

**VERİMLİ DERS
ÇALIŞABİLMEK İÇİN
NE YAPMALIYIM?**

PSİKOLOJİK DANIŞMAN
EROL PEKSÖZ



Verimli Ders Çalışma;

- Uygun ortamda,
- Belli bir plan dahilinde,
- Odaklanarak yapılan çalışmadır.



Verimli Çalışma Yöntemleri

- Hedef Belirlemek
- Plan Yapmak
- Dersi Derste Öğrenmek ve Etkili Dinlemek
- Not Tutmak
- Düzenli Çalışmak
- Düzenli Tekrar Yapmak
- Etkili Okumak
- Ders Öncesi Hazırlık Yapmak
- Zamanı Etkin Şekilde Değerlendirmek ve Yönetebilmek
- Ders Çalışma Ortamını Düzenlemek
- Diğer Yardımcı Kaynaklardan Yararlanabilmek



Hedef Belirlemek

Açık, net bir hedef belirlemek, kısa ve uzun vadeli amaçların olması öncelikle gözden geçirilmelidir.

Doğru hedef ve bilinçli çaba her öğrenciyi hedeflediği başarıya götürür.



Plan Yapmak



Plan, **neyi, ne zaman, nasıl ve nerede** çalışılacağına karar vermek demektir. Bunun için haftalık çalışma programı düzenlemek gerekmektedir. Çalışma planı yaparken;

- En verimli saatlerin çalışmaya ayrılmasına dikkat etmek,
- Ders aralarında dinlenmeye ve ardından çalışmanın kısa tekrarına yer vermek,
- Planlanan çalışmaları, önceden belirlenen gün ve saatleri dikkate alarak zamanlamak,
- Çalışma sürelerinin uzunluğunu derslerin özelliklerine göre düzenlenmek,
- Çalışma programını görülebilecek bir yere asmak,
- Günlük çalışmaları düzenli olarak kontrol etmek,
- Yapılan plana ne ölçüde uyulduğu günün sonunda denetlemek, gibi detaylar başarılı bir ders planında bulunması gereken özelliklerdir.

Dersi Derste Öğrenmek ve Etkili Dinlemek



Ders esnasında takip edilmeyen ve anlaşılmayan konular, diğer zamanlarda çalışılırken çalışma motivasyonunu düşürmekte, biriktirildiğinde çalışma yükünü arttırarak öğrenciler için daha da zorlu süreçler yaratmaktadır.

Bu nedenle derste **ilgiyi, dikkati derse yoğunlaştırıp**, konu ile ilgili sorular sorarak **aktif katılım** sağlandığında daha kolay ve kalıcı öğrenme gerçekleşmektedir.

Not Tutmak

Not tutmak; anlatılanları kendi kelimelerinizle ve önemli olan noktalar üzerinde durarak **kısa bir şekilde** özetlenmesidir.

Dersi dinlerken veya tekrar yaparken dikkat edilecek not tutma detayları şöyledir:

- Not tutarken anlatılanlar anlaşıldığı gibi yazılmalıdır.
- Anlatılan konunun ana fikri ve anlamları kavranıncaya kadar beklenmelidir.
- Zamanın çoğu yazmakla değil, dinlemekle geçmelidir.
- Yazıların düzgün ve okunaklı olmasına önem verilmelidir.



Düzenli Çalışmak

Okul başarısının temelinde "çok çalışmak" değil "düzenli çalışmak" vardır. Öğrencilerin gelişim dönemleri göz önünde bulundurulduğunda, okul başarısı kadar kişisel gelişimleri açısından da tüm sosyal yaşamlarını bir kenara atmadan **düzenli ve programlı** çalışmalarını esas olmalıdır.



Düzenli Tekrar Yapmak



Öğrenilenler zamanla unutulabilir. Unutmayı önlemenin iki yolu vardır. Bunlardan biri öğrenilen bilgileri **yeri geldikçe kullanmak**, diğeri de **aralıklı olarak tekrar** etmektir.

- Öğrenciler öğrendiklerini yeri geldikçe kullanırken hem bunların işe yaradığını görecekler hem de yeni bilgiler edinmeye motive olacaklardır.
- Aralıklı olarak yapacakları tekrarlar sayesinde ise bir taraftan eski öğrendiklerini hatırlarken diğeri yandan da sınavlara her an hazır durumda olacaklardır.

Etkili Okumak

Öğrenmede hızlı okuma-anlama önemli ve gereklidir. Bu hız okunulan yazının niteliğine ve okumanın amacına göre ayarlanmalıdır. Yorum yapma, eleştirme özet çıkarmak amacıyla yapılan okumalarda okuma hızı yavaş olmalıdır.

Hızlı okumanın en önemli yolu sessiz okumaktır. **Sessiz okuma** hızı arttırdığı gibi anlamayı da kolaylaştırır. Hızlı ve anlamlı okuma becerisi kazanabilmek için **bol bol okuma çalışmaları** yapılmalıdır.



Ders Öncesi Hazırlık Yapmak



Konunun başlığını, önemli noktalarını gözden geçirerek yapılan **ön hazırlık** derse karşı ilgi kurulmasını ve bu ilginin de dersin daha dikkatli ve katılım göstererek takip edilmesini desteklemektedir.

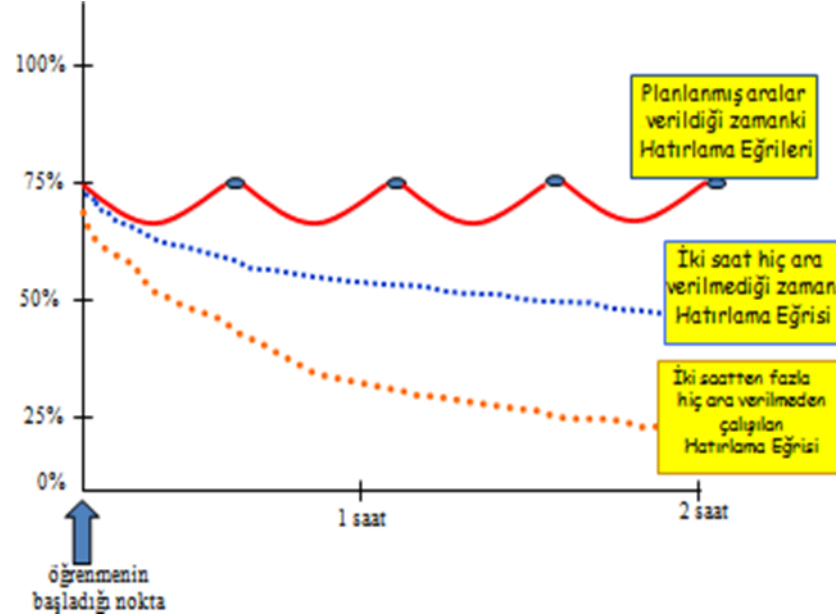
Zamanı Etkin Şekilde Değerlendirebilmek ve Yönetebilmek



Zaman yönetimi ders çalışma sürecimizi ve ders dışı faaliyetlerimizi kapsayan geniş bir kavramdır. **Masa başında geçirmedığımız faaliyetler de** mutlaka bir plan dahilinde olmalı. **Örneğin;** uyanma saatlerimiz, yemek saatlerimiz, dinlenme saatlerimiz, etkinlik saatlerimiz, uyuma saatlerimiz bizim ders çalışma performansımızı etkileyen unsurlardan.

Çalışmanın verimli olmasında masa başında geçirilen sürenin uzunluğu değil o çalışmanın ne kadar etkili olduğu önemlidir. Bir saatlik zaman diliminde çalıştıktan sonra araya 5-10 dakikalık dinlenme araları vermek yararlı olur. **(40'+10'+10'dk)** Böylece dağılan dikkat ve azalan verim tekrar kazanılır.

Zamanı Etkin Şekilde Değerlendirebilmek ve Yönetebilmek



Ders Çalışma Ortamını Düzenlemek

Ders çalışmak için mutlaka **sürekli** çalışılan bir çalışma köşesi kullanılmalıdır.

Masanın düzenli olmasına, masa üzerinde sadece çalışılan dersle ilgili materyal bulunmasına, **gereksiz şeylere** yer verilmemesi ne, ders için gerekli materyallerin kolaylıkla bulunacak bir şekilde düzenlenmesine dikkat edilmelidir.

Ders araç ve gereçleri **çalışmaya başlamadan önce** hazırlanmalıdır. Aksi halde araç ve gereç ihtiyacı olduğunda temin edilmeye çalışılırsa hem zaman kaybına hem de dikkat dağılmasına neden olur.



Diğer Yardımcı Kaynaklardan Yararlanmak



Öğrenciler, herhangi bir konunun öğrenilmesinde, **farklı araçlara** ne kadar başvurursa, öğrenme ilgisi ve zihinsel yetileri de o kadar çok genişleyecektir.

Farklı öğrenme araçlarından yararlanmada çizelge, tablo, grafik, harita ve resimlerin özel bir önemi vardır. Bunlar sayfalarca anlatılan bilgileri **topluca ve bir arada** vererek o konunun kavranmasına yardımcı olmaktadır.

Ders çalışırken tek bir kaynaktan faydalanmak yerine **birçok kaynaktan** çalışmak farklı bakış açılarıyla bakılabildiğini ve öğrenilen bilginin daha kalıcı olmasını sağlar.

**Sunuma Katıldığınız İçin
Teşekkür Ederiz.**

