

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

Eğitsel Rehberlik genel olarak verimli ders çalışma teknikleri, sınav kaygısıyla başa çıkma gibi eğitim-öğretimle ilgili problemleri içermesiyle birlikte ana-baba tutumları ve öğretmen tutumları gibi sosyal yanı olan ancak eğitsel etkisinin ağırlığı nedeniyle burada ele alınmıştır.

Verimli ders çalışma : Psikolojik ve sosyal yönden uygun bir ortamda daha önceden hazırlanmış bir plan dahilinde psiko-fizik enerjiyi yoğunlaştırarak yürütülen bir çalışmadır. Bu yüzden birinci derecede yazılı veya görsel olarak bilgilerin ilk elden alınması daha sonra alınan bilgilerin kısa süreli bellekten uzun süreli belleğe geçirilmesi ve alınan bu bilgilerin uygulanmasıdır.

1- Bir Amaç Belirleyiniz

Her çalışma bir amaca yönelik olmalıdır. Bu amaçlar, bir problemin çözümünü öğrenmek, bir yazıdaki ana düşünceyi bulabilmek vs. olabilir. Bunları iyi belirleyerek çalışmaya başlayan kişiler, bu yakın amaçlara ulaşma sınıfını geçmek, okulunu bitirmek ve sınavı kazanmak biçiminde özetlenen uzaktaki amaçlarına da ulaşmaktadırlar. Unutmayın hedefi olmadan ilerleyen gemiye hiçbir rüzgar yardım etmez...

2- Planlı Çalışınız

Hedefleri oluşturmak ve plan yapmak yolculukta önemli adımlardır. Ancak önemli olan uygulama aşamasında içsel ve dışsal çalışmalarını engelleyebilecek nedenleri öngörüp başa çıkabilme konusunda iç disiplin geliştirebilmektir. Yaşamımızla ilgili sorumluluğu rastlantılara bırakırsak çalışmalarımızı ve başarılarımızı engelleyebilecek pek çok sebebimiz olacaktır. Aldığımız kararları uygularken çalışmalarımızı engelleyerek hedeflerimizle aramıza girebilecek her türlü duygu düşünce davranışlarımızı kontrol etmemizin bizim elimizde olduğunu unutmayalım İşte çalışmada plan; "nasıl", "ne zaman" ve "nerede" çalışacağınıza karar vermek demektir. Plan çeşitlerine gelince ;

a- Dönem Planı: Dönem planı için bir takvim kullanılabilir ve bu takvim öğrencinin göreceği bir yere asılır. Akademik dönem için tarihleri gösteren bu takvim sınavları, ödev tarihlerini, toplantıları ve bireyin gereksinim duyduğu durumları içermelidir. Böylece birey ileride ne yapması gerektiğini bilir ve sınava hazırlanma, ödev hazırlama gibi zorunlulukların üst üste gelmesini ve doğacak baskıların, karışıklıkların oluşmasını önler.

b- Haftalık Plan: Bir hafta boyunca tüm görevleri planlamak için hazırlanır. Sınav için hazırlanma, ders kitabını okuma, çalışma, arkadaşlarla toplanma gibi etkinlikler için zaman ayrılır. Haftalık plan yapılırken esnek davranmalı ve çok şey yapma planlanmalıdır. Eğer yeterince dinlenilmezse planlananlar gerçekleşmez. Birçok şeyi kötü bir biçimde yapmaktansa birkaç şeyi iyi yapmak daha yararlıdır. Haftalık planın gerçekçi olabilmesi için önce gözden geçirilir ve uygulandıktan sonra değerlendirilir. Yapılan plana muhakkak uyulmalıdır. En iyi plan bile uyulmazsa yararlı olamaz. Plan bireyin yaşamına uygun hale gelinceye kadar üzerinde çalışılmalıdır.

c- Günlük Plan:

- Uykudan kalkılan saat
- Kahvaltının bitiş saati
- Okula geliş gidiş saati
- Yemek için verilen aralar
- Öğrenme için ayrılan süre
- Dinlenme, gezme, spor, TV. izleme, arkadaşlarla beraber olmak için belirlenen süre.
- Tekrar yapmak için ayrılan süreler
- Ev ödevlerine ayrılan süreler
- Uykuda geçen süre

Planı Aksatan Faktörler

- 1 - Televizyon Bağımlılığı**
- 2 - Spor bağımlılığı**
- 3 - Kıramadığınız arkadaşlarınız**
- 4 - Aileniz**
- 5 - Ders çalışmaya oturamamak**
- 6 - Misafirleriniz**

3- Zamanınızı Etkin Şekilde Değerlendiriniz.

Öğrenciler bedensel, zihinsel, duygusal yapıları, ilgileri ve yetenekleri bakımından birbirlerinden farklıdırlar. Bir öğrencinin isteyerek çalıştığı ve hemen öğrendiği bir dersi bir başka öğrenci zor öğrenebilir. Bir başka öğrenciyse çabuk yorulabilir ya da çalışmak istemeyebilir. Bu nedenle bir ders ya da konu içinde ayrılacak süre öğrenciden öğrenciye değişir. Her öğrenci zamanı kendine göre ayarlamalıdır. Bir saat çalıştıktan sonra araya 5-10 dakikalık dinlenme koymak yararlı olur. Bu sayede bir saatlik çalışma sonunda dağılan dikkat ve azalan verim tekrar kazanılır. Zamanınızı geri getiremezsiniz çünkü. Çalışmalarınızdan yeterince verim alabilmek için dengeli ve düzenli beslenmeli, özellikle sabah kahvaltılarınızı düzenli ve yeterli kaloriyi alacak şekilde yapmalısınız.

4- Veriminizi Engelleyen Etmenleri Yok Ediniz.

Sizin için olumsuz olabilecek hiçbir duruma asla ve asla izin vermeyiniz. Çalışmaya başlamadan önce, yorgunluk, uykusuzluk, ağrı, sızı, elem duygusu, korku, öfke, aşırı kaygı, fazla heyecan, endişe, açlık, aşırı tokluk, aile dertleri, normalin altında ve üstündeki fiziki şartlar (çok sıcak, çok soğuk gibi) acelecilik, telaş, araç ve gereç noksanlığı gibi etkenlerin elden geldiğince giderilmesi gerekir. UNUTMAYIN; Mükemmelliğin Arkasında Korku Yatar, İnsan Olduğunuzu Hatırlayarak Korkularınızı Göğüsleyin. Daha Mutlu Ve Daha Etkili Bir İnsan Olursunuz...

5- Çalışma Ortamınızı Seçiniz

Unutmayınız ki ; dağınık oda = dağınık zihin. Ve ders çalışırken genellikle aynı ortamı tercih etmeye çalışınız. Aynı mekanda ders çalışmak çalışmaya daha kısa sürede adapte olmanı sağlar. Çalışma masanız olsun. O masaya sadece çalışmak için oturduğunu hissetmelisiniz. Çalışma yerinin seçimi çok önemlidir. Çalışma yeri derli toplu, yalın elden geldiğince sabit ve sakin olmalı, ayrıca ışık, ısı gibi fiziksel sorunları da çözümlenmiş olmalıdır. Siz iyisi mi düzenli dikkatinizi dağıtacak fazla obje olmayan sade bir odada mümkünse boş bir duvara dönük çalışın.

6- Ders Çalışırken Aynı Anda Birden Fazla İş Yapmayınız

TV. izleyerek yada müzik dinleyerek çalışmak. İki işi birlikte yapmaya çalışanları, 'eli işte gözü oynaşta' terimi çok güzel anlatır. İlgi bölündükçe kalite kaybına uğrar. Ders çalışmaya konsantre olmak onunla baş başa olmayı gerektirir. Ve ders çalışma zamanı gözünüz dersten başka bir şeyi ne görsün nede kulağınız başka bir şeyi işitsin.

7- Not Tutunuz

Not tutarken de;

- a Anlatılanlar öğretmenin ağzından çıktığı gibi değil, anlaşıldığı gibi yazılmalıdır.
- b Öğretmenin anlattığı konunun ana fikri ve anlamları kavranıncaya kadar beklenilmelidir.
- c Zamanın çoğu yazmakla değil, dinlemekle, fikirleri kavramaya çalışmakla geçmelidir.
- d Konu; grafik, şekil, istatistik vb. bilgilere dayalı olarak anlatılıyorsa notlar arasına bunlarda alınmalıdır.
- e Önemli fikir ve paragrafların aynen yazılmasında fayda vardır.
- f Yazıların düzgün ve okunaklı olmasına önem verilmelidir. Önce müsvette yapma, sonra temize çekilme yoluna gidilmelidir.

8- Dięer Kaynaklardan Yararlanınız

Öğrenci, herhangi bir konunun öğrenilmesinde, basılı araçlara ne kadar baş vurursa, öğrenme ilgisi ve zihinsel yetileri de o kadar çok genişleyecektir. Basılı öğrenme araçlarından yararlanmada izelge grafik, harita ve resimlerin özel bir önemi vardır. Bunlar sayfalarca anlatılan bilgileri topluca ve bir arada vererek o konunun kavranmasına yardımcı olmaktadır.

9- Etkili ve Verimli Okuyunuz

Okuma, öğrenmenin en temel yoludur. Öęrenmede hızlı okuma önemli ve gereklidir. Hızlı okumayla hem okunanlar daha iyi anlaşılır, hem de zamandan kazanılır. Okuma hızı lise öğrencileri için yaklaşık 200 - 250 sözcüktür. Bu hız okunulan yazının niteliğine ve okumanın amacına göre ayarlanmalıdır. Vakit geçirmek amacıyla bir hikaye veya roman okurken okuma hızı oldukça yüksek olabilir. Ama okuma yorum yapma, eleştirme özet çıkarmak için yapılıyorsa okuma hızı yavaş olmalıdır. Hızlı okumanın en önemli yolu sessiz okumadır. Sessiz okuma hızı arttırdığı gibi anlamayı da kolaylaştırır. Sessiz okuma dudak kıpırdatmadan, kafa sallanmadan sadece gözle takip ederek okumadır. Hızlı ve anlamlı okuma becerisi kazanabilmek için bol bol okuma çalışmaları yapılmalıdır. Önce gazete, öykü ve roman gibi şeylerle işe başlamalı giderek boş zamanları okuyarak değerlendirme alışkanlığı kazanılmalıdır.

10- Tekrarlar Yaparak Unutmayı Önleyiniz

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 diğer yandan da sınavlara her an hazır durumda olacaklardır.

Hatırlama Konusunda Üç Altın Kural Vardır.

1- Çalışma Seansı 20-40 Dakikadır, ve Bu Sürenin Sonunda Ne Hatırlanacağıın Sınanması Gerekir.

2- 20-40 Dakikalık Bir Çalışma ve On Dakikalık Tekrarı, 10 Dakikalık Bir Dinlenme İzlenmelidir.

3- Dinlenme Sırasında Kendinize Bir Ödül Verin, Çünkü Bunu Hak Ettiniz...

VERİMLİ DERS ÇALIŞMAYI ENGELLEYE TUZAKLAR

- a Gözlerinizi yapamadıklarınıza çevirmek,**
- b Müzik eşliğinde çalışmak,**
- c Zorlanılan derslerin dışlanması,**
- d Aşırı kaygı(güvensizlik),**
- e Yatarak(uzanarak)çalışmak,**
- f Çalışma anında hayallere dalmak,**
- g Uzaklaşan telefon konuşmaları yapmak,**
- h Çalışmayı tamamlamadan bırakmak,**
- ı Arkadaşlara “hayır!” diyememek,**
- i Televizyona takılıp kalmak,**
- j Dersler,konular hakkında yetersiz bilgi sahibi olmak,**
- k Düzenli tekrarlar yapmamak,**
- l Plansız, programsız çalışmak,**
- m Kendinizi başkalarıyla kıyaslamak,**
- n Zamanı denetleyememek,**
- o Yanlışlardan ders almamak,noksanları gidermemek,**
- ö Sınav bilgi ve tekniklerini yeterince bilmemek,**
- u Motivasyon noksanlığı, isteksizlik.**

UNUTMAYINIZ Kİ...

- 1 Hiçbir zafere çiçekli yoldan gidilmez.**
- 2 Başarının en kolay ve kısa yolu çalışmaktır!**
- 3 Eğer bugün için bir şey yapmadım demek istemiyorsan, yarın için plan yap,uygula.**
- 4 Önceden ne kadar çalışacağını belirlemezsen, çalışma sonunda çok az şey hatırlarsın!**
- 5 Önemli olan çalışmak değil, zamanında ve yerinde çalışmaktır.**
- 6 Bugünün dersini yarına bırakma, yarın artık bugündür.**
- 7 Uyku saatinde iyi uyu, ders saatinde uyuma!**
- 8 Başarıya ulaşmak için unutmayı unutmalısın.**

ÇALIŞMADAN ÖNCE DİKKAT ETMENİZ GEREKEN 15 KURAL

- 1. Her öğrenci kendi çalışma ortamına göre bir çalışma planı hazırlamalı ve bu plana mutlaka uymalıdır.**
- 2. Çalışma metodunu dersin özelliğine göre seçmelidir. (Okuma, not tutma, anlatım, tümdengelim, tümevarım gibi) sayısal dersler çalışırken yazarak çalışma metodu uygulanmalıdır.**
- 3. Ders çalışmaları mutlaka belli bir yerde sakın bir ortamda bir masa üzerinde yapılmalıdır.**
- 4. Hemen her derste bütün konular çalışılmalı, konular arasında önemli önemsiz ayrımı yapılmalıdır.**
- 5. Ders araç ve gereçlerini çalışmaya başlamadan önce hazırlamalı, unutulmamalıdır ki araç ve gereç ihtiyacı olduğunda temin edilmeye çalışılırsa hem zaman kaybına hem de dikkat dağılmasına neden olur.**
- 6. Çalışmaya psikolojik olarak hazır olmayan kişi problemlerinden kendisini soyutladıktan sonra çalışmaya başlamalıdır.**

7. Öğrenmeyi aralıklarla yapmalı, bu aralıklarda dinlenmeyi, gezinti, söyleşi, müzik ile yapılabilir.
8. Çalışılan konu kendi başına bir bütün değilse, geçmiş konular gözden geçirilmelidir.
9. Sözel dersler çalışılırken ana düşünceleri dile getiren anahtar kelime ve cümleler tespit edilmeli gerekirse renkli kalemle altları çizilmelidir.
10. İşlenecek konu dersten önce çalışılmalı, anlaşılmayan yerler tespit edilerek derse girilmelidir.
11. Ders çalışılırken motive olunmalı, televizyon karşısında veya yatarak çalışmanın etkinliğini azaltacağı unutulmamalıdır.
12. Düzenli bir defter tutma alışkanlığı kazanılmalı. Tükenmez kalem yerine kurşun kalem kullanmaya özen göstermelidir.
13. Çalışırken bir cevabı ezberlemek yerine konuyu anlamaya veya problemin çözümü yolunu öğrenmeyi seçmelidir.
14. Anlatım dersinin arkasından sayısal (matematik, fenbilgisi gibi) bir ders çalışılmalıdır.
15. Sabah kahvaltısı yaparak okula gelmesi, aksi takdirde ders dinleme dikkatinin azalacağı unutulmamalıdır.

ÇALIŞMA ESNASINDA DİKKAT ETMENİZ GEREKEN 5 KURAL

1. Sınıfta dersler iyi dinlenmesi, ders sırasında başka şeylerle meşgul olunmamalı, anlamadığı yeri anında öğretmenine sormalıdır.(İyi bir sevgili olun kuralı)
2. Öğretmen dersi anlatırken üzerinde durduğu noktalar ve sınıfa yönetilen sorular not edilmeli ve sonra çalışılmalıdır.
3. Tahtaya yazılan bilgiler ve problem çözümleri dikkatli bir biçimde deftere geçirilmeli ve kontrol edilmelidir.
4. Derslerde devamsızlık yapılmamalı, eğer zorunlu olarak yapılmışsa o dersteki konu arkadaşlardan öğrenilmelidir. Unutulmamalıdır ki bir sonraki konunun öğrenilmesi bir önceki konunun bilinmesine bağlıdır.

5. Sınavlarda soruların cevaplarına geçilmeden önce cevaplar zihinsel olarak tasarlanmalı, kağıtlar verilmeden önce mutlaka kontrol edilmelidir.

ÇALIŞMADAN SONRA DİKKAT ETMENİZ GEREKEN 5 KURAL

1. Bütün dersler işlendikçe çalışılmalı, konular biriktirilmemelidir.
2. Dersler tekrar edilirken, anlaşılmayan konular tespit edilmeli, bir sonraki derste öğretmene sorarak öğrenilmeli. Sorarak öğrenilenlerin unutulmayacağı hatırdan çıkarılmamalıdır.
3. Sayısal dersler çalışılırken sınıfta öğrenilen çözüm yollarının yanı sıra başka çözüm yollarının da olup olmadığı kaynak kitaplardan araştırılmalı, özellikle örnek çözümler çoğaltılmalıdır.
4. Zor anlaşılan konular için en verimli çalışma saatleri ayrılmalıdır.
5. Çalıştığınız konuyu mutlaka daha sonra tekrar ederek, uzun süreli hafızaya geçmesini sağlayınız.

YANLIŞ ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

- ü Yatarak – uzanarak çalışma.
- ü Gürültülü ortamda çalışma.
- ü Dağınık ortamda çalışma.
- ü Televizyon – radyo .
- ü Telefon konuşmaları.
- ü Arkadaş toplantıları .
- ü Birden fazla işi aynı anda yapmak.

Hiç aklınızdan çıkmasın ki...

Çalışma odanız sessiz olmalıdır. Gençler arasında yaygın olan yanlış bir tutum vardır, oda "ders çalışırken müzik dinlemek." kendilerine sorulduğunda müzik dinlemenin çalışmalarına engel olmadığı, tam tersine dersi daha iyi anladıklarını iddia etmektedirler. Yapılan araştırmalar göstermektedir ki, insan beyni aynı anda birçok uyarıyı alabilir ancak dikkatini bir tek noktaya odaklayabilir. Bu sebeple insanın hem müzik dinleyip, hem de ders çalışması mümkün olsa da yanlış çalışma yöntemidir. Yanlıştan bir an önce dönülmelidir...

SİZLERİ BAŞARIYA GÖTÜRECEK 10 ALTIN KURAL

- 1- Kesinlikle TV. karşısında çalışmayınız.**
- 2- Her akşam o gün işlenen konuları mutlaka tekrar ediniz.**
- 3- Yanlış çözdüğünüz soruyu tekrar çözünüz.**
- 4- Dersi derste dinleyin ve dersi çok iyi dinleyin.**
- 5- Derse hazırlıklı gelmek verimi % 100 artırır.**
- 6- Elinizden geldiği kadar ders çalışma odanızdan başka yerde çalışmayın.**
- 7- Günde 3 saat plansız çalışacağınıza 1 saat çalışın ama planlı çalışın.**
- 8- Başarı : ders başında geçen süreye değil,planlı çalışma ve etkili tekrara bağlıdır.**
- 9- Çalışma gücünüzü artırın;**
 - a sağlığınıza korumalısınız.**
 - b fiziksel ortamın uygunluğuna dikkat ediniz.**
 - c sizi rahatsız eden problemi tespit edin.**
- 10- İyi dinleyin ,dinlemek içinde ;**
 - a Dikkatin konu üzerinde toplanması.**
 - b Bedenen ve zihnen dinlemeye hazır olma.**

- c Duyguları kontrol altına almak.
- d Ana fikirleri kafanızda tespit ediniz.
- e Konuşma hızı ve zihinsel kulaklık.

Gibi kurallara uyulduğunda başarıyı yakalamak çok daha kolay olacaktır.

Bunları ...

- 1 Tam anlaşılmamış konular.
- 2 Bilinçsizce, rast gele öğrendiklerimiz.
- 3 Aralıksız, uzun süre çalışma ile öğrenilenler.
- 4 Tekrarlanmayan bilgiler.
- 5 Mutsuz anlarda öğrendiklerimiz.
- 6 Düşünülmeden ezberlenenler.
- 7 Olumsuz - mutsuzluk veren bilgiler.
- 8 Soyut, ilişkilendirmenin zor olduğu bilgiler.
- 9 Uykusuzken öğrendiklerimiz.
- 10 İlgi ve bilgi alanımıza girmeyen bilgiler.
- 11 Stresli bir durumda öğrenilenler.
- 12 Çağrışım ilişkileri zayıf bilgiler.
- 13 Önemsiz olduğu düşünülen bilgiler.
- 14 Pasif dinlenme ile öğrenilenler.

Çabuk Unuturuz...!

Bunları...

- 1 Kişiyne anlamlı gelen, tam anlaşılmuş bilgiler.**
- 2 Bilinçli olarak hafızaya kaydedilenler.**
- 3 Çalışıp ve ardından dinlenmeler.**
- 4 Çok tekrarlanan bilgiler.**
- 5 Mutlu, neşeliyken öğrenileler.**
- 6 İsteyerek, yüksek motivasyonla öğrenilenler.**
- 7 Üzerinde düşünülerek öğrenilenler.**
- 8 Somut bağlantılar kurulabilecek, görsel bilgiler.**
- 9 Uykudan önce öğrenilip, sonra tekrar edilenler.**
- 10 İlgi ve bilgi alanımıza giren bilgiler.**
- 11 Stressiz bir ortamda öğrenilenler.**
- 12 Öğrenilmiş bilgiler ile çok çağrışım yapan bilgiler.**
- 13 Önemli olduğu düşünülen bilgiler.**
- 14 Aktif dinleme ile öğrenilenler.**

Çabuk Hatırlarız...!

BAŞARILI OLMANIN YOLLARI

- 1 Başarılı olmuş insanların hayatları dikkatle incelendiğinde ,planlı bir yaşam ve sıradan bir hayat yaşamadıkları ilk göze çarpan özelliktir.**
- 2 Ders çalışma süresini çok uzun tutmak öğrenmeyi olumsuz etkiler.**
- 3 Yorulmadan ara vermeyi öğrenmelisiniz.**
- 4 Başarıya giden ilk yol;kişinin kendisine söz geçirebilmesinden geçer.**
- 5 Heyecana yer vermemeli tecrübeli insanların ve uzmanların önerilerine kulak vermeli, istifade edilmelidir.**
- 6 Başarının yolu önce kişinin başarıya kendisini inandırmasıyla mümkün olur.**
- 7 Hayvanı yaşatan iştah,insanı yaşatan ümit,milletleri yaşatan da ideallerdir. Başarmak için ümitli olunmalı asla ve asla ümitsiz olunmamalı.**

BAŞARILI İNSAN ;

- 1 Başarılı insan ; daima çözümün bir parçasıdır.**
- 2 Başarılı insan ;bir program yapmıştır.**
- 3 Başarılı insan ;'işine yardım edeyim der'**
- 4 Başarılı insan ; her soruna bir çözüm bulmaya çalışır.**
- 5 Başarılı insan ; 'zor olabilir ama imkansız değil' der.**
- 6 Başarılı insan ; en olumsuz bir durumda bile bir çıkış yolu bulur.**

BAŞARISIZ İNSAN;

- 1 Başarısız insan ; daima sorunun bir parçasıdır.**
- 2 Başarısız insan ; devamlı mazeret bulmuştur.**
- 3 Başarısız insan ; 'bu benim işim değil' der.**
- 4 Başarısız insan ; her çözüme bir sorun bulur.**
- 5 Başarısız insan ; 'mümkün olabilir ama çok zor' der.**
- 6 Başarısız insan ; en olumlu durumlarda bile engel bulur.**