

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YOLLARI



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YOLLARI NELERDİR?

- Amaçlarınızı belirlemek
- Zamanı verimli kullanmak
- Verimi azaltıcı etkenleri ortadan kaldırmak
- Uygun bir çalışma ortamı hazırlamak
- Dikkatinizi uyanık tutmak
- Derse hazırlıklı olmak
- Not tutmak
- Araç gereç ve kaynaklardan yararlanmak
- Verimli okumak
- Aralıklı tekrarlar yaparak unutmayı önlemek

BAŞARI DÜZEYİNİ YÜKSELTECEK 3 ANA ETKEN

1- İSTEK VE AZİM :

- Öğrenmeyi istemek ,konuya ilgi duymaktır.
- Azim ,öğrenmek için çalışmaya kesin karar vermedir.
- Öğrenme isteği ve çalışma azmi olmazsa çalışma can sıkıcı hale gelir.

BAŞARI DÜZEYİNİ YÜKSELTECEK 3 ANA ETKEN (devam)

2-DİSİPLİN ve ÇALIŞMA PLANI :

- Zamanı planlamak ,başarıyı şansa bırakmamak gerekir.
- Çalışma programını ,her öğrenci kendi bağımsız görüşüyle kendi yapmalıdır.
- Kendi yaptığı çalışma programını uygulayan öğrenci ,işlere hakim olduğu ,istediğini yapabildiği için özgürdür.

BAŞARI DÜZEYİNİ YÜKSELTECEK 3 ANA ETKEN (devam)

3-VERİMLİ ÇALIŞMA METODU :

- Derse ön hazırlıklı gelmek,
- Derse aktif katılmak,
- **Tekrar:** Her türlü dersin unutulmuş miktarının en büyük kısmı öğrenmeden sonraki ilk saatlerde olur. Aynı konunun çeşitli aralıklarla tekrarlanması o konuyu tam olarak öğrenmeyi sağlar.

UNUTMAYIN!

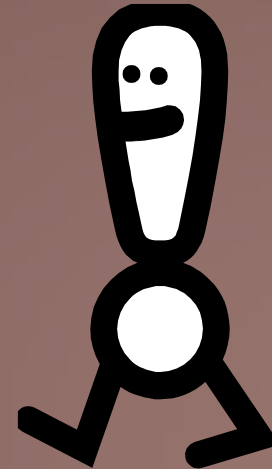
% 100 Öğrenilen bir bilginin;

20 dakika içinde %50 sini

60 dakika içinde %70 ini

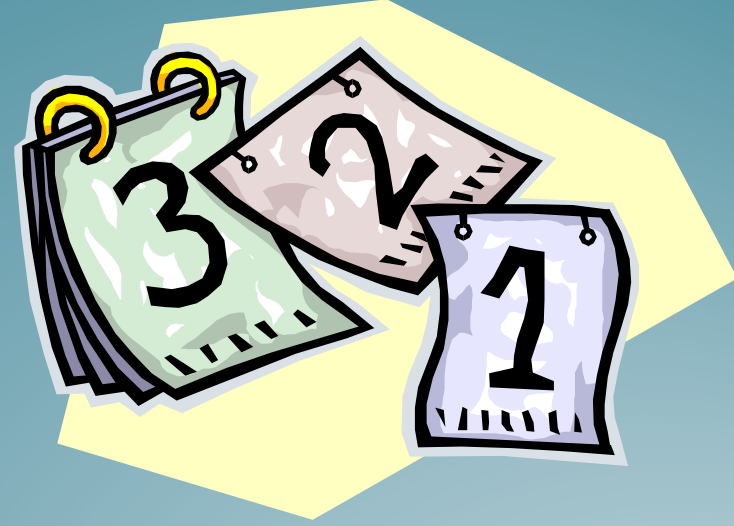
24 saatte ise %80 ini

UNUTUYORUZ



VERİMİ AZALTICI ETKENLERİ ORTADAN KALDIRINIZ

Yorgunluk	Elem Duygusu	Fazla Heyecan	Aile Dertleri
Uykusuzluk	Korku	Endişe	Acelecilik
Normalin Altında Yada Üstündeki Fiziki Şartlar(çok soğuk , çok sıcak)	Araç Gereç Noksanlığı	Başka Yerde Olma Düşüncesi	Dikkati Dağıtacak Poster, Resim,Müzik
Ağrı	Öfke	Açlık	Telaş
Sızı	Aşırı Kaygı	Aşırı Tokluk	



PLANLI ÇALIŞMA

**Planlı Çalışmayı
Anlatayım Sana:**

Plan Nedir?



Hangi derse nereden nasıl başlayacağınızı bilemediğiniz ya da çalışmaya başlamak için karar veremediğiniz, kararsızlık ve karışıklık durumları ancak hangi derse ne zaman çalışacağınızı belirli bir sıraya koymakla yani “karar vermekle” ortadan kalkar.

İşte çalışmada “PLAN” “neyi”, “nasıl”, “ne zaman” ve “nerede çalışacağınızı önceden belirlemek demektir.

PLANLI ÇALIŞMANIN İLKELERİ

- 1. Sınavları, eksiklerini ve ertesi günkü dersleri göz önüne alarak çalışman gereken konuları belirle.**
- 2. Her güne mutlaka okulda öğrendiklerini geliştirmek için günlük tekrar saati koy. Tekrar yapmak az çalışıp çok verim elde etmenin yollarından biridir. Zira öğrenilenler en çok ilk sekiz saat içinde unutulur.**

PLANLI ÇALIŞMANIN İLKELERİ

3. Haftalık planlar yap. Çok uzun zamanlı planlar aksayabilir veya güncelliğini yitirebilir.

4. Haftada bir günü boş bırak. O güne, aksayan, daha çok çalışmak istediğin veya plan dışı konuları alabilirsin ya da planı başarıyla uygulamışsan ödül olarak istediğin gibi bir gün geçirebilirsin.

PLANLI ÇALIŞMANIN İLKELERİ

5. Günde kaç saat çalışabileceğini belirle.
6. Günün hangi saatlerinde çalışacağını belirle. Bu her gün farklı da olabilir. Yeter ki yorgun olamayacağın saatler olsun.
7. Hangi konuyu, ne kadar, hangi kaynaklardan çalışacağını belirleyerek her güne bir veya iki konu yerleştir.
8. Yapamayacağın kadar çok konuyu bir güne yükleme.
9. Çalışmakta zorlandığın konuyu bir günde çalışmak yerine parçalara bölerek bir haftaya yayabilirsin.
Ders çalışmaya da bu konudan başla.

PLANLI ÇALIŞMANIN İLKELERİ

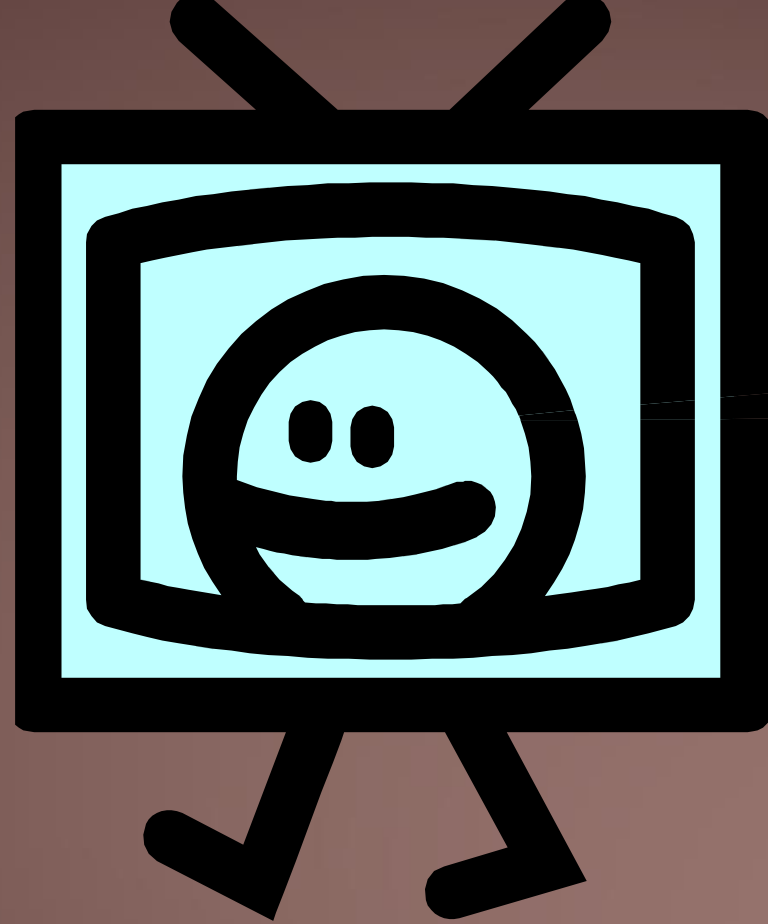
10. Çalışma masanda dikkatini dağıtacak şeyler, karşı duvarda posterler olmasın.

11. Çalışma masasında dersten başka bir şey yapma. Çağrıştırıcı etki yaratır. Hayal kurmak, bulmaca çözmek, TV seyretmek, yemek yemek vb. etkinlikleri çalışma aralarında başka bir yerde yap.

12. Hayal kurduğunu fark ettiğinde, hayalini çalışmanın sonuna ertele. Başaramazsan masandan kalkıp başka bir yerde hayalini kurunca tekrar dön.

PLANLI ÇALIŞMANIN İLKELERİ

13. Müzik dinleyerek, TV karşısında çalışma. Aynı anda iki şey yapamazsın. Konsantrasyonunu sık sık dağıtacağından verimin düşer.



PLANLI ÇALIŞMANIN İLKELERİ

14. Çalışmanın tamamı bir seferde bitirebileceğin gibi akşam yemeğine kadar günlük tekrar ve çalışmanın bir bölümünü, yemekten sonra da diğer kısmını yapabilirsin.
15. Çalışman için minimum bir saat ver. Emeğin günde bir, bir buçuk saat gibi olsun. (Bu hiç çalışmayan biri için 30 dk. bile olabilir) Ancak zaman içinde bunu yavaş yavaş artırmaya çalış.

16. Kesinlikle hedeflediğin programı erteleme. Keyif veren şeyleri çalışmaktan önce değil, sonra yap. Programının başarılı olmasındaki en önemli şeylerden biri de budur.



BAHANELER

- Bu noktadayım, bu bana yeter
- Yeterli zamanım yok
- Tamam, yarın başlarım
- Yapamam
- Çalışmaya ihtiyacım yok
- Çok yorgunum
- Çok sıkıcı
- Benim için çok fazla, öyleyse niçin başlayayım



DİKKATİ YOĞUNLAŞTIRMA YÖNTEMİ

DİKKATİ TOPLAMA YOLLARI

- Çalışma amacının saptanması
- Çalışma için karar verme
- Konuya merak duyma
- Fiziksel çevrenin düzenlenmesi
- Sistemli çalışmayı bilme
- Çalışmada çeşitlilik sağlama

DİKKATİ TOPLAMA YOLLARI (devam)

- Çalışmada hedef saptama
- Kendine güvenme
- Çalışma öncesi yeterince dinlenmiş olma
- Boş zaman uğraşlarından yararlanma
- Değişik teknikleri iç içe uygulayabilme