

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

A. ÇALIŞMA ORTAMININ DÜZENLENMESİ

1. Çalışma odasının ısısı normal olmalı, mümkün olduğunca fazla sıcak veya soğuk olmamalıdır.
2. Çalışma odası sık sık havalandırılmalıdır.
3. Çalışma odası sessiz olmalıdır.
4. Çalışma odasında, ilginizi çekecek poster, afis, resim ve süs eşyaları olmamalıdır.
5. Çalışma odasında kendinize uygun bir çalışma masası bulunmalıdır.
6. Çalışmaya başlamadan önce çalışma sırasında gerekli olabilecek bütün malzemelerin (kitap, kalem, not defteri vb.) hazır olması, dikkatinizin dağılmasına yol açacak kesintileri önlemek açısından önemlidir.
7. Ders çalışmaya başlamadan önce belirlediğiniz hedefler doğrultusunda plan yapmak ve program hazırlamak önemlidir.

B. ZAMANI DÜZENLEMEK ve PROGRAMLAMAK

1. En iyi çalışma yöntemi, hazırlanan program doğrultusunda çalışmak, tekrarlamak ve dinlenmektir. Çalışma esnasında bütün yapmak istediklerinizi dinlenme aralıklarınızda kendinize ödül olarak verin.
2. Her çalışma seansından sonra en az 10 dakika dinlenme arası veriniz.
3. Size en çok zaman kaybettiren faktörlerin basında; televizyon seyretmenin, bilgisayar ile ilgilenmenin, çalışmaya başlayamamanın, telefon konuşmalarının, hayal kurmanın ve endişelenmenin olduğunu unutmayınız.
4. Zaman tasarrufu için televizyondan uzak durun, izleyeceğiniz programlarda seçici olun.
5. Gerekli telefon konuşmalarınızı dinlenme zamanlarınızda yapmaya çalışın.

C. ÇALIŞMAYA BAŞLAMAK

1. Ders çalışmaya başlarken varsa cep telefonunuzu muhakkak kapatınız.
2. Ders çalışmaya başlarken belirlenen program doğrultusunda masanızda çalışınız.
3. Çalışacağınız dersin sizin için yararlarını göz önünde bulundurarak adapte olunuz, gereksiz hayal ve endişelere kapılmayınız.
4. Çalışma esnasında dikkatinizin dağılmaması için gereksiz eşyaları masanızın üzerinde bulundurmuyunuz.
5. Çalışma esnasında dikkatinizi yoğunlaştırmak ve etkili çalışmak için daha önce derslere göre hazırlamış olduğunuz not defterlerine önemli yerleri not alınız.
6. Çalışma esnasında dikkatinizi dağıtacak (televizyon seyretmek, müzik dinlemek) faaliyetlerde bulunmayınız.
7. Çalışma esnasında çözümü üzerinde durduğunuz herhangi bir soruyu, sonucuna ulaşmadan, dinlenmek için ara vermeyiniz.
8. Çalışma esnasında bir konuyu tam olarak bitirmeden diğerine geçmeyiniz.
9. Çalışma esnasında konuyu önce bütünüyle gözden geçirip parçadan bütüne şeklinde çalışınız.
10. Çalışma esnasında konuyu bitirdikten sonra kısa bir tekrarını yapınız.
11. Çalışma esnasında programda belirtilen süreler haricinde ara vermeyiniz ve masanızdan kalkmayınız.
12. Çalışma esnasında masaya yaslanarak veya yatağınıza uzanarak çalışmayınız.
13. Çalışma esnasında hayal kurmaya başladığınızı fark ederseniz; dersi bırakıp hayal kurmaya devam edin ve tamamlayınca yine dersinize devam edin.
14. Çalışma esnasında hayal kurma işini bir türlü bitiremiyorsanız, kalkıp dolaşın veya hafif egzersiz hareketleri yapın.

15. Çalışma esnasında zihninizi sınavla veya gelecekle ilgili endişeler kaplarsa kendinize “Bu düşünceler benim çalışmamı kolaylaştıracak mı, bana yardımcı oluyor mu, amacıma hizmet ediyor mu?” diye sorun. Eğer kendinize “hayır” diye cevap verirsiniz, bunları bir yana bırakın ve çalışmaya devam edin.

Unutmayın ki ders çalışmanıza ara vermenize sebep olan her durum ve davranış; çalışma programınızı uygulamanıza engel oluyor ve başarınızı tehdit ediyor demektir.

D. TEKRAR PROGRAMI

1. Çalışma esnasında tutmuş olduğunuz notların yatmadan önce kısa bir tekrarını yapınız.
2. Tutmuş olduğunuz notları ertesi gün sabah kahvaltısında tekrarını yapınız.
3. Düzenli tekrarları, programınızda belirtiniz.
4. Gün içerisinde okulda ya da dershanede öğrendiklerinizi tekrar ediniz.
5. Hiç tekrar yapmazsanız öğrenmiş olduğunuz bilgilerin %80'ini unutacağınızı bilmelisiniz.
6. Çalışmanızı tamamladıktan sonra notların tekrar, hızla gözden geçirilmesi, hatırlamayı güçlendirir.

Unutmayın ki öğrenilen bilgiler hafızanızda yerleşinceye kadar düzenli aralıklarla tekrarlar yapmak, bilgilerinizin kalıcı olmasını sağlar.

E. TEST PROGRAMI

1. Çalışmayı tamamladıktan sonra bilgilerin pekişmesi ve öğrenilenlerin değerlendirilmesi açısından test çözmek önemlidir.
2. Çalışmanızı tamamladıktan sonra mümkünse aynı gün ya da 48 saat içinde o konuyla ilgili test çözmeniz tekrar açısından önemlidir.
3. Çözeceğiniz testlerde zaman ayarlaması yapmak ve buna uymak dikkatinizin yoğunlaşması açısından önemlidir.
4. Çözeceğiniz testlerde yanlışları belirleyip ilgili konulardan tekrar etmek, aynı hataları yapmanızı engelleyecektir.

F. ETKİN DİNLEME

1. Öğretmenin anlatacağı dersle ilgili bir gün önceden ön okuma yapın, sorular çıkarın, fikirleri düşünün, önemli olduğu vurgulanan fikirleri not ediniz.
2. Dersi, etkin bir dinleyici olarak, derste sorular sorarak, fikirler üreterek anlamadığınız yerleri anında sorarak dinleyiniz.
3. Derste öğretmenin anlattığı konularla ilgili kısa notlar alınız.
4. Renkli kalemler kullanarak önemli gördüğünüz yerlere kitap üzerinde işaretleme yapınız.

G. NOT TUTMA

Not tutma, öğretmenin anlattıklarından, özellikle ders kitabında bulunmayan açıklamaların, okunan kitap veya yazılardaki ilginç bulunan düşüncelerin kısacık sözlerle yazılmasıdır.

Not tutmanın yararlarını şöyle sıralayabiliriz.

1. Konuyu kısaltarak not tuttuğunuz için ifade yeteneğiniz gelişir.

2. Öğrenilenler zamanla unutulsa bile, tutmuş olduğunuz notları okuyarak konuyu hemen hatırlarsınız.
3. Not tutma anında dikkatiniz devamlı olarak bir noktada toplandığı için bilgi ve fikirler kolayca zihninize yerleşir.
4. Düzenli olma yeteneğinizi artırır.
5. Sizi sürekli olarak etkin, uyanık ve gelişmeye açık tutar.

Not tutmada dikkat edilmesi gerekenler:

1. Not almaya başlarken o günün tarihini yazınız.
2. Notların kısa ve özlü fikirleri kapsamına önem veriniz.
3. Notları kendi ifadelerinizle yazınız.
4. Notları yazarken düzenli ve okunaklı bir ifade kullanınız.
5. Notları kurşun kalemle tutunuz.
6. Not alırken satır aralarına boşluklar koyun, sonra kaçırdığınız notları yazabilirsiniz.

ESMA SARI
PSİKOLOJİK DANIŞMAN