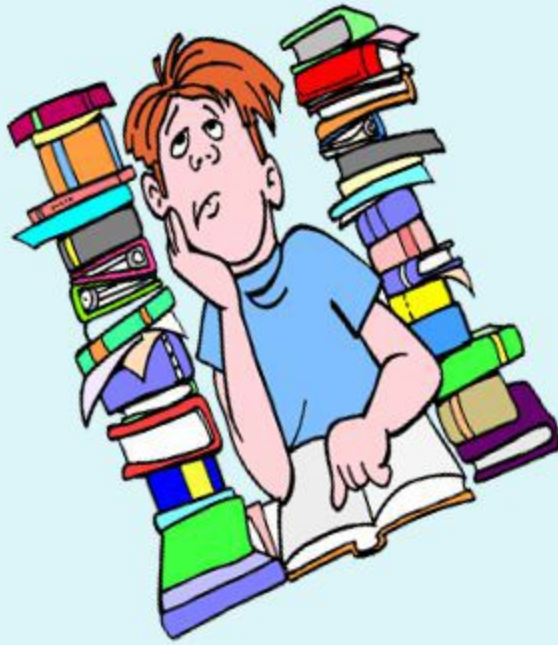


# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ



# Ders Nasıl Çalışılmaz?



- Çalışmamak için bahaneler icat ederek,
- Yatarak,
- Dersten derse, konudan konuya atlayarak,
- Önemli kavramları atlayıp öğrenme olayını hep sonraya bırakarak,
- Vakit geçirmek için resimlere, şekillere anlamsızca bakarak,
- Müzik dinleyerek,
- Televizyon izleyerek,
- Çalışma anında hayallere dalarak,
- Kendinizi başkalarıyla kıyaslayarak,
- Plansız programsız olarak,
- Düzenli tekrarlar yapmadan,
- Aşırı güven ya da güvensizlik duygusuna kapılarak.

# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA NEDİR?



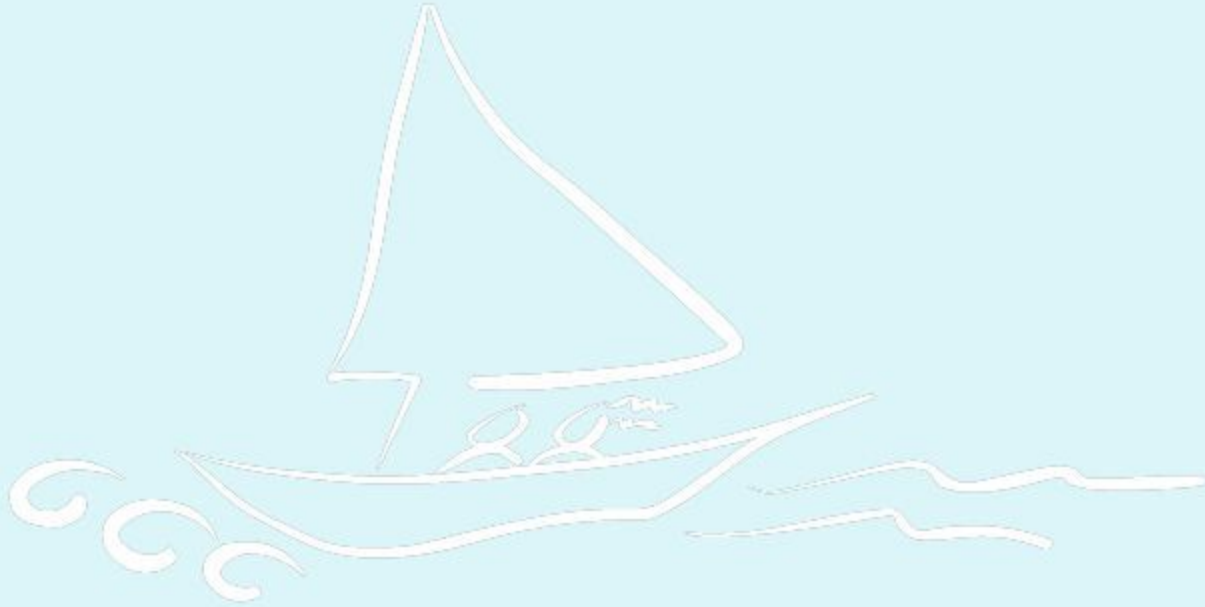
ZAMANI,  
BELİRLENEN AMAÇLAR VE  
ÖNCELİKLER İÇİN;  
PROGRAMLI ve VERİMLİ  
OLARAK KULLANMAKTIR.



# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YOLLARI NELERDİR?

- Amaçlarınızı belirlemek
- Planlı çalışmak
- 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

**“Hedefi olmayan gemiye hiçbir rüzgar yardım etmez”**



## AMAÇ BELİRLEMEK

- On yıl sonra nerede ne yapıyor olmak istiyorum?
- Nasıl bir yaşam biçimim olsun istiyorum?
- Hangi üniversiteye hangi bölümüne gitmek istiyorum?

# ZAMANI PLANLAMAK



- Günün hangi saatlerinde verimli çalışıyorsunuz?
- Size zaman kaybettiren şeyler nelerdir?



# ZAMANI VERİMLİ KULLANMAK İÇİN

- En verimli olduğunuz zamanlarınızı belirleyin.
- Her gün aynı saatte çalışın.
- Çalışma sürelerinizi belirleyin.
- Çalışma hedefleri belirleyin.



# ZAMANIN DEĞERİ

Bir yılın değerini;  
tek dersten kalan öğrenci bilir.

Bir ayın değerini;  
prematüre bir çocuk doğuran  
anne bilir.

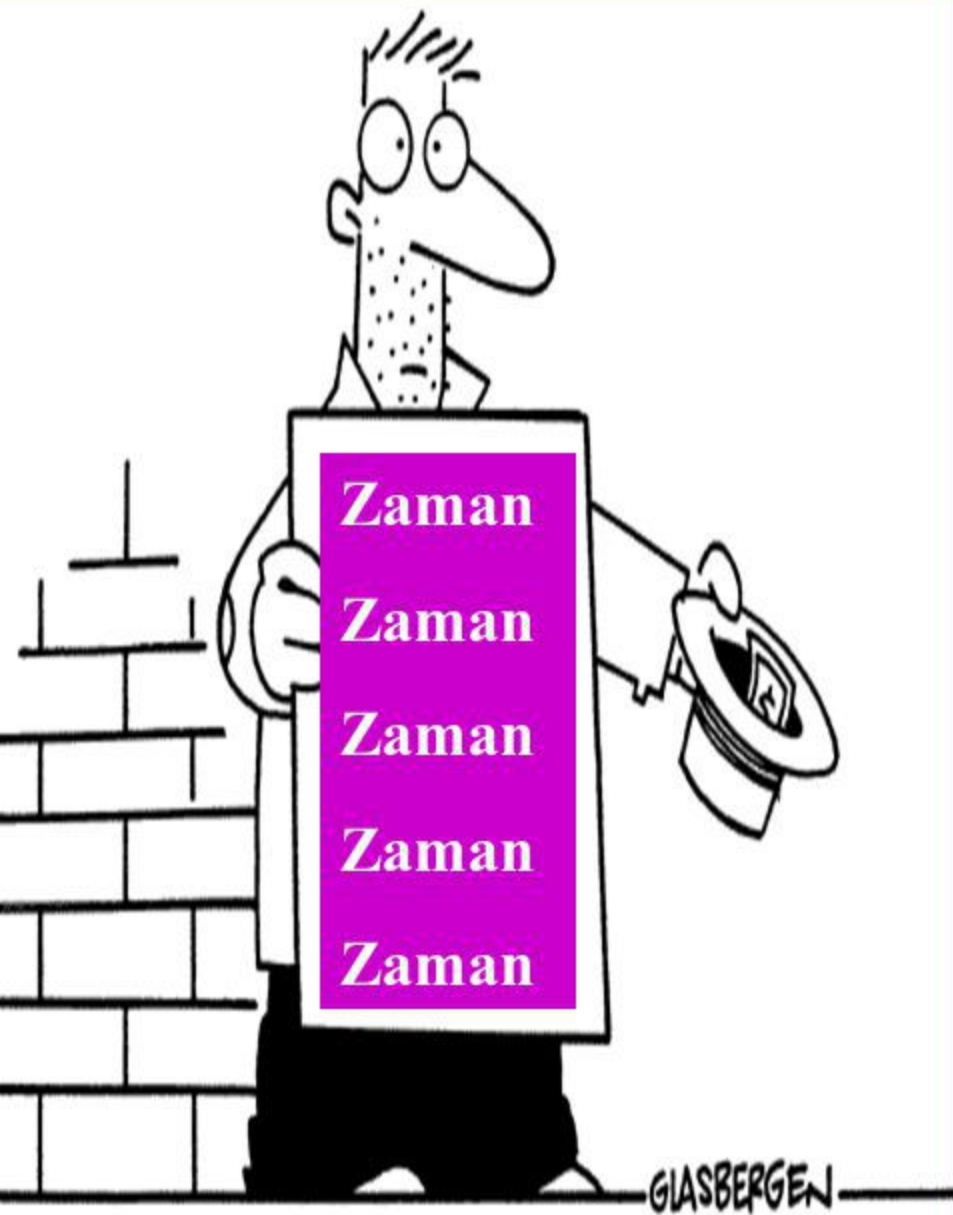
Bir haftanın değerini;  
haftalık derginin editörü bilir.

Bir saatin değerini;  
konusunu o ders saatinde bitirmesi  
gereken öğretmen bilir.

Bir dakikanın değerini;  
uçağı kaçıran yolcu bilir.

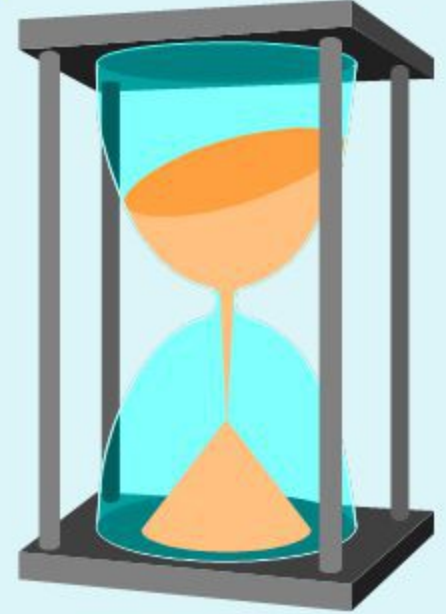
Bir saniyenin değerini;  
kaza atlatan kişi bilir.

Bir milisaniyenin değerini;  
100 metrede gümüş madalya alan  
atlet bilir.



# Nasıl bir zamanlama, ders çalışırken size en yüksek verimi sağlar?

- ✓  $45' + 5' + 10' = 60'$
- ✓ **45 dakika ders çalışma,**
- ✓ **5 dakika çalıştıklarını gözden geçirme,**
- ✓ **10 dakika dinlenme,** şeklinde bir zamanlama yüksek verim sağlar.



# GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

- 1-O gün öğrenilen konuların tekrarı ve test çözümü.
- 2-Ödevlerin tamamlanması.
- 3-Bir gün sonra işlenilecek konuların ön hazırlığını içermelidir.



# GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

- 1-O gün öğrenilen konuların tekrarı ve test çözümü.
- 2-Ödevlerin tamamlanması.
- 3-Bir gün sonra işlenilecek konuların ön hazırlığını içermelidir.

Planlı Çalışmayı  
Anlatayım Sana:

Plan Nedir?



Hangi derse nereden nasıl başlayacağınızı bilemediğiniz yada çalışmaya başlamak için karar veremediğiniz, kararsızlık ve karışıklık durumları ancak hangi dersi 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.



Önceden hazırlanan plan aşağıdaki faydaları sağlar :

- ❖ Zamanın etkili şekilde kullanılması,
- ❖ Neye, nereden başlanacağına karar verilmesi,
- ❖ Ne zaman dinlenip ne zaman çalışılacağıının planlanması,
- ❖ Güven ve motivasyonun artması.



# DERS ÇALIŞMA ÖNCESİNDE

- Okuldan eve gittiğinizde en az yarım, en fazla bir saat dinlenin.
- Aç karnına veya çok fazla yemek yiyerek ders başına oturmayın.
- Planınızda sözel ders sonrasına sayısal ders ekleyin.



# NASIL DAHA VERİMLİ ÇALIŞABİLİRİZ?

- ❑ ERKEN UYU ERKEN UYAN
- ❑ GIDA=ENERJİ, SAKIN AKSATMA
- ❑ BİLGİNİN %80İ DERSTE ÖĞRENİLİR
- ❑ TEKRAR
- ❑ ÇALIŞMA ODASININ DÜZENLENMESİ
- ❑ MOTİVASYON-DİKKAT

# ERKEN UYU ERKEN UYAN

- Kesintisiz 8 saat olarak kurgulanacak bir uyku düzeni etkin öğrenme için oldukça faydalıdır.





# YETERLİ GIDA ALMA

- Özellikle sabah kahvaltılarına önem verilmelidir.Çünkü kahvaltısız başlayan bir öğrenme başarılı olamaz.
- Öğün atlamadan 3 öğün yemek yenmelidir.
- Fastfood yerine mevsim sebzelerine önem verilmelidir.
- Yapay şeker tüketmek yerine doğal şeker tüketilmelidir.

# BİLGİNİN %80' İ DERSTE ÖĞRENİLİR

- Bilginin yarısından fazlası derste kavranılır. Eksik öğrenme konular arasındaki bağlantılardan dolayı öğrenmenin bütünlüğünü bozar.

BU NEDENLE  
DERS  
İYİ DİNLENMELİDİR.



## Özellikle;

- Öğretmen "Burası önemli" derse,
- Tahtaya bilgiyi yazarsa,
- Söylediğini tekrar ederse,
- Konuyu alt gruplara ayırırsa,
- Olumlu ve olumsuz yanlarını karşılaştırırsa ve
- Ses tonunu değiştirirse, **bu konulara daha çok dikkat etmeliyiz.**





# ETKİN DİNLEME İÇİN İPUÇLARI

- İ = İleriye bak                      => Öğretmenin anlattığı konudan yola çıkarak konunun gidişatını tahmin etmek
- F = Fikirler                            => Önemli fikirlere dikkat etmek
- İ = İşaretler                          => İpuçlarını değerlendirmek
- K = Katıl                                => Aktif bir katılımcı olmak
- A = Araştır                            => Konuyla ilgili düşüncelerinizi başkalarıyla paylaşmak, soru sormak
- N = Not tut                            => Öğrenilenleri kısa ve anlamlı şekilde sembolleştirmek

# NOT TUTMA

Not Tutarken Kısaltılmış  
Kelimeler Kullanın.

Not Tutarken  
Yetişemediğiniz Yerleri Boş  
Bırakıp Daha Sonra  
Tamamlayın.

Renkli Kalemlerle  
İşaretleme Yapın.



# TEKRAR

Anlamanın en iyi yolu tekrar  
etmektir.  
Tekrarların arası kısa olmalıdır.





# UNUTMAYIN...!

**% 100 Öğrenilen bir bilginin;**  
**20 dakika içinde %50 sini**  
**60 dakika içinde %70 ini**  
**24 saatte ise %80 nini**

**UNUTUYORUZ...**

## HATIRLAMAYI GÜÇLENDİRMEK İÇİN AŞAĞIDA BELİRTİLEN ARALIKLARLA TEKRAR YAPMAK FAYDALI OLUR:

- Aynı gün: Öğrenilenler aynı gün tekrar edilmelidir.
- 24 saat sonra: Araştırmalar tekrar edilmeyen bilginin 24 saat sonra unutulduğunu göstermektedir. Bu nedenle öğrenilen bilgiler 24 saat sonra kısa bir tekrarla gözden geçirilmelidir.
- 1 hafta ve 1 ay sonra: Küçük bir tekrar bir hafta ve 1 ay sonra yapılırsa bilgiler uzun süreli hafızaya kaydedilmiş olur.



# ÇALIŞMA ORTAMI



- Çalışma davranışını etkileyen çevresel faktörleri kontrol altına almak, çalışma isteğini artırmak ve **konsantrasyonu** sağlamak için önemlidir.
- Ders çalışılan mekanda başka bir işle uğraşmamak, o mekanın beyin tarafından sadece çalışmak için kodlanmasını sağlar. Bu durum çalışmaya yoğunlaşmayı artırır.
- Mümkün olduğu kadar her gün aynı mekanda çalışmak, ders çalışmayı kolaylaştırır ve dikkati keskinleştirir.
- Çalışma mekanının uygun özellikler taşıması, konsantrasyonu sağlayan etmenlerin başında gelir.



# DERS ÇALIŞMAYA UYGUN ÇALIŞMA MEKANININ ÖZELLİKLERİ

- Sık sık havalandırılan temiz bir mekan
- Ne çok sıcak ne de soğuk
- Uygun boyutlarda çalışma masası
- Çalışma sandalyesi ne çok rahat ne de rahatsız edici sertlikte
- Telefon, televizyon, gürültü ve benzerlerinden uzak olmalıdır.

# MOTİVASYON, DİKKAT

- ❖ Hedefinizi belirleyin.
- ❖ Dikkat dağıtıcı materyalleri çalışma ortamından uzak tutun.
- ❖ Çalışma için en uygun zamanı seçin.
- ❖ Bitirilmemiş işlerinizi bitirin.
- ❖ Çalışırken çeşitliliğe yer verin.



# Dikkati Uyanık Tutmanın Yolu

- Derse aktif şekilde katılmak
- Anlatılacak dersle ilgili neler bildiğini gözden geçirmek , ders öncesi hazırlık
- Akla gelen soruları not etmek ve sormak
- Derste belirsiz kalan noktaları daha sonra arkadaşına veya öğretmenine sormak
- Anlatılanlarla iletişim içinde olmak



ÖLÇÜLÜ VE DÜZENLİ YAPILAN  
HER ÇALIŞMANIN SONU  
BAŞARILI OLUR!..



**“Uğraş, didin düşün, ara, bul, koş, atıl, bağır.  
Durmak zamanı geçti çalışmak zamanıdır.”**

**Tevfik Fikret**



# BAŞARININ ÖZETİ

## M.KEMALATATÜRK'E

**“ORDU YOK!” DEDİLER : “KURULUR!” DEDİ.  
“PARA YOK!” DEDİLER :“BULUNUR!” DEDİ.  
“DÜŞMAN ÇOK!” DEDİLER :“YENİLİR!” DEDİ.  
VE BÜTÜN DEDİKLERİ OLDU.**





HAYAT BOYU BAŞARILAR...