

## VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

Öğrencilik yaşamının önemli bir parçası dersler ve ders çalışma gerekliliğidir. Yaşamımızın bu döneminde bizden beklenen en temel sorumluluk genellikle, derslerimizden başarıyla geçmektir. Bu da ancak düzenli bir çalışma alışkanlığıyla olur. Ne var ki, masa başına oturup ders çalışmak, kitapların başında saatler harcamak kişiyi her zaman istenilen sonuca götürmeyebilir. Verimli çalışmak, başarıyı artırmaya yarayan önemli bir beceridir.

Öğrenme, insanların bireysel farklılıklarına göre gerçekleşir. Her birimiz öğrenirken farklı duyularımızı kullanırız. Kimimiz için görsel, kimimiz için işitsel uyaranlar daha etkilidir. Bunun doğal sonucu, herkesin en verimli çalışma şeklinin kendisine özgü olmasıdır. Bazıları tek başına ve çok sessiz bir ortamda çalışabilirken, bazıları başkalarıyla beraber veya müzik dinleyerek çalışmayı tercih edebilir. Özet çıkarmak kimileri için çok işe yararken, kimilerini sıkır ve ilgisini dağıtır. Herhangi bir konuyu çalışmak için gerekli olan zaman da kişiden kişiye farklılık gösterir. Önemli olan; kişinin kendisi için işe yarar yöntemlere yönelmesi ve zamanı belirlenmiş öncelikler doğrultusunda kullanabilmesidir.

Yeni bilgiler öğrenirken çeşitli öğrenme tarzları kullanırız. Bunlar; tekrar, anlamlandırma ve örgütleme stratejileridir.

**Tekrar**, bilgileri uzun süreli hafızamıza kodlamamızı ve pekiştirmemizi sağlar. Her gün öğrendiklerimizin tekrarı için kısa bir süre ayırmak, sonrasında aynı konular üzerinde saatler harcamamızı önler. Tekrar, öğrenilen konuyu anlatarak ya da yazarak yapılabilir, ancak yazmak genellikle daha verimli sonuçlar verir.

**Anlamlandırma**, yeni edindiğimiz bilgileri önceden bildiklerimizle ilişkilendirmemiz demektir.

**Örgütleme**, yeni bilgileri eskileriyle bir araya getirme ve yeniden düzenlemeye denir. Genellikle anlamlandırma ve örgütleme beraber yapılır. Örneğin, okuduğumuz bir metnin ana ve yan fikirlerinin çıkartırken ya da bir bilgi metnini grafiğe dökerken okuduğumuzu anlamlandırıp örgütlüyoruzdur .



## Verimli Çalışma Teknikleri



## Verimli çalışmayı etkileyen faktörler:

**Zamanı doğru yönetebilme becerisi:** Zamanı iyi değerlendirememenin en önemli sebeplerinden biri performans kaygısı ve ona eşlik eden başarısızlık korkusudur. Bir diğer etken mükemmeliyetçi eğilimlerdir. Mükemmeliyetçilik; ayrıntıda boğulma, yapılan işten tatmin olma, duygusal basınç nedeniyle çalışmaya yoğunlaşmama gibi sonuçlar doğurur. Tüm bunlar söz konusu olduğunda da, çalışmadan verim almak zorlaşır.

**Dikkati toplayabilmek ve çalışılan konuya yoğunlaşabilmek:** Dikkatimizi dağıtan birçok etmen vardır. Kafamızı meşgul eden kişisel sorunlarımız, bedensel yorgunluk, fiziksel hastalık, çalışma ortamının kimi özellikleri, karmaşık bir örgüde sunulan bilgiler ve performans kaygısı, bunlar içinde sıkça rastlananlardır. Verimli çalışabilmek için dikkat dağıtan bu tür etmenleri en aza indirmemiz gerekir.

**Motivasyona sahip olmak:** Kişi neyi, niçin çalışması gerektiğini bilmelidir. Hedeflerin varlığı çalışma isteğini artırır.

**Öncelik sıralaması yapabilmek:** Bazen çalışılacak konuların çokluğu içinde boğuluruz. Nereden başlayacağımızı bilemez ve bu zorluk içinde kilitleyip kalırız. Bu noktada yapılması gereken bir öncelikler listesi hazırlamaktır. Önce neye bakacağımızı bilirsek; önümüze küçük ve ulaşılabilir hedefler koyabilirsek çalışmaya başlamak kolaylaşır. Birçok zaman, çalışmaya başlamak bizi tetikler ve çalışmayı sürdürmekte zorlanmayız

*Yozgat Rehberlik ve Araştırma Merkezi*



## VERİMLİ DERS ÇALIŞMA,

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



- Bu çalışma sonunda alınan bilgiler kısa süreli bellekten uzun süreli belleğe geçirilir ve bu bilgiler kullanılır.

**Başarının en kolay ve en kısa yolu.  
VERİMLİ DERS ÇALIŞMADIR.**

2

Adres : Tekke Mh. Altay Sk. No:38 Yozgat

Tlf-Faks: (354) 212 11 00-(354) 217 95 65

Web : yozgatram.meb.k12.tr

e-posta : 208394@meb.k12.tr-

Facebook/yozgat ram

Twitter/YozgatRam

Instagram/yozgat\_ram

## Nasıl verimli çalışılır?

- Çalışmaya başlamadan önce zihinsel, duygusal ve bedensel olarak yorgun olmadığınızı kontrol edin.
- Çalışma ortamını kendinize göre düzenleyin. Etrafı dikkatinizi dağıtacak şeylerden (ör: televizyon, telefon, gürültü) arındırın.
- Zamanınızı iyi değerlendirmek için plan yapın.
- Neye, niçin çalıştığınızı bilerek masaya oturun. Çalışacağınız konuyu alt başlıklara ayırın. Çalışmaya her oturduğunuzda en azından bir başamağı tamamlayın.
- Uzun süre ara vermeden çalışmak iyi bir fikir değildir. Dikkatin belli bir zaman sonra azalmaya başlayacağını unutmayın. 40-50 dakikalık dönemler halinde çalışın ve aralarında 10-15 dakikalık molalar verin.
- Zorlandığınız kısımları parçalara bölerek çalışmayı deneyin. Her parçayı çalıştıktan sonra tekrar ederek pekiştirin.
- Not tutarak çalışmayı deneyin. Not tutmak, çalışılan konuya karşı ilginin dağılmaması ve bilginin akılda kalması açısından oldukça etkili bir yöntemdir.

• Okuma yaparken önemli yerlerin altını çizip ve gerektiğinde yanlarına eklemeler yapın.

• Çalışma sonrasında kendinizi ödüllendirin. Bu motivasyonunuzu artıracak ve kendinizi takdir etmenizi sağlayacaktır.