

Verimli Ders

Çalışma

# Verimli Ders Çalışma

Verimli Ders Çalışma  
Nedir?

Verimli Çalışmak İçin  
Öneriler

Verimli Ders Çalışma  
Teknikleri Nelerdir?

## Verimli Ders Çalışma Nedir?

Zamanı belirlenen amaçlar ve öncelikler için programlı ve verimli olarak kullanmaktır.

Temel hedeflerimizden birisi derslerimizde başarılı olmaktır. Başarılı olabilmenin en önemli sırrı ise verimli çalışma tekniklerini kullanmaktır.

Bireysel farklılıklarımızdan dolayı öğrenme her birimizde değişik şekillerde gerçekleşir. Örneğin; kimimiz işitsel yollarla daha iyi öğrenebiliyorken kimimiz görsel yollarla daha iyi öğrenebiliyor olabiliriz. Önemli olan kendimize uygun olan yöntemleri bularak daha verimli bir çalışma sağlayabilmektir.



## Verimli Ders Çalışma Teknikleri Nelerdir?

- Amaç Belirlemek
- Planlı Çalışmak
- Zamanı Verimli Kullanmak
- Verimi Azaltıcı Etkenleri Ortadan Kaldırmak
- Kesintisiz Uzun Süre Değil Kısa Süreli ve Çok Tekrarlı Çalışmak
- Çalışma Ortamını Düzenlemek
- Bol Alıştırma Yapmak ve Soru Çözmek
- Derse Hazırlıklı Girmek
- Not Tutmak
- Aralıklı Tekrar Yapmak
- Teknolojiden Uzak Olmak

# Amaç Belirlemek

Her iş bir amaca yönelik olmalıdır. Ders çalışırken de ilk olarak amaçlar belirlenmeli ve buna göre hareket edilmelidir. Kısa ve uzun vadeli amaçlar belirlenerek çalışmaya başlanmalıdır.








# Planlı Çalışmak

Çalışmaya nereden başlayacağınızı, hangi derse ne zaman vakit ayıracağınızı, ne zaman mola vereceğinizi bilemiyorsanız plan yapma konusunda eksikleriniz var demektir. Vakti daha verimli bir hale getirebilmek için plan yapmalısınız. Günlük, haftalık, aylık planlamalar yapmak işlerinizde büyük bir kolaylık sağlayacaktır.

Günlük plan sadece ders çalışmada değil, günlük diğer çalışmaların, dinlenme, eğlenme gibi konuların da neler olabileceği ve bunlara ne kadar zaman ayrılabilceğinin belirlenmesinde etkilidir.

Günlük plan hazırlamak ve bu plana uygun hareket etmek başlarda çok yorucu, zorlayıcı hatta gereksiz gelebilir. Ancak zamanla planlı hareket etmek alışkanlık haline gelecek, zamanın ne kadar verimli kullanıldığı rahatlıkla gözlenebilecektir. Plan yapmak sanıldığı gibi çok statik bir uygulama değildir. Günlük veya haftalık plan içinde bazen hesapta olmayan aksamalar ve değişiklikler olabilecektir ve bunlar son derece doğaldır. Plan hazırlarken amaçlar ve öncelikler iyi belirlenmelidir.

# Planlı Çalıştığınızda

-  Zamanı daha verimli kullanırsınız ve konuları yetiştiremememe riskiniz azalır.
-  Sadece sevdiğiniz değil, dengeli bir şekilde tüm derslere çalışırsınız.
-  Sadece canınız istediğinde değil, her gün çalışırsınız.
-  Hangi derse çalışsam, ne zaman çalışmaya başlasam gibi kararsızlıklar yaşamazsınız.
-  Çalışmayı ertelemezsiniz.



## Plan Oluřtururken Dikkat Edilecekler

- İlgiler, yetenekler, ihtiyaçlar ve amaçlar dikkate alınmalıdır.
- Derslerle sosyal etkinlikler arasında mantıklı ve dengeli bir ayarlama yapılmalıdır.
- Ders programında mutlaka serbest zaman, özel zaman gibi aralıklara yer verilmelidir.
- Plan oluştururken geniş kapsamlı, adım adım ulaşılabilecek amaçlar belirlenmelidir.
- Mümkün olan lde günün benzer zamanları çalışmaya ayrılmalıdır.
- Dinlenme, beslenme gibi temel ihtiyaçlar ihmal edilmemelidir.
- Yapılan plana uyma konusunda kararlı olmaya çalışılmalıdır.
- Planlar ihtiyaç duyulduėunda geciktirmeden güncellenmelidir.
- Planlarınızı saklayın ve değerlendirin.
- Plana uyma konusunda kendinizi zorlayın.



# Zamanı Verimli Kullanmak

Hangi derse ya da konuya ne kadar süre ayıracağınızı ilgilerinize, yeteneklerinize, baskın zeka türlerinize, size uygun öğrenme stillerine göre belirlemelisiniz.

## Zamanı Verimli Kılabilecek Yöntemlerden

### Birkaçı

- Sayısal dersleri veya sözel dersleri üst üste koymak verimi azaltabilir. Bir sayısal ders bir sözel ders şeklinde çalışma planı yapmak daha iyi olabilir.
- Çalışma saatleri ağır değil esnek yapıda olursa vakit daha verimli değerlendirilebilir.
- Mantık içeren derslerin sabah saatlerinde, yorum içeren derslerin akşam saatlerinde çalışılması fayda sağlayabilir.

## Verimi Azaltıcı Etkenleri Ortadan Kaldırmak

Verimli çalışabilmek için belli şartların sağlanması gerekir. Uykusuzluk, ağrı, yorgunluk, kaygı, dikkati dağıtacak sesler ya da görseller (müzik, tv, poster), açlık veya aşırı tokluk, yoğun olumsuz duygular, normalin üstündeki fiziksel şartlar (çok sıcak, soğuk, karanlık) gibi durumların giderilerek ders çalışmaya başlanması gerekir.

## Kesintisiz Uzun Süre Değil Kısa Süreli ve Çok Tekrarlı Çalışmak

Uzun saatler boyunca ders çalışıyorum ama başarılı olamıyorum diyorsanız bu konuda hata yapıyor olabilirsiniz. Hiç ara vermeden uzun süre çalışmak verimi düşüren en büyük etkenlerdendir. Doğru olan kısa süreli ve sık sık çalışmak olacaktır. Örneğin; 45 dakikalık çalışmanın ardından 15 dakika mola vermek iyi olacaktır. Bu kısa dinlenme süreleri dağılan dikkatinizi toparlamaya ve daha verimli çalışmanıza yardımcı olacaktır.

Yapılan araştırmalarda insan öğrendiği konunun 20 dakika sonra yaklaşık %50'sini 1 saatte %70'ini, 1 günde %80'ini ise unuttur.

Kişi okuduğunun yaklaşık %20'sini

Önce okuyup sonra dinlediğinin %40'ını

Okuduktan sonra dinleyip yazdığının ise %70'ini hatırlayabilmektedir.

Bu sonuçlar bize tekrarın ne kadar önemli olduğunu göstermektedir. Bunun nedeni kısa süreli bellekte tutulan bilgilerin uzun süreli belleğe geçirilmeden kaybolmasıdır. Bunu önlemek için belli aralıklarla tekrar yapmak gereklidir.

# Çalışma Ortamını Düzenlemek

Çalışma ortamı; toplu, düzenli, az detay bulunan, ortalama ısı ve ışık kaynağına sahip olan, gürültüden uzak, dikkat dağıtacak görseller veya eşyalar bulunmayan bir ortam olmalıdır. Uzanarak çalışmak rahat gibi görünse de dikkati toplamayı zorlaştırdığı için tavsiye edilmez.



## Bol Alıştırma Yapmak ve Soru Çözmek

Çalıştıktan sonra konuyu en iyi pekiştirme yöntemi alıştırma yapmak ve soru çözmektir. Daha fazla soru stili görmek ve konulardaki eksikleri fark etmek de diğer faydalarıdır. Tekrar yapıldıktan sonra hatalı sorulara tekrar dönülmeli hala yanlış cevap veriliyorsa konuyu bilen bir arkadaştan ya da öğretmenden destek alınmalıdır.

# Derse Hazırlıklı Girmek

Derse girmeden bir gün önce işlenecek konuyu gözden geçirmek, konu hakkında bilgi edinmek dersi anlamayı kolaylaştıracaktır. Ayrıca konu hakkında bilgi sahibi olmak derse katılmaya daha çok yardımcı olacağı için bilgiler daha kalıcı hale gelecektir.



# Not Tutmak

Ders dinlerken ya da çalışırken önemli bilgileri not almak bilginin kalıcılığını arttıracaktır. Renkli kalem kullanmak, şekillerden grafiklerden ve görsellerden yararlanmak notun daha düzenli olmasına ve zihinde daha iyi depolanmasına fayda sağlar.



# Not Tutmada Bu Üç Noktaya Dikkat

- Notlar dersin ana noktalarını ve özetini içermelidir.
- Öğrencinin daha sonra bilgileri hatırlayabilmesi için yeterli ayrıntılara ve örneklerle yer vermelidir.
- Notlar dersin örgütlenmesini yansıtmalıdır.

# Not Tutmaya İlişkin Öneriler

- Söylenen her şey değil, ana noktalar ve onları destekleyen ara cümleler ve örnekler özgün cümlelerle yazılmalıdır.
- Her ders için ayrı bir bölüm olmalı tüm derslerin notları bir arada olmamalıdır.
- Derste kaçırılan noktalar sonradan mutlaka tamamlanmalıdır.
- Dersten kısa bir süre sonra notlar okunmalı, varsa eksikler tamamlanmalıdır.
- Anlaşılmayan noktalar için mutlaka notlara uygun işaretlemeler yapıp öğretmenle paylaşılmalıdır.
- Zaman kazanmak açısından kısaltmalar kullanılmalıdır. Dikkat çekmesi bakımından da renkli kalemler kullanılabilir.
- Şekil, şema ve tablolar atlanmamalıdır.

- Notlarınızı kısa sürede temize çekmeyi ihmal etmeyin, bu şekilde öğrenilen konular daha kalıcı olur.
- Derste alınan notlara tarih konulabilir.
- Özgün kısaltma ve semboller kullanmak, önemli noktaların altını çizmek, daha sonra çalışırken işleri çok kolaylaştırmaktadır.
- Notlarda ana ve alt başlık kullanmaya özen gösterilmelidir
- Derse başlamadan, daha önceki notlara kısaca göz atılmalıdır.



# Düzenli Tekrar Yapmak

Öğrenmenin üzerinden vakit geçtikçe kalıcılığı azalabilir. Bilgileri unutmamak için aralıklı olarak tekrarlar yapmak gereklidir. Ayrıca yapılan bu tekrarlar sınavlara her an hazır hissetmeyi sağlayacaktır.

Hemen yapılan kısa bir tekrar, 1 hafta sonra yapılacak 5 saatlik çalışmaya eş değerdir.



## Teknolojiden Uzak Olmak

Televizyon, bilgisayar, özellikle de telefonun bulunduğu bir ortamda olmak çalışmanın verimini azaltacaktır. Ders çalışırken ara ara telefona bakmak, mesaj yazmak, sosyal medyada gezinmek sık yaptığımız hatalardan biridir. Ders çalışma süresi içerisinde teknolojiyle hiçbir bağlantı kurulmamalı, yapılması gereken bir iş var ise de mola vaktinde gerçekleştirilmelidir.

# Kendinizi Ödüllendirin

Çalışmalarınız sonucunda istediğiniz hedefe ulaştıkça kendinize küçük ödüller verin. Örneğin; kendinize 'bugünkü hedeflerimi gerçekleştirirsem uyumadan önce film izleyeceğim', 'çalıştığım bölümü bitirince, bir kahve içeceğim' veya 'bu üç sayfayı bitirmeden çay içmeyeceğim' gibi ödül ve kurallar koyduğunuzda çalışma isteğiniz artacak ve çalışmalarınızda süreklilik sağlanacaktır.

# Nasıl Ders Çalışılmalı?

- Çalışma yeri belirlenmelidir. Masası, sandalyesi, ışığı, sıcaklığı ile ideal olan gürültüden uzak bir çalışma odası motivasyonu ve dikkati arttırmada ve başarı kazanmada önemli bir rol oynar.
- Ders çalışmak için günün en verimli olunan zamanları belirlenmelidir.
- Ders çalışırken mutlaka masa başında oturulmalıdır. Çalışma sandalyesi ne çok rahat ne de rahatsız edici olmamalıdır.
- Mümkün olduğunca her gün aynı mekanda ders çalışmak, ders çalışmayı kolaylaştırır ve dikkati keskinleştirir.



- Yatarak, uzanarak ders çalışmak dikkati ve konsantrasyonu olumsuz etkileyeceğinden öğrenmeyi engeller.
- Çalışma odasında (veya çalışma masasının görüş alanında) bilgisayar, televizyon, telefon, resim, yiyecek vb. dikkati dağıtabilecek unsurlar olmamalıdır.
- Çalışma masası sadece ders çalışmak için kullanılmalıdır. Ders dışı faaliyetlerin aynı masada yapılmaması, ders için koşullanmayı olumlu etkilemektedir.
- Çalışmaya ara verildiğinde yapılan etkinliklerin en yaygını bilgisayar veya televizyonun başına geçmektir. Fakat bilgisayar veya televizyon, açması çok kolay kapatması çok zor olan aletlerdir. Yapılabilecek şey bilgisayar veya televizyonu oturmadan kullanmak ve seyretmektir.
- Ders çalışma zamanlarını belirlerken, kişisel özellikler ve beklentiler (yetenek,önbilgi,beceri,tutum,ihtiyaç,hedefler vb.) dikkate alınmalıdır.
- Motivasyonu arttırması bakımından kısa ve uzun vadeli başarı amaçlarınının, her zaman görülebilecek bir yerde durması etkili olabilir.

# Dikkat Nasıl Toplanır!

- Gereksiz sorularla beyni meşgul etmeyin, herşeyin bir zamanı vardır. Aklınıza takılan sorunu o an çözmeniz mümkünse dersin başına oturmadan çözün. Mümkün değilse ne zaman ilgileneceğinize dair not almanız sizi rahatlatır.
- Duygusal sorunlarınızı geçici bir süre rafa kaldırın, güzel günler ileride. (Not: Böyle gidersen çok daha büyük sorunların olacak.)
- Çalışırken gereksiz detaylara dalma, önce konunun özünü kavramaya çalış.
- Çalışma ortamında gereksiz uyaranların senin vaktini çalmasına izin verme.
- Öğrenilecek bilgiler karışık ve sistemsiz olmasın, gerekirse şemalar çiz, bilgileri somutlaştır.
- Amaçsız ve düzensiz çalışma; neyi öğreneceksen ona yoğunlaş.
- Ağır bir sorumluluk altında aşırı zorlanma ve beklentilerle kilitlenen beyin, okuduğunu kavrayamaz ve kaydedemez. Beynimizde bilgisayardaki bellekle aynı sistemi kullanır. Kilitli bir belleğe nasıl ki bilgi depolayamazsanız beynimizde kilitli olduğunda hiçbir bilgiyi kaydedemez. Öyleyse çalışma sisteminizi gözden geçirmeli ve kendinizi toparlamalı, sürekli notlar alarak belleğinizi harekete geçirmelisiniz.

"Kötü bellek yoktur, eğitilmemiş bellek vardır."

Teşekkürler