

# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

Verimli ders çalışma zamanı etkili ve verimli kullanarak plan dahilinde hedefimizi gerçekleştirmektir. İlgili yöntem ve teknikleri bilmek, bizlerin daha az enerji harcayarak amaçlarımızı gerçekleştirmemizi sağlayacaktır.

Kimi öğrenciler saatlerce çalıştığını ancak başarılı olamadığını ifade etmektedir. Bunun en önemli sebebi verimli çalışma yöntemlerini bilmediğindendir. Her öğrencinin kendine göre bir ders çalışma yöntemi geliştirmesi gerekir.

## Verimli ders çalışma yöntemleri;

- Not tutma
- Zamanın iyi planlanması
- Çalışma ortamının düzenlenmesi
- Amaç belirleme
- Çalışma aralıklarının düzenlenmesi
- Motivasyon
- Hızlı ve etkili okuma
- Bilgi kaynaklarından yararlanma
- Tekrar
- Aktif dinleme ve katılma

## Not Tutma

- Not tutarak dikkatinizin konudan uzaklaşmasını engellemiş olursunuz. Önemli noktaları kaçırma tehlikesi de not tutarak yok edilir.
- Not tutmak; unutkanlığın düşmanıdır..

## Planlı Çalışma

Amacımıza ulaşmak için hangi dersi ne kadar çalışacağınızı, ne zaman çalışabileceğinizi, ne kadar gayret göstermeniz gerektiğini bilmek önemlidir. Plan;

- Uygulanabilir olmalıdır.
- Esnek bir yapıda olmalıdır.
- Mümkün olduğu kadar aynı saatlerde çalışılmalıdır.
- Planda, günlük tekrar, konu çalışma, kitap okuma, test çözme yöntemlerinden hepsine yer verilmelidir.
- Eğlenme ve dinlenme saatleri ayrılmalıdır.

## Planlı Çalışma Neden Önemli?

- Sınava az kaldı yetiştiremeyecek korkusunu yok eder.
- Ders çalışma ve dinlenme saatlerinin belirlenmesini sağlar.
- Sadece sevilen değil, tüm derslere çalışmayı sağlar.
- Kararsızlıktan kurtarır.
- Daha az, fakat daha etkili çalışmayı sağlar.
- Zamanın etkin bir şekilde kullanılmasını sağlar.
- Neye nereden başlayacağınıza karar vermenize yardımcı eder.

\*En kullanışlı çalışma planı haftalık olanıdır.

## Çalışma Ortamının Düzenlenmesi

- Çalışma odası mümkün olduğu kadar fazla sıcak ya da soğuk olmamalı, iyi havalandırılmalı ve sessiz olmalıdır. Işıklandırması yeterli olmalıdır.
- Ders çalışma ortamındaki poster, afiş ve resimler olmamalıdır.
- Çalışma masası pencereden uzak, derli toplu olmalıdır.
- Ders çalışma odası bulunmayanlar için bir ders çalışma köşesi hazırlanmalıdır.
- Çalışma masasını çalışma faaliyeti dışında işler için kullanmamak gerekir.
- Çalışma ortamı sade olmalı ve gereksiz eşyalarla dolu olmamalıdır.

## Amaç Belirleme

- Belki de tekniklerden en önemlisi amaç belirlemektir.
- Her çalışma bir amaca yönelik olmalıdır.
- Hedef belirlenmediği taktirde çalışmanın bir önemi kalmamakta, motivasyon düşmekte, odaklanma problemleri ortaya çıkmaktadır.

## Çalışma Aralıklarının Düzenlenmesi

- 40-45 dakika ders çalışıp, 10-15 dakika mola verilmelidir.
- Her öğrencinin potansiyeli farklıdır. Bir öğrenci günde iki saat çalışır çok başarılıdır, fakat bir başkası 5 saat çalışsa da dersleri iyi olmayabilir. Herkesin kendine uygun bir zaman dilimini çalışmaya ayırması önerilir.

## Motivasyon

- Motivasyonu artırmak için;
- Amaçlarınızı belirlemelisiniz.
- Başarılı olduğunuz zaman kendinizi ödüllendirmelisiniz.
- Sevmediğiniz ya da zorlandığınız bir dersi çalıştıktan sonra sevdiğiniz bir şeyi yaparak kendinizi ödüllendirip kendinizi takdir edebilirsiniz.

## Hızlı ve Etkili Okuma

Okuma, öğrenmenin en temel yoludur. Öğrenmede hızlı okuma önemli ve gereklidir. Hızlı okumayla hem okunanlar daha iyi anlaşılır, hem de zamandan kazanılır.

-Hızlı ve anlamlı okuma becerisi kazanabilmek için bol bol okuma çalışmaları yapılmalıdır.

## Bilgi Kaynaklarından Yararlanma

-Çalışma için araştırma yapmak, farklı kaynaklardan (bilgisayar, ansiklopedi, sözlük..)yararlanmak öğrenmeyi kolaylaştırır.

## Tekrar

-Yapılan araştırmalar çok iyi öğrenilen bir bilginin bile %70'inin bir saat içinde, %80'inin 24 saat içinde unutulduğunu göstermiştir.

-Öğrenilen bilgilerin istenen düzeyde tutulabilmesi için düzenli bir tekrar programı uygulanması gerekir.

-24 saat içinde yapılan 5-10 dakikalık bir tekrar öğrenilen bilginin bir hafta saklanmasını sağlar.

-Bir hafta sonrasında yapılacak 5-10 dakikalık bir tekrar da öğrenilen bilginin bir ay süresince kalıcı olmasını sağlar.

-Bir ay sonunda yapılan 5-10 dakikalık bir tekrar ise öğrenilen bilgiyi kalıcı hale getirir.

-Tekrarı, konuyu kendi kendinize anlatarak ya da yazarak yapabilirsiniz.

## Aktif Dinleme ve Katılma

-Derse aktif olarak katılmak bilgilerin akılda kalmasını sağlar.

-Yanlış olan bilginin anında düzeltilmesine yardımcı olur.

-Konuyu öğrenmek için sonradan çalışma yerine ders derste öğrenilmeye çalışılmalıdır.

## DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN DİĞER NOKTALAR

\*Her gün aynı saate ders çalışmaya başlanmalıdır.

\*En fazla 45-50 dk çalışıp daha sonra 10 – 15 dk ara verilmeli, sonra tekrar çalışılmalıdır.

\*Çalışma programınızda en zorlandığınız dersleri başa koyacak şekilde planlama yapın. En keyif alarak çalıştıklarınızı sonlara koyun.

\*Sevmediğiniz dersten sonra sevdiğiniz derse çalışın.

\*Ders çalıştığınız belli bir yer ayarlayın.

\*Dikkatin dağılmaması için masada ders araç-gerecinden başka hiçbir şey olmamalıdır.

\*Gerekli bütün malzemelerimizin yanımızda olması gerekir.

\*Çalışmayı engelleyen durumlar ortadan kaldırılmalıdır.

\*Gün sonunda uyumadan hemen önce çalışılan tüm konuların genel bir tekrarı yapılmalıdır.

\*Üst üste iki sayısal ya da iki sözel derse çalışmayın.Bir sözel, bir sayısal ders çalışırsanız beyniniz daha az yorulur ve öğrenmeniz kolaylaşır.

\*Zorlandığınız derse en zinde olduğunuz zaman çalışın.

\*Konuyu öğrenmeden test çözmeyin.



# BEYKOZ REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

## Verimli Ders Çalışma Yöntemleri

Ocak, 2021

'Hiçbir başarıyı tesadüfe borçlu değilim. Buluşlarım da tesadüfen değil, çalışmalarımın eseridir.'  
Thomas EDİSON

Hazırlayan: Psikolojik Danışman Aydan ÖZEL