

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA VE TEKNİKLERİ



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA NEDİR?

Bireyi en yüksek öğrenme düzeyine ve başarıya ulaştıracak çalışma bu kişi için en verimli çalışma yöntemidir. Verimli çalışma tekniklerini bilen kişi uygun sürede, fiziksel ortamını düzenleyerek, aktif bir şekilde ve yüksek motivasyonla ders çalışmayı bilen kişidir. Bu durumda en kısa çalışma en verimli çalışmadır anlamı çıkarılamaz. Verimli çalışma kişinin özelliklerine, dikkatine, amaçlarına sahip olduğu zamana göre değişiklik gösterebilecek bir süreçtir.

TEKNİKLER

1- AMAÇ BELİRLEME

Verimli ders çalışmanın ilk ilkesi bir amaç belirleyip, bu amaca uygun ders çalışmaktır. Kişinin neden ders çalıştığını bilmesi ve bu nedenle motive olarak çalışması verimliliğini artırabilir.

2- PLAN HAZIRLAMA

Kişinin hedeflerine uygun olarak günlük ve haftalık planlar yapması ve bu planlara uygun çalışması öğrenme verimini yükseltebilir. Bu nedenle kişinin kendi bireysel özelliklerine uygun bir plan yapması oldukça önemli ve gerekli görülebilir.

3 - FARKLI YÖNTEMLER

Ders çalışırken farklı yöntemler kullanılması öğrenmeyi kolaylaştırır. Örneğin sadece okuyarak değil, yazarak, not tutarak, soru-cevap tekniği de kullanılarak çalışma süreci zenginleştirilebilir.

TEKNİKLER

4 - DERSİ DERSTE DİNLEMEK

Aktif bir dinleyici olabilmek, öğretmenin söylediklerini yalnızca içten tekrar ederek veya yazarak değil, aynı zamanda baş sallayarak, gülümseyerek, anlaşılmadığı zaman kaşları çatarak tepki göstermektir. Dersi derste dinlemek görsel, işitsel olarak aktif olmak öğrenmeyi verimli hale getirir ve bilginin kalıcı olmasını sağlar.

5 - NOT TUTMAK

Yazılı hale getirilmeyen bilgiler çok çabuk unutulur. Buna bağlı olarak öğrenci derste dinlediği konuyu çok fazla ayrıntılandırmadan not tutmalıdır. Mümkünse her ders farklı bir deftere not alınmalı, not alırken yazı düzenine dikkat edilmeli ve olabildiğince renkli kalemler kullanılmalıdır. (Not ne kadar güzel görünürse öğrencinin çalışma isteği o kadar artar.)



✓ Okunan bilginin % 20'si, okuduktan sonra dinlenen bilginin % 40'ı, okunup dinlendikten sonra yazılan bilginin % 60'ı akılda kalır.

✓ Bilgiyi saklamanın ve ileride anımsamanın en etkili yolu not almak, daha sonra bu bilgileri tekrarlamaktır.
✓ Not alarak derse katılan öğrencinin dikkati dağılmaz.

✓ Not tutmada en önemli ilke, anlatılanları bire bir yazmak değil, önemli kısımları, ana düşünceleri dinleyen kendi cümleleriyle yazmasıdır.

TEKNİKLER

6- TEKRAR YAPMAK

- Öğrenilen bilgilerin % 70'i 1 saat içinde, % 80'i 24 saat içinde unutulmaktadır.
- Unutmayı azaltan en önemli etkinlik tekrardır!
- Özellikle uykudan önce ya da sabah kalktığınızda yapılan tekrarlar unutmayı engeller.
- Sürekli ve belirli aralıklarla tekrar yapın.
- Haftanın belirli saatlerini, ayın belirli günlerini tekrar yapmak amacıyla belirleyin.
- Tuttuğunuz notlarla tekrar yaparsanız zaman kazanırsınız.
- Bir başkasına anlatarak tekrar yapmanın da büyük yararı vardır.
- Tekrar yaparken aynı türden dersleri bir arada çalışmayın. Bu durum sıkıcı olacağı için dikkatinizi dağıtır.

7 – ETKİLİ OKUMA YAPMA

Okurken anlamayı kontrol etmek çok önemlidir. Okuduğunuz metin ile ilgili zaman zaman soru sormak, cevaplamak ara sıra yüksek sesle okumak, okunan metnin özetini çıkarmak, okurken altını çizmek, okurken not almak verimliliği artırabilir. İncelemek, sorgulamak, okumak, tekrar etmek, gözden geçirmek etkili okuma tekniklerindedir.

KİTAP OKUYAN İNSAN

- ✓ Sabırlıdır, işine odaklanabilir,
- ✓ Dikkatini toplayabilir,
- ✓ Yüksek motivasyonludur,
- ✓ Hedefi bellidir,
- ✓ Amaçlarından vazgeçmez,
- ✓ Zaman yönetiminde ustadır,
- ✓ Planlı ve programlı yaşar,
- ✓ Sabit fikirli değildir,
- ✓ Yeni şeyler öğrenmeye eğilimlidir,
- ✓ Kendini geliştirmeye ihtiyaç duyar,
- ✓ Kolay empati kurar
- ✓ Düşünerek hareket eder,
- ✓ Gelişmiş konuşma ve yazma becerisine sahiptir,
- ✓ Hatırlamakta güçlük yaşamaz,
- ✓ Beyin fonksiyonlarını sürekli hızlandırır.

VERİMLİ DERS ÇALIŞMAYI ENGELLEYEN UNSURLAR

- ☒ Kişinin kendisini tanımaması: kendisine göre en verimli çalışma yöntemini belirlemek isteyen bir kişinin önce kendisini çok iyi tanınması gerekir.
- ☒ Plansız çalışma; belli bir plan ve programı olmadan çalışmak, nereden başlayacağını bilememek, ne kadar süre çalışacağını bilememek verimli çalışmanın engellerinin başında gelir.
- ☒ Gözlerinizi yapamadıklarınıza çevirmek; size yapamadıklarınızı göstermez bir hedefinizin olmadığını ve motivasyon ihtiyacınızın olduğunu gösterir.
- ☒ Müzik eşliğinde çalışmak; sözlü müzik dinleyerek çalışmak sizin için verimli olduğunu düşünseniz bile çalıştıklarınızı kısa sürede unutmanızı sağlar.

- ☒ Zorlanılan derslerin dışlanması; çalışırken anlamakta zorlandığınız derslere karşı geliştirdiğiniz önyargılar o dersi anlamamanızı güçleştirir. Unutmayın kolay öğrenme değil zor edinilen bilginin kalıcılığı daha uzundur.
- ☒ Aşırı kaygı ve kaygısızlık; aşırı kaygı ve kaygısızlık başarısızlığın sebeplerindedir. Bu nedenle kaygının düzeyinin başarıyı artıracak seviyede olması önerilir.
- ☒ Yatarak çalışmak ; yatarak çalışmak vücutta rahatlama etkisi yaratacağı için dikkati dağıtır ve verimi azaltır.
- ☒ Teknolojik gereçlerin bulunduğu ortamda çalışmak; telefonunuzun yanında olması, zamansız telefon görüşmeleri veya açık televizyonun yanında olmanız derse yoğunlaşmanızı engeller, dikkati dağıtır ve öğrenmeyi zorlaştırır.

HALİFE YUSUF İHO

PSİKOLOJİK DANIŞMA SERVİSİNDEN

TAVSİYELER

- ☑ Derse hazırlıklı gelmek verimi %100 artırır , derslere mutlaka hazırlıklı gelin.
- ☑ Kitap okumanın bir hayat alışkanlığı olduğunu unutmayın. Mutlaka bu alışkanlığı edinin.
- ☑ Teknolojiyi yerinde ve zamanında kullanın; oyunlar değişir, eskisini de edirsiniz yenisini de... Ancak zaman geriye alınamaz. Teknoloji ile geçirdiğiniz zamanlarda ihmal ettiğiniz dersleriniz için sonra pişman olmayın.
- ☑ Uzun zaman çalışmak yerine verimli çalışın. Bir hedefiniz ve hedefiniz doğrultusunda mutlaka bir planınız olsun.