

İnsanların eşit olarak sahip olduğu tek şey zamandır. Ancak hayattaki beklentilerine çok daha kısa sürede ulaşabilenler; neyi, niçin, ne zaman yapacağına karar vererek zamanını iyi bir şekilde planlayan ve kararını güçlü bir iradeyle uygulayıp zamanını yönetebilenlerdir.

ACİL		ÖNEMLİ		ACİL DEĞİL
		HEMEN YAPIN	NE ZAMAN YAPACAĞINIZA KARAR VERİN	
DELEGE EDİN (BAŞKASINA DEVREDİN)		BOŞVERİN YA DA SERBEST ZAMANA YAYIN		
		ÖNEMLİ DEĞİL		

Yapılacak çalışmalarını, işin öncelik sırası ve önemine göre belirlerken yukarıdaki tabloya göre planlamak, işinizi kolaylaştıracaktır.



**HİÇ KİMSE BAŞARI MERDİVENİNİ
ELLERİ CEBİNDE TIRMANMAMIŞTIR!**

**Van
Rehberlik ve Araştırma
Merkezi**

Adres: Şerefiye Mah. Ordu Cad.
H. Niyazi Sk. İpekyolu/VAN

Tel: 0 (432) 215 04 01
e-mail: 757760@meb.k12.tr
<http://ipekyoluram.meb.k12.tr>



**'Daha zamanım var' deyip işini ertelemek,
insanı hipnoz eden en büyük yanılgıdır..!**



**T.C.
İpekyolu Kaymakamı**

**Van
Rehberlik ve Araştırma
Merkezi**



**Verimli
Ders Çalışma Teknikleri**

**TAŞI DELEN SUYUN GÜCÜ DEĞİL,
DAMLALARIN SÜREKLİLİĞİDİR..!**

ÖĞRENCİNİN OKUL BAŞARISINI ETKİLEYEN ÇALIŞMA ALIŞKANLIKLARI



Planlı ve Programlı Çalışma

⇒ Planlı çalışarak her işe gerektiği kadar zaman ayırabilirsiniz. Günü gününe çalıştığınız için sınavlar öncesinde aşırı çalışmaya gerek kalmaz. Çalışma veriminiz artar, öğrendikleriniz daha kalıcı ve etkili olur.

EĞER;

- ⇒ Amaçsızsınız,
 - ⇒ Plan ve programsız çalışıyorsunuz,
 - ⇒ Evin değişik yerlerinde ders çalışıyorsunuz,
 - ⇒ Yatarak, uzanarak çalışıyorsunuz,
 - ⇒ TV karşısında ya da müzik dinleyerek çalışıyorsunuz,
 - ⇒ Ezberleyerek öğrenmeye çalışıyorsunuz,
 - ⇒ Kaynaklardan yararlanmıyorsunuz,
- YANLIŞ ÇALIŞIYORSUNUZ DEMEKTİR!**



Zamanın İyi Kullanılması ve Planlanması

Zamanı planlarken;

- ⇒ Hangi dersin hangi saatte çalışılacağı planlanmalıdır.
- ⇒ Çalışma sırasında her derse belirli bir süre ayrılmalıdır.
- ⇒ En verimli çalışma aralıklı çalışmadır. 40 dakika çalışma 10 dakika dinlenilmelidir.
- ⇒ Birbirine benzeyen dersler üst üste çalışılmamalıdır.



Çalışma Ortamının Düzenlenmesi

- ⇒ Zamanı düzenlemek kadar, öğrencinin çalışma ortamını düzenlenmesi de çalışma verimini önemli ölçüde etkiler.
- ⇒ Mümkünse özel bir çalışma odanız olmalıdır.
- ⇒ Eğer böyle bir imkanınız yoksa salonun bir köşesi ders çalışmak için tahsis edilmelidir.
- ⇒ Işık gözlerinizi rahatsız etmeyecek düzeyde ve yönde olmalıdır.
- ⇒ Işık sağ elle yazanlar için soldan, sol elle yazanlar için sağdan gelmelidir.



⇒ Çalışma odasında veya köşesinde ders kitapları, sözlük gibi yardımcı kaynaklar; cetvel, gönye gibi ders araçları elinizin altında hazır bulundurulmalıdır.

⇒ Ders çalışırken sandalyeye dik oturmalısınız.

⇒ Sandalyeniz ne çok sert ne de çok yumuşak olmamalıdır.

⇒ Çalışma masası pencere kenarında olmamalıdır.

⇒ Ferah ve oksijen bakımından zengin bir ortamda ders çalışılmalıdır.

⇒ Bu nedenle ders çalışmaya ara verdiğiniz zamanlarda odanızı çok iyi havalandırmanız gerekir.



Not Tutma



⇒ Bilgiyi saklamanın ve ileride anımsamanın en etkili yolu not almak, daha sonra bu bilgileri tekrarlamaktır.

⇒ Not alarak derse katılan öğrencinin dikkati dağılmaz.

⇒ Tuttuğunuz notlarla tekrar yapmanız size zaman kazandırır.

⇒ Not tutan öğrenci, notlarını not tuttuğu günün akşamı veya bir sonraki dersten önce yeniden gözden geçirirse konuyu pekiştirmiş olur.

⇒ Not tutmada en önemli ilke, anlatılanları bire bir yazmak değil, önemli kısımları, ana düşünceleri dinleyen kendi cümleleriyle yazmasıdır. Alınan notlar eve gelince temize çekilirse hafızaya daha iyi bir şekilde yerleşir.

Verimli Okuma



⇒ Bölüm içinde neler olduğunu öğrenmek için ana başlıklar, resim ve şekilleri gözden geçirin.

⇒ Göz atma sırasında kendinize konuyla ilgili sorular sorun.

⇒ Kafanızda oluşan genel fikre ve çıkardığınız sorulara göre metni okumaya başlayın.

Özet Çıkarma

- ⇒ Metne ya da notlara bakmadan, konuyu kısaca (4-5 dk.) tekrarlayın.
- ⇒ Öncelikle kitaplardaki, bölüm-ünite, sonlarındaki özetleri okuyarak, metin, ile özeti karşılaştırarak bu konudaki becerinizi geliştirin.



Güdülenme

⇒ "Çalışmaya başlayamıyorum", "Kitaba bakarak öylece oturuyorum" diyorsanız?

⇒ Bir amaç belirleyin.

⇒ Belli bir zaman süreci içinde çalışmayı alışkanlık haline getirin.

⇒ Kazanmak için çaba gerekir. İşe çalışma düzeninizi değiştirerek başlayın.



MOTİVASYON

Tekrar

- ⇒ Haftanın belirli saatlerini, ayın belirli günlerini tekrar yapmak amacıyla belirleyin.
- ⇒ Özellikle uykudan önce yapılan tekrar unutmayı engeller. O gün çalıştığınız dersleri uyumadan önce tekrar edin.
- ⇒ Bilginin daha kalıcı olması için sabah kalktığınızda da tekrar yapabilirsiniz.
- ⇒ Başkasına anlatarak tekrar yapmak etkili bir yöntemdir.
- ⇒ Tekrarlar sonunda konuyu ne derece bildiğinizi ölçmenin yolu bol bol soru çözmektir.

⇒ **UNUTMAYI AZALTAN EN ÖNEMLİ ETKİNLİK TEKRARDIR!**



En Son Değiniyoruz Ama İŞİN BAŞI: ETKİLİ DİNLEME

- ⇒ Çünkü derste dinleme yolu ile öğrenme, öğrencinin kendi başına öğrenmesinden hem daha etkili hem de daha kısa sürede gerçekleşir.

**UNUTMAYIN; BİR DERS,
EN İYİ; DERSTE ÖĞRENİLİR..!**