

**“DAHA VERİMLİ NASIL
ÇALIŞABİLİRİM?”**

©Marty Bucella

www.martybucella.com



Çılgınca bir şey duymak ister misin? Bu hafta üç kez kapalı otobüse binmeye çalıştım ama ne öğrendiğimi hala hatırlıyorum.

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA NEDİR?



Verimli çalışma amaç doğrultusunda zamanı planlı ve programlı kullanmaktır. Verimli ders çalışma yollarını iyi bilerek ve bunlardan gereğince yararlanarak etkili çalışmaktır.

- Ders başarısızlığı, zekâ seviyesinin düşüklüğünden değil ders çalışma yöntem ve tekniklerinin bilinmemesinden, planlı-programlı çalışılmamasından kaynaklanmaktadır.

Verimli Ders Çalışmayı Öğrenmek İstiyor Musunuz?



• Amaçlarınızı Belirleyiniz

• Planlı Çalışınız

• Zamanı Verimli Kullanınız

• Verimi Azaltıcı Etkenleri
Ortadan Kaldırınız

• Uygun Bir Çalışma Ortamı
Seçiniz

• Dikkatinizi Uyanık Tutunuz

• Derse Hazırlıklı Geliniz

AMAÇLARINIZI BELİRLEYİNİZ

- ✓ Her çalışma bir amaca yönelik olmalıdır.
- ✓ Bu amaçlar, bir problemin çözümünü öğrenmek, bir yazıdaki ana düşüncayı bulabilmek vs. olabilir. Bunları iyi belirleyerek çalışmaya başlayan kişiler, bu **yakın amaçlara** ulaşma sınıfını geçmek, okulunu bitirmek ve sınavı kazanmak biçiminde özetlenen **uzaktaki amaçlarına da ulaşmaktadırlar.**

Şimdi basit bir yöntemle bu amaçları nasıl belirleyebiliriz bir bakalım.

- Üç tane küçük liste düzenleyeceğiz.
- 1. Liste için gözlerinizi kapatın, arkanıza yaslanın... Sessizce 1 dk süreyle 10 yıl sonrasını düşünün. Nerede olacaksınız ve neler yapacaksınız.
- Sonra bunları yazın.
- 2. Liste için aynı yöntemi kullanın 1 yıl sonrası düşünün.
- 3. Listeyi de aynı yöntemle 1 ay sonrasına uygulayın.
- Sonra bu listedekileri önem sırasına göre numaralayın.



- Her listedeki en üst iki maddeyi birleştirin. Bunlar,üzerinde çalışmaya başlayacağınız amaçlardır.
- Bu listeyi çalıştığınız yere asın. En üstteki maddeyi bir kartona yazarak tam karşınıza yerleştirin.
- Haftalık programınıza amaç plan cetvelindeki maddelerden mutlaka koyun.



- Amaçlarınızı belirledikten sonra bunlara bir ay süre tanıyın. Gelecek ay yeni bir liste yapın.
- Kendinize şunları sorun.
 - Ne kadarını yaptım?
 - Daha ne kadarını yapılıbilirdim?
 - Aradaki farkların sebepleri nelerdir?
 - Daha iyi yapabilmek için neler yapabilirim?

II- PLANLI ÇALIŞINIZ

- * Birden çok iş ya da ders üzerinde aynı günde çalışmanız gerektiğinde hangisinden işe başlayacağınızı bilemediğiniz yada çalışmaya başlamak için karar veremediğiniz anlar oluyor mu?
- * Bu soruya yanıtınız "evet" ise, sizin planlı çalışmayı bilmediğinizi kolayca söyleyebiliriz.



- Zamanı iyi planlamak sizin elinizdedir.
- Zamanı planlamayı öğrenin ve bunu uygulamak için istekli ve sabırlı olun.
- Unutmayın eski alışkanlıklardan kurtulmak zaman alır ve planlı yaşamak başlangıçta çok zor gelebilir. Bu nedenle kendinizi zorlamanız gerekir. **Katlanacağınız kısa süreli sıkıntı daha sonra sizi mutlu ve başarılı yıllara götürecektir.**



Peki Sizin Günlük, Haftalık Ve Aylık Çalışma Planlarında Nelere Yer Vermeniz Gerekir?

- ◆ Hangi derslere, haftanın hangi günleri çalışacağınızı,
- ◆ Geçmiş konuların tekrarına ne zaman yer vereceğinizi
- ◆ Sınav tarihlerinizi
- ◆ Hazırlanacak ödevlerin neler olduğu ve ne zaman hazırlayacağınızı
- ◆ Planda yer alan ancak yapılamayan çalışmalarınızı ne zaman tamamlayacağınızı
- ◆ Dinlenme, tv izleme, spor yapma, sinema ve tiyatroya gitme gibi ders dışı etkinliklere ne zaman yer vereceğinizi
- ◆ Bunların yanında günlük çalışma çizelgelerinde ; okulda geçen saatler, ders çalışma, eğlenme, dinlenme, ev işlerine yardım ve uyku saatleri göstermeniz gerekir.

Verimli Ders Çalışma Yolları Nelerdir?

Not Almak

Bütün verimli ders çalışma teknikleri iyi not tutmayla başlar.İyi notlar alabilmenin yolunu öğrenmek sizin daha iyi öğrenebilmenizi sağlar.

- Öğrenilenlerin büyük bir kısmı çok kısa sürede unutulur. Bilgiyi saklamanın ve ilerde anımsamanın en etkili yolu not alma ve daha sonra bu bilgileri tekrarlamalıdır.
- **Not alma**, özellikle derslerde ders kitabında bulunmayan açıklamaların, düşüncelerin, okunan kitap ya da yazıların, dinlenenlerin, gözlenenlerin ve ya düşünülenlerin ana noktalarının saptanarak, kısaca kaydedilmesidir.

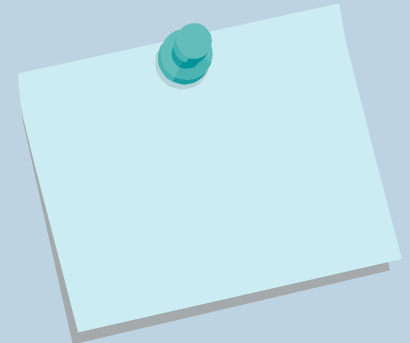
İyi Not Tutmanın Üç Basamağı

Şunlardır:

- Basamak 1 – Not almak için dersten önce hazırlanın.
 - Daha önce ki derslerde aldığınız notları gözden geçirin.
 - Dersten önce bütün ödevlerinizi ve konuyla ilgili okumalarınızı yapın.
 - Not almak için gerekli araçları hazırlayın.



- Basamak 2 – Ders Sırasında Not Alırken
 - Dikkatinizi öğretmeninize verin.
 - Aşağıdaki gibi işaretlere dikkat edin:
 - Çok önemli
 - Bunu unutmayın...
 - Öğrendiğinizden emin olun....
 - Hızlı yazmaya çalışın
 - Kısaltmalar kullanın
 - Emin olmadığınız ya da anlamadığınız yerlere soru işareti “?” yerleştirin.



- Basamak 3 – Notlarınızı tekrar yazın
 - Dersten sonra notlarınızı tekrar gözden geçirin.
 - Kısaltmaları uzun şekliyle yazın.
 - Sembolleri kelimelerle ifade edin.
 - Kısa cümlelerinizi açıklama yaparak daha kapsamlı hale getirin.
 - Soru işareti “?” olan yerlere dikkat ederek anladığınızdan emin olanadek öğrenin.

Başarılı Öğrencilerin 10 Çalışma Kuralı

- Bir kere de birden çok konuyu öğrenmeye çalışmayın.
- Çalışma zamanınızı planlayın.
- Her gün aynı zamanlarda çalışmayı alışkanlık haline getirin.
- Çalışma süresi için belirlenen özel hedefler belirleyin.
- Çalışmaya planladıktan sonra başlayın.
- İlk önce yapılması ,öğrenilmesi zor ödev ve konulardan başlayın.
- Ödevlere başlamadan konuyla ilgili notlarınızı gözden geçirin.
- Çalışma süresince dikkat dağınıcılarını ortadan kaldırın.
- İhtiyacınız olduğunda konuyu bilen bir kişiden yardım isteyin.
- Hafta sonlarınızda tekrarlara ve proje ödevlerine zaman ayırın.



Meşgul müsün anne? Bana tarihi anlatması için o zamanlarda yaşamış biri gerekiyor.

Çalışma Ortamını Hazırlamak

- " Çalışma Yeri " sizin için kolay ulaşılabilir olmalı.
- " Çalışma Yeri " dikkat dağıtıcılardan arınmış olmalıdır.
- " Çalışma Yeri " nde çalışmak için gerekli olan tüm malzemeler hemen uzanıldığında ulaşılacak yerde olmalı.
- " Çalışma Yeri " yeterince büyük bir masa veya sıra olmalıdır.
- " Çalışma Yeri " geniş bir depolama alanına sahip olmalıdır.
- " Çalışma Yeri " nde rahat bir sandalye olmalı.
- " Çalışma Yeri " nde yeterli ışık olmalıdır.
- " Çalışma Yeri " uygun bir sıcaklıkta tutulmalıdır.

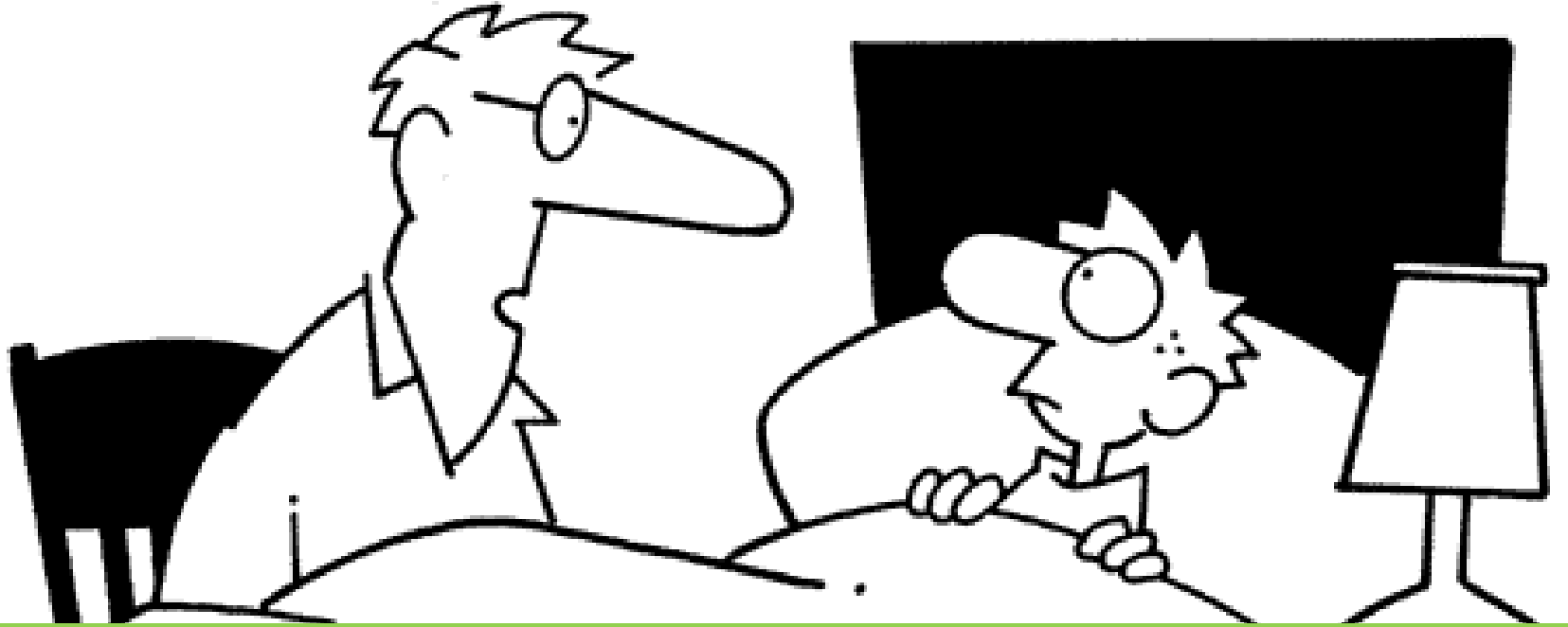


- Bana bak! Ben senin yaşındayken ödevimi siyah beyaz televizyonun önünde yapmak zorundaydım.

Yemeklerden yarım saat sonra
çalışmaya başlayın.



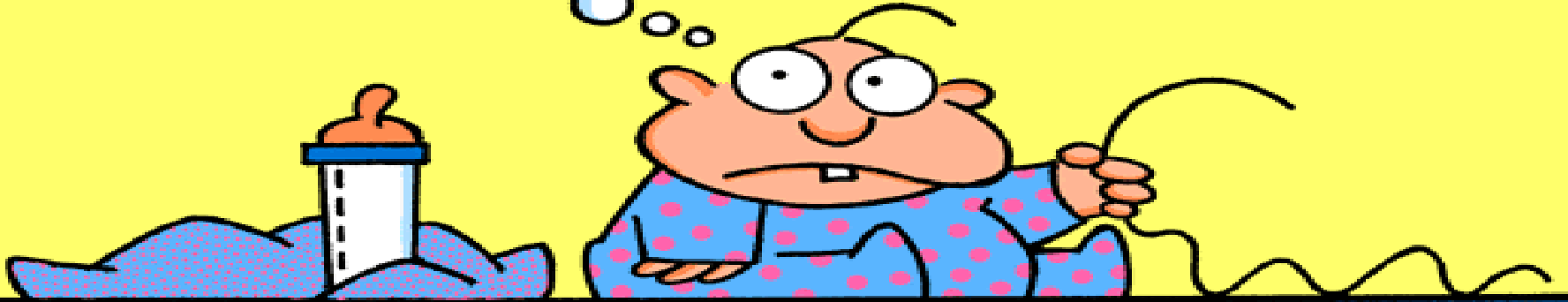
Planınızda ders dışı
etkinliklere de yer verin.



AYRICA

Her gün mutlaka **8** saat uyku için zaman
ayırın.

BENİM BÜYÜMEYE İHTİYACIM OLDUĞU
İÇİN YATIYORUM
YA SİZ???



© 2000 by Randy Glasbergen. www.glasbergen.com

GLASBERGEN

YATARAK UZANARAK ÇALIŞMA

Yatarak veya uzanarak bir materyali okumaya başladıktan sonra gevşemeye başlarsınız ve dikkatiniz dağılır, uykunuz gelir. Bu nedenle çalışmalarınızı mutlaka çalışma masanızda veya sandalyenizde yapmalısınız.

UNUTMAYINIZ:

Bir insan ;

- ★ Okuduklarının % 10 unu
- ★ İşittiklerinin % 20 sini
- ★ Gördüklerinin % 30 unu
- ★ Hem görüp hem işittiklerinin % 50 sini
- ★ Söylediklerinin % 70 ini
- ★ Yapıp söylediklerinin % 90 ını hatırlar..

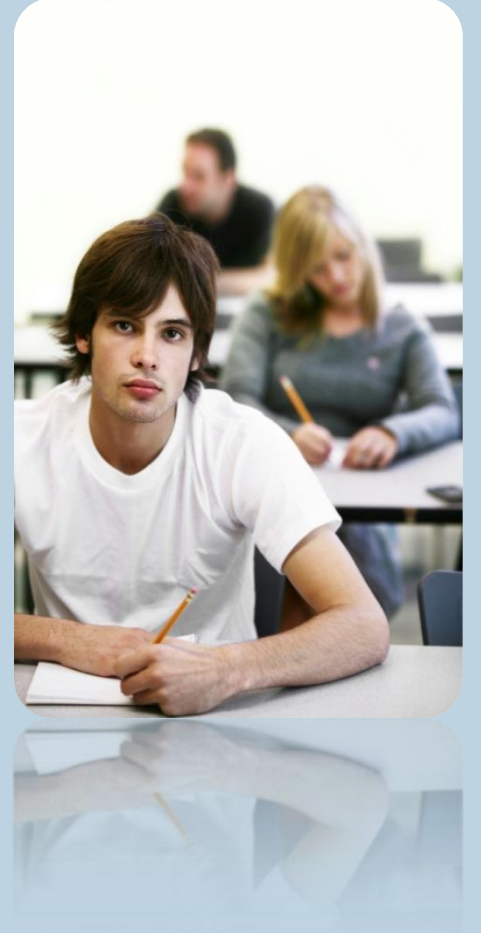


Çalışma Yöntemleri

Eğitim için kullanmaya müsait birçok yöntem ve teknikleri vardır.

Sizin için hangi yöntemin daha iyi olduğuna karar vermek :

- Öğrenme stiline
- Kullanılan öğretim yöntemine
- Ders materyali öğrenmek için
- Kullanılan testlerin tipine bağlıdır.





Bilmiyorum. Ne öğrendin?

BELLEK DESTEKLEYİCİ VE ÖĞRENMEYİ KOLAYLAŞTIRICI YÖNTEMLER

AKRONİM

Kısaltılmış Cümleler kullanmak kavramları belirli bir sırayla öğrenmek ve hatırlamak için iyi bir çalışma yöntemidir.

- **AKRONİM Oluşturmak İçin:**
- Öğrenmeniz gereken bilgileri sırasıyla yazın.
- Her kelimenin ilk harfinin altını çizin.
- Altı çizili harflerle başlayan kelimeler kullanılarak bir cümle oluşturun.

Örnek: Sırasıyla maddenin halleri: Katı, Sıvı, Gaz
Kısaltılmış Cümle: Kaplumbağa suya gitti.

Kısaltmalar Kullanma

- Hatırlamak istediğiniz kavramları yazınız.
- Her birinin ilk harfinin altını çizersiniz.
- Altı çizili harflerle bir kelime oluşturunuz.
- Oluşturulan kelime mantıklı ve hatırlanabilir olmalıdır.

Örnek: “Homes” is an acronym that can be used to memorize or learn the 5 Great Lakes; Michigan, Erie, Superior, Ontario, Huron

KANCA (ASKI) SÖZCÜK SİSTEMİ

Açıklama: Ezberlenecek maddelerin, önceden öğrenilmiş olan ve zaten bellekte bulunan bir dizi zihinsel 'kancalarla' ezberlemeye dayalı bir **hatırlatıcı** sistemidir.

KANCA (ASKI) SÖZCÜK SİSTEMİ bir dizi sözcük hatırlamak istendiğinde kullanılabilir.

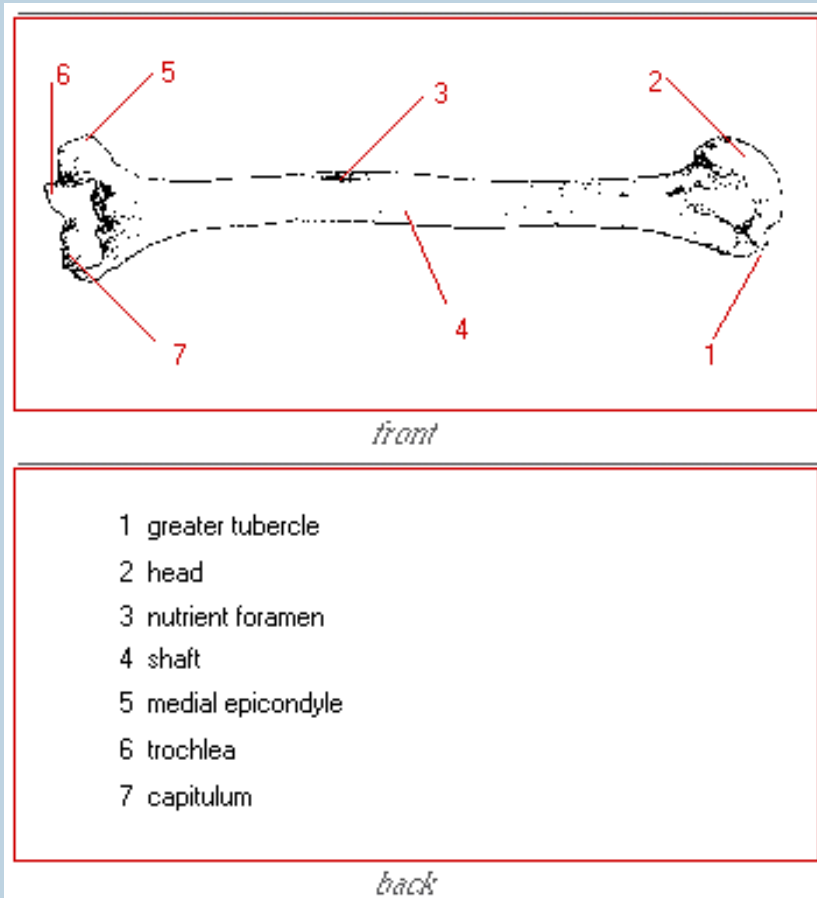
- Hatırlanması gereken sözcükleri düşünün.
- Bir numara için bir askı sözcük oluşturun (Askı Sözcük biriyle uyak olmalıdır)
- Bu Askı Sözcük ile ilişkilendirmek için kafanızda bir resim oluşturun.
- Hatırlamak için birkaç kez askı sözcükleri rakam ve resimlerle eşleştirerek tekrar edin.

Örnekler

<i>RAKAM</i>	<i>ASKI KELİMELEER</i>	
Bir	Tir	Bir çocuk köşe başında tir tir titriyordu.
İki	Tiki	Dün gece iki tilki gördüm.

Hafıza Kartları

Hafıza Kartları hazırlama konu ve kavramları öğrenmede çok kullanışlıdır. Mesela; Yeni kelimeler ve anlamları, Matematik formülleri , Tarih ve tarihi olaylar, Yabancı dil kavram öğrenme...



Hafıza Kartlarının Nasıl Kullanılacağı Hakkında Stratejiler

- **Çalışmayı öğrendiğiniz gibi hafıza kartı hazırlayın.**
 - Boş kartları hazırlayıp yanınızda bulundurun.
 - Konu veya konulara göre hafıza kartlarınızı organize edin.
- **Hafıza kartlarının her iki tarafını da kullanın.**
 - Örnek olarak: Bir yüzüne kavramı diğer yüzüne de açıklamasını yazın.
 - Kartları çevirerek hem kavramı hem de anlamını öğrenebilirsiniz.
- **Birkaç farklı renklerde hafıza kartı kullanın.**
- Farklı renklerde hazırlanan kartlarla cevapları daha kolay hatırlayabilirsiniz.
- **Hafıza kartlarını çeşitlendirin.**
 - Kartlara resim çizin ya da yapıştırın.
 - Daha ilginç kartlar tasarlamak hem daha kolay hatırlanmasını hem de sizin için daha ilgi çekici hale gelerek sıkılmamanızı sağlar.

- Bir hafıza kartına birden çok bilgi yüklemeyin.
 - Bilgi edinmek için ise her kart sadece konunun bir kısmını içermelidir.
 - Kartları daima yanınızda taşıyın ya da görebileceğiniz bir yere asın.
 - Sıkça tekrar edin.
 - Her zaman kartlarınız yanınızda olursa , boş olduğunuz zamanı öğrenme zamanı olarak değerlendirebilirsiniz.
 - Kartların sırasını sürekli değiştirin.
 - Bilgiyi öğrenmek gerekir , sıradaki kartın veya hangi cevabın gelecek olduğunu değil.

LOCİ (Yerleşim,Yerleştirme) Yöntemi

Hatırlanması gereken bilginin, çok tanıdık, çok iyi bilinen ortamlarla eşleştirilmesi, ilişkilendirilmesidir.

(Özellikle Kinestetik öğrencilerin öğrenmelerini kolaylaştıran bir yöntemdir.)

- Kendinizi çok tanıdık bir yerde veya bölgede yürürken hayal edin (Örn: Mutfağınızda)
- Hatırlamak istediğiniz öğeler ile belirli yerleri ve faaliyetleri ilişkilendirerek cümleler kurun.

ÖRN:Çarşıdan süt, muz ve şeker alacağımız söylensin . Bu kavramları şu şekilde yerleştirebiliriz.

Süt:Baba annemin çok süt veren ineği ahırdan çıkmış.

Muz: Anamur'da muz bahçesine maymunlar dadanmış

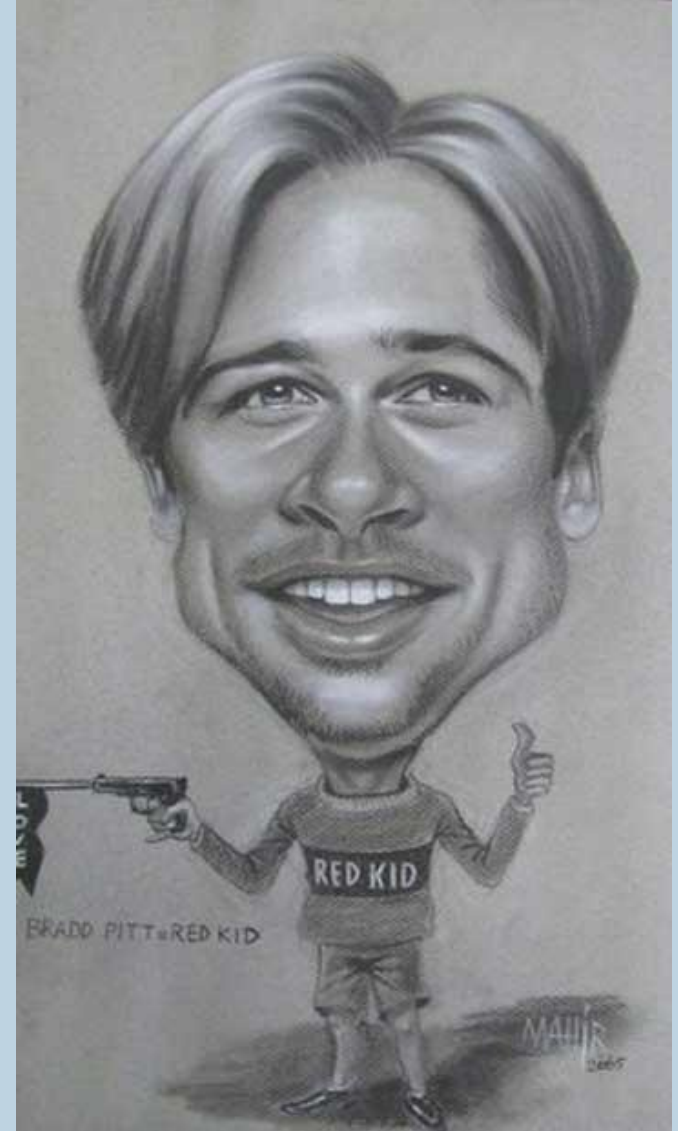
Şeker: Doktor Saraçoğlu masanızdan şekerini uzaklaştırın dedi.

Diyerek kavramları unutmayabiliriz

İSİM-RESİM EŞLEŞTİRME

- Bu yöntem insan ve yerleri hatırlamak için kullanılan çok kolay ve kısa bir yöntemdir.

Örnek: Brad Pitt'i çıkıntılı , büyük çenesi ile hayal edip hatırlamak daha kolay olacaktır.



Çalışma Grupları Oluşturma

Çalışma Grupları bazı durumlarda çok faydalı olabilir. Ancak çalışma grupları oluşturulurken göz önünde bulundurulması gereken bazı şeyler vardır .

1. Çalışma grubundaki bireyler ortak bir amaç doğrultusunda çalışmak için bir araya geldiklerinin bilincinde olan ve birbirlerini olumlu yönde etkileyecek kişilerden oluşmalıdır.
2. Çalışma saatleri ve kuralları önceden belirlenmeli ve bu kurallara uyulmalıdır.

HIZLI VE ETKİLİ OKUMA YÖNTEMİ

Hızlı ve etkili okuma yöntemi İSOAT'tır. Şimdi İSOAT'ı birlikte inceleyelim.

İzle: Konu içinde neler olduğu konusunda fikir edinmek için başlıklara resimlere, grafiklere, giriş ve sonuç bölümüne hızla göz at.

SOR: Göz atma aşamasında konu ile ilgili oluşturduğun soruları (ne, nasıl) bir kağıda yaz

- **OKU:** Kafanızda oluşan fikre ve çıkardığınız sorulara göre metni okumaya başlayın. Sorularınıza cevap arayın. Önemli kısımların altını çizin, not alın.
- **ANLAT:** Kitabı kapatarak, gerekirse notlarınıza bakarak yüksek sesle anlatın.
- **TEST ET:** Konuyla ilgili kendini test edecek sorular sor.

ETKİN DİNLEME (İFİKAN)

- **İ** = İleriye bak => Öğretmenin anlattığı konudan yola çıkarak konunun gidişatını tahmin etmek
- **F** = Fikirler => Önemli fikirlere dikkat etmek
- **İ** =) İşaretler => İpuçlarını değerlendirmek
- **K** =) Katıl => Aktif bir katılımcı olmak
- **A** =) Araştır => Konuyla ilgili düşüncelerinizi başkalarıyla paylaşmak soru sormak
- **N** =) Not tut => Öğrenilenleri kısa ve anlamlı şekilde sembolleştirmek