

★VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ★

1. ÇALIŞMA ORTAMININ DÜZENLENMESİ

Çalışma odası; ne sıcak ne soğuk, iyi havalandırılmış, iyi aydınlatılmış, sessiz ve sade olmalıdır. Çalışma masası ve yüksekliği kişinin boyuna göre ayarlanmalıdır. Ders çalışırken müzik dinlemek dikkati dağıtır. Ders çalışma ortamındaki poster, afiş ve resimler de dikkatin dağılmasına, öğrencinin hayal dünyasına dalmasına neden olur. Çalışma köşesi yazı yazılacak bir masa, sandalye ve çalışma için el altında bulunması gerekenleri koyabilecek bir üniteden oluşur. Çalışma masasını, çalışma faaliyeti dışında kullanmamak; hayal kurmak, mektup yazmak, yemek yemek gibi her türlü faaliyeti ait yerlerde yapmak gerekir. Yemek masası çalışma masası olarak kullanılıyorsa, hiç olmazsa örtüsünü değiştirerek, üzerine bir lamba ekleyerek, onu yeni amacına hazır hale getirmek yerinde olur. Belirli bir çalışma alanı ile çalışma davranışı arasında şartlı refleks türünden ilişki kurabilmek, büyük önem taşır. Böylece çalışma masasına oturmak; çalışmaya başlamak için uyarıcı rolü oynar ve çalışmayı başlatır. Çalışmaya başlamadan önce çalışma sırasında gerekli olacak bütün malzemelerin el altında bulunması, dikkatte kopmalara yol açacak kesintileri önlemek açısından yararlıdır.

2. ZİHNİN DAĞILMASINI ÖNLEMEK İÇİN

Zihnin dağılması, herkesin karşılaştığı bir durumdur ve buna yol açan sebepler içten ve dıştan kaynaklanır. Zihnin dağılmasına yol açan iç sebepler, hayal kurmak ve endişelere kapılmaktır. Hayal kurmaya başladığınızı fark ederseniz ya hayal kurmayı kendinize ödül şeklinde vererek bunu dinlenme aralığınıza erteleyin veya hayalinizi kurmaya devam edin ve tamamlayınca derse dönün. Hayalinizi bir türlü bitiremiyorsanız, kalkıp dolaşın veya hafif egzersiz yapın zihninizi sınavla veya gelecekle ilgili endişeler kaplarsa, 'bu düşünceler benim çalışmamı kolaylaştıracak mı, bana yardımcı oluyor mu, amacıma hizmet ediyor mu' diye sorun. 'hayır' diye cevap verirsiniz, bunları bir yana bırakın ve çalışmaya koyulun. Zihnin dağılmasına yol açan dış sebepler odada asılı posterler, yatarak çalışmak, müzik dinlemek, internet, televizyon, telefon konuşmaları, mesajlaşmalar, bir şey yeme-içme ihtiyacı ve gezinmektir. Ders çalışmanıza ara vermenize sebep olan her durum ve davranış çalışma programınızı uygulamanızla çelişip çalışmanızı engelliyor ve başarınızı tehdit ediyor demektir.

3. AMAÇ VE ÖNCELİKLERİ BELİRLEMEK

Zamanı kontrol etmek, hayatı kontrol etmektir. Başarılı olabilmek için enerjinizi günlük olayların peşinde harcayarak değil, amaçlarınız doğrultusunda kullanmalısınız. Zamanı öncelikler doğrultusunda kullanabilmek için uzun orta ve kısa dönemli amaçların belirlenmesi gereklidir. Amaçlarınızı belirledikten sonra, her listede en büyük önem derecesine sahip ikişer amacınızı yeni bir listede toplayarak, amaç plan cetvelinizi oluşturun. Listenin en üstünde yer alan hayat amacınızı büyük harflerle bir kartona yazıp çalışma masanızın karşısına asın. Böylece her dersten başınızı kaldırdığınızda amacınızla karşılaşıp tekrar derse dönmeniz mümkün olur. Amaçlar motivasyon için temel oluşturur, davranışı yönlendirir. Birinci derecede önemli birden çok amacı bir arada gerçekleştirmek mümkün değildir. Bu sebeple seçim yapıp gücünüzü sizin için en önemli olan ve kendinizi en güçlü hissettiğiniz amaca yönlendirin. Öğrencinin kendisine ait bir sebebi yoksa yeterince verimli çalışamaz. Çalışmaya başlamak ve sürdürmekte güçlük çekenler, bir arkadaş grubuyla yapacakları programı uygulayabilirlerse verimleri artar.

4. ZAMAN YÖNETİMİ VE PROGRAM YAPMAK

Zamanın etkili biçimde kullanılması, günlük programın öncelikler doğrultusunda düzenlenmesiyle mümkündür. Bir günde çok sayıda önemli etkinliğin bulunması durumunda, yapılacak seçimde ölçü, belirlenmiş olan hayat amaçlarıdır. Zamanı iyi kullanabilmek için, geçmişte zamanın nasıl ve hangi durumlarda ziyan edildiğinin bilinmesi yararlıdır. En iyi çalışma yöntemi; çalışmak, tekrarlamak ve dinlenmektir. Bütün yapmak istediklerinizi dinlenme aralıklarınızda kendinize ödül olarak verin. Öğrenciler arasında en çok zaman kaybına yol açan faktörler internet, televizyon, çalışmaya başlayamama, telefon, hayal kurmak ve endişelenmektir. Zaman tasarrufu için, interneti ders amacı dışında kullanmaktan ve televizyondan uzak durun. Bekleyerek geçen her süreyi notlarınızı tekrarlayarak değerlendirin. Telefon

konuşmalarınızı bir programa bağlayın. Ulaşım araçları içinde geçen zamanınızı da kitap ve ya kartlardan tekrar yaparak değerlendirin. Davetsiz misafirlerinizle ayakta konuşun, bir şey ikram etmeyin, konuşmanızı sonuç cümleleriyle bitirin.

5. HAFIZA VE ÖĞRENME İLİŞKİSİ

İnsan öğrendiğini çok hızlı unuttur. Başta ve sonda öğrenilenler daha çok hatırdadır. Göze çarpan kelimeler, isimler daha çok hatırlanır. Canlı tasvirler, değişik garip tanımlamalar daha iyi hatırlanır (fıstıkçı şahap gibi). Uzun bir listeyi öğrenmeye çalışmak yerine, listeyi daha küçük parçalara bölerek öğrenmek daha kolaydır. Önceden ne kadar çalışılacağı bilinmezse, daha az hatırlanır. Yapılacak çalışmadan en iyi verimi almak için öğrenme seanslarını 20-40 dakikalık bölümlere ayırmak gerekir. Problem çözerken, çözüme ulaşıncaya kadar ara vermemek gerekir. Daha uzun süreli çalışmalarda hatırlama eğrisi hızla düşer. 20-40 dakika çalıştıktan sonra 10 dakikalık bir tekrar yapmak gerekir. Metodun hayati parçası budur. Her çalışma seansından sonra 10 dakika dinlenme arası vermek gerekir. Dinlenme arasında çalışırken, televizyon izlemek dışında, aklınıza gelen her şeyi yapabilirsiniz. Bunlar ödülünüzdür. 10 dakikalık dinlenme aralığında beden gevşer, zihin öğrendiklerini sağlamlaştırır. Bir öğrenme seansından sonra verilen ara sırasında, beyin öğrenilenleri ayırıp yerleştirirken hatırlama eğrisi yükselir. Hiç tekrarlama yapılmazsa, öğrenilmiş olanın % 80'i unutulur. Notların tekrar yazılması veya çalıştıktan sonra notların tekrar, hızla gözden geçirilmesi, hatırlamayı güçlendirir. Öğrenilenler hafıza bankasında yerleşinceye kadar daha seyrek olarak düzenli tekrarlar yapmak, yüksek hatırlama düzeyini korumaya yardımcı eder. Düzenli tekrarları, zaman çizelgesi üzerinde planlamalıdır. Gece yatmadan önce gün içinde öğrenilenleri 10 dakika süreyle tekrarlamak, sabah kalkınca aynı bilgileri bir kere daha gözden geçirmek bilgiyi pekiştirir.

6. GÜNLÜK HAYATTA HAFIZAYA YARDIMCI OLACAK İPUÇLARI

Bir kâğıda not yazın ve göreceğiniz bir yere yapıştırın (gece yatmadan önce görebilmek için banyonun aynasına ve sabah evi terk etmeden önce görebilmek için kapıya). Kendisiyle ilgili iş görmek istediğiniz eşyayı, gözden kaçırmayacağınız bir yere koyun. Randevularınızı, yapılması zorunlu işleri, katılmak istediğiniz etkinlikleri, her sabah gözden geçireceğiniz günlük program defterine yazın. Güvendiğiniz birinden, hatırlamak istediğiniz şeyi size hatırlatmasını isteyin. Almak istediklerinizin, yapmak istediklerinizin, telefon edeceğiniz kişilerin, yapmak zorunda olduklarınızın listesini yapın. Herhangi bir şeyi hatırlamak için, yüzüğünüzü başka parmağa takın, saatinizi sol kolunuzdan sağa alın ve ya bileğinizin üstünden terse çevirin. Elinize not yazın. Yapmak zorunda olduğunuz bir şeyi başka bir şeyle birleştirin. Örneğin her gün içmek zorunda olduğunuz ilacı sabah kahvaltısıyla birleştirin.

7. ISOAT TEKNİĞİ

Kitaptan okuyarak öğrenmeyi kolaylaştıran isoat yöntemi, izlemek, sormak, okumak, anlatmak, tekrarlamak basamaklarından meydana gelmektedir.

- ✓ **İzle:** genel fikir edinmek ve ana fikri anlamak için bölüme 3-4 dakika göz atmaktır.
- ✓ **Sor:** bölümün hangi amaçla okunacağı konusunda sorular hazırlamak ve neleri öğrenmek istediğinizi belirlemektir.
- ✓ **Oku:** hazırlanmış olan sorulara cevap olacak şekilde okumak ve bir karta not almak, kitaba işaretlemeler yapmaktır.
- ✓ **Anlat:** sadece karta ve notlara bakarak önemli noktaları ve anahtar kelimeleri kullanarak anlatmaktır.
- ✓ **Tekrarla:** bütünüyle hafızadan yapılacak tekrar 4-5 dakika sürer. Unutulanlar daha sonra tekrar gözden geçirilir.

Bu yöntemle bir bölüm 20-40 dakikada tamamlanır. Başlangıçta zaman kaybı gibi gelen uygulamalar dersin iyi öğrenilmesine, sonradan iyi hatırlanmasına ve çıkmış olan notlar sebebiyle kolay tekrarlanmasına imkân verir. Unutmamak gerekir ki; öğrenmek için ders başında çok vakit geçirmek değil, çok sayıda tekrar yapmak gerekir.

8. ETKİN DİNLEME

Konuyla ilgili ön okuma yapın. Sorular çıkarın, fikirleri düşünün. Önemli olduğu vurgulanan fikirleri yazın. Ana fikrin, temel ilkelerin ve sonuçların işaret veren (örneğin, tersine, bazen, böylelikle, sonuçta gibi) kelimeler ve terimlerle destekleneceğine dikkat edin. Anahtar fikirlerin tekrar edilen fikirler olduğunu bilerek onları gözetin. Dersi, etkin bir dinleyici olarak derste sorular sorarak, fikirler üreterek, anladığınızı ve ya anlamadığınızı yüz ifadelerinizle belli ederek dinleyin. Kısaltılmış kelimeler kullanarak, kendi stilinizde not alın. Satırlar arasında boşluklar koyun, sonra kaçırdığınız notları yazabilirsiniz. Not alırken kâğıdı cömertçe kullanın. Renkli kalemler kullanın, işaretlemeler yapın. Ana başlıkları ve alt başlıkları numaralama ve harfleme sistemi ile veya fikirler arası bağlantılar kurabileceğiniz yöntemlerle belirtin.

ŞAMPİYONUN KADERİ ANTREMANDA BELLİ OLUR. SINAVLARA İYİ HAZIRLAN.

KENDİ BAŞARINDAN ÖNCELİKLE SEN SORUMLUSUN, ANNE-BABAN YA DA ÖĞRETMENLERİN DEĞİL.