

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

“Bilgi insanı şüpheden, iyilik acı çekmekten, kararlı olmak korkudan kurtarır.”
Konfüçyüs

Verimli ders çalışma yöntemlerinin uygulanması kişinin;

- Bilgilerini taze tutar
- Öğrenme becerisini geliştirir
- Zamanı verimli kullanmasını sağlar
- Dikkatini toplama başarısını artırır
- Özgüveni artırır ve cesaretlendirir
- Hedef belirlemesine yardımcı olur
- kaygısını azaltarak başarıya ulaştırır

Dikkati yoğunlaştırmak için öneriler;

- Çalışmaya başlamadan önce **amacınızı ve hedefinizi** belirleyin. Bu hedefe ulaşmadan çalışmayı bırakmayın. Kararlılığınız, dikkatinizi toplamaya yardımcı olacaktır.
- **Hangi konuyu, ne zaman, ne kadar süre ve nasıl çalışacağınızı tespit etmeniz önemlidir.** Hangi dersin daha önce çalışılacağını, ne tür yöntemlerin kullanılacağını belirlemek faydalı olacaktır.
- **Fiziksel çevrenizi düzenleyin.** Masanızın üzerinde çalışacağınız konuyla ilgisi olmayan eşyaların yer almamasına dikkat edin. Masa dışında koltuk, yatak gibi yerlerde çalışmayın.
- **Sistemli çalışın;** her zaman günün aynı saatlerinde ve aynı yerde çalışın.
- **Çeşitli şekillerde çalışın;** okuma, yazma, anlatma vb. çalışma türleri dikkatinizin dağılmasını önler.
- **Çalışmaya planladığınız zamanda, oyalanmadan başlayın.** Çalışma zamanı geldiğinde Örneğin, “10 dakika daha dinleneyim, biraz daha televizyon izleyeyim” gibi düşünceler, çalışmaya başladığınızda dikkatinizi toplamaya engel olur.
- **Dikkatinizi artırmak için boş zamanlarınızı bulmaca çözümleri, satranç gibi oyunlar oynayarak, resim yaparak değerlendirin.**

Zamanı planlama konusunda öneriler;

- Bazı kişiler ders çalışmaya oldukça fazla zaman ayırmasına rağmen başarısız olabilmektedir. Çalışmaya ayrılan süre kadar, bu sürenin verimli kullanılması da başarı da büyük rol oynar.
- Zaman konusunda başarı kriteri, sadece hedefe ulaşmak değil, aynı zamanda hedefe en hızlı şekilde ulaşmaktır. Her insanın zaman planlaması farklıdır. Kendinize uyabileceğinizi düşündüğünüz günlük, haftalık ve dönemsel planlamalarınızı yaparak kaygılarınızı azaltabilir, verimliliğinizi artırabilirsiniz.

Öncelikle zamanınızı *çalışma-eğlenme-dinlenme* şeklinde üçe bölün ve;

- Çalışacağınız dersi ve konuları belirleyin,
- Ön hazırlık yapmaya özen gösterin,
- Televizyon karşısında, internette, telefonda gereğinden fazla oyalanmayın,
- Gereğinden fazla uyumayın,
- Dersleri ve konuları önem sırasına koyun,
- Zihniniz yorulmamışken çalışmanın başında sizin için ağır olduğunu düşündüğünüz derslere çalışmanız faydalı olacaktır.
- Arkadaşlarınıza “HAYIR” demekten çekinmeyin.
- 40 dakikalık çalışmanın ardından 10 dakikalık bir dinlenme yararlı olacaktır. Böylelikle unutma azalır.
- Çalışmanızı keyfi nedenlerle aksatmayın, iradenize hâkim olun.

Not Tutma

Verimli ders çalışmanın önemli şartlarından biridir. Derslerde not tutan öğrenci dikkatini anlatılan konuya odaklar dolayısıyla daha sonraki çalışmasında konuya yabancı olmaz.

Not tutan öğrenci için öğrenilecek bilgilerin zorluk düzeyi azalır, öğrencinin öğrenmesi kolaylaşır. Not tutmak, unutmayı da engeller. Başarılı olmak için düzenli not tutulmalıdır.

Not tutarken;

- Anlayabileceğiniz kısaltmalar yapın,
- Dersten sonra notlarınızı temize çekin,
- Anlamadığınız yerlere işaret koyun ve daha sonra bu konuları inceleyin.

Özet Çıkarma

Özet çıkarma kişinin ne öğrendiğini kendi cümleleriyle ifade etmesidir. Dolayısıyla bilgiler pekişir ve unutma azalır. Burada metnin ana düşüncesini ve bazı önemli bilgileri gözden kaçırmamak gerekir.

Tekrar Etme

Öğrenilen bilgiler zamanla unutulabilir. Unutmayı önlemenin iki yolu vardır.

1. *Öğrenilen bilgilerin kullanılması*
2. *Düzenli tekrar yapmaktır.*

Tekrar edilen bilgiler, öğrencinin sınavlara her an hazır olmasını sağlar ve sınav kaygılarını en aza indirir.

VERİMLİ ÇALIŞMAYI ENGELLEYEN FAKTÖRLER

- Gözlerinizi yapamadıklarınıza çevirmek,
- Müzik eşliğinde çalışmak,
- Zorlanılan derslerin dışlanması,
- Aşırı kaygı (güvensizlik),
- Çalışma anında hayallere dalmak,
- Uzayıp giden telefon konuşmaları yapmak,
- Çalışmayı tamamlamadan bırakmak,
- Arkadaşlara “hayır” diyememek,
- Düzenli tekrar yapmamak,
- Plansız, programsız çalışmak,
- Kendinizi başkalarıyla kıyaslamak,
- Yanlışlardan ders almamak, eksikleri gidermemek,
- Motivasyon eksikliği, isteksizlik.