

# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

*Öğrencilik yaşamının önemli bir parçası dersler ve ders çalışma gerekliliğidir. Yaşamımızın bu döneminde bizden beklenen en temel sorumluluk genellikle, derslerimizden başarıyla geçmektir. Bu da ancak düzenli bir çalışma alışkanlığıyla olur. Ne var ki, masa başına oturup ders çalışmak, kitapların başında saatler harcamak, kişiyi, her zaman istenilen sonuca götürmeyebilir. Verimli çalışmak, başarıyı artırmaya yarayan önemli bir beceridir.*





***Öğrenme, insanların bireysel farklılıklarına göre gerçekleşir. Her birimiz öğrenirken farklı duyularımızı kullanırız. Kimimiz için görsel, kimimiz için işitsel uyarılar daha etkilidir. Bunun doğal sonucu, herkesin en verimli çalışma şeklinin kendisine özgü olmasıdır.***

***Bazıları tek başına ve çok sessiz bir ortamda çalışabilirken, bazıları başkalarıyla beraber veya müzik dinleyerek çalışmayı tercih edebilir. Özet çıkarmak kimileri için çok işe yararken, kimilerini sıkar ve ilgisini dağıtır.***

***Herhangi bir konuyu çalışmak için gerekli olan zaman da kişiden kişiye farklılık gösterir. Önemli olan; kişinin, kendisi için işe yarar yöntemlere yönelmesi ve zamanı, belirlenmiş öncelikler doğrultusunda kullanabilmesidir.***

# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

Yeni bilgiler öğrenirken çeşitli öğrenme tarzları kullanırız. Bunlar; *tekrar, anlamlandırma ve örgütleme stratejileridir.*

*Tekrar*, bilgileri uzun süreli hafızamıza kodlamamızı ve pekiştirmemizi sağlar. Her gün öğrendiklerimizin tekrarı için kısa bir süre ayırmak, sonrasında aynı konular üzerinde saatler harcamamızı önler. Tekrar, öğrenilen konuyu anlatarak ya da yazarak yapılabilir, ancak yazmak genellikle daha verimli sonuçlar verir.

*Anlamlandırma*, yeni edindiğimiz bilgileri önceden bildiklerimizle ilişkilendirmemiz demektir.

*Örgütleme*, yeni bilgileri eskileriyle bir araya getirme ve yeniden düzenlemeye denir. Genellikle anlamlandırma ve örgütleme beraber yapılır.

Örneğin, okuduğumuz bir metnin ana ve yan fikirlerinin çıkartırken ya da bir bilgi metnini grafiğe dökerken okuduğumuzu anlamlandırıp örgütlüyoruzdur.

## VERİMLİ ÇALIŞMAYI ETKİLEYEN FAKTÖRLER:

**Zamanı doğru yönetebilme becerisi:** Zamanı iyi değerlendirememenin en önemli sebeplerinden biri performans kaygısı ve ona eşlik eden başarısızlık korkusudur. Bir diğer etken mükemmeliyetçi eğilimlerdir. Mükemmeliyetçilik; ayrıntıda boğulma, yapılan işten tatmin olmama, duygusal basınç nedeniyle çalışmaya yoğunlaşamama gibi sonuçlar doğurur. Tüm bunlar söz konusu olduğunda da, çalışmadan verim almak zorlaşır.



**Dikkati toplayabilmek ve çalışılan konuya yoğunlaşabilmek:** Dikkatimizi dağıtan birçok etmen vardır. Kafamızı meşgul eden kişisel sorunlarımız, bedensel yorgunluk, fiziksel hastalık, çalışma ortamının kimi özellikleri, karmaşık bir örgüde sunulan bilgiler ve performans kaygısı, bunlar içinde sıkça rastlananlardır. Verimli çalışabilmek için dikkat dağıtan bu tür etmenleri en aza indirmemiz gerekir.



**Motivasyona sahip olmak:** Kişi neyi, niçin çalışması gerektiğini bilmelidir. Hedeflerin varlığı çalışma isteğini artırır.

**Öncelik sıralaması yapabilmek:** Bazen çalışılacak konuların çokluğu içinde boğuluruz. Nereden başlayacağımızı bilemez ve bu zorluk içinde kilitlenip kalırız. Bu noktada yapılması gereken bir öncelikler listesi hazırlamaktır. Önce neye bakacağımızı bilirsek; önümüze, küçük ve ulaşılabilir hedefler koyabilirsek çalışmaya başlamak kolaylaşır. Birçok zaman, çalışmaya başlamak bizi tetikler ve çalışmayı sürdürmekte zorlanmayız.



# **VERİMLİ DERS ÇALIŞMAK İÇİN 6 İLKE**

## **Amaç belirlemek**

**Amaç belirlenmeli ve o amaç doğrultusunda çalışılmalıdır.**

## **Düzenli uyumak**

**Zihnin aktif şekilde çalışması için düzenli şekilde uyunmalıdır.**

## **Uygun ortam seçmek**

**Dikkat dağınıklığını engellemek için çalışma ortamı sade olmalıdır.**

## **Not tutmak**

**Kalıcı öğrenme için anahtar kelimelerle not tutulmalıdır.**

## **Mola vermek**

**Zihnin dinlenmesi için ara ara molalar vererek dinlenmelidir.**

## **Tekrar etmek**

**Öğrenilenlerin kalıcılığı olması için dersler tekrar edilmelidir.**