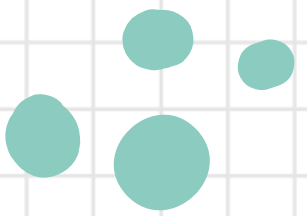
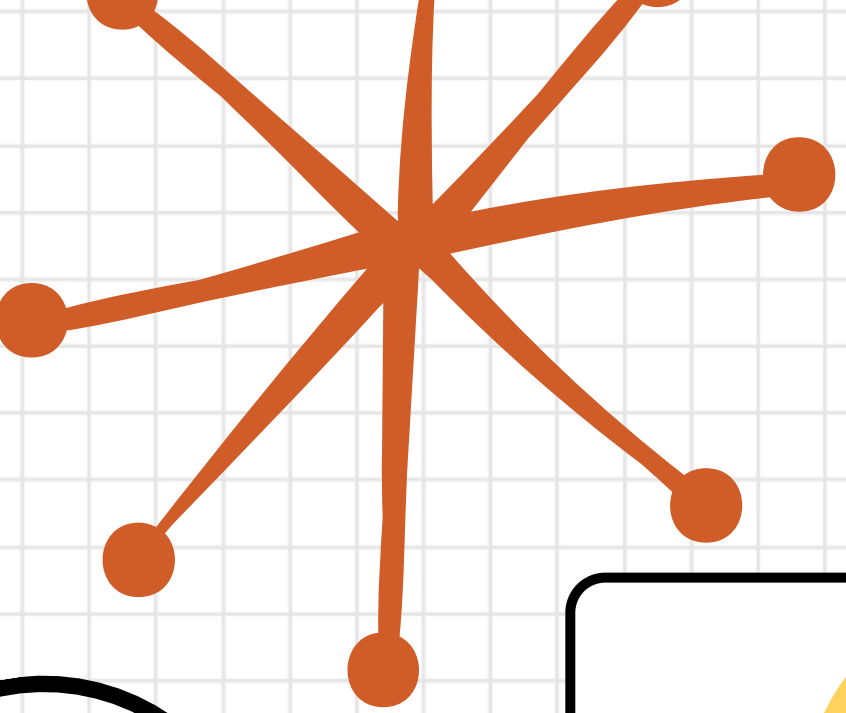


SAMİYE NAİM EĞİTİM VAKFI

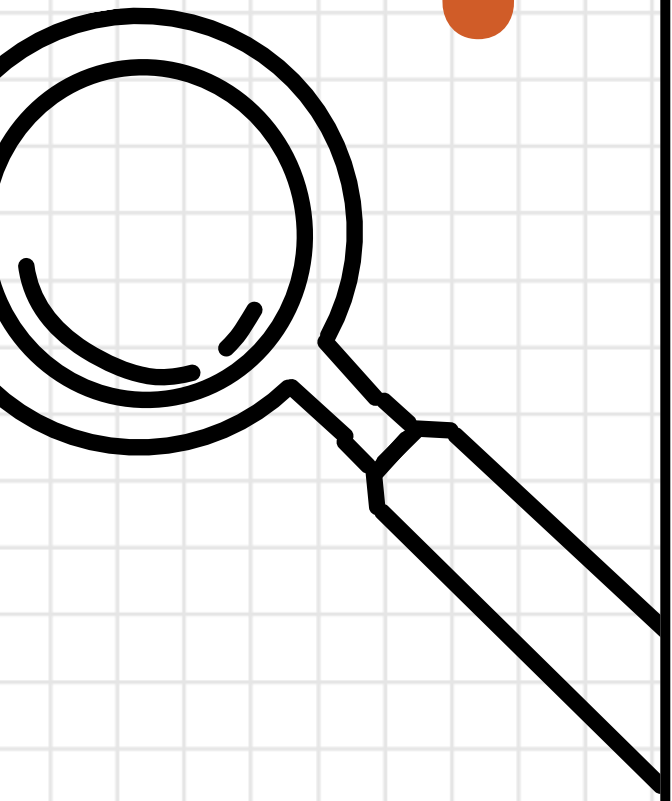
VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

**Psikolojik Danışma ve
Rehberlik Servisi**



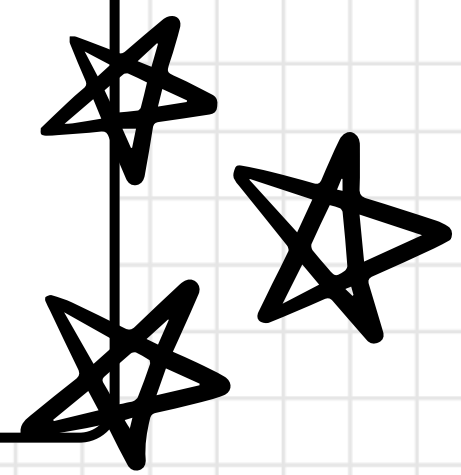
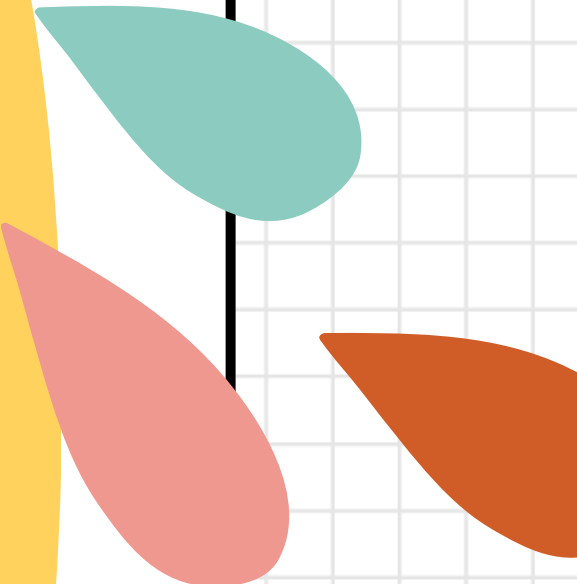


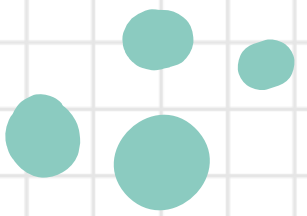
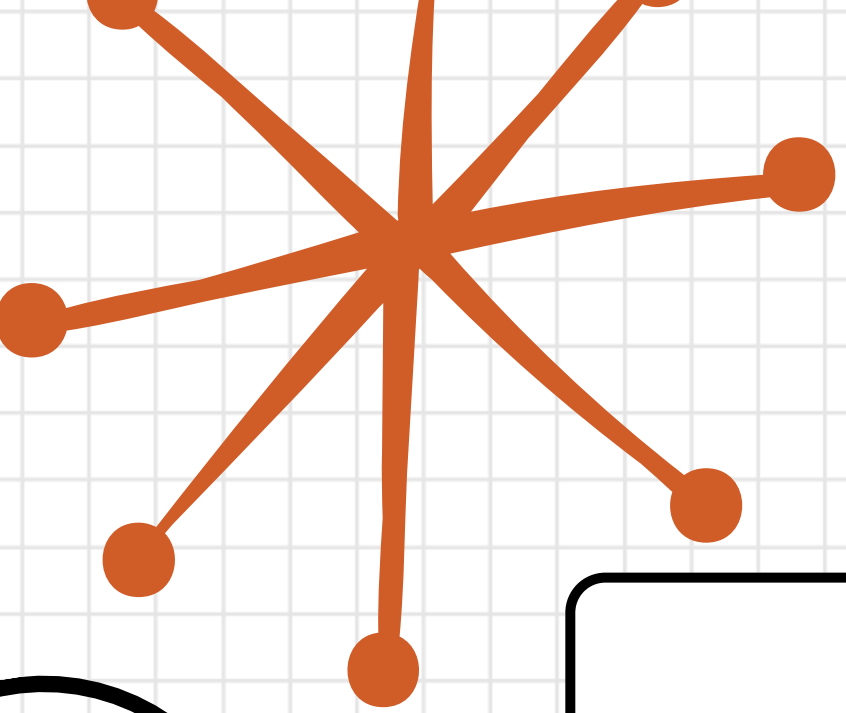
TEMEL DUYGU



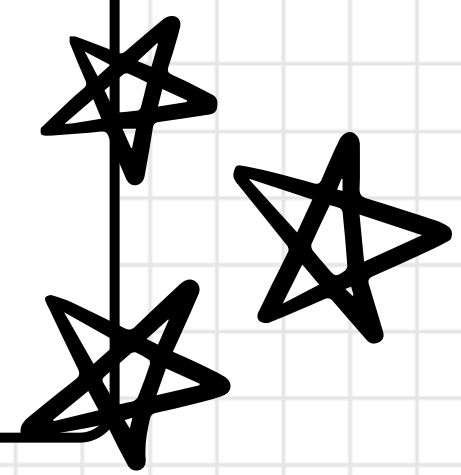
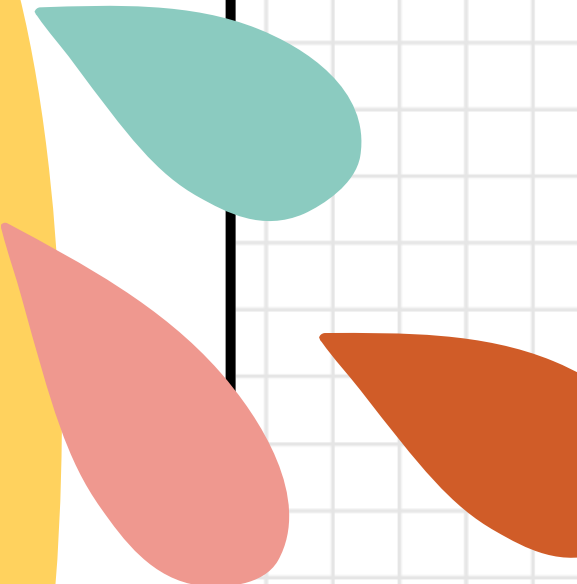
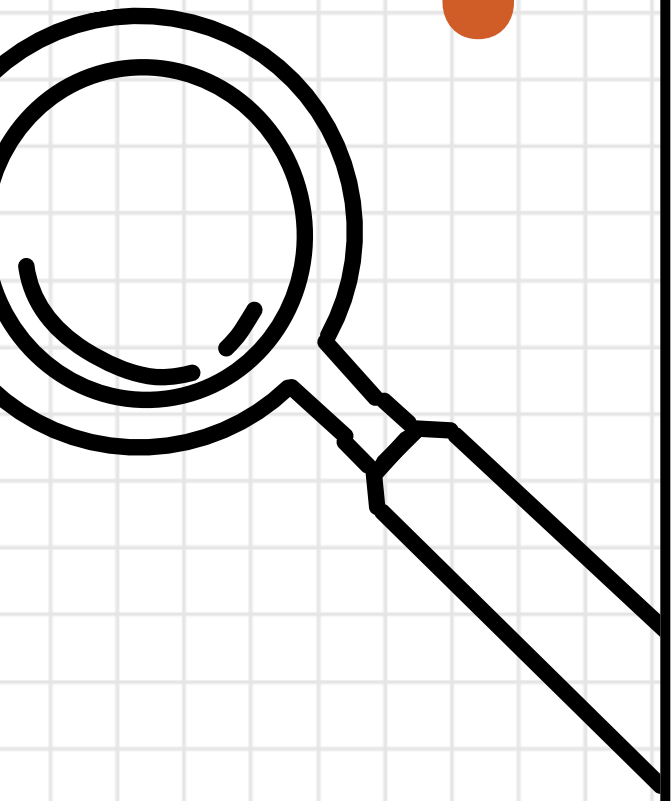
Temel hedef başarma
duygusudur.

Başarının sırrı ise doğru
yöntem ve tekniklerle
istikrarlı bir şekilde
çalışma stratejileri ile
mümkündür.





TEMEL DUYGU



“Bilinçsizce çok
alıřmak değil
Bilinçli bir şekilde
verimli çalışmak bizi
bařarıya götürür.”

BASAARININ SIRRI

(YAPILAN ARASTIRMALARDA, HEDEFLERINI HAYALLERINDE COK FAZLA CANLANDIRANLARIN, BU HEDEFLERE %90 ULASTIGI GORULMUS.)

DUNYAYI HAYAL GUCU DONDURUR.(ALBERT EINSTEIN)

1

YAPILMASI
GEREKENI
YAP

2

YAPILMASI
GEREKENI,
YAPILMASI
GEREKTIGI GIBI
YAP

3

YAPILMASI
GEREKENI,
YAPILMASI
GEREKEN
ZAMANDA YAP

4

YAPILMASI
GEREKENI
CANIN ISTESE
DE ISTEMESE
DE YAP.

VERİMLİ ÇALIŞMAK İÇİN HEDEF BELİRLEMEK ÖNEMLİ

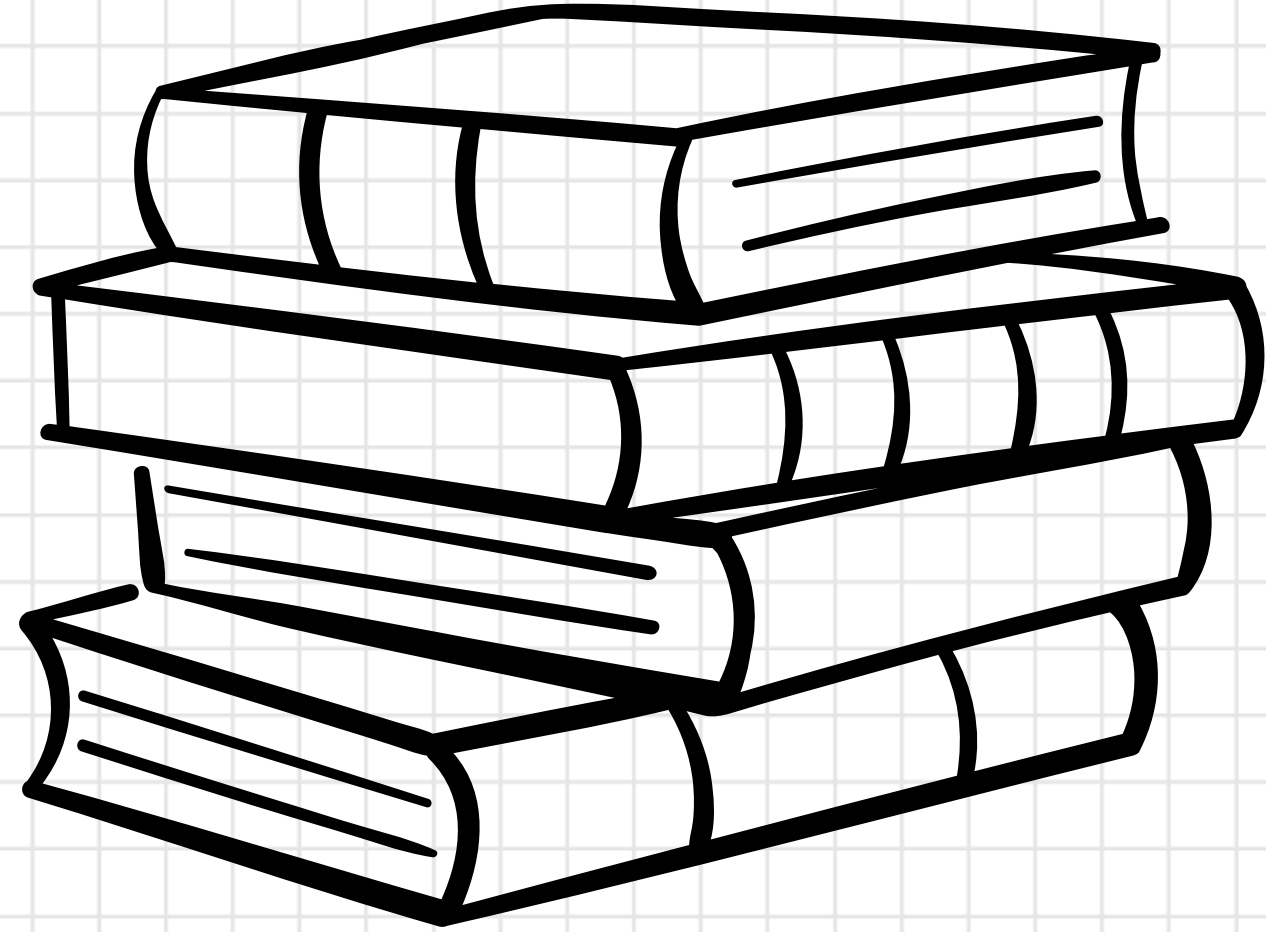


SENİN HEDEFLERİN NELER?

Her iş bir amaca yönelik olmalıdır. Ders çalışırken de ilk olarak amaçlar belirlenmeli ve buna göre hareket edilmelidir. Kısa ve uzun vadeli amaçlar belirlenerek çalışmaya başlanmalıdır.



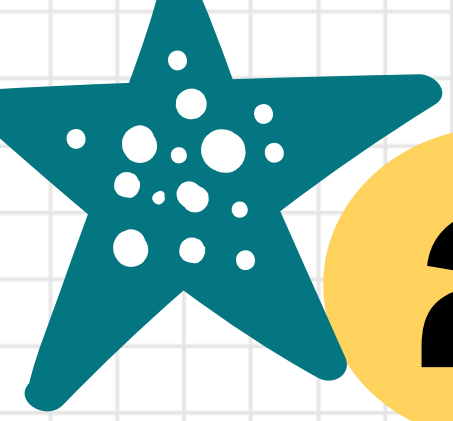
1. YAPILMASI GEREKEN



**KENDİ ÖĞRENME YÖNTEMLERİNİ
BUL (GÖRSEL-İŞİTSEL-KİNESTETİK)**

ÇALIŞMAK

**SEBATKAR OLMAK- ÇABA VE
GAYRET ETMEK- PES ETMEMEK**



2.YAPILMASI GEREKTİĞİ GİBİ



PLANLI ÇALIŞMAK

**ZAMANI VERİMLİ
KULLANMAK**

**ENGELLEYİCİLERDEN
UZAK DURMAK**

**ÇALIŞMA
ORTAMINI
DÜZENLEMEK**

**YAPILMASI
GEREKTİĞİ GİBİ**

**DUYGULARI
DÜZENLEMEK**

**DERSE HAZIRLIKLI
GELMEK, NOT
TUTMAK**

**TEKRAR ETMEK,
ALİŞTİRMA
YAPMAK**

KİTAP OKUMAK

Başarı her gün tekrarlanan küçük çabaların toplamıdır.

3. YAPILMASI GEREKEN ZAMANDA

Çalışmaya nereden başlayacağınızı, hangi derse ne zaman vakit ayıracağınızı, ne zaman mola vereceğinizi bilemiyorsanız plan yapma konusunda eksikleriniz var demektir.

Vakti daha verimli bir hale getirebilmek için plan yapmalısınız.

Günlük, haftalık, aylık planlamalar yapmak işlerinizde büyük bir kolaylık sağlayacaktır

3. YAPILMASI GEREKEN ZAMANDA

**ZAMANI DAHA VERİMLİ KILABİLECEK YÖNTEMLERDEN
BİRKAÇI;**

- * Çalışma saatleri ağır değil esnek yapıda olursa vakit daha verimli değerlendirilebilir.
- * Sayısal dersleri veya sözel dersleri üst üste koymak verimi azaltabilir. Bir sayısal ders bir sözel ders şeklinde çalışma planı yapmak daha iyi olabilir.
- * Mantık içeren derslerin sabah saatlerinde, yorum içeren derslerin akşam saatlerinde çalışılması fayda sağlayabilir.

EN VERİMLİ ARALIK

Uzun saatler boyunca ders çalışıyorum ama başarılı olamıyorum diyorsanız bu konuda hata yapıyor olabilirsiniz. Hiç ara vermeden uzun süre çalışmak verimi düşüren en büyük etkenlerdendir. Doğru olan kısa süreli ve sık sık çalışmak olacaktır.

$$40' + 10' + 10' = 60'$$

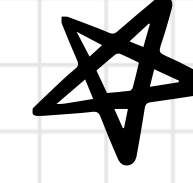
Çalışma

Tekrar

Dinlenme



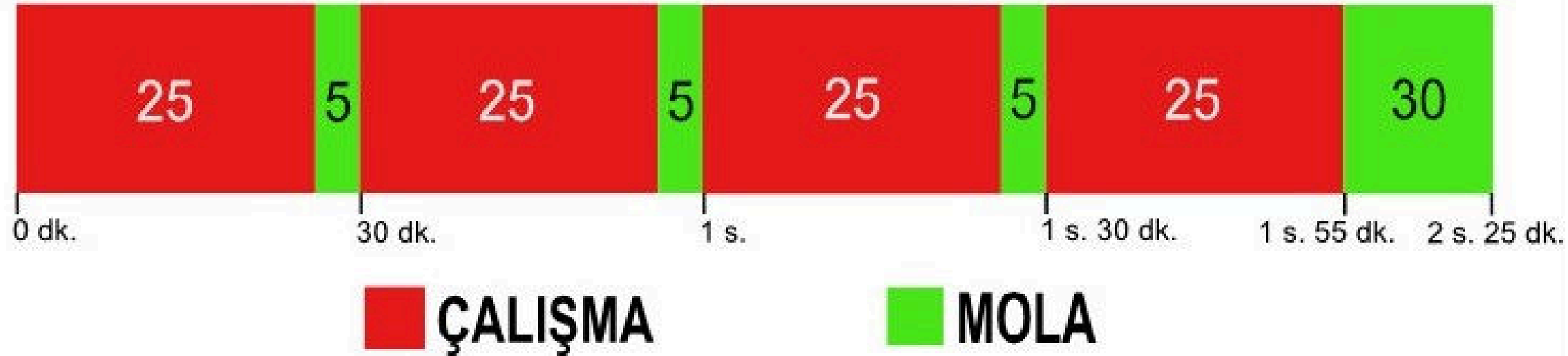
PMODORO TEKNİĞİ



Aralıklı ders çalışırken kullanılabilecek bir diğer teknik ise pomodoro tekniğidir. 25 dakika çalışma sonunda 5 dakika nefes molası vererek 30 dakikalık periyotlar oluşturup ve bu periyotları 4 kere tekrarladıktan sonra yarım saatlik bir mola verebilirsiniz ve bu 2 saatlik döngüyü istediğiniz kadar tekrarlayabilirsiniz.



POMODORO ÇEVİRİMİ



EN VERİMLİ SAATLER

07.30-11.00

Kortizon gibi uyanıklık veren hormonların en fazla salgılandığı dönem bu saat dilimleri arasındır. **Bu saatlerin; planlama, düzenleme ve ileriye dönük yapıcı fikir üretimi için en verimli saatler** olduğu görüşü ağırlık kazanıyor.

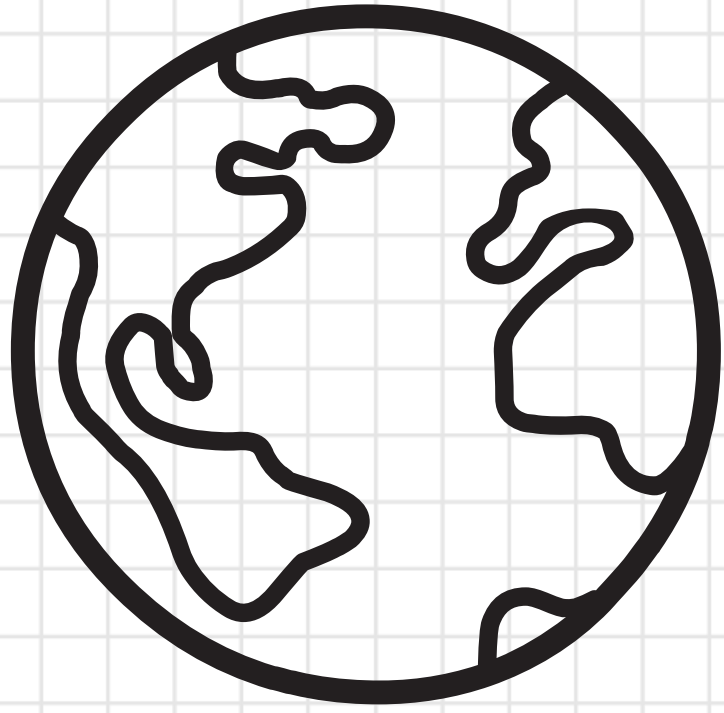
16.00-18.00

Bilgilerin kısa süreli hafızadan uzun süreli hafızaya almak istediğiniz konuları çalışmak için ideal zaman aralığıdır. Bu saatler aralığında sabah öğrenilen derslerin tekrar edilmesi gereken saatlerdir. **Yapılacak etkili ve verimli tekrarlarla** bilgilerin kalıcılığı sağlanmış olacaktır.

19.30-22.30

Verimli bir aradan sonra öğrenmeye açık saatler olduğu gözlenmektedir. Bu saatlerde yenilen yemeklerin sindirimi kısmen yapılmış, beyin **yeni bir öğrenme ve tekrarlar için hazır** hale gelmiş olacaktır.

4.CANIN İSTESE DE İSTEMESE DE YAP



'BAŞARILI İNSANIN DAİMA BİR PLANI; BAŞARISIZ İNSANIN İSE DAİMA MAZERETLERİ VARDIR.'

OLUMSUZ DÜŞÜNCELER

Daha bir şeyi yapmadan yapamayacak hissine kapılmak!!

"Derse çalışmak için oturuyorum ancak sürekli kafamda başka şeyler oluyor ve bu nedenle dersimi bitiremiyorum."

"Ders çalışmak için yeterli zaman bulamıyorum.."

"NEREDEN BAŞLAYACAĞIMI BİLMİYORUM."



yapamıyorum
anlamıyorum
başaramıyorum

deme!

**VAKİT
AYIR!**

DERS ÇALIŞMA ALIŞKANLIĞI VE VERİMLİLİĞİ DEĞERLENDİRME ANKETİ

SIRA NO		SÜREKLİ YAPARIM	SIKLIKLA YAPARIM	BAZEN YAPARIM	HIÇ YAPMAM
	PUAN	3	2	1	0
1	Ders çalışma ortamını uygun bir şekilde düzenlerim.				
2	Çalışmak için uygun bir yer/kendi odamı kullanırım.				
3	Ders çalışırken dikkatimi kolayca toplayabilirim.				
4	Bir çalışma planı yaparım.				
5	Ders çalışmaya başlamadan önce neyi çalışmam gerektiğine karar veririm.				
6	Ders çalışmaya başlamadan önce o derslerle ilgili kısımları okur ve hazırlık yaparım.				
7	Ders çalışırken zamanımı verimli kullanırım.				
8	Derslerimi günlük olarak çalışmaya özen gösteririm.				
9	Önemli bulduğum noktaları not eder veya altını çizerim.				
10	Konuları parçalara bölerek çalışırım.				
11	Konuların özetini çıkararak çalışırım.				
12	Önemli konuları tekrar ederim.				
13	Çalışma sırasında kendime soru sorarak öğrenme durumumu kontrol ederim.				
14	Çalıştığım yeni konuları eski konularla birleştiririm.				
15	Çalıştığım konuda eksik varsa geri döner ve eksiklerimi tamamlarım.				
16	Çalışma yöntemimde eksiklikler bulursam yöntemimi değiştiririm.				
17	Sınavlara sınav tarihinden en az bir hafta önce çalışmaya başlarım.				
18	Derste bir konuyu dinlerken ana temayı ve fikri yakalamaya çalışırım.				
19	Derste anlatılanları dinler ve derse aktif olarak katılırım.				
20	Derste not alırken kısaltmalar kullanırım.				

TEŞEKKÜRLER

**Psikolojik Danışma ve
Rehberlik Servisi**