

Verimli Ders Çalışma Yöntemleri

Öğrencilik yaşamının önemli bir parçası dersler ve ders çalışma gerekliliğidir. Yaşamımızın bu döneminde bizden beklenen en temel sorumluluk, genellikle, derslerimizde başarılı olmaktır. Bu da ancak düzenli bir çalışma ile olur. Masa başına oturup ders çalışmak, kitapların başında dakikalarca saatlerce zaman harcamak, kişiyi, her zaman istenilen sonuca götürmeyebilir. Verimli çalışmak, başarıyı artırmaya yarayan önemli faktörlerden biridir.

Eğitim öğretim kişilerin bireysel farklılıklarına göre oluşur. Her birimiz öğrenirken farklı duyu organlarımızı kullanırız. Kimi insanlar görsel, kimi insanlar için işitsel uyarılar daha etkili olabilir. Doğal olarak herkesin verimli çalışma yöntemi kendisine özgü olmalıdır. Bazıları kendi başına ve sessiz bir ortamda çalışırken, kimi insanlar başkalarıyla beraber çalışırken daha iyi öğrenir veya Bazı insanlar müzik dinleyerek çalışmada daha verim alabilirler.. Özet çıkarmak bazıları için çok verimli olurken, bazılarında verimli olmayabilir. Zamanın kullanımı da kişiden kişiye farklılık gösterir. Sonuç olarak ; bireyin , verimli yöntemlere yönelmesi ve zamanı iyi kullanması gerekir.

Yeni bilgiler öğrenirken çeşitli öğrenme stratejiler kullanırız. Bunlar;

Tekrar etmek

anlamlandırma

örgütlenme stratejileridir.

Tekrar etmek, bilgileri uzun süreli hafızamızda pekiştirmemizi sağlar. Her gün öğrendiklerimizin tekrarı için kısa bir süre ayırmak, sonrasında aynı konular üzerinde saatler harcamamızı önleyecektir. Tekrar, öğrenilen konuyu anlatarak ya da yazarak yapılabileceği gibi, yazarak çalışmada genellikle daha verimli sonuçlar alınabilir.

Anlamlandırma ise yeni edindiğimiz bilgileri önceden bildiklerimizle ilişkilendirmemizdir.

Örgütlenme de yeni bilgileri eskileriyle bir araya getirmek ve yeniden düzenlemektir. Genellikle anlamlandırma ve örgütlenme bir arada yapılır. Örneğin, okuduğumuz bir yazının ana ve yan fikirlerinin çıkartırken ya da bir bilgi yazıyı grafiğe dökerken okuduğumuzu anlamaştırarak örgütleriz.

Verimli çalışmayı etkileyen faktörler:

Zamanı doğru yönetebilme becerisi: Zamanı iyi değerlendirememenin en önemli nedenlerinden biri başarısızlık korkusudur. Bir diğer etken mükemmeliyetçiliktir. Mükemmeliyetçilik; ayrıntıda boğulma, yapılan işten tatmin olmama, duygusal yoğunluk nedeniyle çalışmaya odaklanamama gibi sonuçlar doğurur. Bu durumlarda yaptığımız çalışmalardan verim almak nerede ise imkânsız olur.

Dikkati toplayabilmek ve çalışılan konuya yoğunlaşabilmek: Dikkatimizi dağıtan birçok etmen vardır. kişisel sorunlarımız,

Zihinsel ve bedensel yorgunluk,

hastalıklarımız,

çalışma ortamının bazı özellikleri,

başarısızlık olacağı düşünce vs. gibi. Verimli çalışabilmek için dik katımızı dağıtan bu tür faktörleri ortadan kaldırmak ya da en aza indirmemiz gerekir.

Motivasyona sahip olmak: İnsan niçin çalışması gerektiğini bilmelidir. Hedeflerin varlığı motivasyonu artırarak çalışma isteğimizi artırır.

Öncelik sıralaması yapabilmek: Bazen çalışılacak konuların kalabalıklığı içinde boğuluruz. Nereden başlayacağımızı bilemeyiz. Bu noktada yapılması gereken bir öncelikleri sıralamaktır. Önce neye bakacağımızı bilirsek; önümüze, küçük ve ulaşılabilir hedefler koymak, çalışmaya başlamayı kolaylaştırır.



Verimli nasıl çalışırım?

Verimli çalışma, öğrenilebilen ve geliştirilebilecek bir beceridir. Bu beceriyi kazanmak için :

- 1- Çalışmaya başlamadan önce zihinsel, duygusal ve bedensel olarak yorgunluğunuzu kontrol edin.
- 2- Çalışma ortamını kendinize göre dizayn edin. Ortamı dikkatinizi dağıtacak şeylerden (ör: televizyon, telefon, gürültü, resim v.s) temizleyin.

3-Zamanınızı iyi değerlendirmek için zamanınızı planlayın. Böylece hem derse, hem eğlenceye, hem de dinlenmeye süre ayırabilirsiniz. Planınıza uymadığınız zamanlarda kendinize yüklenmeyin ya

da nasıl olsa plan bozuldu diye düşünerek kendinizi boş bırakmayın. Kaldığınız yerden başlayarak yeniden devam edin.

4-Neye, niçin çalıştığınızı bilerek çalışmaya başlayın. . Çalışacağınız konuyu alt bölümlere ayırın. Her çalışmada en az bir bölümü bitirin.

5-Uzun süre mola vermeden çalışmak verimi artırmaya bilir..Dikkatinizin belli bir süre sonra azalmaya başlayacağını unutmayın. 40-50 dakikalık dönemler halinde çalışmak ve arada 10-15 dakikalık molalar vermek verimi artıracaktır.

6- Zorlandığınız kısımları parçalara bölerek bölün. Her parçayı çalıştıktan sonra tekrar ederek kalıcı olmasını sağlayın.

7-Size zor gelen ya da sevmediğiniz konuları çalışmak için en verimli zamanı gözetleyiniz.



8-Çalışırken hayallere daldığınızda, önce hayalinizi ertelemeyi deneyin. Örneğin vereceğiniz ilk molada hayal etmeye devam edeceğinize karar verin. Bu bir anlamda çalışma sonrası ödül gibi de düşünülebilir. Hayal etmeyi ertelemekte zorlanıyorsanız, kurduğunuz hayale devam edin vehayalı bitirinceye kadar devam edin. Aksi durumda derse aklınızı veremeyecek ve yeniden düşüncelere dalıp gideceksinizdir. Hayal kurmanız tamamladığında yeniden dersinize odaklanmak daha kolay olacaktır.

9-Çalışırken çok sık ya da çok uzun süreli dalıp gitmeler yaşıyorsanız ve ders çalışmaktan uzaklaştığınızı farkediyorsanız, mola verin. Kalkın, bir bardak çay alın, hareket edin ve çok süre geçirmeden çalışmamasasının başına dönün.

10-Not tutarak çalışmayı denemek yararlı olabilir. Not tutmak, çalışılan konuya karşı ilginin dağılmaması ve bilginin akılda kalması açısından oldukça etkili bir yöntemdir.

11-Okuma yaparken önemli yerlerin altını renkli kalemle çizin ve gerekirse yanlarına eklemeler yapabilirsiniz.

12-Çalışırken, her konu için anahtar sözcükler oluşturun. Böylece çalıştıklarınızı anlamlandırma ve örgütlemeye daha başarılı olursunuz.

13- Ders çalışmanızı engelleyen veders çalışmanızı kolaylaştıran alışkanlıklarınızın bir listesini tutun. Listenizde yer alan olumsuz alışkanlıkları bırakmaya çalışın. Olumlu alışkanlıkları artırmak için çaba gösterin.

14-Çalışma sonrasında kendinizi ödüllendirin. Kendinizi takdir edin. Bu durum motivasyonunuzu artıracaktır.

Başarılar Dilerim.

Rehberli Servisi