

## Sevgili Öğrenciler;

Başarılı olmak için sadece çok çalışmanın yeterli olmadığı, aynı zamanda verimli çalışmanın gerektiği bilinmektedir. Peki verimli çalışma nedir, nasıl olur?

### VERİMLİ ÇALIŞMA NEDİR?

Zamanınızı hedefleriniz doğrultusunda etkili bir şekilde kullanmak ve ihtiyacınıza göre;

- Uygun ortamda,
- Belli bir plan dahilinde,
- Odaklanarak yapılan çalışmadır.

### VERİMLİ ÇALIŞMA YOLLARI

1. Amaç belirleme, motivasyon ve kendimize inanmak
2. Planlı ve programlı çalışma
3. Zamanın iyi kullanılması ve planlanması
4. Çalışma ortamının düzenlenmesi
5. Etkili dinleme
6. Not tutma
7. Verimli okuma
8. Özet çıkarma
9. Derse hazırlıklı gelme
10. Tekrar
11. Zorlanılan ders kenara bırakılmamalı
12. Farklı Kaynaklardan Yararlanmak-Test Çözmek
13. Çözemediğiniz soruları görmezden gelmeyerek

### AMACIMIZ OLMALI

**Bir türlü çalışmaya başlayamıyorsanız öncelikle kendinize bir AMAÇ BELİRLEYİN.**  
**Bu amaca ulaşmak için yapmanız gereken çalışmayı alışkanlık haline getirin.**

**Kazanmak için çaba gerekir.**  
**İşe bir çalışma düzeni oluşturarak başlayın.**



*Başarabilmek için önce başaracağınıza yürekten inanın.*

*İnanduğunuz zaman aklınız o şeyi yapmanın yolunu bulur.*

*Bilinçaltı söylenene inanır.*

*Kendinize ne söylerseniz o olur.*

*Ders çalışmaya eve gider gitmez değil, mutlaka dinlendikten sonra başlayın.*

Besni RAM Müdürlüğü  
0416 318 20 60

### PLAN YAPMALIYIZ

*Planlı Çalışma demek:*

*"nasıl"*

*"ne zaman"*

*"ne "*

*çalışacağınıza karar vermek demektir.*

**Çabanızı, enerjinizi ve zamanınızı en ekonomik şekilde kullanmak istiyorsanız bir çalışma planı oluşturmalsınız.**

**NASIL BİR ZAMANLAMA ,DERS ÇALIŞIRKEN EN YÜKSEK VERİMİ SAĞLAR?**

$$45' + 5' + 10' = 60'$$

- 45 dakika ders çalıştıktan sonra
- 5 dakika çalıştığınız konuları gözden geçirmelisiniz
- Her çalışma süresinden sonra da 10 dakikalık bir dinlenme arası vermelisiniz.

En verimli çalışma aralıklı çalışmadır.

Bir sözel bir sayısal çalışılmalıdır.



### ÇALIŞMA ORTAMI NASIL DÜZENLENMELİ?



- Çalıştığınız masada başka bir işle uğraşmayın
- Evde kendinize bir köşe, mümkünse bir oda hazırlayın.
- Ders çalışırken kesinlikle masa başında olmaya özen gösterin; yatarak, uzanarak ders çalışılmaz.
- Çalışma ile ilgili yardımcı malzemeyi önceden hazır edin.
- Ders çalıştığınız ortamda dikkatinizin dağılmaması için telefon, televizyon, poster, dergi bulundurmayın.
- Odadaki gürültüyü en aza indirmeye çalışın.
- Çalışma yeriniz çok karanlık veya aydınlık olmasın.
- Odanız çok sıcak veya soğuk olmasın.
- Sandalyeniz çok rahat veya rahatsız olmasın.

### DERSİ DERSTE DİNLEMEK

En etkili öğrenme öğrenci derse katıldığı zaman gerçekleşir. Derste anlaşılmayan konu, dersten sonra da soğuk gelecek, çalışılmayacak, bu şekilde konular birikecek, önünüzde büyük bir yığın olacaktır.



### NOT TUTUN.

- Okunan bilginin %20'si, okuduktan sonra dinlenen bilginin %40'ı, okunup dinlendikten sonra yazılan bilginin %60'ı akılda kalır.
- Bilgiyi saklamanın ve ilerde anımsamanın en etkili yolu not almak, daha sonra bu bilgileri tekrarlamaktır. Not alarak derse katılan öğrencinin dikkati dağılmaz.

### TEKRARLAR YAPARAK UNUTMAYI ÖNLEYİNİZ

- Öğrenilen bilgilerin % 70'i 1 saat içinde, % 80'i 24 saat içinde unutulmaktadır.
- Unutmayı azaltan en önemli etkinlik tekrardır!
- Özellikle uykudan önce ya da sabah kalktığınızda yapılan tekrarlar unutmayı engeller.
- Sürekli ve belirli aralıklarla tekrar yapın.
- Haftanın belirli saatlerini, ayın belirli günlerini tekrar yapmak amacıyla belirleyin.
- Tuttuğunuz notlarla tekrar yaparsanız zaman kazanırsınız.
- Bir başkasına anlatarak tekrar yapmanın da büyük yararı vardır.
- Tekrar yaparken aynı türden dersleri bir arada çalışmayın. Bu durum sıkıcı olacağı için dikkatinizi dağıtır.

# BESNİ REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

ÖĞRENCİ BROŞÜRÜ

## VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

EĞER;

**Amaçsızsınız,  
Plan ve programsız çalışıyorsanız,  
Evin değişik yerlerinde çalışıyorsanız,  
Yatarak, uzanarak ders çalışıyorsanız,  
TV karşısında ya da müzik dinleyerek çalışıyorsanız,  
Ezberleyerek öğrenmeye çalışıyorsanız,  
Kaynaklardan yararlanmıyorsanız,  
YANLIŞ ÇALIŞIYORSUNUZ!**

