

Yanlış Çalışma Alışkanlıkları



Ampulün mucidi Thomas Edison ile asistanı arasında geçen meşhur diyalogda Edison, başarıya giden yolda sahip olmamız gereken bakış açısını şöyle sergilemektedir:

Edison'un Asistanı: "700. denemede de başarısız olduk."

Edison: "Hayır başarısız olmadık, yapmamamız gereken 700 şey öğrendik."

- ◆ Başarılı olunamayan dersten kaçınma, o derse çalışmama
- ◆ Kendini başkalarıyla kıyaslama
- ◆ Aşırı güven ya da güvensizlik duygusuna kapılma
- ◆ Düzenli tekrar ve çalışma yapmama
 - ◆ Ezberlemeye yönelme
 - ◆ TV karşısında, müzikle veya sosyal medya açık olduğu halde çalışma
 - ◆ Yanlışlardan ders almama
- ◆ Farklı kaynaklardan yararlanmama

ŞAHİNBEY REHBERLİK VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ

Adres: Kolejtepe Mah. 15 Temmuz Şehitler
Bulvarı No:1 Şahinbey/Gaziantep
Telefon: 0342 231 86 25

ŞAHİNBEY REHBERLİK VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ



Verimli Çalışma Nedir?

Verimli çalışma, zamanı amaç doğrultusunda planlı ve programlı kullanmaktır.

Hedefinizi Belirlemekle İşe Başlayın.



“GİDECEĞİNİZ YERİ BİLMİYORSANIZ VARDIĞINIZ YERİN ÖNEMİ YOKTUR.”

P. Drucker

Verimli Çalışmak İçin;

Motive Olun (İstek, inanç)

Amaç Belirleyin

Planlı ve Programlı Çalışın

Zamanı İyi Kullanın

Çalışma Ortamınızı Düzenleyin

Etkili Dinleyin

Derse Hazırlıklı Gidin, Not Tutun

Tekrar Yapın

Ertelemeyin

Motivasyonu Arttırmak İçin Öneriler

- * Çalışmayı bir ihtiyaç olarak görün ve amaç belirleyin.
- * Çalışacağınız konuyu merak edin.
- * Çalışacağınız konuyla ilgili ilginizi çekecek sorular çıkarın ve bunlara cevap arayın.
- * Gerekirse çalışma tarzınızı değiştirin.
- * Hayatınızın sorumluluğunun size ait olduğunun farkına varın.

Ders Çalışma Planı Hazırlarken;

- ⇒ Derslerle ilgili yapılacak çalışmaların listesini yapın. (Tekrar, ön hazırlık, soru çözümü, kitap okuma gibi) Belirlediğiniz çalışmaları programa yerleştirin.
- ⇒ Uygulayabileceğiniz bir program olmasına dikkat edin.
- ⇒ Programınızı aksatmamaya çalışın.
- ⇒ 40–45 dk ders çalışma süresinden sonra çalıştığınız konuyu 5 dk gözden geçirmeye zaman ayırın. Her çalışma süresinden sonra 10 dk ara verin. En verimli çalışma aralıklı çalışmadır.
- ⇒ Birbirine benzeyen dersleri programınızda üst üste yerleştirmeyin.
- ⇒ Programda mutlaka çeşitli aktivitelere yer verin.

Uygun Bir Çalışma Ortamı Nasıl Olmalıdır?

- ◇ Kendinize ait bir köşeniz, mümkünse odanız olsun.
- ◇ Yatarak veya uzanarak değil, masada ders çalışın.
- ◇ Çalıştığınız masada başka bir işle uğraşmayın.
- ◇ Çalışma ile ilgili yardımcı malzemelerini önceden hazır edin.
- ◇ Çalıştığınız ortamda dikkatinizi dağıtmaya sebep olacak poster, dergi, tv, telefon bulundurmayın.
- ◇ Ortamdaki gürültüyü en aza indirmeye çalışın.
- ◇ Kullandığınız sandalye çok rahat veya rahatsız edici olmasın.
- ◇ Çalışma yeriniz çok sıcak veya soğuk olmasın.
- ◇ Çalışma yeriniz çok karanlık veya aydınlık olmasın.

