

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

Bilinçsiz bir şekilde çalışmak yerine verimli çalışmak yani; zamanı hedefler doğrultusunda etkili kullanmak sizi daha başarılı yapacaktır. Eğer bedensel ve zihinsel yorgunluğunuz varsa bu durum verimli ders çalışmayı etkileyecektir. Öğrenmeye karşı duyulan istek ve olumlu tutum varsa ve ders çalışmaya yönelik motivasyon da yüksekse verimli ders çalışma kolaylaşacaktır.

Verimli ders çalışmada çoğu zaman en büyük engel bireyin kendisidir. Ders çalışmamak için bahane üretmek, çalışmayı ertelemek veya çalışmaktan tamamen vazgeçmek bireyin kendi kendine koyduğu engellerdir. Kişinin ürettiği bahaneler; dersin anlatılış tarzıyla, çalışma ortamıyla, aile/arkadaş/sevgili gibi nedenlerle, dersin ve/veya hocasının sevilip sevilmemesiyle alakalı olabilirken vazgeçme ise tamamen bireyin kendisi hakkındaki olumsuz yargılarıyla (“başarılı olamayacağım zaten” vb.) ilgilidir. Erteleme davranışı ise bireye yalnızca geçici bir rahatlık sağlar. Bir kere bu rahatlığı yaşadıkten sonra ise erteleme davranışı bir alışkanlık haline gelir. Verimli ders çalışabilmek için öğrencinin bu 3 durumu farkına varması gerekmektedir.

Bahane Bulan, Erteleyen, Vazgeçen Bireyler Neler Yapmalıdır?

- Öncelikle zamanınızı yönetme konusunda kararlı olun. Kendi özelliklerinize göre program yapın. Programda ders çalışmanın yanı sıra dinlenme, yemek, arkadaşlarınızla ve tek başınıza yapacağınız aktiviteler de yer almalı. Ayrıca alternatif etkinlikler de eklemelisiniz. Plana uyamadığınızda üzölmek yerine neden plana uyamadığınızı düşünün. Böylece daha gerçekçi programlar hazırlamanız kolaylaşacaktır.
- Kendinize uygun hedefler belirleyin. Kendiniz hakkında gerçekçi hedefler belirleyerek enerjinizi ve zamanınızı daha verimli kullanabilirsiniz (derse başlamadan önce konuyu ve o konuyu çalışacağımız süreyi belirlemek gibi).
- Derslerinize düzenli olarak katılın. Her insanın ders dinleme, not alma ve çalışma düzeni farklıdır. Dolayısıyla derse girmeyip başkalarından aldığınız notlar ders çalışırken veriminizi düşürebilir. Bunun yerine derse girip kendinize uygun şekilde notlar alırsanız ve kendinize uygun alternatif çalışma yöntemleri geliştirirseniz ders çalışmanız kolaylaşacaktır.
- Öğrendiğiniz konuyu mutlaka tekrar edin. Derste öğrendiğinizi sandığınız bilgiler zihninizde uzun süre kalmayacaktır. Bunun için o gün öğrendiğiniz bilgilerin kısa tekrarı ve sonrasında da tüm dersler için düzenli tekrar hem bilginin zihninizde yer edinmesini hem de sınav öncesi hazırlığı kolaylaştıracaktır.
- Ders çalışırken mola vermeye özen gösterin. Dikkat süreleri insanlar arasında farklılık gösterir. Ders çalışırken dikkatinizin dağıldığını fark ettiğiniz zaman kendinizi zorlamak yerine biraz mola vererek (mola sürelerini uzun tutmadan) zihninizi dinlendirmek daha iyi olacaktır.
- Ders çalıştığınız ortamı düzenli tutmaya gayret edin. Kendinize verimli çalıştığınız bir ortam belirleyin ve bu çalışma ortamını dikkatinizi dağıtmayacak şekilde düzenleyin. Yatakta ders çalışmamaya, ders çalışırken müzik dinlememeye ve bir şeyler yememeye özen gösterin.
- Başarılı bulduğunuz kişileri kendinize rehber alabilirsiniz. Çevrenizde başarılı bulduğunuz kişilerin sizin kişiliğinize de uygun davranışlarını örnek alabilirsiniz.
- Sosyal hayatınızı ve kişiler arası ilişkilerinizi kuvvetlendirin. Başarılı olmak için sadece çalışmak yetmez. İkisi arasındaki dengiyi koruyarak sosyal aktivitelerde de bulunmalısınız. Bu aktiviteler sizin kişisel gelişiminize katkıda bulunur ve bunun yanı sıra zihninizin dinlenmesi için de gereklidir.

Öğrenme Nasıl Gerçekleşir?

Verimli ders çalışabilmek için öncelikle öğrenmenin nasıl gerçekleştiğini bilmek faydalı olacaktır. Öğrenme; bilgiyi algılama, kaydetme, hatırlama ve kullanma sürecidir. Duyular yoluyla alınan bilgiler dikkat filtresinden geçtikten sonra kısa süreli bellekte (KSB) toplanır. Buradaki bir bilgi tekrar ediliyorsa veya zihinde var olan eski bir bilgiyle bir şekilde ilişkisi kuruluyorsa bu bilgi uzun süreli belleğe (USB) aktarılır. Uzun süreli belleğe atılan bilgi doğru yöntemler kullanılarak çağrıldığında hatırlama gerçekleşir. Her insanda öğrenmenin ilk adımı farklı atılır; kimi insan dinleyerek, kimi ise görerek/okuyarak öğrenir. Burada önemli olan kendiniz için hangisinin geçerli olduğunu bilmektir.

Öğrenme Stratejileri

- **Anlamlandırma:** Yeni bilgilerin zihinde var olan eski bilgilerle ilişkilendirilmesidir. Bilgiler USB'de geldiği gibi değil değişime uğrayarak kodlanır.
- **Örgütlenme:** Yeni bilgilerin toplanarak kendinizce düzenlenmesini içerir. Genellikle anlamlandırma ile beraber kullanılır (bir metnin ana fikrinin çıkarılması, bilgilerin sınıflandırılması, grafiklerle /tablolara gösterilmesi gibi).
- **Tekrar:** Tekrar sayesinde bilgiler USB'de kodlanır ve pekişir. Hatırlamayı kolaylaştırmak için belli aralıklarla tekrar yapılmalıdır.

Verimli Çalışmak İçin Neler Yapmak Gerekir?

Verimli çalışma için amaçlar belirlenmeli, planlı çalışılmalı, zaman verimli kullanılmalı, verimi azaltıcı etmenler ortadan kaldırılmalı, uygun bir çalışma ortamı seçilmeli, dikkat uyanık tutulmalı, derse hazırlıklı gidilmeli, not tutulmalı, araç-gereç ve kaynaklardan yararlanılmalı, verimli okuma yapılmalı, aralıklı tekrarlar yaparak unutmaya önlenmeli ve etkili dinleme gerçekleştirilmelidir.

Önemli olanın çok çalışmak değil, kendinize uygun yöntemleri belirleyip etkili ve doğru çalışmak olduğunu unutmayın. En verimli olduğunuzu düşündüğünüz saati sizin için en zor konuya ayırın. Derslerle sosyal aktiviteler arasındaki mantıklı dengeyi kurun ve kendinize mutlaka zaman ayırın.

Verimli Çalışmayı Kolaylaştırmak İçin Yapılabilecek Düzenlemeler

Çalışma Ortamı

Ders çalıştığımız ortam fazla aşırı sıcak veya aşırı soğuk olmamalı, düzenli olarak havalandırılmalı, sessiz olmalı, masanın özellikleri (yüksekliği vs.) boyunuza uygun olmalı, ders çalışırken müzik/TV/internet ile uğraşmamalı, dikkati dağıtacak resim/afiş/poster vb. olmamalıdır. Çalışma masası ders faaliyetleri dışında kullanılmamalıdır. Çalışmaya başlamadan önce çalışma esnasında gerekli olacak tüm malzemeler el altında olmalıdır.

Zihin Dağılması

Zihin dağılmasını herkes yaşayabilir. İçsel ve dışsal birtakım nedenler zihin dağılmasına sebep olabilir. Hayal kurmak ve kaygı içsel sebepler arasındadır. Eğer hayal kurduğunuzu fark ettiyseniz hayal kurmayı mola zamanına erteleyerek onu bir ödül olarak kullanabilirsiniz veya hayalinizi çok zaman harcamadan o esnada kurup sonrasında derse dönebilirsiniz. Eğer hayal kurmayı bırakamıyorsanız kalkıp biraz temiz hava almak ve hafif egzersizler yaparak sonrasında derse dönmek daha iyi olacaktır. Zihin dağılmasına neden olan dışsal faktörler arasında ise; yatarak ders çalışma,

odadaki resim ve posterler, müzik dinlemek, televizyon izlemek, internette gezinmek, bir şeyler atıştırmak yer alır.

Amaçların ve Önceliklerin Belirlenmesi

Başarılı olabilmenin altın kuralı enerjinizi belirlediğiniz amaç ve hedefleriniz doğrultusunda kullanmaktır. Enerjiyi faydalı bir biçimde kullanabilmek için kısa, orta ve uzun dönemdeki amaç ve hedeflerinizi belirlemeniz gerekir. Amaçlarınızı belirlediğiniz kağıdın çalışırken masanızda olması motivasyonunuzu artıracaktır. Birçok amacı aynı anda gerçekleştirmeye çalışmak yıpratıcıdır ve hedefe ulaşmayı güçleştirir. Bunun için amaçlarınız arasında o anda sizin için en önemli olanı belirleyip ona yönelmeniz daha faydalı olacaktır. Amacınızı gerçekleştirmek için her gün belli bir süre ayırmanız ve bu süreye kesinlikle uymanız önemlidir.

Zamanı Düzenleme ve Program Yapma

Zamanı etkili bir şekilde kullanmak için günlük programın düzenlenmesi gerekmektedir. Geçmişte zamanın nasıl etkili kullanılmadığı anlaşılırsa bunun tekrar etme ihtimali azalmış olacaktır. Zaman tasarrufu için televizyondan ve sosyal medyadan uzak durulmalıdır. En iyi ders çalışma yöntemi; çalışmak, tekrarlamak ve dinlenmektir.

Çalışma ve Tekrar Programı

Uzun bir metin öğrenilmeye çalışıldığında metnin tümüne bir anda odaklanmak yerine metni küçük parçalara ayırarak çalışmak öğrenmeyi kolaylaştırır. En iyi verim için öğrenme 20-40 dakikalık sürelerle gerçekleştirilmelidir. Bu süreden sonra 10 dakika tekrar yapmak gerekmektedir. Her çalışma aralığı sonunda ise 10 dakikalık bir mola verilmelidir. Unutmamanız gereken; tekrar yapmadığınızda bilgilerin %80'inin unutulduğudur. Ders çalışırken kendi cümlelerinizle not tutmanız, çalışma bittikten sonra bu notları düzenli aralıklarla tekrar etmeniz gerekmektedir. Gece uyumadan önce o gün çalışılan bilgilerin 10 dakikalık bir sürede hızlıca tekrarlanması ve sabah kalkınca gözden geçirilmesi öğrenmenizi pekiştirecektir.

Etkin Dinleme

Etkin dinleme için anlatılacak konuya ilişkin ön okuma yapılmalıdır. Sorular çıkarılmalı ve konu üzerinde yorum yapılmalıdır. Dinleyeceğiniz konuya önceden hazırlık yaparsanız (ders materyaline göz atmak ya da araştırma yapmak gibi) ders esnasında konudan kopmamanız kolaylaşacaktır. Dinlerken aktif olduğunuzda yani anlatılanları zihninizde canlandırdığınızda veya sorular ürettiğinizde veriminiz artacaktır. Dinlediğiniz bilgileri kendi cümlelerinizle not almaya gayret edin. Zihniniz dağılıp kendinizi hayal ederken bulduğunuzda her şeyi kaçırmış olduğunuzu düşünüp vazgeçmektense yakaladığınız yerden dinlemeye devam edin.

Etkin Okuma

Kendinize belirli bir süre koyarak hızlı okumaya çalışın. Çünkü yavaş okumak ve dudak kıpırdatarak okumak veriminizi düşürür. Hızlı okumak ise her zaman bilgiyi daha anlaşılır kılar. Okuyacağınız bölüm hakkında genel fikir edinmek, ana fikri anlamak için bölüme 3-4 dakika göz atın. Bölümü hangi amaçla okuyacağınız konusunda soruları ve öğrenmek istediğiniz şeyleri belirleyin. Hazırladığınız sorulara cevap alacak şekilde okuma yapın. Okurken ana cümleyi bulmaya çalışın ve okuma sırasında cümle cümle ezberlemeye çalışmaktan kaçının. Metni ya da bölümü bitirdikten sonra ne anladığınızı kendinize anlatın veya kendi cümlelerinizle yazıya dökün. Gerektiğini düşündüğünüz

yerlere tekrar göz atın. Çalışırken hazırladığınız notlara bakarak önemli noktaları anlatmaya çalışın. Sonrasında ise hafızanızda konunun bütünüyle ilgili mutlaka 4-5 dakikalık tekrar yapın.

Dikkati Yoğunlaştırmak

Öncelikle sizin dikkatinizi nelerin dağıttığını (zihinsel, duygusal ve bedensel sıkıntılar, etraftaki dikkat dağıtıcı uyaranlar, düzensiz ve sistemsiz çalışma, ayrıntılara takılıp kalma, amaçsız çalışma, öğrenilecek bilgilerin zor ve karmaşık olması vb.) keşfedin ve bunlar için gerekli önlemleri alın. Çalışma ortamınızı düzenleyin. Çalışmaya başlamadan önce amacınızı ve sizin için anlamının ne olduğunu düşünün. Kendinize gerçekçi ve ulaşılabilir hedefler koyun. Zor gördüğünüz bölümleri parçalara ayırarak çalışın. Kendinize dinlenmek için molalar verin (molalarınız en fazla 15 dakika olsun). Dikkatiniz dağılıp hayale daldığınızı fark ettiğinizde bunu mola zamanına erteleyerek bir ödül olarak kullanın. Derse hayali bitirdiğinizde dönün; eğer bitiremiyorsanız biraz dolaşp fiziksel egzersizler yapın ve derse öyle dönün. Zihninize sınav veya gelecekle ilgili kaygılar geldiğinde bu düşüncelerin çalışmanızı kolaylaştırıp kolaylaştırmadığını düşünün. Eğer kolaylaştırmıyorsa bunu fark edip düşünceleri bir kenara bırakın ve çalışmaya devam edin.

Hatırlama

İnsan zihni için en başta öğrenilen ve en sonda öğrenilen bilgiler, isimler, canlı tasvirler, göze çarpan kelimeler ve farklı tanımlamalar her zaman daha çok akılda kalmaktadır. Eğer karşılaştığınız bilgiyi kendi cümlelerinizle ifade ederseniz ve önceki bilgilerle veya hayattaki deneyimlerinizle ilişkilendirirseniz o bilgiyi hatırlamanız kolaylaşacaktır. Unutmayın ki öğrendikten sonra tekrar yapılmadığında 1 saat sonrasında bilgilerin %30'u, 9 saat sonra ise %80'i unutulmuş olur. İnsan zihni için en verimli çalışma süresi öğrenme için 20-40 dakikadır. Sonrasında yapılan 10 dakikalık tekrar sayesinde bilgi daha rahat kodlanır. Her öğrenme seansından sonra vereceğiniz molalarda zihin öğrenilenleri düzenleyerek hatırlama ihtimalini artırır. Tekrar yaparken metinle bağlantı kurmak ve anlam vermek her zaman daha faydalıdır. Tekrar yapmak için birine veya ayna karşısında kendinize anlatmak oldukça yararlıdır. Fakat daha iyi bir tekrar ve daha kalıcı bilgiler için öğrendiğiniz bilgiyi kendi cümlelerinizle yazıya dökmek daha faydalı olacaktır.

Konsantre olmada sıkıntı yaşadığınızı düşünüyorsanız “Konsantrasyon” isimli bilgilendirme yazımıza bakabilirsiniz.

Erteleme probleminiz olduğunu düşünüyorsanız “Erteleme” isimli bilgilendirme yazımıza bakabilirsiniz.

Tüm bu bilgilere rağmen verimli çalışmada sıkıntı yaşadığınızı düşünüyorsanız birimizden randevu alarak yardım isteyebilirsiniz.

Psk. Büşra Esra AYDOĞAN