VERİMLİ VE ETKİN ÇALIŞMA



EĞİTİM

İNSANIN

1. MESLEĞİNİ,
2. ÖZEL HAYATINI
3. AİLESİNE SAĞLAYACAĞI İMKANLARI
4. TOPLUMDAKİ YERİNİ

BELİRLER.

NASIL VERİMLİ ÇALIŞILIR?

- Amacınız olsun
- Sonuca değil, sürece odaklanın
- Motive olun
- Planlı çalışın
- Çalışma ortamınızı düzenleyin
- Çalışma süresini belirleyin
- Tekrar yapın
- Bir sayısal bir sözel çalışın
- Öğrenmeyi Öğrenin

Ders Çalışırken Konsantrasyon Sorunu Yaşıyorsanız Nedenleri

- Amaçların olmayışı
- Yanlış düşünce ve inanışlar
- Ders çalışma isteksizliği,
- Planlı ve düzenli çalışmama,
- Yanlış çalışma alışkanlıkları,
- Gürültülü ortamlar,
- Aynı anda iki işi birden yapmaya çalışmak,
- Çözüm bekleyen sorunlar,
- Sağlık problemleri,
- Yetersiz beslenme
- Yetersiz uyku,
- Kendine zaman ayırmama



Konsantrasyonunuzu arttırmak için

- Amaçların olsun
- Yanlış düşünce ve inanışlardan kurtulursanız ders çalışma isteksizliğiniz de sona erer.
- Planlı ve düzenli çalış,
- Doğru çalışma alışkanlıkları kazan,
- Gürültülü ortamlardan uzak dur,
- Aynı anda iki işi birden yapmaya çalışma,
- Doğru beslenme alışkanlıkları edinmeye çalış.
- Yeterli uykunu al,
- Kendine zaman ayır. Fiziksel egzersiz, doğa yürüyüşü, spor yapmak, vs. aktivitelerde bulun.



KEŞKE!!!
dememek için zamanınızı iyi değerlendirin.

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA SÜRESİ

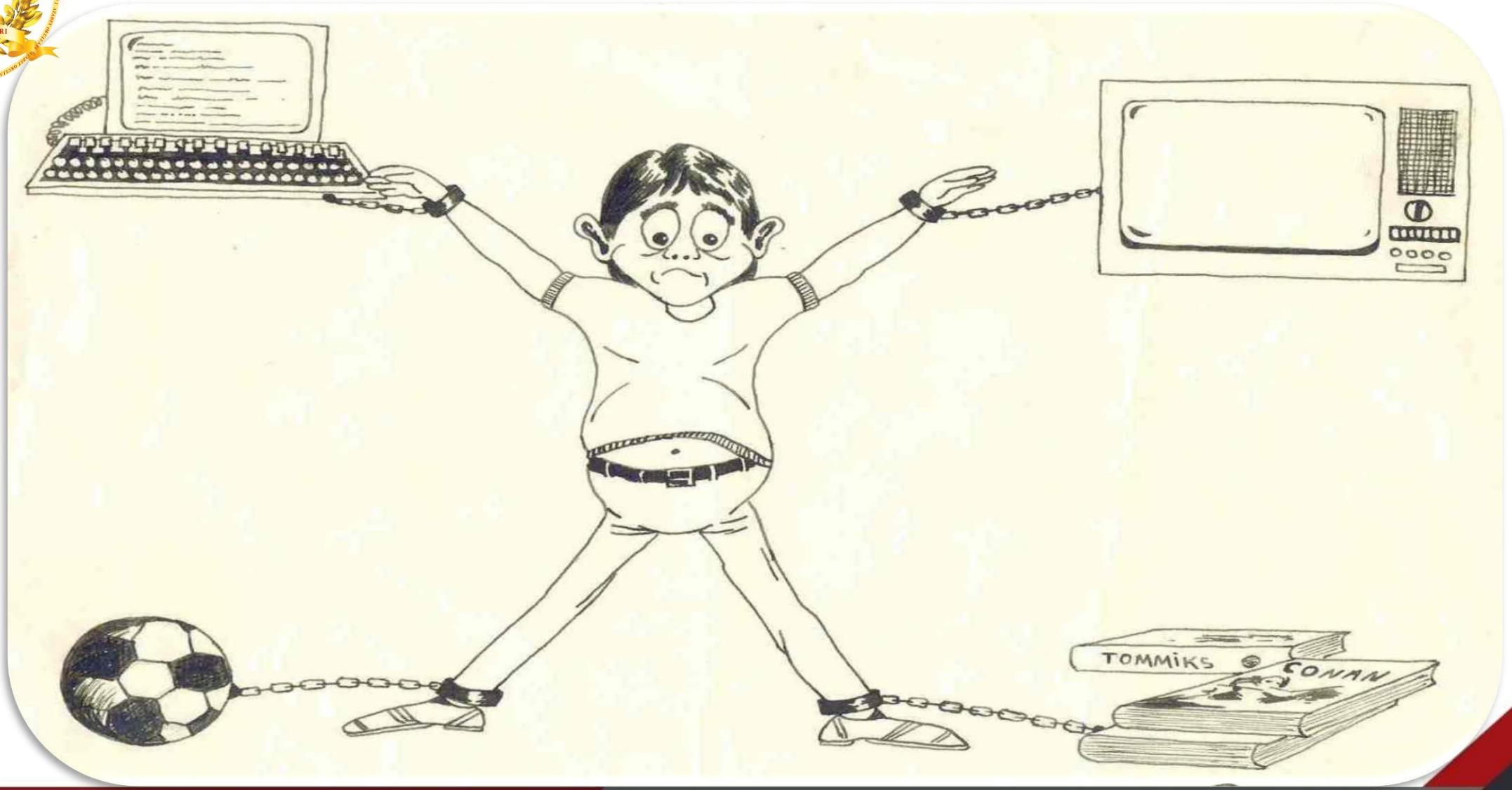
45 Dak. + 5 Dak.+10 Dak. = 60 Dakika

45 Dakika : **DERS ÇALIŞMA**

5 Dakika : **ÇALIŞILAN KONULARIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ**

10 Dakika : **DİNLENME**

"Yarın için şimdi"



"Yarın için şimdi"

Tekrar zamanı	Genel tekrar süresi	Bilginin saklanma süresi
45 dk.Sonunda	5 Dakika	1 Gün
1 gün Sonunda	10 Dakika	1 Hafta
1 Hafta Sonunda	20 Dakika	1 ay
1 ay sonunda	30 dakika	Uzun Süreli Hafıza

Çalışma Planı Nasıl Hazırlanır?

- Plan hazırlanırken haftalık çizelgelere önce zorunlu faaliyetler (uyku, yemek, dershane, okul, diğer sosyal aktiviteler) işaretlenir. Kalan boş saatler ise ders çalışmak için düzenlenir.
-
- Planınızda bütün derslerinize yer vermelisiniz. Belirli derslere yer verip diğer dersleri ihmal etmek amacınıza ulaşmanızı engeller.

- Herkes için günde standart bir çalışma saati yoktur. Bu öğrencinin kapasitesi, konu eksikliği, bilgi potansiyeline göre farklılık arzeder. Dolayısıyla her öğrenci kendi potansiyeline göre bir çalışma süresi belirlemelidir.

Çalışma Planı Nasıl Hazırlanır?

- Çalışma planı hazırlarken saatler boyu hiç ara vermeden yada çok kısa aralarla sizi ders çalışmaya iten bir plan yapmaktan kaçınmalısınız.

- 45dk.+5dk.+10dk.=60dk. Ders çalışmadan en iyi bir şekilde verim alabilmek için ders seanslarının 45 dk'lık bölümlere ayrılması gerekir.45 dk ders çalışmasından sonra 5 dk tekrar konunun anlaşılması açısından yararlıdır. Her çalışma seansından sonra 10dk'lık dinlenme molası vermek doğru olur.

“Başarıya ulaşamayanların yüzde doksanı yenilgiye uğramamıştır...
Sadece pes etmişlerdir.”

Poul J. MEYER

EN ÇOK NELERİ UNUTURUZ!!

- Adlar
- Rakamlar ve tarihler
- İstenmeyen şeyler
- Zor öğrenilmiş, tam olarak kavranmamış konular
- Öğrenmeye çalışmadan rast gele edindiğimiz bilgiler
- Kısa sürede ve zorla öğrenmek zorunda kaldıklarımız
- Öğrendikten sonra üzerinde yeterince düşünmediğimiz konular
- Yorgun , hasta ,isteksiz ve sıkıntılı anlarımızda öğrenmeye çalıştığımız bilgiler
- Uzunca bir süre çalışarak , ara vermeden öğrendiklerimiz
- Anlayamadığımız ve bize anlamsız gelen konular

AMAN DİKKAT!! İNSAN ÖĞRENDİKLERİNİ ÇOK ÇABUK UNUTUR!..

% 100 Öğrendiğimiz bir şeyin

- **20 Dk. ----------→ % 50'si**
- **60 Dk. ----------→ % 70'i**
- **Gün sonunda ----------→ % 80'ini unuturuz.**

….YA EN AZ UNUTTUKLARIMIZ?!!

- Güzel olaylar, anılar
- Yatmadan önce gözden geçirilenler
- Hatırlanması gerektiğine karar verilen şeyler
- Üzerinde sık sık konuşulan, tekrar edilen şeyler
- Kazanılan başarılar
- Kişiye anlamlı gelen konular
- Her zaman yüksek sesle düşünülen ve konuşulanlar
- Fiziksel becerilere sıkı sıkıya bağlı olanlar
- Bireyi doğrudan ilgilendiren konular ve olaylar

- ***Biliyor muydunuz ???***

Yapılan bir araştırmaya göre öğrenciler;

Okuduklarının **%10 unu;**
İşittiklerinin **%20 sını;**
Gördüklerinin **%30 unu;**
Görüp işittiklerinin **%50 sini;**
Söylediklerinin **%70 ini;**
Yaptıkların **%90 ını** akıllarında tutuyor

VERİMLİ ÇALIŞMAYI ENGELLEYEN TUZAKLAR

- Gözlerinizi yapamadıklarınıza çevirmek,
- Müzik eşliğinde çalışmak,
- Zorlanılan derslerin dışlanması,
- Aşırı kaygı(güvensizlik),
- Yatarak(uzanarak)çalışmak,
- Çalışma anında hayallere dalmak,
- Uzayıp giden telefon konuşmaları yapmak,

VERİMLİ ÇALIŞMAYI ENGELLEYEN TUZAKLAR

- Çalışmayı tamamlamadan bırakmak,
- Arkadaşlara “hayır!” diyememek,
- Televizyona takılıp kalmak,
- Dersler,konular hakkında yetersiz bilgi sahibi olmak,
- Düzenli tekrarlar yapmamak,
- Plansız, programsız çalışmak,
- Kendinizi başkalarıyla kıyaslamak,

VERİMLİ ÇALIŞMAYI ENGELLEYEN TUZAKLAR

- Zamanı denetleyememek,
- Yanlışlardan ders almamak,noksanları gidermemek,
- Sınav bilgi ve tekniklerini yeterince bilmemek,
- Motivasyon noksanlığı, isteksizlik.


Bİ DAHAKİ SEFERE MAÇI HALI SAHADA YAPALIM... HART... BURDA Bİ TÜRLÜ BAŞLIYAMIYORUZ... KURP... HART...
HART... HURT...
HART... HURT...
HART... HURT...
HART... HURT...
HART... HURT...
HART... HURT...
ÇALIŞMA ORTAMINDA SİZİ ALIKOYACAK ŞEYLERE YER VERMEYİN

DERS ÇALIŞMA TEKNİĞİ (İSOAT)

- **İ**zle (Önce çalışacağınız konuya göz atın)
- **S**or (Konu ile ilgili kendine soru sor)
- **O**ku (Konuyu Oku)
- **A**nlat (Konuyu kendine anlat)
- **T**ekrar et (Konuyu tekrar et)

- **EKSİKLERİMİN ANALİZİNİ NASIL YAPABİLİM?**

AMAÇLARIN VE ÖNCELİKLERİN BELİRLENMESİ



- Her çalışma bir amaca yönelik olmalıdır. Bu amaçlar yakın ve uzak amaçlar olarak ayrılabilir.

"Yarın için şimdi"