

## VERİMLİ VE ETKİLİ DERS ÇALIŞMA YOLLARI

Etkili çalışmak; zamanı, belirlenmiş amaçlar ve saptanmış incelikler doğrultusunda programlı olarak kullanmaktır. Etkili çalışma programı içinde eğlenmeye, dinlenmeye, aileye, sevdiklerine zaman ayırmaya ve hobilere daima yer vardır.

Başarılı olabilmek için, mutlaka amacın açık ve net bir tanımının yapılmış olması, buna inanması ve bu amaca yönelik programların yapılması ön şartlardır. Günlük ve haftalık programlar içinde amacına zaman ayırmayan kişi amaç sahibi değil, hayal sahibidir. Unutmamak gerekir ki; başarılı insan, belirlediği amaçlarına belirli bir zaman dilimi içinde ulaşmış olan kişidir. Hiç kimse, dünya üzerinde doğmuş tek bir insan bile başarısız olmak için yada otomatik olarak başarmak için doğmadı. Bazen şu yada bu kişi için, "doğuştan şanslı" deriz. Fakat işin iç yüzüne bakınca öyle olmadığını biliriz.

### **Potansiyelinizin farkına varın!**

Bugünden başlayarak dilerseniz, yaşamınıza hayal edilemeyecek şeyler yapabilirsiniz. Geçmişte nerede olduğunuz, yol boyunca karşılaştığınız sorunlar, kültürünüz veya kültür eksikliğiniz, eğitiminiz yada eğitim eksikliğiniz hiçbir fark yaratmaz.

### **Yapamamlardan kurtulun!**

Yapabileceğiniz çok şey var. Yapmak istediğiniz her neyse, "onu" yapmanızı engelleyen tek şey, programlarınızın içinde yarattığı olumsuz inançlardır. Zamanla "yapamayacağınız" inancını kabul ettiniz ve programladınız. Peki "yapamamlardan" nasıl kurtulursunuz? Bu sorunun cevabı basit gelebilir. Eğer geçmişte yapamayacağınıza inandıysanız, bundan vazgeçin. Buna inanmayı terk edin! Bir tercih yapın. Yapabileceklerinize inanmaya balayın ve yapamayacağınıza inanmayı terk edin. Hiç kimse sizden suyun üzerinde yürümenizi, kuruşunu altına dönüştürmenizi veya bir gecede zengin olmanızı beklemiyor. Hiç kimse imkansız yapmanızı istemiyor.

Bizi engelleyen çevremiz değildir. Kendimize olan inançsızlığımızdır. Kendi kendimizden şüphelerimiz, potansiyelimizin kapılarında bekleyip, önümüzde uzanan güzel bir geleceğe doğru adım atmaktan bizi alıkoyar.

### **Başarının dört basamağı vardır.**

- 1- Ne istediğini bilmek
- 2- Harekete geçmek
- 3- Yaptıklarının sonuçlarını fark etmeyi öğrenmek
- 4- Peşinde olduğunuz sonuçları alana dek davranışlarınızı değiştirmeye hazır olmak.

Virgilius" un dediği gibi; "Bir şey yapmazsanız, hiçbir şey elde edemezsiniz! "

### **ÇALIŞMAYA BAŞLAMAK**

Çalışmaya başlamak için oturan bir insanın dikkatini dağıtan faktörler ya çevreden gelir veya kişinin kendi zihninden kaynaklanır. Bu sebeple çalışma ortamının belirli özelliklere sahip olması öğrenmeyi kolaylaştırır ve çalışmak için ayrılan zamandan en üst düzeyde yarar sağlanmasına imkan verir.

Çalışma ortamı mutlaka dikkati dağıtacak etkenlerden arındırılmalıdır. Ses, başka insanların varlığı radyo, televizyon ve el altında gazetelerin varlığı çalışmayı engeller. Mümkünse çalışma odası özel olarak döşenmelidir. Ancak içinde bulunulan şartlar göz önüne alınacak olursa çoğu kişinin böyle bir imkanı olmayabilir. O zaman da bir çalışma köşesi hazırlamak çok yerindedir. Bir çalışma köşesi, en az üzerinde yazı yazabilecek bir masa ve gerekli olan kitapların, notların, kağıtların, kalemlerin vb. malzemelerin konabileceği bir ilave alandan oluşur.

Bu konuda en önemli nokta çalışma köşesinde daha farklı işlerde de kullanılıyorsa çalışmaya başlarken temel bir değişiklik yapılması gereğidir. Örneğin yemek masası çalışma masası olarak kullanılıyorsa, mutlaka örtüsü değiştirilmelidir. Bu değişiklikler masanın artık farklı bir amaçla kullanılacağı yönünde "uyarıcı" rolü oynar.

Çalışmayı, çalışma alanının dışına kaydırmamak gerekir. Bir başka odada çalışmak, koltuğa geçerek "tekrar yapmak" yerine, bütün bu faaliyetleri çalışma masasında ve sandalye üzerinde yapmakta fayda vardır.

Çalışma ortamına ait düzenlenmelerin can alıcı noktası, belirli bir çalışma alanı ile çalışma davranışı arasında "şartlı refleks" türünden bir ilişki kurmaktır. Çünkü böyle bir alışkanlık kazanıldığı takdirde, çalışma ortamına dönmek kendiliğinden çalışma davranışını başlatır.

## **ÇALIŞMAYI SÜRDÜRMEK**

Zihin dağılmasına yol açan sebepler içten ve dıştan kaynaklanabilir.

Zihnin dağılmasına yol açan iç sebepler;

### **HAYAL KURMAK      ENDİŞELERE KAPILMAK**

Hayal kurmak, çalışmaya başlayan bir öğrencinin çalışmasını engelleyen, ve en sık karşılaşılan durumdur. Çalışmaya başladığınızda hayalleriniz sizi içine alıyor ve çalışmanızı engelliyorsa size iki farklı yol önereceğiz;

Birincisi böyle bir durumla karşılaştığınızda kurmak istediğiniz hayali kendinize bir ödül olarak verin. "Ders çalışma seansım bittiği zaman 10 dakika hayal kuracağım" deyin, eğer iç disiplini kuvvetli bir öğrenci iseniz , çalışma motivasyonunuz aratacaktır. Bu taktirde kendinize hak ettiğiniz ödülünüzü zevkle verin ve hayalinizi zevkle kurun.

Ders çalışırken hayale dalarsanız ve bunu kendinize ödül verecek şekilde erteleyemiyorsanız ikinci önerimiz kurduğunuz hayale devam etmeniz ve bitirmenizdir. Hayallerinizi birden bire keserseniz bir süre sonra onları düşünmeye başlamanız kaçınılmazdır.

Beş -on dakika gibi makul bir süre sonra derse dönemediğinizi fark ederseniz yerinizden kalkın, yürüyün, hafif fizik egzersiz hareketleri yapın, kendinizi zihninizi ve havanızı değiştirin.

Zihin dağılmasına yol açan bir başka sebep endişelerdir.

"Bu sınavda başarılı olabilecek miyim?"

"Ya başaramazsam annemin-babamın yüzüne nasıl bakacağım?"

"Arkadaşlarım benden çok çalıştı, ben hazırlanamadım."

"Çalışacak bunca konu var, hiç zaman kalmadı mahvoldum, hapı yuttum."

Bu noktada basite indirgenmiş bir formül olarak kendi kendinize şu soruları sormanız gerekir;

"Bu düşünceler benim çalışmamı kolaylaştırıyor mu ?"

"Bu düşünceler amacımıza hizmet ediyor mu?"

Bu sorulara cevap verecek cevap "HAYIR" olduğuna göre yapılacak olan bu düşüncelerden uzaklaşıp çalışmaya yönelmektir.

## **HAFIZA VE TEKRARLAMA**

Öğrendikten hemen sonra hafızanın ulaştığı yüksek noktada uygun ve düzenli tekrarların yapılması, hatırlama miktarını en yüksek düzeyde tutmaya imkan verir. Bunu sağlamak için hatırlanan miktarın hemen düşmeye başlayacağı noktada düzenli tekrarlardan oluşan bir programın uygulanması gerekir.

Örneğin; ilk tekrar 20-40 dakikalık bir öğrenme seansının sonunda yapılmalı ve 10 dakika sürmelidir. Bu tekrar hatırlanan miktarın bir gün daha aynı düzeyde kalmasını sağlar. 2-4 dakika sürecek ikinci tekrar 24 saat sonra yapılmalıdır. Bundan sora bilgi hafızada bir hafta kadar saklanır. Bir hafta sonra yine 2-4 dakika sürecek üçüncü tekrar yapılmalıdır. Dördüncü tekrar; bir ay sonra 2-4 dakikalık bir süreyle yapıldıktan sonra, bilgiler uzun süreli hafızaya geçer, ve son derece kuvvetli bir biçimde

yerleştirilmiş olur.

Böyle düzenli tekrarlarla yerleştirilmiş bilgi kişisel telefon numarası kadar sağlamdır ve yeniden ortaya çıkarmak için çok küçük bir ipucu yeterlidir.

Düzenli tekrar yapmayan bir insan, öğrenmek için harcayacağı gayreti ziyan eder. Ve kendisini sora sokar.

Gerek çalışma programını yaparak, gerek tekrar programını yaparken arkaya arkaya gelecek derslerin mümkün olduğu ölçüde birbirinden farklı olmasında yara vardır. Felsefe, sosyoloji ve matematik fizik gibi kavramları açısından birbirine benzeyen derslerin arka arkaya konması öğrenmeyi zorlaştırır.

Öğrenme üzerinde en az bozucu etkinlik yapan şey uykudur. Bu sebeple bir öğrenci yatmadan önce 10 dakika süreyle o gün işlediği dersleri tekrarlayarak uykuya geçer. Ve sabahleyin de güne bir gece önce yapmış olduğu 10 dakikalık tekrarı yaparak başlarsa, çalıştıklarını korumak açısından çok önemli bir avantaj sağlamış olur.

## **ÇABUK UNUTULANLAR & ZOR HATIRLANANLAR**

1. Tam anlaşılmamış konular.
2. Rakamlar ve isimler.
3. Bilinçsizce, rast kele öğrendiklerimiz.
4. Aralıksız, uzun süre çalışma ile öğrenilenler.
5. Tekrarlanmayan bilgiler.
6. Mutsuz anlarda öğrendiklerimiz.
7. İstenmeden zorunluluk hissiyle öğrenilenler.
8. Düşünülmeden ezberlenenler.
9. İnançlarımıza ders düşen bilgiler.
10. Değişken zaman ve her yerde öğrenilenler.
11. Olumsuz - mutsuzluk veren bilgiler.
12. Soyut, ilişkilendirmenin zor olduğu bilgiler.
13. Uykusuzken öğrendiklerimiz.
14. Başarısızlığı çağrıştıran bilgiler.
15. İlgi ve bilgi alanımıza girmeyen bilgiler.
16. Bir işe yaramayacağına inanılan bilgiler.
17. Stresli bir durumda öğrenilenler.
18. Çağrışım ilişkileri zayıf bilgiler.
19. Önemsiz olduğu düşünülen bilgiler.
20. Pasif dinlenme ile öğrenilenler.

## **KOLAY HATIRLANAN & AZ UNUTULAN BİLGİLER**

1. Kişiye anlamlı gelen, tam anlaşılmış bilgiler.
2. Rakamlar ve isimler.
3. Bilinçli olarak hafızaya kaydedilenler.
4. 45 d k (öğren)+5 dk (tekrar)+10 dk. (dinlen) ile öğrenilenler.
5. Çok tekrarlanan bilgiler.
6. Mutlu, neşeliyken öğrenileler.
7. İsteyerek, yüksek motivasyonla öğrenilenler.
8. Üzerinde düşünülerek öğrenilenler.
9. Düşüncelerimizi onaylayan bilgiler.
10. Hep aynı zaman ve yerde öğrenilenler.
11. Olumlu çarpıcı, ilginç renkli bilgiler.
12. Somut bağlandılar kurulabilecek, görsel bilgiler.
13. Uykudan önce öğrenilip, sonra tekrar edilenler.
14. Kişiye başarıyı çağrıştıran bilgiler.
15. İlgi ve bilgi alanımıza giren bilgiler.
16. Nerede, ne zaman, nasıl kullanılacağı bilinen bilgiler.

17. Stressiz bir ortamda öğrenilenler.
18. Öğrenilmiş bilgiler ile çok çağrışım yapan bilgiler.
19. Önemli olduğu düşünülen bilgiler.
20. Aktif dinleme ile öğrenilenler.

**Hatırlama konusunda üç altın kural vardır.**

**Birincisi:** Çalışma seansı 20-40 dakikadır, ve bu sürenin sonunda ne hatırlanacağını sınanması gerekir.

**İkincisi:** 20-40 dakikalık bir çalışma ve on dakikalık tekrarı, 10 dakikalık bir dinlenme izlenmelidir.

**Üçüncüsü:** Dinlenme sırasında kendinize bir ödül verin, çünkü bunu hak ettiniz