

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

Çalışmam gerekiyor, biliyorum ama çalışmıyorum." "Kitap önümde. Ben kitaba bakıyorum, kitap bana."

"Dersin başına oturmak hiç içimden gelmiyor." Bunlar zaman zaman birçoğunuzun düşündüğü, hissettiği şeyler. Çalışmaya başlamanın bireye zor gelmesinin çeşitli sebepleri olabilir:

- Çalışmayı sevmemek
- Çalışmak zorunda olduğu dersi ya da konuyu sevmemek,
- * O zaman diliminde başka bir şey yapmak istemek,
- Başarısızlıktan korkmak,
- Kendine ait bir hedefi ve amacı olmamak,
- Çalışmayı gerçekleştirebilecek ortama sahip olmamak.

Bütün bunların üstesinden gelebilirsin. Yeter ki kararlı ol. Kendini kontrol et. Öncelikle çalışma ortamını düzenle. Düzenli bir çalışma ortamı öğrenmeyi kolaylaştırır ve ayrılan zamanın en verimli şekilde kullanılmasına olanak tanır.

* Çalışma ortamını (kendi odan ya da evde düzenleyeceğin bir çalışma köşesi) dikkatini dağıtacak nesnelere arındır.

- Dikkatinin gözle kulak arasında bölünmesine engel olmak için TV, cep telefonu, bilgisayar ve poster gibi eşyaları kaldır
- Çalıştığın yerin havasının temiz, ısısının normal ve aydınlatmasının iyi olmasına özen göster. Masanı düzenli tut. Ders araç gereçlerini önceden hazırla.
- Çalışmaya başlamadan önce yiyecek, su, tuvalet, giyim ihtiyaçlarını gider. Çalışma yerinin masan olmasına özen göster. "Ben yatarak daha iyi çalışıyorum" diyerek kendini kandırma.
- Artık çalışmaya başlayabilirsin. Kararlı ol, masana geç ve çalışmaya başla. Hemen başla. Başladıktan sonra devamı gelecektir. Hedeflerini düşün. Bu hedefler sana çalışma gücü ve motivasyon verecektir. Sakın "İlham gelsin" diye bekleme. Önce çalış. Başarı arkasından gelecektir. Başarılı olunca ders çalışma isteğin artacaktır.
- Gerçek başarı, hayallerini ve isteklerini tanımlayıp onları gerçekleştirmek için çalışmakta gizlidir. Doğuştan getirdiğin kapasiteni değiştiremezsin. Ama var olan kapasiteni geliştirmek için çalışırsan, öğrenme düzeyini yükseltebilirsin.

Çok çalışmak, saatlerce çalışmak demek değildir. Planlı çalışmak, her şeye zaman ayırmak bizi daha başarılı kılar.

Kendine güven, engeller seni yıldırmasın. Kendine söz ver, verdiğin sözleri tut. Verdiğin sözleri tutunca da kendini ödüllendirmeyi unutma.

DİKKATİN ÇOK ÇABUK MU DAĞILIYOR?

MİNİ ANKET

Aşağıda sıralanan önermelere "evet" ya da "hayır" cevabını ver.

- Çalışırken gereksiz ayrıntılara dalıyorum. Evet- Hayır
- Öğrenmem gereken bilgiler çok zor ve karışık geliyor. Evet- Hayır
- Duygusal sorunlarım var. Evet- Hayır
- Önceki yıllardan eksiklerim var. Evet- Hayır
- Amaçsız ve düzensiz çalışıyorum. Evet- Hayır
- Sık sık hastalanıyorum. Evet -Hayır
- Çalışma ortamımda beni olumsuz etkileyen uyarıcılar var. Evet Hayır
- Bazı küçük sorunlar nedeniyle kafam karışıyor. Evet Hayır

Bu mini ankete verdiğin cevaplarda "evet"ler daha çok ise, dikkatini toplamak konusunda zorlandığınızı söyleyebiliriz. Ancak unutma ki, kendine güvenini ve konsantrasyonunu bir gecede kazanman mümkün değildir. Doğaldır ki, sıkıntılar ve sorunlar yaşayabilirsin.

Önemli olan bunları aşmak için neler yapabileceğini belirlemek ve kararlılıkla harekete geçmektir.

ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

Öğrencilerimizin sınavı kazanamama nedenlerinden biri 'düzenli bir çalışma alışkanlığının' olmamasıdır.

Düzenli çalışma alışkanlığı olmayan öğrenci,

- * Çalışma yerini rastgele seçer, sürekli bir mekan edinmez,
- * Çalışma zamanını düzensiz kullanır,
- * Çalışırken düşünce ve hayallere dalar gider,
- * Yatarak çalışır,
- * Televizyon seyrederek yada müzik dinleyerek çalışır,
- * Yavaş okur,
- * Dersi ezberler, önemli konuları ayırt etmesini bilmez,
- * Derste anlamadığını sormaz,
- * Ders tekrarlarını yapmaz, nasıl olsa bir kere çalışmış ve anlamıştır,
- * Uykusu geldiği halde anlamasa da çalışmaya devam eder. Önemli olan anlamak değil kaç saat çalıştığıdır.

ÇALIŞMA ODASI AYARLAYIN

- * Aynı yerde yapılan çalışma, kişiyi ortama alıştıırır ve dikkatin dağılmasını önler. Eğer bir çalışma odanız yoksa, evin bir odasının uygun bir köşesini çalışma köşesi olarak ayarlayabilirsiniz.
- Oda ısısı normal olmalı (fazla sıcak veya soğuk olmamalı)
- Televizyondan, bilgisayardan, müzikten, afiş ve posterlerden uzak olmalıdır.
- Çalışma odası dikkatin dağılmaması açısından düzenli olmalıdır.
- Masada çalışınız, yatarak çalışmayınız. Yatarak çalışmak ciddiyyetten uzak bir çalışma olur, aynı zamanda uyku getirir.
- Çalışırken mümkün olduğunca derse konsantre olunuz. Hayallerinizden ve bir takım sorunlarınızdan sıyrılın. (üniversite, kazandığınız hayalini kurabilirsiniz)
- Çalışma masanızın karşısına duvara, istediğiniz üniversite veya bölümü kocaman bir kağıda yazıp asınız. Bu sayede her gün onu göreceksiniz ve amacınızın ne olduğunu unutmamış olacaksınız.

ZAMANINIZI AYARLAYIN

Okulumuzda rehberlik servisinde birlikte yapacağımız çalışma programı sizlere rehberlik edecektir. Bunun yanında, bireysel farklılıklar, ev ve aile durumu, okul ve dersane saatleri göz önüne alındığında sizin en çok verim aldığınız saatleri kendinize göre belirlemeniz de gerekir. Bunu da verdiğimiz çalışma programını inceleyerek kendinize göre ancak siz düzenleyebilirsiniz.

Buna göre,

- Gündüz yapacağınız çalışmalar 17-21 saatleri arası yapılırsa daha iyi olur. Sabahları ve gece yatmadan önce **kısa tekrarlar** yapın. Bu tekrarlar hatırdaki tutma olasılığını artırır.
 - Programdaki derslerin saatleri en rahat çalışabileceğiniz saatler olmalı.
 - Bir saatlik(size göre değişir- 45-50 dk vb-) çalışmadan sonra on dakikalık ara verilmeli.
 - Birbirine yakın dersler art arda çalışılmamalı. Günde 3 farklı dersten fazla ders çalışılmamalıdır..
- Aralıklı tekrarlara yer verin.

TEKRAR NASIL YAPILMALIDIR?

- 45 dakika ders, 5 dakika tekrar, 10 dakika dinlenme
- Her gün akşam yatmadan önce 10 dakika tekrar

- 1 hafta sonra 20 dakika tekrar
- 1 ay sonra 30 dakika tekrar
- (Aynı Konu)

Günlük Tekrar Nasıl Yapılır?

· Gün boyunca dershanede gördüğünüz veya çalışma saatlerinde çalıştığınız konuların tekrarı şeklinde olur.

· Yatmadan Önce Tekrar Nasıl Yapılır?

· Arkadaşlar uyku unutmaya azaltır. Bu nedenle uyumadan 15 dakika önce yapılan tekrarlar çok önemlidir. Bu tekrar, ayrıntıya girmeden, konu başlıklarını, formülleri, önemli özellik ve yorumları, test kitaplarındaki koyu harflerle yazılı bölümleri gözden geçirmek suretiyle olur. Bu sayede akılda kalıcılık sağlanmış olur.

Haftalık Tekrarlar Nasıl Yapılır?

· Derste gördüğünüz konulara paralel bir çalışma uygulayın. Dersleri kesinlikle hocanızdan geride takip etmeyin. Hatta geçmeye çalışın. Bunun içinde haftalık tekrarlara ihtiyacınız olacaktır. Hafta sonlarında bütün bir hafta görmüş olduğunuz konuları derslere göre sıraya koyarak tekrarlayınız. Eğer unutulmuş ya da hiç anlaşılmamış konular varsa derhal o konuya çalışın ki hocanız diğer hafta başka bir konuya geçince zorluk çekmeyesiniz.

Aylık Tekrarlar Nasıl Yapılır?

· Aydan aya yapılan tekrarlardır. Bu tekrarlar sayesinde geçmiş konuları unutmamış olursunuz. Bu tekrarı genelde göz gezdirme ve soru çözmeye şeklinde yapabilirsiniz.

DERSİ EZBERLEMekten ZİYADE ÖĞRENMEYE ÇALIŞIN

- Ezberlemek öğrenmek değildir. Ezberlenen bilgiler kısa sürede unutulur.
- Matematik ve Fen Bilimlerinde temel prensipleri öğrenerek bol bol problem çözün. Bu öğrenmeyi pekiştirir.
- Daha çok sözel bölüm için gerekli olan okuyarak öğrenmede, Tara, Sor, Oku, Anlat, Tekrarla yöntemini uygulayın.

· TARA: Konu hakkında bir ön fikir edinebilmek için, ana ve alt başlıklara, varsa şekillere ve koyu renkli yazılmış cümlelere göz atın.

· SOR: Ana ve alt başlıkların konuları üzerinde zihnen bazı sorular sorulur. 'Bu başlık altında ne anlatılmaktadır? Ne demektir? Konunun hangi yönü kapsamaktadır? Gibi sorular oluşturulur.

· OKU: Konunun başına dönülerek ilk ünite okunur. Bu okuma sırasında daha önceki bölümde sorulan soruların cevabı bulunmaya çalışılır. Cevapları buldukça yazın. Ana fikirleri bulmaya çalışın. Genellikle paragrafın ilk cümlesinde ve varsa bölüm özetlerinde ana fikre yer verilir. 'Çoğunlukla, sonuç olarak, kısaca, her zaman' gibi sözcüklerden sonra daima önemli fikirler bulunur.

· ZİHNEN ANLATMA: Ünitelerin okunması bitince parça zihnen anlatılır. Önemli kavram, terim ve fikirler zihnen tekrarlanır.

· TEKRAR: Okunacak bütün bölüm bitince, bütün ünitelerin ana fikirleri, temel kavramlar, terimler ve ünitelerin birbirlerine bağlantıları, dikkate alınarak bölüm tekrarlanır. Hatırlanmayan ve gereken kısımlar yeniden okunur.

NOT TUTUN:

- Tanımları, benzerlikleri, farklılıkları, örnekleri, öğretmenin önemli dediği yerleri not edin.
- Ders çalışırken telefon görüşmesi yapmaktan kaçınınız. Hayır demesini öğrenin. Bunu söylerken arkadaşınıza 'Sana değil, isteğine hayır diyorum' mesajını hissettirin.

DENEME SINAVLARI

- Deneme sınavlarını ciddiye alın.
- 3 saat bir işle meşgul olmaya kendinizi alıştırmın. Ama bu iş futbol oynamak, televizyon seyretmek, gezmek, müzik dinlemek değil DERS ÇALIŞMAK olsun. Deneme sınavlarında 3 saat sıkılmadan oturup, soru çözmeye alışın.
- Yapılan deneme sınavı sonuçlarına göre, eksiklerinizi tamamlamaya çalışın.

YAPTIĞI PROGRAMA UYMAK İSTEYEN ÖĞRENCİ,

- Kesin bir amaç belirlemiş olmalıdır. (Üniversiteyi istiyor musunuz, yoksa okula öylesine mi geliyorsunuz)
- Çalışmayı alışkanlık haline getirmelidir.
- Sorunlarından mümkün olduğu kadar sıyrılmaya çalışmalıdır.
- Televizyon, telefon vb. alışkanlığı varsa bundan kurtulmaya çalışmalıdır.
- Unutmayın ki, en kötü plan bile plansızlıktan iyidir.

NASIL TEST ÇÖZMELİ?

- Çalışılan konunun pekişmesi için hemen ardından test çözmek gerekir. Pekişen konunun unutulmaması için de bol bol test çözmelidir.
- Kendinize göre bir test çözme tekniği geliştiriniz.
- Hızlı okuyun, anlayarak okuyun ve soruyu en kısa zamanda çözmeye çalışın.
- Test çözerken, bilinçli çözün, çözdüğünüz soru sayısını çoğaltmak için değil, aynı zamanda konuyu anlamak için de çözün.
- Çözdüğünüz her testi kontrol edin. Yapamadığınız soruların doğru cevabına baktıktan sonra, o soruya tekrar dönüp, bütün şıkları gözden geçirin. Yanlış nereden yaptığınızı, cevabın niye o şık olduğunu anlamaya çalışın. Unutmayın ki, yaptığınız yanlışlar siz doğruyu öğretir. Hatta doğru sorulara bile dönerek doğru şıktan emin olun.
- Bu metod başlangıçta size zaman kaybı gibi gelebilir. Belki 20 soruluk bir testi uzun bir sürede çözebilirsiniz. Fakat bu test size, kontrol etmeden çözdüğünüz 100 soruluk bir testten daha büyük fayda sağlar.
- Test çözerken hiçbir zaman şıkların tamamını okumadan cevaplandırmayınız.
- Her testi çözerken saat tutun. Her soruyu kaç dakikada çözdüğünüzün farkında olun. YKS'DE ayrıca zamanla yarıştığınızı unutmayın.
- Soru çözmeye pratiklik kazanmalısınız. Bunun içinde bol bol soru çözmelisiniz.
- Kendinize güvenin. Ancak kendine aşırı güven/ güvensizlik kadar tehlikelidir.
- Hiçbir zaman nasıl olsa biliyorum, nasıl olsa yaparım diye belli bir konuyu veya soruyu hafife almayın.
- Hızlı okumaya çalışın. Dersi ezberlemeyin. Çalışmalarınızı ve sınav sonuçlarınızı değerlendirin. Acele etmeyin. Konuları sindire sindire öğrenin.
- Planlı ve düzenli çalışma ve istemek başarının tek anahtarıdır.

DAHA BAŞARILI OLMAK İÇİN

1 - Amaç Belirleyin

Başarı için, öğrencinin hayattan ne beklediğini amacının ne olduğunu bilmesi gerekir. Başarılı olmanın tek ve mutlak ölçüsü iyi bir üniversiteye girmek, herkesin gıpta ettiği bir mesleğe sahip olmak değildir.

İnsan, yetenekli olduğu çok değişik alanlarda, severek yapabileceği çeşitli işlerde kendini ortaya koyabilmişse, yaşamdan zevk alan biri ise, başarılı olmuş demektir. Hayatta en büyük amaç mutlu olmaktır.

Her şey bunun uğruna yapılmaktadır. Ancak herkesin mutlu olmak için kullandığı araçlar farklıdır. Sizler, üniversite sınavlarına hazırlanırken, sizi mutlu edecek, severek yapabileceğiniz bir mesleği elde etmeye çalışıyorsunuz. Ancak sizi mutlu edecek mesleği

ya da meslekleri önceden belirlemiş olmanız, çalışmanız için size çok önemli bir yol gösterici olacaktır.

Çalışmanızın yönünün belirlemek ve çalışma isteğinizi sürekli tutmak için yapmanız gereken en önemli şey, sizi ilerde mutlu edecek yolu belirlemektir. Neye ulaşmak için çalıştığınızı bilmeniz gerekir

2- Planlı ve Programlı Çalışın

Amacınıza ulaşmak için hangi dersi ne kadar çalışacağınızı, ne zaman çalışabileceğinizi, ne kadar gayret göstermeniz gerektiğini bilmelisiniz. Zamanı israf etmemek, en sağlıklı şekilde değerlendirmek için, her etkinliği planlayarak yapmak gerekir.

- En kullanışlı çalışma planı, haftalık olandır. Haftalık çalışma planı yaparken, her gün, hangi saatlerde hangi etkinliği yaptığınızı düşünerek, her etkinlik için belli zamanlar ayırın.
- Dersi en verimli çalışabilmeniz için yapmanız gereken şey, dersinizi engelleyecek etkenlerin en az olduğu saatleri çalışmaya ayırmaktır. Bunu saptadıktan sonra yapacağınız şey ise, çalışmanız gereken dersleri, belirlediğiniz saatlere dengeli olarak dağıtmaktır.

DERSİ DERSTE ÖĞRENME Lİ

Dinlemenin öğrenmede tartışılmaz bir rolü var. Verimli dinleme başarıya giden yolda atacağınız adımlardan biri. Konuyu derste öğrenmek için derse, hem ruhsal hem de bilimsel olarak hazırlıklı gelmek gerekir.

- Bu iki mükemmel teşhisten sonra diyebiliriz ki, kendine güven sağlama sürecinde zamanla mükemmelle ulaşırabileceğimiz irade gücü ve böylece kazanacağımız kararlılık temel taşları oluştururlar.
- İfade edildiği gibi kararlılık doğrudan kendimizle ilgilidir. Geleceğini düşünen birinden bazı kararlar verme aşamasında gevşeklik göstermesi beklenemez. Programınız nedeniyle arkadaşlarınızdan gelen tekliflere nasıl, 'hayır' diyebilme cesaretini gösteriyorsanız, bu kararlılığı kendi nefsiniz nezdinde de gösterebilmelisiniz.
- 'Biraz daha eğlensem ne olur canım?' dersiniz iradenize çok büyük bir darbe indirmiş olursunuz. Bu hal, kararlılık zincirinin işte bu noktada kırıldığını gösterir. Anlayamazsanız ardı bir çorap söküğü gibi geliverir. Kendine güvenin örselenmesinde sanıyorum en çok karşılaşılan sorun budur. Fırsat vermeyin lütfen!
- Yaptığınız programın başarıya ulaşmasına kendi isteğinizle engel olmayın. Kurduğunuz sarayı kendi elinizle yıkmayın. Biliyorum, bu anlatılanları gerçekleştirmek çok kolay değildir. İyi üniversitelerde okuyup, iyi mesleklere sahip kişiler de zamanında bunun mücadelesini verdiler. Birçok kişi eğlenirken, sizin o tatlı bahar günlerinde dört duvar arasında yoğun bir programla cebelleşmeniz pek cazip bir şey değildir. Ancak Henry Clause'in dediği gibi, 'Öğrenmek (böylesine) pahalıdır, ama cehalet çok daha pahalıdır.'
- Bu yüzden siz başkalarının istediği gibi değil, olmanız gerektiği gibi davranın ve öyle yaşayın. Hayatın inanmak ve mücadele etmekten ibaret olduğunu unutmadan...
- Aslında dikkat ve motivasyon iç içedirler. Birini diğerinden ayrı görmek yanlış olur. Derse ya da çalışmaya motive olmak, dikkatli olmak da motivasyonu beraberinde getirir.

Çalışma Azmi

Buraya kadar anlatılanlar ders çalışmayla ilgili çalışma öncesi göz önünde bulundurulması zorunlu verimli çalışmanın temel öğeleriydi. Bundan sonraki konularda, çalışma yöntemleri verimli dinleme, not tutma, özet çıkarma, pratik çalışma, zamanı değerlendirme, sınav öncesi-sınav-sınav sonrası yapacaklarınız üzerine olacak. Planlamanızın yeterli ve doğru çalışma azminizin fevkalade olduğuna inandıktan sonra zaten soracağınız soru şudur: 'İyi de ben nasıl ders çalışacağım? Beni başarıya götürecek yöntem hangisi olabilir?'

- Bu ana başlık altında örneğin pazartesi günü sabah kalkıp okuluna giden herhangi bir öğrenciyi ele alacağız.

- Doğaldır ki bu arkadaşımız sabah belli saatte kalkacak, kahvaltı edecek, üstünü başını toplayacak, akşamdan hazırlamadıysa çantasını hazırlayacak ve belli bir saatte okulda olacaktır
- Rutinde işleyen bu süreç ilk bakışta sanki olağanmış gibi değerlendirilebilir. Oysa yüzde yüz başarıyı hedefleyen bir öğrenci için yeni hafta pazartesi sabahı değil, pazar gününden başlar.
- Okula, okul öncesi birkaç dakikada hazırlanmak stres ve yanlışları da beraberinde getirir. Oysa dün onca zaman vardı ve değerlendirilebilirdi. Bu yüzden genel anlamda sosyal hayatta da alışkanlık haline getireceğiniz 'iş zamanında ve sıkıştırmadan yapma' prensibini burada da kullanmalıyız. Böylece o sabah rahat bir kahvaltı yapma, paniklemeden üstünüzü başınızı toplama ve hiç acele etmeden stressiz bir ruh hali ile okulun yolunu tutma fırsatını elde etmiş olacaksınız.

Okula gitmeden önce hazırlıklarınızı bir gün önceden tamamlayın

Okula gitmeden önce yapmanızda fayda gördüğümüz birkaç noktayı kısaca hatırlatmak gerekirse:

* Mutlaka kahvaltı edin. Okula aç karnına gitmemeniz, beyninizin daha rahat muhakeme etmesine ve çalışmasına yardımcı olacaktır. Ancak okulda bir şey yemeyeyim diye tıka basa doymak da ilk derslerde rahatsız olmanıza, hatta sınıfta biraz arkalarda oturuyorsanız, ortam da müsaitse uyuklamanıza neden olacaktır. Bunları dikkate alın ki, dikkatiniz bozulmasın.

- Sabah okula gidiyorsanız, okul için o gün gerekli her şeyinizi mutlaka akşamdan hazırlayın. Bu sayede sabah daha rahat hareket edebilirsiniz. Aceleyle yapılan işlerde hata payı yüksektir. Okul hazırlığınızı önceden yaparsanız hem birtakım okul gereçlerinizi unutmaz, hem de daha rahat kahvaltı eder ve diğer ihtiyaçlarınızı kolaylıkla karşılayabilirsiniz. Unutmayın, rahat başlayan gün, rahat geçer.
- Okula ne erken ne de geç gidin. Erken gitmek kışın ya da kötü hava koşullarında sorun olabilir. Bunun da ötesinde yapılan, zaman kaybıdır. Hele bir de sistemimizin 'zaman değerlendirme' yöntemlerinden faydalanamıyorsanız, bu kayıp daha fazla olabilir. Geç gitmek hem okul idaresine karşı sorunlar doğurabilir. Hem de sizi aceleye sokacağından sabahınızın iyi başlamamasına neden olabilir.

BAŞARILI OLMAK İÇİN NASIL BİR ÇALIŞMA PLÂNI HAZIRLANMALI?

- Başarılı olmak istiyorsanız, planlı çalışmak zorundasınız. Planlı çalışmak, bir yılda bitirilmesi gereken uğraşları aylara, onları haftalara haftalık çalışmaları günlere, günlük saatlerine bölüştürmek sonra da her saatin payına düşen işleri gerçekleştirmek demektir.....
- Her zaman yıllık ve planlara ihtiyaç duymasanız da haftalık ve günlük plan mutlaka yapmalısınız. Bunun sonucunda sizin zamanı nasıl kullandığınızı görürsünüz.
- Haftalık çalışmada hangi gün neler yapmanız gerektiğini saptamalı, bu işleri öncelik sırasına göre günlere bölüştürüp yazmalısınız.
- Haftalık plandan sonra sıra günlük plana gelecektir. Günlük plan sadece çalıştığınız konuları değil, günlük diğer etkinliklerinizi de, göstermelidir. Uğraşlarınızı en somuta yani günlük plana indirgemiş olacaksınız. Bunun için bir 'Günlük Plan Çizelgesi' oluşturunuz. Zaman çizelgesi, zamanınızı iyi kullanma alışkanlığı oluşturmada size büyük yarar sağlayacaktır.
- Programınızı gerçekçi hazırlamak için bir hafta kendinizi gözlemleyiniz. Hangi saatlerde ders çalışıyorsunuz, en verimli çalışma saatlerinizi ulaşım, yemek aralarını, uyku sürelerinizi saptayınız. Bundan sonra kendinize uygun olan, verimli çalışmanızı gerçekleştirebileceğiniz, ders çalışma programınızı yapabilirsiniz.
- Ders çalışırken, arka arkaya gelecek derslerin mümkün olduğu kadar birbirinden farklı olmasında yarar vardır. Felsefe, Sosyoloji, Matematik, Fizik gibi kavramları açısından birbirine benzeyen derslerin arka arkaya konması öğrenmeyi zorlaştırır.

- Ders çalışma programını uygulamak başta çok zor olabilir Fakat katlanacağınız kısa süreli sıkıntıların, ileride sizleri bekleyen mutlu, başarılı ve doyurucu uzun yıllar için bir yatırım olacağı bilincine varırsanız, bu geçici sıkıntıları kolaylıkla atlatabilirsiniz.
- Gerek haftalık gerekse günlük planlarınıza değişmez bir kalıp olarak bakmamalısınız. Haftanın, günün dahası saatlerin getireceği yeni durumlar doğrultusunda zaman çizelgesinde gerekli değişiklikleri yapabilirsiniz. Hazırladığınız planda zorunlu kalmadıkça değişiklik yapmamalısınız.
- **Kendinize uygun olarak verimli çalışmanızı gerçekleştirebileceğiniz ders çalışma programı yapabilirsiniz. Bunun için ,**
 - * Sınav tarihlerini ödevlerinizi teslim etmeniz gereken tarihleri önceden bilin.
 - * O hafta hangi derslere çalışacağınıza ve onlara ne kadar çalışma süresi ayıracağınıza karar verin. Her ders için çalışma sürelili farklı olabilir. İlk hafta her ders için bir deneme süresi saptayın. O süre sonraki haftalarda değişebilir. O ders belki düşündüğünüzden daha fazla veya daha az zaman ayırmak durumunda kalabilirsiniz.
 - * Çalışmayı planladığınız derslerinizi başlayış ve bitiş süreleri de belirterek takviminize yazın.
 - * Aralıklı ders çalışmanın en verimli çalışma yöntemi olduğunu bilerek kendinize her ders çalışma süresini sonunda dinlenmek veya başka etkinlikler için zaman ayırın.
 - * Çalışma süreleri arası da verdiğiniz bu araları kendinize ödül olarak düşünün. Çünkü belirlediğiniz hedefe (ders çalışma) ulaştığınızda ödülü hak edersiniz. (Tv, müzik, çay/kahve içmek... gibi)
 - * Günlük planda ihtiyaçlarınıza da ayrıntılı yer verin.
 - * Programınızı **ÖĞRENME -TEKRAR ETME - DİNLENME** ilkesine göre düzenleyin !
 - * Düzenlemiş olduğunuz zaman tablonuzu çalışma masanızda bulundurun veya duvarınıza asın.
 - * Zaman tablosunda çalışma sürelerini, diğer etkinliklere ayrılan süreleri değişik renkte kalemler kullanarak gösterin.
 - * Hafta sonunda programınızı gözden geçirin.
 - * Eğer çalışma programınızı gerçekleştirmişseniz kendinize büyük bir ödül verin. Eğer yeterince ders çalışmamışsanız, haftalık programınızı gerçekten yerine getirebileceğiniz şekilde yeniden düzenleyin.

BELLEK GELİŞTİRMENİN YOLLARI

Normal zekaya sahip olan herkes belleğini geliştirebilir. Üstelik, geliştirici metotlar tamamıyla, pratik zekaya dayanmaktadır.

- **Tekrarlama, Akılda Tutmanın En Sade, Fakat En Sıkıcı Yoludur. Yeterince tekrarlama sabrınız varsa, hemen her şeyi öğrenebilir ve anımsayabilirsiniz.**
- **Dikkat Gücünüzü Geliştirin.**

İnsanlar belirli bir zamanda, sadece bir şey üzerinde, açık ve yoğun bir biçimde konsantre olamazlar. Bir konuşma anında, karşılarındakinin söylediklerinden çok, kendilerinin ne söyleyeceklerini düşünürler. Bir manzaraya bakar, fakat ayrıntılarını doyasıya seyretmezler. Oldukça zeki ve bellekleri kuvvetli olan insanlar, kuvvetli bir gözlem, konsantrasyon ve dikkat sahibidirler.
- **Dikkat, anımsamak istediğiniz fikir veya olayın dışında, her şeyi bir kenara itmek demektir. Bu nedenle anımsamak istediğiniz şeylerin detayına dikkat edin.**

· İnsanları anımsamakta zorluk çeken bir banka kasiyeri, her yüzün detayını incelemeye başladı. Detaylara dikkat ettiğinde elde edilen resimlerin bellekte silinmediğini gördü.

· **Çağrışım Aşırıya Kaçmamak Şartıyla Anımsamanın En Kısa ve Emin Yollarından Biridir.**

Ebru'nun telefon numarası 419 15 35'tir. Ahmet'in bu telefon numarasını asla unutmaması gerekiyordu. Ahmet şöyle bir bağlantı kurdu, oturduğum sitenin numarası 419. Burdur'un plakası 15, İzmir'in plakası 35. (Site numaram, Burdur, İzmir = Ebru Tel.) Herkesin zihninde, çağrışım yaparak yeni olaylarla bağlantı kurabileceği birçok başka olay vardır. Fakat, unutmayın ki, çağrışımlarımız ne kadar basit olursa, belleğimizi o kadar az zorlamış oluruz.

· **Eğer Herhangi Bir Şeye Derin ve İçten İlgi Duyuyorsanız, Dikkatiniz Doğal Olarak Az veya Çok O Şey Üzerinde Yoğunlaşır.**

Erkeklerin geneli futbolla o kadar ilgilidirler ki, lig oyuncularının isimlerini ve attıkları golleri bilirler. Birçok olağanüstü anımsamalar, aşırı ilgi unsuru ile açıklanabilir. Sonuç olarak, anımsamak istediğiniz konu üzerinde, içten ve canlı bir ilgi geliştirmeye çalışınız.

NOT TUTMA ALIŞKANLIĞI

Başarılı öğrencileri gözlemlediğimizde hemen hepsinde not tutma alışkanlığının yerleşmiş olduğunu görürüz. Ancak öğrencilerin büyük bir kısmı bu alışkanlığı gerçekleştirmede güçlük çekmektedirler.

Buradaki en önemli sıkıntı, ya öğrencinin her şeyi aynen not almaya kalkması, ya da anlatılanlardan bağımsız not tutmaya çalışmasıdır. Öğrencinin not tutması öğrenmede esastır.

Not tutma tekniğinin ilkeleri:

* Not tutulurken aynen almak yerine, dinlenen konulardan bir ana fikir çıkarılmalı ve birkaç sözcük ile not tutulmalıdır. Gerekirse ileride anımsamada kolaylık sağlaması bakımından örneklendirilmelidir.

* Not tutarken en önemli faktör, öğrencinin anladıklarını kendi ifadelerine çevirerek not tutmasıdır. Başkasının ifadelerini olduğu gibi not almaya çalışmak ezberlemeyi sağlar ki, bu da not tutmayı amacından saptırır olur.

* Not tutmada öncelik kısa olmasıdır. Ancak bu kısalık anlamayı güçleştirecek nitelikte olmamalıdır.

* Not alırken ister istemez bazı yerler kaçırılabilir. Ancak bu kaçırılan yerlerin sonradan anımsanıp, yazılabileceği düşünülerek, not tutulan sayfada belli boşluklar veya aralıklar bırakılmalıdır.

* Not tutarken önemli yerlere belli uyarılar verilmesi, notlara geri dönerken dikkati çekmesi bakımından önemlidir.