

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

SAYI:2
EKİM



“Ödevini yap!”

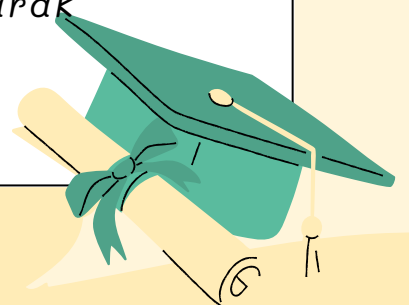
Veliler için okul döneminde yaşanan en tatsız sorunlardan biri çocuğun ödev yapma konusunda gösterebildiği isteksizliktir. “Ödevini yap!” cümlesini sıklıkla kullanan ve sonuçta yorulan ebeveynler, bu konuda çocuklarıyla çatışmaya bile girebilmektedir.



- Ödev yapma alışkanlığı çocuktan çocuğa farklılık gösterir. Bazı çocuklar okuldan geldikten kısa bir süre sonra ödevlerini bitirirken bazılarında sürekli bir erteleme hali görülür. Bu erteleme davranışı çocuğun yaşam şekli alışkanlıkları sonucunda kronikleşme eğilimi gösterir. Akşam geç saat olduğunda bitmemiş ödevler, bazen pazar akşamı tam yatacarken hatırlanan sorumluluklar haline dönüşür.
- Önemli olan çocuğunuzdaki sorumluluk duygusunun ne kadar geliştiğidir.

SORUMLULUK

“Bireyin uyum sağlaması, üzerine düşen görevleri yerine getirmesi ve kendine ait bir olayın başkaları üzerindeki etkilerinin sonuçlarını üstlenmesi, başkalarının haklarına saygı göstermesi ve kendi davranışının sonuçlarına sahip çıkabilmesi” olarak tanımlanabilir.



Sevilay Koşar

— PSİKOLOJİK DANIŞMAN —

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA NEDİR?

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

Öğrenme yeteneğinin ve potansiyelinin belirli bir amaç doğrultusunda en üst seviyeye çıkarmak için yapılan bilinçli ve planlı çalışmaya Verimli Ders Çalışma denir.



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA NEDEN ÖNEMLİDİR?

Verimli bir şekilde ders çalışarak;

- Ödev yapma alışkanlıkları kazanılır,
- Kalıcı öğrenme sağlanır,
- Akademik anlamda daha başarılı olunur,
- Sınav kaygısı ile başa çıkılması daha kolay olur,
- Öğrenci kendini sınavlara daha hazır hisseder.

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ NELERDİR?

- Hedefin belirlenmesi
- Çalışma ortamının düzenlenmesi
- Çalışmaya ön hazırlık yapılması
- Ders sırasında etkin dinlemenin gerçekleştirilmesi
- Not tutma, özet çıkarma becerisinin kazanılması
- Zaman yönetimi ve planlamanın yapılabilmesi gerekir



Sevilay Koşar

— PSİKOLOJİK DANIŞMAN —

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA



ZAMAN YÖNETİMİ

ZAMAN

Dünyanın en uzun ve en kısa, en çabuk ve en yavaş hem minicik parçalara bölünebilir hem de kitlesel, bir yandan kıymeti bilinmeyip öte yandan hep istenen, onsu hiçbir şey yapılamayan, küçük olan şeyleri yutuveren, büyük şeylere ise hayat veren, mucizevi bir şeydir zaman.....
Voltaire

Zaman yönetimi bize verilmiş olan zamanı en verimli şekilde kullanmayı, kontrol etmeyi öngören bir yönetim anlayışıdır.

Sorunumuz zaman yetersizliği değil zamanı etkin kullanamamaktır.

Zaman:

- Uzatılamaz
- Yeniden başlatılamaz
- Durdurulamaz
- Geri getirilemez
- Biriktirilemez
- Depolanamaz
- Üretilemez
- Çoğaltılamaz
- Ödünç alınamaz
- Yenilenemez
- Değiştirilemez



Sevilay Kösan

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

ZAMAN
YÖNETİMİ

ZAMAN YÖNETİMİ TEKNİKLERİ

- Pomodoro tekniği.
- Feynman tekniği
- Eisenhower tekniği
(matrisi)
- Kanban tekniği.
- Hızlı planlama yöntemi.
- Pareto prensibi.
- 168 saat tekniği.

Zaman herkes için
EŞİTTİR!

Gün 24 saattir uzatılamaz
yada kısaltılamaz. Bu yüzden
zamanı kontrol etmeyi
öğrenmemiz gerek.,

Zamanı kontrol etme
tekniklerini bilmeliyiz ve bize
uygun tekniklerle
zamanımızın planlamasını
yapmalıyız.



Sevilay Kösan

— PSİKOLOJİK DANIŞMAN —

Zaman Yönetim Teknikleri

POMODORO TEKNİĞİ

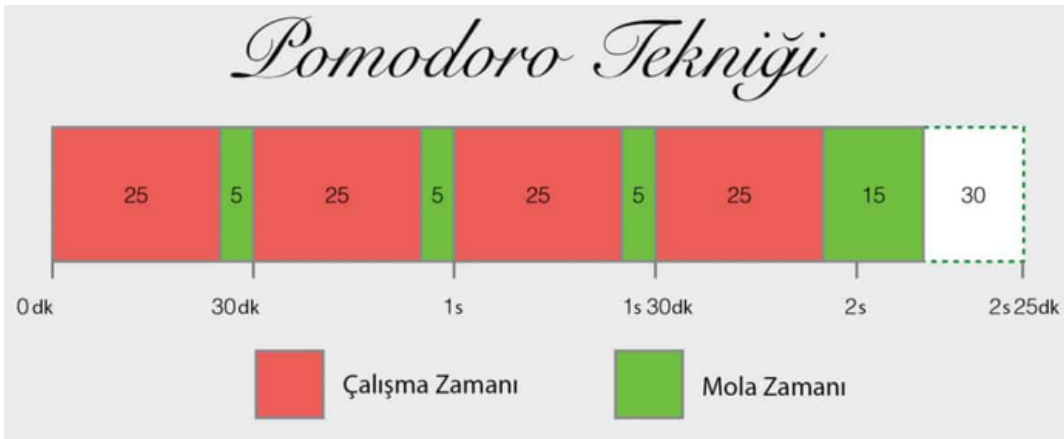
Pomodoro Tekniği, 1980'lerin sonunda Francesco Cirillo tarafından geliştirilen bir zaman yönetimi tekniğidir.

„Teknikte, ders 25 dakika uzunluğunda, kısa molalarla ayrılır. Bunun içinse zamanlayıcı kullanılır.

Pomodoro Tekniği Nasıl Uygulanır?

Zamanı verimli kullanma tekniklerinin başında gelen Pomodoro Tekniğinin uygulanması ise oldukça kolay.

- Bir zamanlayıcı bulun.
- Yapılacaklar listesi hazırlayın!
- Ne yapacağınıza karar verin!
- 25 dakikalık çalışma aralığını başlatın! Zamanlayıcıyı 25 dakikaya ayarlayın. Odaklanın ve seçtiğiniz dersi çalışmaya ya da işi yapmaya başlayın! 25 dakikalık çalışma süresinde konsantrasyonunuzu hiçbir şeyin bozmasına izin vermeyin! Bu noktada motivasyon oldukça önemli! ‘25 dakikayı bu işi yaparak geçireceğim’ diyerek iç motivasyonunuzu güçlendirin!
- Süre tamamlandığında 5 dakika mola verin! 5 dakika boyunca zihninizi dinlendiren sevdiğiniz bir şey yapabilirsiniz. Bu birşeyler içmek, pencereden dışarı bakmak ya da yapmayı sevdiğiniz bir işi gerçekleştirmek olabilir.
- 25 dakikalık çalışma ve 5 dakikalık mola süresi 1 Pomodoro olarak adlandırılıyor.
- Döngüyü tekrarlayın! Mola süresi olan 5 dakikayı bitirdikten sonra tekrar çalışmaya başlayın.
- Üst üste 4 Pomodoro Tekniği uyguladıktan sonra 30 dakikalık uzun arayı vermelisiniz!
- Uzun mola sırasında yapmanız gereken ve tamamladığınız işlerin üzerini çizip ya da tik işareti koyun.
- Mola bitti!
- Tekrar başlayın!
- Bu şekilde 4 Pomodoro daha yapın!



[HTTPS://SİNAV.COM.TR/GENEL/HABER/POMODORO-TEKNİĞİ-NEDİR-/22546](https://sinav.com.tr/genel/haber/pomodoro-tekniği-nedir-/22546)

OKUL PSİKOLOJİK DANIŞMANI
SEVİLAY KOŞAR

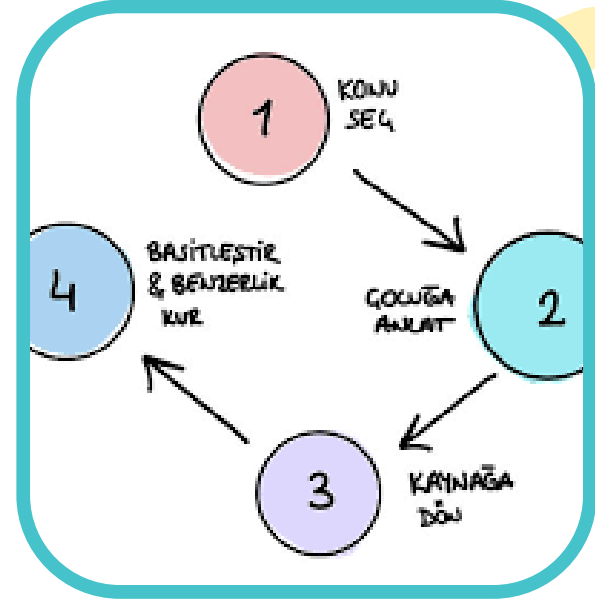
Zaman Yönetim Teknikleri

FEYNMAN TEKNİĞİ

Feynman tekniği nedir?

Feynman Öğrenme tekniği temel olarak dört basit adımı içerir:

- > Anlamak istediğiniz bir konu seçin ve çalışmaya başlayın
- > Konuyu bir sınıfa, bir çocuğa veya konuya aşina olmayan birine öğretiyormuş gibi yapın
- > Takıldığınız zaman kaynak materyale geri dönün
- > Basitleştirin ve Düzenleyin



·AŞAMA 1:

Konuyu seçmek ve çalışmaya başlamaktır. Çalışmak sadece gerçekleri ezberlemek anlamına gelmiyor. Aslında Feynman'ın kendisi her zaman ezber kültürüne karşıydı ve gerçekleri veya formülleri ezberlemekten ziyade ilkelerin öğrenilip anlaşılması gerektiğine inandı. Feynman'a göre bir şeyi incelemenin bir başka iyi yöntemi de yazmaktır. Bir kâğıda bir şeyler yazmak, beyninizin öncelikle hafıza ve öğrenmeden sorumlu olan hipokampusünü uyarır.

ADIM 2:

Bir şeyde ustalaşmak istiyorsan onu öğret. Öğretme, öğrenme için güçlü bir araçtır. Kavramları kendi kelimelerinizle açıklayın ve bir çocuğa veya konuya tamamen yabancı olan birine açıklamaya çalışın. Bunu masanızda bulunan bir lastik ördeğe de açıklıyormuş gibi yapabilirsiniz. Buradaki fikir, işleri olabildiğince basit ve sade bir dilde denemek ve parçalamaktır.

AŞAMA 3:

Bu, nerede eksik olduğunuzu öğrendiğiniz son derece önemli bir adımdır. Bir şeyleri basit terimlerle açıklarken veya yazarken, her zaman açıklamakta veya bağlantı kurmakta veya örnekler oluşturmakta zorlandığınız belirli alanlara rastlarsınız. Bu, ders konularına geri döndüğünüz ve bilgilerinizdeki boşlukları doldurduğunuz noktadır.

ADIM-4:

İşte ürün şimdi geliyor. Hatalarınızı düzelterip zorluklarınızı düzelttikten sonra açıklamanızı basitleştirir ve daha iyi hale getirirsiniz. Konuyu net bir şekilde anlayana kadar her zaman Adım-2 ve Adım-3'e geri dönebilirsiniz. Notlarınız ve örnekleriniz artık mümkün olan en basit biçimde ve çalışılan konu hakkında daha derin bir anlayışa sahipsiniz. Konseptte ustalaştığınızı hissedene kadar bu yaklaşımı tekrar tekrar uygulayabilirsiniz.

<https://bedam.baskent.edu.tr/feynman-tekniğini-kullanarak-her-seyi-daha-hizli-ogrenin/>

Zaman Yönetim Teknikleri

EISENHOWER TEKNİĞİ (MATRİSİ)

Eisenhower Matrisi, işlerin aciliyetlerine göre sıralanmasını sağlayan bir tekniktir. Böylece, yapılması kritik işleri ya da atlayabileceğin işleri görebilirsin. “Acil olan çoğu iş önemli değildir, önemli olan çoğu iş de acil değildir.” Bu alıntı Eisenhower'ın zamanını yönetirken kullandığı düşünce biçimidir.

Acil	Acil Değil
Bir an önce yap	Planla
Devret	Yapma

Zaman yönetimi konusunda yapılacaklar işler sırası en önemli konulardan birisidir. Eğer bir öncelik sıramız yoksa, işi yaparken dağılmamız, birçok işle aynı anda uğraşmak gibi verimsiz yöntemler kullanmamız ve gereksiz işlerle çok fazla vakit kaybetmemiz gibi sorunlar çıkabilir ortaya.

Eisenhower Matrisi ile yapmayı düşündüğümüz işleri 4 kategoriye ayırıyoruz:

- **ACIL - ÖNEMLİ:**

Öncelik sıramızın en başına gelmesi gereken işlerdir. Bu işleri hemen yapmalıyız.

- **ACIL DEĞİL - ÖNEMLİ:**

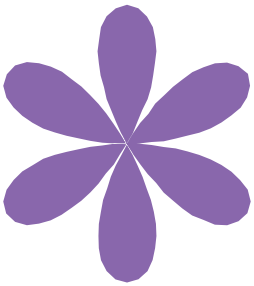
Geleceğinizde gerçek fark yaratan uzun vadeli planlarınızın olduğu, gerçekten kendi isteklerinizle belirlediğiniz bölge.

- **ÖNEMLİ DEĞİL - ACIL:**

Genelde gelen e-mailler, çalan telefonlar, iş yerinde başkalarının kendileri için sizden istedikleri vs buna girer. Eğer yapabiliyorsanız bu işleri başkasına devredin.

- **ÖNEMLİ DEĞİL - ACIL DEĞİL:**

Yapsanız iyi olur ama yapmasanız da hayatınızda çok şey farketmeyecek işler. Daha önemli işlere vakit ayırmak istiyorsanız, bu tür işleri direkt elimine edebilirsiniz.



Zaman Yönetim Teknikleri

KANBAN TEKNİĞİ

En etkili zaman yönetimi teknikleri listesinin bir diğer maddesi ise kanban tekniğidir. Kanban tekniği, 1900'lü yılların başlarında Toyota'nın üretim fabrikalarındaki iş verimliliğini arttırmak için uygulanan bir zaman yönetimi tekniğidir. Japon çalışma disiplinleri arasında gösterilen kanban tekniğinin kelime anlamı ise "tabela"dır.



KANBAN TEKNİĞİ NASIL UYGULANIR?

- Yapılması gereken bütün işler belirlenir.
- İşlerin hepsi yapılacaklar, yapılmakta olanlar ve bitenler şeklinde sınıflandırılır.
- Yapılacaklar listesindeki işlere başlandığı zaman bu listeden çıkarılıp yapılmakta olanlar kategorisine alınır.
- Yapılmakta olanlar listesindeki işler bitirildiği zaman ise bu listeden çıkarılıp bitenler kategorisine yazılır.

Kanban tekniği ile hangi işlerin yapılması gerektiği, hangilerinde sürecin devam ettiği ve hangilerinin bitirildiği net olarak görülür. Böylece hızlı bir şekilde performans analizi yapılabilir. Oldukça basit olan kanban tekniği ile iş verimliliği kısa sürede arttırılır.





Zaman Yönetim Teknikleri

HIZLI PLANLAMA YÖNTEMİ

Günümüzün popüler koçlarından ve yazarlarından Anthony Jay Robbins tarafından geliştirilen hızlı planlama yöntemi, en etkili zaman yönetimi teknikleri arasında bulunan bir diğer tekniktir. Hızlı planlama yöntemi, kişinin hedeflediği şeyler arasında neye öncelik verdiğini belirlemesini sağlayan bir zaman yönetimi tekniğidir. Hızlı planlama yönteminde kişi önceliklerini fark eder ve bunları gerçekleştirmek üzere esnek bir plan çıkarır. Hızlı planlama yöntemi sadece bir zaman yönetimi tekniği değildir; yaşamın hemen her alanında uygulanabilir.

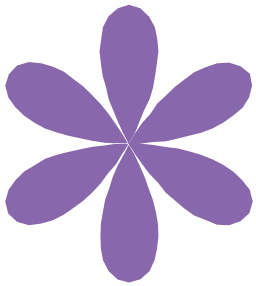
PARETO PRENSİBİ

Pareto prensibi, bitirilmesi gereken işlerin %80'inin %20'lik zaman içerisinde, kalan %20'lik bölümün ise zamanın %80'inin kullanılmasıyla yerine getirilmesi şeklinde uygulanan bir zaman yönetimi tekniğidir.

Pareto prensibi, tıpkı Eisenhower matrisi gibi önceliklendirilmesi gereken işlerin daha büyük bir zaman diliminde, aciliyeti olmayan işlerin ise daha küçük bir zaman diliminde bitirilmesi gerektiğini savunur. Pareto prensibi, kişiyi işlerini bitirmek için ne kadar vakit ayırması gerektiği konusunda yönlendirdiği için en etkili zaman yönetimi teknikleri arasında gösterilir.

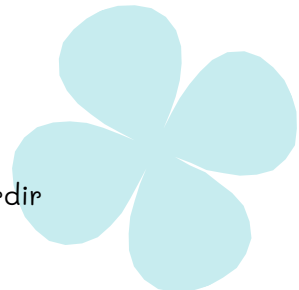
168 SAAT TEKNİĞİ

1Yazar Laura Vanderkam tarafından geliştirilen 168 saat tekniği, en etkili zaman yönetimi teknikleri listesinde bulunan bir diğer yöntemdir. 168 saat tekniği, bir haftanın 168 saat olduğunu kabul ederek önemli olan işlere öncelik vermek koşuluyla zamanı yeniden planlamayı öneren bir tekniktir. Bu teknikte 168 saat, 1 haftada bulunan saatlerin toplam sayısını ifade eder.



<https://istanbulbogazicienstitu.com/zaman-yonetimi-teknikleri-nelerdir>

OKUL PSİKOLOJİK DANIŞMANI
SEVİLAY KOŞAR



DERS ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AİLEYE ÖNERİLER

1 ÇALIŞMA SAATLERİNİ ÇOCUĞUNUZLA BERABER BELİRLEMENİZ

bu konuda tutarlı ve kararlı olmanız çok önemlidir. Örneğin: "Hafta içi her gün 7'de masanın başına oturulup gerekli olan ödevler ve testler yapılacak." gibi.

2 DERS ÇALIŞMADAN ÖNCE ÇOCUĞUN ELEKTRONİK CİHAZLARA ULAŞIMI ENGELLENMELİDİR

Bildiğimiz gibi tablet, telefon gibi cihazlar çocukların çalışmasına engel olmaktadır. Eğer çocuk gerçekten tüm ödevlerini ve testlerini yaptıysa makul ölçüde bu cihazları kullanabilir. Ayrıca çocuğumuz ödevlerini yaparken bizlerin de telefon, tablet vb. kullanmamaya özen göstermemiz gerekir

3 ÇALIŞMA İÇİN TUTARLI OLUNUP BELİRLİ BİR SÜRE BELİRLENMELİDİR

Ev ödevleri ve ders çalışma süresini belirlerken çocuklarınızın odaklanabilme süresini göz önüne alarak belirlemeniz önemlidir. Ayrıca çocuğunuzun kaçınıcı sınıfa gittiği de bu noktada önemlidir. 1. sınıfa giden bir çocukla 4. sınıfa giden çocuk için belirlenen süreler farklı olmalıdır.

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

DERSİ DERSTE ÖĞREN

ZAMANINI İYİ KULLAN

ANLAMADIĞINI SOR

TEKRAR ET

NOT AL

ÖZET ÇIKAR

NE ÇALIŞACAĞINI VE NASIL ÇALIŞACAĞINI BELİRLEYEN BİR PLAN YAP

ANLAYANA KADAR SORU ÇÖZ

ÇALIŞMA ORTAMINI DÜZENLE

SINAV

REHBERLİK SERVİSİ

Sevilay Koşar

PSİKOLOJİK DANIŞMAN

DERS ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AİLEYE ÖNERİLER

4

ÇALIŞMA ZAMANI ÇOCUĞA 15 DAKİKA ÖNCE HATIRLATILMALIDIR

Çocuğunuzun hem materyal olarak hem de psikolojik olarak ders çalışmaya hazırlanması için çalışma zamanını hatırlatmak önemlidir. Örneğin: "Kızım, tabletinle oynamak için son 15 dakikan var çünkü 7'de masanın başına geçmen gerekiyor" gibi.



5

ÇALIŞMAYA BAŞLAMAK İÇİN ÇOCUĞA YARDIMCI OLUNMALIDIR

Çocuklar çalışmaya başlarken zorlanabilirler çünkü günün yorgunluğu, arkadaşı ile yaşadığı problem ve derse karşı tutumu, onun için engelleyici olabilir. Derse odaklanana kadar yanında durmak veya ilk 5-10 dakika çocuğunuzun yanında geçirmek çocuğunuza yardımcı olacaktır.

6

MOLA ZAMANLARI ÖNCE DEN BELİRLENMELİDİR

Derse başlama saati belirlendiği gibi mola saatlerinin de belirlenmesi çocuğunuzun motive edecektir. Uygun zaman yönetimi teknikleri ile çalışma planı hazırlanmalıdır. Örneğin; pomodoro tekniği



- "Başarılı olmanın sırrı, hedeflerinizi büyük düşünmek ve küçük adımlarla onlara ulaşmaktır." – Tony Robbins

REHBERLİK
SERVİSİ

Sevilay Koşar

— PSİKOLOJİK DANIŞMAN —

DERS ÇALIŞMA İLE İLGİLİ AİLEYE ÖNERİLER

7

ÇALIŞMALAR KONTROL EDİLİR VE HER OLUMLU DAVRANIŞ ÖVGÜYLE KARŞILANIR

Olumlu davranışlarını överek çocuğun motive olmasını sağlayabilirsiniz. Başarma duygusunu bilen öğrenci, daha çok olumlu davranışlara yönelecektir.



8

DOLUMSUZ DURUMLARDA UYARILMA VE GEREKIYORSA UYGUN BİR ŞEKİLDE YAPTIRIMDA BULUNMAK

Üstteki tavsiyelere uyduğunuz halde çocuktan beklediğiniz davranışları göremiyorsanız onu uyarmalısınız çünkü sizin kararlı görünmeniz onu da etkileyecektir.

Örneğin eğer sorumluluklarını yerine getirmese ders çalışma sonrasında bilgisayarla oynamasına izin vermemelisiniz. Bunun yerine hiçbir şey yapmadan oturması bir yaptırım olabilir.

9 OKULA DEVAMSIZLIK YAPMAMASINI SAĞLAMAK

Sağlık problemi dışında dersleri kaçırmayı özellikle üst üste iki/üç gün devamsızlık yapması oldukça fazla konudan geri kalmasına sebep olacağından bu konuda dikkatli olunması gerekir. Çok fazla devamsızlık yapan öğrencilerde okula karşı olumsuz tutum geliştirme veya okuldan uzaklaşma problemi görülebilmektedir.



- “Başarı, durup vazgeçtiğiniz noktada değil, yaptığınız her düşüşten sonra tekrar ayağa kalktığınızda gelir.”

– Mary Pickford

REHBERLİK
SERVİSİ

Sevilay Koşar

— PSİKOLOJİK DANIŞMAN —