

# NASIL ETKİN VE VERİMLİ DERS ÇALIŞILIR?



# ACTION CALENDAR: OPTIMISTIC OCTOBER 2020



MONDAY

TUESDAY

WEDNESDAY

THURSDAY

FRIDAY

SATURDAY

SUNDAY

**"Choose to be optimistic.  
It feels better" - Dalai Lama**



**5** Start your day with the most important thing on your list

**6** Do something constructive to improve a difficult situation

**7** Remember that things can change for the better

**8** Make progress on a project or task you have been avoiding

**9** Avoid blaming yourself or others. Just find the best way forward

**10** Take time to reflect on what you have achieved this week

**11** Focus on a positive change that you want to see in society

**12** Look for the good intentions in people around you today

**13** Put down your To-Do list and let yourself be spontaneous

**14** Do something to overcome an obstacle you are facing

**15** Look out for positive news and reasons to be cheerful today

**16** Thank yourself for achieving the things you often take for granted

**17** Share your most important goals with people you trust

**18** Make a list of things that you are looking forward to

**19** Set hopeful but realistic goals for the week ahead

**20** Find the joy in completing a task you've put off for some time

**21** Let go of the expectations of others and focus on what matters

**22** Share an inspiring idea with a loved one or colleague

**23** Write down 3 specific things that have gone well recently

**24** Recognise that you have a choice about what to prioritise

**25** Plan a fun or exciting activity to look forward to

**26** Start the week by writing down your top priorities & plans

**27** Be kind to yourself today. Remember, progress takes time

**28** Ask yourself, will this still matter a year from now?

**29** Find a new perspective on a problem you face

**30** Set a goal that links to your sense of purpose in life

**31** Think of 3 things that give you hope for the future



**ACTION FOR HAPPINESS**

[www.actionforhappiness.org](http://www.actionforhappiness.org)

Learn more about this month's theme at [www.actionforhappiness.org/optimistic-october](http://www.actionforhappiness.org/optimistic-october)

Keep Calm · Stay Wise · Be Kind

*Çok Değerli Darüşşafaka Okulları Üyesi;*

*Bu bülten; etkin ve verimli nasıl ders çalışılır sorusunun karşılığını bulmak ve doğru davranışları pekiştirmek amacıyla hazırlanmıştır.*

*Yazımızı okuyup sevdiklerinizle paylaşmanızı rica ederiz.*

*Sağlıklı, mutlu, huzurlu günler dileklerimizle*

## VERİMLİ VE ETKİLİ DERS ÇALIŞMA

“Gece ikiye kadar ders çalıştım.... sabah 5’te kalktım eksiklerimi gidermeye çalıştım... sınavım yine de istediğim gibi geçmedi!” vb. gibi yakınmaları sizler de duymuşsunuzdur. Oysa bildiğiniz gibi önemli olan, dersin başında kaç saat geçirildiği değil, zamanı nasıl geçirdiğinizdir.

Peki etkin ve verimli çalışma nedir ve uygulaması nasıldır?

Belirli bir amaç doğrultusunda yapılan, zamanın planlı bir şekilde kullanılıp ders dışı etkinliklerin göz ardı edilmediği çalışma biçimine verimli ve etkili ders çalışma denir.

Öğrenmenin yaşı yok ve insan her yaş düzeyinde öğrenmeye devam etmektedir. Temel eğitim, lisans, yüksek lisans, doktora, hobiler için gerekli bilgiler, çeşitli kurslar, okunan kitaplar vb... Aslında tam da bu noktada çok önemli bir kavramla karşılaşyoruz; öğrenmeyi öğrenmek. Neyi nasıl öğreneceğiz, nasıl hatırlayıp ve nasıl düşüneceğiz? Yapılan araştırmalar akademik başarı ve çeşitli çalışma stratejileri arasında güçlü bir pozitif bir ilişkinin varlığını ortaya koyar. Bu demek oluyor ki gerçek anlamda öğrenmeyi sağlamak ve aynı zamanda başarı elde edebilmek için doğru ve verimli öğrenme yöntemlerini kullanmak kaçınılmaz bir gerçek. Bilimsel olarak kanıtlanmış birçok verimli çalışma yöntemi vardır ancak çalışma öncesinde bilişsel ve duygusal olarak hazır olmak çok önemlidir.

Verimli ve etkili ders çalışmak için öncelikle nasıl bir öğrenci olduğunuza bakmanızda fayda var:

- ❖ Kimi öğrenciler kendilerine güvenirlere, başarısızlık korkusu taşımazlar, en etkin şekilde nasıl ders çalışmaları gerektiği konusunda stratejileri vardır, derslerine düzenli olarak çalışırlar, daima kendilerini geliştirmeye ihtiyaç duyarlar, başarılı olmaya ihtiyaç duyarlar. Eğer böyle düşünüyorsanız siz, “**başarıya odaklı**” bir öğrencisiniz.
- ❖ Başarısızlığı kaçınılmaz, yeteneklerinizi sabit olarak görüp, fazla çaba harcamaktan kaçınıyor, sürekli birilerinin desteğine inaniyorsanız; öğrenme motivasyonunuz minimum düzeyde olup **başarısızlığı kabul eden** bir öğrencisiniz.
- ❖ Etkili bir çalışma yöntemi geliştirmeden sadece o dersten geçmeyi düşünüp, ders dışı etkinliklere fazlaca zaman ayırıyorsanız; motivasyonunuz çok düşük bir seviyede olup **başarısızlıktan kaçınan** bir öğrencisiniz.

Bu noktada kendimize belki de şu iki soruyu sormalıyız:

1. Çalışmanızın sizi başarıya götüreceğine inanıyor musunuz?
2. Psikolojik durumunuz çalışmak için elverişli mi?

İlk olarak başarılı olacağınıza olan inancınız sizleri başarılı kılar mı? “Kendi kendine işleyen kehanet” tabirini duydunuz mu?

İnancın başarıya olan etkisi 60’lı yıllarda bir deneyle gözler önüne serilmiştir. Bir okulda öğrencilere zekâ testi yapılmış ve öğretmenlere; öğrencilerin bir kısmının ortalama zekâ seviyesine sahip olduğu bir kısmının ise ortalama üstü zekâ seviyesine sahip olduğu söylenmiştir. Bu beklentiyle yaklaşılan öğrenciler ise beklentilere göre başarı göstermeye başlamış. Sene sonu geldiğinde bir zekâ testi daha yapılmış ve ilk zekâ testiyle aynı sonuç elde edilmiştir. Bu durum gayet doğal diye düşünebilirsiniz ancak ilk yapılan test gerçek değil ve öğrenciler rastgele seçilmiş! Burada başkalarının bizden beklentisinin etkisini görebiliyoruz, aslında başkalarının ne düşündüğünün bir yanılsama olduğunu da görüyoruz. Gün sonunda biz kendimizle ilgili ne düşünürsek aslında ona dönüşüyoruz. Theodore Roosevelt boşuna “İnanmak, başarmanın yarısıdır.” dememişti... Şartlar ne olursa olsun, başkaları da dahil bize inanmasa bile biz kendimize olan inancımızı kaybetmemeli ve çalışmaya devam etmeliyiz.

İkinci olarak psikolojik sürecimiz verimli çalışmanın temel basamaklarından birisidir. Ruh halimiz nasıl? Derslere odaklanabiliyor muyuz? yoksa kafamızın içinde ayrı bir dünyada yaşıyor ve problemlerle mi boğuşuyoruz? Gerçekten öğrenebiliyor muyuz?

### **Peki Öğrenme Nedir? Neden ve nasıl öğreniriz?**

Temel hayatta kalma becerilerinden bir tanesidir öğrenme. Gündelik yaşamın içinde sayısız uyaran duyu organlarımıza gelir. Duyu organlarına gelen uyarıcıların hafızaya alınarak anlamlandırılması sonucunda gerçekleşir.

Sistem kısaca şöyle çalışır:

Dış dünyadan toplanan bilgiler duyarlar aracılığıyla kısa süreli hafızaya alınır. Kısa süreli hafızada bilgiler; resimleme, sınıflama işlemlerinden geçer, hafızadaki diğer yeni bilgilerle ilişki kurarak örgütlenir, anlamlı hale gelir ve uzun süreli hafızaya kaydedilir. Uzun süreli hafızadaki bilgiler ihtiyaç duyulduğunda (sınavlarda olduğu gibi) geri çağrılarak hatırlanır ve kullanılır. Bunun için tabii ki tekrara ihtiyaç vardır. Eğer bilgiler uzun süreli hafızaya alınarak pekiştirilmemişse unutma gerçekleşir.

### **Öğrenirken duyarlarımızı kullanma biçimimiz aynı mıdır?**

Öğrenirken hepimiz duyarlarımızı kullanırız. Fakat herkesin öğrenme biçimi kendine özgüdür. Kimimiz görme duyumuzu, kimimiz işitme duyumuzu, kimimiz dokunma duyumuzu daha ağırlıklı kullanarak öğreniriz. Önemli olan kendi öğrenme biçimimizde hangi duyumuzu etkili kullanabildiğimizi fark etmek ve daha kaliteli bir öğrenme için diğer duyarlarımızı da etkili hale getirmektir.

### **Derse Hazırlık Nasıl Yapılır?**

Hakkında hiçbir şey bilmediğimiz bir ülkeye gittiğimizi hayal edelim. Buradaki konuşulan dil, tarihi eserler, para birimi, yemek kültürü, vb. hakkında bir şey bilmiyorsak, ne kadar çok zorlukla karşılaşacağımızı düşünelim. Büyük bir ihtimalle şaşkınlık içinde kalıp, belki de öğrenmek istediğimiz birçok şeyi öğrenmeden geri döneriz. Oysa bu geziye hazırlıklı çıksaydık, birçok şeyi öğrenme ve görme fırsatı bulabilirdik.

Yukarıdaki örneğe benzer bir şekilde derse hazırlıklı girmek en üst düzeyde yarar almayı sağlarken hazırlıksız olmak da bir o kadar verimi düşürebilmektedir.

### **Tekrar yapmak önemli midir? Nasıl tekrar yapılır?**

Etkili ve verimli ders çalışmak için etkili tekrar yapmak da gerekir.

Bu durumda hemen çalışmaya bir ara verin; ayağa kalkın ve oda içerisinde derin nefesler alıp bir süre tuttuktan sonra ağır ağır vererek birkaç tur atın. Ve kendinize 'Bu sınavları başaracağım!' diye tekrar edin. Bu faaliyetler biyokimyasal olarak öğrenmenizi zorlaştıran maddelerin azaltılması konusunda son derece işe yarayacaktır.

Tekrar yaparken sadece esas noktalar üzerinde durun, ayrıntılarla zaman harcamayın. Zamanınızı muhtemel sınav soruları üzerinde yoğunlaşarak verimli bir şekilde kullanın.

Öğrencilerin çoğu, öğretmeni dinleyerek konuyu anlarlar, ancak tam öğrenme orada gerçekleşmez. Eğer tekrar yapılmazsa çok kısa süre içerisinde öğrenilenler unutulur. Dolayısıyla öğrenciler sınav zamanı eski öğrendiklerini tekrar öğrenmek için ekstra bir enerji harcarlar. Tekrarı uygun bir şekilde yapan öğrenciler sınav zamanı sadece bir göz gezdirme ile eski konuları hatırlayabilir ve sınavda başarılarını arttırabilirler. Tekrar günlük, haftalık, aylık tekrarlar şeklinde yapılabilir;

- **Günlük Tekrar:** O gün derslerde işlenen konuların ve tutulan notların kısa bir tekrarının yapılması demektir. Öğrenilen bir konu için 5-10 dakika yeterli görülmektedir.
- **Haftalık Tekrar:** O hafta içinde derslerde işlenen konuların ve tutulan notların öncelik sırasına göre gözden geçirilmesi demektir. 15-10 dakikalık bir tekrar bilgilerin bir ay boyunca hafızada kalmasını sağlayacaktır.
- **Aylık Tekrar:** O ay içinde derslerde işlenen konuların ve tutulan notların gözden geçirilmesi demektir. 25-30 dakikalık bir tekrar öğrenilen bilgilerin 6 ay boyunca saklanmasını sağlayacaktır.

### **Ders çalışmaya başlarken nasıl daha iyi konsantre olunur?**

İnsan zihni dakikada 600 kelimelik bir konuşma hızını algılama kapasitesine sahiptir. Normal bir konuşmanın hızı dakikada 150 kelime civarında olduğuna göre, dinleme esnasında, zihnimizde, her dakika için 450 kelimelik bir boşluk kalmaktadır. İşte bu boşluk, dikkatin dağılmasını kolaylaştırır, adeta teşvik eder. Bunun önüne geçmek için, zihni bir noktaya yoğunlaştırmak gerekir.

Ders çalışma isteğiniz gelmese bile dersin başına oturun ve çalışmak konusunda kararlı olun. Başarılı olacağınıza inanmanız sizi motive edecek, güveninizi tazeleyecektir. İnsan zihni dakikada 600 kelimelik bir konuşma hızını algılama kapasitesine sahiptir. Normal bir konuşmanın hızı dakikada 150 kelime civarında olduğuna göre, dinleme esnasında, zihninizde, her dakika için 450 kelimelik bir boşluk kalmaktadır. İşte bu boşluk, dikkatin dağılmasını kolaylaştırır, adeta teşvik eder. Bunun önüne geçmek için, zihni bir noktaya yoğunlaştırmak gerekir. İşte zihni belli bir konuya odaklamanın püf noktaları:

- Çalışmalarınızdan verim alabilmek için motive olmalı ve dikkatinizi bir noktaya yoğunlaştırmalısınız. Amaçsızca, yapılmış olsun diye izlenen bir çalışmanın sizlere hiçbir faydası olmadığı gibi zaman kaybına da sebep olmaktadır. Öncelikle amacınızı belirleyin. Çünkü bu amaç sizin için itici bir güç olacaktır.
- Başarılı olacağınıza inanmanız sizi motive edecek, güveninizi tazeleyecektir.
- Yorulduğunuz zaman ders çalışmaya ara verin, kendinize zaman ayırın, çünkü 45-50 dakika etkin olan dikkatiniz, bir süre sonra dağılır ve çalışma masanızda kalsanız dahi yeterince verim alamazsınız. Vereceđiniz 10 dakikalık bir mola dağılan dikkatinizi yeniden toparlamanıza yardım edecektir.
- Devamlı oturarak hareketsiz kalmak da sizi olumsuz yönde etkileyeceğinden arada bir kalkıp dolaşmak da zihninizi dinlendirecektir.
- Bütün bir gün boyu sadece bir tek dersi çalışmayı deneyin, böylelikle sıkılmaktan kurtulmuş olursunuz.
- Çözümü zor veya çözemediğiniz problemlerle karşılaşmak o derse karşı tutum değişikliğine sebep oluyorsa lütfen kolaydan zora doğru bir akış içinde ilerleyin. Çözdükçe güveniniz gelecek, daha zorlarıyla karılaştıkça yapabilirim diyeceksiniz.
- Arada bir durup ne kadar yol kat ettiğinize, kaç sayfa çalışıp kaç soru çözdüğünüze bakın. İlerledikçe moralinizin yerine geldiğini göreceksiniz.
- Ders çalışacağınız ortamı kendiniz düzenleyin. Düzenlemesini sizlerin yaptığı bir ortamda çalışmak motive eder.
- Çok masada oturmak değildir önemli olan, yerinde ve zamanında çalışmaktır.
- Çözümü zor veya çözemediğiniz problemlerle karşılaşmak o derse karşı tutum değişikliğine sebep oluyorsa durumunuzu tekrar gözden geçirmeli, konsantrasyon eksikliğinizin sebeplerini bulmalısınız.
- Bazen geri dönüp ne kadar yol kat ettiğinize bakın. Okunan sayfaların çokluğu motive eder.
- Çalışma ortamını kendiniz düzenleyin.

### **Ders çalışırken not tutmak önemli midir?**

Evet ders çalışırken not tutmak önemlidir ve öğrenciye sağladığı iki önemli faydası bulunmaktadır:

Not tutmak derslere aktif katılımı sağlar. Aktif katılım eğitimin temel şartlarından biridir ve öğrencinin uyanık kalmasını ve anlatılan konuya dikkatini yoğunlaştırmasını sağlar.



İkincisi ise; not tutmak ve alınan notları yeniden düzenlemek, öğrenmenin en büyük düşmanı olan unutmanın önüne geçer.

Öğretmen önemli bir konuyu anlatırken; “özetle”, “sonuç olarak”, “ana fikir”, “kısaca” gibi cümleler kullanır. Hatta bazen, “bu sınavda sorulabilir” diye açık açık söyler. Bu bilgileri not edin. Bunlar, akılda tutulabileceği düşünülse de not alınmazsa kısa bir süre içinde unutulur.

Her ders için ayrı bir defter ya da klasör içinde ayrı bir bölüm ayırın. Önemli olan notların yazılarak kaybolmasını önlemek, aradığında da nerede olduğunu bilmektir.

Notları her zaman kendi ifadelerinizle tutmaya çalışın. Bu yöntem bilgileri özümsemenizi ve kalıcı olmasını sağlar.

Kısaltmalar ve özel işaretler kullanın. Bu anlatılanları daha hızlı not alabilmenizi sağlar. Lütfen dikkat formüller, tarihler, adlar, isimler, yer ve zaman isimleri olduğu gibi yazılmalıdır.

Aldığınız notlar üzerinde çalışırken öğretmenin çok sık tekrarladığı ya da sınavda çıkacağını tahmin ettiğiniz bir bilginin yanına “yıldız işareti”, anlamadığınız bir bilginin yanına “soru işareti” koymanız daha sonra sizlere yardım edecektir. Hem de sınav öncesi hazırlık yapmış olursunuz.

Eğer not alırken anlatılan bir şeyi tümüyle ya da kısmen kaçıırırsanız, boş bir yer bırakın ve dersten sonra tamamlayın. Böylece anlatılanları kaçırmamış olursunuz.

### **Eğer derste neyi not alacağınız bilmiyorsanız;**

Öğretmenin özetlediği bilgileri, tahtaya, tablete, sunuma yazdıklarını, sürekli tekrar ettiklerini, ses tonu ile vurguladıklarını, sınıfa sorduğu soruları, önemli bulduğu öğrenci sorularını, kullandığı belirleyici kelimeleri (“sonuç olarak”, “demek ki”, “kısaca”, “örnek olarak”) mutlaka not alın. Kârlı çıktığınızı göreceksiniz.

### **Sınavlara çalışırken performansınızı arttıracak yöntemler var mıdır?**

Hazırladığımız ya da hazırlanmadığımız bir yığın konuyu ve bilgiyi artık sınava kadar gün yüzüne çıkartmalı ve aydınlatmalıyız. Bazen harıl harıl çalışsak dahi 100’ün garanti olmadığını hepimiz biliyoruz. O zaman çok çalışmak değil, doğru çalışmak olmalı hedefimiz.

Bunun için atacağımız ilk adım; başarıya ulaştıran teknikleri gözden geçirmek olmalı. Başarıya olan katkıları tüm dünyaca kabul edilmiş bu teknikler, doğru odaklanmayı ve verimli çalışmayı şüphesiz ki arttırmaktadır. En çok kullanılan tekniklerden bazıları şunlardır;

#### **1) Çalışma ve mola süreniz için Pomodoro Tekniği**

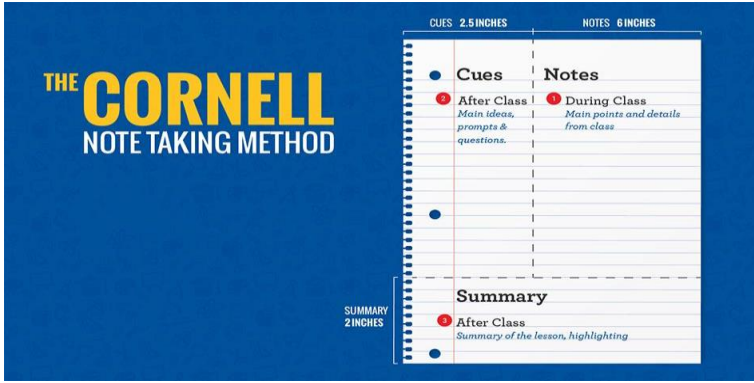
1980’lerde Francesco Cirillo tarafından geliştirilen teknik, ismini İtalyanca’da domates anlamına gelen Pomodoro’dan almıştır. Üniversite zamanında ders çalışma konusunda odaklanma problemi yaşayan Francesco Cirillo, bu sorununu mutfakta kullanılan domates



şeklindeki alarmlı bir zamanlayıcıyı kullanarak çözüyor. Temelinde kısa süreli çalışma seansları ve bu seansları takip eden küçük molaları içeriyor. 25 dakika süren bir seans'ın ardından verilen 5 dakikalık mola ile geçen 30 dakikalık zaman dilimi '1 Pomodoro' ya denk geliyor. Toplam 4 Pomodoro'nun (2 saat) ardından 25-30 dakikalık büyük bir mola veriyorsunuz.

Bu teknikte dikkat edilmesi gereken nokta, seanslar boyunca bütün dikkatinizle çalışmanıza odaklanmanız. Aynı şekilde molalar süresince de olabildiğince çalışmanızdan uzak, ihtiyacınızı karşılamaz. Eğer derslerinizi daha kısa zamanda çalışabilmek ya da aynı zamanı ayırarak daha çok şey öğrenmek istiyorsanız, siz de Pomodoro Tekniği'ni kullanabilirsiniz.

## 2) Çalışma kağıdı oluştururken Cornell Metodu



1940'larda Cornell Üniversitesi profesörü Walter Pauk tarafından oluşturulan metot, çalışma kağıdını 3 kısma ayırmayı temel alıyor.

Tekniğe göre not almaya başlamadan önce ilk olarak kağıdın sol tarafından yaklaşık 5 cm uzakta, dikey bir çizgi çekerek 2 kısma ayırmamız gerekiyor. Sol tarafta kalan kısım alacağımız notların konu başlıklarını ve anahtar kelimelerini içerirken, sağ tarafta kalan kısım ise notlarımızı içeriyor olacak. Son olarak her not kağıdının sonuna aldığımız notların özetlerini çıkarabileceğimiz bir kısım ayırıyoruz.

Çalışırken bu tekniği kullanmak notlarınızın ileriye dönük daha hızlı hatırlanabilmesini sağlarken konular üzerine de daha düzenli bir ilerleyiş sağlıyor.

Bu tekniği kullandığınızda notlarınızı daha düzenli bir şekilde çalışarak hatırlanmasında yardımcı olur. Hazırladığınız kağıdı sık sık tekrar ederek derslerinizde size yardımcı olur.

Düzenli bir şekilde tuttuğunuz bu notlar hayatınızda zaman tasarrufu yapmanızı sağlar.

## 3) Önemli kavramlar için Nimonikler

Birçok çeşidi bulunan nimonikler, bilginin daha hızlı hatırlanabilmesini temel alan bir teknik. Kimi zaman biz farkında olmasak dahi görsel, işitsel ya da kinestetik olarak da beynimiz nimonikler oluşturmakta. (Şarkıları düz yazılara göre daha hızlı ezberleyebilmemiz gibi...)

Bu teknikteki amaç, hızlı ulaşmak istediğimiz bilgileri zihnimizin derinlerinde aramaktansa bunları hafızamızın yüzeyinde bulunan bilgilerle bağdaştırmak. Örneğin; "ideal gaz denkleminde" kullanılan  $p.v = n.r.t$  denklemi hatırlatıcısı olarak - paran varsa ne rahat - cümlesinin kullanılması gibi.

Ya da ezberlenmesi gereken bir söz dizimini, ritmik bir söyleyişle ezberleyerek hatırlanmasını hızlandırabiliriz. (ABC... (Alfabe) şarkısını bilmeyen yoktur herhalde :))

Ders metinlerini ses kaydı olarak kaydedip metroda, otobüste, yürürken Podcast gibi dinlemek de etkili bir yöntem.

#### **4.Not tutmak, tekrar yapmak içselleştirmek için Kavram Haritası Yöntemi**

Kavram haritası metodu ya da mindmapping dediğimiz uygulama Tony Buzan tarafından uzun uğraşlar sonucunda geliştirilmiş etkin bir çalışma yöntemidir.

#### **Neden kavram haritası metodu kullanılır?**

Az zamanda çok kayıt yapma imkanı sağlar. Bilgiler arasında bağlantı kurmayı kolaylaştırır. Bütünü görmeyi ve hatırlamayı kolaylaştırır.

#### **Kavram Haritası Nasıl Çizilir?**

- Sayfa yatay tutulur.
- Sayfanın ortasına bir dörtgen çizilir ve bu dörtgenin içerisine BÜYÜK HARFLERLE KONU YAZILIR yada resmi çizilir.
- Her başlık için ayrı kelime, sembol ya da resim kullanılır.
- "Düzgün yazma hızlı yaz" temel söylemlerinden birisidir.
- En az üç renk kullanılır.
- Aynı temayla ilgili konular aynı renkte anlatılır.
- Öğrenirken eğlenmeyi sağlar.
- En yaygın diagramlar 4-5-6 kolludur, 8 den fazla kol kullanılmaz.
- Anahtar kelimeler ayrı çizgilerle anlatılır.
- Saat 2:00 yönünde diagrama başlanır ve saat yönünde ilerlenir.

Tüm bu teknikler elbette ki başarıyı hedefler ancak bu teknikleri kullanmak başarıyı garantilemez. Bu yüzden bu gibi teknikleri göz önünde bulundurarak kendi tekniklerinizi oluşturabilir ve akademik başarı merdiveninde adım adım yükselebilirsiniz.

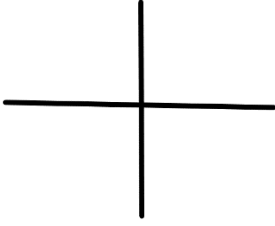
#### **Pandemi Döneminde Çalışma Verimliliğinizi Arttıracak Basit ve Etkili Bir İpucu**

Tüm bunların arasında bunalmış hissetmek çok normal. Bu da bizi nereden başlayacağız düşüncesiyle birlikte başlangıçtan itiyor. Eski ABD Başkanı ve İkinci Dünya Savaşı Generali olan Dwight Eisenhower, kriz zamanlarında iki kritere odaklanırmış: önem ve aciliyet. Covey, bu kriterleri kullanarak mevcut koşullara uyarlanabilen bir matrisi popüler hale getirdi. Bir

eksende önem, diğesinde aciliyet var. Görevlerinize öncelik vermeniz gerektiğinde, bu matris, kritik görevlere odaklanmak için daha az önemli olanı ne zaman devredebileceğiniz, ortadan kaldıracabileceğiniz veya erteleyeceğinize karar vermenize yardımcı olabilir.

### Nasıl öncelik verilir?

Her toplantının sıcak konusu olan ve sizi geceleri ayakta tutan görevleri içeren kapsamlı bir "yapılacaklar" listesi yazarak başlayın. Onları kafanızdan çıkarın ve bir kağıdın üzerine koyun. Bu çok fazlaysa, yapılacakları farklı projeler, ekipler veya iş, ev, çocuklar gibi alanlara göre düzenlemeyi deneyin. Sonra, iki eksen tanımlamak için biraz zaman ayırın.



İlk olarak, bir görevin önemini nasıl ölçtüğünüzü anlayın. Bu, şunları içerebilir: başarı olasılığı, etki (sonuç veya öncü göstergeler), rekabet avantajı, değer uyumu, maliyet, risk veya sahip olunması gerekenler. Ardından, zaman dilimlerini (örneğin bu sabah, günün sonu, bu hafta, bu ay) veya görevleri tamamlamanın veya ertelemenin sonuçlarını veya faydalarını tanımlayarak aciliyeti nasıl ölçtüğünüzü düşünün.

Son olarak, görevlerinizi matriste çizmeniz gerekecek. Sağ üst köşede hem önemli hem de acil olan görevleri yerleştireceksiniz. Bunlar, zamana duyarlı ve uygulanması kritik olan en önemli önceliklerdir. Bunları tekrar tekrar yapmaktan bahsetmek yerine, onlarla kafa kafaya mücadele edin.

Sol üst köşe, önemli ancak daha az acil olan görevler içindir. Bunlar, hedeflerinize ulaşmanız için anahtar olan, ancak hemen yapılması gerekmeyen görevlerdir. Onların radarınızdan düşmelerini önlemek için, mutlak, dış bitiş tarihi olan belirli bir zaman planlayın. Belki de ufuktaki stratejik pivotlar için bir plan oluşturmanız gerekiyor olabilir. Çoğu zaman, bu öğeler göz ardı edilirse, arka ocakta kaynayıp değişeceklerdir.

Sağ alt köşe, daha az önemli olan acil görevler içindir. Bu görevler hedeflerinizin merkezinde değildir ve genellikle güçlendirme ve ekip çalışması için fırsatlardır. Başkalarının başarılı olmasını sağlayacak projelerin engelini kaldırarak, özerkliği teşvik ederek veya bir sorun üzerinde eşleştirerek bu görevleri gerçekleştirebilirsiniz. Bu yapılacaklar çoğu zaman başkalarının yardımıyla kolaylıkla halledilebilir.

Son olarak, sol alt köşe hem daha az önemli hem de daha az acil olan görevler içindir. Bunları hızlıca kapatmanın yollarını bulmak isteyeceksiniz. Eski görevleri ortadan kaldırarak başlayın. Kalan sorumluluklar için, sonuçların olumsuz etkisini ve geri döndürülebilirliğini değerlendirerek ertelemenin doğru çağrı olup olmadığını belirleyin.

### **Sayısal derslere nasıl çalışmalı?**

- Ders çalışma ortamınız düzenli olsun.
- Derse ön hazırlık yaparak gelin.
- Dersi dikkatle dinleyin ve aktif katılın.
- Anlatılan kavram ve varsayımları iyi bir şekilde öğrenmeye çalışın.
- Sistemli bir şekilde tekrar yapın.
- Konularla ilgili bolca alıştırma yapın, test çözün, çözemediklerinizi öğretmeninize sorun.
- Konuları bir bütün halinde izlemeye çalışın.
- Ödevlerinizi zamanında bitirmeye özen gösterin.
- Sorulan şeylerin cevaplarına nasıl ulaşıldığını inceleyin.
- Karşılaştığınız diğer problemlerle ilgili olarak öğretmenlerinize başvurmalısınız.
- Kaynak kitaplardan yararlanın. Bol bol kitap okuyun
- Öğretmeninizin verdiği kaynaktan konu tarama testleri yaparak kendinizi sınavın.

### **Sözel derslere nasıl çalışmalı?**

- Ders çalışma ortamınız düzenli olsun.
- Derse ön hazırlık yaparak gelin.
- Dersi dikkatle dinleyin ve katılın.
- Konuları ezberlemek yerine anlamaya çalışın, eski konularla bağlantı kurun.
- Ödevlerinizi zamanında bitirmeye özen gösterin.
- Konuları çalışırken yardımcı araçlar kullanın.
- Konuları sistemli olarak tekrar edin, sözel mantık ve konu tarama testleri yaparak kendinizi sınavın.
- Kaynak kitaplardan yararlanın. Bol bol kitap okuyun
- Karşılaştığınız diğer problemlerle ilgili olarak öğretmenlerinize başvurun.
- Öğretmeninizin verdiği kaynaktan konu tarama testleri yaparak kendinizi sınavın.

### **İkinci yabancı dil derslerine nasıl çalışmalı?**

- Derse ön hazırlık yaparak gelin.
- Dersi dikkatle dinleyin ve katılın.
- Yeni kelimeler öğrenerek cümle içinde kullanmaya çalışın.
- Yanlış söylerim kaygısına kapılmadan derslerde konuşmaya çalışın.
- Ödevlerinizi günü gününe yapın.
- Sık aralıklarla ve sistemli bir şekilde tekrar yapmaya çalışın.
- Kelime bilginizi artırmaya çalışın, cümle kurun, kitap okuyun.
- Kompozisyon yazarak öğrendiklerinizi pekiştirmeye çalışın.
- Ses kullanım bilginizi geliştirmek için o dilde müzik dinleyin, video ve film izleyin.
- Karşılaştığınız diğer problemlerle ilgili olarak öğretmenlerinize başvurun.
- Öğretmeninizin verdiği kaynaktan konu tarama testleri yaparak kendinizi sınavın.

## Kaynaklar:

[www.actionforhappines.org/optimistic.october](http://www.actionforhappines.org/optimistic.october)

Atabek, E. (2001). Veli Seminerleri Notları. İstanbul.

Baltaş, A. (1990). Üstün Başarı. Remzi Kitabevi. İstanbul

Baltaş,A.:Öğrenme ve Sınavlarda Üstün Başarı

Fender, G. (Eylül-1998). Öğrenmenin ABC'si. Türkçe: Osman Akınhay. Sistem Yayıncılık. İstanbul

Gündoğan, Serdar; Baygıner, Mehmet:Okullarda Rehberlik Çalışmaları

<https://cagdasayasamrehberi.com/etkili-ve-verimli-ders-calisma-bolum-3.html>

<https://ceotudent.com/pandemide-verimliliği-arttıracak-basit-ipucu>

<https://www.gurkanbilgisu.com/2020/04/pomodoro-teknigi-ile-verimli-ders-calisma.html> 21.09.2020

<https://www.hangiuniversitehangibolum.com/makale/ders-calisirken-ogrenmenizi-kolaylastiracak-teknikler-1534709180> 21.09.2020

<https://www.ozyegin.edu.tr/tr/psikolojik-gelisim-birimi/bilgilendirici-yazilar/verimli-ders-calisma> 21.09.2020

Kayapınar, İ.,(2006), Yöneticilerin Çalışanlar Tarafından Algılanan Yönetim ve Liderlik Anlayışlarının Çalışanların İş Doyum Düzeyleri Üzerindeki Etkisi" Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, Maltepe Üniversitesi.

[www.Ogretmenlersitesi.com](http://www.Ogretmenlersitesi.com)

Subaşı, G. Verimli Ders Çalışma Alışkanlıkları Eğitiminin Akademik Başarı, Akademik Benlik Kavramı ve Çalışma Alışkanlıklarına Etkisi

[www.elma.com](http://www.elma.com)

Özakpınarlı,Y. Verimli Ders Çalışmanın Psikolojik Koşulları