

VERİMLİ VE DOĞRU ÇALIŞMA



Hüseyin Yıldırım
Psikolojik Danıőman

Bu Sunumda Neler Var?

- ✱ Verimli Çalışma Nedir?
- ✱ Verimli Çalışmanın Önündeki Engeller ve Çözümleri
- ✱ Hedef Belirleme
- ✱ Plan Program
- ✱ Zaman Yönetimi
- ✱ Çalışma Ortamının Düzenlenmesi
- ✱ Derse Hazırlıklı Gelme
- ✱ Doğru Kaynak Seçimi
- ✱ Sensiz Yapamam: Cevap Anahtarı
- ✱ Analiz
- ✱ Dinlenme

Verimli Çalışma

Etkili öğrenme yollarını kullanarak amaçlı ve bilinçli çalışmaktır.

Teknik

- ✱ Konu hakimiyeti
- ✱ Tekrar
- ✱ Bol soru
- ✱ Eksiğe odaklanma
- ✱ Analiz

Psikolojik

- ✱ Gerçekçi hedef
- ✱ Süreklilik/Kararlılık
- ✱ Odaklanma
- ✱ Sabır
- ✱ Azim

Verimli Çalışmanın Önündeki Engeller ve Çözümleri

Engel

Yapamadıklarına odaklanıp
kendine güvenmemek

Çözüm

- Bakış açını değiştir.
- Hata yapman,
başaramayacağın anlamına
gelmez.
- Çözüm odaklı ol, eksliğini fark
edince çözümünü arařtır.
- Sen kendine güvenmezsen
kimse sana güvenmez.

Engel

Zorlandığın noktada bırakmak

Çözüm

- Bu sürecin zorlu olacağını kabullen.
- Bırakmak yerine başka yöntemler dene.
- Konfor alanından çık.

Engel

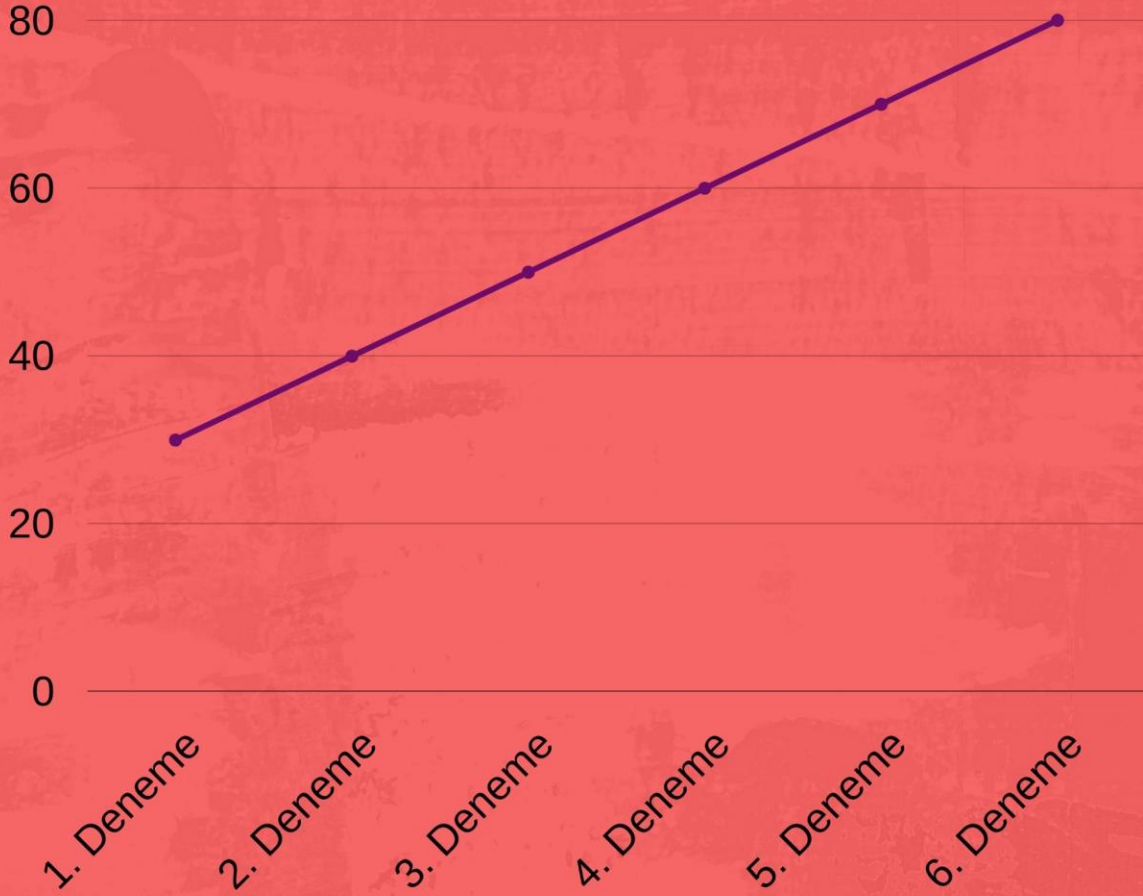
Kendini başkalarıyla
kıyaslamak

Çözüm

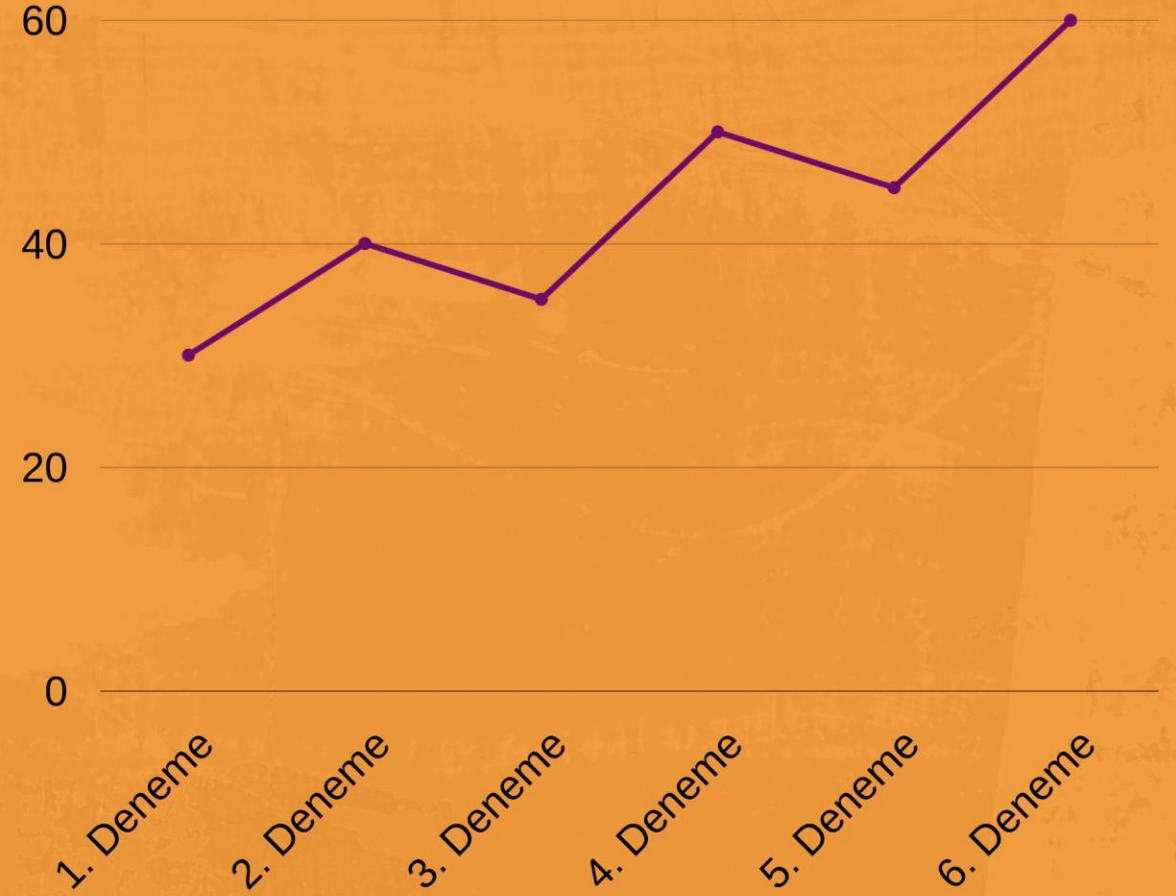
- Kendinle yarıştiğini bil.
- Herkesin hedefi ve seviyesi birbirinden farklıdır.
- Kendini kendinle kıyaslarken de acele etme.

Başarı Eğrisi

Olması Beklenen



Olması Gereken



Verimli Çalışmak için Neler Gerekli?

Hedef Belirleme

"Hedefi olmayan gemiye hiçbir rüzgâr yardım edemez."
Montaigne

30
Net

45
Net

60
Net

- ✱ Öncelikle kazanmak istediğin bölüm/bölemleri netleştir.
- ✱ Hedeflerinde gerçekçi ol, kendini kandırma.
- ✱ Kendi ilgi ve yeteneklerini fark et.
- ✱ Kısa vadeli hedefler koyarak kendini motive et.



Plan – Program

"Disiplin, başarının sırrıdır."



- ✱ Plan ve program bir disiplin sağlar.
- ✱ Neyi ne zaman ve ne kadar çalışacağını bilmek için plan-program gereklidir.
- ✱ Hangi konuları bitirdiğini ve hangi konulara ağırlık vermen gerektiğini bilmene yardımcı olur.
- ✱ Günlük ve haftalık hedeflerine ulaştığında motive olmanı sağlar.

Zaman Yönetimi

"Zaman, herkese eşit olarak verilen tek şeydir."

- ✦ Etütler şeklinde çalışmak zamanı etkili kullanmanı sağlar.
- ✦ Araları uzun tutmamak için alarm kullanabilirsin.
- ✦ Ders çalışırken telefon, tablet gibi aletleri yanından uzaklaştır.
- ✦ Masanın başında saatlerce oturmanın ders çalışmak olmadığını bil.

Çalışma Ortamının Düzenlenmesi

- ✱ Odanın ısı ve ışık açısından ideal olmasına dikkat et.
- ✱ Çalıştığın yerde sessizliği sağlamaya çalış.
- ✱ Dağınık olmayan bir masada çalış.



Derse Hazırlıklı Gelmek

- ✱ Derse hazırlıklı gelmek hazırbulunuşluk sağlar.
- ✱ Öğrenmenin kalıcılığını artırır.
- ✱ Tekrara daha az ihtiyaç duyulur ve zaman kaybını önler.



Doğru Kaynak Seęimi

- ✱ Temelinin olmadığı derslerde kolay kaynaktan başla.
- ✱ Arkadaşların zor kaynak çözüyor diye zor kaynaklar alma.
- ✱ Sürekli kolay kaynak çözererek kendini kandırma, orta ve zor kaynakları da çözmelisin.
- ✱ Yanlış kaynak seçimi dersten soğumaya ve motivasyon kaybına sebep olur.



Sensiz Yapamam: Cevap Anahtarı



- ✱ Her soruda cevap anahtarına bakmak yanlıştır.
- ✱ Zorlandığın her soruda cevap anahtarına bakma ihtiyacı doğar.
- ✱ Bu alışkanlık, deneme sınavlarında büyük problem oluşturur.



Analiz*



- ✱ Eksik olduğun noktaları tespit edip giderebilmeni sağlar.
- ✱ Çok soru çözmekten daha önemlidir.
- ✱ Genellikle ihmal edilen en önemli verimli çalışma tekniğidir
- ✱ Analiz defteri tutmak, soru üzerinden konu tekrarı yapmayı sağlar.



Dinlenmek

- ✱ Her insanın dinlenmeye ihtiyacı vardır.
- ✱ Kendine vakit ayırmayı ihmal etme.
- ✱ Çalışmaların sürekliliğini sağlamak için yeteri kadar dinlenmek önemlidir.



VERİMLİ VE DOĞRU ÇALIŞMA



Hüseyin Yıldırım
Psikolojik Danıőman