

## ETKİLİ ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

Her öğrencinin potansiyeli farklıdır. Bu nedenle dersin yoğunluğuna, hazırlanan sınavlara bağlı olarak kendine uygun bir zaman dilimini çalışmaya ayırması gerekir.

Ders çalışırken 45 dakika ders çalışıp 10'ar dakika ara vermesi onun ders çalışma verimini arttırır. Ders arasında mola vermemek ve verilen molanın çok uzun olması ise çalışma verimini düşürür.

### Etkin Okuma: "İSOAT"

**İ: İncele:** Okunacak konunun ana alt başlıkları konuların ilk son paragrafları gözden geçirilir ama konu bütünüyle okunmaz.

**S: Sor:** İncelenen konuyla ilgili olarak olabildiğince ayrıntılı sorular hazırlanır. Sorular bir yere not edilir.

**O: Oku:** Konu hazırlanan soruların hepsine cevap verilecek şekilde gerekirse tekrar tekrar okunmalıdır.

**A: Anlat:** Okuduğu konuyu yine soruların cevaplarını vererek öğrenci kendine anlatmalıdır.

**T: Tekrar:** Öğrenci çalıştığı konuyu belli aralıklarla tekrar etmelidir.

Örneğin; hafta içi çalıştığı konuyu hafta sonu, bütün bir ay çalıştıklarını ise ayda bir tekrar etmesi uygundur. Dersi iyi anlamak için o dersi anlatan kişiden iyi dinlemek gerekir. İyi dinlemekle kastedilen aslında etkin dinlemedir.



### Etkin Dinleme: "İFİKAN"

**İ: İzle:** Öğretmenin çok önemli konuları nasıl anlattığını bilmeli ve anlatılan konunun ne derecede önemli olduğunu anlamalıdır.

**F: Fikirler:** Her konu ana ve yan fikirlerden oluşur. Öğrenci özellikle konunun ana fikrini anlamaya çalışmalıdır.

**İ: İşaretler:** Öğrenci öğretmenin anlattığı konuda soru gelebilecek yerlerin ipuçlarını görmeli ve bu bölümleri dikkatle takip etmelidir.

**K: Katıl:** Öğrencinin konuyu anlaması için gerektiğinde soru sorması ve gerektiğinde eksik gördüğü yerleri tamamlaması uygundur.

**A: Araştır:** Öğrenci konuyla ilgili düşüncelerini uygun koşullarda arkadaşlarıyla paylaşmalı gerekirse konu için başka kaynaklardan araştırma yapmalıdır.

**N: Not Tut:** Yazılı hale getirilmeyen bilgiler çok çabuk unutulur. Buna bağlı olarak öğrenci derste dinlediği konuyu renkli kalemlerle çok fazla ayrıntılandırmadan not tutmalıdır.



Naturluk başarıya, başarı ise zamanı değerlendirmeye bağlıdır.



## ZAMAN YÖNETİMİ ETKİLİ ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ



### ŞAHİNBAY REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Şahinbey Rehberlik ve Araştırma Merkezi

Adres: Alleben Mah. Atatürk Bulvarı Öğretmenevi  
Bitişliği Şahinbey/GAZİANTEP

Telefon: 0342 231 86 25



## ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman çoğaltılamaz, devredilemez, depolanamaz ve para ile satın alınamaz! **ZAMAN DEĞERLİ BİR KAYNAKTIR!** Zaman hayattır, zaman yönetilebilirse hayat yönetilmiş olur. Bu nedenle hem özel hayatta hem de okul hayatında zaman yönetimi ve etkin kullanımı önemlidir.

Zamanı etkili kullanmanın yolu iyi bir planlamadan geçer. Yapılacak işleri önceliklendirmek, hangi işe ne kadar zaman ayrılacağını belirleyip bunları liste şeklinde yazılı hale getirmek, zaman yönetimi konusunda en önemli adımdır. Yapılan planı kontrol etmek ve yeteri kadar uygulamak da bu konuda önemlidir.

*"Boş zaman yoktur, boşa geçen zaman vardır."*

### ZAMAN TUZAKLARI

\*Gereksiz telefonlar

\*Başlayamama

\*Dağınık masa

\*Plansızlık

\*Düzensizlik

\*Erteleme

\*Kararsızlık

\*Hayır diyememe

\*Ders molasını uzatma



### Zaman Yönetiminin Aşamaları:

Zamanını nereye, nasıl harcayacağını belirle. Bir amaca ulaşmak istiyorsan o amaca ilişkin bir **rota** belirlemelisin.

**HAYDİ** senin için zaman kaybına neden olan **zaman tuzaklarını** tespit et ve kontrol altına al!

**Kendini tanı.** Alışkanlıklarını, yeteneklerini, ilgilerini fark et.

**Amaç ve önceliklerini belirle.** Doğru, kesin ve açık biçimde amaçlarını oluştur.

Hedeflerini **uygulama planlarına** aktar. Öncelikle yapılması gereken tüm işlerini sırala. Hedefine ulaşmak için gerekli olan tüm kaynakları belirle. Son olarak da her iş için gerekli olan süreyi belirle.

Bir haftalık süreyi kapsayan planlar yap, bu haftalık plandan hareketle, **günlük faaliyet plan ve programını** oluştur. Hangi faaliyete ne kadar süre ayıracağını belirle.

**Süreci izle ve değerlendir.**

- Ne hedeflemiştin, ne kadarına ulaştın?
- Aradaki fark nedir?
- Planını iyi uyguladın mı?
- Bu plandan alınacak ders var mı?

**Kişinin zaman yönetimi konusunda en etkili elemanı kişinin kendisidir!**

## ETKİLİ ÇALIŞMA



**Her işin bir yöntemi ve tekniği vardır. Ders çalışmanın yöntemi ÇOK ÇALIŞMAK DEĞİL, ETKİLİ ÇALIŞMAKTIR!**

Kaç saat ders çalışmalıyım?

Ne kadar sürede bir mola vermeliyim?

Etkin çalışma nasıl olur?



Verimli çalışmanın en temel yolu öğrencinin kendine uygun bir çalışma planı hazırlamasıdır. Her öğrencinin dersleri algılama düzeyi gün içindeki zamanlarda değişiklik gösterir. Buna bağlı olarak kendi potansiyeline uygun çalışma planı yapmak önemlidir. Bu konuda rehberlik servisinden yardım alınabilir.