



## NASIL DERS ÇALIŞMALIYIZ?

- Çalışma yeri belirlenmelidir. Masası, sandalyesi, ışığı, sıcaklığı ile ideal olan gürültüden uzak bir çalışma odası motivasyonu ve dikkati arttırmada ve başarı kazanmada önemli bir rol oynar.
- Ders çalışmak için günün en verimli olunan zamanları belirlenmelidir.
- Ders çalışırken mutlaka masa başında oturulmalıdır. Çalışma sandalyesi ne çok rahat ne de rahatsız edici olmamalıdır.
- Mümkün olduğunca her gün aynı mekanda ders çalışmak, ders çalışmayı kolaylaştırır ve dikkati keskinleştirir.
- Yatarak, uzanarak, kaykılarak ders çalışmak dikkati ve konsantrasyonu olumsuz etkileyeceğinden öğrenmeyi engeller.
- Çalışma odasında (veya çalışma masasının görüş alanında) bilgisayar, televizyon, telefon, resim, yiyecek vb. dikkati dağıtabilecek unsurlar olmamalıdır.
- Çalışma masası sadece ders çalışmak için kullanılmalıdır. Ders dışı faaliyetlerin aynı masada yapılmaması, ders için koşullanmayı olumlu etkilemektedir.
- Çalışmaya ara verildiğinde yapılan etkinliklerin en yaygını bilgisayar veya televizyonun başına geçmektir. Fakat bilgisayar veya televizyon, açması çok kolay kapatması çok zor olan aletlerdir. Yapılabilecek şey bilgisayar veya televizyonu oturmadan kullanmak ve seyretmektir.
- Ders çalışma zamanlarını belirlerken, kişisel özellikler ve beklentiler (yetenek, önbilgi, beceri, tutum, ihtiyaç, hedefler vb.) dikkate alınmalıdır.
- Motivasyonu arttırması bakımından kısa ve uzun vadeli başarı amaçlarının, her zaman görülebilecek bir yerde durması etkili olabilir.
- Planlı Çalışılmalı; Başarılı olmak için planlı çalışmak gereklidir. Plan kişiyi belli zamanlarda belli işleri bitirmeye zorlayacaktır. Planlı çalışabilmek için, günlük zaman cetveli hazırlamak ilk adım olmalıdır.
- Günlük plan sadece ders çalışmada değil, günlük diğer çalışmaların, dinlenme, eğlenme gibi konuların da neler olabileceği ve bunlara ne kadar zaman ayrılabilceğinin belirlenmesinde etkilidir.



- Günlük plan hazırlamak ve bu plana uygun hareket etmek başlarda çok yorucu, zorlayıcı hatta gereksiz gelebilir. Ancak zamanla planlı hareket etmek alışkanlık haline gelecek, zamanın ne kadar verimli kullanıldığı rahatlıkla gözlenebilecektir.
- Plan yapmak sanıldığı kadar çok statik bir uygulama değildir. Günlük veya haftalık plan içinde bazen hesapta olmayan aksamalar ve değişiklikler olabilecektir ve bunlar son derece doğaldır.

Plan hazırlarken amaçlar ve öncelikler iyi belirlenmelidir.

#### Çalışma Planı Hazırlamada Dikkat Edilecek Ana Noktalar Şunlardır:

- İlgiler, yetenekler, ihtiyaçlar ve amaçlar dikkate alınmalıdır.
- Derslerle sosyal etkinlikler arasında mantıklı ve dengeli bir ayarlama yapılmalıdır.
- Ders programında mutlaka serbest zaman, özel zaman gibi aralıklara yer verilmelidir.
- Plan oluştururken geniş kapsamlı, adım adım ulaşılabilecek amaçlar belirlenmelidir.
- Mümkün olan ölçüde günün benzer zamanları çalışmaya ayrılmalıdır.
- Dinlenme, beslenme gibi temel ihtiyaçlar ihmal edilmemelidir.
- Yapılan plana uyma konusunda kararlı olmaya çalışılmalıdır.
- Planlar ihtiyaç duyulduğunda geciktirmeden güncellenmelidir.