



* **Başarılı olunamayan dersten kaçınma,**

**Yanlış Çalışma Alışkanlıkları**

**o derse çalışmama**

* + **Kendini başkalarıyla kıyaslama**
* **Aşırı güven ya da güvensizlik duygusuna**

**kapılma**

* + **Düzenli tekrar ve çalışma yapmama**
    - **Ezberlemeye yönelme**
* **TV karşısında, müzikle veya sosyal medya açık olduğu halde çalışma**
* **Yanlışlardan ders almama**
  + **Farklı kaynaklardan yararlanmama**

Ampulün mucidi Thomas Edison ile asistanı arasında geçen meşhur diyalogda

Edison, başarıya giden yolda sahip olma- mız gereken bakış açısını

şöyle sergilemektedir:

Edison’un Asistanı: “700. denemede de başarısız olduk.”

Edison: “Hayır başarısız olmadık, yapmamamız gereken 700 şey öğrendik.”

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

**Verimli Çalışma Nedir?**



***Motivasyonu Arttırmak İçin Öneriler***

***Uygun Bir Çalışma Ortamı Nasıl Olmalıdır?***



**Çalışmayı bir ihtiyaç olarak**

**amaç belirleyin.**

**görün ve**



**Kendinize ait bir köşeniz, mümkünse**

**odanız olsun.**









**Çalışacağınız konuyu merak edin.**

**Çalışacağınız konuyla ilgili ilginizi çekecek sorular çıkarın ve bunlara cevap arayın.**

**Gerekirse çalışma tarzınızı değiştirin.**

**Hayatınızın sorumluluğunun size ait oldu- ğunun farkına varın.**



**Yatarak veya uzanarak değil, masada**

**ders çalışın.**



**Çalıştığınız masada başka bir işle uğraş-**

**mayın.**



**Çalışma ile ilgili yardımcı malzemelerini-**

**zi önceden hazır edin.**

***Ders Çalışma Planı Hazırlarken;***











**Derslerle ilgili yapılacak çalışmaların lis-**

**tesini yapın. (Tekrar, ön hazırlık, soru çözümü, kitap okuma gibi) Belirlediğiniz çalışmaları programa yerleştirin.**

**Uygulayabileceğiniz bir program olmasına dikkat edin.**

**Programınızı aksatmamaya çalışın.**

**40–45 dk ders çalışma süresinden sonra çalıştığınız konuyu 5 dk gözden geçirmeye zaman ayırın. Her çalışma süresinden sonra 10 dk ara verin. En verimli çalışma aralıklı çalışmadır.**

**Birbirine benzeyen dersleri programınız- da üst üste yerleştirmeyin.**

**Programda mutlaka çeşitli aktivitelere yer verin.**

**Çalıştığınız ortamda dikkatinizi dağıtma-**

**ya sebep olacak poster, dergi, tv, tele- fon bulundurmayın.**



**Ortamdaki gürültüyü en aza indirmeye**

**çalışın.**







**Kullandığınız sandalye çok rahat veya**

**rahatsız edici olmasın.**



**Çalışma yeriniz çok sıcak veya soğuk**

**olmasın.**



**Çalışma yeri-**

**niz çok karan- lık veya aydın-**

**lık olmasın.**



Verimli çalışma, zamanı amaç doğrultu- sunda planlı ve programlı kullanmaktır.

**Hedefinizi Belirlemekle İşe Başlayın.**



“GİDECEĞİNİZ YERİ BİLMİYORSANIZ VARDIĞINIZ YERİN ÖNEMİ YOKTUR.”

P. Drucker

***Verimli Çalışmak İçin; Motive Olun (İstek, inanç) Amaç Belirleyin***

Planlı ve Programlı Çalışın Zamanı İyi Kullanın

Çalışma Ortamınızı Düzenleyin Etkili Dinleyin

Derse Hazırlıklı Gidin, Not Tutun Tekrar Yapın

Ertelemeyin