

# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

Öğrencilik yaşamının önemli bir parçası dersler ve ders çalışma gerekliliğidir. Yaşamımızın bu döneminde bizden beklenen en temel sorumluluk, genellikle, derslerimizden başarıyla geçmektir. Bu da ancak düzenli bir çalışma alışkanlığıyla olur. Ne var ki, masa başına oturup ders çalışmak, kitapların başında saatler harcamak, kişiyi, her zaman istenilen sonuca götürmeyebilir. Verimli çalışmak, başarıyı artırmaya yarayan önemli bir beceridir.

Öğrenme, insanların bireysel farklılıklarına göre gerçekleşir. Her birimiz öğrenirken farklı duyularımızı kullanırız. Kimimiz için görsel, kimimiz için işitsel uyaranlar daha etkilidir. Bunun doğal sonucu, herkesin en verimli çalışma şeklinin kendisine özgü olmasıdır. Bazıları tek başına ve çok sessiz bir ortamda çalışabilirken, bazıları başkalarıyla beraber veya müzik dinleyerek çalışmayı tercih edebilir. Özet çıkarmak kimileri için çok işe yararken, kimilerini sıkır ve ilgisini dağıtır. Herhangi bir konuyu çalışmak için gerekli olan zaman da kişiden kişiye farklılık gösterir. Önemli olan; kişinin, kendisi için işe yarar yöntemlere yönelmesi ve zamanı, belirlenmiş öncelikler doğrultusunda kullanabilmesidir.

Yeni bilgiler öğrenirken çeşitli öğrenme tarzları kullanırız. Bunlar; tekrar, anlamlandırma ve örgütleme stratejileridir.

Tekrar, bilgileri uzun süreli hafızamıza kodlamamızı ve pekiştirmemizi sağlar. Her gün öğrendiklerimizin tekrarı için kısa bir süre ayırmak, sonrasında aynı konular üzerinde saatler harcamamızı önler. Tekrar, öğrenilen konuyu anlatarak ya da yazarak yapılabilir, ancak yazmak genellikle daha verimli sonuçlar verir.

Anlamlandırma, yeni edindiğimiz bilgileri önceden bildiklerimizle ilişkilendirmemiz demektir.

Örgütleme, yeni bilgileri eskileriyle bir araya getirme ve yeniden düzenlemeye denir. Genellikle anlamlandırma ve örgütleme beraber yapılır. Örneğin, okuduğumuz bir metnin ana ve yan fikirlerinin çıkartırken ya da bir bilgi metnini grafiğe dökerken okuduğumuzu anlamlandırıp örgütleyordur.

Verimli çalışmayı etkileyen faktörler:

Zamanı doğru yönetebilme becerisi: Zamanı iyi değerlendirememenin en önemli sebeplerinden biri performans kaybı ve ona eşlik eden başarısızlık korkusudur. Bir diğer etken mükemmelliyetçi eğilimlerdir. Mükemmelliyetçilik; ayrıntıda boğulma, yapılan işten tatmin olmama, duygusal basınç nedeniyle çalışmaya yoğunlaşmama gibi sonuçlar doğurur. Tüm bunlar söz konusu olduğunda da, çalışmadan verim almak zorlaşır.

Dikkati toplayabilmek ve çalışılan konuya yoğunlaşabilmek: Dikkatimizi dağıtan birçok etmen vardır. Kafamızı meşgul eden kişisel sorunlarımız, bedensel yorgunluk, fiziksel hastalık, çalışma ortamının kimi özellikleri, karmaşık bir örgüde sunulan bilgiler ve performans kaygısı, bunlar içinde sıkça rastlananlardır. Verimli çalışabilmek için dikkat dağıtan bu tür etmenleri en aza indirmemiz gerekir.

Motivasyona sahip olmak: Kişi neyi, niçin çalışması gerektiğini bilmelidir. Hedeflerin varlığı çalışma isteğini artırır.

Öncelik sıralaması yapabilmek: Bazen çalışılacak konuların çokluğu içinde boğuluruz. Nereden başlayacağımızı bilemez ve bu zorluk içinde kilitlenip kalırız. Bu noktada yapılması gereken bir öncelikler listesi hazırlamaktır. Önce neye bakacağımızı bilirsek; önümüze, küçük ve ulaşılabilir hedefler koyabilirsek çalışmaya başlamak kolaylaşır. Birçok zaman, çalışmaya başlamak bizi tetikler ve çalışmayı sürdürmekte zorlanmayız.

Nasıl verimli çalışılır?

Verimli çalışma, sonradan öğrenilebilen ve geliştirilebilen bir beceridir. Aşağıda bu beceriyi kazanmak için bazı ipuçları bulabilirsiniz:

Çalışmaya başlamadan önce zihinsel, duygusal ve bedensel olarak yorgun olmadığınızı kontrol edin.

Çalışma ortamını kendinize göre düzenleyin. Etrafı, dikkatinizi dağıtacak şeylerden (ör: televizyon, telefon, gürültü) arındırın.

Zamanınızı iyi değerlendirmek için plan yapın. Böylece hem derse, hem eğlenceye, hem de dinlenmeye zaman ayırabilirsiniz. Planınıza uymadığınız zamanlarda kendinize yüklenmeyin ya da nasıl olsa plan bozuldu diye düşünerek kendinizi salıvermeyin. Kaldığınız yerden başlayarak yeniden plan yapın.

Neye, niçin çalıştığınızı bilerek masaya oturun. Çalışacağınız konuyu alt başlıklara ayırın. Çalışmaya her oturduğunuzda en azından bir basamağı tamamlayın.

Uzun süre ara vermeden çalışmak iyi bir fikir değildir. Dikkatin belli bir zaman sonra azalmaya başlayacağını unutmayın. 40-50 dakikalık dönemler halinde çalışın ve aralarında 10-15 dakikalık molalar verin.

Zorlandığınız kısımları parçalara bölerek çalışmayı deneyin. Her parçayı çalıştıktan sonra tekrar ederek pekiştirin.

Size zor gelen ve/veya sevmediğiniz konuları çalışmak için en verimli saatlerinizi ayırın.

Çalışırken hayallere daldığınızı ve konudan uzaklaştığınızı fark ederseniz, önce hayalinizi ertelemeyi deneyin. Örneğin vereceğiniz ilk molada hayal etmeye devam edebilirsiniz. Bu bir anlamda çalışma sonrası ödül gibi de gelebilir ve motivasyonunuzu artırabilir. Hayal etmeyi ertelemekte zorlanıyorsanız, kurduğunuz hayale devam edin ve bitirin. Aksi halde derse aklınızı veremeyecek ve

yeniden düşüncelere dalıp gideceksinizdir. Hayal kurmanız tamamladığında yeniden dersinize odaklanabilirsiniz.

Çalışırken çok sık ya da çok uzun süreli dalıp gitmeler yaşıyor ve konudan koptuğunuzu fark ediyorsanız, kısa bir mola verin. Kalkın, bir bardak çay alın, biraz hareket edin ve çok uzatmadan masanın başına geri dönün.

Not tutarak çalışmayı deneyin. Not tutmak, çalışılan konuya karşı ilginin dağılmaması ve bilginin akılda kalması açısından oldukça etkili bir yöntemdir.

Okuma yaparken önemli yerlerin altını çizin ve gerektiğinde yanlarına eklemeler yapın.

Çalışırken, her konu için anahtar sözcükler ve sorular belirleyin. Böylece çalıştıklarınızı anlamlandırma ve örgütlemeye daha başarılı olursunuz.

Ders çalışmanızı aksatan ve kolaylaştıran alışkanlıkların birer listesini yapın. Listenizde yer alan olumsuz alışkanlıkları bırakmaya çalışın. Olumlu alışkanlıkları pekiştirmek için çaba gösterin.

Çalışma sonrasında kendinizi ödüllendirin. Bu motivasyonunuzu artıracak ve kendinizi takdir etmenizi sağlayacaktır.