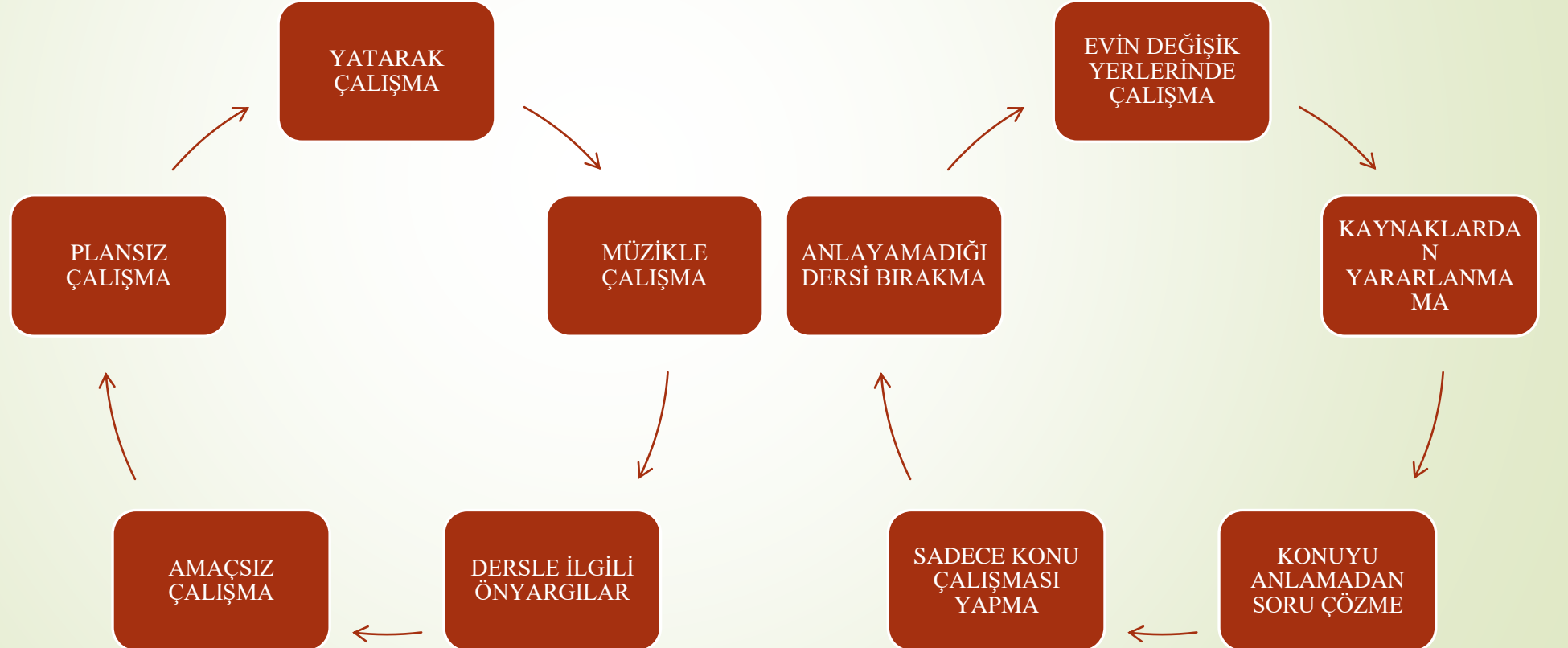




# ÇALIŞMA ALİŞKANLIKLARI VE ZAMAN YÖNETİMİ



# YANLIŞ ÇALIŞMA ALIŞKANLIKLARI

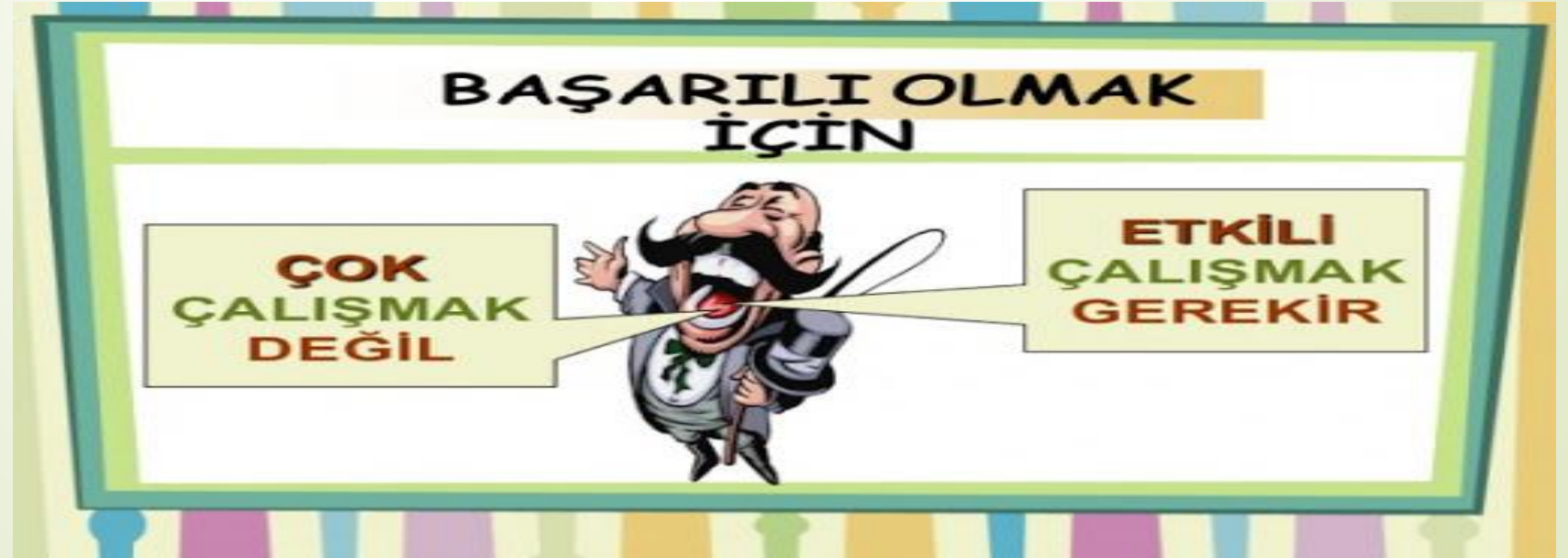


**Anne, baba ve öğretmenlerin öğrenciden genel beklentisi, onların "Derslerine çok çalışıp, başarılı olmaları" yönündedir**



**Beklenti böyle olunca başarısızlığın nedeni, "yeterince çalışmamak" olarak görülmekte ve sizlerden sürekli daha çok çalışmanız istenmektedir.**

**OYSA BAŞARILI OLABİLMEK VE  
ÇALIŞMALARIN KARŞILIĞINI ALABİLMEK  
İÇİN BİLİNÇSİZCE ÇOK ÇALIŞMAK DEĞİL  
VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİNİ  
KULLANARAK VE ZAMAN YÖNETİMİ  
YAPARAK ÇALIŞMAK GEREKİR.**



# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

- Hedeflerinizi belirleyin
- Planlı çalışın; günlük, haftalık, aylık programlar yapın
- Zamanı verimli kullanın
- Verimi düşüren etkenleri ortadan kaldırın
- Isı, ışık, ses bakımından uygun bir çalışma ortamı oluşturun
- Dikkatinizi uyanık tutun



# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

- **Derse hazırlıklı gidin**
- **Aynı anda farklı derslere odaklanmayın**
- **Tekrar yapın**
- **Farklı kaynaklardan yararlanın**
- **Soru sorun**
- **Açken ve yeni yemek yediğinizde ders çalışmayın**
- **Molalar verin**



# ZAMAN YÖNETİMİ

- « Keşke 1 gün 24 saatten fazla olsaydı, 24 saat bana az geliyor.»
- «1-2 aylık daha zamanım olsa yapmak istediklerimi yapardım.»

SENDE ZAMANI İYİ  
YÖNETEMEYENLERDEN  
MİSİN?

Eğer hangi saatte ne yapacağını bilmiyorsan kafan da duyguların da sen de karmakarışık olursun.



# ZAMAN YÖNETİMİ YAPIN

➔ Zaman yönetimi zamanı etkili ve verimli kullanmaktır.

«Zamanı en kötü şekilde kullananlar, en çok zamanın kısalığından şikayet ederler.»  
(La Bruyere)

«Zamanı verimli kullanmayı öğrenmek, bisiklete binmeyi öğrenmek gibidir. Başlangıçta güçlük yaşarsınız, defalarca yere düşersiniz; ancak bir kere öğrendikten sonra, yürüyerek gidemediğiniz uzak yerlere daha hızlı ulaşabilirsiniz.» (Ron Fry Roosevelt)



Genel olarak yaşamımızın;

%32'sini uyuyarak

%20'sini çalışarak

%10'unu yemek yiyerek

%9'unu seyahat ederek

%8'ini kişisel bakım yaparak

%8'ini öğrenerek

%7'sini bekleyerek

%6'sını diğer faaliyetlerle geçiririz.





# ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN EISENHOWER MATRİSİ

	ACİL	ACİL DEĞİL
ÖNEMLİ	<p><b>Önemli ve Acil:</b> Bu alana, bugün ya da en geç yarın içerisinde tamamlamamız gereken işleri yazıyoruz.</p>	<p><b>Önemli ve Acil Değil:</b> Yapmayı planladığımız ancak zaman telaşı bulunmayan işleri buraya alalım.</p>
ÖNEMLİ DEĞİL	<p><b>Önemli Değil ve Acil:</b> İşi ya da takibini bizzat sizin yapmanız gerekmeyen ancak yine de zaman faktörünün önemli olduğu işler.</p>	<p><b>Önemli Değil ve Acil Değil:</b> Gün içerisinde vaktimizi alan ve yapmadığımızda daha verimli olabileceğimizi düşündüğümüz işler.</p>

# ETKİLİ ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN POMODORO TEKNİĞİ

## Pomodoro Tekniği



Yapılacaklar listeniz  
hazır olsun



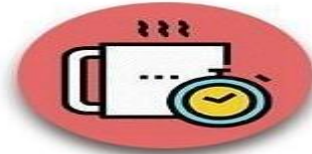
25 dakikaya  
saatinizi ayarlayın



25 dakika bitince  
5 dakika mola



Çalışmaya  
devam



4 setten sonra  
15-30 dakika ara



Harikasınız,  
tebrikler!

# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

- **Hedefleriniz; Yeteneğinize ve ilginize uygun, gerçekçi ve ulaşılabilir olmalıdır. Gerçekten sizin istediğiniz bir hedef olmalıdır. Başkası istiyor diye istemeniz o hedefin sizin hedefiniz olmadığını gösterir. Gelecekteki beklentilerinize uygun olmalıdır.**
- **Zamanınızı en iyi şekilde değerlendirmek ve hedeflerinize ulaşabilmek için günlük, haftalık ve dönemlik planlar yapmak çok önemlidir. Bir gün önceden, bir hafta önceden ve aylar öncesinden bitirmeyi hedeflediğiniz konular için planlar yapın. Konuların hangi tarihe kadar bitmesi gerektiğini önceden belirlemelisiniz. Son ana yığılmış olan konular sizi yalnızca strese sokar ve veriminizi büyük oranda düşürür.**

## Verimli Ders Çalışma Yöntemleri



Hedef Belirlemek



Plan Yapmak



Zamanı Yönetmek



Uygun Ortam



Farklı Kaynak



Ara Vermek



Dikkatli Olmak

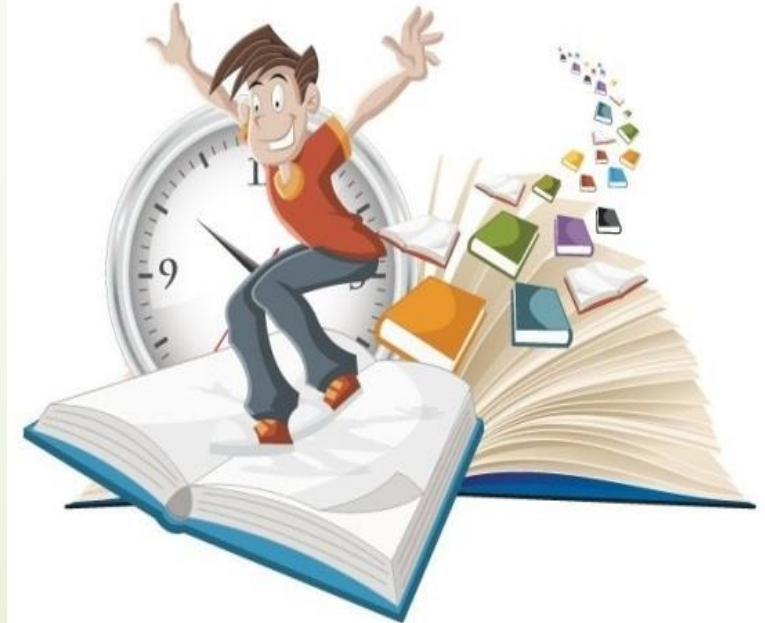


Tekrar Yapmak



Not Tutmak

- **Ders çalışmanızı aksatan ve kolaylaştıran alışkanlıkların birer listesini yapın. Listenizde yer alan olumsuz alışkanlıkları bırakmaya çalışın. Olumlu alışkanlıkları pekiştirmek için çaba gösterin.**
- **Çalıştığınız oda ısı, ışık ve ses bakımından uygun şartları taşımalı**
- **Günlük olarak kullandığınız kitap ve defterlerinizi bulundurabileceğiniz bir çalışma masanız olmalı**
- **Masanızda sadece çalışacağınız dersle ilgili araç gereçler bulunmalı**
- **Çalışma masanız pencereden uzak olmalı**
- **Çalışmaya başlamadan önce temel ihtiyaçlarınız giderilmeli**
- **Çalışma masasında mümkünse bir şey yiyilip içilmemeli**
- **Odanızda bir saat bulunmalı**
- **Çalışma ortamında dikkati dağıtacak kişiler olmamalı**
- **Oda sık sık havalandırılmalı**



# DİKKAT DAĞINIKLIĞINI BITİRİN!

- İnsanda dikkati dağıtan bir çok unsur 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.
- Çalıştığınız ortamı dikkatinizi toplayacak materyallerle donatmalısınız. Örneğin duvara hedeflerinizi yazdığınız kağıtlar ya da hatırlamakta güçlük çektiğiniz küçük notlar asabilirsiniz. Ayrıca çalışma masasında telefon ve yiyecek bulundurmamalısınız, bunlar dikkatinizi en çok dağıtacak etkenlerdir.

- **Okula, kursa , yahut özel derse giderken işleyeceğiniz konu için önceden hazırlık yapmak, anlamak ve odaklanmak için daha az çaba göstermenizi sağlayacağından işinizi büyük oranda kolaylaştıracaktır.**



- **Masanızın olduğu kadar kafanızın da derli toplu olması çok önemli. Aynı zaman diliminde birden çok derse ya da konuya odaklanmaya çalışmak veriminizi düşürecek, sıkılmanıza ve ders çalışmak istememenize sebep olacaktır.**



Günlük, Haftalık ve Aylık düzenli tekrarlar yapın.





## UNUTMAMAK İÇİN TEKRAR

► Mutlaka gün içerisinde gördüğünüz konuların tekrarını yapın. Öğrendiklerinizin kalıcı hafızaya yerleşmesi için aynı gün içinde tekrar edilmesi önemli bir aktivitedir. Özellikle önünüzde hazırlandığınız bir sınav varsa düzenli aralıklarla yapılan tekrarın sizin için faydası büyük olacaktır.

► Neden Düzenli Tekrar Yapmam Gerekiyor?

**Konu daha kolay anlaşılır.**

**Anlaşılmayan konular için zaman kazanılır.**

**Anlaşılan konuların hafızaya aktarılması sağlanır.**

**Bir sonraki bilgilerin daha kolay anlaşılması sağlanır.**

**Bilgilerin beynimizde sindirilmesi sağlanır.**

**Sınava daha az kaygılı gireriz.**



Öğrenilen Bilgilerin %70'i 1 Saat içinde  
%80'i 24 Saat içinde  
**UNUTULMAKTADIR.**

www.sivasram.gov.tr

**UNUTMAMAK İÇİN TEKRAR EDİN !**

- **Ders çalışırken farklı kaynaklardan yararlanmak, çalışılan konu ile ilgili daha geniş bilgiler edinmemizi ve farklı soru tiplerini görmemizi sağlar. Kullandığınız kaynakların güncel ve güvenilir olmasına dikkat edip, çeşitlendirmelisiniz.**



- **Öğrendiklerinizi kalıcı hale getirmek için anlatılanları kendi cümlelerinizle not alın. Böylece sadece dinleyerek değil görsel olarak da hafızanızı desteklemiş olacaksınız.**
- **Not tutmak ayrıca ders esnasında dağılan dikkatinizi yeniden toparlamanıza da yardımcı olacaktır.**



- **Takipte kalabilmek için sorular sorun. Öğretmenle arandaki karşılıklı iletişim derste verilen bilgiyi zihnine işlemeni kolaylaştıracaktır.**

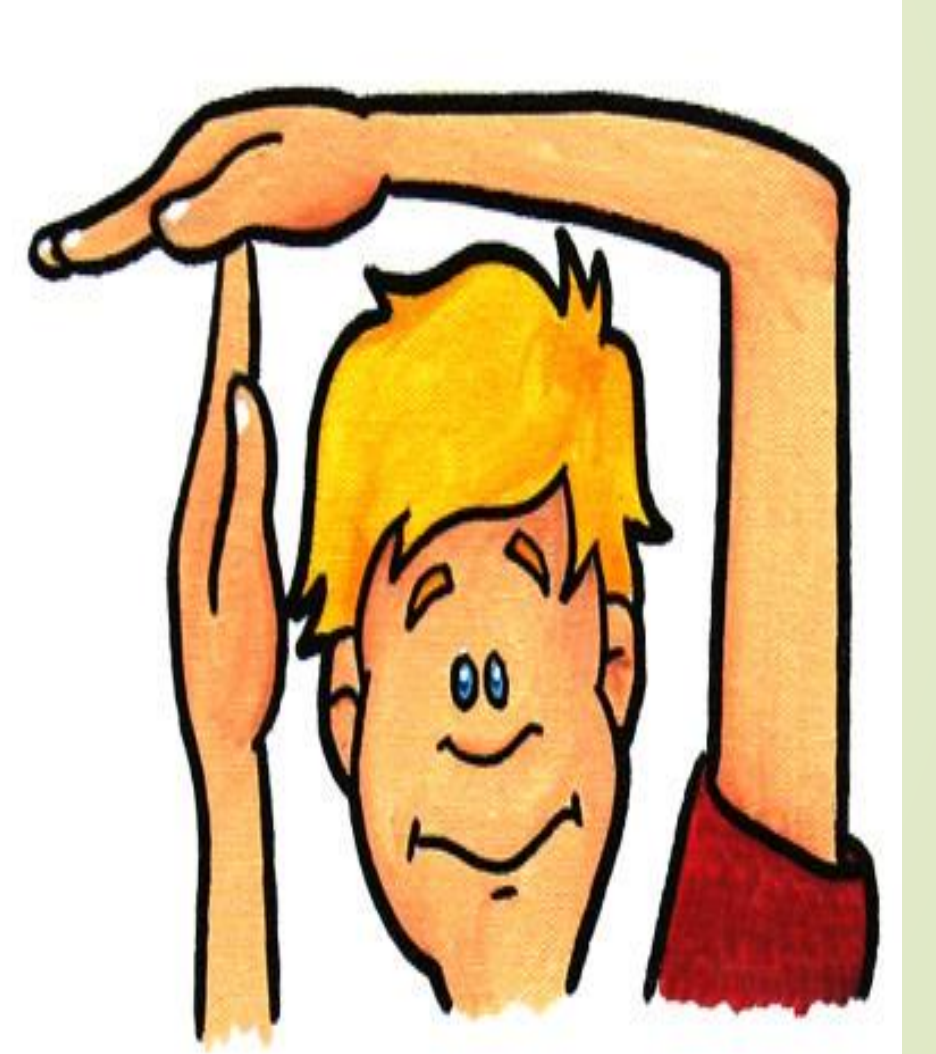


- **Karnınız açken derse odaklanmanız neredeyse mümkün olmayacaktır. Karnınız tokken ise üzerinizde bir ağırlık hissedecek ve uykunuz gelecektir. Bunun için yemek yedikten en az yarım saat sonrasında çalışmaya başlamalısınız.**

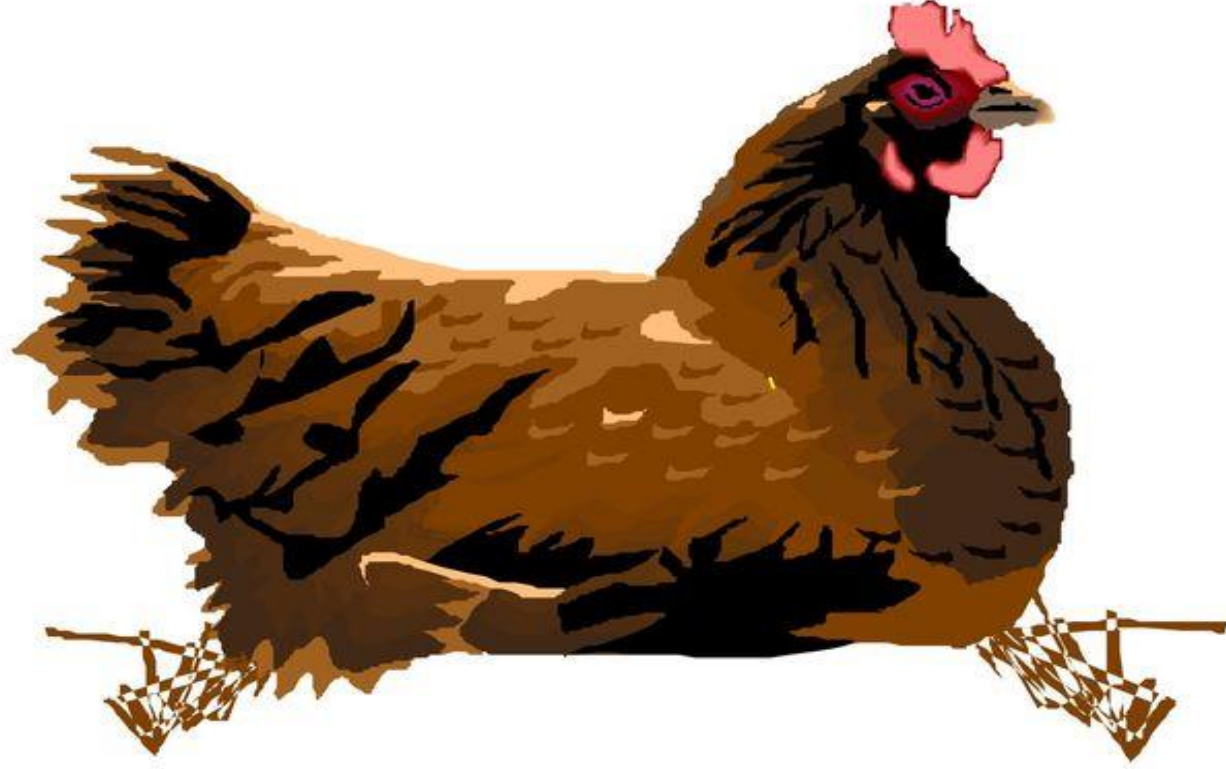


# MOLA VER...RAHATLA

- Ara vermek çalışmanın bir parçasıdır. Hem odaklanma gücünü artırır. Hem de öğrenilen bilgileri pekiştirmemizi sağlar.
- 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.



**Çalışmadan başarılı olabilir miyim?**



**Yatarak**

**BAŞARIYA ULAŞANLAR**

**Sadece tavuklardır...**