

ETKİLİ OKUMA BECERİLERİ

- Okurken anlamayı kontrol etmek
- Metin hakkında soru sormak ve cevaplamak
- Yüksek sesle okumak
- Okunan metnin özetini çıkarmak
- Okurken altını çizmek
- Okurken not almak

ETKİLİ DİNLEME

Etkili Dinleme Alışkanlıkları

- Olumlu bir tutum içinde dinlemek
- Aktif dinlemek (Anlatılanlara ilişkin sorular geliştirmek)
- Sözel olmayan mesajları dikkate almak
- Önemli bilgiye işaret eden ipuçlarına dikkat etmek
- Ders için ön hazırlık yapmak
- Not almak

Olumsuz Dinleme Alışkanlıkları

- Anlatılan konuya ilgi göstermemek veya önemsememek
- Anlatana karşı olumsuz tutum geliştirmek
- Yarım yamalak dinlemek veya dinliyormuş gibi görünmek
- Anlatılan her şeyi aynen not almaya çalışmak
- Pasif dinlemek

ETKİLİ NOT ALMA

Etkili Not Almada Üç Adım

- Dersten önce hazırlanma
- Dersi dikkatle dinleme ve ders süresince not alma
- Dersten sonra alınan notları gözden geçirme

Not Alma İlkeleri

- Önemli noktaları yakalamaya çalışmak
- Dinleme ile not alma arasında bir denge oluşturmak
- Kısaltmalar ve semboller kullanmak
- Özgün ifade kullanmak
- Uyarı ve ödevleri not etmek
- Not almaya ilk günden başlamak

Duyu Organlarına Göre Bilgilerin Kalıcılık Oranları

İnsanlar

Okuduklarının
% 10'unu

Duyduklarının
% 20'sini

Gördüklerinin
% 30'unu

Hem görüp, hem duyduklarının
% 50'sini

Görüp, işitip ve söylediklerinin
% 80'ini

Görüp, işitip, dokunup ve söylediklerinin
% 90'ını



hatırlamaktadırlar.

PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

Adapazarı Rehberlik Ve Araştırma Merkezi

Tiğcılar mah. Küçükosman sok. No: 12/1 Adapazarı/SAKARYA

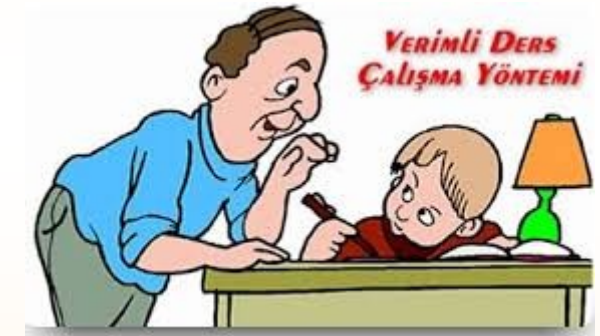
TEL: 0264 281 14 51

<http://adaram.meb.k12.tr>

Adaram Yayınları 2014

REHBERLİK HİZMETLERİ

(Verimli Ders Çalışma Teknikleri)



ADARAM

Adapazarı Rehberlik Ve Araştırma Merkezi

PDR Hizmetleri Bölümü

<http://adaram.meb.k12.tr>

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

NASIL ÖĞRENİYORUZ

- * Öğrenme sürecinde, duyu organları -kısa süreli hafıza uzun süreli hafıza arasında sıkı bir ilişki vardır.
- * Yeni bilgiler (dışarıdan gelen her türlü mesaj) duyu organları yoluyla fark edilir ve kısa süreli hafızaya aktarılır.
- * Kısa süreli hafızadaki bilgilerden tekrar edilmeyenler unutulur. Tekrar edilenler ise uzun süreli hafızaya saklanmak üzere kaydedilir.
- * Bu bilgiler belli bir zaman dilimi geçtikten sonra hatırlanabiliyorsa, o bilgilere ilişkin soru sorulduğunda doğru cevap verilebiliyorsa, öğrenme gerçekleşmiş demektir.

NASIL DERS ÇALIŞMALI?

- * Çalışma yerinizi belirleyin.
- * Ne çalışacağınızı planlayın.
- * Çalışma zamanınızı 40-50 dakika ile sınırlayın.
- * 40-50 dakika sonunda kısa süreli molalar verin.

DERS ÇALIŞMAYA UYGUN ÇALIŞMA MEKANIN ÖZELLİKLERİ

- * Sık sık havalandırılan temiz bir mekan
- * Ne çok sıcak ne de soğuk
- * Uygun boyutlarda çalışma masası
- * Çalışma sandalyesi ne çok rahat ne de rahatsız edici sertlikte
- * Telefon, televizyon, gürültü ve benzerlerinden uzak

Öğrenmek için



Araştır



Sor



oku



Anlat



Tekrarla

NEYİN NE ZAMAN ÇALIŞILACAĞININ PLANLANMASI (PROGRAM YAPMAK)

Önceden hazırlanan program aşağıdaki faydaları sağlar:

- * Zamanın etkili şekilde kullanılması
- * Neye, nereden başlanacağına karar verilmesi
- * Ne zaman dinlenip ne zaman çalışılacağına planlanması
- * Güven ve motivasyonun artması

ÇALIŞMA PLANI HAZIRLAMADA ANA İLKELER

- * İlgilerinizi, yeteneklerinizi ve ihtiyaçlarınızı göz önünde bulundurun.
- * Derslerle sosyal etkinlikler arasında mantıklı bir denge kurun.
- * Kendinize mutlaka her hafta serbest zaman ayırın.
- * Planlarınızı geniş kapsamlı küçük aşamalar şeklinde yapın.
- * Mümkün olduğu ölçüde günün aynı saatlerini ders çalışmaya ayırın.
- * Uyku ihtiyacınızı ihmal etmeyin.
- * Planlarınızı objektif olarak değerlendirmeye çalışın.
- * Plana uyma konusunda kararlı davranmaya çalışın.
- * İhtiyaç duyduğunuz takdirde, planlarınızı güncelleyin.

ETKİLİ OKUMA

Etkili Okumaya Hazırlık (Ön İnceleme)

- * Başlık sayfasını okumak
- * Kitabın basım tarihine bakmak
- * Önsöz ya da giriş bölümünü okumak
- * Eğer varsa yazar hakkındaki notu okumak
- * İçindekiler bölümünü incelemek