

**NASIL VERİMLİ
DERS
ÇALIŞIRIM?**

**HÜSEYİN AVNİ SÖZEN ANADOLU LİSESİ
REHBERLİK SERVİSİ**

Mimar Sinan 81 camii, 51 mescit, 55 medrese, 26 darül-kurra, 17 türbe, 17 imarethane, 3 darüşşifa (hastane), 5 suyolu, 8 köprü, 20 kervansaray, 36 saray, 8 mahzen ve 48 de hamam olmak üzere 375 eser yapmıştır. Ayrıca, Edirne ilindeki Selimiye Camisi Dünya Kültür Mirası listesindedir. 1588 yılında 99 yaşında vefat eden Koca Sinan, sizce bu kadar işi nasıl yapmıştır?



ZAMANI VERİMLİ KULLANMAK

- **Zaman planlaması** kişiye göre değişmekle beraber kesinlikle yazarak yapılması gerekmektedir. Kaleme dökülen planlar, araştırmalara göre hem motive edici olmakta hem de hatırlamak adına daha kalıcı bir çözüm olmaktadır. Zaman yönetimi yapılırken belli başlı hususlara dikkat etmek gerekiyor.



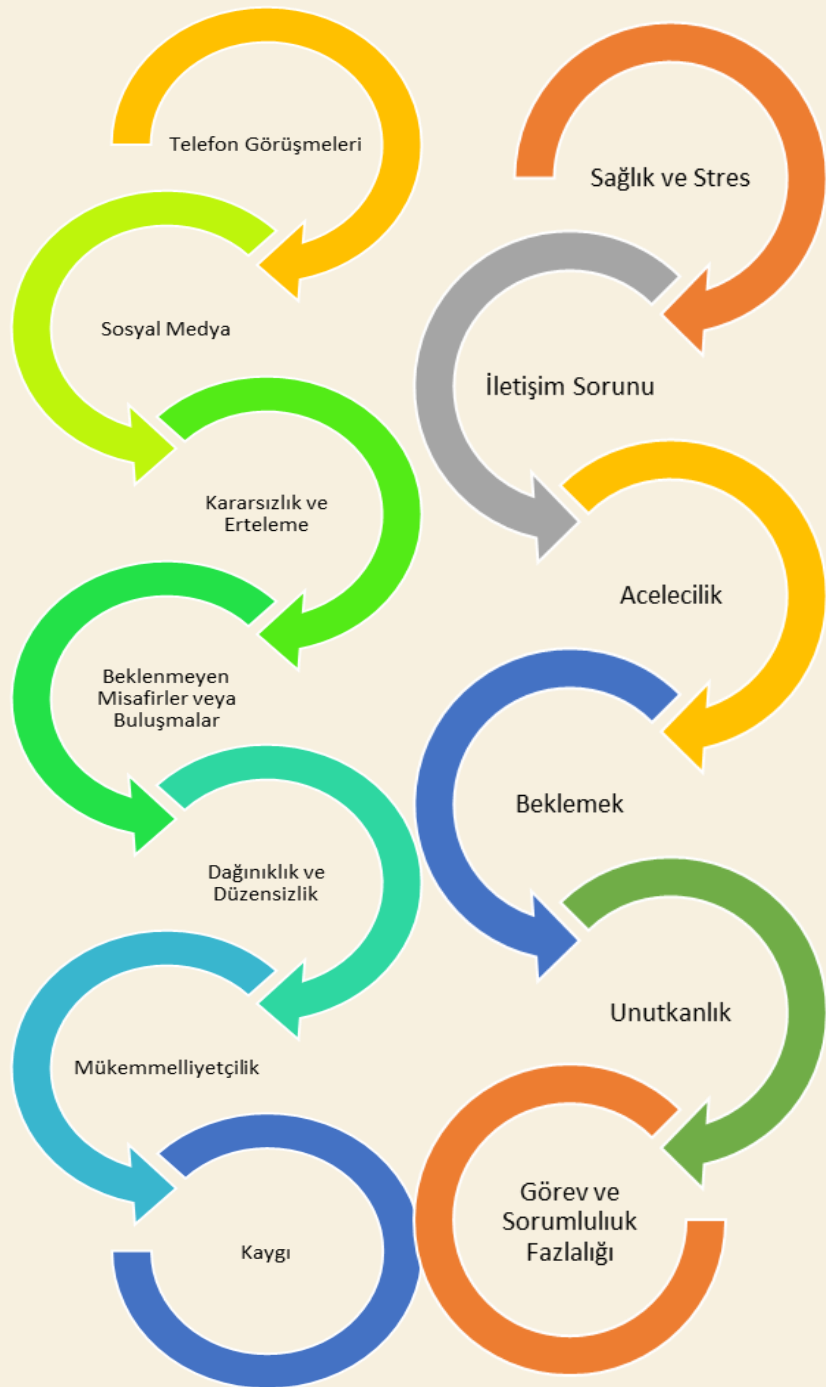
PEKİ BUNLAR NELER?

- **Amaçlar:** Yapmak istenilen tam olarak ne? Günlük, haftalık, aylık ve yıllık dönemlerde amacımız nasıl şekilleniyor? Bu nedenle amaçları önceden netleştirmek gerekiyor.
- **Yıllık planlar:** Günleri haftalar, haftaları aylar, ayları ise yıllar kovaladığı için bir yıl içerisinde yapılacak önemli olan şeyleri belirlemek gerekiyor.
- **Haftalık ve günlük planlar:** Haftalık olarak bir program hazırlanması, günleri daha net ayarlamamıza yardımcı oluyor. Günlük planlar ise saatleri verimli kullanmayı sağlıyor. Tüm planlar yazarak yapıldığı için unutulması riski ortadan kalkıyor. Bu da aslında daha sonrası için biriken işlerin önümüze serilmesini engellemiş oluyor.
- **Öncelikler:** Saatlik, günlük, haftalık, aylık yada yıllık olmak üzere eğer bir plan/program yapıyorsak bunun içerisindeki öncelikleri mutlaka belirlemek gerekiyor.

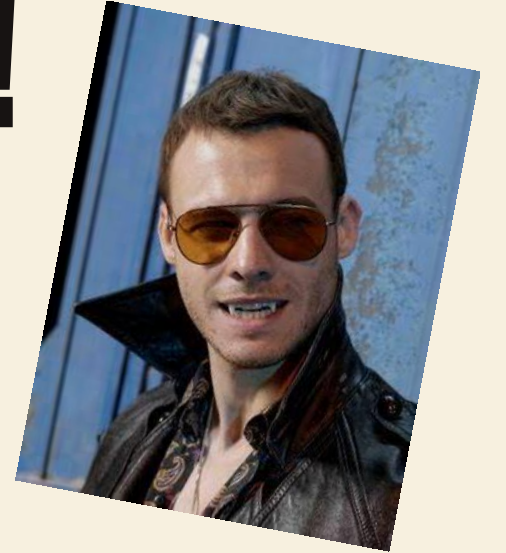


ÖNCELİKLERİ NASIL BELİRLEYEBİLİRİM?

	ACİL	ACİL DEĞİL
ÖNEMLİ	HEMEN YAP	NE ZAMAN YAPILACAĞINI PLANLA
ÖNEMLİ DEĞİL	DAHA SONRA YAP	İŞİ DEVRET



ZAMAN VAMPİRLERİNE DİKKAT!



ZAMAN YÖNETİMİNDE PÜF NOKTALAR

En verimli çalıştığınız saatleri belirleyin.



İşlerinizi öncelikli ve önemsiz şeklinde işaretleyin.



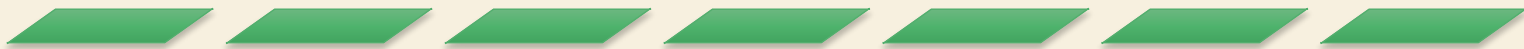
İşleri küçük bölümlere ayırın.



Ertelemeyin şimdi yapın.



İşlerin bitmesi halinde küçük ödüller koyun.



ZAMAN YÖNETİMİNDE PÜF NOKTALAR

Başladığınız işi bir kerede tamamlayın.



Zor işleri önce yapın.



Kolay ve sevdiğiniz işleri sona saklayın.



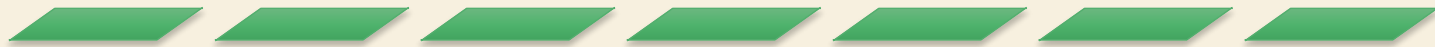
Hızlı okuma tekniklerini öğrenin.



Yaptığınız planlara sadık kalın ve tek bir takvim kullanın.



Geçmiş unutun.





**DIKKAT
TEHLİKE VAR**

DERS

DİKKATİMİZİ ARTIRMAK İÇİN NELER YAPMALIYIZ?



Etkili ve verimli çalışabilmek için iyi odaklanmamız gerekir. Fakat zor ve sıkıcı işlerle uğraşırken bu pek kolay olmuyor. Neyse ki bilim dikkati geliştiren kolay ve etkili yollar keşfetti.

1. ZİHNİ DAĞITMAK

- Yaptığınız iş üzerinde yoğunlaşmakta güçlük çekiyorsanız kısa süreliğine zihninizi dağıtacak başka bir şeye yönelmek en iyi yöntemlerden biridir.
- Kaçınılmaz olarak gün içinde bu enerji tükenip yorulduğumuzda dikkatimiz dağılır, aklımız başka şeylere kaymaya başlar.
- Eğer bu durum zaten yaşanacaksa bunun vaktini en uygun ana ayarlamak neden mümkün olmasın? Bu zamanı kendisi belirleyenler daha az zarar görür. Bilerek ve planlayarak zihni dağıtacak bir şeye yönelmenin yararı olabilir.



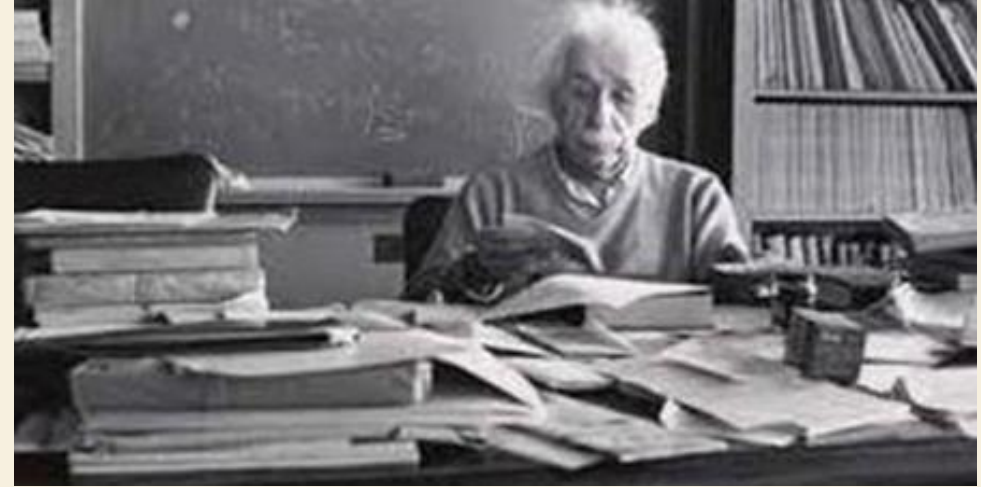
2. EĞLENMEK

- İrade gücünü artırmanın bir yolu da gülmekten geçer. Yapılan araştırmalar, zor bir bilmece üzerinde kafa yorma konusunda, komik bir video izleyen kişilerin, rahatlatıcı ama komik olmayan video izleyenlerden daha uzun süre çaba gösterdiklerini ortaya koydu. Bu nedenle işyerlerinde daha şakacı bir ortamın teşvik edilmesini savunanlar var.



3. DÜZEN DEĞİL KARMAŞA MI?

- Daha iyi konsantre olmak için, dikkat dağıtacak tüm dış etkenlerden arınmak gerektiği düşünülür. Oysa başka bir teoriye göre tersini yapmak gerekir. Belli düzeyde karmaşanın yoğunlaşmaya yararı olabileceği söyleniyor.



- Temiz, düzenli ve sessiz ortamlardan ziyade dağınık ve karmaşık ortamlarda çalışmak daha verimli olabilir. Algı bölgeleri tümüyle dolduğunda beynimiz tüm enerjisini en önemli işe yoğunlaştırır. Dikkat dağıtıcı etkenleri devre dışı bırakır.

4. İŞE ARA VERMEK

- İŐiniz baŐınızdan aŐkın olduğunda işe ara vermek aklınıza bile gelmeyebilir. Fakat bu Őekilde daha fazla iş yapmanın mŐmkŐn olduğunu gŐsteren çok sayıda veri bulunuyor. Önemli olan, ne zaman, ne kadar sŐreyle işe ara verileceği ve bu sırada ne yapılacağıdır.



4. İŞE ARA VERMEK



İşe ara verdiğinizde fiziksel egzersiz yapmanın, ardından kafein içeren kahve gibi bir içecek içmenin de beyni güçlendirdiği görülmüştür. Bunları dışarıda bir parkta yapmak daha etkili olacaktır.



Başka bir seçenek de meditasyon olabilir. Meditasyon konusunda tecrübeli olanlar dikkatleri üzerinde daha iyi kontrol sahibi olduğu gibi, ne zaman ara vermeleri gerektiğini de daha iyi bilir.



Bütün bunları zaman kaybı olarak görüyorsanız bir fincan kahve ile kafein yüklemesi yapmak da kısa vadeli olarak hafızayı, reaksiyon ve dikkat süresini artırır. Egzersiz yapamayanlar için kafein de kısa süreli bir çözüm olarak dikkati yenileyebilir.

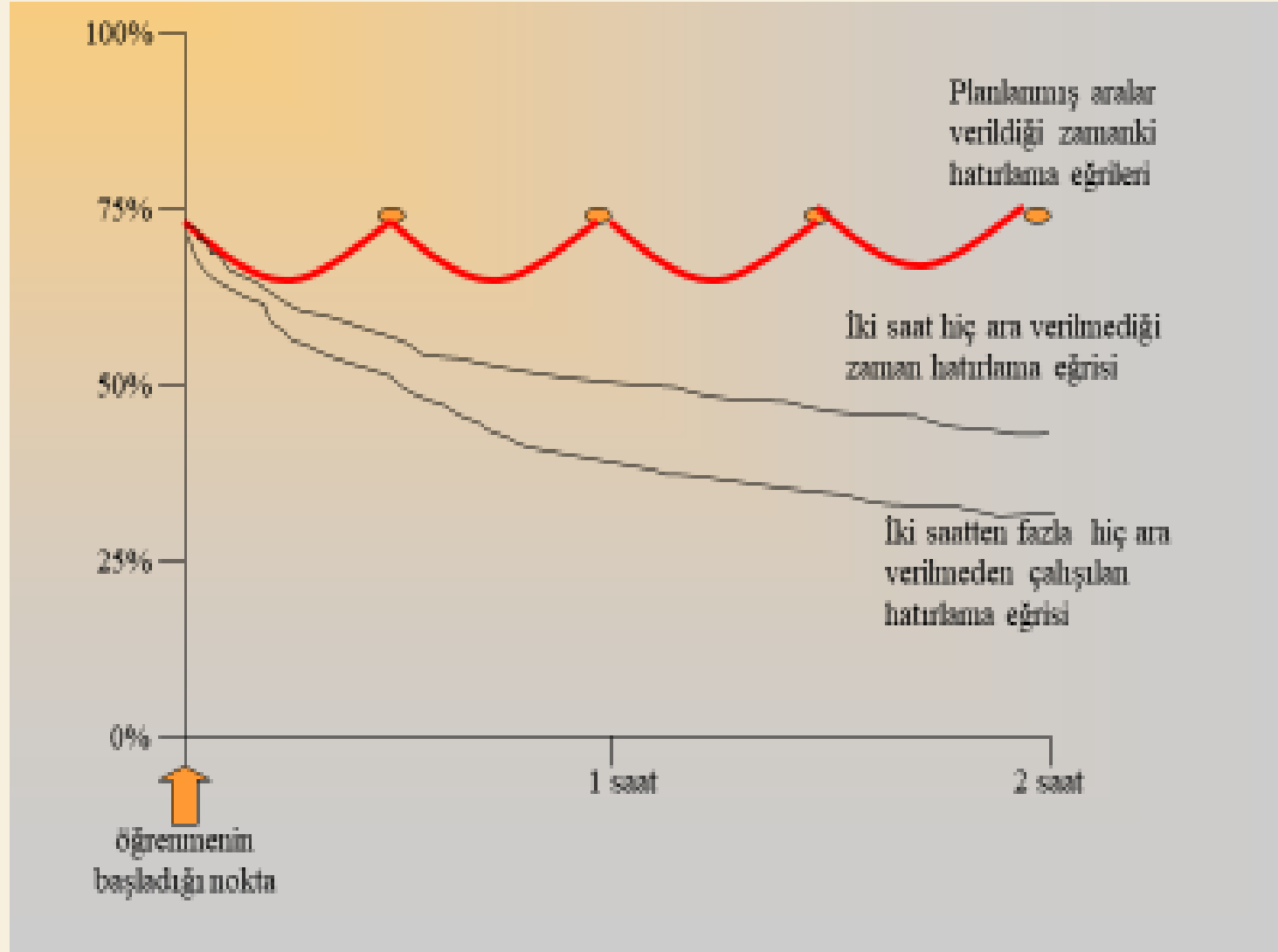


5. FAZLA ZORLAMAYIN

- Uzun süreli konsantre olmak gerektiğinde, kısa süreli bir yoğunlaşma dönemlerinin ardından kısa araların alınmasının daha verimli olduğu gözlemlendi.
- Boston Dikkat ve Öğrenim Laboratuvarı'nda yapılan beyin taramalarında, uzun süre konsantre olmaya çalışanların, kısa süreli yoğunlaşma ve kısa ara, ardından yeniden yoğunlaşma şeklinde bir yöntem izleyenlerden daha fazla hata yaptığı görüldü.



MOLALAR ÖNEMLİDİR



ETKİLİ DERS ÇALIŞMANIN FORMÜLÜ POMODORO TEKNİĞİ



POMODORO TEKNİĞİ



Yapılacak işe karar ver !



Zamanlayıcıyı 25 dakikaya ayarla !



Zamanlayıcı çalıncaya kadar görev üzerinde çalış !

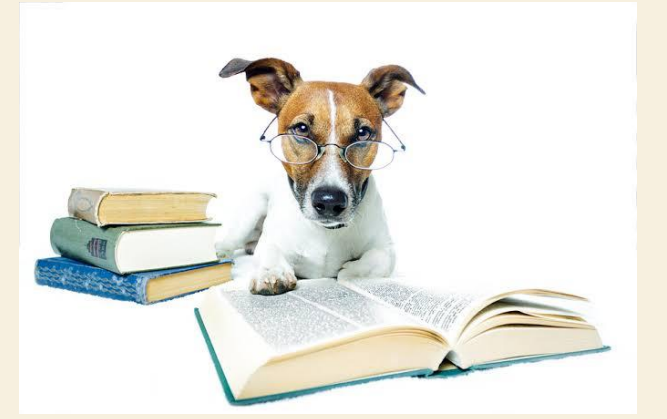


5 dakikalık kısa bir mola ver !



15 - 30 dakikalık mola ver !

POMODORO TEKNİĞİNİ ÖZEL YAPAN ŞEY NEDİR ?



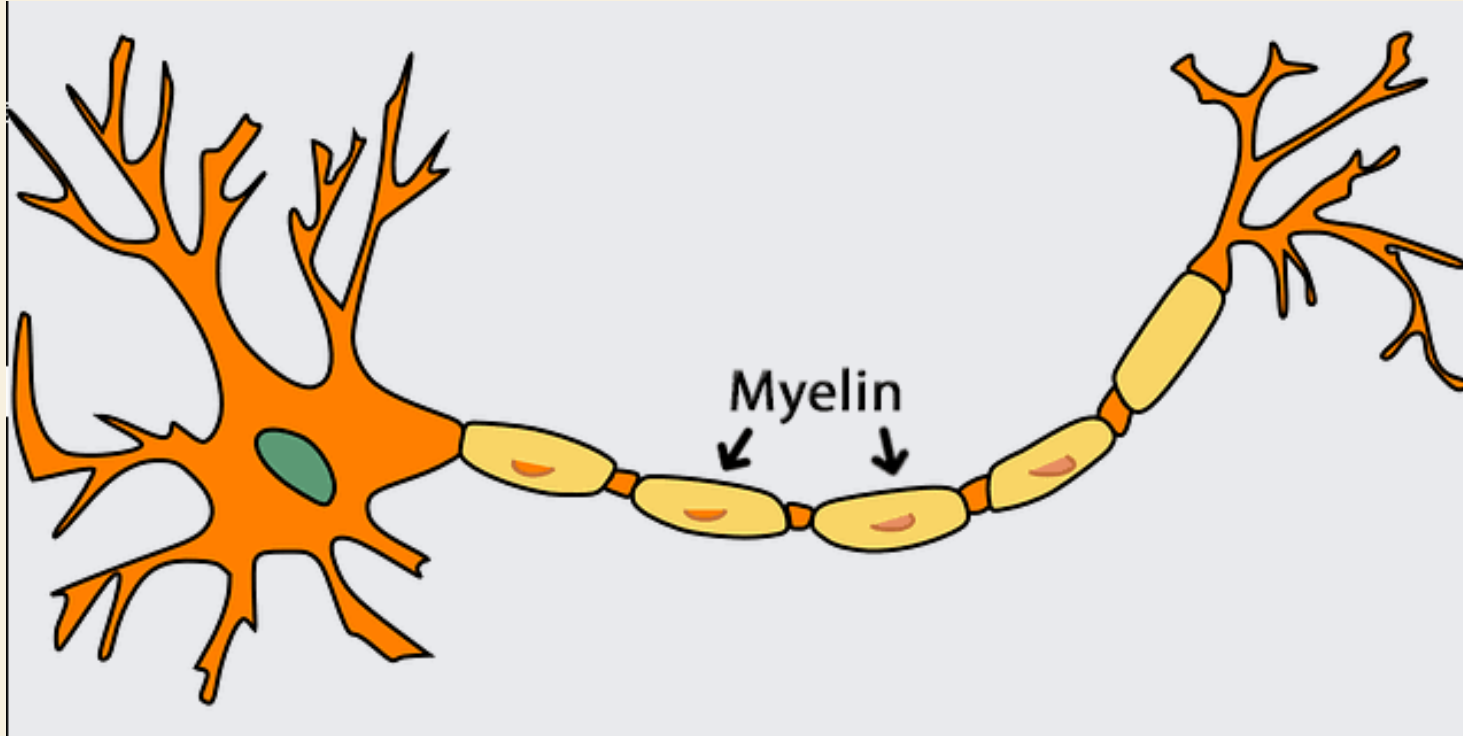
- Pomodoro tekniği kısa zaman aralıklarında ders çalışmayı gerektirir, bu yüzden zamanı iyi kullanmayı öğretir.
- Pomodoro tekniği ile çalışmalarınızın etkili olabilmesi için sosyal medya gibi dikkatinizi dağıtan şeylerden uzak durmanız gerekir, bu da kendinizi kontrol etmeyi öğretir.
- Pomodoro tekniği ile üretkenliğiniz ve dikkatiniz artar. Kendinizi ders çalışmaya daha kolay motive edersiniz.

PRATİK/TEKRAR NEDEN ÖNEMLİ?

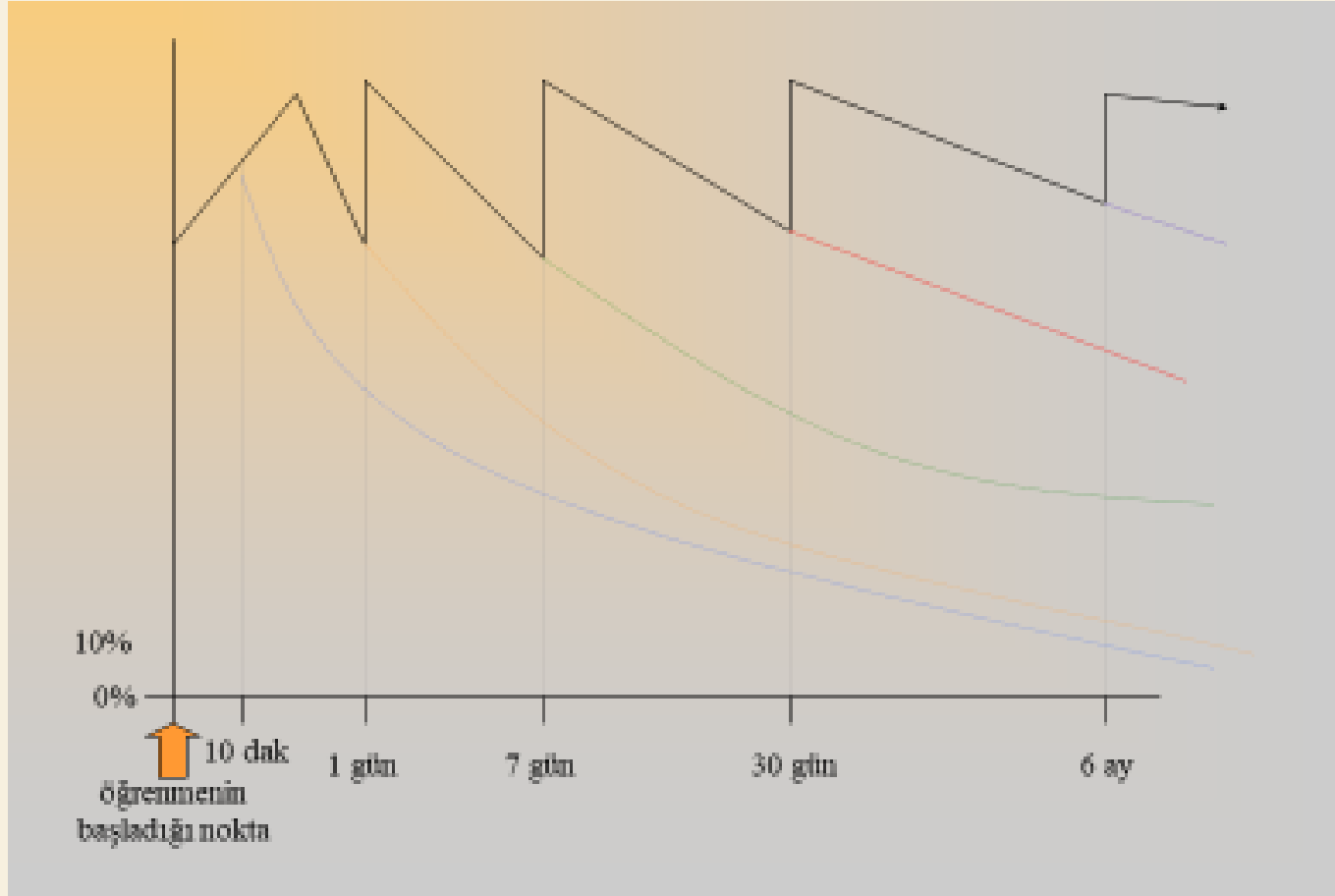


Adult beginner violinist - 2 years progress video

PRATİK/TEKRAR NEDEN ÖNEMLİ?



DÜZENLİ TEKRARLARLA HATIRLANAN BİLGİ MİKTARI



HAFIZA EGZERSİZİ

kafe	kar	masa	ağaç	taş	şişe
sınav	başarı	at	para	gök	at
çiçek	kitap	eğitim	emek	müzik	çiçek
para	tablo	ali	çiçek	depo	kapı
yastık	at	sunuş	beceri	bulut	kağıt
yol	bıçak	koltuk	kalem	gülüş	yay
çiçek	lastik	hava	uzman	yağmur	kuş

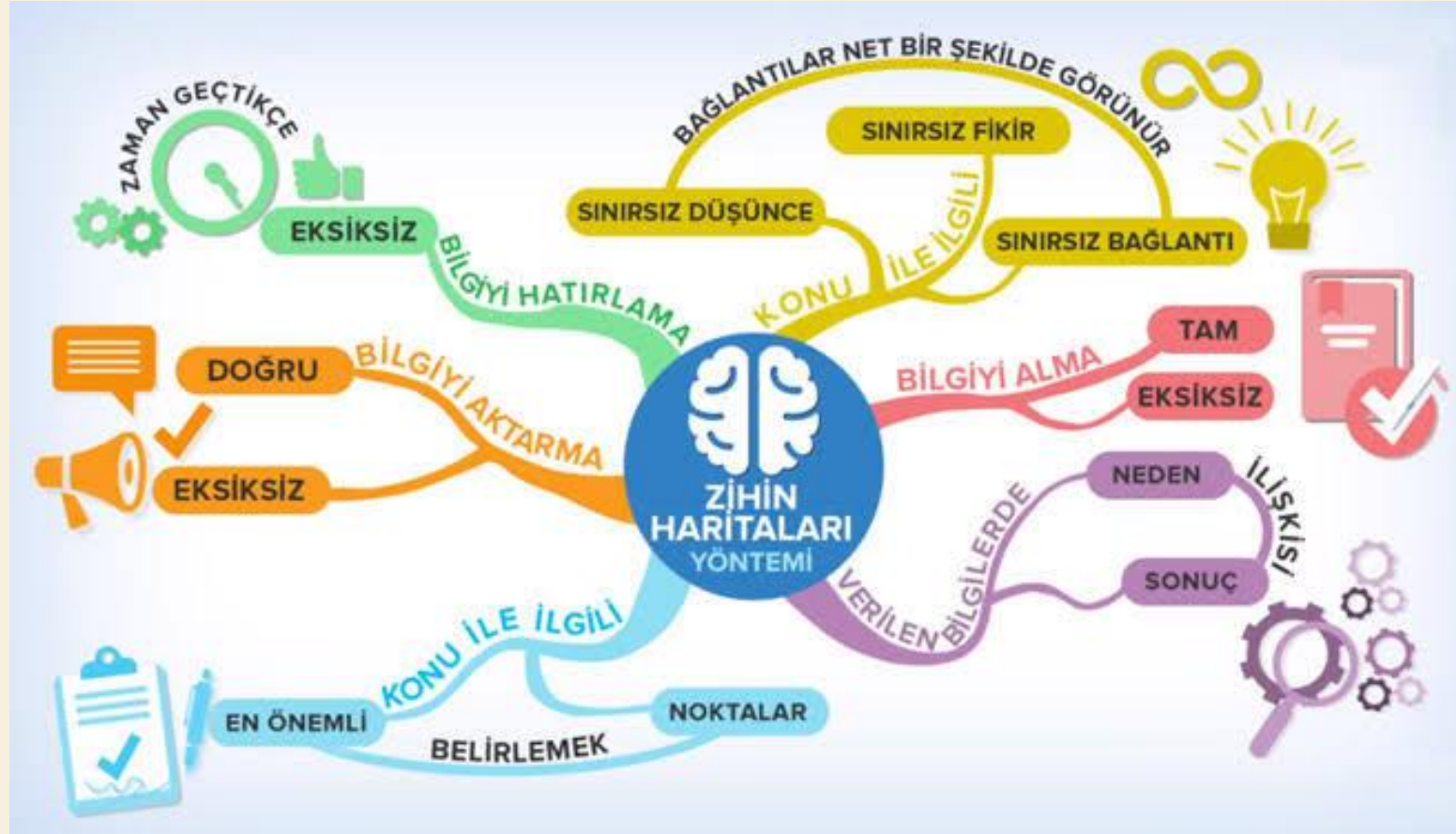


YANJAA WINTERSOUL
MEMORY CHAMPION

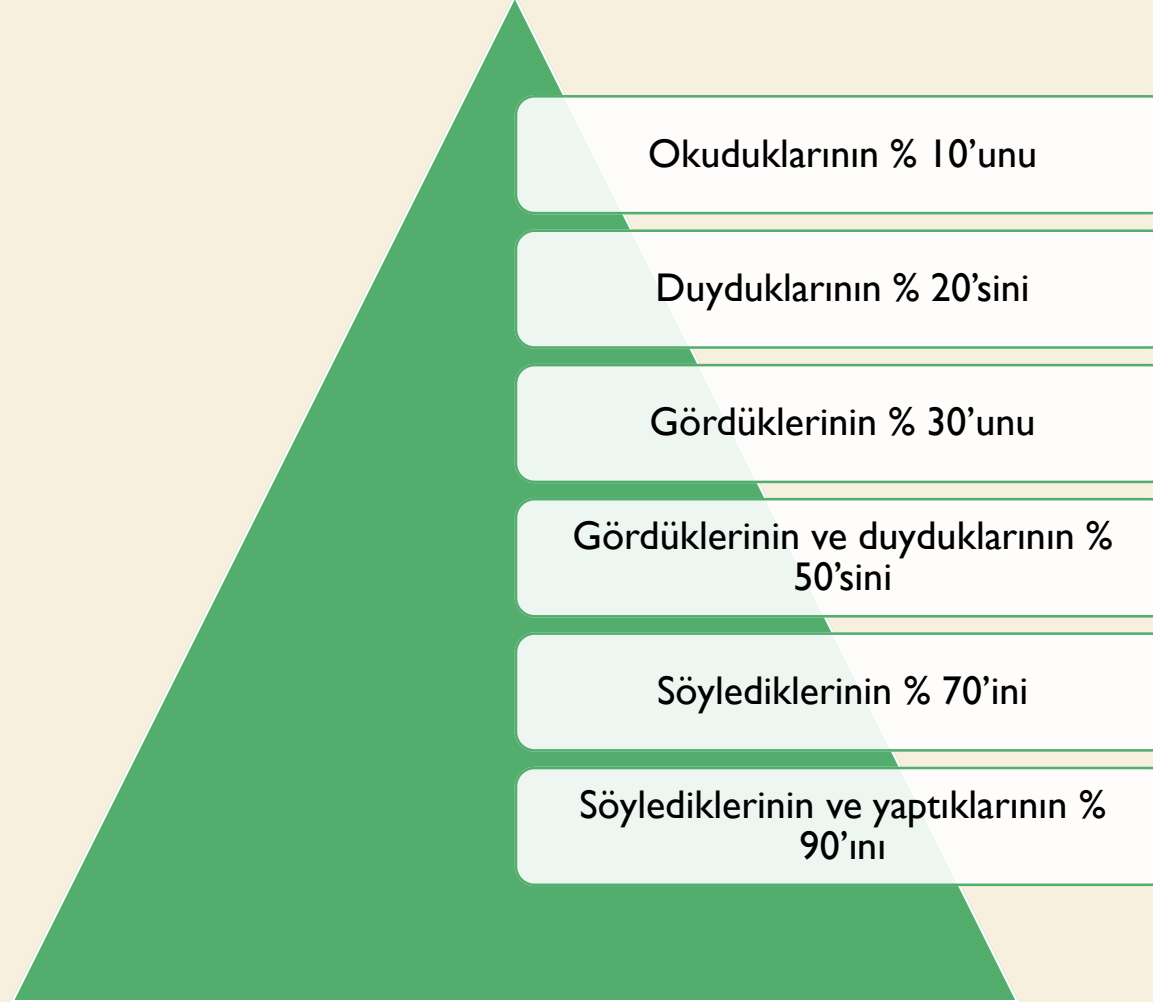
- MEDITASYON
- SAĞLIKLI BESLENMEK
- YETERİNCE UYUMAK

HİKAYE KONUM DUYGULAR

FARKLI ÖĞRENME YÖNTEMLERİ KULLANIN



İNSANLAR



HATIRLAMAKTADIR

HER BİREYİN ÖĞRENME SÜRECİ FARKLIDIR

A Öğrencisi	1.Tek	2.Tek	3.Tek	4.Tek	→ 4	NOT
B Öğrencisi	1.Tek	2.Tek	3.Tek		→ 4	
C Öğrencisi	1.Tek	2.Tek			→ 4	
D Öğrencisi	1.Tek				→ 4	

A Öğrencisi	1.Tek	2.Tek	3.Tek	4.Tek	→ 4	NOT
A Öğrencisi	1.Tek	2.Tek	3.Tek		→ 3	
A Öğrencisi	1.Tek	2.Tek			→ 2	
A Öğrencisi	1.Tek				→ 1	



SINAV KAYGISI

BAŞARIYA GİDEN YOL?

BAŞARISIZLIĞA GİDEN YOL?

HERHANGİ BİR ALANDA BAŞARILI OLABİLMEK İÇİN HİÇ KAYGI YAŞAMAMAK MI GEREKİR?



- Her duygu gibi kaygı da kişinin, yaşamını sürdürebilmesi ve yaşamdan doyum alabilmesi için gereklidir. Öyleyse amaç, kaygıyı tümüyle ortadan kaldırmak değil, kaygıya yenik düşmemek ve yaşanan kaygıyı belli bir düzeyde tutarak onu kendi yararımız için kullanmaktır.
- Normal düzeydeki bir kaygı kişiye, istek duyma, karar alma, alınan kararlar doğrultusunda enerji üretme ve bu enerjiyi kullanarak performansını yükseltme açısından yardımcı olur.
- Örneğin, bir konferans ya da bir konuşma için yaşadığımız orta düzeydeki bir kaygı, bu konuşmaya daha iyi hazırlanmamıza ve daha iyi bir performans göstermemize yardımcıdır.



- Ancak yaşanan kaygı çok yoğun ise, kişinin, enerjisini verimli bir biçimde kullanması, dikkatini ve gücünü yapacağı işe yönlendirmesi engellenir. Kişi potansiyelini tümüyle kullanamaz ve istenen performansa erişemez.
- Kaygımız yükseldiği anda bedenimiz bazı sinyaller gönderir. Kalp atışlarında hızlanma, terleme ya da üşüme, yorgunluk; solunumda güçlük, titreme, mide ağrısı, baş ağrısı bunlardan bazılarıdır. Böyle durumlarda kullanacağımız bazı yöntemler kaygının başa çıkılabilir düzeye inmesi için bize yardımcı olabilir.



SINAV KAYGISIYLA BAŞA ÇIKMA YOLLARI

ilerlememizi engel dűőnce tűrlerini sorgulamak

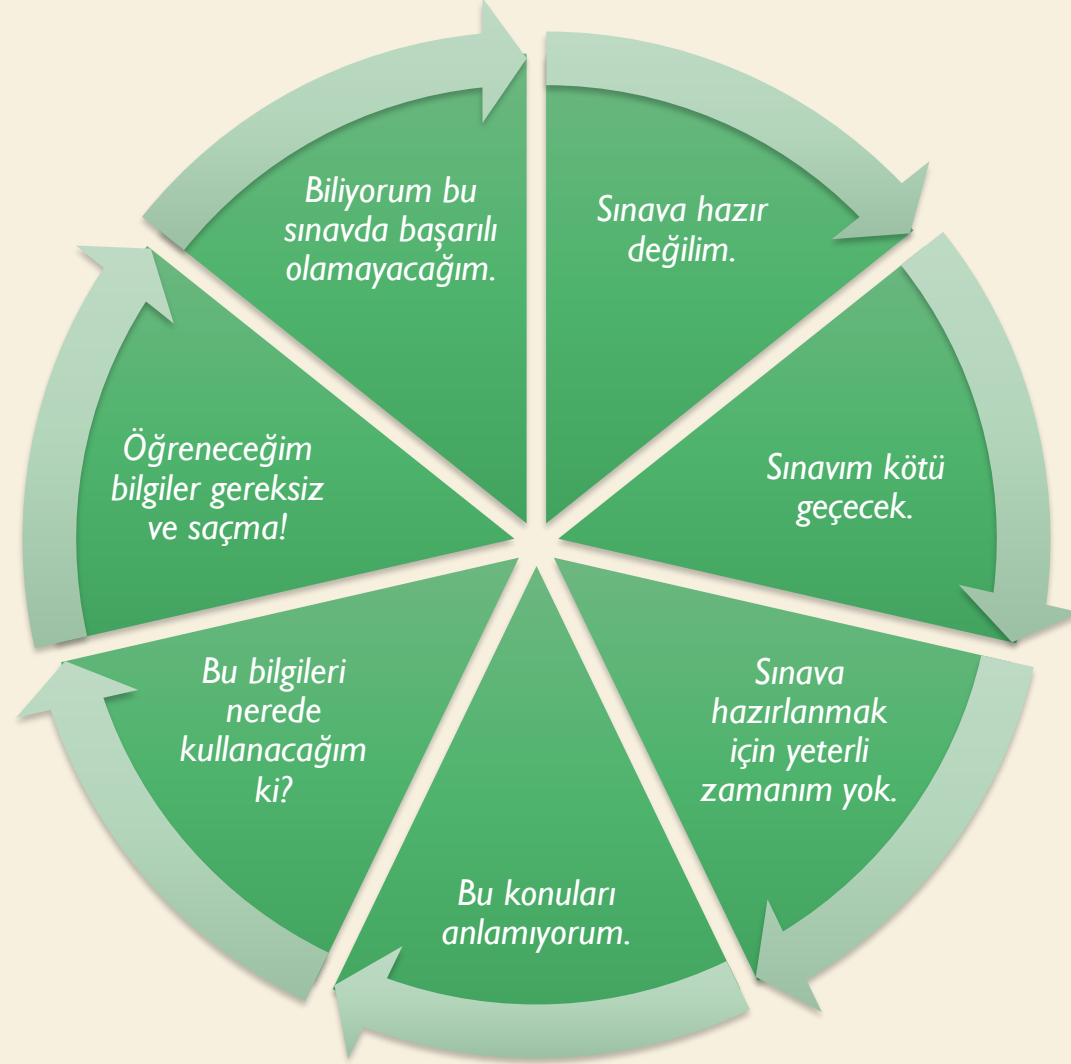
Nefes egzersizleri

Gevőeme egzersizleri:Yoga ve meditasyon

Kaygıyı bastırmaya değil, onu kabul etmeye ve tanımaya çalışmak

Dikkatini başka noktalara odaklama tekniği

İLERLEMEMİZE ENGEL OLAN DÜŞÜNCELER



ÖNERİLER TED TALKS



Stres ve Hafıza Arasındaki Şaşırtıcı Bağ - Elizabeth Cox

Dikkatinizin Dağılmasını Nasıl Kontrol Edersiniz? - Amishi Jha

Success is a continuous journey - Richard St. John

Inside the mind of a master procrastinator - Tim Urban

How boredom can lead to your most brilliant ideas - Manoush Zomorodi