

Etkili Okuma Becerileri

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



Etkili Dinleme

- Etkili Dinleme Alışkanlıkları
- Olumlu bir tutum içinde dinlemek
- Sözel olmayan mesajları dikkate almak
- Önemli bilgiye işaret eden dikkat etmek
- Ders için ön hazırlık yapmak
- Not almak

Olumsuz Dinleme Alışkanlıkları

- Anlatılan konuya ilgi göstermemek
- Anlatana karşı olumsuz tutum geliştirmek
- Yarım yamalak dinlemek
- Anlatılan her şeyi aynen not almaya çalışmak

Etkili Not Alma

Etkili Not Almada Üç Adım:

- Dersten önce hazırlanma
- Ders süresince not alma
- Dersten sonra alınan notları gözden geçirme

Not Alma İlkeleri

- Önemli noktaları yakalamaya çalışmak
- Kısaltmalar ve semboller kullanmak
- Özgün ifade kullanmak
- Uyarı ve ödevleri not etmek



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.

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK
HİZMETLERİ
(VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ)



EYYÜBİYE REHBERLİK VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK
HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

Adres: Muradiye Mah. Uyanık Sok.
No:70/2 Eyyübiye/Şanlıurfa

Tel: 0414 247 18 04

Mail: sanliurfaeyyubiyeram@gmail.com

Web: <http://eyyubiyeram.meb.k12.tr>

ŞANLIURFA/EYYÜBİYE
REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

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.

“Bilgiler tekrar edilmediği zaman unutulur.”

NASIL DERS ÇALIŞMALI?

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

DERS ÇALIŞMAYA UYGUN ÇALIŞMA MEKANIN ÖZELLİKLERİ

- Sık sık havalandırılan temiz bir mekan ,
- Ne çok sıcak ne de soğuk,
- Uygun boyutlarda çalışma masası,



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

Not: Çalışma programından, tekrarı içeren, etkili çalışmayı sağlayan ve kişiye özgü hazırlanmış bir program kastedilmektedir. Sadece belirli saatlerde dersin başına oturma, belirli saatlerde mola verme üzerine kurulmuş bir çizelge, uygun bir ders çalışma programı



anlamına gelmez.

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.

Etkili Okuma

- Etkili Okumaya Hazırlık (Ön İnceleme)
- Başlık sayfasını okumak
- Kitabın basım tarihine bakmak
- Önsöz ya da giriş bölümünü okumak