



# KAREGRAM

KASIM 2020

VERİMLİ ÇALIŞMA  
YÖNTEMLERİ  
ZAMAN YÖNETİMİ

ÖZEL SAYI





# İÇİNDEKİLER

- PLANLI ÇALIŞMA VE ZAMAN DÜZENLEME
- GÜNLÜK, HAFTALIK, DÖNEMLİK PLANLAMA
- DAHA ETKİLİ KİŞİSEL ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN İPUÇLARI
  - POMODORO TEKNİĞİ
  - ETKİLİ NASIL ÇALIŞILIR
- ÇOCUKLARIN ODAKLANMASINDA AİLELER OLARAK NELER YAPABİLİRİZ.
- VERİMLİ DERS ÇALIŞMA - ARALIKLI ALIŞTIRMA YÖNTEMİ

## İMTİYAZ SAHİBİ

KDZ.EREĞLİ REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ADINA  
KURUM MÜDÜRÜ  
ABDUBAKİ GEMİ

## EDITÖRLER

AYDIN EKİZ  
EMİNE ÖZCAN

## YAYIN KURULU

MUSTAFA SOLMAZ  
HALİL TOPRAK  
NİHAT TOPAL  
OSMAN ARSLAN  
OSMAN DÜNYA  
OZAN GÜMÜŞBAŞ  
RAMAZAN YANIK  
SEVDA EKİCİ

**Adres:** Bağlık M. Hatip S. No:74  
Kdz.Ereğli / ZONGULDAK

**E-Posta:** [kdzeregliram@gmail.com](mailto:kdzeregliram@gmail.com)

**Telefon:** 372-322 00 31

**Web:** <http://kdzeregliram.meb.k12.tr/>



## SUNUS

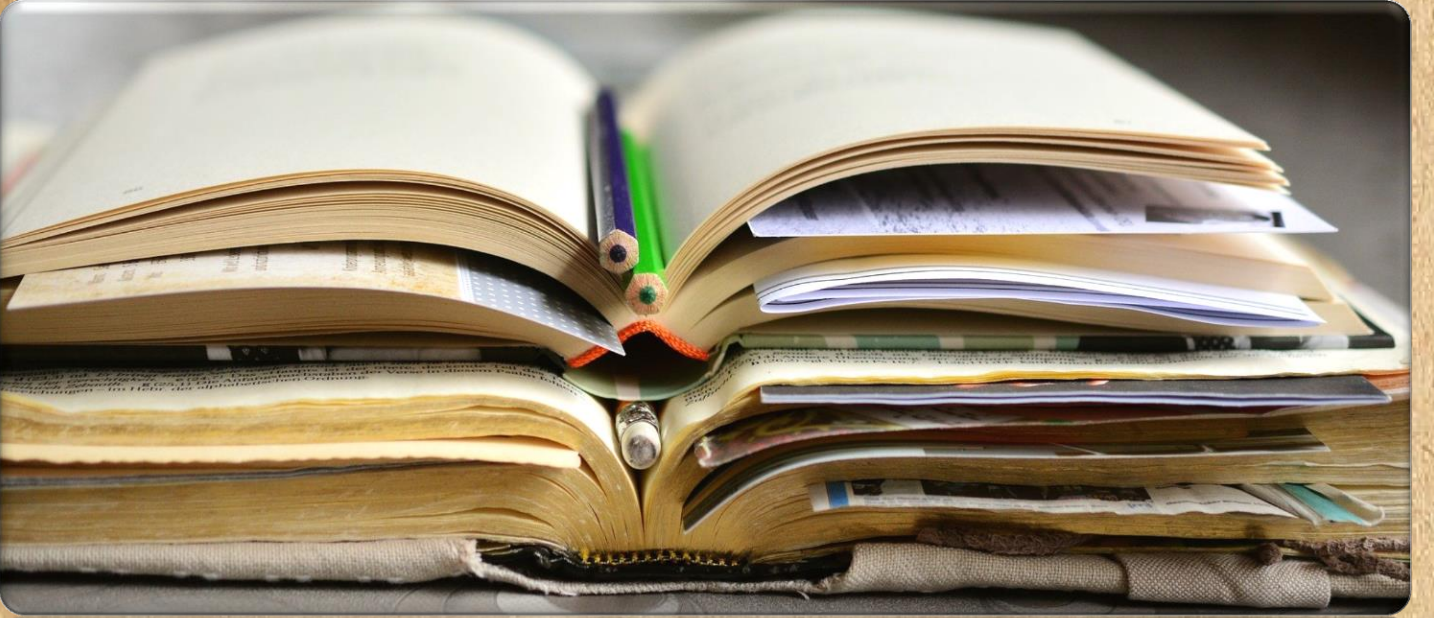
Kontrollü sosyal hayat adı verilen bu yeni süreçte eğitimde de birçok şey değişti. Normal bir okul rutininin olmadığı bazen uzaktan bazen yüz yüze eğitim yapılan, bir sınıfın iki gruba ayrılmasıyla sınıf dinamiklerinin ve sınıf sosyalliklerinin değiştiği, ders sayısının doğal olarak azaldığı bir dönemdeyiz.

Bu durum ister istemez öğrencilerde olumlu ve olumsuz farklı algı biçimlerine çok kolay dönüşebilmekte, var olan çalışma düzenlerinden kopabilmektedirler.

Kdz.Ereğli Rehberlik ve Araştırma Merkezi olarak süreçten pandemi sürecinde öğrencilerde; öğrenme, zaman yönetimi ve ders çalışma sürecinde değişiklikler, kesintiler, aksamalar olduğundan hareketle bilgilerimizi yeniden tazelemek, çalışma yöntemleri ve zaman yönetimi konusunda unutulmaları hatırlatmak amacıyla öğrenci ve velilere yol haritası öğretmenlere kaynak olması için bu ek sayıyı çıkarmaya karar verdik.

E-dergimizin bu sayısı kurumumuz öğretmenlerinin iş birliği ve katkılarıyla elbirliğiyle hazırlanmış olup emeği geçen editörlere ve yayın kurulumuza teşekkür ederiz.

Rehberlik Hizmetleri Bölümü





# PLANLI ÇALIŞMA VE ZAMAN DÜZENLEME

Çaba, enerji ve zamanı en ekonomik şekilde kullanmak istiyorsak bir programa bağlanmalıyız. Zamanı boşa geçirmek, yaşamı boşa geçirmektir. Ve boşa geçen zaman asla telafi edilemez.

Bazı öğrenciler için özellikle derslerin başlangıcında çalışmaya düzenli bir biçimde yoğunlaşma zor gelir. Bu zorluk genellikle uzun süreli planlama ve çalışma programının yokluğundan kaynaklanır. Öğrenciler zamanlarını planlamayı ve bunu yazılı hale getirmeyi önemli bulmazlar. Oysa yapılan çalışmalar derslerdeki başarı ile gerçekçi planlama arasında önemli ilişki olduğunu ortaya koymaktadır.

Aşağıda verilen durumlar bir çoğumuza tanıdık gelebilir;

- Arkadaşlarınız birlikte sinemaya gitmeyi önerdi. Bu filmi görmeyi çok istiyordunuz fakat ödevinizi bitirmek zorundasınız.

- Önemli bir sınavdan önceki gece. Çalışmaya başlamanız gerek ama okunacak çok yer var. Zaman yeterli değil.

**Tüm zamanınızın nereye gittiğini merak ediyor musunuz?**

**Çalışmalar ve ödevler son anda mı kalıyor?**

**Sınavdan veya ödev teslim tarihinden önce kendinizi baskı altında hissediyor musunuz?**

**Zamanınızı kontrol etmek ister misiniz ?**

Zamanı iyi planlamak sizin elinizdedir. Zamanı akıllıca kullanmak sizi daha başarılı kılacak ve düşündüğünüzden daha fazla zaman yapmak istedikleriniz için size kalacaktır. O halde zamanı planlamayı öğrenin ve bunu uygulamak için istekli ve sabırlı olun. Unutmayın eski alışkanlıklardan kurtulmak zaman alır ve planlı yaşamak başlangıçta çok zor gelebilir. Bu nedenle kendinizi zorlamamız gerekir. Katlanacağımız kısa süreli sıkıntı daha sonra sizi mutlu ve başarılı yıllara götürecektir.





# GÜNLÜK HAFTALIK DÖNEMLİK PLANLAMA

## Adım 1. Bir Dönem Takvimi Hazırlayın

Her yeni dönemin başında, çalışmalarınıza veya diğer faaliyetlerinize yoğun bir şekilde katılmadan önce, tüm dönemi kapsayan bir takvim hazırlayın. Dönem takviminiz normal bir aylık takvim gibi görünebilir veya farklı bir format kullanabilir. Hangi biçimi seçerseniz seçin, dönem takviminiz aşağıdakileri özetlemelidir:

- ✓ Son tarihleri olan ödevler
- ✓ Tarihleri ile sınavlar, değerlendirmeler
- ✓ Tüm okul etkinlikleri
- ✓ Tüm okul dışı ve müfredat dışı etkinlikler



## Adım 2. Haftalık Program Hazırlayın

Her dönem başında bütünüyle planlanan dönem takviminizden farklı olarak haftalık programınız her yeni haftanın başında hazırlanır. Her Pazar oturun ve haftalık programınızı hazırlayın. Her pazar günü haftalık programınızı hazırlarsanız da hafta ilerledikçe ve yeni öğeler ortaya çıktıkça programınızı güncellemelisiniz. Haftalık programınızı hazırlamak için aşağıdakileri yapın:

Haftanın her günü için sahip olduğunuz her dersi takviminize yazın

Dönem takviminize bir göz atın ve tamamlanması gereken veya o hafta meydana gelen haftalık takvim öğelerinizi yazın (yani ödevler, sınavlar, etkinlikler vb.)

Geri dönün ve önceki haftadaki tüm ders notlarınızı ve programınızı gözden geçirerek bu haftalık programa devam eden herhangi bir şey eklemeniz gerekip gerekmediğini görün.

Önümüzdeki hafta katılacağınız okul dışı ve müfredat dışı etkinlikleri haftalık programınıza ekleyin.

Hafta boyunca tamamlayacağınız her ödev, çalışma oturumu, çalışma grubu veya proje için gün ve saati not edin.



### Adım 3. Günlük Program Hazırlayın

Bir dönem takvimi ve haftalık programın zamanınızı etkili bir şekilde yönetmek için yeterli olacağını düşünürdünüz, ancak değil. Ayrıca günlük bir program hazırlamanız gerekir. Her akşam, bir sonraki okul günü için günlük bir program hazırlayın. Tamamlandığında tamamlanacak her öğenin yanına bir onay işareti koyun. Günlük programınızı hazırlamak için aşağıdakileri yapın:

- ✓ Haftalık programınızdan önümüzdeki gün yapmanız gereken her şeyi not alın.
- ✓ Önceki günlük programınızdan tamamlanmayan ve ertesi gün tamamlanması gereken her şeyi yazın.
- ✓ Ertesi gün dahil etmeniz gereken başka okul aktiviteleri olup olmadığını görmek için o gün için günlük programınızı kontrol edin.
- ✓ Haftalık programınızdan sonraki günün programına dahil edilmesi gereken diğer etkinlikleri dahil edin.

*Çoğu zaman haftalık program günlük planların toplamı şeklinde yapılır. Her gün ne yapılacağı orada zaten yazılmaktadır. O zaman neden ayrıca günlük plan yapıyoruz? Günlük planı haftalık planın bir günlük şablonu şeklinde de düzenleyebileceğiniz gibi yarın yapılacakların haftalık programda yer alan ve almayan sonradan çıkan durumları da gösteren bir liste şeklinde de yapabilirsiniz (tabii ki zaman belirterek).*

*Dersler günün çoğunu alabilir, ancak kendi zamanınızı nasıl planladığınız her şeyi değiştirebilir. Öğrenciler için zaman yönetimi hakkındaki tavsiyelerin çoğu, yapılacaklar listesi oluşturmaya odaklanırken, programınıza hâkim olmak daha önemlidir. Yapılacaklar listesi yalnızca ne yapmak istediğinizi, program bunu ne zaman yapacağını söyler. Bir plana sahip olmak düzenli kalmanıza, en önemli şeylere odaklanmanıza ve hatta ertelemenin üstesinden gelmenize yardımcı olacaktır.*

*Çalışma sürenizi etkili bir şekilde yönetmenin anahtarlarından birinin büyük resimle başlamak ve ardından ayrıntıya inmek olduğunu fark edeceksiniz. Dönem takviminiz, büyük resmi gerçekleştirmek için yön ve talimat sağlar. Haftalık*





# Daha Etkili Kişisel Zaman Yönetimi İçin İpuçları

## 1. Planlamaya ve organize etmeye zaman ayırın.

Düşünmek ve planlamak için zamanı kullanmak, iyi harcanan zamandır. Aslında, planlama için zaman ayıramazsanız, aslında başarısız olmayı planlıyorsunuz. Size anlamlı gelecek şekilde organize edin. Renk ve resimlere ihtiyacınız varsa, takviminizde veya planlama kitabınızda çokça kullanın. Bazı kişilerin evraklarının dosyalanması gerekir; diğerleri yaratıcı enerjilerini yığınlarından alır. Öyleyse "gereklenleri" unutun ve kendi tarzınızı organize edin.

Daha iyi zaman yönetimi alışkanlıkları oluşturmak için, *vaktinizi gerçekte nasıl harcadığınızı* bilmeniz gerekir. Zamanınızın her gün nereye gittiğini net bir şekilde anlamadan, daha iyi zaman yönetimi stratejileri oluşturmak ve odaklanmaya devam etmek imkansızdır. Zamanınızı takip etmeye gelince, gününüzün her anını nasıl geçirdiğinizi manuel olarak izleyerek "zaman günlüğü" yazarak bir veya iki gün geçirin

## 2. Hedefleri Belirleyin.

Hedefler hayatınıza ve zamanınızı nasıl geçirdiğinize yön verir. Spesifik, ölçülebilir, gerçekçi ve ulaşılabilir hedefler belirleyin. Optimum hedefleriniz, başarı için çabalarken "gerilmenize" neden olan ancak "kırılmanıza" neden olan hedeflerdir. Hedefler, yaratıcı insanlara çok ihtiyaç duyulan bir yön duygusu verebilir.

## 3. İlerlemenizi ölçmek için uygun hedefler belirleyin

Hedefler, okul ödevlerini yapmak için motive olmanın harika bir yoludur. Maalesef çoğumuzun hedef belirleme şekli tamamen yanlış. Sorun şu ki, hedefler sadece nihai sonuç. Onlara nasıl ulaşacağınız hakkında size hiçbir şey söylemiyorlar. Hedefte başlayıp geriye doğru çalışmak yerine, o hedefi tutturmak ve geçmek için yapılması gerekenlere odaklanın. Başka bir deyişle: **Her gün nihai hedefinize ulaşmanıza yardımcı olacak ne yapabilirsiniz?**

Örneğin, ay sonuna kadar 2000 soru çözmeniz gerektiğini varsayalım. Nihai hedef tarafından boğulmak yerine, **günlük** sadece 250 soru çözmeye **hedefi** belirleyin. Bunu devam ettirebilirseniz, hedefinize **bir haftadan daha uzun bir süre içinde ulaşabilirsiniz.**

Daha da iyisi, ilerleme gördüğünüz her gün sizi daha fazlasını yapmaya motive etmeye yardımcı olacaktır.

Doğru hedef belirlemenin bir parçası, büyük hedefleri günlük görevlere ayırabilmektir. Bu sadece odaklanmanızı sağlamakla kalmaz, aynı zamanda ertelemeyi bırakmanıza da yardımcı olabilir. Büyük görevler göz korkutucu olabilir ve başlamayı erteler. İvme kazanmak için genellikle ihtiyacınız olan tek şey bu ilk adımı atmaktır ilk adım ne kadar yapılabilir bir parça ise o kadar kolay başlanır ve devamı gelir. Zaman yönetimi uzmanı Laura Vanderkam'ın bize söylediği gibi :

"Yapabileceğiniz en iyi şey, çok küçük başlamaktır. Büyük bir projede en küçük, en yapılabilir sonraki adımın ne olduğuna karar verin ve ardından sonraki tüm adımları her biri için bir son tarihle birlikte listeleyin.

Örneğin bir kitap yazmak istediğinizi varsayalım. Yapmanız gereken her şeyden bunalmak yerine, en küçük adımlarla başlayın.

1. Kütüphaneye gidin ve benzer kitaplar bulun
2. İçindekiler tablosuna bakın ve neye yöneldiğinizi görün
3. Kendi içindekiler tablonuzu yazın
4. Bir bölümün özetini yapın.
5. Ve bunun gibi...

Bunların hepsi çok yapılabilir adımlar. Ve bu yüzden, tamamen geri alınamaz görünen bir şeyden biraz daha az direnme eğilimindeyiz." (<https://blog.rescuetime.com/laura-vanderkam-true-priorities/>)





#### 4. Önceliklendirin.

Pareto ilkesi, yaşamdaki dengesizlik prensibini anlamamıza yardımcı olduğu kadar, aslında hayatımızdaki ve günlük yaşantımızdaki birçok etkinin yalnızca %20 kadarının gerçekten önemli olduğuna, kişisel zaman yönetiminiz için bu %20'lik kısma ağırlık vermenin gerekliliğine de vurgu yapıyor. Önceliklendirmenin püf noktası, bu değerli yüzde 20'yi izole etmek ve tanımlamaktır. İlk önce en zor veya önemli konu veya görevle çalışmaya başlama alışkanlığını başlatın. Hala zinde ve enerjikken en zor konuları ilk önce ele almak, çalışmalarının geri kalanını çok daha kolay hale getirecektir. Renk, sayı veya harfe göre öncelik verin - hangisi sizin için en mantıklıysa. Öğeleri bir son tarihle işaretlemek, önceliklerinize bağlı kalmanıza yardımcı olacak başka bir fikirdir.

#### 5. Bir yapılacaklar listesi kullanın.

Bazı insanlar ya önceki gün son şeyi ya da sabah ilk işini oluşturdukları günlük yapılacaklar listesi kullanarak gelişirler. Bu tür kişiler, yapılacaklar listesini bir takvim veya programla birleştirebilir. Diğerleri, sürekli güncellenen "çalışan" bir yapılacaklar listesini tercih eder. Hangi yöntem işe yararsa sizin için en iyisidir. Yeni bir sistemi denemekten korkmayın mevcut sisteminizden daha iyi çalışan bir sistem bulabilirsiniz!

#### 6. Biyolojik verimli zamanınızı düşünün.

Günün hangi zamanı sizin için en verimli zamandır. Siz bir "sabah insanı", bir "gece kuşu" veya bir öğleden sonra "arısı" mısınız? En iyi zamanınızın ne zaman olduğunu bilmek ve günün bu saatini öncelikleriniz için kullanmayı planlamak (mümkünse) etkili bir zaman yönetimidir.

#### 7. Esnek olun.

Kesintiler ve dikkat dağıtıcı şeyler için zaman tanıyın. Zaman yönetimi uzmanları genellikle kişinin zamanının sadece yüzde 50'si veya daha azı için planlama önerir. Planlanan zamanınızın yalnızca yüzde 50'si ile, öngörülemeyen engeller ve planlanmamış "acil durum" ile başa çıkma esnekliğine sahip olacaksınız. Çalışmanın kesilmeyi durumunda, rutin görevleri planlayın. Öncelikleriniz için daha büyük zaman blokları kazanın (veya oluşturun). "Şu anda zamanımla yapabileceğim en önemli şey nedir?" sorusu ve yanıtı hızla yolunuza devam etmenize yardımcı olmak için gereklidir.

#### 8. Doğru zamanda ara verin

Uyku araştırmacısı Nathaniel Kleitman'a göre, zihinlerimiz doğal olarak her 90 dakikada bir yoğun çalışmadan sonra molalar ister. Bir zamanlayıcıyı çalıştırmazsanız bile, vücudunuz size acıkarak, uykunuzu çekerek, kıpır kıpır kalarak ara vermeniz gerektiğini söyleyecektir. Yaklaşık 40 ila 50 dakikalık bloklar idealdir ancak konuya ve odaklanma yeteneğinize bağlı olarak daha uzun veya daha kısa olabilir. Bloklarınız sırasında bir şeyler atıştırmak için veya sadece kalkıp dolaşmak için çalışma molaları vermeniz sorun değil, ancak çalışmalarınıza geri döndüğünüzden emin olun.

Ara sürenizi en iyi şekilde değerlendirmek için yapabileceğiniz birkaç şey var :

- **Az önce üzerinde çalıştığınız şeyle bağlantınızı kesin.** Masanızdan veya çalışma ortamınızdan uzaklaşın ve beyninizi elinizdeki görevden uzaklaştırmaya çalışın.
- **Mümkünse dışarı çıkın.** Temiz hava ve doğal ışık, enerji ve üretkenliği artıran unsurlardır.
- **Gözlerinizi rahat bırakın.** 20-20-20 adlı basit bir egzersizle ekranı veya okuma süresini dengeleyin. Her 20 dakikada bir, sizden en az 20 fit uzakta bir şeye en az 20 saniye boyunca bakın.
- **Doğru yiyeceklerle yakıt ikmal yapın.** Protein içeriği yüksek yiyecekler, kafein veya karbonhidratlardan çok daha uzun süre enerji artışı sağlar.





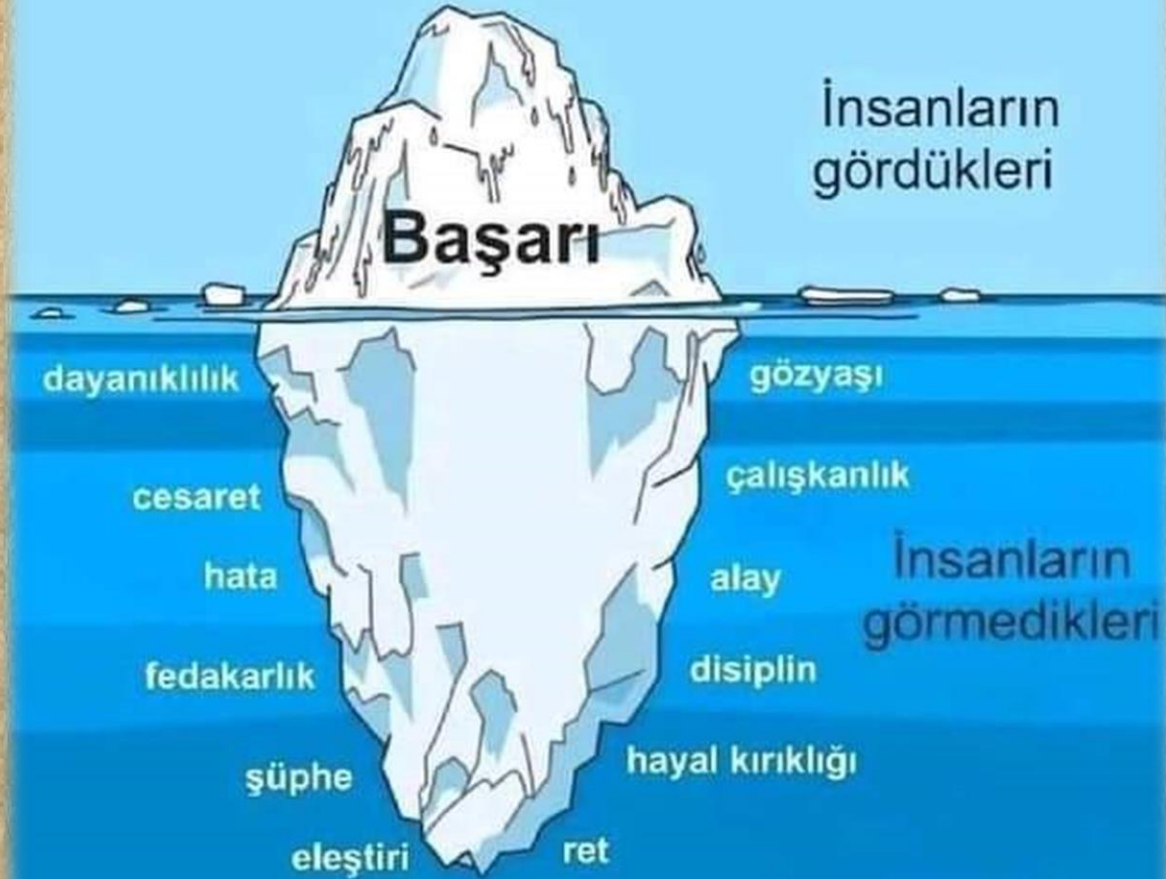
### 9. Acil olanı ortadan kaldırın.

Acil görevler kısa vadeli sonuçlara sahipken, önemli görevler uzun vadeli, hedefle ilgili sonuçları olanlardır. Yapmanız gereken acil işleri azaltmaya çalışın, böylece önemli öncelikleriniz için zamanınız olur. Yapılacaklar listenizdeki öğeleri işaretlemek veya vurgulamak veya her öğeye bir son tarih eklemek, önemli öğelerin acil acil durumlar haline gelmesini önlemeye yardımcı olabilir.

### 10. Mükemmeliyetçi olmaktan kaçının.

Malezya kültüründe, sadece tanrıların mükemmel bir şey üretebileceği düşünülür. Ne zaman bir şey yapılsa, kasıtlı olarak bir kusur bırakılır, böylece tanrılar gücenmesinler. Evet, bazı şeylerin mükemmel diğerlerinden daha yakın olması gerekir, ancak mükemmeliyetçilik, ayrıntılara gereksiz dikkat gösterme, bir erteleme biçimi haline gelebilir.

## Başarı tıpkı bir buzdağı gibidir





### 11. "Hayır" demeyi öğrenin.

Bu kadar küçük bir kelime ama söylemesi oldukça zor. Hedeflerinize odaklanmak yardımcı olabilir. Aile ve arkadaşlar gibi önemli, ancak çoğu zaman planlanmamış öncelikler için gereken zamanı engellemek de yardımcı olabilir. Ama önce kendinizin ve önceliklerinizin önemli olduğuna ikna olmalısınız. Bu "hayır" demeyi öğrenmenin en zor kısmı gibi görünüyor. Önemlerine ikna olduktan sonra, hayattaki önemsizlere "hayır" demek kolaylaşır.

### 12. Egzersiz yap. Doğru ye. Bol bol uyuyun.

Evet, bunu daha önce duymuştunuz, ama tekrar söyleyelim. Egzersiz yapın, doğru yiyin ve bolca uyuyun. Zirvede değilseniz, odaklanamayacak veya konsantre olamayacak, çalışmalarınızı verimli bir şekilde tamamlayacak enerji veya dayanıklılığa sahip olmayacaksınız. Bir saat erken yatmak, ertesi gün vaktinizi en iyi şekilde kullanma becerinizde büyük bir fark yaratabilir.



### 13. Kendinizi ödüllendirin.

Küçük başarılar için bile, hedeflere ulaşmayı kutlayın. Her bir görevi tamamladığınız veya toplam işi bitirdiğiniz için kendinize bir ödül vaat edin. O zaman sözünü kendinize tutun ve ödülünüzü şımartın.

### 14. Uzun vadeli başarı için daha iyi alışkanlıklar ve rutinler oluşturun.

Öğrenciler ve diğer herkes için en iyi zaman yönetimi stratejisi, daha fazlasını yapmak istediğiniz eylemleri teşvik eden alışkanlıklar ve rutinler geliştirmektir. Örneğin, erken kalkmaya ve kendini verimli bir güne hazırlamaya odaklanan bir sabah rutinini takip etmek. Bir alışkanlık oluşturmak 30 gün sürer, ancak iyi alışkanlıklar hayatınızı kolaylaştırır. İyi alışkanlıklar uygulandığında, çok zor kararlar vermek zorunda kalmazsınız, bu nedenle verimsiz kararlar alma olasılığınız azalır.



# Pomodoro Tekniği

Pomodoro Tekniđinin temel süreci 6 adımdan oluşur:

## 1. YAPMAK İSTEDİĞİNİZ BİR GÖREVİ SEÇİN



Büyük bir şey, küçük bir şey, milyonlarca yıldır ertelediğiniz bir şey: önemli değil. Önemli olan tam ve bölünmemiş dikkatinizi hak eden bir şey olmasıdır.

## 2. POMODORO'YU 25 DAKİKAYA AYARLAYIN



Kendinize küçük bir yemin edin: Bu görev için 25 dakika harcayacađım ve kendimi bölmeyeceđim. Bunu yapabilirsin! Sonuçta, sadece 25 dakika.

## 3. POMODORO ÇALANA KADAR GÖREV ÜZERİNDE ÇALIŞIN



Önümüzdeki 25 dakika boyunca kendinizi bu göreve bırakın. Birdenbire yapmanız gereken başka bir şey olduğunu fark ederseniz, görevi bir kâğıda yazın.

## 4. POMODORO ÇALDIĐINDA, BİR KÂĞIDA BİR ONAY İŞARETİ KOYUN



Tebrikler! Bir göreve tamamen, kesintisiz bir Pomodoro harcadınız.

## 5. KISA BİR ARA VERİN



Nefes alın, meditasyon yapın, bir fincan kahve alın, kısa bir yürüyüşe çıkın veya rahatlatıcı başka bir şey yapın (yani, işle ilgili değil). Beyniniz size daha sonra teşekkür edecek.

## 6. HER 4 POMODORO, UZUN ARA VERİN



Dört pomodoro tamamladıktan sonra, daha uzun bir mola verebilirsiniz. 20 dakika iyidir. Veya 30. Beyniniz bu zamanı yeni bilgileri özümsemek ve bir sonraki Pomodoros turundan önce dinlenmek için kullanacaktır.

Sadece bir kalem, biraz kâğıt ve mutfak zamanlayıcısı kullanarak zamanla nasıl birlikte çalışacağınızı, tükenmişliği nasıl ortadan kaldıracacağınızı, dikkat dağıtıcı şeyleri nasıl yöneteceğinizi ve daha iyi bir iş-yaşam dengesi oluşturmayı öğrenin. [Kaynak](#)

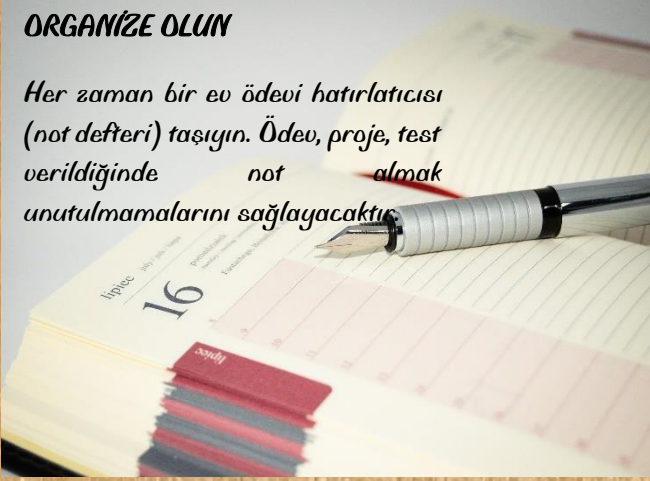




# ETKİLİ NASIL ÇALIŞILIR

## ORGANİZE OLUN

Her zaman bir ev ödevi hatırlatıcısı (not defteri) taşıyın. Ödev, proje, test verildiğinde not almak unutulmalarını sağlayacaktır.



## DİKKAT DAĞITICI ŞEYLERDEN UZAK DURUN

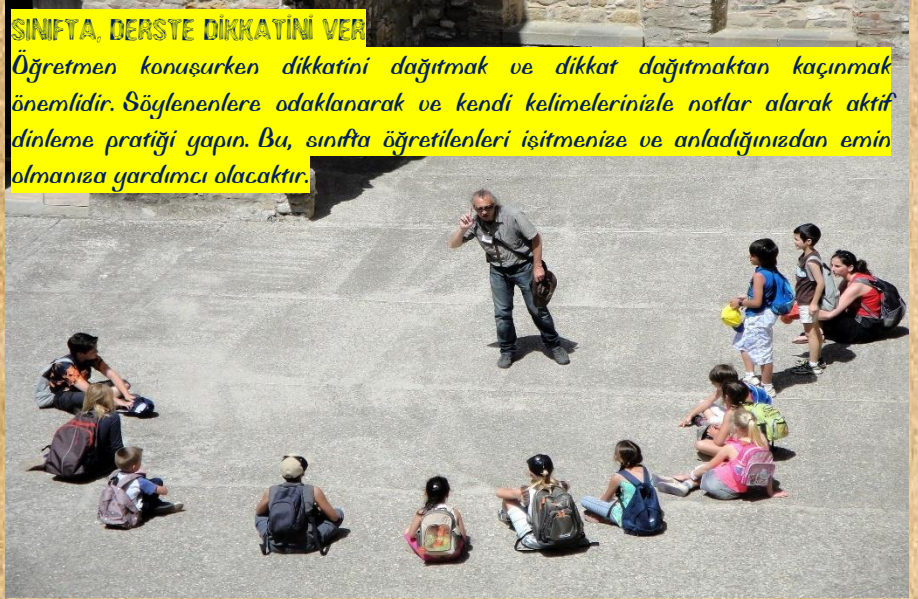
Dikkat dağıtıcı şeyler; cep telefonlarından sosyal medyaya ve arkadaşlara kadar her yerde. Sınıfta dikkatinizi dağıtan şeyin farkında olun ve bu dikkat dağıtıcı şeylerden nasıl uzak duracağınızı bilin. Dikkatinizi dağıtacaklarını biliyorsanız, arkadaşlarınızın yanında oturmaktan kaçının.

## ANLAMİYORSAN SORULAR SOR

Elinizi kaldırın ve bir şey anlamadıysanız sorular sorun. Herkesin önünde sormaktan çekiniyorsanız, dersten sonra öğretmenle konuşmak için kendinize bir hatırlatıcı yazın.

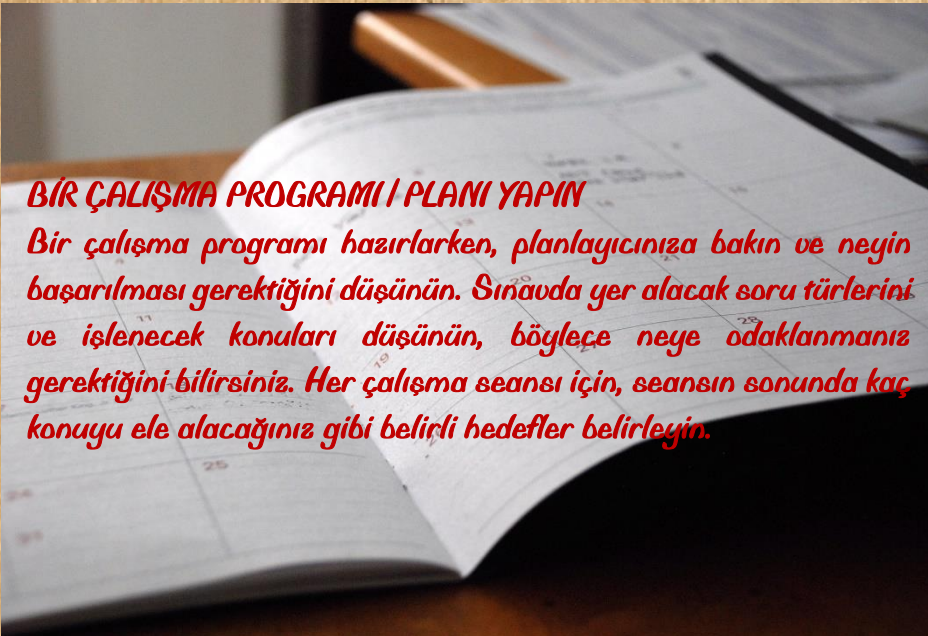
## SINIFTA, DERSTE DİKKATİNİ VER

Öğretmen konuşurken dikkatini dağıtmak ve dikkat dağıtmaktan kaçınmak önemlidir. Söylenene odaklanarak ve kendi kelimelerinizle notlar alarak aktif dinleme pratiği yapın. Bu, sınıfta öğretilenleri işitmenize ve anladığınızdan emin olmanıza yardımcı olacaktır.



## BİR ÇALIŞMA PROGRAMI / PLANI YAPIN

Bir çalışma programı hazırlarken, planlayıcıınıza bakın ve neyin başarılması gerektiğini düşünün. Sınıfta yer alacak soru türlerini ve işlenecek konuları düşünün, böylece neye odaklanmanız gerektiğini bilirsiniz. Her çalışma seansı için, seansın sonunda kaç konuyu ele alacağınız gibi belirli hedefler belirleyin.



## ÖĞRETMENLERLE KONUŞUN

Öğretmenler elinizden gelenin en iyisini yapmanıza yardımcı olmak için oradalar. Öğretmeninizle konuşun ve testinizden önce ihtiyacınız olursa açıklama veya ekstra yardım isteyin. Yardım istemek için inisiyatif almak öğretmenler için uzun bir yol kat ediyor!



### NOTLARIN EKŞİKSİZ OLDUĞUNDAN EMİN OLUN

Sınıfta açık ve eksiksiz notlar yazmak, öğrendiğiniz bilgileri işlemeye yardımcı olacaktır. Bu notlar ayrıca bir testten önce gözden geçirilebilecek çalışma notları haline gelecektir. Bir dersi kaçırdıysanız, notlarınızın eksiksiz olduğundan emin olmak için arkadaşlarınızla veya öğretmeninizle konuşun.



### KISA ARALIKLARLA ÇALIŞIN

Çalıştığınız her 30 dakikada bir, yeniden şarj olmak için 10-15 dakikalık kısa bir ara verin. Kısa çalışma seansları daha etkilidir ve çalışma sürenizi en iyi şekilde değerlendirmenize yardımcı olur. İşe yarayan bir çalışma molası verme hakkında daha fazla bilgi edinin.

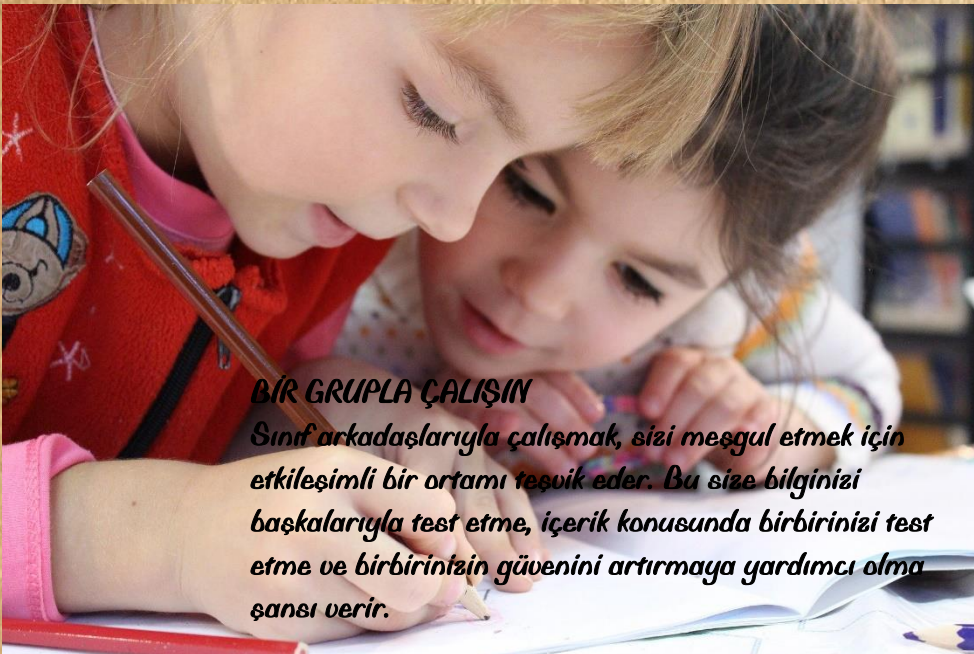


### BİR ÇALIŞMA ALANI BELİRLEYİN

En iyi çalışma noktası sessiz, iyi aydınlatılmış ve trafiğin az olduğu bir bölgedir. Çalışmak ve yazmak için net bir çalışma alanı olduğundan emin olun. Herkesin ihtiyaçları farklıdır, bu nedenle size uygun bir yer bulmanız önemlidir.

### HER AKŞAM SINIFTAKİ NOTLARI GÖZDEN GEÇİRİN

Okuldan sonra, sınıftaki notları inceleyin ve genişletin. Notları gözden geçirmek, kısa süreli bellekten öğrenilen materyalin uzun süreli belleğe taşınmasına yardımcı olur, bu da bir dahaki sefere büyük bir testiniz olduğunda yardımcı olur.



### BİR GRUPLA ÇALIŞIN

Sınıf arkadaşlarıyla çalışmak, sizi meşgul etmek için etkileşimli bir ortamı teşvik eder. Bu size bilginizi başkalarıyla test etme, içerik konusunda birbirinizi test etme ve birbirinizin güvenini artırmaya yardımcı olma şansı verir.

### ÇALIŞMA NOTLARINI BASİTLEŞTİRİN

Sınıftaki notları yoğunlaştırarak çalışmayı daha az ezici hale getirin. Anahtar kelimelerin altına çizilin veya vurgulayın. Bilgileri düzenlemek ve basitleştirmek ve daha iyi hatırlamanıza yardımcı olmak için grafikler, hikâye ağları, zihin haritaları veya ana hatlar gibi görsel yardımcılar oluşturun.



## ÇOCUKLARIN ODAKLANMASINDA AİLELER OLARAK NELER YAPABİLİRİZ.



Dikkati çeken oldukça fazla şeylerin olduğu bir dünyada, öğrencilerin özellikle genç yaşta odaklanmada sorun yaşamaları nadir değildir. Ancak öğrencilerin yaşları ilerledikçe, daha fazla ödev ve sorumluluk aldıkça, zihinlerini bir göreve odaklayabilmeleri ve o görevi bitirmeleri beklenir.

Konsantrasyon ve odaklanma, güçlenmek için düzenli egzersiz gerektiren becerilerdir. Bazı öğrenciler bu alanda diğer öğrencilerden doğal olarak daha güçlü olabilir, ancak tüm öğrenciler odaklanma yeteneklerini geliştirmeye yardımcı olacak stratejiler öğrenebilirler. Sonuçta, odaklanma ve konsantrasyon öğrenciler için kritik

becerilerdir.

Çoğu öğrenci, eğlenceli ve zevkli etkinliklere kolayca konsantre olabilir, ancak daha sıkıcı veya zor görünen etkinliklere konsantre olma becerilerini kaybederler. Çocuğunuzun odaklanmasını etkileyen, fark edemeyebileceğiniz başka faktörler de vardır - aldığı uyku miktarı ve hatta dağınık bir çalışma alanı gibi.

Çocuğunuzun odaklanma becerilerini geliştirmesine yardım etmeden önce, odaklanmayı zorlaştıran faktörleri ilk etapta anlamak önemlidir.

### KAYGI VEYA STRES

Öğrenciler aynı anda birden çok görevle karşılaştıklarında veya aynı anda çok fazla şeye odaklandıklarında stres veya kaygı yaşayabilirler. Stres arttıkça odaklanma yeteneği çok daha zor hale gelir. Bazen odaklanmak ve işi bitirmek zorunda olma hissi, öğrenciler için stresin nedenidir ve bu da kendi kendini engelleyen bir döngü haline gelebilir.

Bu durum çocuklarda; erteleme ve okula gitme isteksizliği, konsantre olma veya okul ödevlerini tamamlama zorluğu, duygu durum dalgalanmaları, geri çekilme ya da çok fazla yalnız kalma gibi tepkilerle kendini gösteriyor.

### Neler yapılabilir

Çocuğunuz stresli ve sinirli görünüyorsa, onunla oturun ve strese neyin sebep olduğunu bulun. Okul stresinin nedenleri her öğrenci için farklı olabilir, ancak hepsi akademik performans üzerinde aynı olumsuz etkilere yol açabilir. Çocuğunuzun, zihni temizlenene ve tekrar odaklanmaya hazır olana kadar gözlerini kapatmaya ve derin nefes almaya teşvik edin.

Çocuğunuzun okul, etkinlikler ve sorumluluklar arasında yapacak çok şeyi varsa, oturun ve her birini öncelik sırasına göre sıralayın. Çocuğunuzun her şeyi tamamlaması için yeterli zamanı olduğundan emin olmak önemlidir - ancak her öğrencinin kendini yarmamak için okul çalışmasına ara vermesi gerekir.



## BESLENME ALIŞKANLIKLARI

Çocuğunuzun yediği şey, odaklanma yeteneği üzerinde büyük bir etkiye sahip olabilir. Sağlıklı, dengeli öğünler yerine hızlı yemek yemek ve fiziksel aktiviteyi atlamak düşük enerji ile sonuçlanır ve öğrencilerin yapılması gerekenlere odaklanmalarını zorlaştırır.

Bu durum çocuklarda; kahvaltıyı atlamak, motivasyon eksikliği, açıklanamayan yorgunluk dikkat etmekte zorlanma ve kalıcı düşük ruh hali veya unutkanlık gibi durumlarla kendini gösterebilir.

### Neler yapılabilir

Çocuğunuz okula aç gidiyorsa, öğrenmeye hazır olmaktan çok dikkati dağılacaktır. Çocuğunuzun her gün kahvaltı yaptığından ve protein ve sağlıklı yağlarla dolu sağlıklı, dengeli öğünler yediğinden emin olun. Meyveler, sebzeler, kepekli tahıllar ve omega 3 bakımından zengin yiyecekler, çocuğunuzun konsantrasyonunu artırmaya yardımcı olacak yiyeceklerdir .

## DIŞ DİKKAT DAĞINIKLIĞI

Cep telefonları, dağınık çalışma alanları ve konuşkan sınıf arkadaşları, öğrenciler için en çok dikkat dağıtıcı unsurlardan bazılarıdır. Bazı çocuklar bu dikkat dağıtıcı şeyleri filtrelemek için diğerlerine göre daha zor anlar yaşar, bu da öğretmene dikkat etmeyi daha zor hale getirir.

Bu durum çocuklarda; düzensiz ödev, okul çalışmalarıyla ilgili hayal kırıklığı, dağınık çalışma alanı, aşırı cep telefonu kullanımı ve sınıftaki diğerlerinin dikkatini dağıtmak gibi eylemlerle ve durumlarla kendini gösterecektir.

### Neler yapılabilir

Öğrencilerin tam önlerindeyken dikkat dağınıklığından kaçınmaları zordur, bu nedenle odaklanabilecekleri ve başarı için kendilerini hazırlayabilecekleri bir çalışma alanı oluşturmak en iyisidir. Cep telefonları ödev yaparken veya derste kullanılmamalıdır.

Çocuğunuz evde odaklanmakta sorun yaşadığında, kalkması ve üzerinde çalıştığı şeye kısa bir ara vermesi için onu teşvik edin. Ayağa kalkmanın bir seçenek olmadığı sınıfta dikkat dağıtıcı şeyler için, çocuğunuzun gözlerini kapatması ve birkaç derin nefes alması kadar basit bir şey zihnini yeniden odaklamaya yardımcı olabilir.

Düzensiz ve eksik notlar öğrenciler için bir başka büyük konsantrasyon sebebi olabilir. Çocuğunuz organizasyonla mücadele ediyorsa, ona yardımcı olacak araçlar ve stratejiler sağlayın. Etkili çalışma notlarının nasıl alınacağını bilmek , çocuğunuzun eksik bilgileri aramak yerine zamanını bir konuyu gözden geçirerek geçirmesini sağlar.

## CAN SIKINTISI VE ZORLUK YOKLUĞU

Bazı öğrenciler için sınıfta öğretilenler, onları meşgul edecek kadar zorlayıcı değildir. Bu, bir ilgi kaybına neden olabilir ve tüm dikkatlerini vermeyi bırakabilirler.

Bu durum çocuklarda; kavramları sınıfın geri kalanından daha hızlı anlama, rutin olarak yüksek notlar alma, konuyu anlamasına rağmen daha düşük notlar alma ve okul için heyecanlı görünmeme şeklinde kendini gösterebilir.

### Neler yapılabilir

Bu öğrenciler, öğrenme konusunda heyecan duymak (ve onunla ilgilenmek) için genellikle daha gelişmiş materyallere ihtiyaç duyar.

## ODAKLANMA SANATINDA USTALAŞMAK

Öğrenciler, özellikle de genç olanlar enerji doludur. Bu nedenle tamamen odaklanmalarını ve dikkatlerinin hiç dağılmamasını beklemek gerçekçi değildir. Bununla birlikte, çocuğunuza genç yaştan başlayarak konsantrasyon becerilerini geliştirecek teknikler sağlamak önemlidir .





## VERİMLİ DERS ÇALIŞMA - ARALIKLI ALIŞTIRMA YÖNTEMİ

Öğrencilerin her gün öğrendikleri yeni bilgilerin miktarı ile, bunların hepsini hatırlamak ve anlamak zor olabilir

Her yaştan öğrencinin kullanabileceği en etkili çalışma tekniklerinden biri de aralıklı uygulamadır.

Aralıklı uygulama, öğrencilerin materyalleri uzun bir süre boyunca gözden geçirdikleri bir çalışma tekniğidir. Bu, zihinlerine fikirler ve kavramlar arasında bağlantılar kurma zamanı verir, böylece bilgi üzerine inşa edilebilir ve daha sonra kolayca hatırlanabilir.

Beynimiz hatırlamak için herhangi bir çaba sarf etmediğinde zaman içinde bilginin bir kısmı kaybedilir. Bir şeyi sadece bir kez öğrenmek yeterli değildir. Gerçekten kalıcı olması için çocuğun o materyali tekrar gözden geçirmesi ve zaman içinde gözden geçirmesi gerekir.



Çocuklar öğrendiği materyali gözden geçirmeye çalışmadıkça, bu materyallerin çoğu günler veya haftalar içinde unutulacaktır.

İşte bu noktada aralıklı alıştirma devreye girecektir.

Aralıklı tekrar yönteminin amacı, öğrenciye materyali tekrar gözden geçirmeden önce (neredeyse) unutmaması için bir şans vermektir. Ters geliyor ama hatırlamak için unutmak aslında çok önemli!

Beynimiz neredeyse bir şeyi unuttuğunda, bu bilgiyi hatırlamak için daha çok çalışmalarını sağlar. Aralıklı öğrenme, öğrencinin materyali her ziyaret ettiğinde beynine bir egzersiz sağlar.

Yoğun bir derste, tüm bilgiler öğrencinin kısa süreli belleğinde saklanır (ve hızla unutulur). Öğrenci aralıklı öğrenmeyi kullandığında, materyal bunun yerine uzun süreli hafızasına girebilir.

Bu yüzden aralıklı öğrenme işe yarar. Sonunda, öğrencinin hatırlamak için çalışması gerekmeyecek - bilgileri uzun süreli hafızasından hızlı bir şekilde hatırlayabilecektir.

İlk birkaç alıştırmada, öğrencinin beyni materyali hatırlamak için çok çalışacaktır. Öğrenci materyali tekrar ziyaret ettikçe, hatırlaması ve üzerine inşa etmesi kolaylaşacaktır.

**Aralıklı öğrenme yöntemi nasıl kullanılır:**

***Kısa ve sık gözden geçirme oturumları planlayın.***

Kısa ve sık çalışma seansları uzun ve seyrek olanlardan daha iyidir. Bu, çocuğunuza her şeyi aynı anda incelemeye çalışmak yerine öğrendiklerini hatırlama ve yeni bağlantılar kurma şansı verir. Bu çalışma seanslarını yıl boyunca devam ettirin,

***Uzun bir süre boyunca gözden geçirin.***

Tüm materyali bir veya iki çalışma toplantısına sıkıştırmaya çalışmak yerine, her gün gözden geçirmek için zaman ayırın. Materyali konulara ayırın ve her birini birkaç hafta boyunca ele alın.



Örneğin, fen dersinde yeni bir üniteye başlıyorsanız, bir çalışma zamanı ayırın. Ardından, tekrar gözden geçirmek için ertesi gün geri gidin. Bundan sonra 3 gün bekleyin ve tekrar inceleyin. Bu kalıp her öğrenci için biraz farklı görünebilir, ancak tipik bir aralıklı tekrar programı şöyle görünebilir:

1. Gün: İlk çalışma oturumu

Sonraki gün: Yeniden Ziyaret Et ve İnceleme

3 gün sonra: Tekrar Ziyaret Et ve İnceleme

1 hafta Sonra: Tekrar Ziyaret ve İnceleme

2 hafta sonra: Tekrar Ziyaret Et ve İnceleme

### **Önce eski malzemeleri gözden geçirin.**

En son sınıftaki bilgileri çalışırken, geri dönüp önemli eski bilgileri güncel tutmak için çalıştığınızdan emin olun. Aralıklı pratikle, biraz unutmak aslında iyidir. Çalışmayı etkili hale getirmek için, öğrencinin ders çalışması, neredeyse unutmaması ve sonra tekrar çalışması gerekir.

Önemli olan, beynin son seansta neyin çalışıldığını hatırlaması için çalışmasını sağlamaktır. Beynin geçmişteki bir materyali hatırlaması ne kadar zor olursa, öğrenci onu gelecekte o kadar iyi hatırlayacaktır.

### **Eski materyali yeni bilgilerle birleştirin.**

Öğrenci önceki materyali tekrar ziyaret ederken, o da yeni materyaller öğrenecektir. Bu, onun için eski ve yeni konuların ne kadar birbirine uyduğunu anlama şansıdır. Öğrenci geçmiş materyalleri gözden geçirip incelerken, öğrendiği diğer şeylerle nasıl bağlantılı olduğunu düşünmesi motive edici olacaktır.

### **Özetler ve kontrol listeleri oluşturun.**

Her çalışma seansı sırasında kısa özetler veya listeler oluşturun. Materyali her tekrar ziyaret ettiğinizde, hafızanızı canlandırmak için bu özetleri kullanın. Bu, sizin öğrendiğiniz eski bilgilere yeni materyalleri eklemenizi kolaylaştıracaktır.

