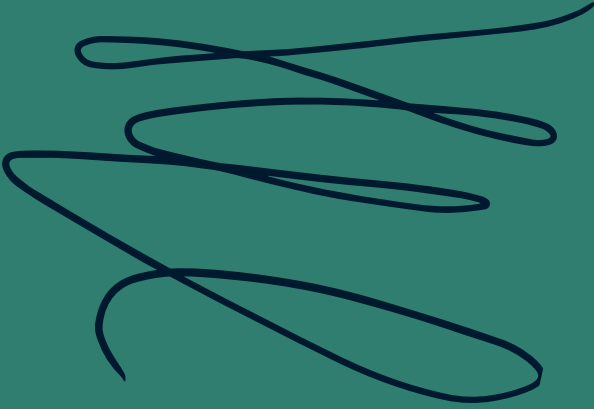




KARATAŞ ANADOLU LİSESİ PD. ve Rehberlik SERVİSİ

Psk. Dan. Kadriye İKİZ
Psk. Dan. Fatma DAĞ



Konumunuz ne olursa olsun,
hayalleriniz için henüz ve hiçbir
zaman geç değildir.

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

1. ÖĞRENME STİLLERİ

Öğrenme stili, her bir bireyin yeni bilgiyi öğrenirken ya da hatırlarken kendine özgü yollar kullanmasıdır.

1.1. İŞİTSEL öğrenen bireyler:

- Diğer gruptakilere göre daha konuşkandırılar.
- Kapsamlı cümleler kurarlar, kelime dağarcıkları geniştir.
- Konuşmalarında bir ahenk ve melodi vardır.
- Ses belleği kullanırlar.

İşitsel Öğrenen Birey öğrenme ve hatırlamayı kolaylaştırmak için şunlara ihtiyaç duyar:

1. Ders çalışmak için sessiz bir ortam
2. Konuları sesli olarak tekrar etmek
3. Problem çözerken sesli aktarım
4. Panel ve seminerlere katılım
5. Çalışırken anlatım yöntemi kullanma
6. Çalışma grupları /çalışma arkadaşı
7. Şarkılarla ve yüksek sesle tekrar
8. Sesini kaydedip tekrar dinleme

1.2. DOKUNSAKAL öğrenen bireyler:

- Sürekli hareket halinde olurlar.
- Kas belleği kullanırlar.
- Dağınık çalışırlar.

Dokunsal Öğrenen Birey öğrenme ve hatırlamayı kolaylaştırmak için şunlara ihtiyaç duyar:

1. Çalışırken istedikleri yerde ve şekilde çalışma
2. Çalışırken hareket etme, ellerini kullanma
3. Konsantre olabilmeleri için ön sıralarda oturtma
4. Laboratuar çalışmaları, evde deney yapma
5. Konu ile ilgili müze ve tarihi yerleri ziyaret etme
6. Anlatım yaparken vücudunu kullanarak anlatma
7. Çalışırken elinde kitap ileri geri yürüme

1.3. GÖRSEL öğrenen bireyler:

- Genellikle düzenli ve titizdirler.
- Çantaları, dolapları her zaman düzenlidir.
- Dağınık ortamlarda çalışamazlar.
- Düz anlatım dediğimiz öğretim yönteminden yeterince yararlanamazlar.
- Öğrendiklerini gözlerinin önüne getirerek hatırlamaya çalışırlar.
- Görüntü belleği kullanırlar.

Görsel Öğrenen Birey öğrenme ve hatırlamayı kolaylaştırmak için şunlara ihtiyaç duyar:

1. Çalışabilecekleri derli toplu bir yer
2. Bilgi ve kavramları sembol ve resimlere dönüştürme
3. Öğrenmeleri materyallini planlama ve organize etme
4. Kelimeler yerine sembol, işaret ve grafikler
5. Harita, şekil, anahtar kelimelerle özetleme
6. Not alma, renk kullanma (Özellikle zıt renkler)



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

1. ÖĞRENME STİLLERİ
2. ZAMAN YÖNETİMİ
3. MOTİVASYON
4. ETKİLİ NOT TUTMA

2. ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman veya vakit;

- Ölçülmüş veya ölçülebilen bir dönem, uzaysal boyutu olmayan bir süreklilik.

- Bir işin, bir oluşun içinde geçtiği, geçeceği veya geçmekte olduğu süre.

Zaman diğer kaynaklardan farklı olarak ; alınıp satılamaz, biriktirilemez, başkasından aktarılamaz, depolanamaz, üretilemez, çoğaltılamaz ve değiştirilemez. Ancak zaman tasarruflu kullanılabilir.

Zaman Yönetimi Aşamaları

1. YAKALA

Hayattaki işler için bir program belirlemek ve kullanmak. Akla gelen fikirleri, yeni işleri ya da yapılacakları kaydedip takibini yapmak.

2. PARÇALA

Yapılacaklardan kısa olanları yap ve bitir.

Uzun süreli olanlar varsa adımlara böl ve her gün bir parçasını tamamla.

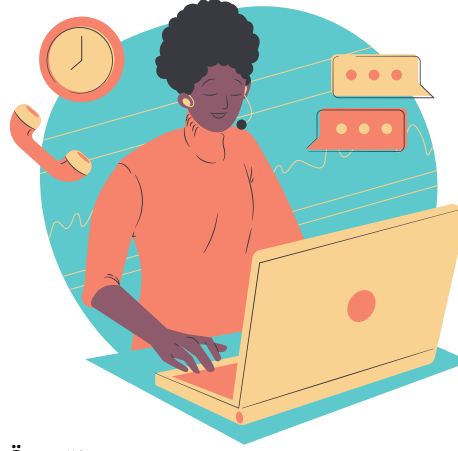
3. KONUMLANDIR

Her bireyin yaşamında sahip olduğu birçok rol vardır. Anne-baba olmak, çocuk olmak, öğretmen-öğrenci olmak, müzikle ilgilenmek, yazı yazmak, spor yapmak...

Hayatımızdaki rolleri ve bunların gerektirdiği sorumlulukları yüksek-orta-düşük derecede önem sırasına ve acilik durumuna göre konumlandırmak.

Zamanı ziyan eden, hayatı ziyan eder...

Alan Lakein



Örneğin:

	yüksek	orta	düşük
1. hayat (günlük işler)X..		
2. eğitim	..X.....		
3. sporX.....		

4. YAP

Yapılması gerekenleri yüksek öncelikliden başlayarak yüksek öncelikli olan tamamlandıktan sonra vakit varsa orta sonra düşük olanı yapmak.

5. İNCELE

ünlük hayatımızdaki tüm rolleri yerine getirebiliyor muyuz? Örneğin eğitime çok fazla yüklenip sosyal çevremizi ya da kişisel aktivitelerimizi tamamen yok sayıyorsak kendimize dair alanlar açmak önemli.

Eğer aciliyeti olmayan bir iş varsa (kitap yazmak gibi) ve sürekli erteleniyorsa onu programdan çıkarıp kenara almak, program hafiflediğinde yeniden dahil etmek.

Başkalarının yardımı ile hallolabilecek düşük öncelikli işlerde yardımlaşmak.

Her bireyin günlük 24 saate sahiptir ($3 \times 8 = 24$).

Birinci 8 saat düzenli ve verimli uyku
İkinci 8 saat eğitim-iş-mesleğe ayrılan zaman
Üçüncü 8 saat kişiye ait günlük zaman.

ÖNEMLİ OLAN

üçüncü 8 saatlik dilimde ne yaptığımızdır.

=ZAMAN OLUŞTURMAK için:

1. Yapılacakları aktif ve pasif uğraşlar olarak ayırmak (tv izlemek, sosyal medyada dolanmak pasif uğraş; kitap yazmak, ders çalışmak, dil öğrenmek ya da müzik aleti çalmak aktif uğraş).

2. Günde 2 saat ayırmak

(Pasif işler: tv, telefon ya da pc ekranına günde 2 saat bakmak yılda 730 saat ekrana bakarak geçirmektir.

Aktif işler: Günlük 8 saat bir işte çalışan bir birey, aylık ortalama 20 iş gününden $730 \text{ saat} = 90 \text{ gün} = 4,5 \text{ ay}$ olarak değerlendirilebilir).

Ekrana bakarak geçirilen yılda 730 saat günde 1 saat dil öğrenimi: 365 saat günde 1 saat müzik aleti öğrenimi ile geçen 365 saate eşittir.

PASİF İŞLER İÇİN AYRILAN GÜNLÜK 2 SAAT, AKTİF İŞLERE AYRILDIĞINDA GETİRİSİ ÇOK DAHA FAZLA OLACAKTIR.

**her gün bir adım da olsa ilerle.

**programı basit, sade ve uygulanabilir tut.

***eğlenmeyi, kendine vakit ayırmayı unutma

3. MOTİVASYON/ İRADE

MOTİVASYON: Yapmak istediğim işi yapmak

- 1.Fayda için Motivasyon: Bugün keyif alıyorum, yarınki ödül için çalışıyorum
2. Zarara karşı Motivasyon: Bugünkü sorunu önlüyorum, yarınki probleme karşı çalışıyorum.

İRADE: İstenmeyen bir iş de olsa yapılması gereken için kendini zorlamak

Motivasyon eksikliği

Yapılması gereken yapılmak istenmediğinde ara hedefler ya da kısa molalarla yeniden motive olmak

Örn: 5 saat ders çalışmak gerekli. 1 saat ders (tamamen medyadan uzak, odaklanarak), 30 dk oyun. 1 saat ders 30 dk yürüyüş..

Kısa vadeli motivasyon eksikliğinde idare kullanarak çalışmaya devam etmek çözüm olurken uzun vadede bireyin yeniden motivasyon kazanması gereklidir.

Motivasyon için

- doğru nefes
- doğru egzersiz
- doğru rahatlama
- doğru beslenme
- psikolojik sağlık ve olumlu düşünce

"Hayat zorluklar ve beklenmedik şeylerle anlam kazanır."

Sinan CANAN

1. ETKİLİ OKUMA

- Sesli okuma yapmayın
- Metne odaklanın ve geri dönmeyin
- Metni göz ile takip edin
- Belli aralar vererek okunan kısımları özetleyin

2. ETKİLİ DİNLEME

- Derse ön hazırlık yaparak gelme
- İpuçlarını, ana fikir ve kavramları yakalama
- Aktif katılım sağlama
- Soru sorma
- Not tutma

3. ETKİLİ NOT TUTMA

** Öncelikle not tutmak aktif dinleme gerektirir.

- Not tutmaya ilk günden başlamak, düzenli not tutmak.
- Dinleme ile not tutma arasında bir denge oluşturmak gerekir. Dikkati hem dinlemeye hem de önemli kısımlarda not tutmaya odaklamak.
- Not tutarken; ana fikirleri, önemli noktaları not etmek
- Kısaltmalar yapmak

VERİMLİ ÇALIŞMA ADIMLARI

- 1.Amaç belirlemek
- 2.Planlı çalışmak
- 3.Zamanı etkili kullanmak
- 4.Verimi azaltıcı etkenleri ortadan kaldırmak (tv, telefon, fizyolojik ihtiyaçlar..)
- 5.Uygun ve düzenli bir çalışma ortamı edinmek
- 6.Etkili okuma-dinleme yapmak ve not tutmak
- 7.Aralıklı tekrarlarla öğrenileni pekiştirmek

