
VERİMLİ ÇALIŞMA

Verimli çalışmak; zamanınızı hedefleriniz doğrultusunda etkili bir şekilde kullanmaktır. Bilinçsizce çok çalışmaktansa verimli çalışma yollarını bilerek etkin çalışmak ve zamanı etkin kullanmak, sizi daha başarılı kılar.

Verimli çalışmanın en önemli koşulu, kişinin beden ve ruh sağlığının yerinde olmasıdır. İç huzursuzluklarımız, bedensel ve zihinsel yorgunluğumuz verimli çalışmayı olumsuz yönde etkiler. Bununla birlikte, öğrenmeye karşı istek ve olumlu tutum, ders çalışma motivasyonu ve gerçekçi beklentiler de önemli etkenlerdendir.

Öğrenme Nasıl Gerçekleşir?

Öğrenme bilgiyi algılama, kaydetme, hatırlama ve kullanma sürecidir. Bilgiler, duylara gider, kısa süreli hafızada toplanır. Kısa süreli hafızamızda önemli ve önemsiz, anlamlı ve anlamsız birçok veri toplanır. Bunların arasından tekrar ettiklerimiz, bizim için duygusal olarak anlamlı olanlar ve zihnimizdeki diğer bilgilerle bağ kurabildiklerimiz uzun süreli hafızaya aktarılır. En sonunda hatırlama gerçekleşir.

Nasıl öğrendiğimizi bilmek dersi dinlerken ve çalışırken işinizi kolaylaştırır. Hepimiz öğrenirken farklı duyularımızı kullanırız; bazılarımız dinleyerek, bazılarımız okuyarak daha iyi öğrenir. Önemli olan kendi öğrenme biçimimizde hangi duyumuzun daha etkin olduğunu fark etmek ve daha kaliteli bir öğrenme için diğer duyularımızı da etkin hale getirmektir.

Öğrenme Stratejileri

Tekrar: Bilgileri uzun süreli hafızamıza kodlamamızı ve pekiştirmemizi sağlar. Hatırlamayı kolaylaştırmak için belli aralıklarla tekrar yapmak çok önemlidir.

Anlamlandırma: Yeni bilgileri geçmiş yaşantılarımızla kazandığımız eski bilgilerle ilişkilendirmemiz esasına dayanır. Gelen bilgiler olduğu gibi değil, değişikliğe uğrayarak uzun süreli hafızamıza kodlanır.

Örgütlenme: Yeni bilgileri bir araya getirerek kendi ön bilgilerimize göre yeniden düzenleme esasına dayanır. Genellikle anlamlandırma stratejisi ile aynı anda kullanılır. Bir metnin ana ve yan fikirlerinin çıkartılması, bilgilerin sınıflanması, grafikte gösterilmesi gibi.

Etkili Öğrenme ve Çalışma İlkeleri

- Önemli olan çok çalışmak değil, kendinize uygun etkili ve doğru çalışmayı keşfetmektir.
- En verimli saatlerinizi zor öğrendiğiniz konular için ayırın.
- 24 saatinizi ve 7 gününüzü verimli kılmak için mutlaka planlayın. Yaptığınız planı görebileceğiniz bir yere asarak, kendinizi değerlendirin. Yaptığınız plana uyamadıysanız suçluluk duymak yerine, durumunuzu yeniden değerlendirip yeniden başlayın.
- Veriminizi azaltan etkenleri tespit edin ve ortadan kaldırmaya çalışın.
- Derslerle sosyal etkinlikler arasında mantıklı bir denge kurun. Kendinize zaman ayırın.

Verimli Çalışmak İçin Öneriler

Verimli okuma için:

- Gözlerin bir heceye takılması, sık sık geriye dönmek, dudak kırırdatarak okumak ve yavaş okumak veriminizi düşürür. Bu yüzden kendinize belirli bir süre koyun ve hızlı okumaya çalışın.
- Okurken ana düşünceye ulaşmaya çalışın.
- Okuma sırasında her cümleyi ezberlemeye çalışmaktan, önceki cümleleri hatırlayıp hatırlamadığınızı test etmekten kaçının.
- Okumanız bittikten sonra ya da elinizdeki metin bir kitapsa bir bölümü bittikten sonra kendinize ne anladığınızı anlatın. Gerekliyse bazı yerleri yeniden okuyun.

Etkin dinleme için:

- Dinleyeceğiniz konu ile ilgili önceden hazırlık yapmak (ders materyaline göz atmak, konu hakkında kısa bir araştırma yapmak, kendi bilgilerinizi hatırlamaya çalışmak) dinlerken konudan kopmanızı engelleyecektir.
- Dinleme sırasında pasif değil aktif olun. Anlatılanları zihninizde canlandırmaya, sorular üretmeye çalışın.
- Not alın. söylendiği şekilde yazmak yerine duyduğunuzu kendi cümlelerinizle yeniden organize ederek yazmak hem öğrenmenizi güçlendirir hem de sonradan notlarınızı çalışmak daha kolay olur.
- Önemi bir bilgiye işaret eden ipuçlarına dikkat edin.
- Hayallere daldığınıza “nasıl olsa kaçırdım” deyip tamamen kopmak yerine, yakaladığınız yerinden dinlemeye devam edin.

Dikkati yoğunlaştırmak için:

- Önemli ve önemsiz birçok sorunun zihni oyalaması, duygusal ve bedensel sorunlar, ayrıntılara takılmak, etrafta dikkat dağıtan uyaranların bulunması, düzensiz ve amaçsız çalışma ve öğrenilecek olan bilgilerin sistemsiz, zor ve karışık olması dikkati dağıtan başlıca nedenlerdir. Dikkatinizi yoğunlaştırmaya çalışmadan önce hangi nedenle dağıldığını belirleyin ve önlemlerinizi ona göre alın.
- Çalışma ortamını en rahat odaklanabileceğiniz şekilde düzenleyin.
- Çalışmadan önce çalışmanın amacı ve anlamı üzerine düşünün.
- Net ve ulaşılabilir hedefler saptayın. Zor parçaları bölümlere ayırın.
- Ara ara 5-25 dakikalık dinlenmeler koyun.
- Hayal kurmaya başladığınızı fark ederseniz ya bunu ödül olarak dinlenme aralığınıza erteleyin ya da hayalinizi bitirince dersinize dönün. Hayalinizi bitiremiyorsanız kalkıp dolaşın veya fiziksel egzersizler yapın.
- Zihninizi sınavla veya gelecekle ilgili endişeler kaplarsa “bu düşünceler benim çalışmamı kolaylaştıracak mı, bana yardımcı oluyor mu?” diye sorun “hayır” cevabını veriyorsanız, bunları bir kenara bırakın ve çalışmaya devam edin.
- Stresinizin çalışmayı engelleyici düzeye ulaşmasına izin vermeyin.

Hatırlamak için:

- Başta ve sonda öğrenilenler, göze çarpan kelimeler, isimler, canlı tasvirler, değişik tanımlamalar daha çok akılda kalır.
- Bilgiyi kendi cümlelerinizle ifade etmek, daha önce öğrendiklerinizle ve kendi yaşam deneyimlerinizle bağlar kurmak hatırlamayı kolaylaştırır.
- Tekrar yapılmazsa öğrenilenlerin, 1 saat sonra % 30'u, 9 saat sonra % 80'i unutulur.

-
- En verimli çalışma yöntemi, öğrenme seanslarını 20-40 dk. olacak şekilde düzenlemek, her seansın sonrasında da mutlaka 10 dk. tekrar etmektir. Bir öğrenme seansından sonra verilen ara sırasında, beyin öğrenilenleri ayırıp yerleştirirken hatırlama eğrisi yükselir.
 - Tekrar mekanik bir şekilde değil, anlamlar ve metinle bağlantılar kurularak yapılmalıdır.
 - Anlatmak faydalı bir tekrardır ancak en faydalı tekrar yazarak yapılandır.

Verimli çalışma konusunda daha fazla rehberliğe ihtiyaç duyuyorsanız ya da çalışmamanızın başka bir psikolojik sorun ile ilgili olduğunu düşünüyorsanız bir uzmandan yardım alabilirsiniz.