

## AYLIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
1. HAFTA							
2. HAFTA							
3. HAFTA							
4. HAFTA							

Aylık çalışma çizelgesinde ay içinde en önemli günler işaretlenmelidir. Örneğin, vize ve final tarihleri, doğum günleri, sizin için önemli diğer günler gibi. Böylece hangi dönemde daha fazla derse daha az eğlenceye hangi dönemde de daha fazla eğlence ve dinlenmeye daha az ders çalışmaya zaman ayırmanız gerektiğini kolayca görebilirsiniz. Aylık plan haftalık plana yol gösterici olarak önemlidir.

## HAFTALIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ

Saatler	07.00	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00
Günler	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00
Pazartesi																
Salı																
Çarşamba																
Perşembe																
Cuma																
Cumartesi																
Pazar																

### Çalışma Planı Uygulandıktan Sonra Ne Yapılmalıdır?

Çalışma planı hazırlanıp, deneme uygulamasına başladıktan sonra öğrenci kendisine şu soruları sormalı ve objektif olarak cevap vermelidir.

- Bu şekilde zaman geçirmek beni mutlu ediyor mu?
- Boşa harcamış olduğum zamanım var mı?
- Çalışmak için harcadığım zamanı gerçekten bunun için mi harcadım?
- Çalışma planında beni başarıya götürme yönünde ne gibi yenilikler yapabilirim? Yapmam gerekir mi?
- Çalışma planımda ayırdığım ders çalışma saatleri beni başarıya götürüyor mu? Artırmalıyım mı? Yoksa azaltabilir miyim?

### Kendinizi Ödüllendirin

Planınıza uyduğunuz her güne işaret koyun hafta sonunda bakın eğer tüm hafta planınızı aksatmamış iseniz kendinizi ödüllendirin ve hedefiniz için bir haftanın daha başarılı bir sonuç ile bittiğini düşünün.

Detaylı bilgi için **Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi**'ne başvurabilirsiniz.

e-mail: zeynep.suveren@yasar.edu.tr

tel: 0232 570 75 35 web: sks.yasar.edu.tr



YAŞAR ÜNİVERSİTESİ

# Verimli DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

PLANLI DERS ÇALIŞMA

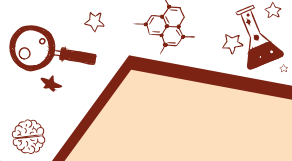


Bu broşür Yaşar Üniversitesi Sağlık Kültür Spor Müdürlüğü tarafından bilgilendirme amaçlı hazırlanmıştır.

## PLANLI ÇALIŞMA NEDİR?

Amacımıza ulaşmak için hangi dersi ne kadar çalışacağınızı, ne zaman çalışabileceğinizi, ne kadar gayret göstermeniz gerektiğini bilmek önemlidir.

Zamanı israf etmemek ve en sağlıklı şekilde değerlendirmek için her etkinliği planlayarak yapmak gerekir. En kullanışlı çalışma planı haftalık olanıdır. Planlı çalışma baştan sona amaçlı bir iştir.



## Planlı çalışma bir öğrenciye neler kazandırır?

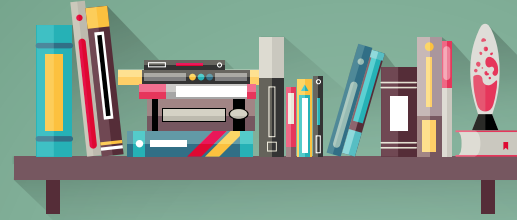
- Bir işin hazırlanmasında kendisine yeterli zamanı ayarlamasını sağlar.
- Daha etkin olmasına yardımcı olur.
- Kendisine güvenini artırır.
- Sorunlarını çözmesini kolaylaştırır.
- Doğru karar vermesini sağlar ve kararsızlıktan kurtarır.
- Daha az fakat daha etkili çalışmasını sağlar.
- Çalışma isteği kaybolmaz.
- Sınava az kaldı yetişmeyecek korkusunu yok eder.
- Diğer işlere de vakit kalır.
- Hangi konunun ne kadar sürede bitirilebileceği konusunda yol gösterir.
- Zamanı etkin bir şekilde kullanmasını sağlar.
- Neye nereden başlayacağına karar vermesine yardım eder.
- Bilgilerini ne kadar özümseydiğini görmesine yardımcı olur.
- Ne zaman dinlenip, ne zaman çalışacağına karar vermesini sağlar.
- Geleceğine bir adım daha yaklaşmasını kolaylaştırır.
- Güven ve motivasyon artırır.

## Plan hazırlarken nelere dikkat edilmelidir?

- Çalışmak için ayrılacak saatler saptanırken, çalışılacak dersin verildiği gün ve saate yakın olmasına dikkat edilmelidir. Bu durum unutmayı azaltır, öğrenileni pekiştirir.

- Haftalık çalışma planı yaparken, her gün, hangi saatlerde hangi etkinliği yaptığınızı düşünerek her etkinlik için belli zamanlar ayırın. Dersi en verimli çalışabilmeniz için yapmanız gereken şey dersinizi engelleyecek etkenlerin en az olduğu saatleri çalışmaya ayırmaktır.

- Bu, günlük faaliyetlerimizi “öncelik sırasına” koymamız anlamına gelir.



## TV seyretmek, Arkadaşlarla buluşmak, Ders çalışmak, Müzik dinlemek, Yemek, Uyku

- Genellikle en zor dersleri, en iyi anladığınız saatlerde çalışmak gerekir.

En verimli saatler sabah saatleri ve yatmadan hemen önceki saatlerdir.

- Yemekten sonra yarım saat ara vermek iyi olur.
- Çalışmak için belirlediğiniz saatler, yorgun olmayacağınızı ve çalışma dışında her şeye “hayır” diyebileceğiniz saatler olsun.
- Programı tamamladığınızda, programda değişiklik yapma ihtiyacı duyup duymadığınızı kontrol edin,
- Çalışmak için belirlediğiniz saatte çalışma odanızda ve masanızda olun.
- Çalışma isteğiniz yoksa bile lütfen masadan kalkmayın ve başka bir şeyle ilgilenmeyin.
- Çalışma planında hep derse yer vermek doğru değildir. Arkadaşınıza, ailenize, sinemaya v.b. bir çok sosyal etkinliğe de çalışma planınızda yer verin. Bu ders dışı faaliyetleri plana mutlaka saati saatine yazın.

## Nasıl bir zamanlama, ders çalışırken en yüksek verimi sağlar?

### 45'+5'+10'=60'

- o 45 dakika ders çalıştıktan sonra
- o 5 dakika çalıştığınız konuları gözden geçirmelisiniz
- o Her çalışma süresinden sonra da 10 dakikalık bir dinlenme arası vermelisiniz.

## Çalışma planı neleri içermelidir?

- O gün öğrenilen konuların tekrarını ve test çözümünü,
- Ödevlerin tamamlanmasını,
- Bir gün sonra işlenecek konuların ön hazırlığını

## Çalışma planını hazırlarken hangi adımlar izlenmelidir?

### 1. AŞAMA

- Eksiklerinizi tespit etmeli,
- Her ders ile ilgili hangi konuları öğreneceğinizi belirlemeli,
- Bunları sıralamalısınız.

### 2. AŞAMA

- Belirlediğiniz konuları haftanın günlerine bölmeli ve her günü bir veya birkaç konu çalışacak şekilde ayarlamalısınız.

### 3. AŞAMA

- Günlük ders çalışma zamanınızı,
- Okuldaki sürenizi,
- Sosyal aktivitelerinizi,
- Fizyolojik ihtiyaçlarınızı gidereceğiniz süreleri dikkate almalısınız.
- İdeal program, uygulanabilen programdır.
- Ağır değil, esnek bir yapıda olmalıdır.
- Aynı güne ait dersler içeriği birbirine benzemeyenlerden oluşmalıdır.
- Bir derse ait süre 4-5 saat gibi uzun bir zaman dilimine sarkmamalıdır.
- Mantık içerikli dersler, sabah saatlerine, yorum içerikli dersler ise akşam saatlerine denk getirilmelidir.
- Hazırlanan programa zorunluluktan değil sorumluluk taşıyarak uymalısınız.
- Önemli olan programı kiminle hazırladığınız değil, programın uygulanabilir olup olmadığıdır.
- Programın içeriği öncelikle konu tekrarına çoğunlukla ise ders çalışmaya ayrılmalıdır.
- Günlük, haftalık ve aylık tekrarlar programa yansıtılmalıdır.
- Sene başındaki program yapısı ile sene ortası ve sonundaki program yapısı birbirinden farklı olmalıdır.

