

## ETKİLİ OKUMA BECERİLERİ

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

**İncele-Sorgula-Oku-Tekrar Et-Gözden Geçir  
teknikleriyle okumak**

## ETKİLİ DİNLEME

### Etkili Dinleme Alışkanlıkları

- Olumlu bir tutum içinde dinlemek
- Aktif dinlemek (Anlatılanlara ilişkin sorular geliştirmek)
- Sözel olmayan mesajları dikkate almak
- Önemli bilgiye işaret eden ipuçlarına dikkat etmek
- Ders için ön hazırlık yapmak
- Not almak

### Olumsuz Dinleme Alışkanlıkları

- Anlatılan konuya ilgi göstermemek veya önemsememek
- Anlatana karşı olumsuz tutum geliştirmek
- Yarım yamalak dinlemek veya dinliyormuş gibi görünmek
- Anlatılan her şeyi aynen not almaya çalışmak
- Pasif dinlemek

## ETKİLİ NOT ALMA

### Etkili Not Almada Üç Adım

- Dersten önce hazırlanma
- Dersi dikkatle dinleme ve ders süresince not alma
- Dersten sonra alınan notları gözden geçirme

### Not Alma İkeleri

- Önemli noktaları yakalamaya çalışmak
- Dinleme ile not alma arasında bir denge oluşturmak
- Kısaltmalar ve semboller kullanmak
- Özgün ifade kullanmak
- Uyarı ve ödevleri not etmek
- Not almaya ilk günden başlamak

#### Kaynaklar:

Ballaş, Acar. (1999). Üstün Başarı. Remzi Kitabevi  
Boydak, Alp. (2001). Öğrenme Stilleri. Beyaz Yayınları  
Howe, M. J. A. (2001). Öğrenme Psikolojisi. Alfa Yayınları  
Özkapınar, Yılmaz. (1998). Verimli Ders Çalışmanın Psikolojik Koşulları. EpsilonYayıncılık  
Türkoğlu, A., Doğanay, A., Yıldırım, A. (1996). Ders Çalışma Becerileri. Baki Kitabevi  
Sekman, Mümin. (1998). Kesintisiz Öğrenme. Alfa Yayınları  
[www.baskent.edu.tr/](http://www.baskent.edu.tr/)

## 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 DANIŞMA HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

*Kayseri Kocasinan  
Rehberlik ve Araştırma Merkezi*

**ADRES: Fatih mah. Açık sok. No:22  
Kocasinan/KAYSERİ**

**TEL : 0 (352) 231 68 07  
FAX : 0 (352) 231 76 96**

## REHBERLİK HİZMETLERİ (Verimli Ders Çalışma Teknikleri)



**KAYSERİ KOCASINAN  
Rehberlik ve Araştırma  
Merkezi**



<http://www.kocasinanram.meb.k12.tr>

**0(352) 231 68 07**

## VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

### 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.
- Çalışma zamanınızı 40-50 dakika ile sınırlayın.
- 40-50 dakika sonunda kısa süreli molalar verin.

**Bütün-parça-bütün düzeniyle çalışın.50 dakikayı aşan çalışmalarda genellikle algılama gücü azalır; hatırlama oranı hızla düşer.**

### DERS ÇALIŞMAYA UYGUN ÇALIŞMA MEKANIN ÖZELLİKLERİ

- Sık sık havalandırılan temiz bir mekan
- Ne çok sıcak ne de soğuk
- Uygun boyutlarda çalışma masası
- Çalışma sandalyesi ne çok rahat ne de rahatsız edici sertlikte
- Telefon, televizyon, gürültü ve benzerlerinden uzak

**Başarının en kolay ve en kısa yolu,  
VERİMLİ DERS ÇALIŞMAKTIR.**

## Öğrenmek için



Araştır



Sor



oku



Anlat



Tekrarla

Amman 2010  
KATIRKI

### 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

### ÇALIŞMA PLANI HAZIRLAMADA ANA İLKELER

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.

- 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.

### ETKİLİ OKUMA

Etkili Okumaya Hazırlık (Ön İnceleme)

- Başlık sayfasını okumak
- Kitabın basım tarihine bakmak
- Önsöz ya da giriş bölümünü okumak
- Eğer varsa yazar hakkındaki notu okumak
- İçindekiler bölümünü incelemek

Kitabın her bir bölümü okunurken benzer bir inceleme yapılabilir. O bölümde ne okunacağına ilişkin ön bilgi sahibi olma, zihinde ilgili konuyla bağlantılı bir çerçeve oluşmasına yardımcı olur. Böylece, bölüm okunmaya başlandığında karşılaşılan bilgiler hafızanın çekmecelerine daha rahat yerleştirilir.