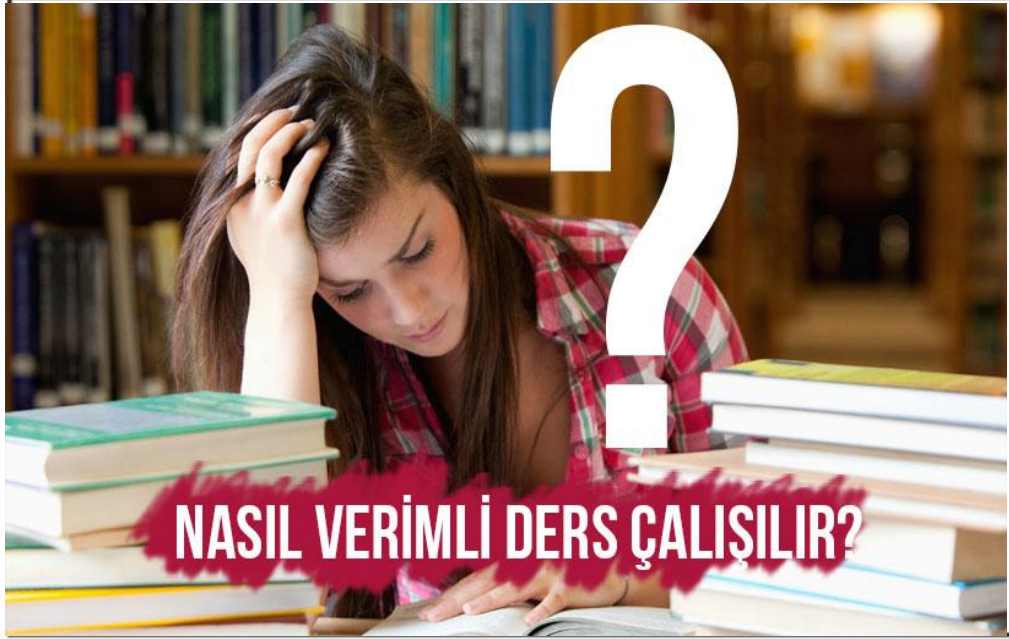


[www.rehberlikservisi.net](http://www.rehberlikservisi.net)



**NASIL VERİMLİ DERS ÇALIŞILIR?**



<https://www.facebook.com/groups/rehberlikservisi2015/>



<https://twitter.com/RehberlikServ>



<https://www.instagram.com/rehberlikservisi2015>



<https://www.youtube.com/c/rehberlikservisi>



**Berkay AKALIN**  
**Psikolojik Danışman**

# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA,

- Uygun ortamda,
- Belli bir plan dahilinde,
- Odaklanarak yapılan çalışmadır.
- Bu çalışma sonunda alınan bilgiler kısa süreli bellekten uzun süreli belleğe geçirilir ve bu bilgiler kullanılır.



**Başarının en kolay ve en kısa yolu.**

**VERİMLİ DERS ÇALIŞMAKTIR.**

# NİÇİN OKULA GİDİYORUZ; AMACIMIZ NE?

- Başarılı olmak için,
- Bir şeyler üretebilmek için,
- Meslek sahibi olmak için,
- Kendi ayakları üzerinde durabilmek için



# VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

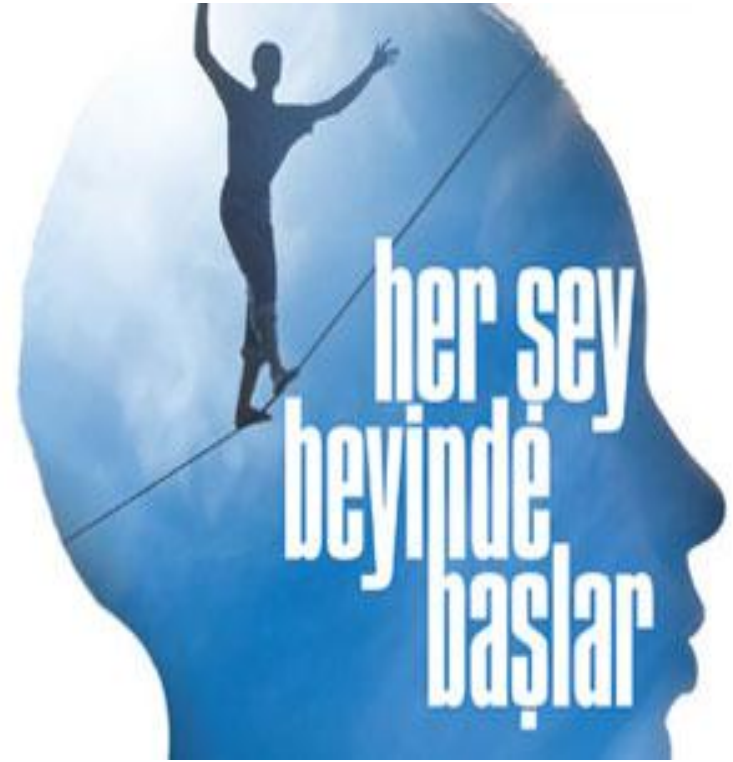
- **Motivasyon (İstek-inanmak)**

1. Amaç belirleme
2. Planlı ve programlı çalışma
3. Zamanın iyi kullanılması ve planlanması
4. Çalışma ortamının düzenlenmesi
5. Etkili dinleme
6. Not tutma
7. Verimli okuma
8. Özet çıkarma
9. Derse hazırlıklı gelme
10. Tekrar
11. Zorlanılan ders kenara bırakılmamalı
12. Farklı Kaynaklardan Yararlanmak-Test Çözmek



# MOTİVASYON (İSTEK VE İNANMAK)

- Başarabilmek için önce başaracağınıza yürekten inanın.
  - İnanıldığınız zaman aklınız o şeyi yapmanın yolunu bulur.
  - Bilinçaltı söylenene inanır.
- Kendinize ne söylerseniz o olursunuz.
- Ders çalışmaya eve gider gitmez değil, mutlaka dinlendikten sonra başlayın.



# B

## AŞARI MERDİVENİ NELERDEN OLUŞUR?



“HİÇ KİMSE  
**BAŞARI**  
MERDİVENLERİNİ  
ELLERİ CEBİNDE  
TIRMANMAMIŞTIR.”

# DERS ÇALIŞMA İSTEĞİNİN ARTIRILMASI

## İstekli

- Planlı ve programlı
- Zamanlama yapmış
- Başlayabiliyor
- Yeri belli
- Yük olarak görmez
- Rahat ve huzurlu
- Zevkli bir uğraş olarak benimser

## İsteksiz

- Plansız ve programsız
- Zamanlama yok
- Bir türlü başlayamaz
- Yeri yoktur
- Angarya gibi görür
- Huzursuzdur
- Panik içindedir
- Anlaşılmaz davranır
- Hep mazeretleri vardır
- .....

A man in a grey suit and blue tie is pulling open his jacket with both hands. Underneath the jacket, a large red and white target symbol is visible on his chest. The background is a solid grey.

MOTİVASYONUNU ARTIRMAK İÇİN

# HEDEFİNİ BELİRLE

Ders çalışırken bir hedefinin olması çalıştığın konuya odaklanmanı kolaylaştırır

# AMAÇ - HEDEF BELİRLEME

Bir türlü çalışmaya başlayamıyorsanız öncelikle kendinize bir AMAÇ BELİRLEYİN. Bu amaca ulaşmak için yapmanız gereken çalışmayı alışkanlık haline getirin. Kazanmak için çaba gerekir. İşe çalışma düzeninizi değiştirerek başlayın. Ya da bir çalışma düzeni oluşturarak (!)



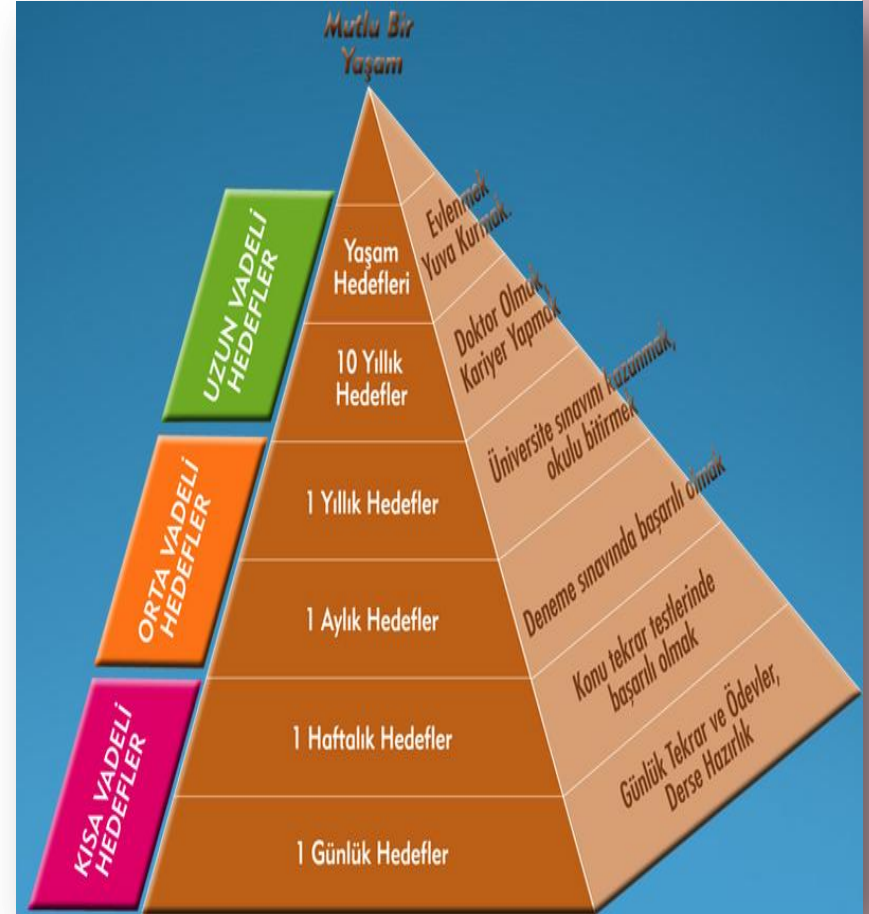
# AMAÇ - HEDEF BELİRLEME

## Hedefler:

Zamanın ve fırsatların etkili biçimde kullanılmasına ,  
Dikkatimizin dağılmamasına ,  
Daha az hayal kurmamıza,  
Planlı ve programlı çalışmamıza  
yardım eder.

Her çalışma bir amaca yönelik  
olmalıdır.

sınıfını BAŞARILI BİR ŞEKİLDE  
geçmek, okulunu bitirmek ve  
sınavı kazanmak



# AMAÇ BELİRLEMEK NEDEN ÖNEMLİDİR?

*Hedefleriniz sizi amaçlarınıza, yani sonuca götürür. Bir şeyi başarmak için ortada gözle görülür bir hedef olmalıdır.*

4 temmuz 1952 günü 34 yaşında bir kadın pasifik okyanusuna dalarak Kaliforniya ya doğru yüzmeye başladı. Eğer başarılı olursa bunu yapan ilk kadın olacaktı sabah su vücudu uyuşturacak kadar soğuktu ve sis o kadar yoğunlu ki beraberindeki tekneleri güçlölkle seçebiliyordu. Köpek balıklarına ve dondurucu soğuğa hiç aldırış etmeden 15 saat yüzdü. Kıyıya yarım mil kala kendisini sudan çıkarmalarını istedi, azimli yüzücü bunun nedenini şöyle açıkladı: "Karayı görebilseydim başarabilirdim..."

vazgeçmesinin nedeni ne soğuk nede yorgunluktu....

Tek neden sis yüzünden karayı görememesiydi.



# HEDEFE NASIL ULAŞILIR?

- Konu tekrarı yaparak,
- Her gün belli sayıda test çözerek,
- Deneme sınavlarına girerek,
- Deneme sınavlarının sonuçlarına göre plan hazırlayarak,
- Çözemediğiniz soruları görmezden gelmeyecek,
- İlgi ,yetenek ve değerlerinize uygun bir hedef belirleyerek.



# DERSE HAZIRLIKLI GELME

- Ders için gerekli araç-gereç/malzemeleri mutlaka getirin.
- Defteri-kitabı, gerekli malzemesi olmayan bir öğrencinin okula gelmesinin de hiçbir anlamı olmaz.
- Derse gelmeden önce o derste işlenecek yeni konuya göz atmanız konuyu daha iyi kavramanızı sağlayacaktır.



DERS KONULARI ZAMANINDA TAKİP ETMEZ VE KONULARIN BİR KISMINA ÇALIŞIRSAN SINAVDA SORULAN SORUN ANCAK BİR KISIMINI YAPARSIN VE BAŞARI ELDE EDEMEZSİN

YANLIŞ ÇALIŞAN ÖĞRENCİ



DERS KONULARININ ÇOĞUNU ZAMANINDA TEKRAR EDER VE SINAV ÖNCESİ KONULARIN ÇOĞU K KISMINA ÇALIŞIRSAN NOTLARINI HERKESİN GÖRECEĞİ YERE ASARSIN. BAŞARININ HAZZINI HİSSEDERSİN.

DOĞRU ÇALIŞAN ÖĞRENCİ





# ÇALIŞMADA, BAŞARIDA KAHVALTININ ROLÜ BÜYÜKTÜR



**KAHVALTİ  
YAPMADAN  
DERSE GİRMİYİN**

# PLANLI PROGRAMLI ÇALIŞMA

## ZAMANI DÜZENLEME PLANLI ÇALIŞMA



Çabamızı, enerjimizi ve zamanımızı 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.



# PLANLI PROGRAMLI ÇALIŞMA



Zamanı planlayarak hem zamanı, hem enerjinizi daha ekonomik kullanabilirsiniz. Zaman konusunda başarı kriteri, Sadece hedefe ulaşmak değil, aynı zamanda hedefe en hızlı şekilde ulaşmaktır. Buna bağlı olarak bir öğrenci okulda geçen saatleri dışında kalan zamanını çalışma, eğlenme ve dinlenme zamanı olarak bölmeli ve her biri için günün belli saatlerini ayırmalıdır.

# PLANLI PROGRAMLI ÇALIŞMA

**Çalışma Planı Hazırlanırken**

**Hangi dersin  
hangi saatte çalışılacağı  
kararlaştırılmalıdır.**



Zor yada ağır öğrenilen dersler için en verimli saatlerin ayrılması uygundur. Zihnin uyanık ve canlı, konsantrasyonun en yüksek olduğu zamanlar en verimli saatlerdir. Çalışma için en verimli ve canlı, konsantrasyonun en yüksek olduğu zamanlar en verimli saatlerdir.

Çalışma için en verimli saat bireylere göre değişebilir. (sabah erken, okul dönüşü, akşam yemeğinden sonra vb. ) Öğrenci bir hafta kendini gözleyerek en verimli saatleri saptayabilir. Genel

olarak beden dinlenmiş ve zihnin öğrenmeye açık olduğu saatler verimli kabul edilmektedir.

Günün sonuna daha mekanik ve rutin işler bırakılabilir. Bu tür etkinlikler fazla yoğunlaşmayı gerektirmez ve birey yorulunca bırakabilir.

**Rehberlik Servisi**

# BAŞARIYA ULAŞMADA EVDE DERS ÇALIŞIRKEN

## HAFTA İÇİ



1 saat Okul Tekrarı

1 saat Yarınki Derslere Hazırlık

1 saat Test Çözümü

30 dakika Kitap Okuma  
(40-50 sayfa)

# BAŞARIYA ULAŞMADA EVDE DERS ÇALIŞIRKEN

## HAFTA SONU



|                                          |                                                  |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| CUMARTESİ                                | Her Ders İçin 1 Saat konu +30<br><i>Dk Test</i>  |
| PAZAR                                    | Her Ders için 1 Saat Konu + 30<br><i>Dk Test</i> |
| O Hafta çalışılan konuların kısa tekrarı |                                                  |

Günde kaç saat çalışacağını  
ve hangi saatleri ders çalışmak  
için ayıracağını belirle ve  
o saatlerde

**GERÇEKTEN DERS ÇALIŞ!**



## HAFTALIK DERS ÇALIŞMA PROGRAMI

[illegible]

# ZAMANIN İYİ KULLANILMASI

## VE PLANLANMASI

NASIL BİR ZAMANLAMA ,DERS ÇALIŞIRKEN EN YÜKSEK VERİMİ SAĞLAR

$$45' + 5' + 10' = 60'$$

- 45 dakika ders çalıştıktan sonra
  - 5 dakika çalıştığınız konuları gözden geçirmelisiniz
  - Her çalışma süresinden sonra da 10 dakikalık bir dinlenme arası vermelisiniz.
- En verimli çalışma aralıklı çalışmadır.  
Birbirine benzeyen dersler üst üste çalışılmamalıdır.



# ÇALIŞMA ORTAMININ DÜZENLENMESİ



- Çalıştığınız masada başka bir işle uğraşmayın
- Evde kendinize bir köşe, mümkünse bir oda hazırlayın.
- Ders çalışırken kesinlikle masa başında olmaya özen gösterin; yatarak, uzanarak ders çalışılmaz.
- Çalışma ile ilgili yardımcı malzemeyi önceden hazır edin.
- Ders çalıştığınız ortamda dikkatinizin dağılmaması için telefon, televizyon, poster, dergi bulundurmayın.
- Odadaki gürültüyü en aza indirmeye çalışın.
- Çalışma yeriniz çok karanlık veya aydınlık olmasın.
- Odanız çok sıcak veya soğuk olmasın.
- Sandalyeniz çok rahat veya rahatsız olmasın.

# **LÜTFEN AŞAĞIDAKİLERİ AZALTMAYA ÇALIŞIN**



- Gözlerinizi yapamadıklarınıza çevirmek,
- Müzik eşliğinde çalışmak,
- Zorlanılan derslerin dışlanması,
- Aşırı kaygı(güvensizlik),
- Yatarak(uzanarak)çalışmak,
- Çalışma anında hayallere dalmak,
- Uzayıp giden telefon konuşmaları yapmak,
- Çalışmayı tamamlamadan bırakmak,
- Arkadaşlara “hayır!” diyememek,
- Televizyona takılıp kalmak,
- Dersler,konular hakkında yetersiz bilgi sahibi olmak,
- Düzenli tekrarlar yapmamak,
- Plansız, programsız çalışmak,
- Kendinizi başkalarıyla kıyaslamak,
- Zamanı denetleyememek,
- Yanlışlardan ders almamak,noksanları gidermemek,
- Sınav bilgi ve tekniklerini yeterince bilmemek,
- Motivasyon noksanlığı, isteksizlik.

# ETKİLİ DİNLEME

En etkili öğrenme öğrenci derse katıldığı zaman gerçekleşir.

Etkili Dinleme ve Not Alma



Etkili dinlemek için neler yapmalıdır;

- Öğretmenin anlattıklarından yola çıkarak daha sonra neler söyleyebileceğini tahmin etmeliyiz.
- Öğretmen konuyu anlatırken ipuçları verebilir, bunları yakalamaya çalışmalıyız.
- Not tutarak dinlediklerinizi tekrar ederseniz, devamlı uyanık kalabilirsiniz.

# DERSİ, DERSTE DİNLEMEZSENİZ...

- ❑ Akşam eve gidince konuyu anlamak için ekstra zaman kaybı.
- ❑ Konular birikir.
- ❑ Yazılılarda istenen notlar alınamaz.
- ❑ Hergün 45 dk çalışmak mı, yazılıya bir - iki gün kala 4-5 saat çalışmak mı?
- ❑ Son gün 4-5 saat çalışsanız da konuları hazmetmek kolay değil.



# DERSİ DERSTE ÖĞRENMEK, SOSYAL ETKİNLİKLERİNE ZAMAN VE İMKAN SAĞLAR



# TEKRAR

Öğrenilen Bilgilerin %70'i 1 Saat içinde  
%80'i 24 Saat içinde  
**UNUTULMAKTADIR.**



**UNUTMAMAK İÇİN TEKRAR EDİN !**

- Öğrenilen bilgilerin % 70'i 1 saat içinde, % 80'i 24 saat içinde unutulmaktadır.
- Unutmayı azaltan en önemli etkinlik tekrardır!
- Özellikle uykudan önce ya da sabah kalktığınızda yapılan tekrarlar unutmayı engeller.
- Sürekli ve belirli aralıklarla tekrar yapın.
- Haftanın belirli saatlerini, ayın belirli günlerini tekrar yapmak amacıyla belirleyin.
- Tuttuğunuz notlarla tekrar yaparsanız zaman kazanırsınız.
- Bir başkasına anlatarak tekrar yapmanın da büyük yararı vardır.
- Tekrar yaparken aynı türden dersleri bir arada çalışmayın. Bu durum sıkıcı olacağı için dikkatinizi dağıtır.

**tekrar**

**tekrar**

**tekrar**

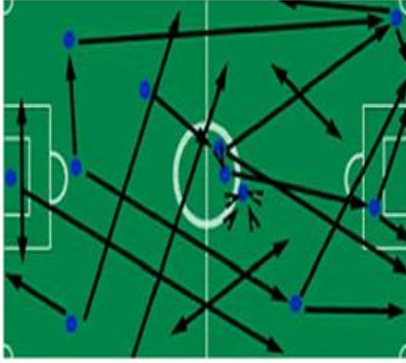
Düzenli tekrar tekniklerinin uygulanmasıyla, daha çok şey hatırlamak mümkündür.

| Zaman       | Hatırlama (%) |
|-------------|---------------|
| İlk öğrenim | 100           |
| 20'         | ~85           |
| 60'         | ~70           |
| 1 Gün       | ~20           |

**Öğrendiklerinizi düzenli bir şekilde tekrarlamalısınız !**

- 31

# FUTBOLDA BAŞARININ KURALI



TAKTİK



ANTREMAN



DİSİPLİN



BAŞARIDA İSTİKRAR



DERS ÇALIŞMA  
PLANI



KONU TEKRARI  
VE TEST ÇÖZME



DERS ÇALIŞMAYI  
BIRAKMAMA



RAKİPLERİNDEN  
İLERDE OLMA

## OKULDA BAŞARININ KURALI

HER BAŞARIDA İZLENEN YOL BİRBİRİNE BENZER.  
AZMİNİZ VE HEDEFİNİZ OLSUN YETER

# NOT TUTMA

## Duyu Organlarına Göre Bilgilerin Kalıcılık Oranları

BİLDİRİLEN KALICILIK ORANLARI

### 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  
SERVİSİ

Bilgiyi saklamanın ve ilerde anımsamanın en etkili yolu not almak, daha sonra bu bilgileri tekrarlamaktır.

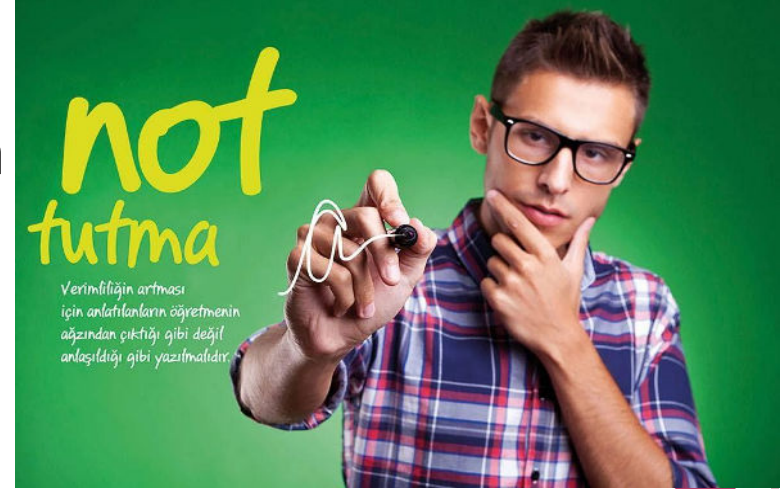
Not alarak derse katılan öğrencinin dikkati dağılmaz.

Not tutmada en önemli ilke, anlatılanları bire bir yazmak değil, önemli kısımları, ana düşünceleri dinleyenin kendi cümleleriyle yazmasıdır.

Alınan notlar eve gidince temize çekilirse hafızaya daha iyi yerleşir.

# İYİ NOT TUTMANIN ÖN ŞARTI

- Not tutmadan önce öğretmenin anlattıkları iyice dinlenmeli öğretmen söyledikten sonra not tutulmalı.
- Öğretmenin üzerinde durduğu ve önemli olduğunu söylediği yerlerin sınav sorusu olabileceği dikkatli öğrenciler tarafından kolayca anlaşılabilir.



# ÖZET ÇIKARMA

- Yeni bir konuyu iyice öğrendikten sonra özetini çıkarmaya çalışın ve bunu öğrendiğiniz tüm konulara uygulamaya çalışın.
- Yeni öğrendiğiniz konularda özet çıkarmanız daha iyi kavramanızı sağlayacaktır.
- Sınavda çıkabilecek sorular ve cevapları şekilde de derslerin önemli konularını özet çıkarabilirsiniz.

# VERİMLİ OKUMA

## Etkili ve Verimli Okuma

Öğrenmede hızlı okuma önemli ve gereklidir. Hızlı okuma ile hem okunanlar daha iyi anlaşılır, hem de zamandan kazanılır

- 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 tekniğiyle okumak
- Hangileri size uygun?



Her gün 30 dakika kitap okuyun

# ZORLANILAN DERS KENARA BIRAKILMAMALI

- Özellikle matematik ve İngilizce gibi derslerde başarısızlık yaşanması halinde o derslere hiç çalışmama dersi dinlememe bizi asla başarılı yapmaz.
- Bu derslerdeki amacımız alabildiğimiz en iyi not olmalı ve çalışmayı asla bırakmamalıyız.
- Öğretmenden veya o dersi iyi olan bir öğrenciden yardım alabiliriz emek verdiğimiz takdirde mutlaka zorlandığımız derslerde de başarılı olabiliriz.

# FARKLI KAYNAKLARDAN YARARLANMAK

- Ders çalışırken olabildiğince farklı kaynaktan bilgi edinmek , çalıştığınız konu hakkında daha geniş bilgiler edinmenizi sağlar. Bu nedenle mümkünse en az iki kaynaktan çalışın.
- Ancak unutmayın ki, ulaşılan her bilgi eksiksiz ve doğru olmayabilir. Kullandığınız kaynakların güncel ve güvenilir olmasına dikkat etmelisiniz.

## TEST ÇÖZME

- Konu çalışmak kadar önemli bir diğer konu da soru çözümdür. Farklı kaynaklardan sorular çözmek daha farklı sorularla karşılaşmanızı sağlar. farklı soruların çözümünü öğrenmek ise sınavlarda size avantaj sağlar.

# SINAV İÇİN PLANLAMA



- Yazılı tarihleri alınmalı,
- Çalışılacak konular ve çalışılacak zaman planlanmalıdır.
- Sınavdan bir hafta önce çalışma ve planlama yaparsanız öğrenemediğiniz ve anlamadığınız konuları not edip ve Öğretmenlerinize ya da arkadaşlarınıza soracak zaman bulabilirsiniz.
- Son akşam genel tekrar ve yazılı yapabilirsiniz.
- Sözlü yaptığınızda kendinizi ifade etme olanağı kazanırsınız güzel konuşma yeteneğinizi geliştirmiş olursunuz.
- Hangi konuları bilip bilmediğinizi öğrenmiş olursunuz. Test çözebilirsiniz. Öğrendiğiniz konuyu pekiştirmiş olursunuz.



# SINAVA HAZIRLIĞIN YARARI

- Sınav konuları ne kadar öğrendiğinizi ölçen bir araçtır.
- Sınava önceden hazırlananlar kendine daha çok güvenir.
- Kendinden emin ve rahat olur.
- Kaygı düzeyi düşük olur.
- Sınavlardan iyi sonuç alır.



# YAZILILARDA NELERE DİKKAT EDİLMELİ!

- Sınavdan önceki teneffüste ses yapmamaya özen gösterin sesli ortamlardan uzaklaşın. Aşırı gürültü stres ve baş ağrısına neden olur. Yeni konu öğrenmek yerine öğrendiğiniz konuları tekrar edin.
- Sınıfı teneffüste mutlaka havalandırın. Beynin öğrenmeye açık olabilmesi için oksijene ihtiyacı vardır.
- Sınavla ilgili araç ve gereçlerinizi öğretmen sınıfa girmeden hazırlayın.
- Sınavdan önce arkanıza yaslanın üç kere derin nefes egzersizi yapın ve kendinizi motive edecek güzel sözler söyleyin. ( yapacağım kendime güveniyorum )
- Sınav kağıdınızı soruları gözden geçirin.
- Öncelikle sizin için en kolay ve bildiğinizi düşündüğünüz soruları önce yapın. Zaman kaybınız olmaz.
- Sık sık saate bakmak yerine bir iki kere bakmak yeterli olacaktır. Hızınızı ve dikkatinizi arttıracaktır.
- Yazılılarda duruşunuz önemlidir. Dik oturmaya kağıtla kendi aranızdaki mesafeyi koruyun.
- Sadece sorulara odaklanın etrafınızla ilgilenmeyin.
- Soruları dikkatli okumaya ve anlamaya çalışın.
- Sorularda önemli gördüğünüz yargı ve kelimelerin altını çizin.
- Soruları çözümünü bulamadınız. Kafanız takıldı arkanıza yaslanın gözlerinizi kapatıp derin nefes alın tekrar soruya odaklanın. Aklınıza hala gelmiyorsa biraz boşluk bırakın diğer soruya geçin.
- Sınavda yaptıklarınızı son bir kez kontrol edin.
- SINAVDAN SONRA SORULARIN CEVAPLARINI ÖĞRENİN.



# DENEME SINAVLARINDA TEST ÇÖZME KURALLARI

- Deneme sınavlarını önemseyin.
- Deneme Sınavından önce arkanıza yaslanın üç kere derin nefes egzersizi yapın ve kendinizi motive edecek güzel sözler söyleyin.
- Soru kitapçığını gözden geçirin.
- Testlerde de hangi alandan başlayacağınıza karar verin.
- Test çözerken, duruşunuz önemlidir. Dik oturmaya kağıtla kendi aranızdaki mesafeyi koruyun.
- Soruları dikkatli okumaya ve anlamaya çalışın.
- Sorularda önemli gördüğünüz yargı ve kelimelerin altını çiziniz.
- Uzun paragraf sorularında önce soruyu okuyun sonra paragrafı okuyun.
- Soruları hızlı bir şekilde çözün sorularla fazla inatlaşmayın önce kolay soruları halledin zaman kazanmış olursunuz.
- Uzun görünen sorular zor olduğunu düşünmeyin.



## YANLIŞ ÇALIŞMA DAVRANIŞLARI



**BU KONUDA REHBERLİK SERVİSİNDEN YARDIM ALABİLİRSİNİZ**



# YANLIŞ DERS ÇALIŞMA ALIŞKANLIKLARI

## yatarak ders çalışma



Zihnin dağılmasına yol açan, önemli faktörlerden bir tanesi de yatarak ders çalışmadır. Ne kadar iyi niyetli olursa olsun, ders kitabını eline alıp yatarak çalışmak istemenin doğurduğu tek sonuç vardır; Uykuya dalmak ve çalışmayacak kadar gevşemek.



Uyku ve uyanıklıktan sorumlu anatomik yapılar beyin sapındadır. Kas geriliminin belirli düzeyde olması ve kaslardan bu yapılar mesajların gitmesi uyanıklığı sağlar. Eğer kas gerilimi belirli bir düzeyin altına düşerse, beyin sapına gönderilen mesajlar bu sefer uykuyu başlatan maddelerin salgılanmasına yol açar.

Böylece öğrenmek için gerekli dikkatin ön şartı olan

"UYANIKLIK" bozulmuş olur.

Ders çalışmak için en uygun durum; çok yumuşak olmayan bir sandalye de, dik olarak oturma ve kolları bir masaya ya da sıraya yaslamaktır.



Yatarak ders çalışmak gibi, kaykılarak sıranın üzerine uzanarak ders dinlemekte, öğrenmeyi engelleyecek düzeyde gevşemeye yol açar.

Yatarak ders çalışmak, yanlış ders çalışma alışkanlıklarından birisidir.

## YANLIŞ DERS ÇALIŞMA ALIŞKANLIKLARI

Yapılan araştırmalar göstermektedir Ki,  
insan beyni aynı anda bir çok uyarıyı alabilir  
ancak dikkatini tek bir noktaya odaklayabilir.  
Bir başka ifadeyle, öğrenmek için gerekli olan düzeyde  
dikkat ancak tek bir noktada toplanabilir. Bu yüzden insanın  
hem müzik dinleyip, hem ders çalışması mümkün değildir.  
İnsan ya ders çalışır, ya da müzik dinler.

MÜZİK DİNLEYEREK DERS ÇALIŞMAK



Ders çalışmaya çalışırken müzik dinlemek, zevkle müzik dinlemenizi engeller.  
Gerçekte müzik dinlemek isteyip bu arada da ders çalışmaya çalışmak,  
müziğe ayırdığınız değerli vaktin ziyan olmasına yol açar. Bunun terside doğrudur.  
Ders çalışmaya ayırdığınız vakit içinde müzik dinlemek isterseniz, derse ayırdığınız değerli vakti ziyan etmiş olursunuz.

Bir çok öğrenci, 'ben ders çalışmaya koyulduğum zaman müziği duymuyorum' demektedir.  
Bu ifade yukarıda anlatılanın doğruluğunu ortaya koymaktadır. Ayrıca kişi  
dinlemediği halde geri planda devam eden müzik gerginlik  
ve yorgunluk yaratır, çalışma veriminin düşmesine yol açar.

Bu sebeple öğrencinin karar vermesi gerekir;  
Müzik mi dinlemek istiyorum, ders mi çalışmak istiyorum?  
Bizim önerimiz; ders çalışırken müzik dinlememek,  
müziği bir ödül olarak kullanmaktır.



# TEMBELLİĞİN İLKELERİ

**1** İnsanlar Yorgun Doğar,  
Dinlenmek İçin Yaşar



**2** Yarının İşini Bugünden Yapma

**3** Dinlenen Birini Görürsen,  
Otur Yardım Et



**4** Oturmak Ayakta Durmaktan,  
Yatmak Her İkisinden de İyidir

**5** İşleyen Demir Aşınır

**6** Tembellikten Kimse Ölmedi...



**7** Gündüz Dinlen Ki,  
Gece Rahat Uyuyasın

**8** İçinden Çalışmak Geçiyorsa, Biraz Dinlen İyileşirsin



**Beni  
Dinlediğiniz  
İçin  
Teşekkür  
Ederim...**