

# OKULDA BASARIYI ARTIRMA

BÜŞRA ATICI

PSİKOLOJİK DANIŞMAN - REHBER ÖĞRETMEN

1

MOTİVASYON

2

HEDEF BELİRLEME

3

VERİMLİ ÇALIŞMA  
TEKNIKLERİ

# 1 MOTIVASYON



# 1 MOTİVASYON

## NEDİR?



En basit tanımıyla bizi harekete geçiren, uyandıran güçtür.

Davranışlarımızın ardındaki enerjiyi üretir.

# 1 MOTİVASYON

OFF!  
BU KONULARI HİÇ  
ANLAYAMAYACAĞIM

ÇALIŞSAM DA  
YAPAMAM

BİR TÜRLÜ DERS  
ÇALIŞAMIYORUM...

SAATLERCE  
ÇALIŞIYORUM AMA  
OLMUYOR!

# 1 MOTİVASYON

~~OFF!  
BU KONULARI HIÇ  
ANLAYAMAYACAĞIM~~

~~ÇALIŞSAM DA  
YAPAMAM~~

~~BİR TÜRLÜ DERS  
ÇALIŞAMIYORUM...~~

~~SAATLERCE  
ÇALIŞIYORUM AMA  
OLMUYOR!~~

## 2 HEDEF BELİRLEME

NEDEN ÖNEMLİ?



Hedefi olan insanların başarı oranları daha yüksek.

Bazı araştırmalara göre hedef belirlemek öz yeterlilik ve zihinsel gelişime katkı sağlıyor.

## 2 HEDEF BELİRLEME

HEDEFLERİNİ  
BELİRLERKEN NELERE  
DİKKAT ETMELİSİN?

HEDEFİNİ YAZ

GÜÇLÜ  
YÖNLERİNİ BUL

EKSİK YÖNLERİNİ  
TESPİT ET

YARDIM  
ALABİLECEKLERİNİ  
BELİRLE



## 2 HEDEF BELİRLEME

HEDEFLERİNİ  
BELİRLERKEN NELERE  
DİKKAT ETMELİSİN?

HEDEFİNİ YAZ



Zihnimiz somut öğeleri sever.  
Hedeflerini liste olarak yaz.  
Her gün göreceğin bir yere as.

# 2 HEDEF BELİRLEME

HEDEFLERİNİ  
BELİRLERKEN NELERE  
DİKKAT ETMELİSİN?

GÜÇLÜ  
YÖNLERİNİ BUL



Hedefine ulaşmak için hangi  
yönlerini kullanabilirsin?  
(Düzenli olmak vs.)

# 2 HEDEF BELİRLEME

HEDEFLERİNİ  
BELİRLERKEN NELERE  
DİKKAT ETMELİSİN?

EKSİK  
YÖNLERİNİ  
TESPİT ET



Kendinle ilgili güçlendirmen gereken yönlerini tespit et, bu konuda yapabileceklerini listele (Kitap okuma > Daha iyi anlamak için daha çok okumalıyım vb)

# 2 HEDEF BELİRLEME

HEDEFLERİNİ  
BELİRLERKEN NELERE  
DİKKAT ETMELİSİN?

YARDIM  
ALABİLECEKLERİNİ  
BELİRLE



Hedefine ulaşman için sana yardımcı olabilecek kimler varsa belirle.

(Evde > Babam, ablam...

Okulda > Sınıf öğretmenim vb.)

# 2 HEDEF BELİRLEME

HEDEF LİSTEM

GÜÇLÜ YÖNLERİM

EKSİK YÖNLERİM

YARDIM ALABİLECEKLERİM



# 3 VERİMLİ ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

## NEDİR?

A+++

A++

A+

A

B

C

D

Zamanı amaç doğrultusunda planlı ve programlı kullanmaktır.

Başarılı bir okul hayatı ve gelecek için olmazsa olmazdır.

# 3 VERİMLİ ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

## NELERDİR?

- PLANLI ÇALIŞMA ve ZAMAN YÖNETİMİ
- ÇALIŞMA ORTAMI
- ODAKLANMA
- ETKİLİ OKUMA
- NOT TUTMA
- DİĞER KAYNAKLARDAN YARARLANMA
- DÜZENLİ TEKRAR

# 3 VERİMLİ ÇALIŞMA TEKNİKLERİ



## PLANLI ÇALIŞMA ve ZAMAN YÖNETİMİ

- ◆ Daha az fakat daha etkili çalışmayı sağlar.
- ◆ Sınava az kaldı yetişmeyecek korkusunu yok eder.
- ◆ Kararsızlıktan kurtarır.
- ◆ Çalışma isteği kaybolmaz.
- ◆ Kendine güvenini artırır.





# 3 VERİMLİ ÇALIŞMA TEKNİKLERİ



## PLANLI ÇALIŞMA ve ZAMAN YÖNETİMİ

- ◆ En iyi program, uygulanabilen programdır.
- ◆ Ağır değil, esnek bir yapıda olmalıdır.
- ◆ Aynı güne ait dersler içeriği birbirine benzemeyenlerden oluşmalıdır.  
(Sözel - Sayısal)
- ◆ Bir derse ait süre 4-5 saat gibi uzun bir zaman dilimine sarkmamalıdır.



# 3 VERİMLİ ÇALIŞMA TEKNİKLERİ



## PLANLI ÇALIŞMA ve ZAMAN YÖNETİMİ

- ◆ Zamanın, geri getirilmesi olanaksızdır. Bu nedenle zamanı iyi değerlendir.
- ◆ Bir dersi öğrenmek için ayrılan süre kişiden kişiye değişir, bazılarınız 1 saatte bazılarınız 2 saatte öğrenebilir. Burada önemli olan ayrılan zaman değil zamanı etkili kullanmaktır.
- ◆  $40'+10'+10'=60'$  uygula.

# 3 VERİMLİ ÇALIŞMA TEKNİKLERİ



## PLANLI ÇALIŞMA ve ZAMAN YÖNETİMİ

- ◆ Zamanını nerelerde boşa harcadığını belirle, bunlardan vazgeç.
- ◆ Ertelemekten vazgeç. O günkü planı iyi uygulayamayıp, yetiştiremediysen kendinize ceza ver. Tam tersi durumda da ödüllendir.



# 3 VERİMLİ ÇALIŞMA TEKNİKLERİ



## ÇALIŞMA ORTAMI



- ◆ Çalışma yerinin seçimi çok önemlidir. Çalışma yeri derli toplu, yalın elden geldiğince sabit ve sakin olmalıdır.
- ◆ Mutlaka çalışma masası olsun. O masaya sadece çalışmak için oturduğunu hisset.
- ◆ Çalışman bittikten sonra masanı toparla, (Daha sonraki çalışmaya başlamayı kolaylaştırır.)
- ◆ Çalışacağın dersle ilgili araç gereçlerin kolay ulaşabileceğin yerde olmasına dikkat et.

# 3 VERİMLİ ÇALIŞMA TEKNİKLERİ



## ODAKLANMA

- ◆ İlgi, bölündükçe kalite kaybına uğrar.
- ◆ Ders çalışmaya konsantre olmak onunla baş başa olmayı gerektirir. Ders çalışırken gözün dersten başka bir şeyi ne görsün ne de kulağın başka bir şeyi işitsin.
- ◆ Olumsuz arkadaşlık ilişkilerinden uzak dur.
- ◆ Ders/ödev zamanlarında teknolojiden uzak dur.

# 3 VERİMLİ ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

## ✓ ETKİLİ OKUMA

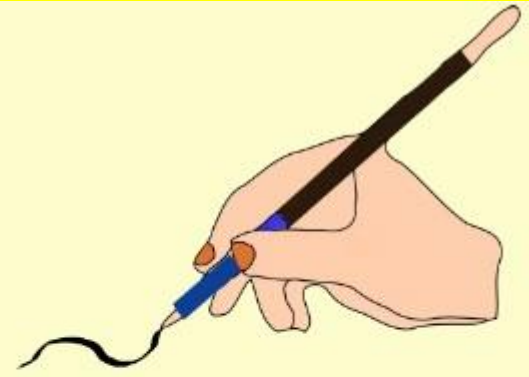
- ◆ Okuma, öğrenmenin en temel yoludur.
- ◆ Öğrenmede hızlı okuma önemli ve gereklidir. Hızlı okumayla hem okunanlar daha iyi anlaşılır, hem de zamandan kazanılır.



# 3 VERİMLİ ÇALIŞMA TEKNİKLERİ



## NOT TUTMA



- ◆ Öğretmenin ağızından çıktığı gibi değil, anladığın gibi yaz. Ana fikri, konuyu anlamadan not yazmaya çalışma!
- ◆ Zamanın çoğunu yazmaya değil dinlemeye ver, konunun özü al.
- ◆ Önemli fikir ve paragrafların aynen yaz.
- ◆ Güzel yazma çabasında girme, önce derste yazıp temize çekmek etkili olur.

# 3 VERİMLİ ÇALIŞMA TEKNİKLERİ



## DİĞER KAYNAKLARDAN YARARLANMA

- ◆ Grafikler, kavram haritaları, farklı kaynaklar, görsel sunular vs.'den yararlan.
- ◆ Konu anlaşıldıktan sonra mutlaka bol bol soru çöz.





# 3 VERİMLİ ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

## DÜZENLİ TEKRAR

◆ Öğrenilenler zamanla unutulabilir. Unutmayı önlemenin iki yolu vardır;



Öğrenilen bilgileri yeri geldikçe kullanmak,



Aralıklı olarak tekrar yapmak.

# SORULAR ?

