

Okulumuz zümrelerinin önerdiği verimli çalışma yöntemleri

ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

- ❖ Test çözmeye başladığınız ve testi bitirdiğiniz saat aralıklarını mutlaka not alınız.
- ❖ Test çözmeye başladığınız ruh halinizi bir cümle ile yazınız. (Örneğin moralim bozuktu, moralim düzgündü, üzüntülüydüm, mutluydum vb.)
- ❖ Doğru ve yanlışlarınızı mutlaka bu cümlelerin karşısına yazınız.
- ❖ Müzik dinleyerek ya da televizyon izleyerek soru çözmeyiniz ve konu çalışmayınız.
- ❖ Soruları çözerken ya da konu çalışırken mutlaka sandalyeye oturunuz ve masada uygulama yapınız.
- ❖ Yatarak ders çalışmayınız.
- ❖ Açken soru çözmeyiniz.
- ❖ Soru çözerken ve konu çalışırken bir şeyler yemeyiniz.
- ❖ Elinizde yer alan kaynaktaki ilgili konu bitmişse başka kaynak alınız. Kaynak bitmeden herhangi bir kaynak almayınız.
- ❖ Ezber yapmayın, uygulama yapın. (bolca)
- ❖ Sosyal medyadaki bilgilere kanmayın.
- ❖ Düzenli uyku ve düzenli beslenmeye dikkat edin
- ❖ Gün içinde en verimli olduğunuz saatlerde ders çalışın. (Yemekten hemen sonra ders çalışmayın)
- ❖ Mutlaka Spor yapın
- ❖ Öğrenme türünüzü belirleyin (sözel-işitsel-kinestetik) Öğrenme türünüze göre ders çalışma yöntemi belirleyin
- ❖ Sözel dersleri üst üste çalışmayın (Bir sözel bir sayısal olmasına dikkat edin)
- ❖ Her konudan sonra test çözün yapamadığınız sorunun konusunu tekrar edin
- ❖ Aralıklı tekrar yapın(Bir hafta sonra, iki hafta sonra vb)

Web sitelerinde yer alan verimli çalışma yöntemleri

ETKİLİ VE VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

Anne, baba ve öğretmenlerin öğrenciden genel beklentisi, onların “**derslerine çok çalışıp, başarılı olmaları**” yönündedir. Beklenti böyle olunca başarısızlığın nedeni, “**yeterince çalışmamak**” olarak görülmekte ve öğrenciden sürekli daha çok çalışması istenmektedir. Oysa gerekli olan “**Bilinçsizce çok çalışmak**” değil; verimli ders çalışma yollarını iyi bilerek ve bunlardan gereğince yararlanarak etkili çalışmaktır.

Verimli ders çalışma yollarını öğrenmek isteyen öğrencinin, önce bu yönde olumlu alışkanlıklar kazanmaya kararlı ve niyetli olması gerekir. Buna karar verdikten sonra ders çalışmasını aksatan ya da kolaylaştıran alışkanlıklarının bir listesini yapmalıdır. Bir yandan listede yer alan olumsuz alışkanlıklarını bırakmaya çalışırken öbür yandan da olumlu alışkanlıklarını pekiştirmek için çaba göstermelidir. Çalışma ve denemeler, olumsuz alışkanlıklar atılıncaya, olumlu alışkanlıklar iyice yerleşinceye kadar sürdürülmelidir.

ETKİLİ DERS ÇALIŞMA YOLLARI NELERDİR?

1- AMAÇLARINIZI BELİRLEYİNİZ

Her çalışma bir **amaca yönelik** olmalıdır. Bu amaçlar, bir problemin çözümünü öğrenmek, bir yazıdaki ana düşüncüyü bulabilmek vs. olabilir. Bunları iyi belirleyerek çalışmaya başlayan kişiler, bu yakın amaçlara ulaşma ulaşma sınıfını geçmek, okulunu bitirmek ve sınavı kazanmak biçiminde özetlenen uzaktaki amaçlarına da ulaşmaktadırlar.

2- PLANLI ÇALIŞINIZ

Birden çok iş ya da ders üzerinde aynı günde çalışmanız gerektiğinde hangisinden işe başlayacağınızı bilemediğiniz ya da çalışmaya başlamak için karar veremediğiniz anlar oluyor mu? Bu soruya yanıtınız “**evet**” ise, sizin planlı çalışmayı bilmediğinizi kolayca söyleyebiliriz. Bu tür bir durumla, yani aynı zamanda birden çok dersi çalışmayla yüz yüze geldiğinizde, derslerden her birinin üzerinizde yarattığı ruhsal baskı, bunlardan herhangi birine kendinizi tümüyle vermenizi engelleyerek ve verimsiz biçimde işlerden birini bırakıp ötekine atılmanıza neden olacaktır.

Bu tür kararsızlık ve karışıklık ancak hangi dersi ne zaman yapacağınızı belirli bir sıraya koymakla yani “**Karar Vermekle**” ortadan kalkar. İşte çalışmada plan; “**nasıl**”, “**ne zaman**” ve “**nerede**” çalışacağınıza karar vermek demektir.

Günlük çalışma çizelgelerinde; okulda geçen saatler, ders çalışma, eğlenme, dinlenme, ev işlerine yardım ve uyku saatleri gösterilmiş olmalıdır.

Çalışmaya başlayacağı zaman kendini yorgun ve isteksiz hisseden öğrenci çalışma saatlerini yanlış seçmiş demektir. Beklemeden günlük çalışma çizelgesinde gerekli değişikliği yapmalıdır.

3- ZAMANI VERİMLİ KULLANINIZ

Öğrenciler bedensel, zihinsel, duygusal yapıları, ilgileri ve yetenekleri bakımından birbirlerinden farklıdır. Bir öğrencinin isteyerek çalıştığı ve hemen öğrendiği bir dersi bir başka öğrenci zor öğrenebilir. Bir başka öğrenciyse çabuk yorulabilir ya da çalışmak istemeyebilir. Bu nedenle bir ders ya da konu içinde ayrılacak süre öğrenciden öğrenciye değişir. Her öğrenci zamanı kendine göre ayarlamalıdır.

Bir saat çalıştıktan sonra araya 5-10 dakikalık dinlenme koymak yararlı olur. Bu sayede bir saatlik çalışma sonunda dağılan dikkat ve azalan verim tekrar kazanılır. Ders çalışmak için gerekli gücün toplanabilmesi bakımından eğlenmeye ve spora da zaman ayrılmalıdır. Ancak bu süre gereğinden fazla olmamalıdır.

4- VERİMİ AZALTICI ETKENLERİ ORTADAN KALDIRINIZ

Çalışmaya başlamadan önce, yorgunluk, uykusuzluk, ağrı, sızı, elem duygusu, korku, öf-ke, aşırı kaygı, fazla heyecan, endişe, açlık, aşırı tokluk, aile dertleri, normalin altında ve üstündeki fiziki şartlar (çok sıcak, çok soğuk gibi) acelecilik, telaş, araç ve gereç noksanlığı gibi etkenlerin elden geldiğince giderilmesi gerekir.

5- UYGUN BİR ÇALIŞMA ORTAMI SEÇİNİZ

Çalışma yerinin seçimi çok önemlidir. Çalışma yeri derli toplu, yalın elden geldiğince sabit ve sakin olmalı, ayrıca ışık, ısı gibi fiziksel sorunları da çözümlenmiş olmalıdır. Aynı bir yerin sağlanamaması çalışmadan kaçmanın bir nedeni olmamalı, elverişsiz koşullarda da ders çalışmaya alışmalıdır.

Yatakta, koltukta ve divanda uzanarak çalışmak, dikkatin toplanmasını güçleştirecek, öğrencinin çalışmak için daha çok zaman yitirmesine neden olacaktır.

6- DİKKATİNİZİ UYANIK TUTUNUZ

İnsanda dikkat her an vardır, önemli olan bunun çalışılan konu üzerinde toplanabilmesidir. Sevilen ve ilgi duyulan bir konu, dikkatin uyanık tutulmasına yardım eder. Daima belirli yerlerde çalışmak, gürültünün bulunmadığı ortamlarda çalışmak, sandalyede oturarak çalışmak, masada gerekli araçlar dışında başka şeyler bulundurmamak, çalışma yerini 18-20 derece sıcaklıkta tutmak, işleri sıraya koymak, işleri bitirmede kendinizle yarış kararı almak, her seferinde bir çeşit işle çalışmak dikkatin dağılmasını önleyici yöntemlerdir.

7- DERSE HAZIRLIKLIL GELİNİZ

Başarılı olmanın yollarından biri de derslerin işlenmesine etkin olarak katılmaktır. Derslerde sürekli edilgin durumda kalan öğrencilerin işlenen konuları anlamaları zordur. Öğrenciler okula gelmeden önce, o gün işleyecekleri konuları gözden geçirmelidirler. Bu sayede hem derslerin işlenişine katılmak için gerekli güveni kazanırlar, hem de öğretmenin anlattıklarını daha kolay anlarlar.

Gerek işlenecek konulara hazırlanırken, gerekse işlenen konular gözden geçirilirken, an-lamakta zorluk çekilen yerler belirlenmeli, bu konularla ilgili sorular hazırlanıp, derste öğretme-ne sorulmalıdır. Öğretmenlerin derse hazırlıklı gelen, soru soran, derse kalkan öğrencileri da-ha çok sevdikleri de unutulmamalıdır.

8- NOT TUTUNUZ

Yazılı hale getirilmeyen bilgiler çok çabuk unutulur. Buna bağlı olarak öğrenci derste dinlediği konuyu çok fazla ayrıntılandırmadan not tutmalıdır. Mümkünse her ders farklı bir deftere not alınmalı, not alırken yazı düzenine dikkat edilmeli ve olabildiğince renkli kalemler kullanılmalıdır.(Not ne kadar güzel görünürse öğrencinin çalışma isteği artar.)

9- ARAÇ – GEREÇ VE KAYNAKLARDAN YARARLANINIZ

Öğrenci, herhangi bir konunun öğrenilmesinde, basılı araçlara ne kadar baş vurursa, öğ-renme ilgisi ve zihinsel yetileri de o kadar çok genişleyecektir. Basılı öğrenme araçlarından yararlanmada çizelge grafik, harita ve resimlerin özel bir önemi vardır. Bunlar sayfalarca anlatılan bilgileri topluca ve bir arada vererek o konunun kavranmasına yardımcı olmaktadır.

10- VERİMLİ OKUYUNUZ

Okuma, öğrenmenin en temel yoludur. Öğrenmede hızlı okuma önemli ve gereklidir. Hızlı okumayla hem okunanlar daha iyi anlaşılır, hem de zamandan kazanılır. Okuma hızı lise öğrencileri için yaklaşık 200 – 250 sözcüktür. Bu hız okunulan yazının niteliğine ve okumanın amacına göre ayarlanmalıdır. Vakit geçirmek amacıyla bir hikaye veya roman okurken okuma hızı oldukça yüksek olabilir. Ama okuma yorum yapma, eleştirme özet çıkarmak için yapılıyorsa okuma hızı yavaş olmalıdır.

Hızlı okumanın en önemli yolu sesiz okumadır. Sessiz okuma hızı arttırdığı gibi anlamayı da kolaylaştırır. Hızlı ve anlamlı okuma becerisi kazanabilmek için bol bol okuma çalışmaları yapılmalıdır. Önce gazete, öykü ve roman gibi şeylerle işe başlamalı giderek boş zamanları okuyarak değerlendirme alışkanlığı kazanılmalıdır.

11-ARALIKLI TEKRARLAR YAPARAK UNUTMAYI ÖNLEYİNİZ

Öğrenilenler zamanla unutulabilir. Unutmayı önlemenin iki yolu vardır. Bunlardan biri öğre-nilen bilgileri yeri geldikçe kullanmak, diğeri de aralıklı olarak tekrar etmektir. Öğrenciler öğrendiklerini yeri geldikçe kullanırken hem bunların işe yaradığını görecekler, hem de yeni bilgiler edinmeye motive olacaklardır.

Aralıklı olarak yapacakları tekrarlar sayesinde ise bir taraftan eski öğrendiklerini hatırlarken diğer yandan da sınavlara her an hazır durumda olacaklardır.

Her öğrencinin bir çalışma programı ya da belirli bir düzeni vardır. Peki ya verimli ders çalışma yolları, saatleri nelerdir? Bu soru aşağıda cevaplandırılmıştır. Haydi bir göz atalım ve verimli ders çalışma yollarını, etkili olan saat dilimlerinin öğrenelim.

Verimli Ders Çalışma Yolları

1-Çalışma Ortamına Ait Düzenlemeler

- * Çalışma odası mümkün olduğunca fazla sıcak veya soğuk olmamalıdır.
- * Çalışma odası düzenli olarak havalandırılmalı ve sessiz olmalıdır.
- * Çalışma masası ve yüksekliği çalışan kişinin boyuna uygun olmalıdır.
- * Ders çalışırken müzik televizyon gibi dinlenmemelidir.
- * Ders çalışma ortamında, dikkatin dağılmasına yol açacak resim, afiş gibi malzemeler olmamalıdır.
- * Çalışma masası ders faaliyetinin dışında kullanılmamalıdır.
- * Çalışmaya başlamadan önce, çalışma sırasında gerekli olacak bütün malzemenin el altında bulunması, dikkatin dağılmaması açısından önemlidir.

2- Zihin Dağılmasını Önleme

- * Zihnin dağılması herkesin karşılaştığı bir durumdur. Buna yol açan sebepler içten ve dıştan gelir.
- * Zihnin dağılmasına yol açan iç sebepler; hayal kurmak ve endişe etmektir.
- * Hayal kurmaya başladığınızı fark ederseniz ya hayal kurmayı kendinize ödül olarak vererek, bunu dinlenme aralığınıza erteleyin ya da hayalinizi kurmaya devam edin ve tamamlayınca da dersinize dönün.
- * Hayalinizi bir türlü bitiremiyorsanız kalkıp dolaşın veya hafif fizik egzersizi yapın.
- * Zihnin dağılmasına yol açan dışsal sebepler; odada asılı posterler, yatarak ders çalışmak, müzik dinlemek, televizyon izlemek, bir şeyler atıştırmak ve gezinmektir.

3- Zamanı Düzenlemek Ve Program Yapmak

- * Zamanın etkili bir şekilde kullanılması günlük programın düzenlenmesiyle mümkündür.
- * Zamanı iyi kullanmak için geçmişte zamanın nasıl ziyan edildiğinin bilinmesi gerekmektedir.
- * En iyi ders çalışma yöntemi; çalışmak, tekrarlamak ve dinlemektir.
- * Zaman tasarrufu için televizyon uzak durun ve programlarda seçici olun.
- * Boş geçen her süreyi tekrar yaparak geçirmek

4- Amaçlarını Ve Önceliklerini Önceden Belirlemek

- * Zamanı kontrol etmek hayatı kontrol etmektir.
- * Başarılı olabilmek için enerjinizi, günlük olayların peşinde harcayarak geçirmek değil, amaçlarınız doğrultusunda kullanmak önemlidir.
- * Zamanı öncelikleriniz doğrultusunda kullanabilmek için uzun, orta ve kısa dönemli amaçlarınızın belirlenmesi gerekir.
- * Listenin en üstünde yer alan hayat amacınızı büyük harflerle bir kartona yazıp, çalışma masanıza asın. Bu daha iyi motive olmanızı sağlayacaktır.
- * Birçok amacı bir arada gerçekleştirmek kolay değildir. Bu nedenle seçim yapıp en önemli ve kendinizi en güçlü hissettiğiniz amaca yönlendirin.
- * Amacınızı gerçekleştirmek için her gün belli bir süre ayırın ve bu süreye kesinlikle uyun.

5- Çalışma Ve Tekrar

- * İnsan öğrendiğini çok hızlı unuttur.
- * Başta ve sonda öğrenilen daha çok akılda kalır.
- * Uzun bir listeyi öğrenmeye çalışmak yerine, listeyi daha küçük parçalara bölerek öğrenmek daha kolaydır.
- * Yapılacak çalışmada en iyi verimi almak için öğrenmeyi 20-40 dakikalık aralıklara ayırmak gerekmektedir.
- * Problem çözerken çözüme ulaşıncaya kadar ara vermemek gerekir.

- * 20-40 dakika arası ders çalıştıktan sonra 10 dakika tekrar yapmak gerekir,
- * Her çalışma aralığı sonunda 10 dakika dinlenmek gerekmektedir,
- * Hiç tekrar yapılmazsa öğrenilenlerin % 80'i unutulur,
- * Notların tekrar yazılması ve ya çalıştıktan sonra notların tekrar, hızla gözden geçirilmesi, hatırlamayı pekiştirir,
- * Öğrenilenlerin düzenli aralıklarla tekrarlanması gerekir,
- * Gece yatmadan önce gün içinde öğrenilenlerin 10 dakika süreyle hızlı bir şekilde tekrarlanması, sabah kalkınca da gözden geçirilmesi bilgiyi pekiştirir.

6-Etkin Dinleme

- * Konuyla ilgili ön okuma yapın.
- * Sorular çıkarın, konunun fikirleri üzerinde yorum yapın,
- * Hızlı okuma yavaş okumadan daha iyi anlaşılır. Bu nedenle hızlı okumaya çalışın,
- * Dudakları kıpırdatarak okuma, okumanın hızını düşürür. Yapılması gereken kelime gruplarını okuyacak şekilde dikkati toplamaktır.

7-Etkin Okuma

- * İzleme, sorma, okuma anlatma ve tekrarlama basamaklarından meydana gelmektedir.
- * İzle; genel fikir edinme ve ana fikri anlamak için bölüme 3-4 dakika göz ataktır.
- * Sor; bölümün hangi amaçla okunacağı konusunda sorular hazırlamak ve neleri öğrenmek istediğinizi belirlemektir.
- * Oku; hazırlanmış sorulara cevap alacak şekilde okumaktır.
- * Anlat; sadece notlara bakarak önemli noktaları anlatmaktır.
- * Tekrarla; bütünüyle hafızadan yapılan tekrarlar 4-5 dakika sürer.

Dip not olarak söylemeliyiz ki öğrenmek için ders başında geçirilen süre değil, çok sayıda yapılan tekrar başarılı olunmayı sağlar. Peki, etkili olunan verimli saatler hangileridir?

07.30-11.00

Konunun uzmanlarının bildirdiklerine göre kortizon gibi uyanıklık veren hormonların en fazla salgılandığı dönem bu saat dilimleri arasındadır. Bu saatlerin; planlama, düzenleme ve ileriye dönük yapıcı fikir üretimi için en verimli saatler olduğu görüşü ağırlık kazanıyor.

16.00-18.00

Zihni canlılığın geri döndüğü saatlerdir. Bilgilerin kısa süreli hafızadan uzun süreli hafızaya almak istediğiniz konuları çalışmak için ideal zaman aralığıdır. Bu saatler aralığında sabah öğrenilen derslerin tekrar edilmesi gereken saatlerdir. Yapılacak etkili ve verimli tekrarlarla bilgilerin kalıcılığı sağlanmış olacaktır.

19.30-22.30

Saat 19.00'dan sonra yine zihni çalışma için verimli bir ara gözlenmektedir. Bu zaman aralığı yaklaşık 3 saat sürer. Bu saatlerde yenilen yemeklerin sindirimi kısmen yapılmış, beyin yeni bir öğrenme ve tekrarlar için hazır hale gelmiş olacaktır.

Herhangi bir dersle ilgili çalışma gün ve saatlerinizi belirlerken; o dersin sınıfta veya dershanede işlendiği güne yakın olmasına dikkat edin. Çalışma saatlerini mümkün olduğunca her gün aynı saatlere koyun. Çalışma saatlerinizi mümkün olduğunca yemek saatiyle denk gelmemesine özen gösterin. Verimli çalışma için en yararlı zaman dilimleri ortalama 1,5 saatlik sürelerdir. Evden okula gelirken, servislerde ve diğer araçlarda zamanı daha verimli hale getirmek için çantanızda okuyacağınız bir kitap ya da küçük kartlarda ders notlarınız olsun. Kalıcı bir öğrenme için ezberlemek ya da iyice öğrenmek istediğiniz konulara ilk olarak zihnin en açık olduğu sabah saatlerinde yoğunlaşın. Böylece olduğunuzdan daha başarılı ve etkili bir sonuç almış olursunuz.

1) Çalıştığınız konuları ilginçleştirin

Çalıştığınız konulara ilk baktığınızda ”Bu benim ne işime yarayacak?” diyebilirsiniz, ancak unutmayın: Hayatta her öğrendiğiniz şey, bir oyunda seviye atlamanıza yarar gibi sizin dünyayı ve onu yöneten kuralları anlamanızda bir adım daha ilerlemenizi sağlayacak. Örneğin, türev ve integral mi çalışıyorsunuz, limit sonsuza gittiğinde bunun ne demek olabileceğini tekrar düşünün. Fizikte kaldırma kuvvetini mi çalışıyorsunuz? Öğrendiğiniz konunun inşaat araçlarında nasıl etkili olduğunu hayal edin. Böylece öğrendiğiniz konular sadece kitapta kalmayacak, siz onları gerçek hayattan örneklerle özümseyeceksiniz.

2) Zamanınızı iyi planlayın.

Plan başarı getirir. Özellikle gelecek sene için sınavlara çalışıyorsanız, zamanınızı en iyi şekilde değerlendirmek için kesinlikle bir çalışma programınız olsun.

3) 20 ila 50 dakika arası değişen bloklarla çalışmaya gayret gösterin.

Zamanlı test çözmek gerektiğinde bu mümkün olmayabilir, ancak konu okumaları ve tekrarı yaparken, özellikle dikkatinizi kaybetmemek için arada sandalyenizden kalkıp koşun, sıçrayın, takla atın. Beyninize kan gidişini hızlandırmak için elinizden geleni yapın.

4) Kendinize çalışmak için güzel bir yer bulun.

Bu odanız olabilir. Ancak her gün odanıza kapanıp ders çalışmak bir süre sonra canınızı sıkabilir. Maalesef Türkiye’de kütüphanelerin azlığı kütüphaneleri önermememizi zorlaştırıyor. Ancak yakın çevrenizde bir kütüphane varsa , burası çalışmak için ideal yer olabilir. Bazı öğrenciler ise yakın çevrelerindeki cafeleri ders çalışmak için tercih ediyorlar. Yer tercihiniz, ne kadar sesli bir ortamda çalışmak istediğinize bağlı olarak değişebilir. Psikolojik araştırmalar gösteriyor ki, hafif ses ders çalışma temposunu artırabiliyor. Ancak çok yüksek sesli müziğin olduğu ve insanların bağırdığı ortamlarda ders çalışmaktan sakının.

NOT: Eğer çalıştığınız dersten verim almak istiyorsanız, asla televizyon karşısında, veya televizyonun açık olduğu bir ortamda ders çalışmayın.

5) Zihninizi berrak tutun.

Eğer ders çalışmadan önce aklınızda çok fikir olmasından dolayı odaklanamıyorsanız, beyaz bomboş bir kağıt alın ve aklınızda sizi meşgul eden şeyleri buna dökün. Hepsini yazdıktan sonra göreceksiniz ki zihniniz rahatlamış ve ders çalışmaya hazır olacaksınız.

6) Ders sırasında atıştırma alışkanlıklarınız hazır olsun.

Özellikle de odak kaybetmeden uzun saatler çalışmak istiyorsanız, kan şekerinizin çok düşmesini beklemeden hemen atıştırabileceğiniz yiyecekler yanınızda veya yakınızdaki bulunsun. Ancak bunları soru çözerken veya birşey okurken yemeyin. Sadece yemeği çiğnemek bile oldukça dikkatinizi dağıtacaktır.

7) Önce en önemli şeyleri öğrenin!

Bir konuyu okurken sadece okuyup geçmeyin. Okuduğunuz kitaba neleri ve nasıl not aldığımız oldukça önemli. Her okuduğunuz bölümde en önemli noktaları bulun ve işaretleyin. Anlamadığınız konuların yanına soru işareti koyun. Ya da anlaması zor konseptlerin yanına kendiniz not olarak daha basit bir dille açıklayın. Okumayı pasif bir aktiviteden, oldukça hareketli ve aktif bir aktivite haline getirin.

Konuları okurken highlighterınız, renkli tükenmez kalemeleriniz ve kurşun kaleminiz yanınızdan eksik olmasın.

Alakalı olduđunu dűşündűđünüz konuların altını aynı renk highlighterla izin.

8) alışma kartları yapın.

Forműl mű ezberlemeniz gerekiyor? Hemen bir çalışma kartına bunu yazın. Bir kelimenin anlamını hep unutuyor musunuz? Kartın n kısmına Tűrke'sini, arkasına da İngilizce'sini yazın. Çalışma kartlarınızı hep saklayın. Konuları tekrarlamamız gerektiğinde veya sınavlara çalışırken bu kartlarla oyun gibi çalışın.

9) Bir grupla çalışın.

Amerika'da yapılan bir psikolojik araştırma gösterdi ki, Asyalı đrencilerin Amerikalı öğrencilerden üniversitede çok daha başarılı olmasının sebebi, Asyalı đrenciler grup halinde çalışarak birbirlerine destek olurken, Amerikalı đrenciler tek başlarına çalışmayı tercih ediyorlar. Asyalı đrenciler grup halinde çalışarak birbirlerine soru zerken ve bir konuyu anlamaya çalışırken destek oluyorlar, ve birbirlerinin bilgilerinden yararlanıyorlar. Amerikalı đrenciler ise Asyalı đrencilerin ulaştığı bilgiye sahip olana kadar saatlerini kaybediyorlar. Dolayısıyla sizin gibi motive birkaç arkadaşınızla çalışmaya önem verin.

Kaynaklar:

<https://ogrencikariyeri.com/haber/verimli-ders-calisma-yollari-ve-saatleri>

<https://www.dopinghafiza.com/blog/63/en-etkili-sinav-calisma-teknikleri.html>

<https://abaegitim.com/etkili-verimli-ders-calisma-yontemleri/>