

Çalışmak

Çalışmaya kolay bağlanabilmesi, fikrin dağıl-maması zaman kaybının önlenmesi çalışmanın sağlıklı sürdürülebilmesi için öncelikle çalışma odası işlevsel biçimde düzenlenmelidir.

Çalışma masanıza oturduğunuzda, odanın ortamı sizi ders çalışmaya sürüklemelidir. Mümkünse çalışma masanızda, çalışmanın dışındaki işleri yapmamalısınız. Çalışma anında kullanılacak malzemeler, masanızda bulunmalıdır.

Motivasyonun Dağılmasında Etkili Olan İç Sebepler

- Hayal kurmak
- Endişeler
- Etkisinden kurtulamadığımız günlük di-yaloglar
- Aşırı stres
- Yorgunluk

Motivasyonun Dağılmasında Etkili Olan Dış Sebepler

- Televizyon
- Yatarak çalışmak
- Telefon
- Posterler
- Müzik dinlemek
- Bilgisayar
- Çalışma ortamındaki yetersizlikler

Öğrenmek için Dinlemek: Dinleyerek dersin iyi anlaşılabil-mesi için konu ile ilgili temel kavramlara yabancılık çekme-mek adına öğrencinin o günkü konuya önceden hazırlık yap-ması gerekir. Not tutmanız, dinlediğiniz şeylerin aklınızda kalmasını sağlar.

Öğrenmek için Okumak: Okuyacağınız konunun ana başlık-larını gözden geçirin. Böylece konunun bölümleri hakkında genel bilgi sahibi olabilirsiniz. Daha sonra bölümleri, sırayla okumaya başlayın. Okuduğunuz bölümdeki temel fikirler ola-bilecek olan kısımların altını çizin veya not alın. O bölümde verilmek istenen mesajlar nelerdir? Kendi kendinize bunu sorun ve cevaplarını bulmaya çalışın.

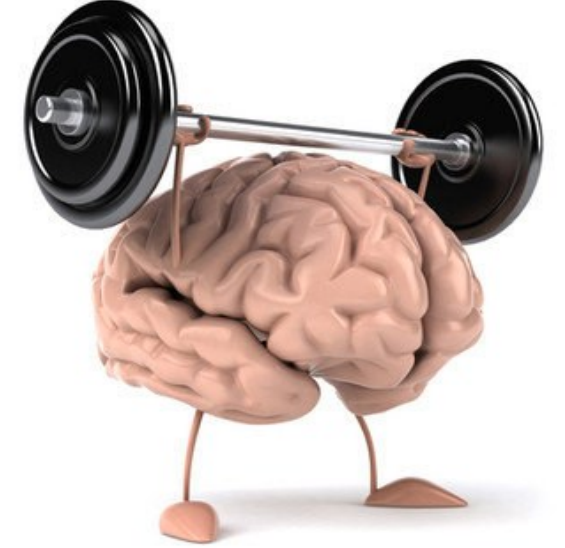
Tekrar Etmek: Tekrar edilmeyen bilgi ile öğrenilmemiş bilgi arasında pek fark yoktur. Tekrarlar mümkün mertebe fazla aralık verilmeden yapılmalıdır. Konu dilimlere ayrılmalı ve o dilim bittiğinde 1-15 dakikalık bir tekrar etme çalışması he-men vakit geçirilmeden yapılmalıdır. Konunun yerleşmesi isteniyorsa bir gün sonra yeniden tekrar çalışılması gerçekleşt-irilmelidir. Bu tekrar etkinliği birkaç dakikalık bir sürede bite-cek şekilde olabilir. Üçüncü tekrar işlemi ise bir hafta veya on gün içinde gerçekleştirilmelidir. Bu şekilde öğrenmenin kalıcı-lığı sağlanmış olur.

“Gerçekçi ol, imkansızı iste!”

BAHÇELİEVLER ŞEHİT SIDKI KARA İLKOKULU

Armağan İlci Mah. Muratpaşa Cad. No:1
Merkez/BURDUR
Telefon: 0 248 232 17 23
Email: 701460@meb.k12.tr
Web: www.bahcelievlerio.meb.k12.tr

BAHÇELİEVLER ŞEHİT SIDKI KARA İLKOKULU



BAŞARIYA PROGRAMLANIN

Zaman Yönetimi

Üzerinde düşünülmesi ve hızlı bir biçimde kullanılması gereken kavramların başında gelir, zaman. Zamanı doğru yönetmek, iyi ve işlevsel bir plan gerektirir. Gelecekte yapacakların, şu an-daki durumun ve geçmiş birikimlerin seni yön-lendirecektir. Bunlar, planlama yapılırken dikka-te alınacak öncelikli etkenlerdir.

Zaman yönetimi, amaçlara ve hedeflere ulaşma-da önemli bir kaynak olan zamanı verimli kullan-ma çabasıdır. Zaman yönetiminde söz konusu olan, belirli bir zamanda nelerin yapılabileceği-nin planlanmasıdır. Başarılı zaman yönetiminin, daha çok çalışmayla her günün son dakikasına kadar doldurup geceleri yorgun ve bitkin düş-meyle ilgisi yoktur. Başarılı zaman yönetimi, yapmak üzere başladığımız her şeyi tamamlaya-yacak şekilde zamanın değerlendirilmesi de-mektir.

Zamanı yönetirken hepimizin farklı öncelikleri olabilir: Aile, dersler, oyun, arkadaşlar vb. Tabii uygun bir programda bunların hepsine yer veri-lebilir. Öncelikler belirlenir ve bu çerçevede bir program yapılır. Program yapılırken dikkat edil-mesi gereken temel şart programda ihtiyacımız olan etkinliklerin belirtilmesidir.

Zaman yönetimi, yanlış işleri hızlı yapmak değil-dir. Amaç, doğru işleri kısa zamanda yapmaktır. Zaman yönetiminde başarı, ertesi güne ne kal-dığıyla değil; bugün neler yaptığımızla doğru-dan ilgilidir.

Zamanı belirlediğiniz öncelikler doğrultusunda kullan-mayı başardığınızda “Zaman Yönetimi’ni” sağlayabilir-siniz.

Hedef Belirleme

Her birey kendisine “Hayatta amacım nedir?” sorusunu sormalıdır. Başarılı olmuş kişilerin genel özelliklerinden biridir amacını bilmek, hedeflerini belirlemiş olmak.

Umutsuzluğun, bezginliğin, yılgınlığın en önemli sebebi, hayata bir anlam verememe ve hiçbir ideal taşımama-dır. Bu durumda olanlar; kendilerine güvenini yitirmiş, boş vermişlik duygusu ile hareket eden, hayat boyu hu-zursuz olan kimselerdir. Çevresindekiler başarıdan ba-şarıya koşarken kendilerinin yerinde saymaları; onları rahatsız eder, huzursuz olurlar ve daima suçu başkala-rında ararlar. Siz toplumda başarılı bir insan olmayı, insanlara faydalı olmaktan zevk almayı, seçtiğiniz branşta yükselmeyi düşünmelisiniz. Bu yönelim yüce gönüllü insanların tarzıdır. Bu tarza sahip olan bireyler, sonuçta hak ettikleri maddi karşılıkları da bulacaklardır.

Bir insanın başarılı olabilmesi için önce hedef belirleme-si, buna inanması ve hedefe ulaşmak için mücadele etmesi ve yılmaması gerekir. Hedefin saptanması hede-fe ulaşmak için uygun hazırlıkların yapılarak bir plan çıkarılması, işimizi kolaylaştırır. Hedef belli olmazsa, plan çıkarmak ve bu plana uygun çalışma yapmak da mümkün olmaz.

Kimseyi suçlamayın!

Başkalarından hiçbir şey beklemeysin!

Kendiniz bir şeyler yapın!

“Amacı olmayanın varlığından şüphe ederim.”
Mevlana

Bu Sözlere Vazgeçin

Bu Sözlere Hayatınızın Bir Parçası Haline Getirin!

Yapamam **Yapabilirim**

İnanmıyorum **İnanıyorum**

Zamanım Yok **Zaman Yaratacağım**

Belki **Kesinlikle**

Acaba **Mutlaka**

Korkuyorum **Kendime Güveniyorum**

Olanaksız **İnançla her şey mümkündür**

Eğer **Her koşulda**

Bilmiyorum **Öğreneceğim**

Daha önce hep kaybettim **Bu sefer kazanacağım**

Keşke **Rağmen**

Yapacaktım **Yapacağım**

Sonra

Şimdi!

İnsanı Başarıya Götüren 5 İke

- Kendine İnanmak
- Ötekilerden daha iyi olmak
- Ötekilerin bulamadığı yanıtları bulmak
- Yaptığı işi sevmek ve hayatına yönelik olumlu tutuma sahip olmak
- Ve bu uğurda çalışmak