



# AYLIK E-BÜLTEN

ŞUBAT 2025 | SAYI:6

## AKADEMİK BECERİLER

### EĞİTSEL REHBERLİK

Eğitsel rehberlik çalışmaları, bireyin yaşamında yalnızca öğrenciliği süresince değil yaşamı boyunca ona destek olabilecek yeterlilikleri kazanmasını amaçlamaktadır.

Öğrencinin seçim yapabilme ve karar verebilme becerilerini kazanabilmesinden, motive edici faktörleri kullanarak öğrenmesini etkileyen faktörleri kontrol edebilmesine, zaman yönetiminden, bilginin saklanması ve istenildiği zaman etkili kullanımına, hangi derse nasıl hazırlanacağından, sınav performansını nasıl maksimum seviye çıkartabileceğine kadar birçok çalışmayı içermektedir.



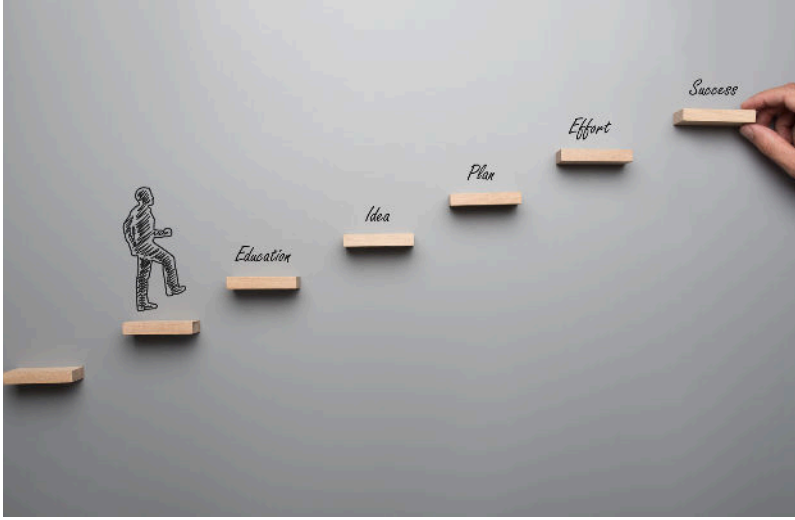
#### İÇİNDEKİLER

1. ÖĞRENMEYİ ÖĞRENMEK
2. HEDEF BELİRLEME
  - ETKİLİ HEDEF BELİRLEME ADIMLARI
  - HEDEF BELİRLEME TÜRLERİ
  - SMART HEDEF BELİRLEME YÖNTEMİ
3. ZAMAN YÖNETİMİ
  - ZAMAN TUZAKLARI
  - ZAMAN YÖNETİMİ TEKNİKLERİ
4. VERİMLİ DERS ÇALIŞMA
  - VERİMLİ DERS ÇALIŞMAYI ETKİLEYEN FAKTÖRLER
  - BAŞARI İÇİN TAVSİYELER

"Başarı, hazırlık ile fırsatın buluştuğu yerdir."

Öğrenme, bireyin bilgi, beceri, tutum veya davranışlarında deneyim, pratik, gözlem veya etkileşim yoluyla meydana gelen kalıcı değişikliklerdir. Bu süreç, nörolojik, psikolojik ve sosyal etkenlerin bir araya gelmesiyle gerçekleşen karmaşık bir süreçtir. Öğrenmenin, yaşam boyu devam eden, yaşam içerisinde uyum ve sorun çözme yeterliliklerini arttıran bir süreç olduğu dikkate alındığında özellikle öğrenciler için önemi artmaktadır.

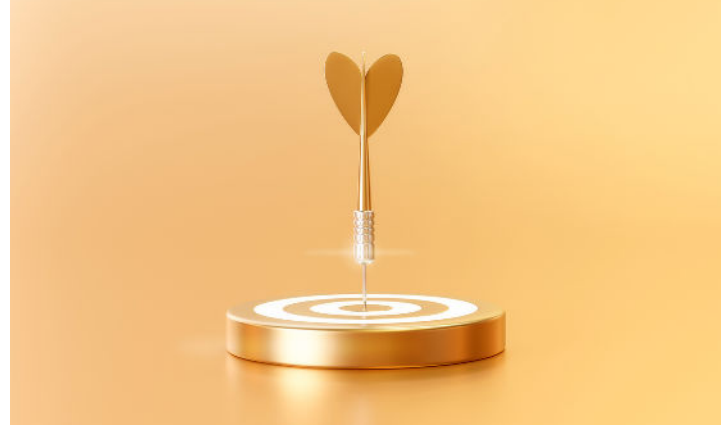
Ülkemizde öğrencilerin her eğitim seviyesindeki akademik başarıları, bir sonraki aşamaya geçişlerini ve geçtikleri kademedeki performanslarını etkileyebilmektedir. Özellikle ilköğretimden liseye ve liseden yükseköğretime geçişi sağlayan sınavlar göz önüne alındığında, akademik başarı ile ilişkili tüm gelişimsel dinamiklerin öğrenci, öğretmen ve aile açısından önemi oldukça büyüktür.



Öğrenciler erken yaştan itibaren sınavlara hazırlanmaktadır. Bazı öğrenciler çok çalışıp istediği başarıya ulaşamamakta ve bu durum yoğun sınav kaygısına ve yetersizlik hissine neden olabilmektedir. Öğrenciye "daha çok çalışmalısın", "ders çalış" vb. ifadeler kullanmak onun kaygısını daha da artıracaktır. Çok çalışmak verimli çalışmak değildir. Oysa küçük yaştan itibaren çocuğa sorumluluk verilerek, hedef belirlemesine yardım etmek, plan yapma alışkanlığı kazandırmak, önceliklerini belirlemesine sağlamak ve verimli ders çalışma tekniklerini öğretmek başarısını ve kişiliğini olumlu etkileyecektir.



## "ÖĞRENMEYİ ÖĞRENMEK"



### "ÖĞRENMEYİ ÖĞRENMEK" VE ÖZ-DÜZENLEME BECERİSİ

Öğrenmeyi öğrenme kavramı, bireylerin kendi öğrenme süreçlerini anlamalarını, yönetmelerini ve geliştirmelerini içerir. Öğrenme sürecinde, bireylerin öğrenme stilleri, öz-düzenleme becerileri ve motivasyonları önemli rol oynar.

Öz-düzenleme, bireylerin öğrenme süreçlerinde kendilerine belirledikleri hedefler doğrultusunda planlar yaptıkları, bu planlar sayesinde kendilerine uygun olan stratejileri belirledikleri, bu stratejileri eyleme geçirdikleri, öğrenme sonuçlarına bakarak öğrenme süreçlerini değerlendirdikleri, tüm bu süreçler esnasında sürece etki edecek motivasyonlarını ve çevreyi kontrol edebildikleri bir süreçtir.. Öz düzenlemeli öğrenmenin içerdiği unsurlardan bazıları şunlardır:

**Hedef Belirleme:** Öğrenme sürecinde ulaşılmak istenen kısa ve uzun vadeli hedefleri açıkça tanımlama.

**Planlama:** Öğrenme hedeflerine ulaşmak için bir strateji ve zaman çizelgesi oluşturma.

**Kendi İlerleyişini İzleme ve Değerlendirme:** Öğrenme sürecinde kendi ilerleyişini düzenli olarak değerlendirme ve eksikliklerini tespit etme.

**Duygusal Düzenleme:** Motivasyonu sürdürmek ve öğrenme sırasında oluşabilecek stresi veya hayal kırıklığını yönetmek.

**Kaynakları ve Araçları Etkin Kullanma:** Öğrenme materyalleri, dijital kaynaklar gibi destek unsurlarının etkili bir şekilde seçimi ve kullanımı.

TDK sözlükte gerçekleştirmek için tasarlanan şey, varılacak yer, ulaşılabilecek son nokta; amaç, uğur gibi anlamlara gelen hedef kelimesi eylemlerin devamlılığı ve bireylerin bunlara verdiği değerle de ilişkilidir. İnsanlar hedef onlar için önemli ve değerliyse daha fazla ısrar ederler. Bu, hedefin öneminin de eylemi etkileyen bir faktör olduğunu gösterir. Örneğin öğrenciler, çalışmayı sevmeseler bile iyi bir üniversiteye girebilmek için eğitim çalışmalarına devam ederler.

Ancak hedeflerin belirlenmesi ve bu hedeflere ulaşılması sürecinde dikkat edilmesi gereken bazı önemli noktalar vardır.

Hedef belirleme süreci, bireyin yetenekleri ve güçlü yönleri göz önünde bulundurularak yapılmalıdır. Gerçekleşmesi imkansız hedefler koymak, kişinin motivasyonunu azaltabilir ve başarısızlık hissi yaratabilir. Bu nedenle, somut ve ulaşılabilir hedefler belirlemek büyük bir öneme sahiptir.

Öğrenme ile ilgili hedefler çok farklılık gösterebilir ve her öğrencinin farklı beklentileri olabilir. Örneğin, bir öğretmen bir öğrencinin akademik metinleri okuma ve anlama becerisini geliştirmeye yönelik bir hedef koyabilir, ancak bu öğrenci bu hedefi benimsemeyebilir. Belki de o öğrenci için konuşma becerilerini geliştirmek daha anlamlı bir hedef olacaktır.

## HEDEF BELİRLEME

Hedef belirleme süreci, kişinin neyi başarmak istediğini net bir şekilde tanımlamasıyla başlar. Ardından, bu hedefe ulaşmak için gerekli adımlar planlanır ve uygulanır.

Başarılı bir hedef belirleme süreci için öncelikle hedeflerin niteliklerinin belirlenmesi gereklidir. Çünkü hedeflerin nitelikleri, hedef belirleme sürecinin verimliliğini ve elde edilen sonuçları doğrudan etkiler. Performansı ve motivasyonu artıran hedeflerin özellikleri şu şekilde özetlenebilir:

- Hedefin zor ancak ulaşılabilir olması
- Hedefin belirgin ve açık olması
- Zaman sınırlılık unsuru
- Hedefin birey için önemli ve anlamlı olması



Bilimsel araştırmalar, bireyin içsel motivasyonlarına uygun ve kendisi için değerli hedefler belirlemesinin, genel iyilik hali ve motivasyon üzerinde olumlu bir etkisi olduğunu ortaya koymaktadır."

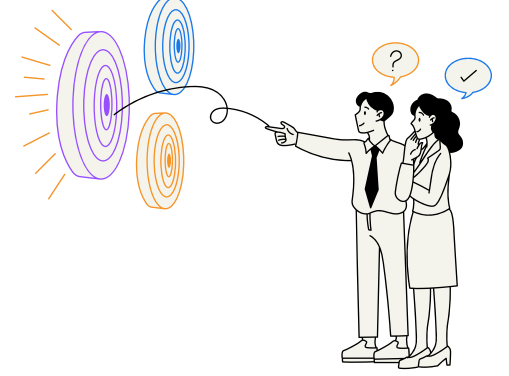
Hedef belirleme çalışmaları, güçlü bir hedef bağlılığının başarıyı olumlu şekilde etkilediğini ortaya koymaktadır. Bu etki, özellikle daha zorlu hedeflerde daha belirgindir.

Etkili bir hedef belirleme süreci için bazı önemli adımlar ve öneriler şunlardır:

## HEDEF BELİRLEME

### 1. HEDEFİN NET VE ÖLÇÜLEBİLİR OLMASI

- **Spesifik:** Hedef, açık ve belirgin olmalıdır. Ne başarmak istiyorsanız, bunu net bir şekilde tanımlayın.
  - Örnek: "Daha iyi notlar almak" yerine "Matematik dersinden 90 puan almak" gibi.
- **Ölçülebilir:** Hedefin başarısını nasıl ölçeceğinizi hakkında bir yol belirleyin.



Örnek: "Aylık kitap okuma sayısını 3'e çıkarmak" gibi.



### 3. ZAMAN ÇERÇEVESİ BELİRLEMEK

- Hedeflerin bir zaman sınırı olmalıdır. Bu, öğrencinin hedefe ne zaman ulaşması gerektiğini bilmesine yardımcı olur.

Örnek: "Bir hafta içinde 5 yeni kelime öğrenmek."

### 2. GERÇEKÇİ VE ULAŞILABİLİR OLMALI

- Hedefler, öğrencinin mevcut yeteneklerine ve kaynaklarına uygun olmalıdır. Aksi takdirde, hedefin ulaşılabilir olmadığı hissi motivasyonu düşürebilir.

Örnek: "Bir ayda 5 kilo vermek" yerine, "Daha sağlıklı beslenmeye başlamak" gibi daha ulaşılabilir hedefler koymak.



### 4. KISA VADELİ VE UZUN VADELİ HEDEFLER

- **Kısa Vadeli Hedefler:** Hedefler kısa süreli olmalı ve öğrenciyi motive edecek şekilde düzenlenmelidir.
  - Örnek: "Bugün bir ödevimi tamamlamak."
- **Uzun Vadeli Hedefler:** Öğrenciler ayrıca büyük hedefler koymalı, fakat bu hedeflere ulaşmak için küçük adımlar atarak ilerlemelidirler.

Örnek: "Lise sona kadar 90 puanın üzerinde ortalama almak."



Etkili bir hedef belirleme süreci için bazı önemli adımlar ve öneriler şunlardır:

## HEDEF BELİRLEME

### 5. MOTİVASYON VE İLGİ

Öğrenciler, hedeflerini belirlerken kişisel motivasyonlarını göz önünde bulundurmalıdır. Hedefin anlamlı ve kişisel bir amacı olmalıdır.

- Örnek: "Sosyal bilgiler dersinde daha iyi olmak çünkü tarih öğretmenim çok ilginç."



### 7. BAŞARILARI KUTLAMA

Küçük başarılar bile kutlanmalıdır. Bu, öğrencilerin motive olmalarını sağlar ve daha büyük hedeflere ulaşmak için cesaretlendirici bir etkidir.



### 8. ESNEKLİK VE DEĞERLENDİRME

Öğrencilerin hedeflerini gerektiğinde yeniden değerlendirmeleri önemlidir. Bazen hedeflere ulaşmak zor olabilir, bu yüzden esnek olmak ve gerektiğinde hedefleri gözden geçirerek yeniden düzenlemek önemlidir.

Örnek Hedef Belirleme:

Bir öğrenci matematik dersinden düşük not alıyorsa, şu şekilde bir hedef belirleyebilir:

- Spesifik: "Matematik dersinden daha iyi not almak."
- Ölçülebilir: "Sınavdan 85 puan almak."
- Zaman Çerçevesi: "Bir sonraki sınavda."
- Kısa Vadeli Hedef: "Her gün 30 dakika matematik çalışmak."
- Uzun Vadeli Hedef: "Dönem sonunda genel not ortalamasını 90'a çıkarmak."

Hedefler, öğrencilerin eğitim yolculuklarında onlara yön verir ve başarıyı daha ulaşılabilir kılar.

### 6. İLERLEMENİN TAKİBİ

Öğrenciler, hedeflerine ulaşırken düzenli olarak ilerlemelerini gözden geçirmelidir. Bu, nerede başarılı olduklarını ve hangi alanlarda geliştirmeye ihtiyaç duyduklarını anlamalarına yardımcı olur.

Örnek: Haftalık olarak bir hedef günlüğü tutmak veya hedeflerini gözden geçirmek.

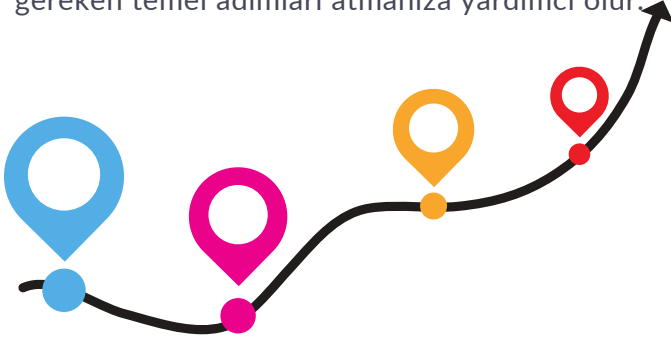


Gaa 1973 ve 1979 yıllarında bireysel hedef belirleme çalışmalarının hem ilkokul hem de ortaokul öğrencilerinin başarılarına etkisini araştırmıştır. Hedef koyan grubun başarısının hedef koymayan gruba göre daha yüksek olduğu ve daha fazla hedefe ulaştığı gözlemlenmiştir.

## HEDEF BELİRLEME

### SÜREÇ HEDEFLERİ:

- Tanım: Belirli bir hedefe ulaşmak için izlenecek yol ve adımları belirler. Süreç, günlük, haftalık veya daha kısa vadeli eylemleri kapsar.
- Odak: Hedeflere ulaşmak için yapmanız gerekenler, uygulama aşamaları.
- Özellikler: Eylem odaklı, kontrol edilebilir, planlı bir yaklaşım gerektirir.
- Örnek: "Her gün sabah 7'de kalkıp 30 dakika yürüyüş yapmak."
- Amac: Başarıyı garanti etmez, ancak başarılı sonuçlar için gereken temel adımları atmanıza yardımcı olur.



### SONUÇ HEDEFLERİ:

- Tanım: Bir sürecin sonunda elde edilmesi beklenen nihai çıktı veya başarıdır. Bu hedefler genellikle daha soyut ve uzun vadeli olabilir.
- Odak: Elde edilmesi istenen nihai sonuç veya performans.
- Özellikler: Sonuç odaklı, çoğunlukla ölçülendirilebilir ve hedefe ne kadar yaklaşıldığını görmek kolaydır.
- Örnek: "Yıl sonunda İngilizce dersinde 100 kelimelik bir kompozisyon yazabilmek."
- Amac: Nihai başarıyı simgeler. Hedefe ulaşmak için doğru sürecin takip edilmesi önemlidir, ancak sadece sonuçla ilgilenir.

### PERFORMANS HEDEFLERİ:

- Tanım: Bireylerin veya birimin belirli bir süreç içinde nasıl performans göstereceğiyle ilgilidir. Bu hedefler, belirli bir beceri veya görevdeki performans düzeyini arttırmayı hedefler.
- Odak: Verimlilik, verimli çalışma, beceri geliştirme, kişisel performans.
- Özellikler: Kişisel ya da grup bazlı performans düzeyini yükseltmek amacı güder, çoğunlukla objektif ve ölçülebilir olmalıdır.
- Örnek: "Fen Bilimleri dersinde hücre yapısını doğru bir şekilde çizmek ve etiketlemek."
- Amac: Performans hedefleri, süreçlerin ve sonuçların nasıl iyileştirileceği konusunda daha spesifik bir odaklanma sağlar.



- Süreç hedefleri, belirli bir amaca ulaşmak için atılması gereken adımlar üzerinde durur.
- Sonuç hedefleri, ulaşılmak istenen nihai başarıyı ifade eder.
- Performans hedefleri, belirli bir süreçteki bireysel veya grup bazında performansı iyileştirmeyi hedefler.
- Her biri farklı bir yönü temsil eder ve başarılı bir hedef belirleme sürecinde hepsi birbirini tamamlar.

Yapılan bir meta-analiz çalışmasına göre hedef belirlemenin türünün başarıyı etkilediği görülmekte. Sonuç hedeflerinin başarı artışı konusunda pek bir etkisinin olmadığı ancak süreç ve performans hedeflerinin başarıyı artırdığı hatta süreç hedeflerinin performans hedeflerinden daha büyük ölçüde başarı artışı sağladığı görülmekte. Süreç hedeflerinin öz yeterliği, içsel ilgiyi ve memnuniyeti artırdığı, performans hedeflerinin kaygı belirtilerini azalttığı, özgüven, çaba gösterme ve memnuniyeti artırdığı görülmekte. Bu araştırma bulgularına göre ders çalışma yöntem ve stratejilerimizi planlamak tek başına yüksek başarı elde etme düşüncesinden daha önemli olabilir.

## HEDEF BELİRLEME

HEDEF TÜRÜ	ODAK	ZAMAN ÇERÇEVESİ	ÖZELLİKLER	ÖRNEK
SÜREÇ HEDEFLERİ	Süreç, eylem planları	Kısa vadeli	Eylem odaklı, kontrol edilebilir	"Her gün 30 dakika kitap okumak."
SONUÇ HEDEFLERİ	Nihai sonuç, başarı	Orta-uzun vadeli	Sonuç odaklı, ölçülebilir	"Yıl sonuna kadar Türkçe dersinde yazılı anlatımda %90 başarı sağlamak."
PERFORMANS HEDEFLERİ	Bireysel/ekip performansı	Orta vadeli	Performans odaklı, verimlilik	"Matematik dersinde verilen dört işlem problemlerini %95 doğrulukla çözebilmek."

## SMART / AKILLI HEDEF BELİRLEMİ YÖNTEMİ



<b>S</b>	<b>Specific Özel</b> Hedef net ve belirgin olmalı	İngilizce dersinde okuma ve anlama becerilerini geliştirmek istiyorum.
<b>M</b>	<b>Measurable Ölçülebilir</b> Hedefin başarısı ölçülebilir olmalı	Her hafta okuma parçası ve soruları çözerek, anlama seviyesini ölçen sınavlarda %85 başarı göstereceğim.
<b>A</b>	<b>Achievable Ulaşılabilir</b> Hedef gerçekçi ve ulaşılabilir olmalı	Mevcut okuma seviyeme göre, bu başarı düzeyi(sınavlarda %85 başarı) gerçekçidir.
<b>R</b>	<b>Relevant İlgili</b> Hedef, öğrenci için anlamlı ve önemli olmalı	Hedefim sonucunda edineceğim İngilizce dil bilgisi ve okuma becerileri, genel dil becerilerimi geliştirecek.
<b>T</b>	<b>Time bound Zamana Dayalı</b> Hedefin bir zaman çerçevesi olmalı	3 ay sonunda bu başarıyı elde edeceğim.



**“Zaman, doğru kullanıldığında insanın en değerli sermayesidir.”**

## ZAMAN YÖNETİMİ

### ZAMAN KAVRAMI

Zaman, herkesin eşit olarak sahip olduğu, fakat aynı şekilde kullanmadığı son derece değerli ve eşsiz bir kaynaktır. Zaman bir kaynak olduğuna göre bu kaynağın verimli kullanımı önemlidir çünkü her şey zaman gerektirir. Bütün iş zaman içinde gerçekleştirilir ve zaman harcanarak yerine getirilir.

Sürekli değişen ve hızlı bir şekilde gelişen günümüz dünyasında zaman kavramı her geçen gün daha fazla önem kazanmaktadır. Çağımızda zaman yetersizliği, hemen hemen bütün insanların ortak problemidir ve zamanı iyi düzenleyemeyen bir insan kaçınılmaz olarak stres altındadır.

### NEDEN ZAMAN YÖNETİMİ?

Zaman depolanamayan, satın alınamayan sınırlı bir kaynaktır ve insanların çok çalışarak artıracabilecekleri bir kaynak değildir. Bu nedenle zaman yönetiminin amacı sınırlı olan zamanı artırmak değil, sınırlı zaman içinde yapılan faaliyetlerin nicelik ve niteliğini artırmaktır. Bu yüzden günümüzde zaman yönetimi becerisi, ihtiyaç duyulan beceriler içinde liste başı olmaya devam etmektedir.

Başarıya ulaşmada “zaman” kavramı son derece önemlidir ve öğrencinin başarısı zamanını nasıl kullandığına da bağlıdır. Öğrenciler için zaman yönetimi, akademik başarıyı artırmanın ve kişisel gelişimi desteklemenin en önemli unsurlarından biridir. Öğrenciler genellikle dersler, sınav hazırlıkları, sosyal aktiviteler, kişisel ilgi alanları ve dinlenme arasında bir denge kurmaya çalışırlar. Bu nedenle, zaman yönetimi becerilerini geliştirmek, hem streslerini azaltır hem de hedeflerine daha kolay ulaşmalarını sağlar.

“Öğrenciler için zaman yönetimi, yalnızca akademik başarı için değil, aynı zamanda sağlıklı bir yaşam tarzı için de önemlidir. Zamanı etkili bir şekilde yönetmeyi öğrenen öğrenciler, gelecekte profesyonel ve kişisel yaşamlarında daha başarılı ve dengeli bireyler olurlar. Bu beceri, küçük yaşlarda öğrenilirse kişiye yaşam boyu fayda sağlayacaktır.”



### ZAMAN YÖNETİMİNDE KİLİT BECERİLER

#### KENDİNİ TANIMA

Hedeflerini, güçlü ve zayıf yönlerini, verimli ve verimsiz saatlerini, kendine iyi gelen durumları iyi bilen kişi kendini ve zamanını iyi yönetir.

#### İÇ DİSİPLİN

İç disiplin, bireyin kendini kontrol edebilme yetisidir. Dış motivasyon veya baskıya ihtiyaç duymadan, belirlenen hedefler doğrultusunda düzenli ve kararlı bir şekilde hareket etmeyi sağlar. Bir başka ifadeyle, iç disiplin anlık olarak ne hissettiğimize göre değil ne düşündüğümüze göre hareket etmektir. Bireyin önem verdiği bir hedefe ulaşmak için anlık haz ya da heyecanlarından vaz geçmesi/ onları ertelemesi zaman yönetimindeki kilit becerilerden biridir.

#### ÖZ-YÖNETİM

Öz yönetim, bireyin kendi davranışlarını, düşüncelerini ve duygularını kontrol etme yeteneğidir. Bu, bireyin kendi değerlerine ve hedeflerine uygun şekilde hareket etmesini sağlar. Öz-yönetim becerisi güçlü olan bir birey, olumsuz duygu ve düşüncelerini denetim altına almayı başarır, değişen durumlara uyum sağlamak için esneklik gösterebilir, olaylara pozitif (yapıcı) yönden yaklaşır, stresi iyi yönetir ve zamanı verimli kullanır.

## ZAMAN TUZAKLARI

Zaman tuzakları, bireylerin verimli bir şekilde çalışmasını engelleyen, zamanı etkisiz veya yanlış bir şekilde kullanmasına neden olan alışkanlıklar, durumlar veya davranışlardır.

### KARARSIZLIK VE PLANSIZLIK

Kişinin seçenekler arasında seçim yapamaması veya bir işe başlamak için gereğinden fazla düşünmesi zaman kaybetmesine yol açar. Seçenekler arasında gidip gelmek, odaklanmayı zorlaştırır ve işleri tamamlamayı geciktirir. Net bir karar verilemediğinde ise, planlama zorlaşır ve uzun vadeli hedefler ertelenebilir.

Planlama, kararsızlığın neden olduğu en önemli sorun olan zaman kaybını en aza indirdiği gibi sarf edilen efordan maksimum verim alınmasına yardımcı olarak emek sarfiyatını da önemli ölçüde azaltır.

**Ne Yapılabilir:** Karar vermeden önce ihtiyaç duyduğunuz bilgileri toplayabilir, "Yeterli bilgi" noktasına ulaştığınızda kararınızı verebilirsiniz. "Mükemmel Karar" arayışı yerine ilerlemeye odaklanmak karar vermenize yardımcı olabilir. kararınızı verdikten sonra ise, planlamanızı günlük, haftalık ve aylık planlar yaparak net bir yol haritası oluşturabilirsiniz.

### ÖNCELİKLERİ BELİRLEYEMEME

Bireylerin tasarladıkları her şeyi gerçeğe dönüştürebilecek zamanları yoktur. Bu sebepten ötürü, yapılacak işler için öncelik sıralaması oluşturmak ve buna uygun olarak hareket etmek gerekmektedir.

**Ne Yapılabilir:** Acil ve önemli işlere öncelik verin. Eisenhower Matrisi gibi araçlar kullanabilirsiniz.

### ERTELEME

Yapılması planlanan iş ve görevlerin ileriki bir zamana bırakılıp ötelenmesi erteleme olarak adlandırılır. Erteleme sonucunda kişi iş ve görevlerini ileriki bir zamana bıraktığı için geçici bir süre rahatlamış olmasına rağmen, bu eğilimin davranışa dönüşmesi çoğu zaman stres artışı, organizasyon bozukluğu ve başarısızlık ile sonuçlanır.

**Ne Yapılabilir:** : Görevleri küçük parçalara bölerek, her bir parçayı tek tek ele alarak sonuçlandırabilirsiniz.. Üretken olduğunuz saatleri tespit ederek, ertelemeniz gereken görevleri bu zaman diliminde planlayabilirsiniz.

### AŞIRI SOSYAL MEDYA KULLANIMI

Sosyal medya platformlarında gereğinden fazla vakit geçirmek.

**Ne Yapılabilir:** Sosyal medya kullanımını sınırlamak için zamanlayıcılar veya uygulamalar kullanmak.

## ZAMAN YÖNETİMİ



### HAYIR DİYEMEME

Hayır diyememek kişiyi beklenmedik pek çok ekstra işle karşı karşıya bırakan ve önemli ölçüde zaman kaybına neden olabilen önemli bir konudur.

**Ne Yapılabilir:** Hayır deme yöntemlerini öğrenerek, sınırlarınızı belirleyebilirsiniz.

### ACELECİLİK

Acelecilik, genellikle işlerin yetişmemesi korkusuyla ortaya çıkan ve kişiyi daha hızlı ama daha az verimli çalışmaya iten bir davranıştır.

**Ne Yapılabilir:** Ana işleri önce yapın, planlama ve değerlendirme için kendinize düşünme zamanı ayırabilirsiniz.

### MULTITASKING

Birden fazla işi aynı anda yapmaya çalışmak, odaklanmayı azaltır.

**Ne Yapılabilir:** Bir seferde yalnızca bir işe odaklanmak.

### KENDİNE AŞIRI GÜVEN VEYA GÜVENSİZLİK

Başarılarınızdan, performansınızdan ve yeteneklerinizden emin olamamak bir işe girişmeyi engellediği gibi harcanan süreyi de arttırır. Gerçekçi olmayan kendine aşırı güven ise, işlere ya da insanlara karşı bir kayıtsızlık ve boş vermişliğe neden olabilir.

**Ne Yapılabilir:** Güçlü ve zayıf yönlerinizi analiz ederek, güçlü yönlerinizden yararlanabilir ve zayıf yönlerinizi kabul ederek geliştirebilirsiniz.

### ESNEK OLMAMA

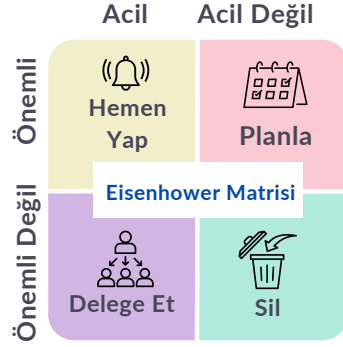
Günlük planlarınıza esneklik payı ekleyerek beklenmedik durumlar için boşluk yaratın. Örneğin, her saat için 5-10 dakikalık bir tampon zaman ayırabilir, beklenmeyen durumları önceden düşünerek, olası aksaklıklar için hazırlıklı olabilirsiniz.

## EISENHOWER MATRİSİ (ACIL-ÖNEM MATRİSİ)

Görevlerin önem ve aciliyet durumlarına göre sınıflandırılmasını sağlar.

Görevleri dört kategoriye ayırın:

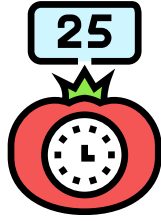
- Acil ve Önemli: Hemen yapın.
- Önemli ama Acil Değil: Planlayarak ileride yapın.
- Acil ama Önemli Değil: Delege edin.
- Ne Acil Ne Önemli: Eleyin.



## POMODORO TEKNİĞİ

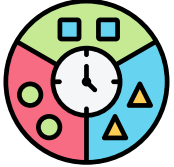
Odaklanmayı artırmak için zamanınızı kısa çalışma bloklarına bölmeyi önerir.

- Bir görev seçin.
- 25 dakika boyunca kesintisiz çalışın (bir "Pomodoro").
- 5 dakikalık kısa bir mola verin.
- 4 Pomodoro tamamladıktan sonra, 15-30 dakikalık uzun bir mola verin.



## ZAMAN BLOKLAMA

Belirli görevler için gün içinde sabit zaman aralıkları ayırmayı içerir. Bu yöntem, işleri organize etmek ve odaklanmayı artırmak için idealdir.

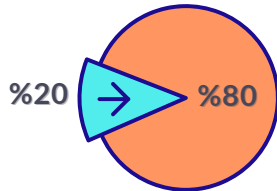


- Günlük veya haftalık görevlerinizi listeleyin.
- Her görev için bir zaman aralığı belirleyin.
- Belirlenen zamanlarda yalnızca o göreve odaklanın.

## 80/20 KURALI (PARETO PRENSİBİ)

Sonuçların %80'inin, çabaların %20'sinden geldiğini belirten bir ilkeden yola çıkan bu teknik, önemli işlere öncelik vermenizi sağlar.

- En yüksek etkiye sahip olan görevleri belirleyin.
- Enerjinizi bu görevler üzerinde yoğunlaştırın.
- Daha az etkili işler için daha az zaman harcayın.



## 2 DAKİKA KURALI

Kısa sürede yapılabilecek görevlerin hemen tamamlanmasını öneren bu yöntem küçük işleri biriktirerek zaman kaybetmenizi önler.



- Eğer bir görev 2 dakikadan az sürecekse, ertelemeyin ve hemen yapın.

# ZAMAN YÖNETİMİ TEKNİKLERİ

## KANBAN SİSTEMİ

Görevlerin görselleştirilmesine dayanan bu yöntem iş akışınızı takip etmeyi kolaylaştırır.

- Bir pano oluşturun.
- Panoyu üç sütuna ayırın: Yapılacaklar, Devam Edenler, Tamamlananlar.
- Görevlerinizi bu sütunlar arasında hareket ettirin.



## ZAMAN GÜNLÜĞÜ

Gününüzü nasıl harcadığınızı analiz etmeye dayanan bu yöntem zaman kayıplarını fark etmenizi sağlar.



- Gün boyunca yaptığınız tüm işleri ve bunlara harcadığınız süreyi kaydedin.
- Verimsiz geçen zamanları belirleyin.
- Gelecek için iyileştirme planları yapın.

## 168 SAAT TEKNİĞİ (7 GÜN X 24 SAAT)

Haftada toplam 168 saatinizi nasıl harcadığınızı analiz etme ve bu zamanı daha etkili bir şekilde kullanmanızı sağlama yöntemidir.

- Zaman Günlüğü Tutun
- Analiz Edin
- Önceliklerinizi Belirleyin
- Gereksiz İşleri Azaltın
- Planınızı Uygulayın ve Gözden Geçirin



## EAT THAT FROG YÖNTEMİ

Bu yöntemin temel prensibi, en zor, en önemli ve en ertelenen görevi öncelikle tamamlamaktır.

- Zor, karmaşık veya rahatsız edici olan ama tamamlandığında büyük bir rahatlama sağlayacak olan görevi belirleyin.
- Sabah ilk iş olarak, bu en zor ve önemli görevi tamamlayın.
- Görev büyük ve göz korkutucuysa, onu daha küçük, yönetilebilir adımlara ayırın.
- Ertelemeyin.



Bilgi ve teknolojinin hızlı bir şekilde ilerlediği dünyada, toplumun ve bireylerin ihtiyaçları da değişmektedir. Bireylerin gelişen teknolojiye uyum sağlayabilmeleri ve bilgi birikimi elde edebilmeleri için nitelikli bir eğitimden geçmeleri gerekmektedir. Bu nedenle eğitim kurumları öğrencilere verimli çalışmayı sağlaması için destek olmalıdır. İstenilen nitelikte bir eğitimin gerçekleşmesi, öğrencilerin öğrenmeyi öğrenmeleri ile gerçekleştirilebilir. Bu noktada öğrencilerin bilgiye ulaşmada sahip oldukları çalışma alışkanlıkları ve ders çalışırken kullandıkları yöntemler kalıcı öğrenmenin ve dolayısıyla başarının en önemli unsurudur.



Öğrenmeyi öğrenme, öğrencinin öğrenme etkinliği ile ilgili sorumluluğu taşıması ve buna yönelik etkinlikleri gerçekleştirebilmesidir. Öğrencinin öğrenme işine katılması çalışma alışkanlıklarını ne kadar bildiğine ve bu alışkanlıkları ne kadar uygun kullanabildiğine bağlıdır. Öğrencilerin öğrenmeyi öğrenebilmeleri için öncelikle kendilerini öğrenme özellikleri bakımından tanımaları gereklidir. Öğrenciler hem kendi öğrenme özelliklerini tanıyarak hem de öğrenmede yararlanılan teknikleri bilip kullanarak öğrenmeyi öğrenebilirler ve etkili öğrenmeyi gerçekleştirebilirler. Öğrenmenin tam olarak gerçekleşmesi; öğretmenin etkili öğretim yöntemlerini uygun eğitim ve öğretim ortamları hazırlayarak kullanması ve öğrencinin etkili ders çalışma alışkanlığını kazanmasına bağlıdır. Verimli çalışma, öğrencinin zamanını, belirlenmiş hedefler ve saptanmış öncelikler doğrultusunda programlı ve verimli şekilde kullanmasıdır.

## VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

Ders çalışma becerileri genellikle planlı çalışma, çalışma ortamını düzenleme, etkili okuma, ders dinleme, not tutma, etkili yazılı anlatım, derse aktif katılma, ödev yapma, sınavlara hazırlanma ve sınavlara girme başlıkları altında incelenmektedir. Bu beceriler tek başlarına önemli beceriler olmakla birlikte, birbirlerinden bağımsız değildirler ve bu becerilere yönelik stratejiler birbirlerini destekleyici nitelikte olup, üst düzeyde başarı tümünün uyumlu bir şekilde bir arada kullanılması ile sağlanabilmektedir.

Öğrencinin verimli ders çalışma alışkanlıklarına sahip olmaması ya da yanlış çalışma alışkanlıkları geliştirmiş olması, okul başarısızlığının en temel nedenlerinden biri olarak kabul edilmektedir. Verimli çalışma ve öğrenme yöntemleri geliştiremeyen öğrenciler, sınıf düzeyi yükseldikçe kendilerini öğrenmeye güdüleme, öğrenme süreçlerini planlama ve bunları değerlendirme konularında yetersiz kalabilmektedirler. Bu durum, okul başarılarını ve buna bağlı olarak okul sonrası yaşamlarını olumsuz yönde etkilemektedir. Verimli ders çalışma alışkanlıkları kazanmış öğrencilerin ise, okula karşı olumlu tutumlar besledikleri ve öğrenmeyi bir amaç olarak benimsedikleri belirtilmektedir.

Yeni bilgiler öğrenirken çeşitli öğrenme tarzları kullanınız. Bunlar; tekrar, anlamlandırma ve örgütleme stratejileridir.

**Tekrar**, bilgileri uzun süreli hafızamıza kodlamamızı ve pekiştirmemizi sağlar. Her gün öğrendiklerimizin tekrarı için kısa bir süre ayırmak, sonrasında aynı konular üzerinde saatler harcamamızı önler. Tekrar, öğrenilen konuyu anlatarak ya da yazarak yapılabilir, ancak yazmak genellikle daha verimli sonuçlar verir.

**Anlamlandırma**, yeni edindiğimiz bilgileri önceden bildiklerimizle ilişkilendirmemiz demektir.

**Örgütleme**, yeni bilgileri eskileriyle bir araya getirme ve yeniden düzenlemeye denir. Genellikle anlamlandırma ve örgütleme beraber yapılır. Örneğin, okuduğumuz bir metnin ana ve yan fikirlerini çıkartırken ya da bir bilgi metnini grafiğe dökerken okuduğumuzu anlamlandırıp örgütleriz.

## VERİMLİ ÇALIŞMAYI ETKİLEYEN FAKTÖRLER

### ZAMANI DOĞRU YÖNETEBİLME BECERİSİ:

Zamanı iyi değerlendirememenin en önemli sebeplerinden biri performans kaybı ve ona eşlik eden başarısızlık korkusudur. Bir diğer etken mükemmeliyetçi eğilimlerdir. Mükemmeliyetçilik; ayrıntıda boğulma, yapılan işten tatmin olmama, duygusal basınç nedeniyle çalışmaya yoğunlaşamama gibi sonuçlar doğurur. Tüm bunlar söz konusu olduğunda da, çalışmadan verim almak zorlaşır.

### DİKKATİ TOPLAYABİLMEK VE ÇALIŞILAN KONU YA YOĞUNLAŞABİLMEK:

Dikkatimizi dağıtan birçok etmen vardır. Kafamızı meşgul eden kişisel sorunlarımız, bedensel yorgunluk, fiziksel hastalık, çalışma alanındaki ışık, hava, ses vb. faktörler, çalışma masasının kalabalık olması, televizyonlu ortamda çalışmak, telefonun yanında bulunması, karnın aç olması, neye çalışacağını bilmemek bunlar içinde sıkça rastlananlardır. Verimli çalışabilmek için dikkat dağıtan bu tür etmenleri en aza indirmemiz gerekir.



### MOTİVASYONA SAHİP OLMAK:

Kişi neyi, niçin çalışması gerektiğini bilmelidir. Hedeflerin varlığı çalışma isteğini artırır.

### ÖNCELİK SIRALAMASI YAPABİLMEK:

Bazen çalışılacak konuların çokluğu içinde boğuluruz. Nereden başlayacağımızı bilemez ve bu zorluk içinde kilitlenip kalırız. Bu noktada yapılması gereken bir öncelikler listesi hazırlamaktır. Önce neye bakacağımızı bilirsek; önümüze, küçük ve ulaşılabilir hedefler koyabilirsek çalışmaya başlamak kolaylaşır. Birçok zaman, çalışmaya başlamak bizi tetikler ve çalışmayı sürdürmekte zorlanmayız.



## TEST ÇÖZMEK

Testler bizim konuyu daha iyi öğrenmemizi, konuyu pekiştirmemizi ve eksik parçaları görmemizi sağlar. Test çözerken şunlara dikkat edilmelidir:

- Anlaşılmayan, çalışılmayan konunun testi çözülmemelidir.
- Test bitmeden cevaplara bakılmamalıdır.
- Test bittikten hemen sonra cevaplar kontrol edilmelidir.
- Testin analizi yapılarak, çalışılması gereken konular programlanmalıdır.
- Yanlışı ve boşları anlamak için tekrar okuma yapılmalıdır.
- Anlaşılmayan konular tekrar edilmelidir. Hala anlaşılımdıysa öğretmene sorulmalıdır.

## BAŞARI İÇİN TAVSİYELER

- Amacını belirle
- Program yap
- Kendine inan, motive ol
- Dikkatin dağıldığında hedeflerini düşün, umutla ve heyecanla çalış
- Dersi derste dinle ve öğrenmeye çalış
- Kendi notlarını çıkar
- Öğrendiğin yeni konuları anlat
- Konu tekrarı yap
- Seviyene uygun sorular cevapla
- Yapamadığın soruların çözümünü öğren
- Eksik konuları tekrar çalış
- Tv karşısında ve telefon ile çalışma
- Kedine dinlenmek için zaman ayır
- Uykuna ve beslenmene dikkat et, spor yap.

## NASIL VERİMLİ DERS ÇALIŞILIR?

Her insan amacına ulaşamayabilir; fakat amacına ulaşanlar mutlaka amaçlarına inanan, amaçları doğrultusunda mücadele eden ve şartlarını yerine getirenler arasından çıkar. Derslerinde başarılı olmayı amaç edinen bir öğrencinin çalışmalarında verimli olabilmesi için ilkelere uygun bir çalışma sergilemesi gerekir.

- Çalışmaların verimli olabilmesi için, öğrencinin çalışmalarını mutlaka **programlı** yapması gerekir. Çünkü başarı; birey için anlamlı olan amaçların, yapılmış olan programlarla **adım adım** gerçekleşmesidir.
- Uygulayabileceğiniz nitelikte **günlük, haftalık, aylık, hatta yıllık program** hazırlayın.
- Programınızı hazırlarken  **dengeli** yapın, belli derslere ağırlık vererek diğer dersleri ihmal etmeyin.
- Çalışmanız gereken dersleri **haftanın günlerine bölerek** yerleştirin.
- Aynı türden dersleri peş peşe çalışmayın.
- Çalışma programınızdaki derslerinizi mümkün olduğunca **günün aynı saatlerine** yerleştirin.
- **Günlük konu tekrarlarınız** için **en az on beş dakika** ayırın. Tekrarınızı mutlaka uykudan önce yapın. Düzenli tekrar, bilgilerin kalıcı olmasını sağlar.
- Uzun süre aralıksız ders çalışmayın. Aralıksız ders çalıştığınızda öğrenme grafiğiniz düşer. **Kırk beş veya elli dakika ders çalıştıktan sonra on-on beş dakika** ara verin.
- Programınızda spor yapma, müzik dinleme, sinema veya tiyatroya gitme, kitap okuma gibi **etkinliklere** yer ayırın.
- Dersi derste öğrenin. Bu yüzden derse **düzenli bir şekilde devam edin**.
- Derste öğretmeni **etkili dinleyin**. Dersi dinlerken temel fikirlere ve anahtar kavramlara dikkat edin.
- Anlamadığınız konularla ilgili mutlaka **soru sorun** veya **ek açıklama** isteyin. Gerektiği yerde soru sormak, anlatılan konu hakkında görüş belirtmek, sorulan soruları yanıtlamak bireyi öğrenme anında aktifleştirir.
- Dersi dinlerken mutlaka **not tutun**, not tutmayı alışkanlık haline getirin. Aldığınız notları aynı gün gözden geçirin. Böylece eksiklerinizi tamamlayabilir ve bilgileri hafızanıza daha etkili bir şekilde yerleştirirsiniz.
- Dersi etkili dinlemenin ilk şartı, **dinlemeye karşı olumlu bir tavır** takınmaktır. Dinlemenin etkin bir öğrenme aracı olduğunu kabul etmek, anlatılan her konunun ilginç ve önemli olabileceğini düşünmek, olumlu bir tutum oluşturmaya yardımcı olur.
- Derse girmeden önce mutlaka hazırlanın. Derse yapacağınız **ön hazırlık**, sizin derse katılımınızı sağlayacaktır.

- O gün öğrenilecek konuyu, **ders öncesi gözden geçirin** ve mutlaka **ön bilgi** edinin Böylece dersi anlamanız daha da kolaylaşacaktır. Derse girmeden önce geçen dersin notlarını da gözden geçirin. Geçen derste işlenen konular bu derste işlenen konularla bağlantılı olabilir. Bu bağlantıların kurulması ve işlenecek derse motive olma bakımından ders öncesinde notların gözden geçirilmesi önemlidir.
- Motivasyon eksikliği veya ders çalışmaya isteksiz olma verimi düşürür. Motivasyon eksikliğiyle yapılan çalışma bireyi yormaktan başka hiçbir işe yaramaz. Çalışmaya karşı **istekli olduğunuz an** çalışın.
- Okumayı, ilke ve kurallarına göre gerçekleştirin. Okumayı mutlaka sessiz ve gözle gerçekleştirin. İyi okumada ses yoktur. Metni okurken, okuma sözcükler için değil; **ana düşünceyi saptama** amaçlı olmalıdır. Ana düşünceyi kavramak için ilgi, okunan metnin üzerine toplanmalı; okuma öğrenme amacıyla yapılmalıdır. Verimli bir okuma sırasında aynı zamanda **birden fazla şeyle ilgilenme** olanağı da yoktur.
- Çalışırken hayallere daldığınızı ve konudan uzaklaştığınızı fark ederseniz, önce **hayalinizi ertelemeyi** deneyin. Örneğin vereceğiniz ilk molada hayal etmeye devam edebilirsiniz. Bu bir anlamda çalışma sonrası ödül gibi de gelebilir ve motivasyonunuzu artırabilir. Hayal etmeyi ertelemekte zorlanıyorsanız, kurduğunuz hayale devam edin ve bitirin. Aksi halde derse aklınızı veremeyecek ve yeniden düşüncelere dalıp gideceksinizdir. Hayal kurmanız tamamladığında yeniden dersinize odaklanabilirsiniz.
- Dikkatinizi toplamak için; **yaptığınız işin amacını bilin**, öğrenmeyi benimseyin. Okuma anında fiziksel olarak **dikkatinizi dağıtacak unsurları** kendinizden uzak tutun.
- Çalışma masasının yüksekliği boya uygun olmalıdır. Masa **yalnızca ders çalışmak** için kullanılmalıdır. Çalışmaya başlamadan önce gerekli **araç gereçler hazır** bulundurulmalıdır. Sürekli aynı yerde ders çalışılmalıdır. Her zaman **oturarak** çalışılmalıdır.
- Çalışma ortamının **sessiz sakin** olmasına dikkat edilmelidir. Çalışma ortamı **düzenli ve sade** olmalıdır. Masada öğrenilecek konu dışındaki materyaller kaldırılmalıdır.
- Ders çalışırken aynı zamanda başka bir işle (Tv izlemek, müzik dinlemek, telefonla konuşmak vb) uğraşmamaya dikkat edilmelidir.
- Çalışma ortamına dersle ilgili **hatırlatıcı notlar** asılmalıdır. Çalışma ortamında dikkati dağıtacak afiş, poster bulundurulmamalıdır.
- Çalışma ortamı ne çok sıcak ne çok soğuk olmalıdır. Ortam düzenli olarak **havalandırılmalıdır**.



# AYLIK E-BÜLTEN

## AKADEMİK BECERİLER

ŞUBAT 2025 | SAYI:6

### KAYNAKÇA

- Alderman, M. K. (2013). Motivation For Achievement: Possibilities For Teaching And Learning. Routledge.
- Andiç, H. (2009). Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri İle Akademik Başarıları Arasındaki İlişki (Master's thesis, Sosyal Bilimler Enstitüsü).
- Avcı, Y. ve Nazlı, S. (2006). Ders Çalışma Alışkanlıkları, Akademik Başarıları ve Sınav Kaygıları Üzerindeki Etkisi. Balıkesir Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi.15, 21-43.
- Çuhadar, A., Demirel, M., Er, Y., & Serdar, E. (2019). Lise Öğrencilerinde Boş Zaman Yönetimi Ve Gelecek Beklentisi İlişkisi. Journal of International Social Research, 12(66).
- Demirezen S. & Akhan N.E (2013). İlköğretim Öğrencilerinin Ders Çalışma Üzerine Algıları Cilt: 5 Sayı: 8, 169 - 183, 01.03.2013
- Durmaz, M., Hüseyinli, T., & Güçlü, C. (2016). Zaman yönetimi becerileri ile akademik başarı arasındaki ilişki. İnsan ve Toplum Bilimleri Araştırmaları Dergisi, 5(7), 2291-2303.
- Gök, S. (2024). İlkokul 4. Sınıf Öğrencilerinin Hedef Belirleme ve Öz Düzenleme Becerileri İle Aralarındaki İlişkinin İncelenmesi. Yıldız Teknik Üniversitesi / Sosyal Bilimler Enstitüsü / Temel Eğitim Ana Bilim Dalı / Sınıf Öğretmenliği Bilim Dalı Yüksek Lisans Tezi
- Güven, M. (2004). Öğrenme Stilleri İle Öğrenme Stratejileri Arasındaki İlişki. Yayınlanmış Doktora Tezi, Anadolu Üniversitesi Eğitim Bilimler Enstitüsü, Eskişehir.
- Kesiktaş, A.D. (2006). Ders Çalışma Becerileri Ve Özel Gereksinimli Öğrenciler Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Özel Eğitim Cilt: 7 Sayı: 01, 37 - 48, 01.02.2006
- Kibar, B., Fidan, Y., & Yıldırım, C. (2014). Öğrencilerin Zaman Yönetimi Becerileri ile Akademik Başarıları Arasındaki İlişki: Karabük Üniversitesi. Business & Management Studies: An International Journal, 2(2), 136-153.
- Klein HJ, Wesson MJ, Hollenbeck JR, Wright PM, DeShon RP. (2001). The Assessment of Goal Commitment: A Measurement Model Meta-Analysis. Organ Behav Hum Decis Process. 2001 May;85(1):32-55. doi: 10.1006/obhd.2000.2931. PMID: 11341816.
- Koç, Y. (2020). Verimli Ders Çalışma Teknikleri.1.Baskı. İstanbul: İkinci Adam Yayınları
- Koçdar, S. (2015). Çevrimiçi Ortamlarda Öğrenenlerin Öz-Yönetim Becerilerinin Geliştirilmesinde Kullanılan Stratejiler Ve Araçlar, AUAd, Cilt 1, Sayı 1, 39-55.

### BİZE ULAŞIN

 TELEFON  
0312 316 23 72

 INSTAGRAM  
ramkecioren

 WEBSITE  
keciorenram.meb.k12.tr

 EMAIL  
ramkecioren@gmail.com



# AYLIK E-BÜLTEN

## AKADEMİK BECERİLER

ŞUBAT 2025 | SAYI:6

### KAYNAKÇA

- Mavisu, H. (2010). Bireysel Kariyer Planlamanın Aşamalarından Biri Olarak Hedef Belirleme Ve Kariyer Başarısı İlişkisi Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Çalışma Ekonomisi Ve Endüstri İlişkiler Anabilim Dalı İnsan Kaynakları Programı Yüksek Lisans Tezi
- Özer, B. (1998). Öğrenmeyi Öğretme. A. Hakan (Ed.). Eğitim Bilimlerinde Yenilikler. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi
- Sert Ağır, M. (2017). Eğitsel Rehberlik Çalışmalarının Önemi. HAYEF: Journal of Education, 14(2), 183-202. <http://dx.doi.org/10.26650/hayef.2017.14.2.0020>
- Şahin, H. & Daşdemir, İ. (2024). Eğitim Bilimlerinde Yeni Araştırmalar, Livre de Lyon, Lyon.
- Tay, B. (2005). Sosyal Bilgiler Ders Kitaplarında Öğrenme Stratejileri. Gazi Üniversitesi Kırşehir Eğitim Fakültesi Dergisi. 6(1), 209- 225.
- Topuz, E. (2004). The effects of two different goal setting processes on students` attitudes towards writing and towards a writing course. İhsan Doğramacı Bilkent Üniversitesi / Sosyal Bilimler Enstitüsü Yüksek Lisans Tezi.
- Türkcan, G., & Öcal, G. (2003). Verimli ders çalışma teknikleri. Çoluk Çocuk, 31, 26-27.
- Türkel, S. (1999). Zaman Yönetimi Semineri Ders Notları, MPM, Mersin.
- Uğur, A., & Kutlu, Ö. (2007). Zaman Yönetimi Programının Etkililiğinin Değerlendirilmesi. Verimlilik Dergisi, (1), 89-124.
- Uzun, B., & Demir, A. (2015). Erteleme: Türleri, Bileşenleri, Demografik Etkenler ve Kültürel Farklılıklar. Ege Eğitim Dergisi, 16(1), 106-121. <https://doi.org/10.12984/eed.09571>
- Williamson, O., Swann, C., Bennett, K. J. M., Bird, M. D., Goddard, S. G., Schweickle, M. J., & Jackman, P. C. (2022). The performance and psychological effects of goal setting in sport: A systematic review and meta-analysis. International Review of Sport and Exercise Psychology, 17(2), 1050-1078. <https://doi.org/10.1080/1750984X.2022.2116723>
- Yeşilyaprak, B. (2003). Eğitimde Rehberlik Hizmetleri. 6. Baskı. Ankara: Nobel Yayınları.
- Yıldırım, A., Doğanay, A., & Türkoğlu, A. (2000). Okulda Başarı İçin Ders Çalışma Ve Öğrenme Becerileri. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Yıldızlı, H., & Saban, A. (2015). Özdüzenlemeli Öğrenmeye Kuramsal Bir Bakış. Uluslararası Eğitim Bilimleri Dergisi(4), 97-118.
- [https://orgm.meb.gov.tr/meb\\_iys\\_dosyalar/2018\\_03/05150721\\_verimli\\_ders\\_calisma.pdf](https://orgm.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2018_03/05150721_verimli_ders_calisma.pdf)
- <https://www.ozyegin.edu.tr/tr/psikolojik-gelisim-birimi/bilgilendirici-yazilar/verimli-ders-calisma>

### BİZE ULAŞIN

TELEFON  
0312 316 23 72

INSTAGRAM  
ramkecioren

WEBSITE  
keciorenram.meb.k12.tr

EMAIL  
ramkecioren@gmail.com