

**EKİM AYI: VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ KAPSAMINDA REHBERLİK SERVİSİ OLARAK ÖĞRENCİLERE AKTARDIĞIMIZ BİLGİLER BU BAŞLIKLAR ALTINDADIR.**

- VERİMLİ DERS ÇALIŞMA NEDİR? NEDEN ÇALIŞMAK GEREKİR?
- ZAMANI ORGANİZE ETMENİN FAYDALARI NELERDİR?
- HEDEF OLUŞTURMADA KISA, ORTA, UZUN VADELİ HEDEFLER NELERDİR?
- ÖRNEK ÇALIŞMA PLANI NASIL OLMALIDIR?
- GÜNLÜK, HAFTALIK, AYLIK PLANLARIMIZDA NELERE YER VERMELİYİZ?
- VERİMLİ ÇALIŞMA KONTROL LİSTESİNE GÖRE NELERİ DOĞRU YAPIYORUZ?
- ÇALIŞMA PLANLARIMIZA NELERİ EKLEMELİYİZ, NELERİ ÇIKARMALIYIZ?
- HAZ TUZAKLARINDAN KORUNABİLME YOLLARI NELERDİR?

#### **ÖĞRENCİLERDEN ALINAN GERİ BİLDİRİMLER**

- Derse hazırlıklı gelmek
- Aynı anda birden fazla işle uğraşmak yerine birini seçme ve odaklanmak
- Çalışma ortamının sade ve düzenli olması
- Düzenli tekrar yapmak
- Enerjisini başarılı olmak için hedeflerine ve planına dayalı olarak kullanmak
- Derste düzenli not tutmak
- Planlı ve programlı hareket edebilmek, plana bağlı kalabilmek
- Okuduğunu anlamak için etkin okuma tekniklerini kullanmak
- Hedefleri arasında öncelik sırası belirleyebilmek
- Teknolojiyi verimli ve sınırlı kullanabilmek

**BU BAŞLIKLAR ÖĞRENCİLERİMİZİN YAŞADIĞI GENEL SORUNLARDIR. BU BAŞLIKLAR HAKKINDA FARKINDA OLARAK; EN FAZLA YAŞANAN BAŞLIKTAN BAŞLAYARAK BU YIL ÜSTESİNDEN GELMEYE ÇALIŞALIM.**