

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

Amaç ve Hedeflerinizi Belirleyin

İnsan hayatında yaşanan her deneyimin bir anlamı olduğu gibi her çalışmanın da bir amacı olmalıdır. Amacı olmayan çalışma sonuca ulaşamaz. Amaç edinmek davranış kazanmanın ve öğrenmenin en önemli basamağıdır.

Bir sınava hazırlanıyorsunuz. Bu sınavın sonucunda başarılı olmanızın ön koşulu belirlediğiniz amacı içselleştirebilmenizdir. Amaç edinmek sadece istemek değildir, amaç edinmek istediğiniz hedefe giden yolda emin adımlarla yürümeye başlamaktır. Amaç edinmek sadece kelimelerle ifade edilen bir kavram değil, davranışlarla da desteklenmesi gereken bir durumdur.

İnsanın hayatı boyunca en çok cevap vermek zorunda kaldığı sorular hayatın amacına yönelik sorulardır. Niçin yaşıyorum? Niçin çalışmalıyım? Üniversiteye niçin girmeliyim? Sınavda niçin başarılı olmalıyım? Gibi sorulardaki niçinlere doğru, tutarlı cevaplar veremedikçe anlamlı, başarılı bir hayat beklentisi içine giremeyiz. Beklentilerinize ulaşabilmeniz için, hayatınızı uzun, orta ve kısa vadeli hedefler tespit ederek planlamalı ve öncelik sırasına dikkat ederek planladığınız hedeflerinize ulaşmaya çalışmalısınız.

Zamanı Verimli Kullanın

Zamanı, insan yaşamını oluşturan kesitler bütünü olarak tanımlayabiliriz. Dünya üzerinde insanlara zaman kadar eşit dağıtılan bir şey yoktur. Herkesin günü 24 saattir. Yaşam süreciniz içinde gerçekleştirmek istediğiniz amaçlarınıza ulaşabilmeniz, zamanınızı nasıl yönettiğinize bağlıdır. Zamanı yönetmenin en önemli kuralı neyin önemli, neyin önemsiz olduğunu ayırt etmektir.

Zaman bir çocuk gibidir. Onu iyi yönetirseniz sizin için çok faydalı olur, ancak yönetemezseniz o zaman başınıza büyük dertler açabilir.

Zamanı verimli kullanmak sadece üniversiteye hazırlık boyutunda önemli bir kavram değildir. Zaman yönetimi bireyin yaşamı boyunca önemli olan bir kavramdır. Hayatın zaman kesitlerinden oluştuğunu düşünürsek zamanı etkili kullanmanın ne kadar önemli olduğunu daha iyi anlarız.

Hepinizin iş, okul, aile gibi çeşitli yaşam alanlarının olması ve bu alanlarla ilişki içinde olmanız zamanı sizin için çok daha önemli kılmaktadır.

Zamanınızdan yüksek derecede faydalanmak istiyorsanız, mutlaka bir zaman denetimi yapmak zorundasınız. Çünkü geçen her 24 saatte gerçekte neler olduğunu anlamanın tek yolu zaman denetimidir.

Zamanınızı kontrol altına alabilmeniz için, gün içinde neye ne kadar zaman ayırdığınızı bilmeniz gerekir. Bunun için kendinize bir zaman çizelgesi hazırlayın. Bu zaman çizelgesine gün içinde yaptığınız bütün faaliyetleri süreleriyle birlikte yazın. Bu sizin neye ne kadar zaman ayırdığınızı bilmenizi sağlar. Böylece 24 saatinizi nasıl geçirdiğinizin farkına varırsınız.

Aslında zamanı yönetmek kişinin kendini yönetmesiyle aynı anlama gelir. Zamanı verimli kullanan birey amaçlarına daha çok yaklaşır.

Günümüz toplumunda bilhassa gençlerin zamanlarını boşa harcamalarını sağlayacak birçok zaman tuzağı vardır. Bu zaman tuzakları gençlerin verimli çalışmalarını engellediği gibi zihinsel gelişimlerini de olumsuz yönde etkiler.

Zamanı emeğinizle kazandığınız bir para gibi düşünün. Hiç kimse kendi emeğiyle kazandığı parasını çarçur etmek istemez. Zaman da paraya benzer. O yüzden zamanınızı en iyi şekilde değerlendirmeye çalışın. Size bir şey kazandırmayacak zaman tuzaklarından uzak durun. Başarılı olmuş tüm insanların zamanlarını çok iyi değerlendirdiklerini unutmayın.

Üniversiteye hazırlanan öğrencilerin temel problemlerinden birisi de, zamanı etkili bir biçimde yönetememesi ve neye ne kadar zaman ayırması gerektiğini bilememesidir. Zamanı kontrol altına alabilmenin ön koşulu, kendinize ait bir öncelikler listesi oluşturmanızdır. Üniversiteye hazırlanan öğrencilerin öncelikler listesinde şartlar gereği ders çalışmanın birinci sırada olması gerekir. Tüm yapmanız gereken 24 saati nasıl değerlendirdiğinizin farkına varmanızdır. 24 saatinizi nasıl değerlendirdiğinizi her gün bir zaman çizelgesine işleyin. Bunu yaparken tüm detayları (dış fırçalamak, lavaboya gitmek vb) yani yarım saati aşmayan faaliyetleri yazmanıza gerek yoktur.

"İşleri halletmek asil bir sanattır, ama bunun yanı sıra işleri yarım bırakmak da asil bir sanattır. Hayatın hikmeti önemsiz olanları bertaraf etmekte yatar."

Çin Atasözü

Zamanı programlayarak yönetmenin faydalarını şöyle sıralayabiliriz:

- v İhtiyaçlarınıza cevap veren zamanı verimli kullanma sistemi, belirlediğiniz zamanda belirlediğiniz işi yapmanızı sağlar.
- v Zamanı belirlediğiniz öncelikler doğrultusunda kullanmayı başardığınızda zaman denetimini sağlayabilirsiniz.
- v Önemli işleri (ders çalışmak, soru çözmek) ilk sıraya koymanıza yardımcı olur.
- v Zaman tuzaklarından yani gün içinde ortaya çıkan planlanmamış olaylardan uzak durmanızı sağlar.
- v Fırsatları önceden görmenizi sağlar. Verimli zaman yönetimi; çalışma zamanınızı ayarlamaya ek olarak, çalışmak için harcadığınız zamanı daha üretici bir şekilde geçirmenizi sağlar.
- v Zaman uyumsuzluklarından sizi kurtarır. Bütün aktivitelerinizi, sorumluluklarınızı ve işlerinizi bir yere yazmak, iki veya üç şey için aynı anda program yapmanızı sağlar.
- v Programlı çalışmak, yarı yıla kuşbakışı bakmanızı sağlar. Yoğun dönemler geldiğinde haftalar önce programınızı yapmış olursunuz.
- v Özgürlük sağlar. Birçok öğrencinin korkularının aksine, zaman çizelgesi ve programı serbestlik sağlar, sınırlayıcı değildir, netleştiricidir. Gününüzün bir bölümündeki ciddi bir kontrol, gününüzün geri kalan bölümünde esnek olmanızı sağlar. Örneğin bir arkadaşınız sizi bir gezi davetine çağırdı, fakat ertesi gün sınavınız var. Gezi gecesi ağlamaklı bir sesle arkadaşınızı aramaktansa, önceden çalışmak için yeterli zaman ayırdığınızda, kendinizi suçlu hissetmeden geziye gidebilirsiniz.

v Kendinizi suçlu hissetmemenizi sağlar. Ne kadar çalışmanız gerektiğini biliyorsanız ve program yapmışsanız rahatlayabilirsiniz. Bitirmeniz gereken iş için plan yapmadıysanız, bütün işlerin üzerinizde büyük bir yük oluşturduğunu hissedersiniz. Oysa ders çalışıp çalışmamakla ilgili düşünüp zaman harcayacağınıza, zamanınızı çalışarak geçirebilirsiniz.

v Programlı çalışmak, daha çok değil, daha akıllıca çalışmanıza yardımcı olur. Verimli bir çalışma programının en önemli özelliği, işlere öncelik vermeyi öğretmesidir.

Zaman tuzakları

- v Kararsızlık
- v "Hayır" diyememe
- v Erteleme davranışı
- v Programsızlık
- v Kontrol dışı olaylar
- v Cep telefonu ve uzun telefon görüşmeleri
- v Televizyon
- v Bilgisayarda sohbet

Tuzaklara düşmemek için yapılması gerekenler

- v Kararlılıkla programı uygulamak
- v Gerektiğinde "hayır" diyebilmek
- v Bugünün işini yarına bırakmamak
- v Programlı olmak
- v Kontrol dışı olaylar için programda yer ayırmak
- v Telefon görüşmelerine sınır koymak
- v Programda yazılı zamanlarda televizyon seyretmek

Her soru amacınıza ulaşmanızda size yardımcı olacaktır.

Kendini zi tanıyın Nelerden hoşlanıyorsunuz? İlgi alanlarınız neler?

Karakteristik özellikleriniz nelerdir?

Nasıl bir meslek sizi yaşam boyu mutlu edebilir?

İlgi ve yeteneklerinizi kullanabileceğiniz meslekler nelerdir? Hayattan beklentileriniz nelerdir?

Üniversite sizin için ne ifade ediyor?

Öncelikli amaçlarınızı belirleyin Gerçekleştirebileceğiniz en yakın amaç ne? Uzun vadeli amacınız ne?

(Örneğin psikolog olmak ve insanların problemlerine çözüm bulmaya yardımcı olmak) Uzun vadeli amacınızı gerçekleştirebilmeniz için yapmanız gerekenler neler

Hiçbir insanın gücü, aynı anda birinci derecede öneme sahip birden fazla amacı gerçekleştirmeye yetmez. Bu nedenle amaçları oluştururken öncelik sırasına koymak önemlidir. Bu ve buna benzer sorular sizin kendinizi tanımanıza ve amaçlarınızı oluşturmanıza yardımcı olacaktır.

Kendinize güvenin

Her insan başarılı olabileceği gibi başarısız da olabilir. Bunu belirleyen en temel şey insanın amaçlarını doğru tespit etmesi ve bu amaçları gerçekleştirebilmek için yeteri kadar çalışmasıdır. Başarısızlığın nedeni amaçsızlıkta yatmaktadır. Amaçlar, uğurlarında çaba harcanırsa ve düzenli olarak o yönde gayret gösterilirse gerçekleşir.

Amaçlarınıza ulaşabilmeniz için,

Belirlediğiniz öncelikli amacınıza nasıl ulaşabileceğinizi düşünün. Gerçekçi olarak belirlenmiş hiçbir amaç ulaşılmaz değildir. Yeter ki siz istekli ve kararlı olun.

Amaçlarınızı, araçlarınızı ve yapacaklarınızı sıralayın:

Örnek

Birincil öncelikli amacım: Psikolojik Danışman ve Rehber Uzman olmak

İkincil öncelikli amacım: Üniversite sınavında istenilen düzeyde başarılı olmak

Amaçlarımı gerçekleştirebilmek için: Okulda - dershanede gördüğüm derslerde ve bilhassa alan derslerimde başarılı olmak.

Gereklikler ve şartlar: Programlı bir biçimde zamanı iyi kullanarak ve verimli ders çalışma metotları doğrultusunda gerekli olan bilgi düzeyini yakalayarak başarılı olmak.

Düşüncelerinize hakim olun ve yön verin

Yaşantınızı oluşturan zamana ve davranışlarınıza siz yön verirsiniz kendinizi daha mutlu hissedersiniz. Bir şeyi düşünmek, bir başarıyı istemek, o başarıya ulaşmak anlamına gelmez. Başarıyı hayal edin, ama başarı içinde ne gerekiyorsa yapın.

İnsanların kendilerine fısıldadığı bazı iç sesler vardır. Bu sesler insanların yapacakları davranışlara yön verir. Bu iç sesleri olumlu ve olumsuz olarak ikiye ayırabiliriz. Olumlu iç sesler gelecek için planladığınız hedeflerinize ulaştırmak için sizi yönlendirmeye çalışır. Bu olumlu iç sesler bir bakıma sizi başarıya ulaştıracak olan şifreler gibidir.

Olumsuz iç sesler ise sizi hedeflerinizden uzaklaştırır, bahaneler üretir ve bu bahanelerin haklı taraflarını bulmaya çalışır. Bütün bunları da sizin iyiliğiniz için yaptığını söyler. Yukarıda sorduğunuz "Bu akşam dershaneden geldiğimde sınavı kazanmak için ne yapmalıyım?" sorusuna olumsuz iç sesin yanıtı "Bugün de ders çalışma ne olacak ki, daha ders çalışmak için çok zamanın var" cevabını verir. Bu cevabı beğenen öğrenci erteleme davranışıyla baş başa kalır ve bir kısırdöngü içine girer.

Öğrenmeye açık olmak ancak belirlenmiş hedeflerinizi gerçekleştirme isteğinin büyüklüğünde kendini gösterir. Bu noktada amaç edinmenin önemi büyüktür. Şüphesiz ki sizi çalışmaya teşvik eden en büyük faktör, ileriye dönük hayallerinizi gerçek kılacak olan hedeflere yönelik çalışmalardır. Bireyin

çalışma isteği hedeflerine olan bağlılığıyla doğrudan ilişkili olarak artmaktadır. İstek olmadığı zaman ilgi ve dikkat kolayca dağılmakta ve bireyin kendine ve başarıya olan inancı sarsılmaktadır. Bu da başarınızı etkileyen en önemli etken olarak karşımıza çıkar.

Yaşamınızı ve duygularınızı kendiniz kontrol edebilir ve çalışmaya kolayca başlayabilirsiniz. Yeter ki içinizden gelen olumlu iç sese kulak verin. Yaşamınızı ve davranışlarınızı kontrol altına alabilmeniz için kendinize has bir mantık süzgeci de geliştirebilirsiniz. Bu mantık süzgeci bir bakıma düşüncelerinizin hakimidir ve sizin doğru karar vermenizi sağlar.

Amaç edinmek, başarının en başıdır, amaç için çalışmak başarmaktır.

Plan ve Program Hazırlayın

Program denince hemen sıkılır ve "ben kafama göre çalışıyorum" der çoğu öğrenci. Kafama göre çalışıyorum cümlesinin altında yatan "ben canım isterse çalışırım, canım istemezse çalışmam" düşüncesidir. Tabi ki insanın canının istediğini yapması çok güzel bir şeydir. Ancak amaç başarmaksa o zaman bizim isteklerimizle başarının gerektirdikleri uyumlu olmalıdır. Hem kazanmayı çok isteyen hem de tamamen isteğine göre (kafasına göre) çalışan bir öğrencinin başarılı olması ihtimali çok zayıftır. Çünkü sınava hazırlık profesyonel ve planlanmış bir çalışmayı beraberinde getirmelidir.

Hayat tabi ki planlandığı gibi gitmeyebilir. Tabi ki yaptığınız program gerçekçi nedenlerden ötürü aksayabilir. Önemli olan programlı çalışmanın size kazandıracaklarının bilincinde olmanız ve programlı çalışmak için sarf ettiğiniz çabadır.

Aynı gün birden çok iş yapmanız ya da ders çalışmanız gerektiğinde hangisinden başlayacağınıza kararsız kaldığınız zamanlar oluyorsa sizin bir plan veya programa ihtiyacınız var demektir. Aynı zaman dilimi içerisinde birden fazla derse çalışmanız gerektiğinde, derslerden her biri kararsızlığınızdan ötürü sizin üzerinizde bir gerilim oluşturur ve herhangi bir derse odaklanmanızı zorlaştırır, çalışmaya başladığınız bir derse bırakıp diğerine, ondan da diğerine geçersiniz.

Peki, böyle bir karmaşa neden oluştu, ya da bu karmaşaya nasıl bir son verebilir?

Bu tür bir kararsızlık ve karmaşa durumu hangi derse ne zaman çalışacağınızı belirleyip bir sıraya koyarsanız yani "Karar Verirseniz" ortadan kalkar.

Ders çalışma planı (programı), zamanınızı daha verimli kullanmanız ve amacınıza sistemli bir şekilde ulaşmanıza yardımcı olur. Her işte olduğu gibi ders çalışma faaliyetinde de yapılacak bir program zamanı yönetmenizi kolaylaştırır ve neyi nerde yapacağınızı görmenizi sağlar. Yani ders çalışma programınız sizin yol haritanızdır.

Ders çalışma programı değişik şekillerde yapılabilir. Önemli olan öğrencinin kendine özgü ve karmaşık olmayan esnek bir program yapmasıdır.

Nasıl Plan – Program Hazırlanır?

Ders çalışma programı genelden özele doğru yıllık, aylık, haftalık, günlük olarak hazırlanabilir. Öğrenciler ders çalışma programlarından önce amaçlarını belirlemeli ve benimsemelidir.

Öğrenciler günlük, haftalık ve aylık çalışma planlarında;

v Hangi derslere, haftanın hangi günleri çalışacaklarını belirtmeli (dershaneye giden öğrenciler dershaneye gittikleri günlerde gördükleri dersleri günü birlik çalışabilirler. Böylece dershaneleriyle uyum içinde bir çalışma programı hazırlamış olurlar).

v Geçmiş konulara ne zaman yer vereceklerini belirtmeli(dershaneye giden öğrenciler dershaneye gitmedikleri günlerde önceki konuların tekrarını yapabilirler)

v Sınav tarihlerini belirtmeli.

- v Çözecekleri soru sayılarını belirtmeli.
- v Planlarının içinde yer alan ancak kontrol dışı nedenlerden ötürü zamanında yapamadıkları çalışmalarını ne zaman tamamlayacaklarını belirtmeli.
- v Tv seyretme, müzik dinleme, dinlenme, sosyal faaliyetler gibi ders dışı etkinliklere hangi zaman dilimlerinde yer vereceklerini belirtmelidirler.
- v Ders çalışma programınızı alanınızdaki derslere paralel ve dengeli olarak yapın. Alanınızdaki hiçbir dersi ihmal etmeyin.
- v Dershaneye gidiyorsanız, gördüğünüz dersleri aynı gün içinde tekrar edin.
- v İçeriği birbirine benzeyen iki ayrı dersi arka arkaya çalışmayın. Sayısal karakterli bir dersi çalıştıysanız sonra sözel karakterli bir derse geçin.
- v Günde kaç saat çalışılması gerektiği, öğrenciden öğrenciye değişmektedir. Günlük çalışma süresi, öğrencinin çalışma kapasitesine, konuyla ilgili temel bilgisine, konunun zorluk ve kolaylığına göre değişir. Çalışmaya yeni başlayan bir öğrenci başlangıçta daha az bir çalışma ile başlayıp, daha sonra bu çalışma süresini artırabilir. Günlük ortalama çalışma süresi 3 ile 5 saat arasında değişebilir.
- v 4 saat veya daha fazla çalışılacaksa, her saatin 10 dakikasının dinlenmeye ayrılması uygun olur. Hiç ara vermeden çalışmaya kalkarsanız, algılama gücü bir süre sonra düşmeye başlar. Çok ara vererek çalışmaya devam ederseniz, hatırlama eğriniz düşmeye başlar ve öğrenilen bilgiler arasında kopukluk yaşanır.
- v Zor derslere en rahat anlayabileceğiniz zamanlarda çalışın. Verimli ders çalışma saatleri öğrenciden öğrenciye değişse de her öğrencinin gün içinde verimli ders çalışacağı uygun bir zaman vardır.
- v Ders çalışma programınızda derslere vereceğiniz çalışma süresini düzenlerken, öğreneceğiniz dersin özelliğini ve sizin o dersteki başarınızı dikkate alın.
- v Yapacağınız tekrarları, konuyu öğrendiğiniz saate olabildiğince yakın tutmaya çalışın. Dersin işlendiği gün tekrar yapılması unutmayı azaltır.
- v Birbirine benzeyen iki ders üst üste çalışılmamalıdır.
- v Derse girmeden önce yapacağınız ön hazırlık, öğrenmeyi kolaylaştırır ve sizin derse karşı daha dikkatli olmanızı sağlar. Unutmanın en aza inmesi için de dersten sonra tekrar yapmak gerekir. Böylece hem unutma azalır hem de dersi izleme ve öğrenme kolaylaşır.
- v Ders çalışma planı yaparken, televizyon seyretmek, müzik dinlemek, kitap okumak ve arkadaşlarla gezmek gibi ders dışı faaliyetlerinizi de planlayın. Bu faaliyetleri planlamanız, ders çalışırken aklınıza diğer etkinliklerin gelmesini önler.
- v Uyku düzeninizi kurun. Yeterince uyumadan yapılan çalışmalar derse konsantre olmanızı zorlaştırır ve öğrenme veriminiz düşer.
- v Çalışma ortamınız sabit ve sade olmalıdır.
- v Ders çalışırken cep telefonunuzu mutlaka kapatın ve bunu alışkanlık haline getirin. Kendinizi cep telefonu icat edilmeden önceki bir dönemde yaşıyor kabul edin.
- v Zihinsel ve bedensel olarak en dinç olduğunuz saatlerde en çok zorlandığınız derslere çalışın.
- v Eksik olduğunuzu hissettiğiniz konulara öncelik verin. Bildiğiniz konuları tekrar tekrar okuyarak zaman kaybetmeyin.
- v Ders çalışmaya başlama "karar vermeyi" gerektirir. Karar verebilmeniz için öğrendiklerinizin size faydalı olacağını kendinize fısıldamanız gerekir.
- v Unutmayın, ideal program esnek ve uygulanabilir olan programdır.

Ders Çalışma Ortamınızı Düzenleyin

İnsanlar çoğu zaman bir şeyin nerede ve hangi koşullarda yapıldığına önem vermiştir. Mesela gıda sektörünü ele alalım, meşhur Kanlıca yoğurdu, Bursa İskender kebabı, Adana kebabı, Konya ekmeği gibi. Dikkat ederseniz hep güzel şeylerin yapıldıkları yerle beraber anıldığını görür ve

duyarsınız. Yani aslında her işin en iyi şekilde yapılabileceği bir yer vardır. Ders çalışmak bilişsel ve zihinsel bir faaliyettir. Zihinsel faaliyetleri başarıyla tamamlayabilmek için ise insan beyninin sadece o işe odaklanması gereklidir. İnsanın sadece bir işe odaklanması için başka bir işle uğraşmaması ve başka bir şeyin onu rahatsız etmemesi gereklidir.

Ders çalışmak için de en uygun yer çalışma masasıdır. Çalışma ortamının ders çalışmaya uygun olması çalışmalarınızı daha verimli hale getirir. Herkes için geçerli olabilecek bir çalışma modeli ortaya koymak mümkün olmasa da çalışma ortamının düzenlenmesi ve konsantrasyonun artırılması konusunda bazı temel kurallar vardır.

Çalışma ortamını düzenlerken şu özelliklere dikkat ediniz:

- v Çalışmak için evinizde belirli bir yer ayırın ve bu yeri ders çalışma haricinde başka bir iş için kullanmayın.
- v Çalışma ortamınızı televizyon, poster, radyo, cep telefonu gibi dikkatinizi dağıtıcı unsurlardan arındırın.
- v Yatakta, koltukta, uzanarak ders çalışmayın.
- v Evin değişik yerlerini değil, belli bir yeri çalışma ortamı olarak hazırlayın.
- v Aydınlatmanın gözü yormayacak ve uykunuzu getirmeyecek şekilde olmasına özen gösterin.
- v Çalışma ortamının sessiz olmasını sağlayın.
- v Kullandığınız sandalyenin çok rahat olmamasına dikkat edin.
- v Ders çalışmanızın bölünmesini istemiyorsanız televizyonun karşısına oturmayın ve cep telefonunuzu kontrol altına alın.
- v Oda ısısının çok sıcak ve çok soğuk olmamasına özen gösterin.
- v Çalışma odanızı sık sık havalandırın.
- v Masanızda sadece çalıştığınız dersle ilgili materyallerin olmasına özen gösterin.

Ancak günümüzde ders çalışma ortamı çok çeşitli materyallerle desteklenmektedir. Bunların başında bilgisayar, televizyon, cep telefonu, playstation, mp3, müzik seti gelmektedir. Böyle bir teknolojik desteğe sahip olan bir öğrencinin başarısız! (başarılı) olması mümkün müdür? Bu saydığımız aletlerin sadece bir tanesinin ders çalışırken kullanımı bile öğrencinin başarısını olumlu (olumsuz) düzeyde artıracaktır

Ertelemeyin ve Ertelemekten Kurtulun

Erteleme nedir?

Erteleme, vaktinde yapılması gereken bir işi zamanında yapmamaktır.

- v Ertelemeden önce niçin ertelediğinizi sorgulayın ve mantıklı bir sebebiniz olmadığını fark ettiğinizde kolları sıvayıp ders çalışmaya koyulun. Erteleme davranışının özünde aslında hedeflenen davranışın (üniversiteyi kazanmak) tam olarak içselleştirilmediği yatmaktadır. Hedeflediği davranışı tam olarak içselleştirmeyen birey ufak bir engelde zorlanır ve engeli

aşamaz. Ertelemenin en önemli nedenlerinden birisi de başarı için gerekli olan azim eksikliğidir. Ders çalışırken karşılaşılan ufak bir başarısızlık öğrencinin dersi bir kenara bırakmasına ve daha sonra da başarılı olma umudunun azalmasına ve dolayısıyla ders çalışma faaliyetinin ertelenmesine neden olur.

- v Son güne bırakma psikolojisinden çıkın; çünkü önünüzdeki sınavın düzenli ve uzun bir çalışma süreci gerektirdiğini unutmayın.
- v Mücadele edin çünkü emek verilmeyen bir şeyin hiçbir zaman sonucu olmaz.
- v Unutmayın ki; erteleme davranışı küçücük bir kar tanesiyken koca bir kartopu haline gelir ve sonunda üzerinize düşer. Omuzladığınız yükün de ağırlığı arttıkça, altında ezilir kalır ve hiçbir şey yapamaz hale gelirsiniz.
- v Yapacaklarınızı ertelemenin bir sonu yoktur. Ertelediğiniz çalışmalar mutlaka bir gün karşınıza gelecektir.

Şimdiki Zamandan Yararlanın:

- v Hoşlandığınız dersten başlayın.
- v Günde üç ders çalışın. Kısa aralıklara bölün.(bir ders için 30 ile 50dakika arası teorik çalışma)
- v Bekleme zamanlarından yararlanın.(otobüs beklerken, teneffüslerde küçük kağıtlara zorlandığınız konularla ilgili küçük notlar alıp tekrar yapın.)
- v Sürekli alışkın olduğunuz mekanlarda çalışın. (odanızdaki çalışma masanızda vs...)
- v Kütüphaneyi kullanın. Kütüphaneler en sessiz ve ışıklandırmanın uygun olduğu yerlerdir. Ayrıca dikkatinizin dağılacağı çok fazla uyarıcı yoktur.
- v Kapınıza "rahatsız etmeyin" yazısını yazın.

Kendinize şu soruları sorun:

- v Üzerime düşen sorumluluğu gerektiği gibi yerine getirebiliyor muyum?
- v Kendimi gerektiğinden fazla mı zorluyorum?
- v Kusursuz olmak zorunda mıyım?
- v Vaktimi boşa harcıyorum? Vaktimi daha iyi değerlendirmek için neler yapabilirim?

Bu soruların yanıtlarını iyi düşünün ve her gün biraz daha gayret edin. Unutmayın ki; büyük işler umutla ve azimle başılır

Dikkat ve Yoğunlaşma

Her insanda dikkat vardır. Önemli olan dikkatin ilgi, istek ve amaçlar doğrultusunda yönlendirilmesidir. Dikkat, kişinin motive olmasını sağlar ve yapılan işe odaklar. Dikkatinizi yaptığınız şey üzerine odaklamazsanız siz o işi en iyi şekilde yapamıyorsunuz demektir.

Duyu organlarımız, dış dünyada olup biten olayların büyük bir kısmını yakalar, ne var ki biz bunun farkına varamayız. İnsanoğlu çevresini seçici bir biçimde algılar. Duyu organlarımızın yakaladığı uyarıcıların ancak bir kısmını seçerek algılarız. Örneğin şimdi kitap okumayı bırakın ve dışarıdaki sesleri dinleyin, mutlaka yeni sesler duyacaksınız. Hatta kalbinizin atışının farkına varacaksınız. Eğer dış uyarıcıların hepsinin farkında olarak okumaya devam etseydiniz, okuduğunuzdan hiçbir şey anlamazdınız.

Dikkat, algıda seçicilikle ilgilidir. Algıda seçiciliği, algılanan uyarıcıyla ilgili özellikler ve algılayan bireyle ilgili özellikler etkiler. Bu söylediklerimizi üniversite sınavına hazırlanan bir öğrencinin ders çalışma davranışına uyarladığımızda, algılanan uyarıcı çalışmayı düşündüğünüz ders olmaktadır.

Sevilen ve ilgi duyulan bir konu, dikkatin uyanık tutulmasına yardım eder. Daima belirli yerlerde çalışmak, gürültüsüz ortamlarda çalışmak, sandalyeye oturarak çalışmak, sıcaklığın dengeli olması öğrencinin dikkatini toplamasına yardımcı olur.

Öğrencinin dikkatini konu üzerinde toplamadan ders çalışmaya direnmesi, boşuna zaman yitirmekten başka bir şey değildir. Dikkatiniz ne kadar çabuk dağılıyorsa konuya o kadar az yoğunlaşmışsınız demektir.

Dikkat, sizin çevrenizdeki uyarıcıları ayrıntılarıyla görmeyi sağlar, yoğunlaşma ise sizin ilgi ve ihtiyaçlarınıza göre bu uyarıcılardan herhangi birine dikkatinizi toplamanıza yardımcı olur.

Dikkat ve yoğunlaşma bozukluğuna çeşitli içsel ve dışsal etkenler yol açabilir. Dışsal etkenler çoğunlukla çevresel ortamın uygun olmamasından kaynaklanmaktadır. İçsel etkenler ise kişinin duygusal, psikolojik ve zihinsel durumuyla ilişkilidir. Sebebi ne olursa olsun dikkat ve yoğunlaşma bozukluğu konusunda alınabilecek bazı önlemler vardır. Bu önlemler her kişi ve durum için geçerli olmayabilir.

Çalışma amacınızı belirleyip bunun için karar verdikten sonra, diğer bir önemli nokta da konu üzerinde dikkatinizi toplayabilmenizdir.

Dikkatinizi toplayabilmeniz için öneriler;

- v Amaçlarınızı saptayın,
- v Ders çalışmak için karar verin.
- v Ders çalışma ortamınızı düzenleyin.
- v Programlı bir şekilde ders çalışın.
- v Çalışacağınız konunun sizin için önemli olduğunu düşünün.
- v Çalışmalarınızı çeşitli kaynaklarla verimli hale getirin.
- v Kendinize güvenin ve olumlu düşünün.
- v Ders çalışmaya başlamadan önce fiziksel ve zihinsel olarak yorgun olmayın.
- v Ders çalışmaya başlamadan önce kısa bir süre dinlenin.
- v Ders çalışırken kısa aralar verin (50 dakika ders, 10 dakika mola gibi).
- v Mola verdiğiniz zamanlarda ders dışı faaliyetlerle ilgilenin.
- v Dikkat toplama egzersizleri yapın. Çalışmalarınıza ara verdiğiniz zamanlarda ayağa kalkıp yürüyün, odanın camını açıp içerisini havalandırın ve birkaç dakika derin nefes alın.
- v Uzun bir zaman boyunca tek bir etkinlik yapmak ya da ders çalışmak yerine, bu zamanı bloklar halinde değişik derslere ve konulara ayırın.
- v Derslere karşı olumsuz ön yargı geliştirmeyin.
- v Ders çalışma ortamınızın dikkat dağıtıcı unsurlardan uzak olmasına özen gösterin.
- v Her çalışmanızın öncesinde kendinize ait bir hedef belirleyin.

Dikkatinizi dağıtabilecek faktörler şunlardır:

- v Bedensel yorgunluk
- v Ders çalışmaya uygun olmayan gürültülü ortamlar
- v Televizyon ve özellikle cep telefonu
- v Hayal kurmak

- v İstemeyerek çalışılan ders ve konular
- v Kendinize yaptığınız olumsuz telkinler
- v Stres
- v Etkisinden çıkılmayan yoğun duygusal anılar

Sağlık ve Uyku Düzeni

Sınavda başarılı olmanın ön koşulu, tabi ki sağlıklı olmaktır. Sağlıklı olmayan bir vücut ne öğrenme işlemini yeterince yerine getirebilir, ne de sınavlarda yeterli başarıyı sağlayabilir. Fizyolojik ihtiyaçların yeterince karşılanmaması, kişiyi bitkin düşürür ve zihinsel faaliyetleri zorlaştırır.

Yetişkin bir insanın günlük ortalama uyku ihtiyacı 7,5–8 saattir. Planlı, programlı bir çalışma ile uyku saatlerinizi de düzenleyebilir ve zaman kaybını engelleyebilirsiniz. Çok az uyumak, çalışma veriminizi düşürür, dikkatinizi toplamanıza engel olur. Çok fazla uyumak ise zaman kaybettirir. Sınava hazırlık sürecinde programlı hareket etmek, bu tür sorunları ortadan kaldırmak açısından da yararlı olacaktır. Ayrıca uyku düzeninin olmaması bir sonraki gün yapacağınız öğrenme faaliyetlerinizde veriminizi azaltır. Uykusuz kalmak veya fazla uyumak zihninizi yavaşlatır ve algılamanızı zorlaştırır. Bu yüzden uyku saatlerinizi ve uyku sürenizi düzenlemeniz gereklidir.

Beslenme

Fizyolojik açıdan düşünülmesi gereken diğer bir konu da beslenme düzenidir. Beslenme alışkanlıklarını, sınava hazırlık sürecinde birden bire değiştirmek, yarardan çok zarara neden olacaktır. Beslenme alışkanlıkları, zaman içerisinde dengeli beslenme ve yararlı gıdalar alma yönünde değiştirilebilir. Sizi zinde tutabilecek gıdalarla oluşturulan, yeterli ve dengeli bir beslenme programı, zihinsel etkinliğinizi de artırır. Ders çalışırken bir şeyler atıştırmanın, dikkatinizin dağılmasına neden olacağını unutmayın. Çay, kahve vb. uyarıcı içecek ve yiyecekleri de aşırı ölçülerde kullanmamaya özen gösterin.

Etkin Dinleme

Dinleme, bir beceri ve sanattır. İnsan iletişiminin yaklaşık %90'ı sözel olarak yapılmaktadır. Bu iletişimin ancak yarısı kısa bir süre sonra hatırlanabilir. Aradan daha fazla zaman geçtiğinde bu iletişimin ancak %20–25' ini bile hatırlamakta güçlük çekeriz. Ancak çeşitli tekniklerle bu hatırlama düzeyini yukarılara çekebilirsiniz.

Etkin dinleme sadece söylenenleri duymak değil, aynı zamanda bu söylenenleri önemli bulmak, kavramak ve değerlendirmektir. Etkin dinleme, aktif bir süreçtir. Kişinin sadece söylenenleri duyması etkin dinleme için yeterli değildir. Etkin dinleme duymaktan farklıdır ve kişinin anlatılan konuyla ilgili bilgi sahibi olmasını sağlar.

Sınıf ortamında etkin dinlemenin, öğrenci – öğretmen ilişkisine de olumlu etkileri vardır. Öğretmen genellikle kendini dinleyen ve dinlediğini belli eden öğrencilere daha fazla ilgi gösterir. Ayrıca etkin dinleyicilerin olduğu bir sınıf ortamı da öğretmeni motive eder.

Sınıfta etkin dinleme

Öğrenci sınıfta öğretmenini dinlerken, anlatılardan yola çıkarak konunun gidişatını ve öğretmenin neler söyleyeceğini tahmin etmeye çalışmalıdır. Bu, öğrencinin dikkatinin dağılmasını engeller ve öğrenciyi uyanık tutar. Öğrenci derse ön hazırlıklı gelirse hem anlatılanlara yabancı kalmamış olur hem de dersteki tahminlerini daha kolay yapar.

Dersi anlamak, ezberlemek değildir, anlatılanlarla ilgili bir ana fikre ulaşmaktır. Öğretmen dersi anlatırken öğrencinin de hedefi konunun ana fikrini bulmaya çalışmak olmalıdır.

Öğretmen dersi anlatırken konunun önemli noktalarını sözlü olarak, ses tonuyla ve mimikleriyle belirtir. Öğrenci dikkatli bir şekilde öğretmeni dinlediğinde zaten bu işaretlerin farkına varır. Öğrenci bu ipuçlarını dikkatli bir şekilde dinlemeli ve not almalıdır.

Öğrenci derse her fırsatta aktif olarak katılmalıdır. Öncelikle derse zamanında gelmelidir. Öğretmen öğrencinin dersi dinlediğinin farkına varmalıdır. Ders sırasında anlaşılmayan bir yer ya da merak edilen bir soru varsa rahatlıkla öğretmene sorulmalıdır.

Genelde öğrencilerin daha çok sayısal derslerde etkin dinleme problemi yaşadıkları gözlemlenmektedir. Bunun en önemli nedeni sayısal derslerin sadece sözel yetiler kullanılarak dinlenmesidir. Sayısal dersleri dinlerken konuyla ilgili verilen örnek aynen alınmamalı ve anlatılan konuyla ilgili problemin çözüm yöntemi kavranmaya dayalıdır. Sayısal dersleri dinlerken kavrama yeteneğimizin ön planda olması gereklidir. Size anlatılan rakam ve ifadelerden çok çözüm yolu kavranmaya çalışılmalıdır.

Öneriler

- v Dinlediğiniz kişiyle göz kontağı kurunuz. Bu hem dinleyicinin hem de anlatıcının motive olmasını sağlar.
- v "İşitme" ile "dinleme" arasındaki farkı anlayın: İşitmek sesi duymak, dinlemek ise duyulanı anlamaktır.
- v Etkin dinlemeyi gerçekleştirebilmek için derse ön hazırlıklı gelin.
- v Anlatılan konunun sonunda ana fikri bulmaya çalışın.
- v Dinlerken amacınızın öğrenme olduğunu unutmayın.
- v Derste anlaşılmayan noktalarla ilgili soru sorun.
- v Konuyla ilgili şekil ve grafikleri yorumlamaya çalışın.

Not Tutma

- v Not tutulan kâğıt büyük olmalıdır. İleride okuduğunuzda anlayabileceğiniz şekilde boşluklar bırakarak not tutmanız sizin notları okurken zorlanmamanızı sağlar.
- v Not tutmaya ilk günden başlanması gerekir.
- v Anlatılanlar öğretmenin ağzından çıktığı gibi değil anlaşıldığı gibi yazılmalıdır.
- v Dinleme ve not tutma arasında bir dengenin olması gerekir. Öğretmenin ağzından her çıkanı yazmaya kalktığınızda konunun ana fikrini kavrayamazsınız.
- v Not alırken seçici olun. Öğretmenin verdiği ipuçları doğrultusunda ana fikirleri ve spot bilgileri not almaya çalışın.
- v Not alırken zamandan tasarruf etmek ve arkadaşlarınızdan geri kalmamak için kendi anlayabileceğiniz şekilde bazı kısaltmalar kullanın.
- v Hafızanıza güvenseniz bile önemli gördüğünüz konuları mutlaka not alın.
- v Tuttuğunuz notları mutlaka temize çekin. Bu sayede notlarınız bir kez daha tekrar etmiş olursunuz.
- v Notlarınızın karışmaması için ana ve alt başlıklar kullanın.

Aktif Okuma

Öğrenme sürecinin en önemli basamağı, etkin ve hızlı okuma alışkanlığıdır. Okuma doğuştan getirdiğiniz genetik bir faktör değildir, aksine bir alışkanlıktır. Temelinde ise öğrenme isteği ve motivasyon yatar.

Bilgilerimizin yaklaşık % 80'ini okuma yoluyla kazandığımızı düşünürsek, aktif okuma alışkanlığı edinmenin önemi kendiliğinden ortaya çıkar.

Birçok öğrenci, bir metni birkaç defa okuduğu halde anlamadığından şikâyet eder. Bu öğrenciler genellikle sözcükleri gözleriyle takip ederek okuduklarında, kendiliğinden bir anlam oluşacağını düşünürler. Bu tür okuma şekli pasif okumadır.

Pasif okuma, okunulan yazıya zihni yönlendirmeden; ana fikri, yazarın düşünce ve olaylara bakış biçimini, üslubunu anlamadan yapılan okumadır. Yazıyı ne amaçla okuduğunuzu bilmeden yapılan okumalar, okuma hızını düşürür.

Aktif okuma, zihnin sürekli ve aktif olarak bu sürece katılmasını gerektirir. Dinleme faaliyetinde olduğu gibi sadece duymak anlamayı garanti etmez. Hem okuma hem de dinleme sürecinde zihin daima aktif olmak zorundadır. Okuma karmaşık bir süreçtir ve okurken amaç, sembolere anlam vermektir.

Okuma süreci şu şekilde işler:

1. Yazılı sembolleri algılama
2. Algılanan sembollerin beyne gitmesi ve uzun süreli hafızada bu kelimelerin anlamlandırılması.

Okumak yalnızca sözcük kümelerini görmek değildir. Okumak, aktif olarak sürdürülen zihinsel bir süreçtir. Bu bağlamda, okuyabilmek için görmenin ötesinde zihinsel beceriler de gereklidir. Bu zihinsel beceriler de öğrenme yoluyla kazanılır.

Aktif ve hızlı okuma konusunda karşılaşılan güçlüklerin başında, okuma hızını ayarlayamama sorunu gelmektedir. Bunun nedeni ise çocukluk yıllarından itibaren etkili ve hızlı okuma alışkanlığının kazandırılmaması ve okuma faaliyetlerinin azlığıdır.

Hızlı okumayı engelleyen nedenlerden birisi, her kelimeyi okumaktır. Cümle yapılarında anlam, başka dillerde de Türkçe' de de birkaç kelimedede toplanmıştır. Diğer kelimeler onları düzenli bir cümle halinde birleştirmek için kullanılmıştır. Ve, gibi, ile, için v.s gibi sık sık tekrarlanan ve okuduğunuzu anlamınıza büyük katkı sağlamayan bu kelimeleri her seferinde okumak büyük zaman kaybettirir.

Hızlı okumayı engelleyen nedenlerden birisi de hızlı okuyunca metnin anlaşılmayacağını düşünmektir. Hızlı okuma alışkanlığını kazanabilmek için yapılması gereken şey, belli bir okuma hızını kazanmaktır. Okuma hızını yavaşlatan en önemli unsurlar, sesli okuma, okurken anlam bütünlüğünü sağlayamama ve her seferinde cümlenin başına dönme, dudak kıpırdatarak okumadır.

Okurken gözümüzü kelimeler yerine cümleler üzerinde odaklaştırmak, cümlenin sağ ve sol uçlarına kuşbakışı yaklaşmak, okurken başka bir şeyle ilgilenmemek (müzik dinlemek, bir şeyler yemek, sakız çiğnemek), okuduğunuz cümleye bir daha geri dönmek okuma hızının artırılması ve dikkatin yoğunlaştırılması açısından faydalıdır.

Aktif ve hızlı okuma alışkanlığını kazanmak, beraberinde zamanı verimli kullanma becerisini de kazandıracaktır. Çoğu öğrenci gerek ders çalışırken gerekse sınavlarda zamanın yetmediğinden yakınır. Bunun nedenlerinden en önemlisi hızlı ve anlayarak okuma yetersizliğidir. Üniversite sınavına hazırlanan öğrenci için, bir problemi çözme yetisine sahip olmak tek başına yeterli değildir; asıl olan problemi verilen süre içinde çözme becerisini kazanmaktır.

Aktif ve Hızlı Okuma İçin Öneriler:

- v Okumaya başlamadan önce okuma amacınızı belirleyin. Bu sizin konuya daha çok motive olmanızı sağlar ve dikkatinizi artırır.
- v Okuduklarınızı düşünüp yorumlamaya çalışın. Böylece daha kolay anlayabilirsiniz.
- v Okurken kelimelere takılmayın, cümleden genel bir anlam çıkarın.
- v Gözlerinizi aklınızla beraber çalıştırmaya alıştırmın.
- v Okuyacağınız her metinde ve kitapta amaçlarınızın farklı olabileceğini kabul edin.
- v Dikkatinizi toplayın ve çevre ile ilgilenmeyin.
- v Hızlı okursam anlayamam düşüncesine kapılmayın.

Tekrar Stratejileri

Öğrenme, yaşantı sonucu edinilen kalıcı davranış değişiklikleridir. Fakat öğrendiğimiz her şey her zaman zihnimizde kalmaz veya öğrendiğimiz bir şeyi hafızamızdan bulup çıkarmamız zaman alabilir. Bunları engellemenin en iyi yolu düzenli tekrar yapmaktır. Tekrarlar, edinilen bilgiyi pekiştirerek, bu bilgilerin gerektiğinde kullanılmasını kolaylaştırır. Düzenli tekrar yapmış bir öğrencinin sınav esnasında, ihtiyacı olan bilgiyi hatırlama süresi düşüktür ve bu durum öğrenciye zaman açısından büyük yarar sağlar. Dolayısıyla, tekrara zaman ayırarak sınav esnasında zaman kazanabiliriz.

Unutmayın öğrendiğiniz her şeyi tekrar etmezseniz unutabilirsiniz!

- v Öğrenmeden hemen sonra yapılan tekrar, bilginin bir gün süreyle saklanmasını sağlar.
- v Öğrenmeden bir gün sonra yapılan tekrar, bilginin bir hafta süreyle saklanmasını sağlar.
- v Öğrenmeden bir hafta sonra yapılan tekrar, bilginin bir ay süreyle saklanmasını sağlar.
- v Öğrenmeden bir ay sonra yapılan tekrar, bilginin uzun sür eli hafızada saklanmasını sağlar.

Öğrenilen bir bilginin;

20 dakika içinde	% 50' sini
60 dakika içinde	% 70' ini
24 saat içinde	% 80' ini unutturuz.

Bunu engellemek için gerekli olan tekrar çalışmasını da şunlara dik kat edilmelidir.

- v Tekrar edilecek konu bir bütün olarak görülmeli, parça ve bütün arasındaki ilişkilere dikkat edilmelidir.
- v Tekrarlar; düzenli olarak, belirli aralıklarla yapılmalıdır.
- v Uyku sırasında unutma en aza iner. Bu yüzden, gün içinde öğrenilenlerin, uyumadan önce tekrar edilmesi, unutmayı da en aza indirir.
- v Yüksek sesle tekrar yapılması, bilginin kaydedilmesini kolaylaştırır.
- v Şekil veya şema ile yapılan tekrarlar, öğrenilen materyalin göz yoluyla da zihne yerleşmesini sağlar.

- v Tekrar, birine anlatıyormuş gibi, sözlü veya yazılı olarak yapılabilir.
- v Öğrendiğiniz şeyleri günlük olarak tekrar edin.

Verimli Ders Çalışmayı Etkileyen Olumsuz ve Olumlu Etkenler

Verimli çalışmayı etkileyen olumsuz etkenler :

1- Psikolojik etkenler:

- v Aşırı kaygı (güvensizlik)
- v Olumsuz düşünceler
- v Çözümlemeyen ailevi veya kişisel sorunlar

2- Zihinsel faktörler:

- v Gözlerinizi yapamadıklarınıza çevirmek
- v Zorlanılan dersleri dışlamak
- v Çalışma anında hayallere dalmak
- v Amaçların belirlenmemesi
- v Yanlışlardan ders almamak, noksanları gidermemek

3- Davranışsal faktörler:

- v Müzik eşliğinde çalışmak
- v Yatarak (uzanarak) çalışmak
- v Televizyon izleyerek çalışmak
- v Dersler hakkında yetersiz bilgi sahibi olmak
- v Sınav bilgi ve tekniklerini yeterince bilmemek
- v Plansız, programsız çalışmak
- v Çalışma anında uygun dinlenme aralıkları vermemek
- v Düzenli tekrar yapmamak
- v Zamanı denetleyememek
- v Fazla dışa açık olmak

Verimli çalışmayı etkileyen olumlu etkenler ve tavsiyeler :

- v Motivasyon ve güdülenme
- v Hedef belirleme
- v Programlı ve aralıklı çalışma
- v Kolaydan zora, parçadan bütüne yöntemiyle çalışma
- v Çalışılan konuya istek ve ilgi duyma

v Aktif katılım ve girişkenlik

v Sağlıklı beslenme

v Ders çalışma zamanını ve eğlenme zamanını ayarlamak (sınavı kazanmak için bazı alışkanlıklardan fedakarlık yapmayı öğrenmek)

v Çok değil düzenli ve verimli çalışma alışkanlığı kazanmak

v Uyku ve yorgunluk gibi faktörleri ortadan kaldırdıktan sonra çalışmaya başlamak

v Verimli çalışma saatlerini iyi ayarlamak

v Ders çalışma ortamını çalışmaya elverişli hale getirmek (odanın toplu olması, çok sıcak ya da soğuk olmaması, gürültülü olmaması, poster ve resim gibi dikkati dağıtacak uyarıcıların olmaması)

v Çalışmayı masa başında gerçekleştirmek, beş duyuyla çalışmaya katılmak, yazarak çalışma alışkanlığı kazanmak

v Dikkat ve konsantrasyonu sağlamak

v Olumlu düşünmek, başaracağına inanmak ve kendine güvenmek.