



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

SÜLEYMAN ŞAH MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA SERVİSİ

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA TEKNİKLERİ

Her işin bir yöntemi ve tekniği vardır. Hayatımızın önemli bir bölümünü kapsayan okul ve ders çalışma ile ilgili yöntem ve teknikleri bilmek, öğrenmek bizlerin daha az enerji harcayarak amaçlarımızı gerçekleştirmemizi sağlayacaktır.

Çeşitli Faktörlerin Başarıya Etkisi:

- Zekâ ve özel yeteneklerin başarıya etkisi %50-60
- Çalışma alışkanlıkları ve tutumların başarıya etkisi %30-40
- Şans ve çevre faktörlerinin başarıya etkisi %10-15'dir.



Bu dağılımda görüldüğü gibi birinci ve üçüncü gruptaki faktörleri düzenlemek bizim elimizde değildir. Ancak ikinci gruptaki etkin çalışma alışkanlıkları ve tutumlarını kazanmak bizim elimizedir. Verimli çalışma yöntem ve teknikleri kullanıldığında başarı düzeyinin belirgin bir biçimde yükseldiği görülecektir.

MOTİVASYON

Ders çalışmada verim elde etmenin ilk unsuru "MOTİVASYON" dur.



Motivasyonumuzu artırmak için:

1. Amaçlarımızı belirlemeliyiz.
2. Başarılı olduğumuz zaman kendimizi ödüllendirmeliyiz. Bir başarısızlığa uğradığımız zaman, başarabileceğimizi unutmamalıyız.
3. Sevmediğiniz ya da zorlandığınız bir dersi çalıştıktan sonra sevdiğiniz bir şeyi yaparak kendinizi ödüllendirin kendinizi takdir edin.

HAZIRLIK

Verimli çalışmada ikinci ilke çalışma ortamının düzenlenmesidir.

1. Çalışmaya başlamadan önce çalışma ortamının hazırlanması gerekir.
2. Çalışma odası mümkün olduğu kadar fazla sıcak ya da soğuk olmamalı, iyi havalandırılmalı ve sessiz olmalıdır.
3. Çalışma masası ve yüksekliği kişinin boyuna göre ayarlanmalıdır.



4. Ders çalışırken müzik dikkati dağıttığı için dinlenmemelidir.
5. Ders çalışma ortamındaki poster, afiş ve resimler dikkatin dağılmasına neden olduğu için mümkün olduğu kadar ortamda bulunmamalıdır.
6. Ders çalışma odası bulunmayanlar için bir ders çalışma köşesi hazırlanmalıdır. Çalışma köşesi en az, yazı yazılacak bir masa ve çalışma için el altında bulunması gerekenleri koyabilecek ilave bir üniteden oluşmalıdır.
7. Çalışma masasını çalışma faaliyeti dışında işler için kullanmamak; hayal kurmak, mektup yazmak, yemek yemek gibi her türlü faaliyeti başka bir yerde yapmak gerekir.
8. Çalışmaya başlamadan önce, çalışma sırasında gerekli olabilecek bütün malzemelerin el altında bulundurulması, dikkatte kopmalara yol açacak kesintileri önlemek açısından yararlıdır.
9. Çalışmaya başlamadan önce mutlaka hafif bir kahvaltı yapılmalıdır.
10. Sınavlara çalışırken “Bu sınavda başarılı olabilecek miyim?” “Başaramazsam annemin, babamın yüzüne nasıl bakarım?” ve buna benzer düşünceler zihni meşgul eder. Bu durumda kendi kendine şu soruları yöneltmek gerekir: “Bu düşünceler benim çalışmamı kolaylaştırıyor mu? “Bu düşünceler amacıma hizmet ediyor mu, bana yardımcı oluyor mu?”. Yanıt hayır olacağı için bu düşüncelerden uzaklaşıp çalışmaya yönelmek gerekir.



PLANLI ÇALIŞMAK



Verimli ders çalışmada üçüncü ilke planlı çalışmaktır.

Planlı çalışma; amacımıza ulaşmak için hangi dersi ne kadar çalışacağınızı, ne zaman çalışabileceğinizi ve ne kadar gayret göstermeniz gerektiğini bilmenizi içerir.

Zamanı israf etmemek ve en sağlıklı şekilde değerlendirmek için her etkinliği planlayarak yapmak gerekir. En kullanışlı çalışma planı haftalık olanıdır. Planlı çalışma baştan sona amaçlı bir iştir.

Planlı Çalışma Aşağıda Yer Alan Konularda Yararlar Sağlar.

- ✓ Bir işin hazırlanmasında yeterli zamanın ayarlanmasını sağlar.
- ✓ Daha etkin olmaya yardımcı olur.
- ✓ Öz güveni artırır.
- ✓ Problem çözme becerisini geliştirir.
- ✓ Doğru karar verilmesini sağlar ve kararsızlıktan kurtarır.
- ✓ Daha az fakat daha etkili çalışmayı sağlar.
- ✓ Çalışma isteğini artırır.
- ✓ Sınava az kaldı yetişmeyecek korkusunu yok eder.
- ✓ Başka aktivitelere de vakit kalır.
- ✓ Hangi konunun ne kadar sürede bitirebileceği konusunda yol gösterir.
- ✓ Zamanı etkin bir şekilde kullanmayı sağlar.
- ✓ Neye nereden başlayacağına karar vermeye yardım eder
- ✓ Bilgilerin ne kadar özömsendiğini görmeye yardımcı olur
- ✓ Ne zaman dinlenip ne zaman çalışılacağına karar vermeyi sağlar
- ✓ Güven ve motivasyonu artırır.



Plan Hazırlarken Dikkat Edilmesi Gereken Unsurlar

- ❖ Çalışmak için ayrılacak saatler saptanırken, çalışılacak dersin verildiği gün ve saate yakın olmasına dikkat edilmelidir. Bu durum unutmayı azaltır, öğrenileni pekiştirir.
- ❖ Haftalık çalışma planı yaparken, her gün, hangi saatlerde hangi etkinliği yaptığınızı düşünerek her etkinlik için belli zamanlar ayırın. Dersi en verimli çalışabilmeniz için yapmanız gereken şey dersinizi engelleyecek etkenlerin en az olduğu saatleri çalışmaya ayırmaktır.
- ❖ Günlük faaliyetlerimizi “öncelik sırasına” koymamız çok önemlidir.
TV seyretmek
Müzik dinlemek
Arkadaşlarla buluşmak
Yemek
Ders çalışmak
Uyku
- ❖ Genellikle en zor dersleri, en iyi anladığınız saatlerde çalışmak gerekir. En verimli saatler sabah saatleri ve yatmadan hemen önceki saatlerdir.
- ❖ Yemekten sonra yarım saat ara vermek iyi olur.
- ❖ Çalışmak için belirlediğiniz saatler, yorgun olmayacağınız ve çalışma dışında her şeye “hayır” diyebileceğiniz saatler olsun.



- ❖ Programı tamamladığınızda, programda değişiklik yapma ihtiyacı duyup duymadığınızı kontrol edin,
- ❖ Çalışmak için belirlediğiniz saatte çalışma odanızda ve masanızda olun. Çalışma isteğiniz yoksa bile lütfen masadan kalkmayın ve başka bir şeyle ilgilenmeyin.
- ❖ Çalışma planında hep derse yer vermek doğru değildir. Arkadaşınıza, ailenize, sinemaya vb. birçok sosyal etkinliğe de çalışma planınızda yer verin. Bu ders dışı faaliyetleri plana mutlaka saati saatine yazın.
- ❖ İdeal program, uygulanabilen programdır.
- ❖ Ağır değil, esnek bir yapıda olmalıdır. Aynı güne ait dersler içeriği birbirine benzemeyenlerden oluşmalıdır.
- ❖ Bir derse ait süre 4-5 saat gibi uzun bir zaman dilimine sarkmamalıdır.
- ❖ Mantık içerikli dersler, sabah saatlerine, yorum içerikli dersler ise akşam saatlerine denk getirilmelidir.
- ❖ Hazırlanan programa zorunluluktan değil sorumluluk taşıyarak uymalısınız.
- ❖ Önemli olan programı kiminle hazırladığınız değil, programın uygulanabilir olup olmadığıdır.
- ❖ Programın içeriği öncelikle konu tekrarına çoğunlukla ise ders çalışmaya ayrılmalıdır.
- ❖ Günlük, haftalık ve aylık tekrarlar programa yansıtılmalıdır.
- ❖ Sene başındaki program yapısı ile sene ortası ve sonundaki program yapısı birbirinden farklı olmalıdır.
- ❖ Dönemlik, haftalık ve günlük plan mutlaka yapılmalıdır.
- ❖ Herkesin programı ihtiyaçlarına ve önceliklerine göre farklı olacaktır.
- ❖ Plan yapmadan önce günlük alışkanlıklar değiştirilmeden dürüst olarak gün içinde ne yapıldığı yazılmalıdır. Yapılan etkinlikler için gerekli süreler saptanmalıdır. Elde edilen sonuçlar gerçekçi bir plan hazırlanmasına yardımcı olur. Hazırlanan planlar önce denir ve daha sonra gerekli düzeltmeler yapılır.



Çalışma Planı Neleri İçermelidir?

- ➔ O gün öğrenilen konuların tekrarını ve test çözümünü,
- ➔ Ödevlerin tamamlanmasını,
- ➔ Bir gün sonra işlenecek konuların ön hazırlığını içermelidir.

Çalışma Planını Hazırlarken Hangi Adımlar İzlenmelidir?

1. Aşama

- ⇒ Eksiklikler tespit edilmeli,
- ⇒ Her ders ile ilgili hangi konuların öğrenileceği belirlenmeli,
- ⇒ Bunların sıralaması yapılmalıdır.

2. Aşama: Belirlenen konular haftanın günlerine bölünmeli ve her güne bir veya birkaç konu çalışılacak şekilde ayarlanmalıdır.

3. Aşama: Çalışma planı hazırlanırken;

- ⇒ Günlük ders çalışma zamanı,
- ⇒ Okulda geçirilen süre,
- ⇒ Sosyal aktiviteler için gerekli süre,
- ⇒ Fizyolojik ihtiyaçlar için gerekli süre dikkate alınmalıdır.



Daha başarılı olmak ve istenen etkinlikleri gerçekleştirebilmek için dönemlik, haftalık ve günlük plan hazırlamak gerekmektedir.

1. Dönem planı: Dönem planı için bir takvim kullanılabilir ve bu takvim görülecek bir yere asılır. Akademik dönem için önemli tarihleri gösteren bu takvim; sınavları, ödev tarihlerini, toplantıları ve öğrencinin gereksinim duyduğu durumları içermelidir. Böylece öğrenci ileride ne yapması gerektiğini bilir ve sınava hazırlanma, ödev hazırlama gibi zorunlulukların üst üste gelmesini ve doğacak karışıklıkların oluşmasını önler.

2. Haftalık plan: Bir hafta boyunca tüm görevleri planlamak için hazırlanır. Sınav için hazırlanma, ders kitabını okuma, çalışma gibi etkinlikler için zaman ayrılır. Haftalık plan yapılırken esnek davranmalı, çok şey yapmak planlanmamalıdır. Birçok şeyi kötü biçimde yapmaktansa birkaç şeyi iyi yapmak daha yararlıdır. En iyi plan bile uyulmazsa yararlı olmaz. Plan yaşama uygun hale gelinceye kadar üzerinde çalışılmalı ve düzenlenmelidir.



3. Günlük plan: Bir günde yapılacak etkinlikler önce sıralanmalı, sonra önem sırasına göre sınıflandırılmalıdır. Birinci derecede çok önemli ve mutlaka yapılması gerekenler, ikinci derecede önemli ve üçüncü derecede az önemli yani yapılsa da olabilecek etkinlikler belirlenir. Böylece sınıflanan etkinlikler önem derecesine göre günlük plana yerleştirilmelidir. Ancak, plan yaparken zihinsel çalışmalar açısından en verimli saatlere güç gelen ve dikkat gerektiren etkinliklerin yerleştirilmesi gerekir. Sabah 10:00 ve öğleden sonra 15:00 saatleri civarında zihinsel enerji yüksektir. Bu durum dikkate alınarak, belirtilen saatlere ciddi çalışmalar yerleştirilmelidir.

Günlük planda şu etkinlikler yer almalıdır;

- ✓ Uykudan kalkılan saat.
- ✓ Kahvaltının bitiş saati.
- ✓ Okula geliş-gidiş saati.
- ✓ Ulaşımda geçen süre.
- ✓ Yemek için verilen aralar.
- ✓ Öğrenmek için ayrılan süre.
- ✓ Dinlenme, gezme, spor, TV izleme, arkadaşlarla beraber olmak için belirlenen süreler.
- ✓ Tekrar yapmak için ayrılan süreler.
- ✓ Ev ödevine ayrılan süreler.
- ✓ Uykuda geçen süre.



Çalışma Planı Uygulandıktan Sonra Ne Yapılmalıdır?

Çalışma planı hazırlanıp, deneme uygulamasına başlandıktan sonra şu soruları sormalı ve objektif olarak cevap vermelidir.

- ❖ Bu şekilde zaman geçirmek beni mutlu ediyor mu?
- ❖ Boşa harcamış olduğum zamanım var mı?
- ❖ çalışmak için harcadığım zamanı gerçekten bunun için mi harcadım?
- ❖ çalışma planında beni başarıya götürme yönünde ne gibi yenilikler yapabilirim? Yapmam gerekir mi?
- ❖ çalışma planımda ayırdığım ders çalışma saatleri beni başarıya götürüyor mu? Artırmalıyım mı? Yoksa azaltabilir miyim?

Kendinizi Ödüllendirin

Planınıza uyduğunuz her güne işaret koyun hafta sonunda bakın eğer tüm hafta planınızı aksatmamış iseniz kendinizi ödüllendirin ve hedefiniz için bir haftanın daha başarılı bir sonuç ile bittiğini düşünün.



TEKRAR

Başarının temel şartı ve dördüncü ilkesi tekrardır.



Yapılan araştırmalar çok iyi öğrenilen bir bilginin bile %70'inin bir saat içinde, %80'nin 24 saat içinde unutulduğunu göstermiştir. Öğrenilen bilgilerin istenen düzeyde tutulabilmesi için düzenli bir tekrar programı uygulanması gerekir. İlk tekrarın hemen ilk öğrenme seansının arkasından yapılması gerekir.

40 dakikalık bir öğrenme seansının arkasından yapılan 10 dakikalık bir tekrar, öğrenilen bilginin 24 saat saklanmasını sağlar. 24 saat içinde yapılan 5-10 dakikalık bir tekrar öğrenilen

bilginin bir hafta saklanmasını sağlar. Bir hafta sonrasında yapılacak 5-10 dakikalık bir tekrar da öğrenilen bilginin bir ay süresince kalıcı olmasını sağlar. Bir ay sonunda yapılan 5-10 dakikalık bir tekrar ise öğrenilen bilgiyi kalıcı hale getirir. Özetle; öğrenmede başarı için bu dört tekrarın yapılması şarttır. Yatmadan önce ve kalktıktan sonra yapılan 10 dakikalık bir tekrar başarınızı artırır.

ETKİN DİNLEME (İFİKAN)

Etkin bir dinleyici olabilmeniz için kullanılabilecek İFİKAN adlı bir yaklaşım vardır. Bu yaklaşım altı basamaktan oluşur.

İ- İleriye bak.

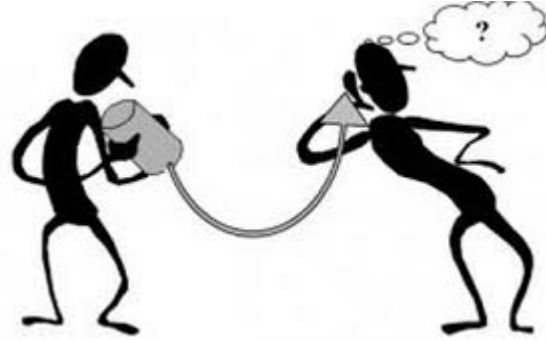
F- Fikirler.

İ- İşaretler.

K- Katıl.

A- Araştır.

N- Not tut.



İ- İleriye Bak: Dersi dinlerken öğretmenin anlatmakta olduğundan yola çıkarak daha sonra söyleyeceğini tahmin etmeye çalışın. Bunun dört yararı vardır.

- Uyanık kalırsınız.
- Dikkatinizi sürdürürsünüz.
- Aktif katılımıda bulunursunuz.
- Motivasyonunuz artar.

Üç aşamada ileriye bakmak mümkündür.

- 1) O gün öğreneceğiniz konuları önceden okuyun.
- 2) Dersten önce konuları okurken cevaplandırılmasını isteyeceğiniz soruların neler olabileceğini düşünün.
- 3) Ön hazırlık yapmış olmanız bile dersi dinlerken öğretmenin daha sonra ne söyleyeceğini düşünün.

F- Fikirler: Kendi kendinize sürekli şu soruları sorarak anahtar fikirleri bulabilirsiniz. “Burada temel fikir nedir? Yeni bir fikir mi? Öğretmenin bu örneği vermesinin sebebi ne?” Bu sorularla anahtar fikirleri, temel fikir ve kavramları bulmanız mümkün olacaktır.



İ- İşaretler: Okul bir oyundur. Bu oyunun kurallarını bilerek ve bunlara uyarak oynarsanız hem başarılı olur hem de zevk alırsınız. Öğretmenlerin işaretlerine karşı dikkatli ve uyanık olmak okul oyununun en zevkli yönlerinden biridir. Öğretmen bir konunun önemli bir noktasını anlatırken belirli kelimeler kullanarak veya ses tonunda farklılıklar yaratarak size ipucu anlamına gelecek önemli, başlıca, can alıcı, burada esas fikir ,... gibi işaretler

verir. Ana fikri destekleyici kanıtlar veriyorsa örneğin, bunun tersine, aynı zamanda, buna ek olarak gibi işaretler verecektir. Bunun üç sebebi vardır... şeklinde bir cümleye başlıyorsa, bu öğretmeninizin açıklama yapmak üzere olduğu anlamına gelir.

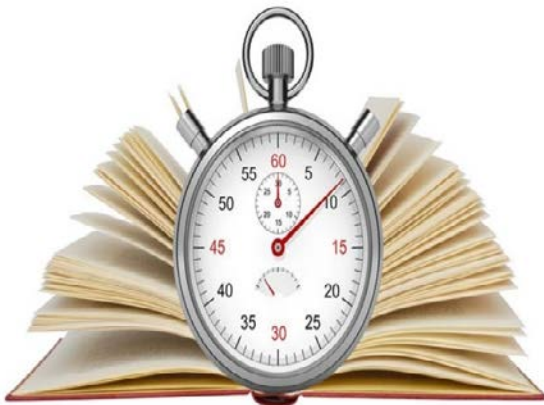
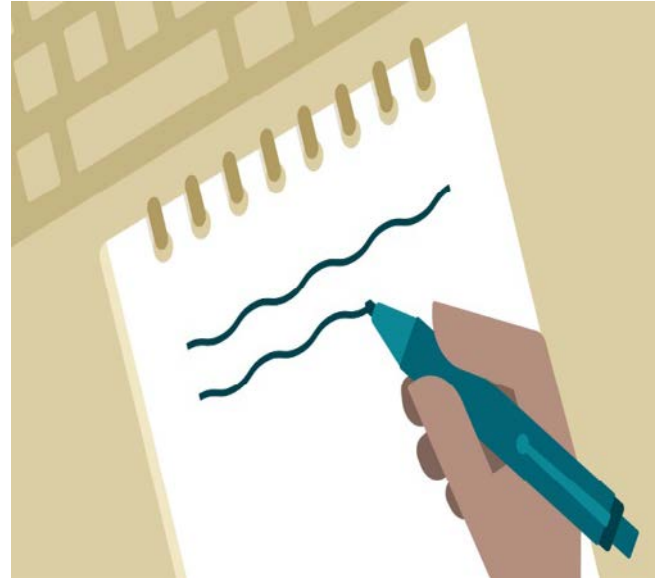
K- Katıl: Öğretmenin söylediklerini yalnız içinizden tekrar ederek veya söylediklerini yazarak değil aynı zamanda başınızı sallayarak, gülümseyerek, anlamadığınız zaman kaşlarınızı çatarak, şakalarına gülerken tepki gösterin. Böylece öğretmene ve derse olan ilginizi göstererek dersin kalitesini yükseltme imkânınız vardır.

A- Araştır: Öğretmene konu ile ilgili sorular sorun. Konuyla ilgili kendi fikirlerinizi öğretmeninle ya da dersten sonra bir arkadaşınızla paylaşın.

N-Not tut: Not tutmak öğrenme olayının ön şartlarını yerine getirmenize imkân verir. Bu şartlar; uyanıklık ve dikkat, aktif katılım, motivasyon, ilgili bir dinleyici olmaktır. Ayrıca, not tutmak öğrenilen bilginin daha kolay hatırlanmasını sağlar.

Not Tutarken Dikkat Edilmesi Gerekenler:

- Hiçbir zaman küçük bir kâğıda, sıkışık ve küçük küçük yazarak not tutmayın.
- Not tuttuğunuz bir defteriniz olsun.
- Notlarınızı düzenli ve boşluklar bırakarak tutunuz. Bu boşluklara daha sonra gelecek bilgileri veya kendi düşüncelerinizi eklemeniz mümkün olabilir.
- Her yeni fikri yeni bir satıra yazın.
- Kendiniz için bir kısaltma dili belirleyin ve not tutarken bunu kullanın. Örnek: ayrıca yerine (+), örnek yerine (ör), son olarak yerine (son. ol.) ... gibi.
- Yetişemediğiniz yerler için bir çizgi koyup burayı daha sonra tamamlayın.
- Notlarınızı temize çekerken mükemmel bir tekrar yapmış olursunuz.
- Önemli yerlere işaretler koyun, altını çiziniz.
- Ana başlıkları, alt başlıkları belirgin olarak yazın.



DAHA HIZI VE ETKİLİ OKUMA

✚ Hızlı ve etkili okumanın verimimizi artırma konusunda bize sağlayacağı avantajlar açıktır.

✚ Yavaş okuyan birinin okuma hızı dakikada 100-200 kelime, orta hızla okuyan birinin 200-300 kelime, hızlı okuyan birinin ise dakikada 600-800 kelime arasındadır.

✚ Hızlı okunan yavaş okunandan daha iyi anlaşılır.

- ✚ Kötü okuma alışkanlığı olanlar geri sıçramalar ve görsel gezintiler yüzünden çok zaman kaybeder.
- ✚ Geri sıçramalar önlenir.
- ✚ Bütün bunlar büyük çoğunlukla endişeden kaynaklanır.
- ✚ Yavaş okuyan ağır ve sıçramalı okuduğu için sıkılır ve dikkati kolay dağılır.
- ✚ Okuma hızını 100-200 kelimedenden 500-1000 kelimeye kadar çıkarmak mümkündür.
- ✚ Hızlı okuyan daha iyi anladığı için dikkatini daha uzun sürdürür ve kendisi için önem taşıyan konulara dönmek için zamanı kalır.
- ✚ Okuma hızını artıracak en pratik yol göze bir kalemle yardımcı olmaktır. Kalemın satır üzerinde hızla hareket etmesi, gözünde kalemi hızla takip etmesi okuma hızını kısa sürede artıracaktır.
- ✚ Dudakları kıpırdatarak okumak, okuma hızını düşürür.
- ✚ Yapılması gereken kelime gruplarını okuyacak şekilde dikkati toplamaktır.

ETKİN OKUMA (İSOAT)

Bu yöntem kitaptan okuyarak öğrenmeyi kolaylaştıran ve sınav başarısını yükselten bir yöntemdir. İSOAT yönteminin öğrenilmesi için sistemli olarak uygulanması gerekir. Bu şekilde çalışmaya ayırdığınız sürenin giderek kısaldığını göreceksiniz.

- İ- İzle,
- S- Sor,
- O- Oku,
- A-Anlat,
- T- Tekrarla.



İzle (Göz at): Okunan bölüm içinde ne anlatılmak istendiğini anlayabilmek amacıyla baştan sona ana başlıklara, alt başlıklara, koyu renkli yazılmış ve italik harflerle basılmış yerlere, şekil resim ve grafiklerin alt yazılarına, paragrafların ilk ve son cümlelerine, varsa bölüm özetine göz dördürmektir.

Sor: Okumaya başlamadan önce kendi kendinize o bölümü okumakla ne kazanmak istediğinizi sorun. "Ben bu bölümü neden okuyorum? Beni özellikle neler ilgilendiriyor?" Bu soruları çıkartmak için bir yol da göz attığınız bölümdeki başlıkların, alt başlıkların, koyu

renkli yazılmış yerlerin soruya çevrilmesidir. Okumayı, bu sorulara cevap arayacak şekilde yapmamız lazımdır. Çıkartılan soruları çok küçük olmayan bir kâğıt veya kartona yazın. Soruları çıkartırken şu noktalara özellikle dikkat edilmesi gerekir;

- ➔ Tanımlarla ilgili sorular sorulması
- ➔ Benzerlik ve farlarla ilgili sorular sorulması
- ➔ Dersin konusuna göre, Ne, Nasıl, Nerede, Ne Zaman, vb. sorular sorulması
- ➔ Örneklerle ilgili sorular sorulması



Oku: Okumaya, daha önce çıkarılan sorulara cevap bulmak amacıyla başlanması gerekir. Okuma sırasında kitap üzerinde işaretlemeler yapmalı, soruların yazıldığı karton veya kâğıda soruların cevapları yazılmalıdır.

Okuma sırasında sorularınıza bulduğunuz cevapları kitapta (birinci soruya cevap, ikinci soruya cevap, vb.) işaretleyebilirsiniz.

İşaretleme işlemi için ikinci ve daha yararlı bir öneri; daha önce çıkartılmış olan sorulara bulunan cevapların, kısa kısa, kâğıda veya kartona yazılmasıdır.

Sorulara verilecek kısa cevapların yazılması yapılacak tekrarı son derece kolaylaştırır ve verimli bir duruma getirir. Cevaplar yazılırken önemli olan, ana fikrin ve ona bağlı kavramların seçilmesi, yazılması ve iyice öğrenilmesidir.

Anlat: Kitabı kapatarak, gerekirse notlarınıza bakarak, yüksek sesle anlatın. Önce sorulara bakın ve cevaplarını verin.

Tekrarla: Kitaba ya da notlara bakmadan konunun kısaca tekrarlanması gerekir. Önemli noktaları atlamadan ana fikrin, anahtar sözcüklerin, oluşturulan soruların ve cevapların zincirleme olarak çağrışım yapar hale geldiğini göreceksiniz.

VERİMLİ DERS ÇALIŞMAYI ENGELLEYEN FAKTÖRLER

- Gözlerini yapamadıklarına çevirmek
- Müzik eşliğinde çalışmak
- Zorlanılan derslerin dışlanması
- Aşırı kaygı
- Yatarak çalışmak
- Hayallere dalmak
- Uzayıp giden telefon konuşmaları
- Motivasyon noksanlığı, isteksizlik
- Günlük ayrıntılara boğulmak
- Çalışmayı tamamlamadan bırakmak
- Arkadaşlara hayır diyememek
- Televizyona takılıp kalmak
- Dersler, konular hakkında yetersiz bilgiye sahip olmak
- Plansız programsız çalışmak
- Kendinizi başkalarıyla kıyaslamak
- Zamanı denetleyememek
- Çalışma anında uygun dinlenme aralıkları verememek
- Yanlışlardan ders almamak, eksikleri giderememek

