

Telafi Edici Bilişsel Rehabilitasyon Kılavuzu

Dr. Elizabeth W. Twamley

Psikiyatri Departmanı

University of California, San Diego

2011

Bu çalışma Şizofreni ve Depresyon Araştırmaları Ulusal Birliği tarafından fonlanmıştır

Teşekkürler: Drs. Bellack, Butters, Delahunty and Morice, Seltzer, Storzbach,
Williams, Wilson, Wykes, Uomoto, ve çalışma arkadaşları, ve Acquired Brain Injury
Program, Mesa College, San Diego, CA

Türkçe Çeviri: Uzman Psikolog Meliha Beste Uysal

Copyright 2004-2006 University of California Kurumsal Üyeleri
Tüm hakları saklıdır.

Bu Telafi Edici Bilişsel Rehabilitasyon kılavuzunu veya herhangi bir bölümünü eğitim, araştırma ya da kâr gütmeyen herhangi bir amaç ile, para talep etmeden ve yazılı bir anlaşma olmaksızın kopyalamaya, düzenlemeye ve dağıtmaya University of California, San Diego, Tıp Fakültesi, Psikiyatri Departmanı Doçent Doktor Elizabeth Twamley tarafından yukarıdaki telif hakkı bildiriminin, bu paragrafın ve aşağıdaki üç paragrafın tüm kopyalarda görünmesi şartıyla izin verilmektedir.

Bu Telafi Edici Bilişsel Rehabilitasyon kılavuzunu ticari ürünlere dahil etmek ya da ticari amaçlar ile kullanmak isteyenlerin University of California, San Diego, Teknoloji ve Transfer Ofisi ile iletişime geçmesi gerekmektedir. İletişim Bilgileri: Technology Transfer Office, University of California, San Diego, 9500 Gilman Drive, Mail Kodu 0910, La Jolla, CA 92093-0910, Tel: (858) 534-5815, FAX: (858) 534-7345, E-mail: invent@ucsd.edu.

TARAFLARIN DOĞRUDAN YA DA DOLAYLI OLARAK, ÖZEL, KAZA İLE YA DA KASTEN BU Telafi Edici Bilişsel Rehabilitasyon Kılavuzunun KULLANIMINDAN KAYNAKLANAN KÂR KAYBI GİBİ HERHANGİ BİR HASAR DURUMUNDAN, ÖNCESİNDE BİR HASAR OLASILIĞI İLE İGİLİ BİLGİLENDİRİLMİŞ OLSA DAHİ, UNIVERSITY OF CALIFORNIA HİÇBİR ŞEKİLDE SORUMLU TUTULAMAZ.

BU TELAFİ EDİCİ BİLİŞSEL REHABİLİTASYON KILAVUZU “OLDUĞU GİBİ” TEMELİNE SAHİPTİR VE UNIVERSITY OF CALIFORNIA’NIN HİÇBİR ŞEKİLDE SÜRDÜRME, DESTEK SAĞLAMA, GÜNCELLEME, GELİŞTİRME, YA DA DÜZENLEME YAPMA ZORUNLULUĞU YOKTUR. UNIVERSITY OF CALIFORNIA TİCARİ ELVERİŞLİLİK, BELLİ BİR AMACA UYGUNLUK VEYA TİCARİ BİR AMACA UYGUNLUK DAHİL ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAMAK ÜZERE, ZİMNİ VEYA AÇIK HİÇBİR TÜRDE HİÇBİR TEMSİL VE GARANTİ VERMEZ. Telafi Edici Bilişsel Rehabilitasyon Kılavuzunun KULLANIMI HİÇBİR PATENT, TİCARİ MARKA VEYA DİĞER HAKLARI İHLAL ETMEYECEKTİR.

İçindekiler

Seans 1 – Giriş ve Ajandalar

Seans 2 – İleriye Yönelik (Prospektif) Bellek (Ajandalar, Listeler, Bağlantılı Uygulamalar)

Seans 3 – Kısa Süreli Prospektif Bellek, Konuşma ile İlişkili Dikkat

Seans 4 – Konuşma ile İlişkili Dikkat, Görev ile İlişkili Dikkat

Seans 5 – Uygulama ile İlişkili Dikkat

Seans 6 – Sözel Öğrenme ve Bellek

Seans 7 – Sözel Öğrenme ve Bellek

Seans 8 – Sözel Öğrenme ve Bellek

Seans 9 – Bilişsel Esneklik ve Problem Çözme

Seans 10 – Bilişsel Esneklik ve Problem Çözme

Seans 11 – Bilişsel Esneklik, Problem Çözme ve Planlama

Seans 12 – Beceri Entegrasyonu, Gözden Geçirme ve Sonraki Aşamalar

Bilişsel Eğitim Kursunda İşlenen Konseptlerin Ana Hatları

Telafi Edici Bilişsel Rehabilitasyon Eğitime Hoş Geldiniz!

Bu kitap sizlere dikkatinizi, konsantrasyonunuzu, öğrenmenizi, belleğinizi, organizasyon, planlama ve problem çözme becerilerinizi arttırabilmek adına gereken strateji ve araçlar sunmak için hazırlanmıştır.

Bu beceri, strateji ve araçların bir kısmını zaten biliyor ve kullanıyor olabilirsiniz, bir diğer kısmı da size tamamen yeni olabilir.

Bu yaklaşımlara seanslarda ve günlük hayatınızda bir şans verin ve bunları bir alışkanlık haline getirmeye çalışın. Böylece ihtiyacınız olduğunda otomatik olarak bu yaklaşımları kullanabilirsiniz.



Seans 1: Programa giriş ve Ajandalar

Ajanda

1. Giriş: Program, uygulayıcı ve katılımcıların tanıtımı, evrakların dağıtımı
2. Programın tanıtımı ve beklentiler
3. Psikiyatrik rahatsızlıklarda bilişsel problemler
4. Bilişsel rehabilitasyonun prensipleri
5. Ajanda kullanımı ve alıştırmaya yapmak
6. Programın hedefleri
7. İlk ev ödevlerinin açıklanması

1. Giriş ve evrakların dağıtımı

2. Programın tanıtımı ve beklentiler

Bu program sizlere bellek, dikkat/konsantrasyon ve problem çözme becerilerini geliştirmeye yardımcı olabilmek için mental stratejiler ve yardımcı olacak gereçler sunmaktadır.

- Haftada bir ya da iki toplantı olmak üzere 12 seanslık kurs.
- 2 saat süren seanslar (1. saatten sonra mola verilir).
- Seanslar bilişsel işlevleri geliştirmeye odaklanmıştır.
- Öğrendiğiniz yeni becerileri hayatınızdaki önemli amaçlara ve problemlere uyarlayabilirsiniz.
- Geribildirimlere her zaman izin verilir (sorular, yorumlar, öneriler vs.).

Beklentiler

Eğitim Evrakları: Lütfen her seansa evrakları getirin.

Ev Ödevleri: Her seansta sizlerden öğrendiğiniz stratejileri günlük hayatınızda kullanmanız istenecek. Ne kadar çok pratik yaparsanız, bu stratejileri kullanmada o kadar iyi olursunuz.

Tartışma: Her seansta sık görülen bilişsel problemleri nasıl yönetebileceğinize dair fikirlerinizi tartışma fırsatınız olacak. Aynı zamanda ev ödevlerinin nasıl geçtiğini de tartışma fırsatınız olacak.

Gizlilik ve saygı: Lütfen birbirinize karşı kibar ve saygılı olun ve birbirinize çözümler bulmakta yardımcı ve destek olun. Geribildirim verirken yapıcı olun. Seanslar içerisinde grup ile paylaşılan özel bilgiler grup dışında kişilerle paylaşılamaz.

Katılım ve yoklama: Lütfen tüm seanslara düzenli katılın. Lütfen zamanında gelin, geç kalmayın. Eğer bir sebepten geç kalmanız ya da katılamamanız gerekirse öncesinden plan yapılabilmesi için derhal uygulayıcıya bildirin.

3. Psikiyatrik hastalıklarda bilişsel bozukluklar

Psikiyatrik hastalıklar beyin hastalıklarıdır. Psikiyatrik hastalığı olan insanlar genellikle bilişsel işlevleri ve düşünme stilleri ile ilgili problemler yaşarlar. Biz de işte bu bilişsel işlevlerin geliştirilmesine odaklanıyor olacağız. Bunlar sizin düşünce becerileriniz, konsantrasyon, hafıza ve problem çözme yetileriniz olabilir. Her seansta bunları geliştirecek bazı egzersizler uyguluyor olacağız ve belirli zorluklar için yeni başa çıkabilme yöntemleri geliştiriyor olacağız.

Psikiyatrik bozukluklardaki bilişsel işlev bozuklukları kişiden kişiye değişiklik gösterebilir. Genellikle şu alanlarda problemler gözlemleriz:

- Gelecekte yapılması gerekenleri hatırlamak
- Dikkate alınmaması gereken şeyleri dikkate almamak, yapılması gereken işe odaklanmak ve diğer uyarıları filtrelemek
- Dikkat ve konsantrasyonu sürdürmek, dikkatin çevrede olan bitenlerden ya da kafamızın içerisindeki düşüncelerden kolayca dağılmasını önlemek
- Yeni bilgiler öğrenmek ve bunları hatırlamak
- Mantıklı bir biçimde problem çözebilmek
- Düşünce yapısında esnek olmak, gerektiğinde “vites değiştirebilmek”, tek bir düşünce biçimine katı bir şekilde takılıp kalmamak

Bunlar üzerinde çalıştığımız bilişsel işlevler olacak. Bunlardan hangileri sizin için bir problem? Amacımız bu alanlarda daha iyi olmanızı sağlayacak bazı becerileri sizlere öğretmek ve bunlar üzerine pratik yaparak otomatik hale getirmek olacak.

4. Bilişsel eğitimin prensipleri

Bu kursun hedef olarak alacağı bazı alanlar ve işlevler:

- İleriye yönelik (prospektif) bellek (Hatırlamayı hatırlamak)
- Dikkat ve konsantrasyon
- Öğrenme ve Bellek
- Problem çözme ve bilişsel esneklik

Bu kurs interaktif olacaktır. Ne kadar çok pratik yapılır ve uygulamalarda bulunulursa, yeni öğrenilen beceriler o kadar otomatik bir hal alacaktır.

**BİLİŞSEL REHABİLİTASYON PROGRAMI = YENİ STRATEJİ VE BECERİLER
ÖĞRENEREK VE BUNLARIN PRATİĞİNİ YAPARAK KOGNİTİF BECERİLERİN VE
DÜŞÜNMENİN GELİŞİMİ**

Egzersiz 1. Top Oyunu Ayakta bir yuvarlak oluşturarak topu birbirine pas atmak sureti ile oynanır. Top elden ele gezerken geçen süre üç kere kaydedilir.

Birinci deneme _____

İkinci deneme _____

Üçüncü deneme _____

Egzersiz 2. İsim Oyunu Bir kişi kendi adını söyleyerek oyuna başlar. Odada bulunan sıradaki her kişi kendi adını söyler ve kendisinden önce söylenen isimleri tekrar eder. Bu bir konsantrasyon becerisidir ve tekrar etmenin ve yeniden öğrenmenin önemini de vurgular.

Anahtar stratejiler organizasyon ve ajanda kullanımını içerir, bugün kısaca bu stratejileri açıklayacağız.

Organizasyon stratejileri en önemli kişisel eşyalar (örn. ajanda, anahtar, cüzdan, cep telefonu) için bir “ev” yaratmayı içerir. Eve gittiğinizde:

- 1) İçerisine eşya koyulabilecek bir şey seçin.
 - a. Küçük bir kutu, bir kâse, ya da sırt çantası
 - b. Eğer sırt çantası kullanıyorsanız bir bölümünü/cebini sadece bu kişisel eşyalar için ayırın.
- 2) Evde bu kutu/kâse/sırt çantasını saklayabileceğiniz bir yer seçin.
 - a. Kapının yakınında bir masa, portmanto dolabının yakınında bir masa, mutfak ya da çalışma odasında bir masa olabilir.
 - b. Bu seçtiğiniz yer her eve girdiğinizde kolayca ulaşabileceğiniz ve çantanızı orada bulmayı alışkanlık haline getirebileceğiniz bir yer olsun.
- 3) Kişisel eşyalarınız için oluşturduğunuz bu evi her gün kullanmaya başlayın.

5.Ajanda kullanımı ve pratik yapmak

Bu programda bol bol ajanda kullanacağız. Ajanda kullanımının bazı yararları şöyle sıralanabilir:

- Sadece hafızanıza güvenmek zorunda kalmayacaksınız.
- Hem gelecekteki programınızda neler olduğunu görebilecek hem de geçmişte yaptığınız aktiviteleri de ajandanızda bulabileceksiniz.
- Ajandanız bir rutin oluşturmanıza yardımcı olacak.
- Yapmanız gereken ya da yapmak zorunda olduğunuz aktiviteler ve katılmak zorunda olduğunuz programları ajandanıza kaydedebilirsiniz. Bu da yapmak istemediğiniz ancak yapmak zorunda olduğunuz bazı aktiviteleri yapmanızı kolaylaştırır. (Örn. ders çalışmak, alışveriş yapmak, egzersiz yapmak, ev temizliği...)
- Önemli bilgileri kaydetmek için bir bölüm ayırabilirsiniz. (Örn. telefon numaraları...)
- Yapılacaklar listesi oluşturmanıza yardımcı olur.
- Aklınızda tutmak ve kendiliğinizden hatırlamak zorunda olduğunuz şeylerin azaltılması size yardımcı olacaktır.
- Eğer elektronik bir takvim ya da ajanda kullanacaksanız aynı zamanda otomatik hatırlatıcılar da kullanabilirsiniz (Örn. Her cuma çiçekleri sula, her salı anneni ara, her gün saat 2’de esneme hareketlerini yap...).

Hangi çeşit ajanda sizin için daha uygun? Kâğıt üzerinde olanlar mı yoksa elektronik olanlar mı?

- İdeal olan ajandanızı sürekli olarak yanınızda taşımanız ve her gün en az bir kere veya birden daha fazla kere kontrol etmenizdir.
- En azından haftada bir kere içinde bulunduğunuz haftayı planlamak önemlidir. Örneğin bu hafta katılmanız gereken bir etkinlik varsa bir hediye götürmek ya da yiyecek götürmek uygun olabilir ve bu planı not almak faydalıdır.
- Ajandanızı seçin. Eğer kâğıt üzerinde olacaksa minik bir cep ajandası mı olacak yoksa daha büyük çantada taşınan bir defter mi olacak buna karar vermelisiniz. Yazmak için ne kadar alana ihtiyaç duyacağınızı düşünerek kararınızı verebilirsiniz. Eğer elektronik olacaksa hangi tipte bir sistemi kullanmanın uygun olacağını düşünün. Örneğin akıllı telefon kullanabilir misiniz? Outlook ya da Google'ın takvim ve ajandalarına da bakabilirsiniz.

Defter ajandalar

Kırtasiyelerde farklı farklı boyut ve çeşitlerde defter ajandalar bulabilirsiniz. Yanınızda sürekli taşıyabileceğiniz bir tane seçtiğinizden emin olun.

1. Hali hazırda bir ajanda kullanıyor musunuz? Eğer kullanıyorsanız ne tip bir ajanda kullanıyorsunuz?

2. Yeni bir ajanda mı alacaksınız? Eğer yeni alacaksanız ne tip bir ajanda almayı düşünüyorsunuz?

3. Seanslara gelmeyi nasıl hatırlamayı düşünüyorsunuz?

4. Seanslara gereken evrakları ve yönergeleri getirmeyi nasıl hatırlamayı düşünüyorsunuz?

5. Bu programda rehabilitasyon uygulamalarına katılırken aileniz, arkadaşlarınız, çevreniz sizi nasıl destekleyebilir?

AJANDALAR – HER GÜN KONTROL ET, HAFTADA BİR GÜN PLANLAMA SEANSI YAP.

Ajanda Pratiği

- Öncelikle ajandaya başlarken bugün yaptığımız seansı girerek başlayın.
- Ajanda egzersiz 1'i tamamlayın.
- Bazen ajandada girdiğiniz randevular dışında da küçük hatırlatmalar bulunması çok işe yarar. Örneğin ayın ilk çarşambası bir buluşma için otobüs ile bir yere gideceksiniz. Çarşamba sabahı otobüse binmek için evden çıkmadan önce yanınıza otobüs kartını alacağınızdan emin olmak istiyorsunuz. Dolayısıyla pazartesi ya da salı gününe “Çarşamba kartını yanına almayı unutma!” hatırlatması yazmak çok mantıklı bir yol olabilir. Ajanda egzersiz 1'deki senaryoyu kullanarak bu tarz hatırlatıcıları ajandaya yazmak konusunda pratik yapabilir ve geliştirebilirsiniz.
- Şimdi ajandaya biraz da gerçek etkinlik ve randevuları girmeyi deneyelim.
 - 1) İlk olarak tüm rehabilitasyon seanslarını ajandaya doğru bir şekilde girdiğinizden emin olun.
 - 2) Ajandaya başka yazmanız gereken neler var? Örneğin haftalık veya günlük yazmanız gereken şeyler varsa onlardan başlayabilirsiniz. Son zamanlarda yapmanız gereken bir şeyi yapmayı unuttuğunuzda hissettiklerinizi hatırlamak yardımcı olabilir. Örneğin birine söz verip gitmeyi unuttuğunuzda, sizin için önemli bir insanın doğum gününü unuttuğunuzda vs.

AJANDA EGZERSİZİ 1

Rasyonel: Organizasyon becerileri ve ileriye dönük (prospektif) bellek işlevlerine yardımcı olur.

A) Aşağıdaki senaryoya dayanarak ajandanıza bunları girin (Bir sonraki sayfayı ajandanız gibi kullanabilirsiniz):

Gün içinde yapman gerekenler:

Gün içinde bir ara, arkadaşın Mert'i aramalı ve Arnavutköy Sosyal Tesisleri'nde bu cumartesi saat 19.00'da yapılacak toplanma yemeğini hatırlatmalısın.

Sabah 9.00 ve 10.00 saatleri arasında bir ara Nelly Soft şirketine yapmış olduğun iş başvurusunu götürmelisin.

Saat 11.00'de psikiyatristin Dr. Suzan ile randevun var ve Seroquel ilacının yan etkilerini sormak istiyorsun. Aynı zamanda ne zaman araba kullanma değerlendirmesine gitmenin uygun olacağını da sorman gerek. Son zamanlarda sıklıkla baş ağrılarından şikayetçi olduğunu ve geçtiğimiz Salı şiddetli bir baş ağrısı sebebiyle istifra ettiğini de psikiyatristin ile konuşmalısın.

Doktora gitmeden önce bir ara Gratis'e uğramalı, deodorant ve şampuan almalısın (Bir arkadaşın şampuan için Aveeno adında yeni bir marka önermişti). Bir de eczaneye uğrayıp Seroquel ilacını yenilemelisin.

Saat 13.30'da dersin var.

16.00'da sosyal hizmetlerden Ayşe Hanım ile buluşup engelli maaşı ile ilgili konuşman gerekiyor.

Nişantaşı'nda yer alan "Güzel Mutfak" adlı restoranda saat 19.00'da arkadaşın Kaan ile yemek yiyeceksin. Restoranın adresi: Teşvikiye, Güzelbahçe sokak, Nişantaşı/İstanbul.

Yatmadan önce ev ödevlerini yapmalısın.

*B) Ajandanıza bugünden **ÖNCE** ne gibi hatırlatmalar yazmak isterdiniz?*

1. Eczaneye gidip Seroquel ilacını almadan önce ne gibi aktiviteler yapabilirsiniz? (Örn. eczaneyi arayıp ilacın bulunup bulunmadığını sormak)
2. Dersten önce ne gibi aktiviteler yapabilirsiniz? (Örn. ev ödevini tamamladığınızdan ve götürmek üzere çantanıza koyduğunuzdan emin olmak)
3. Sosyal hizmetlerden Ayşe Hanım ile buluşmadan önce neler yapabilirsiniz? (Örn. kendisine verilecek evrakları hazırlamak)

Pazartesi	Salı	Çarşamba
9.00	9.00	9.00
10.00	10.00	10.00
11.00	11.00	11.00
12.00	12.00	12.00
13.00	13.00	13.00
14.00	14.00	14.00
15.00	15.00	15.00
16.00	16.00	16.00
17.00	17.00	17.00
18.00	18.00	18.00
19.00	19.00	19.00
20.00	20.00	20.00
21.00	21.00	21.00
22.00	22.00	22.00
23.00	23.00	23.00

6.Program hedeflerinizi düşünün

1. Biliş ve düşünme ile ilgili sizi en çok etkileyen problemler nelerdir? (Örn. bir şeyleri hatırlamak, odaklanabilmek, zayıf organizasyon becerileri vs.)

2. Bu saydığınız problemler yaşamınızın hangi alanlarını daha çok etkiliyor? (Örn. iş hayatı, aile ilişkileri, sorunları çözmek, sağlığını ile ilgilenmek vs.)

3. Bu program boyunca üzerine çalışmak istediğiniz bir iki önemli hayat gayesi belirleyin. (Örn. okula veya işe geri dönmek, işte daha başarılı olmak, ev işlerine daha çok yardımcı olmak, ilaçları ve randevuları hatırlamak)

Seans 1: Ev Ödevi

☐

En önemli kişisel eşyalarınız için bir “ev” yapın. (Örn. ajanda, anahtar, cüzdan, telefon vs.)

- İçerisine eşya koyulabilecek bir şey seçin.
 - c. Küçük bir kutu, bir kâse, ya da sırt çantası
 - d. Eğer sırt çantası kullanıyorsanız bir bölümünü/cebini sadece bu kişisel eşyalar için ayırın.
- Evde bu kutu/kâse/sırt çantasını saklayabileceğiniz bir yer seçin.
 - c. Kapının yakınında bir masa, portmanto dolabının yakınında bir masa, mutfak ya da çalışma odasında bir masa olabilir.
 - d. Bu seçtiğiniz yer her eve girdiğinizde kolayca ulaşabileceğiniz ve çantanızı orada bulmayı alışkanlık haline getirebileceğiniz bir yer olsun.
- Kişisel eşyalarınız için oluşturduğunuz bu evi her gün kullanmaya başlayın.

☐

Ajandanızı her gün gittiğiniz yerlerde yanınızda taşıyın. İçerisine tüm randevularınızı, yapmanız ve hatırlamanız gerekenleri ve program seanslarınızı yazın.

☐

Programın bir sonraki seansına program için gerekli evrakları ve ajandanızı getirmeyi hatırlamak için bir plan yapın.

Bazı örnekler:

- 1) Programa getirmeniz gereken şeyleri yarattığınız “ev” inize koyun.
- 2) Evin giriş kapısının yakınlarında görebileceğiniz bir yere yapışkan not bırakın.
- 3) Evde birlikte yaşadığınız birileri varsa onlardan da hatırlatmasını rica edebilirsiniz.

Kısaca her seanstan önce evrakları ve ajandayı getirmeyi nasıl hatırlamayı planladığınızı anlatın:

Seans 2: İleriye Dönük (Prospektif) Bellek (Ajandalar, Listeler, Bağlantılı Görevler)

Gündem:

- 1) Geçtiğimiz seansın ev ödevini gözden geçirmek
- 2) İleriye dönük bellek kavramını tanıtmak ve ajandaların, haftalık planlama yapmanın ve her gün ajandayı kontrol etmenin önemini vurgulamak
- 3) Öncelik belirlemek üzerine tartışmak ve yapılacaklar listesi oluşturmak üzerine pratik yapmak
- 4) Ajandayı kontrol etmeyi hatırlamak
- 5) Yeni bir ev ödevi vermek

1. Ev Ödevini Gözden Geçirmek

2. İleriye Dönük Bellek

İLERİYE DÖNÜK BELLEK = GELECEKTE YAPILMASI GEREKENLERİ
HATIRLAMAK

Bazen gelecekte yapılacak şeyleri hatırlayabilmek güçtür. Örneğin, gelecek salı bir doktor randevunuz olduğunu hatırlamak, ay sonunda kardeşinizin doğum günü olduğunu hatırlamak, ya da eve dönerken komşunuzun paketini teslim alacağınızı hatırlamak...

Bunun için kullandığımız teknik terim “İleriye Dönük (Prospektif) Bellek” tir. Buna bazen gelecek hafızası da deriz. Bu konuda ajandalar bize çok yardımcı olacak. Ajandanız her zaman yanınızda taşıyacağınız bir şey olduğu için sürekli ihtiyacınız olan bilgileri onda saklıyor olmanız faydalı bir şey. Örneğin:

- Günlük planınız
- Yapılacaklar listeniz
- Sık kullandığınız telefon numaraları
- Sık kullandığınız adresler ya da yol tarifleri
- Kullandığınız ilaçlar ve kullanım doz ve süreleri
- Sürekli elinizde bulundurmanızın faydalı olacağı tıbbi bilgiler



3. Önceliklendirme ve Yapılacaklar Listesi

Belli bir günde yapılması gereken işleri ajandaya kaydetmelisiniz. Diğer yapılması gerekenler “yapılacaklar listesi” ne yazılabilir.

Yapılacaklar listesi oluştururken düşünülmesi gereken ilk şeylerden birisi bunların ne zamana kadar yapılması gerektiğidir. Diğer bir deyişle, önceliklendirmek önemlidir.

Yapılacaklar listesi önceliklendirme egzersizi 1 ve 2'yi yapın. Yapılacaklar listesini post-it notlara aktarıp ajandanıza koyabilirsiniz. Eğer kendi yapılacaklar listenizi hazırlarken yardıma ihtiyaç duyarsanız bunun için bu evrakta bazı kategoriler ve öneriler mevcut.

Yapılacaklar Listesi Önceliklendirme Egzersizi 1

Rasyonel: Görev ve sorumlulukları organize etmeye yardımcı olur.

Yapmak istediğiniz şeyler üzerine bir beyin fırtınası yapıp uzun bir liste oluşturduktan sonra hangilerinin acil bir şekilde yapılması gerektiği ve hangilerinin bekleyebileceği üzerine düşünmek faydalı olabilir. Bu yapılacaklar listesini daha az yorucu hale getirecektir. Yapılacaklar listesini önceliklendirmenin güzel bir yolu listedeki maddeleri üç ayrı kategoriye bölmektir.

KATEGORİ	NE ZAMAN YAPILMASI GEREKTİĞİ
Yüksek Öncelikli	Bugün ya da yarın
Orta Öncelikli	Bir hafta içerisinde
Düşük Öncelikli	Bir ay içerisinde

Aşağıdaki maddelere bakın ve sizin için ne kadar önemli ve acil olduğuna göre önceliklendirin. Yüksek öncelikli için Y, orta öncelikli için O, düşük öncelikli için D yazın.

Çamaşır Yıkamak	
Alışveriş Yapmak	
Evi Temizlemek	
Gazete Okumak	
Televizyon İzlemek	
Oyun Oynamak	
Yarı Zamanlı Bir İşe Başvurmak	
Duş almak	
Dışarıda Yemek Yemek	
Kitapçıya Gitmek	
Bir Kitap Okumak	
Bir Dergiye Bakmak	
Kira Ödemek	
Bankadan Para Çekmek	
Bir Komşuyu Ziyaret Etmek	
Yüz Yıkamak	
Çiçekleri Sulamak	
Gelecek Haftaki Annenin Doğum günü İçin Bir Hediye Almak	
Kütüphaneden Aldığınız Kitabı Geri Vermek	
Dış Kapı İçin Bir Yedek Anahtar Yaptırmak	
Kurabiye Pişirmek	
Kuru Temizlemeden Kıyafetleri Almak	
Bu Haftanın Ev Ödevini Tamamlamak	
Hastanede Yatan Hasta Akrabanı Ziyaret Etmek	
Komşuyu Arabayla Eczaneye Bırakmak	

Yapılacaklar Listesi Önceliklendirme Egzersizi 2

Rasyonel: Görev ve sorumlulukları organize etmeye yardımcı olur.

Şimdi kendi yapılacaklar listenizi oluşturma zamanı. Yapmak istediğiniz veya yapmak durumunda olduğunuz her şeyi düşünün ve bunları sizin için ne kadar önem arz ettiğine göre kategorize edin. Eğer aklınıza yapılacaklar listesine eklenecek başka bir madde gelmezse bir sonraki sayfalara bakarak farklı fikirler edinebilirsiniz.

KATEGORİ	NE ZAMAN YAPILMASI GEREKTİĞİ
Yüksek Öncelikli	Bugün ya da yarın
Orta Öncelikli	Bir hafta içerisinde
Düşük Öncelikli	Bir ay içerisinde

YAPILACAKLAR

[illegible]

Yapılacaklar Listesi Kategorileri

(Ajandanın içerisinde saklanabilir)

Randevular

Zaman belirleme

Materyalleri hazırlama

Ulaşım

Sosyal gezintiler

Egzersiz (randevu olarak belirlenirse uygulanma ihtimali daha yüksek olacağından listeye eklendi)

Mutfak

Yerleri temizlemek

Tezgâhı ve ocağı temizlemek

Dolap içlerini temizlemek (Eskimiş şeyleri atmak, rafları silmek ve temizlemek, yeniden organize etmek)

Çöpü atıp çöp kovasını temizlemek

Buzdolabını temizlemek (İçini ve dışını silmek, içerisindeki eski ve bozuk yiyecekleri atmak)

Lavaboyu ve çevresini temizlemek

Çekmeceleri temizlemek ve düzenlemek

Fırın, ocak, buzdolabı gibi yüzeylerin tepesini temizlemek

Ulaşım

Gidiş geliş zamanlarını belirlemek (Örneğin otobüs saatlerini kontrol etmek)

Otobüs kartı, akbil vs. hazır etmek

Otomobili ayarlamak ve hazır olduğuna emin olmak

Banyo

Dolapları temizlemek ve tarihi geçmiş ilaçlar ve ürünleri atmak

Duşa kabini ve eğer perdeliyse perdelerini temizlemek

Lavabo altında veya rafların üzerinde duran eşyaları düzenlemek ve organize etmek

Paspasları ve varsa halıyı çamaşır makinesine atıp temizlemek

Yerleri süpürmek ve temizlemek

Lavaboyu ve çevresini temizlemek

İş

İş aramak

İş görüşmelerini kaydetmek

İş ile ilgili yapılması gereken aramaları kaydetmek

İşe gidiş geliş zamanlarını kaydetmek

Maaş makbuzu gibi önemli belgeleri saklamak

Yatak Odası

Dolapları temizlemek ve düzenlemek (Eğer giymediğiniz ama iyi durumda olan kıyafetleriniz varsa bağışlamayı düşünebilirsiniz)

Tamir edilecek bir yerler ve bir şeyler varsa tamir etmek

Ayakkabıları fırçalayarak temizlemek

Çekmeceleri ve dolapları yeniden organize etmek

Dışarı İşleri

Banka işlerini halletmek

Market alışverişine çıkmak

Eczaneye gitmek

Kıyafet/ayakkabı alışverişine çıkmak

Posta işlerini halletmek

Salon/Oturma Odası

Halıları temizlemek ve halıların altlarını temizlemek

Duvarlardan, camlardan veya yüzeylerden parmak izlerini silmek, bu yüzeyleri temizlemek

Camları yıkamak

Lambaları ve aksesuarları temizlemek, tozunu almak

Yangın alarmı gibi önemli aletlerin çalıştığından emin olmak

Evrak İşleri

Faturaları ödemek ve varsa çek defterini düzenlemek

Yazışmaları halletmek (email, mektup, kartlar)

Ev İşleri

Yemek yapmak

Çamaşır yıkamak

Bulaşık yıkamak

Temizlik yapmak (Silmek ve süpürmek)

Okul/Öğrenme

Ev ödevlerini yapmak

Okumalar yapmak

Telefon Görüşmeleri

Randevular için aramalar yapmak (Örneğin doktor randevusu)

Aile ve akrabaları aramak

Arkadaşları aramak

Ofis İşleri

Dosya ve klasörleri düzenlemek

Masa ve masa üzerindeki eşyaları düzenlemek

Yazışmaları ve epostaları sürdürmek
Adres defterini düzenlemek, eklenmesi gerekenleri eklemek
Bir isteği, vasiyeti tamamlamak
Albümlerdeki fotoğrafları düzenlemek
Sanat ve hobi eşyalarını organize etmek
Bilgisayardaki dosyaları organize etmek
Akıllı telefon ve bilgisayar gibi cihazları birbirine bağlamak
Fotoğrafları veya dosyaları yazdırmak ve kâğıt olarak saklamak

4- Ajandayı sık sık kontrol etmeyi hatırlamak

Eğer ajandanızı sürekli kontrol ederseniz size yardımcı daha çok dokunacaktır.

Artık ajandanızı doldurma konusunda bilgi sahibi olduğunuza göre onu her gün düzenli olarak kontrol etme alışkanlığı kazanma kısmına geçebiliriz. Gün içerisinde minimum 1 maksimum 3 kere kontrol etmeyi planlayın (Eğer çok meşgulseniz, yapacak çok şey varsa ve unutkanlıklardan şikayetçiyseniz daha fazla bile kontrol edebilirsiniz.) Sürekli yanınızda bulundurmaya özen gösterin. Bu stratejiler size ajandanızı kontrol etmeyi ve diğer aktiviteleri hatırlamada yardımcı olacaktır.



İLİŞKİLENDİRME = HALİ HAZIRDA YAPTIĞINIZ BİR ŞEYE YENİ BİR GÖREV EKLEME ALIŞKANLIĞI EDİNME.

- Ajandanızı kontrol etmeyi nasıl hatırlayacaksınız?
- Hali hazırda yaptığınız bir şeyle arasında hatırlatıcı bir not ile bağlantı kurun. Bir süre sonra otomatikleştiğini gözlemleyeceksiniz.
 - ✓ Uyanmak (Alarm saatine ya da gece lambasının üzerine not koyabilirsiniz)
 - ✓ Kahvaltı etmek (Mutfak dolaplarına, kahve makinesine veya mutfakta başka bir makineye, mısır gevreği kutusuna not koyabilirsiniz)
 - ✓ Başka hali hazırda alışkanlık haline getirmiş olduğunuz sabah ritüelleriniz varsa onlarla da ilişkilendirebilirsiniz.

OTOMATİK YERLER = HATIRLAMANIZ GEREKEN ŞEYİ GÜN İÇERİSİNDE MUTLAKA GÖRECEĞİNİZE EMİN OLDUĞUNUZ YERLER

- Bir diğer strateji de ajandanızı her gün sabah mutlaka göreceğinize emin olduğunuz otomatik bir yere koymaktır.
- Bazı insanlar zaten otomatik yer kullanıyor olabilirler. Örneğin yaşadığınız yerde sürekli anahtarlarınızı koyduğunuz, ilaçlarınızı sakladığınız, gözlüklerinizi koyduğunuz spesifik bir yer var mı?
- Hangi sürekli göreceğinize emin olduğunuz otomatik yerde ajandanızı saklamayı düşünüyorsunuz?
 - ✓ Örnekler: Mümkünse ajandanızı çantanıza takabilirsiniz, her sabah orada kahvaltı ediyorsanız mutfak masasına koyabilirsiniz, alarm saatinin hemen yanına koyabilirsiniz, ayakkabıların üzerine koyabilirsiniz.

Ajandanızı nerede saklamaya karar verdiniz?

Seans 2: Ev Ödevi

☐

Bir sonraki seansa gerekli evrakları ve ajandanızı getirmeyi unutmayın.

- ✓ Yarattığınız “ev”i ve otomatik yeri en önemli araç gereçler ve ajandanız için kullanmaya devam edin. Ajanda ve evraklarınızı bir sonraki seansa getirmeyi hatırlamak için yapmanız gereken başka bir şeyler var mı? Düşünün.

☐

Otomatik aktiviteler ile ilişkilendirerek her gün ajandanızı kontrol etmeyi alışkanlık haline getirin.

☐

Bu hafta bir ara bir planlama seansı düzenleyin ve gelecek haftanın planını ve organizasyonunu yapın. Eğer fikirlere ihtiyacınız varsa yukarıdaki fikirler bölümünden bakabilirsiniz.

☐

Önümüzdeki cumartesi _____ numarasına Whatsapp üzerinden bir mesaj atın. Bu sadece ajandayı kullanmak ve yapılan bir planı uygulamayı hatırlamak için bir fırsat. Bu mesajı atmayı unutmamak için ajandanıza not almayı unutmayın.

Seans 3: Kısa Süreli Prospektif Bellek, Konuşma ile İlişkili Dikkat

Gündem:

- Bir önceki seans verilmiş olan ev ödevlerini gözden geçirmek
- Günlük ajanda kontrolü, haftalık planlama ve yeni alışkanlıklar kazanabilmek için görevleri birbiri ile ilişkilendirme konularını gözden geçirmek
- Kısa süreli prospektif belleğin ne olduğunu açıklamak
- Organizasyon ve prospektif bellek stratejilerinin uzun süreli hedeflere nasıl katkılar sağlayabileceğini tartışmak
- Konuşma ile ilişkili dikkat konusunu açıklamak
- Yeni bir ev ödevi belirlemek

1. Ev ödevini gözden geçirmek

2. Ajanda kontrolü, haftalık planlama ve görevleri ilişkilendirme konularını gözden geçirmek

3. Kısa Süreli Prospektif Bellek

Her zaman her şeyi hatırlamak için ajanda kullanımına başvurmak mümkün veya kullanışlı olmayabilir. Kısa süreli durumlar daha farklı stratejileri kullanmayı gerektirebilir.

ELİNE BİR ŞEYLER YAZMAK

Örnekler: “Aslı’yı ara.”, “Eve gelirken süt al.”, “Maillerini kontrol et.”

KENDİNE BİR MESAJ BIRAKMAK VEYA BİR EMAIL YOLLAMAK

GÖRSEL CANLANDIRMA

- Ne kadar garip, komik, ilginç ya da detaylı olursa o kadar iyi.
- Örnek: Diyelim ki eve gittiğinizde arkadaşınız Murat’ı aramanız gerek. Gözünüzde evin giriş kapısını ve kapının arkasına sabitlenmiş halde duran telefonu canlandırın. Önünde de bir vazoda çiçekleriniz var. Eve girerken ön kapıyı açtığınızda vazo devriliyor ve topraklar yerlere saçılıyor. Bu anı gözünüzde ayrıntılı bir şekilde canlandırırdığınızda şunu fark edeceksiniz: Eve gidip ön kapıyı gördüğünüzde aklınıza telefon etmeniz gerektiği fikri muhtemelen gelecek.

KAÇINILMAZ HATIRLATICILAR

- Otomatik yerler gibidirler. Görmemenizin, kaçırmamanızın mümkün olmadığı hatırlatıcılardır.
- Örnekler: Evden çıkarken yanınıza mutlaka almanız gereken eşyaları kapı tokmağına asmak ya da asılacak şekilde değilse bu eşyaları bir çantaya koyup çantayı kapı tokmağına asmak kaçınılmaz bir hatırlatıcıdır. Ya da kimileri için banyo aynasına yapıştırılan bir yapışkanlı not kaçınılmaz bir hatırlatıcı olabilir.

KENDİNİZLE BİR ŞEYİ YAPMAYI UNUTMANIN SONUÇLARI HAKKINDA BİR KONUŞMA GERÇEKLEŞTİRİN

Örneğin:

- Eğer eve gittiğimde Murat'ı aramazsam onun doğum gününü unuttuğumu düşünebilir ve eğer bu yaşanırsa kendimi çok kötü hissederim.
- Eğer bugün faturayı yatırmazsam gecikebilir ve bu sebeple ceza alıp daha fazla ödeme yapmam gerekebilir.
- Eğer çamaşırları hemen çamaşır makinesinden çıkarmazsam kırışacaklar ve hepsini ütölemek zorunda kalacağım.

4.Organizasyon ve İleriye dönük bellek becerileri ve stratejileri uzun dönemli hedeflerimize nasıl yardımcı olabilir?

Daha önceki sayfalarda yazmış olduğunuz uzun dönemli hedeflerinizi düşünün (dilerseniz geri dönüp tekrar okuyabilirsiniz). Bu öğrendiğimiz organizasyon ve ileriye dönük bellek stratejileri uzun dönemli hedeflerinizi gerçekleştirmenize nasıl yardımcı olabilir?

5.Konuşma ile İlişkili Dikkat

Bir konuşma esnasında dikkati sürdürebilmek karşımızdakini anlamak ve söylediklerini hatırlamak için çok önemlidir.

Birisi bizimle konuşurken ve bir sohbeti sürdürürken bazen konsantre olmakta, odaklanmakta zorlanabileceğimizi konuştuk. Bu özellikle de konu karmaşıksa veya sıkıcıysa herkesin başına gelebilecek bir şeydir. Eğer bu konuşmalar esnasında dikkat kesilemezsek ve dikkati sürdüremezsek başımız karşımızdaki kişiler ile (özellikle patronlar, öğretmenler ve romantik partnerler) belaya girebilir. Bu konuda bu dört strateji işimize yarayacaktır.



Dört Prensip

- 1) (A) Aktif olarak dinle
- 2) (D) Dikkat dağıtıcıları ele
- 3) (S) Sorular sor
- 4) (T) Toparla (paraphrase)

(A) Aktif Olarak Dinle

- Sözsüz iletişimi de kullanarak aktif bir şekilde dinlediğinizi gösterin.
 - Yönünüz konuşmacıya dönük olmalı.
 - Kapalı bir beden dilinden kaçınmalısınız, açık olduğunuzu beden diliniz ve duruşunuz ile belli edin.
 - Konuşmacıya doğru hafif eğilebilirsiniz.
 - Göz teması kurduğunuzdan emin olun.

(D) Dikkat Dağıtıcıları Ele

- Sohbetinizi/konuşmanızı engelleyecek dikkat dağıtıcı uyaranlar var mı? Telefonlar? Çocuklar? Televizyon? Evcil hayvanlar? Bu uyaranları ortadan kaldırmak ya da azaltmak için neler yapılabilir?

(S) Sorular Sor

- Açıklığa kavuşturmak için sorular sorun.
- Gerekiyorsa konuşmacıdan yavaşlamasını, söylediklerini tekrar etmesini ya da başka şekilde tekrardan ifade etmesini rica edin.

(T) Toparla (Paraphrase)

- Daha iyi anlamayı, dikkat etmeyi ve sonrasında hatırlamayı sağlamak için karşıdakinin söylediklerini kendi sözcükleriniz ile tekrar edin.
- Doğru duyduğunuzdan ve doğru anlayıp anlamadığınızdan emin olun, bir yanlış anlaşılma söz konusu olduğunda konuşmacının kendini tekrar ifade etmesine izin verin.

Konuşma esnasında toparlama (paraphrasing) ve soru sormanın nasıl dikkat kesilmenize yardımcı olabileceğine dair örnekler:

Doktor:	Sizin toparlamanız:
“Tetkiklerinize bakarken kolesterol seviyenizden biraz endişe ettim. Biraz yüksek gözüküyor. Geçtiğimiz sene ağustostaki değer 230 iken, şu an 205 gözüküyor. Ancak sizin hedefiniz 200’ün altına düşürmek olmalı. Bazen kolesterolü düşürmek için bizler ilaç yazabiliyoruz, ancak sizin durumunuzda bence ilaç kullanmadan kolesterolünüzü düşürmek için bazı adımlar atılabilir. Yemeklerinizde daha az yağ kullandığınızdan emin olun. Örneğin et, yumurta, tereyağı, peynir ve dondurma gibi ürünlerin tüketimine dikkat edin. Haftada üç kere egzersiz yapmak da kolesterol seviyenizi düşürmenize yardımcı olacaktır. Ben biraz daha takipte kalmak istiyorum, bu sebeple nasıl gittiğinizi görebilmek için 6 ayda bir kontrol etmeye devam edelim.”	“Peki, sizi doğru anlamış mıyım bir bakalım. Benim kolesterol seviyem şu an biraz yüksek ama eğer yumurta ve tereyağı gibi yağlı yiyeceklerin tüketimini biraz azaltırsam ve haftada üç gün egzersiz yaparsam ilaç kullanmadan düşürmem mümkün. 6 ay sonra tekrardan kontrol edeceğiz ve duruma bakacağız. Doğru anlamışım değil mi?”

Eğer doktor çok hızlı konuşuyorsa, tekrar etmesini veya biraz daha yavaş konuşmasını rica edebilirsiniz. Şöyle söyleyebilirsiniz: “Aynı anda biraz fazla bilgi verdiniz, sizi doğru duyduğumdan emin olmak istiyorum. Tekrardan neleri yerken daha dikkatli olmalıyım söyleyebilir misiniz?”

Pratik yapalım. ADST prensiplerini kullanarak aşağıdaki örnek konu başlıklarını tartışın:

Deneyimlediğim en kötü hava koşulları	En sevdiğim öğretmen
İhtiyacı olan insanlara yardım etmek neden önemlidir?	Sonunda başarıyla atlattığım bir zorluk
Geçtiğimiz sene öğrendiğim en önemli şey	En sevdiğim müzik türü
Sağlığımıza dikkat etmek neden önemli?	En sevdiğim film
En son şehir dışına çıkışım	Hobilerim
Şehrin en sevdiğim yeri	En sevdiğim televizyon dizileri

Seans 3: Ev Ödevi

☐

Bir sonraki seansa gerekli evrakları ve ajandanızı getirmeyi unutmayın.

- ✓ Yarattığınız “ev”i ve otomatik yeri en önemli araç gereçler ve ajandanız için kullanmaya devam edin. Ajanda ve evraklarınızı bir sonraki seansa getirmeyi hatırlamak için yapmanız gereken başka bir şeyler var mı? Düşünün.

☐

Her gün ajandanızı kontrol etmeyi alışkanlık haline getirin ve haftalık ajanda planlaması için zaman ayırmayı unutmayın.

☐

Konuşmayı sürdürmeye yönelik dikkat becerini geliştirebilmek için ADST prensiplerini pratik yapmaya devam edin. Aktif bir şekilde dinleyin, dikkat dağıtıcı unsurları ortadan kaldırın, sorular sorun ve toparlayın.

☐

Önümüzdeki cumartesi _____ numarasına bir mesaj bırakın. Bu sadece ajandayı kullanmak ve yapılan bir planı uygulamayı hatırlamak için bir fırsat. Bu mesajı atmayı unutmamak için ajandanıza not almayı unutmayın.

Seans 4: Dikkat ve Konsantrasyon

Gündem:

1. Geçtiğimiz seansın ev ödevini gözden geçirmek
2. Geçtiğimiz seansın konusu olan konuşma ile ilişkili dikkat becerilerini gözden geçirmek
3. Konuşma ile ilişkili dikkat becerilerini pratik etmek
4. Görev ile ilişkili dikkat konseptini tanıtmak
5. Ev ödevi vermek

1. Ev Ödevini Gözden Geçirmek

2. Konuşma ile İlişkili Dikkat Becerilerini Gözden Geçirmek

3. Konuşma ile İlişkili Dikkat Becerilerini Pratik Etmek

Aşağıdaki konuları ve senaryoları kullanarak konuşma ile ilişkili dikkat becerilerinizi pratik edebilirsiniz:

Deneyimlediğim en kötü hava koşulları	En sevdiğim öğretmen
İhtiyacı olan insanlara yardım etmek neden önemlidir?	Yediğim en iyi yemek
Geçtiğimiz sene öğrendiğim en önemli şey	Sağlığımıza dikkat etmek neden önemli?
En sevdiğim film	Tanıdığım en zeki kişi
En sevdiğim müzik türü	İlk hatırladığım cumhurbaşkanı
Başardığım zor bir görev	Dünyada en sevdiğim şey veya kişi
Hobilerim	En sevdiğim televizyon dizisi
Neden ilaç kullanıyorum?	En son şehir dışına çıktığım zaman
Neden oy kullanmak önemlidir?	Ülkenin/şehrin en sevdiğim kısmı

Sizinle yaşayan bir kişinin sizinle ev işleri hakkında konuşması
Bir arkadaşınızın sizinle izlediği bir film hakkında konuşması
Ev arkadaşınızın odanızı farklı bir renge boyatmak hakkında konuşması
Doktorunuzun sizinle iyi beslenmek hakkında konuşması
Ev arkadaşınızın sizinle yakın zamanda yaşadığı bir sağlık problemi hakkında konuşması
Süpervizörünüzün sizden beklediği yeni görevleri size tanıtmaması ancak sizin tam olarak her söylediğini anlayamamış olmanız
Komşunuzdan şehir merkezine giden yolu tarif etmesini rica etmeniz ancak çok hızlı konuştuğu için anlayamamanız
Terapistinizin yeni bir grup terapisi hazırlığında olduğunu açıklaması ancak aksanından ve hızlı konuşmasından söylediklerini tam olarak anlayamamanız

4. Görev İle İlişkili Dikkat

Görev ile ilişkili dikkatin ilk parçası aslında daha öncesinde konuştuğumuz ve üzerine çalışıyor olduğumuz bir konu: Karşı tarafı doğru anladığımızdan emin olmak için söylediklerini toparlamak (paraphrase).

- **Örnek:** Evdesiniz ve ev arkadaşınız size mutfakı temizleme sırasının sizde olduğunu söylüyor. Size şöyle diyor: **“Bulaşık makinesinin boşaltılması gerek, lavaboda bazı bulaşıklar var. Yerler çok kirlendi ve geçen gece pişirdiğin pizzadan da fırının altına peynir akmış.”** Aynı zamanda **“Buzdolabında son kullanma tarihi geçmiş birkaç yoğurt kutusu fark ettim.”** diye de belirtiyor.
 - Her şeyi doğru duyduğunuzdan ve anladığınızdan emin olmak için şöyle bir toparlama (paraphrase) yapıyorsunuz: **“Söylediklerini tam olarak anladığımdan emin olmak için tekrarlıyorum: Bulaşıklar, yerler, fırın ve yoğurt kutuları?”** Bu şekilde nasıl 4 ayrı başlık altında yapılacakları toplayarak basitleştirdiğinizi fark edin. Böylece çok fazla bilgi yüklemesi yapılmasını engelleyerek dört ana başlık halinde her şeyi toparladınız. Buna basit bir şekilde toparlama (paraphrasing) deniyor ve daha önce konuşma ile ilişkili dikkati konuşurken de üzerinden geçmiştik.

Haydi rol yaparak biraz daha toparlama pratiği yapalım. “Sözlü Yönergeleri Takip Et” pratiklerini tamamlayalım.

SÖZLÜ YÖNERGELERİ TAKİP ETME

Rasyonel: Yönergeleri takip edebiliyor olmak neredeyse tüm alanlarda kullanabileceğiniz bir beceridir.

Becerinin adımları:

1. Yönergeyi veren kişiyi dikkatlice dinleyin.
2. Eğer kafanız karıştıysa yönergeyi veren kişiden tekrar etmesini rica edin.
3. Yönergeyi kişiye tekrarlayarak doğru anladığınızdan emin olun.
4. Hala anlamadıysanız daha fazla soru sorun.

Rol yapmak için kullanılabilecek senaryolar:

1. Süpervizörünüz yeni işinize giderken kullanabileceğiniz en iyi yolu tarif etti.
2. Bugün işte ilk gününüz ve süpervizörünüz sizden yeni çalışanlara oryantasyon verilen odaya gitmenizi istedi. Çok büyük bir binanın içerisinde olduğunuz için odayı nasıl bulacağınızdan tam emin değilsiniz.
3. İşte sizden daha fazla sorumluluk almanız istendi fakat tam olarak sizden ne beklendiğinden emin değilsiniz.
4. Süpervizörünüz sizden ve bir çalışma arkadaşınızdan bir projede ortak olarak çalışmanızı rica etti. İkiniz arasında bir sorumluluk paylaşımı yaptı ama buna rağmen tam olarak hangi sorumlulukların size ait olduğunu anlayamadınız.
5. Süpervizörünüz size evde yapmanız için karmaşık bir görev verdi ve bunun hakkında biraz daha açıklamaya ihtiyacınız olduğunu fark ettiniz.

Görev ile ilişkili dikkatin ikinci bir kısmı da “kendin ile konuşma” olarak adlandırılır.

- Yapacağınız aktivitenin veya işin adımlarını kendi kendinize tekrar edin (Örn. “bulaşıklar, yerler, fırın, yoğurt kapları.”).
- Kendi kendinize kendi ilerlemeniz hakkında konuşun.
- İş bitirmeyi hatırlamak konusunda size yardımcı olacaktır.
- İlk başlarda bir işi yaparken kendi kendinize konuşmak size biraz komik veya utanç verici gelebilir. Ama ne kadar pratik ederseniz, o kadar iyi işlediğini göreceksiniz ve doğal/otomatik olarak yapmaya başlayacaksınız.

KENDİN İLE KONUŞMA: BİR İŞİ YAPARKEN KENDİ KENDİNE KONUŞARAK ADIMLARI TEKRAR ETMEK

Hadi Şimdi bu görev ile ilişkili dikkati toparlamakta yardımcı olabilecek egzersizleri yapın. İki adımı unutmayın:

- Doğru anladığınızdan emin olabilmek için size verilen yönergeleri toparlayın.
- İŞi yaparken kendiniz ile konuşma yöntemini kullanın.

Egzersizler:

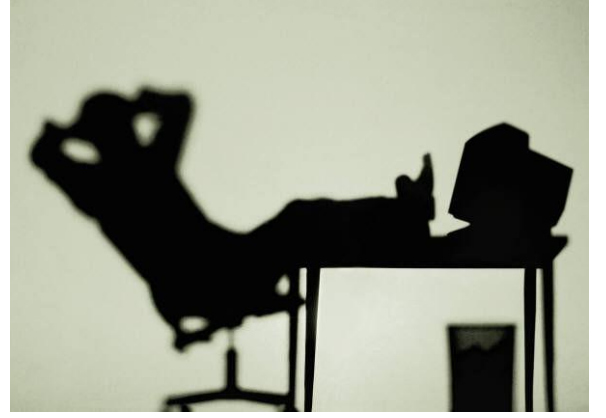
Luria 3 adımlı motor sıralanımı (Yumruk, köşe, avuç)

Harf Bulma kağıtları

TEKRARDAN ODAKLANMANIZ GEREKTİĞİNDE BİR MOLA VERİN

Bir göreve uzun süre boyunca odaklanmanız gerektiğinde bu sizin için yorucu olabilir. Farklı görevler arasında ya da görevin farklı adımları arasında kısa molalar vermek konsantrasyonunuzu ve enerjinizi yüksek tutmak için çok önemlidir. Ne zaman ve ne kadarlık bir molaya ihtiyacınız olduğuna ancak kendiniz karar verebilirsiniz. İşte kısa bir arada yapabileceğiniz bazı şeyler:

- 30 saniye boyun esnetme egzersizi yapmak
- 30 saniye etrafta kısaca gezinmek, yürümek
- Kendinize bir boyun masajı yapmak
- Gözlerinizi kapatıp 30'a kadar yavaşça saymak
- Ayaklarınızı uzatmak ve esnetmek
- Kafanızı dizlerinin üzerinde dinlendirmek
- Bulutların oluşturduğu şekillere bakmak
- Ellerinizi sallandırmak
- Biraz su içmek



Sizin aklınıza gelen başka fikirler var mı?

Seans 4: Ev Ödevi

☐

Bir sonraki seansa gerekli evraklarınızı ve ajandanızı getirmeyi unutmayın.

☐

Her gün ajandanızı kontrol etmeyi alışkanlık haline getirin ve haftalık ajanda planlaması için zaman ayırmayı unutmayın.

☐

Görev ile ilişkili dikkat stratejilerini günde en az bir kere kullanın ve bir sonraki seansta size nasıl geldiğini anlatın.

Ne gibi aktivitelerde ve durumlarda kendiniz ile konuşma stratejisini kullanabilirsiniz?

Seans 5: Görev ile İlişkili Dikkat

Gündem:

1. Geçtiğimiz seansın ev ödevini gözden geçirin
2. 4. Seansın görev ile ilişkili dikkat becerilerini gözden geçirin
3. Görev ile ilişkili dikkat becerileri üzerine pratik yapın
4. Dikkat becerileri uzun süreli hedeflere ulaşmaya nasıl yardımcı olur?
5. Yeni bir ev ödevi verin

1. Ev Ödevini Gözden Geçirmek

2. Görev ile İlişkili Dikkat Becerilerini Gözden Geçirmek

Bugünün seansı anlatım olarak çok uzun olmayacak, daha çok öğrendiğimiz becerileri pratik yapacağız. Öncelikle geçtiğimiz seans öğrendiğimiz üç görev ile ilişkili dikkat stratejisini gözden geçirelim:

- Görevi anladığınızdan emin olmak için yönergeleri toparlamak
- Görev esnasında kendiniz ile konuşma stratejisini kullanmak
- İhtiyacınız olduğu zaman kısa aralar vermek

3. Görev ile İlişkili Dikkat Becerileri Üzerine Pratik Yapmak

Egzersizler:

Luria'nın 3 aşamalı motor sıralanımı (Yumruk, köşe, avuç)

Harf/kelime bulma görevleri

Sıralama çalışma sayfası

Uno

Go fish, gin rummy ve diğer oyunlar

4. Dikkat ve Dikkate İlişkin Beceriler Uzun Süreli Hedeflere

Ulaşmaya Nasıl Yardımcı Olur?

Öncesinde yazmış olduğunuz hedeflerinizi tekrardan hatırlayın. Bu konuştuğumuz dikkat becerilerinin bu hedeflere ulaşmak için size nasıl yardımcı olabileceğini düşünün ve yazın:

Görev ile İlişkili Dikkate Dair Kendin İle Konuşma Egzersizi - Sıralama Çalışması

Aşağıdaki adımlar görevleri tamamlamak için doğru sıralama ile mi yazılmış? Doğruysa Evet, değilse Hayır olarak işaretleyin.

Arka Bahçeyi Sulamak

- 1.Hortumun musluğunu aç
- 2.Çimlere su fışkırt
- 3.Hortumun musluğunu kapat

☐ Evet ☐ Hayır

Sabahları İşe Gitmek

- 1.Uyan
- 2.Kıyafetlerini giyin
- 3.Duş al
- 4.İşe gitmek için arabaya bin
- 5.Evden çık

☐ Evet ☐ Hayır

Camları Silmek

- 1.Camları kâğıt havlu ile silmek
- 2.Cam temizleyicisini çıkarmak
- 3.Cam temizleyicisini cama sıkmak

☐ Evet ☐ Hayır

Ekmeği Kızartmak

- 1.Ekmeği paketinden çıkar
- 2.Ekmeği kızartıcıya yerleştir
- 3.Kızartıcının çalıştırma düğmesine bas
- 4.Ekmeğin kızarmasını bekle
- 5.Ekmeği çıkar

☐ Evet ☐ Hayır

Saçını Kestirmek

- 1.Kuaför koltuğuna otur
- 2.Kuaföre git
- 3.Saçını kestir

☐ Evet ☐ Hayır

Yeni Bir Araba Almak

- 1.Deneme sürüşü yap
- 2.Arabayı seç
- 3.Anlaşmaya git
- 4.Arabayı satın al
- 5.Fiyat konusunda pazarlık et

☐ Evet ☐ Hayır

Mısır Gevreği Hazırlamak

1. Kâse çıkar
2. Mısır gevreğini kâseye boşalt
3. Mısır gevreğine süt dök
4. Kaşıkla ye

☐ Evet ☐ Hayır

Bir Araba Yolculuğuna Çıkmak

- 1.Eşyaları toparla
- 2.Eşyaları arabaya yerleştir
- 3.Gitmek istediğin yere doğru yola çık

☐ Evet ☐ Hayır

Araba Yıkamak

- 1.Arabaya sabunlu su boşalt
- 2.Kovayı sabunlu su ile doldur
- 3.Arabayı kurula
- 4.Arabaya hortum ile su tut

☐ Evet ☐ Hayır

Bir Resim Asmak

- 1.Resim için duvarda uygun bir yer seç
- 2.Duvara çivi çak
- 3.Duvara resmi as

☐ Evet ☐ Hayır

Kahve Almaya Gitmek

- 1.Kahve siparişı ver
- 2.Kahvenin ücretini öde
- 3.Kahveci dükkanına git
- 4.Kahveyi iç

☐ Evet ☐ Hayır

Yüz Yıkamak

- 1.Yüzüne sabun sür
- 2.Yüzünden sabunu suyla çıkar
- 3.Yüzünü havlu ile durula

☐ Evet ☐ Hayır

Gömlek Ütülemek

- 1.Ütü masasına gömleği yerleştir
- 2.Ütüyü kapat
- 3.Sıcak ütüyü gömleğin üzerinde gezdir

☐ Evet ☐ Hayır

Çamaşırları Yıkamak

- 1.Kıyafetleri çamaşır makinesine koy
- 2.Kapağını kapat
- 3.Çamaşır makinesinin çalıştırma düğmesine bas

☐ Evet ☐ Hayır

Çamaşırları Kurut

- 1.Islak Çamaşırları kurutucuya koy
- 2.Kurutucunun kapağını kapat
- 3.Kurutucunun çalıştırma düğmesine bas

☐ Evet ☐ Hayır

Çay Yapmak

- 1.Suyu kaynat
- 2.Çay poşetinin üzerine sıcak suyu dök
- 3.Çayın demlenmesini bekle

☐ Evet ☐ Hayır

Saç Yıkamak

- 1.Duşa gir
- 2.Eline şampuan dök
- 3.Şampuanı saçına sür
- 4.Şampuanlı saçını ovala

☐ Evet ☐ Hayır

Pizza Siparişı Vermek

- 1.Pizzacıyı ara
- 2.Siparişini ver
- 3.Pizzacının numarasını bul
- 4.Pizzanın gelmesini bekle

☐ Evet ☐ Hayır

Ampül Değiştirmek

- 1.Düğmenin kapalı olduğundan emin ol
- 2.Yeni ampülü yerleştir.
- 3.Eski ampülü yuvasından çıkar
- 4.Yeni ampülü test et

☐ Evet ☐ Hayır

Fatura Ödemek

- 1.Fatura miktarı kadar çek yaz
- 2.Zarfı sıkıca kapat, mühürle
- 3.Mektubu posta kutusuna at
- 4.Çeki zarfın içine koy

☐ Evet ☐ Hayır

Pizza Yapmak

- 1.Pizza hamuruna sos koy
- 2.Üzerine malzemeleri ekle
- 3.Pizzayı fırında pişir
- 4.Pizza olduğunda fırını kapat

☐ Evet ☐ Hayır

Hayvanat Bahçesine Gitmek

- 1.Hayvanat bahçesine git
- 2.Bilet al
- 3.Hayvanlarla vakit geçir
- 4.Evine dön

☐ Evet ☐ Hayır

Kurabiye Pişirmek

- 1.Bir tarif seç
- 2.Hamurunu hazırla
- 3.Fırına ver
- 4.Gerekli malzemeleri satın al

☐ Evet ☐ Hayır

112'yi aramak

- 1.Telefonu al
- 2.112'yi tuşla
- 3.Acil durumu bildir
- 4.Adresi ver

☐ Evet ☐ Hayır

Bir telefon numarası aramak

- 1.Telefon rehberini al
- 2.Sayfaları çevir numarayı bul
- 3.Numarayı ara
- 4.Numarayı kenara not et

☐ Evet ☐ Hayır

Çim Biçmek

- 1.Çim biçme makinesini çıkar
- 2.Çim biçme makinesini çimlerde gezdir
- 3.Çim biçme makinesini çalıştır
- 4.Çim biçme makinesinin torbasını boşalt

☐ Evet ☐ Hayır

İlaç Almak

- 1.Reçeteyi doktordan al
- 2.Reçeteyi eczacıya ver
- 3.Eczaneye git
- 4.İlacın parasını öde

☐ Evet ☐ Hayır

Yeni Ayakkabılar Almak

- 1.Ayakkabıcıya git
- 2.Deneyeceğin ayakkabıları seç
- 3.Alacağın ayakkabıya karar ver
- 4.Ayakkabının parasını öde

☐ Evet ☐ Hayır

Bir film kiralamak

- 1.Film kiralayacağın yere git
- 2.Bir film seç
- 3.Filmi aldığını bildir ve kayıt et
- 4.Filmin parasını öde

☐ Evet ☐ Hayır

Bulaşık Yıkamak

- 1.Bulaşıkları bulaşık makinesine yerleştir
- 2.Bulaşık makinesinin kapağını kapat
- 3.Bulaşık deterjanını yerleştir
- 4.Başlat düğmesine bas

☐ Evet ☐ Hayır

Ellerini Yıkamak

- 1.Ellerini sabunla
- 2.Ellerini iyice ovuştur, köpürt
- 3.Sabunu suyla durula
- 4.Ellerini kurula

☐ Evet ☐ Hayır

Arkadaşını Aramak

- 1.Telefonu al
- 2.Telefon numarasını çevir
- 3.Arkadaşının cevaplamasını bekle
- 4."Alo" de

☐ Evet ☐ Hayır

Alarm Kurmak

- 1.Alarm kuracağın saati gir
- 2.Ne zaman kalkman gerektiğini belirle
- 3.Alarmı kur
- 4.Yatmaya git

☐ Evet ☐ Hayır

Sandviç Hazırlamak

- 1.Tabağa iki dilim ekmek koy
- 2.Bir dilimin üzerine malzemeleri yerleştir
- 3.Diğer dilimi üzerine kapat
- 4.Sandviçini ye

☐ Evet ☐ Hayır

Odayı Boyamak

- 1.Bir renk seç
- 2.Boyayı satın al
- 3.Duvarları boya
- 4.Duvarların kurumasını bekle

☐ Evet ☐ Hayır

Diş Fırçalamak

- 1.Ağzını çalkala ve durula
- 2.Diş fırçasını al
- 3.Diş macununu fırçaya sık
- 4.Dişlerini fırçala

☐ Evet ☐ Hayır

Sinemaya Gitmek

- 1.Sinemaya git
- 2.Bir bilet al
- 3.Atıştırmalık bir şeyler al
- 4.Filmi izle

☐ Evet ☐ Hayır

Bir Restorana Gitmek

- 1.Siparişini ver
- 2.Menüye bak
- 3.Restorana git
- 4.Yemeğini ye
- 5.Hesabı öde

☐ Evet ☐ Hayır

Bir Mektup Yazmak

- 1.Kâğıt al
- 2.Mektubu yaz
- 3.Mektubu imzala
- 4.Posta kutusuna koy
- 5.Mektup zarfını kapat

☐ Evet ☐ Hayır

Bir Parti Planlamak

- 1.Partinin zamanını belirle
- 2.Davetiye satın al
- 3.Davetiyeleri dağıt
- 4.Yiyecekleri hazırla
- 5.Ziyaretçileri karşıla

☐ Evet ☐ Hayır

Basketbol Maçı İzlemeye Gitmek

- 1.Maçı izleyeceğin yere git
- 2.Arabanı park et
- 3.Alana gir
- 4.Oturacağın yeri bul
- 5.Maçı izle

☐ Evet ☐ Hayır

Sahile Gitmek

- 1.Plaj çantayı hazırla
- 2.Şemsiyeni dik
- 3.Plaja git
- 4.Güneş kremi sür
- 5.Eve geri dön

☐ Evet ☐ Hayır

Market Alışverişi Yapmak

- 1.Markete git
- 2.Alınacakları seç
- 3.Market arabası al
- 4.Aldıklarını öde
- 5.Aldıklarını arabaya yerleştir

☐ Evet ☐ Hayır

Kütüphaneden Kitap Almak

- 1.Kütüphaneye git
- 2.Kitapların listesini bul
- 3.Alacağın kitabı bul
- 4.Kitabı aldığını bildir

☐ Evet ☐ Hayır

Sınava Girmek

- 1.Sınava gireceğin yere git
- 2.Notlarına çalış
- 3.Sınava gir
- 4.Sınavı teslim et

☐ Evet ☐ Hayır

Doktora Gitmek

- 1.Doktordan randevu al
- 2.Doktorun ofisine git
- 3.Geldiğini bildir ve ödemeni yap
- 4.Lobide Bekle
- 5.Doktora görün

☐ Evet ☐ Hayır

Dondurma Almaya Gitmek

- 1.Dondurmacıya git
- 2.Hangi dondurmayı alacağına karar ver
- 3.Dondurmanın parasını öde
- 4.Dondurmayı ye
- 5.Dondurmacıdan ayrıl

☐ Evet ☐ Hayır

Köpek Gezdirmek

- 1.Köpeğin tasmaını tak
- 2.Köpeği çağır
- 3.Köpeği gezdir
- 4.Köpeği parka götür
- 5.Köpeği eve geri götür

☐ Evet ☐ Hayır

Araba Sürmek

- 1.Arabanın kapısını aç
- 2.Arabaya bin
- 3.Arabayı çalıştır
- 4.Vitesi değiştir
- 5.Gaza bas

☐ Evet ☐ Hayır

CD çalıştırmak

- 1.Çalmak istediğin CD'yi seç
- 2.CD'yi CD çalara koy
- 3.Bir şarkı seç
- 4.Çal butonuna bas
- 5.Şarkıyı dinle

☐ Evet ☐ Hayır

Bir İşe Başvurmak

- 1.Özgeçmişini hazırla
- 2.İş mülakatına katıl
- 3.İş ara
- 4.Sözleşme imzala
- 5.İşi al

☐ Evet ☐ Hayır

Kahve Yapmak

- 1.Kahve çekirdeğini çektir
- 2.Filtreye koy
- 3.Makineyi aç
- 4.Kahvenin olmasını bekle
- 5.Makineye su koy

☐ Evet ☐ Hayır

Duş Almak

- 1.Suyu aç
- 2.Suyu kapat
- 3.Saçlarını ve vücudunu yıka
- 4.Havlulu ile kurulan

☐ Evet ☐ Hayır

Benzin Almak

- 1.Arabanın benzin kapağını aç
- 2.Pompayı tanka yerleştir
- 3.Benzini pompala
- 4.Benzin pompasını geri koy
- 5.Benzin kapağını kapat

☐ Evet ☐ Hayır

Makarna Yapmak

- 1.Tencerede su kaynat
- 2.Makarnayı kaynayan suya koy
- 3.Makarnanın suyunu süz
- 4.Makarnayı yumuşayana kadar beklet
- 5.Üzerine sosunu ekle

☐ Evet ☐ Hayır

Pikniğe Gitmek

- 1.Piknik sepetini hazırla
- 2.Parka git
- 3.Yere örtü ser
- 4.Piknik yemeğini ye
- 5.Eve geri dön

☐ Evet ☐ Hayır

Arabaya Servis Sipariş Ver

- 1.Arabaya Servis bir restorana arabayı çek
- 2.Menüye bak
- 3.Siparişini ver
- 4.Ödemeni yap
- 5.Arabayı sürmeye devam et

☐ Evet ☐ Hayır

Milkshake Yapmak

- 1.Blendırı çıkar
- 2.Blendırı çalıştır
- 3.Blendıra süt ve dondurma koy
- 4.Bir bardağa dök
- 5.Milkshakeini iç

☐ Evet ☐ Hayır

Doğum Günü Partisine Gitmek

- 1.Davetiye al
- 2.Bir hediye satın al
- 3.Partiye git
- 4.Hediyeni paketle
- 5.Arkadaşına hediyeyi ver

☐ Evet ☐ Hayır

Bir Hediye Vermek

- 1.Dükkâna git
- 2.Bir hediye seç
- 3.Hediyeyi satın al
- 4.Hediyeni paketle
- 5.Hediyeyi ver

☐ Evet ☐ Hayır

Pasta Yapmak

- 1.Malzemeleri al
- 2.Kekin hamurunu hazırla
- 3.Bir tarif seç
- 4.Fırına ver
- 5.Üzerine kremasını sür

☐ Evet ☐ Hayır

Seans 5: Ev Ödevi

☐

Bir sonraki seansa gerekli evrakları ve ajandanızı getirmeyi unutmayın.

☐

Her gün ajandanızı kontrol etmeyi alışkanlık haline getirin ve haftalık ajanda planlaması için zaman ayırmayı unutmayın.

☐

Sıralama çalışmasının kalan maddelerini tamamlayın ve bunu yaparken kendiniz ile konuşma stratejilerini kullanın.

Seans 6: Sözel Öğrenme ve Bellek

Gündem

1. Geçtiğimiz seansın ev ödevini gözden geçirmek
2. Sözel öğrenme ve bellek kavramlarını tanıtmak
3. Kodlama stratejilerini tanıtmak: Yazıya dökmek, toparlamak (paraphrasing), bağlantılar kurmak
4. Ev ödevi vermek



1.Geçtiğimiz Seansın Ev Ödevini Gözden Geçirmek

2.Sözel Öğrenme ve Bellek

Bellek: Bilgileri akılda tutma ve gerektiğinde geri getirebilme yeteneği

- Aklının içerisinde dolmakta olan bir dolap varmış gibi düşünün. Konularına göre organize edilmiş ve düzenlenmiş farklı dosyalar var. (Örneğin çocukluk hatıraları, tanıdığınız insanların isimleri, bir şeyi nasıl yapacağınız bilgisi)
- Farklı tipteki dosyalar beyninizin farklı yerlerinde saklanıyor. Yani, bilişsel bozukluk beynin neresini etkilediyse, farklı tipteki hatıralar bu durumdan daha az veya daha çok etkileniyor olabilir.
- Emek, çaba ve zihinsel düzenleme ile bir hatıra dosyasını daha iyi saklayabilir ve gerektiğinde daha kolay bulup çıkarabilirsiniz. Bunun için iyi bellek stratejilerine ihtiyacınız var (yani daha iyi dosyalama stratejilerine)!

Bellek dikkat gerektirir: Eğer bir şeye ilk etapta dikkatinizi vermezseniz onu hatırlamanız mümkün değildir.

Kodlama	→	Kaydetme	→	Geri Getirme
Bilgi girer	→	Bilgi kaydedilir	→	Bilgi çıkarılır

- Bilişsel eğitim kodlamaya ve geri getirmeye odaklanır, kaydetmeye değil. Kaydetme işlevi bizim kontrolümüzde değil.
- Stratejiler size şu konularda yardımcı olacak:
 - Hatırlamanız gereken, sizin için önemli olan bilgilere karar vermek ve bilgiyi hatırlayabilmek için kolaylaştırmak.
 - Hatırlanacak bilginin miktarını azaltmak.

- Bilgiyi sonrasında daha kolay hatırlayabilmek için kişisel olarak önemli kılmak
- Kaydetme sistemi uyanık ve iyi dinlenmiş olduğunuzda daha aktiftir.
- Alkol ve ilaçlar kodlama, kaydetme ve geri getirme süreçlerine etki edebilir.
- Günlük hafıza problemleri genellikle kişi ilk etapta dikkatini veremediği için kodlama aşamasından kaynaklanır.
- Bir şeyi sonradan hatırlayabilmek için ilk etapta iyi dikkat kesilmek gerekir.

3.Kodlama Stratejileri

Günlük hafıza problemleri genellikle kişi ilk etapta dikkatini veremediği için kodlama aşamasından kaynaklanır.

Geçtiğimiz haftalarda ne gibi hafıza problemleri deneyimlediniz?

Bazen bir şeyleri bulamadığımız için panik olduğumuzda hafızamızı suçlarız. Aslında gerçek problem dikkatimizi verememiş olmamızdır. Görev ile ilişkili dikkatimizi arttırdığımızda (örneğin; kendimiz ile konuşarak) bilgiyi kodlamamız ve sonrasında hatırlamamız daha kolay olacaktır.

YAZIYA DÖKÜN

Bir şeyleri hatırlamanın en kolay yolu yazıya dökmektir. Ajandanızın bir kısmını buna ayırmayı düşünebilirsiniz. Farklı farklı birçok bilgiyi aklınızda tutmaya çalışacağınıza, yalnızca her gün bilgiyi düzgün bir şekilde dosyalamayı hatırlamanız yeterli olacaktır (bir rutin geliştirmek).

- Belleğinize çok güvenmeyin, yazıya dökün!
- Yazı yazmak bilgiyi kodlamaya farklı şekillerde ve farklı zamanlarda yardımcı olur. Duyun, duyduğunuzu yazın, yazarken okuyun, yazdıktan sonra sesli bir şekilde bir kez daha okuyun.
- Kolay ve her zaman işe yarayan bir yöntem.
- Alışveriş listeleri, ajandaya yapıştırılan notlar, telefon ve bilgisayarda buna ayrılmış bir bölüm, elinize yazmak, ya da kolay ulaşılabilir başka yöntemler kullanılabilir.

Örnek: Bir film izlemek istiyorum diyelim. Sinemayı arayıp bu akşam hangi filmlerin olduğunu soruyorum. Telefonda 6.30’da, 9’da ve 11’de Oz Büyücüleri’nin; 7’de ve 9.30’da Asi Gençlik’in oynadığını öğreniyorum. Eğer bunları dinlerken yazıya dökersem, şöyle bir şey yazabilirim: “Oz, 6.30, 9, 11 – Asi, 7, 9.30”. Bu şekilde bilgiyi farklı şekillerde kodlamış oldum: Duyarak, yazarak ve yazarken okuyarak. Üç ayrı kanaldan kodlama yaparak bilginin hafızamdaki yerini sağlamlaştırmış oldum. Şimdi bunu bir yapışkanlı nota yazıp ajandamda bugüne yapıştırabilirim.

Not alma becerilerini pratik edelim. Uygulayıcı yeni ilaç düzenlemesini anlatan bir doktoru canlandıracak ve siz de hasta olacaksınız. Ben konuşurken not alın.

“Laboratuvar sonuçlarınızı inceledim, buna göre ilaçlarınızda birkaç değişiklik yapacağım ve bazı önerilerde bulunacağım. İlk olarak, artık Luvox'u almanız gerektiğini düşünmüyorum. Yine de aniden tamamen bırakamazsınız, kademeli olarak azaltmanız gerekir. Şu anda günde iki hap alıyorsunuz. Bir hafta boyunca günde bir hap olarak, sonra da bir hafta boyunca gün aşırı bir hap olarak almanızı istiyorum. İkincisi, Lotensin adında yeni bir ilaca başlamak istiyorum. Lotensin, kan basıncını düşürmesi gereken bir ilaçtır, ancak bilmenizi istediğim birkaç yan etkisi var. Birincisi, midenizi biraz rahatsız edebilir, ancak bu geçici bir yan etki ve bir hafta içinde ortadan kaybolur. Dikkat etmenizi istediğim diğer yan etki ise baş dönmesi. Çoğu insan Lotensin'de baş dönmesi yaşamaz, ancak yaparsa almayı bırakın ve tekrar görüşmek üzere randevu almak için ofisimi arayın. Üçüncüsü, her gün en az on dakika egzersiz yapmaya başlamanızı istiyorum. Yeterince sıkı egzersiz yapmalısınız, nefes nefese kalmanız ve ter atmanız gerek, anlaştık mı? Son olarak, bu tarama formunda belirttiğiniz kadarıyla çok fazla kahve içiyorsunuz. Kahve alımını da kademeli olarak günde en fazla iki fincana düşürmenizi istiyorum.”

Şimdi notlarınızı sesli olarak okuyalım ve ne kadar eksiksiz olduklarına ve nasıl geliştirilebileceğinize dair geribildirim alalım.

- Örneğin, doktorun sözünü kesmeniz gerekti mi? Doktordan yavaşlamasını istediniz mi? Bir ilacın adının nasıl yazıldığını sordunuz mu? Notlarınıza çok fazla bilgi eklediğiniz için yavaş mısınız? Notlarınıza ne yazdığınızı sonradan anlayamayacak kadar az bilgi mi ekliyorsunuz?

İyi alınmış notlar şöyle görünebilir:

Luvox – yavaşça bırak (1 hafta boyunca günde 1 hap, ardından 1 hafta boyunca gün aşırı 1 hap)

Lotensin – yeni kan basıncı ilacı. Mide rahatsızlığı tamam ama baş dönmesi olursa ara.

Günde 10 dakika egzersiz yap- nefes nefese kalıp ter atana kadar

Günde maks. 2 fincan kahve

Aşağıdaki senaryolar ile daha fazla pratik yapın:

1. Doktor: “Sizin için her şeyin çok iyi gittiğini duyduğuma çok sevindim. Yalnızca kontrol amaçlı bir ay sonra sizi tekrar görmek isteyeceğim. Melisa, Zyprexa ve Depakote'ni sizin için tekrar doldurabilir. Bahsettiğimiz mesleki rehabilitasyon programını bir düşünün ve yarı zamanlı bir iş yapmak istediğinize karar

verirseniz, beni arayın, sizi o programa yönlendireyim. Bir ay sonra görüşmek üzere.”

2. Terapist: “BDT adında sizin için harika olacağını düşündüğüm bir grubumuz var. BDT, Bilişsel Davranışçı Terapi anlamına gelir ve depresyon, öfke, kaygı ve sesler duyma gibi psikiyatrik belirtilerle başa çıkma becerilerini öğrenmenize yardımcı olur. Bir nevi okul gibi, salı günleri 15:30-16:30 saatleri arasında toplanılır. Dr. İnoğlu ve Dr. Ünal grubun terapistleri olacak. Geçmişte Dr. Ünal ile iyi çalıştığınızı biliyorum. Bir düşünün ve sizi yönlendirmemi isterseniz bana bildirin.”
3. Sosyal hizmet uzmanı: “Yaşamak için yeni bir ev bulmaya hazır olduğunuza göre, size uygun bir yer bulmanıza yardım etmek istiyorum. İşinize oldukça yakın olan tek yatak odalı dairelerden birisi: 34345 Beşiktaş/İstanbul ev sahibinin adı Pelin ve telefon numarası 0535 423 12 32. İyi görünen başka bir daire de 34398 Şişli/İstanbul’da mevcut. Müdür Semih Bey bu binanın 12. katında yaşıyor, bu yüzden kapısını çalıp 3 numaralı daireye bakabilirsiniz. Bu dairelerden biri ilginizi çekerse bana bildirin, doldurmanız gereken evrak işlerinde size yardımcı olabilirim.”
4. Doktor: "Almakta olduğunuz Prozac adlı ilacın depresyonunuza yardımcı olmadığını duyduğuma üzüldüm. Bu arada, gelecekte önce benimle konuşmadan bir ilacı asla bırakmamalısınız, bunu bazı ilaçlarla yapmak güvenli değil. Her neyse, Prozac'ı 3 ay denediniz ve ruh halinizde önemli bir değişiklik fark etmediğiniz için muhtemelen yeni bir ilaç denemenin zamanı geldi. İyi haber şu ki deneyebileceğimiz başka antidepresanlar var. Effexor adlı bir ilacı denemenizi istiyorum. Bugün size bu ilaçtan bir kutu vereceğim ve böylece vücudunuzun ilaca nasıl bir tepki verdiğini göreceğiz. İki hafta boyunca yemekle birlikte günde bir tane alın. Yan etkiler çok kötü değilse, bir dahaki görüşmemizde, yani iki hafta sonra bunun için bir reçete yazıyor olacağım.
5. Eczacı: "Bu, Geodon adlı ilacın son dolumu, bu nedenle önümüzdeki aydan önce doktorunuzdan yeni bir reçete almanız gerekecek. İlaç talimatlarını birlikte gözden geçirelim. Geodon şizofreni için ve günde bir hap alıyorsunuz. Trazodon uyumanıza yardımcı olması için ve bundan yatmadan önce iki hap alırsınız. Tegretol nöbetleri önlemek içindir ve bundan iki tane yatmadan önce alırsınız. Bu talimatların tümü kutunun üzerinde de yazıyor. Telefon numaramız da kutunun üzerinde yazılı, herhangi bir sorunuz olursa bizi her zaman arayabilirsiniz.”
6. Terapist şunları söylüyor: "Bütün randevularınızı planlamak ve hatırlamak için bu ajandayı kullanmanızdan gerçekten etkilendim, bu harika. Kullanmaya başladığınızdan beri tek bir randevuyu bile kaçırmadınız. Aslında, işler sizin için

çok iyi gidiyor gibi görünüyor, acaba birkaç ay önce konuştuğumuz bazı hedefler hakkında düşünmeye başlamanın zamanı geldi mi? Bir araba için para biriktirebilmek amaçlı haftada 10 veya 15 saat çalışmak istediğinizi söylemiştiniz. Ayrıca buradaki bazı gruplara katılmak istediğinizi de belirtmiştiniz. İlginizi çekebileceğini düşündüğüm üç tane grup var. Biri bir sanat grubu, onların malzeme sağladığı ve çeşitli sanat projeleri üzerinde çalışabileceğiniz bir grup. Bir diğeri bahsettiğimiz mesleki destek grubu. Son olarak, bağımlılık ile mücadele eden insanlara danışmanlık yapmak isteyebileceğinizi söylemiştiniz. Sizin yaşadıklarınızı yaşıyan diğer kişilere yardım etmek için katılabileceğiniz bir akran destek grubu var. Bunları bir düşünün ve gelecek hafta size neyin iyi gelebileceğini bana bildirin."

PARAPHRASING - TOPARLAMA

Toparlama (Paraphrasing) yani aynı anlatımı başka sözcüklerle ifade etme becerisi zaten aşına olduğumuz bir beceri çünkü bunu “Konuşmaya İlişkin Dikkat” ile ilgili oturumlarımızda kullandık. Toparlama, az önce duyduklarınızı veya okuduklarınızı söylemenin farklı yollarını kullanmak anlamına gelir.

İLİŞKİLENDİRME= HALİ HAZIRDA BİLDİĞİMİZ BİLGİLER İLE YENİ EDİNDİĞİMİZ BİLGİLER ARASINDA BAĞLANTI KURMAK

- Yeni bilgi ile eski bilgi arasındaki benzerlik ve farklılıklara odaklanın.
- İlişkilendirme özellikle yeni insanlarla tanıştığınızda etkilidir. Diyelim ki yeni biriyle tanışıyorsunuz ve adı Atakan. Onu arkadaşınız Atakan ile karşılaştırarak hatırlayabilirsiniz. Örneğin, "Bu yeni Atakan'ın gözleri mavi ama bizim Atakan'ın gözleri kahverengiydi. Yine de her iki Atakan da uzun boylu."
- Kendiniz deneyin. Öğretmenlerin ve/veya arkadaşlarınızın isimlerini öğrenmek için ilişkilendirmeyi nasıl kullanırsınız?



Seans 6: Ev Ödevi

☐

Bu artık kursun 6. Seansı olduğundan dolayı bir ajanda kullanmak şimdiye kadar oldukça otomatikleşmiş olmalı, ama yine de bunu bir ev egzersizi olarak ekleyelim. Umarım, düşünmenize bile gerek olmayan bir alışkanlık haline gelmiştir ve otomatik olarak yaparsınız.

☐

Bugün öğrendiğimiz üç beceriyi uygulayın – yazıya dökmek, toparlamak (paraphrasing) ve ilişkilendirmek. Kurs hedefleriniz ve yaşam önceliklerinizle ilgili etkinliklere odaklanın. Sizin için yeni olan bir stratejiyi deneyebileceğiniz fırsatlar yaratın.

Seans 7: Sözel Öğrenme ve Bellek

Gündem

1. Bir önceki seansın ev ödevlerini gözden geçirmek
2. Seans 6'dan kodlama stratejilerini (yazıya dökme, toparlama ve ilişkilendirme) gözden geçirmek
3. Yeni kodlama stratejilerini tanıtmak: Sınıflandırma, kümeleme, akronimler, kafiyeler ve imgeleme
4. Öğrenme stratejilerini isimlendirmek
5. Yeni bir ev ödevi vermek

1. Bir önceki seansın ev ödevlerini gözden geçirmek

2. Bir önceki seanstan kodlama stratejilerini gözden geçirmek

3. Yeni Kodlama Stratejileri

Bilgileri kodlama ve hatırlama yeteneğinizi geliştirmek için gerekli bazı ek stratejiler hakkında konuşalım.

SINIFLANDIRMA YA DA KÜMELEME = BÜYÜK BOYUTTA BİR BİLGİYİ KÜÇÜK GRUPLARA VEYA KÜMELERE BÖLEREK HATIRLAMA

- **Kümeleme** genelde rakamları akılda tutmak için kullanılır.
- Kümelemenin en çok bilinen örneği telefon numaralarını hatırlamak için kullanmaktır. Örneğin telefon numaralarını 05453543546 diye hatırlamak yerine 0545- 354 – 35 – 46 diye hatırlıyoruz.
- **Sınıflandırma** bilgiyi mantıklı bir şekilde dizmektir.
 - Diyelim ki marketten dondurma, ketçap, tuvalet kâğıdı, hardal, tıraş kremi, dondurma, sabun, çeşni ve dondurulmuş pizza almak istiyorsunuz. Bu 9 öğe demektir ve muhtemelen tüm bu öğeleri bir liste olmadan hatırlamak zor olacaktır. Ancak öğeleri mantıklı bir şekilde düzenlerseniz, hatırlamak çok daha kolay olur. Bu öğeleri listenize belirli bir şekilde kategorize ederek yazarsanız, markete gittiğinizde listenize bakmanıza bile gerek kalmayabilir. 9 öğeyi 3 kategoriye ayırabilirsek 9 yerine 3 öğe hatırlamanız gerekir. Bu 9 öğeyi nasıl 3 gruba ayırırsınız?

Grup 1: _____

Grup 2: _____

Grup 3: _____

AKRONİM = FARKLI KELİMELERİN BAŞ HARFLERİ İLE OLUŞTURULAN KELİMELER

- Akronimler – ADST gibi – farklı kelimelerin baş harfleri ile oluşturulmuş kelimelerdir.
- Her harf bir ipucu vereceğinden akronimler aklınızda tutmanız gereken bilginin miktarını azaltır.
- Sık kullanılan akronimler: TBMM: Türkiye Büyük Millet Meclisi, ABD: Amerika Birleşik Devletleri
 - Siz başka hangi akronimleri/kısaltmaları biliyorsunuz?

KAFİYE

- Kafiyeleler bellek için iyi bir strateji olabilir. Ne kadar çok şarkı ezberlediğınızı düşünün. Genellikle şarkıların sözleri kafiyeli olduğu için hatırlamak daha kolaydır.
- Bir Örnek: Ölüm dediğin nedir ki; dönüşü olmayan tatil.
Aşk dediğin nedir ki; gençliği olmayan katil.

GÖRSEL İMGELEME

- Fotoğraflar: Öğrendiğiniz bilgiyi kafanda hatırlanabilir bir fotoğrafa dönüştürün. Sonra da bu fotoğrafı kafanızda çizin. Ne kadar garip ya da komik bir imge olursa o kadar iyi. Bu strateji insanların isimlerini hatırlamak için iyi bir yol olabilir. Örnek: Doktorunuzun adı Aslan ve kumral ve dik duran saçları var. Kafanızda onun saçlarına benzer yeleleri olan bir aslan figürü canlandırırsanız bir sonraki görüşmenizde adını hatırlamanız çok daha kolay olacaktır. Ya da yeni komşunuzun kızının adı Ada. Yeni komşunuzu ıssız tropik bir adada hayal ederek hatırlamayı kolaylaştırabilirsiniz.
- Filmler: Resimleri görsel bir hikâyeye ya da filme dönüştürüp sonrasında kafanızda filmi hayal edebilirsiniz. Yine ne kadar komik ve garip olursa o kadar iyi!
- Oyunculuk: Daha da iyi bir strateji bilgiyi kendiniz hareketleriniz ile gerçekleştirmek olabilir.
- Tablo, Grafik ve Haritalar: Eğer bir anlam ifade ediyorsa bilgiyi bir haritaya, grafiğe ya da tabloya dönüştürmek akılda kalıcı olmasına yardımcı olur.

Öğrendiğimiz bazı kodlama stratejilerini pratik edelim. Aşağıdaki senaryolarda bilgileri hatırlamak için hangi stratejileri kullanırdınız?

Bu stratejilerden bir veya birden fazlasını kullanın:

ADST,	KAFİYE,
İLİŞKİLENDİRME,	KÜMELEME,
SINIFLANDIRMA,	AKRONİMLER,
TOPARLAMA,	YAZIYA DÖKME

1. Bir telefon numarası istemek için müşteri hizmetlerini aradınız.

2. Markete giderken şunları almayı hatırlamak istiyorsunuz: şampuan, elma, deodorant ve yaban mersini.

3. Yeni komşularınızın isimlerini hatırlamak istiyorsunuz: Öykü, Hayat, Ata, Şirin

4. Doktorunuzun ismini ezberlemek istiyorsunuz: Doktor Aslan Maşkın

5. Bir sonraki doktor randevunuzu hatırlamak istiyorsunuz.

6. Alışveriş merkezine gitmek için size yol tarif edildi: Can Market'in ilerisinden ilk sola girin, ardından tekrar ilk sola dönün ve yeraltı otoparkına park edin.

7. En yakın arkadaşlarınızın doğum günlerini hatırlamak istiyorsunuz.

8. Ev arkadaşınız size bulaşık makinesinin boşaltılması gerektiğini, lavaboda bulaşıklar olduğunu, yerlerin dağınık olduğunu ve dün gece pişirdiğiniz pizzanın fırının alt kısmına erimiş peynir sızdığını söylüyor. Ayrıca buzdolabında son kullanma tarihi geçmiş birkaç yoğurt kabınızı fark etmiş.

Cevaplar:

1. Kümeleme, yazıya dökme
2. Sınıflandırma, yazıya dökme
3. Akronim (ŞÖHA), yazıya dökme
4. Akronim DAM, yazıya dökme, ilişkilendirme, kafiye (Doktor Aslan Maşkın, İç Organlar Şaşkın)
5. Yazıya dökme (mümkünse ajandaya not almak)
6. Toparlama, Yazıya Dökme, İlişkilendirme (Berberime giderken kullandığım yolun aynısı)
7. Yazıya dökme, ilişkilendirme (Yeni yıla 5 gün kala, tatil zamanına çok yakın)
8. Toparlama, sınıflandırma (bulaşık, yerler, fırın, yoğurt), yazıya dökme

Muhtemelen şu kuralların genel olarak geçerli olduğunu fark etmişinizdir:

- Bir bilgi için kullanabileceğiniz birden fazla bellek stratejisi vardır.
- Not almak, iyi bir yere not almanız koşuluyla, her zaman kullanabileceğiniz ve en çok işe yarayan stratejilerden bir tanesidir. Bazen bu yer ajandanızdır bazen de elinizdir.

1. Öğrenme Stratejilerini İsimlendir

Birçok insanın problem yaşadığı spesifik bir kodlama da öğrenme ve insan isimlerini hatırlama ile ilgilidir. Bu konuda yardımcı olacak birkaç stratejiyi konuşalım.

Yeni insanlarla tanışmadan ÖNCE, kendinizi zihinsel olarak onların isimlerini çeşitli stratejilerle hatırlayacağınıza HAZIRLAYIN. Yeni insanlarla TANIŞTIĞINIZDA, şunları yapın:

1. **Gözlemle:**

- İnsanlarla tanıştığınızda onlarla göz kontağı kurun.
- Onların fiziksel özelliklerini fark etmeye çalışın ve isimlerini hatırlayabileceğiniz bir ipucu veya bağlantı bulmaya çalışın.

2. **Dinle:** Karşıdaki kişi ismini söylediğinde nasıl duyulduğunu dikkatlice dinleyin.

3. **Tekrarlamasını Rica Et:** Eğer etrafta çok ses varsa veya karşıdaki kişinin ismi değişik bir isimse tekrarlamasını rica edin.

- Kusura bakmayın burası çok sesli, tekrardan isminizi söyleyebilir misiniz acaba?
- İsminizi tekrardan söylemeniz mümkün mü acaba, daha önce bu ismi hiç duymamıştım.

Bu sayede ilk seferde duyduysanız bile ismi ikinci kere duymuş olursunuz.

4. **Telaffuzunu Teyit Et:** Eğer etrafta çok ses varsa veya karşınızdaki kişinin ismi değişik bir isimse nasıl okunduğunu teyit edin.

- İsminizi doğru telaffuz ediyor muyum? _____

5. **Nasıl Yazıldığını Teyit Et:** Bunu sadece etraf gürültülü olduğunda veya değişik bir isim olduğunda değil, bilinen ancak farklı farklı yazılışları olan isimlerle de yapabilirsiniz. (Kağan, Kaan veya Tuba, Tuğba gibi...)

- İsmi yazılışını kafanızda imgeleyin, ismi yazılı olarak hayal edin.

6. **İsmi Kökenini Öğren:** Bunu uygun sorular sorarak yapabilirsiniz.

- İsmi hangi dilden geldiği ("Maysa ismi Türkçe bir isim mi?")
- Kişinin genelde ismi nasıl kullandığı ("İki isminden hangisini kullanıyorsun, sana öyle hitap edeyim.", "Ata, Atakan'ın kısa hali mi?")
- Eğer değişik bir isimse anlamı veya hikayesi ("İsmi Hasret olmasının özel bir nedeni var mı?", "Alagün ismini ilk kez duydum, anlamı nedir acaba?")

7. **İsmi Tekrar Et:** Başlangıçta isim hakkında sorular sorarak ya da ismi konuşma içerisinde kullanarak tekrar edin. Örneğin "Ne iş yapıyorsun Mert?", "Yurtta mı kalıyorsun yoksa okula gelip gidiyor musun Aslıhan?"

8. **İsmi Tekrar Et:** Konuşmanın sonunda ismi tekrar edin. Örneğin "Seni tanımak güzeldi Hakan, görüşmek üzere!"

9. İsmi Prova Et ve Kendine Minik Bir Hatırlama Sınavı Yap

10.İlişkilendirme Stratejisini Kullan: Yeni tanıştığınız kişi ile aynı ismi taşıyan daha önceden tanıdığınız kişiler arasındaki benzerlik ve farklılıkları düşünerek ilişki kurun.

11.İmgeleme Kullan:

- Alevle tanıştığımda çok sıcak bir gündü. (Alev ve sıcak imgesi)
- Çiçek'in saç tokasında papatyalar vardı. (Papatya-çiçek imgesi)

12.Kafiye ve İmgeleme Kullan:

- Bugün tanıştığım Handan, karakteri çok candan. (Handan ile sarıldığınızı ve size gülümsediğini hayal edin.)
- Bugün hava yağmurlu, tanıştığım kız Duygu. (Yağmurun altında Duygu'yu hayal edin.)

13.Yazıya Dök: Yeni tanıştığınız insanların isimlerini hatırlamak için yanınızda taşıdığınız minik bir deftere not alabilirsiniz.

14.Kendini Tekrardan Tanıt: Yeri gelirse kendinizi tekrardan tanıtabilirsiniz, bu karşındaki kişinin de kendini tanıtmasını sağlayacaktır.



Seans 7: Ev Ödevi

☐

Her zamanki gibi, ajandanızı düzenli olarak kullanın.

☐

Her gün bellek stratejilerini kullanarak pratik edin.

- 10-15 dakikanızı bu seansta öğrendiğiniz bellek stratejilerini tekrardan okumaya harcayın.
- Kurs hedeflerine ve hayattaki önceliklerinize odaklanarak bu hafta boyunca günde 1 ya da 2 tane bellek stratejisi kullanın.

Hangi bellek stratejilerini hangi durumlarda kullanmayı düşünüyorsunuz?

Seans 8: Sözel Öğrenme ve Bellek

Gündem

1. Geçtiğimiz seansın ev ödevini gözden geçirmek
2. Geçtiğimiz seanstan kodlama stratejilerini gözden geçirmek ve liste öğrenme üzerine pratik yapmak
3. Aşırı öğrenme kavramını ve geri getirme stratejilerini tanıtmak ve üzerine pratik yapmak
4. Bellek stratejileri uzun vadeli hedeflere nasıl bir katkıda bulunabilir?
5. Ev ödevi vermek

1.Geçtiğimiz Seansın Ev Ödevini Gözden Geçirmek

2. Geçtiğimiz seanstan kodlama stratejilerini gözden geçirmek ve liste öğrenme üzerine pratik yapmak

Bir kelime listesini hatırlamak için dört farklı teknik deneyeceğiz:

Liste 1: Bir sonraki sayfaya bakmadan listeyi dinlemek

Liste 2: Listeyi okumak ve öğrenmek

Liste 3: Listeyi okumak ve kategorize etmek

Liste 4: Listeyi okumak, kategorize etmek ve görsel imgeleme kullanmak

Liste 1: Tüm listeyi dikkatlice dinleyin, sonra hatırladıklarınızı yazın.

Kaç tanesini hatırlayabildiniz? _____

Liste 1:

Çekiç

Maymun

Toyota

Caz

Testere

Zebra

Pop

Honda

Delmek

Zürafa

Rock'n'Roll

Ford

Tornavida

Klasik müzik

Aslan

Cadillac

Liste 2: Bir dakika boyunca aşağıdaki kelimeleri okuyup öğrenmeye çalışın. Ardından sayfayı çevirin ve hatırladıklarınızı yazın.

Şahin

Buji

Karaağaç

Kartal

Elmas

Direksiyon

Çam

Akçaağaç

Kartal

Baykuş

Akü

Yakut

Zümrüt

Meşe

Safir

Tekerlek

Liste 2: Şimdi hatırladıklarınızı yazın.

Kaç tanesini hatırlayabildiniz? _____

Liste 3: Aşağıdaki kelimeleri sesli şekilde okuyun. Kelimeleri hatırlamanızı kolaylaştırmak için kategorilere ayırın. Ardından sayfayı çevirin ve hafızanızdan hatırladıklarınızı yazın.

Kedi
Havuç
Brokoli
Ekmek
Paspas
Hortum
Kuşkonmaz
Süt
Sünger
Yumurta
Süpürge
Köpek
Kuş
Meyve suyu
Fare
Soğan

Kategori 1: _____

Kategori 2: _____

Kategori 3: _____

Kategori 4: _____

Liste 3: Şimdi hatırladıklarınızı yazın.

Kaç tanesini hatırlayabildiniz? _____

Liste 4: Aşağıdaki kelime listesini okuyun. Kategorilere ayırın ve kategorileri veya kelimeleri hatırlamanıza yardımcı olması için görsel imgeler kullanın. Sonra sayfayı çevirin ve kelimeleri hafızadan yazın.

Çimen

Sandalye

Zimba

Çim Biçme Makinesi

Ağaç

Silgi

Kazmak

Tablo

Kalem

Tırmık

Cetvel

Kürek

Çiçek

Koltuk

Çalı

Yatak

Kategori 1: _____

İmge:

Kategori 2: _____

İmge:

Kategori 3: _____

İmge:

Kategori 4: _____

İmge:

Liste 4: Şimdi hatırladıklarınızı yazın.

Kaç tanesini hatırlayabildiniz? _____

Bu yaptığımız egzersiz bazı stratejilerin daha fazla bilgiyi hatırlamanıza yardımcı olacağına dair sizi ikna edebildi mi? Neler fark ettiniz? Hangi strateji sizin için işe yarar göründü?

1. Aşırı Öğrenme ve Geri Getirme Stratejileri

AŞIRI ÖĞRENME = BİR BİLGİYİ İYİCE EZBERLEYENE KADAR TEKRAR TEKRAR ÖĞRENME

- Aşırı öğrenebileceğimiz şeyler: bilgiler, kendi ismimiz, doğum günlerimiz, ailemizden kişilerin isimleri, okullarımızın isimleri, oturduğumuz sokağın ismi, evcil hayvanımızın ismi, alfabedeki harflerin sırası, iyi ki doğdun şarkısı, ayakkabılarımızı nasıl bağlayacağımız vs.
- Her şey aşırı öğrenilebilir.
- Aşırı öğrenilen bilgi unutulmaya karşı dirençlidir.
- Aşırı öğrenme için stratejiler: Sürekli yanınızda taşıyıp çalışabileceğiniz **çalışma kartları**. Bu strateji özellikle okul sınavlarına çalışırken işe yarar.
- Sorun yaşıyorsanız, öğrenme görevini daha küçük parçalara bölün ve her seferinde bir parça öğrenin.
- Aşırı öğrenme örneği: Diyelim ki işyerinde yeni bir görevin adımlarını ezberlemeniz gerekiyor. Her adımı ayrı bir karta yazabilir, ardından kartları karıştırıp tekrar sıraya koyabilirsiniz. Yine de bir kez doğru yaptıktan sonra durmazsınız. Aşırı öğrenme, öğrendikten sonra bile materyalin üzerinde çalışmaya devam etmen anlamına gelir. Çalışma kartlarını kullanmaya ek olarak, görevi ezberlemek için doğru sırayla tekrar tekrar yapmak gerekir.
- Başka bir örnek: İlaçlarınızı ve dozlarını ezberlemek istiyorsanız, kartın bir tarafına ilacın adını, diğer tarafına da dozunu yazabilirsiniz. Kartın her iki tarafını da okuyarak başlayacaksınız. Bilgileri ezberledikçe kartın sadece bir yüzünü okuyup diğer kısmı tahmin ederek kendinizi test edebilirsiniz.
- Hayatınızda neleri aşırı öğrendiğinizi düşünüyorsunuz? İlerleyen günlerde bu stratejiyi nerelerde kullanabileceğinizi düşünüyorsunuz?

GERİ GETİRME STRATEJİLERİ

Bellek modelini tekrardan hatırlayalım: Kodlama → Kaydetme → Geri Getirme
Şimdiye kadarki tüm stratejiler kodlamaya yardımcı olmak içindi. Buradan sonrakiler geri getirme konusunda yardımcı olacaktır. Geri getirme sorunları, bilginin beyninde bir yerde kaydedilmiş olduğu, ancak onu dışarı çıkarmakta zorlandığın anlamına gelir, örneğin “dilinin ucunda” bir isim.

Rahatlama

- Kaygı bilginin geri getirilmesinde problem yaratır.
- Rahatlama stratejileri belleği güçlendirmeye yardımcı olabilir.

Zihinsel İzleme

- Kaybolmuş bir öğeyi geri getirmek için kullanılır.
- Adımlarınızı zihinsel olarak geri geri takip edin ve öğeye en son sahip olduğunuz zamana kadar olan olayları yeniden yapılandırın.

Alfabetik Arama

- Bir kelimeyi ya da ismi hatırlamak için kullanılır.
- A’dan başlayarak alfabeyi gözden geçirin ve kendinize sorun: “A ile mi başlıyordu? B ile mi başlıyordu? vb. Eğer ilk harfi bulmayı başarabilirseniz, ikinci harfi bulmak için aynı stratejiyi kullanmayı deneyebilirsiniz.

Bağlamı Yeniden Oluşturma

- Bilgileri öğrendiğinizde nerede olduğunuzu veya ne yaptığınızı hatırlayabildiğiniz zaman bu strateji faydalıdır.
- Örneğin, arkadaşınız size almak istediği bir dersten bahsettiğinde belirli bir restoranda yemek yediğinizi hatırlıyorsanız, o bağlamı yeniden yaratın. İster restorana hayal edin ister imkânınız varsa gerçekten oraya gidin. Dersle ilgili ayrıntıları hatırlamanız daha kolay olacaktır.

Organizasyon

- Hem kodlama hem kaydetme hem de geri getirme için çok iyi bir stratejidir.
- Çevrenin ve günlük rutinlerin organizasyonu hatırlamaya yardımcıdır.
- Bazı şeyler için "otomatik yerler": Her zaman belirli şeyleri sakladığınız yerlerdir. Bu şekilde onları nerede bulacağınızı her zaman bilirsiniz.
- Bunlar için mutlaka otomatik yerler bulun:
 - Önemli evraklar ve kağıtlar
 - Önemli telefon numaraları
 - Ajandanız, akıllı telefonunuz

- Anahtarlarınız
- Önceden yapılandırılmış bir plana bağlı kalın: Günlük rutininizi belirleyin ve yapmak istediğiniz, ancak sıklıkla yapmayı hatırlamakta veya kendinizi yapmaya motive etmekte zorlandığınız şeyleri planlayın (örneğin, ilaçlar, egzersiz vb.).

1. Bellek Stratejileri Uzun Vadeli Hedeflerinizi Gerçekleştirmenize Nasıl Katkı Sağlayabilir?

Hayattaki hedeflerinizi yazdığınız sayfaya geri dönün ve düşünün. Bu öğrendiğimiz öğrenme ve bellek stratejileri bu hedeflere ulaşmanız konusunda size nasıl yardımcı olabilir?

Seans 8: Ev Ödevi

☐

Bu seansın ev ödevinin otomatikleşen parçası her zamanki gibi ajandanızı düzenli olarak kullanmanız ve her hafta bir planlama seansı yapmanız.

☐

Bugün öğrendiğimiz aşırı öğrenme stratejilerini kullanın. Aşağıdaki “En iyi film” dalında 1995 - 1999 yılları arasında Akademi Ödülü almış filmler listesini ezberleyin:

- 1995: Cesur Yürek
- 1996: İngiliz Hasta
- 1997: Titanik
- 1998: Aşık Shakespeare
- 1999: Amerikan Güzeli

Bellek stratejilerini gözden geçirin ve bu Oscar’lı filmleri nasıl ezberleyeceğinize dair bir plan yapın. Sadece filmlerin isimlerini değil, hangi yıl Oscar kazandıklarını da ezberlemeniz gerekiyor.

Hangi stratejileri kullanmayı planlıyorsunuz?

Bu egzersizin amacı bellek stratejilerini nasıl kullandığınızı görmek ve kendinize hatırlamak istediğiniz önemsiz bir bilgi bile olsa stratejileri kullanarak ne isterseniz hatırlamanın mümkün olduğunu kanıtlamak.

Seans 9: Bilişsel Esneklik ve Problem Çözme

Gündem

1. Geçtiğimiz seansın ev ödevini gözden geçirmek
2. Bilişsel esneklik kavramını tanıtmak
3. Beyin fırtınası kavramını tanıtmak ve pratik etmek
4. 6 aşamalı problem çözme metodunu tanıtmak ve pratik etmek
5. Yeni bir ev ödevi vermek

1. Geçtiğimiz Seansın Ev Ödevini Gözden Geçirmek

2. Bilişsel Esneklik

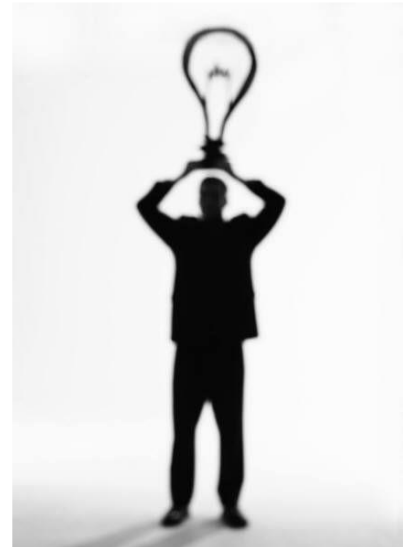
BİLİŞSEL ESNEKLİK = ESNEK DÜŞÜNME BECERİSİ

- Bazen insanlar problem çözme ile ilgili sorunlar yaşarlar çünkü düşünme stilleri çok katıdır. Örneğin, problemin tek bir çözümü olduğunu varsayarlar ancak bir problemi çözmek için birçok farklı yol olabilir. Onlar genelde tek bir fikirde takılıp kalırlar.
- Biz olabildiğince esnek düşünebilmeniz için yardımcı olacak bir problem çözme metodu kullanacağız.

3. Beyin Fırtınası

BEYİN FIRTINASI = BİR KONU ÜZERİNE OLABİLDİĞİNCE ÇOK FİKİR ORTAYA ATMAK

- Üzerine çok düşünmeden olabildiğince çok fikir ortaya atın.
- Fikirler eğer size iyi gelmezse veya saçma gelirse onları elemeyin. Sürekli yeni fikirlerin gelmesine izin verin çünkü saçma fikirler güzel fikirlerin gelmesi için vesile olabilir.
- Beyin fırtınası pratiği yapmak için egzersiz: Aşağıdaki senaryoların her biri için en az 30 fikir üretmeye çalışın.



Odanızı boyayabilmek için ihtiyacınız olan tüm araç gereçler:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.

Ağaçta kalmış bir kediye kurtarmanın yolları:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.

4.Altı Aşamalı Problem Çözme Metodu

6 Aşamalı Problem Çözme Metodu

- 1. Problemi tanımlayın**
- 2. Problemin olası çözümleri hakkında bir beyin fırtınası yapın**
- 3. Ürettiğiniz her çözümü uygulama kolaylığı, faydaları, zararları ve olası sonuçları açısından değerlendirin.**
- 4. Çözümlerden birini seçin.**
- 5. Seçtiğiniz çözümü deneyin.**
- 6. Seçtiğiniz çözümü değerlendirin:** İşe yaradı mı? Başka bir çözüm denemenize gerek var mı? Eğer varsa 4. Aşamaya geri dönebilirsiniz.

Amaç 6 aşamalı problem çözme yöntemini ihtiyaç duyduğunuzda hızlı bir şekilde kullanmaktır. Bunu yapabilmek, otomatik hale gelene kadar pratik yapmayı gerektirir.

Aşağıdaki senaryolar ve takip eden çalışma sayfaları ile 6 adımlı problem çözme yönteminin adımlarını uygulayın. Alıştıktan sonra, kendi gerçek dünya problemlerinizi deneyin.

6 Aşamalı Problem Çözme Metodu Çalışma Kâğıdı

Problemi **tanımlayın**: 8 senedir görüşmediğiniz lise zamanından bir arkadaşınız ile iletişime geçmek istiyorsunuz.

Aşağıda olası çözümler için **beyin fırtınası** yapın:

Çözümleri değerlendirin	Uygulamak kolay mı?	Olası olumsuz sonuçları?	İşe yarama ihtimali?	Diğer notlar

Uygun olduğunu düşündüğünüz bir ya da birden fazla çözüm yolu **seçin**.

Çözüm yolunu ya da yollarını **deneyin**.

Tekrardan **değerlendirin**. Problem çözüldü mü? Eğer çözülmediyse yeni bir çözüm yolu deneyin.

6 Aşamalı Problem Çözme Metodu Çalışma Kâğıdı

Problemi **tanımlayın**: Keyif alabileceğiniz yeni bir işiniz var ancak çalışma arkadaşlarınızdan bir tanesi sizi yetersiz göstermeye çalışıyormuş gibi görünüyor.

Aşağıda olası çözümler için **beyin fırtınası** yapın:

Çözümleri değerlendirin	Uygulamak kolay mı?	Olası olumsuz sonuçları?	İşe yarama ihtimali?	Diğer notlar

Uygun olduğunu düşündüğünüz bir ya da birden fazla çözüm yolu **seçin**.

Çözüm yolunu ya da yollarını **deneyin**.

Tekrardan **değerlendirin**. Problem çözüldü mü? Eğer çözülmediyse yeni bir çözüm yolu deneyin.

6 Aşamalı Problem Çözme Metodu Çalışma Kâğıdı

Problemi **tanımlayın**:

Aşağıda olası çözümler için **beyin fırtınası** yapın:

Çözümleri değerlendirin	Uygulamak kolay mı?	Olası olumsuz sonuçları?	İşe yarama ihtimali?	Diğer notlar

Uygun olduğunu düşündüğünüz bir ya da birden fazla çözüm yolu **seçin**.

Çözüm yolunu ya da yollarını **deneyin**.

Tekrardan **değerlendirin**. Problem çözüldü mü? Eğer çözülmediyse yeni bir çözüm yolu deneyin.

Seans 9: Ev Ödevi

☐

Bu seansın ev ödevinin otomatikleşen parçası her zamanki gibi ajandanızı düzenli olarak kullanın ve her hafta bir planlama seansı yapın.

☐

Problem çözme metodunun “beyin fırtınası” bölümüne çalışın. Her gün yaptığınız bir aktivite seçin ve o aktiviteyi gerçekleştirebileceğiniz aklınıza gelen tüm farklı yolları bir kağıda yazın. Bir dahaki seansta listeleri karşılaştırıp kimin listesinin daha uzun olduğuna bakıyor olacağız.

- Ben _____ konusunda bir beyin fırtınası yapacağım.
- Bir problemi çözme amacınız olmasa dahi beyin fırtınası yapabilirsiniz. Her konuda beyin fırtınası yapılabilir (Örneğin sandviç yapmak, televizyon izlemek, bir randevu ayarlamak). Beyin fırtınası yapma yöntemini bu günlük hayat aktivitelerine uyarlamak başlarda biraz saçma gelebilir, ama beyin fırtınasını pratik etmek yaratıcı düşüncüyü arttırmaya yardımcı olur ve gerçekten problem çözeceğinizde de beyin fırtınası yapmanızı kolaylaştırır.

☐

Bir sonraki sayfayı kullanarak 6 aşamalı problem çözme metodu üzerine alıştırmayı yapın. Çözmek istediğiniz bir problemi düşünün ve buraya yazın.

6 Aşamalı Problem Çözme Metodu Çalışma Kâğıdı

Problemi **tanımlayın**:

Aşağıda olası çözümler için **beyin fırtınası** yapın:

Çözümleri değerlendirin	Uygulamak kolay mı?	Olası olumsuz sonuçları?	İşe yarama ihtimali?	Diğer notlar

Uygun olduğunu düşündüğünüz bir ya da birden fazla çözüm yolu **seçin**.

Çözüm yolunu ya da yollarını **deneyin**.

Tekrardan **değerlendirin**. Problem çözüldü mü? Eğer çözülmediyse yeni bir çözüm yolu deneyin.

Seans 10: Bilişsel Esneklik ve Problem Çözme

Gündem

1. Geçtiğimiz seansın ev ödevini gözden geçirmek
2. 6 aşamalı problem çözme metodunu gözden geçirmek ve pratik etmek
3. Strateji sözelleştirme ve hipotez test etme metodlarını tanıtmak ve pratik etmek
4. Yeni bir ev ödevi vermek

1.Geçtiğimiz Seansın Ev Ödevini Gözden Geçirmek

2. 6 Aşamalı Problem Çözme Metodunu Gözden Geçirmek

Bugün 6 aşamalı problem çözme metodunu bazı görevler ile pratik edeceğiz.

20 Soru. Bu odadaki bir eşyayı düşüneceğim. Odaya bakmak için bir dakika ayırın ve hangi eşyayı düşündüğümü tahmin etmek için beyin fırtınası yapabilmek adına bana sorabileceğiniz sorular düşünün. Amaç eşyayı en az soruyu sorarak bulmak olacak. Beyin fırtınasından ortaya çıkan tüm soruları yazın ve her birini değerlendirdikten sonra bir iki tane en iyi olduğunu düşündüğünüz soruyu işaretleyin. Sonra en iyi sorudan başlayarak sorun. Bakalım kaç soruda düşündüğüm eşyayı bulabileceksiniz.

Kart Sıralama Oyunu. Her kişiye 8-10 kart dağıtacağız. Tüm kartlara bakmak için bir dakikanızı ayırın ve kartları iki gruba ayırmanın farklı yollarını beyin fırtınası yapıp yapamayacağınıza bakın. Aklınıza gelen kartları sıralamanın tüm yollarını yazın.

3.Strateji Sözelleştirme ve Hipotez Test Etme

STRATEJİ SÖZELLEŞTİRME = BİR PROBLEMİ ÇÖZERKEN KENDİN İLE KONUŞMA YÖNETİMİ KULLANMA

Bir göreve odaklanırken veya hafızadaki bilgileri kodlarken kendi kendine konuşmayı kullandık. Şimdi problemleri çözmek için kullanacağız. Tek yapmanız gereken, problemi nasıl çözdüğünüz hakkında yüksek sesle kendinizle konuşmanızdır. Şimdi bir iki örnek yapalım.

£	€	¥
€	¥	£
¥	£	

£	€€	¥
---	----	---

£€	€	¥£
----	---	----

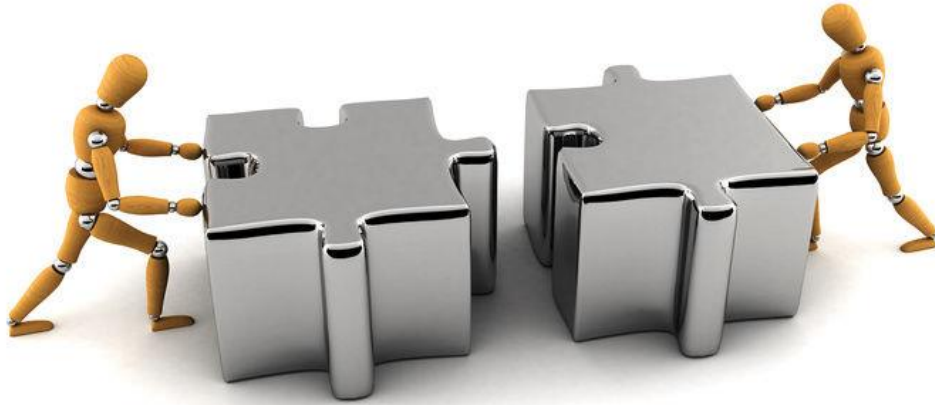
HİPOTEZ TEST ETME = BİR FİKRİN DOĞRU ÇALIŞIP ÇALIŞMADIĞINI TEST ETMEK İÇİN OLUMLU VE OLUMSUZ KANITLARI TOPLAMAK

Hipotez test etmek esnek düşünmenin bir diğer yoludur. Şöyle çalışıyor:

- **Fikriniz hakkında kanıt toplayın:**
 - Fikrinizin neden **doğru** olabileceği hakkındaki kanıtları toplayın.
 - Fikrinizin neden **yanlış** olabileceği hakkındaki kanıtları toplayın.
 - Bu kanıtlara fikrin artıları ve eksileri diyeceğiz.
- **Kanıtlardan bir sonuca varın.**

Strateji sözelleştirme ve hipotez test etmeyi pratik edelim. Bu iki becerinin neler olduğunu hatırlayalım:

- **Hangi stratejiyi kullandığınıza dair kendi kendinize sesli bir şekilde konuşmak**
- **Hangi hipotezi test ettiğinize ve bu fikrin artı ve eksilerine dair kendi kendinize sesli bir şekilde konuşmak**

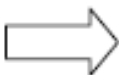
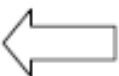
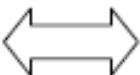


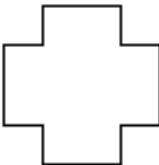
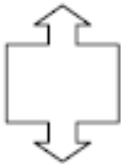
L	┐	┌
+	T	└
└	+	

+	┌	≠
≠	L	T

3	altı	
dokuz		6
	9	

15		altı
üç	dokuz	3

Bir	İki	Üç
Üç	İki	Beş
Dört	Dört	

SEKİZ	Üç	İki
-------	----	-----

Sıfır	Dört	Sekiz
-------	------	-------

Seans 10: Ev Ödevi

☐

Ajandanızı her gün düzenli olarak kullanın.

☐

6 aşamalı problem çözme metodunu pratik edin. Çözmek istediğiniz bir probleminizi düşünün ve buraya yazın:

- Bu seansta problem çözmek için strateji sözelleştirmeye odaklanacağız. Hipotez test etme becerilerinizi kullanarak problem çözme fikirlerinin artı ve eksilerini değerlendirin.

- Artılar:

- Eksiler:

☐

Bu seansta kâğıt kalem kullanmamızı gerektirecek görevler de var. İlerleyen sayfalarda en uygun olabilecek kategoriye yerleştireceğimiz sözcükler mevcut. Sözcükleri gruplar halinde yazın ve her grup için bir kategori ismi düşünün. Bu sınıflandırmayı yaparken strateji sözelleştirme becerisini kullanın.

KATEGORİLER

Beceriler:

1. Soyutlama
2. Çalışma Belleği
3. Bellek yardımcı stratejileri
4. Veri organizasyonu

Görev Talimatı:

Bir sonraki sayfadaki numara ve sözcükler bazı gruplar oluşturulacak şekilde düzenlenmiştir. Öğeleri uygun bir şekilde gruplayın ve her gruba bir isim verin. Birincisi örnek olarak çoktan yapıldı.

Sonrasında olabildiğince çok kelimeyi aklınızda tutmaya çalışın. Öncelikle grubu veya kategoriyi ve sonrasında da o gruba ait bireysel öğeleri hatırlamaya çalışın. Sonrasında önce bireysel öğeleri ve ardından grupları hatırlamaya çalışın. Hangi yol daha kolay? Bir organizasyon ve planlama yapmak öğeleri hatırlamanıza yardımcı oldu mu?

Stratejiler:

1. Veri küçültme stratejileri (Örneğin gruplandırdıktan hemen sonra ögenin üzerini çizmek)
2. Sistematiik ve organize davranışlar (Örneğin soldan başlayıp sağa doğru çalışmaya devam etmek ya da öğeleri alfabetik sıraya göre dizmek)
3. Öğeleri gruplarına uygun bir biçimde tekrardan yazmak

Alakalı günlük görevler:

1. Marketten alınacak şeyleri hatırlamak
2. Yerlerini kolayca hatırlayabilmek için rafları benzer eşyalar yan yana gelecek şekilde düzenlemek

KATEGORİLER - 1

MART
KAZ
KAĞIT
İNEK

TAVUK
MASA
OCAK
NİSAN
AT

BOĞA
DAKTİLO
SANDALYE
ŞUBAT

Kategoriler ve içerisindeki öğeler:

AYLAR

Mart
Ocak
Nisan
Şubat

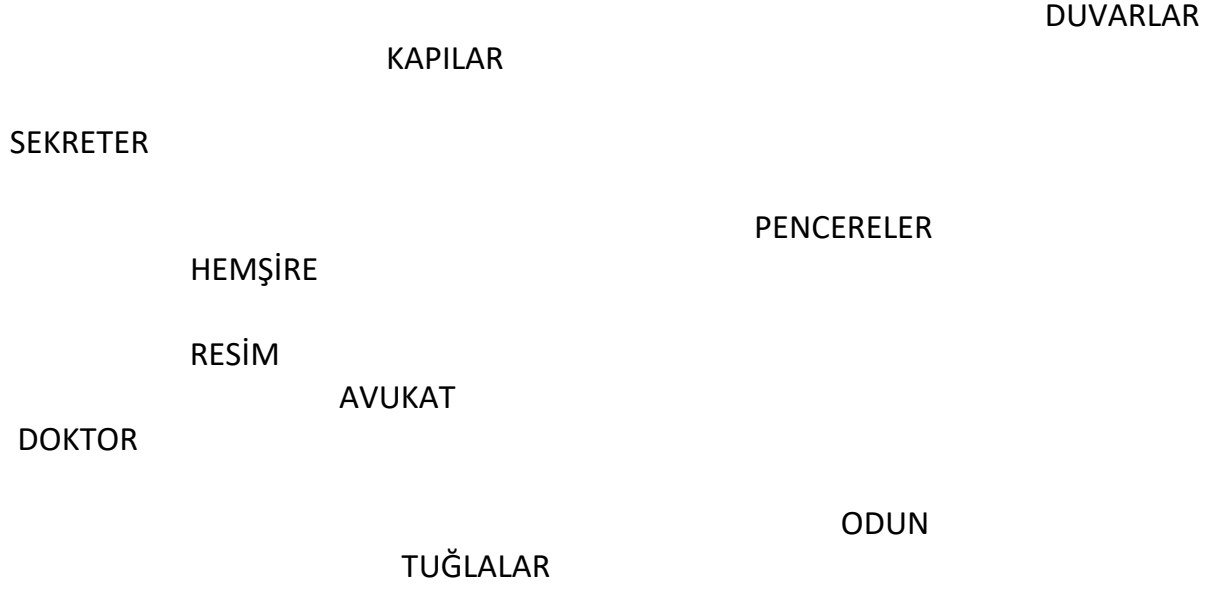
ÇİFTLİK HAYVANLARI

Kaz
İnek
Tavuk
At
Boğa

OFİS MALZEMELERİ

Kâğıt
Masa
Daktilo
Sandalye

KATEGORİLER – 2



Kategoriler ve içerisindeki öğeler:

KATEGORİLER - 3

SEKİZ

B

CCCC

DD

BB

C

İKİ

BBB

DDD

CC

D

BBBB

CCC

DDDD

ON

DÖRT

ALTI

Kategoriler ve içerisindeki öğeler:

KATEGORİLER – 4

	1	OKYANUS	
KUPA			
	22	NEHİR	333
		FİNCAN ALTLIĞI	
		TABAK	
		GÖL	
DERE			ÇATAL
	4444		
BIÇAK			
		PLAJ	55555

Kategoriler ve içerisindeki öğeler:

KATEGORİLER – 5

KEDİ

BALIK

MARS

DÜNYA

KÖPEK BALIĞI

TİLKİ

KUŞ

SATÜRN

TAVŞAN

FARE

JÜPİTER

NEPTÜN

SOLUCAN

Kategoriler ve içerisindeki öğeler:

KATEGORİLER – 6

PANTOLONLAR
SIFIR
GÖMLEK
AT
DÖRT
KIRAVAT
İKİ
İNEK
KEMER
ALTI
ŞAPKA
SEKİZ
DOMUZ
TAVUK
ÖRDEK

Kategoriler ve içerisindeki öğeler:

KATEGORİLER – 7

HAZİRAN

FASÜLYELER

YÜZME

MAYIS

NİSAN

FUTBOL

HAVUÇ

PATATES

TEMMUZ

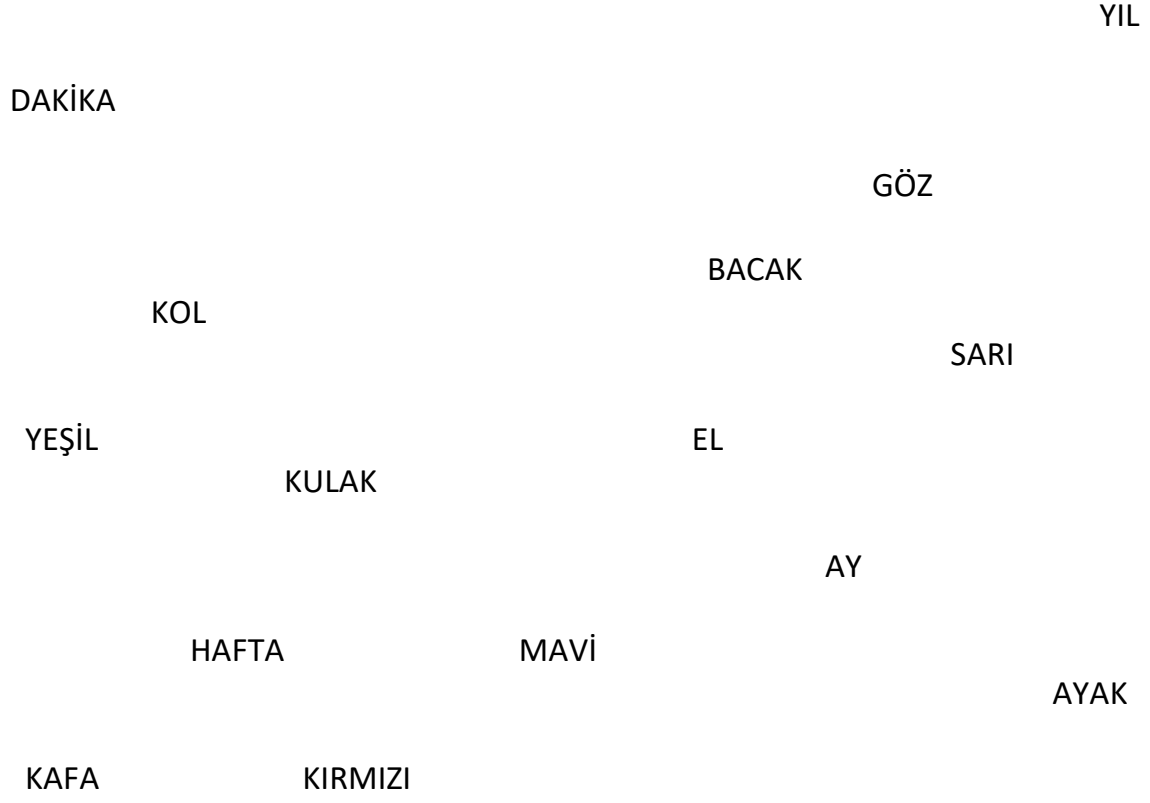
TENİS

VOLEYBOL

SQUASH (DUVAR TENİSİ)

Kategoriler ve içerisindeki öğeler:

KATEGORİLER – 8



Kategoriler ve içerisindeki öğeler:

KATEGORİLER – 9



Kategoriler ve içerisindeki öğeler:

KATEGORİLER – 10

PORSUK

PİYANO GİTAR

VİYOLİN

TİLKI

MEŞE

KARAAĞAÇ

DİŞBUDAK AĞACI

ÇAM

ÇELLO

FLÜT

KAYIN TAVŞAN

YABANİ TAVŞAN

TROMPET

SİNCAP

FARE

ARP

Kategoriler ve içerisindeki ögeler:

Seans 11: Bilişsel Esneklik, Problem Çözme ve Planlama

Gündem

1. Geçtiğimiz seansın ev ödevini gözden geçirmek
2. 6 aşamalı problem çözme metodunu gözden geçirmek
3. Kendi kendini izleme, set sürdürme ve set değiştirme kavramlarını tanıtmak
4. Kendi kendini izleme yöntemini kullanarak çözümleri değerlendirmeyi ve kuralı sürdürme veya değiştirme arasında karar vermeyi pratik etmek
5. Hedefleri ve son teslim tarihlerini karşılamak için planlama yapmayı tanıtmak ve pratik etmek
6. Problem çözme ve bilişsel esneklik stratejileri uzun süreli hedeflere ulaşmaya nasıl yardımcı oluyor?
7. Ev ödevi vermek

1. Geçtiğimiz Seansın Ev Ödevini Gözden Geçirmek

2. 6 Aşamalı Problem Çözme Metodunu Gözden Geçirmek

3. Kendi kendini izleme, set sürdürme ve set değiştirme

KENDİ KENDİNİ İZLEME = KENDİ SÜRECİNİN NASIL GİTTİĞİNİ DEĞERLENDİRMEK

- Problem çözme metodunun 6. Aşaması değerlendirme aşamasıdır.
- Kendi kendini izleme, kullandığınız problem çözme stratejilerinin efektif olup olmadığından emin olmak için kendi sürecini değerlendirmektir.
 - Eğer stratejiniz iyi çalışıyorsa kullanmaya devam etmek istersiniz.
 - Eğer stratejiniz iyi çalışmıyorsa değiştirip başka bir stratejiye devam etmek istersiniz.
- Eğer bir şeyler yolunda gitmiyorsa ve telaşlanıyorsanız bir adım geriye atıp kendinize uzaktan bakmak faydalı olabilir.
- Hem doğru yolda olduğunuzu gösteren hem de yanlış yolda olabileceğinize dair kanıtlar topladığınızdan emin olun.

Stratejinin çalışıp çalışmadığını görme fırsatınız olursa o stratejiyi devam ettirme veya değiştirme arasında bir karar verebilirsiniz.

Eğer stratejinin iyi çalıştığına dair bir sonuca varırsanız ve problemi efektif bir şekilde çözüyor olursanız tek yapmanız gereken kendi kendinize odaklanmayı hatırlatmak ve stratejinize bağlı kalmak olacaktır.

Eğer stratejinizin iyi çalışmadığı sonucuna varırsanız tekrar tekrar aynı hatayı yapmak istemeyeceğiniz için stratejinizi değiştirirsiniz.

- Örneğin eğer 20 soru sorma oyunu oynuyorsak “Bu bir muz mu?” “Bu bir kamyon mu?” “Bu bir zebra mı?” gibi rastgele sorular sormak iyi bir strateji olmayacaktır. Bunun yerine başka bir stratejiye geçerek olabilecek kategorileri daraltmak mantıklı olabilir.

4. Kendi Kendini İzleme Pratiği

6 aşamalı problem çözme metodunu kullanarak pratik yapalım. Bu egzersiz esnasında kendin ile konuşma yöntemini de kullanacağız. Dolayısıyla problem hakkında düşünürken sesli konuşmanız gerekiyor.

Unutmayın, eğer performansınızı gözlemlemek ve problemi efektif bir şekilde çözdüğünüzden emin olmak istiyorsanız – çözümünüz iyi çalışıyor gibi gözüküyorsa tek yapmanız gereken odaklanmak ve aynı stratejiye devam etmektir.

- Kendi kendinize şöyle diyebilirsiniz: “Bu çözüm yolu çalışıyor gibi görünüyor – aynen devam etmeliyim.”

Eğer çözümünüz doğru çalışmıyor gibi gözüküyorsa, yapmanız gereken şey problemi çözmek için yeni bir yol bulmaktır.

- Şöyle diyebilirsiniz: “Bu strateji doğru çalışmıyor, yeni bir çözüm yolu denemeliyim.” Bu strateji değiştirebilmek için beyin fırtınası listesine geri dönmek anlamına geliyor olabilir.

Bir deste kartı eşleştirerek pratik yapabiliriz. Aşağıdaki modeli aklınızda tutun:



5. Hedeflere Ulaşmak ve Son Teslim Tarihine Uymak için Planlama Yapmak

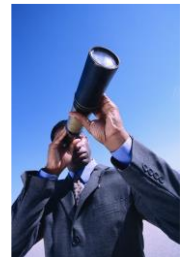
- Hiç işlerinizi yapamamaktan rahatsız olduğunuz oldu mu? Hedefleriniz ve son teslim tarihleriniz üzerine düşünmek için zaman ayırın. Ajandanızı elinizin altında bulundurun.
- Hedeflerinizi ve son teslim tarihlerinizi ölçülebilir ve somut kavramlarla tanımlayın. (Örneğin, “10 Aralık’a kadar yılbaşı kartlarımı hazırlayıp göndermiş olacağım.”)
- Hedeflerinize ulaşmak ve son teslim tarihine yetiştirmek için gerekli adımlar hakkında bir beyin fırtınası yapın. Hedefinizden geri geri giderek plan yapmak faydalı olabilir.
- Hedefe ulaşmak için atılacak adımların doğru sırada olduğuna emin olun ve son teslim tarihine yetişmesi için neyi ne zaman tamamlamanız gerektiğini belirleyin.
- Adımları tamamlayabilmek için ajandanızda zaman planlaması yapın. Kendinize bir işi bitirmeyi öngördüğünüz zamandan biraz daha fazla zaman verin. Daha önemli veya acil işler ortaya çıkabilir ve zaman planlamanızı etkileyebilir, bu sebeple kendinize biraz fazladan zaman vermeniz iyi olur.
- Zaman planlamanızı gözden geçirin ve gerçekçi olduğundan emin olun. Belki adımların yerleri değişebilir veya farklı adımlar eklenebilir.

Örnek hedef: 10 Aralık tarihine kadar yılbaşı kartlarımı hazırlamış ve göndermiş olacağım.

Hedef Tarih	Adım
1 Kasım	Kimlere kart yollayacağını belirle, isim ve adreslerini listele.
5 Kasım	Yılbaşı kartları satın al.
10 Kasım	Kartların içine yazı yazmaya başla, her akşam 30 dakika harcayabilirsin.
20 Kasım	Kartların yarısının içine yazı yazmış ol.
25 Kasım	Eğer eksik bir adres varsa araştırıp tamamla.
1 Aralık	Tüm kartların yazısını tamamlamış ol, tüm eksik adresleri elde etmiş ol.
5 Aralık	Pul satın al, zarfları kapat.
10 Aralık	Kartları adreslere postala.

Planlama Egzersizi

Bir sonraki sayfadaki çalışma kağıdını önemli bir hedefe ulaşmak için planlama yapmak için kullanın. Sonra bu tarih ve adımları ajandanıza transfer edin.



Hedefi veya projeyi tanımlayın:

[illegible]

6. Bilişsel esneklik, problem çözme ve planlama stratejileri uzun süreli hedeflere ulaşmaya nasıl yardımcı oluyor?

İlk sayfalarda yazmış olduğunuz uzun vadeli hedeflerinizi tekrardan hatırlayın. Öğrenmiş olduğumuz problem çözme ve bilişsel esneklik stratejileri bu hedeflere ulaşmanıza nasıl yardımcı olabilir?

Seans 11: Ev Ödevi

☐ Ajandanızı her gün düzenli olarak kullanın.

☐ Kendi kendini izleme stratejilerini pratik edin. Kendi kendini izleme yöntemini kullanmak istediğiniz bir problemi düşünün ve buraya yazın:

Şimdi 6 aşamalı problem çözme metodunu kullanın ve çözümü değerlendirirken özellikle kendi kendini izlemeye odaklanın.

☐ **Kendi kendini izleme yöntemini aynı zamanda diyalog kurarken de kullanabilirsiniz.** Bazen bir konuşmanın çıkmaza girebileceğini hiç fark ettiniz mi? Bazen kendinizi tekrar ettiğinizi veya bilgiyi ne kadar tekrarlıyorsanız tekrarlayın konuştuğunuz kişinin sizi anlamadığını fark edebilirsiniz. Bu zamanlarda kendinize şu soruları sorabilirsiniz:

- Söylediğim şey mantıklı mı?
- Kendi kendimi tekrar mı ediyorum?
- Takılıp kaldım ve aynı konuyu tekrar tekrar mı gündeme getiriyorum?
- Konuyu değiştirmem gerekiyor mu ya da daha iyi anlaşılabilirlik için söylediklerimi farklı bir yolla ifade etmem gerekiyor mu?
- Esas soruyu cevaplamadan farklı konulara mı atlıyorum?
- Konuya daha iyi bağlı kalmam mı gerekiyor?

Bu hafta, kendi kendini izleme yöntemini bazı konuşmalara dahil etmeye çalışın ve sizin için iyi işleyip işlemediğini gözlemleyin.

☐ Sizin için önemli olan hedef ve son teslim tarihleri için planlama yapabilmek adına planlama sayfalarını kullanın.

Hedefi veya projeyi tanımlayın:

[illegible]

Hedefi veya projeyi tanımlayın:

[illegible]

[illegible]

Önümüzdeki ay odaklanmak istediğiniz bir organizasyon veya ileriye dönük (prospektif) bellek stratejisini yazın:

Önümüzdeki ay odaklanmak istediğiniz bir dikkat stratejisi yazın:

Önümüzdeki ay odaklanmak istediğiniz bir öğrenme ya da bellek stratejisini yazın:

Önümüzdeki ay odaklanmak istediğiniz bir problem çözme stratejisini yazın:

Eğer gelecekte ciddi bilişsel problemler ile karşılaşırsanız kimlere başvurabileceğinizi yazın:

Bilişsel zorluklarınızı yönetmenize yardımcı olacak beceriler üzerine çalışmaya devam ederken arkadaşlarınız, aileniz ve diğer destek kişilerinize size en iyi şekilde destek olmak için neler yapabileceğini düşünüyorsunuz?

Unutmayın, kursun bitiyor olması bu becerileri kullanmayı bırakacağınız anlamına gelmemeli. **Bu becerileri öğrenmek ve kullanmak ömür boyu sürecek bir süreç.**

4.Kurs Hakkında Geribildirim

Hangi konular daha faydalıydı? Hangi konseptler çok kolay veya çok zor geldi? Hangi konularda daha fazla pratik etmeye ve çalışmaya ihtiyacınız var?

5.Tebrikler!

Sertifikayı hak ettiniz. Düzenli katılımınız için çok teşekkürler!

Telafi Edici Bilişsel Rehabilitasyon'da Yer Alan Temel Konseptler

1. İleriye Dönük (Prospektif) Bellek, 1. Bölüm

Gelecekte yapılması gereken şeyleri hatırlayabilme becerisi

- **Ajanda kullanın.**

- Sürekli yanınızda taşıyın (çantanızda taşıyabileceğiniz boyutta bir ajanda idealdir).
- Her gün kontrol edin.
- Ajandanızı kontrol etme zamanınız ile başka bir aktiviteyi birleştirin, böylece daha kolay hatırlayabilirsiniz.
 - Yataktan kalktığınızda
 - Kahvaltı esnasında (veya başka bir öğün esnasında)
 - Gündüz rutininiz esnasında
 - Tüm randevularınızı yazın.
 - İsimleri, adresleri, telefon numaralarını, gerekli notları (örn. ilaçların yan etkileri)
 - Gelecek haftayı planlamanıza yardımcı olacak bir planlama seansı oluşturun.
 - Gelecek etkinlikler için hatırlatmalar yazın (örn. Mülakata gitmeden önce otobüs kartını doldur).
 - Ajanda sürekli kullandığınız bilgileri not etmek için güzel bir araçtır.
 - Evdeyken ajandanızı mutlaka güvenli bir yerde tutun.

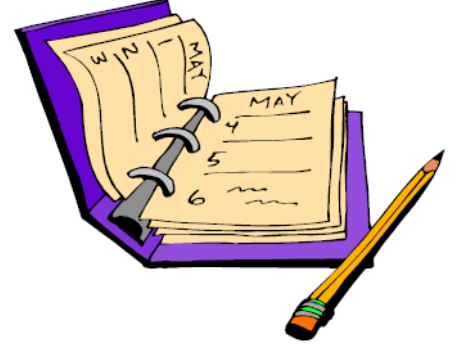
- **Listeler Yapın**

saklayın

- “Yapılacaklar” Listesi, Alışveriş Listesi...
- İş fırsatları
- İlaç isimleri, dozları ve kullanım talimatları

- **Ajandanızı kontrol etmeyi hatırlamak**

- Ajanda kontrol etme görevini her gün otomatik olarak yaptığınız başka bir aktivite ile birleştirin (örn. uyanmak, kahvaltı etmek, diş fırçalamak)
- Yeni bir alışkanlık geliştirmeye çalışırken yazılı bir hatırlatıcı kullanmak işe yarayabilir. (örn. tuvalet banyosuna yapışkanlı not yapıştırmak)
- Ajandanızı evde mutlaka göreceğinizden emin olduğunuz bir yere koyun (Örn. alarm saatinin yanı veya mutfak tezgâhı).



2. İleriye Dönük (Prospektif) Bellek, 2. Bölüm

Yapılması gereken şeyleri ajandaya bakmadan hatırlayabilme becerisi

- Hatırlatıcıları elinize yazın
- Kendinize bir eposta veya SMS mesajı yollayın
 - Bir şeyi eve gittiğinde hatırlayabilmek için harika bir yol olabilir.
- **Kaçırılmayacak Hatırlatıcılar:** Evden çıkmadan kesin bakacağınız yerler
 - Yanınıza almayı hatırlamanız gereken şeyleri giriş kapısının olduğu yere asın (renkli plastik bir çanta kullanarak görebileceğinizden emin olabilirsiniz).
 - Çıkarken hatırlamanız gereken küçük şeyleri ayakkabınızın içine koyabilirsiniz.



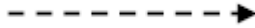
- **Görevleri birbiri ile ilişkilendirme:** Hali hazırda düzenli olarak yaptığınız, otomatikleşmiş bir aktivite ile yeni görevi ilişkilendirme alışkanlığı edinmek
 - Günlük görevleri tamamlamayı hatırlamak için iyi bir yol
 - Örnek: Diş fırçalama ve ilacını almayı ilişkilendirmek
 - Örnek: Bir öğün ile ajanda kontrol etmeyi ilişkilendirmek
 - Yeni bir bağlantı kurarken eskiden beri yaptığınız işler ile alakalı objelerde hatırlatıcılar kullanın (Örnek: Diş fırçasınızın hemen yanına ilacınızı içmenizi hatırlatan bir not yapıştırın).
- **Otomatik yerler:** Hatırlamak istediğiniz şeyi kesin görebileceğiniz yerler
 - Otomatik yerler her zaman mutlaka kontrol edeceğiniz yerlerdir.
 - Örnek: Anahtarlarınızı, cüzdanınızı, gözlüğünüzü, saatinizi **her zaman** koyduğunuz bir yeriniz olsun.
 - Kapı tokmağına bir şeyler asabilirsiniz, böylece evden çıkarken bunları mutlaka görürsünüz.



3. Konuşma ile İlişkili Dikkat

Bir sohbet esnasında dikkatinizi verebilme becerisi

- **Aktif Dinleme:** Sözel olmayan davranışlar kullanarak karşındakini dinlediğinizi belli edin.
 - Yönünüzü konuşan kişiye doğru dönün.
 - İletişime açık, rahat bir duruşunuz olsun, iletişime kapalı bir beden dili kullanmaktan kaçının, konuşan kişiye doğru hafifçe eğilin.
 - Yeterli miktarda göz kontağı kurun ve sürdürün
- **Çeldiricilerden Kaçın:** Sohbetinizi, konuşmanızı etkileyen ne gibi çeldiriciler var? Telefonlar? Çocuklar? Televizyon? Evcil hayvanlar? Bu çeldiricileri nasıl azaltabilirsiniz?
- **Sorular Sor:** Daha iyi anladığınızdan emin olmak için sorular sorun, gerekirse konuşmacıdan yavaşlamasını, bilgiyi tekrar etmesini veya farklı bir şekilde tekrar açıklamasını rica edin.
- **Toparla (Paraphrase):** Kendi sözcükleriniz ile karşıdan gelen bilgiyi tekrar edin. Bu sizin anlamana, dikkatinizi vermenize ve sonrasında bu bilgiyi hatırlamanıza yardımcı olacaktır.



4. Görev ile İlişkili Dikkat

Görev ile ilişkili dikkat: Bir görev üzerine çalışırken odaklanabilme, dikkatini verebilme becerisi

- Birincisi, görevi anladığınızdan emin olun
 - Toparlayın (paraphrase)
 - İhtiyacınız varsa soru sorun
- Göreve odaklanmayı sürdürebilmek için kendin ile konuşma yöntemini kullanın.
 - Kendiniz ile yüksek sesle yaptığınız iş hakkında işi yaparken konuşun.
 - Tamamladığınız adımları ve bundan sonra yapmanız gerekenleri tekrar edin.
 - Bunu bir şarkı haline getirip kendi kendinize söyleyebilirsiniz.
 - Bazı durumlarda kendiniz ile daha sessiz konuşmak isteyebilirsiniz, ama yüksek sesle konuşmak en iyisidir çünkü yapmanız gerekenleri tekrar ederken kendi sesinizi dinleyebilirsiniz.



*Örnek: Ev arkadaşınız size yapmanız gerekenleri söylüyor.
“Bulaşıkları bulaşık makinesine koy, yerleri sil, fırının altındaki
yanmış peynir kalıntılarını temizle ve dolaptaki tarihi geçmiş
yoğurtları çöpe at.”*

*İlk olarak, görevleri toparlayın. Ona deyin ki “Bulaşıklar, yerler,
fırın ve yoğurt değil mi?”*

*İkinci olarak görevi aklınızda tutabilmek için kendiniz ile konuşun.
Kendi kendinize şöyle diyebilirsiniz: “Bulaşıklar, yerler, fırın,
yoğurt... bu bulaşıkları yerleştirdikten sonra yerleri sileceğim,*

*ardından fırını temizleyeceğim ve eski yoğurtları atacağım. Bu
bulaşıkları kaldırmak çok da uzun zamanımı almadı, şimdi yerleri
silme zamanı. Yerler gerçekten kirlenmiş. Belki de mutfak daha
sık temizlemeliyiz. Her şeyi toparlayıp süpüreğim ve çöp
kutusuna boşaltacağım. Sonrasında da sıra fırına gelecek. Umarım
aldığımız fırın temizleyicisi lavabonun altında duruyordur, evet işte
burada. Bu fırın temizleyicisini sıkıp biraz beklerken de eskimiş
yoğurtları atabilirim. Hazır dolaba bakmışken başka tarihi geçmiş
ürün var mı kontrol edeyim. İşler bitmek üzere!”*



- Tekrar odaklanmanız gerektiğinde bir mola verin.
 - Tek bir işe çok uzun süre odaklanmak çok yorucu olabilir.
 - Ne zamanlar ve ne kadar süreliğine ara vereceğinize yalnızca siz karar verebilirsiniz (Yine de çok uzun molalar vermeyin çünkü yaptığınız işten odağınız tamamen uzaklaşabilir).

- Bir molada yapabileceğiniz örnek aktiviteler:

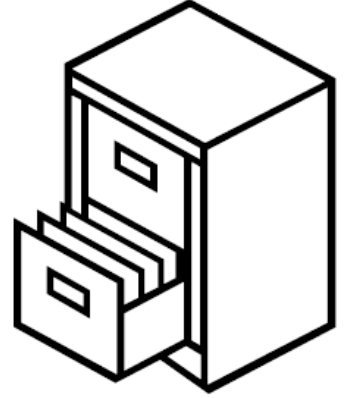
- ✓ 30 saniyelik boyun gevşetme egzersizi yapın
- ✓ 30 saniye ayakta dolanın
- ✓ Kendinize bir boyun masajı uygulayın
- ✓ Gözlerinizi kapatıp 30'a kadar sayın
- ✓ Ayaklarınızı uzatıp esnetin
- ✓ Başınızı dizlerinizin arasında ya da masanın üzerinde dinlendirin
- ✓ Bulutların oluşturduğu şekilleri izleyin
- ✓ Ellerinizi sallandırın
- ✓ Biraz su için



5. Sözel Öğrenme ve Bellek, Bölüm 1

- Belleğin üç aşaması:

Kodlama	→	Kaydetme	→	Geri Getirme
Bilgi girer	→	Bilgi kaydedilir	→	Bilgi çıkarılır



Kodlama: Yeni bilgiyi öğrenme

Kaydetme: Bilgiyi kaydetme (daha az kontrolümüz olan bir alan)

Geri Getirme: Bilgiyi kaydettiğiniz yerden çıkartıp geri getirme

- Eğer bir bilgi iyi kodlandıysa kaydedilmiştir.
- Kaydetme dışarıdan alkol veya ilaçların etkisi olmadığında çok daha efektif.
- Kodlama stratejileri:
 - Günlük yaşamda karşılaştığımız bellek problemleri genelde bilginin ilk etapta iyi kodlanmamasından ya da dikkatin yeterince verilmemesinden kaynaklanır.
 - ✓ Toparlama ve kendi kendine konuşma stratejileri hem görev esnasında hem bir konuşma esnasında dikkatinizi vermenize yardımcı olur.
 - ✓ Okuduğunuzu veya dinlediğinizi toparlamak (paraphrase) yani kendi sözcükleriniz ile tekrarlamak hatırlamaya yardımcı olacaktır.
 - Bir numaralı kodlama stratejisi: Yazıya dökün!
 - ✓ Küçük bir not defteri taşıyın.
 - ✓ Ajandanızı ya da yapışkanlı notları kullanabilirsiniz.
 - ✓ Elinize yazın.
 - ✓ Kodlamanın birden fazla kanaldan yapılmasını sağlayın.
 - ✚ Üzerine düşünmek (özetlemek yazıya dökmeye de yardımcı olur)
 - ✚ Yazıya dökmek
 - ✚ Görmek ve yazarken okumak
 - ✚ Hatırlatıcıyı sesli okurken kendi sesinizi dinlemek
 - Bağlantılar kurun.
 - ✓ Yeni bilgiyi zaten bildiğiniz eski bir bilgi ile eşleştirin.



Örnek: Patronunuz yeni bir çalışma saati önerdi: Salı günleri 12-2 arası çalışacaksınız. Zaten Pazartesi günleri de 12'de işe başlıyordunuz. Bu hem Pazartesi günleri hem Salı günleri 12'de işe gideceğiniz anlamına geliyor.

- Bir benzetme veya karşıtlık bulun: Bu yeni tanıştığınız insan aynı ismi olan daha önceden tanıdığınız başka kişilerle nasıl bir benzerlik veya zıtlığa sahip?

Örnek: Yeni iş arkadaşınız Bartu çok uzun boylu, ancak liseden tanıdığınız arkadaşınız Bartu çok kısa boylu bir çocuktur. Gerçekten çok farklı görünüyorlar.

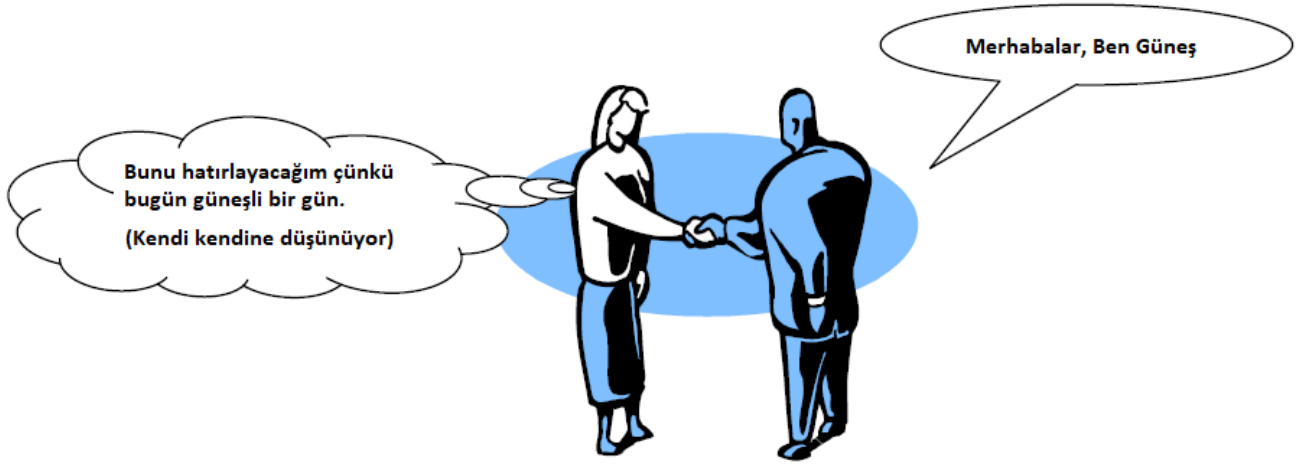
6. Sözel Öğrenme ve Bellek, Bölüm 2

- Daha fazla kodlama stratejisi:
 - Bilgiyi **kategorize** edin.
 - Bilgiyi mantıklı bir şekilde gruplayın.
 - Hatırlamaya çalıştığınız şeyler arasında bağlantı kurun, ne açıdan benziyorlar?
 - Öğeleri kategorilere yerleştirerek hatırlamanız gereken şeylerin sayısını azaltabilirsiniz. Ardından kategoriler altındaki öğeleri hatırlamanıza da yardımcı olacaktır.

Örnek: 9 nesnelik bir alışveriş listesi (ketçap, elmalar, hardal, barbekü sos, muzlar, dondurma, kek, karpuz ve mayonez) soslar, meyveler ve atıştırmalıklar olarak üç kategoriye ayrılabilir. Kategori isimleri bireysel öğeleri hatırlamanıza yardımcı olmak için bir ipucu olacaktır.

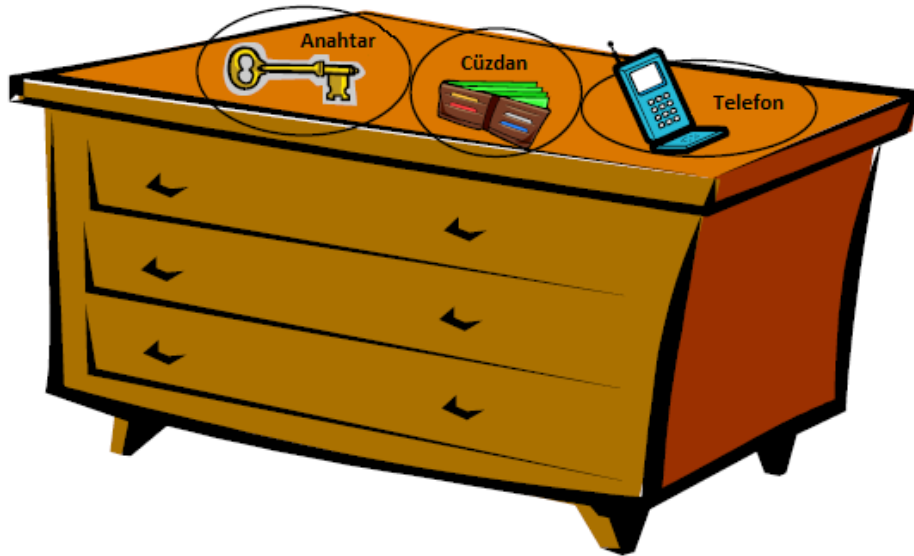
- **Akronimler** ya da öğelerin ilk harfinden oluşan sözcükler oluşturun.
 - Örnek: ABD = Amerika Birleşik Devletleri
 - Örnek: TBMM = Türkiye Büyük Millet Meclisi
 - Örnek: İETT = İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İşletmeleri
- **İsim – Yüz Stratejisi:** Hatırlatıcı imgeler kullanarak isimleri ezberlemeye çalışmak
 - İsmi hatırlayabileceğiniz bir konseptte kişinin yüzünü gözünüzde canlandırın.
 - Örnek: Çiçek adlı arkadaşınızı çiçek koklarken hayal etmek
- **İsimleri hatırlamak için daha fazla strateji:**
 - İnsanlarla tanışmadan evvel bu stratejileri gözden geçirin:
 - Fiziksel özelliklerini iyi gözlemleyin – ismi ile ilgili ipuçları yakalamaya çalışın.
 - Dinlerken isminin nasıl duyulduğunu fark edin.
 - Eğer bilindik bir isim değilse veya gürültülü bir ortamdaysanız ismini tekrar söylemesini rica edin.
 - Doğru okuduğundan emin olmak için teyit edin.
 - Nasıl yazıldığını sorun.
 - Eğer bilindik bir isim değilse nasıl kullandığını ve ismin anlamını sorun.
 - Konuşma esnasında ve vedalaşırken ismini tekrar edin.
 - Sonrasında ismi kafanızda tekrar edin ve kendi kendinizi test edin.
 - Kafiye ve imgeleme yöntemlerini kullanın (Örnek: Çiçek, bugün pizza yiyecek)
 - Yeni tanıştığınız kişilerin isimlerini küçük bir not defterine yazın veya yapışkanlı not ile ajandanıza ekleyin.
 - Kendinizi tanıttın, böylece karşınızdaki insan da muhtemelen kendini tanıttacaktır.





7. Belleği Geliştiren Genel Stratejiler

- Kendinize iyi bakın.
 - Uykunuzu iyi alın.
 - Egzersiz yapın ve bol su için.
 - Bedeninizi sağlıklı tutun: Besin değeri yüksek yiyecekler tüketin, alkol ve madde kullanımından kaçının.
- Organize olun.
 - Çevrenizi ve günlük rutinlerinizi planlayın ve organize edin.
 - Otomatik yerler
 - ✚ Bir şeyleri hep sakladığınız yerler
 - ✚ Bir şeyi kullandıktan hemen sonra direkt olarak otomatik yere koyun



- Yapılandırılmış bir plana bağlı kalın.
 - Spesifik aktiviteler için spesifik zamanlar belirleyin.
 - Bazı aktiviteler hep bazı aktivitelerin ardından gelsin, aynı sıralamaya bağlı kalın.
 - Planınız bir alışkanlık haline gelsin ve gününüzü organize etmene yardımcı olsun.

8. Altı Aşamalı Problem Çözme Metodu

1. Problemi **tanımlayın**.
2. Problemin olası çözümleri hakkında bir **beyin fırtınası** yapın.
 - Olabildiğince çok çözüm önerisi sunun.
 - Bu aşamada çözüm önerilerinin ne kadar gerçekçi veya iyi olduğunu düşünmeyin.
 - Saçma gelen çözüm önerileri iyi fikirleri beraberinde getirebilir.
3. Çözümleri **değerlendirin**.
 - Her çözümün artı ve eksilerini değerlendirin.
 - Her çözümün işe yarama ihtimalini değerlendirin.
 - Her çözümü uygulamaya koyarken artı ve eksi yanları neler olabilir sorusunu değerlendirin.
 - Her çözümün sizi ve diğer insanları nasıl etkileyebileceği sorusunu değerlendirin.
 - Şimdi işe yaramaz görünen çözümleri eleyebilirsiniz.
4. Çözümlerden birini **seçin**.
5. Seçtiğiniz çözümü **deneyin**.
6. Seçtiğiniz çözümü **değerlendirin**.
 - Problemi ortadan kaldırma veya azaltma konusunda bu çözüm işe yaradı mı?
 - Eğer problem devam ediyorsa 4. Aşamaya geri dönün.

Örnek: Kirayı bugün ödemem gerekiyordu ve 200 TL eksiğim var.

1. Problemi **tanımlayın**: Kirayı ödeyebilmek için 200 TL'ye ihtiyacım var
2. Problemin olası çözümleri hakkında bir **beyin fırtınası** yapın
 - Ev sahibinden süreyi biraz uzatmasını rica et
 - Patronundan 200 TL fazla kazanabilmek için ekstra mesai rica et
 - Ev sahibine kirayı ödeyemeyeceğin için taşınacağını beyan et
 - Ev sahibine bu ay kirayı 200 TL az ödeyip eline para geçtiğinde evde tamir edilecek bir yeri yaptır
 - Hiçbir şey yapmadan 200 TL'yi bulmayı bekle
3. Çözümleri **değerlendirin**:
 - a) Ev sahibi daha önce süreyi uzatmayı kabul etmemişti, dolayısıyla bu işe yaramayacak bir çözüm gibi görünüyor.
 - b) İşte ekstra mesai patronun da işine gelebilir, bu uygun bir çözüm gibi.
 - c) Taşınmak çok pahalı ve şu an diğer dairelerin kirası da en az bunun kadar o yüzden bu iyi bir çözüm yolu değil
 - d) Uygun bir çözüm gibi çünkü apartmanda tamir edilecek şeyler var, elime para geçince onların ücretini ödeyerek ev sahibini ikna edebilirim.
 - e) Ev sahibi beni evden çıkarmak isteyebilir bu yüzden hiçbir şey yapmamak mantıklı değil.
4. Çözümlerden birini **seçin**: Çözüm d'yi seçiyorum.
5. Seçtiğiniz çözümü **deneyin**: Ev sahibini arayıp durumu açıkla ve tamirat yaptırmayı öner.
6. Seçtiğiniz çözümü **değerlendirin**: Ev sahibi tamirat fikrini kabul etmedi, 200 TL'yi nakit olarak istiyor.

4.aşamaya geri dönün

7. İlk çözüm işe yaramadığı için yeni bir çözüm seçin. Bu kez çözüm b'yi deneyeceğim.
8. Çözümü deneyin – Patronuna 200 TL için ekstra mesai yapmayı teklif et
9. Çözümü değerlendirin: Patronum 200 TL karşılığında ekstra mesai yapmam fikrini kabul etti. Şimdi kiramı zamanında ödeyebilirim. Çözüm işe yaradı ve problem çözüldü.

9.Strateji Sözeleştirme ve Kendi Kendini İzleme

Strateji Sözeleştirme: Bir problemi çözerken kendi kendine konuşma yöntemini kullanma

- Problemi nasıl çözdüğünüze dair yüksek sesle konuşun.
- Problemi çözmek için kullandığınız stratejiyi kendi kendinize tarif edin.

Kendi Kendini İzleme: Bir görevin nasıl gittiğine dair değerlendirme yapmak

- Bu altı aşamalı problem çözme metodunun 6. aşaması
- Problem çözme stratejiniz işe yarıyor mu değerlendirmesi yapmak
- İşe yarıyor mu?
 - Problemin çözüldüğüne ve stratejinin işe yaradığına dair kanıtlar toplayın.
 - Problemin çözülmediğine ve stratejinin başarısız olduğuna dair kanıtlar toplayın.
 - Stratejiniz işe yarıyorsa kullanmaya devam edin.
 - Stratejinizin başarısız olduğuna karar verdiyseniz kullanmayı bırakın ve yeni bir strateji deneyin.



10.Hedeflere ve Son Teslim Tarihine Ulaşmak İçin Planlama Yapmak

- Hedefinizi veya son teslim tarihini somut ve ölçülebilir şekilde tanımlayın.
- Hedefe veya son teslim tarihine ulaşmak için gereken adımlar hakkında bir beyin fırtınası yapın. -Hedefinizden geriye doğru gitmek yardımcı olabilir.
- Tüm adımların doğru sıralamada olduğundan emin olun ve hedefinize ulaşmak için hangi adımın ne zaman tamamlanması gerektiğini belirleyin.
- Adımları tamamlamak için ajandanızda zamanlamaları belirleyin.