



NOT TUTMA YÖNTEMLERİ

Prof. Dr. Rıza FİLİZOK

Öğrencilerime, yararlı olması dileğiyle...

Öğrencilik yıllarında ve meslek hayatında başarılı olmak için gereken niteliklerden birisi, not tutma alışkanlığına sahip olmak ve not tutmanın esaslarını bilip uygulamaktır. Hayatımızın her anında yeni bilgilere ulaşırız, aklımıza yeni fikirler gelir. Bunları düzenli olarak not edersek unutulmalarını engelleriz, gerektiğinde de o bilgilerden yararlanabiliriz.

Uzmanlara göre:

İşittiklerimizin %20'sini hatırlıyoruz.

Gördüklerimizin %40'ını hatırlıyoruz.

Gördüklerimizin ve işittiklerimizin %60'ını hatırlıyoruz.

Yaptıklarımızın yani söylediklerimizin ve yazdıklarımızın ise %80'ini hatırlıyoruz.

Öyleyse, not almak hatırlamanın, unutmamanın dolayısıyla özel bir bilgi bankasına sahip olmanın altın anahtarıdır.

Not etmekte, not almakta, hatta hayatımızın her anında, her yer yerde notlar almakta utanılacak, sıkılacak bir şey yoktur, ama not almıyor, not tutmuyorsanız üzülecek çok şey olduğunu bilmelisiniz. Çoğumuz insanlar arasında, otobüste, bir toplantıda, yolda vb. not almaktan çekiniriz, bunu bir tuhafılık sayarız, yahut sadece ihmalkârlıktan, üşengeçlikten, tembellikten not almayız. Hâlbuki not almanın sayısız faydaları vardır:

- ✓ Not almak, zihnin yükünü azaltır.
- ✓ Zihnin analiz ve sentez gücünü artırır.
- ✓ Zihin dağınıklığını önler.
- ✓ Zaman kazanmanızı sağlar.
- ✓ Dersi yahut kursu dikkatli dinlemenizi sağlar, dikkatinizin dağılmasını önler.
- ✓ Dersin yahut kursun iyi bir özetini elde etmenizi, temel fikirlerini unutmamanızı sağlar.

Bundan dolayı önemli bir bilgi bulduğunuzda, ilgi çekici bir gözlem yaptığınızda, aklınıza önemli bir fikir geldiğinde hayatta başarılı olmak istiyorsanız nerede olursanız olunuz, hiç çekinmeden not alınız: Birisiyle görüşürken, televizyon seyredirken, otobüste, metroda, uykunuz kaçtığı bir anda, telefonla konuşurken, vb... Başarının sırrı buradadır.

Not Tutmak İçin Önceden Hazırlanınız:

Büyük sınavlara girerken genellikle herkes bir gün önceden sınav hazırlığı yapar. Hâlbuki aynı hazırlığın her ders ve kurs öncesinden yapılması gerekir. Bu çıkacağı maça bir gün önceden konsantre olan sporcuların yaptığı şeyi yapmaktır.

Derslerinizden bir gün önce, kurs için gerekli bütün malzemenizi hazırlayınız. Derse girmeden defterleriniz, kalemleriniz, kitaplarınız, silginiz vb. hazır olmalıdır.

Ayrıca dersi dinlerken dikkatinizin dağılmamasına oldukça önem veriniz. Arkadaşınızla aranızdaki bir küçük bir diyalog bile oldukça zararlıdır, dersten tamamen kopmanıza sebep olabilir. Dersi bütün dikkatinizle dinleyiniz, not tutmak oldukça dikkat, beceri, teknik ve gayret isteyen zor bir iştir. Bilhassa ders sonunda dikkat dağılabilir. Halbuki, dersin hocası, çok kere zamanı kötü kullandığından önemli şeyleri dersin son beş dakikasında hızla özetleyebilir. Bu durumda süratle bunları tespit etmek zorunda kalırsınız.

Öğretmenin dersi nasıl bir plan içinde anlattığını kavramak çok önemlidir. Dersin planını kavramak için bilhassa kullanılan mantıkî bağlaçlara dikkat etmek ve onları mutlaka not etmek gerekir (Fakat, aynı şekilde, bununla birlikte, diğer yönden gibi).

Nasıl Not Tutmalıyım?

Not tutmak için en iyi usul bir dosyada toplanabilen dosya kağıtları (A4: 21 x 29,7) kullanmaktır. Kâğıtlar daima aynı boyda olmalıdır. Dosya kullanmanın yararı, araya yeni notların, şekillerin, resimlerin ilave edilebilmesi, istenilen düzene sokulabilmesidir.

Not tuttuğunuz kâğıdın yahut defterin sayfalarının sadece bir yüzünü kullanınız! Bu savurganlık yahut tutumsuzluk manasına gelmez: Bu sizin zaman kazanmanızı sağlayacaktır. Ayrıca:

- ✓ Kâğıdın bir yüzünü kullanmak, aldığınız notları, bir bakışta kavramanızı sağlayacaktır.
- ✓ Konunun planını görmenizi kolaylaştıracaktır.
- ✓ Notlar arasına yeni bir sayfa koymanızı kolaylaştıracaktır.
- ✓ Notları kesip onları yeni bir düzende yapıştırarak zaman kaybetmeden birleştirebilmeniz için size imkân verecektir.
- ✓ Hiçbir şeyi gözden kaçırmamanızı, her şeyi bir bütün halinde görmenizi sağlayacaktır. Bunun için not aldığınız kâğıtları masanın üzerine yan yana yaymanız ve onlara toptan bir göz atmanız yetecektir.

Bunun için bir defterin sadece sağ taraftaki sayfalarını kullanınız, sol taraftaki sayfayı yapacağınız açıklamalara, ilâvelere ayırınız: Sol sayfaya, şekiller çizebilir, tanımları yazabilir, özetler çıkarabilir, yahut gereken bazı açıklamaları yazabilirsiniz.

Notlarınızı hep aynı düzen ve formatta tutunuz. Bir maçta sporcular, taca çıkan topun yerine farklı büyüklükteki bir topun sahaya atılmasından nasıl olumsuz bir şekilde etkilenirlerse, farklı boyut ve formattaki kâğıtlar da sizi öylece olumsuz şekilde etkileyecektir.

Her yaprağı kullanmadan önce üst köşesini numaralandırınız.

Kâğıdı önceden düşey bir çizgiyle ikiye bölünüz.

Sol tarafı, önemli fikirleri tespit etmek için, bibliyografyayı tespit etmek için, açıklamalar için, kişisel düşüncelerinizi tespit etmek için kullanınız.

Kâğıdın üstünde daima aynı yere dersin yahut kursun adını, tarihini vb. yazınız.

Kâğıdı aşağıdaki örnekte görüldüğü gibi dört alana da ayırabilirsiniz.

Ancak bir düzen ve format seçtikten sonra daima aynı şekli kullanınız:

NOT TUTMA TEKNİKLERİ

Aslında, not etme, not tutma oldukça kişisel bir iştir. Herkesin kendine göre not alma alışkanlıkları vardır. Ancak bu alışkanlıkların gözden geçirilmesi, bazı tekniklerle geliştirilmesi gerekir:

- ✓ Not tutmak, dinlediklerimizi kelimesi kelimesine yazmak değildir. Çünkü buna imkân yoktur.
- ✓ Konuşan kişi dakikada ortalama 120 kelime kullanır, yazan ise sadece 30 kelime yazabilir.
- ✓ Bu ise bütün gayretimizi yazmaya versek bile -gazeteciler gibi stenografik bir alfabe kullanmıyorsak- söylenenlerin dörtte birini yazabileceğimizi gösterir.
- ✓ Bundan dolayı not almak duyulanları aynen yazmak değildir.
- ✓ Not almak, ders yahut kurs esnasında söylenenleri:

1. Dinlemek
2. Anlamak
3. Analiz etmek
4. Seçmek demektir.

- ✓ Başarılı notlar almak istiyorsanız, not alma esnasında bu dört işlemi aynı zaman aralığı içinde gerçekleştirme yetinizi geliştirmeniz gerekmektedir.
- ✓ Dinleme, anlama, analiz etme, seçme ve yazma işlemlerini aynı zamanda gerçekleştirmek başlangıçta size çok güç gelecektir. Bu işte tecrübe sahibi olmanız biraz zaman alacak, zamanla bu alışkanlığı kazanacaksınız.
- ✓ İyi dinleyecek, dinlediklerinizi anlayacak, onları analiz edecek yani temel unsurlarını bulacak ve nihayet en önemlilerini seçecek ve yazacaksınız.
- ✓ Not almayı öğrenmek uzun bir süreçtir, ancak bu sanati öğrendiğinizde başarınız ummadığınız kadar artacaktır.

ALAN 1:

Konu, ders başlığı, kitap başlığı : Tarih: Sayfa numarası

ALAN 2:

Kişisel
Notlar,
Açıklamalar,
Şekiller...

ALAN 3:

Ders yahut Kurs Notları:

ALAN 4:

Bibliyografya, kaynak, vb.

Bu dört işlemi aynı zamanda gerçekleştirebilmek için şu önerilerden yararlanabilirsiniz:

- ✓ Konuşanın **ses tonundan** önemli olanları fark edebilirsiniz.
- ✓ **Tekrarlanan** kelimeler, dersin **anahtar kelimeleridir**.
- ✓ Konuşmada kullanılan **mantıkî bağlaçlar**, konunun **planını** anlamanıza, önemli **sınıflandırmaları** kavramanıza yardım eder.
- ✓ Önce **Temel fikirleri** tespit ediniz, sonra bunların altına **yardımcı fikirleri** yazınız.
- ✓ Temel fikirleri ve yardımcı fikirleri **birkaç kelimeyle** tespit ediniz.
- ✓ Dersin **planını, tabloları, şemaları mutlaka not ediniz**.
- ✓ Not tutarken, bilhassa **dersin amacını, varılan sonucu, takip edilen kronolojiyi, yapılan mukayeseleri** anlamaya çalışınız ve anladıklarınızı anlaşılır bir şekilde not ediniz.
- ✓ Not alırken kendinize uygun bir **kısaltma işaretleri** kullanınız.
- ✓ Notlarınızı düzenli, tam anlaşılır halde yazınız:
- ✓ Notlarınız mutlaka **açık ve anlaşılır** olmalıdır. Not etmede en önemli kural budur.
- ✓ Notların anlaşılır olması için onları **başlıklar ve alt başlıklar** altında toplayınız, anlamadığınız yahut kaçırdığınız fikirlerin yerini boş bırakınız ve daha sonra bunları tamamlayınız.
- ✓ Notlar düzenli de yazılmış olsa **akşamları onları tekrar okuyup noksanlıklarını mutlaka tamamlayınız**.

Not tutarken şu hatalardan sakınınız:

- ✓ Her şeyi not etmeyiniz.
- ✓ Söylenen şeyleri hatırlayabileceğinizi düşünerek yazmamazlık etmeyiniz, çünkü işittiklerinizin yüzde seksenini ertesi gün unutacaksınız.
- ✓ Baştan savma notlar almayınız, akşamına notlarınızı gözden geçirirken bir şey anlayamazsınız.
- ✓ Kullandığınız kısaltmaları, kısaltma işaretlerini ve yöntemlerinizi asla değiştirmeyiniz, hep aynı tarz kısaltmalar kullanınız.
- ✓ Kâğıt tasarrufu yapacağım diye not formatınızı değiştirmeyiniz ve farklı kurs ve derslerin notlarını aynı kâğıda yazmayınız.
- ✓ Aynı dersin notlarını mutlaka aynı dosyada yahut defterde toplayınız.
- ✓ Not almakla yetinmeyiniz, aldığınız notları araya günler girmeden her gece düzenli olarak tamamlayınız.

İyi tutulmuş notların özellikleri şunlardır.

- ✓ Notlar tamdır.
- ✓ Doğrudur.
- ✓ Kısadır.
- ✓ Anlaşılırdır.
- ✓ Her kâğıdın yahut sayfanın düzeni aynıdır.
- ✓ Not alınırken bir sınıflandırma yapılmıştır, bu sınıflandırma ilk bakışta fark edilebilir.
- ✓ Aynı tip ve ezbere bilinen kısaltmalar kullanılmıştır.
- ✓ Seçme yapılmış, en önemli şeyler yazılmıştır.
- ✓ Anahtar kelimelerin altı çizilmiştir.
- ✓ Önemli tarihler, isimler, kavramlar, tanımlar, şemalar, şekiller, bibliyografya not edilmiştir.

Not tutmada Temel Teknik: Kısaltmalar ve Kısaltma sembolleri

- Başarılı notlar tutmak için mutlaka kısaltmalardan ve kısaltma sembollerinden yararlanınız.
- Bunları hatırda tutmak ve değiştirmeden kullanmak başlangıçta sizi yoracaktır, ancak zamanla bunların ne kadar yararlı olduğunu fark edecek ve onlardan vaz geçemeyeceksiniz.
- Çok kullanılan kelimeler için bir kısaltma listeniz olsun. Başlangıçta bu listeyi hep yanınızda bulundurunuz, ezberledikten sonra onları rahatça kullanabileceksiniz.
- Fikirleri, kavramları tespit etmek için kısaltma sembollerinden yararlanınız. Size bu konuda bir fikir vermek aşağıda yararlanılabilecek bir kısaltma listesi ve bir sembol listesi verilmiştir. Bunları göz önünde bulundurarak siz de kişisel sembollerinizi hazırlayabilirsiniz.

Yararlanabilecek Kısaltma sembolleri:

SEMBOLLER	ANLAMI
⇒	Şundan şuna varılıyor, şu, şunu hazırlıyor, şu, şu oluyor, şunun neticesi şudur: Örnek: ekonomik kriz ⇒ Toplumsal karışıklık
↓	Aşağıda, aşağıya bak
↔	Karşılıklı etkileşim, karşılıklı sebep ve sonuç ilişkisi
↖	Başlangıçta, kaynağında
⚡	Durmadan değişen, kararsız, belirsiz
Σ	Toplam, bütün olarak
≠	Olumsuz, red, inkar
≈	Benzer, tamamen aynı değil. Aşağı yukarı aynı
>	Daha büyük, daha önemli,
€	-in parçasıdır, elemanıdır, -e aittir, aynı ailedendir
e/g	-e göre
±	Aşağı yukarı, az çok

SEMBOLLER	ANLAMI
⇐	Bu, bundan doğmuştur, bunun menşei, orijini budur, bu bundan dolayıdır, bu, bunun sebebidir. Örnek: Toplumsal Karışıklık ⇐ Ekonomik kriz
↑	Yukarıda, yukarıya bak
↘	Gerileme, azalma, düzenli gerileme
↗	İlerleme, gelişme, çıkma, yükselme, olumlu gelişme
∃	Var, bulunuyor
∅	Boş, yok, verimsiz
=	Eşit, eşdeğerli, -dir. Tasdik.
<	Daha küçük, daha az
∉	-in parçası değildir, -e ait değildir, -e yabancıdır.
+	Ve, Artı, ilave
♂	erkek
♀	kadın

Yararlanılabilecek kısaltmalar listesi:

Not tutarken çeşitli kısaltma usullerinden yararlanılabilir.

1) Notlar, ünlü harfler atılarak tutulabilir: yğmr, dnz, yldz...

2) Fiil çekim ekleri için belirli işaretler kullanılabilir: gel= (geliyor), gel- (gelecek), gel+ (geldi) gibi.

3) İmla kılavuzlarında yer alan kısaltmalar ve bunların sizin tarafınızdan bulunmuş benzerleri kullanılabilir:

bk.	bakınız
atm	atmosfer
ed	edebiyat
m	metre
doç	doçent
YTL	Yeni Türk Lirası
sf	sıfat
t	ton

En çok kullanılan kelimeler için bunlara benzer kısaltmalar yapabilirsiniz. Ancak kısaltma listenizdeki hiçbir kısaltmanın başka bir kısaltma ile aynı olmamasına dikkat ediniz ve aynı kelimeyi hep aynı tarzda kısaltınız.

Kitap okuma notları:

- ✓ Eğer okuduğunuz kitap size aitse, konunun önemli yerlerini kitabın yan tarafındaki boşluklara düşey bir çizgi çizerek, düşey bir parantez içine alarak işaretlemekte büyük yarar vardır.
- ✓ Bir fikirden diğer bir fikre geçiş cümlelerini ise çift çizgi ile tespit ediniz. Bu çizgilerin yanına anahtar-kelimelerinizi size hatırlatması için aşağıdaki kısaltma harflerini yazınız.
- ✓ Çizilen yerin konusunu ve niteliğini belirleyen bu kısaltma harfleri, sonradan aradığınız şeyleri bulmakta size yararlı olacak ve zaman kazandıracaktır.

- ✓ Kitapta düşey bir çizgi ile çizdiğiniz yerlerin kuyusına şu tarz kısaltmalar yazabilirsiniz:

D: Yazarın kullandığı **delil**

B: Tavsiye edilen **bibliyografya**

A: **Alıntı**

T: **Tanım**

Ö: **Örnek**

H: **Dizgi hatası**

Y: Kelime bilginizi genişleten **yeni bir terim**

?: Anlaşılmayan bölüm.

!: Şaşırtıcı bir bilgi.

HAYIR: Katılmadığınız bilgi yahut fikir.

Kitaplardan not alırken not sayfasının başına, kitabın adını, yazarını, kitapla ilgili görüşlerinizi mutlaka yazmak gerekir.

Tesadüfi Notlar:

Bunlar, gün boyunca gazete okurken, televizyon seyredirken, telefonla konuşurken, birisini ziyaret ederken aldığınız notlardır. Böyle notlar almanın en pratik yolu her gün için ayrı bir sayfası bulunan bir ajanda kullanmaktır. Bununla birlikte bir "günlük" defterinizin, bir hatıra defterinizin bulunması da unutmayı engellemenin güzel bir yoludur. Böyle bir defter, ayrıca zamanınızı nasıl kullandığınızı da size ayrıntılarıyla gösterebilecek ve zamanınızı iyi kullanmak için gerekli tedbirleri almanızı sağlayacaktır.