

Ingen panik! – tukea yliopistossa opiskeluun



Tänään 12.2. klo 16.00–16.45

Kuinka suunnitella ajankäyttöä ja välttää viime hetken paniikki?

Miten rakentaa aikataulu, joka pitää opiskeluarjen hallinnassa? Kuinka suunnitella oppimistehtävien tai tutkielman aikataulu niin, ettei jatkuva kiire vie kaikkea energiaa tai viime hetken paniikki yllätä? Entä miten vähentää viivyttelyä eli prokrastinaatiota?

Tule kuuntelemaan parhaat vinkit. Asiantuntijoina Movin opettajat.

Tapaaminen alkaa tietoiskulla (15-20 min), jonka jälkeen on Q & A -osuus (30 min).

Aiheeseen liittyviä kysymyksiä voit lähettää chatissa!



Kuinka suunnitella ajankäyttöä ja välttää viime hetken paniikki?



Aikataulun suunnittelun lähtökohtia

Kuinka tehdä toimiva aikataulu?

Miten saa tartuttua töihin, kun niiden aika on?

Opi tuntemaan toimivia työskentelytapojasi



- Milloin olet vireimmilläsi?
- Kauanko jaksat työskennellä saman tehtävän äärellä yhtäjaksoisesti? Kuinka kauan jaksat opiskella päivässä?
- Milloin ja minkälaisissa tilanteissa tehtävien tekeminen tuntuu sujuvan?
- Pohdi tehtävää, jonka tekemisessä onnistuit. Minkälaiset tekijät auttoivat sinua onnistumaan?
- Muista, että viimeisen illan tai yhden istuman taktikat eivät yliopistossa enää toimi. Tehtävien tekeminen on myös uuden oppimista ja ajattelun harjaannuttamista, ja siksi työskentelylle on varattava aikaa.

INGEN
PANIK!

Aikataulun suunnittelu - lähtökohtia



- Minkälainen työskentelijä olet?
- Mitä muuta sinulla on elämässä meneillään kuin opintoihin liittyviä tehtäviä? Kuinka paljon esimerkiksi harrastukset ja työt vievät aikaasi?
- Mitkä ovat oman elämäsi aikavarkaat?
- Minkälaista tehtävää olet tekemässä? Mitä sinun tulee tehdä? Miten tehtävä arvioidaan?
- Teetkö tehtävää yksin vai yhdessä jonkun toisen kanssa?
- Kuinka paljon sinun tulee lukea pystyäksesi kirjoittamaan? Mistä löydät luettavat tekstit ja milloin saat ne käsiini? Millainen tiedonhankkija olet?
- Vaatiiko tehtävä eri kielten käyttöä? Millä tavoin kielten vaihtelu vaikuttaa työskentelemiseesi?
- Minkälaisia tavoitteita haluat ja voit asettaa käsillä olevalle tehtävälle?



Aikataulun suunnittelu



- Aikataulua on hyvä suunnitella tehtävän mukaan päivä-, viikko- ja tarvittaessa myös kuukausitasolla.
- Mieti kalenterin tai esim. Excel-taulukon äärellä, milloin
 - tehtävän tulee olla valmis
 - et kykene edistämään tehtävääsi esimerkiksi opiskelu- tai harrastusmenojen vuoksi
 - sinulla on paljon aikaa keskittyä tehtävän tekemiseen
 - aikaa on mutta ei välttämättä kovin paljon.
- Merkitse muistiin pakolliset menot ja ajat, jotka eivät ole käytettävissä tehtävän tekemiseen.
- Pohdi, minkälaisia vaiheita tehtävän suorittamiseen sisältyy. Miten voit aikatauluttaa ne?
- Muista, että tehtävän tekeminen ei ole vain kirjoittamista vaan vaatii myös lukemista ja ajattelemista eli aikaa perehtyä aiheeseen.
- Muista, että varsinkin pitkäkestoisen tehtävän aukoton suunnitteleminen on vaikeaa.
 - Ole valmis tarkentamaan ja muokkaamaan suunnitelmaasi!



Miten saa tartuttua töihin, kun niiden aika on?



- Pilko tehtävä pieniin osiin ja suunnittele, milloin konkreettisesti teet asiat.
- Työskentele säännöllisesti.
- Aseta konkreettisia ja realistisia aikarajoja äläkä jää odottamaan oikeaa fiilistä. Kerro aikarajoista kavereille, kirjoita ne muistiin jne.
- Luo työskentelylle oma hetki ja paikka. Poista houkutukset ja häiriötekijät.
- Aloita kevyesti (esim. tee ajatuskartta, muistiinpanoja).
- Työskentele vähän kerrallaan.
- Aloita tehtävän tekeminen siitä asiasta, joka tuntuu helpoimmalta.
- Ajoita työskentely päivän alkuun!
- Älä pyri kirjoittamaan valmista tekstiä vaan salli keskeneräisyys.
- Kokeile vapaata kirjoittamista tehtävän sisällön ideointiin.



Miten saa tartuttua töihin, kun niiden aika on?



- Käy ajatuskävelyllä.
- Puhu, älä kirjoita!
- Kokeile Pomodoro-tekniikkaa ja tauota työskentelyä.
- Tee työ näkyväksi ja "julkiseksi". Hyödynnä sosiaalista tukea (kerro esim. opiskelukaverille, mitä teet tänään tehtävän edistämiseksi, työskentele kirjastossa).
- Pohdi, mitä tehtävälläsi tavoittelet ja laske tarvittaessa vaatimuksia: kaikkea ei tarvitse tehdä täydellisesti.
- Palkitse itsesi pienistäkin edistysaskelista.
- Suhtaudu myötätuntoisesti itseesi: jokainen lykkää asioita joskus.
- Ole tarvittaessa yhteydessä opettajaan, Hyviksiin tai YTHS:ään.



Mistä saa vinkkejä ja tukea



- Akateemiset opiskelutaidot -sivusto
 - [Ajanhallinta](#)
 - [Akateeminen kirjoittaminen](#)
 - [Tekoäly opiskelussa](#)
- Kandidaatin tutkintoon kuuluvat monikieliset viestintä- ja kieliopinnot (UVK)
- HYVY001 Akateeminen opiskelukyky – muutakin kuin opintopisteitä
- [Opiskelijan Kompassi](#)
 - Itsenäiset reitit ja harjoitukset (esim. keinoja vitkuttelun vähentämiseen)
- Movin hyvikset: hyvis-movi@jyu.fi
- [Laitoksen hyvikset](#) ja HOPS-ohjaajat
- Opintojaksojen opettajat
- [Nyyti ry: Ajanhallinta](#)
- [YTHS](#)

