

Kohti sujuvaa opiskelua

Ajanhallinta ja opiskelun suunnittelu

3.9.2026



Webinaarin tavoite ja sisältö

- Tavoite: löytää omiin opintoihin sopivia suunnittelun ja aikataulutuksen työkaluja ja tekniikoita
- Sisältö
 - Priorisoinnin työkalut
 - Suunnittelun ja aikataulutuksen työkalut
 - Käytännön harjoituksia
 - Kysymyksiä, kommentteja, omia kokemuksia



Miksi ajanhallinta ja suunnittelu ovat tärkeitä opiskelussa?

- Opintojen eteneminen
 - Yliopisto-opiskelu erityisesti avoimessa yliopistossa sisältää paljon itsenäistä työskentelyä
 - Suunnittelun ja ajanhallinnan avulla suuret kokonaisuudet pilkkoutuvat pieniin, hallittaviin tehtäviin
 - Opinnot etenevät tasaisemmin eikä työ kasaannu viime hetkeen
- Stressin ja kuormituksen hallinta
 - Hyvä ajanhallinta ja suunnitelma tuo hallinnan tunnetta ja selkeyttä arkeen
 - Suunnitelmallisuus mahdollistaa myös vapaa-ajan ja levon, mikä on edellytys oppimiselle ja jaksamiselle
- Tehokkuus ja oppimisen laatu
 - Hyvin suunniteltu opiskelu-aika on keskittynyttä ja tuottavaa
 - Opiskelu pienissä, suunnitelluissa jaksoissa parantaa muistamista ja ymmärtämistä

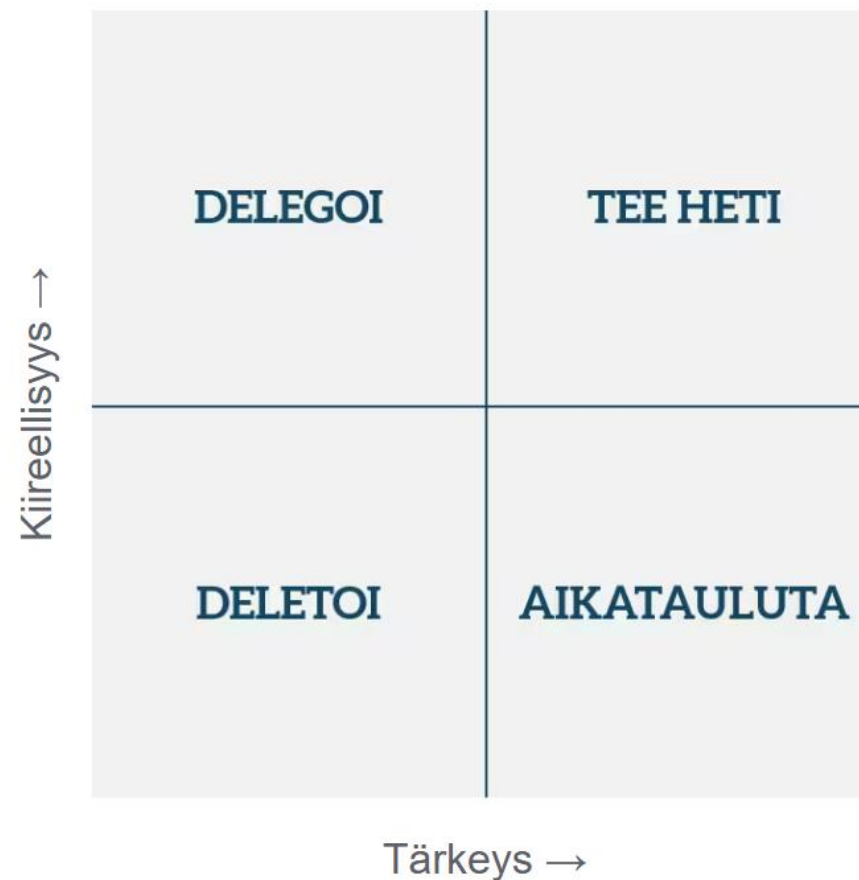


Priorisoinnin työkaluja (1/3): Eisenhowerin matriisi



- Työkalu, joka auttaa erottamaan kiireelliset asiat tärkeistä ja hahmottamaan, mihin kannattaa käyttää aikaa
- Matriisi jakaa tehtävät kahden ulottuvuuden mukaan:
 - Tärkeys: Edistääkö tehtävä pitkän aikavälin tavoitteitasi?
 - Kiireellisyys: Vaatiiko tehtävä välitöntä huomiota?
- Näistä muodostuu nelikenttä, jossa jokaiselle tehtävätyypille on oma toimintasuosituksensa: tee heti, aikatauluta, delegoi, deleteoi
- Pidä erityistä huolta siitä, että varaat aikaa tärkeille mutta ei kiireellisille asioille (usein jäävät kiireen jalkoihin)

"Se, mikä on tärkeää, on harvoin kiireellistä, ja se, mikä on kiireellistä, on harvoin tärkeää"



Sijoita seuraavat tehtävät Eisenhowerin matriisiin



- 1 Huomenna palautettava kurssiessee, jota et ole vielä aloittanut
- 2 Uuden opiskelutekniikan opettelu
- 3 Tunnin päästä alkava työvuoro
- 4 Kurssimateriaaleihin tutustuminen
- 5 Uuden Netflix-sarjan katsominen
- 6 Nopeasti lähestyvien juhlien tarjottavien tilaaminen

Priorisoinnin työkaluja (2/3): ABC-analyysi



- Tehtävät luokitellaan sen mukaan, miten ne edistävät tavoitteiden saavuttamista
- **A-tehtävät:** kaikkein kriittisimpiä, välittömimpiä ja suoraan tavoitteitasi edistäviä tehtäviä
 - Kohdista suurin osa ajastasi näihin
- **B-tehtävät:** tärkeitä, mutta eivät yhtä kriittisiä kuin A-tehtävät
 - Edistävät myös tavoitteita, mutta mahdollisesti hitaammin tai vähemmän suoraviivaisesti
 - Tee A-tehtävien jälkeen
- **C-tehtävät:** tehtäviä, jotka vievät aikaa, mutta eivät suoraan edistä keskeisiä tavoitteitasi merkittävästi
 - Minimoi, delegoi tai jätä kokonaan tekemättä

A-tehtävät	B-tehtävät	C-tehtävät
		

ABC-analyysi: Miten luokittelisit seuraavat esitelmän tekoon tehtävät?

Sisällön suunnittelu

Yleisön kysymysten ennakointi ja vastausten miettiminen

Muistiinpanojen teko lähdemateriaalista

Esityksen kertaaminen ja ääneen harjoittelu

Fonttien ja animaatioiden säätäminen

Powerpoint-diojen valmistelu

C-tehtävä

A-tehtävä

Priorisoinnin työkaluja (3/3): MIT-menetelmä (most important tasks)



- Yksinkertainen mutta tehokas työkalu, jonka ideana on varmistaa, että joka päivä keskitytään siihen, mikä oikeasti vie tavoitteita eteenpäin
- Päivän/viikon alussa valitaan 1–3 tärkeintä tehtävää
 - Edistävät merkittävästi pitkän aikavälin tavoitteita
 - Tuottavat suurimman hyödyn suhteessa käytettyyn aikaan
 - Ovat sellaisia, että jos saisit tehtyä vain ne, päivä olisi silti onnistunut
- Kun päivän tärkeimmät asiat tulevat tehdyiksi, syntyy tunne edistymisestä ja hallinnasta
 - Pidä MIT-tehtävät realistisina!
 - Löydä itsellesi mieluisin toteutustapa

MIT-tehtävät:

1. _____
2. _____
3. _____

MIT-menetelmä: Mikä on huomisen päivän tärkein tehtävä koko viikon?

Responses can be up to 200 characters and will appear here.

You can group responses if you get more than 10.

Turn on voting so people can flag their favorite responses.

 Mentimeter

SL 

Open Menti to edit



Replace this slide



Add Menti slides



Suunnittelu ja aikataulutus (1/2)



- Suunnittelua ja aikataulutusta kannattaa tehdä monella eri tasolla
- **Vuositaso:** ison kuvan hahmottaminen
 - Luo kokonaiskuvan lukuvuodesta: milloin on kiireisiä jaksoja ja milloin kevyempiä
 - Auttaa ennakoimaan: tentit, esseet ja, muut takarajat eivät tule yllätyksenä
 - Lisää hallinnan tunnetta: vähentää stressiä kun tiedät mitä on tulossa
 - Apuna voi käyttää esim. vuosikalenteria, Gantt-kaaviota tai ympyräkaaviota
- **Kuukausitaso:** vuositason suunnitelman pilkkominen hallittaviin osiin
 - Kuukauden tärkeimmät takarajat, tapahtumat ja tavoitteet helposti nähtävissä kerralla
 - Apuna voi käyttää esim. kuukausikalenteria tai Gantt-kaaviota



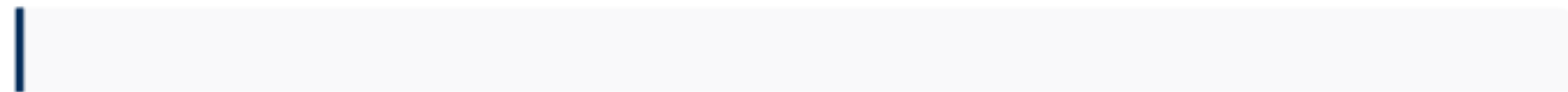
Suunnittelu ja aikataulutus (2/2)

- **Viikkotaso:** kuukausitason tavoitteiden pilkkominen hallittaviin osiin
 - Mitä tällä viikolla pitää saada aikaan?
 - Apuna voi käyttää viikkokalenteria
 - Merkitse kiinteät menot (työt, luennot, tapaamiset...)
 - Varaa aikaa itsenäiselle opiskelulle ja vapaa-ajalle
 - Priorisoi tehtäviä (Eisenhowerin matriisi, ABC-analyysi, MIT-menetelmä)
- **Päivätaso:** vuosi-, kuukausi- ja viikkotason tavoitteiden toteuttaminen käytännössä
 - Aseta päivän tärkeimmät tavoitteet
 - Käytä esim. MIT-menetelmää
 - Hyödynnä esim. to-do-listoja (Microsoft To-Do, Google Tasks, värikoodatut muistilaput)
 - Jaa päivä lohkoihin (time blocking)
 - Varaa kalenterista selkeitä opiskelublokkeja (esim. klo 17–18:30 tenttiin lukeminen).
 - Merkitse myös tauot ja vapaa-aika

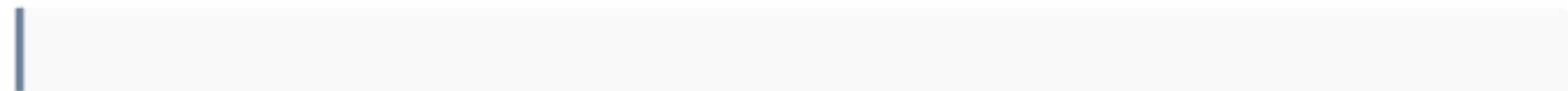


Mikä näistä työkaluista tuntui hyödyllisimmältä?

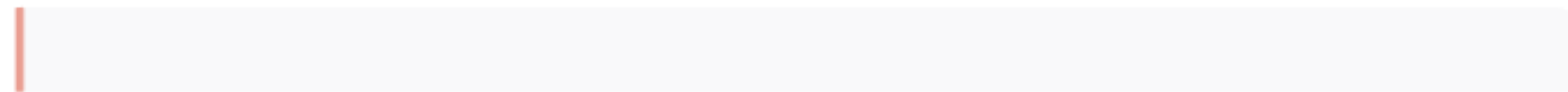
Eisenhowerin matriisi



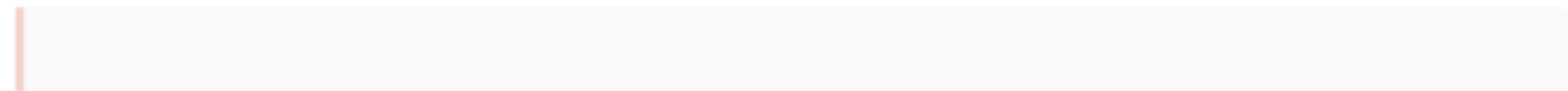
ABC-analyysi



MIT-menetelmä



Kalenterointi



menti.com
7308 9892

Waiting for participants

Itsemyötätunto opiskelussa

- Pidä mielessä päätavoitteesi: miksi näitä opintoja teet?
 - Aseta lyhyemmän aikavälin tavoitteet sen mukaisesti
- Muista olla armollinen itseäsi kohtaan
 - Elämässä on paljon muutakin kuin opiskelu
 - Aika ei voi riittää kaikkeen
 - Keskeneräisyyden sietäminen on tärkeää
 - Puhu itsellesi kuin parhaalle ystävälle



Kysymyksiä, kommentteja ja omia ajanhallinta- tai opiskeluvinkkejä

Responses can be up to 200 characters and will appear here.

You can group responses if you get more than 10.

Turn on voting so people can flag their favorite responses.



menti.com
7308 9892

Waiting for participants

Lisää tukea opintoihin

- JAOPP1000 Opintostartti 1: Avaintaitoja opiskeluun (maksuton!)
 - Tietoa ja harjoituksia, jotka auttavat sinua onnistumaan opinnoissasi ja saavuttamaan tavoitteesi
 - Tutustut niin akateemiseen opiskeluun kuin itseesi oppijana
- JAOPP2000 Opintostartti 2: Akateemiset taidot haltuun (maksuton!)
 - Kriittistä ajattelua, tieteellistä lukemista ja kirjoittamista
 - Saat valmiuksia, joiden avulla edistät opintojasi
- JYU.FI: Akateemiset opiskelutaidot
 - Ajanhallinta, akateeminen kirjoittaminen ja lukeminen, esiintymistaidot, monikielisyys...





Tulevien webinaarien teemat ja aikataulut



- **Ti 8.9. klo 17-18.30** Opiskelutekniikat, lukustrategiat ja keskittymisen apuvälineet
- **Ti 15.9. klo 17-18.30** Tieteellinen kirjoittaminen ja viittaustekniikat
- **To 1.10. klo 17-18.30** Tekoälyn käyttö opiskelussa

Tervetuloa mukaan!

r.jyu.fi/sujuvaa-opiskelua



Tsemppiä opintoihin!