

frh. gerð tímaáætlana

5. Hafa þarf stíganda í skipulaginu og miklu máli skiptir að þú setjir þér raunhæf og framkvæmanleg markmið. Endurskoðaðu áætlun í vikulok og leggðu mat á árangurinn. Nýttu þér niðurstöðurnar við gerð næstu áætlunar og smám saman áttar þú þig betur á því hve löngum tíma þarf að verja til hvers verks.

6. Byrjaðu ekki með svo strangt skipulag að það sé fyrirfram dæmt til að mistakast. Það veitir aukið sjálfs-traust þegar áætlun stenst. Betra er að hafa frítímana aðeins fleiri og lengri fyrstu vikurnar meðan komist er í þjálfun og stytta þá síðan smám saman. Hugsaðu hlýlega til þín í hvert skipti sem þú tekur spor í rétta átt og verðlaunaðu þig fyrir hvert smáskref, en ekki aðeins fyrir stórfengleg afrek.



Hvort sem verið er að lesa námsefni eða vinna verkefni er nauðsynlegt að skipuleggja tíma sinn vel.

Mikilvægt er að sett séu raunhæf og framkvæmanleg markmið. Ef þú ætlar þér of mikið er hætt við að þér mistakist að fylgja áætlun. Það er því mikilvægt að nálgast tímastjórnun með því hugarfari að það ert þú sem ert við stjórnvölinn. Það ert þú sem gerir tímaáætlun og ákvarðar hvað er mikilvægt og hvað ekki.

Þú hefur 24 klukkustundir í sólarhringnum og takmarkið er að nýta þær skynsamlega og í samræmi við þá forgangs-röðun sem þú vilt hafa.



Tímastjórnun



Náms- og starfsráðgjöf Háskóla Íslands
Háskólatorgi v Suðurgötu
Sími: 525 4315
Netfang: radgjof@hi.is
Vefsíða: www.nshi.hi.is
Útgefið: 2008

Tímastjórnun

Í hverri viku eru 168 klukkustundir. Það er á þína ábyrgð að forgangsraða hvernig þú vilt verja þessum tíma og hegða þér í samræmi við það.

Þegar þú segist ekki hafa nægan tíma þá ertu kannski í raun að segja að þú sért ekki að verja tímanum eins og þú vildir gera.

Tímaáætlanir eru grundvallaratriði í tíma-
stjórnun og m.a. nauðsynleg forsenda þegar stór verkefni eru brotin niður í smærri áfanga.

Tímaáætlanir eru mikið notaðar, bæði af fólki í stjórnunarstörfum og námi og eru mjög gagnlegar fyrir þá sem keppast við að ná settum markmiðum í lífinu.

Tímaáætlun gefur ákveðið frelsi. Hún eykur yfirsýn yfir námið og gefur þér tíma til að gera það sem er nauðsynlegt. Hún gefur þér einnig kost á því að skipuleggja frítíma þinn.

Tímaáætlanir

Áður en þú ferð að vinna eftir ákveðnu skipulagi er nauðsynlegt að þú gerir þér fulla grein fyrir því hvernig þú ert að nýta tíma þinn, en fæst okkar hafa skýra mynd af því í hvað tíminn raunverulega fer.

Til þess að átta þig á því getur þú t.d. skráð í eina til tvær vikur í hvað tími þinn fer, s.s. hversu mikil tíma-sókn er hvern dag, hversu mikill tími fer í heima-lærdóm, hvað áhugamálin eða fjölskyldan taka mikinn tíma o.s.frv. Þessi dagbóarskráning er mikilvæg forsenda þess að hægt sé að gera raunhæfa áætlun.

Markmið með dagbóarskráningu er að gera þig meðvitaða/n um í hvað þú verð tíma þínum. Þegar þú veist það getur þú farið að breyta ýmsu í fari þínu og lífsháttum og fundið tíma til að gera það sem þú telur vera mikilvægt.

Hægt er að vinna tímaáætlun og dagbóarskráningu samhliða. Þú gerir áætlun fyrir viku í senn og í lok hvers dags skráir þú hvort áætlun stóðst eða ekki. Ef ekki, þá skráir þú í hvað annað tíminn fór.

**Eyðublöð fyrir dagbóarskráningu og tíma-
áætlun má fá á vefslóðinni:
www.nshi.hi.is/baeklingar_og_gogn**

Gerð tímaáætlana

1. Byrjaðu á því að setja inn á vikúáætlun alla fasta þætti, s.s. fyrirlestra, verklega tíma, matartíma, líkamshjálfun, skyldur í einkalífi og frítíma.
2. Við upphaf hverrar viku er gott að forgangsraða þeim verkefnum sem framundan eru, til að koma í veg fyrir að mikilvæg verkefni sitji á hakanum.
3. Áætlaðu vikulega yfirferð í hverju námskeiði, en þó alltaf með heildina í huga. Hver námsgrein verður að fá einhvern lágmarkstíma á viku, a.m.k. nægan tíma til að skila verkefnum tímanlega og fylgja kennara eftir í yfirferð. Skiptu þeim tíma sem er til ráðstöfunar niður á milli námskeiða til heimanáms.
4. Gott er að hafa í huga að ná ákveðinni heild út úr degi hverjum og skipuleggja daginn þannig að farið sé yfir krefjandi efni þegar fólk er yfirleitt vel upplagt og léttara efni á öðrum tímum dags. Taktu mið af þyngd efnis þegar þú skipuleggur lengd á vinnulotum. Ef þú ert að frumvinna þungt efni getur verið gott að sitja fremur stutt við í einu, t.d. í 20-30 mínútur. Við upprifjun, verkefnavinnu og frágang ættu vinnulotur hins vegar að vera a.m.k. klukkustund að lengd. Síðan má lengja vinnulotur smám saman með því að bæta t.d. 15 mínútum við.