

Tímastjórnun

Til að njóta velgengni í háskólanámi er nauðsynlegt að kunna að skipuleggja tíma sinn vel. Reyndar er oft þörf á að skipuleggja hann mun nákvæmar og betur en margur hefur vanist áður. Hér verður einungis tæpt á örfáum atriðum í tímastjórnun sem gætu komið sér vel þegar hefja á það ferli.

Í yfirliti á tímum einnar viku má sjá að í vikunni eru 168 klukkutímar. Til eru alþjóðleg viðmið sem gera ráð fyrir að fullt nám í háskóla krefjist allt frá 40-50 stunda vinnu á viku hverri. Innifalið í því eru allar kennslustundir, og allt annað vinnuframlag sem krafist er af nemum þ.e. öll sú vinna sem þarf að inna af hendi í lestri, verkefnavinnu og undirbúningi fyrir kennslustundir svo fátt eitt sé nefnt. Þegar einnig er reiknað með að svefnþörf sé að lágmarki 7 tímar á hverri nóttu eða 49 tímar í allt, eru komir um 100 tímar í viku í svefn og vinnu. Þá eru eftir um 68 tímar til að "leika sér" eða etv. fyrir suma, stunda launavinnu með, einnig eru margir háskólanemar með fjölskyldur og lítil börn sem þarf að sinna. Í eðli sínu gerir háskólanám kröfur um að við stjórnun tíma okkar mun meira sjálf en almennt gerist á vinnumarkaði. Við mætum s.s. ekki alltaf í skipulagða vinnu t.d. frá 8-4 heldur getur stundaskrá getur verið með mismunandi móti. Stundum eru tímar fyrri hluta dags og stundum síðdegis, stundaskrá getur einnig verið mismunandi frá viku til viku o.s.frv. Að við nýtum tíma okkar skynsamlega eða sóum honum er að stærstum hluta vani og vana er hægt að breyta.

Eitt ráðið og sennilega það besta til að byrja með er að búa til sína eigin stundaskrá sem viðkomandi skuldbindur sig til að fara eftir. ATH! Þar er ekki ráðlegt að takast þetta verk á hendur nema að sú skuldbinding sé til staðar. Slíka stundaskrá er t.d. hægt að búa til í hvaða tölvu sem er eða kaupa vel sundurliðaða dagbók. Fyrir þá sem eru að byrja á að skipuleggja tíma sinn er gott að byrja á að taka eina viku í senn til að æfa sig að fara eftir skipulagi. Í framhaldi af því er skynsamlegt að búa til langtíma stundaskrá/dagatal til að hafa enn betri yfirsýn yfir vinnuframlag eins mánaðar og eins misseris. Enn fremur er talið ráðlegt fyrir þá sem eru að byrja þannig áætlanagerð, að gera ráð fyrir nánast öllu sem gerist á einum degi inn í áætlun sína þar með talið matmálstímum, tímum til að fara í líkamsrækt, til tannlæknis o.þ.h.

Hverjir eru tímaþjófarnir?

Það er gott að reyna að bera kennsl á hverjir helstu tímaþjófarnir eru til að varast þá þegar byrjað er að fara eftir stundaskrá. Einnig er best að gera sér sína eigin áætlun um hvernig bregðast skuli við tímaþjófunum til að þeir trufla sem minnst. Þetta er mikilvægt!

- Truflanir- sími
- Truflanir- heimsóknir
- Fundir
- Verkefni sem þú hefðir átt að fela öðrum
- Frestun og óákveðni
- Skortur á upplýsingum til lausnar verkefna
- Erfið eða óskipulögð samskipti við samvinnuaðila

- "Neyðarreddingar"
- Óskýr skilaboð
- Ónóg tækniþekking
- Óskýr markmið og forgangsröðun
- Vöntun á áætlunum
- Þreyta og streita
- Geta ekki sagt "nei"
- Persónulegt skipulagsleysi

Hvernig á að byrja?

- Áætlaðu nægan tíma til náms.

Í háskólanámi er oft gert ráð fyrir að hver nemandi noti að meðaltali um tvo klukkutíma til náms fyrir hverja kennslustund. Þetta er tími sem fer t.d. í lestur, bókasafnsvinnu, öflun gagna vegna verkefna, og ýmiss konar annan undirbúning. Þetta er viðeigandi og raunhæft viðmið, einnig fyrir nemendur HA. Nemandi sem kann skipuleg vinnubrögð og er fljót(ur) að tileinka sér nám gæti komist af með minni tíma en margir nemendur ættu að gera ráð fyrir meiri tíma en þessum tveimur sem talað var um hér að ofan.

- Lærðu á sama tíma á hverjum degi

Reyndu eins og hægt er að læra á sama tíma á hverjum degi. Að koma sér upp vana af þessu tagi auðveldar að um vanabundið kerfi verði að ræða sem smám saman verður jafnauðvelt og að fara í hefðbundna vinnu. Til að vinna jafnt á sama tíma að minnsta kosti á hverjum virkum degi, er persónuleg stundaskrá oft besta hjálpartækið til að komast af stað í góðar námsvenjur.

- Notaðu lausa tíma yfir daginn.

Oft gefst tími á daginn t.d. á milli kennslustunda og er sá tími etv. dýrmætasti námstími sérhvers nemanda, samt eru fæstir sem virðast nýta hann sem skyldi. Þessi tími þar sem upplýsingar úr síðustu kennslustund eru hvað ferskastar í huganum ætti að nýta til að fara yfir glósur, eða búa sig undir næstu kennslustund.

- Áætlaðu að læra sem fyrst eftir kennslustundir

Það er besti tíminn þar sem best er að halda strax áfram með úrvinnslu upplýsinganna. Á persónulegri stundaskrá ætti að vera sérstaklega skilgreindur tími þar sem gert er ráð fyrir *hvað* á að læra á hverjum degi.

- Settu þér tímamörk við nám

Þumalfingurreglan sem gott er að fara eftir er að læra í 30-45 mínútur, taka svo hlé í 5-10 mínútur. Þar er skilvirkara að læra mikið í ákveðinn tíma og taka svo stutt hlé en

að ætla að læra í lengri lotum því að það þreytir fólk meira og meiri hætta á að missa einbeitinguna. Í hléinu er gott að standa upp og teygja úr sér, fá sér ferskt loft og jafnvel eitthvað að drekka.

- Gerðu ráð fyrir vikulegri upprifjun

Að minnsta kosti ætti að áætla einn klukkutíma á hverri viku til að rifja upp það sem hefur verið farið yfir í hverju fagi/námskeiði og ætti að setja þannig upprifjunartíma inn í persónulegu stundaskrá hvers og eins. Þessi tími kemur til viðbótar við hinn venjulega "heimavinnutíma".

- Skildu eftir tíma á stundaskránni fyrir óvæntar upptakomur

Þetta er mikilvægt!! Ein meginástæða þess að stundaskrár einstaklinga ganga ekki upp, er að ekki hefur verið gert ráð fyrir tíma fyrir óvæntar upptakomur. Óvæntar upptakomur eru venjulegir daglegir hlutir sem koma fyrir okkur t.d. að það þurfi að skjótast í búð, að það þarf að pantast viðgerðarmann því að þvottavélin bilaði, af því að Nonni litli fékk í eyrun í nótt og þurfti til læknis, af því að Sigga frænka kom óvænt í heimsókn að austan, og þar fram eftir götunum. Það ætti að varast að fella stundaskrá sína í það form að ómögulegt sé að fara eftir henni af því að ekki er gert ráð fyrir óvæntum atburðum sem upp koma hjá öllum.

- Gerðu ráð fyrir frítíma

Þegar byrjað er að setja upp stundaskrá er rétt að byrja á að setja inn í hana það sem er fast á dagskrá og verður varla breytt s.s. kennslustundir, hópvinna, matmálstímar, launavinna ef hún er fyrir hendi. Þetta eru dæmi um það sem vart er hægt að breyta.

Munið að gera ráð fyrir opnum tíma. Þennan tíma er hægt að "selja" fyrir annað t.d. ef skyndilegar breytingar á högum eiga sér stað. Þegar þarf að víkja frá stundaskránni, sem óhjákvæmilega á sér stundum stað er árangursríkara að "selja og kaupa" tíma innan töflunnar í stað þess að "stela" honum. Það getur leitt til þess að þröskuldurinn verður lægri næst og þannig er viðbúið að menn hætti að fara eftir þeirri stundaskrá sem þeir hafa sett upp fyrir sig. Þegar talað er um að *selja og kaupa* tíma eða *stela* honum er átt við að þegar þörf er á að víkja frá stundaskránni t.d. vegna óvæntrar upptakomu er skynsamlegt að nota næsta lausa tíma til að vinna upp það sem ekki vannst tími til að gera.

