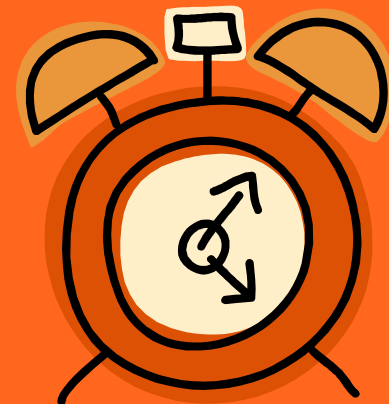




Aalto-yliopisto  
Perustieteiden  
korkeakoulu

# Ajankäytön suunnittelu opiskelussa

*SCI-A0000 Johdatus opiskeluun*  
*Susanna Reunanen 29.10.2015*



# Sisältö

- Ajankäytön suunnittelu
- Ajankäytön vinkkejä
- Esimerkkejä ajankäytön suunnitteluun
- Linkkejä

# Miten yliopisto eroaa lukiosta ajankäytön suhteen? Opiskelijoiden kertomaa:

- *Opiskelussa korostuu vastuu omasta oppimisesta*
- *Opiskelu vaatii oman työskentelyn suunnittelua sekä työmäärän jakamista*
- *Täytyy tehdä päätöksiä, mm. käynkö luennoilla ja harjoituksissa, milloin ja miten paljon opiskelen itsenäisesti*
- *Kukaan ei pakota opiskelemaan – organisoitava ja suunniteltava itse enemmän*
- *Oppiminen ja opiskelu vie enemmän aikaa*
- *Itsenäistä työtä on enemmän, mille täytyy myös varata aikaa*
- *Täytyy priorisoida sekä työt on aloitettava ajoissa*

# Ajankäytön suunnittelu

Pitkän  
aikavälin  
suunnitelma  
ja tavoitteet

- Mitkä ovat tavoitteeni ja miten pääsen niihin? Mikä on ensimmäinen konkreettinen askel/tehtävä?
- Opintojen ja kurssien jakautuminen lukukausittain/-vuosittain
- Milloin haluan valmistua?

Vuosi/periodi  
/ kuukausi  
suunnitelma

- Kurssien luennot ja harjoitukset
- Tenttien ja harjoitustöiden ajoittuminen periodille, **DL:t**
- Auttaa hahmottamaan työmäärän jaksottumista sekä milloin kannattaa aloittaa mikäkin opiskeluhomma

Viikko-  
suunnitelma

- Mitä tällä viikolla kurssien ja opiskelun suhteen on tehtävä, esim. luettava luennon materiaali torstaihin mennessä, tehtävä kurssin harjoitustyö loppuun
- Mitä tapahtuu vapaa-ajalla tällä viikolla, mitä opiskelun vastapainoksi?

Päivä-  
kohtainen  
suunnitelma

- Päiväkohtainen aikataulu siitä, mitä on tehtävällä
- Voi olla lista päivän tehtävistä tai valmiiksi aikataulutettu päivä. Esim. klo 8-10 itsenäinen opiskelu, klo 11-12 luennot, klo 12-14 viimeistelet huominen esitys kurssille, klo 14-16 lue tenttiin aihealueesta....

# Opiskelu on työtä

Työhön kuuluu:

- työmatka
- tavoitteet
- työaika
- työpaikka
- työkaverit
- tauot



Kuva: Aalto SCI:n markkinointimateriaali

# Mihin aika kuluu?

## Aloittamiseen:

- Alkuun pääseminen on oma työvaiheensa
- Aloita tarpeeksi kevyesti (ja ajoissa..)
- Hyväksy alkuvaiheen epämääräisyys ja haahuilu, se kuuluu asiaan.
- Päätä, ettei heti tarvitse syntyä mitään valmista.
- Orientoidu aiheeseen, selvitä mitä on tarkoitus tehdä.
- Jaa se osiin. Tee osille aikataulu!
- Kun lopetat, kirjoita ylös mistä jatkat kun palaat asiaan.

# Aikaa kuluu myös..

- **Oppimisprosesseihin:** ajattelu, asioiden jäsentäminen, ideointi, käsitysten muodostaminen (ei synny välittömiä tuotoksia)
- **valmistelu, suunnittelu ja viimeistely** (ei pelkästään tehokasta peliaikaa)
- toimivatko työvälineet?
- **Opiskelutekniikoiden haltuunottoon** (jos eivät entuudestaan tuttuja)

# Aikavarkaat – mitkä ovat oman ajankäyttösi kulmakivet ja kipupisteet?

- Epäjärjestys
- Odottelu
- Tehottomat tapaamiset
- Ylipitkät tauot
- Keskittymisen hajoaminen
- Näennäistoiminta
- Toive täydellisestä ajasta
- Opiskelun ulkopuolinen elämä



Kuvat: Wikimedia Commons



# Ajankäytön vinkkejä 1/2

## Käytä kalenteria!

### Ajankäytön seuranta

- Kirjaa kalenteriin esim. viikon ajalta kaikki ohjattu opetus ja oma itsenäinen työ sekä muut vapaa-ajan toiminnot. Tämä auttaa hahmottamaan, mihin ja miten paljon käytät aikaasi sekä voit löytää aikavarkaasi!

### Ajankäytön suunnittelu eri aikajänteellä

- Mieti omia tavoitteitasi ja tee itsellesi aikataulu.
- Muuta *tavoitteet konkreettiseksi tehtäviksi* (esim. tavoitteena päästä tentistä läpi → tenttiin lukemiselle ajan varaaminen omasta kalenterista hyvissä ajoin)
- Suunnittele myös itsenäiselle työlle aikaa
- *Tee itsellesi rutiineja*: opiskele tietyssä paikassa ja ennalta suunniteltuna aikana

### Työn kohtuullisuus ja joustavuus.

- Varmista, että sinulle jää myös riittävästi vapaa-aikaa ja aikataulusi on kohtuullinen. Liian kireä aikataulu johtaa uupumiseen.

# Ajankäytön vinkkejä 2/2

## **Yhdessä opiskelu ja yhteisten opiskeluaikojen sopiminen**

- Aikataulusta helpompi pitää kiinni, kun on sopinut jonkun toisen kanssa ajan ja paikan.

## **Opiskelun jaksottaminen**

- Aseta opiskelulle aikarajoja ja deadlineja.
- Tee sopivia *välitavoitteita*: pilko hommat pienempiin tehtäviin (etenemisen seuraaminen) ja aikatauluta ne. Mikä on ensimmäinen askel?
- Pidä myös sopivasti *taukoja* työskentelyn välissä (esim. lyhyt kävely, kahvilassa käynti)

## **Priorisointi ja tehtävälistat**

- Tee tehtävälista ja priorisoi sen tehtävät aloittamalla tärkeimmistä. Tai hoida ensin pienet asiat, jos ne häiritsevät ja niiden hoitaminen ei vie liian kauan aikaa.
- Kirjaa päivittäin, mikä on päivän pääasia.

## **Kieltäytyminen**

- Mieti mihin kaikkeen voit osallistua. Voiko joitakin asioita tehdä myöhemmin? Voisiko joku muu tehdä?

# Esimerkkinä ajankäytön suunnittelu viikotasolla

VIIKKOSUUNNITELMA – ESIMERKKI							
TÄMÄN VIIKON OPISKELUTAVOITTEENI				TÄMÄN VIIKON MUUT TAVOITTEENI			
1. Luennoille (12 h) ja harjoituksiin osallistuminen (12 h) 2. Projektiryhmään osallistuminen (6 h) 3. Muu opiskelu (17 h)				1. Kuntosalilla käyminen 2 kertaa 2. Pyykkivuoro 3. Siskon näkeminen			
AIKA	MAANANTAI	TIISTAI	KESKIVIIKKO	TORSTAI	PERJANTAI	LAUANTAI	SUNNUNTAI
7-8							
8-9		LUENTO	Valmistautuminen harjoituksiin ja luentoihin	HARJOITUKSET			
9-10	Valmistautuminen harjoituksiin ja luentoihin	LUENTO	Valmistautuminen harjoituksiin ja luentoihin	HARJOITUKSET			
10-11	HARJOITUKSET	LUENTO	HARJOITUKSET	LUENTO	HARJOITUKSET	Itsenäinen opiskelu	kuntosali
11-12	HARJOITUKSET	LUENTO	HARJOITUKSET	LUENTO	HARJOITUKSET	Itsenäinen opiskelu	
12-13	lounas	HARJOITUKSET	HARJOITUKSET	lounas	Itsenäinen opiskelu	Itsenäinen opiskelu	
13-14	Itsenäinen opiskelu	HARJOITUKSET	HARJOITUKSET	Itsenäinen opiskelu	Itsenäinen opiskelu		
14-15	LUENTO	PROJEKTIRYHMÄ	LUENTO	LUENTO	Itsenäinen opiskelu		
15-16	LUENTO	PROJEKTIRYHMÄ	LUENTO	LUENTO	Itsenäinen opiskelu	pyykkivuoro	
16-17	Itsenäinen opiskelu	PROJEKTIRYHMÄ		Luentoosoiden kertaaminen			
17-18	Itsenäinen opiskelu		Ryhmätyöskentelyä				
18-19			Ryhmätyöskentelyä		siskon näkeminen		
19-20		kuntosali			siskon näkeminen		
20-21					siskon näkeminen		
21-22							

# Esimerkkinä tehtävälister ja priorisointi

## **ToDo** (Kaikki ne tehtävät, mitä tällä viikolla on hoidettavana)

- Ensi viikon tenttiin valmistautuminen
- Pyykkien peseminen
- Kaverin näkeminen
- Projektin loppuun tekeminen
- Ryhmätyön viimeistely
- Seuraavan periodin kurssien valmistelu

## **Priorisoitu lista** (tehtävät, jotka ovat tärkeimmät ja jotka on ainakin hyvä hoitaa)

1. Projektin loppuun tekeminen
2. Ensi viikon tenttiin valmistautuminen
3. Kaverin näkeminen

## **Jos aikaa jää...** (tehtävät, joita ei ole välttämätöntä tehdä tällä viikolla, vaan jotka voi siirtää)

- Pyykkien peseminen
- Ryhmätyön viimeistely
- Seuraavan periodin kurssien valmistelu

# Lähteitä ja linkkejä:

- **Aallon opiskelutaidot-sivusto:**  
<https://into.aalto.fi/display/fiopiskelutaidot/Etusivu>
- **Time Management Strategies (the University of Georgia)**  
[http://www.wiu.edu/advising/docs/Time\\_Management\\_Strategies.pdf](http://www.wiu.edu/advising/docs/Time_Management_Strategies.pdf)
- **Ajankäyttövideo:** <https://www.youtube.com/watch?v=se8Xncrpn24>
- **Trello** (<https://trello.com/>) – sopii työkaluksi tehtävälisterojen ylläpitämiseen

# Lähteitä ja linkkejä

- **Lukion psykologian opettajan blogi oppimisesta:**  
<https://oppimisentaidot.wordpress.com/tag/ajankaytto-2/>
- **Kentin yliopiston sivusto ajanhallinnasta:**  
<http://www.kent.ac.uk/careers/sk/time.htm>

## Testaa kuka varastaa aikaasi:

- <http://www.ulapland.fi/loader.aspx?id=5e553af5-540e-42a8-96bd-400b22a40573>