# Ajatuksia ja perusteluita - PDPP

PDPP:n ensimmäisessä versiossa tein konkreettisia aikataulutuksia suunnitelmalleni: oli Excelissä HOPS, deadline Excel ja viikkokohtaisia lukujärjestyksiä/aikatauluja.

Valitsin Excelin, koska siihen on helppo tehdä erilaisia taulukkoja ja esimerkiksi HOPS:ssa pystyy laskemaan yhteen opintosuoritukset ja opintopisteiden keskiarvon. En ole aikaisemmin ihan hirveästi käyttänyt Exceliä, niin otin sen myös siksi käyttöön, että oppisin uusia tapoja käyttää sitä. Paljon opinkin mutta paljon on vielä opittavaa.

Tarkoitukseni on tehdä joka viikolle oma aikataulutus – ja niin olen tehnytkin. Yleensä tykkään tehdä aikatauluksia paperille, ja tämän takia Excelissä oli vain yhden viikon esimerkki lukujärjestys. Usein teen sekä paperille että kalenteriin aikataulutuksen, niin se on helposti seurattavissa ja aina mukana. Tietokoneella olevassa lukujärjestyksessä on se etu, että sitä pystyy helposti muuttamaan suunnitelmien vaihtuessa. Paperilla tai kalenterissa olevat suunnitelmat ovat hiukan haastavampia korjata – usein teen vain kokonaan uuden aikataulutuksen.

Aikaisemmin olen käyttänyt myös semmoista ajansuunnitteluun liittyvää tekniikkaa, jossa lajittelen to do – listan asiat paperille, eri otsikoiden alle: tärkeä/kiireinen, tärkeä/ei kiireinen, ei tärkeä/kiireinen, ei tärkeä/ei kiireinen. Tämän avulla olen sitten lähtenyt tekemään yleensä tärkeä/kiireinen laatikosta alkaen.

Teen paperille TO DO – listoja, ja käytän myös puhelimessani ”taskio” nimistä sovellusta. Sovellukseen voi laittaa tehtävän nimen, hälytyksen kun olisi aika suorittaa tehtävä ja se myös ilmoittaa mikäli tehtävä on myöhässä.

Lisäsin HOPS Exceliin yhden sarakkeen, jonne merkkaan aina kun olen käynyt tarkistamassa HOPS:n etenemisen ja päivittänyt sen. Tarkoitus olisi, että vähintään jokaisen jakson lopuksi kävisin merkkaamassa käydyt kurssit ja mitä arvosanoja olen kursseista saanut yms.

Deadline Excel tulisi olla vähintään viikoittaisessa käytössä, jotta siitä olisi hyötyä, koska usein deadlineja on jokaiselle viikolle vähintään yksi. Deadline ja to do – listan tulisi kulkea käsi kädessä ja niitä tulisi päivittää samaan tahtiin. Ideana olisi, että to do – lista kulkisi aina mukana esimerkiksi puhelimessa ja sitten Exceliä päivitettäisiin viikoittain tietokoneella.

Lupaan, että elokuussa 2016 olen suorittanut mallilukujärjestyksen mukaan kaikki ensimmäiselle vuodelle merkityt kurssit. Mikäli jonkin kurssin suoritusmerkintä on jäänyt uupumaan, niin minulla tulee olla suunnitelma milloin sen suoritan.

PDPP on mielestäni tapa mennä kohti itse asettamaa tavoitetta itselle parhaalla tavalla. Tavoite voi mielestäni liittyä mihin vain elämän osa-alueeseen. Itse olen muun muassa käyttänyt PDPP:n tapaista toimintamallia myös urheiluun liittyvissä tavoitteissa.

PDPP on minusta hyvä tällaisenaan, toki sitä voidaan kehittää vielä eteenpäin. Varsinaisia kehitysideoita minulla ei nyt ole. Itse rakastan kaikenlaista suunnittelua, joten tällainen kurssi/kurssin lisäosa oli ihan unelma minulle. Moni kavereistani koki kuitenkin PDPP:n turhana ja aikaa vievänä ja tämän takia eivät osallistuneet kurssille. Se on minusta harmi, koska itse koin PDPP:n kaikkena muuna kuin turhana.

Suosittelisin ehdottomasti PDPP:n käymistä tuleville fukseille. Tästä saa hyviä ja uusia ideoita, miten mennä kohti omia tavoitteitaan ja miten seurata tavoitteiden edistymistä. Vaikka tästä saa vain yhden opintopisteen, niin se on kuitenkin suuri apu omiin opintoihin ja omaan elämään – ainakin näin itse koin.