

FAQ - Opintopsykologit Saure & Häkkinä

(Podcast opiskelijoille, kesto n. 20 min/jakso)

Jakso 13: Ajankäytön suunnittelu ja kalenterointi

Mari: Tervetuloa kuuntelemaan Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulun opintopsykologien podcast-sarjaa. Minä olen opintopsykologi Mari Häkkinä

Karoliina: ja minä olen opintopsykologi Karoliina Saure. Tässä podcast-sarjassa käsitellään opiskelijoita mietityttäviä ajankohtaisia aiheita. Pyrimme löytämään ratkaisuja yleisimpiin opiskelua, oppimista ja hyvinvointia koskeviin kysymyksiin.

Mari: Tässä jaksossa keskustelemme ajankäytön suunnittelusta ja kalenteroinnista. Aihe on tärkeä korkeakouluopiskelijalle ja asiantuntijatyöntekijälle. Voiko aikaa hallita? Entä miten toimia niin, ettei aika hallita itseä? Miten kannattaa suunnitella aikataulunsa, että aika riittää kaikkeen, mihin on tarpeen? Mitä hyötyä kalenterin käytöstä on? Entä kuinka tehdä itselle sopiva, hyvä kalenteri?

Mari: Karoliina, voiko aikaa hallita?

Karoliina: Hyvä kysymys heti alkuun! Ei aikaa sinänsä voi hallita, aikahan on vakio. Se on kaikille sama. Mutta omaa ajankäyttöään voi hallita.

Mari: Miksi ajankäyttöä pitäisi suunnitella? Miksi hankkia kalenteri? Eikö voisi vain mennä fiiliksen mukaan tilanteesta toiseen eikö se olisi stressitöntä?

Karoliina: Välillä elämässä voikin mennä stressittömästi fiiliksen mukaan ilman ajankäytön suunnittelua ja kalenterointia. Mutta harvan elämä on tällaista koko ajan. Korkeakouluopinnot sisältävät monenlaisia erikokoisia ja -tasoisia tavoitteita, joihin tähtääminen on kalenterin avulla huomattavasti helpompaa. Sitä paitsi kalenterointi on ehkä jopa paras ase vitkuttelua eli prokrastinaatiota vastaan!

Mari: Aivan, lomahan voi olla juuri fiiliksen mukaan menemistä ja tekemistä, mutta harvan työ- tai opiskeluelämä taipuu siihen. Ja lopulta enemmän voi tulla stressiä siitä, että yrittää pitää kaikkia asioita mielessään ja muistaa, mitä piti tehdä ja milloin.

Karoliina: Kyllä. Yhteiskunta on kehittynyt nopeammin kuin ihmisäivot ja tämä tarkoittaa sitä, että elämme nykyään ympäristössä, johon aivomme eivät ole täysin sopeutuneet. Jokainen varmaan tunnistaa tämän esimerkiksi tilanteessa, jossa on monta deadlinea muistettavana ja ilman muistin tukea osa niistä unohtuu varmasti. Meillä on sisäsyntyinen kyky pitää mielessä vain muutama asia kerrallaan. Siksi liiallisen kuormituksen ehkäisemiseksi tarvitsemme apuvälineitä. Kalenteri on loistava apuväline.

Mari: Miten ajan saa riittämään kaikkeen tarpeelliseen? Meillä monella on kuitenkin aika paljon asioita elämässään. On opiskelut tai työ, vapaa-ajan tekemiset, ihmissuhteet, perhe, harrastukset jne.

Karoliina: Niinpä! Se vaatii sitä, että ensin pohtii, mitä se tarpeellinen itselle on. Kaikkea kun ei voi saada. Tässäkin asiassa on hyvä ottaa huomioon ympäröivä yhteiskuntamme: elämme lukuisten

mahdollisuuksien äärellä. Yhden ihmiselämän aikana ehtii kuitenkin tehdä rajatun määrän asioita. Jotta oman ajan saa käytettyä itselle mieluisimmalla tavalla, on tutkittava omia arvoja. Mikä on minulle tärkeää?

Mari: Niin kaikilla meillä on saman verran tunteja vuorokaudessa. Eli ajankäytön suunnittelu kannattaakin aloittaa tutkimalla omia arvojaan?

Karoliina: Kyllä, koska se johtaa priorisointiin. Kun on kosketuksissa siihen, mikä itselle on tärkeää, pääsee käsiksi siihen, mitä haluaa asettaa ajankäytön suunnittelussaan etusijalle. Esimerkiksi jos tunnistaa, että omassa arvomaailmassa opinnot asettuvat korkealle, pitää kysyä itseltään, mitä muuta voi jättää vähemmälle, että opinnoille jää niiden tarvitsema aika. Omia arvojaan ja ajankäyttöään tarkastellessa voi huomata, että aikaa pystyy vapauttamaan myös pienistä asioista. Kuinka paljon aikaa menee esimerkiksi someselailuun päivässä? Tai kuinka paljon aikaa menee asioiden lykkäämiseen: siihen, että miettii, mitä pitäisi tehdä mutta ei tee sitä. Tarkka kalenterointi ehkäisee myös näitä ilmiöitä arjessa.

Mari: Eli omaa ajankäyttöä suunnitellessa kannattaa ensin tutkia, mihin oma aika oikeasti kuluu. No kerropa lisää vielä kalenterista. Millainen on hyvä kalenteri? Ja miten sellainen tehdään?

Karoliina: Sellainen, mistä saa itse selvää. Kalenterin käyttö on taito, jota harjoitellaan. Kuten muutkin taidot, se vaatii toistoja. Kannattaa aloittaa valitsemalla kalenteri, joka miellyttää itseä. Kannattaa pohtia, kuinka paljon tilaa päivän merkinnöille haluaa ja kuinka yksityiskohtaisesti erilaiset työ-/opiskelutehtävät haluaa siihen merkata. Ei ole yhtä tapaa tehdä kalenteri oikein, joten kokeilemalla paras!

Mari: Kalenteriin kannattaa siis merkitä deadlinejen lisäksi oman tekemisen aika ja tavoitteet näille ajoille. Alkuun oli puhetta siitä, miten kalenterointi parhaimmillaan taklaa vitkuttelua. Realististen, itselle sopivien tavoitteiden ja välitavoitteiden asettaminen ja niiden kirjaaminen ylös kalenteriin helpottaa ryhtymistä.

Karoliina: Hyvä huomio, juuri näin! Opiskelijan kannattaa merkitä kalenteriinsa lukujärjestys ja sen ympärille rakentaa muut merkinnät. Kalenteriin kannattaa aikatauluttaa ryhmätöille ja itsenäiselle opiskelulle ajat. Esimerkiksi milloin lukee tenttiin, milloin kirjoittaa jotain tiettyä opiskelutehtävää. Niin ryhmätöissä kuin itsenäisissä töissä on hyvä käyttää tuota mainitsemaasi pilkkomista välitavoitteisiin, esimerkiksi että tiistaina klo 9–10 luen tenttiin tätä tiettyä kirjaa, jotta isompi projekti tulee tehtyä. Kannattaa siis jakaa useampia työskentelyaikoja kalenteriin tietyn tehtävän kohdalle, pelkkä deadline harvoin riittää.

Mari: Hyvä kun annoit konkreettisia esimerkkejä! Kalenteria ei kuitenkaan pidä täyttää liian täyteen, hyvä kalenteri on joustava. Jos jokin ei mene suunnitelmien mukaan, ei mene koko päivän aikataulut uusiksi, kun aikatauluissa on riittävästi tilaa.

Karoliina: HYvä, että otit tämän näkökulman puheeksi. Ei tosiaan kannata tehdä varauksia tunti tunnista, jos siihen vain pystyy itse mitenkään vaikuttamaan. Siirtymäaikoja ja joustoaikaa pitää myös olla. Sattuuhan elämässä jatkuvasti odottamattomia seikkoja. No, Mari, nyt kun on puhuttu paljon kalenterin käytöstä, niin kerropa vielä, millainen kalenteri sulla itsellä on?

Mari: Minun kalenterini on perinteinen paperikalenteri. Toki töissä on myös sähköinen kalenteri, mutta siihen merkkaan ainoastaan, milloin olen varattuna. Kalenterissani on viikonäkymä ja tarpeeksi tilaa kirjoittaa kalenterimerkinnän syy ja laatia tehtävälistoja oman muistin tueksi. Käytän kalenterissani värikoodeja. Merkkaan tietyllä värillä vapaa-ajan asiat, tietyllä värillä työasiat ja esim. Koulutuspäivät saavat tietyn värisävyn. Näin pystyn selailemalla hahmottamaan, mitä lähiviikkoina elämässäni tapahtuu. Minulle kalenterointi on sekä ajan- että stressinhallintaa.

Karoliina, millainen kalenteri sinulla on, kuinka käytät sitä?

Karoliina: Mulla on käytössä tuplakalenterointi, mikä voi kuulostaa aluksi vähän monimutkaiselta, mutta on itse asiassa yllättävän luontevaa näin vuosien käytön jälkeen. Olen ehdottomasti paperikalenteri-ihminen alun perin, nyt tykkään molemmista. Merkkaan kalenteriin kaikki työtehtävät ja tärkeät vapaa-ajan menot, esim. toisten kanssa sovitut treffit ja aikaan sidotut liikuntatunnit. Muuten pidän kalenterini vapaana, ja siellä on arki-iltaisain ja viikonloppuisin paljon tyhjää, fiiliksen mukaan toteuttavaa elämää. Lomilla en katso kalenteria lainkaan.

Mari: Kalenterointisi kuulostaa toimivalta. Ja kiitos, kun jaoit vinkkejä kalenterin käyttöön.

Mari: Tässä oli tämän kertainen FAQ – Opintopsykologit Saure & Häkkilä podcast-jakso. Toivottavasti löydät tästä jaksosta vinkkejä ajankäyttösi suunnitteluun. Palataan taas seuraavassa jaksossa!