

Tehtävälista ja kalenterointi

Aloita valitsemalla, millaista kalenteria käytät, ja mihin teet tehtävälistan. On tärkeää, että valitset sellaiset versiot, jotka toimivat sinulle: joita muistat käyttää ja jotka auttavat sinua hahmottamisessa.

Sähköisten versioiden etuja ovat erilaisten muistutusten ja integraatioiden käyttö. Paperiversiot taas monesti tuntuvat konkreettisemmilta ja käsin kirjoittaminen tukee muistamista ja hahmottamista. Lisäksi on hyvä huomata, että niin tehtävälista kuin kalenteri ovat nimenomaan aktiivisia työvälineitä ja niiden sisältöjä tulee pystyä muokkaamaan myös jälkikäteen.

1. Tee tehtävälista opintoihin liittyvistä asioista. Voit käyttää valmista tehtävälisäpohjaa tai tehdä listan valitsemaasi sovellukseen / vihkoon / exceliin / suoraan kalenteriin.
 - Koeta miettiä tehtävät ylätasolla ja jakaa suuria kokonaisuuksia välitehtäviin.
 - Arvioi, kuinka kauan aikaa tarvitset tehtävien tekemiseen.
 - Luokittele tehtävät kolmeen prioriteettikategoriaan: 1 tärkeät, 2 melko tärkeät ja 3 ei niin tärkeät.
 - Tarkista tai pääätä tehtävien deadlinet.
2. Merkitse kalenteriin viikon ajalle ensin menot, jotka eivät joustu (esim. luennot, laskarit, deadlinet).
3. Merkitse kalenteriin viikon ajalle "blokkeja", eli 1–2 tunnin aikoja, jotka varaat opiskelulle.
4. Merkitse kalenteriin viikon ajalle tauot ja vapaat hetket. Huomioi myös siirtymäajat niin tehtävien kuin paikkojen välillä sekä joustovara.
5. Tarkastele kalenteriasi: onko tekemäsi suunnitelma realistinen? Tee tarvittavia muutoksia.
6. Kun alat työskentelemään, aloita tehtävälistan tutkimisesta. Valitse isolta listalta muutama tehtävä, jotka otat työn alle juuri siinä hetkessä. Käytä hyväksesi aika-arvioita: mitkä tehtävät ehdit tekemään suunnitellun aikablokin sisällä?