

To do-lista och kalender

Börja med att välja vilken typ av kalender du vill använda och var du gör din to do-lista. Det är viktigt att du väljer sådana verktyg som fungerar för dig, som du kommer ihåg att använda och som hjälper dig att skapa en överblick.

Fördelen med digitala versioner är möjligheten att använda olika påminnelser och integrationer. Pappersversioner känns däremot ofta mer konkreta, och att skriva för hand stöder minnet och ger bättre överblick. Det är också bra att komma ihåg att både to do-listan och kalendern är verktyg som ska användas aktivt och att deras innehåll också behöver kunna ändras i efterhand.

1. Gör en to do-lista över studierelaterade uppgifter. Du kan använda en färdig mall eller göra listan i en valfri app, i ett häfte, i Excel eller direkt i kalendern.
 - Försök tänka på uppgifterna på en övergripande nivå och dela upp stora helheter i deluppgifter.
 - Uppskatta hur mycket tid du behöver för att göra uppgifterna.
 - Dela in uppgifterna i tre prioritetskategorier: 1 viktiga, 2 ganska viktiga och 3 inte så viktiga.
 - Kontrollera eller bestäm deadlines för uppgifterna.
2. I kalendern börjar du med att lägga in de icke-flexibla händelser som infaller under veckan (t.ex. föreläsningar, räkneövningar, deadlines).
3. Lägg in "block" i kalendern, det vill säga tider på 1–2 timmar som du reserverar för studier under veckan.
4. Lägg också in pauser och lediga stunder under veckan i kalendern. Beakta också övergångar mellan uppgifter och förflyttning mellan platser samt utrymme för flexibilitet.
5. Granska din kalender: är planen du gjort realistisk? Gör de ändringar som behövs.
6. När du börjar arbeta, börja med att kolla to do-listan. Välj några uppgifter från listan som du tar itu med just då. Beakta tidsuppskattningen: vilka uppgifter hinner du göra inom det planerade tidsblocket?