

# Örfyrirlestur um *Tímaþjónun*

NEMENDAÞJÓNUSTA ME, 2020.

# Tímastjórnun felst í...

## Yfirsýn og sjálfspekingu

Settu þér markmið í takt við gildi þín og stefndu á þau.

## Forgangsröðun

Tryggðu að meirihluti tíma þíns fari í mikilvægu verkefni í lífi þínu og færi þig nær því sem þú vilt.

## Skipulagi

Temdu þér aðferðir sem auka afköst, skipulegðu þig og verkefni þín, hafðu hlutina sem þú þarft í kringum þig (ekkert óþarfa), flokkaðu gögnin þín o.fl.

## Sjálfsstjórn

Lærðu að þekkja tímaþjófana í lífi þínu, birtingarmyndir frestunar og reyndu að sveigja frá henni.

## Jafnvægi

Hugaðu vel að þér og temdu þér jákvætt hugarfar. Ekki gleyma að hafa tíma fyrir það sem nærir þig.

## Hvatningar- og umbunarkerfi

Verðlaunaðu þig fyrir velgengni og nýttu þér umbun sem auka drifkraft.

Góð tímastjórnun felst t.d.  
í að *taka ákvarðanir*  
um að gera það sem kemur  
*best* út fyrir þig til lengri  
tíma litið.

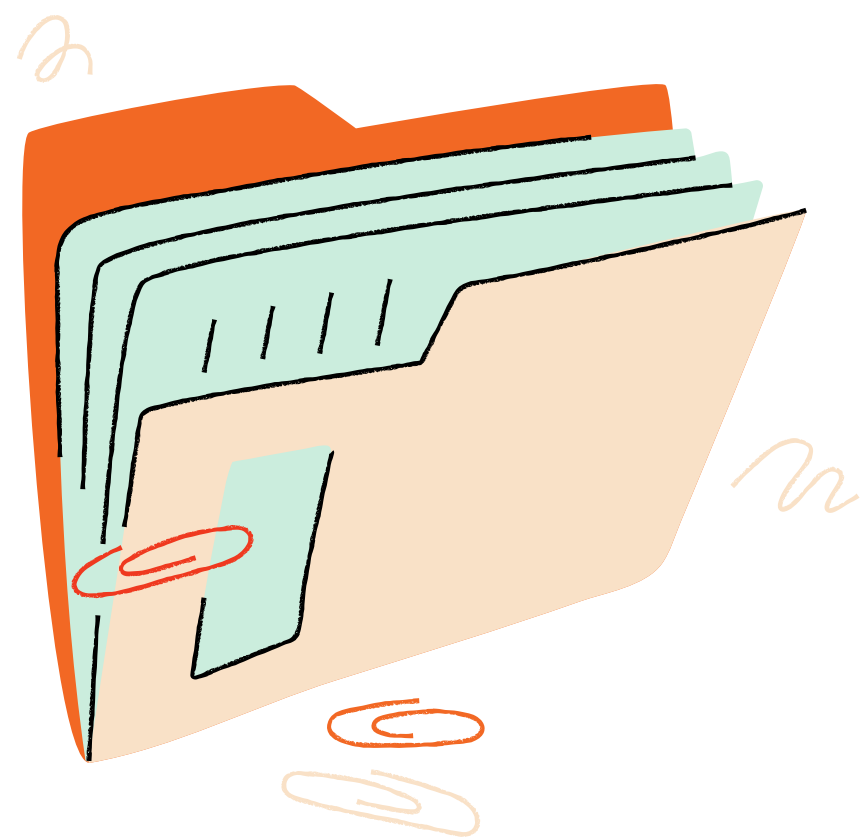


# Hvert stefnir þú?



*Markmið* er áfangi eða árangur sem þú ætlar að ná t.d. að ákveðnum skrefum, tíma, kílómetrum loknum.

*Langtíamarkmið* ←  
Skammtíamarkmið ←  
Skammtíamarkmið ←  
✓ Skammtíamarkmið ←  
✓ Skammtíamarkmið ←



## Smart markmið

Markmið sem eru sértæk, mælanleg, alvöru, raunsæ, and tímasett.

## auðvelda

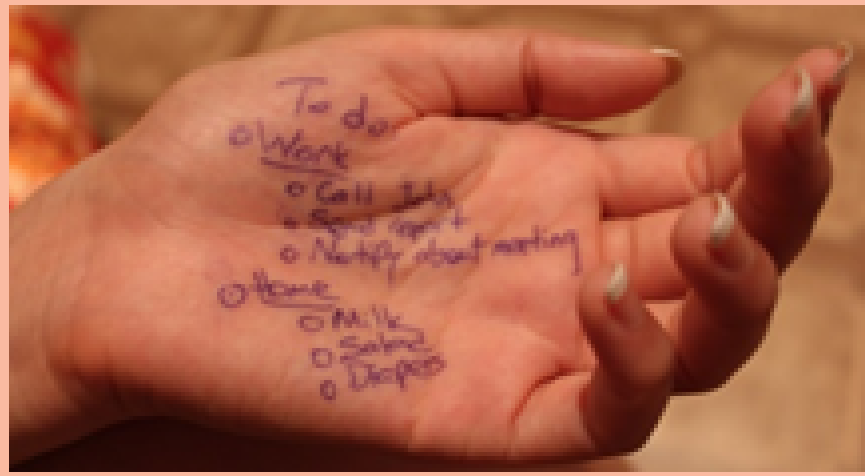
## Forgangsröðun

Að velja og segja já við þeim verkefnum sem færa þig nær markmiðum þínum.

Það er aldrei nægur tími til  
að gera allt... en það er  
alltaf nægur tími til að gera  
*mikilvægustu* hlutina...

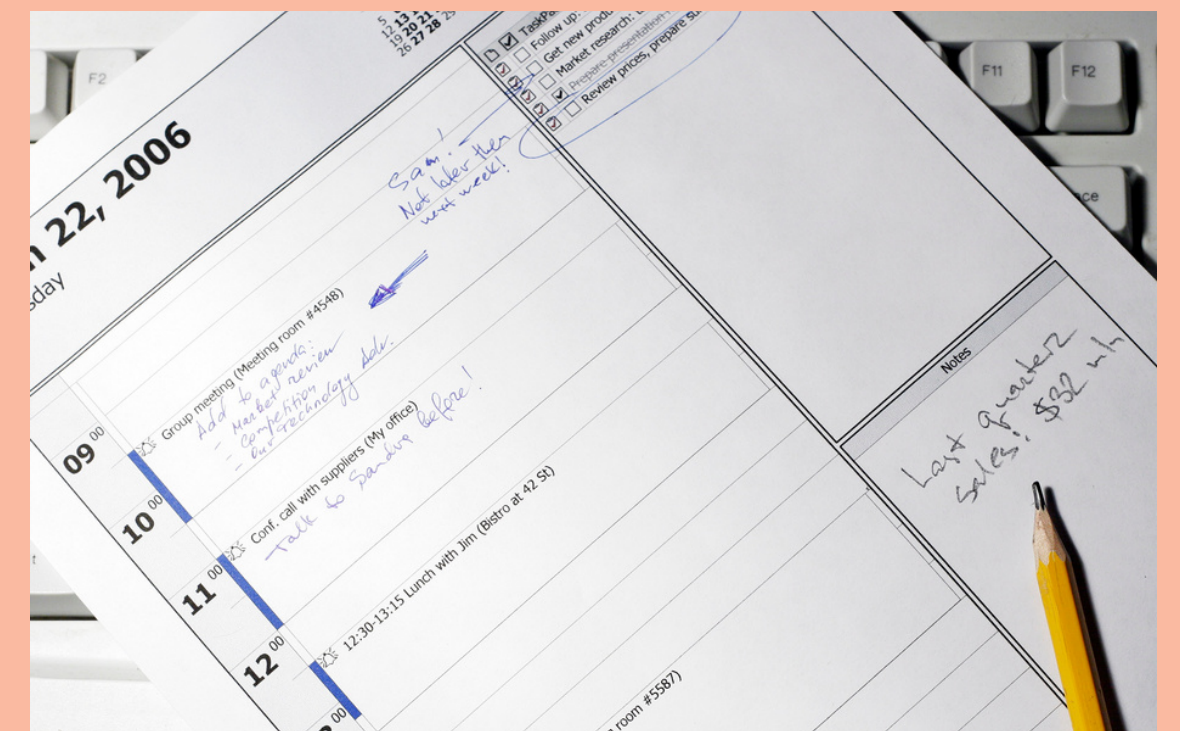
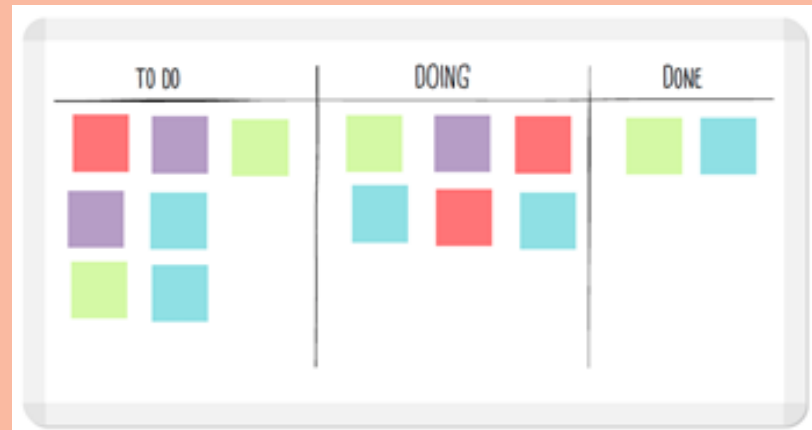
Hvaða aðferðir hafið þið  
verið að nýta við

*skipulag og tímastjórnun?*



Tímaáætlun - Vikan: \_\_\_\_\_ Markmið: \_\_\_\_\_

Tími	Mánudagur	Þriðjudagur	Mikvildagur	Fimmtudagur	Föstudagur	Laugndagur	Sunnudagur
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19							
19-20							
20-21							
21-22							
22-23							





# Dæmi um aðferðir *tíma stjórnuunar*

- Tímaáætlanir
- Verkefnalistar / to-do listar

...hægt að prófa hin ýmsu form...

- Ápreifanlegt / á pappír
- Á tölvutæku formi
- Í símanum (öpp)



# Að útbúa verkefnalista



- Byggja á að lista upp þau verkefni og atburði sem eru fyrirbyggjandi
- Mikilvægt að forgangsraða og vinna verkefnin í þeirri röð sem er hagkvæmast fyrir okkur til lengri tíma litið
- Mikilvægt að hafa markmiðin okkar í huga!



Listarnir geta t.d. orðið til á:

LÍFSLEIKNI

Útbúa Trello lista  
28. ág.  
Persónueinkenni mín  
Persónusaga 28. ág

ÍSLENSKA

Víkuskammtur 1  
Málfr. verkefni 34-36  
Víkuskammtur 2  
Ritgerðarvinna

STAR.

Tímapróf. K1  
Heimadami 3-6  
Heimadami 10-12  
Heimadami 16-18

ANNAR

Panta tíma í klipp.

TO-DO / MINNISLISTI 27. AGUST ☺

- Skrifa eina efnisgrein í persónu- sögu
- Klára heimadami 3-6
- Skila víkuskammti 1
- Kaupa yfirstrikunarpenna

### STÆRÐFRÆÐI

- Heimadæmi bls 2-6 28. ágúst
- Hlutapróf 1-28. ágúst
- Heimadæmi 7-13 5. sept
- Hlutapróf 2 5. sept

### LÍFSLEIKNI

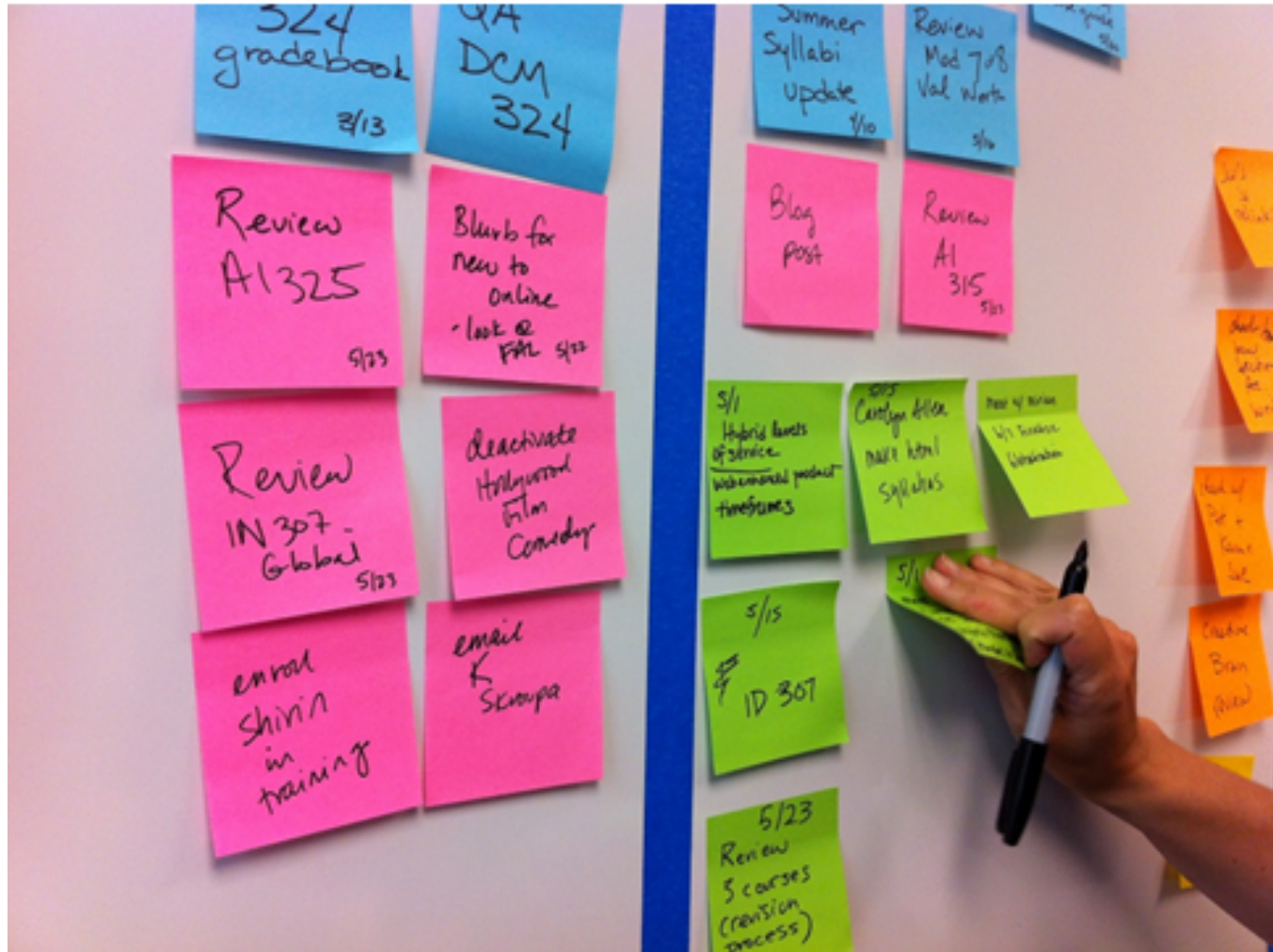
- Persónusaga, 30. ágúst
- Prófa að setja upp Sticky notes 3. sept
- Verkefni um sjálfsmyndina 9. sept

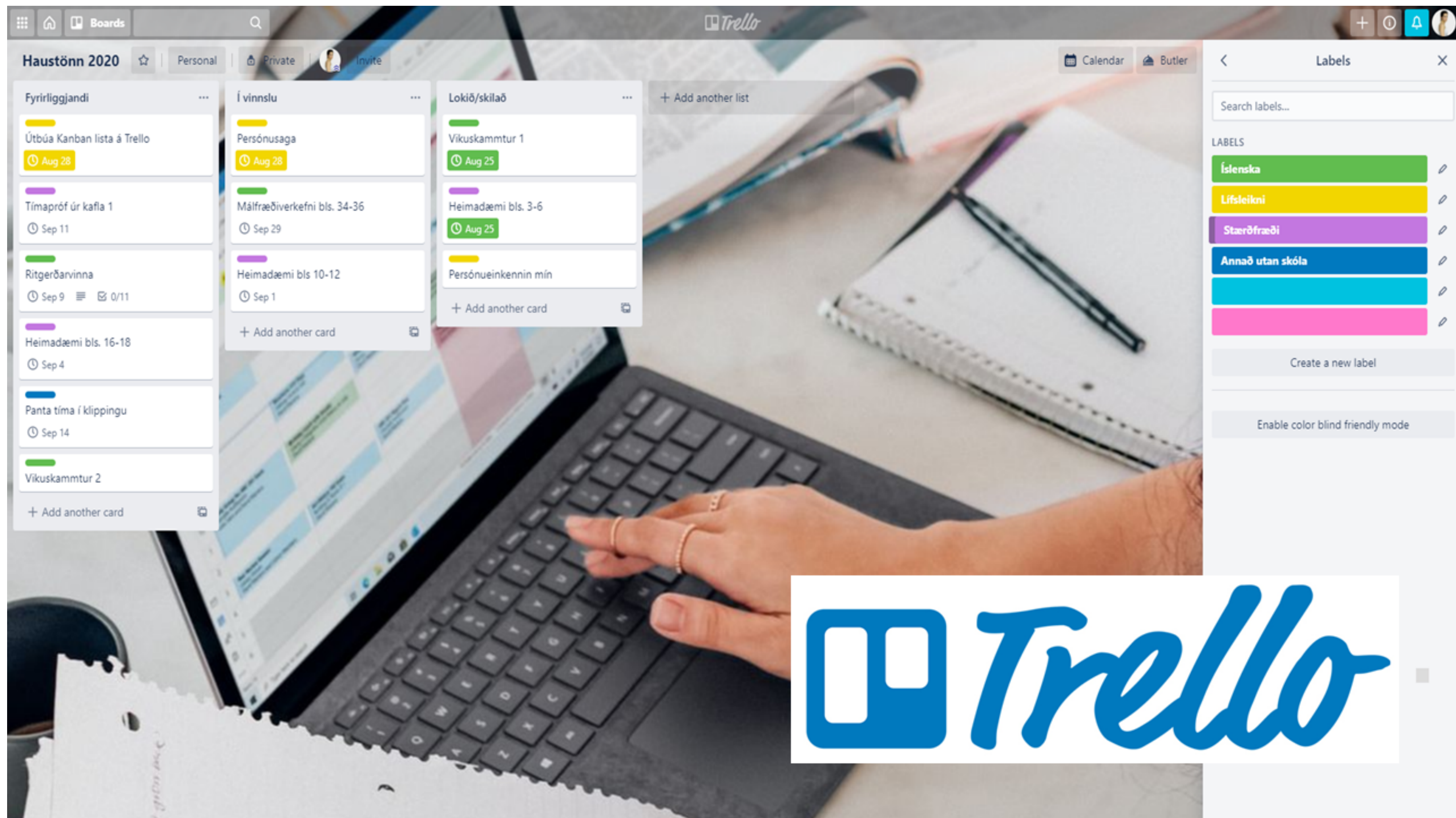
### ÍSLENSKA

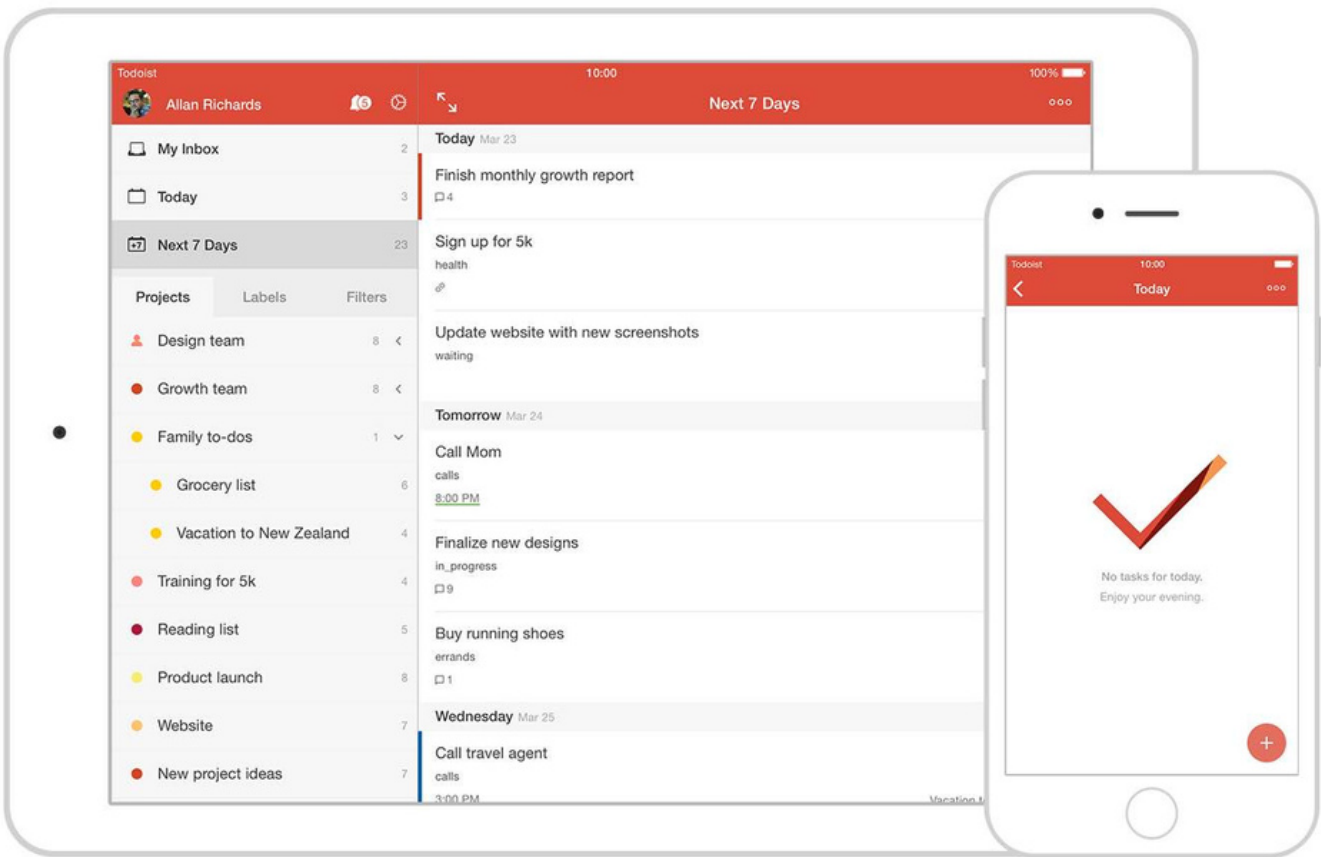
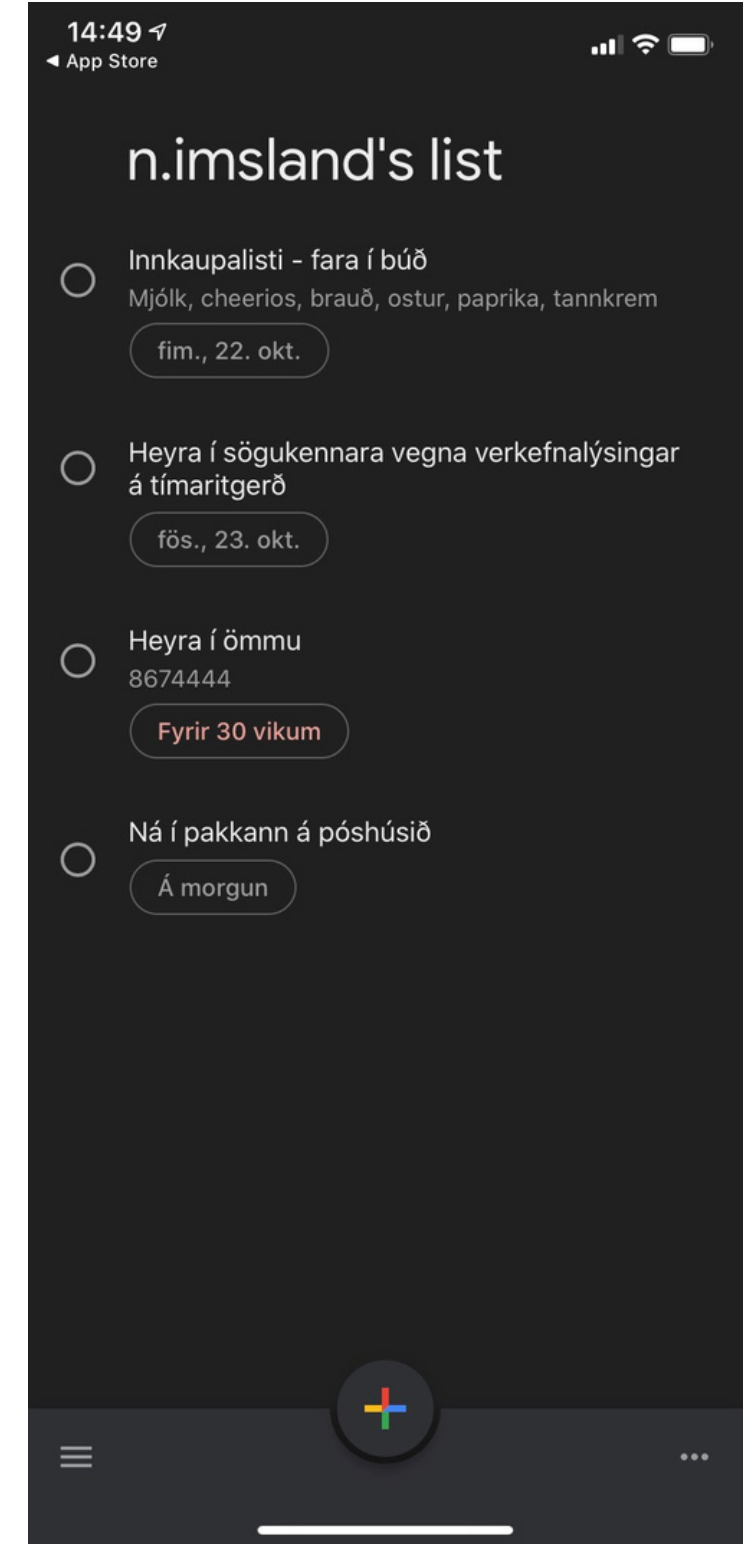
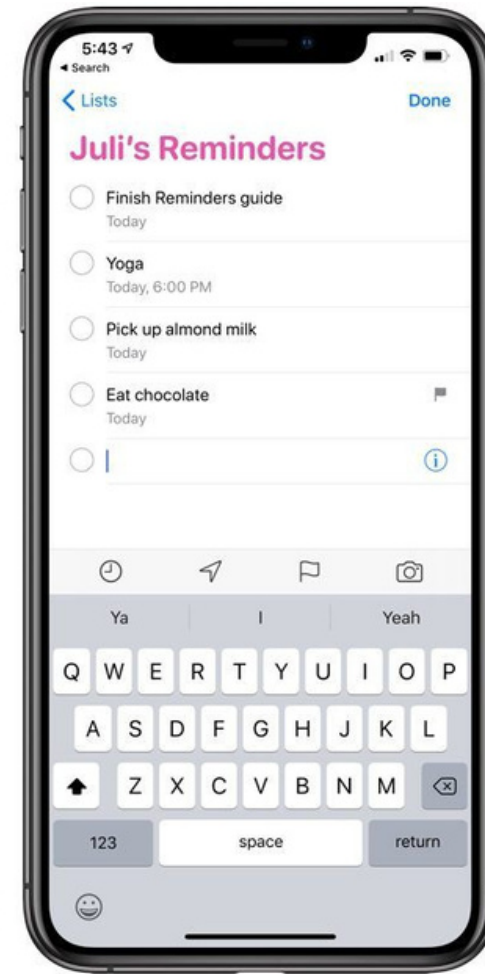
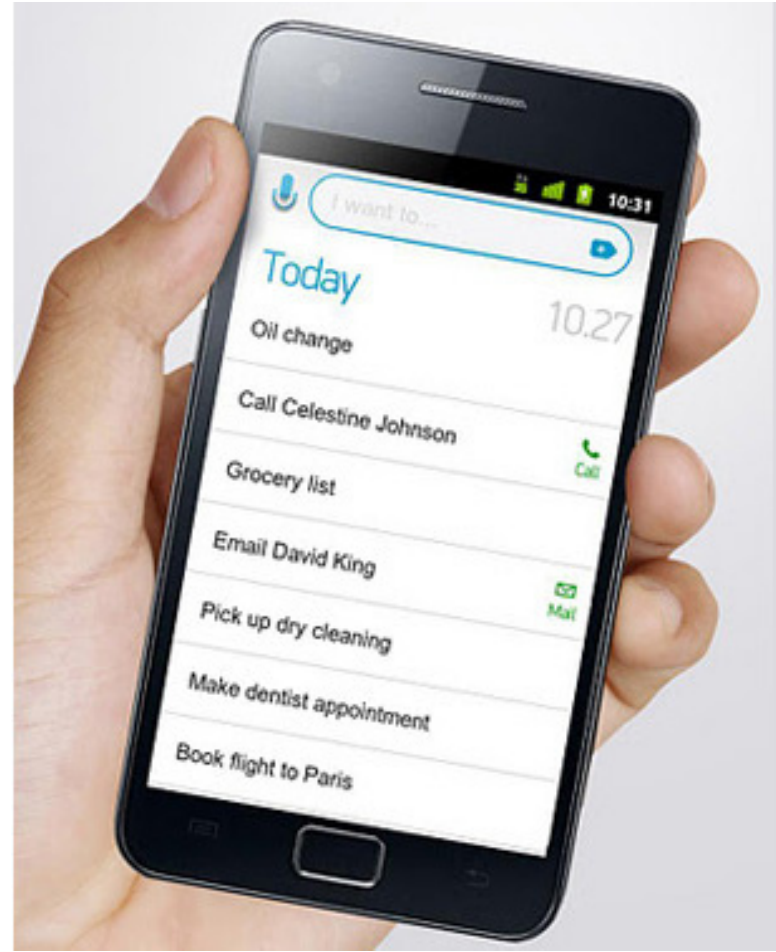
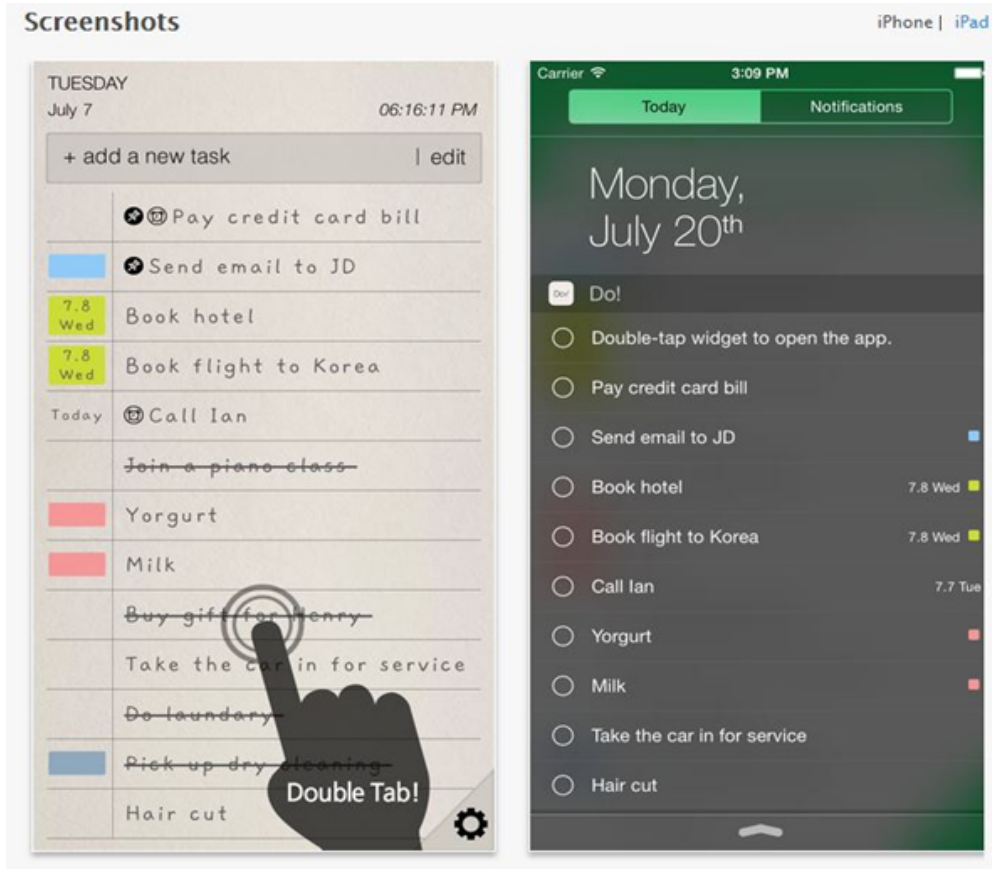
- Víkuskammtur 29. ágúst
- Ljóðagreining 1. sept
- Ákveða ritg.efni og, skila uppkasti 5. sept

### DAGURINN Í DAG!

- Klára ljóðagreiningarverkefni
- Klára 2 bls í heimadæmum í stærðfræði
- Sækja pakkann á pósthúsið
- Panta tíma í klippingu







## Dæmi um verkefnalistaforrit

- Google tasks (gmail)
- Microsoft To-do (outlook)
- Trello
- Google Keep
- Do! - Simple To Do list
- Todoist
- Any.do



# Gagnleg aðferð við *forgangsbröðun*

	Liggur á	Liggur ekki á
Mikilvægt	1	2
Ekki mikilvægt	3	4

Það er gott að eiga  
verkefnalista en  
*hvern* ætlarðu að vinna  
verkefnin á listanum?

# Að útbúa *tímadaettlanir*



- Byrja á því að setja inn alla fasta þætti vikunnar
  - Skólann (hvoru tveggja bundna tíma og verkefnatíma)
  - Vinnu
  - Líkamsrækt/æfingar
- Raða inn heimavinnu og verkefnaskilum í verkefnatíma og á lausar stundir ef þarf
- Hverju þarf að skila fyrst og hvað er mikilvægast? Það hefur forgang
- Það sem er síst mikilvægt mætir afgangi ef tíminn er ekki nægur
- Mjög mikilvægt að ætla sér ekki of mikið og hafa tíma fyrir það sem nærir mann - setja það líka inn á áætlunina

Tímaáætlun - Vikan: \_\_\_\_\_ Markmið: \_\_\_\_\_

Tími	Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur	Laugardagur	Sunnudagur
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19							
19-20							
20-21							
21-22							
22-23							

JANUARY 2012

<b>Monday</b> <b>9</b>			
<b>Tuesday</b> <b>10</b>			
<b>Wednesday</b> <b>11</b>			

JANUARY 2012

<b>Thursday</b> <b>12</b>			
<b>Friday</b> <b>13</b>			
<b>Saturday</b> <b>14</b>	<b>Sunday</b> <b>15</b>		

Create

March 2020

M	T	W	T	F	S	S
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Search for people

- My calendars
- Nanna Imsland
  - Reminders
  - Tasks
- Other calendars
- Holidays in Iceland

GMT+00	MON 23	TUE 24	WED 25	THU 26	FRI 27	SAT 28	SUN 29
8 AM		✓ Heyra í ömmu					
9 AM	Saga - fjarfundur 9 - 10am	Íslenska - fjarfundur 9 - 10am	Stjórn málafræði - fjarfundur 9 - 10am	Saga - fjarfundur 9 - 10am	Íslenska - fjarfundur 9 - 10am		
10 AM	Íslenska - fjarfundur 10 - 11am	Stjórn málafræði - fjarfundur 10 - 11am	Saga - fjarfundur 10 - 11am	Íslenska - fjarfundur 10 - 11am	Stjórn málafræði - fjarfundur 10 - 11am		
11 AM	Stjórn málafræði - fjarfundur 11am - 12pm	Saga - fjarfundur 11am - 12pm	Íslenska - fjarfundur 11am - 12pm	Stjórn málafræði - fjarfundur 11am - 12pm	Saga - fjarfundur 11am - 12pm		
12 PM	Matur 12 - 1pm	Matur 12 - 1pm	Matur 12 - 1pm	Matur 12 - 1pm	Matur 12 - 1pm		
1 PM	Stjórn málafræði - fjarfundur 1 - 2:30pm	Verkefnavinna - Vikuskammtur í íslensku 1 - 3pm					
2 PM	Lesið yfir söguritgerð og skila 2:30 - 4pm			Vikuskammtur 2 í sögu 2 - 3pm			
3 PM		Klára leiðarþók í sögu 3 - 4pm				Panta tíma hjá lækni 3 - 4pm	
4 PM		Klipping 4 - 5pm					
5 PM	Vinna 5 - 11pm			Vinna 5 - 11pm			
6 PM							
7 PM							
8 PM							
9 PM							
10 PM							
11 PM							

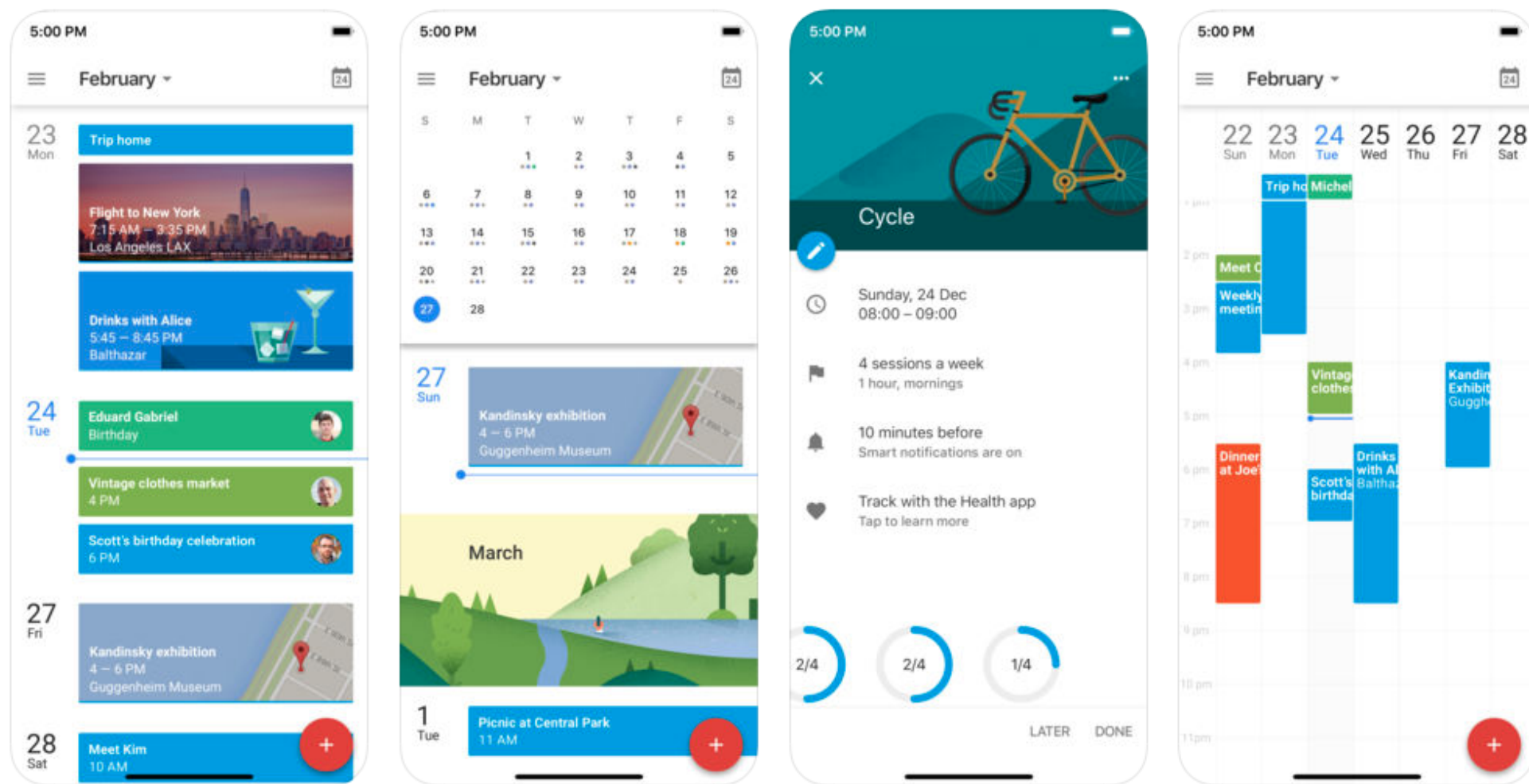
TASKS

+ Add a task

Heyra í ömmu 8674444

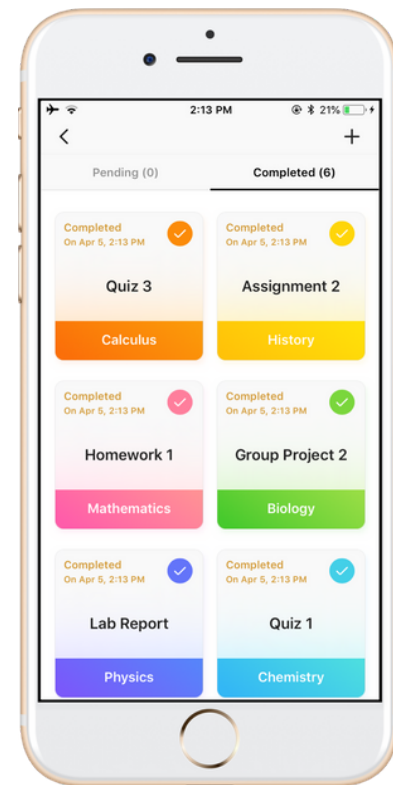
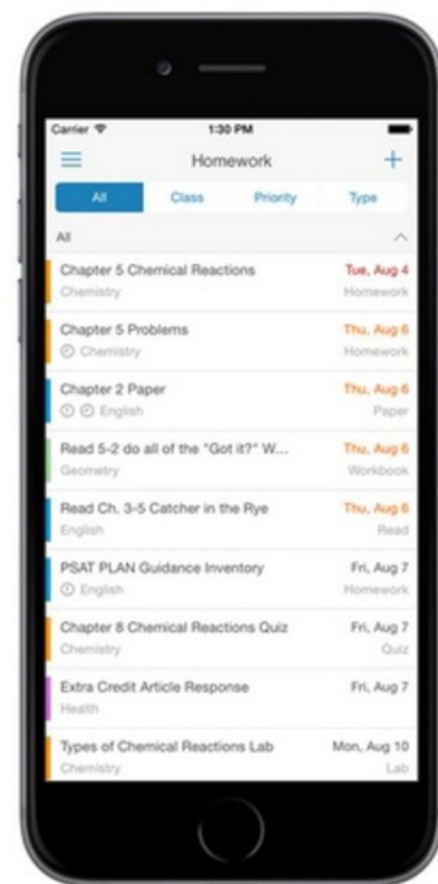
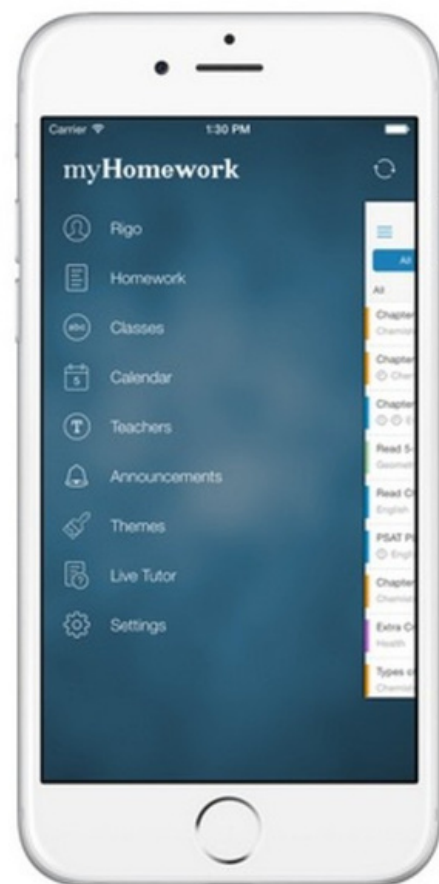
30 weeks ago

samtengt Google tasks



# Dæmi um fleiri tímaáætlanaforrit

- Google calendar (gmail) - samtengt "google"
- Microsoft outlook calendar
- Calendars - Tasks and Calendar
- Pocket Schedule Planner
- myHomework
- TimeTableEX
- Day-Today:
- Class Timetable



Tímastjórnun er eitt helsta  
vopnið í baráttunni við  
*frestunavæðing*



# Hvers vegna frestunavæðing?

- Óttinn við
  - Ófullkomnun
  - Gagnrýni
  - Mistök
  - Verklok
  - Ranga ákvarðanatöku

eða

- Áhugaleysi og skortur á markmiðum



# Leiðir til að sigrast á *frestunaráhráttu*

## 1. Gott skipulag og tímastjórnun

- Settu þér markmið, hafðu það sýnilegt.
- Rammaðu inn daginn - dagleg rúttína.
- Að hafa tíma til að hlúa að sér og huga að heilsunni er nauðsynlegt. Ef það situr á hakanum til lengri tíma þá þarf að endurskoða eitthvað...
- Brjóttu stærri verkefni niður í mörg smá
- Bútaðu langar vinnulotur niður (t.d. 3x20 mín)

## 2. Forgangsröðun

- Mundu að það er ekki alltaf hægt að gera allt
- Byrjaðu á þeim verkefnum sem vega mest og eru þér mikilvægust til lengri tíma litið
- Merktu verkefnin með 1-2-3 eða notaðu t.d. forgangsröðunarferninginn.

# Leiðir til að sigrast á *frestunarárættu*

## 3. Takmarkaðu streitu og tímapjöfa

- Síminn á „silent“ (enginn titringur heldur)
- Vertu í þægilegu umhverfi og hafðu allt sem þú þarft við höndina
- Lokaðu óþarfa forritum og flipum ef þú er að vinna í tölvunni
- Headphone'ar eða eyrnatappar ef þú ert ekki í kjöraðstæðum
- Láta vini og fjölskyldu vita að þú viljir fá að vera í næði

## 4. Einblíndu á hvernig líðan verður þegar verkinu er lokið

- Hvaða áhrif hefur það á þig og markmiðin þín að fresta verkefninu vs. hvaða áhrif hefur það að drífa í því?
- Jafnvel leiðinleg og erfið verkefni geta verið uppspretta gleði og vellíðan þegar þeim er lokið!
- Gætirðu mögulega skoðað einhverja frekari umbun/verðlaun þegar verkefniun er lokið?
- Bjartsýni er málið og allt verður auðveldara. Þú ert ekki að "jinxa" neinu með því hugsa jákvætt.

# Dæmi um algenga *timaspjófa*

- Skipulagsleysi
- Frestun
- Sími
- Samfélagsmiðlar
- Tölvuleikir
- Sjónvarp
- Óákveðni
- Reddingar
- Að multitaska
- Geta ekki sagt nei
- Samskiptaleysi
- Þreyta
- Streita
- Heimsóknir
- Félagslíf
- Ónóg tækniþekking

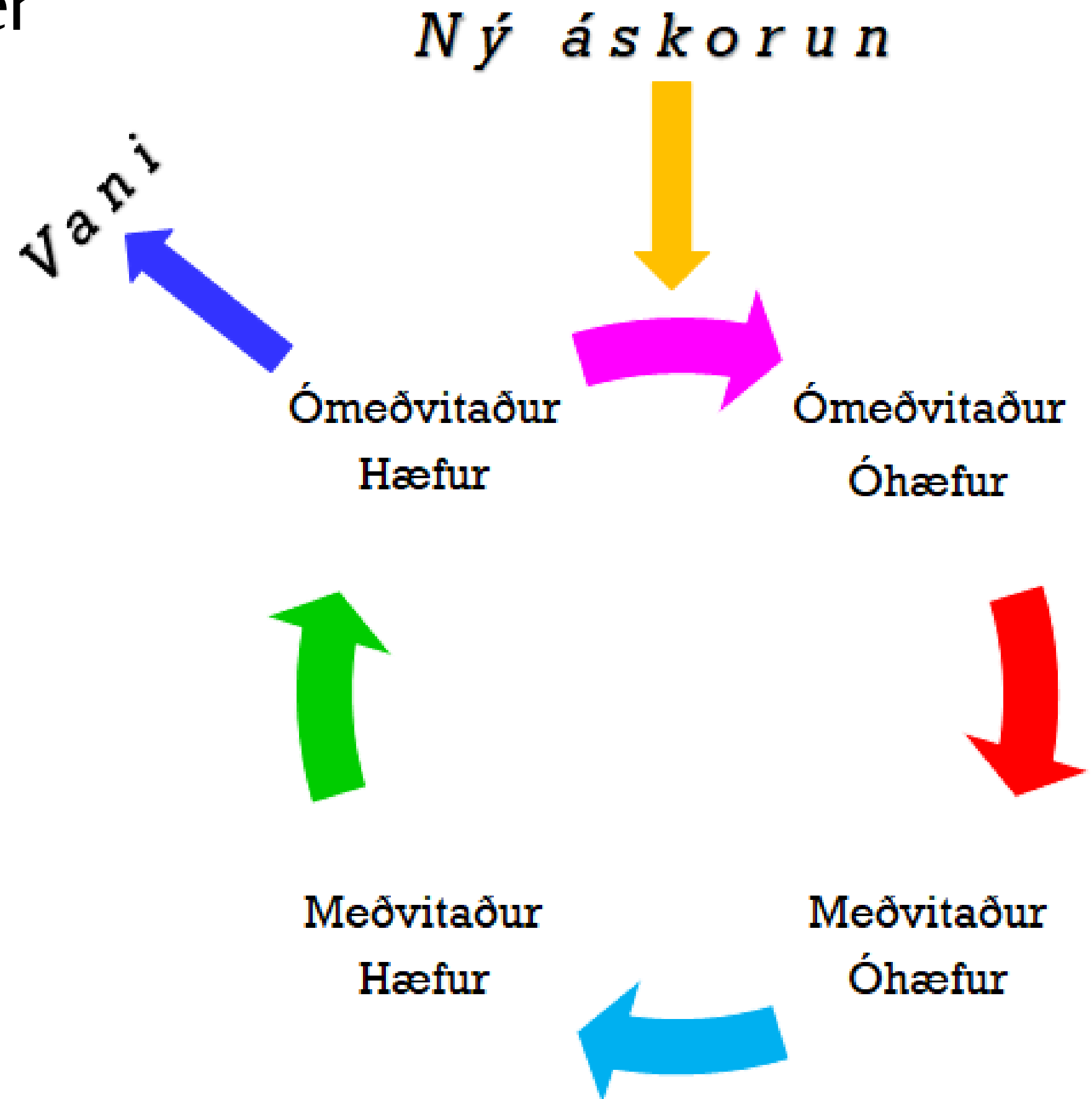


Lærðu að segja "nei" við  
því sem ekki samræmist  
*markmiðum þínum*  
ef þú hefur ekki tíma  
og/eða áhuga



Það tekur tíma að tileinka sér

*nýjan vanda*



# Allt snýst þetta um sjálfsaga og æfingu!

Ekki gefast upp þó þú rennir á rassinn. Stattu upp og byrjaðu aftur.



Þetta byrjar allt með  
**ÞÉR!**



# Markmiðssetningarverkefni



- Hvar vilt ég vera eftir 5-10 ár?
- Hvað er ég að gera núna sem stuðlar að því að ég nái þangað?
- Hvernig leiðir núverandi nám mig þangað?
- Hvar þarf ég að gera til að bæta mig/hvað þarf ég að gera að auki til að komast þangað?
- Hvaða hindranir gætu komið í veg fyrir að ég næði markmiðinu mínu?
- Hvernig get ég yfirstigið hindranirnar ef þær koma upp?

Verið hjartanlega velkomin til okkar í  
Nemendapjónustu ME ef þið þurfið frekari  
aðstoð við tímastjórnun, námstækni, viljið ræða  
líðan eða hvað annað sem ykkur dettur í hug.

*Takk fyrir mig!*