

Att leda sig själv och hantera sin tid

Suomeksi | In English

Vid planeringen av din tidshantering är det centrala att du riktar in din egen verksamhet mot de mål som du verkligen vill få till stånd. Det bästa sättet är att varje morgon fundera vad som är det viktigaste just i dag och få det gjort senast på eftermiddagen.

Du får veta mera om tidshantering på den video om tidshantering [ajankäytön videolta](#) som studiepsykologerna på Aalto har gjort.

När det är frågan om att genomföra ett projekt siktar man mot målet tillsammans med en grupp. Att ställa ett eller flera tydliga mål, komma överens om verksamhetssätten, dela på uppgifterna och göra upp tidtabeller samt utvärdera verksamheten gör att projektet kan genomföras smidigt.

Att leda sig själv är en konst som det lönar sig att utveckla under studietiden. Gör klart för dig hur du får seglen att dra åt rätt håll.

Studietiden är en tidsperiod då det hör till, som en del av livsbågen, att lära sig färdigheter för att kunna leda sig själv. Att leda sig själv betyder att man kan ställa realistiska mål för sig själv och strävar efter att nå dem. Ifall det förekommer hinder på vägen, kan man identifiera problemen och söka hjälp för dem och lösningar på dem.

En del av att leda sig själv är att tänka tydligt och klart, faktabaserat, vilket är en del av förmågan att skilja egna tolkningar och övertygelser från fakta. Ett andra delområde är att kunna reglera sina känslor. Ett tredje delområde är förmågan att fatta beslut, söka underlag för besluten i riktig kunskap samt mod att lita på sin egen omdömesförmåga. Som fjärde kommer förmågan att reglera sin egen energinivå och ta hand om sitt eget välbefinnande. Det är viktigt att du kan identifiera vilka saker som ger glädje, utmanar på ett positivt sätt och när du behöver vila.

Ett femte område anknyter till egna mål, värden och konsekvensen i den egna verksamheten / riktningen i studierna. Din kalender och ditt kontoutdrag berättar om din verksamhet, i dem syns vad som verkligen är viktigt för dig och vart du de facto styr dina resurser. Det är tidvis bra att kontrollera hur medvetet du styr dessa dina val och om du är nöjd med dem. Ibland står inte våra mål och vår verksamhet i linje med varandra. Vi säger att något är viktigt för oss, men vi använder varken vår tid eller våra pengar till det. En sådan situation börjar i längden gnaga på motivationen.

Om värdena och målen står i linje med varandra är det lättare att bli motiverad. Du kan känna igen dina egna värden till exempel genom att göra följande övning:

Fundera, vad som under det senaste halva året verkligen har varit en s.k. "sweet spot" – en verkligen fin verksamhet där du har upplevt att du lyckats och känt dig entusiastisk och inspirerad. Försök hitta sådana situationer där du varit med om att göra något sådant fint och märk att då aktiveras många av dina värden.

Att ställa upp mål

Det är inte lika lätt att nå sina mål i situationer där andra har ställt målen i ditt ställe. Ibland står till exempel de egna värdena och målen i konflikt med de förväntningar som andra människor ställer på dig. Det är tidvis skäl att stanna upp och kolla upp sina egna mål.

Gör en lista på papper om saker som är viktiga för dig och som du vill sätta tid på.

Gruppera sakerna så att de som hör ihop med en kurs bildar en helhet, de som hör ihop med en hobby till en annan osv.

Att prioritera. Vad hör till det som är viktigast?

Mål i A-klass är sådana, med vilka du skapar "betydelser" – du når dina mål och lever ett liv som passar dig själv. Gruppera dina mål i tre grupper.

- A-mål: välj in fyra – sex kärnpunkter hit, t.ex. de viktigaste kurserna i huvudämnet samt det viktigaste målet för fritiden. Med tanke på resultatet, uppnåendet av målen och framtiden hör dessa till dina viktigaste arbetsuppgifter. Använd din bästa tid (prime time) och energi på energinivån 80 – 100 %.
- B-mål: Nödvändiga arbeten, ofta rutiner, som har mindre inverkan på resultatet. Använd endast rimligt med tid och energi på energinivå 60–80 %. Dessa nödvändiga rutiner och stöduppgifter kan i och för sig vara intressanta, men de är inte så centrala med hänsyn till dina egna mål.
- C-mål: saker du gör om det blir tid över om du hinner. Om det blir bråttom kan du gallra bland de här. Utförande 0 – 60 %.

Att spjälka upp mål i delar

Spjälk upp uppgifterna i så små delar att du säkert får dem gjorda. En lämplig helhet är till exempel en timmes arbete. Så säkerställer du att du får upplevelser av att lyckas.

Spjälk upp målen till veckovisa uppgifter. Gör det genom att ställa dig själv frågan: vad måste jag göra för att nå målet?

- Exempel: Om jag vill komma igenom matematikkursen är de veckovisa uppgifterna att gå på föreläsning, skaffa materialet, räkna, gå på räkneövningar, delta i räknestugan, räkna tillsammans med kompisarna, be om råd, lära mig de fakta jag saknar från andra webbplatser, repetera delar som jag behärskar dåligt.
- Exempel: Om jag vill få god kondition är min veckovisa uppgift att sporta 4 gånger i veckan.
- Om det är frågan om en kurs på 5 studiepoäng är den veckovisa arbetsmängden, som ska genomföras jämnt per vecka, ganska stor. Arbetstimmarna som krävs för att genomföra kursen är sammanlagt 135. Om man delar detta på sex veckor betyder det över 20 arbetstimmar i veckan. De ska skrivas in i veckokalendern.

Att sköta om sitt eget välbefinnande kan ställas som A-prioritet

Kom ihåg att anteckna sådant som har att göra med att ta hand om dig själv, såsom sport och näring, i kalendern.

På webbplatsen [I Love Arki](#) (Jag älskar vardag) finns information om sådant som rör välbefinnande och vardagslivshantering på finska och engelska.

Att få slut på undvikande och uppskjutande

Att spjälka upp målen i tillräckligt små delar är det bästa sättet att sluta undvika att göra saker. Fundera vad som skulle vara den minsta möjliga gärningen i riktning mot målet, ställ det som mål och gör det. Då börjar din energi flöda i rätt riktning.

I bakgrunden av ett undvikande ligger ofta rädsla för att vi inte ska klara av någonting, uppgiften känns för stor och svår. I verkligheten är rädslan värre än de eventuella negativa följderna. Identifiera hurdana undflyendemetoder du använder själv? Spelar du? Sociala medier? Att hoppa från en sak till en annan? Sociala engagemang?

Det är bäst att börja NU.

Använd pomodoro tekniken – försök koncentrera dig en halv timme: <http://pomodorotechnique.com/>

Belöna dig själv när du har nått små mål.

Att göra upp en veckoplan

Reservera varje vecka tid för att göra upp en veckoplan. Skriv in målen i veckoplanen, spjälk upp dem till konkreta uppgifter och skriv in uppgifterna i kalendern. En del av uppgifterna, såsom att delta i en föreläsning, kan föras direkt in i kalendern. När det gäller andra uppgifter är det inte möjligt att på förhand veta den exakta tidpunkten. Då lönar det sig att skriva in det som dagens huvudsak i början av dagen. Föreläsningar och övningar kan du länka direkt från My Course-systemet in i t.ex. Googles kalender. Be om råd i din tutorgrupp, om det tekniska genomförandet inte genast lyckas.

- Kolla kalendern dagligen
- Fundera på morgonen vad som är dagens huvudsak.
- Kolla upp din lista på mål varje vecka (skriv ut den och sätt upp väggen).
- Identifiera vilka är de viktigaste målen för dig
- Försäkra dig om att du har en bra uppfattning av

- Vad du ska göra i dag och vad som är dagens huvudsak.

- Vad du ska göra denna vecka

"Recognize your prime time and defend it ruthlessly" Professor Randy Pausch

Varje människa har en bästa tid på dagen (prime time). Identifiera den och använd den tiden till att utföra de saker som är viktigast för dig själv. Stå fast och säg nej till andra saker just då. Avlägsna störande faktorer. Stäng också av kommunikationsmedlen. Det tar 15 minuter för sinnet att återgå från ett avbrott till en svår sak som du håller på att göra.

Att göra en självständig studieplan i kalendern

Största delen av studierna i en högskola utförs självständigt. Anteckna så att du verkligen ser den tid du använder t.ex. för att förbereda för föreläsningarna. Du får mera ut av en föreläsning om du har bekantat dig med materialet i förväg. Skriv också ut den tid du tänker använda för att gå igenom föreläsningen på nytt, t. ex dagen efter föreläsningen. Då blir det betydligt lättare att studera inför tentamina. När du repeterar kan du göra ett sammandrag av det centrala i föreläsningen, t.ex. visualisera det på något sätt.

Dra nytta av tips som studeranden har gjort [vinkkejä](#).

Följ med din tidsanvändning

- Skriv under några veckors tid upp vad du verkligen gjorde och hur mycket tid du använde för att studera. Du kan få märka att du inte använde så mycket tid för att studera aktivt som du trodde.
- Bedöm hur du lyckades – hur väl dina planer höll streck. Vad lyckades jag med? Var och med vad slösade jag tid? Finns det tidstjuvar, dvs. saker, som kräver långt mera tid än du trott? Vad var en utmaning? Var min plan realistisk och användbar? Om jag avvek från mina mål, gjorde jag det medvetet eller utan att jag märkte det? Vad måste jag ändra på. Vilka saker gick annorlunda än du förväntade dig? Var planen för detaljerad? Eller för intensiv/tät?
- Studerande som gör en uppföljning av sin tidsanvändning under fyra veckors tid under det första året klarar sina studier snabbare än genomsnittet.

Du kan använda modellen [Tavoitteet ja tehtävät \(Mål och uppgifter\)](#) som hjälp.

Utlokalisera minne

Använd dig av samlingsställen: kalender och to do-listor.

Det lönar sig att utlokalisera arbetsminne för att det sparar på dina krafter och du kan använda dem för viktigare saker.

- Ju mera du har att tänka på i ditt sinne, dess mindre får du till stånd
- Samla ihop alla de saker som du måste sköta och få bort från dagordningen – nu, senare, någon gång, små saker, stora saker, medelstora saker

- Ordna dem logiskt, klart och konkret för att få dem ur tankarna

Vilken som helst halvfärdig sak måste flyttas längre bort från att belasta sinnet till ett pålitligt system, ett samlingsställe.

- Om det tar mindre än 2 minuter att sköta en sak, gör den genast
- Om det tar mer än 2 minuter flytta den till samlingsstället
- Samlingsstället är ett system som du regelbundet återgår till för att reda ut de saker som finns där
- Saker förvaras på samlingsstället tills du beslutar om fortsatta åtgärder
- Samlingsställena ska "rensas" en gång per vecka

Stress beror till stor del på att saker och ting, som man borde göra, men bara skjuter upp, snurrar i huvudet. Försök identifiera det som du ansvarar för och som får dina alarmklockor att ringa. Samla ihop dem och ordna dem till helheter. Avgör vad du ska göra åt dem. På detta sätt - med dina tidshanteringsfärdigheter - kan du bättre behärska den stress som beror på arbetsbördan.

Lite finsk sisu, alltså uthållighet

Allt går inte alltid så lätt. När det inte löper bra, behöver du förmåga att klara av besvikelser och uthållighet för att försöka på nytt. Uthållighet kan förenas med fasthet: när du har något som är viktigt för dig själv på gång är det dags för att lära sig säga ifrån och säga nej till andra människors förväntningar. När du koncentrerar dig på en tentamen kan vissa andra saker vänta.

Fyll i [time management questionnaire](#) och gör klart för dig själv vilka är dina styrkor och utvecklingsobjekt i fråga om tidshanteringen.

Läs mer om ämnet:

David Allen: Kerralla valmista (Getting things done), 2015

Graham Alcott: How to be a Productivity Ninja: Worry Less, Achieve More and Love What You Do, 2015

Projektkunnande är en av de viktigaste färdigheterna i arbetslivet och det lönar sig att sätta sig in det i redan under studietiden. Många kurser innehåller grupparbeten. Du kan tillämpa arbetsredskapen för projekthantering på dem.

Det lönar sig att planera projekt, eftersom det ofta i intressanta projekt händer att man börjar göra först och funderar sedan. Bra planerat är hälften gjort!

Projektarbetets skeden:

1. Inledning: Att ställa upp mål
2. Att dela in projektet i huvudmål och delmål
3. Att göra upp en tidsplan för projektet
4. Att genomföra projektet och Backlog
5. Att leda projektet
6. Att hantera konflikter
7. Att avsluta projektet och utvärdera resultaten

Projektets skeden:

1. Inledning: Att ställa upp mål

Definiering av projektet: mål, resultat och kriterierna för att lyckas

Den första uppgiften är att gestalta vad ni vill åstadkomma.

Vad är gruppens uppgift och en hur bra prestation är ni ute efter? Målet för projektet kan till exempel vara att utföra de givna uppgifterna.

Resultatet/produkten kan till exempel vara en lösning på ett problem, en rapport över arbetet och presentation av ämnet eller till exempel en produktidé som presenteras för businessänglar.

Med kriterierna för att lyckas avses de mål som lärare eller t.ex. företag har ställt för projektet. Dessutom lönar det sig att fundera på om gruppmedlemmarna har likadana eller olika mål i fråga om projektet. En vill bara få uppgiften godkänd och klar, en annan strävar efter ett gott vitsord och ett kvalitativt resultat. Det är oerhört viktigt att finna en gemensam målnivå.

2. Att dela in projektet i huvudmål och delmål

När målet väl har definierats kan gruppen först göra en lista på vad man vill göra eller vad man bör göra för att genomföra målet. Efter att ni producerat "lapparna" ska huvudmålen formuleras och sedan de mera detaljerade idéerna under huvudmålen.

Varje medlem av gruppen funderar vad vi måste göra för att uppnå målet. Svaren grupperas.

En indelning av projektet i delar betyder att den helhet som uppgiftshelheterna och deluppgifterna bildar får form. I det följande exemplet är gruppens uppgift att producera en video om en ledarskapssituation för ledarskapskursen. Efter grupperingen görs en bild av hur projektet har delats in och på bilden skriver man ut vem som ansvarar för vad.

3. Att göra upp en tidtabell

Att visualisera tidtabellen på en gemensam botten hjälper var och en att se betydelsen av sin egen insats. Om kameran inte är klar, lyckas inte bildtagningen och projektet förfaller.

4. Att genomföra projektet och Backlog

Under tiden för genomförandet av projektet lönar det sig att skapa en gemensam fil, t.ex. i Google Drive, som alla kan bearbeta. Planens namn är Project Backlog. Med hjälp av Backlog kan var och en få en bild av hur långt man hunnit och hur de egna åtgärderna påverkar de andras åtgärder.

Om projektet räcker länge (t.ex. 10 sp) lönar det sig att alltid då och då kolla upp om Backlog stämmer och om det är skäl att ändra den i ljuset av de erfarenheter ni redan fått. Om det är ett långt projekt lönar det sig att dela in projektet i sprinter, t.ex. i en månad långa arbetskedan. Efter en sprint lönar det sig att kolla upp vad ni lärt er och hur det ni lärt er inverkar på vad ni tänker göra till näst (= retro).

Ett smidigt projekt har egenskapen att målen och medlen för att nå målet kollas upp under resans gång och behövliga ändringar görs. Ni lär er under projektets gång och det kan vara till hjälp om ni vill ge projektet en ny inriktning.

5. Att leda projektet

Gruppens arbete blir effektivare om ni väljer en ledare för projektet. Rollen som projektledare kan också bytas, t.ex. veckovis. Det är projektledarens uppgift att utöver de egna innehållsmässiga ansvaren för projektet se till att processen går framåt och inte stannar upp eller att något delområde blir ogjort. Hen har som uppgift att:

- Se till att indelningen av uppgifterna i deluppgifter lyckas.
- Hålla kontakt med gruppens medlemmar och ser till att alla vet vad som är på gång
- Se till att mötestider och platser avtalas och att alla känner till dem
- Ta kontakt om någon ramlar av kälken eller inte utför sina uppgifter
- Skaffa sig en bild av vilka delområden redan är gjorda och vilka ogjorda
- Försöka identifiera om någon har problem och försöka hjälpa personen i fråga.
- Organisera en Retro eller mellanutvärdering, då gruppen kollar upp
 - var vi är nu och vad vi redan har utfört
 - vad går bra
 - vad måste utvecklas
 - vad måste ännu göras
- Ledaren organiserar slutligen en slututvärdering (review) där man går igenom hur projektet lyckades
- Ledaren får också ett bra tillfälle att öva sig på att leda. Vid fördelningen av uppgifterna lönar det sig att ta hänsyn till att ledaren behöver tid för att leda projektet. Det kan också antecknas i rapporten, om en sådan skrivs.

6. Att hantera konflikter

Det går att vara av olika åsikt i ett kreativt team och man behöver inte vara rädd för konflikter. Med tanke på att lyckas är det viktigt att se till att allas åsikter blir hörda och att ingen dominerar för mycket. Svåra ämnen kan bearbetas med hjälp av "rundgångar" En rundgång betyder att

- Var och en får i sin tur tala om sin uppfattning och man lyssnar till hen
- Talaren blir inte avbruten eller nedsablad
- Varje talare får lika mycket tid att tala om sin synvinkel
- Diskussionen inleds först sedan alla blivit hörda

7. Att avsluta ett projekt och utvärdera resultaten

Till slut bedömer man genom en diskussion hur projektmålet realiserades, hur samarbetet fungerade, hur ledningen av projektet gick och vad vi lärde oss av allt detta.