



# TÍMASTJÓRNUN OG SKIPULAG

---

NÁMS- OG STARFSRÁÐGJAFAR  
MENNTASKÓLANS Í REYKJAVÍK  
SEPTEMBER 2022

# HVERT FER TÍMINN?

---

- Við þekkjum flest
  - að hafa ekki tíma til að gera það sem við þurfum að gera
  - að bíða með verkefni þar til á síðustu stundu
- Með góðri tímastjórnun
  - komum við fleiri hlutum í verk á styttri tíma
  - vinnum gegn frestun
  - njótum frítímans betur



# TÍMASTJÓRNUN FELST Í

---

- **Yfirsýn og sjálfspekingu**

- Vita hvað er framundan
- Þekkja styrkleika sína og veikleika

- **Forgangsröðun**

- Meirihluti tímans fari í mikilvægu verkefni í lífinu og færi þig nær því sem þú vilt

- **Sjálfsstjórn**

- Lærðu að þekkja tímaþjófana
- Lærðu að þekkja birtingarmyndir frestunar og koma í veg fyrir hana

- **Skipulagi**

- Vendu þig á aðferðir sem auka afköst
- Skipulegðu verkefni þín
- Hafðu nauðsynleg gögn í kring um þig
- Flokkaðu gögnin þín

- **Jafnvægi**

- Ekki gleyma að njóta frítímans
- Hugsaðu vel um þig og temdu þér jákvætt hugarfar

- **Hvatningu og umbun**

- Hrósaðu þér og verðlaunaðu þig þegar vel gengur

# MISSERIÐ – MÁNUÐURINN – VIKAN – DAGURINN

---

- Fá yfirsýn yfir misserið
  - Hve margar vikur?
  - Skoða námsáætlanir í hverri grein
  - Mörgum finnst gott að gera lista yfir öll stærri verkefni og próf yfir önnina
- Mánaðarplan
  - Skrá alla fasta punkta
  - Próf, skilaverkefni, vinna, frí, árshátíð...
- Vikan
  - Heimavinna vikunnar
  - Próf, verkefni, skiladæmi
  - Æfingar, vinna, skemmtun
- Dagurinn
  - Hvað þarf ég að gera í dag fyrir morgundaginn



# Mánuður \_\_\_\_\_



Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur	Laugardagur	Sunnudagur

Til minnis:



# AÐ ÚTBÚA TÍMAÁÆTLUN

---

- Byrja á því að setja inn alla fasta punkta
  - Skóla, vinnu, æfingar
- Ákveða tíma fyrir heimavinnu á hverjum degi
  - Er breytilegt eftir dögum hve langur tíma, hafa sveigjanleika
- Hvað hefur forgang?
  - Það sem er mikilvægast, það sem þarf að skila, próflestur
- Mjög mikilvægt að ætla sér ekki of mikið
- Taka líka frá tíma fyrir það sem veitir hvíld og er nærandi



Vikan \_\_\_\_\_

Tími	Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur	Laugardagur	Sunnudagur
07.00-08.00							
08.00-09.00							
09.00-10.00							
10.00-11.00							
11.00-12.00							
12.00-13.00							
13.00-14.00							
14.00-15.00							
15.00-16.00							
16.00-17.00							
17.00-18.00							
18.00-19.00							
19.00-20.00							
20.00-21.00							
21.00-22.00							
22.00-23.00							

Til minnis:



# SKIPULAG HEIMANÁMS

---

- Fylgist vel með á Innu
- Skrá í dagbók (Morkinskinnu)
- Reynið að **lesa fyrir hvern tíma**, þannig eruð þið undirbúin og vitið hvað kennarinn er að tala um í tímanum.
- Lesið jafnt og þétt yfir misserið, forðist að frumlesa efni fyrir próf



- Þegar þið komið heim á daginn, byrjið á að slaka á í ca. 20-40 mín og gerið svo þetta:
  1. Skoðaðu Innu og **gerðu lista** yfir það sem þú ætlar að gera þann daginn, forgangsraðaðu listanum þannig að það mikilvægasta er efst og svo koll af kolli.
  2. Ákveddu hvað þú ætlar að nota **langan tíma** til að læra, skrifaðu niður klukkan hvað þú ætlar að hætta.
  3. Hafðu gott **vinnupláss** og einungis það námsefni fyrir framan þig sem þú ert að vinna með **hverju sinni**.
  4. **Merktu við** þau atriði á listanum sem þú klárar -það veitir manni vellíðan og hvetur mann áfram 😊
  5. Ef þú nærð ekki að klára lista dagsins, þá ákveðurðu hvort þú heldur aðeins lengur áfram eða færir neðstu atriðin á listanum yfir á annan dag
- Mikilvægt er að hafa **enga truflun** á meðan þú ert að læra, **hafðu síma og tölvu** í góðri fjarlægð.
- Ef þú ert lengi að læra, t.d. einn og hálfan klukkutíma eða meira, þá getur verið ágætt að taka **stuttar** pásur inn á milli. Bara til að standa aðeins upp, fá sér einn ávöxt eða vatn. Passa að það sé ekki lengri pása en 5-8 mín.

# FORGANGSRÖÐUN

---

- Mikilvægt forgangsraða verkefnum
- Okkur hættir til að fresta því sem fer í flokk 2
  - passa að byrja tímanlega á verkefnum sem taka lengri tíma
- Ekki gleyma hvíld og ánægjustundum 😊

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

# ALGENGIR TÍMAÞJÓFAR

---

- Skipulagsleysi
- Frestun
- Sími / tölva / sjónvarp
- Að „multitaska“
- Geta ekki sagt nei
- Óskynsamleg forgangsröðun
- Óvæntar uppákomur
- Skortur á upplýsingum til lausna verkefna
- Truflun, t.d. símtöl, heimsóknir
- Mikilvægt að átta sig á hverjir eru helstu tímaþjóvarnir
- Ákveða hvernig þú ætlar að bregðast við þeim



# SKIPULAG Á NÁMSGÖGNUM

---

- Ýmsar leiðir til skipulags, finnið út hvað ykkur hentar best
  - Sér bók fyrir hverja námsgrein (A4 eða A5, gorma)
  - Fagbók fyrir allar greinar þar sem hver grein á sinn lit
  - Þunnar plastmöppur fyrir hverja grein
  - Ein stór mappa með millisþöldum
  - Plastvasar fyrir blöð frá kennurum
- Flokka öll gögn jafnóðum til að halda góðu skipulagi
- Þannig sparast tími þegar kemur að upprifjun fyrir próf

# KÍKIÐ ENDILEGA....

---

- ... til námsráðgjafa ef þið viljið frekari aðstoð eða ráðgjöf 😊