

Takaperin budjetointi

Ajankäytön suunnitteluun



1. Aloita lopusta

Milloin työn on ehdottomasti oltava valmis?

Merkitse ajankohta kalenteriin.

Laske, kuinka paljon aikaa sinulla on tehdä tehtävä.

Jätä pois laskuista ne ajat, kun et voi työskennellä.

Esim. jos sinulla on 2 viikkoa aikaa, josta et aio/pysty/halua työskennellä 4:nä päivänä, sinulla on 10 päivää aikaa tehtävälle.

2. Tarkista työvaiheet

Jaa tehtävä työvaiheisiin.

Tee luettelo työvaiheista ja laske montako niitä on.

Esim. 50 sivuisen työohjeen tiivistämiseen voisi kuulua suunnitteluvaihe, lukeminen sekä tiivistäminen eli kirjoitustyö.

Merkitse tarvittaessa myös välietapit kalenteriin.

Huomioi, mitkä työvaiheet pitää olla valmiina ennen seuraavaan siirtymistä?

3. Selvitä työvaiheiden vaatima aika

Mittaa ja kellota oma työskentelynopeutesi.

Esim. jos tehtävänä on lukea 50 sivun ohje: Ota aikaa, miten kauan sinulla menee 1 tai 10 sivun lukemiseen sillä tarkkuudella kuin tehtävä vaatii ("koepala").

Kerro "koepalan" aika, jotta saat kokonaisajan. Esim. jos luet 10 sivua tunnissa niin tarvitset ohjeen lukemiseen viisi tuntia

Vastaavan koepalan voit tehdä kirjoittamisesta tai muusta tehtävästä.

4. Jaa kokonaisaika

Jaa vielä kokonaisaika sen kokosiin paloihin, jonka oikeasti jaksat työskennellä tehtävän parissa.

Esim. jos jaksat keskittyä tunnin kerrallaan tarvitset 50 sivun lukemiseen 5x1h.

Merkitse lukukerrat kalenteriin.

5. Tarkista ja tee kalenterimerkinnät

Muista kalenteroida tehtävän kaikki työvaiheet.

Tarkista, että työvaiheiden vaatima kokonaisaika on merkattu kalenteriin.

Jätä väljyyttä eli pelivaraa muutoksille.

Aseta oma palautus pari päivää/tuntia aikaisemmaksi kuin oikea palautus aika on

Onnea työskentelyyn!