

Διαχείριση Χρόνου για φοιτητές Πανεπιστημίου

Δρ. Βάσος Βασιλείου
Επίκουρος Καθηγητής
Τμήμα Πληροφορικής

Περιεχόμενα

- Εισαγωγή
- Πλεονεκτήματα διαχείρισης χρόνου
- Κύρια βήματα για σωστή διαχείριση χρόνου
- Θέτοντας στόχους
- Προγραμματισμός

Ένα τυπικό σενάριο

Έχεις ολόκληρη τη μέρα μπροστά σου. Η εργασία που πρέπει να κάνεις έχει ημερομηνία παράδοσης σε δύο μέρες, αλλά θα περάσεις τη σημερινή μέρα δουλεύοντας πάνω της. Όλα θα πάνε καλά.

Κάθεσαι στο γραφείο σου, καθαρίζεις το χώρο σου, φέρνεις μπροστά σου τα βιβλία σου, συγυρίζεις κάποιες σημειώσεις, σηκώνεσαι για να φέρεις κάτι να πίνεις, κάνεις ένα τηλεφώνημα, διαβάζεις ξανά την εκφώνηση, παίρνεις κάποιες σημειώσεις.

Πας για μεσημεριανό, στέλλεις ένα e-mail, φτιάχνεις καφέ, στέλλεις ένα sms, δημιουργείς το εξώφυλλο της άσκησης προσθέτοντας μια ενδιαφέρουσα εικόνα την οποία βρήκες μέσω αναζήτησης στο διαδίκτυο, ξεκινάς να διαβάσεις το σχετικό κεφάλαιο ξανά, και...

ξαφνικά η μέρα έχει σχεδόν τελειώσει και εσύ έχεις εκείνη τη συνάντηση απόψε και δεν έχεις καν αρχίσει την εργασία. **Αλλά διάβαζες (;) όλη μέρα!**

Σίγουρα χρειάζεται να μάθεις να διαχειρίζεσαι το χρόνο σου καλύτερα.

Ανάγκη Διαχείρισης Χρόνου

- Πολλοί φοιτητές ανακαλύπτουν την ανάγκη να αποκτήσουν ή να αναπτύξουν περισσότερο τις ικανότητες τους στη διαχείριση χρόνου όταν αρχίσουν πανεπιστημιακές σπουδές.
- Στο λύκειο οι καθηγητές συχνά καθόριζαν όχι μόνο το πρόγραμμα αλλά και την έκταση και τον χρόνο των ασκήσεων και διαγωνισμάτων
- Στο πανεπιστήμιο ο φοιτητής περνά πολύ λιγότερη ώρα μέσα στην τάξη και κάνει πολλά περισσότερα πράγματα εκτός τάξης/εργαστηρίου.
- Η πολλή ελευθερία και το «ελεύθερο» ωράριο δυσκολεύουν πολλούς στο να μπουν σε μια σωστή ρουτίνα και να αντεπεξέλθουν γρήγορα στις νέες συνθήκες.

Στόχοι Σεμιναρίου

- Να αναγνωρίσουν οι φοιτητές τα λάθη που ίσως κάνουν στη διαχείριση του χρόνου τους και τι αυτό τους κοστίζει, όσο αφορά τη δυνατότητα τους να μάθουν σωστά
- Να μάθουν να θέτουν στόχους
- Να μάθουν βασικές τεχνικές διαχείρισης χρόνου

Πλεονεκτήματα Διαχείρισης Χρόνου

- Αυξάνει την παραγωγικότητα
- Δημιουργεί θετική προδιάθεση
- Ελαττώνει την σκόπιμη αποφυγή εργασίας
- Προωθεί την ιδέα της προετοιμασίας και επανάληψης
- Εξουδετερώνει την διεκπεραίωση των εργασιών την τελευταία στιγμή
- Μειώνει το άγχος

Διαχείριση Χρόνου =

Διαχείριση Ζωής

Η μέρα έχει για όλους 24 ώρες

- Κανένας δεν παίρνει λιγότερες ή περισσότερες
- Κανένας δεν μπορεί να σταματήσει τον χρόνο

- Τότε γιατί *κάποιοι* καταφέρνουν τόσα πολλά περισσότερα από άλλους;

ΓΙΑΤΙ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΝ ΚΑΠΟΙΕΣ ΔΟΚΙΜΑΣΜΕΝΕΣ
ΤΕΧΝΙΚΕΣ

Πώς γεμίζουμε τον χρόνο μας;



Ποιο είναι το ηθικό δίδαγμα;

Μεγάλοι όγκοι

- Τις περισσότερες φορές η απάντηση είναι:
 - Μπορούμε να χωρέσουμε περισσότερα πράγματα στην μέρα μας.



- Το αληθινό δίδαγμα είναι:
 - Αν δεν βάζαμε πρώτα τις μεγάλες πέτρες δεν θα χωρούσαν καθόλου!
- Πρέπει να ανακαλύψουμε τους δικούς μας μεγάλους όγκους

Βήματα για επιτυχή Διαχείριση Χρόνου

- Κύρια Στοιχεία:
 - Αυτογνωσία και στόχοι
 - Δημιουργία και διατήρηση ενός προσωπικού πλάνου
- Πέντε Βήματα
 - Θέστε συγκεκριμένους ακαδημαϊκούς και προσωπικούς στόχους
 - Δημιουργήστε ένα ημερολόγιο εξαμήνου καταγράφοντας τα κύρια/σημαντικά γεγονότα
 - Δημιουργήστε ένα προσωπικό εβδομαδιαίο πλάνο με τις λεπτομέρειες της περιόδου
 - Αποφασίστε την κατανομή του χρόνου σε κάθε σημαντική εργασία
 - Δημιουργήστε λίστα εργασιών (task/to-do list) την προηγούμενη νύκτα ή το πρωί στο πρόγευμα

Θέτοντας Στόχους

- Σε πολλές περιπτώσεις χρησιμοποιούμε τις λέξεις στόχος και σκοπός αδιάκριτα. Υπάρχει όμως μια σημαντική διαφορά
- Ο στόχος είναι μια πιο μεγάλη έννοια. Μόνο όταν θέσουμε τους στόχους μας, μπορούμε να ασχοληθούμε με τους σκοπούς.
- Ο σκοπός είναι και αυτό κάτι που προσπαθούμε να πετύχουμε, αλλά είναι χαμηλότερα στην ιεραρχία και καθορίζεται με την πρόθεση να υποστηρίξουμε τους στόχους μας.

Θέτοντας Στόχους (2)

- Για να πετύχουμε τους στόχους μας πρέπει να απαντήσουμε κάποιες ερωτήσεις
 - Ποιες είναι οι προϋποθέσεις
 - Ποιοι είναι οι πόροι που χρειάζονται
 - Ποια είναι τα προσόντα που πρέπει να αποκτηθούν
 - Ποια γνώση πρέπει να αφομοιωθεί
 - Τι πρέπει να προηγηθεί
- Οι απαντήσεις σε αυτές τις ερωτήσεις καθορίζουν και τους σκοπούς μας.
- Οι σκοποί με τη σειρά τους δεν είναι μόνο κάποιες δραστηριότητες. Έχουν και κάποια αξία. Οι δραστηριότητες είναι οι ενέργειες.
- Οι στόχοι μπορούν να αλλάξουν, καθώς αλλάζουν οι συνθήκες, αλλά ποτέ σαν αποτέλεσμα της αδυναμίας μας να ολοκληρώσουμε κάποιους σκοπούς

Θέτοντας Στόχους – Η «Έξυπνη» αρχή

- Μια αποδοτική έκφραση για τον τρόπο δημιουργίας στόχων είναι η «ΕΞΥΠΝΗ ΑΡΧΗ» - “SMART PRINCIPLE”
- Αυτό σημαίνει ότι οι στόχοι σας πρέπει να είναι:
 - **Specific** - συγκεκριμένοι
 - **Measurable** - μετρήσιμοι
 - **Attainable** - εφικτοί
 - **Rewarding** – επιβραβεύσιμοι
 - **Timely** - με χρονική σημασία και έκταση
- Είναι σημαντικό να ακολουθούνται όλα τα σημεία αλλιώς το αποτέλεσμα πάσχει.
- Αυτός ο τρόπος δημιουργεί την προδιάθεση στο υποσυνείδητο μας να αποδεχθεί τους στόχους και να ξεκινήσει δουλειά.
- Σε αντίθετη περίπτωση, δουλεύει σκληρά να διατηρήσει τα παλιά μας συστήματα και καταστάσεις

SMART – Specific - Συγκεκριμένοι

- Με συγκεκριμένους στόχους μπορείτε να δείτε ξεκάθαρα τι θέλετε να πετύχετε και να δημιουργήσετε πρότυπα για αυτήν την επιτυχία.
- Αναγνωρίζοντας/δημιουργώντας τους στόχους σας είναι σημαντικό να τους **καταγράψετε**.
 - **Ασαφές:** «Διάβασε Ελύτη για δύο ώρες" (κάθε στόχος που ξεπερνά την 1.5 ώρα πρέπει να σπάζει σε μικρότερα μέρη)
 - **Συγκεκριμένο:** «Διάβασε 20 σελίδες από τον Ελύτη σε μια ώρα και προετοίμασε την παρέμβαση/σχόλιο που θα κάνεις στο μάθημα"

SMART – Measurable - Μετρήσιμοι

- Για να είναι κάποιος στόχος μετρήσιμος πρέπει να υπάρχουν κάποια κριτήρια τα οποία να βοηθούν στην αξιολόγηση και να σου υποδεικνύουν πότε έφτασες τον στόχο και μπορείς να σταματήσεις.
- Το να μπορείς να αντιληφθείς την πρόοδο είναι σημαντικό για να παραμείνεις αφοσιωμένος/η
 - **Μη μετρήσιμο:** «Να διαβάσω για την εξέταση χημείας για 8 ώρες.»
 - **Μετρήσιμο:** «Να λύσω προβλήματα από 5 κεφάλαια, για 45 λεπτά το κάθε κεφάλαιο»

SMART – Attainable - Εφικτοί

- Ένας εφικτός στόχος είναι αυτός για τον οποίο βρίσκετε μια ρεαλιστική πορεία και λογική πιθανότητα να φτάσετε εκεί.
- Αυτό δεν σημαίνει ότι αν στοχεύσετε χαμηλά είναι καλύτερα.
- Οι στόχοι θα πρέπει να έχουν και το στοιχείο της πρόκλησης για επιτυχία
 - **Ανέφικτος:** «Να διαβάζω 40 ώρες τη βδομάδα εκτός τάξης»
 - **Εφικτός:** «Να διαβάζω 20 ώρες τη βδομάδα αλλά στην περίοδο ενδιάμεσων και τελικών εξετάσεων να διαβάζω 40 ώρες»

SMART – Rewarding - Επιβραβεύσιμοι

- Ένας στόχος σε επιβραβεύει όταν υπάρχει συγκεκριμένος σημαντικός λόγος για την απόκτηση του.
- Καταγράψετε αυτό το όφελος μαζί με τον στόχο. Αν είναι δυνατό συσχετίστε και μια εικόνα με τον στόχο.
 - Αυτή είναι μια πολύ γνωστή και αποδοτική τεχνική για το πώς να μπορέσετε να ξεπεράσετε δύσκολες στιγμές και να μην τα παρατήσετε.
- Φανταστείτε πως θα αισθανθείτε όταν αποκτήσετε τον στόχο σας.

SMART – Timely – Με χρονική σημασία

- Κάθε στόχος πρέπει να έχει συγκεκριμένη χρονική έκταση
- Αυτό είναι σημαντικό και για το υποσυνείδητο μας
- Δεν πρέπει να ασχολείστε με ένα θέμα περισσότερο από όσο αξίζει
- Αυτό είναι και ένα μέτρο προστασίας από την αναβλητικότητα, αλλά και από την τελειομανία.
 - **Not Timely:** «Θα ξεκινήσω το paper αύριο»
 - **Not Timely:** «Θα ασχοληθώ όλο το βράδυ με την 5-λεπτη παρουσίαση για αύριο»
 - **Timely:** «Σήμερα θα διαβάσω τα θέματα της μελέτης και θα αποφασίσω το δικό μου»

SMART TIPS

- Συνδυάζοντας τους στόχους με τη διαχείριση χρόνου έχουμε extra “TIPS”
- **T** = Take a Break - Κάνε ένα Διάλειμμα!
 - Συνέχισε τα χόμπι και τα ενδιαφέροντα σου, έστω και αν ο χρόνος που θα αφιερώνεις είναι λιγότερος.
 - Κάνε συχνά διαλείμματα. Διάβαζε για διαστήματα όχι μεγαλύτερα των 90 λεπτών (60 είναι καλό μέτρο). Μην περιμένεις απόδοση αν διαβάζεις πάνω από 4.5 συνεχόμενες ώρες.
- **I** = Invigorate Yourself - Αναζωογονηθείτε!
 - Συνεχίστε να γυμνάζεστε και να κοινωνικοποιήσετε.
 - Μελετήστε με φίλους, Κάνετε ένα πρωινό περίπατο/ποδηλασία πριν από το διάβασμα σας την Κυριακή
- **P** = Plan Your Study Space – Βρείτε το καλύτερο περιβάλλον!
 - Μελετήστε στο κατάλληλο για εσάς περιβάλλον. Αν δεν μπορείτε στο σπίτι, πηγαίνετε στη βιβλιοθήκη.
- **S** = Set Your Priorities - Βάλτε προτεραιότητες!
 - Δουλέψτε στα πιο σημαντικά ζητήματα πρώτα

Προγραμματισμός

- Ο προγραμματισμός είναι η προετοιμασία μιας **διαδοχής από ενέργειες** με τις οποίες θα πετύχουμε κάποιους σκοπούς και στόχους.
- Αν ο προγραμματισμός γίνει σωστά, τότε μπορούμε να μειώσουμε τον χρόνο και την προσπάθεια για να πετύχουμε τον σκοπό μας.
- Το πρόγραμμα είναι σαν ένας χάρτης - Ακολουθώντας το χάρτη μπορούμε να δούμε και την πρόοδο μας αλλά και πόσο μακριά είμαστε ακόμα από τον στόχο - Ξέροντας που είμαστε μπορούμε να πάρουμε πιο ενημερωμένες αποφάσεις.
- Προγραμματίζοντας μπορούμε να αποφύγουμε τον κανόνα του 80/20.
 - Για μη δομημένες/προγραμματισμένες δραστηριότητες καταναλώνουμε το 80% της προσπάθειας και πετυχαίνουμε μόνο το 20% του αποτελέσματος.
 - Είτε παίρνουμε πολύ χρόνο να αποφασίσουμε τα επόμενα βήματα είτε κάνουμε αχρείαστες ενέργειες.
- Ο προγραμματισμός μας βοηθά να προβλέπουμε και ζητήματα που ίσως να εμφανιστούν αργότερα και να πάρουμε διορθωτικά βήματα νωρίς.

Βρίσκοντας Χρόνο

- Η εργασία καταγραφής των ενεργειών μας είναι ένα σημαντικό εργαλείο για τη διαχείριση χρόνου
- Θα μας βοηθήσει να ανακαλύψουμε τι μπορούμε να αλλάξουμε.
- **ΑΥΤΟ ΕΙΝΑΙ ΕΝΑ ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ ΒΗΜΑ ΑΥΤΟΓΝΩΣΙΑΣ!**

Που αφιερώνετε το χρόνο σας;

- Χρησιμοποιήστε το Ημερολόγιο Εβδομάδας
 - κάντε το δικό σας με διαχωρισμό ανά 15 λεπτά
- Καταγράψετε τι κάνετε στη διάρκεια μιας τυπικής εβδομάδας, καθώς το κάνετε.
- Μην αφήσετε πίσω τίποτα
- Σημειώστε αν η δραστηριότητες ήταν
 - Προγραμματισμένες / Απρογραμματίστες
 - Αν διακόπηκαν
 - Αν ήταν επείγουσες
 - Αν συμμετείχαν και άλλοι

Που αφιερώνετε το χρόνο σας;

Αθροίστε τις ενέργειες σας και δείτε σε ποια κατηγορία ανήκουν

- Ύπνος _____
- Μετακινήσεις _____
- Γεύματα / Καφέ _____
- Δουλειά _____
- Μάθημα/εργαστήριο _____
- Χόμπυ / Άθλημα _____
- Άλλες κοινωνικές Δραστηριότητες _____
- Διάβασμα _____
- Τηλεόραση _____
- Η/Υ (παιχνίδια, κοινωνική δικτύωση, ειδήσεις κλπ) _____

Που αφιερώνετε το χρόνο σας;

- Αναλύστε τις ενέργειες σας
 - Τι ποσοστό του χρόνου σας δόθηκε σε κάθε κατηγορία;
 - Ποιο ποσοστό των ενεργειών σας ήταν σημαντικές και τι ποσοστό χρόνου πήραν;
 - Ποιο ποσοστό των ενεργειών σας ήταν επείγουσες και τι ποσοστό χρόνου πήραν;
 - Ποια ήταν τα άτομα με τα οποία πέρασες τον περισσότερο χρόνο μαζί
 - Ποιο ποσοστό των ενεργειών ολοκληρώθηκαν όπως προγραμματίστηκαν;
 - Ποιες ήταν οι κύριες αιτίες διακοπών ;

Βρίσκοντας Χρόνο

- Συνήθως ανακαλύπτουμε ότι πολύς από το χρόνο μας αφιερώνεται σε μη αναμενόμενες ενέργειες.
- Το άλλο που ανακαλύπτουμε είναι ότι συνήθως μας παίρνει πιο πολύ χρόνο να ολοκληρώσουμε μια δραστηριότητα από ότι αρχικά νομίζαμε.
- Αυτός είναι ένας από τους κύριους λόγους που πολλοί άνθρωποι έχουν πρόβλημα στη διαχείριση του χρόνου τους: αναμένουν περισσότερα από όσα μπορούν να κάνουν.

Βρίσκοντας χρόνο – η δική μας ψυχολογία

- Μια ρεαλιστική απεικόνιση μας βοηθά να ξανα-αποκτήσουμε τον έλεγχο της κατάστασης και να αποφύγουμε καταστάσεις άγχους.
- Είναι γεγονός ότι συνήθως αντιδρούμε σε εξωτερική κριτική για την προσωπικότητα μας ή τις συνήθειες μας.
- Είναι πολύ πιο εύκολο να αποδεχτούμε την αλλαγή όταν οι ίδιοι ανακαλύψουμε το μέγεθος του προβλήματος και την ανάγκη για αλλαγή

Φυλλάδια

- 1. Αξιολόγηση Προγραμματισμού (how well do you plan)
- 2. Βασικό Πρόγραμμα (master schedule)
- 3. Οδηγίες για Προγραμματισμό (directions for schedule)
- 4. Εβδομαδιαίο Πρόγραμμα
- 5. Μακροχρόνιο (εξαμηνιαίο) πρόγραμμα

Τι είναι το ECTS και πώς μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε

- Ένα σύστημα στο οποίο δίνονται μονάδες σε κάθε μέρος της εκπαιδευτικής δραστηριότητας με σκοπό να καθορίζεται και ο σχετικός φόρτος εργασίας
- Πχ. Ένα μάθημα των 6 μονάδων έχει (θεωρητικά) λιγότερες απαιτήσεις χρόνου από ένα των 8 μονάδων.
- Μία μονάδα ECTS αντιστοιχεί σε 25-30 ώρες οι οποίες συμπεριλαμβάνουν: Διαλέξεις, Φροντιστήρια, Εργαστήρια, Χρόνος Μελέτης, Χρόνος Μελέτης για ασκήσεις/εργασίες, χρόνος μελέτης για εξετάσεις, χρόνος εξετάσεων
- Πχ 8 ECTS ΕΠΛ375 \cong 240 ώρες = 39 + 13 + 26 + 78 + 5*5 + 25 + 30 + 3

Ευχαριστώ

Ερωτήσεις;

Επικοινωνία: vassiliou.v@cs.ucy.ac.cy

How Well Do You Plan?

DIRECTIONS: FOR EACH QUESTION, CIRCLE THE NUMBER THAT BEST DESCRIBES YOU.

	Never	Seldom	Sometimes	Often	Always
How often do you plan in an effort to keep life from running out of control?	1	2	3	4	5
Do you put daily plans on paper?	1	2	3	4	5
Do you allow flexibility in your plans?	1	2	3	4	5
How often do you accomplish all you plan for a given day?	1	2	3	4	5
How often do you plan time for what matters most to you?	1	2	3	4	5
How often is your daily plan destroyed by urgent interruptions?	5	4	3	2	1

SEE OTHER SIDE FOR SCORING AND INTERPRETATION

SCORING: Add the numbers next to your answers.

INTERPRETATION:

6-10: Terrible Planner.

You should consider using new tools and processes to help you plan effectively. A great first step would be to take a time management course.

11-15: Below average planner.

You may already have a planning system, but using it more effectively will help to reduce the stress and lack of control you feel in your life.

16-20: Average planner.

Your planning system is working, but you can do better. You may need help focusing on priorities, dealing with urgent interruptions or writing your daily plan.

21-25: Above-average planner.

Your planning system is working well. Keep up the good work, with periodic reviews to be sure you're planning around what matters most in your life.

26-30: Excellent planner--or candidate for burnout?

You have mastered planning and should experience the serenity that comes from taking charge of your life. But make sure you're in control of your planning rather than letting it control you.

THE MASTER SCHEDULE

Any plan to schedule time and activities must have at its center a MASTER SCHEDULE, that is, a schedule of activities that is **fixed**. A master schedule needs to be drawn up only once a semester: unless, of course, changes occur in the basic program. First, fill in all the required activities, such as classes, drills, and laboratory periods. Second, add other regular activities, such as part-time jobs, commuting time, sports, and regular meetings. Third, include sleeping and eating. With the fixed activities accounted for, the remaining blank spaces on the uncluttered chart are free for use on a weekly or day-by-day basis. Such a schedule, on an A4 stock card, taped over your desk, or carried in your notebook, unclutters your mind, and more important, enables you to visualize the blank boxes as actual blocks of time into which you may fit necessary activities (see example below).

With the MASTER SCHEDULE as your source, you may concoct any type of schedule that fits the uniqueness of your courses, your part-time or full-time job, or your personality. What matters most is that the schedule **works** for you.

	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
7-8	-----7:45-----	-----7:45-----	DRESS & BREAKFAST		-----7:45-----		
8-9	DRILL	DRILL		DRILL	DRILL	DRESS & BREAKFAST	
9-10	SPANISH 2	SPANISH 2	SPANISH 2 X-HOUR	SPANISH 2	SPANISH 2		DRESS & BREAKFAST
10-11	CHEM 6 -----11:15-----	PSYCH 6	CHEM 6 -----11:15-----	PSYCH 6	CHEM 6 -----11:15-----		
11-12							
12-1	-----12:30-----		-----12:30-----	CHEM 6 X-HOUR	-----12:30-----		
1-2	-----1:45-----		LUNCH -----1:45-----		-----1:45-----		
2-3		CHEM 6 LAB					
3-4			PSYCH 6 X-HOUR				
4-5	PHYS. ED.		PHYS. ED.				
5-6							
6-7				DINNER			
7-8							CHEM 6 STUDY GROUP
8-9							
9-10							
10-11							
11-12			SLEEP				

Why Time Scheduling?

Students who deliberately undertake to schedule their time are not ones who have decided to spend all their time studying and doing nothing else. They usually have decided to use efficiently the time they have to spend studying anyway, and to "de-sensitize" themselves to the many distractions that are commonly occurring.

What does this "desensitizing" involve? It means removing oneself from constant day-to-day, hour-to-hour decisions as to whether one will or will not spend the next hour studying, whether one will or will not go to the library to study, whether one will or will not go to a show on impulse, and whether or not to use that hour between classes to get next week's lab assignment out of the way.

A workable time schedule can make decisions for you, thus desensitizing you to momentary distractions. And, an hour of study in one course is not disturbed by wondering when you will study for another course, or when you'll be able to get out and have some fun. An adequate schedule includes those for you.

How Much Time Scheduling?

Usually a **minimum** time schedule is best. In other words, plan what you know is necessary, and add to it later only if necessary. But plan as your first schedule one you know you can keep, and one that it is important to you to keep.

- First: What courses are you taking? (list them on a sheet of paper)
- Second: How many hours do you estimate you should study for each course each week to do a minimum job?
- Third: What's the total minimum hours per week for all courses?
- Fourth: Create your Master Schedule. List your present time schedule for the week, including all fixed times, such as classes, laboratories, club meetings, outside work, travel, eating, and times you go out for recreation (usually leave at least Friday and Saturday evenings open for recreation).
- Fifth: Now fill in the remaining hours each week with the number of hours you need to assign to study according to your decision in step two, either by
1) Setting up certain hours in which to study subjects, **or**
2) Setting aside certain hours that you will study, but not deciding in advance which courses will be studied in which hours.
- Sixth: Keep your schedule where you can see it. It should be conspicuous, so put it on top of your desk, or pinned on the wall.
- Seventh Don't let the extra study that you may find necessary interfere with your recreation hours. Take time from unscheduled hours.

MAKING A MASTER SCHEDULE BASED ON YOUR NEEDS

10 + 1 Steps

DIRECTIONS: Read all of these directions before you make up your weekly schedule. Check off each direction as you complete it.

1. Record class and lab times in appropriate day/hour blocks on a time schedule sheet.
2. Record meal times.
3. Record all regularly scheduled personal activities such as meetings, employment and athletics.
4. Record any special activities you need to do or want to do on a regular basis.
5. Schedule a preview time (5-30 minutes) immediately before each class whenever possible. During the preview, review all or some of your notes in preparation for the upcoming class. If you have two or three classes in a row, preview from last to first class. Thus, if you have Chemistry and Art at 10 and 11, you might write "P: Art/Chem" in the block before your 10 o'clock class.
6. Schedule a review time immediately after your classes (5-30 minutes) whenever possible. Use this time to edit and summarize your notes. You could also look over any assignments that were given and begin to plan when and how you will do them. Thus for the schedule described above, you might write "R: Art/Chem" in the 12 noon block.
7. Schedule your intensive study/ review time for each class. Try to schedule some study time each day for each class. Learning is more effectively and efficiently accomplished in shorter regular sessions than in longer irregular sessions. Also, use more of the day (i.e. morning, afternoon) for studying. Evening is often an ineffective time to study. When you schedule study time, be task-oriented rather than time-oriented. Think in terms of "blocks of time" and what specifically needs to be accomplished, not hours of study time. Start your study period with the courses you like least or that you're not doing well in. Try to study the same subjects at the same time each study day. Although this seems to be a mechanical way of scheduling, you will find that such a routine can help you develop a pattern for efficient and effective learning.
8. Schedule a weekly review (WR) for each course. Do it at the end of the week if possible. This weekly review gives you an opportunity to spread out all of the past week's notes along with the reading assignments to see what you have been learning in the past week during class and study time for each course. You can also look ahead to plan the next week and determine how much reading you need to do, what projects are due, and if any tests are scheduled.
9. Keep open some day or evening time for daily physical activity. Remember, research indicates that regular exercise will not only give you a general sense of well-being, but can reduce tension and help you accomplish a tough class, study, and work schedule.
10. Label some empty blocks of time as OPEN for academic or personal needs.

+1 Schedule some time during Friday, Saturday, and Sunday for you to play, relax, or do whatever you want to do. This is your reward for sticking to your schedule. In addition, you'll enjoy your free time more.

Remember: Keeping to a schedule is not a matter of "will power," but of the development of a habit of referring to the schedule and following its outline, and this habit development may take weeks of practice. Exceptions will occur, but afterwards return to the schedule's pattern.

Weekly Planner

	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
7-8							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-1							
1-2							
2-3							
3-4							
4-5							
5-6							
6-7							
7-8							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							

