

Ako trebate manje od 3 minuta za napraviti neki zadatak, napravite ga odmah!

Možda vas je kolega zamolio da mu pošaljete mail s materijalima za učenje ili pak trebate poslati zadaću koju ste napravili prije vremena, ne odgađajte to za kasnije. Ovako ćete izbjeći da vam se nagomilaju zadaci.

Planirajte idući korak

Važan dio kvalitetnog učenja je planiranje i zato je dobro, kada se pred nama nalazi neki zahtjevniji zadatak (npr. opsežniji seminarski rad ili prijevod), razbiti rad na tom zadatku na manje dijelove ili faze kako bi pratili svoj napredak, ali i izbjegli zatrpavanjem poslom.

Koji su vaši kradljivci vremena?

Napravite listu stvari koje vas ometaju u učenju. Je li to buka iz susjedne prostorije, pametni telefon ili nešto treće, ili sve ovo i još ponešto? Sklonite sve što vam ne treba ili vas pak može ometati u učenju - ugasite televizor, računalo, nemojte pogledavati na mobitel, a okolini recite da učite i da vam treba mir. Ako vam odgovara učenje i rad uz glazbu, neka ona bude lagana i tiha.



Na kraju tjedna reflektirajte što ste postigli

Možda su i nastale neke promjene te niste stigli baš sve što ste zamislili, ali je zasigurno bilo i puno toga što ste napravili, budite ponosni na sebe, a ono što niste stigli napraviti ubacite u raspored za idući dan/tjedan.

Odmorite se!

Ne zaboravite u raspored unijeti i vrijeme za odmor, čitanje, gledanje najdraže serije, malo tjelovježbe ako vam to prostor dopušta. U vremenu u kojem se trenutno nalazimo imamo osjećaj da se dani prelijevaju jedan u drugi i zato je važno da i dalje osjetimo kada je vrijeme za odmor, odnosno kada je vikend.

Sretno s učenjem!

Studentsko savjetovalište
Trg kneza Višeslava 9, II. Kat
savjetovaliste@unizd.hr
unizd.hr/savjetovaliste
0800 200 199 ili
023 200 820

Radnim danom od 9 do 15 sati.

Pratite nas na:

 **/StudentskoSavjetovalisteUNIZD**

 **/studsavunizd**



Studentsko savjetovalište
Sveučilišta u Zadru

KAKO ORGANIZIRATI
SVOJE UČENJE?



Bez dobre organizacije i dobrog upravljanja vremenom nema ni uspješnog učenja.

Pogledajte što vam mi savjetujemo i koje načine organiziranja vašeg vremena predlažemo!

Napravite mjesečni raspored (planer) aktivnosti

Napravite ili pronađite već gotovi kalendar koji se može uređivati (npr. <https://www.calendarpedia.co.uk>) i unesite u njega rokove za predaju seminarskih radova, eseja, prijevoda, projekata i sličnih zadataka koje trebate napraviti. Koristite se bojama/varirajte font riječi kako bi istaknuli one zadatke koje zahtijevaju više vremena. Označite u svom rasporedu kada imate nastavu preko nekih online platformi kako je ne bi propustili. Tako ćete uvijek imati vizualni prikaz cijelog mjeseca, svakog tjedna koji je pred vama i jasno pobrojane sve zadatke.



Napravite i dnevni planer

Osim što je važno sagledati širu sliku i vidjeti kako su zadaci i rokovi raspoređeni kroz naredni tjedan i mjesec, važno i kako ćemo organizirati svoj dan. Tjedni/mjesečni planer iskoristite za opće zadatke (npr. rok za predaju zadaće), a u dnevni napišite detaljni raspored učenja, zadataka, kao i odmora za taj dan.

Odredite prioritete

Kada napravite jasan vizualni prikaz mjeseca pred sobom, lako ćete vidjeti s kojim zadacima trebate krenuti već sada, a koji mogu malo pričekati. Zadatak kojem je rok za predaju za mjesec dana, nije prioritet u odnosu na nešto što trebate napraviti za tjedan dana, a seminarski rad će sigurno zahtijevati više posla od neke manje vježbe. Kolegij koji je opsegom veći i podrazumijeva više literature valja krenuti učiti ranije od kolegija koji je manje opsežan.



Odredite vrijeme za učenje i pisanje zadaća

Razmislite koliko najdulje možete učiti, odnosno kada vam obično treba pauza. To je individualno i ne postoji recept, no generalno je pravilo da se učenje prekine onda kada vidimo da nam je pala koncentracija jer smo se umorili, postali gladni/žedni ili jednostavno zato da se malo razgibamo nakon dugog sjedenja za računalom. Ako osjetimo zasićenje i umor, a nastavljamo s radom, samo ćemo gubiti dragocjeno vrijeme.

Odredite doba dana kada ste najproduktivniji

Otkrijte koje vam doba dana najviše odgovara za učenje. Jeste li jutarnji, popodnevni ili večernji tip? Potrudite se da je to vrijeme uvijek rezervirano za učenje.

Organizirajte vrijeme, ali i svoj prostor za učenje i pisanje zadaća

Uredite prostor za učenje, dobro ga prozračite te prilagodite grijanje/hlađenje kako bi vam bilo što ugodnije. Ista ugodna atmosfera za učenje stvara pozitivne asocijacije za buduće učenje.

Postavite si realne ciljeve

Nije realno očekivati da ćete kvalitetan seminar napisati za 1-2 dana, ali isto tako nema potrebe ni za odgađanjem s radom na zadacima koji se mogu relativno brzo napraviti. Nemojte se zatrpavati zadacima da se ne bi obeshrabrili ako ih ne napravite iako ste to planirali (npr. osjetite glavobolju ili ste loše spavali).

Odredite što preciznije vrijeme početka rada

Za svaki novi zadatak odredite kada ćete se krenuti baviti s njim tj. kada ćete početi s učenjem. *Krenut ću pisati esej iz engleskog u četvrtak poslijepodne* bolje je od *Počet ću s pisanjem eseja iz engleskog što prije*.

Odredite vrijeme kada ćete prestati s učenjem i pisanjem

Ako budete imali fiksno vrijeme kada prestajete s radom, lakše ćete se fokusirati na zadatak koji trebate dovršiti. Kada budete radili na nečemu ili učili, nećete pomisliti kako imati puno/beskonačno vremena za rad nego ćete znati da imate vremena samo do npr. 21h. Isto tako, dobro je da između učenja i odlaska na spavanje napravite barem sat vremena pauze kako bi se mogli opustiti i spremati za spavanje.