

# Tímastjórnun – hvað er nú það?



Að láta tímann vinna með sér... en **ekki** á móti!

# Í hverju felst tímastjórnun?



- **Yfirsýn og sjálfspekkingu:** Settu þér markmið í takt við gildi þín og stefndu á þau
- **Forgangsröðun:** Tryggðu að meirihluti tíma þíns fari í mikilvægustu verkefni
- **Skipulag:** Temdu þér aðferðir sem auka afköst, hafðu hlutina sem þú þarft í kringum þig, flokkaðu gögnin þín o.fl.
- **Sjálfsstjórn:** Lærðu að þekkja tímaþjófana í lífi þínu, birtingarmyndir frestunar og reyndu að sveigja frá henni.
- **Góðri heilsu:** Hugaðu vel að þér og temdu þér jákvætt hugarfar
- **Hvatningar- og umbunarkerfi:** Rammaðu inn daginn þinn og verðlaunaðu þig fyrir velgengni



# Hvað eru markmið?

- **Markmið** er áfangi/árangur sem maður ætlar að ná á ákveðnum tíma.
  - Stór markmið eru oft nefnd **langtímamarkmið**.
  - Minni markmið í átt að langtímamarkmiðinu eru nefnd **skammtímamarkmið** eða **leiðir**.



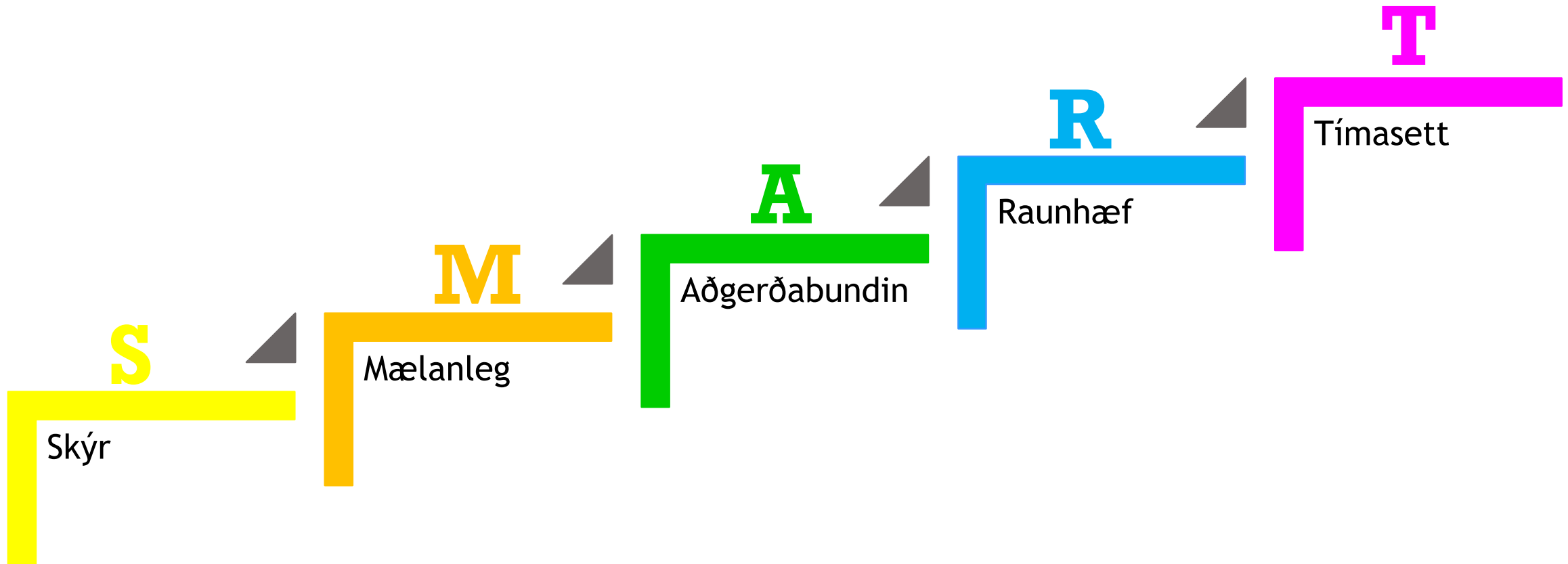


# Af hverju að setja sér markmið?

- Svo við gerum okkur betur grein fyrir því **hvernig** væri best fyrir okkur að stjórna tímanum okkar!



# Öll markmið sem við setjum okkur ættu að vera SMART



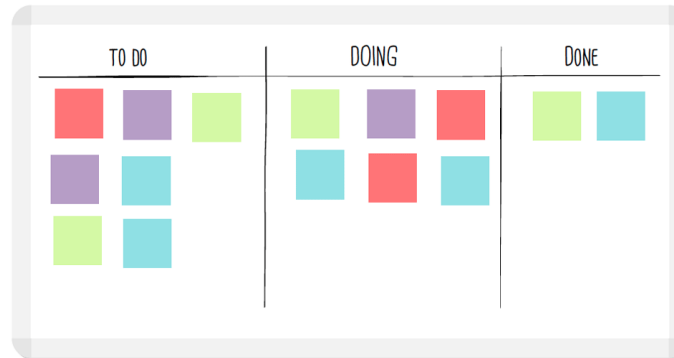


# Hvaða aðferðir hafið þið verið að nota við tímastjórnun?



Tímaáætlun - Vikan: \_\_\_\_\_ Markmið: \_\_\_\_\_

Tími	Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur	Laugardagur	Sunnudagur
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19							
19-20							
20-21							
21-22							
22-23							







# Dæmi um aðferðir tímastjórnunar

## ▪ Ápreifanlegt / á pappír

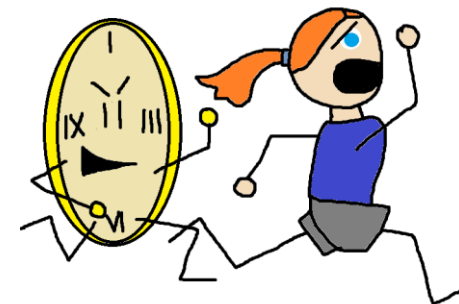
- Skóladagbækur
- Vikuáætlanir
- Mánaðaráætlanir
- Kanban og aðrir „to-do“ listar

## ▪ Tölvun

- Sticky notes
- KanbanFlow
- Google calander
- Google keep
- Sticky notes
- Outlook (Microsoft Office)
- One Note (Microsoft Office)
- Excel (Microsoft Office)

## ▪ Síminn

- S Planner / Calendar
- Trello
- TimeTune (app)
- HomeWork (app)
- Todoist (app)
- aTimeLogger (app)
- Kanban board (app)
- Do! (app)





# Vikuáætlanir? Á pappír eða í Word?

Tímaáætlun - Vikan: \_\_\_\_\_ Markmið: \_\_\_\_\_

Tími	Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur	Laugardagur	Sunnudagur
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19							
19-20							
20-21							
21-22							
22-23							

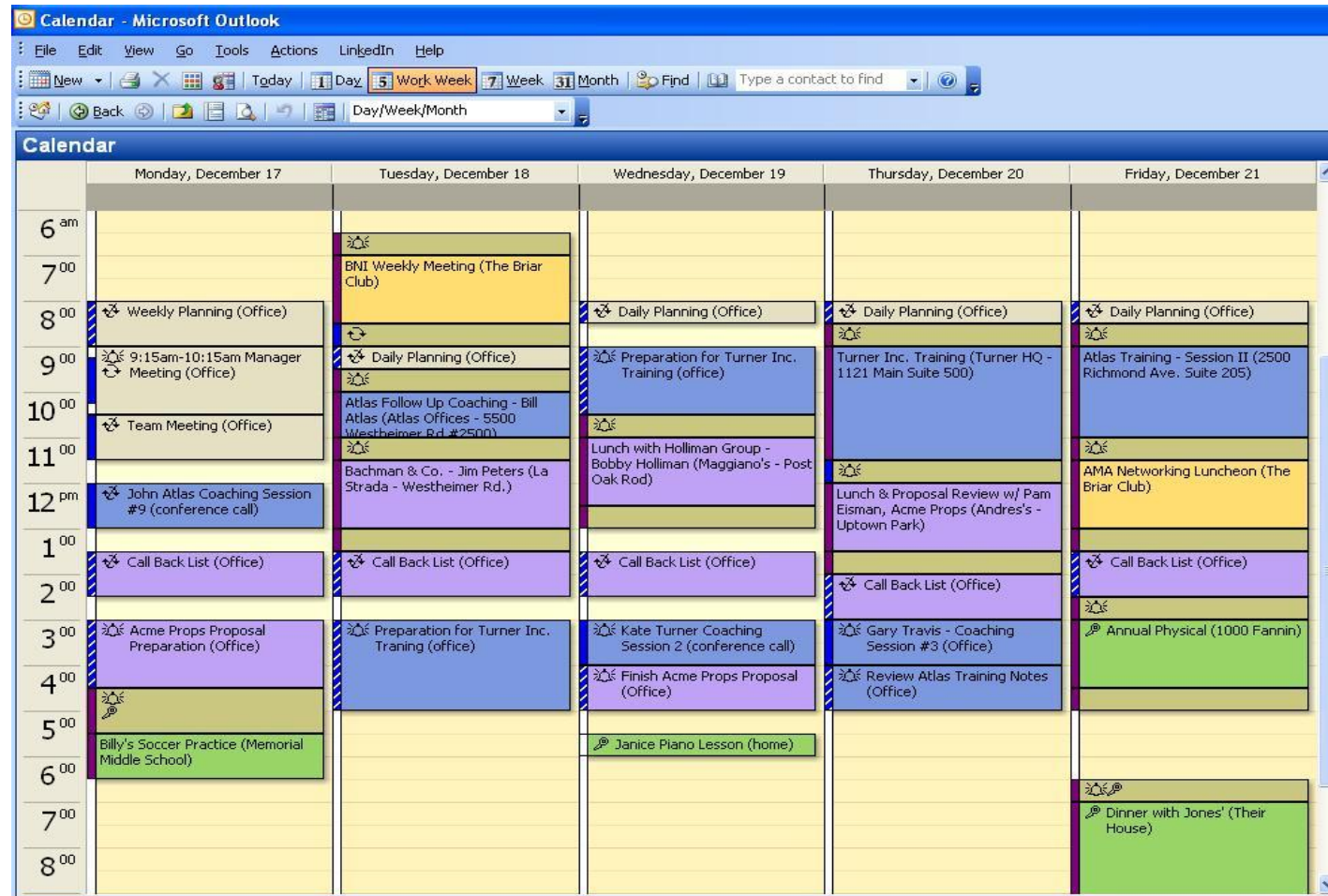




# Calendar í símanum þínum? Eða Reminders?

The image shows two screenshots of an iPhone calendar application. The left screenshot displays a monthly calendar for May 2013, with various events marked on different days. The right screenshot shows the details for a specific event titled "Call pool people" scheduled for Friday, May 31, 2013, from 12:00 PM to 12:00 PM. The event is marked as "All day". The details view includes fields for Title, From, To, Repeat (set to One-time event), Reminder, Location (with a "Tap to enter location" prompt), and Description.

# Microsoft Outlook eða Google calendar?





# Gamla, góða dagbókin...?

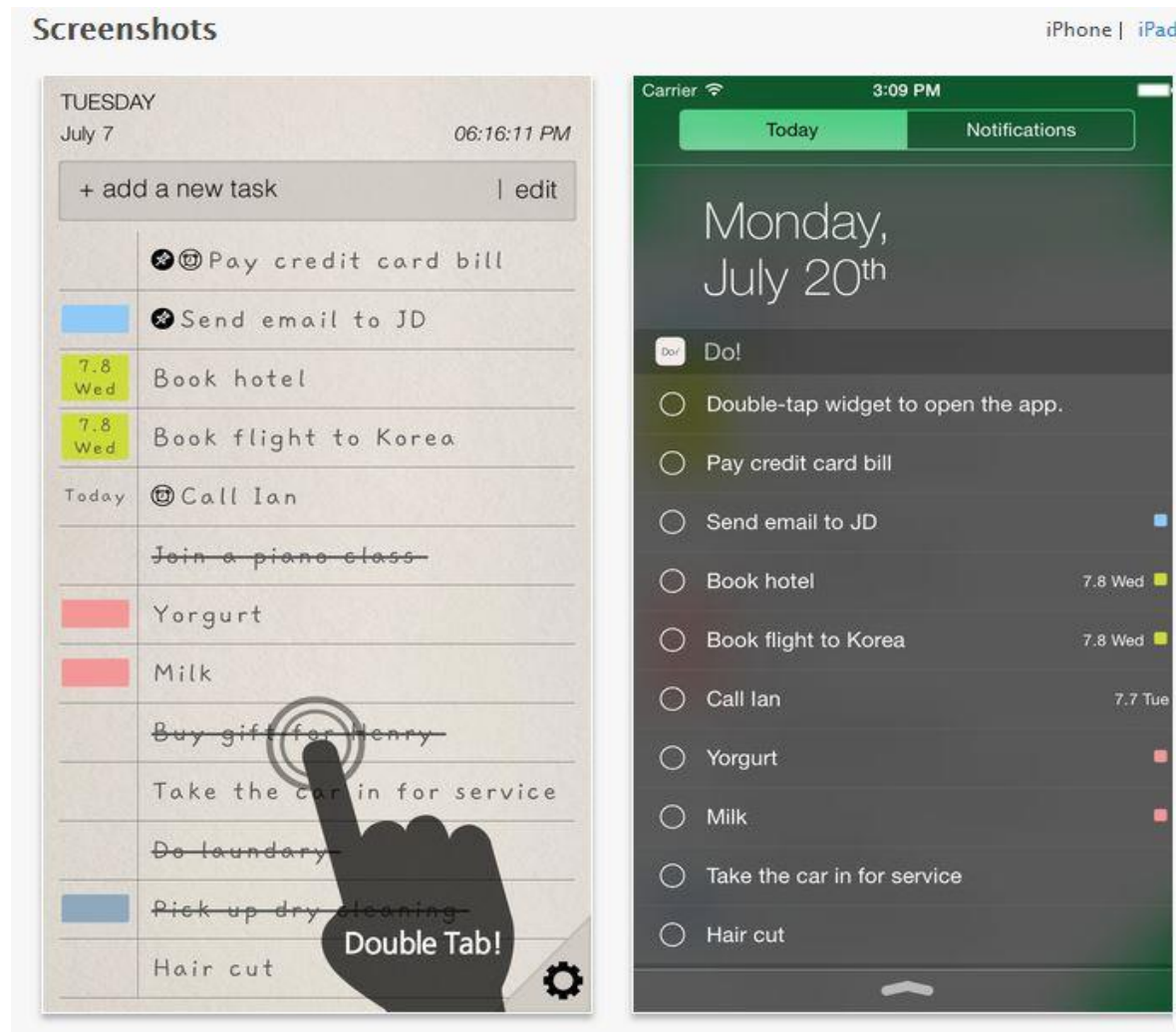




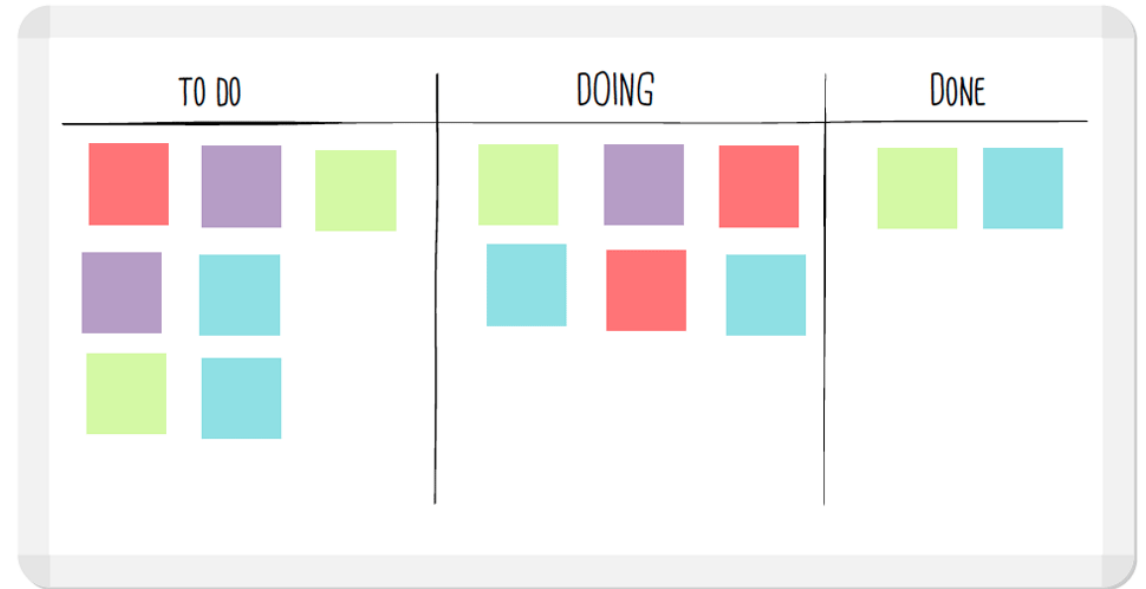
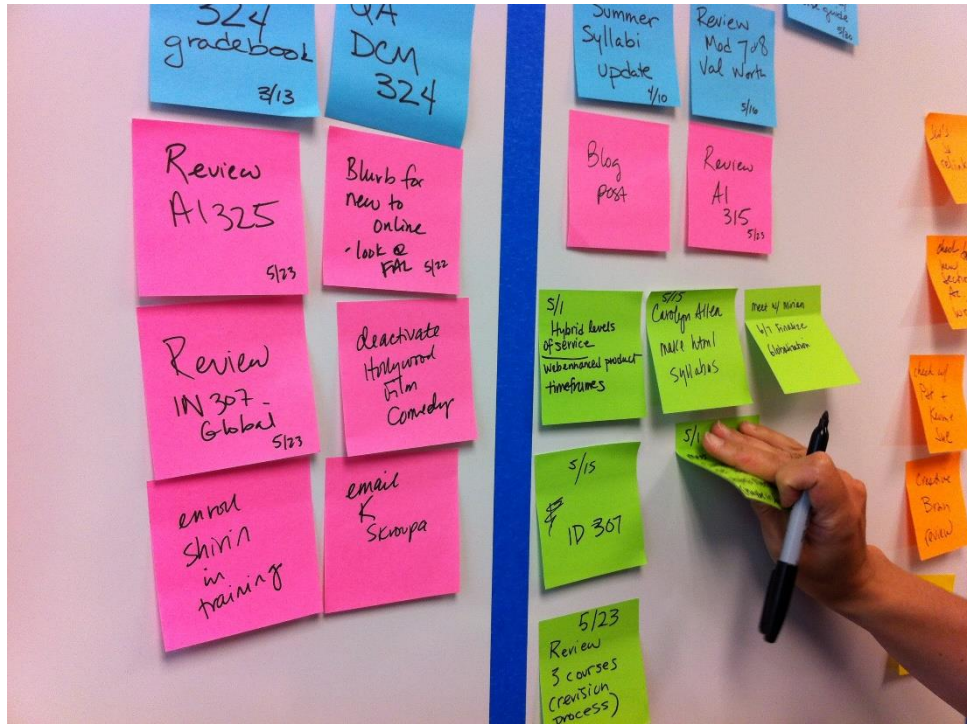
# Skipulagsapp til að haldið utan um heimavinnu?



# „To-do“ lista app?



# KANBAN? Gott kerfi til að halda utan um verkefni – bæði hægt að handgera og nota app eins og t.d. Trello.





# Tímaáætlanir

- Byggja áætlanir á dagbókarskráningu ef slík er gerð
- Byrja á því að setja inn alla fasta þætti
  - Bundna tíma
  - Verkefnatíma
  - Líkamsrækt
  - Áhugamál o.s.frv.
- Raða inn heimavinnu og verkefnaskilum
  - Spyrja hverju eigi að skila fyrst og sig hvað sé mikilvægast
    - það hefur forgang
- Það sem er **síst mikilvægt mætir afgangi** ef tíminn er ekki nægur



# Frestunarárátta

- Óttinn við
  - Ófullkomnun
  - Gagnrýni
  - Mistök
  - Verklok
  - Ranga ákvarðanatöku
  
- ..eða áhugaleysi og skortur á markmiðum?



# Leiðir til að draga úr frestunaráratu

## 1. Gott skipulag - tímastjórnun og markmið

Ramma inn daginn - dagleg rúttína

Hreyfing - næring - svefn (slökun?) - hugaðu að heilsunni!

Oft nauðsynlegt að brjóta stærri verkefni niður í mörg smá



## 2. Forgangsröðun

Byrjaðu á þeim verkefnum sem vega mest og eru þér mikilvægust til lengri tíma

## 3. Minnka streituvaldandi þætti í umhverfinu og tímaþjófa

Síminn á „silent“ (enginn titringur heldur)

Lokaðu óþarfa forritum og flipum ef þú er að vinna í tölvunni

Headphone‘ar eða eyrnatappar?

Láta vini og fjölskyldu vita að þú viljir fá að vera í næði o.sfrv.

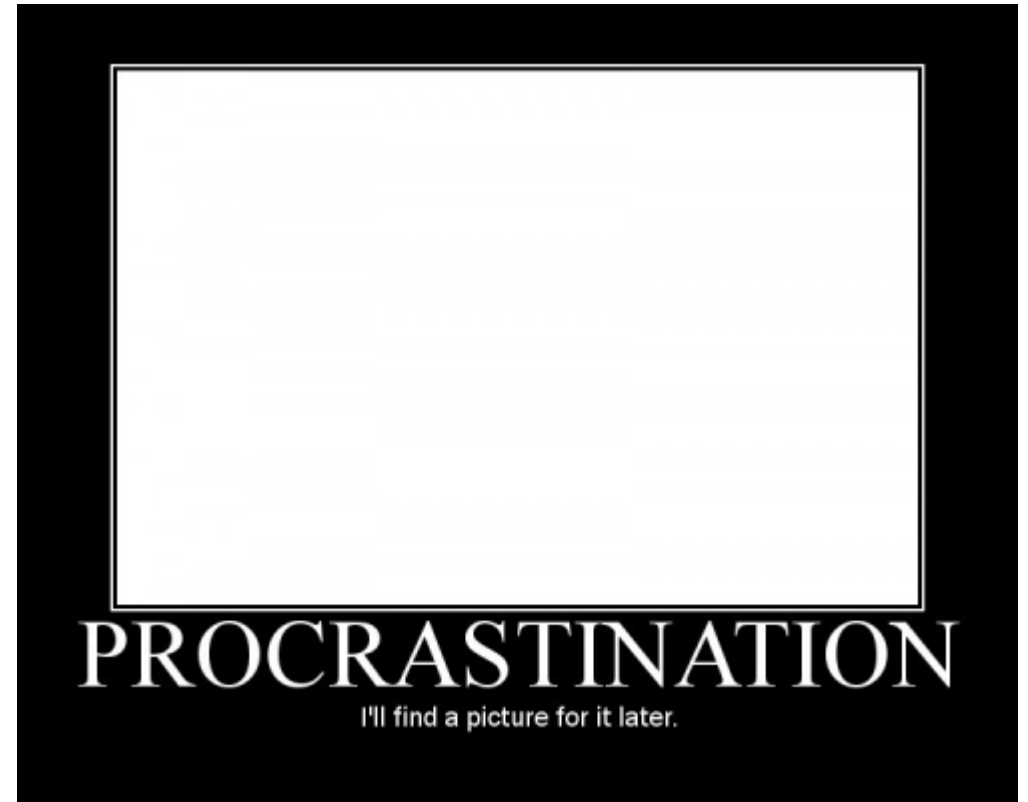
## 4. Einblína á hvernig líðan verður þegar verkinu er lokið!

Hvaða áhrif hefur það á þig og markmiðin þín að fresta verkefninu?

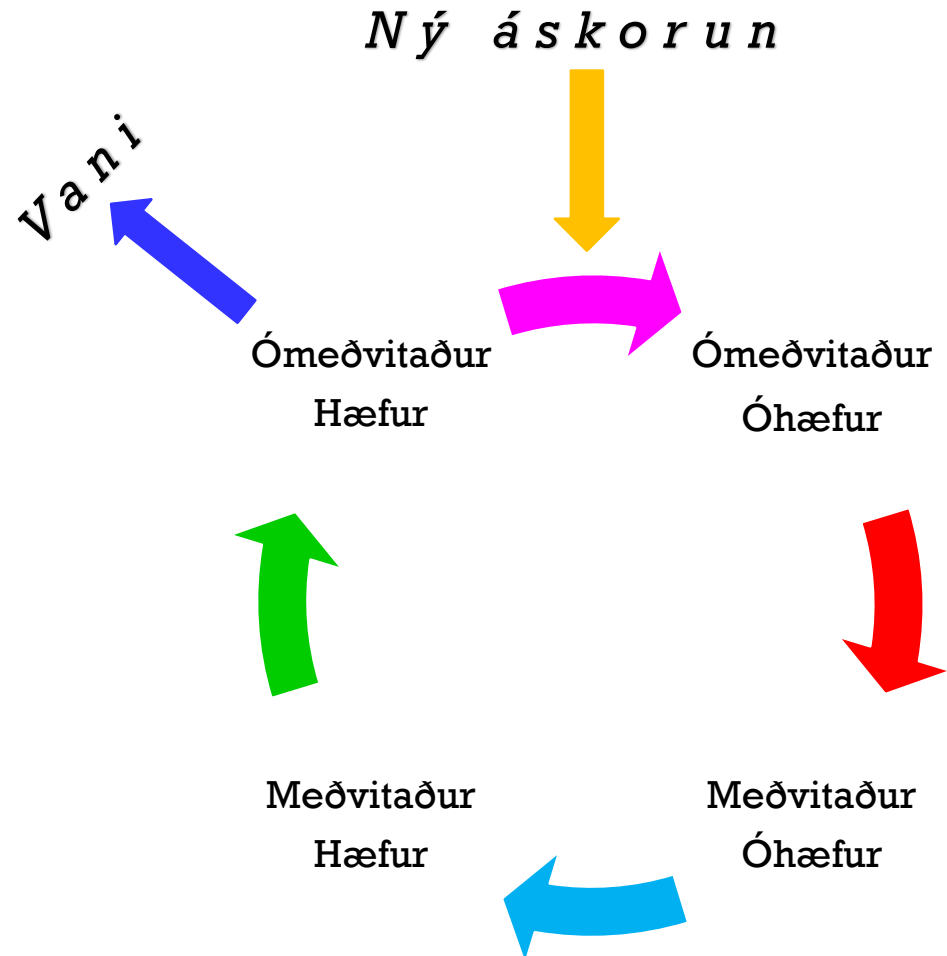
Jafnvel leiðinleg og erfið verkefni geta verið uppspretta gleði og vellíðan þegar þeim er lokið!

# Tímaþjófarnir

- Frestun
  - Internet
  - Sími
  - Sjónvarp
  - Fréttablöð
  - Fundir
  - Óákveðni
  - Reddingar
- Skipulagsleysi
  - Geta ekki sagt nei
  - Samskiptaleysi
  - Preyta
  - Streita
  - Heimsóknir
  - Félagslíf
  - Ónóg tækniþekking



# Þú þarft að æfa þig ef þú ætlar að tileinka þér nýjar venjur og það tekur tíma...





# Sjálfsgagi

- Lykill að árangri - án hans eru áætlanir marklaus plögg!





# Verkefni: Að öðlast meiri sjálfsþekkingu, framtíðarsýn og setja sér markmið

- Hvar viltu vera eftir 5-10 ár?
- Hvað er ég að gera núna?
- Hvernig leiðir núverandi nám mig þangað?
- Hvar þarf ég að bæta mig/hvað þarf ég að gera að auki til að komast þangað?
- Hvaða hindranir gætu komið í veg fyrir að ég næði markmiðinu mínu?
- Hvernig get ég yfirstigið hindranirnar?

