

VARMISTA TASAPAINOINEN ELÄMÄNTAPA

YLEISNEUVO

TEHTÄVÄ: Koulutuksen ja henkilökohtaisen elämäsi välinen tasapaino

Miksi?

- Kun opiskelet tai opit etänä, voi olla vaikeaa pitää vapaata, koska pelkää, ettet opiskele tai työskentele riittävän ahkerasti. Mutta meillä kaikilla on oikeus irrottautua töistä! Vapaa-aika erittäin tärkeää myös oppimisesi kannalta.
- Etäopiskelukurssien etuna on se, että voit sovittaa aikataulusi muiden pakollisten tekemiesi mukaan. Opiskelu ei kuitenkaan saisi häiritä henkilökohtaista elämääsi.
- Työn ja yksityiselämän epätasapaino voi aiheuttaa paljon stressiä ja ahdistusta.



Bonus!

Kun opit pitämään työn ja muun elämän hyvässä tasapainossa, se auttaa sinua myös ammattiurallasi, erityisesti jos työskentelet kotoa käsin.

Miten tämä saavutetaan?

- Ota käyttöön strategioita, joilla voit käsitellä ja hoitaa elämäsi muiden alueiden (työ, perhe, yksityiselämä) pakollisia tehtäviä.
- Kohdenna työaika ilman häiriötekijöitä ja suunnittele lepoaika ilman häiriötekijöitä – niistä ammennat motivaatiota, ja ne palkitsevat sinut.
- Rajoita ruutuaikaasi ja tee sen sijaan jotain muuta, erityisesti taukojen aikana.

Hyvät käytännöt

1# KATKAISE YHTEYS



Teknologia ja viestintävälineet ovat vallanneet elämämme, ja joskus on vaikea ymmärtää, milloin ne muuttuvat mielenterveytemme kannalta haitallisiksi. On erittäin tärkeää pystyä välillä kytkeytymään ulos valmennukseen liittyviltä tileiltä (sähköposteista, ammattiin liittyvistä sosiaalisista verkoista, sisäisistä viestintävälineistä jne.), jotta oikeasti tunnet olevasi tauolla opiskelu- ja vapaa-aikasi välillä.

2# HALLITSE AIKAASI

Ajanhallinta on erittäin tärkeää, kun kyse on hyvästä työn ja elämän välisestä tasapainosta. Monilla opiskelijoilla on taipumusta olla järjestämättä opiskeluaikansa hyvin. Sen seurauksena he päivän päättyessä hukkuvat töihinsä eivätkä löydä aikaa itselleen. Joten varmista, että ylläpidät hyvää rutiinia ja ajanhallintaa päivän aikana.

3# PRIORISOI TEHTÄVIÄ JA TAPAHTUMIA



Tavoitteiden asettamisesta aina tehtävien järjestämiseen asti – sinun on varmistettava, että keskityt aina tärkeimpiin ja kiireellisimpiin tehtäviin, olipa sitten kyse opiskelusta tai henkilökohtaisesta elämästäsi.

4# OTA AIKAA ITSELLESI

Suo itsellesi tauko, jotta voit rentoutua ja nauttia olostasi vähintään kerran päivässä.

Järjestä itsellesi väliaikatekemistä, kuten urheilua ja muita harrastuksia.

Työkalut ja resurssit, joista voi olla apua:

- Pidä päiväkirjaa noin viikon ajan siitä, mihin aikasi meni, ja mieti, miten voit paremmin rytmittää työn, opiskelun ja vapaa-ajan.



Hyvä tietää:

- Ihmiset, jotka ylläpitävät hyvää tasapainoa työn ja muun elämän välillä, kokevat onnistumisen tunnetta ja ovat tyytyväisempiä.

STRATEGINEN SUUNNITTELU JA AJANHALLINTA

ENNEN OPPITUNTIA

TEHTÄVÄ: ORGANISOI HYVIN JA HALLITSE AJANKÄYTTÖÄSI

Miksi?

- On tärkeää organisoida päivittäistä ajankäyttöäsi ja jäsentää aikaasi mahdollisimman paljon. Ajanhallinta tarkoittaa sitä, että organisoit aikasi niin, että voit käyttää ajastasi suurimman osan niihin asioihin, jotka ovat tärkeitä ja jollain tavalla merkityksellisiä sinulle.
- Itsensä ja työajan organisointi ovat tärkeitä taitoja, joilla seuraat etäopiskeluasi.

! **Bonus!** Tämä taito on todella kysyttyä, ja usein työnantajat jopa edellyttävät sitä!

Miten tämä saavutetaan?

Voit suhtautua opiskeluusi rauhallisemmin, kun sinulla on aikataulu, jota seurata:

- Kun seuraat opetusta etänä, on tärkeää organisoida ajankäyttösi mahdollisimman tehokkaasti. Ajankäytönhallinnassa **keskeistä on tavoitteen asettaminen**. Mitä selvemmat tavoitteet, sitä helpompaa on suunnata energia oikeisiin asioihin.
- **Tee aikatauluusi varaus, jonka omistat oppitunneillesi** erityisesti, jos opettajasi tarjoavat synkronoitua tukea (chatti, videoneuvottelu jne.), jotta varmistat olevasi koneellasi ja yhteys on päällä oikeaan aikaan.
- **Varaa opiskeluaikaa kurssiesi kertaamiseen** käyttäen opettajiesi tarjoamia resursseja.
- **Suunnittele tauot**, jolloin voit lukea (rentouttavaa lukemista), kuunnella musiikkia, katsoa sarjoja, käydä kävelyllä jne.

Hyvät käytännöt

1# PRIORISOI



VINKKEJÄ

Voit laatia tehtävälisan pikku tehtäviä varten päivittäin tai pitkäkestoisia projekteja varten esim. viikoittain. Jotta voit hallita järjestystäsi ja henkilökohtaista ajankäyttöäsi, sinun on arvioitava, paljonko aikaa tarvitset kunkin tehtävän suorittamiseen. Tarvittava aika voi vaihdella aina suorittajan tai tehtävän mukaan.

Aseta itsellesi realistiset aikarajat: alku ja loppu. Viikkolistan tehtäville sinun on määritettävä, miten kiireellinen mikäkin tehtävä ja tavoite on.

On myös huomioitava, miten kiinnostava aine tai kurssi on, sen laajuus, ymmärtämisvaikeudet, materiaalien määrä ja suoritettavien kokeiden tai tenttien tyyppi.

Määritä aikaraja. Jälkikäteen on pystyttävä arvioimaan, paljonko aikaa itse asiassa siihen meni. Tästä on apua myös tulevassa suunnittelussa. Tällä tavoin opit tuntemaan itsesi paremmin ja luottamaan ajankäyttösi suunnitteluun.

2# ASETA TÄSMÄLLISIÄ JA REALISTISIA TAVOITTEITA



Määritä tavoitteesi **SMART**-metodiikan avulla. Tavoitteiden tulee olla...

- ✓ **Specific** (selkeästi määriteltyjä) = Tiedät, mitä haluat!
- ✓ **Measurable** (mitattavia) = Voit seurata edistymistäsi ja tarkistaa, että olet oikeilla jäljillä.
- ✓ **Achievable** (saavutettavissa) = Tavoitteesi ovat realistisia, ja voit saavuttaa ne.
- ✓ **Relevant** (relevantteja) = Tavoitteesi ovat välttämättömiä tekemäsi työn kannalta.
- ✓ **Time-based** (aikaan sidottuja) = Tavoitteiden saavuttamisen selkeä aikaikkuna ja aikaraja.

Pidä säännöllisesti taukoja. Pyydä apua, jos homma ei etene! Älä jää yksin, kun kohtaat vaikeuksia.

3# HYVÄN OPISKELUVIIKON TARKISTUSLISTA



- Muuta käsitystäsi ajasta.** Tarkastele saavutuksiasi, älä siihen mennyttä aikaa. Jaa ja rytmitä päiväsi eri osiin.
- Tarkkaile** innostuneena. Tarkkaile aikaasi, tunteitasi ja energiatasojasi.
- Suunnittele** huolellisesti. Suunnittele työviikkosi etukäteen ja päivitä suunnitelmaasi aina päivän päätteeksi.
- Selvitä ajatuksesi.** Hallitse keskeneräisiä töitäsi: siirrä ne mielestäsi tehtävälialle, tehtävälialta kalenteriin.
- Vietä luppoaikaa, mutta valmistaudu täyttämään sekin joustavasti.
- Suunnittele ja rakenna muutama vakiosisältöinen pala viikkoasi varten.
- Luo itsellesi erilaisia opiskelu-/työtiloja.
- Keskeytä. Pysähdy. Tietoinen rauhoittuminen on tärkeää. Muista hengittää.

Työkalut ja resurssit, joista voi olla apua:

- Canva.com
- Suunnittelun laatimiseen Microsoft Word, PowerPoint jne.
- Kalenteri: Google Calendar, aCalendar (kännyköihin)



Hyvä tietää:

- Yhtäjaksoinen työ vie vähemmän aikaa kuin työn tekeminen erillisinä vaiheina.
- Keskittymiskyky kestää enintään 45 minuuttia kerrallaan.

TYÖYMPÄRISTÖN SUUNNITTELU

ENNEN OPPITUNTIA

TEHTÄVÄ: LUO ERILINEN TYÖTILA JA HALLITSE YMPÄRISTÖÄSI

Miksi?

- Etäopiskelun aikana sinulla on oltava suotuista työskentely-ympäristö, joka on käyttötarkoitukseensa sopiva, turvallinen ja käytännöllinen, jotta voit opiskella hyvissä olosuhteissa.
- Kun suoritat verkkokurssia, vietät paljon aikaa istuen tietyssä paikassa, joten sen täytyy tuntua hyvältä, ja siellä on oltava kaikki, mitä tarvitset.
- Hyvin varusteltu työtila (kunnollinen istuin, riittävä valaistus jne.) voi ehkäistä päänsärkyä ja muita terveysongelmia, joita huono työskentelyasento voi aiheuttaa.
- Hyvin järjestetty työpöytä tarkoittaa myös paremmassa järjestyksessä olevia muistiinpanoja, materiaaleja, kirjoja jne., jolloin löydät ne paremmin aina tarvittaessa.
- Työskentely-ympäristösi pitäisi auttaa sinua tekemään muistiinpanoja kaikessa rauhassa ilman minkäänlaisia häiriötekijöitä.



Bonus!

Nykyään yritykset kiinnittävät paljon huomiota vaaratekijöiden eliminoimiseen työpaikoilla. Työntekijät, jotka tuntevat varoimenpiteet, todennäköisemmin myös noudattavat turvaohjeita.

Miten tämä saavutetaan?

Olipa tilanteesi mikä tahansa, asianmukainen opiskelu-ympäristö on tärkeää. Tämä pätee erityisesti silloin, kun monet, tai jopa kaikki, kurssisi ovat etäkursseja, ja sinun on työskenneltävä pääasiallisesti kotoa käsin. Järjestä opiskelu-ympäristösi niin, että päivittäinen työskentelysi on tehokkaampaa:

- Määritä tila, jossa voit työskennellä tehokkaasti.
- Työtilan tulee olla **hiljaisessa paikassa**, ja sen tulee olla **siisti ja hyvässä järjestyksessä**, jotta häiriötekijöitä on mahdollisimman vähän. Siivoa työpöydältä turhat tavarat, jotta sinulla on enemmän tilaa opiskelumateriaaleille ja muistiinpanojen tekemiselle. Tämä voi parantaa myös työrauhaasi ja keskittymistäsi. Nyt kun työtila on siisti, niin harkitse kansioiden, säilytyslaatikoiden ja vastaavien käyttämistä asiakirjojen, kirjojen ja välineiden säilyttämiseen. Mitä paremmin työpöytäsi on järjestyksessä, sitä paremmin pystyt seuraamaan kurssia ja tekemään muistiinpanoja.
- Kiinnitä erityistä huomiota **ergonomiaan** (esim. istumisasentoosi ja asentoosi tietokoneella sekä mm. pöydän, tuolin ja näytön korkeuteen), jotta optimoit tuottavuutesi samalla kun huolehdit terveydestäsi. Tarkista huoneen valaistus ja melutaso.

Tarvittaessa siirrä pöytää niin, että voit hyödyntää luonnonvaloa; asenna lukuvalo, jos opiskelet iltaisin; ja hanki kuulokkeet, jos huoneeseen kantautuu ulkoa melua (erityisesti ruuhka-aikaan).

Hyvät käytännöt

1# OPETTELE HALLITSEMAAN YMPÄRILLÄSI OLEVIA HÄIRIÖTEKIJÖITÄ



BONUS

- Laadi luettelo asioista, jotka häiritsevät sinua (esim. puhelin, videopelit, Netflix, YouTube jne.).
- Määritä, miten minimoit häiriötekijät oppituntiesi tai kotitehtäviesi aikana (esim. jos mahdollista, siirrä häiritsevät asiat toiseen huoneeseen).

Aseta kännykkäsi lentotilaan tai laita puhelimen ilmoitukset pois päältä.

Jos tarvitset puhelintasi hätätilanteessa, säädä sen asetukset niin, että muut sovellukset eivät lähetä ilmoituksia.

2# VALMISTAUDU KURSSILLE



Ennen oppituntia

Ota esille kaikki tarvitsemasi materiaalit: kuulokkeet, tietokoneen laturi ja muistiinpanovälineet.

Muista tarkistaa välineesi:

- Toimivatko kuulokkeet tai kovaääniset?
- Tietokoneesi tai puhelimesi akun latausaste.
- Tarkista verkkoyhteys.

Varmista, että verkkotunnilla tarvitsemasi laitteet on täysin ladattu ja oikein kytketty. Olisi silkkää ajanhukkaa, jos tietokoneesi sammuisi kesken verkkotunnin.

Muista avata tietokoneesi 15 min ennen tunnin alkua. Joskus voit joutua päivittämään ohjelmiasi.

3# HUOLEHDI ERGONOMIASTA



- Ergonominen istuin: tuolit ja käsinojalliset tuolit, joiden istuinosa ja selkänoja mukailevat vartalon liikkeitä, jolloin istuma-asento on dynaaminen ja mukava.
- Ergonomiset huonekalut: työpöydät ja säilytysyksiköt.
- Päätetyöskentelyvälineet, joilla optimoit asentosi: näytön korotus, näytön suodatin, ergonominen näppäimistö ja hiiri, toinen näyttö jne.
- Pääsi ja näytön optimaalinen etäisyys on noin 50–65 cm. Istuimesi korkeuden tulisi olla 38–48 cm.
- Toimistotilan lämpötilan tulisi olla 17–25°C.

4# KERRO HYVIÄ VINKKEJÄ MUILLE



Muista, ettet ole yksin. On tärkeää jakaa hyviä vinkkejä muiden opiskelijoiden kanssa: Miten heillä menee? Mitä työkaluja he käyttävät? Mitkä työkalut eivät heidän kokemuksensa mukaan toimi? Miten he ovat järjestäneet työympäristönsä?

Voit käyttää myös Discord- tai Telegram-kanavaa.

5# TEE OLOSI MUKAVAKSI



Voit vapaasti tuoda työtilaasi tavaroita, jotka saavat sinut hyvälle tuulelle, kuten esimerkiksi lempijulisteesi tai muita koristeita. Muista, että vietät paljon aikaa kyseisessä huoneessa.

Miellyttävä tuoksu ja raikas ilma voivat saada olosi tuntumaan mukavammalta opiskeluhuoneessasi. Tuuleta siksi huonetta usein ja harkitse ilmanraikastimen ostamista.

Työkalut ja resurssit, joista voi olla apua:

- Kansiot ja säilytyslaatikot asiakirjojen järjestämistä varten.
- Jos sinulla on taloudellisesti varaa parantaa työhuoneesi varustusta, niin "pelituoli" voisi olla yksi juttu lisättäväksi toivelistallesi.
- Laitteidesi "yötila" voi auttaa säätämään näytön kirkkauden huoneen luonnollisen valaistuksen mukaan.



Hyvä tietää:

- Kun makaat lattialla tai sängyssä, on vaikea pystyä keskittymään yhtä hyvin kuin jos istut työpöydän ääressä. Makuuasennossa keho vaistomaisesti rentoutuu ja valmistautuu nukkumaan.
- On moneen kertaan osoitettu, että aivomme eivät ole niin hyviä multitaskaajia kuin luulemme.

OPPIMISEN HALLINTA

OPPITUNNILLA

TEHTÄVÄ: OPTIMOI KURSSIESI JA OPPIMATERIAALISI SISÄLTÖ

Miksi?

- Opiskelijana sinun on ymmärrettävä ja omaksuttava paljon tietoa. Optimoidaksesi oppimisesi on tärkeää, että organisoit kurssisi sisällön ja pidät kaikki oppimissisältösi hyvässä järjestyksessä.
- Jos teet muistiinpanoja paperiarkille, pinoat kirjasi toinen toistensa päälle, sekoitat eri aiheisia kursseja toisiinsa jne., lopputuloksena on, että menet tunnille väärään paikkaan, unohdat tehtäviä etkä onnistu valmistautumaan kunnolla kokeisiin. Jos tunnistat itsesi tästä kuvauksesta, niin tämä kurssi on juuri sinua varten!



Bonus!

Erilaisten sisältöjen yhdistäminen helpottaa täysin erilaisten oppimistekniikoiden kokeilua. Tällaisia tekniikoita ovat esimerkiksi sulautuva oppiminen tai yhdistelmäoppiminen, mallioppiminen, tarinankerronta jne. Näin oppimisesta tulee mahdollisimman mukaansa tempaavaa ja tehokasta.

Miten se saavutetaan:

- **Priorisoi tehtäväsi.** Optimaalista organisoitua varten on tärkeää priorisoida kaikki, mitä sinun on tehtävä, ottaen huomioon aikaraja ja tehtävien vaikeus.
- Joskus saatat huomata olevasi eksyksissä kaikkien lukuisten oppiaineiden keskellä.
Voit seurata kutakin oppiainetta taulukossa.
Riveillä kappaleen numero ja nimi.
Sarakkeissa kurssin lukuaineisto ja oppimismenetelmä(t): korttien toteutus, ajatuskartta, harjoitukset, vuosikirjat, korttien kertaaminen jne.

Hyvät käytännöt

1# ORGANISOI MUISTIINPANOJEN TEKEMINEN



BONUS

Kirjoita ylös verkkokurssin kuvaus. Se auttaa sinua kahlaamaan muistiinpanosi ja löytämään juuri kyseisen kurssin muistiinpanot, kun haluat kerrata niitä.

Päivän päätteeksi muista **palata muistiinpanoihisi** ja tehdä ne valmiiksi. Älä jätä viimeistelyä monen päivän

Tee muistiinpanoista houkuttelevampia: jätä marginaaleja ja jätä tyhjiä rivejä. Voit kirjoittaa muistiinpanot myös luetteloina, taulukoina, diagrammeina jne.

päähän, koska saatat unohtaa, miksi piirsit/kirjoitit jonkin pienen symbolin tai jätit tyhjää tilaa.

Luo oma lyhennejärjestelmäsi, värikoodit, taitto jne.

2# TIIVISTÄ OLENNAISIN



Hyvät muistiinpanot tiivistävät olennaisimman annetuista tiedoista. Älä kirjoita muistiin kaikkea kuulemaasi.

Kuuntele, ymmärrä ja kirjoita muistiin vain olennaisimmat tiedot.

Kiinnitä tällöin huomiota toistoihin, sillä toistettu tieto on tärkein elementti.

3# LEARN THE ESSENCE OF A DOCUMENT

Käy nopeasti läpi asiakirja tai katso video yhden kerran, jotta tunnistat tärkeimmät kappaleet. Käytä merkkausvälineitä, joiden avulla pääset perillä siitä, mistä on kyse: otsikko, kappaleet, kuvitukset, taulukot jne.

Laadi luonnos: Tee yhteenveto asiakirjan tai videon tärkeimmistä aiheista yhdellä lauseella.

Tee yhteenveto asiakirjan tai videon jokaisesta osasta yhdellä tai kahdella lauseella.

Lajittele ja järjestä kirjoittamasi lauseet aiheisiin. Voit käyttää värikoodeja.

Jos useammat lauseet toistavat samaa ajatusta, jätä se lause, joka parhaiten kuvaa ajatusta.

Muotoile kukin teema omin sanoin, parhaassa tapauksessa ulkomuistista.

Tarkista yhteenvetosi ja varmista, että olet jättänyt siihen vain ja ainoastaan tärkeimmät ajatukset.

Työkalut ja resurssit, joista voi olla apua:

- Moodle
- Google-luokkahuone
- Canvas
- Blackboard Learn -ohjelmat



Hyvä tietää:

- Hyvän järjestyksen luominen tehtävään mukautettujen työvälineiden avulla vähentää stressiä.