

AJAPLANEERIMINE



TALLINNA ÜLIKOOL

KADRI PAKASTE

31.08.2022

ÜLIÕPILASTE NÕUSTAMISKESKUS (ÜNK)

Üliõpilaste nõustamiskeskuse eesmärk on:

- toetada üliõpilaste vaimset tervist,
- olla abiks õpingutega toimetulekul,
- aidata karjäärivalikute tegemisel,
- toetada erivajadustega üliõpilasi.

Üliõpilaste nõustamiskeskuse peamised tegevused:

- nõustamine,
- tugigrupid,
- seminarid,
- tugitudengite väljaõpe
- teavitus- ja ennetustegevused.



ÜLIÕPILASTE NÕUSTAMISKESKUS



Kadri Pakaste

Meelike-Enel Andrejeva

Maarja Jõgioja

Lea Lihtmaa

Valentina Kivi

Üliõpilasteenuste
peaspetsialist

Õpingute nõustaja

Erivajadustega üliõpilaste nõustaja

Psühholoog

Psühholoog

kadri.pakaste@tlu.ee

[meelike-
enel.andrejeva@tlu.ee](mailto:meelike-enel.andrejeva@tlu.ee)

maarja.jogioja@tlu.ee

lea.lihtmaa@tlu.ee

valentina.kivi@tlu.ee

PSÜHHOLOOGILINE NÕUSTAMINE

Psühholoog aitab nõustataval probleemist paremini aru saada, seda sõnastada, toetab klienti tema mõtetes, tunnetes, soovides ja hirmudes selgusele jõudmisel. Pärast probleemi sõnastamist, saab psühholoog toetada realistlike ootuste seadmisel, aitab näha raskuste tekkimise ja püsimise põhjusi ning seejärel asutakse koostöös kliendiga otsima sobivaid lahendusi.

Lea Lihtmaa, psühholoog

lea.lihtmaa@tlu.ee

Nõustamine EST/ENG



ÕPINGUTE NÕUSTAMINE

Õpingute nõustaja toetab üliõpilasi nii õppetöös kui ka õppekorraldust puudutavates küsimustes. Kui õpingute jooksul on üliõpilane sattunud ummikusse ning edasiste sammude planeerimisel oleks vaja nõu, siis õpingute nõustaja on meeleldi valmis oma tuge pakkuma, et õpingud saaksid edukalt lõpule viidud.

Meelike-Enel Andrejeva, õpingute nõustaja

meelike-enel.andrejeva@tlu.ee

Nõustamine EST/RUS/ENG



ERIVAJADUSTEGA ÜLIÕPILASTE NÕUSTAMINE

Erivajadustega üliõpilaste nõustaja eesmärk on toetada erivajadustega õppijaid, et tagada kaasõppijatega võrdväärsed tingimused kõrghariduses. Erivajadusega üliõpilase all on mõeldud õppijaid, kelle pikaajalisest terviseseisundist sõltuvalt võib esineda vajadus õpikeskkonda muuta, et tagada erivajaduse spetsiifikast võrdväärne ligipääs kõrgharidusele.

Maarja Jõgioja, erivajadustega üliõpilaste nõustaja

maarja.jogioja@tlu.ee

Nõustamine EST/ENG



KARJÄÄRINÕUSTAMINE

Karjäärinõustaja toetab sisseastujat/üliõpilast/vilistlast teadlike karjääriotsuste ja valikute tegemisel. Karjäärinõustamisel saab õppida lähemalt tundma iseennast ja oma võimalusi - valikud haridustee jätkamisel, väljaõppevõimalused, praktika- või töökohaotsingud, lühi- ja pikaajaliste eesmärkide püstitamine, tegevusplaanid ja nende elluviimine.

Kadri Pakaste, üliõpilasteenuste peaspetsialist

kadri.pakaste@tlu.ee

Nõustamine EST/ENG



OLULINE TEADA



Tasuta



Konfidentsiaalne



Lühiajaline



Hübriid - veebis
ja kohapeal



TALLINNA ÜLIKOOL

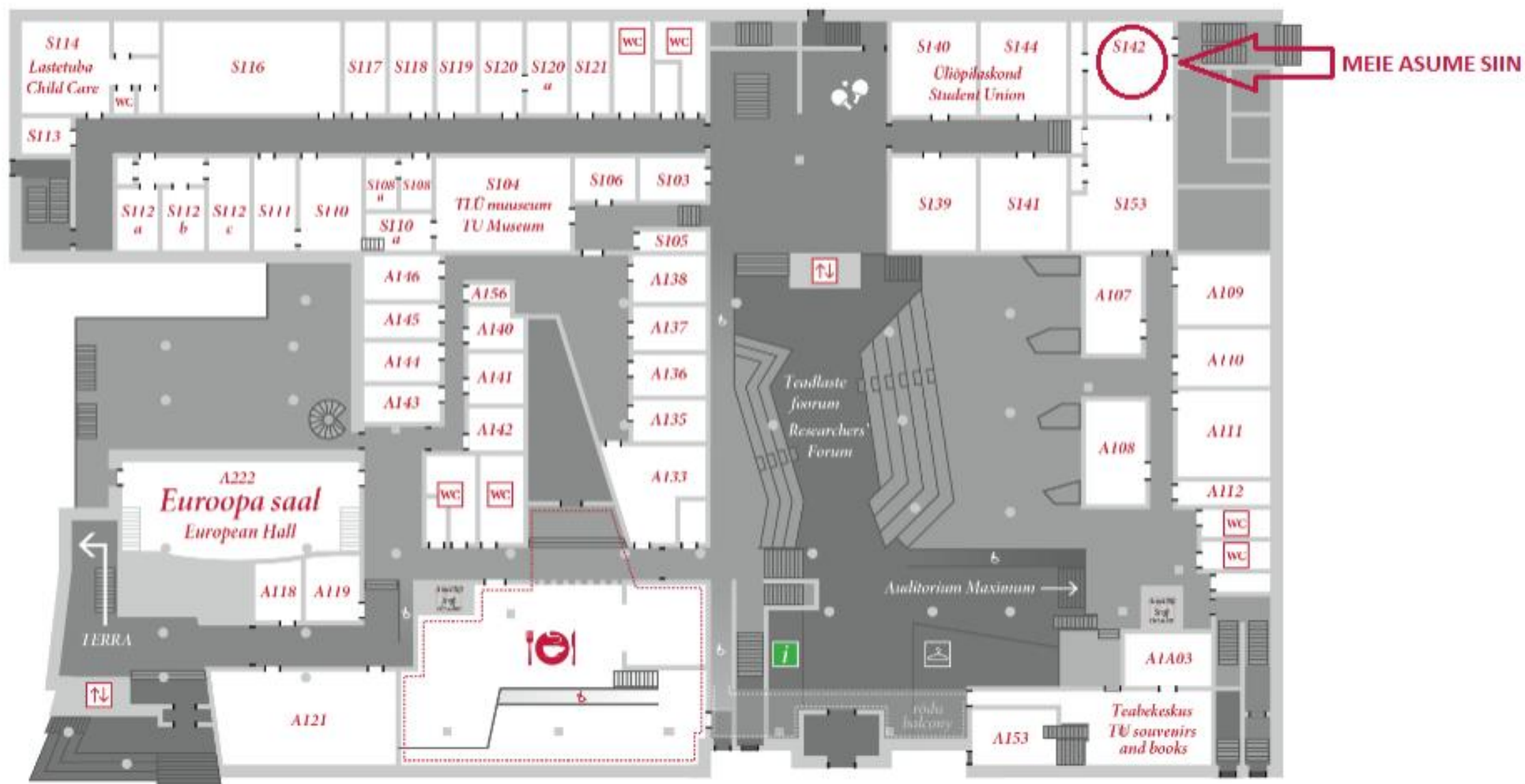
KONTAKTID

Üldmeil: noustamiskeskus@tlu.ee

Asukoht: kontor S-142, nõustamisruum S-103

Veeb: <https://www.tlu.ee/uliopilaste-noustamiskeskus>

Facebook: www.facebook.com/tlu.ynk



ÜLDISELT AJAST

- Tajume subjektiivselt
 - Minevik vs tulevik
 - Tegijafenomen
 - Ootajafenomen
 - Lapsed vs täiskasvanud
 - Elu keskpunkt – 18. eluaasta
- Ajatunne sõltub:
 - Tegevuse sisust
 - Isiksuse hoiakust
 - Inimese vanusest
 - Kultuurist

AEGA ON VÄHE

- Kui mul oleks vaid rohkem aega...
- Kuhu aeg kaob?!


HOIATUSMÄRGID

- Tegemata ülesanded kuhjuvad pidevalt.
- Lükkad asju edasi, kuna ei taha või ei oska neid teha.
- Tegeled “tulekustutamise”, aga mitte ennetamisega.
- Sul ei ole piisavalt aega, et asju lõpuni või korralikult ära teha.
- Ei oska vahet teha kiiretel, tähtsatel ja ebatähtsatel tegevustel.

Kui vastasid “jah”, kaotad ilmselt aeg-ajalt väärtuslikku aega, kuna organiseerimatus viib ebaefektiivsuseni.

Sulle tuleks kasuks oma aja planeerimine.

PLANEERITUD AJA EELISED

- 
- iseseisev ajaga ümberkäimine,
 - efektiivne tegutsemine,
 - olulise eristamine ebaolulisest,
 - lisa aeg enda, pere, sõprade jaoks,
 - rahulolu plaani täitmisest.

AJAPLANEERIMISE I ETAPP - TEADLIKKUS

- Kuhu siis kaob aeg?
- Päevik – paberil / arvutis / äpis
- Vähemalt 1 nädal, eelistatult 1 kuu
- 15-30-minutiliste intervallidega

<https://toggl.com/> <https://trackingtime.co/>
<http://www.wonderapps.se/ATracker/home.html>

AJAPLANEERIMISE II ETAPP - EESMÄRGISTAMINE

Aja planeerimine = eesmärkide elluviimine

Eesmärgid täna = edu homme

EESMÄRK PEAB OLEMA:

S – spetsiifiline

M – mõõdetav


A – ajastatud

R – realistlik

T – tähtis



MIKS ON VAJA EESMÄRKE SEADA?

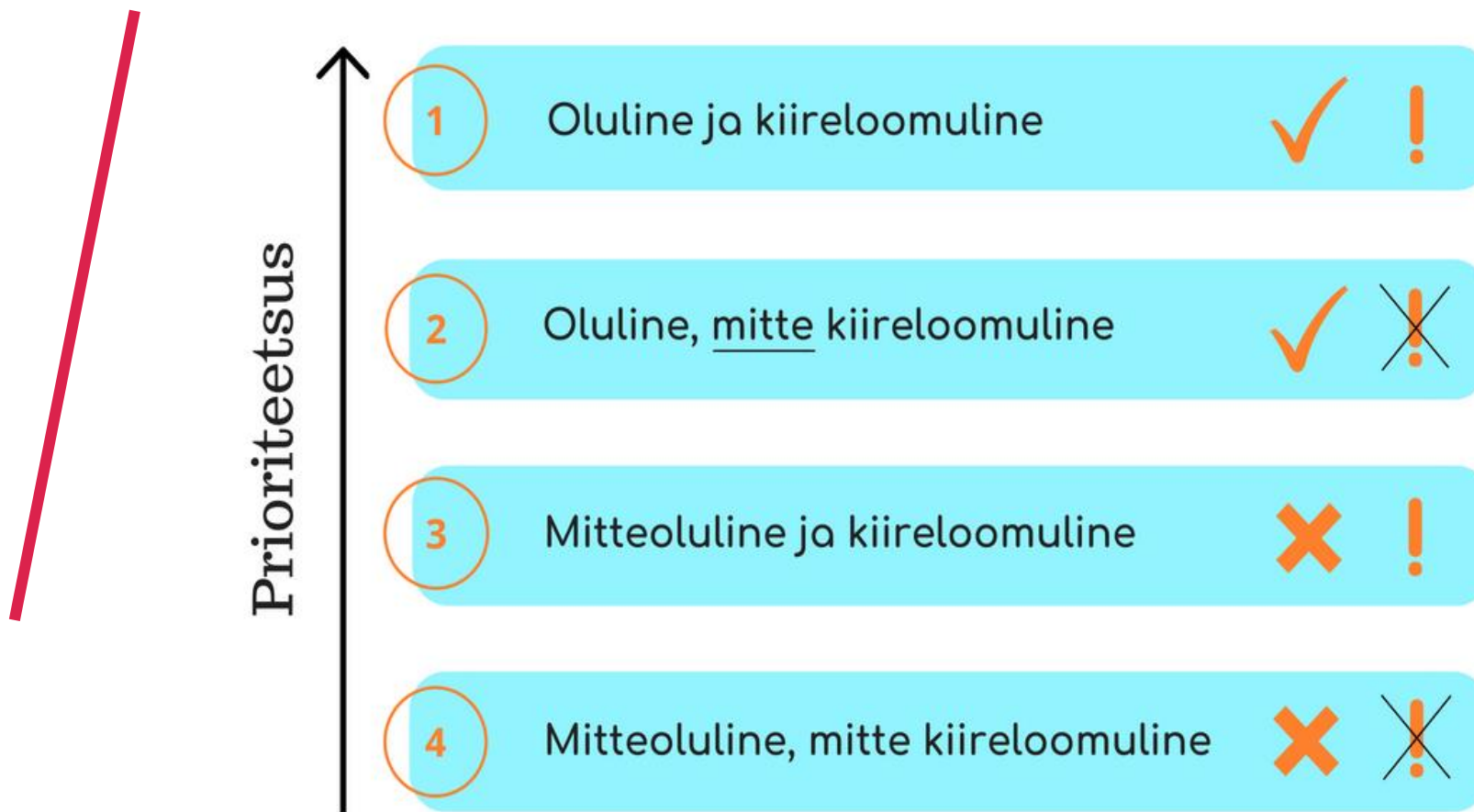
- 
- Tegevuse mõttesuund
 - Lühem tee
 - Edu mōõde
 - Parem orienteerumine ülesannetes
 - Konsentreerumine

AJAPLANEERIMISE III ETAPP - PRIORITISEERIMINE

Mul ei ole selleks aega = See ei ole minu prioriteet

- Kui vajadused ületavad ressursse, tuleb hakata valima.
- Või minna rööprähklemise teed?
- Aju kulutab vähem aega ja energiat siis, kui keskendud korraga ühele asjale.
- Prioriteetide määramine tähendab otsustada, millised ülesanded tuleb teha esimesena, teisena või üldse hiljem.
- Segajate tõttu kaotatakse tihti prioriteetid silmist.

PRIORITEETIDE SEADMISEL ON KASUKS EISENHOWERI MAATRIKS



AJAPLANEERIMISE IV ETAPP - TEGEVUSKAVA

- Koostada tegevuste nimekiri, mis peavad tehtud saama.
- Tuleb hinnata iga tegevuse ajavajadust.
- Igale nimekirjas olevale tegevusele tuleb määrata prioriteet (vt Eisenhoweri tabelit).
- Tegevuste nimekiri tuleb järjestada prioriteetide järgi.

Nii saab selgeks, millega alustada kohe, millega homme ja millega kunagi tulevikus.

TEGEVUSKAVA

- Keeruliste ja mahukate ülesannete lahendamine paigutada päeva kõige viljakamasse perioodi.
- Organiseeritus ja struktureeritus aitavad aega tõhusalt kasutada.
- Planeerida vaid 60% oma ajast, 20% jääb ootamatusteks ja 20% spontaansetele ja sotsiaalsetele tegevustele.
- Kasuta to-do liste, kus ülesanded on jagatud prioriteetsuse kaupa koos tähtaegadega.
- Tee sageli pause.
- Kasuta mahatõmbamise võimalust.
- Tagasivaade nädalale, mis sai tehtud, mis jäi tegemata.



TAKISTUSED

- Ei suuda öelda EI
- Prioriteetide puudulik hindamine
- Vähene aeg järelemõtlemiseks
- Ebaharilik pedantsus
- Mitme asjaga alustamine – mitte millegi lõpetamine
- Aja raiskamine
- Edasilükkamishaigus
- Takerdumine detailidesse
- Loidus, laiskus, mugavus
- Keskendusmisraskus
- Negatiivne suhtumine ülesandesse

OLULINE MEELESPEA

- Tea oma ajaraiskajaid!
- Püstita selged eesmärgid!
- Prioritiseeri eesmärke täitvad ülesanded!
- Suured eesmärgid/ülesanded jaga väiksemateks tükkideks!
- Tõhus to-do list!



AITÄH!

KASUTATUD ALLIKAD

- A. Siimon. (2001). *Ajajuhtimine*. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus
- <https://www.tlu.ee/meediavarav/blogid/ajaplaneerimine-kuidas-aega-juurde-tekitada>
- <https://www.businessinsider.com/time-management-and-productivity-hacks-2017-11#-27>
- <https://cce.bard.edu/files/Setting-Goals.pdf>
- https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_91.htm