***“Ek sukkel om my tyd te bestuur”***

*Baie studente noem dat hulle sukkel om hulle tyd te bestuur. Voordat ek maniere voorstel om hierdie uitdaging aan te pak, wil ek hê dat jy vir ’n oomblik oor die volgende vrae nadink:*

* **Watter faktore beïnvloed tans jou tydsbestuur?**
* **Watter van hierdie faktore is binne jou beheer, en watter nié?**

Hierdie vrae is belangrik om oor na te dink, want jy sal nie jou huidige tydsbestuurstrategieë kan versterk, verbeter of aanpas as jy nie weet wat jou strategieë is nie. Met ander woorde, jy kan nie iets verander as jy nie weet wát verander moet word nie.

***Jou antwoorde op die vrae hierbo sluit dalk faktore in soos:***

* + ***’n swaarder werklas*** *(of ’n werklas wat vir jou swaarder vóél);*
	+ *’n* ***onvoorspelbare rooster****;*
	+ *’n toename in* ***bykomende verantwoordelikhede*** *(soos take in en om die huis, en gesinsverantwoordelikhede);*
	+ ***’n gebrek aan motivering en ’n stadiger werkstempo****; en*
	+ ***geestesgesondheidsuitdagings****, waaronder uitdagings wat jy voorheen hanteer het, maar nou moeiliker is om die hoof te bied, of nuwe uitdagings wat sedert die begin van die inperking kop uitgesteek het.*

Hier lys ek tien strategieë wat jou moontlik kan help tyd wen eerder as verloor. Dalk het jy self reeds van hierdie strategieë geïdentifiseer terwyl jy oor die vrae hierbo nagedink het. Kom ons werk saam daardeur:

1. Bepaal waaruit jou werklas vir elke module bestaan, soos klasse, opdragte, toetse en tutoriale. Sluit dit alles by ’n beplanningskalender in. Hou in gedagte dat as jy klas bywoon, jy eintlik reeds aan opdragte, toetse en tutoriale werk, want jy’s klaar besig om die werk te bestudeer.

1. Studiesiklus: voorskou, bywoning, hersiening, studie, assessering

Voorskou: Vluglees voor klas deur die hoofstuk, let op opskrifte en woorde in vetdruk, lees opsommings en identifiseer hoofstukdoelwitte.

Bywoning: Luister na jou lesings, vra vrae (e-pos ná die tyd) en maak sinvolle aantekeninge.

Hersiening: Hersien jou aantekeninge binne 24 uur, vul gapings in en lys enige vrae wat beantwoord moet word.

Studie: Roetinestudie is van die allergrootste belang. Vra vrae soos “waarom”, “hoekom” en “wat as”. Probeer drie tot vyf intensiewe studiesessies per dag inwerk (selfs al bestee jy slegs 25 minute aan elke sessie) in die weke wat jy klas óók het. Gebruik naweke vir hersiening. Lees deur die week se aantekeninge en materiaal om konsepte met mekaar te verbind.

Assesseer: Assesseer jouself van tyd tot tyd. Is die metodes wat jy gebruik doeltreffend? Verstaan jy die materiaal goed genoeg om dit vir ander te kan aanbied?

Hierdie studiesiklus help jou tyd spaar, want jy sal die hele kwartaal deur doeltreffend en doelmatig werk.

1. Onderhandel oor leertyd met gesinslede of ander met wie jy jou lewe en leefruimte deel, sodat jy tyd vir sowel akademie as huishoudelike verantwoordelikhede kan opsysit. Bepaal wanneer jy die beste werk, en bespreek dit dan met diegene om jou sodat jy daardie tyd vir jou akademiese werk beskikbaar het.
2. Tyddiewe is daardie aktiwiteite wat gedurende die dag ons tyd steel, veral ook die tyd wat ons vir studie opsysit. Van hierdie tyddiewe is dalk belangrik (soos gehaltetyd saam met vriende), maar ander is blote tydverkwisters sonder enige werklike nut of doel. Nietemin moet ons in beheer wees van ons tyddiewe, en altyd bewus wees van hoeveel tyd ons daaraan bestee. Maak veral seker jy weet hoeveel van jou tyd jy aan tydverkwisters bestee, en sit doelbewus tyd opsy vir ander, nuttiger aktiwiteite, soos om tyd saam met vriende deur te bring.
3. Ons is geneig om ’n taak aanhoudend uit te stel omdat dit oorweldigend voel, na VREESLIK BAIE werk lyk, of iets is waarvoor ons nie heeltemal toegerus voel nie. As ons egter ’n taak in kleiner dele verdeel, word dit dadelik meer beheerbaar en is ons minder geneig om te sloer. Gestel byvoorbeeld jy moet jou kamer skoonmaak, die skottelgoed was, jou naweeksak uitpak en wasgoed was. Dalk stel jy uit, want alles voel nogal oorweldigend. As jy egter met iets kleins begin, soos om alle vuil koffiebekers kombuis toe te neem, sal dít waarskynlik tot nóg iets kleins lei, soos om alle ander vuil skottelgoed in jou woonstel bymekaar te maak. Sodra jy dit alles in die kombuis het, sal jy dit begin was. Daarna sal jy jou beddegoed aftrek en in die wasgoedmandjie gooi, en terselfdertyd sommer jou naweeksak uitpak om te kyk of daar ander vuil klere is wat ook gewas moet word, ensovoorts. Sien jy hoe een klein takie tot iets groters kan opbou? Dít is wat ons noem “aksie bou momentum”.
4. Doelwitstelling is belangrik, want dit help jou ’n visie vorm van waarna jy streef. As jy ’n doelwit het wat jy self gestel het, en redes waarom jy die doelwit wil bereik (waaroor jy sal moet nadink), sal jy meer waarskynlik gemotiveerd wees om dit na te streef en te bereik. Dít sal op sy beurt tot ’n gevoel van sukses en prestasie bydra, en jou verder motiveer om ander, nuwe doelwitte te bereik.
5. Vind jy dat jy goed werk onder druk, maar minder goed as jy weet daar’s baie tyd? Sal jy byvoorbeeld baie hard leer die aand voor ’n toets, maar nie ’n week vooruit nie? Dít is waarom dit belangrik is om jou eie sperdatums te stel (veral vir groot opdragte). Stel byvoorbeeld vir jou ’n doelwit om ’n week voor ’n toets een hoofstuk per dag te begin leer, of om ’n week voor ’n opdrag een vraag per dag te begin voltooi. Sodoende verhoed jy desperate en uitputtende pogings op die nippertjie, soos om deurnag te werk, wat jou inderwaarheid minder produktief maak.
6. As ons nie met ’n plan werk nie, sê ons uiteindelik dikwels: “Ek weet nie waarheen die tyd verdwyn het nie.” Voorkom dít deur tyd aan spesifieke take, waaronder ontspanningsaktiwiteite, toe te ken. As jy byvoorbeeld beplan om jou leerwerk teen 21:00 klaar te hê en jy weet jy moet teen 22:30 in die bed wees, kan jy ’n uur aan tyddiewe soos skermtyd wy.
7. Leer prioritiseer. Deur daardie take te prioritiseer waaraan jy heel eerste jou aandag en tyd moet wy, bepaal jy die tempo vir die res van jou dag. Neem slaap as ’n voorbeeld. As jy dit ’n prioriteit maak om elke nag die aanbevole agt uur slaap te kry, sal jy waarskynlik uitgerus en verfris genoeg wees om bedags jou tyd goed te bestuur. As jy jou akademie prioritiseer, sal jy waarskynlik ook tyd beskikbaar hê vir ontspanningsaktiwiteite, soos tyd saam met vriende, wat jou energievlakke ’n hupstoot gee. As jy egter kies om te kuier terwyl jy weet jy het ’n naderende spertyd, vererger dit bloot jou stres en angs, wat jou sosiale tyd minder aangenaam en ontspanne maak.
8. Eet, slaap genoeg, en oefen. Navorsing toon dat as ons fisies na onsself omsien, ons waarskynlik hoër produktiwiteits- en energievlakke sal hê.

As jy evalueer en besin oor hoe jy jou tyd bestuur, sal jy jou huidige vaardighede en strategieë kan aanpas én nuwes kan aanleer. Dít behoort ’n voortdurende proses te wees totdat jy ’n punt bereik waar jy tydsbestuur goed onder die knie het. Selfs dán sal gereelde selfkontroles help sorg dat jy aanhou om jou tyd so doeltreffend moontlik te benut.