

The background of the entire page is a deep blue watercolor wash. The edges of the blue areas are irregular and torn, creating a layered, paper-like effect. The text is centered within the middle section of the page.

Opas ajanhallintaan

SINI VUORELA & TANYA MARTTILA

LUKIJALLE

Tämä opas perustuu Janette Vornasen, Sini Vuorelan ja Tanya Marttilan tekemään opinnäytetyöhön "Ajanhallinnan keinoja 13–16-vuotiaiden nuorten tueksi; Tutkimuksellinen kehittämistyö oppaan luomiseksi".

Opinnäytetyössä löydetty, nuorille suunnatut ajanhallinnan keinot ovat koottuna tähän oppaaseen helposti ymmärrettävään ja käytettävään muotoon.

Opas on suunnattu Keski-Suomen hyvinvointialueen toimintaterapeuttien työn tueksi, mutta sitä voivat kuitenkin hyödyntää kaikki nuoret, heidän vanhempansa, sosiaali-, terveys- ja kasvatustieteen ammattilaiset sekä opiskelijat. Vaikka opas on suunnattu nuorille, se sopii myös muiden ikäryhmien käytettäväksi.

SISÄLLYSLUETTELO

Ajanhallinta	4
Arjen strukturointi	6
Kalenterointi	7
Päivä- ja viikkostruktuurit sekä kuvatuet	11
Tehtävien suunnittelu	13
Tauottaminen	14
Ajan hahmottamisen tukeminen	16
Ajan hahmottamisen apuvälineet	17
Ennakointi	18
Kellon seuraaminen ja ajanmääreiden harjoittelu	19
Ajankäyttöympyrä	20
Muistin tukeminen	22
Lopuksi	23

AJANHALLINTA

Ajanhallinnalla tarkoitetaan ajan tehokasta ja tarkoituksenmukaista organisointia ja käyttöä. Ajanhallinnan keinojen avulla on mahdollista jäsentää aikaa niin, että sitä riittää sekä pakollisten, että itselle merkityksellisten toimintojen tekemiseen.

Ihmisissä on luontaisia eroja siinä, miten säännöllisesti ja suunnitelmallisesti he toimivat. Ajanhallintaa voivat haastaa pulmat toiminnanohjauksessa, vaikeudet ajan hahmottamisessa tai esimerkiksi aktiivisuuden ja tarkkaavuuden häiriö ADHD.

Myös nuoruusikä itsessään haastaa ajanhallintaa, sillä nuoren kyky hahmottaa aikaa pitkällä aikavälillä on täysin kehittynyt vasta 25-vuotiaana. Myös älylaitteilla on oma osansa haasteiden takana, sillä sosiaalisen median sovellukset koukuttavat ja varastavat aikaamme ihan huomaamatta.

Ajanhallinnan haasteet voivat näkyä arjessa esimerkiksi vaikeutena tarttua tekemiseen, asioiden unohteluna, liian täynnä olevana kalenterina, rutiinien puutteena, riittämättömyyden tunteina ja stressinä.

Ajanhallinnan keinojen käyttäminen on yksi keino vähentää arjen kuormitusta, sillä ne voivat auttaa pitämään yllä sopivaa tasapainoa arjessa. Niistä voi saada apua muun muassa tehtävien aloittamiseen ja loppuunsaattamiseen, stressinhallintaan, rutiinien luomiseen ja muistin tukemiseen.

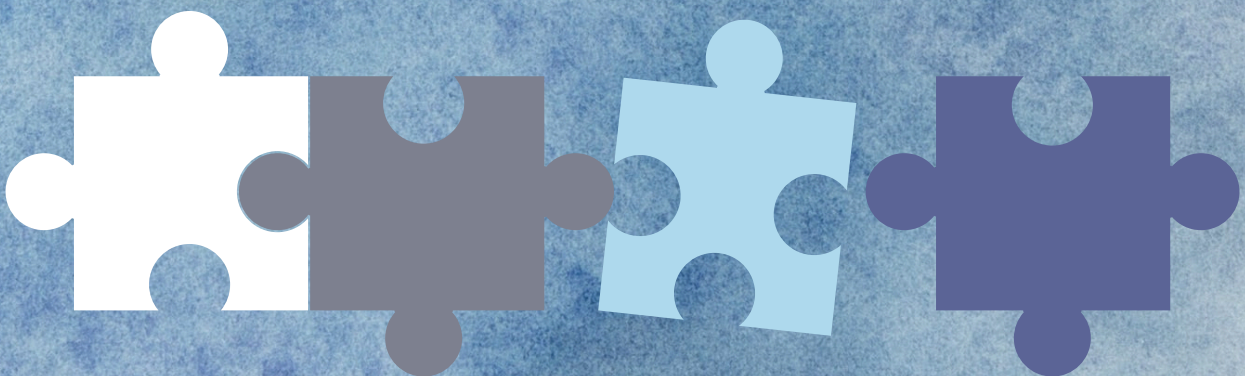
Opinnäytetyössä löydettyt ajanhallinnan keinot jaettiin kolmeen kategoriaan, joita ovat strukturointi, ajan hahmottamisen tukeminen ja muistin tukeminen. Tässä oppaassa keinot ovat esiteltynä näiden kategorioiden mukaisesti.

ARJEN STRUKTUROINTI

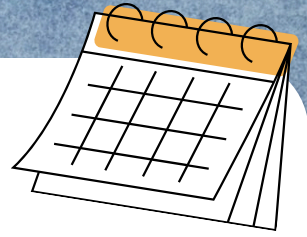
Strukturoinnilla tarkoitetaan toiminnan, tilan tai ajan jäsentämistä selkeisiin osiin.

Strukturoinnin keinoin voidaan tukea esimerkiksi päivärytmiä tai toiminnan aloittamista ja loppuun saattamista. Arkea voidaan jäsentää selkeisiin osiin esimerkiksi kalentereiden, tehtävälistojen tai erilaisten kuvaohjeiden avulla.

Seuraavaksi esitellään erilaisia strukturoinnin keinoja.



KALENTEROINTI



Kalenteroinnilla tarkoitetaan toimintojen aikatauluttamista ja kirjaamista ylös, jotta pakolliset ja mielekkäät toiminnot ovat näkyvästi esillä. Näin ne tulevat helpommin tehdyiksi.

Valitse itsellesi sopiva kalenteri useista eri vaihtoehtoista. Tavallisen **seinäkalenterin** avulla on mahdollista hahmottaa koko kuukausi kerrallaan.

Viikkokalenterissa on enemmän tilaa kirjoittaa ja viikkoa voi aikatauluttaa kellonaikojen mukaisesti.

Myös puhelimissa on erilaisia **kalenterisovelluksia**. Niissä on se etu, että puhelin kulkee tavallisesti aina mukana.

Yksi keino kalenterointiin on myös niin kutsuttu "**bujoilu**". Se tarkoittaa oman kalenterin luomista yhdistämällä siihen esimerkiksi päiväkirjaa ja muistilistoja.



Käytä vain yhtä kalenteria, jolloin kaikki tarpeellinen löytyy samasta paikasta.

ESIMERKKI SEINÄKALENTERISTA

MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU
				1	2	3
4	5 Treenit	6	7 Äikän koe	8	9	10
11	12 Treenit	13 Matikan koe	14	15	16 Kaverin synttärit	17
18	19 Treenit	20	21 Toiminta- terapia	22	23	24
25	26 Treenit	27	28	29	30	31

Jätä kalenteriin myös väljyyttä ja tilaa yllättäville menoille ja muutoksille.

Hyödynnä värejä kalenteroinnissa. Ne auttavat hahmottamaan aikatauluja paremmin.

ESIMERKKI VIIKKOKALENTERISTA

klo	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
9	9-15 Koulu	9-13 Koulu	9-15 Koulu	9-15 Koulu	9-13 Koulu		
12				Enkun koe			
15					15-16 Treenit	Elokuviin	
18	18.15- 19.30 Treenit	Lue enkun kokeeseen kappaleet 1-3	Lue enkun kokeeseen kappaleet 4-5				
21							

Muista varata riittävästi aikaa myös levolle!

VIIKKOKALENTERI

klo	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
9							
12							
15							
18							
21							

Tee tähän oma
viikkokalenterisi!

PÄIVÄ- JA VIIKKOSTRUKTUURIT SEKÄ KUVATUET

Päivä- ja viikkostruktuurien tarkoituksena on auttaa hahmottamaan päivän tai viikon tehtäviä.

Merkitse **päivästrukturiin** tekstin ja/tai kuvien avulla näkyväksi päivän tehtäviä ja toimintoja.

Merkitse ne sillä tarkkuudella, mikä parhaiten tukee toimintaasi. **Viikkostrukturi** toimii samalla periaatteella, mutta siihen merkitään koko viikko kerrallaan.

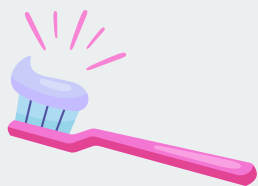
Hyödynnä **kuvatukia esimerkiksi ilta- tai aamutoimien tukena**. Merkitse kuvatukeen aamutoimet vaihteittain, jolloin on helpompi hahmottaa ja muistaa, mitä aamulla täytyy tehdä.

Hyödyntäessäsi kuvia, käännä kuva nurinpäin tai peitä se tehtyäsi tehtävän. Näin hahmotat paremmin, mitä olet jo tehnyt ja mitä on vielä tekemättä.

Esimerkki aamutoimien kuvatuesta



Herätys



Hammaspesu



Pukeminen



Aamupala



Lähtö
kouluun

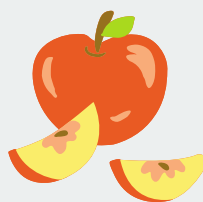
Esimerkki päivästrukturista



Aamutoimet



Koulu



Välipala



Läksyt



Päivällinen



Treenit



Iltatoimet



Nukkumaan

TEHTÄVIEN SUUNNITTELU

Jäsennä arkea ja toimintoja suunnittelemalla tehtäviä ennakkoon, esimerkiksi **tehtävälistojen** avulla. Mieti mitä asioita seuraavana päivänä tai tulevalla viikolla pitää saada tehtyä ja listaa ne ylös.

Hyödynnä suunnittelun apuna **priorisointia**, eli tehtävien järjestämistä sen mukaan, mitkä ovat tärkeimpiä ja kiireellisimpiä.

Pilko isompia tehtäviä pienempiin osiin, jolloin niiden tekemiseen on helpompi tarttua. Jaa esimerkiksi koealue viiteen pienempään osaan, jotka luet eri päivinä. Näin kokeisiin lukeminen voi tuntua pienemmältä urakalta, kuin koko koealueen pönttäminen yhden illan aikana.



1. ~~Soita mummulle II~~



2. Imuroi huone ja vie pyykit



3. Lue uskonnon kokeeseen sivut 22-30

Yliviivaa tehdyt tehtävät.
Näin näet, mitä kaikkea olet jo saanut aikaiseksi!

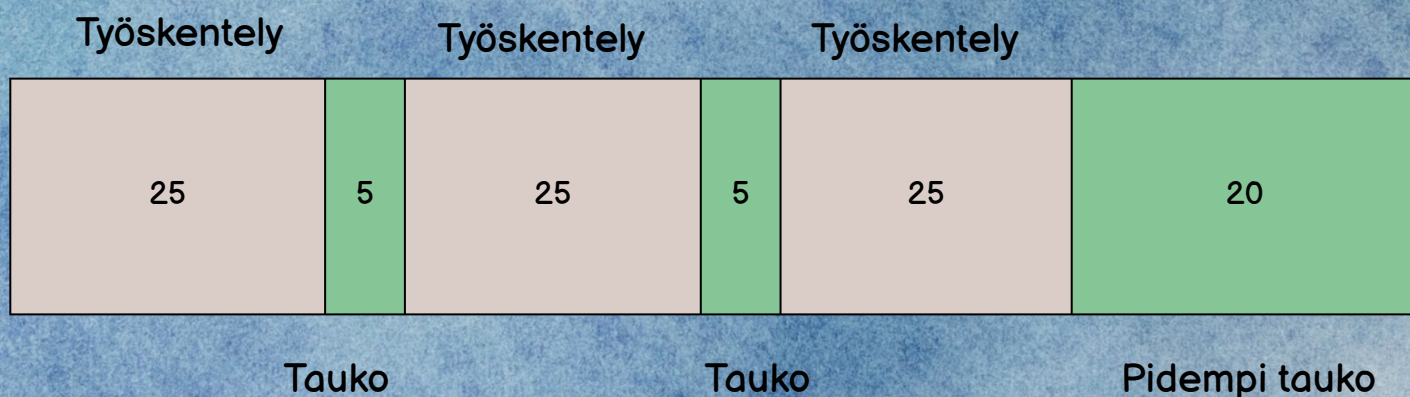
TAUOTTAMINEN

Muista huolehtia riittävästä palautumisesta ja tauoista!

Tauottamisen tarkoituksena on parantaa keskittymistä ja tehostaa työskentelyä. Liiku, hengittele, juo tai syö jotain, mutta älä vietä taukoa älypuhelinta selaten, koska silloin et anna aivoille niiden kaipaamaa lepoa.



Tauota työskentelyä esimerkiksi hyödyntämällä **Pomodoro-tekniikkaa**. Siinä työskentely jaetaan ajastimen avulla sopivan pituisiin aikaväleihin, jotka erotetaan lyhyellä tauolla. Tyypillisesti työskennellään **25 minuuttia**, jonka jälkeen pidetään **5 minuutin** mittainen tauko. Muutaman työskentelyjakson jälkeen pidetään pidempi tauko. Aikaa on mahdollista pidentää tai lyhentää omien tarpeiden ja jaksamisen mukaan.



AJAN HAHMOTTAMISEN TUKEMINEN

Ajanhallintaa tukee myös ajan hahmottaminen. Kun hahmotat ajankulkua ja eri toimintojen kestoa, pystyt paremmin suunnittelemaan ja tekemään arkeesi haluamiasi muutoksia.

Ajan hahmottamisen tukena voidaan käyttää esimerkiksi erilaisia ajanmittaamisen apuvälineitä, ennakointia ja ajankäytön tarkastelua. Seuraavaksi esitetään erilaisia keinoja ajan hahmottamisen tueksi.

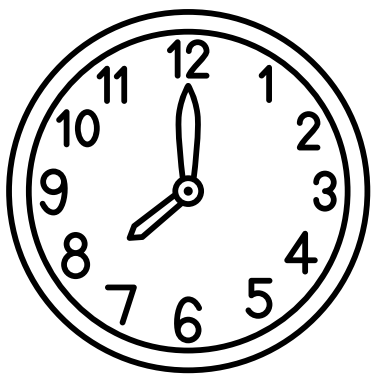


AJAN HAHMOTTAMISEN APUVÄLINEET

Voit käyttää ajan hahmottamisen tukena erilaisia kelloja, ajastimia ja tiimalaseja monilla eri tavoilla.

Aseta ajastimeen tietty aika, esimerkiksi 30 minuuttia ja keskity koulutehtäviin sen aikaa.

Kun aika on loppu ja on syytä pitää tauko, kellon pirinä muistuttaa siitä.



ENNAKOINTI

Mittaa kauanko sinulla menee aikaa eri toimintoihin, kuten pyöräillä kouluun menemiseen tai aamutoimien tekemiseen. Kun hahmotat, miten paljon mikäkin toiminto vaatii aikaa, osaat paremmin ennakoida ja suunnitella päivän aikatauluja.

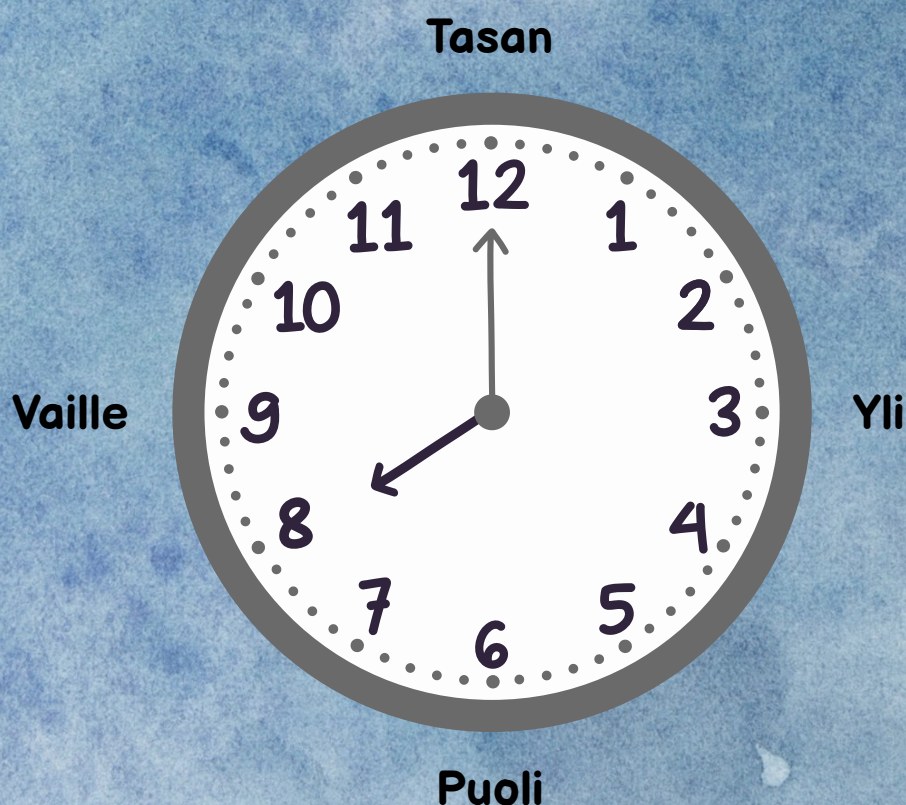
Jos esimerkiksi pyöräily kouluun kestää 15 minuuttia, matkaan kannattaa varata 5-10 minuuttia ylimääräistä aikaa. Näin voit ennakoida sitä, jos matkalla tapahtuu jotain yllättävää ja siihen kuluukin enemmän aikaa.



KELLON SEURAAMINEN JA AJANMÄÄREIDEN HARJOITTELU

Ajan hahmottamisen tueksi aseta kello näkyvälle paikalle, jotta pystyt seuraamaan sitä päivän aikana.

Voit harjoitella eri ajanmääreitä, jotta opit ymmärtämään, mitä ne omassa elämässäsi tarkoittavat. Kun alat hahmottamaan, mitä ehdit tekemään esimerkiksi puolessa tunnissa, se helpottaa päivän kulun suunnittelua.



AJANKÄYTTÖYMPYRÄ

Ajankäyttöympyrän avulla voit hahmottaa, mihin aikasi kuluu **vuorokauden (24h)** aikana. Merkitse tunnin tarkkuudella, mitä päivän aikana teet.

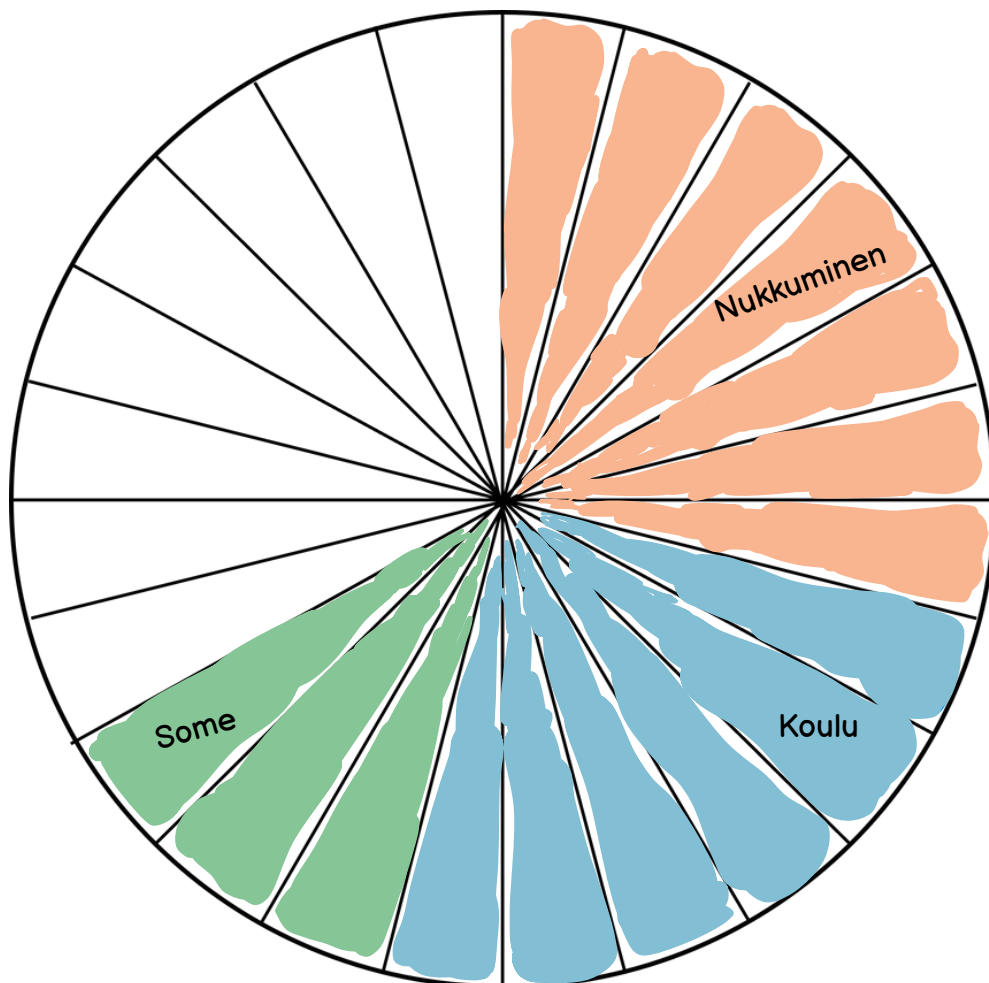
Miten paljon käytät aikaa nukkumiseen? Entä syömiseen?
Miten paljon aikaa kuluu pakollisiin asioihin, kuten kouluun ja läksyihin?

Miten paljon sinulla on vapaa-aikaa?

Kuinka paljon liikut?

Kuinka paljon aikaa vietät ruudun ääressä?

Hyödynnä värejä hahmottamisen tukena!



AJANKÄYTTÖYMPYRÄ

Kun olet tarkastellut mihin aikasi kuluu, tee uusi ympyrä siten, miten toivoisit aikasi kuluvan.

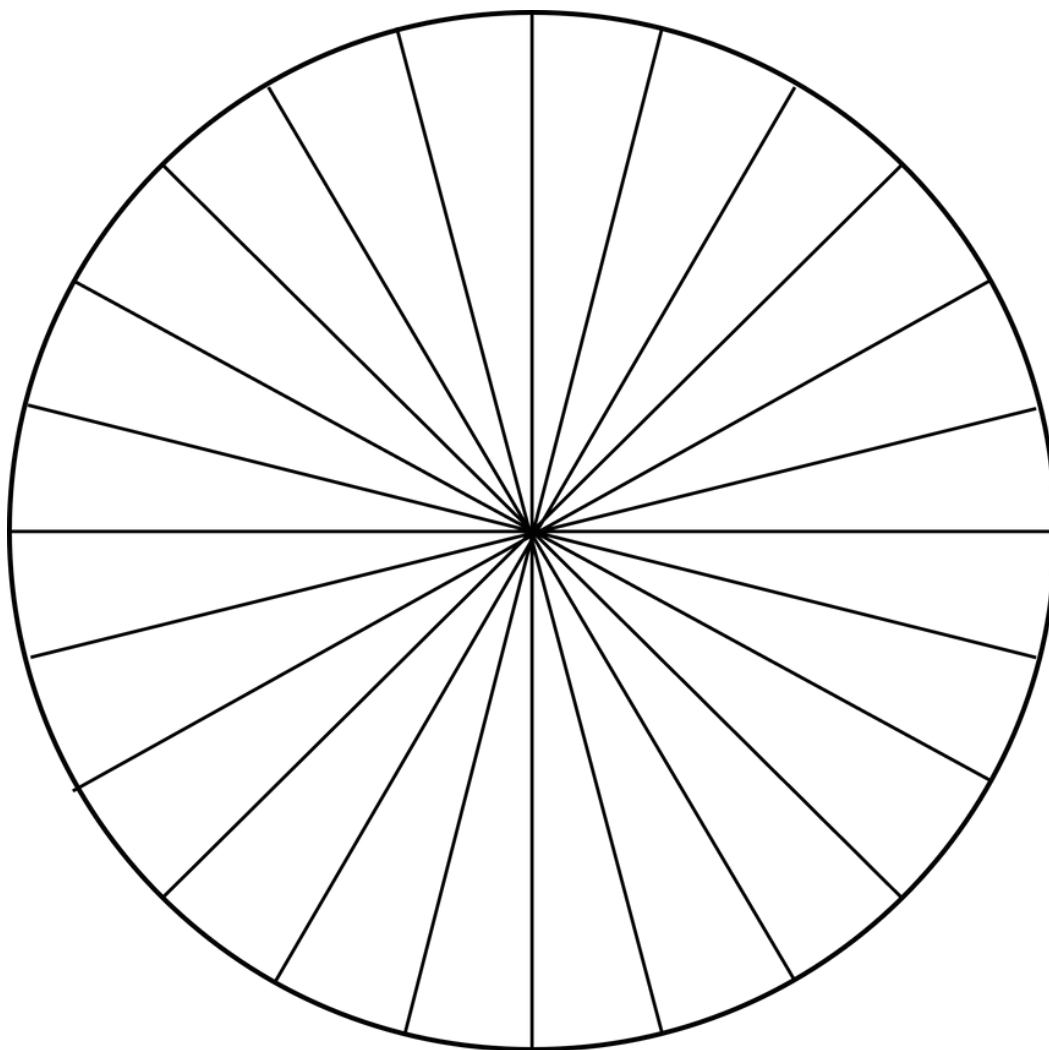
Miten ympyrät eroavat toisistaan?

Mihin olet tyytyväinen?

Mitä haluaisit arkeesi lisää?

Mitä haluaisit vähentää tai poistaa?

Miten voisit muuttaa ajankäyttöympyrääsi vastaamaan paremmin ihannettasi?



MUISTIN TUKEMINEN

Voit tukea muistiasi erilaisilla apuvälineillä, jotka auttavat muistamaan tulevat tapahtumat tai tehtävät. Apuvälineitä voivat olla muistilistat ja puhelimen muistutusten käyttö. Voit tukea muistia myös kuvien avulla, esimerkiksi kiinnittämällä ulko-oveen avainten kuvan, jotta muistat ottaa avaimet mukaan lähtiessäsi kotoa.



LOPUKSI

Ajanhallintakeinoja käyttämällä on mahdollista lisätä hyvinvointia, tasapainottaa arkea ja helpottaa toiminnanohjausta. On tärkeää, että aikuinen tukee nuorta keinojen käytössä, sillä aikuisen tuen avulla keinoista saatava hyöty on suurempi.

Kiitos, että tutustuit oppaaseen ja toivottavasti sait ideoita ja keinoja omaan arkeesi!

Jos haluat lukea aiheesta lisää, voit tutustua opinnäytetyöhön

Marttila, T., Vornanen, J. & Vuorela, S. 2025. Ajanhallinnan keinoja 13-16-vuotiaiden nuorten tueksi; Tutkimuksellinen kehittämistyö oppaan luomiseksi. Opinnäytetyö. Sosiaali- ja terveysala, Toimintaterapian tutkinto-ohjelma. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.