

ほぼ

ウィークリー 学生相談室だより

東松山版

スケジュール管理で期末を乗り切ろう！

前期もあと1週間。ゴールが見えてきましたね。期末の課題が出されるなどして課題が山積みになり、「どこから手を付けて良いのかわからない…」、「締切りに追われている」なんてことはありませんか？

オンライン授業ならではの大変さもありますが、大学ではそれぞれが自分の興味や関心に合わせて時間割りを組み立てるので、自分でスケジュールを管理する意識がとても大切です。

スケジュール帳、アプリなどのツールを使って自分に合うスケジュール管理法を見つけてみましょう。

いちいち書き写したり、入力したりするのが面倒に感じるかもしれませんが、視覚化することで、課題の量や締切りが把握でき、優先順位がつけやすくなり、うっかりミスも防げます。

スケジュール管理のコツ



★すべての予定を1つにまとめる

手帳でもスマホでもツールは何でも構いませんが、一か所にまとめるのがコツです。授業だけでなく、課外活動やアルバイト、友達との約束、将来的には就活など。すべての予定を1つにまとめておけば、ダブルブッキングや見落としを防ぐことができます。

★優先順位をつける

やることを書き出して優先順位をつけます。×切が近いもの、時間がかかりそうなもの、やらなければならないことなど3つくらいに絞ってみましょう。こなせるようになったら、少しずつ増やしてみましょう。

★予定をつめこみすぎない！

トラブルなどで思うようにスケジュールがこなせなかったときのために、予備に使える時間を残しておきましょう。例えば1つの予定につき+1時間の余裕を持たせる。1週間のうちに予備日を半日~1日設定しておく。

★スケジュールを完璧にこなそうと思わない!!!

50%できればOK、70%こなせたら上出来！
 くらいの気持ちで始めるのが続けるコツです。
 調子の良い日も悪い日もあって当然。2~3日の
 スパンで収支を合わせながら、最終的には1週間
 で最低限の予定が達成できたら大成功です。



★タスクを細分化する

「〇千字の課題」となるととても重く感じて手をつけるのが大変と思うかもしれません。そんなときは、いくつかの作業に分けて取り組みましょう。例えばレポートで何が求められているか読み込んで「テーマを決める」、「必要な資料を集める」、集めた情報を整理して「レポートのアウトラインを決める」、「執筆する」、「全体を推敲する」など。作業を細分化し目標を細かく設定することで、進み具合が把握でき、時間のかけすぎを防ぐことができます。

★スケジュール管理のツール★

全体のスケジュールを把握するにはマンスリーのカレンダータイプがおすすめ。もっと時間を上手に使いたい、生活リズムを整えたいという人は時間軸のある「週刊バーティカル型」を。キャンパスノートタイプのものもあります。

1日の予定を30分、60分、120分と幅の違う付箋に書き、時間軸に沿って貼り付けていく方法もあり商品化されています。予定通りにできなかったら、空いたスペースに付箋を貼り直すだけで、スケジュール調整がこまめにでき、時間感覚を養うのに役立ちます。

電話相談のほか、Zoomを使ったオンライン相談をしています。教員兼担相談、心の専門医の相談を希望される方は学生相談室までお問合せ下さい。

0493-31-1639(直通)月~金

9:00-11:20 12:20-16:30

オンライン相談予約

higashimatsuyama-gakuso-yoyaku@staff.daito.ac.jp

◆夏季休業中の開室につきましては予定表をご確認下さい。