



OPISKELUN TUEKSI OPAS

Pauliina Junnikkala
Opintopsykologi

MITEN TÄMÄ OPAS TOIMII?

Tähän oppaaseen on koottu vinkkejä opiskelun tueksi. Kun tunnistat ne tavat ja keinot, joilla parhaiten opit, sujuu opiskelukin paremmin. Voit lähestyä opasta monella eri tavalla: lukemalla koko oppaan läpi, keskittymällä tiettyyn teemaan tai yksittäisen menetelmän omaksumiseen. Muistathan, että opinnoissa suoriutumiseen vaikuttaa myös jaksaminen ja muu hyvinvointi. Oppaan avulla voit löytää vinkkejä, joiden avulla edistät opiskeluasi.

Oppaan teemat:

Ajanhallinta
Keskittyminen
Opiskelutekniikat
Aloittamisen vaikeus

A top-down photograph of a desk setup. In the upper right, a clear glass vase holds a bouquet of delicate pink baby's breath flowers. Below the vase, a white calendar with a green ribbon bookmark is visible. A black pen lies horizontally on the calendar. The word "AJANHALLINTA" is printed in bold, black, sans-serif capital letters across the lower left portion of the image.

AJANHALLINTA

1. Listaa ylös asiat, joihin käytät aikasi viikoittain. Ota huomioon kaikki elämän osa-alueet:

- Opiskelu (listaa kaikki mitä sinun pitää tehdä, esimerkiksi esseet, tentit jne.)
- Harrastukset
- Ihmissuhteisiin liittyvät asiat (esim. aikaa ystäville)
- Kotityöt
- Lepo, palautuminen
- Työt jne.

2. Lajittele tehtävät kolmeen koriin (ABC)

A: Tuloksen, tavoitteiden saavuttamisen ja tulevaisuuden kannalta kaikkein tärkeimmät työtehtävät.

- Esimerkiksi pääaineen keskeiset kurssit, todella tärkeä työprojekti, harrastukseen liittyvä tärkeä ottelu jne.
- Vinkkinä: neljä-kuusi ydinasiaa, prime time.

B: Välttämättömiä töitä, usein rutiineja, joiden tulosvaikutus vähäisempi. Käytät näihin vain kohtuullisesti aikaa ja energiaa.

- Esimerkiksi sivuaineen kurssi, johon voit käyttää vähemmän aikaa, kaupassa käyminen.

C: Vähäpätöiset asiat – teetkö ollenkaan? Nämä ovat asioita, joita teet vain jos ehdit eikä ole vaarallista, vaikka ne jäisivät tekemättä juuri nyt.

3. Huomio A-koriin

Tämän jälkeen kohdista huomiosi A-koriin. Poimi sieltä kaikki **opiskeluun liittyvät tehtävät** (kurssit, yms.).

Listaa mitä pitää tehdä ennen kurssia (valmistautuminen, jne), kurssin aikana ja kurssin päättyessä. Jokainen meneillään oleva tai alkamassa oleva kurssi kerrallaan!

Pura tavoitteet viikoittaisiksi tehtäviksi kysymällä itseltäsi "mitä minun on tehtävä, jotta tavoite toteutuu?"

Esimerkkejä:

- Jos aion päästä matikan kurssista läpi, viikoittaisia tehtäviä ovat luennolla käynti, materiaalien hankkiminen, laskeminen, laskuharjoituksissa käynti, laskutupaan osallistuminen, kavereiden kanssa laskeminen, neuvojen kysyminen, puuttuvien tietojen opettelu muilta sivustoilta, heikosti hallittujen osuukien kertaaminen.
- Jos kyseessä on 5 opintopisteen kurssi, tasaisesti suoritettu viikoittainen työmäärä kuuden periodin kurssilla on melko suuri. Työtunteja kurssin suorittamiseen vaaditaan yhteensä 135. Tämä jaettuna kuudelle viikolle tarkoittaa yli 20 työtuntia viikossa.
- Pilko tehtävät niin pieniin osiin, että saat ne varmasti tehtyä. Sopiva kokonaisuus on esim. tunnin mittainen työskentely. Näin varmistat, että saat onnistumisen kokemuksia. Suuntaa huomio ensi viikkoon. Mitä kaikkea sinun pitää tehdä ensi viikolla?

Loka

Marras

Joulu

kurssi 1

ryhmätyö
1.11

tentti 30.11

kurssi 2

esseen palautus
31.10välitehtävän
palautus 17.11

tentti 16.12

kurssi 3

kurssi alkaa
1.11oppimispäiväkirjan
palautus
1.12kaikki työt palautettava
20.12 mennessä

kurssi 4

harjoittelu
alkaa 1.11päättöseminaari
30.11

AIKAJANA

1. Piirrä paperille aikajana tulevan opetusperiodin kuukausista.
2. Merkitse kunkin kuukauden kohdalle eri väreillä kaikki kurssit, joita sinulla on periodilla menossa.
3. Lisää aikajanallesi kuhunkin kurssiin kuuluvat tehtävien palautusajat (esim. ryhmätyön esityspäivä, esseen palautuspäivä, välitentti, tentti).

-> Saat selkeän käsityksen siitä, mitä kursseja ja niihin liittyviä tehtäviä sinulla on kulloinkin menossa. Ideaalitulanteessa aikajanalla asiat menevät lomittain, eivät päällekkäin. Voit suunnitella aikajanan tekemisen jälkeen helposti kalenteriisi viikkoaikataulun.

KALENTEROINTI

Kirjaa [kalenteriin](#) tehtävät, joista et saa lipsua:

- luennot
- ruokailut
- suuremmat tehtävät, seminaarityöt, gradu tms.
- muut itsenäistä työskentelyä vaativat opiskelujaksot
- liikunta
- tärkeät henkilökohtaiset toiminnot, kuten harrastukset

Älä tee liian tiukkaa suunnitelmaa, vaan varaa tiukan päivän jälkeen väljempi päiväohjelma. Sijoita tärkeimmät asiat päiväohjelman sinulle miellyttävimpään kohtaan. Opi tuntemaan itsesi: oletko aamu- vai iltavirkku? Hankalimmat ja työläimmät työt kannattaa asetella tämän mukaan. Eri viikoista ei ole järkevää tehdä samanlaisia. Opi tuntemaan itsesi: nautitko rutiininomaisesta päivärytmistä vai kaipaatko säännöllisesti vaihtelua?

Aikajanani:

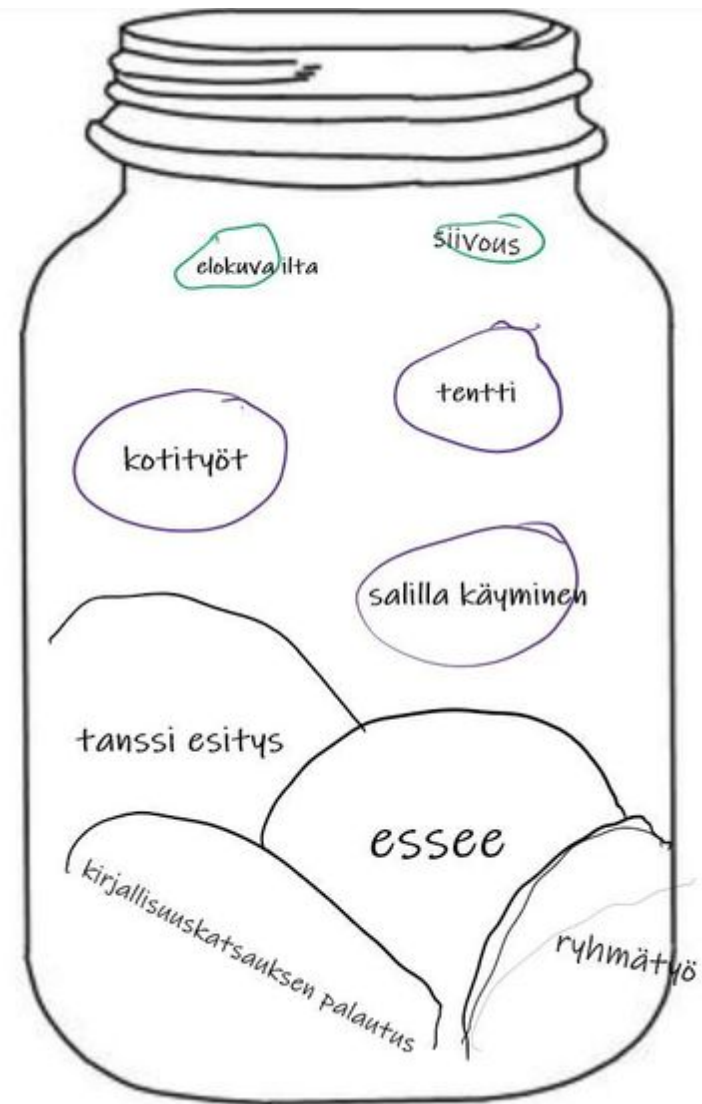
VIIKKOKALENTERISUUNNITELMA

AIKA	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
7-8							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19							
19-20							
20-21							
21-22							
22-23							
23-24							

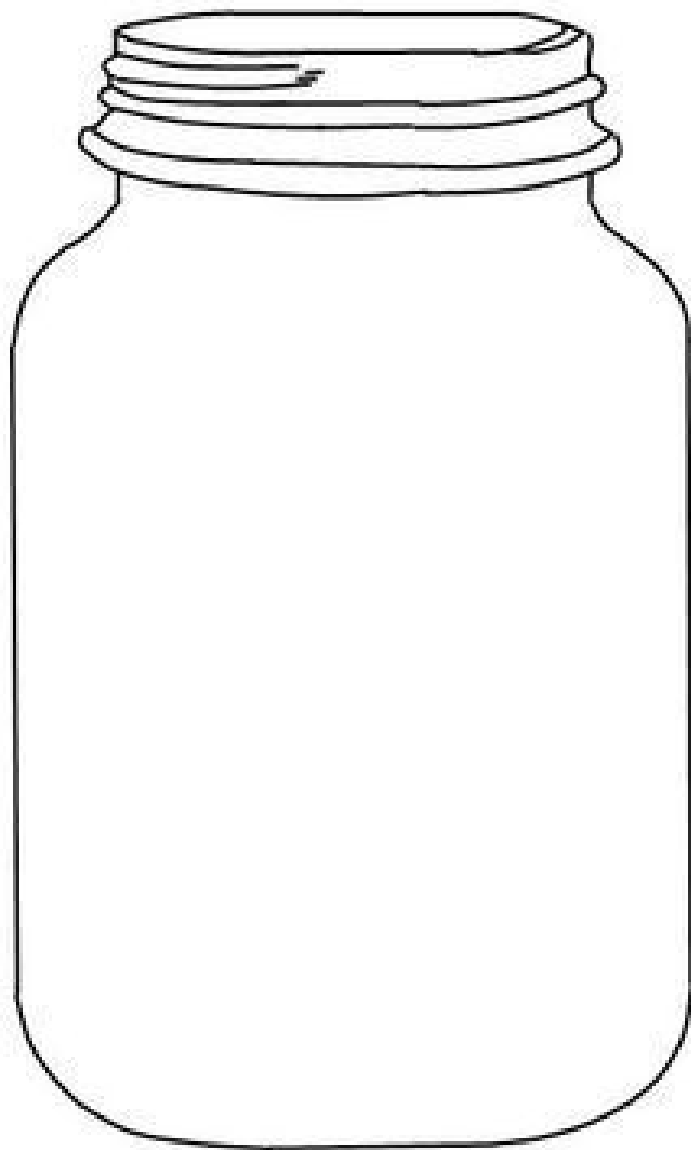
KIVET PURKISSA

Kirjoita seuraavalla sivulla olevaan purkkiin ylös ne tehtävät ja asiat, joihin sinun aikasi kuluu. Luokittele ne isoiksi ja pieniksi kiviksi sen mukaan, mikä painoarvo niillä sinulle on. Tehtävä auttaa asettamaan asiat tärkeysjärjestykseen: mihin minun tulee ensisijaisesti kiinnittää huomiota, minkä asian voin taas tehdä myöhemmin. Tällä sivulla on esimerkki siitä, miltä purkki voi näyttää.

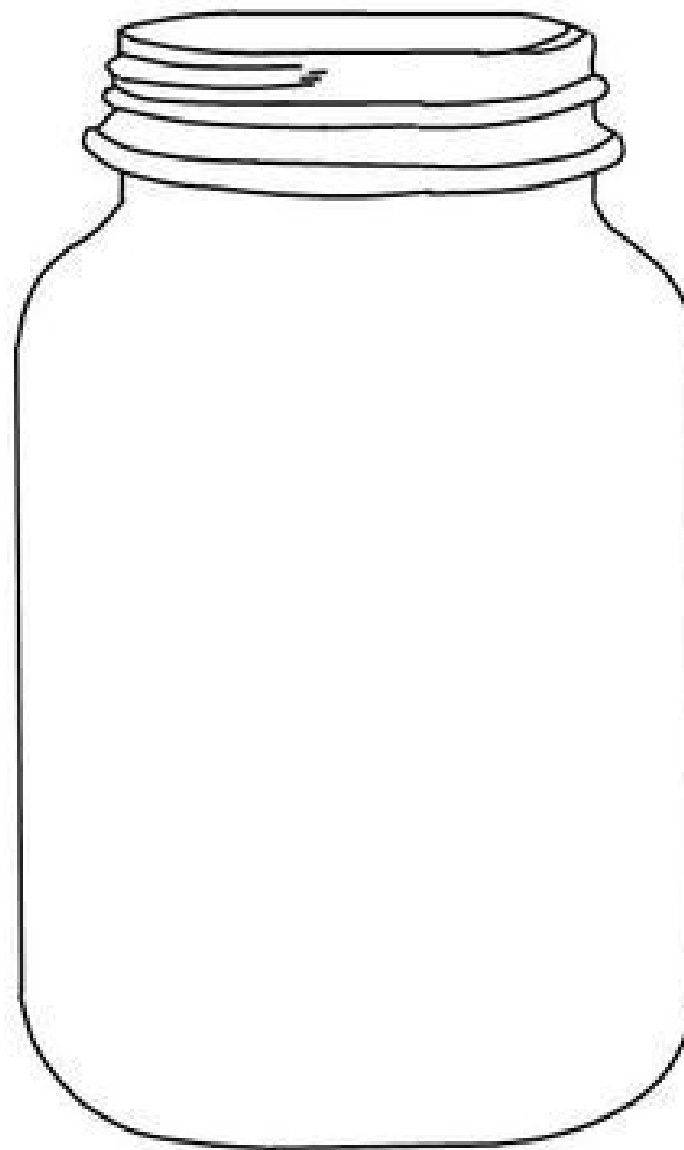
Halutessasi voit tämän jälkeen täyttää toisen "toivepurkin", jolloin pohdit, millaiselta toivot oman ajankäyttösi näyttävän. Mitkä kivet olisivat isompia, mitkä taas pienempiä? Tai poistuisiko kenties joku kivi kokonaan, tulisiko sen tilanne jotain uutta?



Purkkini nyt:



Toivepurkkini:



MUISTUTTAJAT

Voit käyttää aikataulussa pysymisessä apuna erilaisia muistuttajia. Ne voivat olla esimerkiksi hälytyksiä puhelimessa tai muistilappuja. Esimerkiksi kotoa on helpompi lähteä ajoissa, kun laittaa muistutukseksi kellon tai puhelimen hälyttämään 15 minuuttia ennen lähtöaikaa.



VINKKEJÄ KESKITTYMISEEN





YLIKESKITTYMINEN

Jos huomaat jääväsi ”jumiin” tiettyyn tehtävään liian pitkäksi aikaa, määrittele lopputuloksen sijasta tehtävään käytettävä aika. Suunnittele siis etukäteen, kuinka kauan teet tehtävää. Laita vaikka kännykkään hälytys muistuttamaan, niin että lopetat tekemisen oikeaan aikaan. Rajoita käytettävissä oleva aika esimerkiksi yhteen tuntiin, sen sijaan, että jäisit loputtomiin tutkimaan kaikkea löytämäsi materiaalia.

Lähde: ADHD:n psykologinen hoito-ohjelma aikuisille.
Maarit Virta, Anita Salakari ja Hogrefe Psykologien Kustannus Oy.

TEE YKSI ASIA KERRALLAAN

Voi olla, että saatat hyppiä asiasta toiseen, jolloin alkuperäiseen tehtävään palaaminen on hankalaa tai unohtuu kokonaan. Tällöin kannattaa **tehdä aina yhden asian kerrallaan loppuun – tai sitten tietoisesti ja suunnitellusti vaihdella tehtävästä toiseen**. Jakamalla työskentelysi pienempiin paloihin sinun on helpompi keskittyä koko tehtävän ajan. Voit esimerkiksi suunnitella työskentelysi niin, että pidät pienen tauon aina 15-25min välein. Voit myös kellon kanssa testata, kuinka pitkään pystyt yhtäjaksoisesti tekemään tylsää tai epämieluisaa tehtävää, ja pilkkoa työskentelysi tämän mittaisiin /tai hieman pidempiin pätkiin. Joillekin sopii myös kahden tai kolmen eri tehtävän välillä vuorottelu 15-30min välein, jolloin tekeminen pysyy mielenkiintoisempana. Tässä on tärkeää kuitenkin suunnitella etukäteen, mitä teet ja missä järjestyksessä.



TARKKAILE ITSEÄSI

Tarkkaile itseäsi samalla, kun työskentelet. Kun huomaat ajatuksesi vaeltavan, kysy itseltäsi: ”Mitä minä olin tekemässä?”. Itsensä tarkkaileminen voi olla aluksi vaikeaa, mutta voit harjoitella sitä laittamalla itsellesi hälytyksen esimerkiksi 10 minuutin välein. Kun kuulet hälytyksen, kysy itseltäsi:

- 1) mitä olet tekemässä,
- 2) mitä teit äsken ja
- 3) mitä sinun pitäisi tehdä nyt ja mitä seuraavaksi



Voit myös kirjoittaa häiritsevät asiat ylös työskentelyn aikana. Jos olet esimerkiksi täyttämässä lomaketta ja mieleesi putkahtaa hyvä idea kaverin syntymäpäivälahjaksi, kirjoita se ylös. Kun asiat ovat muistissa, voit jatkaa keskittymistä lomakkeeseen ja palata lahja-asiaan myöhemmin, kun työt on tehty.

Lähde: ADHD:n psykologinen hoito-ohjelma aikuisille.
Maarit Virta, Anita Salakari ja Hogrefe Psychologien Kustannus Oy.

Mieti, millaisessa ympäristössä sinun on helpointa keskittyä. Joitakin auttavat lievät taustääänet, kuten musiikki, toiset taas keskittyvät parhaiten hiljaisuudessa. Osalle on apua myös keskittymistä vaativan asian puhumisesta ääneen: äänen puhuminen ohjaa ajatuksia pysymään oikeassa asiassa, ja puhuminen aktivoi aivoja sekä liikkeen että aistien kautta. Liikehtiminen tehtävän aikana voi helpottaa keskittymistä, voit esimerkiksi kävellä tai pyöritellä käsissäsi stressipalloa. Mieti luennolla, missä kohtaa salia pystyt keskittymään parhaiten. Edessä istuessa luennoitsijaan keskittyminen on helpointa, toisaalta taas reunoilla tai takana istuessa voi yhdellä silmäyksellä rekisteröidä häiritsevät ärsykkeet ja sitten suunnata tarkkaavaisuus takaisin asiaan.



Lähde: ADHD:n psykologinen hoito-ohjelma aikuisille.
Maarit Virta, Anita Salakari ja Hogrefe Psychologien Kustannus Oy.



OMAN TOIMINNAN ORGANISOIMINEN

Voi olla, että huomaat olevasi jatkuvasti **myöhässä** tai sinulla on vaikeuksia muistaa, **mihin olet jättänyt tavaroitasi**. Seuraavalla kerralla, kun olet esimerkiksi lähdössä kotoa, laita **ajastin** päälle ja katso, kuinka kauan sinulla menee aikaa aamutoimien suorittamiseen. Kiinnitä huomiota myös siihen, mihin aikasi huomaamatta menee: Etsitkö kadonneita avaimia? Jäätkö puhelimelle? Onko vaikea valita sopivia vaatteita? Näin saat realistisen käsityksen siitä, kuinka paljon asioiden tekemiseen kuluu oikeasti aikaa ja mitkä asiat vievät aikasi. Seuraavalla kerralla voit varata asian tekemiselle realistisemman ajan ja myös **ennakoida** tilanteita. Voitko laittaa avaimen joka kerta tiettyyn samaan paikkaan, esimerkiksi koriin hattuhyllylle? Tai jos unohdat lompakon kotiin, laita siitä muistutus ulko-oveen. Ehkä voit valita jo edellisenä iltana mitä vaatteita laitat päälle ja ladata kahvinkeitTIMEN valmiiksi?



HALLITSE TAVAROITASI

Mitä enemmän tavaraa on, sitä helpommin syntyy myös sotkua. Jos kotonasi on liikaa tavaraa, kannattaa pohtia, mitä oikeasti tarvitset ja käytät ja mitä et. Hanki myös joka huoneeseen oma roskakori, jotta tarpeettoman tavaran poisheittäminen olisi mahdollisimman helppoa.

Tavaroiden hallintaan on kehitetty valtava määrä erilaisia apukeinoja: säilytyslaatikoita, lokerikkoja, muovitaskuja, mappeja... Mieti, minkälaisista apukeinoista voisi olla sinulle hyötyä. Hyötyisitkö esimerkiksi läpinäkyvistä säilytyslaatikoista, joista näkee helposti, mitä ne pitävät sisällään?

OPISKELUTEKNIIKAT

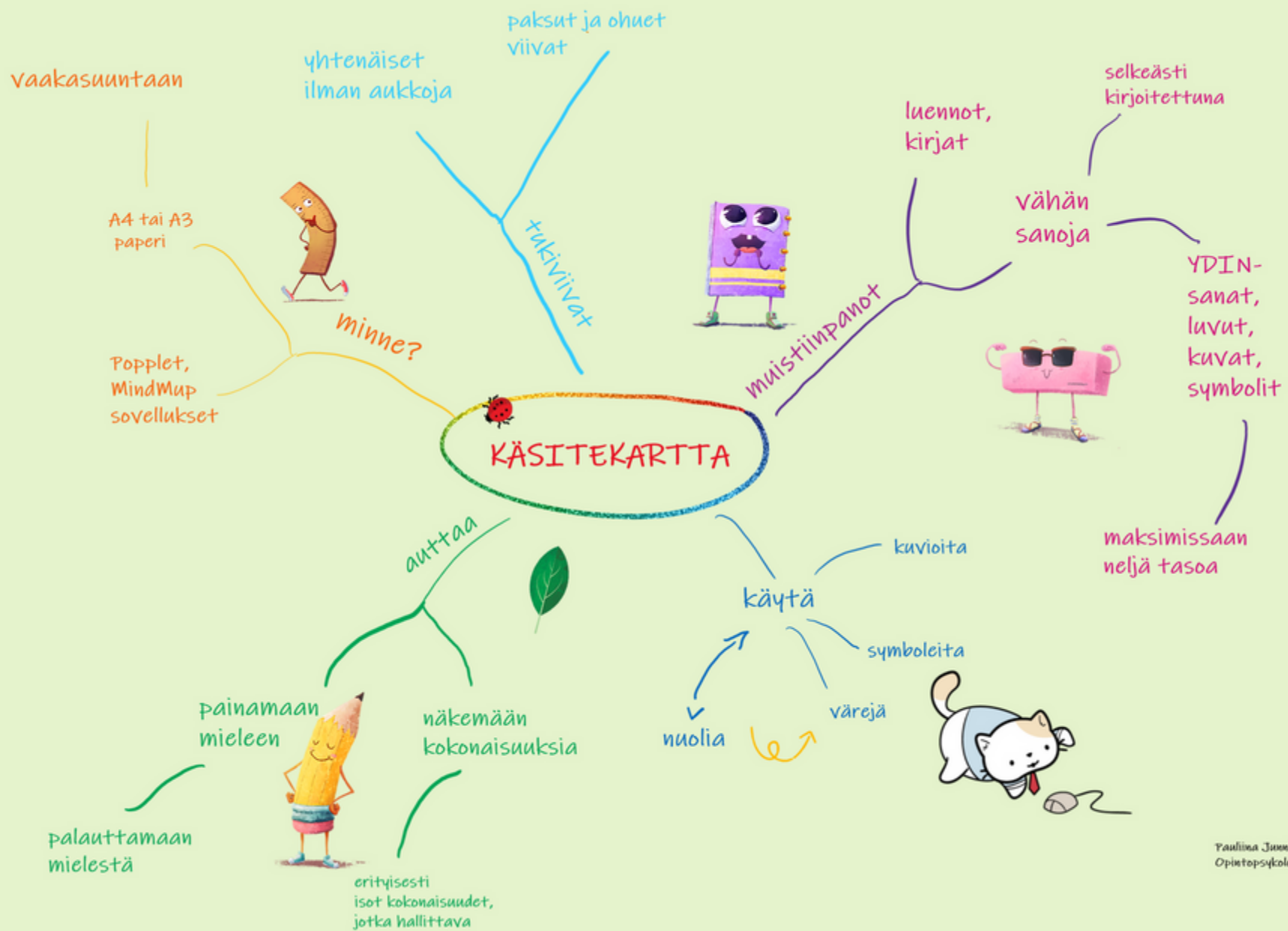




TEE MUISTIINPANOJA

Voit parantaa keskittymistäsi kirjoittamalla tärkeitä asioita itsellesi muistiin. Tämä on hyvä keino, sillä kirjoittaminen on motorista toimintaa, joka tarjoaa aivoille stimulaatiota ja pitää aktivaatiotasoa yllä. Asioiden kirjoittaminen omin sanoin myös ”pakottaa” sinut keskittymään, sillä se edellyttää asian kuuntelemista ja ymmärtämisestä. Pidemmällä tähtäimellä kirjoittamisesta on myös muita hyötyjä, sille se vahvistaa asioiden mieleenpainamista ja voit jälkeempään myös tarkistaa asioita tekemistäsi muistiinpanoista. Voit halutessasi myös tehdä esimerkiksi luentojen aikana käsitekarttaa, jos se auttaa sinua hahmottamaan asiat paremmin.

Lähde: ADHD:n psykologinen hoito-ohjelma aikuisille.
Maarit Virta, Anita Salakari ja Högrefe Psykologien Kustannus Oy.



T³ O¹

D³ O¹

- Kirjoita edellisenä päivänä ylös seuraavan päivän to do lista
- Mitä pienempi yksittäinen tehtävä on, sitä matalampi kynnyks on aloittaa sen tekeminen
- Jos saisit keskittyä vain yhteen asiaan, mikä se olisi, jotta voisit pitää päivää onnistuneena?

☐ Tehtävälista ____ / ____ / 20__

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Kuva: ADHD:n psykologinen hoito-ohjelma aikuisille.

Copyright © Maarit Virta, Anita Salakari ja Hogrefe Psychologien Kustannus Oy, Helsinki 2020.

**Aktiivisen
lukemisen
tekniikka**

sopii etenkin
haastavien
tekstien
opiskeluun sekä
tekstin
perusteelliseen
ymmärtämiseen
tähtäävään
intensiiviseen
lukemiseen.

*Luetun
mieleen-
painaaminen*





Kuva: ADHD:n psykologinen hoito-ohjelma aikuisille.

Copyright © Maarit Virta, Anita Salakari ja Hogrefe Psychologien Kustannus Oy, Helsinki 2020.

THE POMODORO TECHNIQUE[®]

A SIMPLE METHOD TO BALANCE FOCUS WITH DELIBERATE BREAKS

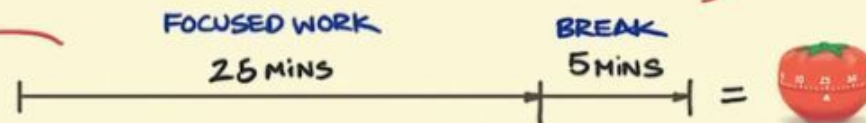


- 1 PLAN YOUR TASKS
How many pomodoros might you need?

- 2 DO 1 POMODORO
Time for 25 mins then take a 5 min break

NO SNEAKY
WORKING!

PROTECT
YOUR POMODORO!



- 3 REPEAT x 4 POMODOROS
Then take a longer break



CONCEIVED BY FRANCESCO CIRILLO

sketchplanations

POMODORO AJASTIMIA



Kokeile esimerkiksi:

[TomatoTimer](#)

[My tomatoes](#)

[Forest](#)

[Brain focus](#)

[Study bunny.](#)

[Timer timer](#)

[Classroom timers](#)

MUISTIKORTIT



Askartele [muistikortit](#), joiden toiselle puolelle kirjoitat esimerkiksi käsitteen nimen ja toiselle puolelle sen selityksen. Muistikorttien vaikutus piilee siinä, että niiden avulla saat helposti selville, mitä osaat ja mitä et. Se auttaa painamaan ja palauttamaan mieleen aktiivisesti opiskeltavia asioita. Voit myös halutessasi käyttää sähköisiä muistikortteja, kuten [Quizlettia](#) tai [Ankia](#).

MIELLEYHTYMÄT

- Kuvittele muistettava asia johonkin yhteyteen. Esimerkiksi aina ovesta ulos mennessäsi tarkasta, onko mukanas “neljä kovaa”: avaimet, luottokortti, bussikortti ja kännykkä.
- Yllättävä esine yllättävässä paikassa toimii myös herättäjänä. Esimerkiksi jos sinun pitää muistaa ottaa ylimääräinen kauppakassi mukaan ulos lähtiessäsi, laita appelsiini sängylle muistutukseksi.
- Keksi jokin tuntomerkki esimerkiksi uuden nimen yhteyteen: “Maija niin kuin Maija Mehiläinen”. Käytä rohkeasti mielikuvia hyväksesi. Mitä hassumpia ja hurjempia kehität, sitä varmemmin myös muistat.
- Kuvittele ripottelevasi muistettavat asiat jollekin tutulle reitille. Esimerkiksi reitille bussipysäkiltä kotiin voit sijoittaa eri paikkoihin muistettavia asioita. Tämä toimii erityisesti erilaisten listojen ulkoa oppimisessa. Kun kuljet reittiä mielessäsi, myös asiat ilmestyvät mieleesi.



**ASIOIDEN
ALOITTAMINEN**

MIKSI ALOITTAMINEN ON NIIN VAIKEAA?

Tuntuuko asioiden aloittaminen hankalalta? Vältteletkö epämiellyttävän tehtävän tekemistä? Lykkäämisen taustalla on usein niin kutsuttu autopilotti-ohjaus. Silloin toimimme hankalissa tilanteissa vaistonvaraisesti, ikään kuin autopilotti ohjauksella, emmekä pysty ajattelemaan selkeästi. Epämiellyttävä tilanne aiheuttaa epämiellyttäviä tunteita ja ajatuksia (kuten ahdistusta ja epävarmuutta). Tulkitsemme tilanteen automaattisesti uhkaavaksi, jolloin haluamme välttää tai paeta tilanteesta. Pohdi, missä tilanteessa lykkääminen yleensä syntyy. Mitä silloin yleensä teet? Mitä ajatuksia, tunteita ja kehon reaktioita siihen liittyy? Entä mikä voisi helpottaa oloasi?



Mieti tilanne, missä viivyttelet tehtävän aloittamista. Kirjoita sen jälkeen, mitä tilanteessa tapahtuu:

Tilanne:

Esimerkiksi: Pitäisi lukea tenttiin

Ajatukset:

Esimerkiksi: "en osaa", "turha edes yrittää", "muut ovat paljon parempia"

Tunteet:

Esimerkiksi: Ahdistus, väsymys, ärtymys

Toiminta:

Esimerkiksi: Opiskelun sijasta katson TV:tä

Pohdi tämän jälkeen mitä voisit tehdä toisin. Mikä auttaisi sinua tehtävän aloittamisessa?

Esimerkiksi: työskentelen puolituntia ja teen sitten jotain mukavaa; kirjaan ensin ylös tehtävät asiat; valitsen soittolistan, jota kuuntelen opiskelun aikana.

AJATUSTEN TUNNISTAMINEN

Omien ajatusten tunnistaminen on tärkeää. Omia ajatuksia ei tarvitse ottaa totena, vaan niitä voi oppia tarkastelemaan hieman kauempaa. Usein viivytellessämme asioiden aloittamista, seuraamme automaattisesti omia ajatuksia pysähtymättä miettimään sitä, haluanko todella toimia näin. Kirjaa ylös seuraavalle sivulle, mitkä ovat sinun hankalia ajatuksiasi ja mitkä ajatukset taas voisivat kannustaa ja rauhoittaa omaa oloasi.

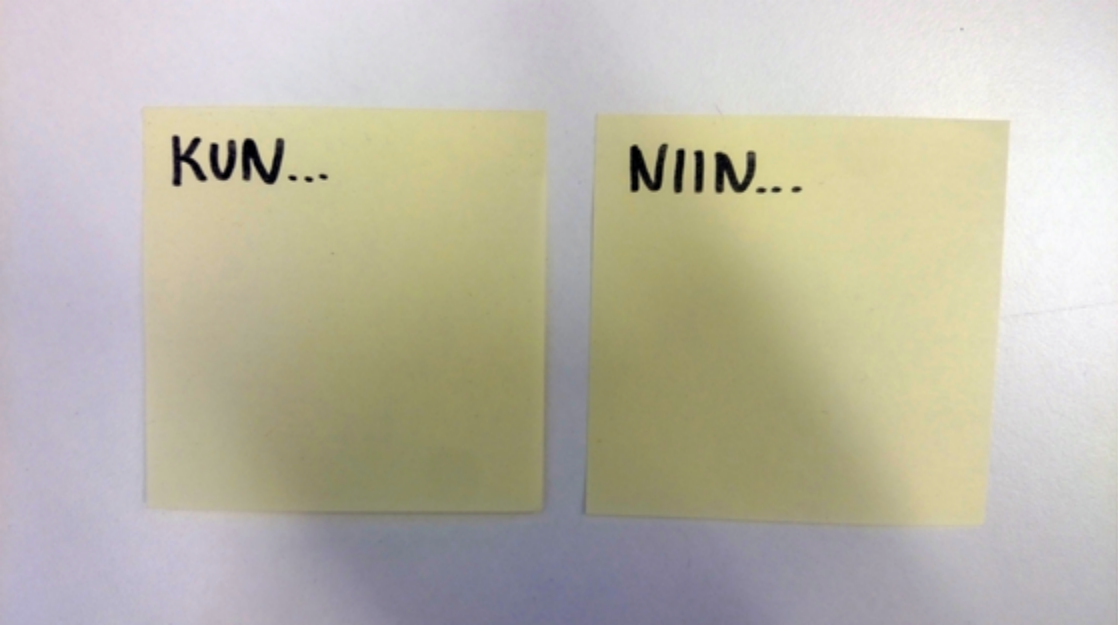


A hand is holding a spiral-bound notebook with a blank white page. The notebook has a black spiral binding at the top. The page is held against a dark background.

Hankalat ajatukset:

A hand is holding a spiral-bound notebook with a blank white page. The notebook has a black spiral binding at the top. The page is held against a dark background.

Rauhoittavat ajatukset:



KUN...

NIIN...

Ota itsellesi kaksi pinoa post it –lappuja. Kirjoita toisen pinon lappuihin sana “Kun” ja toisen pinon lappuihin sana “Niin”. Tämän jälkeen mieti, mitä esteitä opiskelutehtävän aloittamiseen liittyy. Kirjoita näitä **esteitä kun-lapuille**. Esimerkiksi:

Kun tekee mieli alkaa siivota...

Kun tekee mieli selata somea....

Kun tekee mieli katsoa Netflixia..

Tämän jälkeen mieti **ratkaisuvaihtoehtoja** jokaiselle kun-lapulle ja kirjoita ne **niin-lapuille**. Esimerkiksi:

... niin laitan asian ylös tehtävälistalle ja palaan opiskelutehtävän pariin

... niin katson opiskelutavoitteeni läpi ja aloitan helpoimmasta tehtävästä.

... niin laitan ajastimen päälle ja teen 5 minuuttia opiskelutehtävää.

Lopuksi laita postit laput lähelle tietokonettasi, jotta ne ovat heti nähtävillä, silloin kun niitä tarvitset.

Lapuista voi olla apua automaattisen reaktion pysäyttämässä. Kun tekee mieli lykätä, katsot lappuja ja niiden ratkaisukeinoja ja tee TIETOINEN valinta siitä, miten päätät toimia automaattisen reaktion sijaan.

ASETA TOIMIVIA TAVOITTEITA

Aseta itsellesi tarkasti määriteltyjä tavoitteita seuraavalla sivulla olevan SMARTEST-kaavan avulla. Esimerkiksi ”teen kaikki tekemättömät työt” ei ole tarkasti määritelty tavoite. Toimiva tavoite on sellainen, että tiedät varmasti, milloin olet saavuttanut sen. Määritä itsellesi myös aikaraja asioiden tekemiselle. Sen sijaan, että ajattelet tekeväsi asian ”tässä joku päivä”, kannattaa ajatella, että ”aloitan sen tänään klo 12” tai ”teen sen huomisaamuun klo 8 mennessä” Tavoitteiden tulisi olla realistisia, joten et hän aseta sellaisia tavoitteita, joiden tiedät olevan mahdotonta saavuttaa halutussa ajassa. Kun saavutat aikarajan puitteissa asettamasi selkeän tavoitteen, saat samalla onnistumisen kokemuksen, joka auttaa sinua motivoitumaan myös jatkossa.

Lähde: ADHD:n psykologinen hoito-ohjelma aikuisille.
Maarit Virta, Anita Salakari ja Hogrefe Psychologien Kustannus Oy.



Valitse yksi tavoitteistasi ja muotoile se SMARTEST-viitekehysten mukaan.

Specific: Mitä konkreettista saat aikaan käytettävässä ajassa (esim. 1–2t)?

Measurable: Mikä on mitattava tavoite? Mikä on riittävän hyvä lopputulos?

Achievable: Mitä voit realistisesti saavuttaa nykytilanteessa?

Reflection: Miten teet edistymisen näkyväksi ja arvioit suoriutumista?

Time bound: Milloin mitäkin tulee olla tehtynä, ja mitkä ovat välietapit?

Enthusiastic and ambitious: Mikä tekee tavoitteesta kunnianhimoisen ja motivoivan?

Significant: Mikä tekee tavoitteesta tärkeän ja merkityksellisen?

Transparent: Miten teet tavoitteesta läpinäkyvän ja kerrot siitä muille?

MOTIVAATTORIT



Motivaattorit = tekijöitä, jotka saavat jonkin tehtävän tuntumaan sinusta kiinnostavammalta. Mieti siis, millaiset tehtävät ovat sinusta yleensä kiinnostavia ja millaisissa tilanteissa onnistut saamaan asioita aikaiseksi. Tämä voi johtaa sinut motivaattoreiden lähteille. Esimerkiksi muuten tylsä tehtävä (vaikkapa tenttiin lukeminen) voi muuttua siedettäväksi tai jopa mukavaksi kun teet sitä yhdessä ihmisten kanssa joista pidät. Myös itsensä energisoiminen esimerkiksi musiikin avulla voi auttaa asioiden tekemisessä.

Lähde: ADHD:n psykologinen hoito-ohjelma aikuisille.
Maarit Virta, Anita Salakari ja Hogrefe Psychologien Kustannus Oy.

MILTÄ ONNISTUMINEN TUNTUU?

Kuvittele mielessäsi, miltä onnistuminen tulee näyttämään ja tuntumaan. Luo onnistumisesta mahdollisimman elävä kuva ja opettele hakemaan se mieleesi aina, kun olet lipeämässä tavoitteen saavuttamiseen vievältä polulta. Kiinnitä huomiota myös siihen, millä äänensävyllä puhut itsellesi. Sen sijaan, että käsket ja moitat itseäsi, tee sisäisestä äänestäsi ”pehmeämpi”, joka ”houkuttelee” sinua tekemään tehtäviä ja muistuttelee sinua siitä, mitä kaikkea miellyttävää ja mukavaa voit saavuttaa kun saat asian tehtyä. Muista myös palkita itsesi onnistuneesta tehtävästä. Palkintojen ei tarvitse olla suuria, mutta ne auttavat usein huomattavasti. Halutessasi voit piirtää/maalata/kirjoittaa seuraavalle sivulle sen, miltä onnistuminen tuntuu, miltä se näyttää, mistä sen huomaa...

Lähde: ADHD:n psykologinen hoito-ohjelma aikuisille.
Maarit Virta, Anita Salakari ja Hogrefe Psychologien Kustannus Oy.

Tältä minun onnistumiseni tuntuu:



MISTÄ TULEN, MINNE MENEN?

Kirjoita seuraavalla sivulla oleviin laatikkoihin...

MENNYT

Kirjoita vasempaan laatikkoon ne menneisyyden tapahtumat ja kokemukset, jotka vaikuttavat elämääsi.

TULEVAISUUS

Kirjoita oikeaan laatikkoon tulevaisuuden suunnitelmat, haaveet tai toiveet.

NYKYHETKI

Kirjoita keskelle ne asiat, joita haluat vahvistaa juuri nyt.

Mennyt:

Nyt:

Tuleva:

Thank you!



everyday
— IS A —

FRESH
START



LÄHTEET

ADHD:n psykologinen hoito-ohjelma aikuisille. Maarit Virta, Anita Salakari ja Hogrefe
Psykologien Kustannus Oy, Helsinki 2020.

[Opas sujuvampaan opiskeluun. Tiia Villa \(toim.\), Nina Vuorio, Leena Boltar.
Kuntoutussäätiö, Helsinki 2018.](#)

Kuvat: Pexels & Pixabay

Tekijä: Pauliina Junnikkala, opintopsykologi (PsM, KM)

@BookCreator

Tilaa omille muistiinpanoille

