

Rheoli amser

Mae bywyd prifysgol yn brysur gyda llawer o weithgareddau - sut ydych chi'n cydbwysu'r cyfan?

Nid yn unig ysgrifennu traethodau neu basio arholiadau sy'n mesur eich llwyddiant yn y brifysgol. I wneud eich gorau, rhaid i chi jyglo darlithoedd a seminarau, rhoi cyflwyniadau, gwneud ymchwil, gorffen aseiniadau, ac astudio ar gyfer profion ac arholiadau. Ar ben hynny, efallai y bydd angen i chi hefyd ddod o hyd i amser ar gyfer swydd, aros yn actif, a chymdeithasu gyda ffrindiau a theulu.

Mae'n ymwneud â dod o hyd i gydbwysedd.

Yr allwedd yw meistrolu rheoli amser.



Byddwch yn drefnus

I gadw ar ben pethau, dylech:

- Gwybod beth sydd angen i chi ei wneud (aseiniadau, darlenniadau, gwaith)
- Cadwch olwg ar pryd mae pethau yn digwydd (dyddiadau cau/cyflwyno aseiniadau, darlithoedd, seminarau, gwaith)
- Darganfyddwch sut i rannu'ch amser rhwng eich holl dasgau (creu amserlen)

Trefnwch ddeunyddiau ar-lein a ffisegol:

Ar gyfer nodiadau papur:

- Labelwch a rhifwch eich nodiadau.
- Cynhwyswch deitlau a dyddiadau.
- Defnyddiwch liw neu lyfrau nodiadau gwahanol ar gyfer gwahanol bynciau.
- Ffeiliwch daflenni rhydd mewn waledi A4, ffeiliau bocs, neu ffolderi.

Ar gyfer eich cyfrifiadur:

- Ceisiwch osgoi defnyddio'r gweithfwrdd fel man dympio dogfennau.
- Crëwch strwythur ffeil clir.
- Ail-enwch ffeiliau yn syth sydd wedi'u lawrlwytho a defnyddio dyddiadau pan fo modd.



Terfynau amser

Os mai dim ond un aseiniad oedd gennych i'w wneud mewn semester, byddai'n hawdd ei orffen mewn pryd. Ond fel arfer, bydd gennych lawer o derfynau amser ar gyfer gwahanol fodiwlau trwy gydol y flwyddyn academiaidd.

Meddyliwch am fabwysiadu'r egwyddorion canlynol:

- Rhowch yr holl dasgau sefydlog ac ymrwymadau i'ch dyddiadur/calendr
- Tynnwch sylw at derfynau amser aseiniadau - gwnewch siwr bod chi'n gwybod pryd y disgwylir cyflwyno aseiniadau ac os cânt eu grwpio'n agos at ei gilydd, gallwch wedyn nodi hyn a chynllunio sut i'w rheoli.
- Trefnwch eich nodiadau a gwaith papur neu ffeiliau ar eich cyfrifiadur. Os ydych yn darllen rhywbeth newydd ac yn ei ddefnyddio yn eich aseiniad, gwnewch nodyn ohono gan y bydd angen y wybodaeth hon arnoch i gyfeirio ato.

Mae cael system syml i reoli eich gwaith yn bwysig iawn. Y ffordd hawsaf yw creu cynllun A4 a'i osod lle gallwch chi ei weld yn aml.

Gallwch lawrlwytho cynllun wythnosol a thempled cynllun semester yn SgiliauAber.



Amserlen astudio

Dewiswch yr amseroedd o'r dydd sy'n gweithio orau i chi astudio.

Darganfyddwch pryd rydych chi fwyaf effro a defnyddiwch yr amseroedd hynny ar gyfer tasgau sy'n gofyn am fwy o ganolbwyntio. Os ydych chi wedi cynllunio pryd y byddwch chi'n astudio o flaen llaw, ni fydd yn rhaid i chi wastraffu amser yn ei ddarganfod bob dydd. Blociwch ychydig o amser astudio yn eich amserlen ochr yn ochr â'ch darlithoedd ac ymrwymadau eraill.

I'w gwneud yn haws, crëwch gynllun gydag adrannau ar gyfer pob dydd ac amser o'r dydd - boreau, prynhawniau a gyda'r nos a phensil yn eich amser astudio a drefnwyd. Gwnewch yn siŵr eich bod yn hyblyg - os bydd rhywbeth arall yn codi neu'n gwrthdaro â'ch sesiwn wedi'i hamserlennu, gallwch chi bob amser ei chyfnwid am un arall.



Blaenoriaethu

Ta waeth beth sydd angen i chi ei gyflawni, bydd yna wastad tasg y mae angen iddi ddod yn gyntaf ar unrhyw adeg benodol.

O ran gwaith prifysgol, bydd yr hyn y byddwch yn canolbwyntio arno gyntaf yn amrywio yn dibynnu ar ychydig o bethau:

- Ydy'r aseiniad wedi'i raddio?
- Am faint o'ch gradd mae'r aseiniad yn cyfrif amdano? (Bydd angen i chi roi mwy o amser ar y rhai sydd â mwy o bwysau.)
- A fydd cwblhau'r dasg hon yn gwella eich gradd derfynol?
- A fydd gwneud y dasg hon yn gwella eich dealltwriaeth o'r deunydd?
- Pa mor hir y bydd yn ei gymryd?
- Ydy'r dyddiad cau yn fuan?



Hunanddisgyblaeth

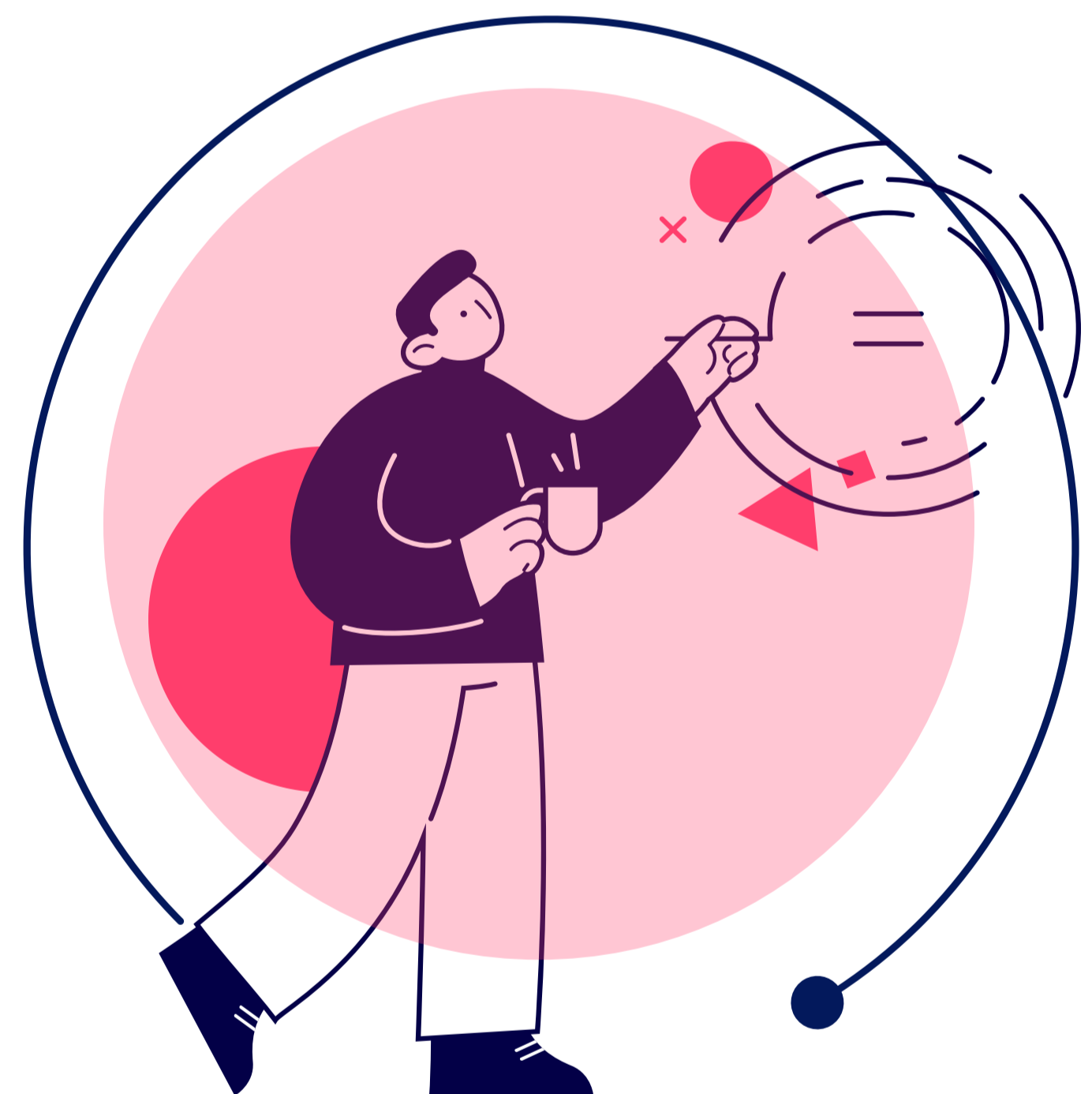
Daw hyn yn ôl i ddysgu annibynnol.

- Ysgogwch eich hun i astudio.
- Ydych chi'n ei chael hi'n heriol i ganolbwyntio yn y bore neu wrthsefyll mynd at eich ffôn yn ystod sesiynau astudio hwyr y nos? Gall nodi eich amseroedd canolbwyntio gorau roi hwb i'ch effeithlonrwydd astudio trwy drefnu sesiynau o gwmpas y cyfnodau hyn.
- Os sylwch eich bod yn treulio llawer o amser ar fodiwl sy'n dod yn haws i chi a dim digon ar un sy'n heriol, ceisiwch wneud mwy o ymdrech ar yr un anoddaf.

Awgrymiadau da i wella hunanddisgyblaeth:

- Diffoddwch eich ffôn symudol yn gyfan gwbl.
- Gwobrwywch eich hun pan fyddwch yn cwblhau tasg, nod neu darged.

Mae adeiladu hunanddisgyblaeth yn cymryd amser, felly ceisiwch weithio arno ychydig bob dydd. Yn y pen draw, fe welwch wahaniaeth mawr o ran pa mor dda y gallwch chi astudio a pha mor gynhyrchiol ydych chi.



3 awgrym da ar gyfer rheoli amser yn effeithiol

1



Blaenoriaethu tasgau

Nodwch a graddiwch tasgau mewn perthynas â'u pwysigrwydd a'u brys:
Pwysig/llai pwysig
Brys/llai o frys

Gofynnwch i chi'ch hun beth sydd angen i mi ei wneud:
Gwneud nawr? Gwneud yn fuan? Gwneud yn ddiweddarach?

Rhannwch y dasg yn ddarnau llai a thaclo pob un ar y tro. Bydd hyn yn ei gwneud hi'n haws eu ffio i mewn i'ch amserlen.



2



Crëwch amserlen

Trefnwch a chynlluniwch eich wythnos o gwmpas pan fydd gennych chi ddarlithoedd a faint o astudio sydd angen i chi ei wneud ar eich pen eich hun.

Mae mapio eich tasgau wythnosol ar un ddalen yn caniatáu asesiad mwy cywir o lwyth gwaith.

Crëwch rhestrau o bethau i'w gwneud ar gyfer pob modiwl gan nodi dyddiadau allweddol megis terfynau amser fel eich bod yn gwybod beth sydd angen i chi ei wneud ac erbyn pryd.

3



Gosodwch dargedau (gyda gwobrau!)

Bydd gosod targedau i chi'ch hun yn eich ysgogi. Gwnewch targedau yn gyraeddadwy ac yn realistig.

Pan gyrhaeddwch eich targed, rhowch wobr i chi'ch hun! Gallai hyn fod yn goffi, gwyllo ffilm neu ymlacio!



Gweithiwch trwy'ch tasgau a mwynhewch eu ticio oddi ar eich rhestr!