

PENGATURAN JADWAL BELAJAR EFEKTIF

Pengaturan Waktu adalah membuat dan melakukan jadwal belajar agar dapat mengatur dan memprioritaskan belajarmu dalam konteks membagi waktu dengan aktivitas, keluarga, dan lain-lain.

Pedoman:

- ~ Perhatikan waktumu.
- ~ Refleksikan bagaimana kamu menghabiskan waktumu.
- ~ Sadarilah kapan kamu menghabiskan waktumu dengan sia-sia.
- ~ Ketahuilah kapan kamu produktif.

Dengan mengetahui bagaimana kamu menghabiskan waktu dapat membantu untuk:

Pertama, Membuat daftar "Kerjaan". Tulislah hal-hal yang harus kamu kerjakan, kemudian putuskan apa yang dikerjakan sekarang, apa yang dikerjakan nanti, apa yang dikerjakan orang lain, dan apa yang bisa ditunda dulu pengerjaannya.

Kedua, Membuat jadwal harian/mingguan. Catat janji temu, kelas dan pertemuan pada buku/tabel kronologis. Selalu mengetahui jadwal selama sehari, dan selalu pergi tidur dengan mengetahui kamu sudah siap untuk menyambut besok.

Ketiga, Merencanakan jadwal yang lebih panjang. Gunakan jadwal bulanan sehingga kamu selalu bisa merencanakan kegiatanmu lebih dulu. Jadwal ini juga bisa mengingatkanmu untuk membuat waktu luangmu dengan lebih nyaman.

Rencana Jadwal Belajar Efektif:

- Beri waktu yang cukup untuk tidur, makan dan kegiatan hiburan.
- Prioritaskan tugas-tugas.
- Luangkan waktu untuk diskusi atau mengulang bahan sebelum kelas.
- Atur waktu untuk mengulang langsung bahan pelajaran setelah kelas. Ingatlah bahwa kemungkinan terbesar untuk lupa terjadi dalam waktu 24 jam tanpa review.
- Jadwalkan waktu 50 menit untuk setiap sesi belajar.
- Pilih tempat yang nyaman (tidak mengganggu konsentrasi) untuk belajar.
- Rencanakan juga "deadline".
- Jadwalkan waktu belajarmu sebanyak mungkin pada pagi/siang/sore hari.
- Jadwalkan review bahan pelajaran mingguan.
- Hati-hati, jangan sampai diperbudak oleh jadwalmu sendiri!

Materi diadaptasi dari:

Landsberger, Joe. *Managing Time*