

KÄYTÄNNÖN KEINOJA OMAN TYÖN JOHTAMISEEN

Ajanhallinta ja arjen helpottaminen
21.03.2023
Jari Vuorenmaa, Imaction



this document and its contents are considered company confidential and protected by copyright according to applicable laws | they are intended only for the purposes of the agreement under which the document has been submitted and no part of it may be reproduced, distributed or transmitted in any form for commercial or training use without the prior written permission of the author | single copying for personal use and sharing internally in their teams by workshop participants is allowed

IMACTION

© Imaction: Jari Vuorenmaa, 2023 — All rights reserved.
jari.vuorenmaa@imaction.fi | www.imaction.fi | www.linkedin.com/in/jari-vuorenmaa

Tavoite

- 1 pysähtyä ajattelemaan**
omaa ruohonjuuritason ajankäytön hallintaa ja työn tekemisen tapaa
- 2 löytää keinoja**
vaikuttaa oman työn hallintaan ja sen sujuvuuteen, keskittymiseen, oman työvireen ylläpitämiseen ja palautumiseen
- 3 jakaa ajatuksia**
ja kehittää ratkaisuja myös muiden kanssa

Aluksi

- ihan hauskaakin saa olla!
- mikki/käsi, chatti, pienryhmät
- jaloittelutauko puolivälissä

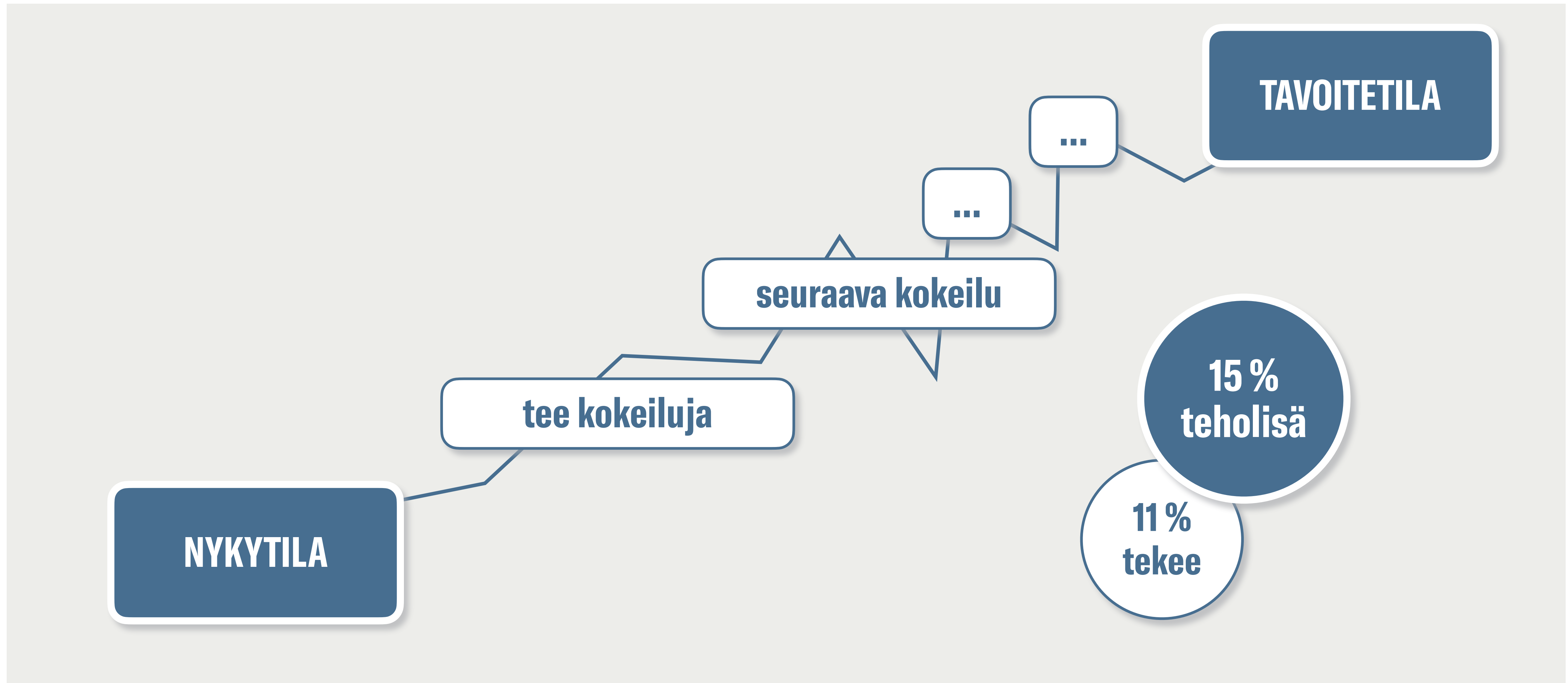
- materiaalit sähköisenä valmennuksen jälkeen

VALITA VAPAASTI:

**MITKÄ OVAT OMAN TYÖN JOHTAMISEN JA
AJANHALLINNAN HAASTEITA TYÖSSÄSI?**

Valituksia ;-)

Kehitä rutiinejasi pienillä kokeiluilla



6 keinoa hyviin rutiineihin työssä

1 Rytmitä työpäivääsi

2 Lisää työn hallinnan ja edistymisen tunnetta

3 Priorisoi

4 Vähennä työn kognitiivista kuormittavuutta ja lisää keskittymistä

5 Hyödynnä (ja tasapainota) oman persoonallisuutesi vaikutusta

6 Varmista palautuminen

**Mikä näistä tuntuu
tärkeimmältä juuri nyt?**

MITEN RYTMITÄT TYÖPÄIVÄÄSI?

Työskentely “blokeissa”

4 työn perusedellytystä

- 1 työpäivän aloituskohta (siirtymä)
- 2 oman työskentelypaikan järjestelyt
- 3 päivän rytmitys
sisältäen tauotuksen, ruoan ja liikunnan
- 4 työpäivän päättymiskohta (siirtymä)

**Mikä on oman työpäiväsi
rytmi? Mikä auttaa jaksamista?**

**vältä sähköpostia aamulla
ensimmäiseksi**



x

Rytmitä työpäivääsi energiatasosi mukaan

HUONAIN AIKA PÄIVÄSTÄ

lyhytkestoiset / helpot työt

aktiiviset työt

mieluisat työt

PARAS AIKA PÄIVÄSTÄ

pitkäkestoiset / vaativat työt

passiiviset työt

epämieluisat työt

MUISTA MYÖS JOUTOKÄYNTI

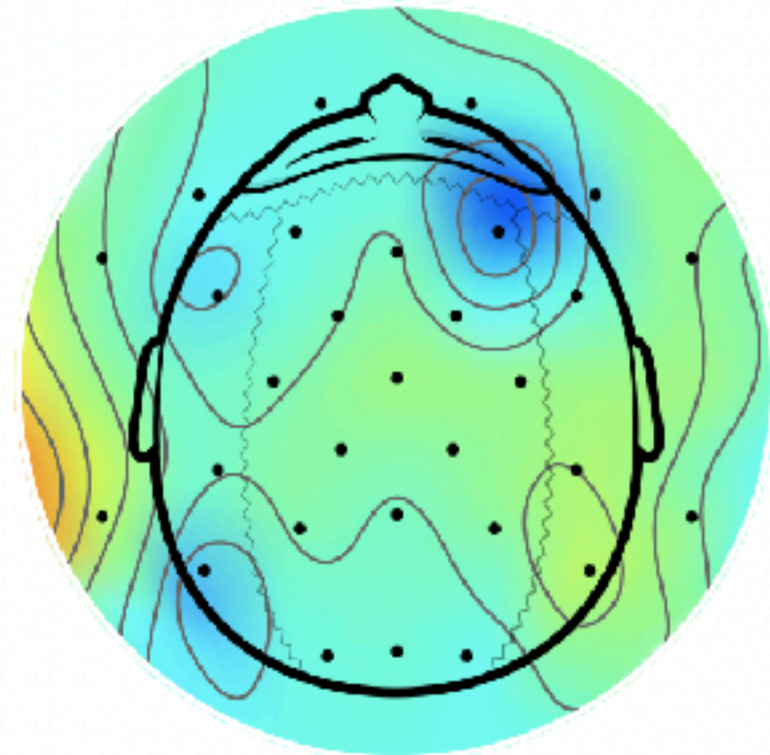
= aito tauko

Mihin aikaan itse olet
parhaimmillasi?

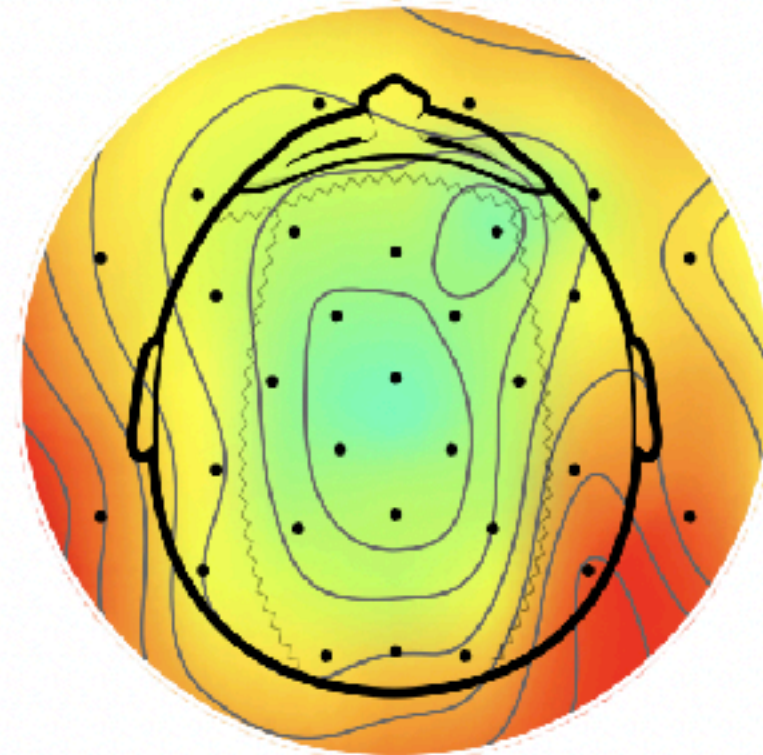
An EEG cap to monitor electrical activity in the brain



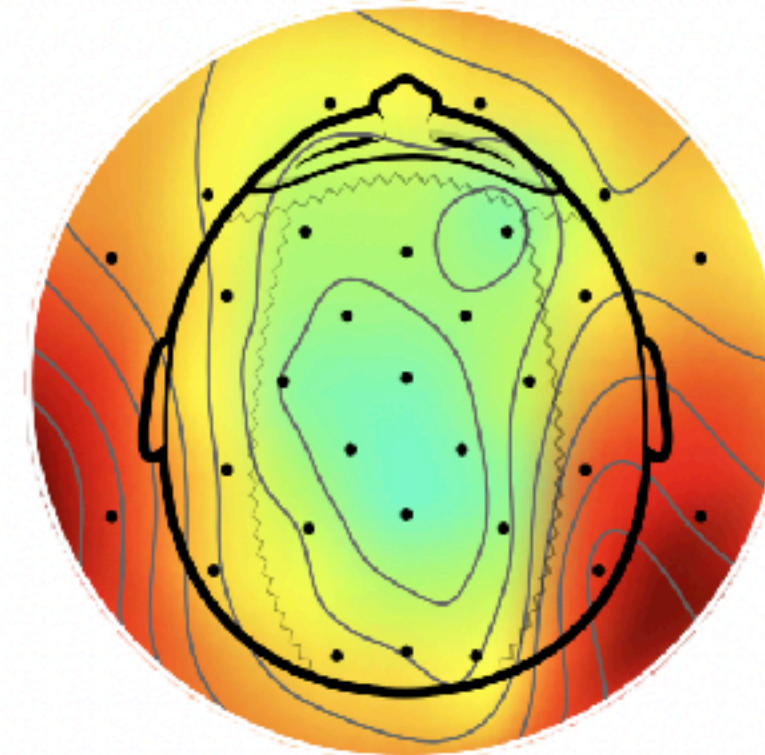
No Break



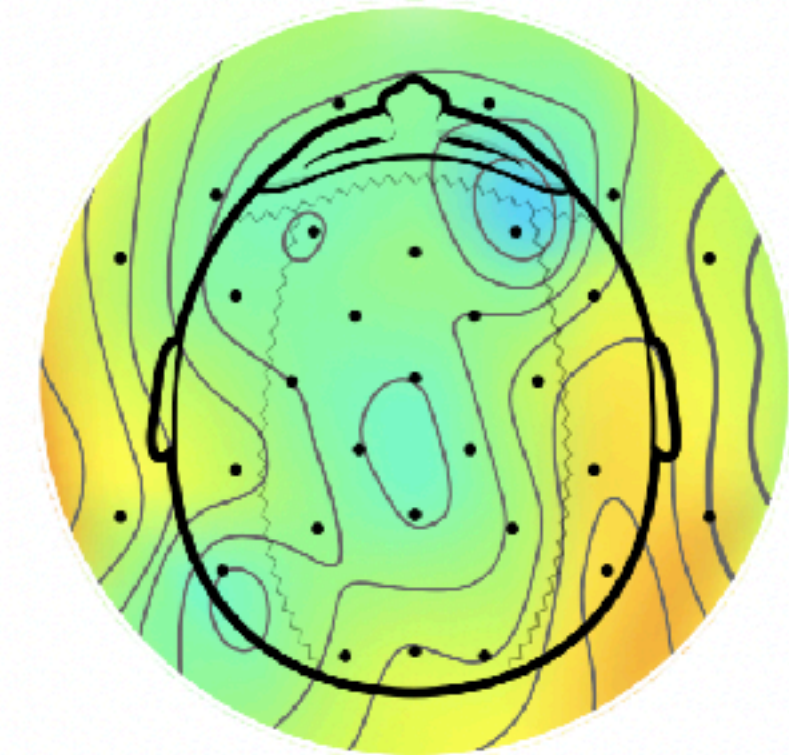
Meeting 1



Meeting 2

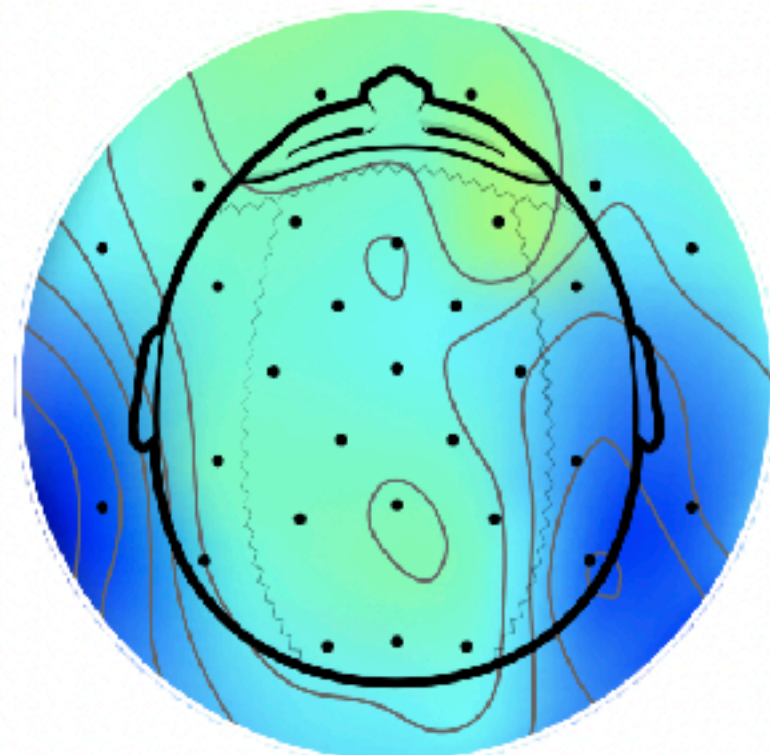


Meeting 3

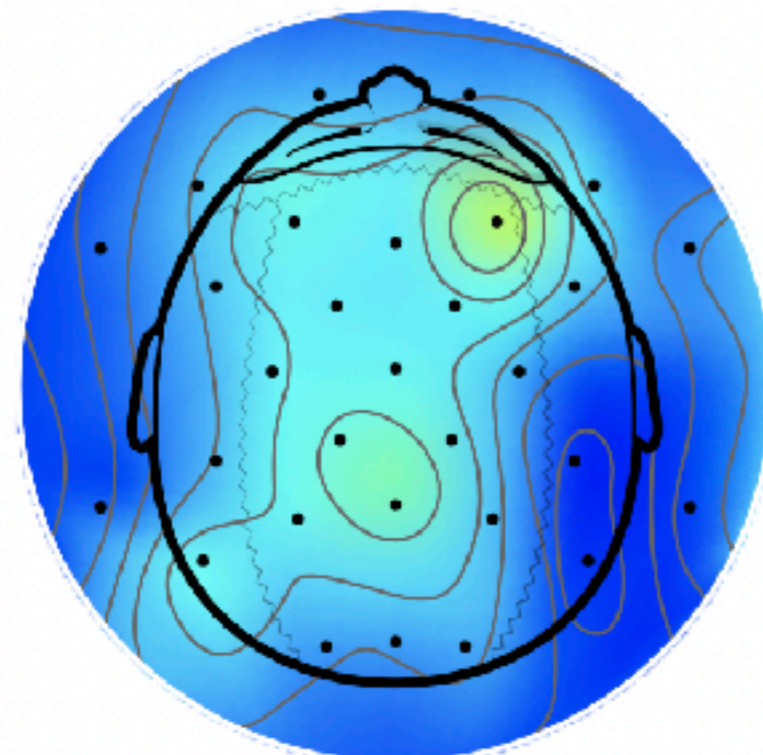


Meeting 4

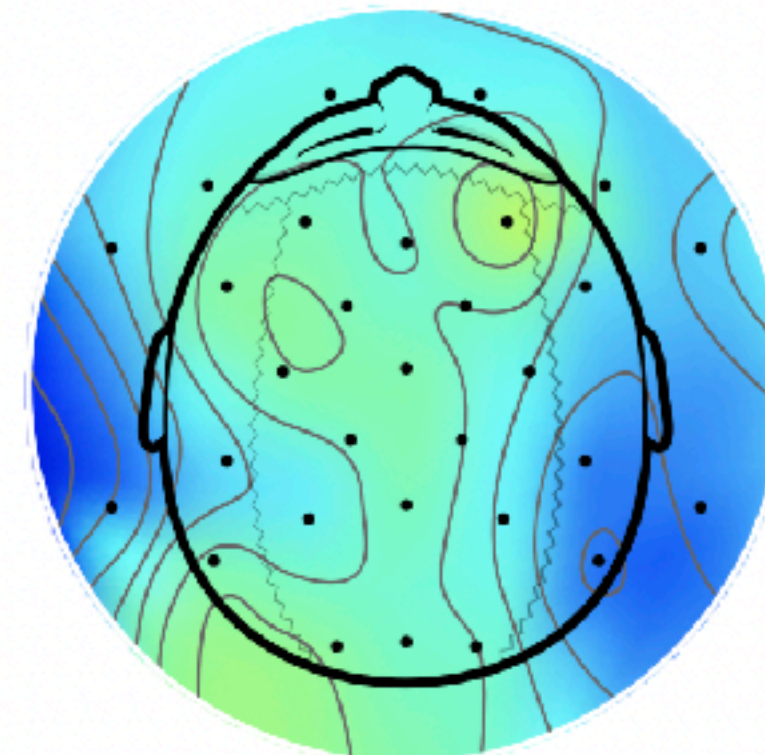
Break



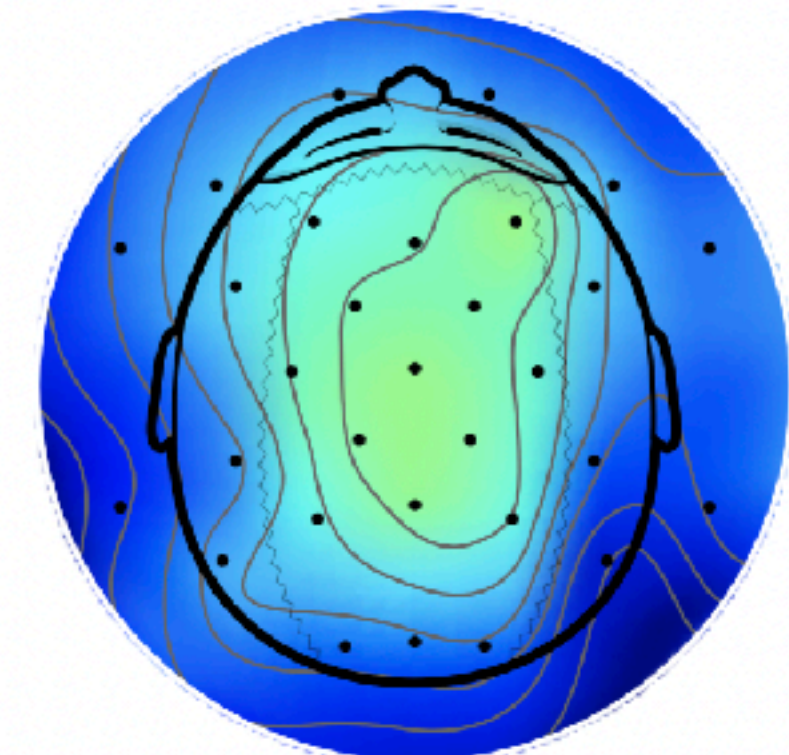
Meeting 1



Meeting 2



Meeting 3



Meeting 4

MITEN HALLITSET OMAA TYÖTÄSI?

Työn aikajakauma
Oman työn suunnittelu

Työn aikajakauma

x

SAA ITSE PÄÄTTÄÄ

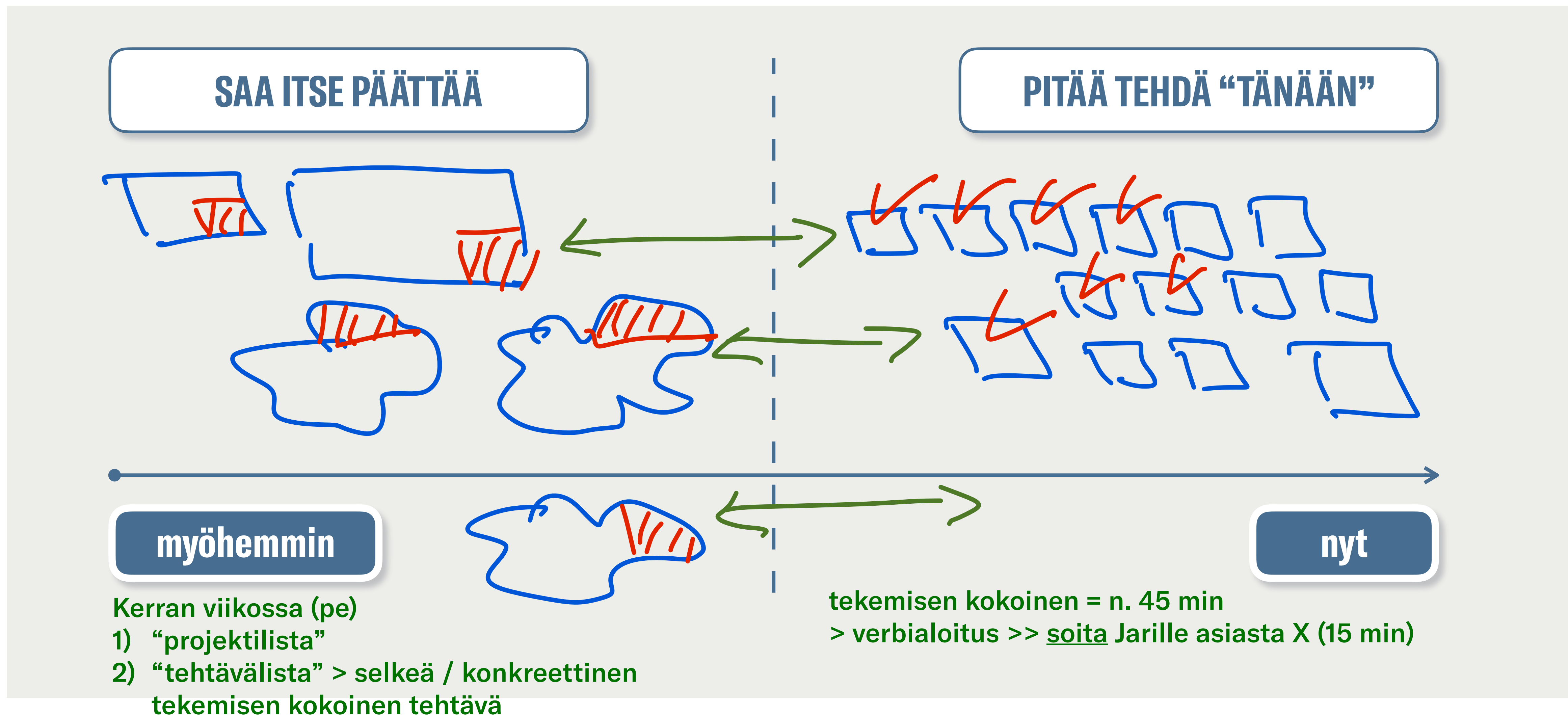
PITÄÄ TEHDÄ "TÄNÄÄN"

myöhemmin

nyt

Työn aikajakauma

realismi oman käytettävissä ajan suhteen
varaa aikaa “yllätyksille”

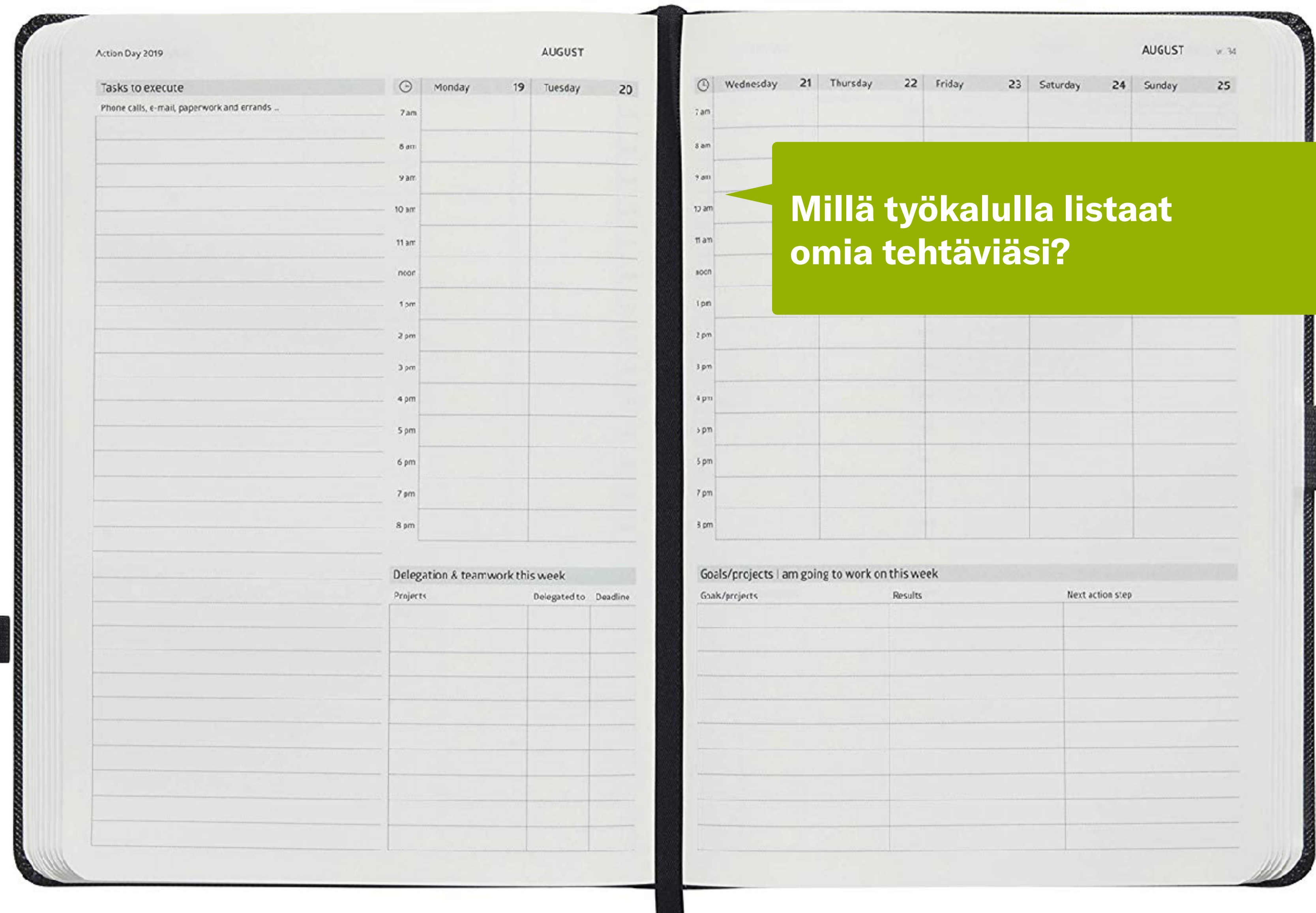
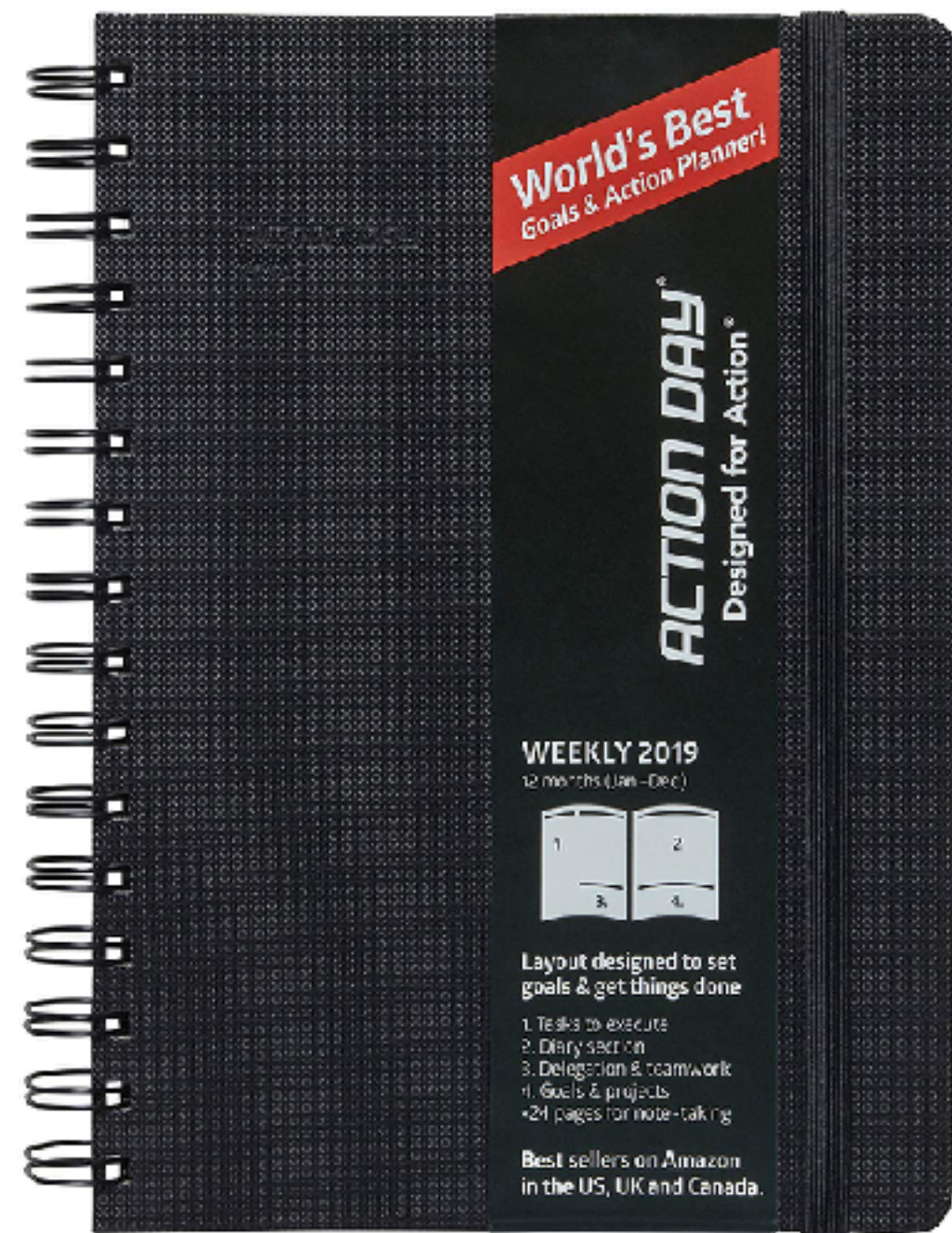


Työn suunnittelun perusteita

- “vasen puoli” vähintään kerran viikossa
- kaikki jossain aivojen ulkopuolisessa paikassa
- ei mielellään kovin monessa paikassa
- isot asiat yhdessä listassa
- pienet asiat toisessa listassa
- palastelu “tekemisen kokoisiksi” tavoitteiksi (heti seuraava tehtävä kullekin projektille)

x

Action Day Results Planner



Millä työkalulla listaat omia tehtäviäsi?

Suunnittelun tavoitteena

- työn hallinnan tunne
- aivojen “tyhjentäminen” / jäsentely
- palastelu “tekemisen kokoisiksi” tehtäviksi
- aloittamiskynnyksen madaltaminen
- edistymisen tunne
- priorisointi (ja delegointi)
- “perjantaisuunnittelu”

x

KITEYTYS

Pysähdy vähintään kerran viikossa. Isot kokonaisuudet “projektistalle”, tekemisen kokoiset ja palastellut “tehtävällistalle”.

Mistä työn imu syntyy?

Flow

1. selkeä ja konkreettinen tavoite
2. edistyminen näkyy (20-40 min)

– *hammaslääkärit*

Tehtävien välittämisen (ja ohjeistamisen) muistilista

1 Lopputulos

» Mitä tarkalleen haluat **lopputulokseksi**?

2 Miksi

» **Miksi** tämä on tärkeää? **Mihin** tämä liittyy?

3 Aika

» **Milloin** pitää olla valmista? Paljonko aikaa tähän kannattaa käyttää?

4 Pääkohdat

» Mitkä ovat työn päävaiheet? Mistä aloitan? Miten haluat seurata edistymistä?

5 Termit/säännöt

» Mitkä ovat keskeiset termit tai säännöt?

6 Apuneuvot

» Mistä löytyy ohjeita/malleja? Kuka voi auttaa?

Kysymysagenda ja aikarajaus

Calendars +

Day Week Month Year

Search

18 July 2017

Tuesday, Week 29

all-day

7.00

8.00

9.00

10.00

11.00

12.00

13.00

14.00

15.00

16.00

M T W T F S S

26	26	27	28	29	30	1	2
27	3	4	5	6	7	8	9
28	10	11	12	13	14	15	16
29	17	18	19	20	21	22	23
30	24	25	26	27	28	29	30
31	31	1	2	3	4	5	6

< Today >

Miten ratkaisemme ongelman X?

Skype

Tuesday, 18 Jul 9.00 to 9.45

Home

Add Invitees

Agenda

- Milloin ongelma X esiintyy ja mihin se vaikuttaa?
- Mistä ongelma X johtuu?
- Mitä ratkaisuvaihtoehtoja meillä on?
- Minkä ratkaisun valitsemme?
- Millä toimenpiteillä etenemme?

Add URL or Attachments

x

MITEN PRIORISOIT TYÖTEHTÄVIÄSI?

6 + 1 priorisointimallia

Kolme tärkeintä tehtävää

1 toimenkuvan tasolla

Mitkä ovat työsi kolme tärkeintä vastuualuetta?

2 viikko- / kuukausitasolla

Mitkä ovat tämän viikon / kuukauden kolme tärkeintä työsi tulosta?

3 päivätasolla

Mitkä ovat tämän päivän kolme tärkeintä tehtävääsi?

x

ABCDE-priorisointi

A A-tehtävät » pakko hoitaa (sairaankin)

B B-tehtävät » pitäisi hoitaa (seuraamuksia)

C C-tehtävät » kaikki muu

D D-tehtävät » delegoitavissa

E E-tehtävät » eliminoitavissa

x

Kiireellisyys x tärkeys

1 **tehtävän kiireellisyys** (*asteikolla 1 – 3*)
Miten kiireellinen tehtävä on lyhyellä aikavälillä?

X

2 **tehtävän tärkeys** (*asteikolla 1 – 3*)
Miten merkityksellinen tehtävä on pitkällä aikajänteellä?

= **prioriteettiluokka**
kiireellisyys x tärkeys *asteikolla (1 – 9)*

Ja vielä kolme tapaa

1 deadline

» projektit järjestykseen
määräaikojen perusteella

2 syö sammakosi!

» tehtävät järjestykseen
epämieluisimmasta alkaen

3 FIFO

» tehdään saapumisjärjestyksessä
“first in, first out”

Mikä priorisointimalli sopii sinulle?

- | | | | |
|----------|--------------------------------|---|--|
| 1 | kolme tehtävää | » | toimenkuva / kuukausi tai viikko / päivä |
| 2 | ABCDE | » | esimiehille, päälliköille, ... (ja kokouksiin) |
| 3 | kiireellisyys x tärkeys | » | tasapainottava malli |
| 4 | deadline | » | aikataulujen hallintaan |
| 5 | syö sammakkosi! | » | epämieluisiin tarttuminen |
| 6 | FIFO | » | samankaltaisten töiden priorisointiin |

**Mikä priorisointimalli sopii omaan työsi?
Entä koko tiimin töihin?**

Missä tehtävissä tuotat eniten hyötyä muille?

HYÖTY MUILLE

Missä tehtävissä luot eniten arvoa muille (tai muiden kautta)?

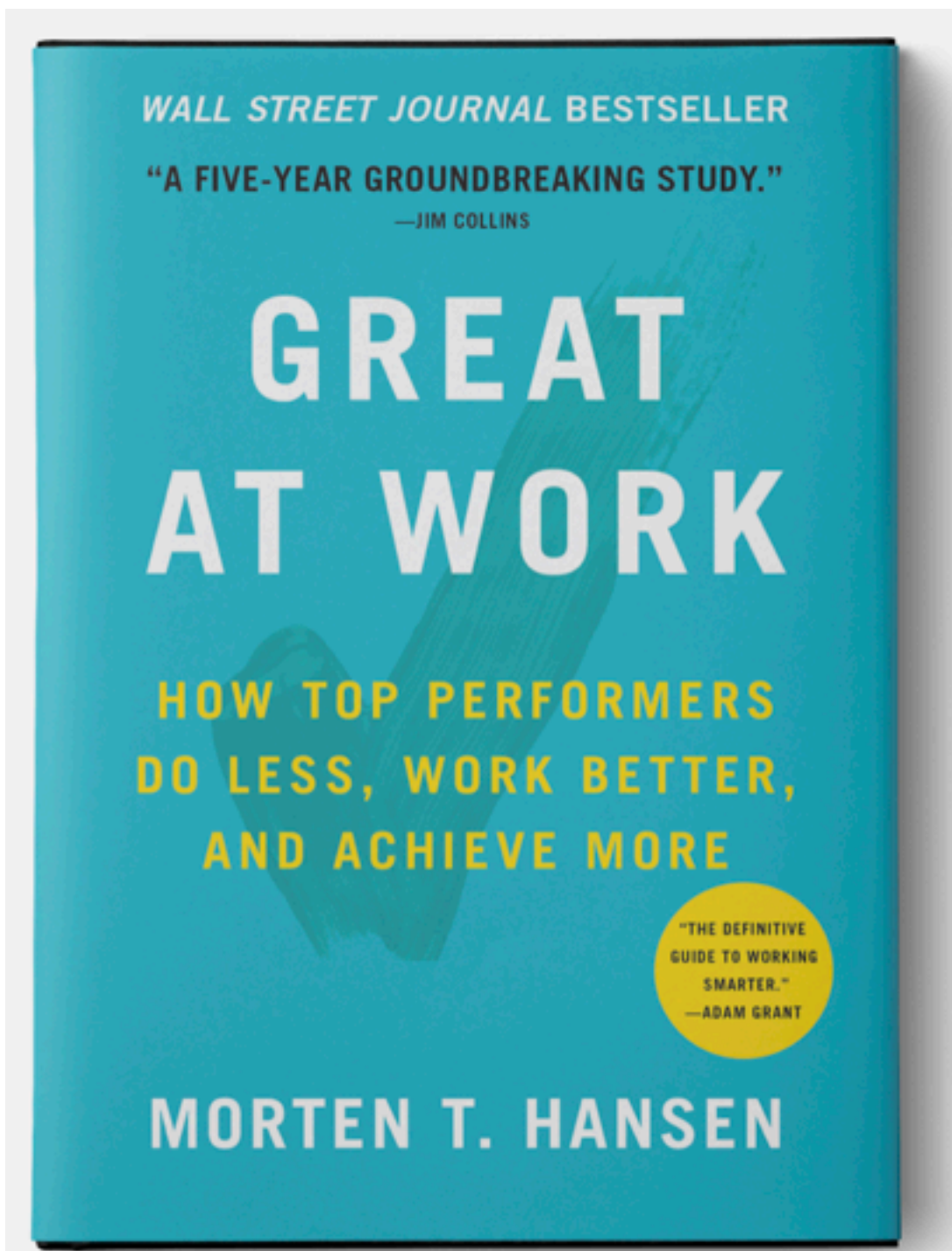
- » määrittele ensin hyöty, sitten tavoite
- » rajaa toimenkuvaasi
- » ohjaa ja delegoi
- » “tee vähemmän, mutta paremmin”

25 %

- » *lisää tuottavuutta 25%*
Morten Hansen, Great at Work (2018)

Mistä työn tuottavuus syntyy?

- keskittyminen hyötyyn > 25 %
- vaikuttamistaidot > 15 %
- yhteistyötaidot > 14 %
- jatkuva oppiminen > 15 %



- keskity tuottamaan hyötyä muille

mihin oikeastaan työaikasi menee?

Saadaksesi paremman kuvan siitä, mihin työaikasi menee, jaa työsi muutamaaan pääluokkaan (esim. vastuualueittain tai tehtävätyypeittäin). Arvioi sen jälkeen, kuinka suuren prosentin viikoittaisesta työajastasi käytät kuhunkin pääluokkaan tai tehtävätyyppiin. Arvioi myös, kuinka paljon arvoa luot organisaatiollesi/tiimillesi/asiakkaillesi kullakin työtehtävällä (= muille syntyvä hyöty eli tuotettu lisäarvo). Tavoitteena on määrittellä suuruusluokkia (eli prosenttien ei tarvitse olla tarkkoja). Arvioi myös, miten eri tehtäväluokat vaikuttavat energiatasosi (+ = lisää energiatasoa, - = laskee energiatasoa).

keskeiset työtehtäväsi / tehtäväluokat (jaettuna mielellään 3 – 6 pääosioon)	käytetty aika (prosenttia)	luotu arvo (prosenttia)	energiataso (+ + tai - -)
1 x			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Oman tehtäväkentän kirkastus

1 Mille tärkeille asioille hiukan enemmän aikaa? (keskittyminen)

2 Mille asioille vähemmän aikaa? (kutistaminen)

3 Mistä voisi päästä eroon?

4 Mitä uutta voisi aloittaa?

MITEN HALLITSET TYÖSI KOGNITIIVISTA KUORMITTAVUUTTA?

Kolme tekijää

Kolme kuormitustekijää



task complexity

x



switching

x



time pressure

TEHTÄVÄ

Millä keinoin voit vähentää kolmen kuormitustekijän vaikutusta omassa työssäsi?

Ideoita kognitiivisen kuormituksen vähentämiseen

Tehtävän vaativuus

- › varmista, mitä odotetaan (eli kirkasta tavoite)
- › varmista vaatimustaso (laatuvaatimus, aikavaatimus)
- › ymmärrä, miksi tehtävä tehdään (merkityksellisyys)
- › varmista, että käytettävissä on kaikki tieto/materiaali
- › kehitä osaamistasi pitkällä jännteellä
- › kysy kaverilta, joka on tehnyt samaa aikaisemmin
- › etsi malli tai sparraa tiimin kanssa
- › delegoi osa muille
- › suunnittele ja varaa aikaa / siirtymäriitit
- › palastele sopiviksi palasiksi
- › kirjaa palasia viikkosuunnitelmaan
- › tauota tekemistä (tauko vähintään kerran tunnissa)
- › tee silloin, kun oma energiataso on korkealla
- › nuku hyvin edellisenä yönä
- › käy kävelyllä, seiso pöydän ääressä
- › pohdi ääneen tai ideoi paperille tai PostIt-lapuille
- › poista häiriötekijät/tehtävävaihdokset (ovi kiinni, hiljainen huone, kännykkä pois päältä, “do not disturb”)
- › vähennä perfektionismia (mikä on riittävän hyvä?)
- › aloita edes jostain (työ selkenee kyllä tehdessä)

Tehtävävaihdokset

- › kalenteroi aika, jolloin keskityt (jotta muutkin tietävät sinun olevan varattu)
- › poista erilaiset häiriötekijät (kuulokkeet, ovi kiinni)
- › sähköpostin pop-up pois
- › sähköpostin filteröinti säännöillä
- › sulje sähköposti kokonaan
- › puhelin äänettömälle ja pois näkyvistä
- › Teamsin “do not disturb”
- › positiivinen itsekkyyys (tämä on tärkeämpää kuin muut asiat) = luota muihin
- › delegoi kyselyihin vastaaminen muille keskittymisen ajaksi
- › pidä etätyöpäivä / pidä lähityöpäivä
- › mene hiljaiseen huoneeseen, laita ovi kiinni
- › “lukujärjestys” eli vaikeat tehtävät aamulla, yhteydenpito muihin enemmän iltapäivällä
- › keskity yhteen asiaan kerrallaan
- › tiimin pelisäännöt (miten viestit keskittymistarpeen)
- › sano “ei nyt” muille
- › kerro, jos ympärillä meteli häiritsee

Aikapaine

- › aloita isommat hommat ajoissa
- › suunnittele ja palastele vaiheisiin
- › priorisoi tehtävät ja rytmitä päiväsi
- › positiivinen asenne “tuumasta toimeen”
- › poista muut häiriötekijät, jotta saat keskittyä rauhassa
- › jos tarvitset tietoa muilta, aikaista heidän deadlinea
- › ennakoi isommat tulevat asiat – varaudu paineeseen
- › opettele uusia tapoja (esim. ei tehtävävaihdoksia)
- › realistinen aika-arvio ja työn palastelu
- › varaa kalenterista “tyhjää aikaa”
- › keskity tähän hetkeen ja tähän tekemiseen juuri nyt
- › laske laatua: joskus myös vähän huonommin tehty työ on ok
- › pyydä lisääaikaa, neuvottele tilaajan kanssa realistinen aikataulu
- › sano “ei” jos tehtäväpyyntö ei kalenteriisi mahdu
- › laske vastaanottajan odotuksia: “voin käyttää tähän 15 minuuttia, riittääkö se sinulle?”
- › luotko itse itsellesi aikapainetta (eli tarvitaanko se oikeasti juuri nyt? > kysy pyytäjältä)
- › rauhoitu ja hengitä
- › pidä mikrotauvoja

MITEN TEET KESKITTYMISESTÄ HELPOMPAA?

Seitsemän tärkeää asiaa
Yhteydenpito ja sähköinen viestintä

x

Keskittyminen

1 Aseta **selkeitä, konkreettisia**, realistisia tavoitteita (flow)

2 Listaa ja palastele työt “**tekemisen kokoisiksi**”

3 Pakkaa tehtävät “**blokkeihin**” ja rytmitä päiväsi

4 Aloita uusi tehtävä ennen taukoa

5 Tauota, mikrotauota ja hyödynnä “joutokäynti”

6 Asynkronoi itsesi ja suojaudu keskeytyksiltä

7 Liiku ja nuku

Chat: Mikä keskittymisen keino on itsellesi tärkein?

Suojaa aivojasi (sähköisiltä) mikrokeskeytyksiltä

1 kuinka usein?

lue viestejä vain muutaman kerran päivässä (= vasteaika)

2 aamu ja ilta?

älä aloita viesteistä, älä lopeta viesteihin

3 miten?

omat ja yhteiset toimintatavat viestintään ja tavoitettavuuteen

x

KITEYTYS

**Positiivinen itsekkyyks eli oman keskittymisen suojele
ja ylläpitäminen on yksi tärkeimpiä työtaitoja.**



MITEN OMA PERSOONALLISUUS VAIKUTTAA TYÖN TEKEMISEN TAPAAN?

Työskentelytavat ja persoonallisuus

x

Persoonallisuus vaikuttaa (Big Five)



Lähde | Pierce Howard ja Jane Howard, The Owner's Manual to Personality at Work (2010)

Päämääräkeskeisyys

polykroninen

monokroninen

C-

päämääräkeskeisyys

C+

Millä tavalla työskentelemme kohti tavoitteita?

vaihtelee helposti

keskittyminen

yksi asia ensin loppuun

spontaanisti

suunnitelmallisuus

suunnitelmallisesti

ihan hyvä jo

viimeistelytarve

tarve vielä parantaa

ei kaipaa järjestelmää

järjestelmällisyys

kaikki järjestyksessä

Vihjeitä polykronisille (C-)

- lisää keskittymistä / suunnittelua
- eroon “häiriötekijöistä”
- aloita tiedossa olleista töistä
- sano myös “ei” (itsellesikin)
- ajoissa alkuun
- realistinen työn vaiheistus
- lisää järjestystä
- luo omia prosesseja
- pysähdy suunnittelemaan ainakin kerran viikossa

Vihjeitä monokronisille (C+)

- lisää joustoa / väljyyttä
- suunnittele vain osa ajasta
- tauota riittävästi
- priorisoi realistisesti
- mikä on “riittävän hyvä”
- varmista tasapaino: työ ja muu
- “relaa” vähän
- hanki palautetta
- vältä liian tiukkoja päivätason suunnitelmia

Lue lisää persoonallisuudesta

Linkki Big 5 -persoonallisuusmallin kuvaukseen:

<https://paradigmpersonality.com/wp-content/uploads/2017/08/Introduction-to-the-WorkPlace-Big-Five-Profile.pdf>



KITEYTYS

Persoonallisuudesta tulee luontainen taipumus tehdä asioita tietyllä tavalla. Joskus se johtaa tehtävään sopivaan työskentelytapaan, kun taas joissain tehtävissä sen vaikutusta kannattaa tasapainottaa.

MITÄ HELPOTAN TYÖSTÄ PALAUTUMISTA JA HALLITSET STRESSIÄ?

Kuormituksesta palautuminen

Palautumisen varmistamisen kolme askelta

1. **ASKEL**
ennakoi stressin lähteet ja ajankohdat
(tunnista omat stressitekijäsi)
2. **ASKEL**
raivaa aikaa palautumiselle päivääsi / viikkoosi
(priorisoi palautuminen ykköseksi)
3. **ASKEL**
löydä itsellesi parhaat palautumisen tavat
(tauot, uni ja liikkuminen auttavat kaikkia)

**Palautumista
helpottaa tekeminen,
joka**

- herättää positiivisia tunteita
(pidät siitä tai se on sinulle merkityksellistä)
- on jotain ihan muuta kuin päivittäinen työsi
(ei kuormita samoja psyko-fysiologisia systeemejä)
- auttaa irrottamaan ajatukset työstä
(esim. harrastukset, oppiminen, ihmissuhteet)
- tarjoaa mahdollisuuden niin fyysiseen kuin
psykkiseen **hidastamiseen**

6 keinoa hyviin rutiineihin työssä

1 Rytmitä työpäivääsi

2 Lisää työn hallinnan ja edistymisen tunnetta

3 Priorisoi

4 Vähennä työn kognitiivista kuormittavuutta ja lisää keskittymistä

5 Hyödynnä (ja tasapainota) oman persoonallisuutesi vaikutusta

6 Varmista palautuminen

LOPUKSI

Mitä pieniä kokeiluja voisit ensimmäiseksi tehdä omissa rutiineissasi?

KIITOS!

Ja menestystä oman työn johtamiseen!
Jari Vuorenmaa, Imaction

