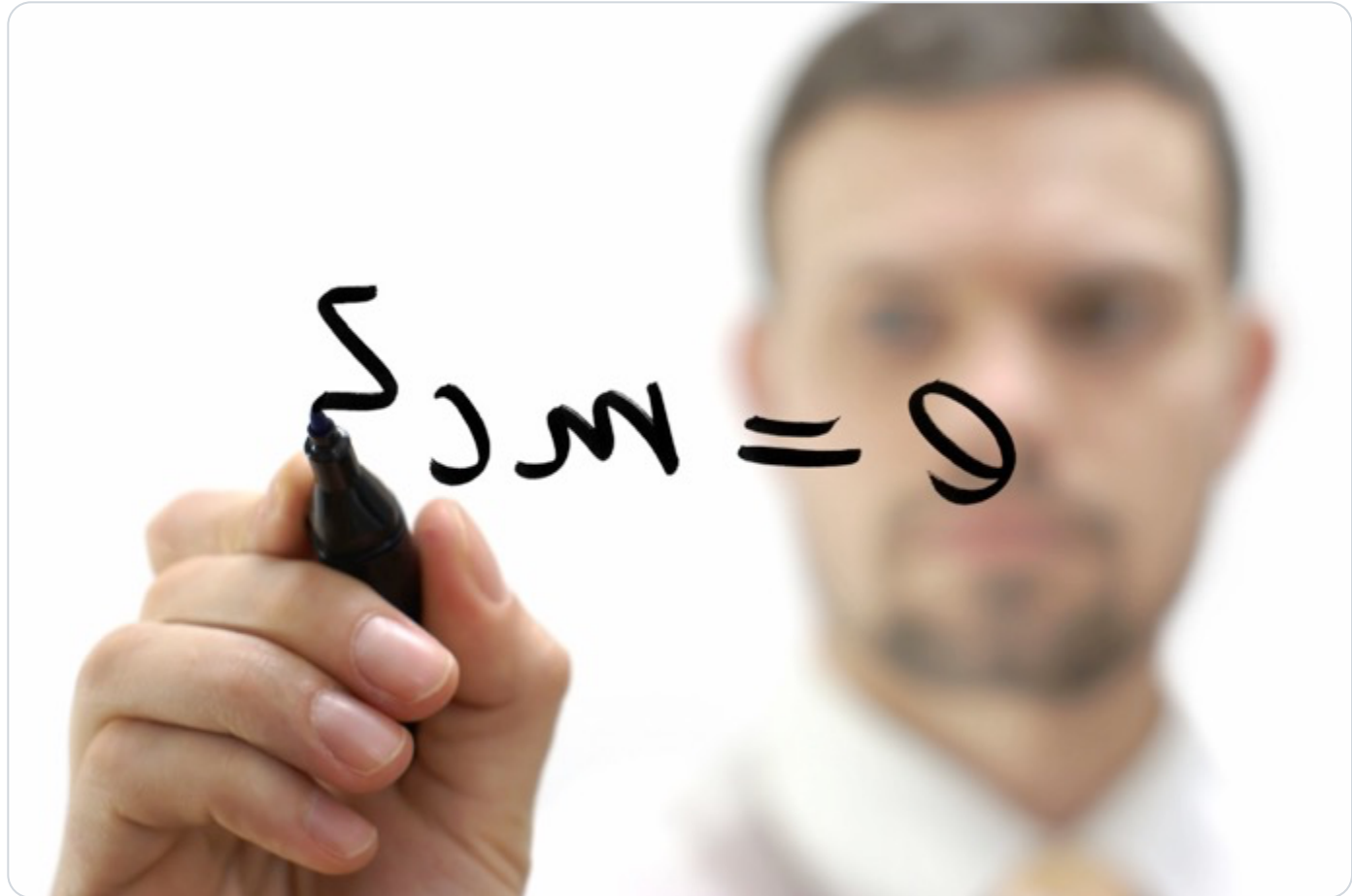


Osa 1 ja 2:

Tehosta ajankäyttöäsi — lisää työn imua!

Jari Vuorenmaa



Tervetuloa itsensä johtamisen ja tehokkaan ajankäytön valmennukseen. Tästä materiaalista löydät välineitä oman työsi suunnitteluun ja työtehtävien priorisointiin ja delegointiin siten, että lisäät omaa työn hallinnan tunnettasi. Saat myös keinoja nostaa työskentelytehokkuutta ja keskittymiskykyä kiireisissäkin työympäristössä.

johdanto

mitä **itsensä johtaminen** tarkoittaa?

Itsensä johtamisen määritelmä

Itsensä johtamisella tarkoitetaan sitä, miten tietoisesti vaikutamme omaan ajatteluun, tunteisiimme ja käyttäytymiseemme saavuttaaksemme tavoitteemme.

Valmennuksen tavoite

Tavoitteemme on pysähtyä ajattelemaan oman (työ)ajankäytön toimivuutta ja miettiä konkreettisia keinoja, joilla itse voimme vaikuttaa omaan työtehokkuuteemme ja työtyytyväisyyteemme, jotta saavuttaisimme omat tavoitteemme paremmin.

Vastaa mm. seuraaviin kysymyksiin

- mitkä ovat keskeisimmät ajankäytön haasteeni?
- miten eri ihmiset suhtautuvat aikaan?
- millainen on oma ajankäyttöprofiilini ja siitä syntyvät haasteet?
- miten vaikutan työn hallinnan tunteeseen?
- miten suunnittelen, priorisoin ja delegoin työtehtäviä?
- miten hyödynnän päivittäisen suoritustason vaihteluita?
- miten lisään keskittymistä ja työn imun tunnetta?
- miten vähennän työni kognitiivista kuormittavuutta ja työpäivän pirstaloituneisuutta?



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 without the prior written permission of the author | single copying for personal use and sharing internally in their teams by workshop participants is allowed | commercial and training use forbidden

© Jari Vuoremaa, Imaction, 2020

pohdinta

omat oppimis- tavoitteesi

Mieti hetki seuraavia kolmea kysymystä. Ne auttavat sinua orientoimaan ajatuksiasi etsiessämme keinoja oman ajankäyttösi kehittämiseen.

mitkä ovat työsi keskeisimmät ajankäytön haasteet?

(mikä tekee työstäsi haasteellista ajankäytön näkökulmasta?)

mille asioille haluaisit työssäsi löytää enemmän aikaa?

(mitkä asiat tuottavat kaikkein eniten lisäarvoa?)

miksi sinulle olisi tärkeää löytää enemmän aikaa mainitsemillesi asioille?

(miten hyötyisit ajankäytön haasteittesi ratkaisemisesta?)



valmennuksen keskeiset sisällöt



1 | suhteesi aikaan

- **yksi:** itsensä johtaminen on hyvä aloittaa analysoimalla mihin aikasi tällä hetkellä menee (ja mihin haluaisit sen menevän)

2 | oman työn suunnittelu

- **yksi:** omien töiden realistinen suunnittelu mahdollistuu, kun tiedät kuinka paljon aikaa tarvitset joka päivä päiväkohtaisiin töihin
- **kaksi:** viikkosuunnittelun tehostaminen auttaa sinua ylläpitämään tervettä tasapainoa päivittäisten kiireellisten töiden ja tärkeiden pitkäkestoisten töiden välillä
- **kolme:** tehtävien palastelu konkreettisiksi ja helposti tartuttavaksi auttaa myös luomaan työn imun tunnetta
- **neljä:** ottamalla huomioon päivittäisen suoritustason vaihtelun teet keskittymisestä helpompaa
- **viisi:** viikkotason kiireen tunteen vaihtelun ennakoiminen auttaa suojelemaan keskittymistä
- **kuusi:** työtehtävien priorisointi ja delegointi auttaa varmistamaan, että tärkeät asiat tulevat tehtyä

3 | keskittymisen helpottaminen

- **yksi:** oman ajankäyttöpersoonallisuuden tunteminen auttaa ymmärtämään sekä omia haasteita että vahvuuksia paremmin
- **kaksi:** omien töiden hallinta helpottuu, kun tasapainostat omasta persoonallisuudesta tulevia vaikutteita
- **kolme:** muutamalla yksinkertaisella idealla voit nostaa kykyäsi keskittyä kiireisessäkin työympäristössä

4 | työn kuormittavuuden hallinta

- **yksi:** pohdi keinoja hallita oman työsi kognitiivista kuormittavuutta lisääviä kolmea tekijää
- **kaksi:** neljällä sähköpostin hallinnan perusvihjeellä pidät sähköpostin kurissa

this document and its contents are considered 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 without the prior written permission of the author | single copying for personal use by workshop participants is allowed

osa yksi

suhteesi aikaan



Tässä osiossa analysoidaan mihin työaikasi oikeastaan menee (ja mihin haluaisit sen menevän). Tavoitteena on määrittellä, missä työtehtävissä tuotamme eniten hyötyä / lisäarvoa muille ja mihin panostamisesta siis olisi hyötyä ja myös, mihin tehtäviin kuluvaa aikaa haluaisimme vähentää.

pohdinta

mihin oikeastaan työaikasi menee?

Saadaksesi paremman kuvan siitä, mihin työaikasi menee, jaa työsi muutamaan pääluokkaan (esim. vastualueittain 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 määritellä suuruusluokkia (eli prosenttien ei tarvitse olla tarkkoja). Arvioi myös, miten eri tehtäväluokat vaikuttavat energiatasoosi (+ = lisää energiatasoa, - = laskee energiatasoa).

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

Eroavaisuuksien löytäminen

- katso täyttämäsi taulukkoa ja tarkastele suurimpia eroavaisuuksia ”käytetty aika” ja ”luotu arvo” -sarakkeiden välillä
- käytätkö paljon aikaa johonkin työtehtävään, joka ei tuota kovin paljon lisäarvoa / hyötyä muille?
- tuottaako jokin työtehtävistäsi paljon arvoa (tai voisiko joku niistä tuottaa enemmän arvoa), mutta sinun on vaikea löytää tarpeeksi aikaa sille?
- voitko tehdä jotain kuroaksesi kahden sarakkeen välisen kuilun umpeen?
- tavoitteena on, että pystyisit käyttämään suurimman osan työajastasi kaikkein eniten arvoa tuottaviin työtehtäviisi.

Mikä ratkaisuksi?

- **merkitse eniten arvoa / muille hyötyä tuottavat tehtävät** edellisen sivun taulukossa ja mieti, miten pystyisit varaamaan niille enemmän aikaa
- **pane merkille myös vähiten arvoa tuottavat tehtävät** ja mieti, pystyisitkö vähentämään niihin käyttämäsi aikaa.

On vain 4 asiaa, jotka voit tehdä

- Brian Tracyn, amerikkalaisen työtehokkuuskirjailijan mukaan, on olemassa vain neljä asiaa, jotka voimme tehdä oman työmme (ja elämämme) laadun parantamiseksi:
 1. voimme yrittää löytää tapoja **käyttää enemmän aikaa eniten lisäarvoa tuottaviin tehtäviin**
 2. toisaalta voimme yrittää **käyttää vähemmän aikaa niihin tehtäviin, jotka eivät ole niin arvokkaita**
 3. voimme myös **aloittaa kokonaan uusia tehtäviä, jotka voisivat hyödyttää meitä / muita**
 4. ja ehkä voisimme **lopettaa joidenkin tehtävien tekemisen** jos ne eivät (enää) tuota arvoa.

”Pareton periaatteen” mukaan noin 20% tekemästämme työstä tuottaa 80% oman työmme luomasta arvosta. Ajankäytön tehostamisen keskeinen tavoite on määritellä tärkeimmät työtehtävät ja keskittyä niihin ensiksi.

osa kaksi

oman työn suunnittelu



Nykypäivän työympäristön kiireisyys ja hektisyys vievät usein huomion vähän liikaakin kiireellisiin lyhyen aikavälin työtehtäviin. Tässä osiossa katsomme, millainen tasapaino työssäsi vallitsee lyhyen ja pitkän aikavälin töiden välillä. Saat myös konkreettisen mallin oman työsi suunnitteluun viikkotasolla ja työtehtävien priorisointiin ja delegointiin sekä työpäivän strukturointiin ja työn imun tunteen lisäämiseen.

pohdinta

mikä on nykyinen aikajakaumasi?

Arvioi, minkä osan päivittäisestä tai viikottaisesta työajastasi käytät pitkäkestoisiin työtehtäviin (töihin, joissa voit itse päättää milloin ne teet – ainakin jossain määrin) ja mikä osa päivittäisestä työajastasi menee niihin tehtäviin, jotka on pakko tehdä juuri sinä päivänä.

voit itse päättää milloin teet nämä työt

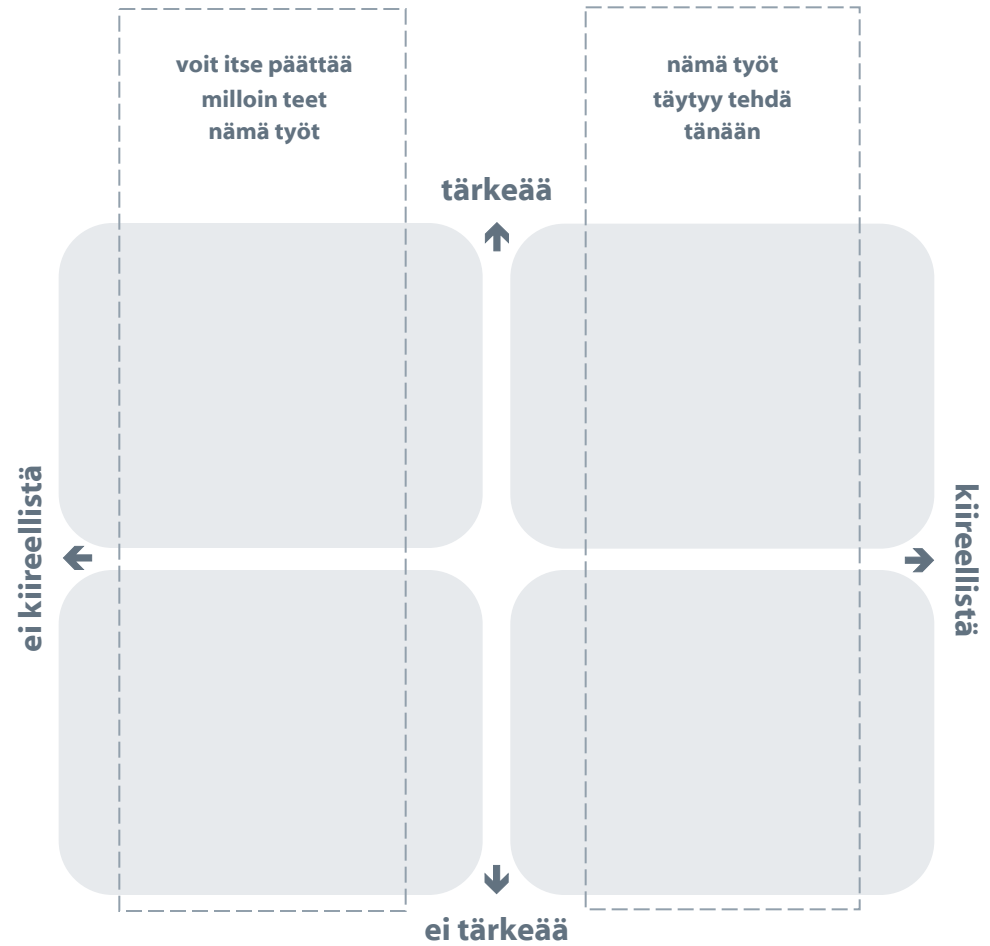
%

tuntia

nämä työt täytyy tehdä tänään

%

tuntia



Kuinka tyytyväinen olet nykyiseen ajankäyttö-jakaumaasi? Onko kiireellisten (lyhyen aikavälin) ja tärkeiden pitkäkestoisten töiden suhde tasapainossa?

Painottuuko kiireellisyys?

- usein ihmisten päivittäisessä työssä painottuvat kiireelliset, lyhyen aikavälin tehtävät, sillä ne ovat helpompia (nopeampia) saada valmiiksi ja ne antavat välittömän aikaansaamisen tunteen
- kiireelliset tehtävät ovat usein myös selkeämpiä kuin pitkäkestoiset työt, jotka puolestaan ovat monimutkaisempia ja vaativampia ja joskus saattaa olla jopa vaikea päättää, mistä niiden tekemisen aloittaisi
- kiireellisillä töillä on usein ”asiakas”, joka jo odottaa työtehtävän valmistumista (joku odottaa esim. raporttia, puhelua tai sähköpostia sinulta) kun taas pitkäkestoiset työt ovat toistaiseksi vain sinun tiedossasi
- mm. näistä syistä monet meistä käyttävät enemmän aikaa lyhyen aikavälin kiireellisiin töihin, mutta ovatko kaikki ”kiireelliset” tehtävät oikeastaan niin kiireellisiä?

Siirrä painopistettä pitkäkestoisiin töihin

- työtehokkuuden ja proaktiivisuuden lisääminen todennäköisesti helpottuisi, jos pystyisit siirtämään painopistettä pitkäkestoisiin töihin (töihin, joissa voit itse päättää milloin ne teet)
- tämä lisää myös hallinnan tunnetta, sillä pitkäkestoisissa töissä pystyt itse tekemään päätöksiä, kun taas lyhyen aikavälin kiireellisissä töissä usein vain reagoit muiden pyyntöihin
- mitä enemmän aikaa käytät pitkäkestoisiin (tärkeisiin) töihin, sitä vähemmän kiireellisiä töitä (tulipalojen sammutusta) sinulla pitäisi olla
- jotta pystyisit siirtämään painopistettä pitkäkestoisiin töihin, sinun tulee ensin tehdä niistä yhtä helppoja tarttua kuin lyhyen aikavälin kiireellisistä töistä (eli helppoja, selkeitä, lyhytkestoisia) – tähän keskitymme seuraavassa viikkosuunnitteluosiossa.

Stephen Coveyn mukaan huippuorganisaation tulisi pystyä käyttämään noin 60-80% ajastaan (koko organisaation tasolla) pitkäkestoisiin ja tärkeisiin töihin, ja vain 20-40% ajasta lyhyen aikavälin kiireellisten asioiden hoitoon.

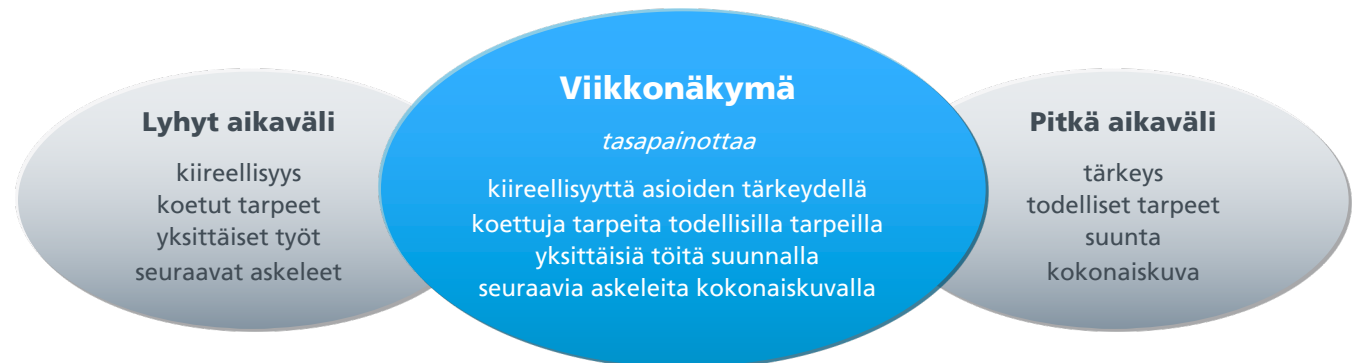
miten tehostat oman työn **suunnittelua** viikkotasolla?

Miten tällä hetkellä suunnittelet omaa työtäsi? Käytätkö tehtävälistoja tai muistilappuja vai luotatko lähinnä omaan muistiisi? Suunnitteletko päivä- vai viikkotasolla?

Suosituksena viikkotason suunnittelu

- viikkotason suunnittelua (päivittäisen suunnittelun sijaan) suositellaan siksi, että se tarjoaa tarpeeksi joustovaraa päivittäisistä työvaihteluista selviämiseen (joistain päivistä menee enemmän aikaa kiireellisiin töihin)
- perjantai on hyvä päivä oman viikkosuunnittelun tekemiseen, sillä on hyvä ”tyhjentää” aivot työasioista ennen viikonloppua ja töiden aloittaminen maanantaina on helpompaa, kun sinulla on valmis lista töistä odottamassa tekijää

- suunnittelussa on kysymys asioiden kirjaamisesta johonkin aivojen ulkopuoliseen järjestelmään (jotta sinun ei tarvitsisi luottaa omaan muistiisi)
- suunnittelussa on kyse päätöksenteosta (päättät mitä teet ja mistä kohtaa kunkin projektin aloitat)
- suunnittelussa päättät myös, mitä et tee, sillä sinulla on vain rajallinen määrä aikaa kunkin työviikkona
- suunnittelu lisää oman työn hallinnan tunnetta (tiedät että et ole unohtanut mitään ja että sinulla on selkeä kokonaiskuva kaikista niistä töistä, jotka sinun tulee tehdä)
- viikkosuunnittelu tasapainottaa työtäsi siirtämällä painopistettä lyhyen aikavälin kiireellisistä työtehtävistä enemmän pitkän aikavälin tärkeisiin tehtäviin.



Tee ensin ”projekttilista”

- käytä projekttilistaa ylläpitämään kokonaiskuvaa kaikista pitemmän aikavälin työprojekteistasi (projekti = mikä tahansa työ, jossa on enemmän kuin yksi vaihe)
- päivitä projekttilistaa kerran viikossa, kun olet suunnittelemassa seuraavan viikon töitä samalla kun tarkistat kalenteristasi deadlinet – näin varmistat että keskityt oikeisiin asioihin (projekttilistaa ei kannata katsoa joka päivä, sillä se saattaa turhauttaa).

Tee sitten ”tehtävälista”

- käytä tehtävälistaa määritellessäsi kullekin projekttilistan työlle seuraavan tehtävän (= heti seuraava konkreettinen tehtävä, jolla projekti etenee)
- katso tehtävälistaa päivittäin, sillä se muistuttaa sinua projekteistasi tarjoamalla selkeitä lyhytkestoisia tehtäviä, joihin on helppo tarttua
- tehtävälistan loppuun voit kunakin työpäivänä kirjoittaa myös niitä kiireellisiä lyhytkestoisia töitä, jotka sinulle tulevat esim. sähköpostitse tai puhelimitse – näin samankokoiset työtehtävät ovat omilla listoillaan (isot projekttilistalla, pienet tehtävälistalla).

Noudata ”40 minuutin sääntöä” kun määrittelet tehtäviä tehtävälistalle. Paloittele projekteja noin max. 40 minuutin pituisiksi ”tekemisen kokoisiksi” tehtäviksi, sillä sinulla on melko harvoin pitkiä yhtäjaksoisia ”aikarakoja”, jolloin saisit pitempiä asioita tehtyä. Myös keskittymiskyky kärsii, jos yrität tehdä liian kauan samaa työtehtävää – vaihtelu virkistää. Tehtäviin tarttuminen helpottuu myös, kun tiedät että saat tehtävän tehtyä melko nopeasti.

Jos jokin työtehtäväsi edellyttää mielestäsi pitempää katkeamatonta keskittymistä, sinun kannattaa varata sille aika kalenteristasi.



pohdinta

kokeile **projekti-** ja **tehtävälisan** käyttöä

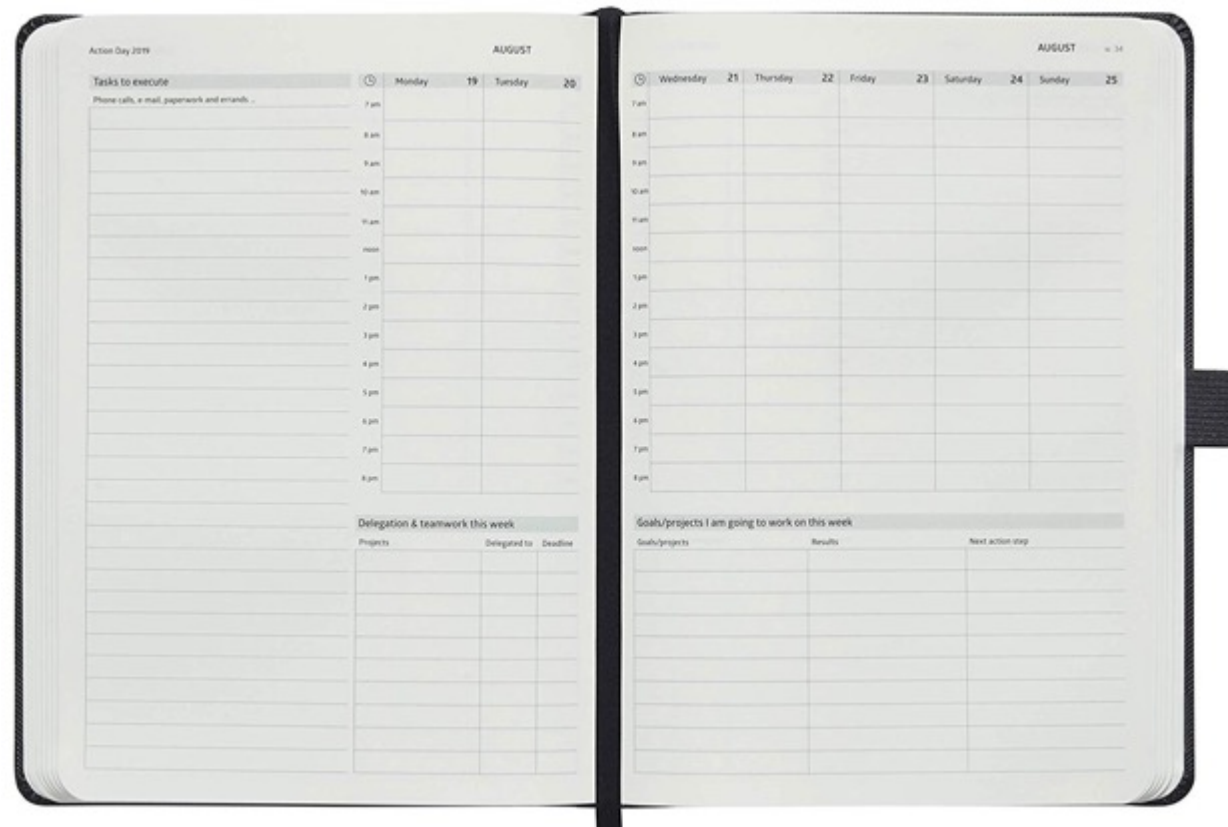
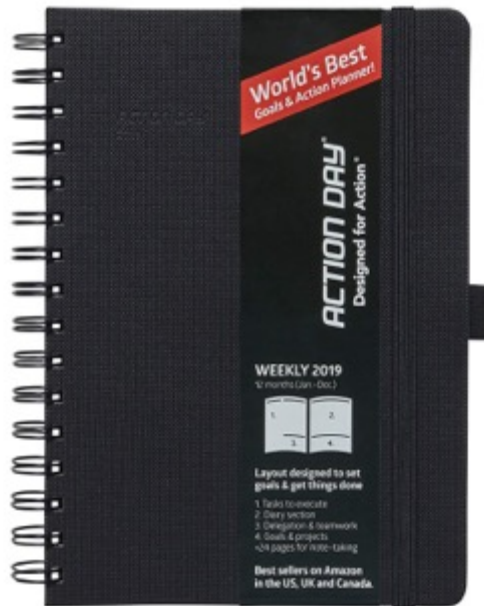
Saadaksesi paremman kuvan siitä, miten projekti- ja tehtävälista toimivat yhdessä, kokeile niiden käyttöä. Listaa ensin muutama projekti vasemmalle (isompia työtehtäviä, jotka eivät tule kerralla valmiiksi). Määrittele sitten yksi konkreettinen (heti seuraava) tehtävä kullekin projektille tehtävälistaan. Määrittele tehtävät niin, että niiden kesto on useimmiten noin 5 – 60 minuutin välillä. Lisää myös aika-arvio kunkin yksittäisen tehtävän perään – tämä helpottaa löytämään kiireisenäkin päivänä sopivan kokoisen tehtävän, jotta pystyt hyödyntämään pieniäkin aikarakoja työpäivän aikana.

projektilista (lista pitkäkestoisista työtehtävistä)		tehtävälista (heti seuraava tehtävä kussakin projektissa)	aika-arvio (minuuttia)
1	→		
2	→		
3	→		
4	→		
5	→		
6	→		
7	→		
8	→		
9	→		

vihje

paperityökalu tehtävien suunnitteluun

Mikäli mieluiten käytät paperia omien töittesi suunnitteluun, erinomainen kalenteri/suunnittelytyökalu on esim. **Action Day Results Planner**. Se auttaa sinua viikkotason suunnittelussa (normaalien kalenterimerkintöjen lisäksi) pilkkomaan projekteja pienempiin, tekemisen kokosiin palasiin, miettimään mahdollisia delegoitavia työtehtäviä (tai ottamaan niitä vastaan) sekä pitämään kirjaa pienemmistä hommista.



vihje

kaksi Internet-työkalua tehtävien suunnitteluun

Mikäli mieluiten käytät töitteesi suunnitteluun sähköisiä välineitä, tutustu oman sähköpostiohjelmistosi tehtävälisterien ja Teamsin Planner / Tasks / To Do -toimintojen lisäksi esim. seuraaviin kahteen suunnittelutyökaluun, jotka hyödyntävät projektilista- / tehtävälistemallia.

Lisätietoja löydät osoitteista:

www.rememberthemilk.com

www.nozbe.com

remember the milk BETA

Bob T. Monkey | Overview | Tasks | Locations | Contacts | Settings | Help | Logout

Sunday, June 3, 2007 | 8:14PM

Inbox Personal Study Work Sent

Complete Postpone More Actions...

Select: All, Due Today, Due Tomorrow, Overdue, None

+ Add Task

Try out Remember The Milk 03 Jun

Call Steve about meeting

Send flowers to Kate

Make dentist appointment

List Share Publish

Personal (4 tasks)

1 due today
0 due tomorrow
0 overdue
0 completed

Print
iCalendar
iCalendar (Events)
Atom

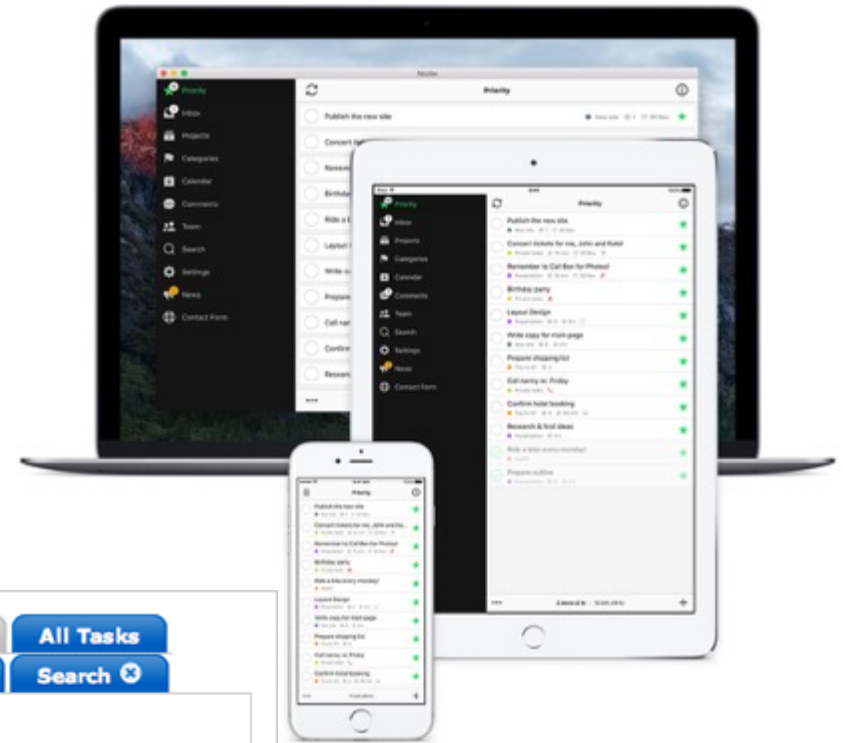
Inbox Personal Study Work Sent All Tasks

High Priority Quick Shared This Week Search

Complete Postpone More Actions...

Select: All, Due Today, Due Tomorrow, Overdue, None

+ Add Task



miten priorisoi projektejasi ja työtehtäviäsi?



Priorisoinnista tulee yllättävän helppoa, kun edessäsi on täydellinen lista projekteista ja seuraavista tehtävistä. Tässä osiossa saat kuusi erilaista priorisointimallia, mutta kannattaa pitää mielessä, että useimmiten et edes tarvitse mitään muodollista priorisointijärjestelmää, vaan pystyt hyvin laittamaan asioita tärkeysjärjestykseen kun sinulla on kattava yleiskuva kaikista töistäsi (= projektista).

ABCDE-priorisointijärjestelmä

- tämä on yksi yleisimmin käytetyistä priorisointimalleista ja toimii useimmissa tilanteissa (edellytyksenä on, että olet kirjannut priorisoitavat asiat listalle)
- katso priorisoitavien tehtävien listaa ja mieti, mikä on tehtävien prioriteetti jollakin aikajänteellä (esim. tänään, tällä viikolla, tässä kuussa) ja merkitse tehtävät oikealla olevilla kirjaimilla A, B, C, D, E
- aloita identifioimalla E ja D-tehtävät: asiat jotka voit eliminoida tai delegoida, ja merkitse sen jälkeen loput tehtävistäsi kirjaimilla A, B ja C
- kannattaa yrittää aloittaa A-tehtävistä joka päivä (tai viikko), jotta voit varmistua siitä, että tärkeimmät työt tulevat tehtyä, vaikka jotain kiireellistä tapahtuisi myöhemmin päivällä (tai viikolla).

A-tehtävät

ovat töitä, jotka on pakko tehdä kyseisellä aikajänteellä (sairaanakin joudut huolehtimaan, että joku ne tekee)

B-tehtävät

ovat töitä, jotka pitäisi tehdä kyseisellä aikajänteellä, mutta pysyvää vahinkoa ei aiheudu niiden lievästä lykkäämisestä

C-tehtävät

ovat kaikkia muita töitä (ei A, B, D ja E-tehtäviä)

D-tehtävät

ovat töitä, jotka voit delegoida jonkun muun tehtäväksi

E-tehtävät

ovat töitä, jotka voit eliminoida listaltasi (tai päättää että ainakaan tällä aikajänteellä et niitä tee).

! Vihje: Kannattaa ehkä omistaa yksi aamu- tai iltapäivä viikossa C-tehtävien tekemiselle (näin nekin tulevat tehtyä ilman että ne jäävät roikkumaan listalle ja mahdollisesti kehittyvät A tai B-tehtäviksi).

Kiireellisyys x tärkeys = prioriteetti

- tätä priorisointimallia voit käyttää myös ilman että asiat on kirjattu listalle (eli voit priorisoida ”päässä”)
- kukin työtehtävä priorisoidaan kahdella muuttujalla, jotka ovat **lyhyen aikavälin kiireellisyys** ja **pitkän aikavälin tärkeys** käyttämällä asteikkoa 1:stä (kiireellisin tai tärkein) 3:en (vähiten kiireellinen tai tärkeä)
- lopuksi **kerro kaksi arvoa keskenään**, jolloin saat prioriteettiluokan 1 - 9
- tämä malli toimii myös samanaikaisten ”ad hoc” -tehtävien priorisointiin ja auttaa selvittämään, mikä tehtävä kannattaisi tehdä ensiksi.

priorisoitava tehtävä	asian kiireellisyys	asian tärkeys	prioriteetti-luokka
tehtävä	1	1	1
tehtävä	2	3	6
tehtävä	3	1	3
tehtävä	3	3	9

Määräajan läheisyys

- tämä priorisointimalli on hyödyllinen, jos työsi on riippuvainen määräajoista ja deadlineista
- numeroi työtehtäväsi** aloittamalla numerosta 1 (= tehtävä, jonka deadline on ensimmäisenä) ja jatka määräaikajärjestyksessä työstäsi läpi
- tee työsi numerojärjestyksessä (eli ensin lähinnä deadlinea olevat työtehtävät)
- yksi muunnelma tästä menetelmästä on numeroida työt sen mukaan, kuinka lähellä rahan tuottamista firmalle ne ovat (numero 1 olisi lähinnä kassavirtaa) – tämä malli toimii erityisesti myyntiin liittyvissä työtehtävissä.

Syö sammakkosi!

- tämä on hieman humoristisempi malli
- numeroi tehtäväsi sen mukaan, kuinka epämiellyttäviä ne ovat (1= epämiellyttävien työ)
- aloita työsi joka päivä (tai viikko) tekemällä ensin ne työt, joita et millään haluasi tehdä – näin voit olla varma siitä, että työpäiväsi tai -viikkosi kehittyvät parempaan suuntaan (sillä kaikista epämiellyttävien työ on jo tullut tehtyä).

Kolme tärkeintä tehtävää

- tätä priorisointimallia voit käyttää kolmella eri tasolla:
- **koko työtehtäväsi / toimenkuvan tasolla:**
mitkä ovat työsi kolme tärkeintä vastuualuetta tärkeysjärjestyksessä?
- **kuukauden / viikon tasolla:**
mitkä ovat tämän kuukauden / viikon kolme tärkeintä työsi tulosta tärkeysjärjestyksessä?
- **päivätasolla:**
mitkä ovat huomisen kolme tärkeintä työtehtävääsi tärkeysjärjestyksessä?

FIFO

- FIFO eli ”first in, first out” sopii lähinnä samankaltaisten ja samasta lähteestä tulevien tehtävien ajalliseen priorisointiin
- tehtävät tehdään siis saapumisjärjestyksessä
- tämä priorisointimalli lyhentää tehtävien läpimenoaikaa ja vähentää asiakkaittesi odotusaikaa

pohdinta

kokeile eri priorisointimalleja

Tällä sivulla voit testata eri priorisointimallien soveltuvuutta omaan työhösi. Kirjaa ensin vasemmalle muutama priorisoitava tehtävä (vaikka projekti- tai tehtävälistaltasi) ja priorisoi ne eri menetelmillä. Muista pitää jokin tietty ajanjakso mielessäsi kun priorisoiit (esim. tämä viikko tai ensi viikko). Kokeile myös ”kolme tärkeintä tehtävää” ja FIFO-priorisointia.

priorisoitavia asioita (pidä aikajänne mielessäsi)		ABCDE -priorisointi	kiireellisyys x tärkeys = prioriteetti	määräajan läheisyys	syö sammakkosi!
1	→				
2	→				
3	→				
4	→				
5	→				
6	→				
7	→				
8	→				
9	→				

delegoi työtehtäviäsi muistilistan avulla

Hyödynnä seuraavaa Microsoftin delegoinnin / tehtävänannon muistilistaa. Pidä huolta, että listan kolme ensimmäistä kohtaa tulee käytyä huolella lävitse delegointitapahtumassa. Jälkimmäisiä kolmea kohtaa tarvitset silloin kun olet opettamassa jollekin aivan uuden tehtävän tekemistä. Hyödynnä listaa myös, kun vastaanotat töitä muilta. Kolme ensimmäistä kohtaa muodostavat myös hyvän kokouksen avauspuheenvuoron.

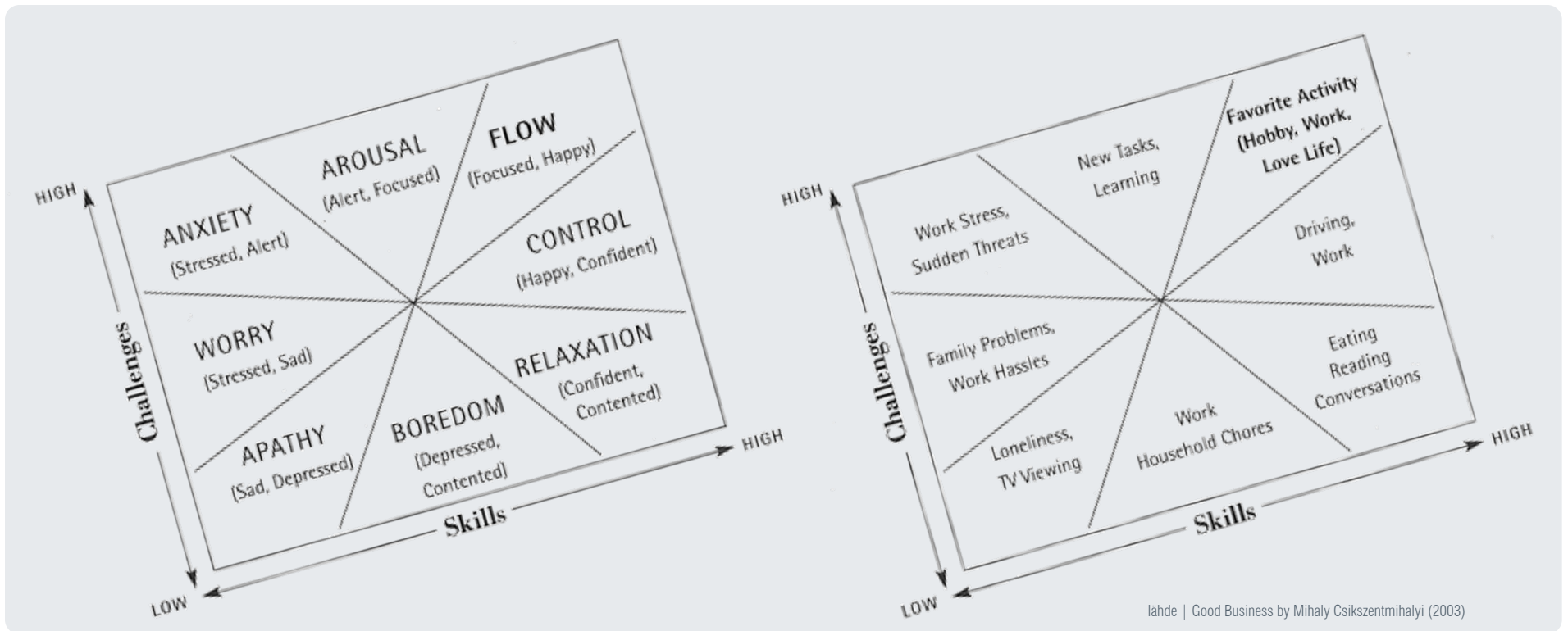
- | | | |
|----------|-----------------------|--|
| 1 | Lopputulos | » Mitä tarkalleen haluat lopputulokseksi? |
| 2 | Miksi | » Miksi tämä on tärkeää? Mihin tämä liittyy? |
| 3 | Aika | » Milloin pitää olla valmista? Paljonko aikaa tähän kannattaa käyttää? |
| 4 | Pääkohdat | » Mitkä ovat työn päävaiheet? Mistä aloitan? Miten haluat seurata edistymistä? |
| 5 | Termit/säännöt | » Mitkä ovat keskeiset termit tai säännöt? |
| 6 | Apuneuvot | » Mistä löytyy ohjeita/malleja? Kuka voi auttaa? |

Lähde | Steve Trautman, Teach What You Know

miten luon edellytykset ”flow”-tunteen syntymiselle

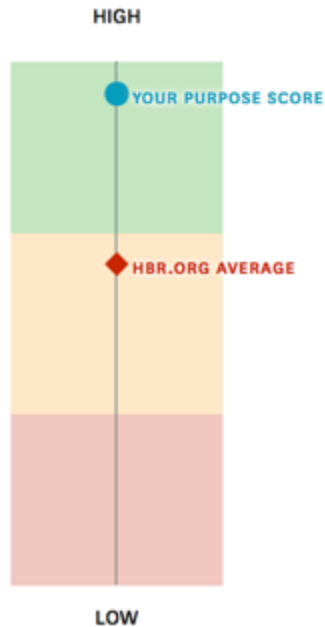
Työn imulla eli ”flow”-tunteella tarkoitetaan syvää keskittymistä, jossa ajantaju katoaa. Keskeiset edellytykset tämän syvän keskittymisen syntymiselle ovat: 1) selkeä ja konkreettinen tavoite, 2) edistymisen näkyminen, ja 3) taitojen ja haasteiden tasapaino.

”Flow”-tilassa keskittyminen syvenee, vain nykyhetkellä on merkitystä ja työn hallinnan tunne on suuri.



vihje

testaa oma **työn imusi** ja **onnellisuutesi** **työssäsi**



Omaa työn imun tunnettasi voit testata Työterveyslaitoksen kyselyllä osoitteessa <https://www.ttl.fi/tyon-imu-testi/>

Saat testistä raportin, joka suhteuttaa omaa työn imun tunnettasi muiden antamiin testivastauksiin ja antaa muutamia käytännön ohjeita omaan työn imun tunteeseen vaikuttamiseen.

Työterveyslaitoksen mallissa työn imu jaetaan kolmeen pääosiin: tarmokkuuteen, omistautumiseen ja uppoutumiseen.

Onnellisuuden tunteen testaamiseen auttaa puolestaan Harvard Business Review'n kysely, jossa mitataan onnellisuutta työssä kolmella tekijällä: merkityksellisyyden tunteella, toiveikkuuden tunteella ja myönteisten ihmissuhteiden määrällä.

<https://hbr.org/2017/10/take-this-quiz-to-figure-out-how-to-be-happier-at-work>

TYÖN IMU -TESTI

Työn imu -testin avulla sinun on mahdollista arvioida omaa tämänhetkistä hyvinvointiasi työssä. Vastattuasi väittämiin saat palautteen tuloksestasi.



Kuinka usein sinulla on seuraavien väittämien kaltaisia tuntemuksia tai ajatuksia? Lue jokainen väittämä huolellisesti ja päätä, miten usein koet työssäsi väittämässä kuvattua tuntemusta tai ajatusta.

1 Työn imu 2 Taustatiedot 3 Testitulokset

päivittäisen suoritusasoasi vaihtelu

Mihin aikaan päivästä sinun on helpointa keskittyä asioihin ja saada työt tehtyä? Oletko enemmän aamu- vai iltaihminen?

Seuraa omaa suoritusasoasi

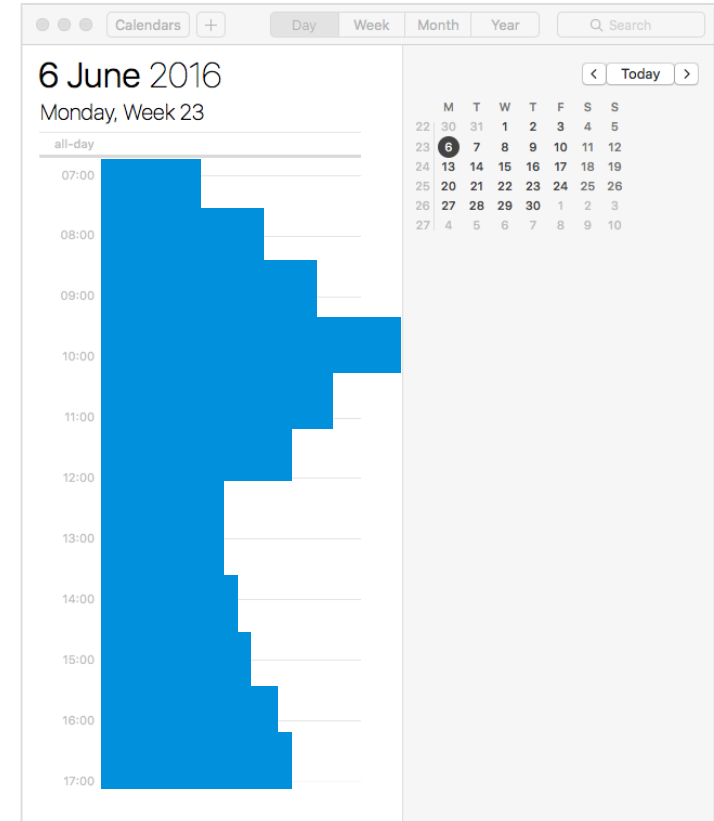
- saat työsi tehtyä tehokkaimmin noudattamalla omaa luonnollista suoritusasoasi yrittämällä ajoittaa tärkeät tehtävät siihen aikaan päivästä, kun olet itse parhaimmillasi
- alta löydät muutaman idean siihen, millaisia tehtäviä kannattaa tehdä mihin aikaan päivästä.

Parhaimpaan aikaan kannattaa tehdä

- keskittymistä vaativia tärkeitä työtehtäviä
- fyysisesti passiivisia työtehtäviä
- työtehtäviä, jotka koet tylsemmiksi.

Huonoimpaan aikaan kannattaa tehdä

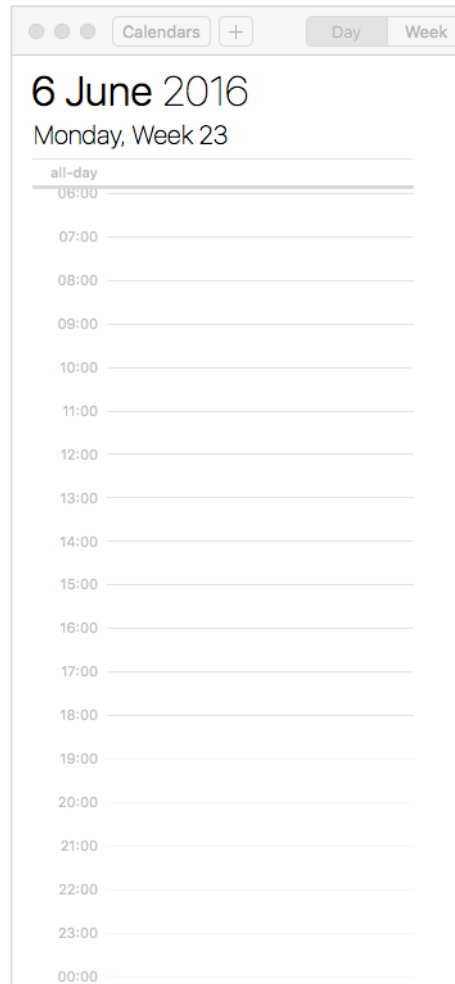
- lyhytkestoisia työtehtäviä (vaihtelu virkistää)
- fyysisesti aktiivisia työtehtäviä (liike piristää)
- työtehtäviä, jotka koet hausemmiksi.



Tyyppillisen aamuihmisen suoritusaso on yleensä parhaimmillaan kello 9 ja 12 välillä. Toinen hyvä hetki osuu alkuiltaan, usein noin kello 18 paikkeille.

pohdinta

piirrä kartta omasta suoritusostasosi



Piirrä käyrä oman päivittäisen suoritusostasosi vaihtelusta. Ideoi myös muutamia esimerkkejä työtehtävistäsi, jotka sinun kannattaisi tehdä parhaimpaan tai huonoimpaan aikaan päivästä.

tehtäviä päivän parhaimmalle ajalle

(keskittymistä vaativia / passiivisia / tylsiä)

1

2

3

tehtäviä päivän huonoimmalle ajalle

(lyhytkestoisia / aktiivisia / hauskoja)

1

2

3

vaihtoehtoisia päivärytmejä

Kokeile myös erilaisia tapoja ryhmittää omaa työpäivääsi, esim. aloittamalla ja päättämällä vaativan työn ”blokkiin” ja laittamalla väliin kevyttä tekemistä. Tai kokeile intervallitekniikkaa pidemmällä tauoilla. Vain kokeilemalla löydät itsellesi sopivimman tavan työpäivän rytmitykseen.

Jos päiväsi sisältää erilaisia tehtäviä:

vaativat työt

helpot työt / kevyt tahti

vaativat työt

Jos kaikki työ vaatii täyttä keskittymistä:

120 min

45 min

105 min

45 min

105 min

45 min

120 min

45 min = aito tauko

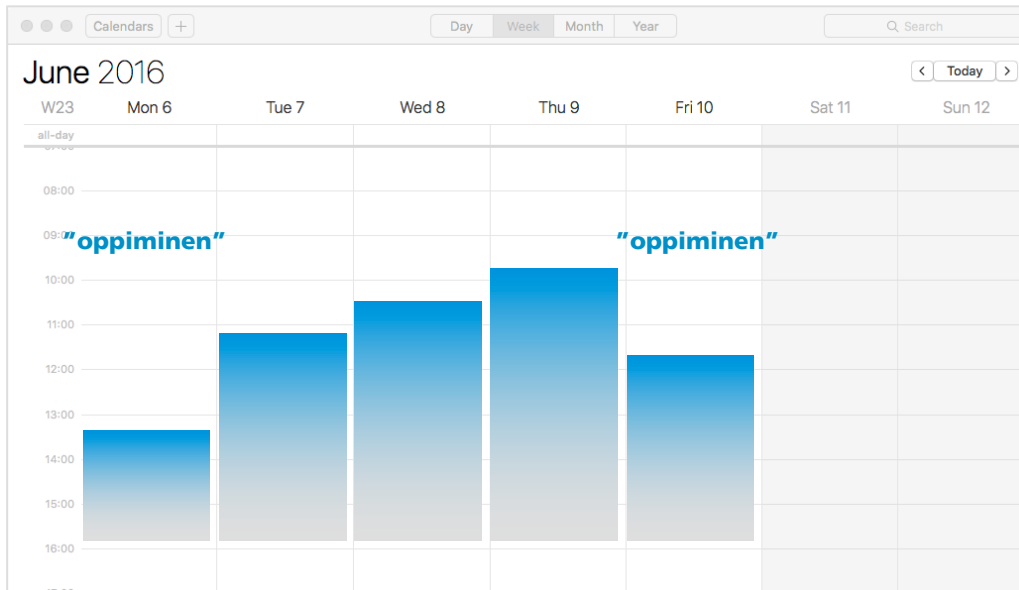
Lähde | Manuel Baucell ja Lin Zhao, It Is Time to Get Some Rest (2017)

viikottaisen suoritus- tasosi vaihtelu

Oletko huomannut vaihtelua viikottaisessa suoritus-
tasossasi? Saatko enemmän aikaiseksi tiettyinä viikon-
päivinä? Oletko kiireisempi joinakin päivinä viikosta?

Viikottainen suoritus- tasosi vaihtelee

- Harvard Business School tutki luovuutta teknologia-
alan projektioorganisaatioissa ja havaitsi ihmisten
suoritus-
tasosi ja luovuuden vaihtelevan viikon eri
päivien välillä huomattavasti



- **maanantaisin ja perjantaisin** ihmiset eivät yleensä koe, että heillä olisi kiire, ja niinpä nämä päivät soveltuvat erityisesti **oppimista vaativiin työtehtäviin** (sillä oppiminen vaatii aikaa ja tapahtuu helpoimmin ilman painetta)
- **tiistai, keskiviikko ja torstai** ovat yleensä kiireisiä päiviä ja ne soveltuvat paremmin **ongelmanratkaisua vaativiin työtehtäviin**
- erityisesti kiireisinä päivinä ihmiset saavat aikaan luovempia ratkaisuja työskennellessään vain yhden toisen ihmisen kanssa (isompien ryhmien sijaan)
- kiireisinä päivinä kannattaa myös välttää työpäivän pirstaloimista monilla pienillä työtehtävillä (sillä se laskee keskittymistä ja luovuutta).

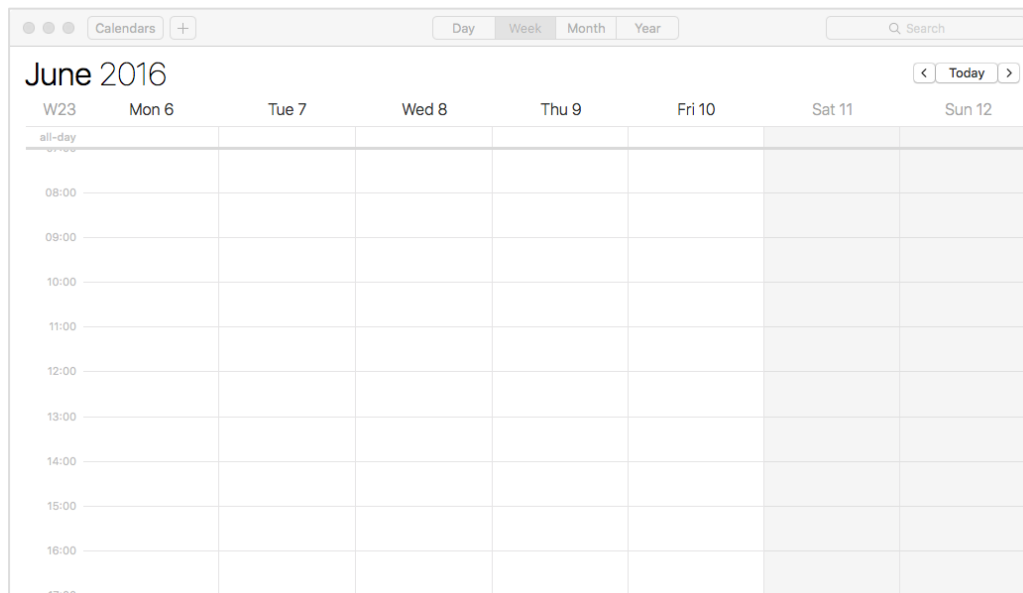
Suojele luovuutta kiireisinä päivinä

- etsimällä rauhaa keskeytyksiltä ja keskittymällä yhteen asiaan kerrallaan
- työskentelemällä vain yhden ihmisen kanssa kerrallaan
- mininoimalla suunnitelmien muutokset
- ymmärtämällä miksi tekemäsi työ on tärkeää.

pohdinta

tutki viikottaista suoritusasoasi

Piirrä käyrä omasta viikottaisesta suoritusasostasi ja listaa muutamia esimerkkejä työtehtävistä, jotka voisit tehdä niinä päivinä, kun koet että sinulla ei ole kovin kiire (oppimiseen liittyviä tehtäviä). Listaa myös esimerkkejä työtehtävistä, jotka soveltuvat paremmin kiireisille päiville ja mieti, miten voisit suojella omaa keskittymistäsi juuri niinä päivinä.



tehtäviä päiville, jotka eivät ole kiireisiä
(oppimista vaativia työtehtävät)

1

2

3

tehtäviä päiville, jotka ovat kiireisiä
(ongelmanratkaisua edellyttäviä työtehtäviä)

1

2

3

osa kolme

keskittymisen tehostaminen



Omiin työtehtäviin keskittyminen voi joskus olla sängen vaikeaa kiireisessä toimistoympäristössä. Tässä osiossa lähemme liikkeelle oman persoonallisuuden ymmärtämisestä ja työtapojen ”tuunaamisesta”. Käymme myös lävitse keskittymistä tehostavia toimenpiteitä ja pyrimme erityisesti minimoimaan sähköisten keskeytysten työpäivää pirstaloivaa vaikutusta.

oman persoonallisuuden ymmärtäminen

Työ vaatii meiltä monenlaista tekemistä — osa siitä tulee meiltä luonnostaan ja osa taas vaatii meiltä enemmän energiaa. Oman persoonallisuuden ymmärtäminen auttaa hyödyntämään omia vahvuusalueitamme ja toisaalta myös tasapainottamaan omaa tekemisen tapaa paremmin työn vaatimuksiin sopivaksi — ja myös sujuvoittamaan tiimissä tapahtuvaa yhteistyötä.



Big Five -persoonallisuusmalli auttaa ymmärtämään erityisesti työhön vaikuttavia persoonallisuuspiirteitä.

Big Five -mallin viiden pääpiirteen kuvaukset löydät linkistä:

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

persoonallisuus vaikuttaa **päämäärä- keskeisyyteen**

Yksi Big Five –mallin pääpiirteistä on ”päämääräkeskeisyys” (*consolidation*). Se kertoo tavasta, jolla mieluiten työskentelemme kohti tavoitteita: joustavasti useampaa tehtävää limittäin vaihdellen (C–) vai suunnitelmallisesti yhteen asiaan kerrallaan keskittyen (C+)



Oma sijaintisi yksittäisillä alapiirteillä kertoo luontaisesta työskentelytavastasi (eli millaiseen työskentelyyn sinulla on paljon energiaa). Eri työtehtävät saattavat kuitenkin vaatia myös toisenlaista tekemisen tapaa tasapainottamaan omaan tyyliäsi — seuraavalta sivulta löydät muutamia vihjeitä oman tyylin tasapainottamiseen.

Pohdittavaa C– -puolelle

- miten voisit lisätä keskittymistä, priorisointia ja suunnitelmallisuutta omaan työhösi?
- miten pystyisit pääsemään eroon ympäristön ”häiriötekijöistä”? (puhelin äänettömälle, rauhallinen työtila, sähköpostin vilkuilun vähentäminen, ...)
- voisitko aloittaa jo tiedossa olleista töistä tämän päivän uusimpien sijaan (eli lisää järjestystä)?
- voisitko sanoa ”ei” sekä muille että omille impulsseillesi silloin kun teet keskittymistä vaativaa työtä?
- voisitko päästä suuremmissa töissä heti alkuun välttääksesi ”viime tippa” –ilmiön?
- pystyisitkö realistisesti aikatauluttamaan ja palastelemaan isommat työt?
- voisitko luoda työpäiväsi enemmän järjestystä?
- kannattaisiko omaa työtä pysähtyä suunnittelemaan ja priorisoimaan ainakin kerran viikossa?

Pohdittavaa C+ -puolelle

- miten voisit lisätä väljyyttä ja joustovaraa omaan työpäivääsi?
- kannattaisiko työpäivästä suunnitella vain osa ja jättää osa ajasta täytettäväksi sinä päivänä?
- muistatko pitää päiväsi aikana myös riittävästi palauttavia taukoja?
- voisiko keskeytyksistä jopa nauttia joskus?
- mitkä asiat ovat oikeasti tärkeitä ja minkä kanssa voit joustaa?
- miten voisit varmistaa, että et turhaan viimeistele asioita — mikä on ”riittävän hyvä”?
- vallitseeko työn ja muun elämän välillä riittävä tasapaino?
- voisitko vaatia itseltäsi joskus vähemmänkin?
- kannattaisiko välttää liian tiukkoja päivätason suunnitelmia ja suunnitella mieluummin esim. viikon aikajänteellä?

muutama idea keskittymisen tehostamiseen

Joskus työpaikalla saattaa olla vaikea keskittyä juuri siihen työhön, jota olet tekemässä. Tässä muutama idea keskittymisen helpottamiseen.

Työskentele lyhyissä rupeamissa

- tämä laskee aloittamiskynnystä ja tekee keskittymisestä helpompaa
- yritä pilkkoa työtehtäväsi siten, että ne eivät juurikaan kestä 40 minuuttia kauempaa (vaihtelu nostaa energiatasoa).

Aseta itsellesi pieniä, selkeitä tavoitteita

- kun tavoitteet ovat tarpeeksi pieniä (tarpeeksi lähellä), aikaansaamisen tunne kasvaa
- kun tavoitteet ovat selkeitä, on helppo ryhtyä töihin (ilman vaativaa pohdintaa).

Aseta itsellesi aikaraja

- aikarajan määrittely nopeuttaa työskentelyäsi ja on erityisen hyödyllinen, jos haluat varmistaa että et käytä liikaa aikaa vähemmän tärkeiden työtehtävien hoitamiseen.

Kasaa samanlaiset tehtävät yhteen

- samanlaisten lyhytkestoisten töiden pakkaaminen yhteen auttaa tekemään ne nopeammin sillä et joudu vaihtamaan työkontekstia niin usein
- voit myös määritellä rutiiniaikoja tiettyjen toistuvien työtehtävien hoitamiseen sillä se luo lisää jäntevyyttä työpäiviisi (esim. sähköpostin käsittely, puhelujen soittaminen, laskujen hyväksyminen).

Kierrätä tehtäviä

- tekemällä kahta työtä limittäin esim. 15 minuutin jaksoissa annat itsellesi sekä pieniä tavoitteita että asetat myös aikarajan työillesi
- tehtävien kierrätys toimii erityisen hyvin, jos toinen tehtävistä on kyllästyttävämpi.

Aloita uusi tehtävä ennen taukoa

- tämä auttaa pääsemään nopeasti takaisin työviireeseen, sillä uusi tehtävä on jo odottamassa sinua tauon jälkeen (etkä pääse tuhlaamaan aikaa sen miettimiseen, mitä nyt alkaisit tehdä)
- alitajuntasi työstää tehtävää tauon aikanakin ja työ tulee nopeammin valmiiksi.

vihje

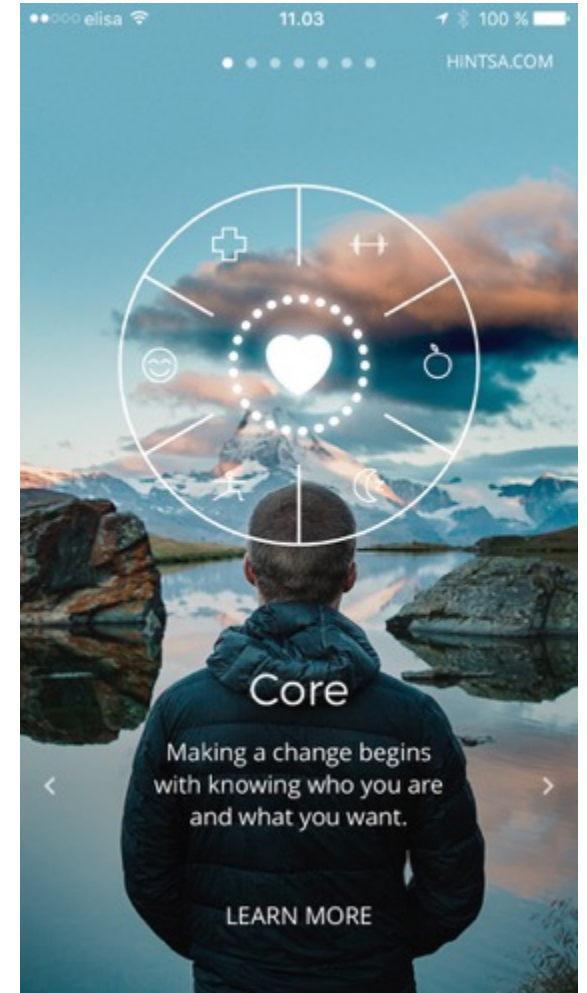
suoritusstasosi ja keskittymiskyksysi riippuvat omasta hyvinvoinnistasi



Suorituskykyysi ja työtehokkuutesi on monen asian summa. Oman kokonaisvaltaisen hyvinvointisi mietinnässä yksi apuväline voi olla esim. F1-kuljettajien ja yritysjohtajien valmentajan Aki Hintsan **Hintsa Better Life** –sovellus.

7 mietittävää asiaa

- **ydin:** tiedätkö kuka olet? tiedätkö mitä haluat? hallitsetko elämäsi?
- **fyysinen aktiviteetti:** saatko riittävästi sopivaa liikuntaa?
- **ravinto:** mitä syöt ja juot? milloin syöt ja juot?
- **palautuminen:** saatko riittävästi lepoa ja unta? palaudutko henkisesti?
- **biomekaniikka:** miten lisää liikkuvuutta?
- **henkinen energia:** mitkä ihmiset tai tehtävät lisäävät omaa energiaasi?
- **yleinen terveys:** miten pidät huolta omasta terveydestäsi?



osa neljä

työn kuormittavuuden hallinta



Miten hallitset oman työsi kognitiivisesti kuormittavia tekijöitä? Kuinka vaativaa työsi on, kuinka paljon tehtävästä toiseen siirtymistä päiväsi sisältää, teetkö toita kovassa aikapaineessa? Sähköposti on useimmiten eniten työpäivääsi pirstaloiva tekijä. Tässä osiossa käymme läpi keinoja vaikuttaa oman työn kuormittavuuteen.

työtehtävien kognitiivinen kuormittavuus

Työtehtävät kuormittavat aivojasi eri tavoin. Alta löydät kolme keskeistä työtehtävän kuormittavuutta lisäävää tekijää. Mieti, mihin niistä pystyt vaikuttamaan omassa työssäsi ja millä keinoin. Pyri tietoisesti myös siihen, että ainakaan samassa tehtävässä kaikki kolme kuormitustekijää eivät yhdistyisi.



Tehtävän vaativuus: mitä vaativampi tai monimutkaisempi työtehtävä on, sitä enemmän se meiltä edellyttää. Voitko esim. pilkkoa vaativia tehtäviä pienemmiksi kokonaisuuksiksi? Tai tehdä niitä silloin kun oma energiatasosi on korkeimmillaan?

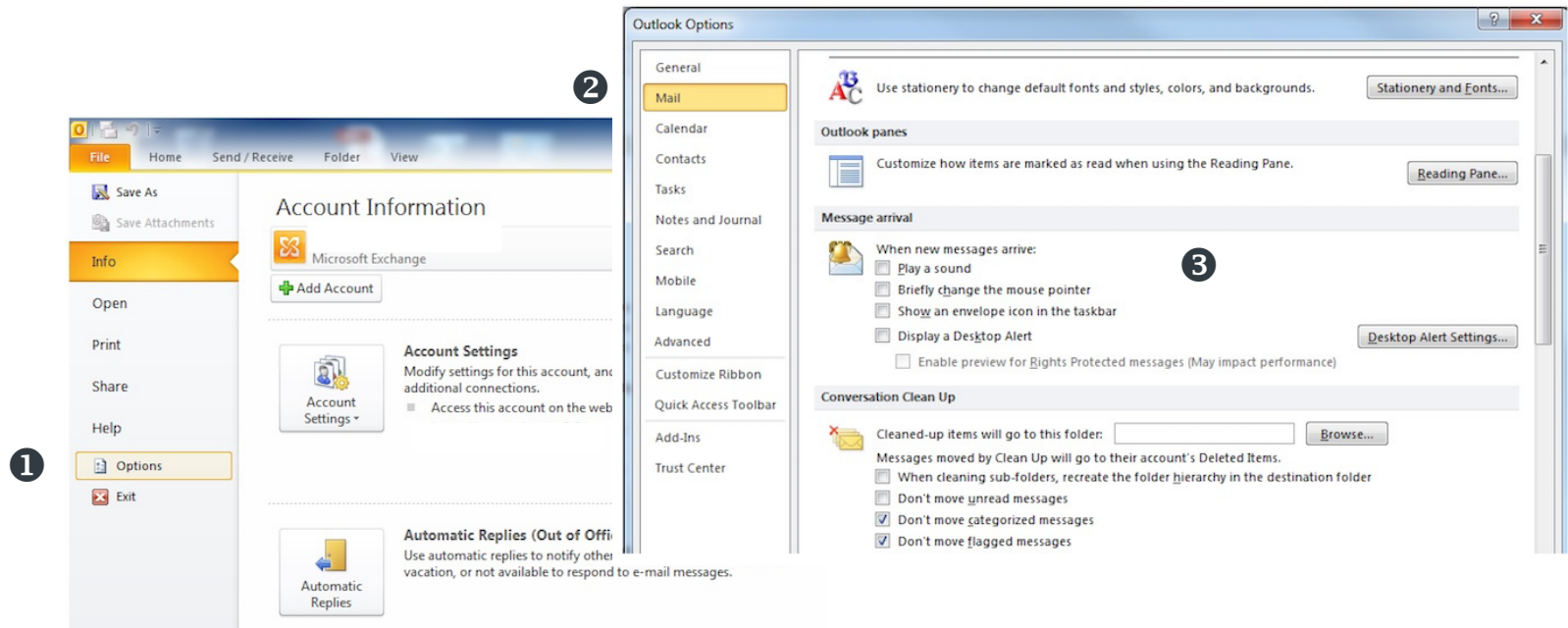
Tehtävävaihdokset: mitä useammin joudut työtehtävää tehdessäsi suuntaamaan keskittymistäsi uudestaan, sitä enemmän kuormitat aivojasi. Voitko etsiä keskeytyksettömän työtilan? Vähentää sähköpostin vilkuilua? Laittaa puhelimen äännettömälle?

Aikapaine: mitä nopeammin tehtävä pitää saada valmiiksi, sitä enemmän kuormitusta se saa aikaiseksi. Voitko päästä isommissa töissä aikaisemmin alkuun? Lisätä joustovaraa suunnitelmiisi? Aloittaa päiväsi deadline-töillä?

poista kaikki hälytykset uusista sähköposteista Outlookissa

Yksi keino välttää turhaa tehtävävaihdosten aiheuttamaa kuormitusta on vilkuilla sähköposteja harvemmin ja poistaa kaikki hälytykset uusista sähköposteista.

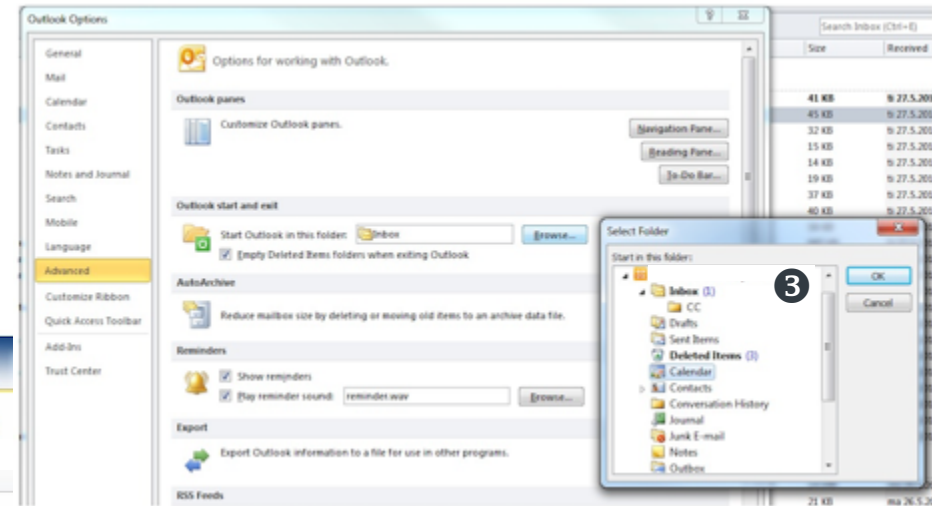
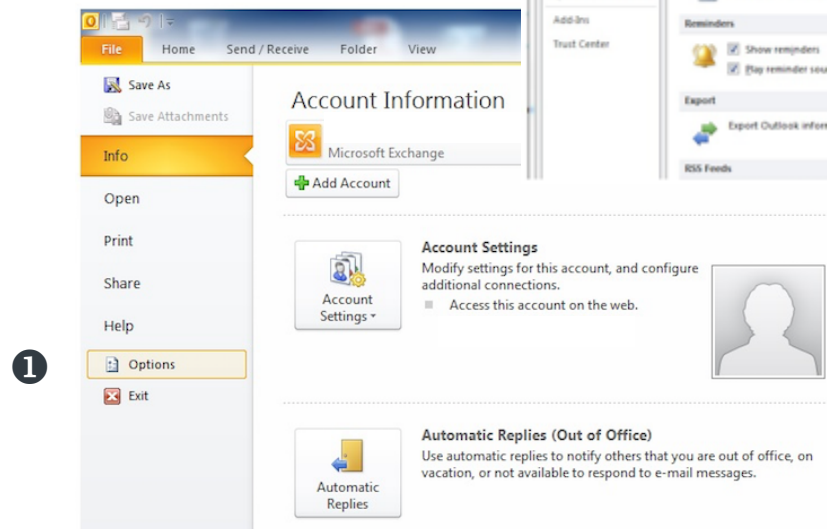
- 1 Valitse vasemman yläkulman **File** –alasettovalikosta kohta **Options**.
- 2 Klikkaa **Outlook Options** –osion kohta **Mail**.
- 3 Poista kaikki rastit **Message arrival**-kohdasta.



tee viikkokalente- ristasi ensimmäinen asia jonka näet avatessasi Outlookin

Yksi tapa välttää sähköpostin ”Saapuneet”-kansioon eksymistä heti aamulla ensimmäiseksi, on muuttaa Outlookin oletusnäkymä kalenteriksi. Näin näet aina viikkokalenterisi ensimmäiseksi (etkä viimeiseksi saapuneita sähköposteja).

- 1 Valitse vasemman yläkulman **File** – alavetovalikon lopusta **Options**.
- 2 Klikkaa osiota Outlook Options -osion kohtaa **Advanced**.
- 3 Valitse kohdasta **Outlook start and exit** se kansio (Calendar), jonka haluat näkyvän ensimmäisenä.



tehosta sähköpostin käsittelyäsi

Käsittele sähköpostia vain muutaman kerran päivässä

(toimenkuvasta riippuen 2-8 kertaa) keskittyneissä rupeamissa. Vältä sähköpostin vilkuilua muina aikoina, sillä se häiritsee keskittymistäsi. Kiireellisissä asioissa sinuun otetaan kyllä yhteyttä puhelimitse.

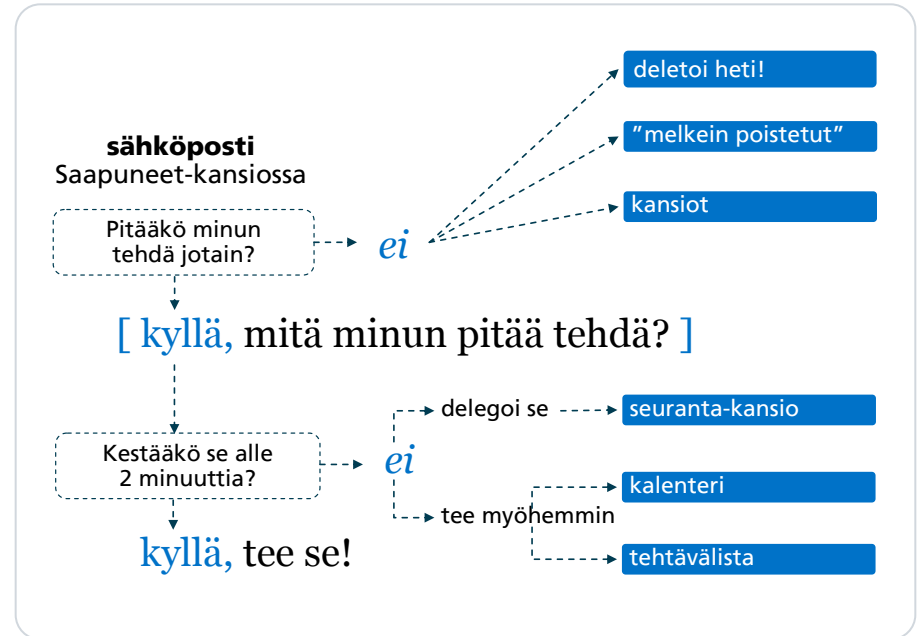
Vältä sähköpostin lukemista aamulla ensimmäiseksi

sillä se vie huomiosi heti lyhyen aikavälin töihin pitkän aikavälin tärkeiden töiden sijaan. Pidä myös huolta siitä, että et lue sähköpostejasi liian myöhään illalla (kaksi tuntia rauhoittumista ennen nukkumaan menemistä).

Prosessoi sähköpostisi systemaattisesti ylhäältä alas tavoitteena saada ”Saapuneet”-kansio tyhjäksi,

seuraamalla oheista sähköpostin käsittelykaaviota. Aloita uusimmasta sähköpostista ja jatka systemaattisesti alaspäin poistaen ensin kaikki ne sähköpostit, jotka pystyt käsittelemään alle 2 minuutissa sähköpostia kohti. Sen jälkeen priorisoi jäljelle jääneet enemmän käsittelyä vaativat sähköpostit ja ala työstää niitä. Jotta sähköpostien arkistointi olisi mahdollisimman helppoa, kannattaa pitää kansiolista niin lyhyenä, että kaikki kansiot mahtuvat ruudun vasemman reunan näkymään.

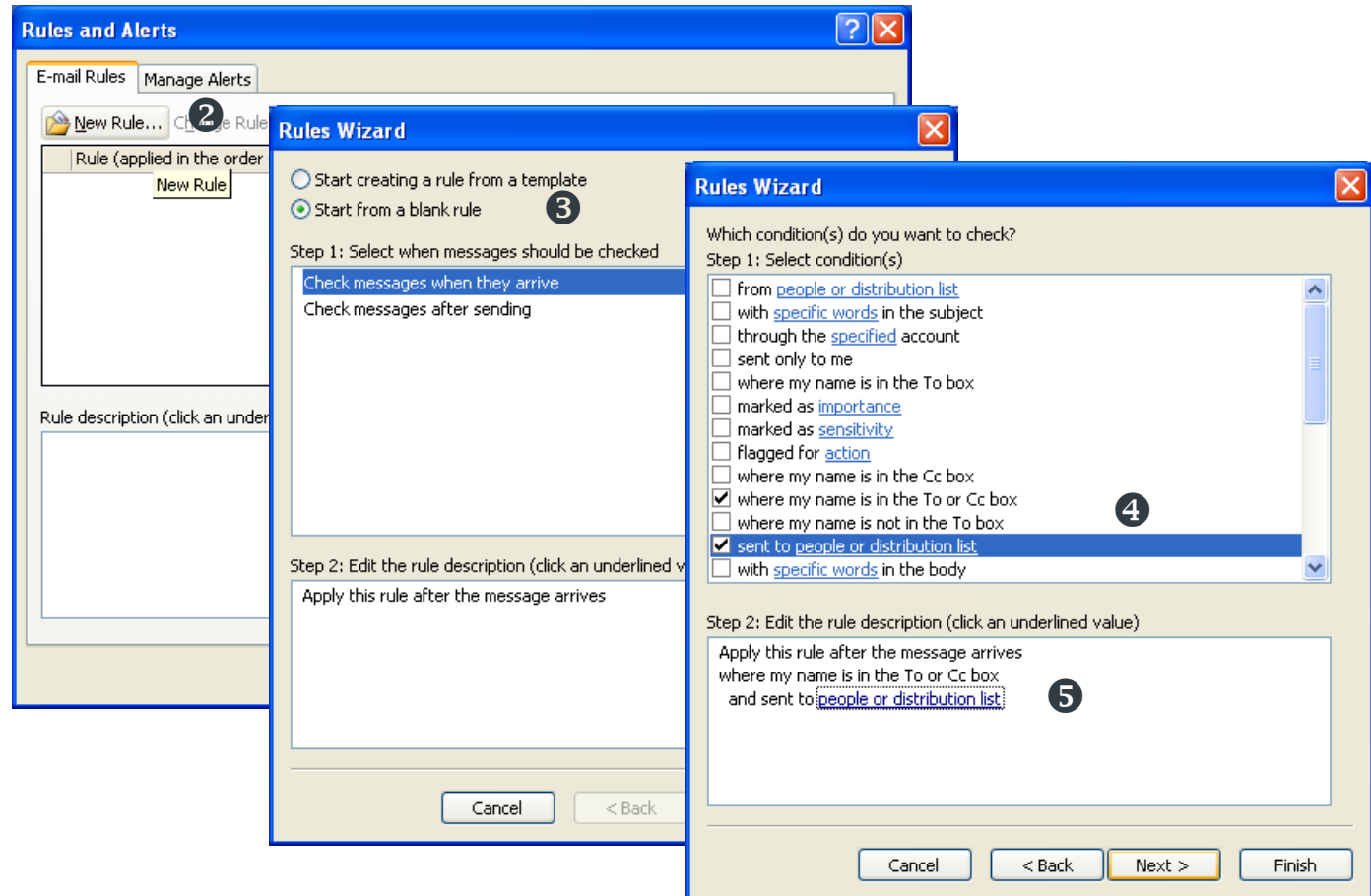
Tutustu sähköpostisi ominaisuuksiin sillä niin säästät aikaa pitkällä tähtäimellä – sähköposti on kuitenkin yksi eniten käyttämistäsi työkaluistasi tänä päivänä.

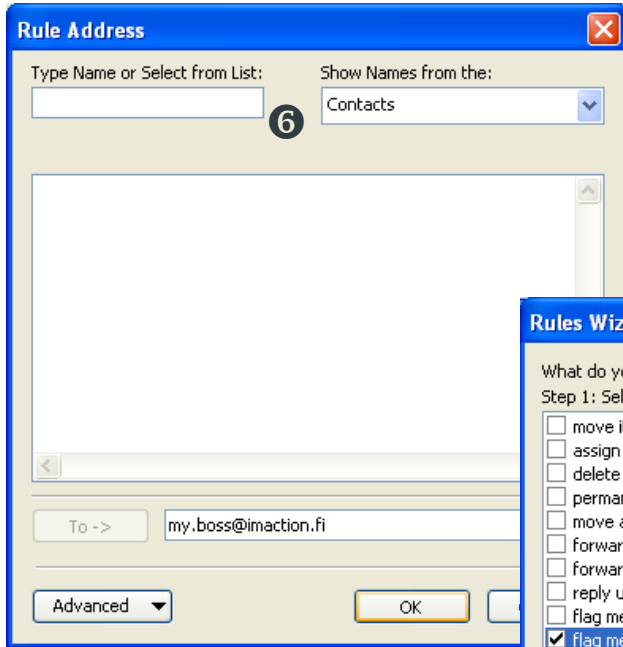


esimerkki kaksiosaisesta Outlookin säännön (Rules) luomisesta

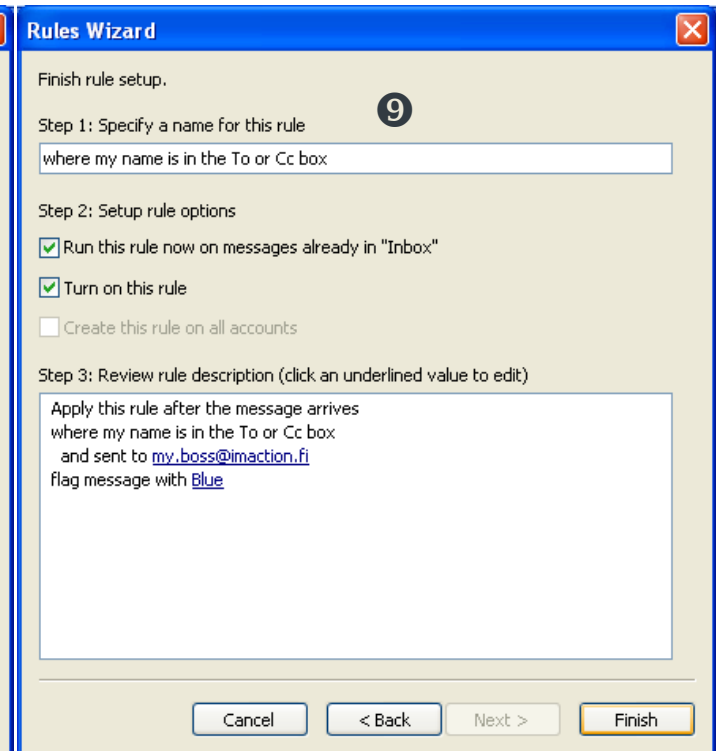
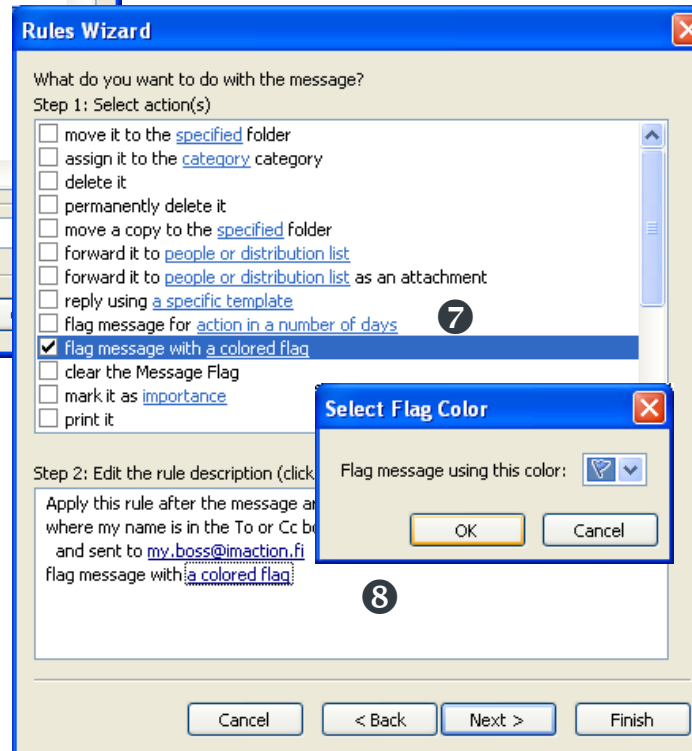
- 1 Valitse Tools -valikosta Rules and Alerts.
- 2 Klikkaa painiketta New Rule.
- 3 Valitse Start from a blank rule ja kohdassa 1 valitse Check messages when they arrive. Klikkaa Next -painiketta.
- 4 Valitse kohdassa 1 ehdot where my name is in the Cc box ja sent to people or distribution list.
- 5 Klikkaa kohdassa 2 sanoja "people or distribution list".

Jos esimerkiksi haluat, että kaikki esimiehellesi lähetetyt sähköpostit, joissa sinun nimesi on mukana (To tai Cc -kentässä), erottuvat muista sähköposteista vaikkapa sinisellä lipulla, toimi seuraavasti:





- 6 Valitse avautuvasta **Rule Address** -ikkunasta esimiehesi nimi (tai kirjoita se osoitekenttään) ja klikkaa **OK**.
- 7 Valitse kohdasta 1 toimenpide **flag message with a colored flag**.
- 8 Klikkaa tekstiä **a colored flag** ja valitse haluamasi lipun väri ja klikkaa **OK** ja sen jälkeen paina **Next** -painiketta. (Seuraavassa ikkunassa voit halutessasi määrittellä poikkeuksia sääntöön.)
- 9 Anna seuraavassa ikkunassa säännölle sopiva nimi ja jos haluat että sitä sovelletaan jo Inboxissa oleviin viesteihin, valitse myös kohta **Run this rule now...** Klikkaa vielä kohtaa **Finish** ja sääntösi on valmis.



Lisälukemista

Lisää vihjeitä löydät esim. Työterveyslaitoksen oppaasta esimies- ja asiantuntijatyön ”ajanhallintaan”. Opas on ladattavissa osoitteesta

<https://www.ttl.fi/fokus-kateissa-aika-palasin/>

loputiivistelmä

listaa omat kehittämiskohteesi

Käytä muutama minuutti valmistuksessa käsiteltyjen asioiden kertaamiseen ja listaa itsellesi tärkeimmät kehittämiskohteet. Voit halutessasi myös arvioida toteutuksen helppoutta ja toimenpiteiden vaikutusta esim. asteikolla 1-3. Toteutus kannattaa yleensä aloittaa helpoimmasta päästä.

kehittämiskohteita (asioita, jotka haluat alkaa tehdä toisin)		toteutuksen helppous	toimenpiteen vaikutus
1	→		
2	→		
3	→		
4	→		
5	→		
6	→		
7	→		
8	→		
9	→		

