

*Miniopas
asiiantuntijoiden
ajanhallintaan*

30 sivua
&
12 tehtävää

ASSARI & CO

**Onko kiire normaali olotilasi
ja pakko paras motivaattorisi?
Työtunteja kertyy mutta yksikään
työtehtävä ei tunnu tulevan valmiiksi
ja deadlinet paukkuvat.**

**Jos tämä kuulostaa tutulta, saattaa
ajanhallinta- ja priorisointitaitosi
kaivata treenaamista.**

**ASSARI & CO:n
Miniopas asiantuntijoiden
ajanhallintaan
-työkirja herättelee täyttäjänsä
ajattelemaan työelämän aikasyöppöjä
ja miettimään keinoja kuinka saada
loputon to do -lista järjestykseen.**

Miksi?

**Aika on tärkein
resurssimme -
sitä ei saa takaisin,
eikä sitä tule lisää.**

**Siksi sen
hallitseminen ja
eri tehtävien
priorisointikyky
ovat tärkeimpiä
ominaisuuksia
nykyajan työelämässä.**

Itsensä johtaminen:

Itsensä johtaminen tarkoittaa kykyä ohjata omaa toimintaa niin, että saa itselle ja muille merkityksellisiä asioita aikaiseksi samalla, kun nauttii työstään ja elää tasapainoista elämää.

Työelämä ja varsinkin asiantuntijuustyö vaatii nykyään paljon yksilöltä itseltään. Ylempää määritellään yhdessä työntekijöiden kanssa tavoitteet ja päämäärät, mutta esihenkilö ei asiantuntijalle kerro missä järjestyksessä tai miten työtehtävät kuuluisivat tehdä. Johtajuutta on siirretty yksilölle itselleen. Siksi on tärkeää, että yksilöllä olisi resursseja (eli taitoja, keinoja ja aikaa) suunnitella, organisoida ja reflektoida omaa työtään ja työtehtäviään – johtaa itseään.

Tämä työkirja on syntynyt kirjoittajan työelämästä keräämästä kokemuksesta niin työntekijän kuin esihenkilönkin näkökulmasta – usein työntekijöiltä puuttuu vähintään joku kolmesta resurssista, jotta he voisivat tehokkaasti johtaa itseään. Työkirja toivottavasti auttaa edistämään vähintäänkin kahta resurssia tarjoamalla taitoja ja keinoja sekä herättelemällä ajatuksia siitä miksi on niin tärkeää käyttää aikaa, jotta voisi hallita sitä.

Multitaskaus mayhem?

Multitaskaus:

Monitekeminen eli ”multitaskaus” tarkoittaa usean asian samanaikaista mielessä pitämistä ja jatkuvaa huomion siirtämistä kohteesta toiseen.

Yhä useampi työ tuntuu vaativan tekijältään useiden eri tehtävien samanaikaista tai vähintäänkin limittäistä tekemistä. Multitaskauksesta on tullut muotisana, jota viljellään ansioluetteloissa ja jonka perusteella rekrytointipäätöksiä tehdään.

Aivotutkijoiden näkökulmasta multitaskaamista ei kuitenkaan ole olemassa. Moni taitavavaksi multitaskaajaksi itsensä mieltävä saattaa kyllä pyörittää samanaikaisesti montaa eri tehtävää, mutta yleensä nämä tehtävät ovat yksittäin suoritettuina tekijälleen tuttuja ja rutiininomaisia.

Oikeasti tietoinen tarkkaavaisuutemme on kohdistettuna vain yhteen asiaan kerrallaan.

Pohdittavaksi:

Osaatko määritellä työnkuvasi ja nimetä työtehtäväsi? Ajanhallinnan kannalta on tärkeää oppia nimeämään työtehtäviä ja pohtimaan eri tehtävien vaatimia resursseja, niin keskittymisen kuin ajankin suhteen.

Tehtävä A.

Aloitetaan miettimällä työnkuvaasi ja siihen liittyviä **olennaisia** tehtäviä. Mitkä tehtävät ovat **rutiininomaisia**, “liukuhihnamaisia” ja **toistuvat usein**?

Tehtävä B.

Entäpä mitkä tehtävät ovat myöskin **tärkeitä** mutta vaativat enemmän **aikaa, keskittymistä ja suunnitelmallisuutta**?

Pohditettavaksi:

Onko työsi kannalta olennaisia tehtäviä käyty läpi myös työnantajan / esihenkilösi kanssa? Olennaisetkin tehtävät muuttuvat ajansaatossa, eikä esihenkilölläsi välttämättä ole ajantasaista kokonaiskuvaa työstäsi.

Karsi ja kieltäytyminen

Tehtävä C.

Jatketaan edelleen miettimällä työnkuvaasi ja työtehtäviäsi? Kuuluuko työtehtäviisi sellaisia tehtäviä, jotka eivät oikeastaan sinulle tai työnkuvaasi edes kuuluisi? Mitä kaikkea voisit **karsia**?
Mikä on **turhaa**?

**Epämääräinen silpputyö on oikea aikasyöppö.
Yritä jatkossa kutistaa tehtävälisterä,
älä kasvata sitä entisestään.**

Ihminen on luonnostaan miellyttämisen haluinen, jolloin kieltäytyminen uusista tehtävistä saattaa tuntua vaikealta. Priorisoinnin opettelun kannalta kieltäytyminen on kuitenkin välttämätöntä.

Kieltäytymistäkin voi harjoitella esimerkiksi ensin omassa mielessään. Olet varmasti myös joskus kieltäytynyt esimerkiksi puhelinmyyjän tarjouksesta; mieti miten hoidit kieltäytymisen sillä kerralla ja siirrä se työelämään. Jos kieltäytyminen kasvotusten on vaikeaa, voit ostaa itsellesi lisää aikaa ja sanoa tarkistavasi aikataulusi ja palaavasi asiaan sähköpostitse tai viestitse. Kieltäytyä voi myös kauniisti ja olla kiinnostunut kysyjän ehdotuksesta ja antaa tämän jälkeen kysyjälle vastaehdotus esimerkiksi tarjoamalla pienempää apua.

Muista: se ei ole tyhmä, joka pyytää vaan se joka suostuu.

Pohdittavaksi:

Tietääkö myös työnantajasi näistä listallesi päätyneistä epämääräisistä silpputoista? Onko näille huomioitu resurssia työajassasi? Useinkaan ei - miten siinä tapauksessa käy niiden töiden, joiden perusteella työsuoritustasi mitataan?

Keskeytykset ovat keskittymisen killer

Nykyaikana elämämme on täynnä keskeytyksiä, niin töissä kun kotonakin. Puhelin piippaa ja kaipaa huomiotaamme, sähköposti-ikkuna aukeaa näytön kulmaan, Slackissakin olisi uusia viestejä luettavaksi ja kollegakin huutelee avokonttorin sermin takaa – moni asia kutsuu keskeyttämään sen mitä olemme kulloinkin tekemässä. Onko intensiivisestä keskittymisestä vain yhteen asiaan tullut sinulle vaikeaa?

Keskittymiskykymme vaikuttaa moni asia, yksi näistä on esimerkiksi työskentely-ympäristö. Toiselle kaikkein luonnollisin ja tehokkain työskentely-ympäristö on häiriötön ja hiljainen, toinen taas poukkoilee luontevasti tehtävästä toiseen vaikka hälinää ympärillä olisikin. Keskittymiskykyyn vaikuttaa esimerkiksi työskentely-ympäristön:

- äänimaailma
- ilman lämpötila
- valaistus
- ergonomia
- työpisteen asettelu, siisteys

Tehtävä D.

Millaisessa ympäristössä sinä koet pystyväsi keskittymään?

Edistääkö työskentely-ympäristösi työpaikallasi keskittymiskykyäsi vai ei? Entäpä itse työpisteesi ja sen asettelu, miten näitä voisi muokata tukemaan keskittymiskyvyn ylläpitoa? Onko työpöytäsi siisti ja järjestyksessä kuten toivoisit mielesikin olevan, vaiko sotkuinen ja epäsiisti? Mitkä asiat työpisteelläsi koet tärkeäksi keskittymisen kannalta?

Pohditettavaksi:

Merkittävimmmät häiriötekijät tulevat yleensä työpaikan sisältä, ei ulkoa. Onko sinun mahdollista tehdä esimerkiksi osittain etätöitä tai vaikuttaa muuten työskentely-ympäristöösi?

Keskittymistä häiritsevät asiat tulee minimoida. Nyt on hyvä hetki pohtia millaisia asioita sinun tulisi saada työssäsi tehtyä – entäpä mitkä asiat ovat niitä, joihin käytät liikaa aikaa. Palaa siis tehtäviin A, B ja C ja pohdi työtehtäviäsi. Ihminen on luonnostaan mukavuudenhaluinen olento. Niinpä asioiden, joihin kuluu liikaa aikaa, tulisi olla vaikeampia ja hankalammin toteutettavissa.

Varastaako puhelimesi ja sen ilmoitukset huomiosi? Laita puhelin mahdollisuuksien mukaan työpisteelläsi paikkaan, josta et näe näyttöä tai sijoita puhelin vaikka laatikkoon tai kaappiin. Jos esimerkiksi vilkuilet jatkuvasti sähköpostiasi tai yrityksen pikaviestipalvelua, ota push-up ilmoitukset pois päältä ja mykistä kaikki välttämättömien töiden kannalta turhat ryhmät ja kanavat. Varaa sähköpostin ja pikaviestipalvelun keskustelujen läpikäymiseen ja viesteihin vastaamiseen kalenteristasi aika (esimerkiksi 2 kertaa työpäivän aikana), äläkä käy kyseisissä sovelluksissa tuon ajan ulkopuolella. Harva sähköposti tai pikaviestimen viesti vaatii oikeasti aivan välitöntä huomiota. Voit myös ilmoittaa kollegoille, että kiireellisissä asioissa sinut tavoittaa parhaiten puhelimitse.

Priorisointi on taitolaji

Priorisointi:

Priorisointi on minkä tahansa tekemisen asettamista tärkeysjärjestykseen. Tavoitteena on tehostaa toimintaa ja säästää kustannuksia.

Monen työnkuva on sekoitus hidastempoisia, paljon perehtymistä vaativia tehtäviä, sekä välitöntä toimintaa vaativia kiireellisempiä tehtäviä, jotka usein kiireellisyydellään keskeyttävät keskittymistä vaativat tehtävät. Kuulostaako tutulta? Nykyajan työelämää työnkuvasta riippumatta leimaa se, että työntyöntekijän pitää pystyä jatkuvasti valitsemaan mitkä tehtävät tekee ensin, mitä tehtäviä voi siirtää myöhemmäksi ja mitä taas voisi delegoida. Tätä kutsutaan priorisoinniksi.

Oletko mielestäsi hyvä priorisoimaan? Oletko koskaan miettinyt miten ja millä perusteella priorisoit? Työ tekijäänsä opettaa, sanotaan, ja tehtävien priorisointi tuntuukin tulevan ikään kuin selkärangasta; ensin hoidetaan kiireellisimmät tai tärkeimmät tehtävät.

Mutta milloin on kiire? Ja kenen määritelmän mukaan mikäkin tehtävä on tärkeä? Kiireen tuntu ja eri suunnista tulevat pyynnöt ja vaatimukset tärkeydestä saavat usein oman näkemyksemme hämärtymään sen suhteen, mikä oikeasti on tärkeää ja työtehtäviä tulee hoidettua sen mukaan kuka huutaa asiastaan suurimpaan ääneen tai mikä vaikuttaa kiireisimmältä.

Kiire:

Kiireen määritelmänä pidetään jännitteistä tilaa, jossa aikaa on liian vähän tekemiseen nähden.

Tämän takia jokaisen tulisi tietää oman työnsä päämäärät ja tavoitteet. Jokaisen tulisi myös tietää oman työnkuvansa lisäksi isommassa kuvassa päämäärät ja tavoitteet (esim. tiimin, osaston, koko yrityksen) ja oman työnkuvansa vaikutus kokonaisuuteen. Jotta priorisointia voisi tehdä, tulisi tunnistaa omassa työnkuvassaan ne osa-alueet, joihin panostamalla on mahdollista saada aikaan eniten tuloksia. Mitkä asiat ovat merkityksellisimpiä, vaikuttavimpia tai tuottavat eniten arvoa? Mitkä asiat edistävät eniten ennalta määritellyjä päämääriä ja tavoitteita? Katso tehtäviä A ja B, onko täällä niitä tehtäviä, joilla on eniten merkitystä kokonaiskuvassa?

Eri metodeja priorisoinnin ja ajanhallinnan helpottamiseksi

Priorisointia ja ajanhallintaa voi harjoitella ja sen helpottamiseksi on olemassa erilaisia metodeja ja työkaluja. Tässä työkirjassa esitellään niistä 5, joilla kaikilla on hieman erilainen käyttötarkoitus.

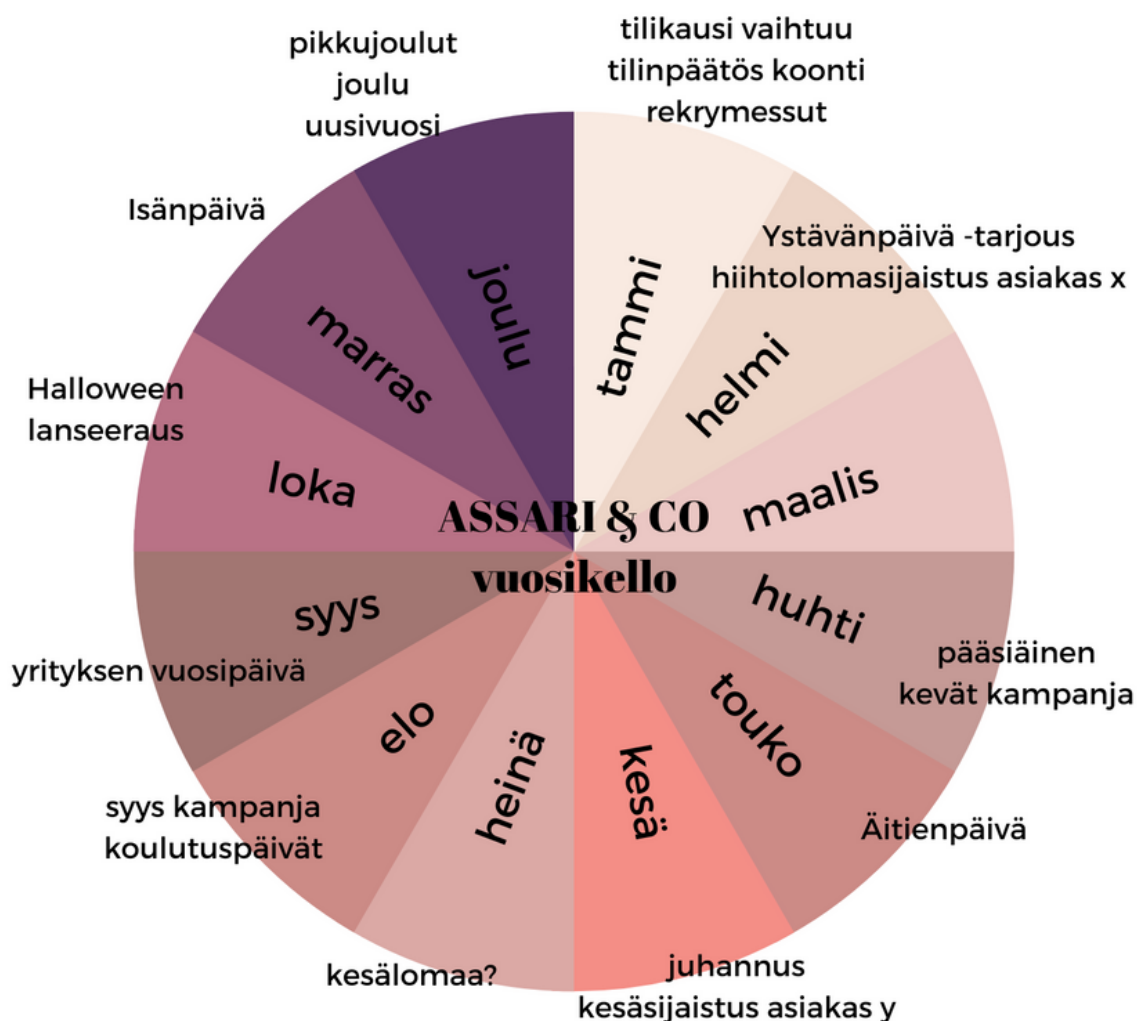
Vuosikello

Vuosikelloa käytetään apuna ajankäytön suunnittelussa. Vuosikellossa näkyvät tärkeät toimenpiteet yhden vuoden ajalta. Vuosikello on usein nimensä mukaisesti visualisoitu kellotaulun muotoon, mutta myös taulukkopohjainen vuosikello toimii. Tärkeintä vuosikellossa on, että siihen on kirjattu merkittävät tapahtumat ja toimenpiteet kuukausitasolla. Vuosikelloa käytetään laajalti eri aloilla ja se sopii moniin eri teemoihin. Yleisimmin vuosikelloa käytetään markkinoinnin suunnittelussa ja erilaisissa järjestöissä kuvaamaan toimintavuoden kiertoa. Ei ole kuitenkaan olemassa alaa, jossa toiminnan paremmasta suunnittelusta ei olisi hyötyä.

On tavallista, että toiminnan tueksi kerätty tieto ja aikataulut hautautuvat erilaisiin tiedostokansioihin ja kokonaiskuvan hahmottaminen on vaikeaa. Vuosikellon yksi hyödyllisimmistä puolista on visuaalisuus, joka auttaa hahmottamaan ajankulua.

Vuosikello auttaa vuosittain toistuvien tapahtumien tunnistamisessa ja erilaista kausivaihteluiden havainnoinnissa ja lisäksi sen avulla tiedon jakaminen on helppoa. Vuosikellon visuaalisuus auttaa myös ennakoinnissa, jos esimerkiksi yrityksellä on tapahtuma toukokuussa, on valmistautuminen syytä aloittaa maaliskuussa. Vuosikello on myös oiva itsensä johtamisen väline.

Esimerkkinä Assari & Co:n markkinoinnin vuosikello.



Tehtävä G.

Miten voisit hyödyntää vuosikelloa omassa työssäsi?

TIP:
Netistä löytyy hyviä
ilmaisia
vuosikello -pohjia!

Eisenhowerin matriisi

Tämä työkalu on nimetty Yhdysvaltain entisen presidentin mukaan ja perustuu työtehtävien jakamiseen nelikentälle. Nelikentän on tarkoitus visualisoida ja auttaa hahmottamaan, mihin asioihin tulisi keskittyä. Toisin sanoen siis mitä tulisi priorisoida.

Eisenhowerin matriisin nelikenttä jakaantuu neljään eri kategoriaan kahden akselin mukaisesti: tehtävän tärkeyden ja kiireellisyyden.

**1. tärkeä,
kiireellinen**

**2. tärkeä,
ei-kiireellinen**

**3. ei-tärkeä
kiireellinen,**

**4. ei-tärkeä,
ei-kiireellinen**

1. Tärkeä, kiireellinen. Mitä tehdä: toimi heti.

Nämä tehtävät tärkeitä ja kiireellisiä ja vaativat välitöntä huomiota. Tee nämä siis heti. Nämä tehtävät saattavat ilmestyä to do -listallesi nopeallakin varoitusajalla joten tällaisille tehtäville kannattaa varata ennakkoon aikaa jokaisesta työpäivästäsi.

2. Tärkeä, ei-kiireellinen. Mitä tehdä: aikatauluta.

Nämä tehtävät ovat tärkeitä, mutta ei kiireellisiä. Nämä tehtävät ovat yleensä niitä, jotka vievät aidosti oman työnkuvasi (tai tiimin, osaston tai yrityksen) tavoitteita ja päämääriä eteenpäin ja vaativat aikaa, keskittymistä ja suunnittelua. Näille tehtäville kannattaa varata erikseen selkeät ajat kalenterista, sillä nämä tупpaavat jäämään kiireellisten tehtävien jalkoihin.

3. Ei-tärkeä, kiireellinen. Mitä tehdä: delegoi, automatisoi tai tee nopeasti pois alta.

Nämä tehtävät ovat kiireellisiä mutta eivät tärkeitä. Yleensä tämän kategorian työt ovat sitä kuuluisaa silpputyötä, joka vie paljon aikaa, mutta ei oikeasti edistä mitään. Onko näitä mahdollista delegoida tai automatisoida? Mikäli ei, niin nämä kannattaa tehdä vain nopeasti pois alta, ehkä jopa laadusta tinkien.

4. Ei-tärkeä, ei-kiireellinen. Mitä tehdä: poista tehtävältä.

Nämä tehtävät ovat pikkusälää, jonka hoitaminen ei ole kiireellistä eikä myöskään tärkeää. Tee nämä tehtävät silloin, kun löydät kalenteristasi tyhjää aikaa. Voisiko nämä tehtävät heittää suoraan roskakoriin?

HOX!

Tämä työkalu soveltuu parhaiten kokonaisen työnkuvan ja moninaisten työtehtävien hallintaan ja priorisointiin.

Tehtävä H.

Palaa nyt jälleen tehtäviin A, B ja C. Miten jakaisit näihin listatut työtehtävät omalle matriisillesi?

1. tärkeä, kiireellinen

2. tärkeä, ei-kiireellinen

3. ei-tärkeä, kiireellinen

4. ei-tärkeä, ei-kiireellinen

Pomodoro -tekniikka

Pomodoro -sana on italiaa ja tarkoittaa tomaattia. Ajanhallinta tekniikka on saanut nimensä ilmeisesti tomaattia muistuttavan munakellon mukaan ja perustuu ihan fyysisestikin ajan jakamiseen. Ideana tässä tekniikassa on keskittyä lyhyen ajanjakson ajan yhteen tehtävään, sitten pitää pieni tauko ennen seuraavaa.

Tee näin:

1.Työskentele 25 minuuttia ja keskity yhteen tehtävään.

Valitse ensin selkeästi, mihin tehtävään aiot keskittyä seuraavan 25 minuutin ajan. Laita ajastin soimaan 25 minuutin päähän, vaimenna kaikki häiriötekijät, kuten sähköposti, pikaviestimet ja puhelin, ja ryhdy hommiin!

2.Pidä viiden minuutin tauko tehtävien välissä.

Kun 25 minuutin jakso on ohi, pidä viiden minuutin tauko. Käy hakemassa kahvia, kävele hetki ympäri toimistoa, kotia tai kirjastoa, tuijottele ulos ikkunasta. Tarkoituksena on antaa aivojen levätä ja irrottaa ajatukset työtehtävistä. Aloita viiden minuutin jälkeen uusi tehtävä.

3.Pidä 20 minuutin tauko neljän tehtävän jälkeen.

Kun olet suorittanut neljä 25 minuutin pituista jaksoa, on aika pitää pidempi tauko.

Muistatte varmaankin sanonnan:
”Miten elefantti syödään? -Paloina.”

Tähän perustuu myös Pomodoro -tekniikka. Kun isot ja paljon keskittymiskykyä vaativat tehtäväkokonaisuudet jakaa pienemmiksi paloiksi, on kynnyks ison tehtävän aloittamiselle matalampi. Purkamalla tehtävän osiin ja yksinkertaisiin, loogisiin palasiin, on lopputulos helpompi saavuttaa. Aivojen palkitsemiskeskus myös tykkää, kun yksi pienempi tehtävä on onnistuneesti suoritettu. Menetelmän tehokkuus perustuu myös siihen, että se rajaa keskittymistä edellyttävää aikaa. Siksi keskittyminen ei pääse niin helposti herpaantumaan. Toisaalta taas viiden minuutin tauko on tarpeeksi lyhyt, jottei ajatus ehdi harhailla liiaksi.

Tehtävä I.

Mitä tehtäviä voisit edistää Pomodoro -tekniikkaa hyödyntäen?
Yleensä työtehtävät tehtävästä B tai Eisenhowerin matriisin laatikosta 2 sopivat tähän parhaiten.

HOX!
Pomodoro-tekniikka sopii parhaiten suurien tehtävien ja tehtäväkokonaisuuksien hallintaan.

TIP:
Tsekkaa sovelluksista esimerkiksi Tomato Timer tai PomoDone!

1-3-5 -tekniikka

1-3-5 sääntö on saanut nimensä työtehtävien laadun ja niihin käytettävän ajan mukaan. Menetelmä sopii hyvin päivittäisen tehtävämäärän hallintaan ja priorisointiin.

Menetelmän ideana on, että jokaiselle työpäivälle mahtuu vain yhdeksän tehtävää; **yksi selkeä iso tehtävä, kolme keskikokoista pienempää tehtävää ja viisi pientä tehtävää.**

Kun työpäivälle varataan realistinen määrä tehtäviä, tuntuu työkuorma hallittavalta ja on helpompi saavuttaa positiivinen vire työntekoon.

Tehtävä J.

Miten voisit suunnitella omaa työpäivääsi tätä menetelmää hyödyntäen?

Kanban -tekniikka

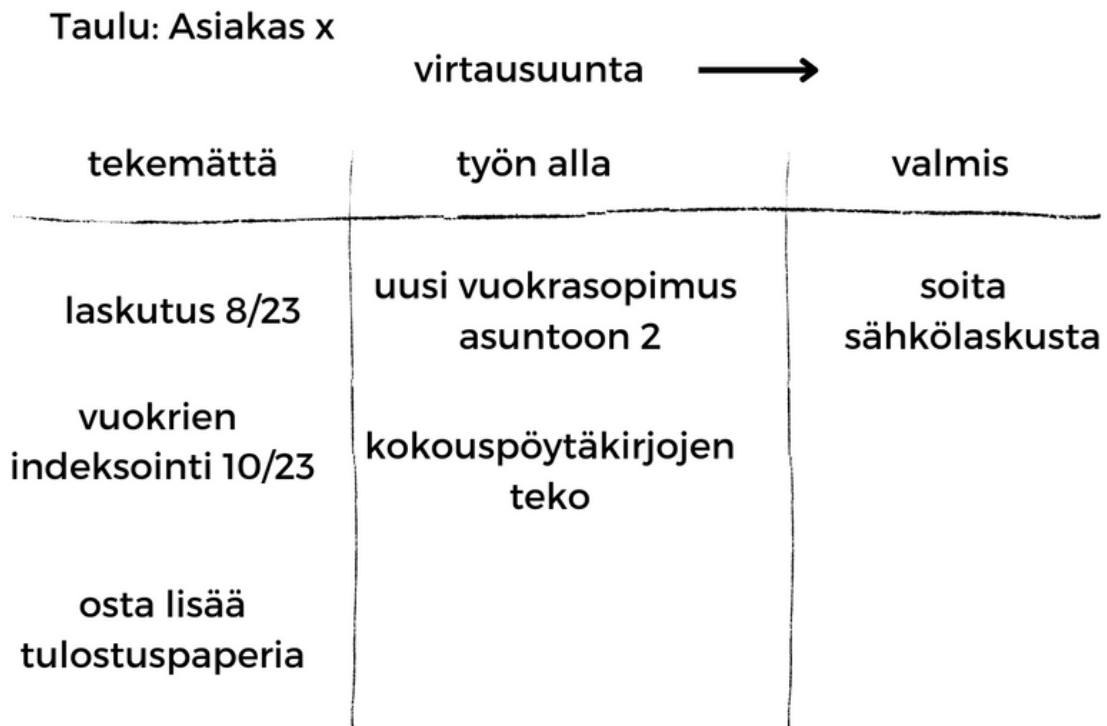
Kanban -tekniikan juuret ovat Japanissa Toyotan autotehtaassa. Menetelmä perustuu työmäärän ja projektin eri vaiheiden visualisointiin. Kanban -taulu näyttää miten paljon tehtäviä on kesken, missä vaiheessa tehtävät ovat ja kuinka paljon työtä on odottamassa. Taulun avulla on tarkoitus hahmottaa työnkulun kokonaisuutta. Työkalu sopii erityisesti aloille, joissa on monia eri työvaiheita ja projekteja hallittavana.

Kanban -taululle hahmotellaan sarakkeet eri työvaiheille. Sarakkeiden nimet ja määrä vaihtelevat alan mukaan. Jokainen tehtävä kirjataan erikseen ja siirretään sen hetkisen työvaiheen sarakkeeseen. Kanbanin periaatteisiin kuuluu, että kullekin sarakkeelle määritetään maksimimäärä kyseisessä vaiheessa oleville tehtäville. Yksinkertaisuudessaan tuotantoon ei siis voi ottaa uusia tehtäviä ennen kuin tarpeeksi moni on saatu seuraavaan vaiheeseen.

HOX!
Tämä työkalu soveltuu parhaiten projektiluonteisten tehtävien tai eri asiakkuuksien tehtävien hallintaan.

TIP:
Tsekkaa sovelluksista esimerkiksi Trello tai Asana!

Esimerkkinä Assari & Co:n yhden asiakkaan Kanban -taulu.



Tehtävä K.

Voisitko hyödyntää omassa työssäsi Kanban -tekniikkaa?

Rytmitä työpäiväsi vuorokausirytmisi mukaan

Vireystila:

Vireystila kuvaa ihmisen virkeyden astetta.

Vireystila on psykologinen ja biologinen ilmiö.

Ihmisen vireystila eli virkeyden taso vaihtelee vuorokauden aikana. Vireystilan ylläpitäminen ja sääteleminen ylläpitävät toimintakykyä.

On ammatteja, joissa työt aloitetaan ja lopetetaan kellontarkasti ja töitä tehdään ehkäpä kolmessa vuorossa. Usein asiantuntijatyössä työaika ajoittuu kello 8–17 välille, vaikkei sekään olisi jokaiselle optimi aika vuorokaudesta tehdä töitä. Työelämälle ja työyhteisön arjelle on annettu yhteiset pelisäännöt ja raamit, mutta se silti niiden puitteissa on usein mahdollista muokata työpäivän rytmiä omannäköiseksi.




Se, että yleensä työkaverit ovat töissä 8-16 ei tarkoita, että sinunkin pitäisi olla, mikäli käytössä on liukuva työaika. Liukuvaa työaikaa kannattaa hyödyntää ja haastaa omat ajatukset arkipäivien rakentamisesta. Oletko illan virkku ja aamut ovat tahmeita? Kannattaisiko arkipäivät aloittaa vaikka rauhallisella aamiaisella ja työt vasta kun on kunnolla herännyt? Entä ahdistaaako päiväkotiruokakauppa-harrastus-rumba työpäivän jälkeen? Oletko kenties aamuvirkku ja voisit aloittaa päivän aiemmin tai kenties lopettaa aiemmin, mutta jatkaa illalla töitä?

Ihmisen luontainen vireystila vaihtelee eri vuorokauden aikoina ja tämä kannattaa pitää mielessä töitä suunnitellessa. Vuorokauden tehokkaimpia tunteja ei kannata haaskata rutiinitehtävien hoitamiseen eikä väsyneenä kannata yrittää hoitaa enemmän keskittymistä ja suunnitelmallisuutta vaativia tehtäviä. Töiden suunnittelussa kannattaa muutenkin pitää mielessä työtehtävien laatu ja rytmittää päiviin sekä pienempää silpputyötä että laajempia kokonaisuuksia.

- Tunnista siis omat virkeys- sekä väsymystuntisi.
- Hyödynnä liukuvaa työaikaa ja joustoja.
- Virkeänä ja tehokkaana hetkenä kannattaa keskittyä isoihin ja vaativiin tehtäviin.
- Väsähtäneenä kannattaa tehdä rutiininomaisia hommia.

Tehtävä L.

Palaa taas tehtäviin A, B ja C sekä tehtävään H. Miten nämä tehtävät olisi järkevä ajoittaa oman vuorokausirytmisi mukaan?

Vireystila	Kellonaika	Sopivat työtehtävät
		
		
		

Pohditettavaksi:

Teetkö töitä läheisesti tiimikavereiden kanssa? Tiedätkö heidän vuorokausirytmistään? Saattaa kuulostaa ja tuntua hieman vaivalloiselta, mutta tiimin eri jäsenten rytmien tunnistaminen ja työtehtävien optimointi sen mukaan voi tuoda aivan uudenlaista tehoa työpäiviin ja myös parantaa sekä yhteistyön laatua että yhteishenkeä.

Oman työn suunnittelu ja reflektointi rutiiniksi

Tämän työkirjan jälkeen pääsi varmaankin pursuaa jäsen telemätöntä tietoa ja mietit miten ihmeessä ehdit ja pystyt hyödyntämään oppimaasi ja eri tekniikoita ja mistä ihmeestä löydät aikaa työsi suunnitteluun kun itse työtehtäviinkään ei tunnu olevan riittävästi aikaa. Jotta työarkesi muodostuisi enemmän ennakoivaksi reagoivan sijaan, on oman työn suunnittelusta ja reflektoinnista tehtävä rutiini. Tutkimusten mukaan kestää reilut kaksi kuukautta, että uuden tavan tekemisestä muodostuu rutiini.

Tässä vielä lopuksi helpottavat vinkit rutiinin muodostukseen:

- **Aloita nyt heti.** Mieli keksii kyllä aina syitä miksi nyt on huono hetki aloittaa, mutta parempaakaan hetkeä ei tule.
- **Tee muutoksesta näkyvä.** Tässä tapauksessa varaa siis vaikka kalenteriisi päivittäin / viikoittain aika jolloin suunnittelet työtäsi.
- **Aloita helpolla ja etene vaihe vaiheelta.** Aloita vaivattoman oloisesti. Kalenteroi vaikka ensin helpoimmat tehtävät ja suunnittele selkeimmät projektit, etene sitten kohti haastavampia.
- **Anna aikaa.** Toistot luovat uuden tavan.
- **Esteet eivät ole syy lopettaa.** Aina tulee takapakkia ja vastoinkäymisiä, mutta niiden ei pidä antaa luovuttaa.

Omat muistiinpanot

*Iloisia hetkiä
ajanhallinnan parissa!*



terkuin, Tara

ps.

**“Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty”
ei ole turha sanonta.**