

# AJANKÄYTÖN HALLINTA

Liinamaaria Hakola  
Hilkka Heikkilä  
Toni Laajalahti

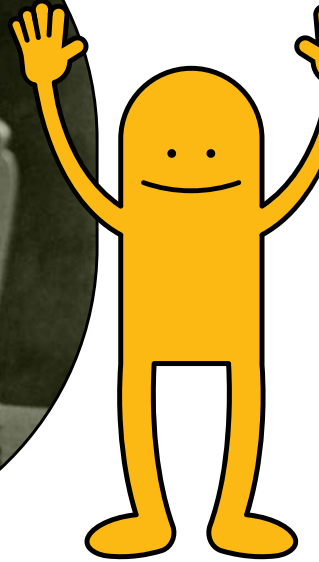
**Virtual Leaders**



Vipuvoimaa  
EU:lta  
2014–2020

**jamk**

# TOIMITUSKUNTA



**Työkirjan ovat toteuttaneet JAMKin hallinnoiman Virtual Leaders -projektin asiantuntijat.**

## **Tekstit**

**Liinamaaria Hakola**

**Hilkka Heikkilä**

## **Ulkoasu**

**Toni Laajalahti**

**Hilkka Heikkilä**

**© 2021**

**Tekijät ja Jyväskylän ammattikorkeakoulu**

**Virtual Leaders**



**Vipuvoimaa**  
**EU:lta**  
2014–2020

**jamk**

# SISÄLLYSLUETTELO



## **01** AIKAANSAAMISEN KULMAKIVET

---

## **02** AJANKÄYTÖN SUUNNITTELU

---

## **03** AJANKÄYTÖN SABOTOIJAT

---



***Pienellä, mutta  
säännöllisellä ja  
jatkuvalla muutoksella  
on vuodessa jo  
valtava efekti.***

**Lue lisää James Clearin kirjasta Pura  
rutiinit atomeiksi tai katso video  
aiheesta.**

**MUISTAI!**

# ALKUSANAT

Hei,  
Tervetuloa mukaan kehittymään itsesi johtamisen jalossa taidossa. Tämä työkirja on laadittu Virtual Leaders -projektiin osallistuvien yritysten henkilöstölle.

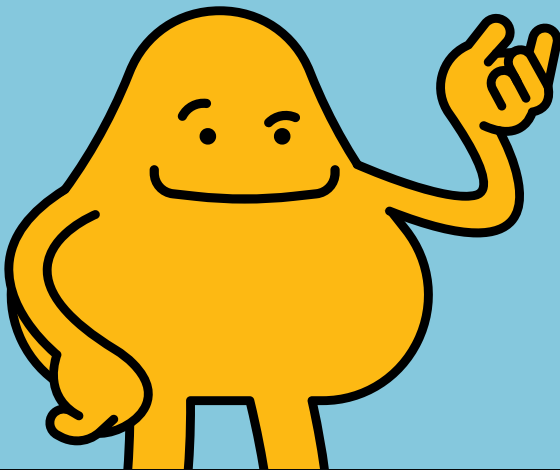
Työkirjan vinkeistä voi olla hyötyä ajankäytön hallinnassa niin töissä kuin vapaa-ajallakin. Kirjaa voi täyttää omaan tahtiin, mutta säännöllinen toiminta on suositeltavaa, koska vain siten saa kestäviä tuloksia. Kannattaa myös päättää etukäteen ajankohta, jolloin täytät työkirjaa. Jos jätät tekemisen spontaanin inspiraation varaan, jää työkirja aika varmasti täyttämättä.

Työkirjan teemat ja tehtävät pohjautuvat moniin ajankäytön hallintaa käsitteleviin kirjoihin, jotka listataan oppaan lopussa olevassa lähdeluettelossa. Kyseisten kirjojen ytimessä on se, että täytyy opetella erottamaan tehtävistä ne tärkeimmät ja varmistaa kalenteristaan niille aikaa. Miten tämä käytännössä tehdään ja mitä muita asioita tarvitaan – niitä pääset kokeilemaan tämän työkirjan kanssa.

Antoisaa aikaa ajattelusi parissa!

*Liinamaaria Hakola*

Asiantuntija, Virtual Leaders -projekti





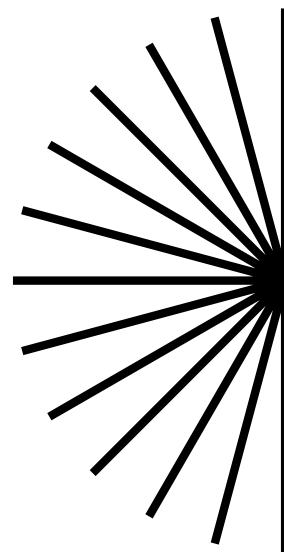
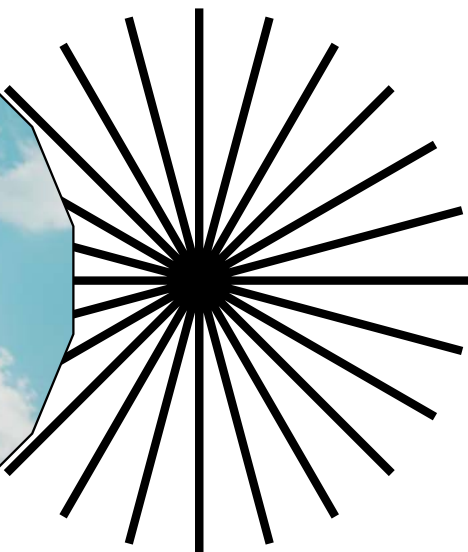
# 01 AIKAANSAAMISEN KULMAKIVET



*Mikä elämässäsi on tärkeää? Näkyvätkö sinulle tärkeät asiat arjessasi ja käyttäytymisessäsi?*

*Omien tavoitteiden on tärkeää pohjautua omiin arvoihin eli itselle tärkeisiin asioihin.*

# TAVOITTEET ARVOT



## Tavoitteet

Aloitetaan tavoitteista ja sen pohtimisesta. Mitä varten ponnistelet ja touhuat?

Ilman tätä pohdintaa ei ajankäytön hallintaan liittyvistä työkaluista tai kokeiluista ole juuri hyötyä.

On helppoa olla kovastikin toimelias ja kiireinen olematta omasta mielestä erityisen aikaansaava. Aikaansaamisen tunne kasvaa, kun arjen kiireet kiinnittyvät elämässään tärkeänä pitämiin asioihin.

## Arvot ja arjen teot

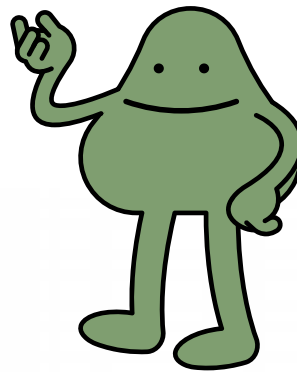
Arvojen mukainen elämä kuulostaa juhlalliselta ja etäiseltä, mutta tarkoittaa käytännössä sitä, että omat arvot näkyvät omassa arjessa. Tätä varten kannattaa säännöllisesti itse pysähtyä miettimään arvojaan, ja tarkista että ne ovat riittävästi mukana omassa elämässä.

Arjen teot kannattaa linkittää johonkin konkreettiseen tavoitteeseen. Omat tavoitteet kannattaa valita sen perusteella mitä pitää kestoperiatteina, joita haluaa pitää arjessaan mukana kiireisimpinäkin aikoina. Näiden pitäisi sitten kiinnittyä omiin arvoihin, siihen pohdintaan minkälainen ihminen haluaa olla ja millaisilla asioilla ja ihmisillä haluaa itsensä ympäröidä.

# Tehtävä 1: Minulle tärkeät asiat

**Millaisissa tilanteissa koet olevasi oma itsesi, ja saat toimia juuri niiden asioiden kanssa, jotka ovat sinulle tärkeitä?**

**Mikä tuo tyydytystä, vaikka se olisi tehdessä vaikeaa? Minkä äärellä koet, että aikasi ei mene koskaan hukkaan?**



**ALOITTA TÄSTÄ**



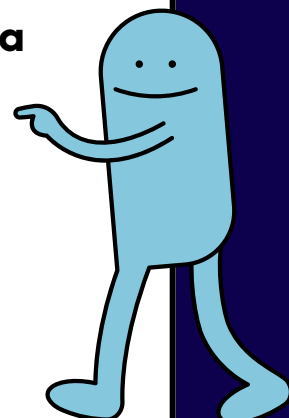


## Tehtävä 2: Kvartaalitavoitteet elämässä

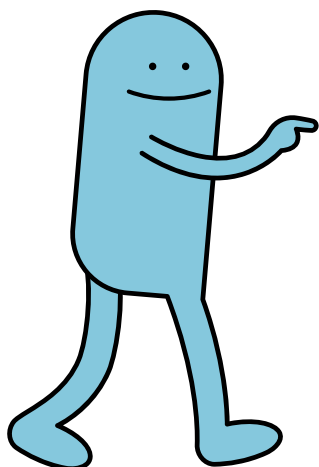
**Katso video Karoliina Jarenkon 'Mielen kirkkautta etäelämään omien kvartaalitavoitteiden avulla'.**

**Videon katsottuasi kirjaa yhdelle A4 - paperille elämäsi tärkeimmät osa-alueet seuraavan 3 kuukauden aikana ja asiat, joita niihin liittyen teet tuona aikana. Kuten videolta näet, paperille kirjataan hyvin tavallisia puuhia; sellaisia, joiden tekeminen vahvistaa oman elämän tärkeitä asioita.**

**Jos omiin tärkeisiin asioihin liittyvien tavoitteiden keksiminen tuntuu hankalalta, niin mieti millaisena käyttäytymisenä haluat jonkun sinulle tärkeän osa-alueen elämässäsi ilmenevän? (Esim. jos terveys on sinulle tärkeä osa-alue, ja sen suhteen tärkeää on hyvä kunto; tämä näkyy arjessa liikuntana lenkkeilyä 2 krt vko tms.)**



# Tehtävä 2: Kvartaalituloitteet elämässä

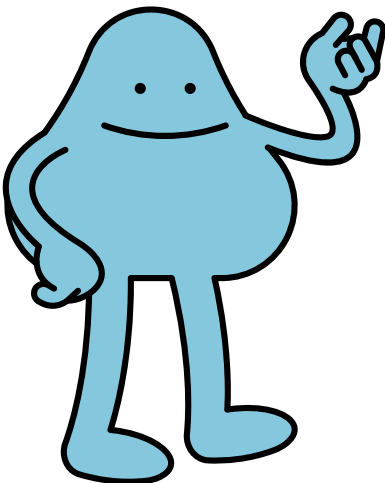


## Tehtävä 3: Työhön liittyvien tavoitteiden pohdinta

**Mikä on sinulle tärkeintä työssäsi?  
Miksi? Mitä tavoitteita sinulla sen  
pohjalta on?**

**Mitä vahvuuksia sinulla on työhösi  
liittyen? Miten pääset hyödyntämään  
niitä ja miten voisit enemmänkin  
tukeutua niihin?**

**Missä asiassa haluat olla 3 kk:n / 6 kk:n  
päästä parempi kuin tänään? Kirjoita  
tavoitteeseesi liittyen kolme helpointa  
mahdollista askelta, jotka voit ottaa.  
Missä aikataulussa voisit ottaa niitä?**







# ONHAN TAVOITTEESI "SMART"

Konkreettisten tavoitteiden tulisi olla "SMART "

- Selkeästi määritelty: tarpeeksi yksityiskohtainen
- Mitattava: edistymisen seurattavissa
- Aikaan sidottu
- Realistinen: tarpeeksi haastava, kuitenkin saavutettavissa oleva
- Tavoittelemisen arvoinen

Usein yliarvioimme mitä lyhyellä aikavälillä voi saavuttaa. Jos on viikon ajan syönyt terveellisesti, eikä vaaka tunnu liikahtavankaan, niin tulee tunne, ettei tästä ole mitään hyötyä. Ei kuitenkaan kannata olla liian hätäinen. Pienilläkin muutoksilla voidaan saada valtavia tuloksia aikaan PITKÄLLÄ AIKAVÄLILLÄ. Kaikki kehitys vaatii aikaa ja energiaa, muutokset eivät useinkaan tule heti ja helpolla.

!!! Pienellä, mutta säännöllisellä ja jatkuvalla muutoksella on esim. vuodessa jo valtava efekti. Jos pystyy kehittämään yhtä asiaa prosentin verran joka päivä vuoden ajan, niin on tapahtunut 37-kertainen muutos vuodessa. Mutta pitää jaksaa tehdä pitkään pientä kehitystä, että muutos kertautuu. Näin toimii korkoa korolle -periaate ja sen voi siis valjastaa palvelemaan oman arjen muuttumista parempaan suuntaan.

Lue lisää James Clearin kirjasta Pura rutiinit atomeiksi tai katso [tämä video aiheesta](#).



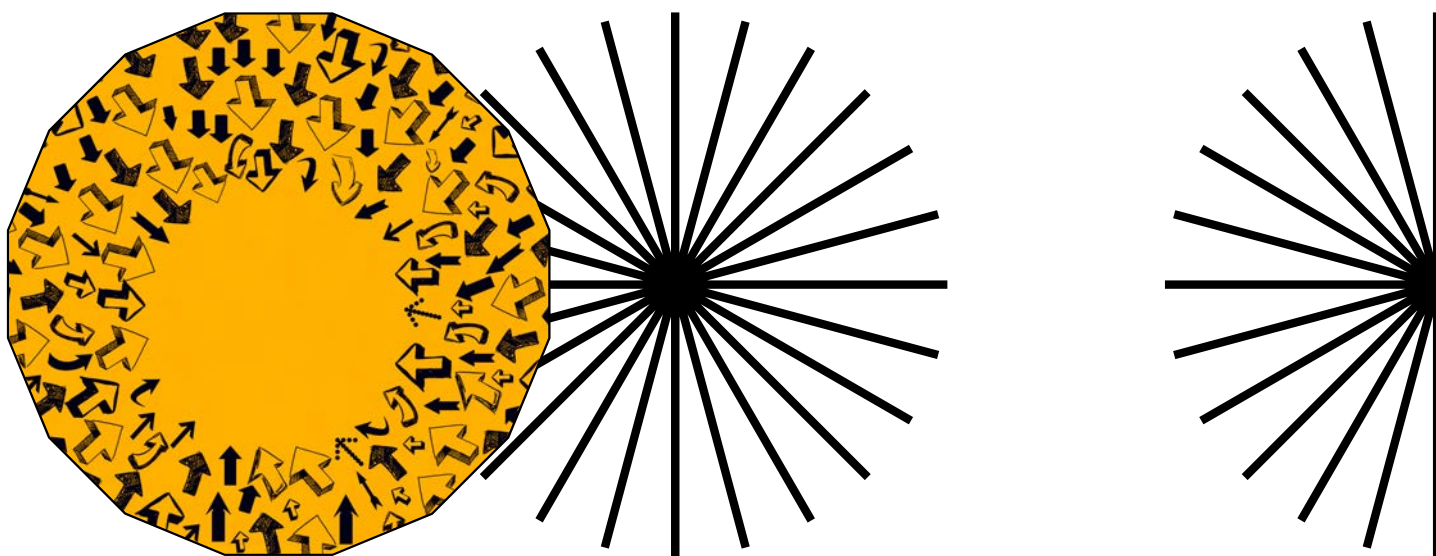
# 02 AJANKÄYTÖN SUUNNITTELU



*Ajankäytön suunnittelulla voi varmistaa, että itselle arvokkaisiin asioihin on aikaa.*

*Ennakoimalla ja suunnittelemalla voi saada arkeensa lisää itselle tärkeitä asioita, eikä aikaa tule käytettyä vain reaktiivisesti ja muiden ohjaamana.*

# HALLITSE AIKAASI



## Omat tärkeät tehtävät

Kun työpäivään säntää sen enempiä miettimättä suoraan palaveriin, jossa puolella korvalla kuuntelee ja samaan aikaan lukee sähköposteja, niin olo voi tuntua tehokkaalta. Reagoidessa muiden lähettämiin viesteihin ja vaatimuksiin tulee kyllä edistettyä asioita, mutta miten on niitten omien tärkeimpien työasioiden laita?

Hankalat, paneutumista vaativat tehtävät jäävät helposti arjen kiireisen kohinan alle. Niinpä se vastuullasi oleva kehittämishanke, vaikkapa sen yhden työtä hiertävän prosessin parantaminen lykkääntyy eteenpäin. Tiedät kyllä, että hanke olisi tosi tärkeä, mutta arjessa siihen tarttuminen vain tuntuu niin vaikealta.

## Tunnista ja keskustele

On hyvä tiedostaa, että pohjimmiltaan kysymys on arvopohjaisista ajankäytön valinnoista eli ajan antamisesta sille mikä on tärkeää sekä turhan tekemisen karsimiselle.

Jos omiin työ- ja ajankäyttötapoihin ei kiinnitä huomiota, iso osa työpäivää uhkaa mennä 'turhempien' asioiden hoitamiseen, esim. reagointiin saapumis- ei tärkeysjärjestyksessä.

Esim. jos työpaikalla koko ajan käynnistetään ja aloitetaan koko ajan jotain uutta, kannattaa välillä miettiä mistä kieltäydytään, jotta saadaan tehtyä asioita loppuun. Tärkeää on tunnistaa ja käydä yhteistä keskustelua siitä mikä on riittävästi ja oleellista.

# ENSIN: TYÖLISTA

Ajankäytön hallinta alkaa siitä, että listaa kaiken mitä pitää tehdä. Pysähdy hahmottamaan mistä tehtävistä työsi koostuu. Listaa kaikki mitä sinun pitää tehdä, kirjoita ne ylös yhteen vihkoon tai sovellukseen. Listaa ihan kaikki mieleen tulevat, hoidettavat asiat. Arvioi myös, miten kauan kuhunkin tehtävään kuluu aikaa. Pidä mielessä, että helposti arvioimme työtehtäviin kuluvan ajan alakanttiin. On tyypillistä, että aikaa kuluu noin kolmannes enemmän kuin etukäteen kuvittelemme.

Sitten tarkastele listaa ja mieti sen pohjalta mikä listalla olevista on kaikista tärkeintä. Mitkä ovat omat kaikkein tärkeimmät työtehtävät? Mitkä ovat niitä oikeita, aidosti hyödyllisiä asioita. Niitä, jotka vievät kehittymistäsi eteenpäin, ja vievät sinua kohti tavoitteita. Listaa näihin tärkeisiin asioihin myös hyvinvointiisi liittyvät asiat: ruokailuun, uneen, liikuntaan ja ihmissuhteisiin liittyvät.

Tunnistatko listalta tärkeimmät tehtäväsi, ne, joiden pitää näkyä kalenterissasi säännöllisesti, viikoittain? Onko tärkeissä tehtävissä asioita, joiden tekeminen siirtyy päivästä toiseen eteenpäin, vaikka tiedät niiden olevan tärkeitä?

Tehtävälistaa tarkistellessa on hyvä myös huomata, jos siellä on tehtäviä, jotka tuntuvat turhilta. Epäoleellisuuksiin menevä aika turhauttaa ja väsyttää pitkällä tähtäimellä eniten. Jos jokin työlistalla olevista asioista tuntuu turhalta, niin siitä on hyvä keskustella tiimissä tai esimiehen kanssa. Kannattaa miettiä tehdäänkö teillä laadukkaasti ja pitkään jotain sellaista, jolla on vain vähän arvoa. Ponnistelujen fokusointi tärkeämpiin tehtäviin on silloin paikallaan.



# SITTEEN: PRIORISOINTI

Priorisoimalla otat lintuperspektiiviä omaan työhön kokonaisuutena ja mietit siinä mitkä asiat ovat niitä kaikkein tärkeimpiä.

Tiedäthän, kun kaikki on olevinaan yhtä tärkeää, mikään ei ole enää tärkeää.

Asiat kannattaa laittaa tärkeysjärjestykseen, eli erottaa aidosti tärkeät tehtävät sälän joukosta ja tunnistaa oleellinen.

Oleellista on myös se, että tärkeäksi todettuja asioita myös tekee, vaikka se tuntuisikin vaikealta. Vaikeiden asioiden aloittaminen ja tekeminen saa aikaan epämiellyttäviä tuntemuksia, mutta sitä ei pidä paeta nopeaan some-helpotukseen (josta aivot kyllä tykkäävät) joka ei edistä tekemistä.





# Tehtävä 4: Priorisointi

Yksi priorisointityökalu on Eisenhower matriisi, joka visualisoi mihin asioihin kannattaa keskittyä. Matriisissa tehtävät jaetaan nelikentälle, joka jakaantuu kahden akselin mukaisesti: tehtävien tärkeyden ja kiireellisyyden.

Jaa seuraavaksi kaikki aiemmin listaamasi tehtäväsi näihin luokkiin:



**Tärkeät ja kiireelliset tehtävät:** Arvioi etukäteen minkä verran työssäsi yleensä tulee näitä akuutteja asioita ja varaa päivästäsi puskuria eli tietty aika näille akuuteille yllätyksille.

**Tärkeät, mutta ei kiireelliset:** Varaa kalenteristasi näille selkeä aika. Pyri käyttämään näihin eniten aikaasi.

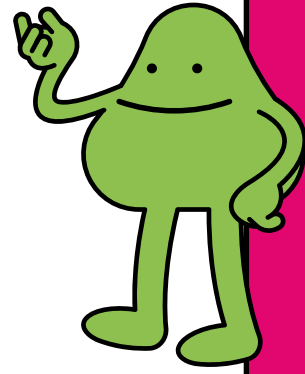
**Kiireelliset, (sinulle) ei-tärkeät:** Tulipalot, joita sinun ei ole välttämätöntä sammuttaa itse. Voisitko delegoida?

**Ei tärkeät, ei kiireelliset:** Luppoajan tehtäviä, joista voisi myös luopua.

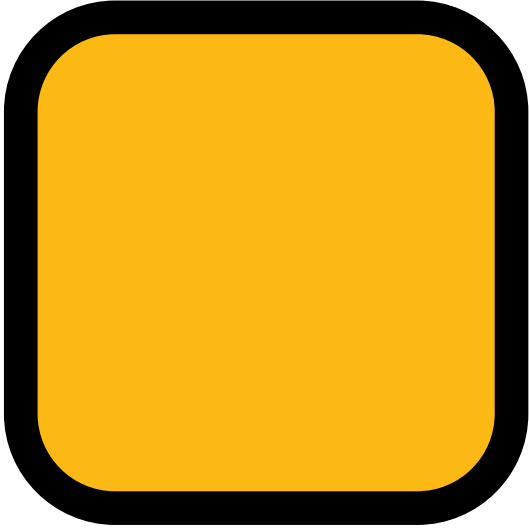
Eisenhower matriisi selitettynä [Duunitorin videolla](#).



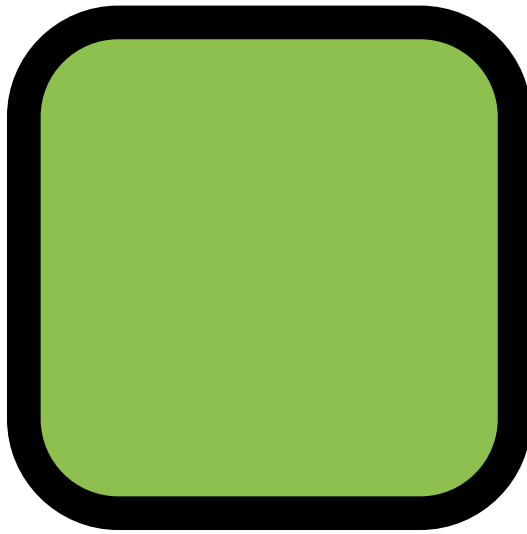
# Tehtävä 4: Priorisointi



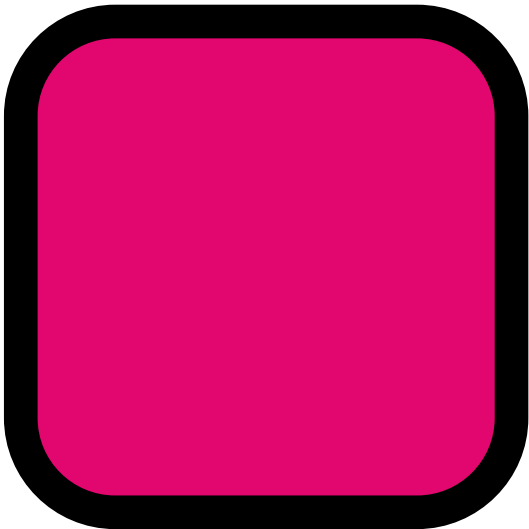
**Tärkeät - Kiireelliset**  
Tee heti



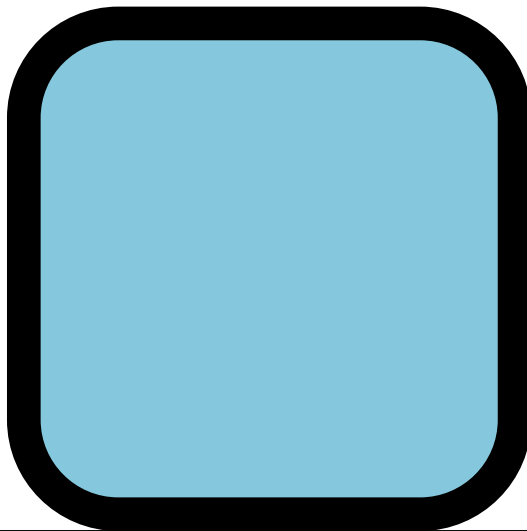
**Tärkeät - Ei kiireelliset**  
Aikatauluta



**Ei tärkeät - Kiireelliset**  
Delegoi



**Ei tärkeät - Ei kiireelliset**  
Tee kun ehdit



**OMMA SIVU - JÄSENTELE**

# JA VIELÄ SUUNNITTELU: LUO SELKEÄ AIKATAULU SILLE MIKÄ ON TÄRKEÄÄ

Priorisoinnin jälkeen on suunnittelun vuoro. Tämä jää turhan usein tekemättä, mutta vain suunnittelemalla varmistat, että sinulla on aikaa tehdä asioita, jotka ovat sinulle tärkeimpiä. Niitä asioita, joiden tekeminen on mielekästä ja tuottaa aikaansaamisen tunteita.

Katso kalenteriasi ensin viikkotasolla ja luo sinne rakenteita kaikille tehtävissä 4 tärkeäksi luokitelluille tehtäville. Kiireellisille ja tärkeille saatat tarvita joka päivästä tietyn ajan, mutta varmista myös, että edistät joka viikko myös ei-kiireellisiä mutta tärkeitä tehtäviä. Viikkotasoa suunniteltaessa kannattaa muistaa tehtävien 2 ja 3 tavoitepohdintasi, mitä asioita viikoittain tekemällä kuljet tavoitteitasi kohti?

Kalenterissa on tietenkin paljon pakollisia palavereja ja muuta sellaista, johon ei itse voi vaikuttaa. Mutta jokaisen viikossa on myös tunteja, joihin voi vaikuttaa. Tarvitset kurinalaisuutta ja taitoa sanoa ei, jotta pystyt raivaamaan viikostasi aikaa noille tunnistamillesi tärkeimmille tehtäville. Sen mitä pidät tärkeänä pitää näkyä viikoissasi, koska vain siten se alkaa näkyä ja vaikuttaa elämässäsi. Toistuvat tekemisemme kumuloituvat ajan myötä, niin positiivisessa kuin negatiivisessa mielessä. Olemme sitä mitä toistuvasti teemme.



# PÄIVÄTASON SUUNNITTELU

Viikkotason suunnittelusta sitten päivittäiseen tekemiseen: siihen kannattaa valita itselle sopiva järjestelmä, ettei tarvitse huolehtia muistanko kaiken. Kalenteri ja muut työkalut vähentävät mielessä pyöriviä asioita ja tukevat sitä, että asiat tulevat mieleen ja eteen oikealla hetkellä. Säädä kalenterisi ja sen muistuttajatoiminnot tukemaan tekemiäsi suunnitelmia. Ja jokaisen aamun alussa palauta mieleesi 'Mikä on tärkeintä tänään' ja fokusoi tekemisesi niin ettei tärkein pääse päivän aikana unohtumaan.

Kannattaa myös vähän miettiä omia tekemisiä päivätasolla, mihin päivät käytännössä kuluvat, mitä niissä tapahtuu. Näin voi ehkä havaita oman arjen aikasyöppöjä ja niiden laukaisijoita. Onko päivätason tekeminen linjassa omien tavoitteiden kanssa? Taidot vahvistuvat päivittäisellä tekemisellä ja se mihin päivittäin käytämme aikaa, kertoo suorimmin siitä mihin suuntaan elämämme kehittyi. Kannattaa tutkailla rehellisesti omaa päivää ja miettiä mitä taitoja oma päivittäinen tekeminen vahvistaa.



Suunnittelu ei kokonaan poista yllätyksiä, mutta se vähentää niitä. Yllätyksiä tulee enemmän, jos työskentelytapa on sellainen, että asioita tehdään sitä mukaa kun niitä tulee eteen. Töiden tekeminen tärkeysjärjestyksessä saapumisjärjestyksen sijaan tuo tunnetta aikaansaamisesta. Oleellisen tunnistaminen ja sen priorisointi vie työarkea mielekkäämpään suuntaan. Kun selvität itsellesi, mikä on tärkeää ja aikasi arvoista pystyt paremmin keskittymään ja sanomaan topakammin ei vähemmän oleellisille asioille.

# TYÖTEHTÄVIEN VIRRRAN HAHMOTTAMINEN

Jos työssäsi tai tiimissäsi tulee jatkuvasti uusia tehtäviä ja työssä vaaditaan useiden eri projektien hallintaa, niin työnkulun kokonaisuuden hahmottaminen on tarpeellista.

Tässä auttaa Japanista peräisin oleva, alun perin valmistavan teollisuuden tarpeisiin kehitetty Kanban menetelmä, joka toimii hyvin myös asiantuntijatyössä.

Se perustuu työmäärän ja eri työvaiheiden visualisointiin ja näyttää miten paljon tehtäviä on työn alla, missä vaiheessa ne ovat sekä kuinka paljon työtä on odottamassa. Työvaiheet vaihtelevat työn luonteen mukaisesti, joten yhtä oikeaa tapaa työvaiheiden jaotteluun ei ole. Kanbanin periaatteita voi hyödyntää niin tiimitasolla kuin oman työn johtamisessakin.

Tiimin tai työyhteisön yhteinen Kanban paitsi visualisoi, myös auttaa näkemään työvirran ongelmakohtia. Sen avulla nähdään tehtävän jääminen jumiin (kun se ei etene taululla) tai tehtävien kasautuminen johonkin työvaiheeseen tai tehtävien kasautuminen jollekin tiimin jäsenelle, tai ihan se, jos työtä on tuotannossa liikaa.

Jos työyhteisössä koko ajan käynnistetään jotain uutta, Kanbanin ääreen pysähtyminen voi auttaa hahmottamaan mitä vaaditaan, että saadaan tehtyä asioita loppuun. Pitääkö välillä vähentää aloittamista ja keskittyä nykyisten toimien toteutukseen? Miltä työmäärä näyttää ja mistä pullonkaulat aiheutuvat?

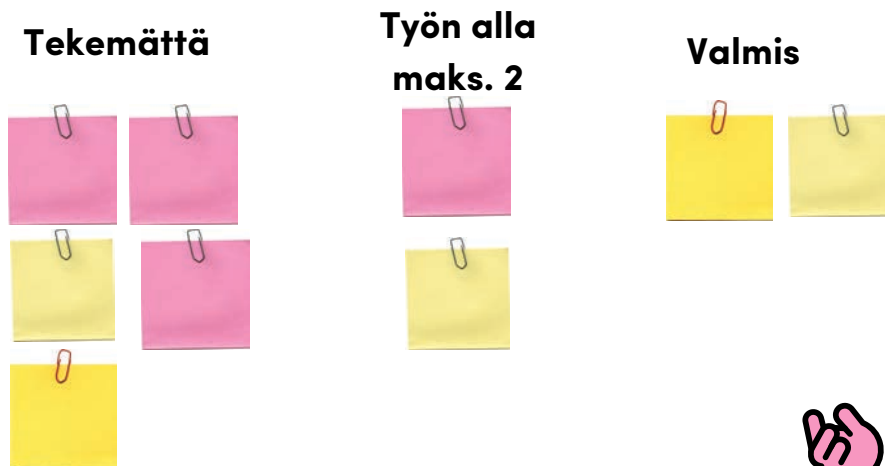




# Tehtävä 5: Selkeyttä työkuormaa Kanban-taululla

Taululle piirretään sarakkeet itselle/tiimille sopivien työvaiheiden mukaan. Tehtävät kirjataan post-it-lapuille ja siirretään oikean työvaiheen sarakkeeseen. Kullekin sarakkeelle määritetään maksimimäärä tuossa työvaiheessa oleville tehtäville, eikä vaiheeseen voi ottaa uusia tehtäviä ennen kuin tarpeeksi moni on saatu seuraavaan vaiheeseen.

Käytettävä taulu voi olla tussitaulu tai digitaalinen versio, esim. Trello.



Kanban auttaa näkemään työmäärän ja työvirran pullonkauloja: esim. keskeneräiset työt, tehtävien jumiutumisen tai kasautumisen.



# 03 AJANKÄYTÖN SABOTOIJAT



***Aivot haluavat lähtökohtaisesti aina sitä, mikä on helppoa ja turvallista, sillä siten ne säästävät energiaansa taistelutilanteisiin.***

***Kun en teekään sitä, mikä on vaikeaa ja lykkään sen tekemistä, niin aivot palkitsevat helpotuksen tunteella.***

# MIKÄ AJANKÄYTTÖÄSI SABOTOI?

Mikä sitten romuttaa hyvät suunnitelmat? Vaikka teet tehtävälistan, priorisoit sen, ja suunnittelet viikon työt tarkasti, niin aina ei hommat suju suunnitelmien mukaan. Seuraavaksi mietitään mistä tämä johtuu ja mitä sille on tehtävissä.

Suunnitelmallisen ja tavoitteellisen tekemisen tapaa horjuttaa usein se, että jokin helpompi ja siksi houkuttelevampi vetää puoleensa. Tämä on inhimillinen reaktio asioiden lykkäämiseen, vitkutteluun, jota kutsutaan myös termillä prokrastinointi.

Pidemmän päälle vitkuttelu aiheuttaa huonoa oloa, koska tekemätön työ jää kaihertamaan mieleen. Aivomme tekevät meille karhunpalveluksen tällaisissa tilanteissa.

Automaattivalintojen myötä iso osa päivästä saattaa kulua toissijaisen puuhastelun parissa. Tämä lisää stressiä ja vähentää kontrollin tunnetta: vaikka teet koko ajan jotain, aika vain kuluu, et saa asioita aikaan etkä oikein ymmärrä miksi.



# MINÄKÖ PROKRASTINOIN?

*Mieti millaisin tavoin itse sabotoit ajankäyttöäsi, milloin se tapahtuu? Mieti jotain tärkeää tehtävää, jota mieluusti lykkäät tuonnemmaksi. Millaisia sijaistoimintoja teet, kun tuota asiaa pitäisi edistää? Mikä saa sinut luopumaan hyvistä suunnitelmista?*

Daniel Kahneman on kuvannut miten aivoissamme on kaksi tapaa käsitellä informaatiota ja tehdä päätöksiä: systeemi 1 ja systeemi 2.

1. Ykkönen on tiedostamaton mielemme, joka elää hetkessä ja toimii tunteiden varassa. Se on autopilotti, jonka varassa arjen rutiinit hoituvat ilman suuria ponnisteluja.
2. Kakkonen on tietoinen mielemme, joka katsoo tulevaisuuteen ja pystyy tekemään loogisia johtopäätöksiä, asettamaan tavoitteita ja tekemään päätöksiä.

Kun lipsahdamme tekemään jotain helpompaa, vaikka tiedämme että pitäisi tehdä pitkän tähtäimen tavoitteen mukaisia päivittäisiä tekoja, niin silloin autopilottimme systeemi 1 on vallalla. Sitä voi kuitenkin kouluttaa kulkemaan siihen suuntaan kuin haluaa. Ihminen autopilotteineen on aika nopea tottumaan asioihin ja uusista, hankalistakin jutuista tulee hetken päästä osa arkea, kun ei lannistu.

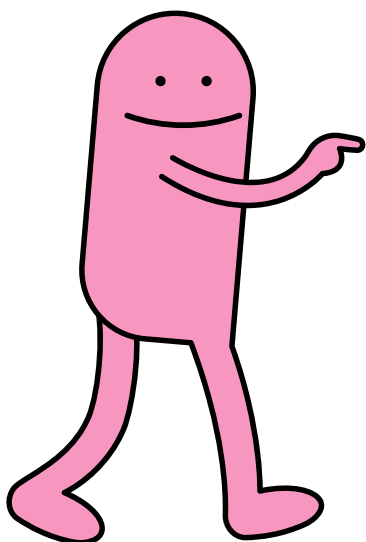
Vaatii tietoista mieltä keskittyä vaikeisiin asioihin. Kannattaa tulla tietoisiksi omista huonoista tavoista, vain siten voi pohtia muita toimintatapoja ja luoda aivoihin uusia reittejä, uusia polkuja.



## Tehtävä 6: Osatehtävät

**Yksi keino kouluttaa systeemi ykköstä ja estää vitkuttelua on tehdä vaikeiden tehtävien aloittamisesta vähän helpompaa pilkkomalla niitä pienempiin osiin.**

**Tarpeeksi pienet osatehtävät saavat helpommin tarttumaan työhön. Silloin tietää suunnan mitä kohti mennä ja sen mihin tarttua seuraavaksi.**

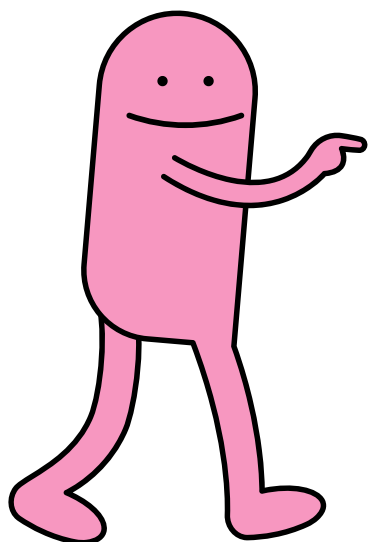


## Tehtävä 7: Five second rule

**Kun ärsyke vaikeasta tehtävästä tulee mieleen, sinulla on tasan viisi sekuntia aikaa toimia ajatuksen mukaisesti. Eli laske 5-4-3-2-1-0 -> ja tee se.**

**Älä jää odottelemaan tunnetta, että nyt sen teen. Sitä ei tule. Inspiraatio syntyy tekemisestä!**

**Viiden sekunnin säännössä autopilotti katkaistaan nopealla toiminnalla. Jos ohitat tuon 5 sekuntia, niin autopilotti alkaa suostuttelemaan sinua luopumaan ajatuksesta.**



# KESKITTÄMISEN VAIKEUS

Vain riittävän keskittyneenä pystymme antamaan parhaamme. Uuden oppiminen, osaamisen kehittyminen ja suorituksissa onnistuminen edellyttävät kykyä keskittyä sen hetken tekemiseen.

Monesti on kuitenkin niin, että lukuisat keskeytykset päivän aikana hajottavat tarkkaavaisuuttamme. Sähköpostien ja eri kanavista tulevien viestien ja ilmoitusten takia työmme keskeytyy monta kertaa päivässä (tai jopa tunnissa) ja sen jälkeen vie aina aikansa, että tekemisen imuun pääsee kiinni. Aika harvoissa töissä pitää kuitenkaan olla ihan jatkuvasti tavoitettavissa.

*Onko kaikkiin viesteihin todella pakko reagoida heti?*

*Mikä on pahinta mitä tapahtuu, jos ei vastaa kaikkiin viesteihin heti?*





# MINIMOI KESKEYTYKSET

## **Rytmitä työskentelyäsi!**

Jos kaikki viestintäkanavat ovat koko ajan auki, niin aivot ovat jatkuvassa hälytystilassa tekemään päätöksiä: avaanko linkin, luenko viestin, katsonko ilmoitukset. Kytke ilmoitukset pois ja päätä tietyt ajankohdat, jolloin luket sähköpostit. Luota siihen, että tosi tärkeissä asioissa puhelin varmasti soi.

## **Reagoi tärkeimpiin asioihin!**

Tehokas ja laadukas työskentely ei useinkaan ole jatkuvaa reagoimista uusimpiin pyyntöihin, vaan niihin tärkeimpiin. Asioiden tärkeysjärjestys kannattaa pitää mielessä myös arjen viestitulvassa.

## **Älä keskeytä itse itseäsi!**

Niin houkuttelevaa on tarkistaa meilit ja somet aina välillä, mutta voi kestää puolikin tuntia ennen kuin keskeytyksen jälkeen saa taas uudelleen kadonneesta ajatusketjusta kiinni.

## **Älä multitaskaa!**

Aivotutkimuksissa on todettu, että Ihminen voi tehokkaasti prosessoida vain yhtä haasteellista asiaa kerrallaan. Useamman asian yhtäaikainen tekeminen vähentää työtehoa jopa 40 prosentilla. Siis keskity yhteen tärkeään asiaan kerrallaan!



## Tehtävä 8: Pomodoro-tekniikka

Vaikean tehtävän aloittamisen vaikeutta voi lieventää jakamalla se pienempiin osatehtäviin, joihin on helpompi tarttua.

Voit keskittymistä parantaaksesi kokeilla Pomodoro-tekniikkaa, jossa työskennellään puolen tunnin jaksoissa.

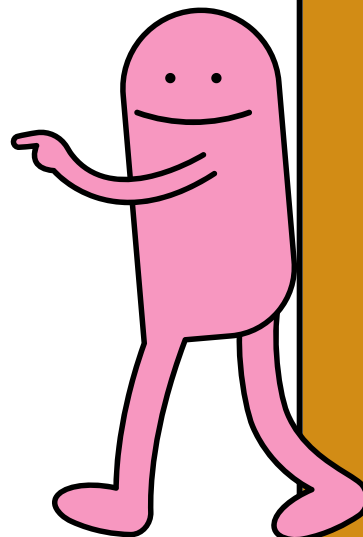
**1. Työskentele 25 minuuttia yhteen tehtävään keskittyen.**

Valitse ensin selkeästi, mihin tehtävään aiot keskittyä seuraavan 25 minuutin ajan. Laita ajastin soimaan 25 minuutin päähän, sulje kaikki häiriötekijät, kuten sähköposti ja puhelin, laita ne pois näköpiiristä ja ryhdy työskentelemään.

**2. Pidä viiden minuutin tauko**

Kun 25 minuutin jakso on ohi, pidä viiden minuutin tauko. Anna aivojesi hetki levähtää ja irrota ajatuksesi tekeillä olevasta työstä.

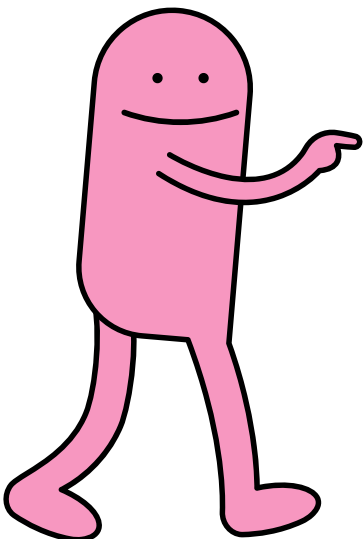
Pidä tauko ja aloita sen jälkeen uusi työskentelyjakso.



## Tehtävä 9: Lentokonetekniikka

**Kuvittele että olet lennolla, puhelimesi on lentokonetilassa, etkä siis voi surffailla sillä etkä selailla esim. meilejä. Sulje selaimet ja muut häiriötekijät.**

**Päätä mihin olet menossa, eli kuinka pitkään lento kestää. Laita ajastin soimaan, kun lento laskeutuu. Nyt sinulla on lennon ajan, esim. tunti hyvää, häiriötöntä työaikaa.**



# **Tehtävä 10: Rajat älylaitteiden käytölle**

**Voi olla järkevää tietoisesti pohtia milloin ja miten paljon käytät älylaitteiden sovelluksia autopilotin ohjaamana edes ajattelematta asiaa.**

- **Ota ensiksi tietoisesti taukoa älylaitteen käytöstä.**
- **Kiinnitä huomiota mitkä hetket ovat sellaisia, että mielesi tekee alkaa selata somea, milloin tyypillisesti ajautuisit älylaitteesi pariin.**
- **Mieti mitä muuta voisit tehdä säästyneellä ajalla?**

**Pohdi mitkä sisällöt ovat aikasi arvoisia.**

- **Tarkastele netin käyttöäsi ja pohdi mitkä ovat sellaisia sisältöjä, joita et tarvitse, mutta joita kulutat paljon: nettikaupat, viihdeuutiset, some-feedit, viestien pop-up ilmoitukset, sähköpostiin tulevat tarjoukset yms.**
- **Mitä ovat ne sisällöt, joiden käyttöä voisi rajoittaa radikaalisti jatkossa?**

# LOPUKSI

Tämä pieni opasvihkonen on laadittu itsenäisesti työstettäväksi työkirjaksi.

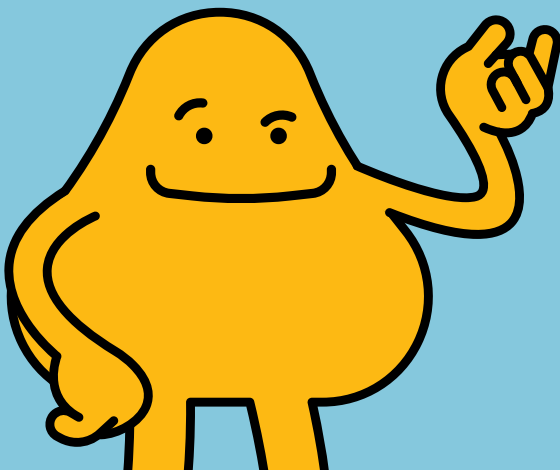
Tehtävät ovat yksilötehtäviä, mutta näitä asioita kannattaa myös miettiä työyhteisön ja tiimin kannalta. Ajankäytön hallinnan suhteen tiimeissä kannattaa miettiä esimerkiksi sitä ovatko kaikkien työtehtävät ja roolit selkeät ja onko töiden tärkeysjärjestys kaikille selvä. Sallitaanko tiimissä työn sujuvuutta häiritsevien ongelmien esille tuominen? Pystytäänkö niistä keskustelemaan yhdessä, ja sitä kautta etsimään ratkaisuja niihin?

Harjoitus tiimille:

1. Pohdi ensin itse millainen olisi täydellinen työpäivä? Miten hyvä päivä alkaa, millaisista tehtävistä se koostuu, miten sellainen on organisoitu?
2. Jakakaa sitten pienryhmissä millaisia asioita kukin nostaa esiin.
3. Käykää yhteistä keskustelua siitä mitä voitaisiin yhdessä tehdä ja mistä voitaisiin sopia, jotta työpäivät olisivat enemmän tämän kaltaisia.

Harjoitellaan yhdessä tehokasta ajanhallintaa!

Virtual Leaders -projektitiimi



# LÄHTEET

Clear, J. (2018). Atomic habits: tiny changes, remarkable results: an easy & proven way to build good habits & break bad ones. Avery.

Covey, S. R. (2004). The 7 habits of highly effective people: Powerful lessons in personal change. Simon and Schuster.

Jarenko, K. [Mielen kirkkautta etäelämään omien kvartaalitavoitteiden avulla](#) – Youtube-video. Viitattu 30.11.2021.

Kahneman, D. 2011. Thinking, fast and slow. London: Penguin Books.

Martela, F. 2013. Tahdonvoiman käyttöohje. Tammi, Helsinki.

Otala, L. 2018. Ketterä oppiminen: Keino menestyä jatkuvassa muutoksessa. Helsinki: Kauppakamari.

Perho, A. 2019. Suorat sanat. Otava, Helsinki.

Pink, D. H. 2019. When: The scientific secrets of perfect timing. Penguin Press.

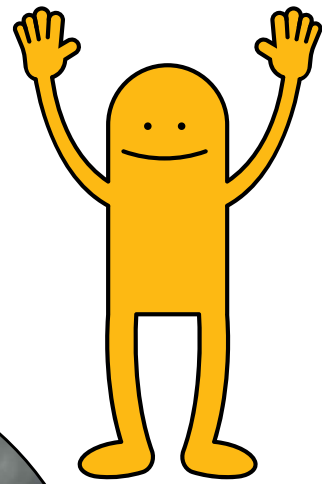
Robbins, M. 2017. Five second rule. Savio republic.

Salmimies, R. & Ruutu, S. 2014. Itsensä johtaminen. Helsinki: Talentum Media.

Sydänmaanlakka, P. 2008. Älykäs itsensä johtaminen. Helsinki: Talentum.

Tukiainen, M. 2019. Tärkeintä tänään. Tuuma-kustannus, Jyväskylä.

# Innostuitko? Alkoiko jo sujumaan?



## Lisää vinkkejä mm.

- etä- ja hybridityöskentelyyn
- etäjohtamiseen
- yhteisöllisyyteen sekä
- vuorovaikutukseen

löydät Virtual Leaders -projektin  
sivuilta [jamk.fi/virtuallleaders](http://jamk.fi/virtuallleaders)

© 2021

Tekijät ja Jyväskylän ammattikorkeakoulu

*Työkirja on toteutettu JAMKin hallinnoimassa Virtual Leaders -projektissa, jota rahoittaa Keski-Suomen ELY-keskus Euroopan sosiaalirahastosta.*

**Virtual Leaders**



Vipuvoimaa  
EU:lta  
2014–2020

**jamk**