

Opinnäytetyö AMK

Kauneudenhoitoalan koulutusohjelma

Estenomi

2015

Eneli Kukk

# AJANHALLINTA

– Ajanhallinta ja työn tehostaminen -koulutus



TURUN AMMATTIKORKEAKOULU  
TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

OPINNÄYTETYÖ (AMK) | TIIVISTELMÄ

TURUN AMMATTIKORKEAKOULU

Kauneudenhoitoalan koulutusohjelma | Estenomi

12/ 2015 | 33 + 8

Arja Keltaniemi

Eneli Kukk

# AJANHALLINTA - AJANHALLINTA JA TYÖN TEHOSTAMINEN - KOULUTUS

Miten voimme olla hyviä ajanhallinnassa kun aikaa ei voi hallita? Mitä tehdä, kun töitä vyöryy päälle niin, ettei aika riitä niiden tekemiseen. Stressi vie yönet ja tuntuu, että ei pysty enää hallitsemaan omaa elämää? Tämä opinnäytetyö sai alkunsa tällaisesta työelämän kriisitilanteesta.

Tämän päivän työelämässä vaaditaan tehokkuutta. Työn määrä kasvaa jatkuvasti, mutta aikaa töiden tekemiseen on edelleen saman verran. Kuulemme jatkuvasti uutisissa yhteistoimintaneuvotteluista ja irtisanomisista. Jotta tästä kaikesta voi selvitä, on lähes väistämätöntä että mietimme omia toiminta- ja työskentelytapojamme, miten suoriutua työssämme ja miten voisimme toimia tehokkaammin ja samalla tuntee vähemmän henkistä kuormitusta? Nykyään törmätään usein sanoihin elämänhallinta ja itsensä johtaminen. Vaikuttaakin siltä, että ihmisiltä odotetaan usein itsetutkiskelua. Elämän eri kriisit, kuten esimerkiksi työpaikan menetys, ajavat monesti miettimään omaa elämää ja sen eri osa-alueiden merkitystä sekä ”Kuka minä olen?”.

Tässä opinnäytetyössä keskitytään vahvasti juuri ajanhallintaan ja työn tehostamiseen ajanhallinnan eri keinoja hyödyntäen. Opinnäytetyön kolmas luku toimii käsikirjoituksena ajanhallintaluennolle.

ASIASANAT:

Ajanhallinta, itsensä johtaminen, työtehokkuus

BACHELOR'S THESIS | ABSTRACT

TURKU UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Degree programme in Beauty care management | Bachelor of Beauty Care Management

12/ 2015 | 33 + 8

Arja Keltaniemi

Eneli Kukk

# TIME MANAGEMENT - THE TRAINING OF TIME MANAGEMENT AND EFFICIENT WORKING

How can we be good in time management when you can't manage time? What to do when you have too much work to do but not enough time to do those? You struggle with stress and this will affect your good night's sleep and it seems that you can't manage your life anymore. The idea for this bachelor's thesis came to me through my own crisis in my work.

Efficiency is required in today's working life. The amount of work is constantly growing, but still we have the same time to use. Constantly we hear from news about co-operation negations and layoffs. So if we want to survive today's working life we probably look closely how we perform our working and how we can operate more efficiently but at the same time have less stress. We face often words; life management and self-management. Sometimes it feels like it is expected that we do self-examination. The crisis in life, such as losing a job, drives us often thinking about our lives and to do little self-study.

This thesis have a strong focus on the time management at work and how we can improve in the way how we work by using different time management practices. The third chapter of the thesis is manuscript of time management training.

## KEYWORDS:

Time management, self-management, efficient working

# SISÄLTÖ

<b>1 JOHDANTO</b>	<b>6</b>
<b>2 OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHDAT</b>	<b>8</b>
2.1 Ajanhallintakoulutuksen kohderyhmä ja tarve	8
2.2 Minkälainen on hyvä koulutus?	9
<b>3 AJANHALLINTA – KOULUTUKSEN SISÄLTÖ</b>	<b>10</b>
3.1 Valmistautuminen töiden- ja ajanhallintaan	11
3.2 Ajanhallinnan työkalut käyttöön – keinoja on monia	14
3.2.1 Töiden organisointi – David Allen: Kerralla valmista -malli	14
3.2.2 Aikatauluta työsi, laadi ohjelma töiden tekemisestä ja priorisoi – Covey, Merrill & Merrill: First things first -malli	21
3.2.3 Kalenteri	24
3.2.4 Sähköposti	25
3.2.5 To do -lista	26
3.3 Kokonaisuuden hallitseminen ja hallinnan ylläpito – ajan- ja töidenhallinnasta pysyvä osa omaa työtä	27
3.4 Koulutuksen kulku	28
<b>4 AJAN- JA ELÄMÄNHALLINNAN KIRJALLISUUS</b>	<b>29</b>
<b>5 LOPUKSI</b>	<b>31</b>
5.1 Minun ajan- ja töidenhallinnan keinoni, nyt ja tulevaisuudessa.	31
5.2 Pohdinta	32
<b>LÄHTEET</b>	<b>33</b>

## LIITTEET

- Liite 1. Ajanhallinta ja työn tehostaminen – luennon esitys
- Liite 2. Kyselytutkimuksen tulokset

## KUVAT

Kuva 1. Työnkulkukaavio – prosessointi (Allen 2008, 52).

16

Kuva 2. Tekemisen neljä osa-aluetta (Covey ym. 1994, 37).

23

# 1 JOHDANTO

Kiire, stressi, väsymys, uupumus, ”burnout” – nämä sanat, tuntemukset, tilat ovat läsnä lähes jokaisen työarjessa. Jos ne eivät kuulu omaan työarkeen, saatamme nähdä kuinka kollegamme painivat kiireen kanssa, kohtaavat stressiä eri tilanteissa ja saatamme myös joutua näkemään työstä uupuneen kollegan. Monet meistä ei ehdi hoitaa töitään työajan puitteissa, tehdään pitkiä päiviä ja vietään työt kotiin. Töissä odotetaan tuloksia, pitäisi olla tehokas ja osata priorisoida. Jouduin itsekin tähän pyöritykseen 2,5 vuotta sitten yhteistoimintaneuvottelujen myötä, jolloin toimenkuvani muuttui. Hetken sitä kiirettä ja hektisyyttä sekä pitkiä päiviä jaksoi. Jäin vajaan vuoden päästä tästä äitiyslomalle ja sain pienen tauon. Äitiyslomalta palattuani tahti oli vielä kovempaa, tuli uudet YT-neuvottelut ja piti olla entistä tehokkaampi. Se oli oma murtumispisteeni, olin lähellä loppuunpalamista.

Oman työkriisini myötä halusin tutustua ajanhallintaan ja priorisointiin. Minun oli pakko miettiä keinoja, jolla hallita töissä vallitsevaa kaaottista tilaa, keinoja joilla hallita tai hallinnoida työntekoa, hallita aikaa ja olla tehokas. Halusin oppia ajanhallintaa, stressinhallintaa, priorisointia, halusin saada työni tehdyksi työajan puitteissa ja nukkua yöni hyvin, stressaamatta tekemättömistä töistä.

Tuosta syntyi ajatus tämän opinnäytetyön aiheeseen – ajanhallinta. Lisäksi kerroessani tästä aiheestani työpaikallani, minulle esitettiin toive, että voisin pitää aiheesta koulutuksen työpaikallani. Tämän toiveen myötä opinnäytetyökseni muodostui ajanhallintakoulutuksen luominen. Aiheeseen liittyen tein työpaikallani, omassa organisaatiossani, aiheeseen liittyvän kyselytutkimuksen. Tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää, onko henkilöstömme kiinnostunut ajanhallintakoulutuksesta sekä mitkä ovat heidän kokemuksensa ja tuntemuksensa omasta työstään. Riittääkö työaika töiden tekemiseen vai joutuuko työpäiviä venyttämään, jotta työt tulevat tehtyä sekä kuinka kuormittavaa työ on henkisesti? Käyttävätkö meillä ihmiset jotain ajanhallinnan työkaluja työssään vai kaivataanko apua töiden hallintaan? Henkilöstöpäällikkömme pyynnöstä laajensin kyselytutkimustani vielä palaverikäytäntöjä koskevalla osiolla.

Tässä opinnäytetyössä keskityn nimenomaan töiden hallintaan, työajan hallintaan, työtahokkuuteen. Luku 3 avaa koulutukseni sisällön, mikä alkaa siitä, miten lähteä liikkeelle, kun ajan- ja töidenhallintamenetelmät halutaan ottaa osaksi omaa työtä. Tämän jälkeen esittelen erilaisia ajan- ja töidenhallinnan menetelmiä, joihin olen perehtynyt ja lopuksi kerron mitä vaaditaan, jotta nämä menetelmät tulisivat pysyväksi osaksi omaa työtään. Luvussa 4 esittelen lyhyesti kirjallisuuden, joita olen vahvasti hyödyntänyt tässä työssäni ja joita suosittelen kaikille heille, jotka haluavat perehtyä syvemmin työn-, ajan- tai elämänhallintaan.

## 2 OPINNÄYTETYÖN LÄHTÖKOHDAT

### 2.1 Ajanhallintakoulutuksen kohderyhmä ja tarve

Tämä ajanhallintakoulutus on alustavasti tarkoitettu pidettäväksi Berner Oy:n Kuluttajatuotteet -osaston henkilökunnalle. Kyselytutkimuksen tulokset osoittavat, että koulutukselle on tarvetta. Kyselytutkimukseen vastanneista 67 % koki ajanhallintakoulutuksen tarpeelliseksi. 85 %:lla on käytössään jokin ajanhallinnan väline, joista yleisimpinä nousivat esille tehtävälisterit ja sähköpostin hallinta. Näiden kahden tuloksen suhde osoittaa mielestäni vahvasti sen, että vaikka käytössä on jo jokin ajanhallintatyökalu, silti kaivataan lisää tietoa tavoista joilla voidaan hallita töitä paremmin.

Tutkimus osoittaa myös, että monet Berner Oy:n Kuluttajatuotteet -osastolla kärsivät töiden aiheuttamasta henkisestä kuormituksesta, jopa stressistä, mikä johtuu tunteesta tai todellisesta tilanteesta, että töitä on liikaa. Tämä antaa myös kuvan siitä, että töiden hallintaan kaivataan uusia vinkkejä, vaikka nyt jo olisikin käytössä jokin ajanhallinnan menetelmä. Kuitenkin hieman ristiriitaa aiheuttaa se, että 65 % vastanneista ei kaipaa apua töiden organisointiin. Lisäksi yksi asia nousi omaan mieleeni, mikä ei nouse niin vahvasti esille tutkimustuloksissa, mutta kylläkin yleisissä käytäväkeskusteluissa: henkilöstö kaipaa apua tehtävien priorisointiin.

Tiedän, että tällä koulutuksella en voi auttaa kaikkia halukkaita tehtäviensä priorisoinnissa, sillä jokaisen työntekijän prioriteetit määritellään kehityskeskusteluissa. Kuitenkin ajanhallintakoulutukseni antaa vinkkejä tiettyihin priorisointimenetelmiin, joita tarvitaan päivittäisessä työssä.

Tämän koulutuksen ajankohtaa ei ole vielä päätetty, mutta alustavasti voidaan ajatella, että ajankohtana on Kuluttajatuotteet -osaston seuraavat neuvottelupäivät, jotka pidetään elokuussa 2016.



## 2.2 Minkälainen on hyvä koulutus?

Hyvä koulutus on ensisijaisesti sellainen, josta kuulija saa uusia ajatuksia ja oppeja ja joka muuttaa toimintatapoja. Koulutusta suunniteltaessa on mietittävä, mikä on koulutuksen tavoite ja voidaanko koulutustilaisuuden jälkeen mahdollisesti mitata tavoitteiden saavuttamista. Tämä on tärkeää erityisesti tapauksissa joissa koulutusta tarjotaan työorganisaatioille. Tällöin työnantaja todennäköisesti toivoo näkevänsä koulutuksen tuomia tuloksia. Paraneeko myyntitulo? Lisääntyykö työtehokkuus? Ovatko asiakkaat aiempaa tyytyväisempiä?

Kouluttajalta vaaditaan uskottavuutta, asiantuntemusta, selkeyttä ja johdonmukaisuutta sekä monimuotoisuutta ja innostavaa asennetta. Koulutustilaisuuden on hyvä rakentua monista osista, ei vain kouluttajan luennosta. Kouluttajan luennon lisäksi on yleisesti hyvä olla joku esitys, joka tukee luentoa, samalla se on tärkeä elementti kuulijoille, joilla on visuaalinen muisti. Käytännön esimerkit toimivat myös hyvänä keinona saada kuulijat ymmärtämään helpommin teoreettista osuutta ja jos mahdollista, kannattaa jopa ottaa yleisöä mukaan käytännön esimerkkeihin. Lisäksi koulutuksessa on hyvä varata aikaa keskusteluille. Jo suunnitteluvaiheessa on hyvä miettiä kohtia, joissa voisi syntyä keskustelua tai joissa toivoisi syntyvän keskustelua, näihin voi valmistautua etukäteen yleisölle esitettävillä kysymyksillä.

### 3 AJANHALLINTA – KOULUTUKSEN SISÄLTÖ

Voiko aikaa hallita? Tänä päivänä tuntuu kaikki olevan mahdollista. Aina on joku, joka pystyy mitä ihmeellisimpiin tekoihin, mutta kukaan meistä ei valitettavasti pysty aikaa hallitsemaan. Aika on fysiikan perussuure, jonka yksikkö on sekunti (Wikipedia). Meillä on vuorokaudessa 24 tuntia, viikossa 7 päivää ja vuodessa 52 viikkoa, 365 / 366 päivää. Tätä kukaan ei voi muuttaa. Tähän kukaan ei pysty vaikuttamaan. Vaikka kuinka kuullaan tai itse ajatellaan, että mistä saisi tunteja lisää vuorokauteen, sitä ei vaan tapahdu.

Sen sijaan, kun puhutaan ajan hallinnasta, puhutaan siitä miten käytämme meille annetun ajan. Tähän aikaan voimme vaikuttaa. Jos työpäivä on 8-tuntinen ja olemme esimerkiksi suunnitelleet hyvin, miten tämän ajan käytämme, organisoimme työmme ja saamme suunnitellut työmme suunnitelman mukaan tehdyksi, olemme olleet hyviä ajanhallinnassa ja usein myös tehokkaita työssämme. Harri Jussilla kirjoittaa blogissaan, että ajanhallinta on eräänlaista ennaltaehkäisevää stressin hallintaa.

Asialla on kuitenkin toinenkin puoli. Elämän pitää myös olla mielekästä eikä vain jatkuvaa suorittamista. Kirjassa First Things First nostetaan esille se, että elämme modernissa yhteiskunnassa, jossa asiat tulee tehdä nopeasti ja oikoteitä käyttäen. Tämä ei silti välttämättä tuo laatua elämään. Mielekkäässä elämässä ei ole kyse nopeudesta ja tehokkuudesta. Siinä on enemmänkin kysymys siitä, mitä teet ja miksi teet, eikä siitä kuinka nopeasti saat sen tehtyä. (Covey, Merrill & Merrill 1994, 12.)

Seuraavassa käyn läpi, mistä lähteä liikkeelle, kun on tehnyt päätöksen että aikoo ottaa ajanhallinnan keinon tai keinot käyttöön työssään. Tämän jälkeen esittelen erilaisia ajanhallinnan menetelmiä ja välineitä. Lopuksi, miten kaiken saa loppujen lopuksi pidetty hallinnassa, myös sen ajanhallinnan hallittuna ja pysyvänä osana työtään.

### 3.1 Valmistautuminen töiden- ja ajanhallintaan

Jos ja kun on tullut siihen tulokseen, että töissä, töiden hallinnassa, on tapahduttava muutos, kannattaa muutokseen valmistautua henkisesti. Ensiksi kannattaa tehdä itsensä kanssa selkeä päätös siitä, että ottaa ajanhallinnan keinot vahvaksi osaksi omaa työarkeaan. Tämä kannattaa jopa kirjata itselleen ylös, mielellään paikkaan, josta sen näkee päivittäin. Näin päätöksestä tulee konkreettinen. Suosittelen myös miettimään sitä, missä kohtaa omassa työssä syntyy se kaaosmainen tilanne, etteivät työt enää pysy hallinnassa ja mistä tämä johtuu sekä miten tähän voi vaikuttaa ja tätä muuttaa? Seuraavaksi suosittelen varaamaan, riippuen siitä miten kaottisessa tilassa oma työpöytä, sähköposti yms. on, yhden tai useamman päivän kaiken siivoamiseen ja järjestämiseen. Viimeisenä tässä valmistautumisessa kehotan perehtymään hieman erilaisiin ajanhallinnan menetelmiin ja valitsemaan niistä itselleen paras tai parhaat, jotka tuntuvat eniten sopivan omaan työskentelyyn.

Jotta voimme hallita aikaa, saavuttaa tehokkaan työskentelytavan, meidän tulee tietää ”Kuka minä olen?”. Pentti Sydänmaanlakka (2006, 15) kirjoittaa hyvin: ”Meidän on pistettävä sisäinen maailmamme järjestykseen, jotta löydämme järjestyksen ulkoisesta maailmasta.” On tiedettävä, millainen minä olen ihmisenä ja minkälaiset työskentelytavat sopivat minulle, mitkä ovat ne keinot, joilla minä suoriudun töistäni tehokkaasti ja joilla pidän ajan hallinnassa.

Tänä päivänä emme enää puhu vain työnhallinnasta vaan elämönhallinnasta ja itsensä johtaminen on tämän päivän ajanhallintaa. Nykypäivän työympäristössä jokainen työntekijä joutuu ottamaan enemmän vastuuta ja johtamaan itseään. Työympäristömme muuttuu nopeasti ja jatkuvasti, tämä edellyttää joustavuutta, nopeaa reagointia, luovuutta ja kykyä uudistua jatkuvasti. Työelämässä uupuminen on yleistä, minkä vuoksi itsensä johtamisen taito on entistä tärkeämpää oman ja työhyvinvoinnin ylläpitämisen kannalta. (Sydänmaanlakka 2006, 16.)

Itsensä johtaminen alkaa tavoitteista. Kun tietää minne on matkalla, mikä on haluttu määränpää, tavoite ja selkeä visio tästä, niin on paljon helpompaa päästä perille, eli saavuttaa se määränpää jonne haluaa mennä. (Sydänmaanlakka

2006, 34.) Itsensä johtaminen on juuri tätä – tavoitteiden asettamista ja niiden saavuttamista. Työn ajanhallinnassa tämä konkretisoituu hyvin selkeinä tavoitteina – ”Haluan että päivän päätteeksi olen käsitellyt kaikki saapuneet sähköpostit.” ”Haluan että en siirrä pieniä työtehtäviä, joihin aikaa kuluu vain muutama minuutti, seuraavalle viikolle, jotta voin aloittaa uuden viikon puhtaalta pöydältä.”

Jotta työssään voi olla tehokas ja kokea niin sanottua flow-tilaa, on työntekijällä oltava tasapainoinen kokemus työnsä hallitsemisesta; työn vaatimukset ja työn edellyttämät osaamiset tulee olla tasapainossa. Työnhallinnan tärkeimmät edellytykset ovat selkeä työrooli, työn mielekkyys, työn itsenäisyys, osaamisen käyttö ja kehittyminen sekä osallistumismahdollisuudet. (Sydänmaanlakka 2006, 36.) Jos työssään ei koe tätä tasapainoa voi olla haasteellista suoriutua työstään tehokkaasti ja aikaa hyvin halliten.

Liialliset haasteet työssä, kun oma osaaminen ja työssä vaadittu osaaminen eivät ole samassa suhteessa, aiheuttaa paniikitilan. Tämä johtaa hyvin helposti uupumukseen. Samoin voi käydä myös päinvastaisessa tilanteessa, kun työssä ei saa tarpeeksi haasteita omaan osaamiseen nähden.

On tärkeätä muistaa, että mitään ei tapahdu vain sillä, että tiedämme miten meidän tulisi toimia, vaan nimenomaan sillä, että tuo tuon tiedon käytäntöön. Kun tiedostaa oman osaamisensa, omat toimintatapansa ja sen, miten haluaisi toimia ja mitkä ovat omat tavoitteet toiminnassa ja työssä, sitten on hyvä miettiä ja etsiä itselleen ne sopivat toimintamallit. Kun on tutustunut itselleen sopiviin toimintamalleihin, on aika viedä ne käytäntöön ja saavuttaa työssään tehokkaan työskentelyn ja ajan hallinnan tavat.

Tietoisuus on yksi itsensä johtamisen perusasioista. Pentti Sydänmaanlakka määrittelee tietoisuuden seuraavasti:

- ymmärretty tieto
- sisäistetty tieto
- sovellettu tieto
- testattu ja kokemuksellinen tieto
- tieto joka on muuttunut osaksi minua (Sydänmaanlakka 2006, 258).

Kaikessa tekemisessä on tärkeää nauttia myös siitä, mitä tekee ja kokea tekemisistään tyydytyksen tunnetta. Tämä tuo elämään mielekkyyttä. Monikaan meistä ei välttämättä ajattele tätä työssään. Toki lähes kaikki meistä haluavat tehdä työtä, jossa pääsee toteuttamaan itseään, hyödyntämään omaa osaamista ja kehittämään itseään. Kun tämä toteutuu, työ on mielekästä ja tuo mielekkyyttä myös elämään.

Kun työssä puhutaan tehokkuudesta ja ajanhallinnasta, samoin kuin myös missä tahansa muilla elämän osa-alueilla, on tärkeää miettiä tekemistä seuraavasta näkökulmasta: Kysy itseltäsi ensin ”Teenkö oikeita asioita?” ja sitten vasta ”Teenkö asiat oikein?” (Covey, Merrill & Merrill 1994, 27–28.)

Moni meistä syyllistyy pohtimaan omaa tekemistään siitä näkökulmasta, tekeekö asiat oikein. Jos töissä on kiirettä, haasteita, suuria projekteja ja siitä seuraa itselleen paniikinomainen tila. Kun töitä ei saa tehtyä suunnitellussa ajassa, alkaa helposti miettiä, mitä tekee väärin, eikä niinkään sitä, että tekeekö oikeita asioita.

Siihen, miten sitten näemme sen, teemmekö oikeita asioita työssämme, perehdytään enemmän seuraavassa kappaleessa, jossa käsitellään ajanhallintamenetelmiä ja -välineitä sekä priorisointia. Mutta tähän liittyen, haluan ottaa esille yhden asian, joka vaikuttaa myös paljon siihen, tekeekö oikeita asioita. On tärkeää muistaa, että meillä jokaisella on oikeus myös sanoa Ei. Tuon yhden pienen sanan sanominen tietyissä tilanteissa voi tuoda mukanaan helpotuksen omaan töiden hallintaan tai sen sanomatta jättäminen taas voi aiheuttaa totaalisen kaaoksen. Pitää siis myös muistaa pitää omia puoliaan tilanteissa, joissa

sitä vaaditaan, eikä vain olla kaikille kiltti ja ottaa vastaan kaikki työtehtävät, joita kollegat yrittävät sinulle delegoida.

Älä ajattele, että kollegasi tai esimiehesi yrittää vain itsekkäästi siirtää omia työtehtäviään sinulle. Kyse on enemmänkin siitä, että myös heillä on mahdollisesti omat työkiireensä ja he pyrkivät helpottamaan niitä delegoimalla osan töitään muille. Tämän vuoksi siis onkin tärkeää pitää omia puoliaan. Jos myös sinulla on paljon työkiireitä, eikä sinulla ole mitään mahdollisuutta suoriutua ylimääräisistä tehtävistä ilman, että joutuisit tekemään niitä työajan ulkopuolella, sinulla on täysi oikeus sanoa Ei. Jos taas sanot kyllä tilanteessa, jossa sinun olisi pitänyt sanoa ei, todennäköisesti et tule pitämään pyydetyn tehtävän tekemisestä. Saatat jopa kantaa kaunaa henkilölle, joka pyysi sinua tekemään tämän tehtävän ja aiheutat tämän myötä itsellesi pahan mielen. (Altucher & Altucher 2014, 4.)

### 3.2 Ajanhallinnan työkalut käyttöön – keinoja on monia

Koska jokainen meistä on yksilö, jokaisella meillä on omat tapamme tehdä työmme, ei ole myöskään vain yhtä oikeaa työn- ja ajanhallinnan menetelmää, joka sopisi kaikille. Jokaisen meistä on siis valittava itselleen se tai ne oikeat menetelmät. Pitää myös varautua siihen, että saattaa joutua kokeilemaan eri keinoja löytääkseen itselleen sen sopivan. On myös hyvä muistaa, että mitään ajanhallinnan menetelmää ei tarvitse noudattaa kirjaimellisesti, vaan kaikkea kannattaa soveltaa ja sovittaa omaan työskentelyyn sopivaksi.

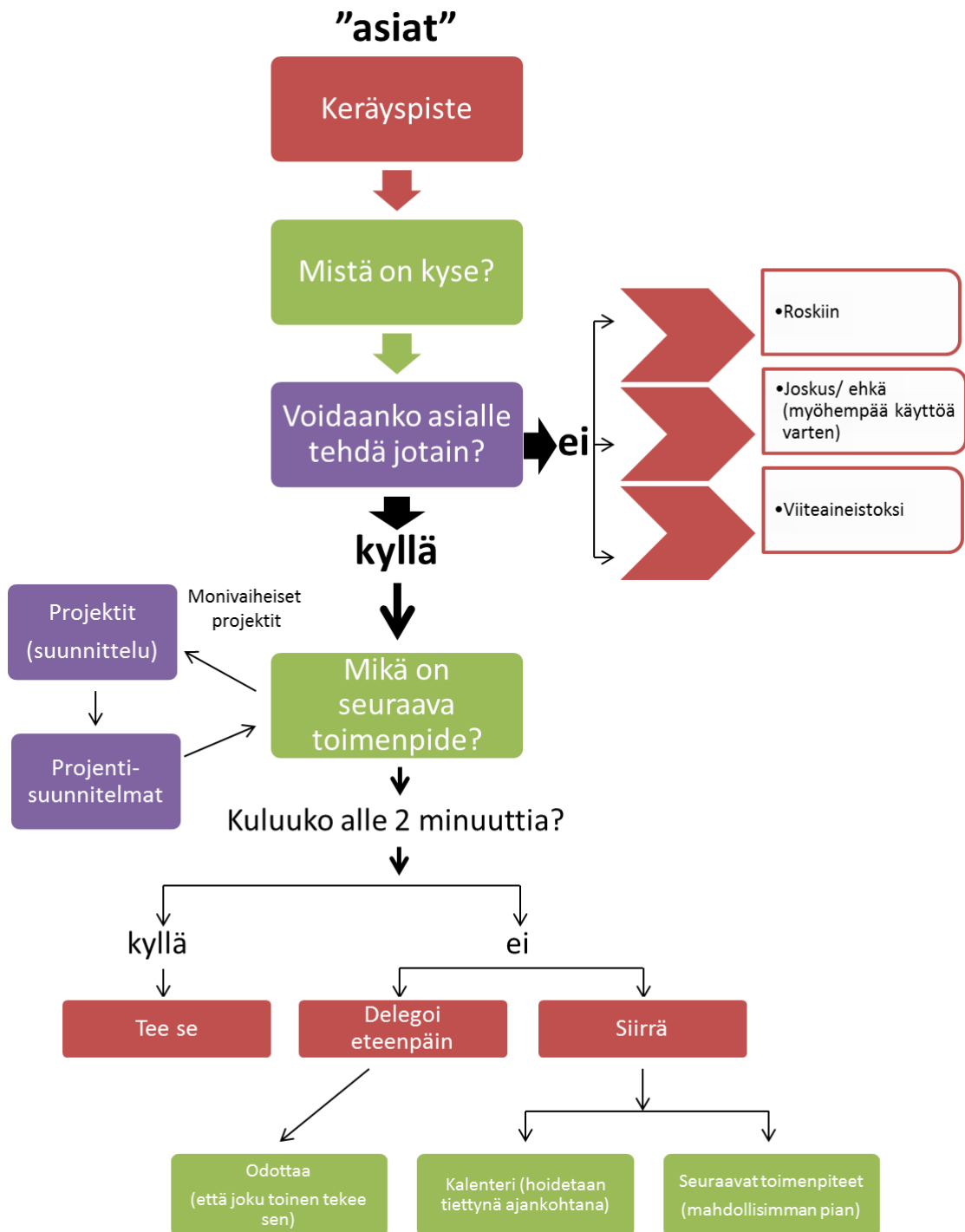
#### 3.2.1 Töiden organisointi – David Allen: Kerralla valmista -malli

David Allen, joka on kalifornialainen yritysconsultti ja joka on nimitetty yhdeksi maailman vaikutusvaltaisimmista ajattelijoina tuottavuuden alalla, opastaa töiden prosessointia kirjassaan Kerralla valmista. Hän kertoo ja opettaa kirjassaan, miten oman elämän voi saada haltuun. Allen tuo kirjassaan esille, että usein esimerkiksi työssämme kärsimme siitä, että jokin asia vaivaa meitä ja syy

tähän on se, että haluamme asian olevan toisin. Emme kuitenkaan tee itsellemme selväksi sitä, millaista lopputulosta tavoittelemme asian suhteen tai emme ole päättäneet, mikä on seuraava konkreettinen toimenpide asian hoitamiseksi. Kirjan oppi on se, miten saamme nämä asiat pois mielestämme, niin etteivät ne vaivaa meitä enää. Kyse on asioiden sataprosenttisesta tiedostamisesta ja organisoinnista. Näin voi päästä rentoon ja hallittuun työskentelyyn ja töiden hallintaan.

Töiden hallintaan kuuluu 5 vaihetta. Ne ovat tiedon keruu huomiottaamme vaativista asioista, asioiden merkityksen prosessointi ja mitä asioille tulisi tehdä, tuloksien organisointi, asioiden tarkastelu vaihtoehtoina ja vaihtoehtojen perusteella päätöksen teko, mitä teemme asioille. Allen kuvaa prosessointia hyvin työnkulkukaaviossa, joka on seuraavalla sivulla (kuva 1).

Tämän töidenhallinnan mallin käyttöönotto vaatii mielestäni ehdottomasti, ensin ”suursiivouksen” tekemistä, mistä kerroin valmistelu-osiossa. Näin myös David Allen kehottaa toimimaan. Samalla, kun tekee tämän ”suursiivouksen”, voi toteuttaa jo töiden prosessointia, voiko asialle tehdä jotain, ja töiden organisointia.



Kuva 1. Työnkulkukaavio – prosessointi (Allen 2008, 52).



## **Kerää**

David Allenin töidenhallinnan opissa kaikki alkaa ”asioiden” keräämisestä, eli kaiken ”keskeneräisen” kokoamisesta. Tämä tarkoittaa siis aivan kaikkien keskeneräisten töiden kokoamisesta yhteen, oli sitten kyseessä isot tai pienet työt, kiireelliset tai vähemmän kiireelliset työt. Kaikki työt, joiden tulisi omasta mielestään olla eri tolalla kuin mitä ne nyt ovat ja joiden tekemiseen tai muuttamiseen on sitoutunut (Allen 2008, 45). Nämä keskeneräiset asiat tai työt ovat niitä, joiden kohdalla ajattelemme ”pitäisi” tai ”olisi syytä” tai ”aion kyllä”. Nämä tulisi laittaa säilöön ja ottaa esille sitten, kun on aika tehdä päätös niiden jatkotoimenpiteistä. Nyt varmaan moni ajatteleekin, että minullahan on kaikki kerätty ja säilötty. Kyllä, tämä todennäköisesti pitää paikkansa, mutta oleellista on, että kaikki nämä keskeneräiset työt on säilötty fyysisesti johonkin eikä omaan päähän. Näin päästään tilaan, jossa mieleemme voi olla rento ja lyhytkestoinen muistimme ei ylikuormitu.

Keräämisen apuvälineinä voivat toimia säilytyslokerot, kirjoituslehtiöt, sähköposti tai sähköiset muistiinpanovälineet, joihin voi laatia tehtävälisteriä ja joihin voi kerätä kaikenlaista tietoa. Tehtävälisteriä ja sähköpostin järjestelyyn keskityn hieman syvemmin vähän myöhemmin. Tärkeää on muistaa, että ”keräyspisteitä” ei saa olla liian monia ja että ne on tyhjennettävä säännöllisin väliajoin.

## **Prosessoi**

Keräyspisteiden tyhjennys tapahtuu, kun kaikki keskeneräiset asiat käy läpi, yksi kerrallaan, ja vastaa kunkin asian kohdalla kysymykseen ”Voiko asialle tehdä jotakin?”. Vastausvaihtoehtoja tässä on vain kaksi: kyllä ja ei.

Jos vastaus on ei, asia ei vaadi toimia, sinulla on kolme vaihtoehtoa:

1. Asia joutaa roskeen, sillä sitä ei enää tarvita.
2. Asia ei vaadi toimia nyt, mutta sille voidaan ehkä myöhemmin tehdä jotakin ja asia jätetään hautumaan.
3. Jos kyse on mahdollisesti hyödyllisestä tiedosta, jota voidaan hyödyntää myöhemmin, niin se säilötään viiteaineistoon.

Jos vastaus on kyllä, asia vaatii toimia, tulisi miettiä ”Mikä on seuraava toimenpide?”. Jos asian hoitamiseen menee alle 2 minuuttia, *tee tehtävä*. Jos taas asian hoitamiseen menee yli 2 minuuttia, mieti oletko oikea ihminen hoitamaan tehtävää vai pitäisikö se delegoida. Jos olet oikea ihminen hoitamaan tehtävän, siirrä asian hoitaminen myöhempään ajankohtaan ja merkitse se tehtävien töiden listaan.

Jos kyseessä on projekti, olisi hyvä, että sille olisi oma projektitehtävien lista tai kansio, johon on kirjattuna tavoiteltu tulos ja joka toimii muistutuksena keskenraaisesta asiasta. Projektikansiota tulisi tarkistaa säännöllisesti ja siihen liittyvät tehtävät poistaa listalta, kun ne on tehty.

### **Organisoi**

Organisointi on prosessointivaiheessa eteen tulevien aineistojen järjestelyä askel askeleelta erilaisia työkaluja käyttäen. Allen kirjaa organisoinnin kannalta 7 perusasiaa, jotka olisi syytä hallita:

- projektilista
- projektin tukimateriaali
- kalenteriin merkityt velvoitteet ja informaatio
- listat seuraavista toimenpiteistä
- lista vireillä olevista asioista, joita odotetaan
- viiteaineisto
- ”joskus/ ehkä” -asioiden lista (Allen 2008, 168).

Organisoinnissa on tärkeää löytää asioille ne oikeat paikat.

## Tarkasta

Jotta voimme olla varmoja siitä, että teemme juuri niitä oikeita asioita, meidän tulee käydä säännöllisesti läpi oma järjestelmämme. Toimenpiteitä vaativien asioiden säännöllinen tarkastelu ehkäisee sen, ettei aivoihimme muodostu muistamisen ja muistuttamisen taakkaa. David Allen suosittelee tarkastamaan kaikki keskeneräiset asiat kerran viikossa. Tällöin asiat kerätään ja järjestetään, oma järjestelmä tarkastetaan, listat päivitetään ja pöytä puhdistetaan ja asiat saatetaan ajan tasalle.

## Tee

Nyt kun on päästy siihen pisteeseen, että on ryhdyttävä toimeen, tulee meille eteen kysymys, mitä kulloisenakin hetkenä tekee? Allen kertoo kirjassaan kolmesta priorisointimallista.

1. Neljä kriteeriä toimenpiteille ”tässä hetkessä” – asiayhteys, aika, energia ja tärkeysjärjestys. Voimme tehdä joitakin toimenpiteitä missä tahansa, mutta suurin osa vaatii tietyn asiayhteyden tai paikan tai apuvälineen. Nämä tekijät toimivat rajoittavina tekijöinä siinä, mitä voimme tehdä juuri nyt. Aika taas rajoittaa tekemästä sellaisia asioita, jotka vaativat esimerkiksi puoli tuntia, mutta sinulla on vain viisi minuuttia. Oma energisyys rajoittaa tekemistä silloin, kun toimenpiteet vaativat pirteää ja luovaa mielentilaa tai fyysistä voimaa. Jos taas olet töittesi kannalta oikeassa paikassa ja sinulla on tarvittavat työkalut käytössäsi, sekä aikaa ja energiaa, viimeisenä täytyy tehdä päätös siitä, mistä toimenpiteestä saat suurimman hyödyn. Tässä kohtaa Allen suosittelee luottamaan omaan vaistoon ja omaan arvioon. Se mikä on ”tärkeintä tehdä juuri nyt”, sitä avaa Allenin kaksi seuraavaa priorisointimallia.

2. Töiden tekemisessä keskittyminen kolmenlaiseen toimintaan – aiemmin määriteltyjen työtehtävien tekeminen, työn tekeminen sitä mukaa kun uusia työtehtäviä ilmaantuu, päätöksen teko tuleviin työtehtäviin liittyen. Kun hoidat aiemmin määriteltyjä työtehtäviäsi, teet niitä töitä, jotka olet määritellyt jatkotoimenpiteitä vaativiin tehtäviin. Usein kuitenkin eteen tulee odottamattomia ja yllättäviä töitä, jotka on hoidettava välittömästi. Tällöin teet töitä sitä mukaa kun uusia työtehtäviä ilmaantuu. Päätösten tekeminen tulevista työtehtävistä tarkoittaa omien keräyspisteiden läpikäyntiä ja projektien pilkkomista pienempiin, hallittaviin osiin. Näin kokoat tulevista tehtävistäsi tarpeelliset tiedot tehtävälistöihin.
3. Kuusi näkökulmaa oman työn tarkasteluun – tunne työsi ja tarkastele sitä eri ”korkeuksista”. Tässä priorisointimallissa tarkastellaan omaa elämää eri ”lentokorkeuksista”.
  - Maan tasalla: Ajankohtaiset toimenpiteet. Tähän kuuluvat kaikki toimenpiteet, jotka on hoidettava.
  - 3 000 metrissä: Ajankohtaiset projektit. Ajankohtaiset toimenpiteet ovat osa parhaillaan työn alla olevia projekteja. Ne ovat tuloksia, joita haluamme saavuttaa lyhyessä ajassa.
  - 5 000 metrissä: Vastuualueet. Vastuualueemme sanelevat sen, että käynnistämme tiettyjä projekteja ja suostumme tiettyihin projekteihin mukaan.
  - 10 000 metrissä: Visiot 1-2 vuotta eteenpäin. Kun laaditaan työn suuntaviivoja, on otettava huomioon ne asiat, jotka haluaa saavuttaa 1–2 vuoden kuluessa.
  - 15 000 metrissä: Visiot 3–5 vuotta eteenpäin.
  - 20 000 metrissä: Koko elämä. Tämä on kokonaiskuva koko elämästä ja määrittää sen, mihin työssä pyritään. (Allen 2008, 70-75.)

### 3.2.2 Aikatauluta työsi, laadi ohjelma töiden tekemisestä ja priorisoi – Covey, Merrill & Merrill: First things first -malli

Jotta voi tehdä niitä oikeita asioita, on ensin katsottava tekemisiään laajalla skaalalla. Tämä tarkoittaa suunnitelmallisuutta tekemisiin, ”ohjelman” luomista. Tässä ei riitä se, että luo tavoitteet päiväksi kerrallaan vaan tulee luoda viikko-ohjelma tai viikkotavoitteet.

Stephen R. Covey, A. Roger Merrill ja Rebecca R. Merrill kirjoittavat (1994) First things first -kirjassaan: “The week creates context. Daily planning provides us with limited view. It’s so “close up” that we’re often kept focused on what’s right in front of us. Urgency and efficiency take place of importance and effectiveness. Weekly organizing, on the other hand, provides a broader context to what we do. It takes a bigger picture – The activities of the day begin to take on more appropriate dimensions when we viewed in context of the week.”

Viikko-ohjelman tai -tavoitteiden avulla näemme kokonaisuuden, emmekä keskity vain siihen tekemiseen, joka meillä on juuri edessämme. Ajan hallinnassa ja tehokkuudessa on paljolti kyse siitä, että osaamme nähdä ja tehdä ne tärkeät työt. Aikataulutamme prioriteetit emmekä priorisoi aikatauluja.

Haluan tässä kohtaa lainata kokonaisuudessaan JP Jakosen Stressivapaa johtaja -kirjan kappaletta ”Laita isot kivet ensin”. Se kuvaa hyvin sitä, mikä merkitys on tavoitteiden asettamisella, työviikon ohjelman luomisella ja prioriteettien tunnistamisella. Tätä samaa teoriaa kuvataan myös First things first -kirjassa.

*Kuvittele, että seison edessäsi mukanani iso lasikannu ja kasa Reposaaressa takarannalta noukittuja kauniin sileitä kiviä. Alan täyttää kannua kivillä. Yksi toisensa jälkeen ne putoilevat kannuun, kunnes kannu on lopulta kiviä pullollaan. Yhtään kiveä ei kannuun enää mahdu, niin täynnä se on. Kuvittele sitten, että kysyn sinulta yhden elämän suurista kysymyksistä: ”Onko kannu nyt täynnä?” Vastaa, fiksu kun olet, että ei, kannu ei ole vielä täynnä. Olet oikeassa.*

*Menehän sinne vielä jotain. Nimittäin soraa, jota alan lappoa kannuun kauhalla. Soraa ropisee kivien sekaan monta kauhallista. Kysyn uudelleen: ”Onko kannu nyt täynnä?” Eihän se ole.*

*Lapomme lisää, tällä kertaa Reposaaren uimarannalta otettua hiekkaa. Sitä menee vielä hyvinkin kolme kauhallista. Jälleen kysyn: "Onko kannu nyt täynnä?"*

*Nyt se on mielestäsi täynnä. Vaan minulla on hihassani merellinen ässä. Otan laukustani ison termospullon, jonka olen täyttänyt suoraan Selkämerestä, Räfsöön Junnilan takaa, rantakalliolta kurkottaen. Vettä menee kannuun vielä kolme isoa mukillista. Nyt kysyn sinulta: "Mikä on tarinan opetus?" Mieti hetki.*

*Se ei ole se, että "aina on varaa sulloa lisää töitä päiväänsä, kun niitä kerran näyttää sinne mahtuvan". Tarinan opetus on se, että jos olisin täyttänyt kannun missä tahansa muussa järjestyksessä, isot kivet eivät olisi mahtuneet kannuun.*

*Nämä isot kivet ovat sinun päiväsi, viikkosi ja elämäsi tärkeitä töitä. Kaikki muu on soraa, hiekkaa tai vettä. Jos haluat olla onnellinen työssäsi, täytä päiväsi tärkeillä töillä ja laita ne "ensimmäisenä sisään".*

*Päätettyäsi, mitkä asiat lukeutuvat elämäsi ja yrittämisesi kapeaan keskiöön, priorisoi ne armottomasti. Muuten päiväsi täytyy sorasta, hiekasta ja vedestä. Ole siis häikäilemätön aikasi suhteen, mutta joustava itsesi suhteen. (Jakonen 2015, 87-88.)*

Tämä on käytännön esimerkki, jonka tulen ehdottomasti ottamaan osaksi ajanhallintakoulutustani. Se kuvastaa niin selvästi sitä, että jos haluamme jaksaa työssämme, meidän tulee priorisoida työtehtäviämme.

Mistä sitten tiedämme mitkä ovat niitä "isoja kiviä" työssämme? Tätä havainnollistaa hyvin seuraava kuva, joka kuvastaa tekemisen osa-alueita (kuva 2).

	Kiireellinen	Ei kiireellinen
Tärkeää	<b>I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kriisit</li> <li>- Ongelmat</li> <li>- Projektit, kokoukset ja valmistelut joissa deadline</li> </ul>	<b>II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valmistelu ja suunnittelu</li> <li>- Ehkäisevät toimenpiteet</li> <li>- Arvojen selkiyttäminen</li> <li>- Suhteiden luominen</li> <li>- Uuden luominen</li> <li>- Voimaantuminen</li> </ul>
Ei tärkeää	<b>III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keskeytykset, jotkut puhelut</li> <li>- Jotkut sähköpostit, jotkut raportit</li> <li>- Jotkut palaverit</li> <li>- Monet mieltä painavat asiat</li> <li>- Monet yleiset tekemiset</li> </ul>	<b>IV</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jotkut puhelut</li> <li>- Ajan tuhlaaminen</li> <li>- Merkityksetön sähköposti</li> <li>- Teot joilla "paeta" jotain muuta tekemistä</li> <li>- Sisällöttömän TV-ohjelman katselu</li> </ul>

Kuva 2. Tekemisen neljä osa-aluetta (Covey ym. 1994, 37).

Tekemisissämme meidän tulisi pyrkiä olemaan toisessa neljänneksessä, jossa teemme tärkeitä asioita, mutta jotka eivät ole kiireellisiä. Tämä on laadukkuuden neljännes jossa, tehdään pitkän tähtäimen suunnitelmia, ehkäistään ongelmia, autetaan muita, kehitetään itseämme, valmistaudutaan tärkeisiin kokouksiin ja tapaamisiin ja tehdään muita esivalmisteluja. Mitä enemmän meidän tekemisemme on tämän neljänneksen tekemisiä, sitä enemmän meillä on mahdollisuuksia ja aikaa tehdä tärkeitä töitä. Toki jokainen meistä joutuu, hyvästä suunnitelmallisuudesta huolimatta, kohtaamaan ensimmäisen neljänneksen tekemistä, kiireellisiä työtehtäviä. Tärkeintä on pyrkiä siihen, ettemme ole tekemisissämme kolmannessa neljänneksessä ja välttää kokonaan neljättä neljännestä. (Covey ym. 1994, 37-38.)

Ensisijaiset asiat ensin, priorisointi – kaiken A ja O on prosessi, joka vie eteenpäin. Ensin täytyy selvittää itselleen ne oman työn prioriteetit. Kun nämä ovat selvillä, pystyy ja osaa sanoa ei asioille, jotka eivät ole tärkeitä. Oman työroolin ymmärtäminen auttaa löytämään ne tavat tehdä nämä priorisoidut työtehtävät. Tavoitteiden laatiminen auttaa keskittymään tärkeisiin työtehtäviin ja mahdollis-

taa jälkeensä tavoitteiden saavuttamisen tarkastelun. Viikko-ohjelman laatiminen helpottaa tavoitteiden saavuttamisessa, kun kokonaiskuva on selvä. Harjoittelemalla paniikkilanteista selviytymistä edesauttaa keskittymään työssään niihin prioriteetteihin. Kaikkea kannattaa myös tarkastella jälkikäteen. Kannattaa katsoa kulunutta viikkoa taaksepäin ja käydä läpi, tuliko tavoitteet saavutettua ja mitä voi oppia kuluneesta viikosta. (Covey ym. 1994, 192-193.)

Silti välillä on vaikeaa hahmottaa omia prioriteetteja. Kun työtä on paljon ja työpäivät kaoottisia, helposti pyrkii vain tekemään kaiken, mikä eteen tulee, sen enempää miettimättä eri töiden tai tehtävien tärkeyttä. Kehityskeskustelu auttaa omien tavoitteiden asettamisessa. Kun nämä pitkän tähtäimen tavoitteet ovat selviä, ne olisi syytä pilkkoa pienempiin tavoitteisiin. Näistä pienistä tavoitteista taas voi luoda itselleen viikko-ohjelmat. Myös tiimipalaverit voivat olla hyviä selkeyttämään oman työn prioriteetteja. Säännöllisissä tiimipalaverissa voidaan aina katsoa läpi suuret, pitkän tähtäimen yhteiset tavoitteet ja jakaa työt tiimin jäsenille sekä asettaa jokaiselle tavoitteisiin ja töihin liittyvät deadlineet.

Näin ollen kirjaa ylös pitkän tähtäimen tavoitteesi ja pilko ne pienemmiksi tavoitteiksi. Kirjaa kaikki itsellesi ylös parhaiten sopivaan paikkaan ja ota käyttöön kalenteri joka muistuttaa sinua tiettyyn aikaan sidotuista tehtävistä.

### 3.2.3 Kalenteri

Kalenteri toimii varmasti monilla ajanhallinnan työkaluna, jonne kirjataan lähes kaikki. On myös paljon heitä, jotka eivät käytä kalenteria lainkaan, edes sovittujen tapaamisten kirjaamiseen. Kalenteri on tehokas ajanhallinnan työkalu oikein käytettynä.

Koska kalenteri koostuu päivämääristä ja usein myös kellonajoista, paras käytötapa on kirjata siihen tapaamiset, puhelinpalaverit tai tehtävät jotka ovat sidottuja tiettyyn päivään ja kellonaikaan. Se että kalenteria käyttää kaiken tekemisen kirjaamiseen, ei ole ajanhallinnan gurujen mielestä kovin tehokasta ajanhallintaa. Tehtävälisterit ja kalenterimerkinnät suositellaan näin ollen pitämään eril-



lään. Toki jos kalenterin yhteyteen on mahdollista kirjata myös tehtävälista, silloin nämä kaksi voivat toimia myös yhdessä.

### 3.2.4 Sähköposti

Miten muka sähköposti voisi toimia ajanhallinnan työkaluna, mutta kuten Harri Jussilla kirjoittaa blogissaan: ”Sähköpostien hallinta on oleellinen osa ajanhallintaa!” (Jussila 1.11.15).

Erilaiset sähköpostiohjelmat antavat erilaisia mahdollisuuksia sähköpostien järjestelylle, mutta kaikissa ohjelmissa sähköposteja voi kuitenkin jollakin tavoin järjestellä. Tämä sähköpostien järjesteleminen ja hallinta on nimenomaan yksi ajanhallinnan osa.

Harri Jussila (1.11.15) kirjaa blogissaan kuusi asiaa, jotka luonnehtivat hyvää sähköpostien hallintaa:

1. Löydät aina tarvittaessa oleelliset sähköpostit
2. Erotat saapuvista sähköposteista nopeasti ne, jotka ovat sinulle oleellisia
3. Vastaat sähköposteihin nopeasti
4. Tiedät aina mihin sähköposteihin odostat vastausta
5. Sähköpostiohjelma ei hallitse työpäivääsi, ja sitä kautta sinua
6. Lähtiessäsi kotiin Inbox on tyhjä, joka päivä

On suotavaa tehdä sähköpostiin eri kansioita erityyppisille sähköposteille ja järjestellä sähköpostit näihin kansioihin. Jos pitää kaikki sähköpostit saapuneiden kansiossa, siihen saattaa kerääntyä tuhansittain viestejä ja tämä voi aiheuttaa sen että viestit ”hukkuvat” sinne (Jussila 1.11.15). Tätä voisi havainnollistaa niin, että jos jokainen sähköpostiviesti olisi paperilla oleva viesti ja pinoaisit ne kaikki yhteen työpöydällesi, olisi aika haasteellista löytää siitä pinosta yhtä tiettyä viestiä, tai viestiä, jossa on tietoa johon pitää palata. Toinen pointti tässä on myös se, että jos tyhjennät saapuneet-kansion joka päivä päivän päätteeksi, uusi työpäivä on myös mielekkäämpää aloittaa. Tällöin heti aamusta, sähköpos-

tin avattuasi, sinua ei odota valtava viestitulva vaan päivän voi aloittaa ikäänkuin puhtaalta pöydältä.

### 3.2.5 To do -lista

Käytän tässä nyt termiä to do -lista, sillä koen, että harva meistä enää puhuu tehtävälustasta. Englanninkielinen termi on vakiinnuttanut asemansa suomalaisessa työyhteisössä, ainakin pääkaupunkiseudulla. To do -lista taitaa olla se kaikille kaikkein tutuin ajan- ja töidenhallinnan työkalu. Moni meistä on varmaan ainakin jossain tilanteissa tai töissä käyttänyt to do -listaa.

To do -listaa voi käyttää monella tapaa. Siihen voi kirjoittaa satunnaisessa järjestyksessä suoritettavat tehtävät tai ne voi listata tärkeysjärjestykseen. Tämä, ehkä enemmän työtehtävien ja tekemisen hallinnan työkalu, vaatii omaa järjestelmällisyyttä käytössä, listasi siihen sitten asiat missä järjestyksessä tahansa. Tehtävälustaa on päivitettävä säännöllisin väliajoin ja lisäksi siihen kirjatut tehtävät tulee kuitenkin aina suorittaa, olivat ne kuinka tärkeitä tahansa. Monille onkin palkitsevaa, kun saa yliviivata tehtävälustaan kirjattuja tehtäviä. Siinä näkee myös konkreettisesti, että jotain on tehtynä.

Monille saattaa to do -listaan tulla tehtäviä, joissa ei välttämättä ole deadlinea ja joiden tekemistä aina vaan lykkää, eli ne ei niin houkuttelevat, ei niin kivat tehtävät. Pidemmän päälle tällainen ”ei niin kiva” tehtävä, joka aina vaan roikkuu mukana tehtävälustalla päivästä tai viikosta toiseen, voi pidemmän päälle vaikuttaa myös muiden tehtävien tekemiseen. Sen tekemättömyys alkaa häiritä työntekoa yleisesti. Tässä kohtaa voi sanoa, että on tärkeää ”ottaa itseään niskasta kiinni” ja tehdä se ”ei niin kiva” työtehtävä – ”eat the frog”. Kun sen ”tehtävä mörön” saa pois listalta, huomaa usein helpotuksen tunteen ja työt alkavat taas sujua.

Harri Jussila (1.11.2015) kirjoittaa blogissaan tehtävien hallinnasta. Tämä on askel eteenpäin to do -listasta. Siinä tehdään kolme listaa, yhteen kirjataan pitkän tähtäimen tavoitteet, toiseen projektit ja kolmanteen konkreettiset tehtävät, jotka vievät projektia taikka projekteja eteenpäin.

”Työnteon hierarkia: Yksi pitkän ajan tavoite vaatii monesti toteutuakseen useita projekteja. Projekteja toteutetaan usein samanaikaisesti. Huomaa, että ainoastaan tehtävät ovat konkreettista tekemistä. Pitkän ajan tavoitteet ja projektit ovat vain tapa ohjata ja hahmottaa tätä tekemistä.” (Jussilla 1.11.15)

### 3.3 Kokonaisuuden hallitseminen ja hallinnan ylläpito – ajan- ja töidenhallinnasta pysyvä osa omaa työtä

Jotta voimme ylläpitää omassa työssämme tehokasta järjestelmäämme töiden organisoinnissa, on tärkeää sitoutua omaan päätökseen sekä käyttää ja ylläpitää vahvasti niitä omia ajanhallinnan ja työtehostamisen menetelmiä tai työvälineitä. David Allen korostaa kirjassaan viikkosiivouksen ja viikon tarkastelun merkitystä. Kannattaa siis varata yhtenä päivänä viikossa hetki, jolloin käy läpi omat tehtävälisterit, kalenterin yms. ja siivoaa pöydän. Samalla on hyvä käydä läpi mennyt viikko, tuliko tavoitteet saavutettua ja voiko jotain myös oppia menneestä viikosta. Itse henkilökohtaisesti suosittelen viikkosiivouksen päiväksi perjantaita, sillä silloin voimme lähteä rennoin mielin viikonlopun viettoon ja palata maanantaina aloittamaan uutta viikkoa ikään kuin puhtaalta pöydältä.

Hyvin laaja-alaisen töidenhallinnan menetelmän käyttöönotto voi vaatia sen, että lähtee liikkeelle pienin askelin, yksi asia kerrallaan. Aloita yhdestä kokonaisuuden osasta. Tee siitä itsellesi tapa, ennen kuin siirryt seuraavaan vaiheeseen. Monille meistä palkinto toimii hyvänä motivaattorina tekemiselle, joten myös tällaisen systemaattisen töiden organisoinnin, ajanhallinnan menetelmän tai työkalun onnistunut käyttöönotto ja sen käytössä pitäminen hyvin tuloksin voi olla palkitsemisen arvoista. Joten mieti, miten voisit itseäsi palkita tästä. Luo siis myös tähän oman työn tehostamisprosessiin itsellesi tavoite ja välitavoitteet. Kun olet saavuttanut tietyn tavoitteen, palkitse itsesi. Muista myös kehua itse itsesi hyvin tehdystä työstä.

### 3.4 Koulutuksen kulku

Koulutuksen aluksi kerron itsestäni ja tästä opinnäytetyöstäni ja toivon, ettei tämä luento jää minun yksinpuhelukseni. Tämän jälkeen kartoitan, käyttävätkö osallistujat jo jotakin ajanhallinnan menetelmää työssään. Tässä kohtaa jokainen saa vuorotellen kertoa omasta, käytössä olevasta, menetelmästä. Varsinainen luento lähtee liikkeelle kysymyksellä ”Voiko aikaa hallita?”. Toivon tämän kysymyksen synnyttävän keskustelua ja sen myötä tuon esille, että aika on perussuure ja mitä ajanhallinta oikein on.

Tämän jälkeen kerron, diaesitystä apuna käyttäen (liite 1), miten kannattaa valmistautua, jotta voi menestyä ajan- ja töidenhallinnassa. Tämän jälkeen kerron eri ajanhallinnan menetelmistä ja välineistä sekä priorisoinnista. Priorisoinnista kerron käytännön esimerkkiä hyödyntäen eli ”Isot kivet ensin”. Ajan hallinnan menetelmistä puhuessani pyrin synnyttämään keskustelua ja toivon osallistujien kertovan omista menetelmistään tarkemmin, ja siitä miten eri työkaluja hyödyntää sekä onko jotain vinkkiä, mitä haluaisi jakaa muiden kanssa. Ajanhallinnan menetelmien jälkeen käyn lyhyesti läpi, miten kaikki loppujen lopuksi pysyy hallinnassa ja omasta vinkistäni, itsensä palkitsemisesta. Lopuksi kerron lyhyesti aiheeseen liittyvästä kirjallisuudesta. Koulutuksen lopetan pieneen mielipidekyselyyn, oliko luennosta osallistujille hyötyä ja oppivatko he jotakin uutta, ja lopuksi kiitän yleisöä.

Koulutuksen kestoksi arvioin 2 tuntia.

## 4 AJAN- JA ELÄMÄNHALLINNAN KIRJALLISUUS

Tähän kappaleeseen olen koonnut ne kirjat, jotka koin itse hyväksi ajan- ja elämänhallinnan opuksiksi ja joita lämpimästi suosittelen kaikille, jotka haluavat tutustua aiheeseen syvemmin.

### **David Allen, Kerralla valmista: opi tehokkaaksi ilman stressiä**

Tämä kirja on nimenomaan kaikille heille, jotka haluavat löytää keinon töiden hallintaan ja tehostaa työskentelyään. Kirja opastaa hyvin laaja-alaiseen töiden organisointiin ja näin saavuttamaan aivan uudenlaisen tehokkuuden työssään. Kirjan oppia voi toki soveltaa yksityiselämässäkin, vaikka se keskittyy vahvasti työympäristöön.

### **S.R. Covey, A.R. Merrill, R.R. Merrill, First things first: To Live, to Love, to Learn, to Leave a Legacy**

First things first -kirjan opit, nimensä mukaisesti, opastavat priorisoinnin taitoon ja auttavat hahmottamaan itselleen ne tärkeät asiat omassa elämässä. Kun keskittyy niihin itselleen tärkeisiin ja arvokkaisiin asioihin, voi tuntea elämästään suurta nautintoa ja mielekkyyttä. Kirjan oppeja voi hyödyntää sekä työssä että yksityiselämässä.

### **JP Jakonen, Stressivapaa johtaja: 52 näkökulmaa itsensä johtamiseen, henkilökohtaiseen kasvuun ja viisaaseen elämään**

Kirja pitää sisällään 52 ehdotusta, joiden avulla voi oppia hallitsemaan elämänsä, johtamaan itseään ja saavuttamaan viisaan elämäntavan. Opit ovat hyvin selkeitä ja ne on kerrottu lyhyesti ja ytimekkäästi. Tämän kirjan opeista suurin osa on vahvasti oman henkilökohtaiseen elämään liittyviä, mutta siellä on

myös monia, joita voi soveltaa työelämään. On niitäkin jotka ovat puhtaasti ajanhallinnan ja työntehostamisen menetelmiä.

**Pentti Sydänmaanlakka, Älykäs itsensä johtaminen: näkökulmia henkilökohtaiseen kasvuun**

Tämä kirja opastaa vahvasti henkilökohtaiseen kasvuun, miten ihminen voi johdattaa itseään, voida hyvin niin psyykkisesti kuin myös fyysisesti ja tasapainoisesti. Kirjan yhdessä kappaleessa keskitytään myös työhyvinvointiin.

**James Altucher, Claudia Azula Altucher, The power of NO: Because one little word can bring health, abundance and happiness**

Sinulla on oikeus sanoa EI. Tämä kirja kertoo ja havainnollistaa tuon yhden pienen sanan sanomisen oikeuden ja mitä hyvää se voi tuoda mukanaan, tai mitä sen sanomatta jättäminen voi aiheuttaa.

**Stephen R. Covey , The 7 habits of highly effective people**

Kirja opastaa hyvin vahvaan itsensä johtamiseen, se opettaa seitsemän tapaa, jotka mullistavat elämäsi, niin yksityiselämän kuin myös työelämän. Nämä seitsemän elämäsi muuttavaa tapaa ovat:

- Ole proaktiivinen
- Johda itseäsi
- Hallitse tekemisiäsi
- Johda ihmissuhteitasi
- Ole empaattinen
- Hyödynnä synergia muiden ihmisten kanssa
- Kehitä itseäsi

## 5 LOPUKSI

### 5.1 Minun ajan- ja töidenhallinnan keinoni, nyt ja tulevaisuudessa.

Itse hyödynnän tällä hetkellä töiden- ja ajanhallinnassa sähköpostien järjestelyä tai hallintaa ja kalenteria sekä tarpeen mukaan myös to do -listaa. Tämän opinäytetyön myötä olen oppinut entistä paremmin hallitsemaan sähköpostejani ja pyrinkin siihen että päivän päätteeksi sähköpostin saapuneet-kansio on tyhjä. Kaikkia asioita en tietenkään voi hoitaa aina saman päivän aikana, mutta siihen minulla onkin käytössä hyvä kansio- ja muistutusjärjestelmä sähköpostissani. Kalenteria olen käyttänyt aina ja itselläni se on ollut aina nimenomaan tiettyyn päivään ja aikaan liittyvien merkintöjen ylläpitojärjestelmä. To do -lista on käytössäni vain silloin, jos jokin työpyyntö on tullut suullisesti, tällaiset kirjaan ylös paperille. Tehtävälistan käyttö on jäänyt nykyisessä työssäni aika vähälle, sillä lähes kaikki työ- ja tehtäväpyynnöt tulevat sähköisesti.

Se miten toivoisin pystyväni tulevaisuudessa organisoimaan omat työni, on David Allenin malli. Hänen kirjansa, Kerralla valmista teki minuun vaikutuksen ja uskon, että kirjan oppien avulla pystyy todellakin saavuttamaan täydellisen rennon mielen ja työt ovat kuitenkin hallinnassa eikä työpäiviä tarvitse venyttää. Tähän mennessä en ole vain löytänyt tai varannut aikaa itselleni, että pääsisin ottamaan käyttööni tämän menetelmän. Se kuitenkin vaatii, ainakin omassa työssäni, varmaankin kaksi päivää siivoamiseen ja siihen ensimmäiseen vaiheeseen eli keräilyyn. Mutta ehkä joku päivä tämä menetelmä on käytössäni. Tiedän myös, että minun pitää nyt laittaa se itselleni tavoitteeksi, jotta näin tulisi tapahtumaan. Ehkä saan sen tehtyä ensi kesänä, kun töissä on hieman hiljaisempaa.

## 5.2 Pohdinta

Tämän opinnäytetyön aihe syntyi omassa työkiisitalanteessani. Minun oli pakko miettiä omia toimintamalleja tarkemmin ja millä selättäisin töissä vallitsevan kaaoksen. Tilanne kuitenkin ajautui pisteeseen, jossa jouduin miettimään omaa hyvinvointiani työkiireiden ja työn paljouden sekä sekavuuden vuoksi. Tarkoitukseni oli aloittaa opinnäytetyön työstö hyvissä ajoin, mutta jouduinkin lykkäämään aloitusta työuupumukseni vuoksi. Tästä johtuen aikaa tämän työn tekemiseen jäi kovin vähän ja se valitettavasti näkyy myös lopputuloksessa. Minulla on kuitenkin vielä reilusti aikaa siihen, kun tämä ajanhallintakoulutus on tarkoitus pitää, joten jatkan vielä aiheeseen perehtymistä ja koulutusesitykseni työstämistä. Olen itse toiminut kouluttajana kahdeksan vuoden ajan ja koen, saamani palautteen perusteella, että minulla on taito pitää hyviä koulutuksia. Joten nyt tämän jälkeen lähden keskustelemaan koulutuksen ajankohdasta ja jatkamaan tätä aloitettua projektiani.

Lisäksi kollegani on aloittamassa pro gradu -työtään, joka käsittelee henkilöstöjohtamista, ja hän on kiinnostunut hyödyntämään työssään tekemäni kyselytutkimuksen tuloksia. Asiasta keskusteltuamme pohdimme yhdessä miten hän voisi hyödyntää tutkimuksen tuloksia ja lähteä parantamaan työhyvinvointia organisaatiossamme. Mietimme myös, miten voimme yhdistää minun koulutuksen ja hänen pro gradu -työnsä.

Tämän myötä toivon, että meillä johdon puolesta myös nähdään ne tilanteet joiden kanssa ihmiset joutuvat päivittäin taistelemaan ja löytäisimme parannuskeinot, joilla henkilökuntamme säästyisi uupumukselta. Pelkästään ajanhallintakoulutuksella emme korjaa sitä tilaa, joka työorganisaatiossamme vallitsee.



## LÄHTEET

Allen, D. 2008 Kerralla valmista: opi tehokkaaksi ilman stressiä. 2. painos. Helsinki: Bazar

Altucher, J.; Altucher C.A. 2014 The power of no: ecause one little word can bring health, abundance and happiness. Carlsbad (Calif.): Hay House

Covey, S.R. 2004 The 7 habits of highly effective people. London: Simon & Schuster

Covey, S.R.; Merril, A.R.; Merrill, R.R. 1995 First things first: to live, to love, to learn, to leave a legacy. London: Simon & Schuster

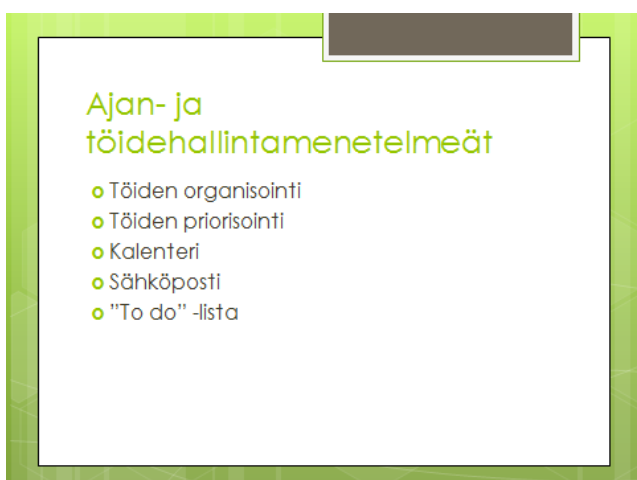
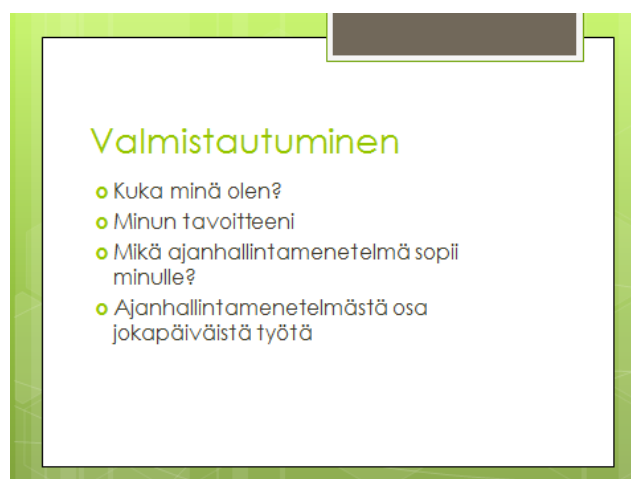
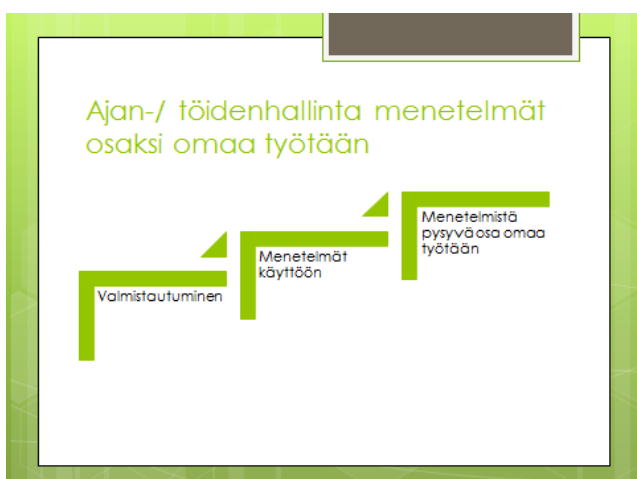
Jakonen, J.P. 2015 Stressivapaa johtaja: 52 näkökulmaa itsensä johtamiseen, henkilökohtaiseen kasvuun ja viisaaseen elämään. Helsinki: Basam Books

Jussila, H. Johdanto ajanhallintaan. Ajanhallintablogi. Blogi ajanhallinnasta. Viitattu 1.11.2015 <http://www ajanhallintablogi.com/>

Sydänmaanlakka, P. 2006 Älykäs itsensä johtaminen: näkökulmia henkilökohtaiseen kasvuun. Helsinki: Talentum

Wikipedia. Viitattu 1.11.2015 <https://fi.wikipedia.org/wiki/Aika>

# Ajanhallinta ja työn tehostaminen -koulutuksen esitys



## Töiden priorisointi

- o Tavoitteet
- o Viikko-ohjelma

## Kalenteri

- o Vain tiettyyn päivään ja aikaan sidotut asiat

## Sähköposti

- o Pidä saapuneet -kansio tyhjänä
- o Kansiot eri aiheiden mukaan
- o Jatko-toimenpiteitä vaativille oma kansio tai muistutukset
- o Katso sähköposteja muutaman kerran päivässä

## "To do" -lista

- o Tavoitteiden mukainen
- o Projekttilistat
- o Suullisesti saadut tehtävät

## Ajan- ja töidenhallinnan menetelmät pysyväksi osaksi työtään

- o Viikkosivous
- o Tarkastele
- o Palkitse itsesi onnistumisista

## Kirjallisuutta

- o David Allen – Kerralla valmista
- o Covey & Merrill – First thing first
- o JP Jakonen – Stressivapaa johtaja
- o Pentti Sydänmaanlakka – Älykäs itsensä johtaminen
- o Stephen R. Covey – The 7 habits of highly effective people

Kiitos!

## Kyselytutkimuksen tulokset

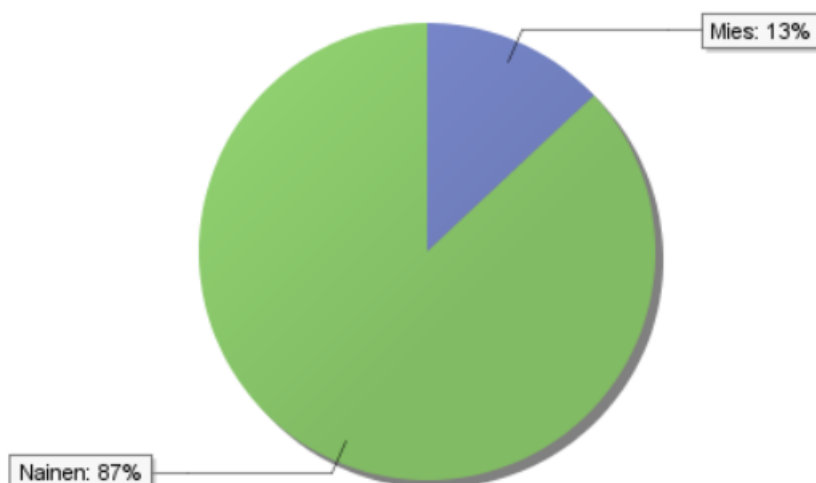
Tein työpaikallani, omassa organisaatiossani, työtilanteeseen, töiden määrään ja ajanhallintaan liittyvän kyselyn. Kyselyn tarkoituksena oli selvittää henkilöstömme kokemuksia ja tuntemuksia omasta työstään, riittääkö työaika töiden tekemiseen vai joutuuko työpäiviä venyttämään, jotta työt tulee tehtyä. Lisäksi pyrittiin saamaan selville kuinka kuormittavaa työ on henkisesti. Käyttävätkö ihmiset meillä jotain ajanhallinnan työkaluja työssään vai kaivataanko apua töiden- ja ajanhallintaan. Toiveenani on, että esimiehemme perehtyisivät kyselyn tuloksiin ja miettivät meillä keinoja, joilla välttäisimme henkilöstömme uupumista työssään. Lisäksi sain pyynnön henkilöstöpäälliköltämme lisätä kyselyyn osio palaverikäytännöistä. Palaverikäytännöt toki liittyvät myös osaksi ajanhallintaan, mutta tässä yhteydessä käyn läpi vain ajan- ja töidenhallinnan osion tulokset.

Kysely lähetettiin 89 henkilölle ja siihen vastasi 46 henkilöä. Vastausprosentti oli 52.

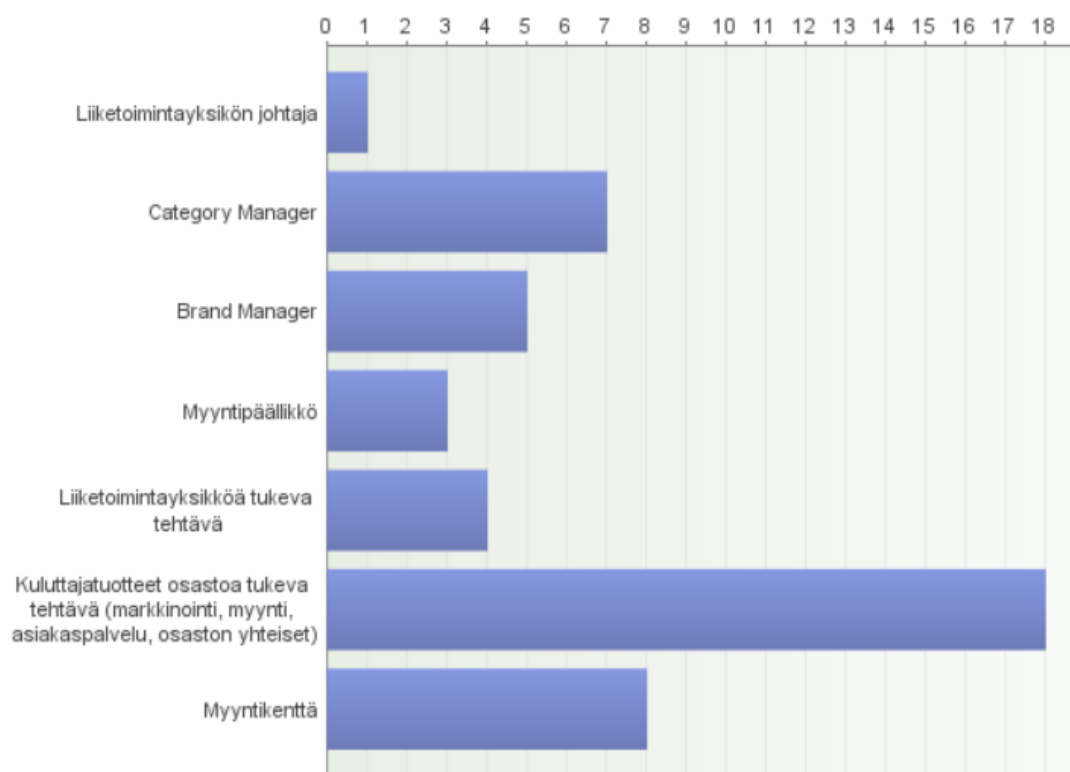
### Kyselyn kysymykset ja tulokset

Yleiset tiedot

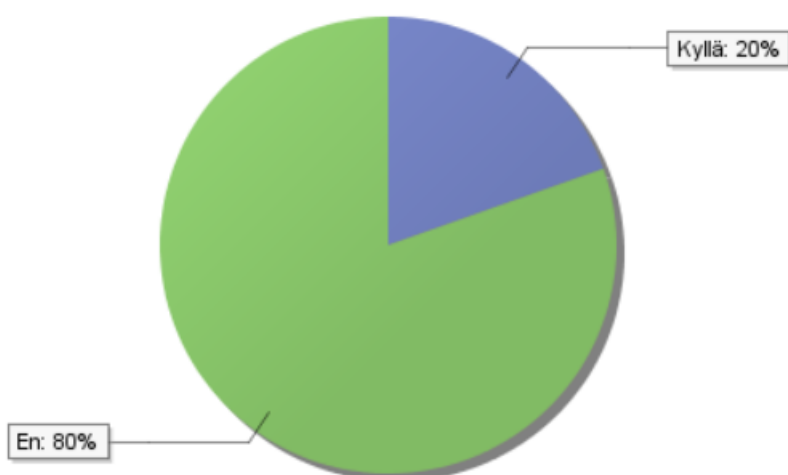
#### 1. Sukupuoli



## 2. Asema

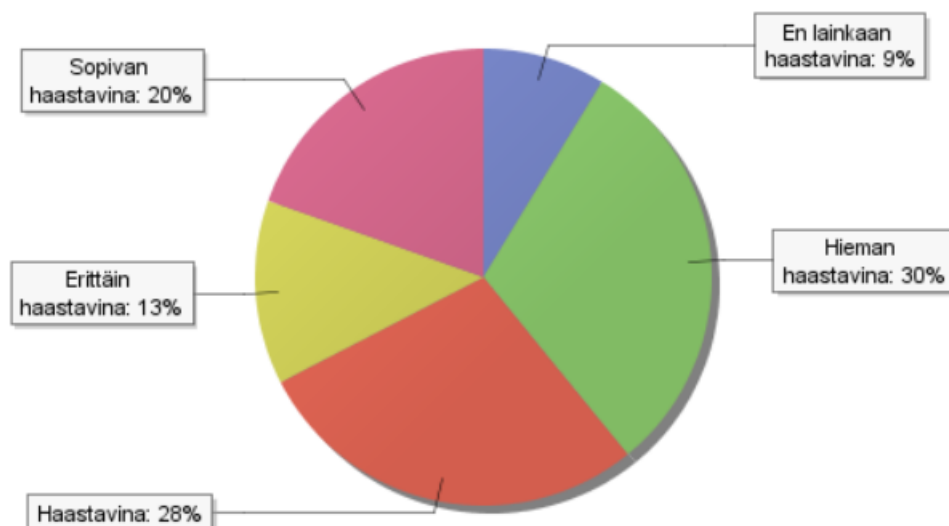


## 3. Toimitko esimiehenä?

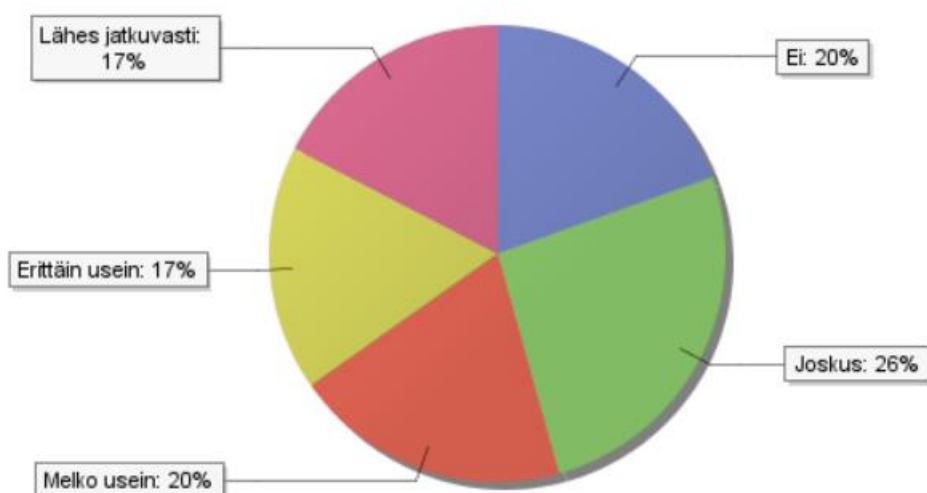


## Ajan- ja töidenhallinta

## 4. Miten haastavana koet työtehtäväsi?



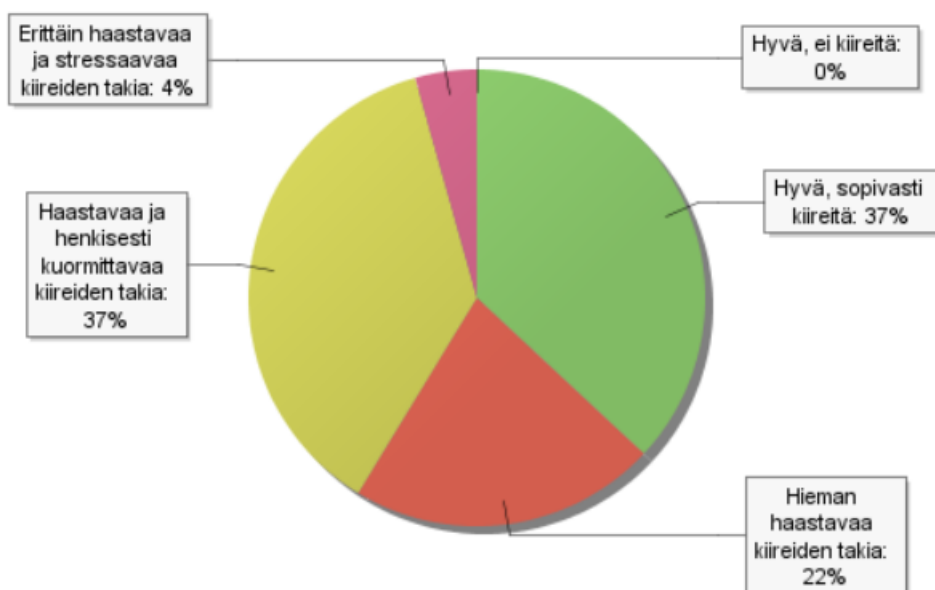
## 5. Tuleeko töitä tehtyä myös vapaa-ajalla?



6. Mistä johtuu että käytät tai joudut käyttämään vapaa-aikaasi töiden tekemiseen? (Jos vastasit edellisessä kysymyksessä, että teet tai joudut edes joskus tekemään töitä vapaa-ajalla, niin kirjaa tähän niitä syitä miksi tai mistä se johtuu?)

- Työ sähköposti on puhelimessani, ja jos viestiä tulee työajan ulkopuolella sitä helpposti katsoo mitä sieltä on tullut. Toisinaan tulee myös hoidettua asiat jos ne voi hoitaa puhelimen välityksellä.
- Suurin syy on se, ettei töitä saa tehtyä työajalla, valitettavasti. On todella paljon palavereita, jotka syövät työaikaa. Tuntuu myös etten saa keskittyä isoihin projekteihin, kun työkaverit ihan aiheestakin keskeyttävät. Olen huomannut, että oma työ myös vaatii enemmän ja enemmän luovuutta, jolloin asioita ei 'tosta noin vaan tehdä'. Päiväkodin aikataulut myös rajoittavat aikaa niin, että usein työstöt jäävät kesken ja on jatkettava töitä kotona ilta-aikaan.
- Työtehtävät ei ole juurikaan haastavia mutta työn hallinta on haastavaa.

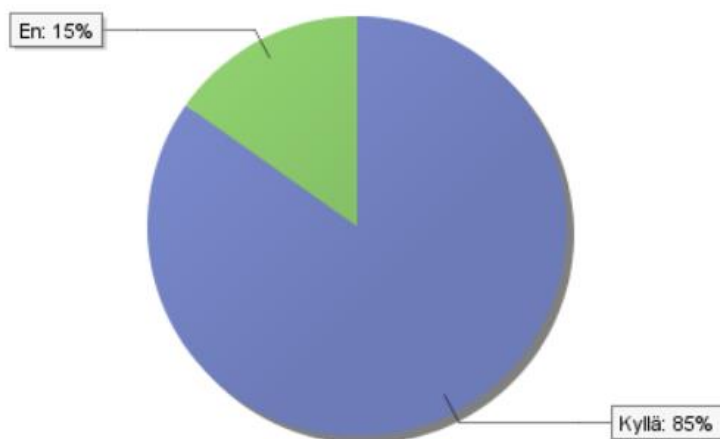
7. Minkälainen tilanne sinulla on töitteesi kanssa (hyvä, haastava, stressaava...)?



8. Jos vastasit edellisessä että työssäsi koet haasteita kiireiden takia, henkistä kuormitusta ja/tai stressiä, niin mistä tämä johtuu? *(Jos edellisessä kysymyksessä vastasit että kärsit töiden aiheuttamasta henkisestä kuormituksesta ja stressistä, niin kirjaa tänne niitä tekijöitä jotka näitä aiheuttavat.)*

- Minua stressaa jatkuva, kasvava tekemättömien töiden lista ja määräajoista myöhästyminen. Tuntuu ettei saa yhtään niin paljon aikaiseksi kuin pitäisi. Vaikka suunnittelee, ei pysty pysymään suunnitelmissa ja missaan deadlinet. Tämä välillä ahdistaa ja turhauttaa, sillä tuntuu että pystyisin parempaan. Omaan myös luontaisen taipumuksen tehdä asiat vasta sitten, kun niillä on kiire, mikä on usein käytännön sanelema pakko, kun asiat myös matkan varrella muuttuvat paljon. Stressi ei onneksi ole vaikuttanut yöuniin, mutta ajatukset karkaavat valitettavan usein vapaa-ajalla työhön. Stressiä lieventää hyvä viikonloppu, ja ne hetket kun huomaa ettei mitään kamalaa tapahtunutkaan, vaikka olin taas myöhässä...
- Henkistä kuormitusta voi syntyä myös siitä, ettei voi käyttää osaamistaan.
- Töitä on vain liikaa. Liikaa myytävää ja asiakkaita yhdelle henkilölle. Usein työssäni käytettävät tiedot tulee liian myöhään ja se aiheuttaa lisää stressiä kun asiat pitää pusertaa kasaan nopeasti ja jo sovitut aikataulut menee tämän vuoksi uusiksi.
- Töitä, jotka kiireellisiä kasaantuu, eikä ole ketään kenelle delegoida. Ei saa informaatiota, joka auttaisi töiden tekemisessä (infokatko asiakkailta). Haastetta ei aiheuta ainoastaan kiire, vaan myös se, että joitakin asioita nykyorganisaatiossa tehdään todella yksin

9. Hyödynnätkö työssäsi jotakin ajan- ja/ tai työhallinnan työvälinettä? (esim. to do -lista, sähköpostin hallinta yms.)

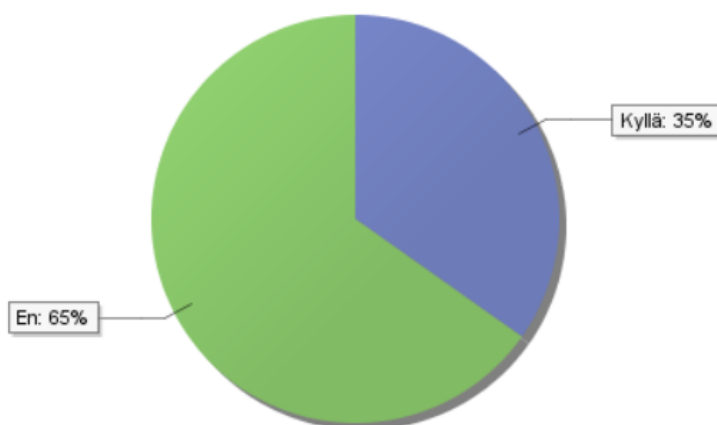




### 10. Mitä työvälinettä tai keinoa käytät ajan- ja töiden hallintaan ja miten?

- Sähköpostin hallinta
- Viikoittainen muistilista ja priorisointi, sähköpostien ohjaaminen kansioihin, töiden allokointi kalenteriin tietyille hetkille
- tehtävälista päivä/viikkotasolla
- Koitan pitää käsikirjaa tehtävistä töistä ja deadlineista, minulla on luottovihko, jota kannan mukana ja johon kirjaan kaiken. Helpottaa myös jos asioita tulee mieleen erikoisissa paikoissa tai illalla, niin kirjoitan ylös ja unohdan!
- Yritän myös varata kalenteristani aikoja työnteolle, jotta aikaani 'ei varasteta'.

### 11. Koetko että kaipaat apua töiden organisointiin?



### 12. Olisitko kiinnostunut tutustumaan erilaisiin ajanhallinnan keinoihin?

