



Osaamista
ja oivallusta
tulevaisuuden
tekemiseen

Miko Sirolinna

Työnjohtajan henkilökohtaisen ajanhallinnan työohje

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Rakentamisentyönjohto (AMK)

Mestarityö

23.10.2019

Tekijä Otsikko	Miko Sirolinna Työnjohtajan henkilökohtaisen ajanhallinnan työohje
Sivumäärä Aika	36 sivua + 10 liitettä 23.10.2019
Tutkinto	Rakennusmestari (AMK)
Tutkinto-ohjelma	Rakennusalan työnjohto
Ammatillinen pääaine	Talonrakennus
Ohjaajat	Timo Riikonen, Lehtori
<p>Työnjohtajan ajanhallinnan tutkimus lähti tämän hetkisen työmaan tilanteesta. Koettiin, että työtehtäviin varattu aika oli hyvin suppea, eikä meinannut keretä tekemään kaikkia työtehtäviä. Tämä innosti tutkimaan kokeneempien työnjohtajien ajanhallintaa sekä kehittämään heille, myös itselleni, paremman tavan käsitellä aikaa työpäivän aikana.</p> <p>Aineistona tähän työhön käytettiin ajanhallintaa koskevaa kirjallisuutta sekä tutkimusmetodina on kvantitatiivinen tutkimus. Tutkimus toteutettiin avoimena haastatteluna, jossa työnjohtajilta kysytään samat kysymykset ilman vastausvaihtoehtoja. Näin tutkimukseen saatiin henkilökohtaisia kokemuksia ajanhallinnasta, jonka pohjalta voitiin tehdä kehitysehdotuksia yleisesti.</p> <p>Työtehtävästä riippuen työnjohtajilla oli saman tyyppisiä vastauksia. Stressiin suhtauduttiin positiivisena tekijänä ja kaikilla haastateltavilla oli kiireen tunnetta työpäivän aikana. Suunnittelussa käytettiin suurimmaksi osaksi kolmen viikon sekä viikon suunnitelmaa. Harvoin suunnitelmia tehtiin kuukauden pituisiksi taikka päivän tarkkuudella. Priorisointi nähtiin myös todella tärkeänä asiana.</p> <p>Tutkimusta tehtäessä saatiin kuva, että priorisoiminen oli kaikkien mielestä yksi tärkeimmistä asioista mutta vaikutti siltä, että parempaan priorisoimiseen ei ollut työkaluja. Huomattiin myös, että kiire ja tärkeys kulkivat kaikkien työnjohtajien mielestä käsikädessä. Tärkeää olisikin työnjohtajille erottaa kiire sekä tärkeys toisistaan, sillä kaikki työtehtävät eivät voi olla kiireellisiä ja tärkeitä. Tämän ymmärtäminen vaikuttaa suuresti ajanhallintaan ja työnsuunnitteluun. Näiden myötä saavutetaan tavoitteet tehokkaammin.</p>	
Avainsanat	Ajanhallinta, priorisointi, kiire, tärkeys

Author Title	Miko Sirolinna Personal Time Management Instructions for Foreman
Number of Pages Date	36 pages + 10 appendices 23 October 2019
Degree	Bachelor of Engineering
Degree Programme	Construction Site Management
Professional Major	House Building Site Management
Instructors	Timo Riikonen, Senior Lecturer
<p>The need for a foreman's personal time management instructions spawned from the personal experience of the author. As a site management trainee author felt that the time reserved for the tasks was brief and it was hard to complete all the tasks at hand in time. This gave inspiration to do a research on time management based on the views of the more experienced foremen to develop better ways to handle time within the workday.</p> <p>Literature on time management was studied and the chosen research method was qualitative research. The research was implemented as an open interview where the questions are the same to all interviewees with no answer options. That way the research gains more personal experiences regarding time management on which to base the suggestions for improvement in general.</p> <p>All interview results were quite same depending on the job which the interviewee had. Everyone related to stress as a positive matter and all interviewees had the feeling of rush in their workday. They were using mostly three week plans and weekly plans while planning the tasks in advance. They rarely planned for a month up front or on a day level. Everyone saw that prioritizing was a very important thing.</p> <p>Prioritizing seemed to be considered one of the most important things in managing time but it seemed that there were no tools for improving it. Also, according to the replies, every foreman thought that urgency and importance were practically the same thing in this line of work. It would be important for foremen to be able to separate urgency and importance since all the tasks cannot always be both urgent and important. Understanding this makes a huge impact on time management and work planning helping to achieve goals more effectively.</p>	
Keywords	Time management, prioritization, urgency, importance

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Tausta	1
1.2	Tutkimusmenetelmät	2
1.3	Rajaus	2
1.4	Tavoite	2
2	Ajanhallinta	3
2.1	Miksi on aina kiire?	3
2.2	Aikasyöpöt	4
2.3	Suunnittelu	5
2.3.1	Tärkeiden asioiden tunnistaminen ja priorisointi	6
2.3.2	Prioriteettien asettaminen	8
2.3.3	Suunnittelun perussääntöjä ja ajankäytön arviointia	9
2.3.4	Tavoitteet	11
2.4	Työnjohtajan aikataulutus	12
2.4.1	Kuukausisuunnitelma	12
2.4.2	Viikkosuunnitelma	12
2.4.3	Päiväsuunnitelma	13
2.5	Rutiinien merkitys	14
3	Ajanhallinnan työkaluja	15
3.1	Kalenteri	15
3.2	Sähköpostin hallinta	16
3.3	Delegointi	17
3.4	Töiden varmistus ja tarkistuslista	19
4	Stressi	21
4.1	Stressi hallintaan	21
4.2	Tunnista liiallinen stressi	24
5	Tutkimustyö	27
5.1	Tutkimusmenetelmä ja toteutus	27

5.2	Valmistelu	27
6	Tulokset	29
6.1	Kehitysehdotukset	31
7	Yhteenveto	33
8	Pohdinta	34
	Lähteet	35
	Liitteet	
	Liite 1. Haastattelu #1	
	Liite 2. Haastattelu #2	
	Liite 3. Haastattelu #3	
	Liite 4. Haastattelu #4	
	Liite 5. Haastattelu #5	
	Liite 6. Haastattelu #6	
	Liite 7. Haastattelu #7	
	Liite 8. Haastattelu #8	
	Liite 9. Haastattelu #9	
	Liite 10. Haastattelu #10	

1 Johdanto

1.1 Tausta

Tehokasta työjohtamista voi kuvailla taiteen alaksi. Se on monimutkaisten henkilökehi-
miöiden analysointia, ajanhallintaa, kustannusten ja riskien kartoitusta sekä oman it-
sensä reflektointia. Tässä opinnäytetyössä astutaan työjohtajan ajanhallinnan maail-
maan ja tutkitaan muutamia ajanhallinnan työkaluja, joita työjohtajilla on käytössään.
Lisäksi perehdytään työjohtajien henkilökohtaiseen ajankäyttöön, suunnitteluun sekä
stressin hallintaan. Sivutaan myös suunnittelussa päivä-, viikko- sekä kuukausisuunni-
telmia.

Aluksi tutkimuksessa käydään läpi ajanhallintaa, miksi esiintyy kiirettä, mitä ovat ai-
kasyöpöt sekä kuinka suunnitella oma päivä, viikko sekä kuukausi. Suunnitteluosiossa
käydään läpi muutama teoria, jotka auttavat hahmottamaan ajanhallintaa konkreettisesti.
Tämän jälkeen siirrytään työjohtajan aikataulutukseen ja esitellään hyviä vaihtoehtoja
suunnitella päivät, viikot ja kuukaudet sekä sivutaan hieman rutiineja. Aikataulutuksen
jälkeen käydään läpi muutamia ajanhallintaan tarkoitettuja työkaluja ja liiallisen stressin
tunnusmerkkejä sekä stressin hallintaa. Lopuksi esitellään tutkimuksen aiheeseen kuu-
luvan tutkimusaineiston analyysin sekä aineiston pohjalta tehdyt kehitysehdotukset.

Idea tähän tutkimukseen lähti tämän hetkisestä työmaan tilanteesta. On huomattu, että
aika ei riitä kaikkien työtehtävien suorittamiseen. Työjohtajan tehtäviin kuuluu tehtä-
väsuunnittelua, toimeenpanoa, valvontaa, dokumentointia sekä ongelmanratkaisua, joi-
den takia työtehtäville tärkeiden materiaalien hankkiminen unohtuu tai viivästyy helposti.
Tarkoituksena on tutkia miten kokeneet työjohtajat suunnittelevat päivänsä sekä mitä
henkilökohtaisia kokemuksia heillä on työsuunnittelusta ja töiden valmistelusta.

1.2 Tutkimusmenetelmät

Opinnäytetyön esitutkimuksessa käydään läpi ajanhallintaa koskevaa kirjallisuutta, artikkeleita sekä mahdollisia opetusmateriaaleja. Työnjohtajia haastatellaan vapaamuotoisessa haastattelussa. Kaikille haastateltaville työnjohtajille esitetään samat kysymykset ilman vastausvaihtoehtoja, jonka perusteella saadaan yksilöllisiä näkökulmia tutkimusaiheesta. Haastattelussa on tarkoitus selvittää työnjohtajan työn suunnittelua, kiireen tunnetta, rutiineja, priorisointia sekä työtehtävien toteutumisen seuranta.

1.3 Rajaus

Opinnäytetyössä tutkitaan työnjohtajien ajanhallintaa. Kustannushallintaa tai laadun varmistusta ei oteta tässä tutkimuksessa huomioon, sillä opinnäytetyö olisi muutoin liian laaja. Laajuuden takia ei pystytä syventymään tarpeeksi jokaiseen osa-alueeseen.

1.4 Tavoite

Tavoitteena on kartoittaa yleisesti, miten eri tavoin työnjohtajat hyödyntävät työaikansa ja laatia tuloksien pohjalta vaihtoehtoisia menetelmiä ajankäytön suhteen.

2 Ajanhallinta

2.1 Miksi on aina kiire?

Mikä siinä on, että töissä on aina kiire? Ei meinaa löytyä aikaa tärkeiden töiden tekemiseen ja tauotkin menevät helposti töitä ajatellessa. Aikaa itsessään ei voida hallita, mutta itseään pystyy. Kiireen tuntu on siis vain tunne, joka iskee, kun mieleemme saa keskeytyksiä ja teemme päällekkäin montaa eri asiaa. (Pajunen, 2.) Kiireen tuntu muodostuu lähes aina samalla kaavalla: aluksi ollaan suunniteltu päivän työt mitä pitää tehdä siinä ajassa mitä meillä on tarjolla. Yleensä tapahtuu jotain täysin odottamatonta, joka häiritsee päivän suunnitelmia ja työt lykkääntyvät jonkun kiireellisemmän asian vuoksi. Tämän jälkeen tapahtuu usein toinen odottamaton käänne ja suunnitellut työt lykkääntyvät vielä entisestään ja kasaantuvat. (Furman & Rubanovitsch, s. 189) Ajankäyttöä ei ole suunniteltu siis tarpeeksi hyvin.

Meille syntyy arjessa omituisia käytäntöjä sekä mieltämme sumentaa myös helposti suunnan puuttuminen, joka lisää väärin asioiden toteuttamista väärällä hetkellä väärään aikaan. Ajankäyttö on suunniteltu huonosti, jolloin aikasyöpöt ottavat suuren osan meidän työajastamme ja unohdumme tekemään jotain täysin muuta kuin prioriteettia numero yksi. (Maury & Tuomila & Meretniemi, s. 37)

Mikä meillä on sitten avuksi, kun aika ei riitä kaiken tekemiseen? Tähän kysymykseen on hyvinkin yksinkertainen vastaus ja se on ajan tehostaminen. Ajan tehostamisella on tarkoitus saada vuorokauden tunteja pidemmiksi, joka mahdollistaisi työtehtävien suorittamisen ajallaan. Ajan tehostamista voidaan tehdä neljällä eri tavalla: asiat tehdään nopeammin, keksitään toiminto, josta suoriutuu nopeammin, tehdään montaa asiaa samanaikaisesti tai otetaan käyttöön tiukka aikataulu. (Karttula, 1.) Näissä metodeissa on yleensä ongelmana juuri tuon kiireen tuntu.

Kiireen tuntua saa helpotettua osaltaan siten, että hyväksyy töissä tapahtuvat yllättävät käännteet sekä pyrkii lakkaamaan murehtimasta menneisyydestä sekä huolehtimasta tulevaisuudesta. Ainut olemassa oleva aika on nyt. Tähän hetkeen voimme ainoastaan vaikuttaa. (Furman & Rubanovitsch, s. 191.)

Kiire on todennäköisesti yleisimpiä syitä sille, että aikataulut paukkuvat tai uusia töitä ei voida ottaa vastaan. Kiire voidaan nähdä myös tehokkaan työntekijän tunnusmerkkinä, mikä osoittaa, että kyseistä henkilö tarvitaan työpaikalla. Jos kumminkin tällaisia kiireisiä henkilöitä tutkii tarkemmin, voidaan huomata, että hän on voinut luoda vain kulissin kiireensä ympärille. Tällainen henkilö voi pitää itseään paljon tärkeämpänä työyhteisölle, kuin mitä oikeasti on, ja kysyjille valittaa kuinka paljon hänellä on tekemistä ja miten kiire hänellä aina on.

Kiirettä ei voi päästä pakoon ja sitä ei loppujen lopuksi voi kitkeä täysin pois, joten sen kanssa on vain opittava elämään. Kiire voidaan myös valjastaa hallitukseksi kiireeksi, jolloin kiireestä tehdään positiivinen ilmiö. Koivisto vertaa hallittua kiirettä sopivaan ajonopeuteen kirjassaan ”Tunnista ja torju työuupumus” siten, että (Koivisto, s.89);

”oikealla ajorytmillä teemme yleensä oikeita ratkaisuja ohitusten, kaistan vaihtojen ja tilanteen hallinnan suhteen. Mutta, jos ajonopeus on liian suuri, meidät valtaa vauhtisokeus. Jos taas ajonopeus on liian alhainen, ajotuntuma katoaa ja tehdään tulkintavirheitä.”

Sopiva kontrolloitu kiire tuo meistä parhaimpia puolia esille: tehokkuutemme paranee, keksimme nopeampia toimintatapoja sekä kiire pakottaa meitä ideoimaan uusia asioita ja ratkaisuja. Kontrolloidussa kiireessä priorisoimme kiireemme, jolloin tartumme helpommin tärkeisiin tehtäviin kuin helppoihin ja mukaviin. (Koivisto, s. 91.)

Kääntöpuolena sopivaan kiireeseen on puolestaan hallitsematon kiire, jolloin meille iskee uupumus. Hallitsemattoman kiireen jatkuessa tarpeeksi pitkään meille ilmenee unettomuutta ja töistä ei pääse irtautumaan kokonaan, vaikka olisikin kotona. Tämän tyyppisen kiireen huonona ominaisuutena on sen helppo leviäminen työyhteisöön, jolloin siitä tulee hyväksytty sekä suosittu toimintatapa. (Koivisto, s. 93.)

2.2 Aikasyöpöt

Sähköpostia tulee jatkuvasti, työkaverit tarvitsevat apua omissa tehtävissään, esimieheltä tulee ohjeita sekä selvitettäviä asioita. Aikaa kuluu kadonneiden tavaroiden etsin-

tään, jotka olit juuri jättänyt siihen mistä löydät ne varmasti. Huomaat jahkailevasi ja viivyttelleväsi jostain täysin selittämättömästä syystä. Edellä mainitut asiat ovat hyvin yleisiä aikasyöppöjä.

Tärkeää on huomata omat aikasyöppönsä, sillä kaikilla meillä on omamme. Ihmiset ovat hyvin erilaisia ja aikasyöpöt voivat ilmentyä kaikille erilaisin tavoin. Kaikilla aikasyöpöillä on yhteinen piirre ja se on ajan siirtäminen tärkeistä asioista tarpeettomiin. Aika vain kuluu ja kaikki mitä piti saada aikaan, ei ole edennyt juuri mihinkään.

Hyvällä suunnittelulla ja priorisoinnilla saamme aikasyöppöjä kuriin tehokkaasti. Tärkein on kumminkin arvioida itseämme ja tunnistaa omat kriittiset hetkensä, jolloin aikaa menee hukkaan. Vasta, kun oman aikasyöpön syy on tunnistettu, voidaan siihen tarttua. Itsemme tutkimisessa onkin tärkeää olla tarpeeksi itsekriittinen, sillä olemme helposti liian lempeitä itseämme kohtaan. Näemme asiat usein hieman itsellemme positiivisemmalla tavalla kuin asia oikeasti on. Voimme kuvitella tietyn työnkuvan kestävän päivästämme vain murto-osan mutta todellisuudessa aikaa on kulunut huomattavasti enemmän kuin alun perin oltiin ajateltu.

Yksi hyvä tapa on pitää kirjaa omasta ajankäytöstään ja mitata kuinka paljon on mennyt mihinkin työtehtävään oikeasti aikaa ja kirjata ne ylös. Ei pelkästään työtehtäviä mutta kahvitauot ja kaikki muu tekeminen, mitä työpäivän aikana tulee tehtyä. Täten saa itselleen hyvinkin arvokasta tietoa siitä mihin oma työpäivä on kulunut sekä kuinka tehokkaasti työpäivä on todellisuudessa kulunut. (Maury & Tuomila & Meretniemi, s. 241-244.)

2.3 Suunnittelu

Tehokkaalle työnjohtajalle suunnittelu on ajanhallinnan sekä omien tehtävien hallinnan kannalta yksi tärkeimmistä työkaluista. Suunnittelun ideana onkin selvittää sekä hahmottaa aika, mikä tehtävän suorittamiseen on käytettävissä ja mitä aiotaan tehdä. Silloin ei ole tarpeellista stressata sellaisista asioista, joita ei ole vielä tehty. Jos akuuteimmat asiat nostetaan aina etusijalle, lopputuloksena on stressi, omat asiat lykkääntyvät ja jäävät mahdollisesti jopa hoitamatta.

Suunnitelmallisuutta on helppo kehittää sekä parantaa pelkästään jo kirjoittamalla omat suunnitelmansa ylös ja jakamalla ne pidemmälle aikavälille. Esimerkiksi on hyvä idea suunnitella omat tehtävänsä kuukaudelle. Tämän jälkeen suunnittelu on tehtävä yksityiskohtaisemmalle tasolle, jolloin viedään kuukausisuunnitelma viikkosuunnitelmaksi ja edelleen päiväsuunnitelmaksi. Hyvätkin suunnitelmat on helppo pilata ylisuunnittelulla. Päivien ylisuunnittelu ei jätä spontaaneille tilanteille tilaa, puhumattakaan odottamattomista tapahtumista. (Mats & Susan Billmark, s.151-15.7)

Monet ihmiset eivät halua suunnitella omia päiviänsä, koska heistä tuntuu, että ovat kalenterinsa orjia. Edellä mainituille spontaaneille tilanteille ei jää aikaa ja tuntuu vain koneelta, joka tekee vain sitä mitä on suunniteltu. Tosiasiassa hyvin suunniteltu päivä jättää nimenomaan spontaaneille ja odottamattomille tilanteille aikaa, jolloin ne eivät stressaa ja niiden hoitamiseen menee vähemmän energiaa ja resursseja. Samalla tavalla työn tehtävien arvioiminen voi venyä, jolloin jos päivä on suunniteltu hyvin, työn venyminen ei ole itsessään ongelma, koska kyseiselle ”virheelle” on varattu aikaa. Kriisitilanteissa ihmisellä on taipumus vain reagoida, eikä pysty hallitsemaan olosuhteita tai tapahtumia. Tästä syystä päivän suunnittelu on tärkeää, jotta olosuhteet ja tapahtumat pysyvät hallinnassa, kun ne on huomioitu. (Knoblauch & Wöltje, s. 48.)

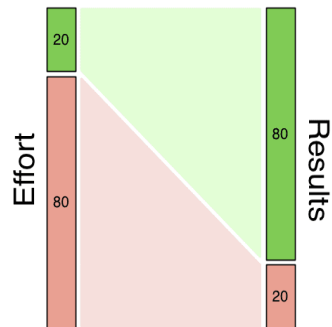
2.3.1 Tärkeiden asioiden tunnistaminen ja priorisointi

Tärkeiden asioiden tunnistaminen on ajanhallinnan tärkein kulmakivi. Täytyy siis opetella erottamaan tärkeät asiat kiireellisistä. Hyvin harvoin tärkeät asiat ovat kiireellisiä tai kiireelliset tärkeitä asioita. Tähän on apuna Pareton 80/20-sääntö. Knoblauch & Wöltjen ”Ajanhallinta” kertoo Pareton säännöstä seuraavaa (Knoblauch & Wöltje, s. 22):

”1800-luvulla syntynyt Vilfredo Pareto tutki mm. varallisuuden ja tuloihin, kiinteistöihin ja niiden omistukseen liittyviä kysymyksiä. Hän törmäsi ilmiöön, joka vaikutti hänestä hyvin merkitykselliseltä. Hän havaitsi toistuvan matemaattisen suhteen henkilöiden määrän (prosenttiosuutena koko relevantista väestöstä) ja tämän ryhmän tulojen ja vaurauden välillä. Hän esimerkiksi totesi, että monissa maissa 80 prosenttia omaisuudesta on keskittynyt 20 prosentille väestöstä. Pareton havainnossa ei ole tärkeää tarkka prosenttijakauma vaan se tosiasia, että vauraus jakautuu väestön keskuudessa epätasaisesti ja laskettavasti.” Ilmiö esiintyy myös muuallakin ja on sovellettu myös ajanhallinnan suhteen. Periaatteen mukaisesti 80 prosenttia tuloksista perustuu 20 prosenttiin vaivannäöstä.”

The 80-20 Rule

"For many events, roughly 80% of the effects come from 20% of the causes." - Pareto



Therefore 20% of the effort produces 80% of the results but the last 20% of the results consumes 80% of the effort.

www.EndlesslyCurious.com

Kuva 1. Pareton 80/20-periaate (Knoblauch & Wöltje s. 23)

Pareton mukaan 20 prosenttia tehtävistämme on tärkeitä ja loput 80 prosenttia vähemmän tärkeitä mutta usein myös kiireellisiä. Tärkeät tehtävät vievät meitä kohti meidän tavoitteitamme ja kiireelliset tehtävät eivät vaikuta tavoitteiden saavuttamiseen merkittävästi. Näin ollen priorisoidessamme tehtäviä on tärkeää kysyä itseltämme, onko tehtävämme tärkeitä vai kiireellisiä? Tällaista priorisointi kutsutaan Eisenhower-periaatteeksi. (Knoblauch & Wöltje, s. 26.)

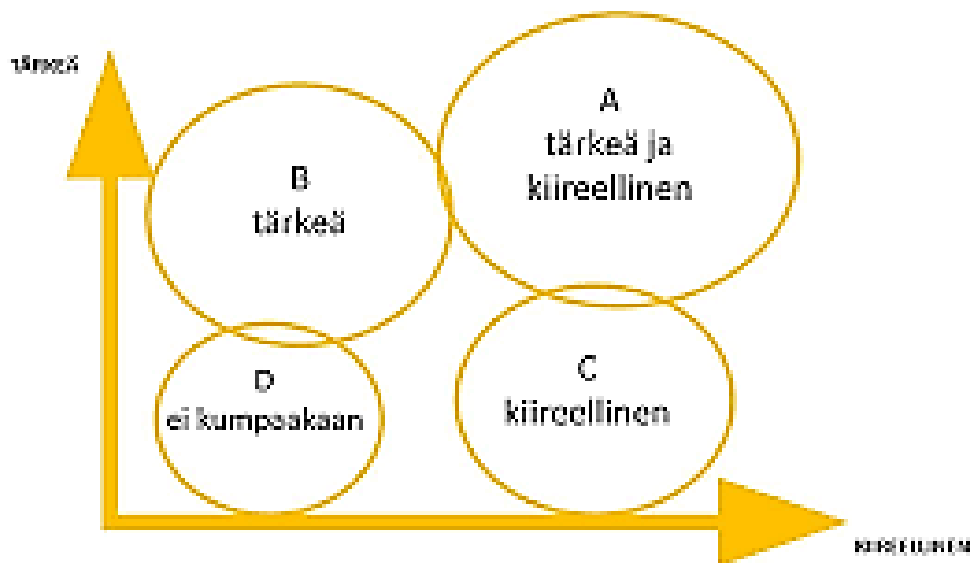
Eisenhower-periaatteen mukaan emme saa koskaan lykätä tärkeitä tehtäviämme, jotka vaikuttavat eniten meidän menestymiseemme kiireellisten tehtävien takia. Ihmisillä on tosin tapana käydä ensin käsiksi vähemmän tärkeisiin töihin.

Eisenhower-periaatteen mukaan tehtävät jaetaan tärkeisiin ja kiireellisiin, jolloin saamme neljä luokkaa:

1. **A-tehtävät:** ovat tehtäviä, jotka on saatava hoidettua tämän päivän aikana, sillä ovat kiireellisiä sekä tärkeitä tehtäviä.
2. **B-tehtävät:** itselle tärkeitä tehtäviä, joiden avulla päästään asetettuihin tavoitteisiin mutta eivät ole kiireellisiä siinä mielessä, että ne pitäisi saada heti tehtyä.

Päivään on hyvä sisällyttää näitä tehtäviä säännöllisesti, jolloin pystytään välttämään monia tulevia ongelmia. Näitä tehtäviä syrjitään helposti eniten, sillä ne eivät ole kiireellisiä.

3. **C-tehtävät:** kiireellisen näköisiä tehtäviä, jotka eivät ole tärkeitä. Näiden tehtävien kohdalla on hyvä ottaa rauhallisesti tai delegoida eteenpäin. Yleensä näitä tehtäviä tekemällä täytämme kyllä päivämme mutta B-tehtävien kustannuksella, koska kiire menee usein tärkeyden edelle.
4. **D-tehtävät:** ei kiireellisiä tai tärkeitä tehtäviä, jotka voi hyvin jättää tekemättä tai delegoida eteenpäin. Näitä tehtäviä on hyvä sisällyttää pari päivään, jotta saa hieman virkistystä päivään ja saa hieman muuta ajateltavaa. (Knoblauch & Wöltje, s. 26-30.)



Kuva 2. Eisenhower-periaate (Knoblauch & Wöltje s. 28)

2.3.2 Prioriteettien asettaminen

Kaikki tehtävät kannattaa luokitella A-, B-, C-, D-tehtäväksi, jolloin pääsee helpommin käsiksi siihen, miten tehtäviä kannattaa lähteä purkamaan. On tärkeää pitää mielessä

kiireellisyden ja tärkeyden ero, missä kiireelliset tehtävät vievät kaiken huomiosi ja tärkeät tehtävät eivät ole kiireellisiä ja vievät sinua lähemmäs tavoitteitasi.

Tärkeys pitäisi mennä, prioriteettien asettamisessa, kiireellisyden edelle. Kaikkia kiireellisiä tehtäviä ei tarvitse suorittaa, jolloin et toimi enää kiireen orjana. Suurena uhkana on hukata itsensä kiireellisiin tehtäviin, jonka seurauksena energiaa ja aikaa kuluu paljon suhteellisen merkityksettömiin tehtäviin. Käytännössä tämä merkitsee sitä, että yritetään ottaa hoidettavaksi A-tehtävä, joka voisi olla huomattavasti epämieluisampi kuin C- tai D-tehtävä. A-tehtävät ovat tärkeitä ja kiireellisiä, joten ensiksi suoritetaan A-tehtävä, jonka jälkeen voi tehdä jotain pienempiä, ei niin tärkeitä ja kiireellisiä tehtäviä.

Pitkän tähtäimen B-tehtäviä on suotava sisällyttää päivään myös aktiivisesti, sillä ne vievät kohti omia tavoitteitasi. Nämä tehtävät yleensä jäävät C-tehtävien varjoon, sillä ne eivät ole kiireellisiä ja niillä ei luonnostaan ole aikarajaa. B-tehtävien aikatauluttaminen auttaa niiden muistamisessa.

Aikaa ei tule koskaan olemaan tarpeeksi, jotta kaikki tehtävät saataisiin tehtyä. Siksi on tärkeä ymmärtää, että kaikkia tehtäviä ei tarvitse tehdä eikä kuulukaan. Aika kuuluu käyttää niihin asioihin mitkä ovat meille tärkeitä ja mitkä auttaisivat meitä lähemmäs omia tavoitteitamme. (Knoblauch & Wöltje, s. 31-32.)

2.3.3 Suunnittelun perussääntöjä ja ajankäytön arviointia

Mitä isompi projekti on käynnissä, sen tarkemmin ja enemmän kannattaa käyttää projektin suunnitteluun. Projektiin huolellinen perehtyminen vähentää virheiden määrää huomattavasti sekä vähentää myös projektin valmistumisen kokonaisaikaa. On myös todella suositeltavaa ottaa omat suunnitelmat kirjallisesti ylös muutamastakin syystä:

- Kollegat tietävät mitä olet tekemässä, jolloin yhteistyön tekeminen helpottuu.
- Muistat asiat paremmin, kun olet kirjoittanut ne ylös, voit myös varmistaa mitä olet suunnitellut, jos sattuu unohtumaan.
- Töiden tarkastelu jälkikäteen ja valvonta mahdollistuu, kun suunnitelma on kirjallisesti laadittuna.

- Samalla teet itsesi kanssa sopimuksen, miten työ toteutetaan, jolloin on todennäköisempää, että aloitat tekemään työtä myös siten, miten olet itsesi kanssa sopinut.

Kun laaditaan suunnitelmia, kannattaa ottaa huomioon muutama perussääntö:

- Edellä mainittu suunnitelman kirjallinen versio.
- Työtehtävien listaus, jotta pysyy helposti yleiskuva yllä mitä pitää tehdä, missä vaiheessa ja mitä tehtävien toteutumiseen tarvitaan.
- Suunnitelmien aikataulut, sillä ilman aikataulua ei ole myöskään suunnitelmaa. Aikataulu antaa suunnitelmalle raamit, kuinka paljon aikaa on työtehtävään käytettävissä.

Miten varaamme riittävästi aikaa suunnitellulle projektille tai työtehtävälle? Suositeltavaa on suunnitella vain osa työpäivästäsi ja jättää osa työpäivästä tyhjäksi. On olemassa 60:40-sääntö, joka neuvoo, että 60 prosenttia työpäivästä kannattaa suunnitella etukäteen ja 40 prosenttia jättää suunnittelematta. Työpäivän 40 prosentin vajoisuus on tarkoitettu odottamattomille tapahtumille tai mahdollisille aikataulutusrvirheille, jos esimerkiksi jokin työtehtävä on laskettu liian lyhyeksi ja se tarvitseekin enemmän aikaa. Aika on helppo täyttää tehtävälistan seuraavaksi tärkeimmällä tehtävällä, jos odottamattomia tilanteita ei tulekaan. (Knoblauch & Wöltje, s. 49-52.) Käsittelemme myöhemmin päivä-, viikko- ja kuukausitason suunnitelmia tarkemmin.

Työtehtävien niputus kuuluu yhtä lailla ajanhallintaan kuin hyvä suunnittelu. Työtehtäviä niputtamalla saamme hoidettua monta asiaa yhdellä kertaa. Se, että tarttuu työtehtäviin sitä mukaan, kun niitä tulee niin vaihtoehtoisena ratkaisuna, on niputtaa samanlaiset työtehtävät keskenään. (Knoblauch & Wöltje, s. 53.) Erityisesti puheluiden hoitaminen, sähköpostien ja materiaalitilausten tekeminen sekä erityyppisten suunnitelmien tekeminen olisi hyvä niputtaa keskenään, jolloin töitä ei tule ripoteltua sinne tänne ja osan unohtaa matkalla.

Se, että niputetut työt saadaan varmasti hoidettua päivän aikana, koska ne yleensä ovat kiireellisiä, tai vaihtoehtoisesti tärkeitä töitä, olisi hyvä varata itselleen häiriötöntä aikaa. (Knoblauch & Wöltje, s. 53.) Häiriötön aika on se hetki päivästä, kun sinua ei voi tavoittaa tuntiin, jotta pystyt keskittymään vain ja ainoastaan niihin tehtäviin mitkä sinulla on sillä hetkellä käsillä. Hyvänä esimerkkinä on suunnitelmien luominen, päivittäminen tai tarkastelu. Tai jos on sähköpostia kertynyt päivän mittaan tai edellisenä päivänä paljon niin

niiden tarkastelu ja vastaaminen. Työn tuottavuus paranee huomattavasti, kun pääsee yksin rauhassa katsomaan ja syventymään niputettuihin tehtäviin.

2.3.4 Tavoitteet

Suunnitelmassa pitää olla tavoitteita. Tavoitteet määrittävät suunnan omille tekemisille, jotka sitten vievät kohti meidän suunnittelemaamme päämäärää. Tavoitteet kuuluvat asettaa siten, että ne ovat saavutettavissa, sillä onnistuneisuuden tunne lisää motivaatiota suorittaa uusia tavoitteita. Tavoitteet voivat toki olla myös haastavia mutta kummin-kin realistisia. Knoblauchin & Wöltjen ”Ajanhallinta” -teoksessa kerrotaan, että;

”tavoitteiden pitää olla haastavia, mutta ne eivät saa olla mahdottomia. Lause ”if you can dream it, you can do it.” ei pidä paikkaansa. Jokaisella ihmisellä on rajansa, eivätkä ulkoiset olosuhteetkaan salli kaikkea.”

Tavoitteiden asettelussa monet ihmiset aliarvioivat itsensä ja mitä he voivat pitkällä aikavälillä saavuttaa (Knoblauch & Wöltje, s. 16).

Tavoitteiden määrittelyssä on monta erilaista kriteeriä mutta tärkeimmät kriteerit, jotka tavoitteiden kuuluisi täyttää ovat mitattavuus ja toteutettavuus. Näiden pohjalta tulee tavoitteisiin muitakin kriteerejä. Jos tavoitteet eivät vastaa kysymyksiin: ”onko tämä mitattavissa?” ja ”onko tämä toteutettavissa?”, sekoittuvat ne toiveisiin. (Knoblauch & Wöltje, s. 16.)

Tavoitteet tuovat menestystä. Jos meillä ei taas ole tavoitteita, on vaikea suunnitella tulevia tehtäviä. Samalla, kun tavoitteet puuttuvat, jää meiltä pois onnistumisen tunne ja täten katoaa myös pikkuhiljaa motivaatiokin työtehtävää kohtaan. Aina on siis tärkeää asettaa tavoitteita ennen suunnittelua, jotta suunnittelu voisi johtaa johonkin päämäärään. Tämän jälkeen pohditaan, kuinka hyvin päämäärää saavutettiin, josta voidaan ponnistaa kohti seuraavaa tavoitetta. (Knoblauch & Wöltje, s. 16.)

2.4 Työnjohtajan aikataulut

Olemme käsitelleet tutkimuksessa nyt suunnitelmien luontia, tavoitteita sekä kiirettä. Tämän otsikon tarkoituksena on hypätä hieman työnjohtajan arkeen ja tutkia miten kannattaa suunnitella päivät sekä viikot itselleen selkeiksi. Samalla hieman hahmotetaan, kuinka kuukausi tasolla suunnitellaan töitä eteenpäin.

Tavoitteiden asettamisella ja suunnittelulla tähdätään siihen, että saadaan selville aika, jonka työnjohtajat varaavat töiden valmistumiseen sekä kuinka he saavat valmisteltua seuraavaa vaihetta, jotta tulevat työtehtävät voivat alkaa ongelmitta ja jouhevasti. Tähän apuna on aikataulun luominen kuukausisuunnitelma, viikkosuunnitelma ja päiväsunnitelma.

2.4.1 Kuukausisuunnitelma

Työmaalle on luotu yleisaikataulu, jota seuraamalla näkee koko projektin aikataulun, jossa on pysyttävä. Yleisaikataulua tarkkailemalla työnjohtaja näkee mitä pitää olla esimerkiksi kuukauden päästä valmiina omalla vastualueellaan. Eli yleisaikataulu ei ole vain vastaavan mestarin työkalu vaan työnjohtajienkin, jotta he voivat oma-aloitteisesti katsoa ja suunnitella töitensä pidemmälle aikavälille ja varautua tuleviin isoihin työvaiheisiin. Yleisaikataulun pohjalta oman viikkoaikataulun luominen helpottuu, koska aloitus ja lopetus on siitä helppo lukea. Tavoitteena on saada määrätty työtehtävä aloitettua ja lopetettua yleisaikataulun mukaisesti tai ottaa yleisaikataulu kiinni, jos jostain syystä myöhästyminen on tapahtunut.

2.4.2 Viikkosuunnitelma

Viikkosuunnitelmaan mentäessä tarkentuu aikataulun suunnittelu kuukausisuunnitelmasta. Yhden viikon suunnittelu on huomattavasti helpompi hahmottaa verrattuna kokonaiseen kuukauteen. Kuukausi tason tarkoituksena onkin antaa pohja viikko tason suunnitelmille. Viikko tason suunnitelmille on apuna soraperiaate, joka Knoblauchin & Wöltjen ”Ajanhallinta” -teoksessa esitellään seuraavasti (Knoblauch & Wöltje, s. 61):

”Voit ajatella soraperiaatteen seuraavan mielikuvan avulla: Otat suuren lasiastian ja täytät siitä noin 40 prosenttia vedellä. Sitten laitat sinne paljon hiekkaa ja lopuksi kaadat sinne sorakiviä. Nyt astia on jo melkein täynnä. Sinun pitäisi kuitenkin saada mahtumaan sinne muutamia suuria kiviä. Mutta jo toisen kohdalla astia on jo täpötäynnä.”

Mielikuva kuvaa hektistä ja suunnittelematonta päivää, jolloin vesi, hiekka ja sora kuvaavat pieniä työtehtäviä, jonka ympärillä kiire pyörii. Nämä työtehtävät syrjäyttävät päivästä tilan ja ajan isommilta ”kiviltä”, kiireelliset ja tärkeät työtehtävät. Kiireellinen ja tärkeä työtehtävä on silti suoritettava ja se saadaan juuri ja juuri mahdutettua aikatauluu mutta seuraavan samanlaisen tehtävän ilmennyttyä ollaan ahdingossa. Samaan aikaan, kun keskittyminen on näissä kiireellisissä ja tärkeissä tehtävissä, A-tehtävissä, ei jää aikaa itselle isoihin ja tärkeisiin tehtäviin, B-tehtäviin, joiden avulla tulevat A-kriisit saataisiin estettyä.

Täten viikkosuunnitelma kannattaa rakentaa heittämällä astiaan ensin isot kivet, jotka kuvaavat näitä kiireellisiä tärkeitä tehtäviä sekä omia isoja tärkeitä tehtäviä. Seuraavaksi pienempiä tehtäviä tärkeysjärjestyksessä, jolloin ei mennä isojen tehtävien kustannuksella. Kaikkea ei kerkeä, eikä tarvitsekaan keretä viikon aikana tekemään, jolloin turhat ja vähemmän tärkeät työtehtävät karsiutuvat pois tai vain siirtyvät hoidettavaksi silloin kun niille löytyy sopiva aika. (Knoblauch & Wöltje, s. 61-62.) Tässä on myös hyvä hyödyntää aikaisemmin esiteltyä 60:40-sääntöä, jotta vähemmän tärkeille ja odottamattomille tilanteille jää tilaa.

2.4.3 Päiväsuunnitelma

Kuten kuukausisuunnitelma antoi viikkosuunnitelmalle rakenteen, antaa viikkosuunnitelma rakenteen myös päiväsuunnitelmalle. Viikkosuunnitelman tekemisen jälkeen kannattaa punnita, mitä päivän aikana täytyy tehdä, jotta saavutetaan viikkosuunnitelman tavoite työtehtävien ja aikataulun osalta.

Päiväsuunnitelma kannattaa aloittaa listaamalla edellisenä päivänä ylös mitä seuraavana päivänä olisi hyvä saada tehdyksi. Listauksen valmistuttua pitää tehtävät seuraavaksi priorisoida, jolloin selviää mille tehtäville täytyy varata enemmän aikaa ja mitkä tehtävät vaativat vähemmän. Suositus olisi aloittaa päivä tärkeillä tehtävillä, jotta päivä saadaan käyntiin tehokkaasti, oli ihminen sitten aamu- tai iltavirkku.

Kun prioriteetit ovat selvillä, on hyvä kirjoittaa erillinen tehtävälista pienemmistä ja vähemmän kriittisistä tehtävistä. Näitä on hyvä tehdä silloin, kun muiden töiden väliin tulee tyhjää tilaa. Ja seuraavana päivänä, kun kertyy uusia tehtäviä, on ne hyvä ottaa erilliselle listalle muistiin sekä ne tehtävät mitkä jäivät tekemättä. (Knoblauch & Wöltje, s. 59-60.)

2.5 Rutiinien merkitys

Suurin osa toiminnastamme tapahtuu kuin autopilotilla. Esimerkiksi työpäivän aluksi tulemme tiettyyn aikaan toimistolle, toiset vaihtavat vaatteet ja juovat kahvin, kun taas toiset avaavat koneensa ja katsovat sähköpostinsa läpi. Rutiinit ulottuvat myös työn ulkopuolelle, jossa me syömme aamupalan tiettyyn aikaan ja heräämme aina tiettyyn aikaan, jotta ehdimme töihin.

Rutiinien tarkoituksena on helpottaa meidän elämäämme ja tuoda vakautta sekä toimia pilareina hyvinvointimme kannalta. Mitä paremmin voimme, sitä helpompi on keskittyä itsellemme tärkeisiin ja mukaviin asioihin. Arjen rutiinit määrittävät hyvin pitkälti siihen millaisen rytmin luomme työpäivällemme. (Takamäki, s.72.) Jos työrutiinimme ovat hyvät, on niiden päälle helppo rakentaa liikkumatilaa, jolloin pystymme pitämään stressin kurissa, kiireen sekä saamme elämästämme mielekkäämpää.

Osa rutiineistamme ja opituista tavoistamme vievät niin paljon aikaa ja ovat sellaisia, jotka eivät tue meitä elämään sellaista elämää kuin haluaisimme. Rutiinit ovat harjoiteltuja, joten uuden toimintamallin omaksuminen on opeteltavissa. On arvioitu, että yhden rutiinin uudelleen opettelemiseen kuluisi 66 päivää. (Takamäki s. 72.) Uusien rutiinien opettelussa kannattaakin pitää mielessä, että keskittyy vain yhteen asiaan kerrallaan ja olla kärsivällinen, jotta saa aikaan toivottuja tuloksia.

3 Ajanhallinnan työkaluja

Ajanhallintaan on kehitetty monenlaisia työkaluja, joiden tarkoituksena on keskittää oma aika mahdollisimman tehokkaasti tehtäviin, joita on hoidettava. Apuvälineitä ovat esimerkiksi erilaiset ajanhallinnan tekniikat, listat, kännykkä, sähköposti, kalenteri, töiden delegointi. Aikaisemmin olemme käyneet läpi hieman ajanhallinnan eri tekniikoita kuten suunnittelua ja priorisoimista. Tässä otsikossa käyn läpi työnjohtajalle muita ominaisia ajanhallinnan apuvälineitä.

3.1 Kalenteri

Kalentereita tulee monissa erilaisissa muodoissa ja käyttötarkoituksissa. Kalenteria voi käyttää pääsääntöisesti kännykässä, tietokoneella ja paperisena. Suosituin kalenteri versio on paperinen, vaikka sähköiset versiot olisivatkin nopeampia mutta paperista kalenteria on helpompi ymmärtää, sillä sitä voi muokata oman mielensä mukaan sijoittelemalla eripaikkoihin eri tietoja. Esimerkiksi numerot sivun alalaitaan ja tekemättömät tehtävät oikealle ylös. (Knoblauch & Wöltje s.76.)

Kalenterin tarkoituksena on hahmottaa ajallisesti päivät, viikot ja kuukaudet. Kalenteria täyttämällä konkretisoituu, kuinka paljon erilaiset asiat vievät päivästä aikaa, jonka pohjalta on hyvä suunnitella tulevat tehtävät ja päivät, kun näkee kuinka ison lohkon ne päivästä vievät. Kalenteria voidaan käyttää niin ikään päiväkirjana, josta löydät tietyn päivän tehtävät ja merkinnät, joita voit selailta aina taakse päin, kun tarve vaatii. Sähköistä kalenteria käyttäessä päiväkirjana, voidaan merkitä tehtäviä monen vuoden päähän, kun taas paperinen versio toimii vain vuoden päähän asti. Tosin paperiset kalenterit pystytään säilyttämään ja kaivaa tietoa esiin sieltäkin tarvittaessa, olettaen niiden pysyvän tallessa.

Sähköisen kalenterin käyttämisessä on yksi iso etu paperiseen verrattuna. Se pystytään jakaa kollegoiden kanssa ja luoda yhteinen kalenteri, jota kaikki täyttävät omalta osaltaan ja merkitsevät omat työtehtävänsä sinne kootusti. Outlookissa pystytään luomaan ryhmäkalentereita helposti, jotka voivat toimia käteväenä tiedonsiirtovälineenä yksikön sisällä työmaalla tapahtuvista toimista.

3.2 Sähköpostin hallinta

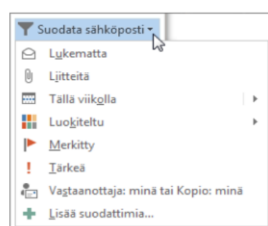
Sähköposti on työnjohtajille yksi tärkeimmistä työkaluista. Sähköpostilla hoidetaan sopimuksia, materiaalitilauksia, tietoja sekä toimii osana dokumentointia. Tässä on vain murto-osa siitä mihin sähköpostia tarvitaan työaikana. Siksi onkin tärkeää ymmärtää, kuinka saada sähköpostista helppo ja tehokas työkalu töiden tekemiseksi.

Työnjohtajille tulee paljon, riippuen tehtävästä, sähköpostia. Harvemmin on sähköpostejia, joihin ei tarvitsisi vastata ollenkaan mutta sähköpostitkin ovat hyvinkin helposti priorisoitavissa. Priorisoimiseen kannattaa siis käyttää edellisessä luvussa käytyä Eisenhower-periaatetta, jossa priorisoi tehtäväsi A-, B-, C- ja D-luokkaan. (Knoblauch & Wöltje s.102.)

Sähköpostien käsittelyssä on suotavaa käyttää kansioiden luomista, jolloin kaikki sähköpostit saadaan omien kansioidensa sisään, jolloin asiat, joista on käyty keskustelua, löytyvät helposti ja nopeasti. Kansioiden luomisen ansiosta pystyy pitämään saapuneiden kansion helpommin tyhjänä. Tähän kannattaakin pyrkiä, sillä seuraavat saapuvat viestit on helppo priorisoida ja luokitella omaan kansioonsa ja joko merkitä tärkeäksi, värikoodilla tai vastaavalla tavalla, jolloin oma sähköposti pysyy helposti luettavana ja suodatinta pystyy käyttämään täyteen potentiaaliinsa. (Kuva 3.)

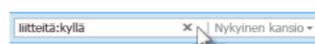
Käytä Outlookin valmiit suodattimet

- Valitse mikä tahansa sähköpostikansion valintanauhan **Etsi** -ryhmästä **Suodata sähköposti**.



Kun olet valinnut suodattimen, Outlook etsii postilaatikon suodatin perusteella. Näet myös lyhenteen suodattimen hakuruutuun. Esimerkiksi jos haluat näyttää kaikki sähköpostit, joissa on liitteitä, voit valita sisältää liitteitä tai kirjoita hakuruutuun hasattachments:yes .

Etsintäsuodatinta ja tarkastella kaikkia kohteita valitun posti-kansio, valitse x hakuruutuun tai valitse **haku** -välilehti, valitse **Sulje haku**.



Kuva 3. Outlookin suodattamisohje (<https://support.office.com/fi-fi/article/outlookin-valmiiden-hakusuodattimien-k%C3%A4ytt%C3%B6-86fe4399-fba1-42e1-8057-6a5d7f99a230>)

Värikoodin käyttäminen on hyvä tapa merkitä esimerkiksi eri urakoitsijat omalla värillään, jolloin urakoitsijoiden viestit pystyvät erottamaan toisistaan sekä suodattamalla saa kaikki urakoitsijan käydyt sähköpostikeskustelut helposti esille. Suodatinjärjestelmällä pystyy myös siirtämään saapuneet sähköpostit kansioihin, joihin ne on määritelty.

Sähköpostin hallintaan kuuluu oleellisena osana myös sähköpostiviestien lähettäminen. Sähköpostiviestejä voidaan kirjoittaa ja lähettää tehokkaasti. Säästät siis aikaa itseltäsi ja vastaanottajalta muutamilla vinkeillä (Knoblauch & Wöltje s. 104-105):

- Aiherivin täyttö lyhyesti ja ytimekkäästi
 - Jos viestin vastaukseen on pidempikin aika, on suotavaa muuttaa aiheriviä siten, että vastaanottaja tietää mihin kysymykseen vastataan.
- Jotta vastaukset olisivat mahdollisimman helposti ymmärrettävissä, kannattaa poistaa vastausviestistä kaikki epäolennainen, ja sisällyttää vain ne kysymykset mihin vastataan.
- Vastaus kannattaa muotoilla mahdollisimman lyhyeksi ja erottaa kappaleet toisistaan, jotta vastaanottajan on helppo huomata viestin tärkeimmät kohdat.
- Kopioiden lähettäminen on suotavaa jokaiselle, jota viesti koskee suoraan tai epäsuorasti, jotta työyhteisö on tietoinen tulevista tapahtumista.

3.3 Delegointi

Delegoimisen opettelu on yksi tärkeimmistä tehtävistä mitä voidaan opetella, jotta työtehtävät pysyvät kurissa. Se, että ihmiset pyrkivät tekemään kaikki mahdolliset työt itsekseen koituvat loppujen lopuksi siihen, että työt tehdään puolivillaisesti ja työntekijä uupuu töiden suuruuden edessä. Hyvin usein perustelutkin ovat samoja, jotka ovat listattuna Knoblauchin ja Wöltjen "Ajanhallinta" kirjassa seuraavasti (Knoblauch & Wöltje s.94):

- *”Delegointi on riskialtista*
- *On tyydyttävämpää tehdä kaikki itse*
- *Teen sen itse paremmin. Minähän olen loppujen lopuksi asiantuntija siinä asiassa*
- *Teen sen itse nopeammin*
- *Teen tämän työn mielelläni”.*

Usein ihmiset ovat vain epävarmoja omasta osaamisestaan, jota eivät halua paljastaa. Toinen syy tällaisille perusteille on myös se, että tehtävien hallinnasta ei haluta luopua, joka helposti mielletään vallan menettämiseksi tai yksinkertaisesti he pitävät itseään paljon tärkeämpiä kuin ovatkaan.

Delegoinnista on paljon enemmänkin hyötyä kuin delegoidusta tehtävästä vapautunut aika. Sen lisäksi, että pääsee keskittymään omaa osaamistaan toisiin asioihin, joissa oma osaaminen on vahvempaa, työntekijä, jolle työ on delegoitu, voi hyötyä työstä minkä on juuri saanut hoidettavakseen. Vastuun saaminen pyrkii vaikuttamaan työntekijöihin motivoivasti.

Kuinka sitten osaamme delegoida tehtäviä oikein ja mitä tehtäviä on hyvä delegoida? Hyvin tärkeää onnistuneessa delegoinnissa on tärkeää, että työntekijä tai kollega ymmärtää mitä täytyy saada aikaiseksi, pystyy suorittamaan annetun tehtävän, ettei se ole liian vaikea. Lisäksi herättää luottamus siihen, että annettu tehtävä vie kohti yhteistä tavoitetta esimerkiksi tilan valmistaminen valua varten, jotta saadaan aikataulua kiinni tai määrälaskennan suorittaminen, jotta saadaan tilattua urakoitsijoille materiaalit valmiiksi. Eisenhower-periaatteen mukaisesti delegoitavia tehtäviä on yleisesti C- ja D-luokan tehtävät.

Knoblauchin ja Wöltjen ”Ajanhallinta” -teoksessa listataan delegoimiselle muutama nyrkisääntö (Knoblauch & Wöltje s. 96-97):

”Onnistuneen delegoinnin kymmenen sääntöä

- *Mieti, mitä haluat delegoida*

- *Päätä, kenelle delegoit*
- *Kirjoita luettelo kaikesta, mitä on tehtävä*
- *Selitä tehtävän yksittäiset askeleet*
- *Anna riittävästi opastusta ja palautetta*
- *Huolehdi, että tehtävät tarjoavat päätöksentekovapautta*
- *Informoi delegoinnista kaikkia, joihin se vaikuttaa*
- *Puutu tehtävän hoitamiseen vain ennalta sovittujen sääntöjen mukaisesti*
- *Yhteinen onnistuminen edellyttää avointa viestintää*
- *Huolehdi jälkitarkastuksesta. Arvioi suoritusta ja anna tunnustusta sen tekijälle”.*

3.4 Töiden varmistus ja tarkistuslista

Työnjohtajilla töiden tekemisen varmistaminen tapahtuu työn seuraamisella työmaalla. Muita mahdollisia keinoja saada annettujen tehtävien toteutukseen ei valitettavasti käytännössä ole, koska työ tapahtuu työmaalla ja suunnittelu työmaatoimistossa tai paikan päällä. (Rakennushankkeen ajallinen suunnittelu ja ohjaus, s.95.)

Varmistamisen avuksi on hyvä tehdä tarkistuslista. Tarkistuslista toimii muistutuksena niistä tehtävistä, joita on annettu toteutettavaksi. Sitä läpi käymällä, vähentyy töiden unohtumisen riski sekä töitä pystytään valvomaan tehokkaammin. Samalla tarkistuslista toimii esisuunnitteluna ja varmistuksena sille, että kaikki on otettu huomioon ennen seuraavaa työvaihetta. Tärkeää onkin, tarkistuslistan käytössä, että sen avulla pystytään vastaamaan kysymyksiin kuten; ”olenko ajatellut kaikkea?”, ”mikä tulee ensimmäiseksi?” ja ”onko sille olemassa edellytykset?”

Tarkistuslistan käyttö säästää aikaa ja vähentää virheriskiä, jotta aina ei tarvitse pohtia kaikkia tekijöitä uudestaan. Ajatus pysyy työn kehittämisen tiellä, jotta tehtävää saadaan

mahdollisesti, uusien havaintojen perusteella, kehitettyä parempaan suuntaan. Sen lisäksi, että tarkistuslistan käyttö vähentää aikaa, vähentää se myös turhien selittelyjen tarvetta. Listan tarkoituksena onkin, että sitä katsomalla pääsee perehtymään työhön tai tehtävään.

Listaa laadittaessa pitäisi siihen sisällyttää konkreettisia ja yksinkertaisia tehtäviä, jotka valmistelevat suurempaa kokonaisuutta, esimerkiksi lattiavalua, tai vaihtoehtoisesti liittyvät jonkun työn viemistä päätökseen. (Knoblauch & Wöltje s.64-66.)

4 Stressi

4.1 Stressi hallintaan

Stressistä puhutaan usein negatiivisena asiana, mutta itseasiassa satunnainen stressi-ilmio on ihmiselle hyödyllinen. Stressireaktio toimii ihmiselle merkinä siitä, että käsillä on tehtävä, jonka ratkaisemiseen tarvitsee normaalia enemmän voimavaroja. Vasta, kun stressistä tulee pysyvää, se on haitallista.

Stressin sekä työuupumuksen torjuntaan ei ole maata mullistavia menetelmiä. Perusasioista, kuten uni, liikunta ja ravinto, on pidettävä huolta. Yleensä työpaineen kasvaessa työpäivät pitenevät vapaa-ajan kustannuksella. Tällöin on pidettävä todella hyvää huolta omista edellä mainituista perustarpeista, jotta pystyy selviämään arjen muutoksesta, jos työpäivät ovat jatkuvasti pidempiä kuin normaalisti. Pidemmän päälle työpäivien venyttäminen on turhaa, sillä tehokkuus ja vire tippuu mitä kauemmin pidennetyt työpäivät jatkuvat.

Uupuneelle työntekijälle ei riitä enää vain lepo uupumisen ylipääsemiseksi, vaan tarvitaan myös muitakin aktiviteetteja kuten harrastuksia, ystävien tapaamista tai perheen kanssa yhdessä tekemistä. Pitkät virikkeettömät työpäivät syövät todella paljon voimavaroja, jonka takia edellä mainitut asiat antavat elämään enemmän sisältöä ja näin ollen lataavat omia henkisiä voimavaroja parempaan jaksamiseen. Omat tunteet antavat meille tärkeää tietoa omasta henkisestä tilanteestamme. (Koivisto s. 200.)

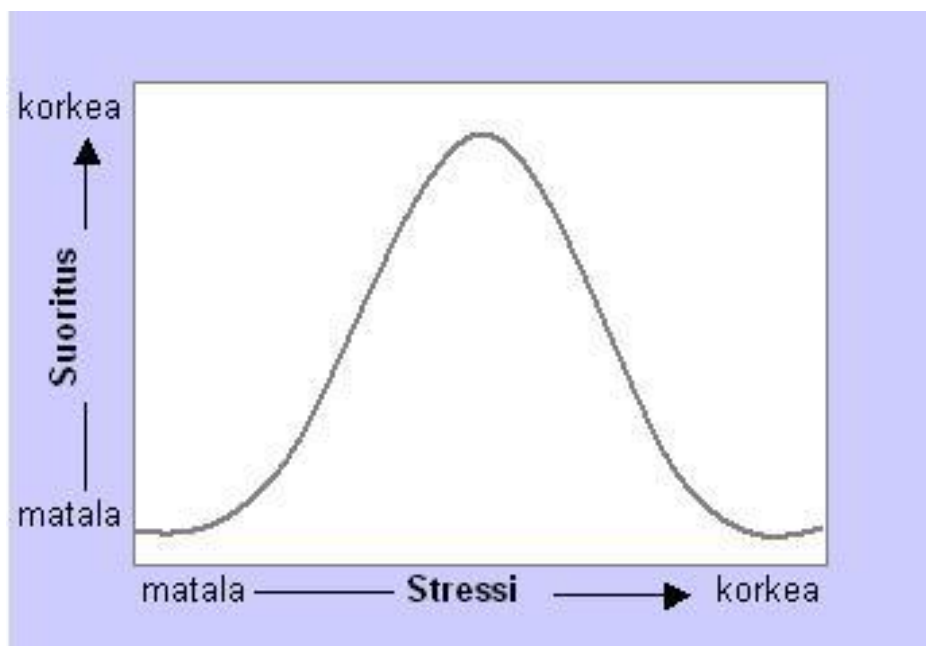
Työssä jaksaminen kuvaa sitä, miten ihminen suhtautuu työhönsä. Huonoimmassa tapauksessa työ aiheuttaa ihmiselle kuormituksen oireita, poissaoloja sekä johtaa sairastumiseen. Toisaalta taas hyvässä tilanteessa työntekijä on motivoitunut, viihdyttävä ja tehokas. Koiviston ”Tunnista ja torju työuupumus” -kirjassa listataan jaksamiseen vaikuttavat tekijät seuraavasti:

”Olennaisesti jaksamiseen vaikuttavat kolme tekijää ovat:

- *työn ominaisuudet*
- *kognitiiviset tekijät, kuten yksilön asennoitumistavat ja mielikuvat*

- *henkilön yksilölliset voimavarat” (Koivisto s. 205-206).*

Kaikille ihmisille on omanlainen stressikäyrä (kuva 4), joka kuvaa henkilön suorituskykyä suhteessa stressin määrään. Kuvasta voidaan todeta, että suorituskyvyn huippu sijaitsee sellaisella stressin alueella, jossa stressiä on havaittavissa suhteellisen paljon. Kuvasta näkee myös sen, että täysin stressittömän henkilön suorituskyky on verrattavissa henkilöön, kenellä on liikaa stressiä.



Kuva 4. Stressikäyrä (Google haku: stressikäyrä, lähde 16.)

Toiset kestävät ja tarvitsevat stressiä enemmän ollakseen tehokkaampia, kun taas toisille riittää pienempi määrä stressiä saadakseen itsestään parhaimman irti. Stressiä voi aiheuttaa ulkopuoliset tekijät kuten hektinen aikataulu tai päällekkäiset työt mutta itseaiheutettua stressiä on jo pelkästään se, että työskentelee tehokkaasti. Tehokkaasti työskentely lisää stressin määrää, jolloin tietoisesti tehokkuuden vähentäminen puolestaan pienentää stressiä. (Takala s.88.)

Stressikäyrä ei käyttydy aina samalla tavalla. Se voi vaihdella samalla ihmisellä riippuen täysin henkilön elämäntilanteesta, fyysisestä kunnosta ja mentaalista hyvinvoinnista. Stressikäyrä kaartaa sitä korkeammalle mitä parempi henkilön kunto, ammattitaito ja

yleinen terveys. (Takala s.89.) Takala jakaa stressikäyrän seitsemään eri osaan; luppovaihe, ponnisteluvaihe, tehot täysillä, käänköpaikka, ylikunto ja uupumus.

Riittävän paljon unta ja lepoa, on tehokkaan toiminnan ydin. Luppovaiheessa pitää antaa itselleen mahdollisimman paljon edellä mainittuja asioita, jotta tehokkaalle työskentelylle luodaan hyvät edellytykset. Tälle alueelle pitää myös palata toistuvasti, jotta saamme stressikäyrämme laskuun ja levättyä ennen uusia koitoksia. Hyvä idea on sisällyttää päivittäin pieniä taukoja itselleen tehokkuuden ylläpitämiseksi.

Ponnisteluvaihe on puolestaan normaaliolotila. Tässä olotilassa stressi taso sekä tehokkuus on kohtalaisella tasolla, josta pitäisi pystyä ponnistamaan itsestensä tehoja vielä lisää irti tarvittaessa. Aina se ei tosin onnistu, joten palattava takaisin hakemaan uutta intoa ja vauhtia luppovaiheesta. (Takala s.91)

Kun pääsee tehot täysillä vaiheeseen, on meidän tehokkuus huipussaan ja stressi taso on suhteellisen korkea. Harva ihminen pystyy tekemään yli 80 prosenttia työpäivästään tällä tasolla, joten suotavaa olisi, että ainakin kolmasosa, tai puolet työpäivästä, saataisiin vietettyä tällä alueella omaa stressikäyräänsä. Tällä alueella työskentely pidemmällä, ja lyhyemmällä, aikavälillä meinaa sitä, että tehokas jakso pitää katkaista aina sopivissa kohdin, palaamalla takaisin lähtöruutuun eli luppovaiheeseen. Todella pätevät henkilöt pääsevät pienellä stressi määrällä tehokkaksiin tuloksiin mutta yleisesti ottaen liian helpot työt tuovat tehokkaita tuloksia vähäisellä stressillä. Pitää myös siis miettiä, onko päteville henkilölle liian helppoja tehtäviä omiin kykyihinsä nähden, jos pääsee todella helposti tehokkaksiin työtuloksiin. Vaarana voi olla, että työntekijä kyllästyy ja lähtee etsimään uusia haasteita. (Takala s.92.)

Käänköpaikalle joudutaan silloin, kun pyritään pitämään suorituskykyä liian pitkään korkealla tai jos stressaavat tekijät jostain syystä lisääntyvät. Tällöin ihminen alkaa oirehtimaan ja näyttämään varoitusmerkkejä tulevasta uupumuksesta, joita käsitellään myöhemmin tarkemmin. Tällaisessa tilanteessa henkilön suorituskyky alkaa laskemaan radikaalisti ja olisi aika vähentää tietoisesti tehokasta tekemistä tai ottaa hieman rennommin, jotta stressiä saataisiin pienennettyä. Tällaisessa tilanteessa ylimääräinen loma-

päivä on suositeltavaa ja ehdottomasti välttää työpäivien pidentämistä, joka vain pahentaa tilannetta. Monen päivän oireilu voi mennä ohi viikonlopunkin aikana. (Takala s.92-93.)

Jos kumminkin henkilö jättää oireet huomioimatta ja jatkaa samaan malliin, mennään ylikunnon alueelle. Tällöin käänköpaikan oireilu pahenee ja tulee myös uusia oireita siihen lisäksi. Suorituskyky vain laskee entisestään ja stressi lisääntyy. Ylikunto voi aiheutua täysin yllättäen. Se ei tarvitse kuin vähän suuremman arvaamattoman muutoksen tai vastoinikäymisen. Huonoimmassa tapauksessa ylikunnosta toipuminen voi viedä muutamman viikon, kun taas parhaimmillaan selvittää parilla päivällä. Palautumiseen ei auta enää tässä vaiheessa normaali luppovaihe vaan on pohdittava ja keskusteltava stressitekijöiden vähentämisestä esimiehen, ammattihenkilön tai työryhmän kanssa. Toisinaan on lääkäristä ollut apua voimakkaiden oireiden torjumiseen sekä hoitamiseen. (Takala s.95.)

Jos ylikuntoa ei ole saatu hoidettua, voi tapahtua kehon ja mielen romahtaminen, itsemurha tai burn-out-ilmio. Tämä on uupumusalue, jossa ihminen on täysin työuupumuksen pauloissa ja jonka hoitaminen on jo huomattavasti haastavampaa. Työuupumus voi aiheuttaa henkilössä pysyvän työsuoritus aleneman, jolloin työntekijä ei pysty enää tekemään yhtä tehokkaasti töitä, kun aikaisemmin. Työuupumuksen oireita käsitellään myöhemmässä vaiheessa. Työuupumuksen uhrina pitkä sairasloma ja masennuslääkkeet voivat nopeuttaa toipumista. Joskus sekään ei auta ja pahimmassa tapauksessa työntekijä joutuu varhaiseläkkeelle. (Takala s.96.)

4.2 Tunnista liiallinen stressi

Jokainen ihminen pystyy käsittelemään stressiä eri tasoisesti ja eri määrän. Joskus stressiä tulee liikaa ja keho, sekä mieli, joutuu ylikuormitettuun tilaan. Tällaisessa tilanteessa keho sekä mieli pyrkii reagoimaan äkilliseen kuormitus muutokseen antamalla meille merkkejä siitä, että olisi aika ottaa hieman kevyemmin tai muuttaa toimintatapaa. Tärkeää onkin, että pyrkisimme tunnistamaan ylikuormitustilan oireita itsessämme.

Stressin oireet ilmenevät meissä monessa eri muodossa ja vaikuttavat moneen eri asiaan. Liiallinen stressi vaikuttaa mm.:

- Uneen; unihäiriöt kuten unettomuus, painajaiset, yöllinen herääminen
- Käyttäytymiseen; motivaation puute, lisääntynyt poissaolo, haluttomuus ottaa uusia töitä vastaan
- Tiedonkäsittelyyn; keskittymisvaikeudet, virheiden määrän kasvaminen, päätöksentekovaikeudet
- Tunne-elämään; ahdistuneisuus, jännittyneisyys, ärtyneisyys, masentuneisuus
- Itseluottamukseen; persoonallisuuden muuttuminen, itseluottamuksen heikkeneminen
- Hormonitoimintaan; vastustuskyvyn heikkeneminen, veren rasva-ainepitoisuuksien kasvaminen
- Elintapoihin; liikunnan vähentyminen, nikotiinin, alkoholin ja lääkkeiden käytön yleistyminen, ihmissuhteiden häiriintyminen.

Edellä mainittuja oireita esiintyy erilaisina yhdistelminä eri ihmisille. Positiivista kuitenkin on se, että kukaan ei koe kaikkia oireita samanaikaisesti. Oireet voivat tulla myös sairauden puhkeamisen yhteydessä tai ennen sitä, jolloin ne eivät ole aina yhdistettävissä stressiin. Jotkut ihmiset kokevat enemmän stressin oireista kuin toiset, koska stressi ilmenee kaikille yksilöllisesti ja kaikilla on myös omat tapansa hallita stressiä. Siksi onkin tärkeää tutkia itseään ja yrittää tunnistaa edellä mainittuja varoitusmerkkejä ja aloittaa tietoisesti stressitekijöiden vähentäminen ja pyrkiä rentoutumaan. (Takala s.32-35.)

Välillä stressitekijöitä on liikaa ja oma mitta tulee täyteen. Näin ollen oma stressivarasto purkautuu ja voimakas stressireaktio voi pahimmillaan tehdä meistä täysin toimintakyvyttömiä. (Takala s.36.) Positiivista stressin purkautumisessa on, että hetkellisesti stressin määrä vähentyy ja oireet helpottavat mutta, jos stressaavia tekijöitä ei edelleenkään karsi, täyttyy oma stressivarasto taas täyteen. Tällaisessa tilanteessa ollaan ikävässä

oravanpyörässä, jolloin ei pääse täysin omasta stressitilanteestaan eroon. Stressin purkautumista ei toisaalta tarvitse pelätäkään, sillä se kuuluu täysin normaaliin elämään, että stressi purkautuu muutamaa otteeseen.

Jos meillä on vaihtoehtoisesti stressi taso liian pieni pidemmän aikaa, elämämme on tylsän tuntuista ja kokee tarvitsevänsä jotain lisää. Kun stressiä taas on liikaa, menee meillä kaikki energia selviämiseen ja tulee edellä mainittuja oireita. Tasapainottelu sopivan stressi tason kanssa on oma taitolajinsa ja vaatii hyvää itsetuntemusta omista stressinsieto rajoista. Silloin, kun stressiä on sopivasti, on motivoitunut olo ja elämä tuntuu hyvältä, vaikka onkin pientä painetta havaittavissa. (Takala s.37.)

5 Tutkimustyö

5.1 Tutkimusmenetelmä ja toteutus

Tutkimusmenetelmiä ovat kvalitatiivinen ja kvantitatiivinen tutkimus eli laadullinen ja määrällinen tutkimus. Laadullisessa tutkimuksessa pyritään ymmärtämään yksityiskohdaisesti tutkittavaa asiaa. Näin ollen menetelmässä kerätään tietoa henkilökohtaisista mielipiteistä, mieltymyksistä ja yksityiskohdista tutkittavasta asiasta. Otanta on laadullisessa tutkimuksessa harkittu sekä suhteellisen pieni, koska pyritään tutkimaan tiettyä ominaisuutta eikä tarkoituksena ole luoda tilastollista dataa tutkimuksen pohjalta. Tutkimuksen pohjalta pyritään tekemään yleistyksiä ja päätelmiä. (Wikipedia, Laadullinen tutkimus.)

Määrällisessä tutkimuksessa käytetään tilastollisia ja laskennallisia menetelmiä sekä dataa kerätään tarkkoihin laskelmiin. Tutkimuksessa yksittäisistä tapauksista ei saada tarpeeksi kattavaa dataa, vaan toimii yleistyksenä suuremmasta ilmiöstä. Otanta määrällisessä tutkimuksessa onkin huomattavasti isompi, joiden pohjalta päätelmiä tehdään. (Wikipedia, Määrällinen tutkimus.)

Tutkimus toteutetaan kvalitatiivisena tutkimuksena eli laadullisena tutkimuksena. Haastattelun työnjohtajia henkilökohtaisesti ja äänitän haastattelut myöhempää puhtaaksi kirjoitusta varten. Kaikilta haastateltavilta kysytään haastatteluissa samat kysymykset avoimessa muodossa, jolloin valmiita vastausvaihtoehtoja ei anneta. Täten saan tutkimukseen henkilökohtaisia kokemuksia, jonka pohjalta pystyn tekemään kehitysehdotukseni.

5.2 Valmistelu

Haastattelut sovitaan Skanskan työnjohtajien kanssa henkilökohtaisesti. Haastattelun kysymykset laaditaan etukäteen sekä haastattelut äänitetään. Äänitteet kirjoitetaan puhtaaksi ja lisätään liitteeksi. Haastatteluissa kysytään seuraavat kysymykset:

1. Onko sinulla stressiä? Jos on, mistä?

2. Suunnitteletko omia työpäiviä, -viikkoja tai -kuukausia?
3. Onko sinulla työpäivän rutiineja?
4. Onko sinulla aikasyöppöjä? Minkälaisia ovat sinun aikasyöppösi?
5. Koetko kiireen tunnetta? Minkälaisissa asioissa?
6. Delegoitko sinun tehtäviäsi?
7. Priorisoiiko tehtäviäsi? Millä tavalla?
8. Teetkö suunnitelmia kirjalliseksi?
9. Miten varmistat työtehtävien toteutuksen?

6 Tulokset

Sain tutkimuksesta mielenkiintoisia tuloksia. Yleisesti ottaen monella oli hyvin samanlainen tapa hallinnoida omaa aikaansa riippuen tietenkin työtehtävästä. Kaikki haastateltavat tunsivat jonkinlaista stressiä haastattelu hetkellä. Mutta yllätyksekseni stressi oli kaikilla haastateltavilla positiivinen ilmiö, eikä niinkään negatiivinen. Syitä stressille oli monenlaisia kuten työmaan resurssipula, työnjohdon ammattitaidottomuus, oma sen hetkinen tilanne, kun on liian monta työtehtävää päällekkäin, uuden työvaiheen aloitus, aikataulupaineet sekä suunnitelmien puutteellisuus. Asenne haastateltavilla oli kumminkin se, että stressi kuuluu tälle alalle, eikä siitä kannata sen suurempia paineita ottaa.

Kaikki haastateltavat olivat sitä mieltä, että kuukauden suunnittelu etukäteen on liian pitkä aika ja neljässä viikossa kerkeää tapahtumaan jo niin paljon, että sen tarkka suunnittelu on liian vaikeaa. Jossain erityistapauksissa kuten elementtien tilaamisessa tai jos on todella hyvin tiedossa mitä työvaihe sisältää, onnistui suunnittelu kuukausi tasolla tarkasti. Pääsääntöisesti kaikki suunnittelivat viikkosuunnitelmia ja kolmen viikon suunnitelmia. Viikon suunnitelma oli hyvin pitkälti se mitä pidettiin tarpeeksi tarkkana suunnitelmatarkkuutena yleisesti, vaikkakin esimerkiksi runkomestareilla oli hyvinkin tarkkoja päivä tasolle vietyjä suunnitelmia. Harvempi haastateltava teki itselleen päiväkohtaista suunnitelmaa erikseen, sillä kolmen viikon suunnitelmasta pyrittiin tekemään samalla viikko- ja päiväsuunnitelma.

Kun pääsimme haastatteluissa puhumaan rutiineista, oli selvää, että kaikki haastateltavat saapuivat töihin noin 30 minuuttia ennen työpäivän alkua. Kaikki valmistelivat työpäivän aloituksensa aamulla rauhassa selaamalla sähköpostin läpi ja varmistamalla, että kaikki tarvittavat kuvat tai materiaalit olivat valmiina ennen työpäivän aloittamista. 7:00 aikaan kaikki menivät käskyn jakoon, jolloin he antoivat työntekijöille päivän ohjeistuksen ja auttoivat heitä pääsemään töissä alkuun. Monella päivärutiinina ilmeni se, että jokaisen tauon jälkeen pyrittiin käymään työmaalla ja viettää aikaa enemmän työmaalla kuin toimistolla, riippuen tietenkin työmaan tilanteesta. Jos työmaan tilanne oli rauhallinen, työnjohtajat olivat enemmän toimistolla suunnittelemassa seuraavia työvaiheita. Hektisemmän tilanteen vallitessa, työnjohtajat olivat enemmän työmaalla ohjaamassa työtä ja valvomassa työn toteutumista. Kaikki haastateltavat olivat myös sitä mieltä, että ainut tapa varmistaa annetut työt, oli käydä itse fyysisesti paikan päällä katsomassa. Yhdessä

haastattelussa ilmeni, että hän antoi myös kokeneille tekijöille tarkan ohjeistuksen tutustakin työtehtävästä, jotta saadaan oikeanlainen työn jälki aikaiseksi.

Pääsääntöisesti haastateltavilla ei ollut havaintoa, että heillä olisi ollut suuria aikasyöppöjä työpäivän aikana. Yksi haastateltava luki lehteä hieman, jos johonkin ongelmaan ei meinannut aluksi löytyä vastausta. Näin sai ajatukset hetkeksi muualle ja pystyi yrittämään uudestaan ratkoa ongelmaa. Muutoin haastateltavat pyrkivät siihen, ettei työaikana tekisi muuta kuin töitä. Välillä puhelin soi ja siellä on oma vaimo tai jokin siviiliasia, joka vaatii hetken aikaa, nämä pyrittiin hoitamaan pois alta heti, jos siihen ei mennyt kohtuuttomasti työaikaa. Joskus taas tietokoneet veivät työpäivästä aikaa pois, koska koneen käsittely on joillekin työnjohtajille haastavampaa kuin toisille. Toisaalla taas mestari teki itse työmiesten pieniä hommia, jos näki että hän saa ne itse nopeammin tehtyä kuin että ohjeistaisi jonkun työntekijän tekemään sen. Suunnitelmapuutteet nähtiin myös isona aikasyöppönä.

Delegoiminen onnistui jokaiselta haastateltavalta. Toiset tekivät sitä suuremmissa määrin, kun taas toiset hieman vähemmän. Osalle delegointi tuntui vaikealta, eivätkä mielestään osanneet delegoida kovinkaan hyvin ja osalla delegointi sujui todella sujuvasti. Pääosin kaikki kumminkin hoitivat työnsä itse, vaikkakin pyrkivät delegoimaan ne tehtävät mitä mielestään pystyivät, silti vähemmässä määrin.

Kiireen tunnetta esiintyi kaikilla haastateltavilla. Kiire esiintyi kausiluontoisena, on kiireellisempiä ja rauhallisempia kausia, riippuen täysin työvaiheesta ja missä kohtaa työvaihetta ollaan. Isojen työvaiheiden aloitukset vaikuttivat olevan hyvinkin kiireellistä aikaa, sillä piti aina varmistaa, onko työn aloittamiseen kaikki edellytykset kunnossa. Kiire ilmeni myös odottamattomien tapahtumien muodossa. Nämä tapahtumat saivat suunnitelmat uusiksi ja työnjohtajan soveltamaan, jotta työt saadaan eteenpäin, eikä aikataulusta jäädä. Suunnitelmien puutteellisuus mainittiin myös yhtenä syynä kiireen tunteeseen, joka lukeutuu myös näihin odottamattomiin tapahtumiin ja tilanteisiin. Oletus arvona on haastateltavien mukaan kumminkin se, että suunnitelmat ovat kunnossa, kun kohteen rakentaminen alkaa.

Priorisointi onnistui kaikilta haastateltavilta. Usein priorisointi tapahtui kokemuksen perusteella, mutta kenelläkään ei ollut mitään suoranaista työkalua priorisoimisen helpottamiseksi. Priorisointi nähtiin kyllä tärkeänä asiana mutta ei tullut ilmi, että olisi tietoa ja taitoa hyödyntää sitä täyteen potentiaaliinsa. Usein nähtiin, että kiireellisyys ja tärkeys kulkevat käsikädessä.

Suunnitelmien kirjoittaminen kirjalliseksi oli haastateltavilla aika hyvin hallussa. Nähtiin, että kolmen viikon suunnitelman tekeminen oli sellainen minkä kaikki tekivät toisilleen nähtäväksi. Sen tarkempia suunnitelmia ei kuitenkaan tehty kirjalliseksi. Muistilappuja käytettiin hajanaisten asioiden muistamiseksi tai kirjattiin omaan kalenterin päivän tapahtumat. Osa ei tehnyt itselleen tehtävälisauksia muuta kuin kolmen viikon suunnitelman, sillä heillä oli tiedossa mitä heidän pitäisi tehdä seuraavaksi. Nähtiin myös, että suunnitelmien kirjoittamista kirjalliseksi voisi tehdä enemmän, sillä jos sattuisi tulemaan kipeäksi niin töiden tuuraaminen olisi helpompaa.

6.1 Kehitysehdotukset

Huomasin haastateltaessa työnjohtajia, että heille priorisointi oli hyvin tärkeää ja kaikki tekivät sitä mutta eivät ole tietoisia, että priorisoimiseen ja töiden hallintaan on hyviä työkaluja. Kehitysehdotuksenani onkin, että työnjohtajat alkaisivat suunnittelemaan töitensä ja työpäiviään suunnitteluosiossa esiteltyjen periaatteita hyödyntäen ja soveltaen. Ehdottoman tärkeänä näkisin, että varsinkin Eisenhower-periaate, jossa työtehtävät jaetaan kiireellisuuden ja tärkeyden perusteella. Tämä on työnjohtajille tärkeää. Täten saisi työtaakkaa heti vähennettyä todella paljon ja kiireen tuntu hellittäisi, sillä kiireen tunnetta oli kaikilla haastateltavilla. Siksi olisi tärkeää, että työnjohtajat erottaisivat kiireelliset työt tärkeistä töistä, koska kaikki työt eivät voi olla kiireellisiä ja tärkeitä, vaikka niitäkin tietenkin on.

Päivien ja viikkojen suunnitteluun ehdottaisin pitää mielessä Pareton periaatetta, jossa 20 prosentin työ tuo 80 prosentin tuloksen, jota tukee edellä mainittu Eisenhowerin-periaate. Lisäksi tulisi soveltaa vielä 60:40-periaatetta suunnittelussa, jossa suunnittelu tapahtuu realistisesti 60 prosentille työajasta ja 40 prosenttia työajasta on tarkoitus jättää odottamattomien asioiden hoitoon.

Suunnittelun ja priorisoimiseen keskittymisen lisäksi ehdotan työnjohtajille panostamista kolme viikkoissuunnitelman tekemiseen, sillä tarkkuudella, että siitä saadaan samassa paketissa realistinen viikko- ja päiväsuunnitelma. Näin yhdellä tarkalla aikataulusuunnittelulla saadaan monta aikataulua, jolloin vapautuu enemmän aikaa töiden valvomiseen ja juoksevien asioiden hoitamiseen. Tarkka aikataulusuunnitelma antaa myös kollegoille mahdollisuuden yhteensovittaa omia töitään toisten kanssa tehokkaammin.

7 Yhteenveto

Kaikilla on tapansa käsitellä omaa työaikaansa. Ajankäsittely perustuu siihen, miten osaat priorisoida, suunnitella ja toteuttaa tehdyt suunnitelmat. Se, että pystyy hallitsemaan täysin oman aikansa vaatii todella paljon harjoittelua, kokeilua sekä onnistumisia että epäonnistumisia. Ajanhallinnan työkalut ja erilaiset periaatteet ovat tarkoitettu loke- roimaan aikansa itselle parhaaksi näkemällä tavalla. Yksiselitteistä tapaa ajanhallitsemi- seen ei ole, eikä kaikki tavat päde kaikkiin juuri sellaisenaan, kun ne on esitetty. Tär- keintä on löytää se oma tapa hyödyntäen kehitettyjä periaatteita ja työkaluja.

8 Pohdinta

Kiireellisyyden sekä tärkeyden erottaminen toisistaan on haastavaa. Näen, että moni muukin työnjohtaja, vanhempi ja nuorempi, kärsii samasta haasteesta. Työmaalla nämä helposti sekoittuvat keskenään yleisen kiireen tunnun keskellä. Tärkeää onkin huomata ero kiireen ja tärkeyden välillä, jotta olisi mahdollisuus kehittyä paremmaksi ajanhallinnan suhteen.

Ajanhallinta vaatii myös rutiineja. Uusien rutiinien opettelu vaatii pitkäjänteistä harjoittelua sekä kärsivällisyyttä. Tämä tekeekin uusien rutiinien harjoittelusta vaikeaa ja moni näkee helpommaksi vain mennä samoilla vanhoilla rutiineilla, koska niillä on pärjätty tähänkin asti. Elämäntapa muutokset ovat aina pelottavia, varsinkin mitä suurempia ne ovat. Jos muuttaa täysin omaa tapaansa toimia, on se pelottavaa eikä ole mitään takuita siitä, että se olisi askel parempaan suuntaan. Se voi yhtä hyvin viedä huonompaankin suuntaan kuin aikaisemmin.

Tärkeintä on mielestäni elämäntapamuutoksissa se, että on itse päättänyt tehdä sen ja tekee sen sitä varten, että haluaa kehittyä kyseisessä asiassa. Muutoin se on hyvin pitkälti turhaa ja ajan hukkaan heittämistä, jos ei itse luota kehitykseen ja siihen prosessiin mitä se vaatii. Olemme äärimmäisen lahjakkaita perustelemaan itsellemme, miksi jokin asia on meille huonoksi ja vedämme täten maton jalkojemme alta. Mutta kääntöpuolena tässäkin on se, että pystymme myös perustelemaan itsellemme, miksi jotkin asiat ovat tavoittelemisen arvoisia ja siten motivoidumme tekemään muutoksia.

Loppujen lopuksi on aivan yhdentekevää, että onko tutkijat huomanneet jonkin asian helpottavan meidän elämäämme ja suosittelevat tapojemme muutosta. Jos emme itse ole motivoituneita ja vakuuttaneet itseämme muutoksen olevan hyvästä, emme lähde tekemään sitä vain hivin vuoksi. Asenne on se, mikä ratkaisee.

Lähteet

- 1 Saara Karttula, Kun on niin kiire, Julkaistu 25.11.2004, https://www.stat.fi/tup/tietoaika/ta_11_04_kiire.html (viitattu 23.7.19)
- 2 Elina Pajunen, Puolet tekemisistä on yleensä turhaa – Kiire on ennen kaikkea tunnetila ja näin opit hallitsemaan sitä, Julkaistu 20.9.2017, <https://www.aamulehti.fi/a/200406117> (viitattu 23.7.2019)
- 3 Valmenna onnistumaan. Nyt., Furman & Pinjola & Rubanovitsch, OY Imperial Sales AB/Johtajatiimi
- 4 Hoppu on hanurista, 12 askelta kiireen kitkemiseen, Maury & Tuomila & Meretniemi, KISS PUBLISHING ja kirjoittajat, painettu 2018
- 5 Elä enemmän, stressaa vähemmän, Mats & Susan Billmark, Werner Söderström Oy
- 6 Tunnista ja torju työuupumus, Kari Koivisto, Yrityskirjat Oy, painettu 2001
- 7 Pakattu aika, kiireen imusta hallittuun hidasteluun, Juha T. Hakala, Gummerus Kustannus Oy
- 8 Ajanhallinta, Jörg Knoblauch & Holger Wöltje, Oy Rastor Ab, painettu 2004
- 9 Ajanhallinta, Valmennusopas, Merja Takamäki, Viisas Elämä Oy, painettu 2016
- 10 Outlookin hakusuodattimen käyttö, <https://support.office.com/fi-fi/article/outlookin-valmiiden-hakusuodattimien-k%C3%A4ytt%C3%B6-86fe4399-fba1-42e1-8057-6a5d7f99a230> (viitattu 17.9.2019)
- 11 RT-kortisto, Rakennushankkeen ajallinen suunnittelu ja ohjaus, <https://kortistot-rakennustieto-fi.ezproxy.metropolia.fi/resource/juha/content/22792#page=1> (viitattu 18.9.2019)
- 12 Kuinka stressi kesytetään, Heikki Takala, Saniwell Oy, painettu 1995
- 13 Wikipedia, laadullinen tutkimus, https://fi.wikipedia.org/wiki/Laadullinen_tutkimus (viitattu 27.9.2019)
- 14 Wikipedia, määrällinen tutkimus, https://fi.wikipedia.org/wiki/M%C3%A4%C3%A4r%C3%A4llinen_tutkimus (viitattu 27.9.2019)

- 15 Outlookin kalenterin suodattamisen ohje, <https://support.office.com/fi-fi/article/outlookin-valmiiden-hakusuodattimien-k%C3%A4ytt%C3%B6-86fe4399-fba1-42e1-8057-6a5d7f99a230>
- 16 Google haku: stressikäyrä,
https://www.google.com/search?rlz=1C1GCEA_enSE842SE843&biw=1280&bih=578&tbm=isch&sxsrf=ACYBGNTZJwL-muXkl4EvzS1aT7ucSfNxl9A%3A1571917988984&sa=1&ei=pJCxXaPVO4KmmwWGpZywDQ&q=stressik%C3%A4yr%C3%A4&oq=stressik%C3%A4yr%C3%A4&gs_l=img.3..35i39l2.18262.19442..19728...0.0..0.167.544.6j1.....0....1..gws-wiz-img.jJ4UAFGQA94&ved=0ahUKEwijt-Xq6rTIA-hUC06YKHYYSB9YQ4dUDCAc&uact=5#imgrc=DqrHX0zQEXKVVM:

Haastattelu #1

1. Onko sinulla stressiä tällä hetkellä? Jos on, mistä?

Välillä mutta tällä hetkellä ei ole. Välillä on hirveä kiire ja totta kai rupeaa ahdistamaan, jos on paljon alkavia työvaiheita ja tulee tommoisia ongelmatilanteita työmaalla ja varsinkin jos tulee paljon päällekkäin (työvaiheita ja ongelmatilanteita). Ei niistä nyt ehkä enää ihan sillä lailla stressaa, kun joskus aikaisemmin. Mutta sitten tulee kaikkia yllätyksiä ja uusia ihmisiä kenelle pitäisi mennä näyttämään jotakin ja joku tuleekin sitten jonnekin ja yhtäkkiä tulee jokin, että "olisi hyvä, että olisit tässäkin palaverissa mukana". Siinä voi mennä sitten kaksikin tuntia johonkin muuhun, mihin on suunnitellut.

2. Suunnitteletko sinun työpäiviä, -viikkoja tai -kuukausia?

Joo, no siis jollakin tasolla totta kai, jos töistä puhutaan. Yleensä yleisaikataulua katsoo mitkä nyt ovat seuraavat alkavat työvaiheet ja mikä on esimerkiksi laattatöiden jälkeen alkava työvaihe, koska se on ja on sillä lailla takaraivossa, että mitä pitää olla niitten tehtynä ja enemmän tietysti se viikkosuunnittelu kolmeviikkoisaikataulu. Sitä (kolmeviikkoisaikataulua) tietysti enemmän, kun ei sitä oikeasti tule hirveästi mietittyä kolmen kuukauden päähän tai kahden kuukauden päähän, että on ne sillä lailla takaraivossa mutta enemmänhän se (suunnittelu) on kolme viikkoista. Sitten tietysti resursien kannalta ja muutenkin miettii seuraavaa viikkoa totta kai ja sitten edellisenä päivänä niitä juttuja mitä tulee seuraavana päivänä.

3. Onko sinulla työpäivän rutiineja?

No minä pyrin ne sellaiset aamun hommat, mitä tiedän, että aamulla pitää tehdä, valmistelemaan edellisenä päivänä jo niin, että jos tarvitsee olla jollekin kuvia tai jotakin, katson valmiiksi edellisenä päivänä. Työmaahommista tulen 6:30 jälkeen, jotta voin rauhassa juoda aamukahvit ja katson sähköpostin läpi, mitä on tullut edellisen illan ja yön aikana. En lue vapaa-ajalla firman sähköpostia mutta haluan ennen kello 7:00 tietää mitä on tullut uutta sähköpostiin. 7:00 menen käskyn jakoon ja katson jatkien kanssa hommat läpi ja yleensä lähden työmaalle, kierrän työmaata läpi ja katson, että sinne tulee ne ihmiset töihin, ketä on pitänytkin tulla. Toki osa saattaa, jos menee pe-rehdytyksen kautta, olla lähempänä 8:00 tietysti. Mutta siinä 7:00-8:00 välissä sitten katsoa ketä siellä on ja käy hieman moikkaamassa kaikkia ja kysymässä onko tullut mitään uutta ja onko kaikki kunnossa. Omia miehiä tulee haastateltua siinä käskyn jaossa totta kai. Ei ole mitenkään sellaisia tiettyjä kellon aikoja, milloin kävisin työmaalla. Silloin, jos on paljon selvitettäviä asioita, että joutuu sähköposteja laittaa tai suunnitelmia katsoa, silloin enemmän toimistolla. Jos on sellaista tärkeää suoritettavaa työtä työmaalla, niin on silloin enemmän siellä.

4. Onko sinulla aikasyöppöjä? Minkälaisia ovat sinun aikasyöppösi?

En ole juurikaan miettinyt asiaa tosin nykyisellä työmaalla, kun kaikki työnjohtajat ovat kahvipöydässä niin saatetaan istua siinä pidempään. Mutta se saatetaan myös käyttää työmaa-asioiden hoitamiseen eli puhutaan resursseista ja logistiikasta, jolloin herää kysymys onko se enää kahvitauko vai olisiko se sama, että istuisimme neuvotteluhuoneessa ja puhuisimme samoista asioista. Mutta en minä iltalehteä lue tuolla tai ole facebookissa tai instagramissa. Toki, jos vaimo soittaa ja kysyy olohuoneen tapeteista niin tunnustan, että silloin vastaan ja jopa keskustelenkin asiasta hänen kanssaan mutta en ole huomannut sen suurempia asioita.

5. Koetko kiireen tunnetta? Minkälaisissa asioissa?

Kyllä mutta se tuota vaihtelee hirveästi tilanteen mukaan. Työnjohtajan näkökulmasta katsottuna takuuhommissa (vuositakuu korjauksissa) se ei ole niin hektistä eli se kiire ei ole sellaista, että pitäisi sykkiä joka puolelle mutta se on sellaista erilaista kiirettä, että pitäisi saada yksinkertaisia asioita tehtyä mutta niiden sopimiseen menee hirveästi aikaa asukkaiden ja urakoitsijoiden kanssa. Niin se ei ole sinänsä, että olisi hirveä kalabaliikki päällä mutta yksinkertaistenkin asioiden tekeminen tuntuu hankalalta. Välillä on työmaalla sitten tietysti se että varsinkin silloin, kun työmaa vaihtuu niin sanotusti lennosta niin nyt on käynyt. Kun on alkanut uusi työmaa, missä ei ole ollut aikaisemmin mukana ja hirveästi pitäisi hyvin lyhyessä ajassa sisäistää asioita ja hommat on osittain lähtenyt liikkeelle ja isoja työvaiheita juuri lähdössä ja pitäisi katsoa, että onko niille mestat ylipäättänsäkään kunnossa.

6. Delegoitko sinun tehtäviäsi?

Kyllä yritän työnjohtoharjoittelijoille delegoida saada niitä tänne hommiin mutta eivät ole niin suostuvaisia. Delegoin minä sillä lailla, jos tulee jotakin sellaisia, vaikka logistisia juttuja mitä voisi periaatteessa itse hoitaa, jos ne liittyy minun työvaiheisiin mutta nyt kun meillä on työmaalla tällainen logistiikkavastaava niin saatan hoitaa alku hankinnan ja antaa pallon eteenpäin. Tai jos pitää käydä laskemassa tai mittaamassa jotain ja on niin sanottu luottotimpurin, jonka voi sinne lähettää, joka varmasti mittaa ehkä vielä tarkemmin sen kuin minä niin minulle jää aikaa sitten johonkin muuhun. Sama sitten, jos yhtäkkiä tulee vaikka jotain kiinnikkeitä, jotka loppuvat niin voi antaa vain tiedot ja pyytää käymään hakemassa Wurth:lta näitä kiinnikkeitä, jotta homma jatkuu.

7. Priorisoi sinun tehtäviäsi? Millä tavalla?

Minä yritän saada niitä isompia kokonaisuuksia. Yritän priorisoida sillä tavalla, mikä nyt on sellainen mikä on ensimmäinen asia, jota tarvitaan, jotta homma saadaan liikkeelle. Toki niin varmaan kaikki tekee. Teen itselleni listoja, jos meillä on esimerkiksi, vaikka aloituskokoukseen liittyen joku katselmus työmaalla ja kierretään urakoitsijan tai suunnittelijan kanssa siellä, että täällä on tällaisia ja tällaisia ja tällaisia epäselvyyksiä. Niin totta kai pyrin katsomaan siitä, että mitkä ovat ne mihin ensimmäisenä tarvitaan joku vastaus tai suunnitelma, vaikka sen suhteen että jos niiden toteuttaminen vaatii jotain materiaaleja missä on tilausaikaa ja mitkä on vähäpätöisempiä, jotta homma voidaan aloittaa kuitenkin ilmeisesti tietoa, vaikka jotain jäisikin sitten jälkitöiksi mutta ettei koko työvaihe peruunnu.

8. Teetkö suunnitelmia kirjalliseksi?

No sehän nyt osittain on se kolmeviikkoisaikataulukin käsittääkseni sitä tehtäväsuunnittelua. No tietysti sellaista listausta, että mitä minä tavallaan tarvitsen siihen, että saan esimerkiksi etuputsit kahdeksannesta kerroksesta tehtyä. Resurssit, materiaalit, onko niitä, tarvitaanko niitä, tarvitseeko niitä hommata ja mikä se mesta on (missä tehdään töitä).

9. Miten varmistat työtehtävien toteutuksen?

Ei siihen auta mikään muu kuin valvominen. Fyysisesti valvominen ja jos se tehtävä on sellainen, että on vaikka kysymys suunnittelijalle niin ei siinä auta muu kuin soittaa ja sähköpostimuistutus, että ei vielääkään olla saatu vastausta. Työmaalla hyvin pitkälti fyysisesti valvominen. Pyrin käymään joka päivä talon läpi ja jossain paikassa missä tietää, että tapahtuu jotain, käydään montakin kertaa helposti mutta että tulisi ainakin kerran käytyä koko talo läpi.

Haastattelu #2

1. Onko sinulla stressiä tällä hetkellä? Jos on, mistä?

Tällä hetkellä ei havaittavaa stressiä, kovin suurta. Pientä kyllä aikataulupaineista. Rungon loppuun saattamista ja nosturin siirrosta on pientä stressiä.

2. Suunnitteletko sinun työpäiviä, -viikkoja tai -kuukausia?

Suunnittelen. Kun teen runkoa niin aloitan sillä, että katson kuinka kauan se runko kokonaisuudessaan kestää ja jaan sen siitä pienempiin osiin. Ja sitten katson mitä tapahtuu kahden viikon tai kolmen viikon päästä suurin piirtein. Tilaukset pitää tehdä joka tapauksessa vähintään viikkoa ennen ja jotkut tilaukset sitten kuukautta etukäteen tai kahta kuukautta etukäteen. Viikko- ja päiväsuunnitelmat ovat myös mutta viikko tasolla enemmän ja se siitä tarkentuu ja soveltuu sitten matkalla. Joka päivälle ei ole suunniteltu tavoitetta mihin pitäisi päästä mutta määrätyille päiville on elikkä, jos on vaikka sellaisia asioita, että tänään pitäisi saada tehtyä tilaukset tai palkat, jos pitää tehdä niin se on määrätty päivä tai viikkosuunnitelma pitää olla tehtynä tänään kello 12:00 mennessä. Jätkille on kyllä suunniteltu päivän tavoitteet mutta oma työ on enemmän sellainen, että se tehdään soveltaen.

3. Onko sinulla työpäivän rutiineja?

Katson, että kuvat on valmiina ennen 7:00 alkavaa käskynjakoa ja että kaikki on ok. Aamulla työmaakerros ja pyrin käymään joka tauon jälkeen työmaalla, jos se on mahdollista. Kolme kertaa päivässä minimissää pitäisi käydä kohteessa.

4. Onko sinulla aikasyöppöjä? Minkälaisia ovat sinun aikasyöppösi?

En anna niille aikaa, ensin tehdään tehtävät ja jos jää aikaa niin sitten voidaan hieman venyttää kahvitaukoa tai ottaa ylimäärästä aikaa jossain muussa asiassa kuin työssä. Aikasyöpöt on aika lailla suunniteltu päivän sisälle, eikä ne häiritse töiden tekemistä. Ei ole hommat jääneet tekemättä sen takia, että istuisin kahvilla tai juttelisin joidenkin kanssa siviiliasioita.

5. Koetko kiireen tunnetta? Minkälaisissa asioissa?

Tällä hetkellä kyllä. Töissä tuntuu, että on aika kiireinen jakso menossa. Tilaukset, töiden ohjaaminen, töiden pyörittäminen.

6. Delegoitko sinun tehtäviäsi?

Vähemmässä määrin. Jotain tehtäviä delegoin mutta itselle tärkeitä tehtäviä, jotka haluan, että tulee varmasti tehtyä, olen huono delegoimaan. Määrättyjä hommia kyllä pystyy delegoimaan mutta pääosin hoidan hommat itsekseni.

7. Priorisoiiko sinun tehtäviäsi? Millä tavalla?

Kyllä. Yleensä meillä menee tärkeys ja kiireellisyys käsikädessä. Koska liikoja aikoja meillä ei ole, josta tulee sitten kiire. Mutta tottakai kenttätoiminnan vuoksi menee määrättyt asiat muiden asioiden edelle ja paperihommat tehdään sitten, kun niille tulee aikaa. Se, että saadaan kentällä homma pyörimään, se ajaa kaiken edelle. Suunnitelmat, kuvat, tilaukset ynnä muut tehdään ensin ja toiset paperihommat kuten päiväkirjan täytöt tehdään jälkeenpäin tai jätetään seuraavalle päivälle.

8. Teetkö suunnitelmia kirjalliseksi?

Kirjoitan työsuunnittelua ranskalaisilla viivoilla muistilistamaisesti. Ja aikataulu tietysti täytyy olla ja asennusjärjestys (elementti). Elementtiasennussuunnitelman teen kerros kerrokselta ja aikataulutatan sen. Siihen väliin tulee lisättyä sitten tulevaisuudessa mitä muuta siihen tarvitsee, jotta kerros saadaan tehtyä. Toimistosta löytyy lista, joka aikataulutettu päiväkohtaisesti, että mitä pitää olla päivän aikana asennettuna (elementtejä).

9. Miten varmistat työtehtävien toteutuksen?

Pyydän varmistuslistaa elementtitehtailta, että onko nämä kyseiset elementit valmistettu ja etukäteen laitan tiedon, milloin niitä (elementtejä) tarvitaan. Työmaalla on sitten äijille elementit joko valmiina tai on tullut varmistus, että elementit ovat tulossa työmaalle.

Haastattelu #3

1. Onko sinulla stressiä tällä hetkellä? Jos on, mistä?

Ei nyt enää. Tällä viikolla on vähän helpottanut vasta. Ei minulla ole yleensä stressiä juuri ikinä mutta, kun piti olla rungosta vastuussa kesällä ja kivien (elementtien) tilauksia piti tehdä monesta eri paikasta ja kerran täytyikin jättää vakki työmaalle, kun ei ollut tilaa nostaa kiviä kuormasta pois. Että ei sitten tulisi tällaisia.

2. Suunnitteletko sinun työpäiviä, -viikkoja tai -kuukausia?

Isompia projekteja pitää suunnitella kuukausi tasolla. Tiesin kuukauden etukäteen, milloin meillä oli lekasoran levitys vesikatolle. Ja tällaisia määrättyjä hommia pystyy suunnitella kuukaudenkin eteenpäin. Sitten tulee koko ajan sellaista hommaa mistä ei oikein tiedä mitään niin sitten ei niitä pysty ennustamaan samalla tavalla. Minulla on yleensä, että tiedän kolme viikkoa yhtä tarkasti kuin viikon. Tai yritän tehdä kolme viikkoa melkein samalla tarkkuudella kuin viikon. Päiväsuunnitelmaa ei ole, vaikka edellisenä päivänä kyllä keksin mitä pitää seuraavan päivän käskynjaossa pitää sanoa ja tiedän että joka miehellä on jotain hommaa, ettei aamulla jää pari miestä ilman työtehtäviä. Yleensä jatketaan niitä mihin edellisenä päivänä jäätiin, ei ole niin lyhkäisiä hommia, että koko ajan pitäisi antaa uusia tehtäviä.

3. Onko sinulla työpäivän rutiineja?

Aamulla ennen 7:00 käynnistää koneen ja katsoo sähköpostit, että onko tullut mitään ihmeellistä. 7:00 aikaan käskynjakoon. Siihen pitää pyrkiä, että joka tauolla pyrkii käymään työmaalla. Muuten ukot luulevat, että ei edes välitä, kun eihän se (työnjohtaja) edes käy täällä. Pitää näyttäytyä joka tauon välissä mutta joka kerta ei vain kerkeä. Minimi olisi käydä työmaalla neljä kertaa.

4. Onko sinulla aikasyöppöjä? Minkälaisia ovat sinun aikasyöppösi?

En selaile kännykkää tai lehtiä työajalla yhtään. Välillä tulee kyllä jotain omia siviiliprojekteja, joita pitää hoitaa mutta ne eivät vie paljon aikaa päivästä. Kyllä välillä kahvitauotkin venyvät pitkiksi ja vain tajuta lähteä kahvitauolta pois, jos huomaa että joltain meinaa tulla paljon juttua ja pitkään. Mutta sellaisia pieniä siviiliasioita.

5. Koetko kiireen tunnetta? Minkälaisissa asioissa?

Nyt ei ole, kun on selvä aikataulu ja kaikilla on työtehtävät hallussa, kun vesikattotöihin ei ole uusia miehiä tulossa ja vesikattotyöt on muutaman kerran nyt harjoiteltu, että se onnistuu nyt jo hyvin.

6. Delegoitko sinun tehtäviäsi?

Olen tässä kesän aikana aika paljonkin, kun oli liikaa hoidettavaa kerralla. Ennen kesää en ole delegoinut yhtään.

7. Priorisoiiko sinun tehtäviäsi? Millä tavalla?

Sehän kuuluu siihen, kun teen sen aikataulun. Se (priorisointi) tulee siinä samassa. Esimerkiksi katolle, kun tulee pollarit, niin olen tilannut ne hyvissä ajoin, että saan valetua ne yhteistyössä runkomestarin kanssa, kun heillä on holvivalu. Pitää katsoa, että sellaiset hommat mitkä vaikuttavat toisten hommiin, menee etualalle.

8. Teetkö suunnitelmia kirjalliseksi?

En kirjoita. Kalenteriini kirjoitan ylös, kuka on ollut poissa, tilauksia ja tehtäväälistaa seuraavalle päivälle. Kolmen viikon suunnitelma on ainut mikä on kaikille nähtävillä.

9. Miten varmistat työtehtävien toteutuksen?

Ensin annetaan tehtävä ja ollaan se 30 minuuttia poissa ja tullaan katsomaan, että onko se siellä päinkään.

Haastattelu #4

1. Onko sinulla stressiä tällä hetkellä? Jos on, mistä?

No jos puhutaan stressistä negatiivisessa mielessä, niin ei. Positiivisessa mielessä on, eihän tällaiseen työhön ihmiset päädy, jotka sanotaanko näin, että haluavat helpolla päästä. Stressiä on aikataulusta tällä hetkellä ja totta kai talous on semmoinen, mistä sitä on. Se ei nyt tässä niin paha ole mutta aikataulu on. Tällä hetkellä tietenkin yhden rakennuksen sisävalmistusvaihe, kun se on päässyt myöhästymään, siinä on tietysti aliurakoitsijat päässeet tietyllä tapaa tietyissä asioissa niskan päälle.

2. Suunnitteletko sinun työpäiviä, -viikkoja tai -kuukausia?

Kuukausi tasolla hyvin vähän. Viikko tasolla jonkun verran ja tietysti päiviä miettii väkisin illalla ja työmatkalla. Mutta kuukausi tasolla on nyt sellainen yleinen niin kuin jotakin työvaiheita on alkamassa tai valmistumassa tai muuta niin semmoisia mietin mitä kuukausi tasolla pitää saada tehdyksi tai olla aloittamassa. Lähinnä viikkosuunnitelma muodostuu, jos on jotakin palavereita tai työmaan seuranta katselmuksia. Ne määrittävät hyvin pitkälti viikon rytmin. Päivä tasolla, miettii edellisenä päivänä mitä pitää seuraavana päivänä saada aikaiseksi.

3. Onko sinulla työpäivän rutiineja?

Pyrin tekemään rutiineja. On tietysti tiettyjä rutiineja ja osa asioista niitä sitten rikkoo esimerkiksi edelliseltä päivältä, on jäänyt sähköposteja lähettämättä, jotka pitää lähettää aamulla mutta sanotaanko näin, että pyrin tekemään sellaisia rutiineja. Tarkastan laskuja iltapäivällä viimeisen kahvitauon jälkeen. Pyrin nyt johonkin kohtaan sellaisen, että kävisin ruokatunnin jälkeen työmaalla. Yritän sellaista aikatauluttaa nyt tähän.

4. Onko sinulla aikasyöppöjä? Minkälaisia ovat sinun aikasyöppösi?

Yritän tunnistaa sellaisia asiat ja olla panostamatta niihin kohtuuttomasti aikaa. Niitä tulee kyllä totta kai satunnaisesti kuten kynnyksdetaljien järkkäämiseen se että kysyt niille hyväksynnät ynnä muut. Sellaisiin menee kohtuuttoman paljon aikaa. Yritän tunnistaa sellaiset, joilla ei ole hirveästi merkitystä, joiden selvittely olisi kohtuuttoman aikaa vievää. Ei tule kännykän käyttöä, lehden lukemista tai ylipäätään sosiaalisessa mediassa pyörittyä työpäivän aikana ollenkaan.

5. Koetko kiireen tunnetta? Minkälaisissa asioissa?

En minä kyllä voi sanoa, että varsinaisesti kiireen tunnetta tuntisin. Siis totta kai koko ajan on kädet täynnä töitä mutta ei voi sanoa, että ei ehtisi hoitamaan jotakin.

6. Delegoitko sinun tehtäviäsi?

En minä omia tehtäviäni voi delegoida eteenpäin mutta minun tehtävänäni on delegoida asioita muille. Omia kriittisiä tehtäviä en muille voi jakaa, joista olen itse vastuussa.

7. Priorisoi sinun tehtäviäsi? Millä tavalla?

Aikataulun mukaan. Aikataulu määrittää sen mihin pitää keskittyä enemmän. Kohteen valmistumisen kannalta tahdistavat työvaiheet, ne ovat sellaisia, joiden valmistumiseen pitää panostaa. Ei kannata liikaa panostaa aikaa esimerkiksi parvekelasitusten aikatauluun, jos se ei vaikuta mihinkään. Se on se ja sama valmistuuko se kaksi viikkoa aikataulusta edellä tai myöhässä, jossa sillä ei ole muiden asioiden kannalta vaikutusta mihinkään. Sellaiseen ei kannata panostaa. Kiireellisyys ja tärkeys ovat sama asia tällä alalla.

8. Teetkö suunnitelmia kirjalliseksi?

Kirjoitan hyvinkin paljon. Vähän jopa liikaakin. Yritän keskittää niitä yhteen viikoon, ettei tule liikaa muistilappuja. Jakeluun menevät yritän selkeyttää mahdollisimman selkeäksi mutta ne suunnitelmat, joita en laita jakoon, niin se paperi ei kerro kenellekään muulle mitään muuta kuin minulle.

9. Miten varmistat työtehtävien toteutuksen?

Viikkopalavereissa viimeistään tulee selville, onko tehtävät hoidettu vai ei. Totta kai käyn myös itse seuraamassa työmaalla, kun kerkeää. Visuaalisesti se tällä alalla varmistetaan, onko tehtävät saatu tehtyä vai ei. Hyvänä konstina olen nähnyt, että kun on hyvä näkemys kokonaisuudesta ja kun ensimmäinen viidennes on tehty, niin siitä pysyy määrittämään loppuaikataulun mihin se ajaa. Alku määrää 90-prosenttisesti sen mihin se ajaa sen aikataulun. Esimerkiksi kun lähdetään tekemään väliseinää niin ensimmäisen viikon jälkeen, on pitänyt saada viidennes tehtyä ja siinä on vielä aikaa tehdä korjausliikkeitä, jos tätä tavoitetta ei ole saavutettu.

Haastattelu #5

1. Onko sinulla stressiä tällä hetkellä? Jos on, mistä?

Ainahan on stressiä. Se riippuu siitä, kuinka sen hallitsee. Yleensä stressiä tulee puuttuvista suunnitelmista, että ne eivät ole päivän tasalla, kaikkia ei ole suunniteltu valmiiksi asti.

2. Suunnitteletko sinun työpäiviä, -viikkoja tai -kuukausia?

Kolmen viikon aikataulun teen mutta kuukausi on jo aika iso käsite, jolloin kerkeää tapahtumaan jo paljon. Mutta ainakin kolme viikkoa suunnittelen eteenpäin. Mietin myös työmatkalla tämän päivän hommia mitä tulevan pitää. En tarkenna kolmen viikon suunnitelmasta viikkosuunnitelmaan, kun ne on tehty jo siinä kolmen viikon suunnitelmassa. En tee enää edellisenä päivänä seuraavan päivän työlistausta, kun ei tiedä on työntekijä töissä seuraavana päivänä.

3. Onko sinulla työpäivän rutiineja?

Aamulla 6:00-6:30 katson aamulehden ja päivän sään. 6:30-7:00 katson, onko kaikki valmiudessa, kuvat ja materiaalit valmiina, ja onko kaikki otettu huomioon ennen uuden työvaiheen alkua sekä menen ennen 7:00 työnjakoa alas työntekijöiden luokse ja olemaan hereillä jo antamaan ohjeet työntekijöille. Kun kahvitauot loppuvat ja ruokatauko loppuu, niin menen alas kysymään tekijöiltä, että onko jotain epäselvää ja tarvitseeko tilata jotain. Sekä aina, kun menen työmaalle, niin olen sen tunnin verran siellä, en katso kelloa mutta olen siellä mielelläni enemmän kuin toimistolla.

4. Onko sinulla aikasyöppöjä? Minkälaisia ovat sinun aikasyöppösi?

Kyllä välillä tulee. Välillä huomaa, että ei pysty ratkaisemaan jotain ongelmaa ja päättää lukea iltalehteä siinä välissä ja ajattelee jos se auttaa keskittymään siihen asiaan seuraavalla kerralla.

5. Koetko kiireen tunnetta? Minkälaisissa asioissa?

Sanotaanko, että se on ihan kausiluontoista. Se riippuu ihan työn laajuudesta. Riippuu myös siitä, miten asennoituu asiaan, lähtekö hyvissä ajoin asiaa käymään läpi ja valmistelemaan, ettei jätä viime tippaan. Joskus asiat jäävät viime tippaan.

6. Delegoitko sinun tehtäviäsi?

Kyllä delegoin aina, jos se on mahdollista. Jos minulle tekee vaikeuksia sen puhelimen ottamisen käteen ja soittaa, niin delegoin sen kenelle se on helpompi, jotta homma tulee hoidettua pois.

7. Priorisoitko sinun tehtäviäsi? Millä tavalla?

Kyllä. Vaatimustason ollessa korkeampi niin priorisoin sen muiden tehtävien edelle ja käytän siihen enemmän itse aikaa. Ja esimerkiksi anturoiden tekemisessä rauditus menee muiden töiden ohi ja siinä on oltava seuraamassa, että ne tehdään kunnolla ja ne ovat kunnossa. Muottityöt saadaan kyllä hoidettua mutta raudoituksia pitää seurata, että ne tehdään kerralla oikein.

8. Teetkö suunnitelmia kirjalliseksi?

Kirjoitan vain muistilappuja itselleni ja niitäkin harvoin. En muutenkaan kirjoita työmaapäiväkirjaa taikka käytä kalenteria, johon kirjaisin mitään ylös.

9. Miten varmistat työtehtävien toteutuksen?

Päivän mittaan sen näkee, kun pyörin tuolla työmaalla paljon. Fyysisesti siis valvon, että annetut tehtävät saadaan tehtyä.

Haastattelu #6

1. Onko sinulla stressiä tällä hetkellä? Jos on, mistä?

Sanotaan näin, että on paineita työn suhteen saada hommat hoidettua siinä ajassa, ettei tule työmaalle aikatauluviiveitä eikä myöskään ylikustannuksia.

2. Suunnitteletko sinun työpäiviä, -viikkoja tai -kuukausia?

Menen yleisaikataulun mukaisesti aina seuraavaan, seuraavaan ja seuraavaan. Jos sitten tuolta tulee joitakin asioita, mitkä hyppäävät muiden asioiden edelle niin ne muokkaavat omaa aikataulua ja suunnitelmaa. Kyllä sillä lailla arvelen, että kun tähän on rutiinoinut, nyt pystyy ennakoimaan paremmin, kuinka paljon mikäkin vie aikaa.

3. Onko sinulla työpäivän rutiineja?

Onhan minulla tässä tietty. Avaan koneen ja tuossa vähän juttelen kollegoiden kanssa, aamukahvi ja savuke. Kello 7:00 olen jo työn ääressä. Yleensä 7:00 tai ennen 7:00 olen tekemässä sitä mitä minä olen suunnitellut, että miten aloitan ja mikä on työvaihe ja jos joku on jäänyt kesken ja sillä lailla, että aloitan sen siitä taikka joku uusi minkä olen työmatkalla ajatellut mikä minulla on se prioriteettina. Esimerkiksi kun oli eilinen päivä niin 9:30 meillä oli täällä urakkaneuvottelu piharakentamisesta. Niin aloitin aamusta urakkaneuvottelupöytäkirjan esitöiden esittäytämisen. Mutta ei muutoin ole sen suurempia rutiineja päivän aikana.

4. Onko sinulla aikasyöppöjä? Minkälaisia ovat sinun aikasyöppösi?

Ei. En koe, että minulla menisi turhaan aikaa mihinkään. Savukkeella käyminen on ainut, jonka sallittanee.

5. Koetko kiireen tunnetta? Minkälaisissa asioissa?

Ainahan on kiire töissä. Sanotaan, että nyt on tullut tässä huomattua, että on ollut liian kiireessä tullut työ tehtyä mikä ei ole ollut kunnon suoritus. Eli suoritus taso heikkenee, kun on liian kiire. Kyllä virheistäni opin (ei toistuvia ilmiöitä). Eliikkä nyt pitää vain sitten löytää aikaa sille tehtävän suorittamiselle, ettei kiire tee siitä epäkuranttia.

6. Delegoitko sinun tehtäviäsi?

Kyllä. Sellaisia tehtäviä mitä muutkin osaavat tehdä mutta pääsääntöisesti teen omat työtehtäväni itse.

7. Priorisoitko sinun tehtäviäsi? Millä tavalla?

Kyllä, se on pakko. Se minun pitää kokemukseni perusteella priorisoida mitkä asiat menee toisten edelle. Aina se ei onnistu täydellisesti. Pyrin tekemään tietenkin täydellistä työtä mutta virheitä tulee, olen sen huomannut, mutta pyrin oppimaan niistä ja korjaamaan sen, että en tekisi samaa virhettä toistamiseen. Priorisointi elää tilanteen mukaan mutta yleisaikataulun mukaan se menee pääsääntöisesti, mitkä asiat menevät muiden edelle.

8. Teetkö suunnitelmia kirjalliseksi?

En kirjoita. Suunnitelmat ovat minulla päässä. Ei ne välttämättä aina ole sitten se saattaa muuttua siinä vähän niin kyllä minä tiedän työpäivän mitä teen.

9. Miten varmistat työtehtävien toteutuksen?

Itse käydä annetut tehtävät läpi ja fyysisesti valvoa toteutus tai lopputulos.

Haastattelu #7

1. Onko sinulla stressiä tällä hetkellä? Jos on, mistä?

On yleisesti. Yleensä sitä tulee omista virheistä. Eli kun ei riittävän ajoissa valmistaudu työvaiheisiin, niin sitten tulee stressi ja kiire. Riippuu myös siitä, että tulee joskus sellainen työvaihe mitä ei ole aikaisemmin tehnyt niin se voi hieman stressata.

2. Suunnitteletko sinun työpäiviä, -viikkoja tai -kuukausia?

Periaatteessa on suunniteltava, kun se jo lähtee pelkästään siitä viikkosuunnitelmasta, että täytyy miettiä se vähintään kolme viikkoa eteenpäin tai ainakin yrittää miettiä. Mitä kauemmin näitä tekee, niin viikkosuunnitelma on ihan hyvä omalle kohdalle jo se, että ajattelet jo vähän oikeasti jo sinne eteenpäin tai yrität ajatella. Kuukausi on jo niin pitkä aika mutta kolme viikkoa on jo sellainen realistinen, jos työvaiheita ajattelee. En minä kyllä ajattele niin pitkälle kuin joku kuukausi. Teen itse viikkosuunnitelman sillä tavalla, että ensimmäinen viikko on tarkempi, toinen hämälämpi ja kolmas on suunnilleen viiva. Eli kolmen viikon suunnitelmasta tulee jo automaattisesti se viikon suunnitelma. Kolme viikkoa, jos miettii eteenpäin niin siinä näkee, että onko unohtanut jotain sieltä (suunnitelmasta). Värjään eri värillä viikkosuunnitelmasta ne tämän viikon tärkeimmät tehtävät. En tee päiväkohtaista suunnitelmaa ollenkaan. Olen viikkosuunnitelmassa jo miettinyt mitä viiden päivän sisällä pitää tapahtua, että en jää erikseen suunnittelemaan päiviä. Se menee jo niin tarkaksi, että kun tietää sen, että aina kun tulee jotain, niin saa itselleen stressiä aikaiseksi, kun liian tiukkaan aikatauluttaa päivää.

3. Onko sinulla työpäivän rutiineja?

Se ainut mikä minulla on rutiini, että lähdän joka tauon jälkeen pääsääntöisesti käymään työmaalle. Vähintään 4 kertaa käyn työmaalla. Yritän pysyä toimistolta pois mahdollisimman paljon.

4. Onko sinulla aikasyöppöjä? Minkälaisia ovat sinun aikasyöppösi?

En minä sellaista järjestelmällistä ole huomannut. En minä päivän aikana iltalehteä hirveästi lue, joskus nuorempana tuli enemmän mutta ei kännykkää tule käsiteltyä sillä tavalla. Tauolla pyrin lukemaan lehteä, jos luen.

5. Koetko kiireen tunnetta? Minkälaisissa asioissa?

Kyllähän sitä nyt väkisinkin. Aina on melkein kiire. Ei sellaista työmaata olisikaan, että ei olisi kiire. Sitten, kun hetken aikaa kuvittelee, että on hyvin valmistautunut ja kaikki

valmiina, sitten tulee jokin yllätys ja on taas kiire. Huonot suunnitelmat sen tekee monesti, että tulee kiire. Jos et ole huomannut siinä, kun olet katsellut jotain työtä, sitä virhettä. Sitten, kun pitäisi työ aloittaa sitten se huomataan (virhe) ja tulee kiire.

6. Delegoitko sinun tehtäviäsi?

No enemmänkin voisi varmaan tehdä mutta yleensä ei ole sellaista kenelle voisi delegoida mitään. Kaikilla on omia hommia pääsääntöisesti riittävästi niin ei niitä oikein pysty sitten delegoimaan. Jos olisi mahdollista niin tiedän sen, että olisin aika huono delegoimaan.

7. Priorisoiiko sinun tehtäviäsi? Millä tavalla?

Väkisinhän sitä ajattelee, että mitä pitää tehdä jonkun työn sisällä, että ensin pitää tehdä tuo ennen kuin tehdään tuota ja niin edelleen. Mutta se on vain automaattista ja enemmän kokemuksen pohjalta. Mitään listaa tai vastaavaa minulla ei ole käytössä, eikä tulekaan.

8. Teetkö suunnitelmia kirjalliseksi?

Se vähän vaihtelee, joskus. Minulla se suunnittelu on yleensä sitä, että jos minä hankin tavaroita niin sitä kautta suunnittelee sen, että kirjoittaa ylös, että mitä tavaraa ja niin edelleen. Mutta en muuten hirveästi kirjoita suunnitelmia ylös.

9. Miten varmistat työtehtävien toteutuksen?

Jos on kysymys urakoitsijasta ne pitää yksinkertaisesti aina käydä katsomassa. Joka ikinen asia pikku asia. Sitten on mahdollista luottaa siihen ehkä ajan mittaan mutta ei siihen muu auta kuin käydä katsomassa. Pakko olla aktiivisesti seuraamassa.

Haastattelu #8

1. Onko sinulla stressiä tällä hetkellä? Jos on, mistä?

Ei minua sinänsä normaalia kummallisemmin stressaa mutta haastava kohde vie hie-
man motivaatiota alaspäin.

2. Suunnitteletko sinun työpäiviä, -viikkoja tai -kuukausia?

Teen ensimmäistä kertaa runkoa. Ennen tätä aikaa en hirvittävästi suunnitellut. Yleensä suunnittelussa on aina joku deadline ja lähdän takaperoisesti suunnittelemaan millä lailla minun täytyy tehdä ne jutut, jotta minä saan sen homma valmiiksi. Suunnitel-
len rungon kiertokulun mutta en sen tarkempaa, sillä odottamattomat tekijät pilaavat tarkemmat suunnitelmat. Yleensä aikatauluja, kun tekee, ne eivät pidä paikkaansa ja se turhauttaa. Mutta kyllä runkoa tehtäessä pitää olla selvillä, milloin holvin pitää olla valmis, että pääsemme edes joten kuten asetettuun tavoitteeseen. Sitten jos minä näen, että ei mene ollenkaan siihen suuntaan niin ryhdytään tekemään korjaustoimen-
piteitä.

3. Onko sinulla työpäivän rutiineja?

Teen paperihommaa 6:20-7:00 välillä ja saatan joskus miettiä mitä tuleekaan mieleen ja suunnitella sitä päivää. Yleensä olen suunnitellut etukäteen. Ensimmäiset kaksi tun-
tia työpäivästä menee siihen, että olen työmaalla ohjeistamassa ja katsomassa millä tavalla asiat menevät. Yleensä ruokatauosta kello 13:00 on parasta aikaa suunnitteluun ja paperitöiden tekemiseen, kun työntekijöillä on tiedossa mitä he tekevät loppupäivän. Yleensä loppuviikosta mietin tarkemmin mitä pitää ensi viikolla tehdä ja otan toisen mestarin mukaan ja mietimme yhdessä. Sellainen tapa minulla on myös, että perjantain teen viimeiseksi lunttilapun itselleni mitä pitää maanantaina tehdä.

4. Onko sinulla aikasyöppöjä? Minkälaisia ovat sinun aikasyöppösi?

Kun resursseja on liian vähän tai omia miehiä on liian vähän, on jokin mitätön homma ja se täytyy saada tehtyä niin teen sen itse nopeasti. Joko jonkin työntekijän neuvomi-
sessa menee liikaa aikaa tai sitten yksinkertaisesti ei ole miesvoimaa irrottaa tekemään jotain pientä juttua niin näen että se on pakko tehdä itse. Tarpeettomaan valvomiseen menee myös paljon turhaa aikaa. Missä menee kultainen keskitie valvonnan ja suunnit-
telun välillä? Jos on esimerkiksi paljon urakoitsijoita, niin ei niitä välttämättä tarvitse niin paljon valvoa mutta jos sinulla on jotain miehiä, jotka eivät osaa mitään niin niitä pitää katsoa koko ajan ja siihen menee todella paljon aikaa tuolla työmaalla välillä.

5. Koetko kiireen tunnetta? Minkälaisissa asioissa?

Joka ikinen päivä. Juoksevilla ja odottamattomissa asioissa. Aina tulee jotain mitä täytyy soveltaa. Mikään ei mene aina niin kuin on suunnitellut, joku resurssi uupuu, joku työntekijä ei tule töihin, pumppu hajoaa ja sitten täytyy soveltaa. Soveltamisessa täytyy sitten itse mennä juoksemaan kentälle ja keskeyttää kaikki muut työt ja mennä sammuttelemaan tulipaloja, että mitä nyt tehdään.

6. Delegoitko sinun tehtäviäsi?

Niin paljon kuin pystyn. Ilmoitan esimerkiksi meidän logistiikkamestarille, että minulta on tulossa tavaraa tontille, enkä lähde näyttämään ja etsimään itse niille paikkaa tai ilmoitan, että meille on tulossa pumppu auto tuohon paikalle tähän ja tähän aikaan niin hän saa hoitaa tontin siihen mennessä tyhjäksi, jotta pumppu auto mahtuu siihen. Jotain asioita on vain, että ei pysty delegoimaan. Lähtökohtaisesti sitä on pakko lähteä delegoimaan, koska muuten tässä sekoaa, kun haalii liikaa hommia itselleen.

7. Priorisoi sinun tehtäviäsi? Millä tavalla?

Totta kai. Soitan toimittajalle ja kysyn, mikä on heidän toimitusaikansa, josta saan tietää, milloin minun pitää viimeistään lähteä asioita laskemaan, jotta saan laskettua ja lähetettyä tilauksen, jotta toimitus on aikataulun sisällä tontilla. Sitten totta kai elementtien tilaaminen on todella tärkeä asia ja olen tehnyt sen, että kaksi viikkoa ennen listaan ne ja viikkoa aikaisemmin kutsun ne tontille. Ne ovat niin tärkeitä asioita, että valvominenkin jää toissijaiseksi, kun täytyy elementtejä lähteä tilaamaan. Usein tärkeä ja kiireellinen kulkee käsikädessä.

8. Teetkö suunnitelmia kirjalliseksi?

Minun suunnitelmia ei ole hirveästi nähtävillä. Sitä minun pitäisi kehittää, jotta jos olen esimerkiksi sairaana niin joku voi tuurata minun tehtäviäni silloin katsomalla mitä olisi seuraavaksi tiedossa työmaalla.

9. Miten varmistat työtehtävien toteutuksen?

Menen itse katsomaan, ei siinä ole mitään muuta vaihtoehtoa.

Haastattelu #9

1. Onko sinulla stressiä tällä hetkellä? Jos on, mistä?

Ei, en minä oikeastaan stressaa, nämä hommat menevät enemmän omalla painollaan.

2. Suunnitteletko sinun työpäiviä, -viikkoja tai -kuukausia?

Joo, periaatteessa suunnittelen kuukauden ainakin eteenpäin. Sitten viikko tasolla aina tarkentuen mitä lähemmäs tätä hetkeä tullaan. Viikkosuunnitelmat tehdään myös ja nyt kun tuosta saadaan runko vauhtiin, niin tehdään miehille aikataulu parin tunnin tarkkuudelle. Päiväsuunnitelma on myös ja kun tulee odottamaton asia niin siihen on kerettävä reagoimaan.

3. Onko sinulla työpäivän rutiineja?

6:30 suurin piirtein joka päivä toimistolla ja avaan koneen sekä katselen sähköpostit ennen 7:00. 7:00 aikaan käyn työmaalla katsomassa työntekijät ja sen jälkeen tulen toimistolle ja alan katsomaan elementtitalouksia ja lippu lappujen täyttämistä. Ei ole aikataulutettu mutta aina kun tulee sopiva väli niin tilaan seuraavan kerroksen elementit. Ainut rutiini on, että naputtelen työntekijöiden tilit joka toinen perjantai 9:00 kahvin jälkeen.

4. Onko sinulla aikasyöppöjä? Minkälaisia ovat sinun aikasyöppösi?

No ehkä se, että olen vanhempi mies ja en ole paljon käsitellyt tietokoneita niin tietokoneen käsittely on hitaampaa kuin muilla. Ruokatunnilla katson uutiset mutta en työaikana muuta juurikaan.

5. Koetko kiireen tunnetta? Minkälaisissa asioissa?

Jatkuvasti. Kyllä tällä on koko ajan sellainen normaalikiire. Asiat muuttuvat joutuin tuolla työmaalla ja sitten kun tulee niitä, että tarvitsee auttaa muita mestareita muissa asioissa niin välillä on aina kiire. Sitten se taas helpottaa, kun tekee hommat pois.

6. Delegoitko sinun tehtäviäsi?

Joo, kyllä. Nokkamiehelle, urakkaporukalle ja aina pyydetään apua muilta mestareilta, jos tarvitaan apua.

7. Priorisoi sinun tehtäviäsi? Millä tavalla?

Kyllä. Runkoa kun viedään ylös, niin mennään tiukalla tahdilla. Runkoporukalla on oltava koko ajan elementit paikallaan ja valut ovat paikallaan. Juna pitää niin sanotusti saada kulkemaan, että kaikilla on koko ajan jotain tekemistä, ettei tule työnseisauksia.

8. Teetkö suunnitelmia kirjalliseksi?

Kirjoitan kyllä suunnitelmat ylös. Kaikki pystyvät seuraamaan mitä minulla seuraavaksi tulee tapahtumaan ja aina kirjoitan ylös seuraavan kuorman, kun sellainen varmistuu työmaakalenteriin. Tarkemminkin voisin tehdä, jos sattuisi että joudun sairauslomalle mutta kyllä minut saa sairauslomallakin kiinni puhelimella, jos täytyy jotain ohjeita antaa tai jollakin on jotain kysyttävää.

9. Miten varmistat työtehtävien toteutuksen?

Käyn katsomassa, onko ne hommat tehty mitä on annettu ja luotan omaan porukkaan, että he hoitavat tehtävät mitä annan. Mutta pääsääntöisesti käydä tietenkin itse katsomassa.

Haastattelu #10

1. Onko sinulla stressiä tällä hetkellä? Jos on, mistä?

On, resurssi pulasta ja ammattitaidon puutteesta.

2. Suunnitteletko sinun työpäiviä, -viikkoja tai -kuukausia?

Suunnilleen kahdesta neljään viikkoon. Tarkennan ne viimeistään viikkoa aikaisemmin. Teen myös viikkosuunnitelmia jokaiselle miehelle fluent-ohjelmalla. Käytännössä kolmen viikon suunnitelma ja saahan siitä pidemmänkin mutta minulla on niin paljon muuttuvia tekijöitä, että ei kannata tehdä sen enempää. Ellei ole jotain määräävää kuten esimerkiksi hissien asennus. Niiden mukaan pelataan sitten nämä alkupään työt, jotta valmistelevat työt ovat sitten valmiina ajallaan. Pysin siihen, että minulla olisi alustavat työt tehtynä ennen isoa työvaihetta valmiina jo päivä tai kaksi päivää ennen. Esimerkiksi meillä on tänään lattiavalu ja ne on ollut minulla nyt kaksi päivää tuolla jo valmiina ja eilen iltapäivällä käytiin katsomassa, että mitään ei ole muuttunut, jotta tänään saatiin vain letkut sinne ja kaverit aloittaa valamaan. Päiväsuunnittelussa toimii tuo fluent-ohjelma.

3. Onko sinulla työpäivän rutiineja?

Tulen 6:30 töihin, jotta kerkeän valmistella ja katsoa omat hommat valmiiksi ja meillä mennään 7:00 työmaalle ja siellä on oltava. Siellä riittää, että on 10-30 minuuttia, jos siellä on joku, joka tarvitsee jotain niin se hoidetaan heti.

4. Onko sinulla aikasyöppöjä? Minkälaisia ovat sinun aikasyöppösi?

On, kaikkien muiden mestareiden mentorointi. Olen lupautunut opastaa nuorempia mestareita ja tässä onkin paljon enemmän hommaa kuin mitä luulin. Harvemmin kerkeää lehteä lukemaan, joskus ruokatunnilla. Useimmiten ruokatunninkin aikana tehdään töitä, ettei ole aikaa muille asioille. Tulee myös suunnitelmapuutteita, joita ei voi ennakoita yhtään. Nämä ovatkin käytännössä suurimpia aikasyöppöjä mitä on.

5. Koetko kiireen tunnetta? Minkälaisissa asioissa?

Ajoittain. Jos tulee ennalta arvaamattomia lisä- tai muutostöitä. Johtuen jostain, että joku on tehty sudeksi tai voi se olla muutostyökin, että se tulee liian myöhään. Muutenhan kaikki on aikataulutettu ja ei pitäisi tulla kiire.

6. Delegoitko sinun tehtäviäsi?

Tällä hetkellä delegoin, kun mentoroin ja opetan muita mestareita. Nyt tuon seuraavan talon teen sisähommat täysin yksin. Nyt yritän delegoida opastamismielessä niin paljon kuin vain kerkeän. Normaalisti en delegoi. Joskus voi olla, jos on kaksi sisämestaria, niin pelattiin yhteen, jotta saatiin koko työmaata eteenpäin.

7. Priorisoitko sinun tehtäviäsi? Millä tavalla?

Minulla on aika hyvin tiedossa työaika, mitä työvaiheisiin menee yleensä kokemuksen perusteella. Useimmiten on lyöty kiinni esimerkiksi hissien asennuspäivä ja täytyy saada mestat kuntoon viikkoa tai paria päivää ennen kuin asennus voi alkaa. Nyt, kun minulla on rauhallisempi hetki, eikä niin paljon paniikinomaista työtä niin aloitimme valmistelemaan mestaa hissien asennusta varten, joka on neljän viikon päästä. Yritän ennakoida sen sillä tavalla, että töille ei olisi kiire, että tekijät tekisivät tasaisesti, niin on löysemppää loppuvaiheessa, että ei ole paniikkia loppuvaiheessa. Se on hirveää ja silloin tehdään sutta ja se on kallista.

8. Teetkö suunnitelmia kirjalliseksi?

On minulla muistilappuja ja on minulla myös sähköisessä kalenterissa ylhäällä mitä pitäisi hoitaa. Työmaalla pidän muistivihkoa mukana, johon kirjoitan kaiken ylös. Kaikki hommat pitäisi aina hoitaa heti pois, kun ne tulee vastaan.

9. Miten varmistat työtehtävien toteutuksen?

Joka perjantai annetaan työntekijöille fluentilla tehty paperi, josta näkee seuraavan viikon työtehtävät. Kaikki uudet vaiheet alkavat aina opastuksella, vaikka olisikin vanha tekijä niin käyn homman silti läpi. Se on voinut muuttua se homma, miten jokin asia tehdään tai on voinut unohtuakin tekijältä niin aina käyn ensin työvaiheet tekijän kanssa läpi. Käyn myös tarkastamassa, että minulle on aivan sama kuinka paljon kaverit käyvät tupakalla, kunhan homma menee eteenpäin aikataulussa.