



**Tämä on alkuperäisen artikkelin
rinnakkaistallenne.**

**This is an electronic reprint of
the original article.**

Minä en pysty! – eli kuinka tunnistaa oma osaaminen, ylisuorittaminen ja jaksaminen?

Heidi Kaartinen, TKI-asiantuntija, hankeviestintä

Olen ylisuorittaja. Yritän aina enemmän kuin parhaani. En osaa sanoa ei – ja jos kieltäydyn, en ehkä saa enää mahdollisuuksia. Tunnistatko sinä näitä ominaisuuksia itsestäsi? Miten jaksaa maailmassa, joka kyllä ottaa, jos jaksat antaa?

Ylläolevat lausahdukset ovat kuuluneet varmasti minulta ja sinulta melko monessa otteessa, mutta emme ole oppineet toimimaan niiden vastaisesti. Jos meitä pyydetään tekemään jotain tai annetaan uusi vastuullinen asema, emme osaa sanoa ei. Ja jos teemme niin, meistä tuntuu että ehkä jatkossa ei enää tarjota uusia yhtä mielenkiintoisia tarjouksia. Tämä kuitenkin aiheuttaa sen, että nämä vastuiden antajat tottuvat hyödyntämään hyväntahtoisuutta ja taakka kasvaa kestävämmäksi. Koska lopulta mikään ei ole riittävää.

Teen viestijänä erittäin itseohjautuvaa työtä. Työni sisältää niin monenlaisia tehtäviä, etten edes pysty listaamaan kaikkea. Kuvailenkin työtäni kysyttäessä yrittäjämäiseksi, sillä arkityön ohella suoritan tusinan verran muita työnkuvia asiantuntijajulkaisun päätoimittajuudesta työsuojelutoimikunnan jäsenyyteen. Kun talossa on useita kymmeniä projektipäälliköitä ja noin sata hanketta vuodessa, pidän jatkuvasti yllä diplomaattisia suhteita päälliköihin, jotta nimeni pysyy mielessä projektien henkilöstöä valitessa. Olen ehkä ylisuorittamisen mestari, mutta jotain on myös jäänyt vuosien mittaan työkalupakkiini.

Tässäpä teesini oman itsensä johtamiseen ja jaksamiseen:

1. Mieti, mitkä ovat ydinosaamisi. Määritä aktiivisesti itsesi. Näin pystyt tunnistamaan, mitä sinun oikeastaan tarvitsee tehdä. Jos osaamispalettisi on jo laaja, kannattaa miettiä, onko mitään syytä enää opetella uusia kokonaisuuksia. Pohtia kannattaa myös, aiheuttavatko ne sen, että jokin jo olemassa oleva osaamisalueesi kärsii inflaation niiden kustannuksella.
2. Anna osaamisellesi arvo. Aina välillä on hyvä miettiä, mitä tapahtuisi, jos katkaisisit kätesi ja et pystyisikään tekemään töitä vaikkapa puoleen vuoteen. Entä jos uuvut työtaakkasi alla ja joudut pois työn äärestä vaikkapa vuodeksi. Miten työyhteisösi selviäisi ilman panostasi? On erittäin terveellistä huomata olevansa tärkeä ja vaikeasti korvattavissa.
3. Älä kuitenkaan muserru tämän ajatuksen alla, sillä kukaan ei ole täysin korvaamaton. Jos väsymys tulee, on siihen syytä reagoida ja avata keskusteluyhteyksiä työtaakan keventämiseksi. Etätöyön aikana ja itseohjautuvissa tehtävissä esimies ei ehkä edes huomaa jokaista tekemääsi tehtävää.
4. Ota vastaan palaute hyvässä ja huonossa. Työn onnistumisen oma arviointi on haasteellista ja tavallisen päivän päätteeksi voi tulla vastaan tunne, ettei ole edistynyt tehtävässään kovinkaan paljon. Siispä kun joku avautuu tekemisestäsi sinulle, kannattaa olla korvat höröllään. Jos saat negatiivista palautetta, voit oppia siitä ja toimia seuraavalla kerralla paremmin. Jos saat positiivista

palautetta, tiedät että olet pätevä siinä mitä teet. Älä siis vähättele itseäsi, jos joku taputtaa selkään.

5. Tarkastele, mitä haluat tehdä. Työtä ja tehtäviä joista ei nauti voi tehdä pakolla vain lyhyen aikaa. Sitten vastaan tulee joko työuupumus tai ongelmat heijastuvat muuhun elämään. Ohjaa tekemistäsi mielekkääseen suuntaan. Käytä kehityskeskusteluja kanavana esittää toiveitasi ja muokata työnkuvaasi. Opiskele asioita, jotka tuntuvat mielekkäiltä.
6. Etsi pakotie. Vapaa-aika on elämän tärkeintä aikaa. Oli pakotiesi sitten perunamuusin syöntiä perheen kanssa tai puukontaontaa ja pitsinnypläystä kansalaisopistossa (kuten minulla), on vapaa-aikana hyvä löysätä irti kaikista vastuista ja tehdä sellaisia asioita, jotka sallivat aivojen levätä. Merkityksesi rakentuu kuitenkin sille, kuka ja kuinka läsnä olet läheisillesi, eikä sille miten monta ylityötuntia teit viime viikolla.

Ja lopuksi:

1. Kalenteriin on merkitä vähintään muutama kerta kuukaudessa yksi tyhjä päivä varatuksi, jotta kaikki juoksevat asiat tulevat tehdyiksi aikataulutettujen asioiden rinnalla. Myös silloin, kun olet työpaikkojen välillä. Muutoin työpäivät (tai työnhakupäivät) venyvät tai työt siirtyvät mukana kotiin ja vapaa-ajalle. Opettele sanomaan terveellä tavalla ”ei”! – Ja kun sen opit, kerro myös minulle, miten se tehdään.

Heidi Kaartinen

TKI-asiantuntija, hankeviestintä

Centria-ammattikorkeakoulu

etunimi.sukunimi@centria.fi