



Työkaluja ajanhallintaan

Saara Lindstedt

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Amk-opinnäytetyö

2022

Tradenomin tutkinto

Tiivistelmä

Tekijä(t)

Lindstedt Saara

Tutkinto

Tradenomi

**Raportin/Opinnäytetyön nimi
Työkaluja ajanhallintaan****Sivu- ja liitesivumäärä
21+8**

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tuottaa luentomateriaalia ajanhallinnasta ja keskittymiskyvystä osana psyykkistä vahvuutta sekä työkaluista ajanhallintaan. Työssä kuvattu psyykkinen vahvuus on pohja hyvän ajanhallinnan luomiselle.

Opinnäytetyön ensimmäisessä teoriaosuudessa kuvataan yksilön psyykkistä vahvuutta, joka sisältää motivaation, itseluottamuksen, keskittymiskyvyn, vireystilan ja unen sekä stressin ja rentoutumisen.

Teoriaosuuden toisessa osassa kuvataan neljä erilaista ajanhallinnan työkalua sekä annetaan vinkkejä älypuhelimien käytön vähentämiseen.

Toiminnallisen tuotoksen osuudessa tarkastellaan projektin onnistumista suunnitelman ja tavoitteiden osalta. Lisäksi käydään läpi tiedonkeruumenetelmät sekä analysoidaan lähteiden luotettavuutta.

Opinnäytetyön toiminnallisena tuotoksena syntyi luentomateriaalia Haaga-Helian opettaja Satu Harkille. Materiaali on tuotettu toiveiden mukaan Power Point -esityksenä, jota on mahdollista muokata tarpeen mukaan.

Työ toteutettiin aikavälillä touko-lokakuu 2022.

Asiasanat

Ajanhallinta, keskittyminen, ajanhallinnan työkalut, psyykkinen vahvuus

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Toimeksiantajan esittely	1
1.2	Opinnäytetyön tavoitteet	1
1.3	Opinnäytetyön aikataulu ja riskit	1
1.4	Opinnäytetyön rakenne ja peittomatriisi	3
2	Psyykinen vahvuus	4
2.1	Mitä on motivaatio?	4
2.1.1	Ulkoinen motivaatio	4
2.1.2	Sisäinen motivaatio	4
2.1.3	Motivaation ylläpito	5
2.2	Itseluottamus	5
2.3	Keskittymiskyky	5
2.3.1	Älypuhelimien vaikutus keskittymiseen	6
2.4	Vireystila ja uni	6
2.5	Stressi ja rentoutuminen	7
3	Ajanhallinta	9
3.1	Työtehtävien priorisointi	9
3.2	Rutiinit, rytmitys ja reflektointi	9
3.3	Eisenhowerin matriisi	10
3.4	Pomodoro-tekniikka	11
3.5	Älypuhelimien käytön vähentäminen	11
4	Tietoperustan yhteenveto	13
5	Toiminnallisen tuotoksen kuvaus	15
5.1	Aineisto ja sen keruumenetelmät sekä suunnitelma	15
5.2	Luotettavuus	16
5.3	Toteutus	16
6	Pohdinta	18
6.1	Kehittämis- ja jatkotutkimusehdotukset	18
6.2	Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi	19
	Lähteet	20
	Liitteet	22
	Liite 1. Työkaluja ajanhallintaan	22

1 Johdanto

1.1 Toimeksiantajan esittely

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Haaga-Helia ammattikorkeakoulu, jossa kirjoittaja opiskelee toista amk-tutkintoaan myyntityön koulutusohjelmassa. Haaga-Heliassa opiskelee 11 000 opiskelijaa viidellä eri kampuksella Helsingissä, Porvoossa ja Vierumäellä. Työntekijöitä on noin 730. Haaga-Helia kouluttaa palveluelinkeinojen sekä liike-elämän asiantuntijoita ja kehittää ja tutkii näiden osaamista ja toimintaa. (Haaga-Helia 2022, A).

Haaga-Helia tavoittelee opiskelijoiden laadullista työllistymistä ja sen missio on avaa ovet työelämään. Toiminta pohjautuu jatkuvaan oppimiseen, arvoja ovat rohkeus, vastuullisuus, yhdessä tekeminen, avoimuus sekä arvostus. (Haaga-Helia 2022, B).

1.2 Opinnäytetyön tavoitteet

Opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa materiaalia niin opiskelijoille kuin kokeneemmallekin ammattilaiselle keskittymiskyvyn lisäämiseen ja ajanhallintaan. Keskittymiskyky on osa ihmisen psyykkistä vahvuutta, joka on tärkeä pohja hyvälle ajanhallinnalle. Työn tuotosta voidaan käyttää opetusmateriaalina Haaga-Helian ammattikorkeakoulussa. Kirjoittajan tavoitteena on ymmärtää keskittymiskyvyn ja ajanhallintaan liittyvät käsitteet sekä oppia käyttämään erilaisia työkaluja omassa työssään. Lisäksi kirjoittajan tavoitteena on löytää keinoja erottaa työ- ja vapaa-aika asiantuntijan roolissa.

1.3 Opinnäytetyön aikataulu ja riskit

Viikko	Aloituspäivä	Lopetuspäivä	Tehtävä
	28.3.2022	15.10.2022	
13	28.3.2022	3.4.2022	Käsitteiden määrittäminen
14	4.4.2022	7.4.2022	Teoria käsite 1
14	8.4.2022	10.4.2022	Teoria käsite 2
15	15.4.2022	17.4.2022	Teoria hahmotelma
16	18.4.2022	24.4.2022	Teorian kirjoitus
17	27.4.2022	27.7.2022	Vertaisarviointi?
18–20	2.5.2022	22.5.2022	Teorian kirjoitus

21			Version 1 palautus Wihiiin
22			Läpikäynti ohjaajan kanssa
23			Korjaukset
24– 30			LOMA
31	1.8.2022	5.8.2022	Tuotoksen hahmotelma
32	8.8.2022	12.8.2022	Tuotoksen kirjoittaminen
33			Version 2 palautus Wihiiin
34			Ohjaus opettajan kanssa
35			Korjaukset
36	5.9.2022	9.9.2022	Opinnäytetyön viimeistely
37	12.9.2022	16.9.2022	Opinnäytetyön viimeistely
38			Palautus Urkundiin
39	26.9.2022	30.9.2022	Varaviikko
40	3.10.2022	7.10.2022	Varaviikko
41	10.10.2022	15.10.2022 2	Julkaisu ohjaajan hyväksymisen jälkeen

Sisäiset riskit	Miten vältyn riskiltä?	Mitä teen, jos riski toteutuu?
Liikaa aikaa	Selvä aikataulutarkistus arkipäiviin	Tarkennan aikataulun ja teen tarkemmat välitavoitteet
Motivaation puute	Tavoitteiden asettelu	En haali muuta tekemistä liikaa
Ulkoiset riskit		
Löytyy työpaikka	Muistamalla työn ja opiskelun yhdistämisen vaikeuden	Neuvottelen alkamispäivää/työntuntien määrää
Lasten sairastelu	Ennakoin aikataulut miehen kanssa	Sovin aikataulut, tarvittaessa neuvottelen ohjaajan kanssa
Oma sairastuminen	Panostan omaan hyvinvointiin	Neuvottelen ohjaajan kanssa

1.4 Opinnäytetyön rakenne ja peittomatriisi

Opinnäytetyön teoriaosuus koostuu kahdesta osasta. Ensimmäisessä osassa kuvataan mistä yksilön psyykinen vahvuus koostuu. Toisessa osassa kuvataan mitä ajanhallinnalla tarkoitetaan ja neljä erilaista ajanhallinnan työkaluja. Lisäksi käydään läpi erilaisia tapoja vähentää älypuhelimien käyttöä, joka aiheuttaa suuren osan keskeytyksistä.

Tavoitteet	Tietoperusta	Projektinhallinta- ja toteutusmenetelmät	Tulokset
Psyykinen vahvuus	1,		5, 6
Mitä ajanhallinnalla tarkoitetaan?	2	Kirjallisuuskatsaus	5, 6
Mitä työkaluja ajanhallintaan on?	2	Kirjallisuuskatsaus	5, 6

Kuvio 1: Peittomatriisi

2 Psyykkinen vahvuus

Psyykkinen vahvuus koostuu oman persoonallisuuden tuntemisesta, psyykkisen säätelyn ominaisuuksista sekä niiden säätelyn taidoista. Psyykkisen säätelyn taitoina voidaan pitää motivaatiota, itseluottamusta, vireystilan säätelyä, keskittymiskykyä sekä rentoutumista. Jokaista tekijää voidaan vahvistaa ja harjoitella käytännön harjoitusten avulla. (Liukkonen 2017).

2.1 Mitä on motivaatio?

Motivaatio on yksilöstä nouseva energia, joka saa ihmisen toimimaan. Motivaatio jaetaan sisäiseen ja ulkoiseen, sen mukaan, mikä saa aikaan toiminnan. Ulkoinen motivaatio voi olla esimerkiksi rahaa tai palkkaa, paremmat työsuhte-edut, ylennys, jonkin tehtävän välttäminen jne. Sisäinen motivaatio puolestaan on halu oppia uutta, kehittyminen eli tekeminen itsessään. Työelämän suhteen tarvitaan molempia. Pelkkä palkka tai edut eivät jaksaa ylläpitää hyvää työsuoritusta, jos ihminen ei koe minkäänlaista sisäistä motivaatiota työtä kohtaan. Ulkoisia motivaatioita ei myöskään pidä unohtaa kokonaan, hyvässä työtilanteessa ulkoiset motivaatiot tukevat työn tekemistä. (Berlin 2019).

2.1.1 Ulkoinen motivaatio

Ulkoinen motivaatio tarkoittaa sitä, että ihminen toimii jonkin ulkoisen päämäärän saavuttamiseksi. Tekeminen ei välttämättä ole mielekästä, mutta palkinto, jonka ihminen saavuttaa tekemisen jälkeen motivoi toimintaan. Ulkoinen motivaatio voi olla henkisesti kuluttavaa, sillä ihminen joutuu työntämään itseään toimintaan, sillä muutakaan vaihtoehtoa ei ole. Ulkoisen motivaation liikkeelle saama voima voi olla myönteinen tai kielteinen eli palkinto voi olla ns. keppi tai porkkana. Tekemisen seurauksena joko saavutetaan jotain itselle mieleistä tai vältetään itselle epämieluisa seuraus. (Martela & Jarenko, 2014).

2.1.2 Sisäinen motivaatio

Sisäinen motivaatio nousee ihmisen sisältä ja kohdistuu asioihin sekä tekemiseen, joka on yksilölle mielekästä. Sisäisen motivaation avulla tehtävä toiminta ei ole henkisesti kuluttavaa. Sen tekeminen on mielekästä eikä ihminen joudu pakottamaan itseään toimimaan, vaan hän itse hakeutuu toiminnan äärelle tekemään itselle mielekkäitä ja innostavia asioita. (Martela, Jarenko 2014).

Sisäinen motivaatio voidaan jakaa kolmeen tekijään: omaehtoisuuteen, kyvykkyyteen ja yhteisöllisyyteen. Omaehtoisuus on yksilön kokemus siitä, että tekeminen lähtee hänestä itsestään eikä ole ulkoisen tekijän sanelema pakko. Kyvykkyys on yksilön kokemus siitä,

että hän pystyy olla aikaansaava ja tehokas ja tekeminen on sujuvaa. Yhteisöllisyys taas syntyy niin yhteydestä toisiin ihmisiin kuin kokemuksesta, jossa pystyy tekemisen avulla saamaan hyviä asioita aikaan muille. Näiden kolmen elementin avulla ihminen löytää sisäisen motivaationsa mihin tahansa tekemiseen. (Martela & Jarenko 2014).

2.1.3 Motivaation ylläpito

Motivaatio voidaan siis jakaa sisäiseen ja ulkoiseen, mutta työelämän kehittämiseen vaaditaan molempia. Esimerkiksi työelämässä alkuun mielekkäältä tuntunut tehtävä tai toimenkuva alkaa herkästi muistuttamaan pakkopullaa. Jotta tehtävät pysyisivät mielekkäinä, tulisi jo työprojektin alussa tai kun työtehtäviä muutetaan, kartoittaa mitä omalta työltä haluaisi enemmän, jotta se olisi palkitsevaa. Tämä voi olla esimerkiksi arvostusta, hyvinvointia, yhteenkuuluvuutta, kehittymistä tai vaikuttamista. Kun nämä toiveet on saatu toteutettua, tulisi toiminnan muutosta edelleen seurata, tunnistaa uusia muutosviihteitä, oppia toiminnasta ja jatkaa kehitystä, jotta motivaatio säilyisi. (Berlin 2019).

2.2 Itseluottamus

Itseluottamus tarkoittaa uskoa itseensä, omiin kykyihinsä ja siihen, että oma yrittäminen tuottaa tulosta. Itseluottamus ohjaa toimintaa itselle tärkeissä tilanteissa ja sitä voidaan kuvata terveenä ylpeytenä itsestä. Itseluottamus ei ole sitä, että uskoo olevansa parempi kuin muut vaan se on voimavara, joka auttaa menestymisessä ja eteenpäin viemisessä. Itseluottamus vaihtelee riippuen vaatimuksista sekä tilanteesta. Jos itseluottamus on pitkään huono, voi se vaikuttaa kielteisesti motivaatioon oppia uutta. (Liukkonen 2017).

Itseluottamusta pidetään usein synnynnäisenä ominaisuutena, joko sitä on tai ei ole, mutta todellisuudessa itseluottamusta voidaan kehittää. Itseluottamuksen pohjana on asenne. Asenne vaikuttaa tavoitteen luomiseen ja sen saavuttamiseen. Positiivinen asenne ja terve itsekritiikki ohjaavat tunnetilan suorituksen aikana ja tavoite on helpommin saavutettavissa. Voimakkaan itseluottamuksen omaavilla ihmisillä on selkeät mielikuvat tavoiteltavassa asiassa ja myönteinen itsepuhe. (Liukkonen 2017).

2.3 Keskittymiskyky

Keskittymisellä tarkoitetaan kykyä kohdistaa huomio toiminnan kannalta oleellisiin asioihin tai tapahtumiin. Keskittyminen voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen, jotka ovat tarkkaavuuden suuntaaminen, ylläpitäminen sekä jakaminen. Näiden avulla säädellään, mitä ympärillä olevasta ärsyketulvasta tai oman kehon tuntemuksista tai mielenliikkeistä otetaan tietoiseen käsittelyyn. Jos tarkkaavuuden säätelyssä on haastetta, saattaa tärkeiden asioiden huomiointi jäädä liian vähäiseksi ja samalla tarpeettoman suuren huomion saavat

epäoleelliset asiat. Tarkkaavuuden vaikeudet voivat vaikuttaa esimerkiksi uuden oppimiseen heikentävästi. (Terveyskylä 2021, A).

Kyky keskittyä onkin heikentynyt ja työskentely muuttunut tehottomammaksi. Kiire lisääntyy, työilmapiiri heikkenee ja tuottavuus sekä tulokset kärsivät. Yllättävät ja äkilliset työtehtävät sekä muut keskeytykset estävät ihmistä uppotumaan työntekoon. Monesti tehottomuudesta ja keskeytyksistä syytetään muita tai töiden suurta määrää, mutta usein työ keskeytyy syistä, jotka johtuvat työntekijästä itsestään. Yli puolet keskeytyksistä aiheutuu sähköposteista, tekstiviesteistä, sosiaalisesta mediasta ja muista pikaviesteistä. Ihminen antaa muille mahdollisuuden tavoittaa itsensä jatkuvasti. Pyrimme multitaskaamaan eli tekemään monia asioita samaan aikaan, vaikka tämä lisää virheitä ja tehottomuutta. (Lampikoski 2021).

2.3.1 Älypuhelimien vaikutus keskittymiseen

Älypuhelimien käytön lisääntymisellä on niin hyviä kuin huonojakin puolia. Puhelimen avulla voidaan hoitaa monia päivittäisiä asioita nopeasti ja tehokkaasti. Esimerkiksi pankkipalvelut vievät huomattavasti vähemmän aikaa kuin aiemmin. Tietoa pystyy etsimään rajattomasti vain muutamalla klikkauksella. Erilaisten videoiden ja sovellusten avulla voi oppia uusia taitoja tai kehittää muistia tai matemaattisia kykyjä. (Lampikoski 2021, A).

Älypuhelimet ovat myös koukuttavia ja niiden selaaminen on nopea apu tylsistymiseen. Jatkuva puhelimen käyttö ja saatavilla olo aiheuttaa kuitenkin keskittymisvaikeuksia, vähentää luovuutta, vaikeuttaa läsnäoloa sekä uusien asioiden oppimista sekä lisää stressiä, ahdistusta ja masennusta. Etenkin runsas sosiaalisen median käyttö lisää ahdistusta ja laskee itsetuntoa. Sosiaalinen media vie aikaa tosielämässä tapahtuvalla kommunikoinnilla ja voi lisätä tunnetta ulkopuolisuudesta. Sosiaaliset suhteet saattavat kärsiä, kun esimerkiksi lounaalla selataan samalla puhelinta eikä keskitytä lounasseuran kanssa keskusteluun. (Lampikoski 2021, A).

2.4 Vireystila ja uni

Vireystila on tärkeä osa tarkkaavuutta ja se vaikuttaa suuresti esimerkiksi tiedonkäsitteilyyn. Jos vireystila heikkenee, myös toiminta muuttuu tehottomammaksi. Vireystila vaihtelee virkeästä valveilla olostä syvään uneen. Alhainen vireystila aiheuttaa keskittymisvaikeutta, toiminnan hidastumista sekä virhealttiutta. Olo tuntuu tahmealta ja toiminnassa eteneminen on vaikeaa. Liian korkea vireystila voi myös lisätä virhealttiutta, sillä keskittyminen tavoitteen mukaiseen toimintaan saattaa kaventua. Vireystilaan vaikuttaa erityisesti

unen määrä ja laatu sekä vuorokausirytmii. Lisäksi verensokeritason tasapaino, voimakaat tunnetilat, keskushermostoon vaikuttavat lääkkeet tai päihteet voivat aiheuttaa vireys-tilan laskua ja väsymystä tai yliaktivoitumista. (Terveyskylä 2021, B).

Aivoille elintärkeä tekijä on uni. Uni palauttaa aivotoimintoja, erityisesti muistamisen, uuden oppimisen ja ongelman ratkaisuiden suhteen. Liian vähäinen uni aiheuttaa keskittymisvaikeuksia ja oppimisvaikeuksia. Pidempään jatkuva univaje lisää myös eri sairauksien kuten sepelvaltimotaudin riskiä. Monet nukkuvatkin liian vähän ja korvaavat viikolla kertynyttä univelkaa nukkumalla viikonloppuisin pidempään. Pelkkä nukuttu tuntimäärä viikossa ei kuitenkaan tarkoita, että ihminen palautuisi unen aikana riittävästi. Uni vaihtelee kevyen ja syvän välillä ja palautumisen suhteen on tärkeää, että syvää unta saa riittävästi. (Lampikoski, 2021).

Mobiililaitteiden kautta ihminen altistuu siniselle valolle, joka pimeähormonin eli melatonin erityis vähenee. Tämä aiheuttaa unihäiriötä ja vaikeuttaa nukahtamista. Unenlaatu voi kärsiä ja heräily aiheuttaa sen, ettei syvää unta saa riittävästi. Suomalaiset nukkuvatkin vuosi vuodelta huonommin. (Lampikoski 2021).

2.5 Stressi ja rentoutuminen

Stressi tarkoittaa tilannetta, jossa ihmisen kokemat haasteet ja vaatimukset vievät hänen voimavaransa äärimilleen tai jopa näiden yli. Yksilöiden reaktiot eri ärsykkeisiin eivät ole samanlaisia, vaan reaktio riippuu paljon vastustus- ja sietokyvystä. Eniten stressin kokeamiseen vaikuttavat yksilön näkökulma ja asenteet. Kaikki yksilön kokema stressi ei myöskään ole haitallista, keskeistä on, onko stressi väliaikaista vai jatkuvaa. Lyhyen aikaa kestävä stressi saa yksilön toimimaan ja yrittämään parhaansa, pitkäaikainen stressi on kuitenkin monin tavoin vaarallista. (Mattila 2022).

Stressiä voi aiheuttaa monet eri tekijät mm. jatkuva kiire, työ tai työttömyys, melu, tuen puute tai liiallinen vastuu, äkilliset ihmissuhdeongelmat, elämänmuutokset tai traumaattiset tapahtumat. Tavallisimmat stressin oireet voivat olla niin psyykkisiä kuin fyysisiäkin. Yksilö voi olla jännittynyt, ärtynyt, levoton, ahdistunut, masentunut tai aggressiivinen. Hänellä voi olla päänsärkyä, huimausta, sydämentykytyksiä, pahoinvointia, vatsavaivoja, selkävaivoja tai sairauskierteitä. Vakavat stressioireet voivat näkyä myös päihteiden väärinkäyttönä tai itsetuhoisina ajatuksina. (Mattila 2022).

Mattilan (2022) mukaan ”kansanterveyslaitoksen tekemän, aikuisväestön oireita kartoittavan tutkimuksen mukaan noin viidennes miehistä ja naisista koki itsensä muita enemmän stressaantuneiksi”. Stressin purkaminen onkin tärkeää, jotta yksilö välttyy uupumukselta.

Stressiä voi purkaa huolien jakamisella. On kuitenkin tärkeää, että asioita ei vatvota liikaa vaan niihin pyritään löytämään ratkaisu. Vatvominen heikentää itsetuntoa ja lisää negatiivista ajattelua. Omien akkujen lataaminen itselle parhailla tavoilla on tärkeää. Kannattaa listata esimerkiksi kymmenen itselle sopivaa tapaa ja käyttää niitä stressaavassa elämänvaiheessa vaihdellen. Liikunta vähentää ahdistusta ja masentuneisuutta. Itsetunto ja elämäntunne kasvaa. Alkoholin välttäminen parantaa unta, joka vähentää väsymystä. Hyvinvoivia ihmisiä yhdistää hyvät ihmissuhteet ja se, että toisten ihmisten kanssa vietetään aikaa. Myös hyvien tekojen tekeminen muille vahvistaa positiivista minäkuvaa. Jos stressi johtuu töistä, tulisi työoloihin puuttua. On tärkeää pyytää apua ja neuvotella esimerkiksi esimiehen tai työnantajan kanssa. Työ- ja vapaa-aika tulisi erottaa selkeästi. Huumori ja optimismi vähentävät myös stressiä. On kuitenkin tärkeää nauraa muiden kanssa, ei muille. Optimismia voi harjoitella esimerkiksi kolme hyvää asiaa -harjoituksella, jossa joka ilta esimerkiksi kuukauden ajan mietitään kolme onnistunutta asiaa päivästä ja miksi ne onnistuivat. (Mattila 2022).

Rentoutuminen tarkoittaa psykofysiologista tilaa, jossa tapahtuu kokonaisvaltaista palautumista. Ihmisen rentoutuessa autonomisen hermoston parasympaattinen osa aktivoituu ja syke sekä hengityksen rytmi hidastuvat. Lisäksi lihakset rentoutuvat ja esimerkiksi ruoansulatus tehostuu. Rentoutuminen on myös hyvä keino kivunhallintaan. Rentoutumisharjoituksia on useita erilaisia, muun muassa asteittain etenevä eli progressiivinen rentoutuminen tai erilaiset hengitysharjoitukset. (Terveyskylä 2018, C).

3 Ajanhallinta

Ajanhallinnalla on oman ajankäytön järjestämistä. Ajankäytössä tulee jäädä kiireetöntä aikaa oleskeluun samalla, kun käyttää osan ajasta tavoiteltavien päämäärien edistämiseen. Jos ajanhallinnassa on haasteita, voi se aiheuttaa riittämättömyyden tunnetta sekä syyllisyyttä. Jatkuva kiire voi myös aiheuttaa stressiä ja uupumusta. Jokaisella on sama tuntimäärä vuorokaudessa, mutta hyvää ajanhallintaa voi harjoitella. (Nyyti Ry 2022).

3.1 Työtehtävien priorisointi

Työtehtävien priorisointi tarkoittaa tehtävien laittamista tärkeysjärjestykseen. Jotta priorisointi onnistuisi, tulee ensin miettiä, mitkä kaikki asiat ovat omia työtehtäviä, miten ne liittyvät kokonaisuuteen ja kuinka tärkeitä ne ovat. Priorisointia saattaa vaikeuttaa se, että usein tehtävät tulevat eteen kiireellisinä. On kuitenkin hyvä pohtia, onko tehtävä kiireellisyydestä huolimatta tärkeä kokonaisuuden kannalta. Mahdollisuudet valintojen tekemiseen vaihtelevat, mutta ajanhallinnassa tärkeä sana on ei. Priorisoinnissa on keskeistä muistaa, mikä on oman työn ydin ja mitkä tehtävät ovat oman työn kannalta oleellisimpia. (Työterveyslaitos 2017).

Ajanhallinnassa tukea tulisi saada myös omalta esimieheltä sekä työyhteisöltä. Esimiehen tulisi aktiivisesti etsiä keinoja ja ratkaisuja ajanhallintaan ja viestittää omalle tiimilleen, että ajanhallinta ongelmista voi aina lähestyä ja ne pyritään ratkaisemaan yhdessä. Esimiehen tulisi varata työntekijöille säännöllisesti aikaa ja kertoa saatavilla olostaan. Työntekijöiden kohtaaminen on keskeisin esimiehen työtehtävistä ja jos siihen ei riitä aikaa, tulisi esimiehen keskustella oman työnsä organisoinnista oman esimiehensä kanssa. Tiimin kannattaa sopia yhteiset pelisäännöt esimerkiksi sähköpostin käyttöön ja pikaviestikanaviin, jolloin työrauhaa saavutetaan paremmin. Koko päivää ei yleensä tarvitse olla saatavilla. (Työterveyslaitos 2017).

3.2 Rutiinit, rytmitys ja reflektointi

Rutiinit sekä tavat ohjaavat jokapäiväisiä valintojamme, usein jopa huomaamatta. Rutiinien myötä saattaa myös syntyä tunne, että valinnanvaraa ei edes ole. Ihminen omaksuu huomattavan määrän erilaisia tapoja sekä rutiineja, joista osa helpottaa arkea ja osa hankaloittaa. Rutinoitunut tapa auttaa selviytymään arjesta mahdollisimman pienellä vaivalla, kun jatkuvasti ei tarvitse miettiä erilaisia vaihtoehtoja. Joskus tavat johtavat toimintaan, jonka seurauksena kokemus voi olla turhauttava tai aiheuttaa tyytymättömyyttä. Jotta arki olisi hyvinvoinnin ja tuloksellisuuden kannalta hyvää, tulee valinnat toiminnan takana tiedostaa. Huonot tavat juurtuvat yleensä helpommin, sillä ne saavat aikaan mielihyvää no-

peammin. Esimerkiksi arjessa tiedostamme hyvin, että tehtävien priorisointi olisi hyödyllistä ja ajanhallintaa olisi hyvä suunnitella ja aikatauluissa pysyä kiinni. Silti jatkuvasti annamme mahdollisuuden keskeytyksille. Surffailemalla internetissä tai sosiaalisessa mediassa, pitämällä sähköpostin ilmoitukset päällä, reagoimalla jokaiseen asiaan heti ja osallistumalla jokaiseen palaveriin, mahdollistamme jatkuvat keskeytykset, vaikka ne eivät olisi oman työn kannalta oleellista. (Slåen 2015).

3.3 Eisenhowerin matriisi

Eisenhowerin matriisin avulla tehtävien priorisoiminen ja kokonaisuuden jäsentely helpottuu, mikä vähentää stressiä. Tehtävälistan ollessa selkeä ja pieniin paloihin pilkottu, on kokonaisuus helpompi hahmottaa, mutta myös hallita.

Tärkeät - kiireelliset TEE HETI	Tärkeät - ei kiireelliset PÄÄTÄ KOSKA TEET
Ei tärkeät - kiireelliset DELEGOI	Ei tärkeät - ei kiireelliset TEE KUN KERKIÄT TAI HYLKÄÄ

Kuvio 2: Eisenhowerin matriisi

Eisenhowerin matriisissa tehtävät jaetaan neljään eri osaan. Ensimmäisenä ovat kiireelliset ja tärkeät tehtävät, jotka eivät voi odottaa. Ne saattavat ilmestyä tehtävälistalle lyhyellä varoitusajalla, jonka vuoksi tällaisille tehtäville kannattaa aina varata hieman aikaa omasta työpäivästä. (Viestintäkurssit 2022).

Toisena ovat tärkeät ja ei-kiireelliset tehtävät. Tähän ryhmää kuuluvat tehtävät ovat yleensä tärkeämpiä tehtäviä, jotka auttavat yritystä ja omaa työtä eniten eteenpäin. Näiden tehtävien tekemiseen kannattaa varata aikaa, jotta ne eivät jää kiireellisten tehtävien vuoksi tekemättä. Tärkeä, ei-kiireellinen tehtävä voi olla esimerkiksi jokin kehittämistyö, projektien suunnittelu jne. (Viestintäkurssit 2022).

Kolmantena ovat kiireelliset, ei-tärkeät tehtävät. Nämä tehtävät eivät tuo tulosta tai vie yritystä konkreettisesti eteenpäin, mutta vievät aikaa. Näiden tehtävien suhteen kannattaa miettiä, voisiko niitä automatisoida, delegoida tai ulkoistaa. Jos nämä vaihtoehdot eivät ole mahdollisia, tulisi nämä tehtävät tehdä nopeasti pois alta. Voi myös miettiä, tuleeko näiden tehtävien suhteen olla yhtä tarkka laadusta kuin tärkeiden tehtävien kanssa. (Viestintäkurssit 2022).

Neljäs matriisi sisältää ei-tärkeitä ja ei-kiireellisiä tehtäviä. Nämä tehtävät ovat tehtävälis-
tan hännillä ja niihin palataan, jos joskus on aikaa. Näiden tehtävien suhteen on hyvä
miettiä, onko niitä pakko tehdä ollenkaan. Auttavatko ne perustyössä tai sen kehittämi-
sessä ja mitä haittaa niiden tekemättömyydestä on. (Viestintäkurssit 2022).

3.4 Pomodoro-tekniikka

Pomodoro-tekniikka on ajanhallinnan keino, jolla tuetaan keskittymistä työtehtävään. Tek-
niikan pääidea on, että tehtävän tekemiseen paneudutaan ennalta määriteltä aika ja sen
jälkeen pidetään lyhyt tauko. Tämä toistetaan neljä kertaa ja neljännen kierroksen jälkeen
pidetään pidempi tauko. (Sarkkinen 2020).

Aluksi minimoidaan kaikki mahdolliset häiritsevät keskeytykset. Tietokoneelta tulee mykis-
tää sähköpostin, Teamsin yms. häilytykset. Päätetään yksi työtehtävä, johon keskitytään.
Ajastetaan 25 minuutin ajanjakso esimerkiksi munakellosta tai muuten mykistetystä puhe-
limesta. Aloitetaan työskentely kellon käynnistyksen jälkeen. Kun kello pirisee, aloitetaan
välittömästi tauko, joka kestää viisi minuuttia. Tauolla tehdään asioista, jotka vievät ajatuk-
sia pois työtehtävästä. Voi esimerkiksi kävellä, kastella kukat, käydä juomassa jne. Kun
tauko päättyy, paneudutaan työtehtävään jälleen 25 minuuttia, jonka jälkeen toistetaan
tauo. Neljän kierroksen jälkeen pidetään pidempi tauko, jonka aikana esimerkiksi syö-
dään. Tämän jälkeen aloitetaan työjakso alusta. (Sarkkinen 2020).

Tekniikan tarkoitus on rajata tekeminen ja vähentää multitaskaamista eli monen asian sa-
manaikaista tekemistä. Tekniikka myös madaltaa toimeen tarttumisen kynnyksiä, kun aika,
joka käytetään tekemiseen, on rajattua. Keskittyminen ei myöskään herpaannu niin her-
kästi, kun suoritukseen on rajattu aika. (Sarkkinen 2020).

3.5 Älypuhelimien käytön vähentäminen

Älypuhelimien vilkuilu ja käyttö katkaisevat ajatuksen ja työtehtävien teon jatkuvasti. Älypu-
helimien käyttöä kannattaakin tietoisesti vähentää, jotta keskittymiskyky paranisi. Kenen-
kään ei tarvitse olla jatkuvasti saatavilla eikä uusimpia uutisia tarvitse lukea välittömästi.
Erilaiset rajaukset omaan älypuhelimien käyttöön auttavat vähentämään puhelimen
kanssa käytettyä aikaa. (Lampikoski 2021).

Timo Lampikoski ohjeistaa julkaisussa Luurikuuri (2021) erilaiset ohjeet opiskelijalle ja
työntekijälle, joita voi käyttää joko suoraan tai soveltaa itselle sopivat säännöt.

Vinkit opiskelijalle:

1. Älä katso puhelinta heti herättyäsi tai viimeisenä ennen nukahtamista
2. Keskity opiskeluun esimerkiksi Pomodoro-tekniikan avulla
3. Pidä joka viikko pelivapaa päivä
4. Pidä silloin tällöin kännykkävapaa päivä
5. Poista turhat sovellukset
6. Poista turhat ilmoitukset sovelluksista
7. Luovu aikaa vievästä sovelluksesta kokonaan
8. Pidä paastoa sosiaalisesta mediasta (voit viestiä tämän etukäteen kavereille)
9. Yhteisten pelisääntöjen sopiminen kavereiden kanssa (esimerkiksi ei viestejä yöllä)

Vinkit työntekijälle:

1. Varaa häiriöttömiä ajankohtia kalenterista tuleville viikoille (etenkin jos työpaikalla on yhteinen verkkokalenteri)
2. Seuraa puhelimella ja eri sovelluksissa vietettyä aikaa siihen tarkoitetulla sovelluksella
3. Kerro viestintätavoistasi esimiehelle, kollegoille ja asiakkaille. (Keskityt tietyn ajan täysin projektin edistämiseen, jonka jälkeen olet tavoitettavissa.
4. Sovi esimiehen kanssa, kuinka nopeasti esimerkiksi sähköposteihin on vastattava ja milloin et ole tavoitettavissa lainkaan (esim. viikonloput).
5. Pidä kännykkävapaa päivä.
6. Hiljennä organisaation pikaviestit tarpeen mukaan
7. Pidä tauko informaation vastaanottamisesta eli infodieetti
8. Vaihda työtilaa esimerkiksi kirjastoon, kahvilaan tms., jos työsi mahdollistaa tämän
9. Avokonttorissa tai muussa jaetussa tilassa sovi ”älä häiritse” -symbolin käytöstä (esimerkiksi kuulokkeet päässä).
10. Vähennä videokokousten määrää tai lyhennä niiden kestoja. Muuta osa perinteiseksi palaveriksi tai kävelypalaveriksi. Muista pitää tauot kokousten välissä.

4 Tietoperustan yhteenveto

Psyykkinen vahvuus luo pohjan, jolle hyvä ajanhallinta on helpompi rakentaa. Ajanhallinnan onnistumisessa hyvällä keskittymiskyvyllä on suuri merkitys. Yksilön psyykkinen vahvuus koostuu oman persoonallisuuden tuntemisesta sekä psyykkisen säätelyn ominaisuuksista sekä taidoista, joilla näitä säädellään. Säätelyn taitoina pidetään motivaatiota, itseluottamista, vireystilan säätelyä, keskittymiskykyä sekä rentoutumista. Psyykkisen säätelyn taitoja voidaan harjoituksen avulla vahvistaa.

Motivaatio voi olla ulkoista tai sisäistä. Ulkoinen motivaatio voi olla esimerkiksi palkka tai muu palkinto, jonka tehtävän suorittamisella saavuttaa tai se voi olla jonkin epämieluisan seurauksen välttäminen, kun tehtävä on suoritettu. Sisäinen motivaatio kohdistuu yksilölle mielekkääseen tekemiseen. Yksilö ei joudu pakottamaan itseään toimimaan, jonka vuoksi tekeminen ei ole henkisesti kuluttavaa.

Itseluottamus on tervettä uskoa itseensä sekä omiin kykyihinsä. Se ohjaa yksilön toimintaa itselle tärkeissä tilanteissa. Itseluottamus ei tarkoita sitä, että yksilö kokisi itsensä paremmaksi kuin muut vaan sitä voidaan kuvata voimavarana, joka auttaa asioiden eteenpäin viennissä sekä menestymisessä. Hyvän itseluottamuksen omaavilla on myönteinen asenne omaan tekemiseen sekä tervettä itsekritiikkiä.

Keskittymiskyky on huomion kohdistamista toiminnan tai tehtävän kannalta oleellisiin asioihin tai tapahtumiin. Keskittyminen voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen, jotka ovat tarkkaavaisuuden suuntaaminen, ylläpitäminen sekä jakaminen. Näiden avulla pystytään säätelämään ärsyketulvaa ja ottamaan käsittelyyn vain oleelliset asiat. Älypuhelimien käyttö lisää keskittymisvaikeuksia esimerkiksi vähentämällä läsnäoloa ja aiheuttamalla jatkuvia keskeytyksiä. Sosiaalisen median käyttö lisää myös ahdistusta ja laskee itsetuntoa. Jos keskittymiskyvyssä on haasteita saattaa esimerkiksi uuden asian opettelu olla hankalaa.

Stressillä tarkoitetaan tilaa, jossa ihmisen voimavarat viedään äärimilleen tai jopa näiden yli yksilön kokemien haasteiden sekä vaatimusten vuoksi. Jokainen kokee ärsykkeet eri tavalla ja yksilön reaktio riippuu paljon vastustus- sekä sietokyvystä. Lyhytaikainen stressi voi auttaa toimimaan ja yrittämään parhaansa, mutta pitkäaikaista stressiä tulisi välttää, jotta se ei johda uupumiseen. Rentoutuminen puolestaan on tila, jossa ihminen palautuu. Hengitys tasaantuu ja lihakset rentoutuvat.

Ajanhallintaan on olemassa erilaisia työkaluja, joiden avulla saavutetaan esimerkiksi parempi keskittymiskyky tai hallitaan tekemättömien tehtävien kokonaisuutta sekä suoritusjärjestystä. Tässä opinnäytetyössä on esitelty ajanhallinnan työkaluina työtehtävien priorisointi, Rutiinit, rytmitys ja reflektointi, Eisenhowerin matriisi sekä Pomodoro.

Työtehtävien priorisoinnissa laitetaan työtehtävät tärkeysjärjestykseen. Tärkeää on, että mietitään, mikä on oman työn ydin ja mitkä työtehtävät sen kannalta tärkeitä. Ajanhallinnassa sekä työtehtävien priorisoinnissa on myös tärkeää, että osaa sanoa ei työtehtäville, jotka eivät edistä tavoitteeseen pääsyä.

Rytmit ja rutiinit tuovat arkeen hallittua ajankäyttöä ja auttavat suorittamaan tehtäviä ja arkea pienellä vaivalla. On kuitenkin tärkeää huomioida, että kaikki rutiinit eivät johda sujuvaan toimintaan vaan osa saattaa aiheuttaa myös turhautumista ja hidastaa asioiden etenemistä. On tärkeää tarkastella omia rutiineja ja miettiä tehostavatko ne toimintaa vai eivät.

Eisenhowerin matriisin avulla kokonaisuuden hahmottaminen ja tehtävien priorisointi helpottuu. Tehtävät jaetaan neljään kategoriaan. Ensimmäiseen sijoitetaan tärkeät ja kiireelliset tehtävät. Toiseen tärkeät ja ei-kiireelliset. Kolmanteen ei tärkeät, mutta kiireelliset ja neljänteen ei tärkeät eikä kiireelliset. Matriisin avulla nähdään mistä tulisi aloittaa, mitä voi jättää myöhemmäksi, mitä delegoida ja mitä ehkä jättää kokonaan tekemättä.

Pomodoro-tekniikka auttaa keskittymään yhden tehtävän tekemiseen kerrallaan ja vähentää multitaskaamista. Tekniikkaa käytettäessä suljetaan kaikki häiriötekijät esimerkiksi pikaviestit, sähköposti-ilmoitukset, puhelin jne. Ajastimesta valitaan 25 minuutin aika, jonka ajan keskitytään vain tehtävän tekemiseen. Kun aika on kulunut loppuun, aloitetaan välittömästi 5 minuutin tauko, jonka aikana tehdään jotain, joka vie ajatukset tehtävästä pois. Kierros tehdään neljästi, jonka jälkeen pidetään pidempi tauko.

Älypuhelimien käyttö lisää keskeytyksiä ja voi vaikuttaa mielialaan. Jokaisen tulisi miettiä oman älypuhelimien käytön rajoja ja tarvittaessa sen käytön tietoista rajaamista kannattaa tehdä. Esimerkiksi turhien ilmoitusten ja sovellusten poistaminen vähentää keskeytyksiä. Lisäksi kannattaa ottaa tavaksi, ettei katso puhelinta ensimmäiseksi aamulla eikä viimeiseksi illalla. Somesta ja/tai peleistä voi pitää vapaita päiviä viikoittain. Lisäksi kokonaan puhelinvapaita päiviä voi pitää silloin tällöin.

5 Toiminnallisen tuotoksen kuvaus

Opinnäytetyön tarkoituksena oli toteuttaa opetusmateriaalia Haaga-Helian opettajalle Satu Harkille. Tuotos toteutetaan Power Point -diaesityksenä, jota on mahdollista muokata jatkossa tarpeen mukaan. Tuotosta voi jatkaa tai siitä voidaan käyttää vain osaa riippuen siitä, mitä asioita toteuttavalla luennolla tai kurssilla käydään läpi. Seuraavissa kappaleissa on kuvattu, kuinka työn eteneminen on toteutettu.

5.1 Aineisto ja sen keruumenetelmät sekä suunnitelma

Aineisto toiminnalliseen tuotokseen on kerätty kirjallisuuslähteistä sekä havainnoimalla omaa koulu- sekä työympäristöä. Kirjoittaja on ensimmäiseltä koulutukseltaan sairaanhoitaja ja on työskennellyt muun muassa työterveyshuollossa sekä vakuutusyhtiön etäsairaalassa yritysasiakkaiden kanssa. Noin 10 vuoden terveydenhuollon työkokemuksen mukaan uupuminen ja ajanhallinnan haasteet ovat lisääntyneet työelämässä. Aineiston keruussa on hyödynnetty kirjoittajan aiemmasta työkokemuksesta kertynyttä tietotaitoa.

Opinnäytetyön teko aloitettiin haastattelemalla Satu Harkkia toiveista koskien materiaalia 4.5.2022. Suunnitelma opinnäytetyön valmiiksi saattamiseen oli:

vko 23	Teoria valmis
vko 35	Tuotos valmis

Toteutunut aikataulu:

vko 18	Satu Harkin haastattelu
vko 24	Teoria valmis
vko 35	Tuotos valmis

Työ viimeisteltiin syys-lokakuun aikana 2022 ja sen toteutukseen käytettiin suunnitelmaan jätetyt varaviikot 39 ja 40.

Alun perin suunnitelmana oli toteuttaa materiaali myyntityön koulutusohjelmaan keskittyen myyjän ajanhallintaan. Harkin toiveesta muutettiin näkökulma koskemaan opiskelijan ajanhallintaa sekä erityisesti keskittymistä. Aineistoa on kerätty e-kirjoista, artikkeleista, internet-sivustoilta sekä digilehdistä.

5.2 Luotettavuus

Lähteissä on pyritty käyttämään ajankohtaista ja uutta tietoa. Lähteissä on käytetty kirjallisuutta sekä artikkeleita, joita Satu Harkki on toivonut osaksi työtä. Käytetyt internetsivustot ovat tunnettuja ja niiden takana on luotettavia toimijoita. Materiaalia on tarkasteltu lähdekriittisesti. Lähteiden valinnassa on lisäksi hyödynnetty kirjoittajan aiempaa työkokemusta sairaanhoitajana.

5.3 Toteutus

Työ aloitettiin Satu Harkin haastattelulla koskien toiveita, joita valmiin tuotoksen tulisi pitää sisällään. Tämän jälkeen kirjoittaja perehtyi aikaisempiin opinnäytetöihin, jotka on toteutettu vastaavalla tavalla. Teoriaosuuden runko hahmoteltiin ja se toimi myöhemmin myös tuotoksen runkona.

Teoriaosuuteen löytyi tietoa helposti. Aihe on ajankohtainen ja ihmiset ovat kirjoittajan kokemuksen mukaan entistä kiinnostuneempia omasta hyvinvoinnista sekä arjen hallinnasta. Keskittymiskykyä ja ajanhallintaa vaaditaan hektisessä opiskelu- ja työelämässä, jossa herkästi vaatimukset kasvavat jatkuvasti. Teoriaosuus valmistui suunnitellusti kesäkuussa 2022, jonka jälkeen kirjoittaja jäi kesälomalle, joka oli huomioitu opinnäytetyön aikataulussa.

Elokuussa 2022 kesäloman jälkeen kirjoittaja alkoi työstää suunnitelman mukaan toiminnallista tuotosta. Teoriaosuuden runkoa käytettiin mallina tuotoksen tekemiseen. Tuotos toteutettiin Power Point -esityksenä Satu Harkin toiveesta. Power Pointin rakenne mukaillee siis opinnäytetyön teoriaosuuden rakennetta. Power Point rakennettiin ensin asiajärjestykseen otsikkotasolla. Tämän jälkeen jokaiselle dialle kerättiin tärkeimmät asiat otsikon pohjalta. Power Pointin visuaalinen ilme toteutettiin viimeistelyssä. Power Pointin diat on pyritty pitämään selkeinä ja tekstit lyhyinä selkeyden vuoksi. Diojen muistiinpanoihin on avattu käsitteitä ja teoriaa laajemmin opinnäytetyön teoriaosuuden mukaisesti. Esitys luovutetaan Harkille muokattavana versiona, jotta Harkilla on mahdollisuus tehdä siitä opetettaville luennoille juuri niihin sopiva. Diojen muokkaamisen lisäksi, myös muistiinpanoja voi muokata itselle sopiviksi. Power Point työkaluna on helppokäyttöinen ja sen visuaaliset mahdollisuudet ovat monipuoliset. Esityksen muokkaaminen jälkikäteen on myös helppoa. Tuotos valmistui syyskuussa 2022.

Opinnäytetyön riskienhallinta onnistui hyvin. Etenkin ulkoiset riskit eivät toteutuneet prosessin aikana. Kirjoittaja ja kirjoittajan lapset pysyivät terveinä prosessin ajan ja kirjoittaja kieltäytyi tarjotuista töistä, jotta opinnäytetyön toteuttamiseen oli tarpeeksi aikaa. Sisäiset

riskit toteutuivat joissain määrin. Alkusyksylle oli jopa liikaa aikaa opiskeluun suhteessa opiskeltavien asioiden määrään, jolloin motivaation laskiessa oli helppo siirtää kirjoittamista eteenpäin. Aikataulun tarkentaminen ja tavoitteiden tarkastelu yhdessä opinnäytetyön teoriaosuuden ajanhallinnan keinojen käyttäminen auttoivat kirjoittajaa saamaan työn valmiiksi suunnitellussa aikataulussa.

6 Pohdinta

Ajanhallinta ja keskittymiskyvyn parantaminen ovat aiheena ajankohtainen ja koskettaa niin opiskelijoita, kuin työelämässä olevia. Tutustuessaan lähteisiin kirjoittaja huomasi toistavansa myös itse monia lähteissä esitettyjä tapoja, jotka vaikuttavat ajanhallintaan sekä keskittymiskykyyn. Motivaation osuus korostui kirjoittajan viimeistellessä opintoja samalla, kun olisi jo mahdollista siirtyä työelämään täysipainoisesti, vaikka opinnot eivät vielä ole valmiita. Teoriaosuus auttoi kirjoittajaa löytämään keinoja motivaation ylläpitoon sekä ajanhallintaan.

Kirjoittaja on ensimmäiseltä koulutukseltaan sairaanhoitaja ja on työskennellyt muun muassa työterveyshuollon asiakkaiden kanssa. Lisäksi kirjoittaja on työskennellyt vakuutus- ja rahoitusallalla myyntiä tukevissa tehtävissä. Kirjoittaja on huomannut etenkin myynti-, asiantuntija- ja esimiestehtävissä toimivien henkilöiden kohdalla työ- ja vapaa-ajan rajan hämärtyneen. Aiempien työpaikkojen myötä kirjoittaja on kiinnittänyt huomiota myös työelämässä olevien kasvavaan uupumukseen. Ajanhallinnan keinoja saatetaan käydä läpi työyhteisöissä, mutta yrityskulttuuri ei välttämättä mahdollista selkeää rajaa työlle ja vapaa-ajalle. Kirjoittajan mielestä onkin tärkeää, että ajanhallinnan keinoja opetetaan jo ammattikorkeakoulussa, jotta vastavalmistuneina työntekijöinä osattaisiin huolehtia omasta jaksamisesta työelämässä.

Tuotoksen tarkoitus on antaa kuva siitä, mistä yksilön psyykinen kokonaisuus koostuu ja miten ajanhallintaa voi toteuttaa. Lisäksi se auttaa ymmärtämään, mikä häiritsee keskittymiskykyä ja miksi hyvä keskittyminen auttaa ajanhallinnassa.

6.1 Kehittämisen- ja jatkotutkimusehdotukset

Myynnin koulutusohjelmassa on suoritettu kurssi, joka käsittelee itsensä johtamista. Kurssi opettaneen Harkin mukaan, kurssi otettiin osaksi ohjelmaa, koska myynnin koulutusohjelmassa opiskelien opinnot pitkittyivät ja valmistuminen viivästyi. Kurssin myötä myynnin opiskelijat alkoivat valmistua nopeammin. Kirjoittaja koki myös itsensä johtamisen kurssin silmiä avaavaksi ja sen myötä kirjoittaja ymmärsi paremmin kaikkien elämän osa-alueiden vaikutuksen esimerkiksi työnteon tehokkuuteen. Tämän vuoksi kirjoittaja pitää tärkeänä, että itsensä johtamista, ajanhallintaa sekä keskittymiskyvyn harjoittelua opetetaan ammattikorkeakoulussa.

Kirjoittajan toiminnallista tuotosta voidaan hyödyntää osana ammattikorkeakoulussa tarjottavaa opetusta, jolla valmistetaan opiskelijoita tulevaisuuden ammattilaisiksi missä tahansa työympäristössä. Työtä voidaan muokata, jatkaa tai sitä voidaan käyttää myös pienemmissä osissa riippuen oppitunnin ja kurssin sisällöstä, jolla sitä käytetään.

6.2 Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi

Opinnäytetyön aihetta valitessa kirjoittaja toivoi, että työn sisällössä kirjoittaja pystyisi hyödyntämään myös aiempaa työkokemustaan terveydenhuollosta. Aihe tuntui ajankohtaiselta ja kirjoittaja koki, että työstä olisi hyötyä myös tulevaisuuden opiskelijoille.

Opinnäytetyötä tehdessäni kirjoittaja on syventänyt osaamistaan ajanhallinnan keinojen osalta ja pystyy hyödyntämään työssä esiteltyjä keinoja omissa opiskeluissaan sekä työelämässä. Kiinnostus aihetta kohtaan on kasvanut ja kirjoittaja on ymmärtänyt keskittymiskyvyn tärkeyden tehokkuudessa. Kirjoittaja on myös ymmärtänyt, miten keskittymiskyvyn häiriintyminen ja ajanhallinnan haasteet lisäävät stressiä ja kuinka stressi kuormittaa kehoa, jolloin keskittymiskyky saattaa edelleen heiketä.

Kirjoittaja on oppinut käyttämään sujuvasti esimerkiksi Pomodoro-tekniikkaa, kun motivaation puutteen vuoksi jokin kurssi tai tehtävä ei ole edennyt toivotunlaisesti. Kirjoittaja on huomannut herkästi selaavan puhelinta tai erilaisia uutissivustoja, jos ei tietoisesti päättä keskittyä tehtävään tiettyä aikaa. Ajanhallinnan suhteen kirjoittaja on huomannut positiivisen kehityksen omassa tehokkuudessaan. Näiden myötä kirjoittajan oma stressitaso on laskenut ja itsensä johtaminen parantunut. Kirjoittaja osaa myös suhtautua lempeämmin ja ymmärtää syyt omalle käytökselle, jos jokin tehtävä ei etene toivotunlaisesti. Opinnäytetyön teko on siis myös avartanut omaa ajatusmaailmaa.

Opinnäytetyön aikataulussa oli paljon liikkumavaraa ja suunnitelma olisi voinut olla tehokkaampi. Aikataulussa oli varattu aikaa niin kesälomalle kuin varaviikoille. Suunnitelmassa oli kuitenkin otettu huomioon riskitekijänä kirjoittajan oma tai kirjoittajan lasten sairastelut, jotka toteutuessaan olisivat vaikuttaneet aikatauluun paljon. Koska nämä riskit eivät toteutuneet, eteni opinnäytetyön tekeminen rauhallisesti suunnitelman mukaisesti.

Lähteet

Berlin S. 2019. Palkitseva työ. Meedia Zone OÜ. Viro. E-kirja.

Erialaisten oppijoiden liitto. 2022. Materiaalipankki. [https://www.eoliitto.fi/oppimisen-apuvali-
nekeskus/materiaalipankki/](https://www.eoliitto.fi/oppimisen-apuvali-
nekeskus/materiaalipankki/) luettu 21.6.22

Haaga-Helia 2022. Tietoa Haaga-Heliasta. <https://www.haaga-helia.fi/fi/haaga-heliasta>.
Luettu 28.3.22. A.

Haaga-Helia 2022. Haaga-Helian strategia ja arvot. [https://www.haaga-helia.fi/fi/haaga-
helian-strategia-ja-arvot](https://www.haaga-helia.fi/fi/haaga-
helian-strategia-ja-arvot). luettu 28.3.22 B.

Jarenko K. & Martela F. 2014. Sisäinen motivaatio. Tulevaisuuden työssä tuottavuus ja innostus kohtaavat. Tulevaisuusvaliokunta. Helsinki. E-kirja.

Lampikoski T. 2021. Luurikuuri – keskittymistä, tasapainoa ja onnistumisia. Haaga-Helia Julkaisut. Verkkojulkaisu.

Liukkonen J. 2017. Psyykkinen vahvuus. Mielen taitojen harjoituskirja. PS-kustannus. Jyväskylä. E-kirja.

Mattila. A. S. 2022. Stressi. <https://www.terveyskirjasto.fi/dlk00976>. Luettu 27.5.22. Artik-
keli.

Nyyti Ry. 2022. Ajanhallinta. [https://www.nyyti.fi/opiskelijoille/opi-elamantaitoa/ajanhal-
linta/](https://www.nyyti.fi/opiskelijoille/opi-elamantaitoa/ajanhal-
linta/). Luettu 25.9.22. Artikkel.

Sarkkinen M. 2020. Pomodoro-tekniikka vähentää aloittamisen vaikeutta ja auttaa keskittymään. [https://www.ttl.fi/tyopiste/pomodoro-tekniikka-vahentaa-aloittamisen-vaikeutta-ja-
auttaa-keskittymaan](https://www.ttl.fi/tyopiste/pomodoro-tekniikka-vahentaa-aloittamisen-vaikeutta-ja-
auttaa-keskittymaan). Luettu 16.5.2022. Artikkel.

Släen T. 2015. Vähemmän suorituksia, enemmän saavutuksia. Helsingin seudun kauppa-
kamari / Helsingin Kamari Oy. Viro. E-kirja.

Terveyskylä 2019. Rentoutuminen. [https://www.terveyskyla.fi/kivunhallintatalo/itse-
hoito/rentoutuminen](https://www.terveyskyla.fi/kivunhallintatalo/itse-
hoito/rentoutuminen). Luettu 30.5.2022. Artikkel.

Terveyskylä 2021. Tietoa tarkkaavuudesta. <https://www.terveyskyla.fi/aivotalo/aivot-ja-toimintakyky/keskittyminen-ja-tarkkaavuus/tietoa-tarkkaavuudesta>. Luettu 27.5.22. Artikkelin A.

Terveyskylä 2021. Vireystilan vaikutus toimintakykyyn. <https://www.terveyskyla.fi/aivotalo/aivot-ja-toimintakyky/aivot-ja-vasymys/vireystilan-vaikutus-toimintakykyyn>. Luettu 27.5.2022. Artikkelin B.

Työterveyslaitos 2017. Kymmenen kysymystä ajanhallinnasta. <https://www.ttl.fi/tyopiste/kymmenen-kysymysta-ajanhallinnasta>. Luettu 3.6.2022. Artikkelin.

Viestintäkurssit. 2022. Helppo malli ajanhallintaan: priorisoi tehtävät Eisenhowerin matriisin avulla. <https://www.viestintakurssit.fi/hamalainen/helppo-malli-ajanhallintaan-priorisoi-tehtavat-eisenhowerin-matriisin-avulla/> luettu 21.6.22. Artikkelin.

Liitteet

Liite 1. Työkaluja ajanhallintaan



Motivaatio



Sisäinen motivaatio



Ulkoinen motivaatio



Motivaation ylläpito



Itseluottamus

- Usko omiin kykyihin
 - Oma yrittäminen tuottaatulosta
- Tervettä ylpeyttä itsestä, en ole parempi tai huonompi kuin muut
- Harjoiteltavissa oleva ominaisuus
- asenne ja terve itsekritiikki auttavat saavuttamaan tavoitteen

Lähde: Liukkonen 2017

3



- Kyky huomioida toiminnan kannalta oleelliset tapahtumat
 - Voidaan jakaa kolmeen osa -alueeseen
 - Tarkkaavaisuuden suuntaaminen
 - Tarkkaavaisuuden ylläpitäminen
 - Tarkkaavaisuuden jakaminen
- Säätävät mitä ärsyketulvasta, oman kehon tuntemuksista sekä mielenliikkeistä otetaan tietoiseen käsittelyyn

Tarkkaavaisuuden haasteet voivat vaikuttaa esim. uuden oppimiseen heikentävästi

Lähde: Terveystyö 2021 A, Lampikoski 2021

4

Vireystila ja uni

4.10.2022

- Tärkeä osa tarkkaavuutta
- Vaihtelee virkeästä valveilla olosta syvään uneen
- Alhainen vireys → keskittymisvaikeus, toiminnan hidastuminen sekä virhealttius
- Liian korkea vireys → voi myös lisätä virhealttiutta, jos tavoitteen mukainen toiminta kapenee
- Vaikuttavia tekijöitä unen määrä ja laatu, vuorokausirytmäisyys, verensokeritasapaino, lääkityksen, päihteet, voimakkaat tunnetilat

Lähde: Terveystieteiden tutkimuskeskus 2021 B, Lampikoski 2021

5

Stressi ja rentoutuminen

4.10.2022

- Tilanne, jossa yksilön kokemat vaatimukset vievät voimavarat äärimilleen tai niiden yli
- Lyhytkestoinen stressi saa toimimaan ja yrittämään parhaansa
- Pitkäkestoinen stressi on haitallista ja voi aiheuttaa niin psyykkistä kuin fyysistä oireilua
- Kokemus stressistä on yksilöllistä ja sen kokemiseen vaikuttaa eniten näkökulma ja asenteet
- Stressinpurku on tärkeää, jotta vältetään uupumus

Lähde: Mattila 2022, Terveystieteiden tutkimuskeskus 2019, C.

6

Tehtävien priorisointi

- Tehtävien laittaminen tärkeysjärjestykseen
- Aluksi mietittävä mikä on työn ydin
 - Mitkä tehtävät ovat kokonaisuuden kannalta oleellisia
 - Mitkä tehtävät voi delegoida tai jättää tekemättä
 - Kiireelliseksi kuvattu tehtävä ei ole aina tärkein!

30.9.2022

Lähde: Työterveyslaitos 2017

7

Rutiinit, rytmitys ja reflektointi

- Rutiini on tapa, jota toistetaan jopa tiedostamatta
 - Osa helpottaa arkea, osa vaikeuttaa
 - Huonot tavat juurtuvat hyviä helpommin
- Rytmitys
- Reflektointi

30.9.2022

Lähde: Släen 2015

8

EISENHOWERIN MATRIISI

Tärkeät - kiireelliset TEE HETI	Tärkeät - ei kiireelliset PÄÄTÄ KOSKA TEET
Ei tärkeät - kiireelliset DELEGOI	Ei tärkeät - ei kiireelliset TEE KUN KERKIÄT TAI HYLKÄÄ

30.9.2022

Lähde: Viestintäkurssit 2022

9

Eisenhowerin matriisi

- Auttaa hahmottamaan kokonaisuutta ja priorisoimaan tehtäviä
- Tehtävät jaetaan neljään osaan

Pomodoro-
tekniikka

- Tukee keskittymistä työtehtävään rajaamalla tekemistä ja multitaskaamista
1. Minimoi kaikki häiritsevät keskeytykset
Mykistä puhelin, pikaviestit, sähköposti yms.
 2. Päätä yksi työtehtävä, johon keskityt
 3. Ajasta 25min ja aloita työskentely
 4. Ajan loppuessa aloita välittömästi 5 min tauko
Tee jotain mikä vie ajatukset pois työtehtävästä
 5. Toista kierros neljä kertaa, jonka jälkeen pidempi tauko

30.9.2022

Lähde: Sarkkinen 2020

10

Älypuhelimien käytön vähentäminen

30.9.2022

- **Kenenkään ei tarvitse olla jatkuvasti tavoitettavissa**
- Tietoinen puhelimen käytön vähentäminen auttaa parantamaan keskittymistä

Lähde: Lampikoski 2021

11

Vinkit puhelimien käytön vähentämiseen

30.9.2022

Älä katso puhelinta ensimmäiseksi aamulla tai viimeiseksi illalla

Keskity tehtävään esim. Pomodoro-tekniikan avulla

Pidä joka viikko peh /somevapaa päivä

Pidä silloin tällöin puhelinvapaa päivä

Poista turhat ja aikaa vievät sovellukset ja ilmoitukset

Poista turhat ilmoitukset sovelluksista

Sovi kellonajoista jolloin et ole tavoitettavissa

Seuraa aikaa, jonka vietät puhelimen/sovellusten parissa

Vähennä etäpalaverien määrää tai kestoja

Lähde: Lampikoski 2021

12

Lähteet

- Berlin S. 2019. Palkitsevytyö. Meedia Zone OU. Viro. E-kirja
- Jarenko K. & Martela F. 2014. Sisäinen Motivaatio. Tulevaisuuden työssä tuottavuus ja innostus kohtaavat. Tulevaisuusvaliokunta. Helsinki. Kirja.
- Lampikoski T. 2021. Luurikuuri- keskittymistä, tasapainoa ja onnistumisia. Haaga-Helia Julkaisut. Verkkojulkaisu.
- Liukkonen J. 2017. Psykkinenvahvuus. Mielen taitojen harjoituskirja. PSkustannus. Jyväskylä. E-kirja.
- Mattila. A. S. 2022. Stressi. <https://www.terveyskirjasto.fi/dlk00976>. Luettu 27.5.22. Artikkel.
- Sarkkinen M. 2020. Pomodoro-tekniikka vähentää aloittamisen vaikeutta ja auttaa keskittymään. <https://www.ttl.fi/tyopiste/pomodoro-tekniikka-vahentaa-aloittamisen-vaikeutta-ja-auttaa-keskittymaan>. Luettu 16.5.2022. Artikkel.

Lähteet

- Släen T. 2015. Vähemmän suorituksia, enemmän saavutuksia. Helsingin seudun kauppakamari / Helsingin Kamari Oy. Viro. E-kirja.
- Terveyskylä 2019. Rentoutuminen. <https://www.terveyskyla.fi/kivunhallintatalo/itsehoito/rentoutuminen>. Luettu 30.5.2022. Artikkel.
- Terveyskylä 2021. Tietoa tarkkaavuudesta <https://www.terveyskyla.fi/aivotalo/aivoja-toimintakyky/keskittymineja-tarkkaavuus/tietoa-tarkkaavuudesta>. Luettu 27.5.22. Artikkel.

Lähteet

- Terveyskylä 2021. Vireystilan vaikutus toimintakykyyn <https://www.terveyskyla.fi/aivotalo/aivot-toimintakyky/aivotja-vasymys/vireystilan-vaikutus-toimintakykyyn>. Luettu 27.5.2022.
- Työterveyslaitos 2017. Kymmenen kysymystä ajanhallinnasta. <https://www.ttl.fi/tyopiste/kymmenerkysymysta-ajanhallinnasta>. Luettu 3.6.2022. Artikkel. B.
- Työterveyslaitos 2017. Kymmenen kysymystä ajanhallinnasta. <https://www.ttl.fi/tyopiste/kymmenerkysymysta-ajanhallinnasta>. Luettu 3.6.2022. Artikkel.
- Viestintäkurssit. 2022. Helppo malli ajanhallintaan: priorisoi tehtävät Eisenhowerin matriisin avulla. <https://www.viestintakurssit.fi/hamalainen/helppomalli-ajanhallintaan-priorisoi-tehtavat-eisenhowerin-matriisin-avulla/> luettu 21.6.22. Artikkel.