



Saija Ilieva

Matkalla paremmin johtamaani työpäivään

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden tutkinto-ohjelma

Opinnäytetyö

Toukokuu 2025

Tiivistelmä

Tekijä(t):	Saija Ilieva
Otsikko:	Matkalla paremmin johtamaani työpäivään
Sivumäärä:	49 sivua
Aika:	Toukokuu 2025
Tutkinto:	Tradenomi
Tutkinto-ohjelma:	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto:	
Ohjaaja(t):	Lehtori Päivi Saariaho

Opinnäytetyön tarkoituksena oli perehtyä itsensä johtamiseen ja siihen, kuinka eri työkalujen avulla asiantuntijatehtävissä yksilö pystyy johtamaan työpäiväänsä tehokkaammin. Opinnäytetyö havainnoi kirjoittajan kehittymistä itsensä johtamisessa. Työn tavoitteena oli tehostaa kirjoittajan nykyistä ajankäyttöä työssään ostajana ja löytää uusia työkaluja itsensä johtamiseen.

Opinnäytetyö toteutettiin päiväkirjamuotoisena opinnäytetyönä. Tietopohja käsitteli itsensä johtamisen teoriaa ja ajanhallintaa. Päiväkirjaa kirjoitettiin kymmenen viikon ajan. Päiväkirjaraportoinnin ja viikkoanalyysien kautta tarkasteltiin kirjoittajan kehittymistä itsensä johtamisessa. Päiväkirjaosiossa kuvattiin tärkeimmät työtehtävät päivätasolla ja analyyseissä käytiin läpi viikon kehitystavoitetta, mitä huomioita oli viikon aikana noussut esille ja kuinka kirjoittaja onnistui tavoitteessa.

Päiväkirjamuotoisena toteutettu opinnäytetyö antoi opinnäytetyön tekijälle syvällisen ymmärryksen itsensä johtamisen tärkeydestä ja uusia työkaluja siinä kehittymiseen. Opinnäytetyö tuo esille sen, kuinka itsensä johtaminen ja siinä kehittyminen ovat jatkuva prosessi.

Avainsanat: itsensä johtaminen, ajanhallinta, päiväkirja

Tämän opinnäytetyön alkuperä on tarkastettu Turnitin Originality Check -ohjelmalla.

Abstract

Author(s): Saija Ilieva
Title: Towards a Better-Managed Working Day
Number of Pages: 49 pages
Date: May 2025
Degree: Bachelor of Business Administration
Degree Programme: Economics and Business Administration
Specialisation option:
Instructor(s): Päivi Saariaho, Senior Lecturer

The purpose of this thesis was to examine self-management, and how to manage your daily work more productively by using different tools. This thesis follows the author's process of development in self-management. The thesis aims to improve the author's current time management at work as a buyer and find new self-management tools.

The thesis was carried out using a diary method. The theoretical section covered the theory of self-management and time management. The diary period lasted for ten weeks. Through diary reporting and weekly analyses, the author's development in self-management was examined. The diary section described the most important work task daily, and through the analyses the weekly development goals were reviewed, what observations had emerged during the week, and how the author succeeded in achieving the goals.

The diary-based thesis gave the author a deep understanding of the importance of self-management and new tools for developing it. The thesis highlighted how self-management and developing the skills are an ongoing process.

Keywords: self-management, time management, diary

The originality of this thesis has been checked using Turnitin Originality Check service.

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Itsensä johtaminen	2
2.1	Psyykkinen, fyysinen ja sosiaalinen hyvinvointi	4
2.2	Oy Minä Ab -malli	5
2.3	Itsensä johtaminen työelämässä	7
2.4	Itsetuntemus	9
2.5	Reflektointi	10
2.6	Ajanhallinta	11
2.7	Ajanhallinnan työkaluja	12
3	Nykytilanteen kuvaus	15
3.1	Nykyinen työtehtävä ja osaaminen	16
3.2	Sidosryhmät	16
3.3	Vuorovaikutus	17
4	Päiväkirjaraportointi	18
4.1	Ensimmäinen viikko	20
4.1.1	Päiväkirja	20
4.1.2	Viikkoanalyysi	22
4.2	Toinen viikko	22
4.2.1	Päiväkirja	23
4.2.2	Viikkoanalyysi	24
4.3	Kolmas viikko	24
4.3.1	Päiväkirja	25
4.3.2	Viikkoanalyysi	26
4.4	Neljäs viikko	27
4.4.1	Päiväkirja	28
4.4.2	Viikkoanalyysi	29
4.5	Viides viikko	30
4.5.1	Päiväkirja	31
4.5.2	Viikkoanalyysi	31
4.6	Kuudes viikko	32
4.6.1	Päiväkirja	33

4.6.2	Viikkoanalyysi	34
4.7	Seitsemäs viikko	35
4.7.1	Päiväkirja	35
4.7.2	Viikkoanalyysi	36
4.8	Kahdeksas viikko	37
4.8.1	Päiväkirja	38
4.8.2	Viikkoanalyysi	39
4.9	Yhdeksäs viikko	40
4.9.1	Päiväkirja	41
4.9.2	Viikkoanalyysi	42
4.10	Kymmenes viikko	42
4.10.1	Päiväkirja	43
4.10.2	Viikkoanalyysi	44
5	Pohdinta	45
5.1	Yhteenveto ja johtopäätökset	45
5.2	Oman oppimisen arviointi	46
	Lähteet	48

1 Johdanto

Itsensä johtamisen merkitys on kasvanut ja sen merkittävyys tulee kasvamaan tulevaisuudessa. Työelämässä itsensä johtaminen tulee olemaan tärkeimpien taitojen joukossa, sillä itsensä johtamisen taitojen opetteleminen auttaa hallitsemaan sekä työ- että yksityiselämää paremmin. (Sydänmaanlakka 2022, luku 1.) Tutkimusten perusteella on huomattu, että hyvä itsensä johtaminen on yhteydessä hyvässä mielessä niin ammatilliseen kuin henkilökohtaiseen tehokkuuteen (Sydänmaanlakka 2017, 44). Itseään ei opi johtamaan ilman harjoittelua. Itsensä johtaminen onkin käytännönläheistä harjoittelua. Sitä ei opita pelkäämään kirjoista tai seminaareista vaan itse harjoittelemalla sekä henkilökohtaisen reflektoinnin avulla. (Sydänmaanlakka 2017,17.)

Opinnäytetyö toteutetaan päiväkirjamuotoisena opinnäytetyönä. Työn tavoitteena on perehtyä itsensä johtamiseen ja siihen, kuinka eri työkalujen avulla asiantuntijatehtävissä yksilö pystyy johtamaan työpäiväänsä tehokkaammin. Työn tietopohjassa käsitellään itsensä johtamista ja ajanhallintaa. Päiväkirjaosiossa kuvaan työpäiviäni ja analysoin omaa kehittymistäni ennalta valittujen kehittämiskohteiden näkökulmasta. Työn pohdintaosiossa käyn läpi, millaisia uusia ratkaisumalleja tämän prosessin aikana löysin, arvioin omaa kehittymistäni sekä kuinka jatkossa tulen kehittämään omaa osaamistani.

Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö on työelämälähtöinen ja se toteutetaan oman työn rinnalla. Työn tavoitteena on opiskelijan ammatillinen kasvu etukäteen määriteltyjen tavoitteiden osalta. (Salmi 2023.)

Opinnäytetyössä perehdyn valitsemini aihealueisiin ja seuraan ammatillista kasvuaani itsensä johtamisen näkökulmasta. Kymmenen viikon raportointijaksolle on asetettu omat viikkokohtaiset tavoitteensa. Päiväkirjassa kuvaan ja analysoin omaa kehittymistäni itsensä johtamisessa. Tavoitteena on saavuttaa paremmin johdetut työpäivät ja tehostaa ajankäyttöäni. Tämä edes auttaa mi-

nua jaksamaan paremmin ja pysymään motivoituneena työssäni. Valmis opin-
näytetyö tarjoaa myös konkreettisia työkaluja niille, joita itsensä johtaminen
sekä siinä kehittyminen kiinnostavat.

Opinnäytetyössä käsitellään itsensä johtamista asiantuntijatyötä tekevän näkö-
kulmasta, johon luonnollisesti vaikuttavat mm. organisaation toiminta- sekä
ajankäytötavat, joihin on yksilön yksinään vaikea vaikuttaa. Tämä asia hyväk-
syttään tässä opinnäytetyössä ja keskityn perehtymään yksilön näkökulmasta
mahdollisuuksiin kehittyä johtamaan paremmin työpäiviänsä.

2 Itsensä johtaminen

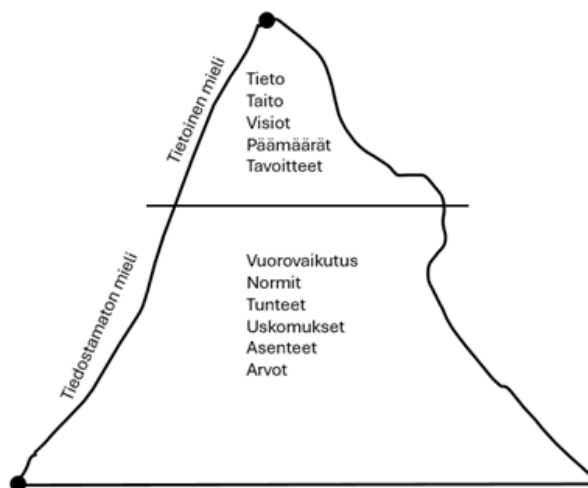
Taito johtaa itseään ei ole syntymässä saatu ominaisuus vaan jokainen voi ha-
lutessaan oppia johtamaan itseään sekä muokata näkökulmiaan, toimintata-
paansa sekä ajatteluaan. Jokaisella on mahdollisuus vaikuttaa omaan elämän-
laatuun sekä siihen, kuinka säädellä omia ajatuksia, tunteita tai tekoja eli johta-
maan itseämme. (Salmimies 2008, 25.)

Itsensä johtaminen on moninaista itseensä suunnattua vaikuttamista ja järjestel-
mällistä itsensä hallintaa sekä ohjausta, jonka kautta tapahtuu toistuva muuttu-
minen, uuden oppiminen sekä omien aiempien näkökantojen sekä käsitysten
kritisointi. Itsensä johtamisella otetaan vastuuta niin itsestään kuin toisista. Pää-
määränä on onnistua selvittämään oma paikkansa elämässä, huomioiden itsel-
leen tärkeät asiat ja elää näiden mukaan. (Salmimies 2008, 21.) Onnistunut it-
sensä johtaminen alkaa siitä, että asettaa asiat tärkeysjärjestykseen. Aluksi täy-
tyy päättää, mitkä ovat tärkeimmät asiat, joihin haluaa satsata ja sitoutua. (Sal-
mimies 2008, 100.) Jokainen pystyy halutessaan muuttamaan omia asentei-
taan, käyttäytymistään ja tapaansa ajatella. Tämän vuoksi kyvyt ja taidot, jotka
liittyvät itsensä johtamiseen ovat jokaisen mahdollista oppia. (Salmimies 2008,
25.) Itsensä johtamisessa tärkeä osa on kehittyminen ja kasvu (Sydänmaan-
lakka 2017, 33).

Sydänmaalakka kuvaa ihmisen olevan ”fyysis-psykososiaalis-henkinen kokonaisuus”, ja tämän takia ihmisen tulee johtaa kokonaista itseään. Kokonaisuuteen kuuluvat ajatukset, tunteet ja arvot. Lisäksi keho kuuluu osana kokonaisuutta eli silloin puhutaan fyysisestä puolesta. Kokonaisuuteen kuuluu myös merkittävänä osana sosiaalinen alue, sillä ihmisen suhde ympäristöön määrittää häntä itseään. (Sydänmaalakka 2017,36.)

Tietoisuustaidot auttavat onnistumaan itsensä johtamisessa. Ihmismieli sisältää tietoisien ja tiedostamattoman mielen. Tietoisuus on psyykkisten toimintojen puoli, joka edesauttaa ihmistä ymmärtämään oman olemassaolonsa, toimintansa ja itsensä. Keskiössä on minätietoisuus, joka kertoo yksilölle hänen olemassaolostaan vertaansa vailla olevana yksilönä. Oman toiminnan suunnittelu ja ohjaaminen tapahtuu tietoisesti. Kun läsnäolo on tietoisista, hahmottaminen ja ajatteleminen tapahtuvat niin, että ihminen muistaa ja käy läpi tulevia ärsykyksiä ilman niihin tai niiden aiheuttamiin tunnereaktioihin samaistumista. Tiedostamattomuus on psyykinen tekijä kuten motiivi tai halu tms., joka vaikuttaa toimintaan. Tästä vaikutuksesta yksilö ei ole tietoinen puolustusmekanismiensa takia. Näitä ovat esimerkiksi torjuminen, järjeistäminen ja kieltäminen. (Salmimies 2008, 28.)

Jäävuorimallia on käytetty esittämään ihmisen tietoisista ja tiedostamatonta käytöstä (kuvio 2). Jäävuoren huippu eli näkyvä osa esittää tietoisuutta ja pinnan alle jäävä osa tiedostamatonta. Kun ihminen tietoisesti johtaa itseään, niin hän yrittää perehtyä ja tutkia itseään kokonaisvaltaisesti eli näkyvää sekä piilossa olevaa osaa itsestään. (Salmimies 2008, 29.)



Kuvio 2. Jäävuorimalli (Salmimies 2008, 29).

2.1 Psykkinen, fyysinen ja sosiaalinen hyvinvointi

Salmimiehen (2008, 61) mukaan perustan laadukkaalle elämälle luovat hyvä psykkinen, fyysinen ja sosiaalinen hyvinvointi sekä toimintakyky. Nämä ovat myös lähtökohta hyvälle työkyvylle. Ihmisen kokonaiskuntoisuus koostuu psykkinisestä, fyysisestä sekä sosiaalisesta hyvinvoinnista. Näiden lisäksi ammatillinen osaaminen, henkinen hyvinvointi sekä taloudellinen tasapaino voidaan myös ottaa mukaan, kun tarkastellaan kokonaiskuntoisuutta. (Salmimies 2008, 61–62.)

Psykkinen hyvinvointi näyttäytyy yksilön tyytyväisyytenä elämäänsä ja elämänsä haluna sekä aktiivisuutena. Kun ihminen on psykkinisesti hyvinvoiva, hän pystyy toimimaan tehokkaasti ja itseään arvostaen. Psykkinen hyvinvointi koostuu hyvästä itsetunnosta ja -tuntemuksesta. Siihen kuuluvat myös hyvä oman elämän hallinnan tunne ja valoisa elämänsänsä. (Salmimies 2008, 61–63.)

Fyysinen hyvinvointi koostuu liikunnasta ja ravinnosta. Näiden lisäksi myös riittävä lepo ja palautuminen ovat osa fyysistä hyvinvointia. Hyvällä fyysisellä kunnolla on myönteinen vaikutus ihmisen toiminta- ja työkykyyn. Lisäksi se vaikuttaa positiivisesti yksilön mielialaan ja unen laatuun sekä sairauksien ennaltaehkäisyyn. Se mitä fyysinen hyvinvointi on, käsitykset eroavat toisistaan. Yksilön

omat arvot ja arvostukset muotoilevat sen, mikä hänelle on merkityksellistä fyysisen hyvinvoinnin osalta. Terve keho tarvitsee fyysistä aktiivisuutta, sillä jos siitä ei pidä huolta, keho heikkenee nopeammin. Fyysinen hyvinvointi vaatii niiden keinojen löytämistä, mikä kullekin yksilölle toimii parhaiten. Itseään johtava yksilö ohjaa tekemistään päättäväisesti ja hän kykenee toimimaan niin, että hyvinvoinnin ylläpitäminen toteutuu. (Salmimies 2008, 61,67.)

Sosiaalinen hyvinvointi ilmenee toimivina ihmissuhteina, hyvinä vuorovaikutustaitoina ja sosiaalisena älykkyytenä (Salmimies 2008, 61). Sosiaalisesti älykäs ihminen on tietoinen toisten tunteista ja vaalii suhteita, joissa on molemmin puolisesti hyvä ja toimiva suhde ilman toisen alistamista tai riippuvaiseksi tulemistä toisesta (Sydänmaanlakka 2017, 300).

2.2 Oy Minä Ab -malli

Pentti Sydänmaanlakka toteaa kirjassa ”Älykäs itsensä johtaminen”, että yksittäinen tieteenala voi avata itsensä johtamista pelkästään suppeasta näkökulmasta, minkä vuoksi on tärkeä lähestyä itsensä johtamista monitieteellisesti. Sydänmaanlakka kuvaa itsensä johtamista Oy Minä Ab -mallin kautta. Malli on syntynyt stoalaisuuden, joogafilosofian sekä tietoisuustutkimuksen ja liikkeenjohdon teorioita yhdistämällä. (Sydänmaanlakka 2017, 28.)

Sydänmaanlakan mukaan (2017, 30) jokainen meistä toimii toimitusjohtajana omassa Oy Minä Ab -yrityksessään, ja yritystä tulisi osata johtaa, niin että se menestyy eikä päädy konkurssiin. Tätä yritystä on kuvattu kuviossa 3, josta löytyy kehon, mielen, tunteiden, arvojen sekä työn osastot. Jokaisella osastolla on omat toimintonsa, joita ne hoitavat.

Kehon osastolla hoidetaan fyysisiä toimintoja kuten ravintoa, liikuntaa ja lepoa sekä rentoutumista. Kehosta tulisi aina pitää hyvää huolta, sillä ilman toimivaa kehoa emme selviä. Kuitenkin hyvin useasti ihmiset unohtavat juuri kehosta huolehtimisen, vaikka sen merkitys tiedetään. Tämän vuoksi on tärkeää kasvattaa kehotietoisuutta. (Sydänmaanlakka 2017, 29–30.)

Mielen osastolla hoidetaan psyykkisiä toimintoja kuten ajattelua, muistia, oppimista sekä havainnointia. Ihmisen tietoisuus saa alkunsa ja kehittyy mielessä. Yksiolle muodostuu havainto- ja minätietoisuus sekä kuvitteellinen tietoisuus. Näin yksilön oma persoona muodostuu. Korkeimpana mielen saavutuksena voidaan pitää luovuutta. Säännöllinen oman mielen tutkiminen voi olla monelle vierasta. Itsensä johtamisen näkökulmasta yksi tärkeimmistä alueista on juuri oman mielen hallinta. (Sydänmaanlakka 2017, 29–31.)

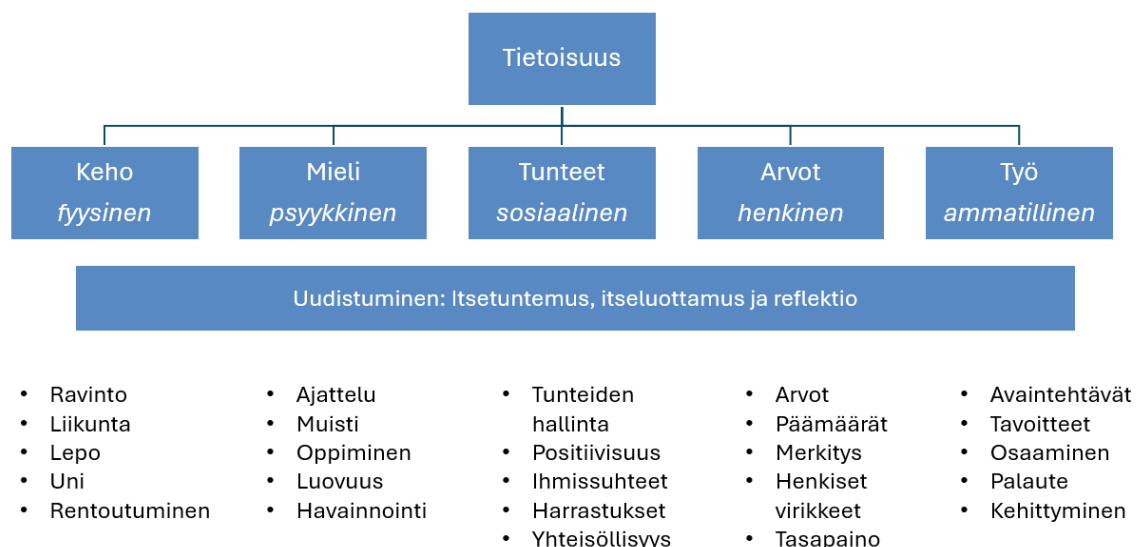
Tunteiden osastolla hoidetaan emotionaalisia sekä sosiaalisia toimintoja kuten tunteiden hallintaa, positiivisuutta, ihmissuhteita sekä yhteisöllisyyttä. Tähän kuuluu omien sekä toisten tunteiden tunnistaminen ja kyky luoda hyviä vuorovaikutussuhteita. Monesti tunteet voivat olla myös tiedostamattomia. Tunteilla on iso rooli itsensä johtamisessa, sillä niillä on iso vaikutus ihmisen toimintaan. (Sydänmaanlakka 2017, 29–31.)

Arvojen osastolla hoidetaan henkisiä toimintoja kuten arvoja, päämääriä ja tasapainoa, joilla on yhteys ihmisen omaan tulkintaan hänen merkityksestään ja tarkoituksestaan. Tässä ei viitata uskonnolliseen merkitykseen vaan niihin arvoihin ja periaatteisiin, jotka ohjaavat ihmisen elämää ja tuovat siihen merkitystä. Nykypäivänä yksi isoimpia ongelmia on ihmisten kokema merkityksettömyys. Tärkeää onkin välillä seisahtaa ja miettiä toimiiko omien arvojensa mukaan. (Sydänmaanlakka 2017, 29–31.)

Näistä neljästä osastosta koostuu Oy Minä Ab:n ydinosa. Sydänmaanlakka toteaa, että on halunnut nostaa esiin myös työn osaston, koska työllä on niin suuri merkitys ihmisten elämässä. Tällä osastolla hoidetaan ammatillisia toimintoja kuten tavoitteita, osaamista, kehittymistä sekä palautetta. Kyse ei kuitenkaan ole pelkästään palkkatyöstä vaan laajemmasta näkemyksestä, kaikesta siitä tekemisestä minkä kautta kytkeydymme ympäristöömme. (Sydänmaanlakka 2017, 29–32.)

Tässä itsensä johtamisen Oy Minä Ab -mallissa tietoisuus on toimitusjohtaja, jonka johdolla johdetaan muita osastoja. Tietoisuus kuvastaa ihmisen todellista

minää eli sitä, mikä on ihmisen ydinminä tai omatunto. Kuten aiemmin jo tekstissä on mainittu, itsensä johtaminen on itseensä suuntautuvaa vaikuttamista monin tavoin sekä uusien asioiden oppimista, minkä kautta omaa kehoa, tunteita sekä arvoja johdetaan itsereflektoinnin avulla. Onnistuakseen johtamaan itseään hyvin, pitäisi osata ottaa etäisyyttä itsestään eli katsomaan itseään ylhäältä päin. (Sydänmaanlakka 2017, 32–33.)



Kuvio 3. Oy Minä Ab -mallin organisaatiokaavio (Sydänmaanlakka 2017, 29).

2.3 Itsensä johtaminen työelämässä

Niin työ- kuin muukin elämä on muuttunut rytmiltään nopeammaksi ja vaatimukset ovat kasvaneet. Tämän vuoksi meidän täytyy pystyä hallitsemaan aikaa sekä onnistua uusiutumaan säännöllisesti. Enää ei voida ajatella, että olisi vain yksi tehtävä elämän aikana. Tarvitaan koko ajan uusia taitoja ja kykyjä, koska kehitys menee nopeasti eteenpäin. Itsehjautuvuus lisääntyy ja samalla muiden tuki vähenee, minkä vuoksi tulee pystyä johtamaan itseään. Omasta kehittymisestä sekä uudistumisesta kantaa vastuun jokainen itse. Todennäköisesti sekä arki- että työelämä jatkuvat pidempään kuin aiemmin ja tämän vuoksi tulisi itsestään pystyä huolehtimaan niin, että toimintakyky jatkuu pidempään. (Salmimies 2008, 23–24.) Työelämässä itsensä johtamisella tavoitellaan työhyvinvointia sekä tehokkaasti sujuvaa työtä. Jotta tähän pääsee, on yksilön pystyttävä

suunnittelemaan omaa toimintaansa, ohjaamaan, seuraamaan sekä muuttamaan sitä tarvittaessa. (Moilanen 2021.)

Itseään johtavat osaavat asettaa omalle työlleen tavoitteita, niin että huomioivat samalla työyhteisön yhteiset tavoitteet sekä työnsä perustehtävien tavoitteet. Tärkeää on osata suunnitella työtään niin päivä- kuin viikkotasoisesti sekä myös pidemmälle. Suunnittelussa tulisi osata ottaa huomioon, että itselleen asettamat tavoitteet ovat saavutettavia. Lisäksi tulisi osata ennakoida mahdolliset kiirehiiput sekä oman palautumisen tukeminen niin työajan puitteissa kuin vapaa-ajalla. (Moilanen 2021.)

Onnistukseen johtamaan itseään työelämässä täytyy osata priorisoida ja tehdä valintoja. Onnistuakseen tässä yksilön täytyy ensiksi ymmärtää hänelle asetetut tavoitteet, omat vastuut sekä päätäntävällän sekä hyväksyä oman työnsä tekemisen raamit. Tämän jälkeen voi pohtia, kuinka määriteltyjen raamien sisällä pystyy vaikuttamaan työnsä käytäntöihin ja järjestelyihin. (Moilanen 2021.)

Kyvyltä hallita töiden keskeytyksiä on merkityksensä itsensä johtamisessa. Kun onnistuu poistamaan tarpeettomat keskeytykset työpäivästä ja keskittyy kerralla yhteen asiaan, niin työn sujuvuus lisääntyy. Tähän liittyy osaltaan myös työyhteisössä sovitut säännöt tavoista, joilla pyritään vähentämään turhia keskeytyksiä eli yksilö ei yksin tätä pysty ratkaisemaan. Lisäksi häiriötön työympäristö sekä toimivat työvälineet ovat tärkeässä roolissa, kun pyritään poistamaan tarpeettomia keskeytyksiä. (Moilanen 2021.)

Työelämässä itseään johtava henkilö muistaa säännöllisesti tarkastella omaa kehitystään ja samalla kun hän tunnistaa omat vahvuutensa, hän pyrkii tunnistamaan kehittymistarpeensa. Osana tätä on palautteen vastaanottaminen sekä sen hyödyntäminen. (Moilanen 2021.)

Palautuminen ja siitä huolehtiminen kuuluvat itsensä johtamisen taitoihin. Työntekijän vastuulla on organisoida työ niin, että työ ei ole jatkuvasti kiireistä ja palautuminen on mahdollista, mutta yksilön vastuulla on osata hyödyntää aikansa niin, että palautuminen toteutuu niin työssä kuin vapaa-ajalla. (Moilanen 2021.)

Itsensä johtamiseen kuuluu myös kyky omien tunteiden sekä ajatusten johtamisesta. Yksilön tulee pystyä motivoimaan itsensä myös silloin, kun työtehtävät ovat vähemmän mielenkiintoisia tai kun tarvitsee keskittyä rutiinitehtäviin. (Moi-lanen 2021.)

Onnistuneella itsensä johtamisella tavoitellaan parempaa itsetuntemusta sekä ammatillisten ja henkilökohtaisten vahvuuksien hyödyntämistä ja heikkouksien minimoimista. Tämän lisäksi hyvällä itsensä johtamisella pyritään tehostamaan ajankäyttöä sekä löytämään elämään merkityksellisyyttä. Tutkimukset ovat osoittaneet, että hyvät itsensä johtamisen taidot ovat yhteydessä myönteisesti niin ammatilliseen kuin henkilökohtaiseen tehokkuuteen. (Sydänmaanlakka 2017, 44.)

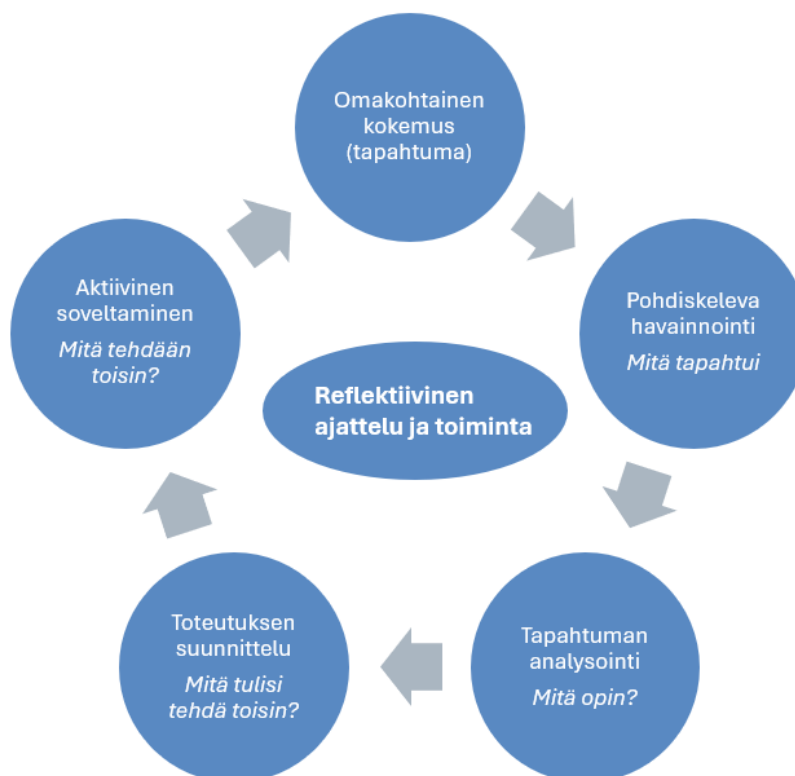
2.4 Itsetuntemus

Pohja itsensä johtamiselle on itsetuntemuksen lisääntymisessä. On olemassa eri näkökulmia, kuinka lähestyä ihmisen käytöstä ja yksi näkökulma kattaa ajatukset, tunteet ja tahdon. Tätä kutsutaan triadinen näkökulmaksi, jossa ihminen nähdään ajattelevana, tuntevana sekä tahtovana hahmona. Näin ollen pystytään päättämään, että itsensä johtaminen tarkoittaa omien ajatusten, tunteiden sekä tahdon ohjaamista siten, että pystyy mahdollistamaan oman potentiaalinsa parhaiten itselleen sopivalla tavalla. (Salmimies 2008, 22.)

Löytääkseen omat vahvuutensa sekä tavat toteuttaa itseään, on opeteltava itsetuntemusta ja itsensä ohjaamista. Lisäksi on pystyttävä huomioimaan muut ihmiset, sillä itsensä johtaminen on muita kunnioittavaa vastuullista toimintaa. Kun oppii oivaltamaan ja johtamaan itseään paremmin, samalla onnistuu oppimaan myös muista ihmisistä. (Salmimies 2008, 23.)

2.5 Reflektointi

Reflektointi tarkoittaa syvällistä itsearviointia, joka on merkittävimpiä itsensä johtamisen työkaluja (Sydänmaanlakka 2017, 73). Reflektointia on yksilön oman tekemisen ja siitä seuraavien vaikutuksien arvioimista ja pohtimista. Se perustuu omien kokemusten järjestelmälliseen analysointiin sekä niiden ymmärtämiseen ja uudenlaisten toimintamallien suunnitteluun. Reflektointia pitäisi tapahtua jokapäiväisessä tekemisessä ja sen pitäisikin olla yksi osa työtehtäviämme. Reflektoinnin keskiössä ovat ihmettely ja kummasteleminen. Mitään ei siis pitäisi hyväksyä itsestäänselvyytenä vaan hankkia kokemuksia ja tarkastella niitä syvällisesti, jonka pohjalta tehdä johtopäätökset mitä on oppinut. Tämän pohjalta voi suunnitella kuinka seuraavan kerran toimisi ja tehdä valmis suunnitelma seuraava kertaa varten. (Sydänmaanlakka 2017, 81–82.) Kuviossa 4. on kuvattu reflektointiprosessia.



Kuvio 4. Reflektointiprosessi (Sydänmaanlakka 2017, 83).

Itsereflektointia olisi hyvä tehdä koko ajan ja varata sille riittävästi aikaa. Jos itsereflektoinnin liittää osaksi arjen rutiineja, pystyy varmistamaan pysyvän uudistumisen ja kehittymisen. (Sydänmaanlakka 2017, 83.) Ammatillinen reflektio on yksilön omassa työssään tietoisista ja syvällistä tarkastelua. Reflektion avulla syntyy uusia näkökulmia, jonka kautta yksilö onnistuu löytämään aivan uusia ideoita sekä kirkastamaan omaa ajatteluaan. Tämä lisää asiantuntijuutta sekä parhaimmillaan koko työyhteisön tietoisuutta, jos reflektointia toteutetaan yhdessä. (Hämäläinen 2022.)

2.6 Ajanhallinta

Useimmiten jostain täytyy pystyä luopumaan, jotta tärkeimmät asiat tulevat tehdyksi, sillä aikaa on rajallisesti käytössä (Janhonen & Toivanen & Viljanen & Yli-Kaitala 2016, 1). Jos vaihtoehtoina ovat tärkeä ja vähemmän tärkeä vaihtoehto, silloin valinta ajankäytön suhteen on helppo tehdä. Päätöksen tekoa vaikeuttaa, jos käsillä on useita vaihtoehtoja, joista valita ja ne kaikki ovat hyviä eikä aika riitä kaikkeen. Nykypäivänä tämä on toistuva ongelma, kun mahdollisuuksia voi olla loputtomasti ja ajankäytön resurssit ovat rajalliset. Tällöin asioiden tärkeysjärjestys ratkaisee. Ajanhallintaan vaikuttaa myös asioiden kiireellisyys, jolloin tulisi arvioida, ovatko kiireelliset tehtävät tärkeitä vai ei. (Salmimies 2008, 101.)

On tärkeää paneutua ensiksi omaan ajankäyttöön, kun pohtii mihin rajallista aikaa käyttää. Tämä auttaa ymmärtämään mihin aika todellisuudessa kuluu. Tämän jälkeen vasta kannattaa aloittaa ajankäytön suunnittelu ja sen hallinta, sillä haasteena ei olekaan pelkästään pyrkiä hallitsemaan aikaa vaan ennemminkin hallitsemaan itseään eli johtaa itseään. (Salmimies 2008, 100.)

Tietotyön kuormittavuus näkyy asiantuntijoiden työssä monella tapaa. Yhden työpäivän aikana tulee hoitaa monia eri tehtäviä rinnakkain ja käsitellä suuria määriä tietoa. Lisäksi työhön vaikuttaa useat keskeytykset päivän aikana sekä työn monimutkaisuus. Monesti tietotyö voi olla riippumatonta ajasta ja paikasta. Tämän vuoksi työstä irrottautuminen ja oman elämän erottaminen työstä voi

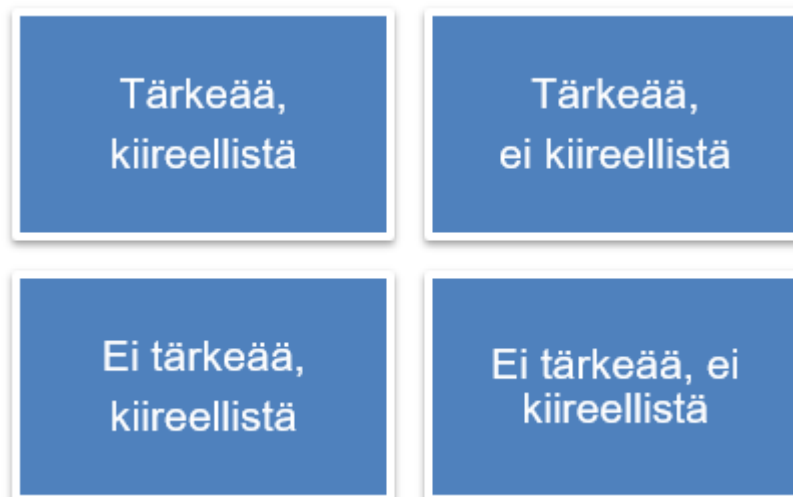
tuottaa vaikeuksia. Toisaalta tämän vastapainona on tietotyössä sen monipuolisuus ja merkityksellisyys sekä mahdollisuus kehittyä työssään. (Bergman 2024, 41.) Yleisesti ajatellaan, että asiantuntija on itse vastuussa omasta ajankäytöstään ja ajanhallinta nähdään yksilön omaan piiriin kuuluvaksi. Kuitenkin huomioitavaa on, ettei mikään ajanhallinnan menetelmä tai työkalu voi varmistaa sitä, että työntekijä saa kaiken tehtyä työajan puitteissa, jos käytettävissä olevaan aikaan nähden töitä on liikaa. Asiantuntijatyössä ajanhallintaan vaikuttavat myös organisaation arvot, rakenne ja toimintatavat. (Janhonen ym. 2016, 1,3.) Näin ollen asiantuntija ei voikaan vain itsenäisesti johtaa ajankäyttöään vaan siihen luonnollisesti vaikuttaa monet eri asiat. Ajanhallintaa voidaan auttaa esimerkiksi seuraamalla ajankäyttöä ja tehdä työhön käytetty aika näkyväksi sekä pitää huolta siitä, että myös palautumiselle ja levolle jää riittävästi aikaa asiantuntijatyötä tekeville. (Toivanen & Yli-Kaitala 2016).

Aiempi käsitys asiantuntijuudesta pohjautui yksilönsuoritukseen sekä hitaasti muutettavissa olevaan tietoon, kun taas nykyään asiantuntijuus pohjautuu jaettuun asiantuntijuuteen eikä enää yksin oppimiseen vaan yhdessä oppimiseen. (Bergman 2024, 146.) Asiantuntijatyö vaatii melkein päivittäistä priorisointia, vaikkakin tehtävien tärkeysjärjestys olisi mietitty yhdessä. Priorisoimisen taito on yksi keskeisimpiä itsensä johtamisen taitoja, minkä keinoin yksilö pystyy asettamaan rajat työmäärälle sekä siihen käytettävälle työajalle. Edellytyksenä priorisoimiselle on se, että osaa laittaa asiat tärkeysjärjestykseen, mikä sinällään kuulostaa ihan itsestäänselvyydeltä, mutta kun puhutaan monimutkaisesta tietotyöstä, niin se ei välttämättä ole niin helppoa. Priorisointia pystyy tekemään eri tekijöiden pohjalta. Esimerkiksi sitä voi tehdä asioiden kiireellisyyden, merkittävyyden tai kiinnostavuuden pohjalta. (Janhonen ym. 2016, 10.)

2.7 Ajanhallinnan työkaluja

Ajanhallinnan työkalut auttavat rytmittämään sekä aikatauluttamaan työpäivien kulkua. Niiden avulla työpäivien kiireen tunne helpottuu ja ne auttavat priorisoinnissa. (Vikman 2022.) Seuraavassa on esitelty kolme ajanhallinnan työkalua: Eisenhowerin matriisi eli nelikenttä, 1-3-5 sääntö sekä Pomodoro-tekniikka.

Eisenhowerin matriisi on nimetty entisen Yhdysvaltain presidentin mukaan. Presidentti Eisenhowerin on väitetty aikoinaan sanoneen: "Mikä on tärkeää, on harvoin kiireellistä. Ja mikä on kiireellistä, on harvoin tärkeää." Eisenhowerin matriisi perustuu ajatukseen olennaiseen keskittymisen tärkeydestä. Tämä menetelmä on yksinkertainen, mutta tehokas. Siinä tehtävät jaetaan neljään eri kategoriaan sen mukaan, kuinka kiireellisiä tai tärkeitä ne ovat. Samalla tehtävien tekemisen tärkeys ja priorisointi selkeytyy, kun ne jaetaan neljään eri kategoriaan. (Vikman 2022.) Kuviossa viisi on kuvattu Eisenhowerin matriisi eli neljä kenttää, jotka auttavat havainnollistamaan mihin asioihin kannattaa keskittyä ja mitä jättää myöhemmäksi.



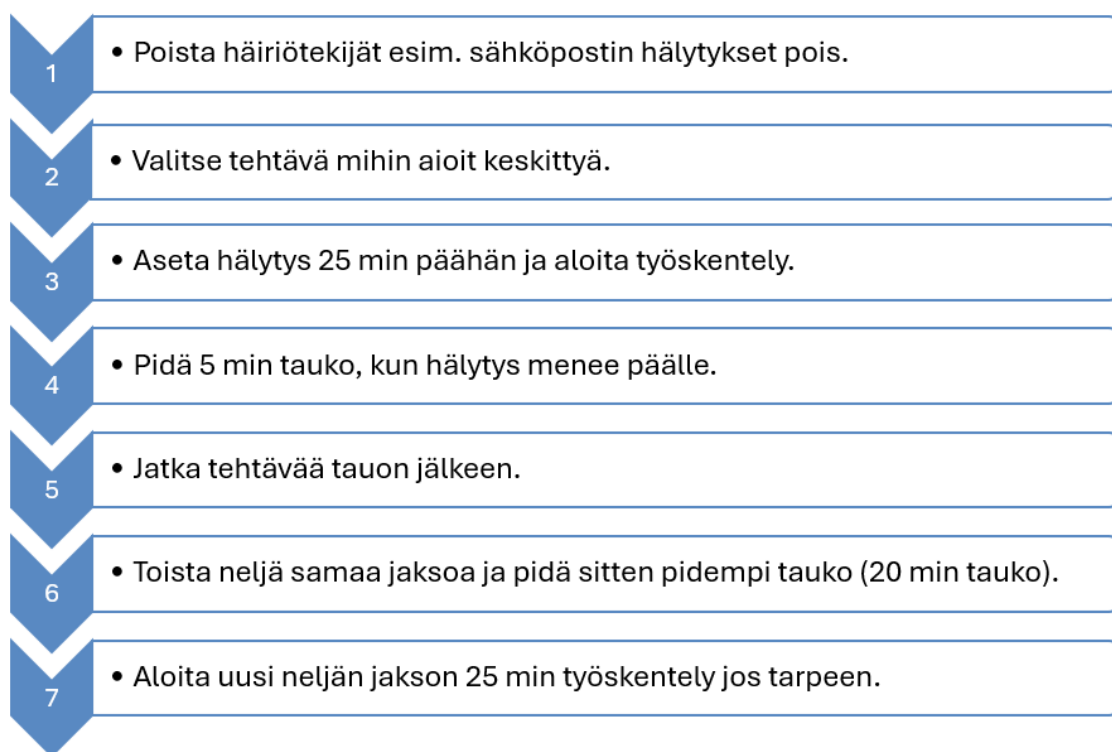
Kuvio 5. Eisenhowerin matriisi. (Vikman 2021).

Eisenhowerin matriisissa ensimmäisessä kentässä ovat tärkeät ja kiireelliset tehtävät, jotka ovat kategoriassa tärkeimmät tehtävät. Nämä tehtävät pitää hoitaa mahdollisimman nopeasti. Nämä saattavat tulla myös yllättäen ja nopealla varoitusajalla, mutta ne tulisi hoitaa heti. Työpäivää suunnitellessa on hyvä varata näille tehtäville aikaa jo etukäteen. Seuraava kenttä pitää sisällään tärkeät, mutta ei kiireelliset tehtävät. Näiden kohdalla tärkeys on edelleen isossa roolissa, mutta nämä eivät vaadi niin nopeaa reagointia kuin edellisessä kentässä. Näille tehtäville tulisi varata riittävästi aikaa omasta kalenteristaan. Useasti tähän kenttään kuuluvat tehtävät ovat isoja kokonaisuuksia, joihin tulee käyttää

kaikkein eniten aikaa näistä neljästä kategoriasta. Kolmas kenttä koostuu kiireellisistä, mutta ei tärkeistä tehtävistä. Tähän kategoriaan kuuluviin tehtäviin menee helposti paljon aikaa, mutta ne eivät lopulta edistä omia tavoitteita. Nämä tehtävät kannattaakin delegoida eteenpäin. Neljänteen kenttään kuuluvat ei tärkeät eivätkä kiireelliset tehtävät. Näihin kannattaa käyttää aikaa, jos sitä kalenterista löytyy tai poistaa kokonaan omalta tehtävälialta. (Vikman 2021; Vikman 2022.)

Päivittäisten tehtävien priorisointiin sekä tehtävämäärien hallintaan pystyy hyödyntämään 1-3-5 sääntöä. Tässä menetelmässä valitaan yhdelle päivälle yksi selkeä isompi tehtävä ja lisäksi keskikokoisia tehtäviä kolme ja pienempiä tehtäviä viisi. Yhdelle päivälle ei valita enempää kuin yhdeksän tehtävää. (Vikman 2022.) 1-3-5 sääntö perustuu siihen, että kaikki päivän tehtävät eivät ole yhtä tärkeitä vaan jotkut ovat merkittävämpi kuin toiset. Aikaa ja voimavaroja on rajallinen määrä päivässä, jolloin 1-3-5 sääntö auttaa priorisoimaan ajankäytön kaikkein tärkeimpiin tehtäviin. Tehtävät jaetaan kolmeen eri tärkeysasteeseen. Yksi isompi tehtävä, joka tulee saada tehdyksi päivän aikana ja tämä on päivän tehtävistä tärkein. Kolme keskikokoista tehtävää, jotka ovat edelleen tärkeitä ja vaativat keskittymistä, mutta eroavat edellisestä siten, että nämä eivät ole niin merkittäviä kuin edellinen. Nämä tehtävät voivat liittyä edelliseen tärkeään tehtävään tai viedä isompia tavoitteita eteenpäin. Lopuksi on viisi pienempää tehtävää, jotka ovat esimerkiksi rutiininomaisia tehtäviä tai valmistelevia työtehtäviä, jotka ovat kuitenkin liitoksissa tärkeämpään kokonaisuuteen. (Scott 2024.)

Pomodoro-tekniikan tarkoitus on, että aloittamisen vaikeus etenkin isompien tehtävien kohdalla pienenee ja tehtävään keskittyminen parantuu. Tämän tekniikan ajatuksena on se, että etukäteen on määritelty aika, joka käytetään tehtävään paneutumiseen, tämän jälkeen tulee lyhyt tauko. Tämän tekniikan tehokkuus pohjautuu sen rajaamaan aikaan, jolloin keskittyminen ei katoa niin helposti. Tämä tekniikka suuntaa myös pois päin monien asioiden yhtäaikaisesta tekemisestä, kun kerralla keskitytään tietty aika vain yhteen tehtävään ja sitten pidetään tauko. (Sarkkinen 2020.) Kuviossa kuusi on esitelty Pomodoro-tekniikka vaihe vaiheelta.



Kuvio 6. Pomodoro-tekniikkaa mukailtu kaavio (Sarkkinen 2020).

3 Nykytilanteen kuvaus

Työskentelen suomalaisessa yrityksessä X, joka toimii useammalla eri toimialalla. Teen töitä ostajana päivittäistavarakaupassa ja työskentelemme hybridimallissa, joka tarkoittaa, että teen osan työviikkoa etänä ja osan viikkoa työskentelen yrityksemme toimipisteessä. Työskentelen myös välillä toimipaikamme ulkopuolella. Työhöni kuuluu esimerkiksi tavarantoimittajatapaamisia ja osaa tavarantoimittajista tapaan heidän toimipisteissään.

Olen aloittanut tammikuussa 2015 käyttötavaran hankinnassa. Ostajana olen työskennellyt kevästä 2018 lähtien ja nykyisissä tuotealueissani aloitin kesäkuussa 2021. Tehtäväni ostajana on hyvin itsenäistä työtä, mutta yhteistyötä teen paljon niin sisäisten kuin ulkoisten sidosryhmien kanssa ja sujuva yhteistyö on tärkeää.

3.1 Nykyinen työtehtävä ja osaaminen

Työtehtäväni ostajana ovat hyvin monipuolisia. Ensisijainen työtehtäväni on muodostaa valikoimia yrityksemme kauppoihin vastuutuotealueideni tuotteista. Tavoitteenani on tehdä valikoimia, jotka vastaavat asiakkaiden tarpeisiin ja varmistaa, että myymälöissä on jatkuvasti ajankohtainen valikoima saatavilla. Markkinoinnin suunnittelu on merkittävä osa työtehtäviäni. Työtehtäviini kuuluu paljon analysointia ja raportointia. Tapaan säännöllisesti tavarantoimittajia sekä kierrän kauppvoja ymmärtääkseni markkinaa ja siinä tapahtuvia muutoksia.

Tehtävässäni ostajana osaamisalueisiin kuuluu mm. suunnittelu ja aikataulutus, markkinatuntemus, trenditietoisuus, materiaalituntemus, neuvottelutaidot, analysointikyky, talousosaaminen, tiimityöskentely sekä kriittinen ajattelu. Lisäksi vastuullisuusasiat kuuluvat osaamisalueisiin, mutta apuna minulla ovat yrityksemme vastuullisuusasiantuntijat. Ostajan tehtävässä tarvitaan oma-aloitteista ja aikaansaavaan asennetta. Kokonaisuuksien hallinta ja hyvät vuorovaikutustaidot ovat myös tarpeen, että pärjää ostajan tehtävässä.

Osaamistani pyrin kehittämään osallistumalla mahdollisuuksien mukaan yrityksemme järjestämiin koulutuksiin. Järjestelmäkoulutuksiin otan osaa säännöllisesti. Viimeisen vuoden aikana vastuullisuus- sekä tekoälykoulutukset ovat lisääntyneet muuttuneen toimintaympäristön vuoksi. Hankinnan osaaminen ja neuvottelutaidot ovat kehittyneet useiden vuosien työkokemuksen kautta ja lisäksi olen päässyt näitäkin taitoja kehittämään eri koulutuksissa. Tulevaisuudessa itsensä johtamisen taitojen merkitys työelämässä kasvaa. Tämän vuoksi päätin tehdä itsensä johtamisesta päiväkirjamuotoisen opinnäytetyön, jonka tavoitteena on oma ammatillinen kasvu ja kehittyminen.

3.2 Sidosryhmät

Sidosryhmiä ovat eri tahot, joilla on vaikutusta yrityksen toimintaan. Lisäksi sidosryhmiksi lasketaan ne, joihin yrityksen toiminta vaikuttaa suorasti tai epäsuorasti. Yrityksen sidosryhmät jaetaan sisäisiin ja ulkoisiin sidosryhmiin. Sisäisiä sidosryhmiä ovat esimerkiksi yrityksen johto, työntekijät ja osakkeenomistajat.

Sisäiset sidosryhmät toimivat yrityksen keskiössä päivittäin. Ulkoiset sidosryhmät eivät ole osallisena päivittäisessä toiminnassa, mutta vaikuttavat omalla toiminnallaan yrityksen menestykseen. Ulkoisia sidosryhmiä ovat esimerkiksi asiakkaat, toimittajat ja alihankkijat, rahoittajat, sijoittajat, viranomaiset, media ja yhteisö. (Kymäläinen 2024.)

Työskentelen isossa yrityksessä ja toimenkuvani vuoksi olen tekemisissä monien eri yksiköiden edustajien kanssa. Tämän takia työssäni sisäisiä sidosryhmiä on useita. Olen tähän koonnut työni kannalta tärkeimmät sisäiset sidosryhmät, joita ovat: valikoimapäälliköt, muut ostajat, täydennyssuunnittelijat, tuoteasiantuntijat, osto- ja myyntipäälliköt, asiakkuuspäälliköt, myynti- ja konseptisuunnittelijat, myyntisuunnittelijat, osastopäälliköt ja tuotelaatupäälliköt. Ulkoisista sidosryhmistä tärkeimpiä työni kannalta ovat tavarantoimittajat ja kansainvälisen ostoyhteistyön kumppanit.

3.3 Vuorovaikutus

Vuorovaikutus tähtää siihen, että viestin vastaanottaja ymmärtää sanoman sanojen ja sanattomien viestien kautta. Millaisia ilmeitä ja eleitä liittyy viestiin, vaikuttaa sen perillemenoon ja kykyyn tulkita viestin sisältöä. Vuorovaikuttaminen on mutkikas prosessi, jossa ei ole selvästi erotettavaa alkua ja loppua. Kuinka sanottu viesti tulkitaan, riippuu monesta tekijästä kuten esimerkiksi asiayhteydestä, osallistujien tavoitteista ja tulkinnasta tai kulttuurista. Hyvää vuorovaikutusta voidaan edistää mm. seuraavilla asioilla kuunteleminen, vilpitiön läsnäolo, kiinnostus, empaattisuus, halukkuus yhteistyöhön, jämäkkyys, tukeminen ja tilan antaminen. Esteenä onnistuneelle vuorovaikutukselle ovat mm. vahvat ennakoasenteet, syyttely tai kiireisyys. (Työturvallisuuskeskus 2024.) Työyhteisössä vuorovaikutustaidot ovat tärkeitä, koska ne vievät eteenpäin yhteisymmärrystä, yhteistyötä ja luottamusta. Tämän avulla yhteistyö sekä yhteinen päätöksenteko on helpompaa. Toimiva vuorovaikutus edistää työyhteisön hyvinvointia. (Herranen & Puukka 2024.)

Omassa työssäni vuorovaikutuksella on iso rooli. Viestintäni riippuu paljon tilanteesta, viestikanaavasta sekä kuka on viestin vastaanottaja. Lisäksi viestimiseeni vaikuttaa se onko kyseessä puhuttu vai kirjoitettua viestiminen. Käytän työssäni paljon sähköisiä viestimiä. Sähköpostia käytän etenkin ulkoisten sidosryhmien kanssa viestimiseen ja Teams-sovellusta sisäisten sidosryhmien kanssa. Lisäksi jonkin verran viestintää tapahtuu vielä puhelimen kautta, mutta se on vähentynyt todella paljon.

Vuorovaikutustilanteita työssäni on hyvin erilaisia työkaverin tervehtimisestä tavarantoimittaja neuvotteluihin. Erilaisia vuorovaikutustilanteita työssäni ovat mm. eri tapaamiset ja palaverit kuten viikoittaiset tiimipalaverit, tiimin markkinointipalaverit, tuotelinjapalaverit sekä ajankohtaisten asioiden läpikäyminen eri sidosryhmien kanssa kuten esimerkiksi valikoimapäällikön tai täydennyssuunnittelijan. Vuorovaikutustilanteita ovat myös tavarantoimittajatapaamiset, joissa neuvottelen mm. tuotteiden ostohinnoista, toimitusajoista sekä laadusta, jolloin neuvottelutaidoilla on tärkeä rooli vuorovaikutustilanteessa. Sähköpostitse ja Teams-sovelluksen kautta viestittely tai videoyhteys ovat jokapäiväisiä vuorovaikutustilanteita. Lisäksi vuorovaikutustilanteita ovat työpaikalla tapahtuva muu viestintä kuten työkavereiden tervehtiminen ja kuulumisten vaihtaminen sekä lounaalla ja kahvitauolla kohtaamiset.

4 Päiväkirjaraportointi

Päiväkirjaa pidin ajalla 10.2–18.4.2025. Päiväkirjaraportoinnin kautta tavoitteena oli tarkastella ja kehittää itsensä johtamisen taitojani, niin että työpäiväni olisivat paremmin johdettuja. Tavoitteenani oli tehostaa nykyistä ajankäyttöäni ja löytää siihen uusia työkaluja. Tämän pohjalta rakentuivat tavoitteet kymmenen viikon päiväkirjaraportointiajalle. Kehitystavoitteet olin asettanut jokaiselle viikolle ennalta valituista itsensä johtamisen aihealueista. Kehityskohteiden valintaan vaikutti nykyinen työnkuvani, tämänhetkinen vaiheeni työuralla sekä oma näkemykseni siitä, missä koin itselläni olevan tarvetta kehittämiselle.

Viikkotavoitteina viidelle ensimmäiselle viikolle olivat luontaisimman työajan löytäminen, tehtävien priorisointi, keskittymisen paraneminen ja suunnittelun tehostaminen. Tehtävien priorisoimiselle varasin aikaa kaksi viikkoa, sillä koin tämän erityisen tärkeäksi kehityskohteeksi ajanhallinnan kehittämisen vuoksi. Seuraavien viiden viikon tavoitteina olivat aikavarkaiden tunnistaminen, tietoisuustaidot, reflektointi, stressitekijöiden tunnistaminen ja palautumisesta huolehtiminen. Kuviossa seitsemän on kuvattu kymmenen viikon aikainen prosessisuunnitelma. Päiväkirjaosiossa viikkokohtaisessa raportoinnissa on kuvattu vielä tarkemmin jokaisen viikon tavoitetta ja kuinka sitä lähdin toteuttamaan.



Kuvio 7. Päiväkirjan viikkosuunnitelma kymmenen viikon ajalle

Päiväkirjaa pidin päivittäin kymmenen viikon ajan ja kirjasin päivän tapahtumat aina päivän aikana. Viikon jälkeen tein analyysin viikon kehitystavoitteesta, jossa nostin esille, kuinka olin lähestynyt kehitystavoitetta, mitä asioita tai huomioita nousi viikon aikana esille ja mahdollisia kehityskohteita jatkossa. Lopulliseen opinnäytetyöhön olen tiivistänyt päiväkirjaraportointiin pääkohdat viikon tapahtumista. Päiväkirjaosuudessa on kaikista henkilöistä käytetty heidän ammatinimikettään tai yleistä sidosryhmä nimikettä ja näin huolehdittu, että heidän anonymiteettinsä turvataan.

4.1 Ensimmäinen viikko

Tavoitteeksi päiväkirjaraportoinnin ensimmäiselle viikolle olin asettanut oman luontaisimman työajan löytämisen. Mielestäni on tärkeää ensiksi tunnistaa minulle itselleni luontaisesti tehokkain työaika. Tämän jälkeen voin sitten siirtyä kehittämään tehtävien priorisointia ja niihin syvemmin keskittymistä. Tämän takia nostin ensimmäiseksi tavoitteeksi luontaisimman työajan löytämisen. Viikon aikana pyrin löytämään työaikaa ja rauhaa, niin että tunnistaisin itselleni parhaan ajankohdan keskittymistä vaativille töille.

Ihmisten biologiasta ja fysiologiasta juontuu, ettei kukaan pysty olemaan yhtä tehokas koko ajan. Jokaisella meistä on oma luontaisesti tehokkain työaika, joka vaihtelee yksilöittäin. Monella se on aamupäivä, mutta esimerkiksi iltavirkut eivät ole välttämättä vielä klo 9.00–11.00 parhaimmillaan, vaan tehokkain työaika voi heillä olla vasta iltapäivällä klo 14:n tai vasta klo 16:n jälkeen. Tärkeää olisi jokaisen tunnistaa tämä itselleen luontaisesti tehokas työaika. Tälle ajalle pitäisi sitten ajoittaa kaikkein hankalimmat sekä eniten aikaa vievät työtehtävät. Jos työnkuva sen mahdollistaa, niin tähän työaikaan olisi hyvä antaa itselleen keskeytyksetöntä työaikaa. (Rytikangas 2008, 80.)

4.1.1 Päiväkirja

Maanantaina työskentelin etänä. Aamupäivän käytin myyntien läpikäymiseen, sähköposteihin vastaamiseen ja sekä avoimien asioiden hoitamiseen. Aikaa menikin yllättävän paljon näihin asioihin ja uusia sähköposteja tuli koko aamupäivän, joihin yritin vastata heti aamupäivän aikana. Tälle päivälle minulla ei ollut sovittuna mitään palavereita. Olin suunnitellut päivän niin, että iltapäivälle olin varannut aikaa keskittymistä vaativille tehtäville. Laitoin itseni älä häiritse-tilaan klo 14–16, jonka aikana edistin seuraavan syksyn tuotteiden lisäämistä Exceleihin. Työ jäi vielä kesken ja päätin jatkaa tehtävää keskiviikkona, jolloin työskentelen jälleen etänä.

Tiistaina minulla oli toimistopäivä ja olin aamupäiväksi sopinut toimittajatapaamisen. Iltapäivällä minulla oli palaveri valikoimapäällikön kanssa ajankohtaisista

asioista. Palaveri oli mielestäni tehokas ja sen pohjalta pääsin edistämään monia auki olleita asioita. Tämä päivä oli aika katkonainen, sillä päivän mittaan tuli paljon eri asioita sähköpostitse ja Teams-viesteinä enkä päässyt oikein paneutumaan mihinkään tehtävään syvällisemmin. Toisaalta aamuinen toimittajapaaminen oli mielestäni onnistunut, sillä ideoimme yhdessä ensi syksylle tulevia malleja ja sain päivän aikana hyvää sparrausapua valikoimapäälliköltä sekä kollegoilta valikoimallisiin asioihin.

Keskiviikkona olin etätöissä ja olin suunnitellut edistäväni maanantaina kesken jääneitä asioita. Aamupäivästä hoidin sähköposteja, Teams-viestejä sekä tulevaa markkinointia. Iltapäivällä jatkoin maanantaina aloittamaani työtä. Ennen töiden lopettamista kävimme Teamsin välityksellä täydennyssuunnittelijan kanssa läpi lähiajan jakoja kauppoihin sekä kevään sesonkituotteiden tämänhetkistä toimitustilannetta.

Torstaisin meillä on aina aamusta tiimipalaveri ja tällä viikolla palaveri pidettiin paikallaolopalaverina. Torstait ovat useasti minulla palaveripäiviä, sillä pyrin keskittämään viikkopalavereita vain tietyille päiville viikosta. Näin pystyn rytmittämään viikkoani, ettei palavereita osu jokaiselle päivälle. Iltapäivällä kävin läpi minulle tulleita näytteitä ja kommentoin niitä eteenpäin. Markkinoinnin taittopohjia oli tullut kommentointiin ja varmistelin vielä täydennyssuunnittelijalta tuotteiden toimitusaikoja ennen leiskojen hyväksymistä. Torstaisin pidämme palaverin ajankohtaisista asioista tuoteasiantuntijan sekä täydennyssuunnittelijan kanssa. Ennen palaveria valmistauduin ja tein muistioon merkinnät, mitä asioita tarvitsee tänään käydä läpi. Tämän palaverin jälkeen kävin vielä läpi yhden toimittajan tekemiä erätarjouksia tälle keväälle sekä ensi syksyyn. Hyödynsin iltapäivän hiljaisimmat hetket toimistossa saamieni tarjouksen läpikäymiseen ja niihin vastaamiseen. Tämän jälkeen tein suunnitelman talven sesonkituotteiden poistohinnoittelusta, jonka määräaika on ensi viikolla.

Perjantaille olin suunnitellut kauppakierroksen. Aamusta vastasin sähköposteihin ja tuotteistin tulevaa markkinointia. Tämän jälkeen lähdin kiertämään kauppoja. Työhöni kuuluu käydä niin kilpailijoiden kuin oman ketjumme kaupoissa

säännöllisesti, jotta pysyn jatkuvasti ajan tasalla, mitä markkinassa tapahtuu. Kauppakierrokselta palattuani tein vielä markkinointiin liittyviä tehtäviä ja olin yhteydessä tavarantoimittajaan yhden ilmenneen ongelman tiimoilta.

4.1.2 Viikkoanalyysi

Viikon tavoitteena oli tunnistaa itselleni luontaisimman työajan keskittymistä vaativille töille. Tämän viikon aikana opin sen, että minun ei kannata varata aikaa aamuisin keskittymistä vaativille tehtäville. Tämä johtuu siitä, että koen aamuisin aikani menevän esimerkiksi kiireellisten sähköpostien ja Teams-viestien hoitamiseen enkä itsekään oikein osaa pysähtyä, kun tiedän esimerkiksi muiden odottavan minulta vastauksia viesteihin.

Ymmärrettävästi en aina pysty itse vaikuttamaan aikatauluihini, sillä esimerkiksi palaverikutsuja minulle tulee paljon niin ulkoisilta kuin sisäisiltä sidosryhmiltä. Parhaiten onnistuinkin etäpäivinä tavoitteessani oman luontaisen työajan tunnistamisessa. Koen olevani tehokkaimmillani iltapäivisin. Etäpäivinä pystyinkin iltapäiviin varaamaan aikaa keskittymistä vaativille tehtäville. Lisäksi pystyin laittamaan itseni älä häiritse -tilaan etäpäivinä iltapäivän tunteina. Toimistopäivinä huomasin sen, että toimistolla klo 15 jälkeen pystyin parhaiten sulkemaan itseni muusta hälinästä ympärilläni ja keskittymään paremmin asioihin, joihin tarvitaan syvempää keskittymistä. Tämä johtuu varmasti osaltaan siitä, että työskentelen avotoimistossa ja klo 15 osa henkilökuntaa lähtee jo pois, jolloin tietty rauhallisuus laskeutuu toimistolle.

4.2 Toinen viikko

Toiselle ja kolmannelle viikolle tavoitteeksi oli asetettu tehtävien priorisoiminen. Tehtävien paremmalla priorisoimisella on vaikutusta ajanhallintaan ja tässä kehittyminen oli yksi työlleni asetetuista tavoitteista. Toisen viikon tehtävien priorisoimisessa oli tarkoituksena hyödyntää työkaluna 1-3-5 sääntöä eli jokaiselle päivälle tulisi valita yksi isompi, kolme keskisuurta ja viisi pienempää tehtävää.

Tämän viikon kulku hieman muuttui, kun joudun olemaan poissa sairastumisen vuoksi maanantain ja tiistain, jolloin minulla oli normaalia enemmän sähköpostia ja Teams-viestejä hoidettavana keskiviikkona ja vielä torstainakin.

4.2.1 Päiväkirja

Maanantain ja tiistain joudun olemana poissa töistä sairastumiseni vuoksi, joten päiväkirjaraportointi alkaa vasta keskiviikolta. Sairastumisen vuoksi myös työviiikon kulku muuttui. Toisaalta yllättävät muutokset kuuluvat osana työelämään ja ne välillä rytmittävät työpäiviä sekä -viikkoja.

Keskiviikkona olin etänä. Koska olin ollut kaksi päivää pois töistä sairastumisen takia, niin kävin läpi heti aamusta edellisen viikon myynnit ja hoidin aamupäivän sähköposteja sekä Teams-viestejä. Minulla oli sovittuna tälle aamupäivälle palaveri valikoimapäällikön kanssa ajankohtaisista asioista. Palaverin jälkeen kävin läpi mitä asioita minun piti saada eteenpäin tällä viikolla. Iltapäivälle olin varannut aikaa yhdelle isommalle tehtävälle, johon keskityin kahden tunnin ajan. Tämän jälkeen valmistauduin seuraavan päivän palavereihin.

Torstain työskentelin etänä. Aamupäivä oli varattu tiimipalaverille kuten joka torstai. Ennen palaverin alkua kävin vielä läpi palaverin agendan. Tämä päivä meni pääosin palavereissa, sillä tiimipalaverin jälkeen minulla oli vielä kaksi muuta palaveria. Iltapäivälle olin palavereiden päätyttyä varannut aikaa kalenteriini, että teen valmiiksi eilen aloittamani työtehtävän. Lisäksi hoidin päivän aikana useita sähköposteja, sillä minulla oli vielä vastaamatta ei niin kiireellisiin alkuviikosta tulleisiin sekä tämän päiväisiin.

Perjantaina olin toimistolla. Olin varannut tämän päivän näytteiden sekä näytevaraston hoitamiseen. Lisäksi vastasin sähköposteihin ja päivän aikana tulleisiin Teams-viesteihin.

4.2.2 Viikkoanalyysi

Viikon tavoitteena oli tehtävien priorisoiminen 1-3-5 sääntöä hyödyntäen. Määrittelyn eri kokoisten tehtävien välillä päivittäin, koin aikaa vieväksi. Yhden selkeästi isomman tehtävän määrittely oli helppoa jokaiselle päivälle, mutta se, että jaottelin työtehtäviäni joka päivä lisäksi kolmeen keskikokoiseen ja viiteen pienen erilliseen tehtävään vei mielestäni liikaa aikaa. Pohdin kylläkin viikon aikana eri kokoisia tehtäviä ja jaottelin niitä. Yhden isomman tehtävän määrittely on mielestäni selkeää ja sellaisia minun työssäni ovat esimerkiksi syvällisemmät analyysit, erilaisten suunnitelmien työstäminen ja ostot. Keskikokoisia työtehtäviäni ovat esimerkiksi tiimipalaveriin tai toimittajatapaamiseen valmistautuminen. Pienimpiä työtehtäviä ovat esimerkiksi päivittäisten sähköpostien ja Teams-viestien hoitaminen tai markkinoinnin leiskojen tarkistaminen. Koin kuitenkin työlääksi alkaa miettimään jokaisen päivän kohdalla yhdeksää eri työtehtävää ja mielestäni tähän minulta alkoi mennä aikaa, jolloin en kokenut tämän auttavan minua parantamaan ajanhallintaani. Voi olla, että minun työnkuvaani tämä työkalu ei ole ihan sopiva.

Viikon aikana kokeilemani 1-3-5 sääntö kuitenkin haastoi minua pohtimaan eri työtehtävien kokoa ja tärkeyttä sekä mihin työtehtäviini minun tulisi käyttää työaikaa ja kuinka paljon. En kuitenkaan usko, että jatkossa tulen käyttämäni 1-3-5 sääntöä töideni priorisoimisessa.

4.3 Kolmas viikko

Kolmannen viikon tavoitteena jatkui edelleen tehtävien priorisoiminen. Tämän viikon tavoitteeksi olin asettanut Eisenhowerin matriisi työkalun hyödyntämisen, joka tunnetaan myös nimellä nelikenttä. Työkalun avulla tehtävät jaetaan neljään eri kategoriaan sen mukaan, kuinka kiireellisiä tai tärkeitä ne ovat.

Eisenhowerin matriisi tarjoaa johdonmukaisen lähestymisen työmäärän tarkasteluun, mikä auttaa parantamaan tuottavuutta sekä vähentämään stressiä. Tehtävät ovat selkeästi järjestelty kiireellisyyden sekä tärkeyden mukaan. Keskitty-

minen suuntautuu työn sekä tehtävien kannalta tärkeimpiin ja näin aikaansaamisen tunne kasvaa. Työn tuottavuus, tehokkuus sekä työhyvinvointi paranee, jos nelikenttä matriisia onnistuu hyödyntämään oikein. (Jääskeläinen 2024.)

4.3.1 Päiväkirja

Maanantaina olin toimistolla. Aamusta kävin läpin edellisen viikon myynnit ja tarkistin oliko tullut kiireellisiä sähköposteja. Aamupäivän työstin suunnitelmaa toimittajalle ensi kevään malleista, joihin halusin vielä tehtävän muutoksia ennen päätöstäni tulevista malleista ja määristä. Tämän jälkeen hoidin sähköposteja sekä Teams-viestejä ja kävin läpi tuoteasiantuntijan kanssa ohjeistusta tulevasta poistohinnoittelusta. Iltapäivällä oli tuotelinjamme suunnittelupalaveri liityen ensi kevään ostoihin.

Tiistaina työskentelin etänä ja päivä meni pääosin Teamsissa. Aamusta oli strategiainfo ja heti perään minulla oli koulutus brändien ajankohtaisiin asioihin liityen. Iltapäivällä minulla oli ajankohtaisten asioiden läpikäynti valikoimapäällikön kanssa.

Keskiviikkona olin toimistolla. Aamusta oli kuukausi-info ja sen jälkeen hoidin näytteiden kommentointia toimittajille sekä kävin tuoteasiantuntijan kanssa läpi tulevia kampanjoita. Iltapäivällä kävin tutustumiskäynnillä varastollamme, sillä siitä on jo aika kauan, kun olen viimeksi siellä käynyt. Varastolla käynti auttoi ymmärtämään jälleen asioita varastomme näkökulmasta. Kävimme hyvää keskustelua ja sain ideoita, mitä käydä tavarantoimittajien kanssa läpi liittyen sujuvampaa tuotteiden vastaanottoon varastollamme. Iltapäivälle olin kalenteriini varannut aikaa kauppojen sesonkiohjeistamiselle ja tein sen loppuun ennen kuin päätin päiväntyöt.

Torstaina työskentelin toimistolla. Tämäkin torstai oli pitkälti palavereita kuten monesti torstaipäiväni. Aamu alkoi tiimipalaverilla, ja päivän mittaan olin yhteensä eri palavereissa neljä ja puoli tuntia. Iltapäivälle olin varannut aikaa työstää tilausta, jonka olin luvannut laittaa toimittajalle viimeistään perjantaina.

Perjantaina olin etänä. Päivän aikana hoidin paljon pieniä tehtäviä, jotka piti saada eteenpäin, mutta eivät olleet niin päivään sidottuja, joten ne olin jättänyt perjantaille. Täydennyssuunnittelijan kanssa pidimme Teams-palaveri liittyen sesonkituotteisiin ja jakoihin. Jatkoin eilen aloittamaani tilausta ja laitoin sen toimittajalle eteenpäin. Iltapäivällä otin osaa koulutukseen liittyen kampanjoihin. Koulutuksen jälkeen keskityin vielä täyttämään Exceleitä.

4.3.2 Viikkoanalyysi

Viikon tavoitteena oli hyödyntää Eisenhowerin matriisia työtehtävien priorisoinnissa. Tavoitteeksi itselleni asetin tunnistaa oikeasti tärkeät tehtävät, joilla ei ole niin kiire, mutta ne ovat työni kannalta tärkeimpiä tehtäviä. Nämä ovat tehtäviä, joihin minun kannattaa aikaa varata kalenterista. Halusin oppia myös tunnistamaan näistä tehtävistä kiireelliset ja tärkeät tehtävät, joilla on kiire tulla valmiiksi heti. Tämän lisäksi pyrin tunnistamaan viikon aikana tehtävät, jotka ovat kiireellisiä, mutta ei niin tärkeitä, jotka mahdollisesti voisin delegoida eteenpäin.

Tärkeiden ja kiireellisten sekä tärkeiden ja ei kiireellisten tunnistaminen oli mielestäni helpompaa. Kalenteroin työaikaa viikolle, niin että minulla oli varattu riittävästi aikaa tehtäville, jotka olin kategorisoinut tehtäviksi, joihin minun kannattaa aikaa varata eniten. Näihin merkkasin jo suoraan kalenteriini keskeytyksetön työaika tietyille päiville. Kalenterini ei ollut tällä viikolla täynnä, niin en erikseen varannut aikaa kalenteristani kiireellisille ja tärkeille tehtäville, sillä koin minulla olevan tarvittaessa näille tehtäville aikaa. Viikon aikana huomasin, että ei tärkeitä, mutta kiireellisiä tehtäviäkin tuli. Näihin meni selvästi työaikaa, vaikka tehtävät eivät välttämättä ole työnkuvani kannalta kovin isossa roolissa.

Tämän viikon tavoitteen ja Eisenhowerin matriisin nelikentän innoittamana rohkaistuin delegoimaan tehtäviä eteenpäin. Sovimme täydennyssuunnittelijan kanssa, että jatkossa hän hoitaa itsenäisesti yhden tuotekategorian tilaukset, sillä minua ei siinä oikeasti tarvita. Tämä tulee jatkossa säästämään minulta työaikaa, jonka voin sitten käyttää tärkeimpiin asioihin. Toisaalta se säästää

myös täydennyssuunnittelijan työaikaa, kun hänen ei tarvitse minulta asiaa erikseen tarkistella. Nelikenttä periaatteen avulla rohkaistuin miettimään asioita eri näkökulmasta. Tämä auttaa jatkossakin minua miettimään onko kaikki ”työpöydälleni” tulevat tehtävät, kysymykset jne. todellakin minun hoidettavia, jos joku toinen organisaatiossamme on tehtävän kannalta oikeampi henkilö tehtävään.

Alkuviikosta minulle tuli markkinointiin liittyvä tehtävä, joka mielestäni selvästi kuului kategoriaan ei tärkeä eikä kiireellinen. Tämän työtehtävän kohdalla rohkenin vastaamaan, että tämä ei nyt ole minun osaamistani ja löytyisikö toinen henkilö, joka voisi asian ottaa hoitaakseen. Tehtävä poistui minun listaltani ja siirtyi aivan toiseen yksikköön.

Mielestäni tämän viikon tavoitteessa onnistuin, sillä tunnistin nelikentän avulla työtehtäviä ja tein muutoksia aiempaan toimintamalliini. Onnistuin siis priorisoimaan tehtäviäni Eisenhowerin matriisia hyödyntämällä. Minulle jäi tästä viikosta tunne, että asiat edistyivät hyvään tahtiin. Aion jatkaa tämän työkalun käyttöä, sillä mielestäni tämä työkalu on hyvä apu minulle työtehtävien viikoittaisessa suunnittelussa sekä apuna pohdinnassa kuuluuko kaikki tehtävät juuri minulle. Voin selkeyttää itselleni tehtävien järjestelyä ja kuinka paljon aikaa minun kannattaa eri tehtäviin käyttää. Tunnistan, että minun täytyy jatkossa tiedostaa tämän työkalun hyödyntäminen pidemmän aikaa ennen kuin muutos omassa toiminnassani on pysyvää. Haasteena voi alkuun olla se, että onnistunko määrittelemään mitkä työtehtävät ovat oikeasti tärkeitä ja kiireellisiä jos sillä hetkellä tuntuu, että kaikki ovat kiireellisiä. Toinen haaste varmasti tulee olemaan se, että pystynkö oikeasti delegoimaan, jos mahdollista tai sanomaan ei työtehtäville, jotka mielestäni kuuluvat kategoriaan ei tärkeät ja kiireelliset sekä ei tärkeät eikä kiireelliset.

4.4 Neljäs viikko

Neljännän viikon tavoitteeksi olin asettanut täysipainoisen keskittymisen ja siinä apuna oli tarkoituksena käyttää Pomodoro-tekniikkaa. Tämän tekniikan avulla

tavoitteena oli harjoitella kokonaisvaltaisempaa keskittymistä, niin että onnistuisin keskittymään yhteen asiaan kerrallaan ja välttämään tehtävästä toiseen hyp-pimistä.

Pomodoro-tekniikkaa voi soveltaa hyvin tehtäviin, jotka eivät ole niin kiireellisiä ja näitä tehtäviä voi viedä eteenpäin päivittäin tietyn ajan esimerkiksi niin, että panostaa keskittymistä yhden tai kahden Pomodoron verran. Tätä tekniikkaa voi käyttää esimerkiksi työtehtäviin, jotka ovat tärkeitä-ei kiireellisiä tehtäviä. (Sarkkinen 2020.) Tälle viikolle olin suunnitellut kalenterini niin, että etäpäivinä minulla on kalenterissa riittävästi aikaa testata Pomodoro-tekniikkaa.

4.4.1 Päiväkirja

Maanantaina aamupäivän olin kauppakierroksella katsomassa sesongin uutuuksia. Iltapäivällä oli tulosinfo, jota menin paikan päälle kuuntelemaan. Lisäksi tähän päivään mahtui kiireellisimpien sähköpostien hoitamista.

Tiistaina olin etänä ja olin kalenteroinut aamupäivälle aikaa sähköposteille sekä mahdollisille kiireisille asioille, koska eilen olin poissa suurimman osan päivää koneelta. Iltapäivään olin varannut aikaa, että edistän ensi syksyn tuotteiden viemistä järjestelmään ja kokeilin ensimmäistä kertaa Pomodoro-tekniikkaa. Laitoin sähköpostin kiinni sekä itseni älä häiritse -tilaan Teamsissa, että kaikki häiriötekijät olisivat minimissään. Sitten laitoin ajastimeen 25 minuuttia ja aloitin suunnittelemani työn edistämisen. 25 minuutin jälkeen pidin viiden minuutin tauon ja aloitin uuden 25 minuutin jakson. Tein yhteensä neljä jaksoa peräkkäin. Päätin jatkaa tehtävää vielä seuraavana päivänä, mutta kokeilla tehdä joko 30 tai 40 minuutin jaksoja ja sen jälkeen pitää viiden minuutin tauon. Katsoin vielä sähköpostit sekä Teams-viestit mitä oli tullut ollessani älä häiritse -tilassa ja vastasin niihin.

Keskiviikkona olin etänä ja olin kalenteroinut aikaa niin, että pääsen kokeilemaan Pomodoro-tekniikkaa uudelleen. Aamupäivästä tein edellisen kuukauden analyysiä ja ajastin kaksi 25 minuutin jaksoa. Sen jälkeen vastailin sähköposteihin sekä Teams-viesteihin. Lounaan jälkeen jatkoin eilen aloittamaani tehtävää

ja laitoin jälleen sähköpostin kiinni sekä itseni älä häiritse -tilaan. Sitten laitoin kännykän ajastimeen 40 minuuttia ja aloitin työn edistämisen. 40 minuutin jälkeen pidin viiden minuutin tauon ja aloitin uuden 40 minuutin jakson. Koin, että pääsin tänään paremmin eteenpäin, kun työskentely jakso oli pidempi kuin eilinen 25 minuuttia tässä samaisessa tehtävässä. Aamulla tekemääni analyysiin 25 minuutin aikajakso toimi, mutta syvällisempää keskittymistä vaativaan tehtävään koin 40 minuutin aikajakson itselleni sopivammaksi.

Torstaina olin toimistolla ja minulla oli sovittuna päivälle kolme palaveria. Aamupäivä meni tiimipalaverissa. Sitten minulla oli lyhyt palaveri valikoimapäällikön kanssa ja vielä palaveri ajankohtaisista asioista tuoteasiantuntijan sekä täydennyssuunnittelijan kanssa. Palavereiden jälkeen keskityin näytteiden kommentointiin, sillä minulle oli tullut alkuvuikosta paljon ensi syksyn oman merkin näytteitä, jotka minun piti tarkistaa ja laittaa kommentit eteenpäin.

Perjantaina olin toimistolla ja aamupäivästä käytin aikaa sähköposteihin, sillä eilen ehdin vastaamaan vain kaikkein kiireellisimpiin. Otin osaa Teams-palaveriin liittyen vastuullisuus linjauksiin jatkossa. Iltapäivälle olin varannut aikaa tulevan markkinoinnin suunnittelemiselle. Laitoin itseni älä häiritse -tilaan Teamsissa sekä sähköpostin kiinni ja ajastin kännykälle 25 minuuttia ja sen jälkeen pidin 5 minuutin tauon. Jatkoisin toiset 25 minuuttia ja viiden minuutin tauon jälkeen jatkoin vielä toisella tehtävällä. Onnistuin toimistolla tekemään melkein kolme 25 minuutin jaksoa ilman häiriötä. Tämä jälkeen kävin läpi vielä sähköpostit ja Teams-viestit ennen työpäivän lopetusta.

4.4.2 Viikkoanalyysi

Tämän viikon tavoitteena oli kehittää keskittymistäni ja apuna tässä oli Pomodoro-tekniikka. Kun haluaa parantaa omaa keskittymistään, niin tulisi osata keskittyä yhteen asiaan kerralla. Jos päivän aikana jatkuvasti siirtyy tehtävästä toiseen, niin työ ei ole tehokasta ja se kuormittaa työntekijää. Pomodoro-tekniikka auttaa tässä, koska siinä keskitytään vain yhteen asiaan kerrallaan. (Sarkkinen

2021.) Tunnistan itsessäni sen, että hyppään välillä tehtävästä toiseen ja keskittymiseni tuolloin keskeytyy eikä työskentely ole tällöin tehokasta. Tämän vuoksi nostin tämän tekniikan harjoittelun neljännen viikon tavoitteeksi kehittämään keskittymistäni ja samalla parantamaan omaa ajanhallintaani. Pomodoro-tekniikka auttaa myös aloittamisen vaikeudessa. Tunnistan omassa työskentelyssäni myös sen, että ns. ei mieluisten töiden kohdalla, jos minulla on aikataulullisesti mahdollista niitä siirtää eteenpäin, niin usein siirrän.

Pomodoro-tekniikan koin etenkin etäpäivinä toimivaksi, kun olin päättänyt poistaa häiriötekijät tietyksi ajaksi päivää ja keskittyä kerralla vain yhteen tehtävään. Näinä päivinä onnistuin mielestäni saamaan enemmän aikaan. Koin Pomodoro-tekniikan alkuperäisen 25 minuutin ajan hieman lyhyeksi osaan tehtäviäni. Kun kokeilin 40 minuutin jaksoa samaan tehtävään toisena päivänä, niin havaitsin sen toimivan minulle kyseisessä tehtävässä paremmin. Toisaalta esimerkiksi toimistolla 25 minuutin jaksot olivat toimivia, sillä työskentelen avokonttorissa ja siellä ei voi välttyä täysin häiriöiltä. Itse näenkin, että Pomodoro-tekniikka toimii hyvin etätyössä, mutta esimerkiksi avokonttorissa voi yrittää minimoida häiriötekijöitä, mutta se ei välttämättä täysin onnistu. Itse kokeilin tekniikan toimivuutta perjantaina toimistolla, joka on viikon hiljaisin toimistopäivä, sillä suurin osa on silloin etänä. Tätä tekniikkaa tulen varmasti jatkossakin hyödyntämään etäpäivinä keskittymistä vaativissa tehtävissä, sillä koin tästä olevan apua etäpäivinä.

4.5 Viides viikko

Viidennen viikon tavoitteena oli suunnittelun tehostaminen. Tämä ei niinkään koskenut vain tämän viikon työskentelyn suunnittelua vaan oman ajankäytön tehostamista tulevien tehtävien suunnittelulla.

Tälle viikolle oli koko tiimimme kutsuttu kahdeksi päiväksi suunnittelupalaveriin vuoden 2026 osalta, joten päätin liittää viikon kehittämistavoitteeni osaksi tätä. Tavoitteeksi tälle viikolle nostin vuoden 2026 kevät sesongin suunnittelun tehostamisen ja sen eteenpäin viemisen.

4.5.1 Päiväkirja

Maanantaina työskentelin etänä. Aamu alkoi vastuullisuuskoulutuksella. Koulutuksen jälkeen kävin läpi edellisen viikon myynnit ja sitten keskityin edistämään ensi syksyn asioita sähköpostitse. Iltapäivälle olin kalenteroinut keskeytyksettömän työajan, jonka aikana viimeistelin yhden merkin seuraavan sesongin valikoiman ja laitoin tilauksen toimittajalle.

Tiistai sekä keskiviikko olivat varattuna tiimin yhteiselle suunnittelulle. Olimme molemmat päivät koko tiiminä toimistolla. Tiistaina suurin osa päivästä meni yhdessä tiimin kanssa suunnittelemisessa, ja iltapäivästä jakauduimme tuotealueittain jatkamaan suunnittelua sekä pohtimaan esillepanoratkaisuja. Ennen kotiin lähtöä kävin vielä läpi näytteitä ja laitoin niiden kommentit eteenpäin. Keski- viikkona aamusta meillä oli kuukausi-info ja loppupäivä meni vuoden 2026 suunnittelussa. Suunnittelu jatkuu vielä ja seuraavalle viikolle on varattuna jo seuraava palaveri. Palaverissa käymme tarkemmin läpin minun oman vastuualueeni suunnitelmaa. Siihen liittyen päätin, että menen perjantaina kauppakierrokselle, että voin tuoda esille ajankohtaiset huomiot ensi viikon palaverissa.

Torstaina olin etänä. Aamusta ennen tiimipalaveria kävin palaverin agendan läpi ja valmistauduin omalta osaltani palaveriin. Päivän aikana työstin suunnitelmaani vuodelle 2026 ja hoidin sähköposteja sekä Teams-viestejä. Iltapäivästä pidimme Teams-palaverin ajankohtaisista asioista tuoteasiantuntijan ja täydennyssuunnittelijan kanssa.

Perjantaille olin suunnitellut kauppakierroksen ja kiersin kauppoja melkein koko päivän. Kierroksen jälkeen kirjasin vielä ylös tekemäni huomiot tulevaa analyysiani varten.

4.5.2 Viikkoanalyysi

Tavoitteena tälle viikolle oli vuoden 2026 kevät sesongin suunnittelun tehostamisen. Tiistain ja keskiviikon suunnittelupalaverien jälkeen tein itselleni suunni-

telman huhti-elokuun ajalle, johon alustavasti aikataulutin, kuinka etenen eri asioissa ja milläkin viikolla. Suunnitelma sisälsi mm. valikoimasuunnitelman työstämisen, mitkä viikot varaan toimittajien mallistoihin tutustumiseen, tilausaikataulun ja muut työtehtävät, jotka liittyvät kevään 2026 sesongin suunniteluun ja osittamiseen. Vein suunnitelman sähköiseen kalenteriini varaamalla aikaa eri työvaiheille sekä merkkamalla alustavasti päivät, jolloin tietty työvaihe tai -tehtävä tulee olla valmiina. Päivämäärät tarkentuvat vielä myöhemmin, kun minulle vahvistuu esimerkiksi toimittajien tilausaikataulu.

Lisäksi tein OneNote-työkaluun oman pohjan, jota hyödynnän seurannassa esimerkiksi tehtävälisterien muodossa sekä voin kerätä ideoita ja ajatuksia yhteen paikkaan, mistä ne ovat helposti löydettävissä.

4.6 Kuudes viikko

Tämän viikon tavoitteena oli tunnistaa aikavarkaat eli asiat, jotka häiritsevät työtäni tai keskeyttävät tekemiseni. Erilaiset häiriöt ja keskeytykset kuuluvat osana työntekemiseen, mutta ne eivät saisi häiritä liikaa työn tekemistä, sillä niillä voi olla vaikutusta työhyvinvointiin sekä tuottavuuteen. (Työterveyslaitos 2019a; Työterveyslaitos 2019b.)

Työn keskeytyksellä tarkoitetaan tapahtumaa tai tilannetta, joka odottamatta keskeyttää työntekemisen. Syy tähän voi olla joko ulkoinen kuten esim. kollegan aiheuttama keskeytys tai omat ajatukset, kun itselleen tulee mieleen joku uusi asia, joka siirtää ajatukset toiseen tehtävän tai asiaan. Työn häiriöillä tarkoitetaan etenkin hälyä, joka syntyy ääni tai visuaalisesta hälystä kuten esim. puheenhäly, äänihälytykset, erilaiset ponnahtavat kuvahälytykset tietojärjestelmissä sekä ympärillä liikkuvat ihmiset. Osa keskeytyksistä ja häiriöistä on aivan olennaista työntekemisen kannalta, mutta ongelmia aiheuttaa se, jos keskeytyksiä ei pysty hallitsemaan, ne vaikeuttavat työntöön sujuvuutta tai ne eivät liity omaan työhön lainkaan. (Työterveyslaitos 2019a; Työterveyslaitos 2019b.)

Aikavarkauden syynä voi olla myös oma toiminta, johon aikaa menee liian paljon. Tietoisesti tarkkailemalla omaa toimintaansa voi tunnistaa näitä aikavarkaita ja pyrkiä pääsemään näistä eroon. Tällaisia aikavarkaita ovat esimerkiksi perfektionismi, netissä surffailu, ikävimpien tehtävien aloittamisen lykkääminen, vähäinen delegointi ja jahkailu päätösten teossa. (Rytikangas 2008, 104.) Kun tällaisia aikavarkaita tiedostaa omassa toiminnassaan ja tietoisesti pyrkii niistä eroon, niin ajanhallinta paranee (Rytikangas 2008, 109).

4.6.1 Päiväkirja

Maanantaina olin etänä ja aamupäivän keskityin analyysien tekemiseen torstain palaveria varten. Iltapäivällä otin osaa tekoälykoulutukseen. Koulutuksen jälkeen pidimme Teams-palaverin liittyen tulevaan tavarantoimittajatapaamiseen. Ennen töiden lopettamista hoidin sähköposteja ja vastailin vielä Teams-viesteihin.

Tiistaina työskentelin toimistolla. Aamusta minulla oli Teams-palaveri hankintayhteistyökumppaneidemme kanssa ajankohtaisista asioista. Palaverin jälkeen vastailin sähköposteihin ja jatkoin eilen aloittamaani analyysia, johon keskityinkin suurimman osan päivästä tänään. Iltapäivällä minulla oli palaveri ajankohtaisista asioista esihenkilöni kanssa, jossa sain vielä vinkkejä, kuinka valmistautua torstain palaveriin. Palaverin jälkeen tein heti lisäyksiä ja muutoksia tekemääni materiaaliin.

Keskiviikkona olin etänä ja aamupäivästä hoidin sähköpostilla useita eri asioita liittyen tulevaan sesonkiin, tuotteiden materiaaleihin sekä hinnoitteluun. Iso osa päivästä meni seuraavan päivän palaveriin valmistautumisessa. Olin varannut kalenterista melkein koko päivän huomiseen palaveriin valmistautumiseen, ettei minulle tule yllättäviä kalenterikutsuja päivän aikana. Kävimme iltapäivästä vielä läpi huomista palaveriä kollegani kanssa Teams-puhelussa ja mietimme yhdessä aineistoa, jota molemmat työstimme.

Torstaina olin toimistolla. Päivä alkoi tiimipalaverilla. Lounaan jälkeen valmistauduin iltapäivän suunnittelupalaveria varten. Suunnittelupalaverin jälkeen pidimme lyhyen palaverin tuoteasiantuntijan ja täydennyssuunnittelijan kanssa ajankohtaisista asioista. Ennen kotiin lähtöä suunnittelin tulevaa markkinointia sekä vastasin päivän aikana tulleisiin sähköposteihin ja Teams-viesteihin.

Perjantaina olin aamupäivän etänä ja olin varannut koko aamupäivän kalenteristani ensi syksyn asioiden edistämiseksi. Iltapäiväksi lähdin toimittajalle suunnittelemaan tulevaa yhteistyötämme.

4.6.2 Viikkoanalyysi

Tämä viikon aikana keskityin tunnistamaan millaisia keskeytyksiä ja häiriöitä kohtaan niin ulkoisesti kuin oman toimintani takia. Selkeimpiä olivat Teams- ja sähköpostiviestit, joiden takia joko sen hetkinen työni keskeytyi tai sen kautta ajatukseni siirtyivät uuteen asiaan. Toisaalta tähän löytyy kyllä osittain ratkaisu eli tarvittaessa pystyn siirtämään itseni älä häiritse -tilaan, mutta toisaalta koko päivää ei voi itseään pitää myöskään älä häiritse -tilassa, sillä keskeytykset osaltaan kuuluvat osana työntekemiseen. Tärkeintä minun onkin löytää sopiva tasapaino aikatauluttamalla kalenteriini esimerkiksi tärkeiden työtehtävien kohdalle keskeytyksetön työaika. Jatkossa pyrin suunnittelemaan päiväni niin, että luen heti aamusta sähköpostit sekä Teams-viestit. Vastaan kiireisimpiin, jonka jälkeen siirryn muihin päivän tehtäviin. Varaan kalenteristani oman ajan sähköpostien läpikäymiseksi myöhemmin päivälle ja näin pyrin hallitsemaan keskittymistäni, etteivät viestit keskeytä liian usein työrauhaani.

Avokonttorissa ei voi välttyä erilaisilta äänihäiriöiltä, mutta mahdollisuus etätyöhön auttaa. Voin tarvittaessa keskittää keskittymistä vaativat työtehtäväni etäpäiville. Minulla on käytössä vastamelukuulokkeet, joita voisin hyödyntää toimistolla silloin, kun teen keskittymistä vaativia tehtäviä. Kuulokkeiden avulla voin yrittää poistaa ympärilläni olevat äänet.

Omassa toiminnassani tunnistan myös aikavarkaita, sillä esimerkiksi minun tulee toisinaan lykättyä ns. ikävämpiä töitä eteenpäin, jos siihen on mahdollisuus.

Tiedostan myös omassa toiminnassani sen, että joitakin asioita teen liian perusteellisesti, mikä helposti varastaa minulta enemmän aikaa mitä johonkin työhön tai tehtävään kannattaisi satsata. Kun jatkossa tietoisesti tunnistan nämä asiat, niin esimerkiksi listaamalla näitä asioita itselleni voin pyrkiä eroon tällaisista tavoista.

4.7 Seitsemäs viikko

Tämän viikon kehitystavoitteena oli tietoisuustaitojen kehittäminen. Tietoisuustaitoja voi kehittää hyvin monella tapaa ja syvällisesti, mutta koska aikaseuranta on rajallinen tässä opinnäytetyössä, niin koin hyödylliseksi ottaa yhden selkeän tavoitteen tälle viikolle. Tavoitteeni oli pyrkiä kehittämään työpäivien aikana omaa tietoista läsnäoloani mahdollisuuksien rajoissa eli ilman, että aloitan työpäivän aikana erillisiä mindfulness-harjoitteluja.

Tietoisuustaidot auttavat onnistumaan itsensä johtamisessa, mutta se vaati sen, että osaa olla tietoisesti läsnä. Kun onnistuu olemaan tietoisesti läsnä hetkessä, niin pystyy huomaamaan millaista tietoa ottaa vastaan, kuinka kokee tai käsittää sen ja miten tämä vaikuttaa itseensä. Myös tietoisesti pystyy itse päättämään oman reagointinsa. (Salmimies 2008, 29–30.)

4.7.1 Päiväkirja

Maanantain työskentelin etänä. Eilen päättyi iso kampanja, joten käytin aamusta aikaa kampanja-ajan myynteihin perehtymiseen. Kävin vielä aamun aikana tulleet sähköpostit sekä Teams-viestit läpi ja lopetin työpäivän poikkeuksellisesti jo kello 12.

Tiistaina olin toimistolla. Työpäivän aikana työstin useita eri materiaaleja tulevia tapaamisia sekä palavereita varten. Tällä hetkellä pääosa työajastani kuluu meillä olevan sekä edellisen sesongin analysoimiseen sekä kevät sesongin 2026 tuotteistuksen suunnitteluun. Iltapäivällä kävin keskustelua liittyen uuteen vastuullisuuslinjaukseen yrityksessämme ja sen pohjalta pääsin edistämään

tuotealueeni osalta ensi kevään tuotteistuksen suunnittelua tuotteiden osalta, joita uusi vastuullisuuslinjaus koskee.

Keskiviikkona työskentelin toimistolla. Tälle päivälle olin varannut kalenteristani aikaa näytteiden tarkistamiselle ja niiden kommentoimiselle. Tällä hetkellä minulle tulee paljon syksyn 2025 oman merkin tuotteiden näytteitä. Tarkistan aina kaikki oman merkin näytteet, että ne ovat sellaiset mitä olen tilannut. Osa tuotteista oli juuri mitä pitikin ja annoin luvan aloittaa niiden tuotanto sekä testaus, mutta osaan näytteistä pyysin vielä parannuksia väreihin. Iltapäivällä vastasin sähköpostiviesteihin sekä aloitin tekemään yhtä toimeksiantoa. Tarkistin vielä markkinoinnin leiskoja ennen työpäivän päättymistä.

Torstaina olin toimistolla ja poikkeuksellisesti tänään meillä ei ollut tiimipalaveria vaan pidimme kevään 2026 suunnittelupalaverin hankintayhteistyökumppaneidemme kanssa. Tämän jälkeen valmistauduin iltapäivän palaveriin. Minulle oli tullut jälleen lisää näytteitä, joita kävin läpi ja laitoin kommenttini eteenpäin. Iltapäivällä pidimme palaverin tuoteasiantuntijan ja täydennyssuunnittelijan kanssa ajankohtaisista asioista, jonka jälkeen hoidin päivän aikana tulleita sähköposteja ja jatkoin eilen aloittamaani toimeksiantoa.

Perjantaina olin etänä. Heti aamusta minulla oli Teams-palaveri tavoiteasetannasta ja sen perään toinen Teams-palaveri kaupantoimintojen kanssa poistamisen mallista. Iltapäivästä olin varannut aikaa kampanja-analyysin tekemiselle. Sen jälkeen laitoin vielä tuotetietoja eteenpäin, että tuoteasiantuntija saa tuotteet ensi viikolla tuoteavaukseen.

4.7.2 Viikkoanalyysi

Tietoisuustaidot olivat tämän viikon tavoitteena. Tietoisuustaidot ovat osa itsensä johtamista ja tämän vuoksi olin valinnut sen yhdeksi työni kehitystavoitteista. Kuitenkin ymmärrän sen, että tietoisuustaitojen kehittäminen vaatii aikaa ja syvempää paneutumista asiaan. Tämän vuoksi viikon tavoitteeksi päätin nostaa sen, että olisin mahdollisimman tietoisesti läsnä palavereissa. Tähän löysin vinkkejä Antti-Jussi Wihurin (2018) kirjoittamasta kirjasta "Mindfulness työssä:

Tietoinen läsnäolo vapauttaa onnistumaan”. Wihurin mukaan kokouksesta pystyy tekemään tietoisien läsnäoloharjoituksen, kun laittaa pois kannettavan tietokoneen sekä puhelimen ja tuo tilalle uteliaan mielen. Ratkaisevaa läsnä olemisessä on, että kuuntelee palaverissa toisten osallistujien puheenvuoroja ja suuntaa tietoisesti huomionsa palaverissa puhujaan. Näin toimiessa pystyy huomaamaan puhujan sanat, puhettavan sekä kehonkielen. Jos oma huomio siirtyy toisaalle, voi pohtia mistä tämä johtuu ja palauttaa huomion takaisin puhujaan. Tärkeää kuunnellessa on pitää mieli avoimena ja yrittää lykätä oman mielipiteen muodostamista. (Wihuri 2018, 240.)

Viikon aikana tavoitteenani oli olla palavereissa täysillä mukana, niin etten samalla hoida muita asioita. Tämän tavoitteen koin välillä haasteelliseksi, kun viestejä tuli useammista kanavista ja samalla yritin keskittää huomioni vain palaveriin sekä puhujaan. Ymmärsinkin, että minun täytyy oikeasti sulkea sähköposti ja Teams etäpalavereissa, että huomioni ei siirry niihin vaan pystyn keskittymään vain palaveriin. Haastavaa oli myös se, ettei heti tulisi muodostaa omaa mielipidettä vaan yrittää pitää mieli avoimena. Tämä kuulostaa ihan helpolta, mutta sitä se ei ollut.

Mielestäni onnistuin olemaan enemmän läsnä palavereissa viikon aikana mitä yleensä. Tärkein tekemäni huomio viikon aikana oli se, kuinka vaikeaa on pyrkiä olemaan koko ajan tietoisesti läsnä, kun sen eteen pitää oikeasti ponnistella jo pelkästään palavereissa.

4.8 Kahdeksas viikko

Tämän viikon tavoitteena oli kehittyä reflektoinnissa. Sydänmaanlakka on todennut, että reflektointi on yksi merkittävimpiä itsensä johtamisen taitoja ja sen pitäisikin olla osa työtehtäviä (Sydänmaanlakka 2017, 81–82). Itse koin, että oman toiminnan, ajatusten ja tunteiden syvällinen tutkiminen ei ole niin helppoa, miltä se voi aluksi kuulostaa. Edellisen viikon kehitystavoite tietoisuustaidot laittoivat minut jo tutkiskelemaan ajatuksiani ja reagointia asioihin, joten se auttoi minua vähän tämän viikon tavoitteen pohtimisessa.

4.8.1 Päiväkirja

Maanantaina olin etänä. Meillä oli aamupäivästä markkinointipalaveri tiimin kesken tulevista markkinointilähdöistä, johon valmistaudun aamusta ennen palaverin alkamista. Palaverin jälkeen täytin tulevan sesongin tuotteiden tarvittavia tietoja Exceliin sekä viestittelin toimittajan kanssa hintalappuihin liittyvistä asioista. Iltapäivälle olin varannut Teams-puhelun valikoimapäällikön kanssa, sillä halusin keskustella yrityksemme muovilinjauksesta ja siihen liittyvistä toimenpiteistä. Tämän jälkeen hoidin päivän aikana tulleita sähköposteja ennen kuin alkoi päivän viimeinen Teams-palaveri kaupantoimintojen kanssa. Päivän päätteeksi kirjasin ylös ajatuksia sekä tuntemuksiani kuluneesta päivästä. Olin ottanut tavoitteeksi tälle viikolle kirjata joka päivä millaisia tuntemuksia minulla heräsi työpäivän aikana.

Tiistaina olin toimistolla ja aamusta minulla oli Teams-palaveri hankintayhteistyökumppaneidemme kanssa ajankohtaisista asioista. Palaverin jälkeen keskityin suunnittelemaan kevään 2026 tuotteistusta ja arvioimaan tulevia ostomääriä. Iltapäivällä hoidin sähköposteja ja jatkoin eilen kesken jäänyttä tehtävää. Päivän päätteeksi kirjasin vielä ylös omia ajatuksia sekä tuntemuksiani tästä päivästä.

Keskiviikkona olin toimistolla. Aamulla mietimme kollegani kanssa yhdessä tuotteistusta tulevaan mainosvideoon. Minulle oli tullut paljon näytteitä ja niiden läpikäymiseen sekä kommentointiin meni minulta tänään useampi tunti. Iltapäivästä täytin markkinoinnin sekä tuoteperustannan Exceleitä. Päivän päätteeksi kirjasin jälleen ylös ajatuksia sekä tuntemuksiani kuluneesta päivästä.

Torstaina oli toimistopäivä. Aamusta meillä ei ollut tiimipalaveria vaan sen tilalla oli koulutus vastuullisuussäätelyn ajankohtaisista asioista. Vastuullisuusasiat ovat nykyään melkein päivittäin ostajan pöydällä jossain muodossa ja olen erittäin kiinnostunut oppimaan lisää vastuullisuusasioista. Koulutuksen jälkeen hoidin sähköposteja. Iltapäivällä pidimme palaverin tuoteasiantuntijan ja täydennyssuunnittelijan kanssa ajankohtaisista asioista, jonka jälkeen minulla oli vielä

Teams-palaveri toimittajan kanssa. Ennen töistä lähtöä kirjasin vielä ylös ajatuksiani sekä tuntemuksiani tästä päivästä.

Perjantain olin varannut valikoimasuunnitelman työstämiseksi. Aamupäivästä minulla meni sähköposteihin vastatessa sekä Teams-viesteihin reagoimassa paljon enemmän aikaa, mitä oli ajatellut. Loppupäivän sitten työstin valikoimasuunnitelmaa. Päivän päätteeksi kirjasin vielä ylös ajatuksia sekä tuntemuksiani tästä päivästä.

4.8.2 Viikkoanalyysi

Tämän viikon kehitystavoitteena oli reflektointi. Kuten jo edellisellä viikolla, niin jälleen tällä viikolla minua haastoi ensiksi tavoitteessa alkuun pääseminen, koska tähän minulla ei ollut valmiiksi määritelty erillistä työkalua, kuinka lähteä etenemään. Otin avukseni Kaisa Mälkin (2019) reflektioprosessin, jonka avulla lähdin etenemään viikon tavoitteessa. Olen koonnut tähän alle, kuinka etenkin reflektoinnissa ja mitä asioita Mälkin (2019) reflektioprosessista otin osaksi omaa pohdintaani.

-Mitä kyseisessä työtilanteessa tapahtui ja mitä minä ajattelin sen aikana?

-Mitä tunteita tilanne minussa herätti?

-Oliko minulla jo ennestään taustaolettamuksia? Mitä ne olivat ja mistä oletukset ovat peräisin? Ohjasivatko esimerkiksi ennakkokäsitykseni tai -asenteeni minua tuossa tilanteessa?

- Kuinka haluan toimia tulevaisuudessa. Mitä säilytän ja mitä muutan omassa toiminnassani? (Mälkki 2019.)

Näiden yllä olevien kysymysten avulla kävin läpi yhden tai kaksi eri tilannetta töissä ja kirjasin ajatuksiani ylös päivän päätteeksi. Koin tämän todella hyödylliseksi ja avartavaksi kokemukseksi. Omien pohdintojeni avulla avasin myös

keskusteluja kollegoiden kanssa työviikon tapahtumista. Keskusteluihin työtilanteista tuli aivan uudenlaista näkökulmaa, kun olin pohtinut niitä syvällisemmin. Se auttoi minua myös näkemään asioita paremmin toisen henkilön näkökulmasta eikä vain omastani.

Viikon aikana koin monia oivalluksia, jonka avulla oma näkemykseni selkiytyi monellakin tapaan niin yksittäisten työtehtävieni kuin palaverissa eri asioihin reagoimisen osalta. Viikon aikana pohdin myös osaamistani ja mihin haluan jatkossa työssäni suunnata sekä mitä se minulta vaatii. Viikon päätteeksi yritin vielä pohtia omia toimintamallejani ja kuinka kehittää niitä. Kaikein kaikkiaan koin, että tämä viikko kirkasti omaa ajattelua. En ehkä ihan päivittäin jatkan näin syvällistä itsereflektointia, mutta uskon tästä tulevan minulle jatkossa työkalu, jota tulen aktiivisesti käyttämään.

4.9 Yhdeksäs viikko

Tämän viikon tavoitteena oli stressitekijöiden tunnistaminen. Jokainen meistä varmasti kohtaa ajoittain stressiä niin työ- kuin henkilökohtaisessa elämässä. Nykyään puhutaan paljon työuupumuksesta, joka on monesti seurausta pitkittyneestä työstressistä. Tämän vuoksi koin tärkeäksi nostaa yhden viikon teemaksi stressitekijöiden tunnistamisen. Tavoitteenani viikolle oli pohtia kuinka minä reagoin stressaavissa tilanteissa sekä mikä minulle aiheuttaa stressiä. Tämän avulla pystyn jatkossa seuraamaan omaa työhyvinvointiani, kun tietoisesti pyrin tunnistamaan hyvän ja huonon stressin piirteet omassa toiminnassani.

Stressi on normaali reaktio, joka tapahtuu itsestään. Parhaimmillaan se on voimavara, joka vie tekemistä eteenpäin sovitussa aikataulussa, mutta jos stressi pitkittyy ja voimistuu, se muuttuu ihmiselle haitalliseksi. Tämän vuoksi on tärkeä tunnistaa haitallisen stressin merkit. Stressin oireet ovat yksilöllisiä, sillä yksilöt reagoivat stressiin eri tavoin ja kyky sietää stressiä on myös yksilöllistä. Jos stressiä on liikaa tai se pitkittyy, voi se aiheuttaa työuupumusta. (Huitti 2022, 166–167.)

Stressiä kokiessa, voi arvioida stressin tasoa. Myönteisen stressin piirteitä ovat seuraavat: myönteiset ajatukset ja tunteet, ajattelu ja keskittyminen onnistuu sujuvasti, energisyyden tunne ja palauttavat jaksot osana työtä. Haitallisen stressin voi tunnistaa, jos kokee seuraavia tunteita: keskittyminen on vaikeaa eikä kykene enää ajattelemaan luovasti, virheiden tekeminen on säännöllistä, asioiden unohtaminen, keho tuntuu jännittyneeltä ja palautuminen ei onnistu. (Aulankoski 2022, 63.)

4.9.1 Päiväkirja

Maanantaina ja tiistaina työskentelin etänä. Työstin molempina päivinä pääosin ensi kevään valikoimasuunnitelmaa. Olin varannut kalenteristani aikaa, että pystyn tekemään tarvittavat analyysit ja työstämään valikoimasuunnitelmaa. Hoidin myös kaikki kiireelliset sähköpostit ja otin osaa molempina päivinä aiemmin sovittuihin Teams-palavereihin, mutta mitään muuta en edistänyt tai hoitanut vaan keskityin valikoimasuunnitelman tekemiseen.

Keskiviikkona olin toimistolla ja aamupäivästä oli kuukausi-info. Sen jälkeen vii-meistelin vielä valikoimasuunnitelmaa. Iltapäivälle minulle tuli vielä yksi palaveri ennen valikoimasuunnitelman esittelyäni. Valikoimasuunnitelman esittelyn jälkeen hoidin päivän aikana tulleita sähköposteja sekä Teams-viestejä.

Torstaina työskentelin toimistolla. Aamupäivästä oli tiimipalaveri ja sitä seurasi tuotelinjan palaveri. Iltapäivällä pidimme palaverin tuoteasiantuntijan ja täydennyssuunnittelijan kanssa ajankohtaisista asioista. Lisäksi iltapäivällä tarkistin ja kommentoin minulle tulleita näytteitä ja jatkoin ensi syksyn tuotetietojen viemistä eteenpäin.

Perjantaina olin toimistolla. Aamu alkoi Teams-palaverilla yhden projektin osalta ja heti perään toinen Teams-palaveri hankintalähteistä. Iltapäivän olin varannut yhden toimeksiannon tekemiseen.

4.9.2 Viikkoanalyysi

Tämän viikon tavoitteena oli stressitekijöiden tunnistaminen. Mielestäni viikon aikana en kokenut haitallista stressiä vaan ennemminkin myönteistä stressiä. Alkuviikon keskityin tekemään valikoimasuunnitelmaa. Siihen tulee aina laitettua paljon omaa työaikaa ja se on tärkeä työkalu minun oman visioni kertomisessa tulevan sesongin suunnittelussa. Koen sen tekemisen mielekkääksi ja inspiroivaksi, sillä siinä tuon esille kaikki ne ideat ja ajatukseni, joita seuraavan kauden tuotteistuksessa olen suunnitellut tuovani valikoimaan. Aikataulu alkoi minua vähän stressaamaan, mutta mielestäni kokemani aikataulupaine vei ennemminkin minua tavoitetta kohti. Se on aina hyvä merkki, kun työasiat eivät sotke yöunia ja näin ei tällä viikolla tapahtunut. Viikon aikana ei ollut liikaa palavereita tai yllättäviä toimeksiantoja, joten viikko sujui myös tämän takia ilman haitallisen stressin tunnetta.

Aikataulupaineet aiheuttavat välillä minulle stressiä, mutta kun tiedostan sen olevan hetkellistä, niin se auttaa stressin käsittelyssä. Uskon työkokemukseni nykyisessä työssäni olevan myös yksi syy, että koen harvoin haitallista stressiä. Mielestäni tärkeää onkin tunnistaa oma tapansa reagoida haitalliseen stressiin, koska tällöin voi tietoisesti pyrkiä muuttamaan toimintaansa ja ymmärtämään stressin syitä.

4.10 Kymmenes viikko

Viimeisen raportointiviikon kehitystavoitteena oli palautumisesta huolehtiminen. Palautumisella on merkittävä rooli siinä, kuinka työn aiheuttama stressi lopulta vaikuttaa eli viekö stressi voimat vai onko palautuminen riittävää. Palautuminen on luonnollista, mutta se ei tapahdu itsestään. Tärkein asia palautumisessa on kunnon yöunet, mutta se ei yksin riitä. Työpäivän aikana on annettava aivoille palauttavia lepotaukoja. Tietotyöntekijän tulisi antaa päivän aikana ajatuksille lepoa, kun tarkkaavaisuus ja ajattelun energisyys hiipuu. Ilman taukoja työs-kentely on terveydelle haitallista, mutta myös ajankäytön näkökulmasta teho-

tonta, sillä ihmisen mieli ei pysty keskittämään huomiota ajatustyöhön kuin tunnin tai kaksi kerrallaan. Työpäivän aikana tulisi pitää lounastauon lisäksi myös muita selkeitä taukoja. (Aulankoski 2022, 70–72.)

Stressiä ei voi kokonaan välttää ja siksi palautuminen päivittäin on tärkeää eikä sitä tulisi siirtää viikonloppuun tai tulevaan lomaan. Päiviin tulisikin mahtua aktivoitumista ja rauhoittumista sekä palautumista aktivoitumisesta. (Huitti 2022, 170.) Oman vapaa-ajan ei pitäisi olla vain työstä toipumista vaan töiden jälkeen pitäisi olla vielä energiaa tehdä itselleen tärkeitä asioita. Tämä takia työpäivän aikana ei pitäisi antaa kaikkea energiaansa ja onnistuakseen tässä yksilön tulisi oppia tuntemaan omat voimavaransa ja tapansa toimia. (Huitti 2022, 172.)

4.10.1 Päiväkirja

Maanantaina olin etänä eikä minulla ollut yhtään palaveria sovittuna tälle päivälle. Edistin päivän aikana ostojen suunnittelua ja markkinointia. Lopetin työpäivän tänään normaalia aikaisemmin.

Tiistain ja keskiviikon olin toimistolla. Tiistaina aamusta minulla oli Teams -palaveri hankintayhteistyökumppaneidemme kanssa. Päivän aikana tein markkinointia eteenpäin ja valmistauduin keskiviikon toimittajatapaamiseen. Keskiviikkona toimittaja kävi toimistollamme esittelemässä seuraavan kevään mallistoa. Keskiviikkona edistin ensi kevään tuotteistuksen suunnittelua.

Torstaina olin etänä ja päiväni koostui neljästä eri Teams -palaverista. Perjantaina oli vapaapäivä, joten tämä viikko oli vähän lyhyempi. Tämä viikko oli kokonaisuudessaan aika hiljainen ja palavereitakin oli normaalia vähemmän, joten minulla oli hyvin aikaa ostojen ja markkinoinnin suunnittelulle sekä eri Excelien täyttämiseksi.

4.10.2 Viikkoanalyysi

Tämän viikon kehitystavoitteena oli palautumisesta huolehtiminen. Viikon aikana pyrin tunnistamaan itselleni haitallisia tapoja, jotka estävät minua työpäivän aikana palautumiselta. Ensimmäinen este palautumiselleni on liian vähäisten taukojen pitäminen työpäivän aikana. Aamupäivisin en yleensä pidä lainkaan taukoja vaan ensimmäinen tauko on lounastauko. Pidän huolen, että joka päivä minulla on aikaa lounastauolle ja konttorilla ollessani käymme tiimiläisteni kanssa yhdessä lounaalla. Lounaan aikana pyrimme pitämään keskustelun poissa työasioista. Palautumisenkin kannalta on tärkeää, että emme käytä lounastamme työasioiden pohtimiseen. Iltapäivisin en oikein malta pitää taukoa vaan monesti haen nopeasti kahvin ja juon sen työkoneeni äärellä. Tällä viikolla yritin tuoda iltapäiviin sopivassa määrin keskusteluhetkiä kollegoiden kanssa toimistolla ollessani ja etäpäivinä join kahvin toisessa huoneessa, jolloin olin hetken poissa koneelta.

Tällä viikolla minulla oli poikkeuksellisen vähän palavereita ja muutenkin viikko oli hiljainen. Näin ollen minun yleensä tunnistamani este palautumiselle työpäivien aikana eli jatkuva kiire, ei tullut niin vahvasti esille viikon aikana. Kuitenkin jo aiemmin mainitsemani liian vähäinen taukojen pitäminen voi aiheuttaa pidemmällä aikavälillä sen, etten palaudu työpäivän aikana ja palautuminen voi siirtyä omalle ajalle. Tämä on minun hyvä tunnistaa ja jatkossa pyrin siihen, että pidän riittävän määrän taukoja työpäivän aikana. Olen nyt merkinnyt seuraaville neljälle viikolle kalenteriini aamu- ja iltapäivälle tauot sekä lounaan. Näin pyrin siihen, että nykyinen toimintatapani muuttuisi ajan kuluessa, kun tiedostan palautumisen tärkeyden terveyden sekä tehokkaamman ajankäytön näkökulmasta.

5 Pohdinta

5.1 Yhteenveto ja johtopäätökset

Opinnäytetyön tavoitteena oli perehtyä itsensä johtamiseen ja siihen, kuinka eri työkalujen avulla asiantuntijatehtävissä yksilö pystyy johtamaan työpäiväänsä tehokkaammin. Toteutin työn päiväkirjamuotoisena opinnäytetyönä, joka eroaa ns. perinteisimmistä opinnäytetyömalleista. Kun kuulin mahdollisuudesta tehdä päiväkirjamuotoinen opinnäytetyö oman työni ohessa, jonka tavoitteena on opiskelijan ammatillinen kasvu ja kehittyminen, niin innostuin tästä mahdollisuudesta. Opintojeni aikana tutustuin itsensä johtamiseen ja koin näissä työelämäntaidoissa itselläni olevan tarvetta kehittymiselle. Lisäksi tulevaisuudessa kyky johtaa itseään työelämässä tulee kasvamaan entistä tärkeämmäksi, joten opinnäytetyön aihe oli myös hyvin ajankohtainen. Työterveyslaitoksen koostamassa raportissa Hyvinvointia työstä 2030-luvulla todetaan, että itsensä johtaminen ja sen kehittäminen tulee olemaan yhä enemmän esillä 2030-luvun työelämässä (Työterveyslaitos 2020).

Tietoperustaan perehtyessäni huomasin, kuinka laajasta asiasta itsensä johtamisessa on kyse, ja työn tietopohjaan olen nostanut tämän työn kannalta tärkeimmät asiat. Tietopohjaa voidaan pitää luotettavana, sillä olen pyrkinyt käyttämään työssä erityyppisiä ja ajankohtaisia lähteitä.

Päiväkirjamuotoisessa opinnäytetyössä tavoitteena on opiskelijan ammatillinen kehittyminen. Työn kehityskohteiden valintaan vaikutti oma työnkuvani, tämänhetkinen vaiheeni työuralla ja se, missä koin minulla olevan tarvetta kehittymiselle. Raportointiaika oli kymmenen viikkoa, jonka koin riittäväksi työn tavoitteen sekä laajuuden kannalta. Työn tietopohjassa jo esille nousi, että itsensä johtaminen ja siinä kehittyminen ovat prosessi eikä siinä voi kehittyä ilman harjoittelua. Päiväkirjamuotoisena toteutettu opinnäytetyö tuki hyvin kehittymiseni seuraamista itsensä johtamisessa. Mielestäni onnistuin viikkotavoitteiden asettamisessa ja niiden edistämisessä jokaisen viikon aikana. Tietoisuustaitojen ja reflektoinnin kohdalla minulla oli aluksi haasteena, kuinka lähden kehitystavoitetta

viemään eteenpäin. Kuitenkin koen löytäneeni toimivat ratkaisut myös näiden kolmen kehitystavoitteen kohdalla. Etenkin reflektoinnin osalta koin onnistuneeni löytämään toimivan tavan kehittää omaa toimintaani. Tunnistin myös, että kaikki ajanhallinnan työkalut eivät auttaneet minua ajanhallinnassa. 1-3-5 säännön koin liian työlääksi päivittäisessä suunnittelussa enkä näe tarvetta jatkossa tämän työkalun käytölle. Kokonaisuudessaan opinnäytetyöprosessi haastoi minua kokeilemaan uusia työkaluja, ajattelumalleja sekä arvioimaan omaa kehitymistäni määriteltujen tavoitteiden pohjalta. Aikataulusta onnistun pitämään kiinni koko opinnäytetyöprosessin ajan.

5.2 Oman oppimisen arviointi

Prosessin avulla olen haastanut omia näkemyksiäni ja ymmärtänyt, missä minulla on vielä kehitettävää. Työn tavoite toteutui, sillä olen oppinut käyttämään uusia työkaluja, joiden avulla olen kehittynyt työtehtävien priorisoinnissa, ja tätä kautta ajanhallintani on parantunut. Tunne siitä, että saan enemmän aikaan, on lisännyt työhyvinvointiani. Lisäksi koen oman motivaationi kasvaneen, kun olen tietoisesti pohtinut omaa osaamistani ja sitä, mihin haluan tulevaisuudessa suunnata. Tässä kohtaa on hyvä huomioida, että itsensä johtaminen on prosessi, jossa otetaan vastuuta omasta toiminnasta ja kehityksestä, joten minun osaltani prosessi jatkuu, vaikka opinnäytetyö valmistui.

Opinnäytetyö kuvaa kattavasti sitä, että itsensä johtamisen eteen tarvitsee tehdä töitä. Pelkästään eri työkaluihin perehtyminen tai työkalenterin merkinnät eivät vie eteenpäin itsensä johtamisessa. Työn kautta ymmärsin, että minun täytyy pohtia syvemmin omia työtapojani sekä vuosien aikana kasvaneita uskomuksiani, kuinka hoitaa työni. Minun täytyy jatkossakin uskaltaa kokeilla uusia työtapoja ja olla valmis muutamaaan ajatusmallejani. Tärkeää on tiedostaa, että jokaisella on mahdollisuus oppia johtamaan itseään, kun on valmis ottamaan vastuuta itsestään sekä avoin uuden oppimiselle ja kehittymiselle.

Raportointiviikkojen aikana pohdin paljon omia työtehtäviäni ja palastelin asioita tärkeysjärjestykseen. Päiväkirjaraportoinnin avulla opin, että minun täytyy osata

laittaa asiat oikeaan tärkeysjärjestykseen ja välillä uskaltaa sanoa ei, jos omalle työpöydälle tulee työtehtäviä, jotka eivät lainkaan kuulu omaan toimenkuvaani. Priorisoinnin harjoittelusta oli minulle paljon apua. Eri työkalujen testaaminen ja niistä sopivan löytäminen itselleni on auttanut minua ajanhallinnassa jo nyt. Eisenhowerin matriisin olen ottanut avukseni viikkosuunnitteluun. Pomodoro-tekniikkaa aion hyödyntää jatkossa etäpäivinä syvempää keskittymistä vaativissa tehtävissä. Lisäksi uskon, että Pomodoro-tekniikkaa voi auttaa minua töissä, joiden aloittamista pyrin lykkäämään, sillä koen tämän työkalun olevan toimiva tällaiseen. Koska olen vasta matkan alussa näiden uusien työkalujen hyödyntämisessä, niin yritän jatkossa käyttää enemmän aikaa sen pohtimiseen, kuinka käytettävissä olevan työaikani käytän niin, että ajanhallintani kehittyminen jatkuu.

Päiväkirjaraportoinnin aikana ymmärsin, että minulla on kehitettävää työpäivän aikana tapahtuvan palautumisen harjoittelussa. Tähän aion jatkossa kiinnittää enemmän huomioita, sillä ymmärrän sen vaikuttavan omaan jaksamiseen sekä myös ajanhallinnan tehokkuuteen.

Tietoisuustaitojen ja reflektoinnin kehittämisen koin haastavammaksi kuin etukäteen olin ajatellut, mutta toisaalta niiden pohtiminen antoi todella paljon näin jälkikäteen asiaa tarkasteltaessa. Jatkossa aion tarkkailla tietoisemmin omia reaktioitani ja pyrin tiedostamaan, että minä itse päätän, kuinka asioihin reagoin ja mitä tunteita ne minussa herättää. Itsereflektointi vaatii harjoittelua ja aikaa, mutta olen päättänyt ottaa sen työkaluksi ja pyrin kehittämään siihen itselleni sopivan prosessin.

Opinnäytetyön avulla olen oppinut näkemään asioita uudesta näkökulmasta ja saanut uusia työkaluja niin ajanhallintaan, itsereflektointiin kuin omaan työhyvinvointiini. Tulevaisuudessa keskityn edelleen opinnäytetyön avulla oivalta miini ja oppimiini asioihin. Lisäksi jatkossa keskityn kehittämään omaa ammatillista osaamistani uudistamalla ja oppimalla uusia taitoja, sillä tärkeä osa itsensä johtamista on oma kasvu ja kehittyminen.

Lähteet

Aulankoski, Sanna 2022. Tietotyön taidot. Duodecim. Tallina.

Bergman, Anniina 2024. Asiantuntijasta oppimisen mestariksi. Alma Insight, Helsinki.

Herranen, Matias & Puukka, Miia 2024. Osaksi työyhteisöä -digijulkaisu. Työturvallisuuskeskus. <https://ttk.fi/julkaisu/osaksi-tyoyhteisoa-digijulkaisu/>. Viitattu 13.4.2025.

Huitti, Miia 2022. Johda omaa hyvinvointiasi – palaudu paremmin työssä ja vapaalla. Teoksessa Work goes happy: paremman työelämän opas. Minea kustannus ja Media Oy. Keuruu.

Hämäläinen, Anne 2022. Ammatillinen reflektio – kuinka valjastaa reflektointi oman työn ja koko työyhteisön voimavaraksi? <https://metso-lanne.fi/2022/03/16/ammattillinen-reflektio-kuinka-valjastaa-reflektointi-koko-tyoyhteisön-voimavaraksi/>. Viitattu 20.3.2025.

Janhonen, Minna & Toivanen, Minna & Viljanen, Olli & Yli-Kaitala, Kirsi 2016. Fokus kateissa, aika palasina? Ajanhallinnasta asiantuntijatyössä -opas. <https://www.ttl.fi/file-download/download/public/1093>. Viitattu 1.2.2025.

Jääskeläinen, Joonatan 2024. Miten edistää työhyvinvointia priorisoinnilla? Esitelyssä Eisenhower matriisi. Avara. <https://www.avaravalmennus.fi/post/miten-edist%C3%A4%C3%A4-ty%C3%B6hyvinvointia-priorisoinnilla-eisenhower-matriisi>. Viitattu 28.2.2025

Kymäläinen, Ville 2024. Yrityksen sidosryhmät – Avain menestykseen ja kestäväan kasvuun. <https://www.arkadiarahoitus.fi/ajankohtaista-yrittajalle/yrityksen-sidosryhmat-avain-menestykseen-ja-kestavaan-kasvuun/>. Viitattu 13.4.2025.

Moilanen, Seija 2021. Kaikki tarvitsevat itsensä johtamista. Työturvallisuuskeskus. <https://ttk.fi/2021/10/11/kaikki-tarvitsevat-itsensa-johtamisen-taitoja/>. Viitattu 10.2.2025.

Mälkki, Kaisu 2019. Miten reflektoin? Peda.net. Taskutuutori. https://peda.net/tuni/matkakirja/taskutuutori_EDU. Viitattu 29.3.2025.

Rytikangas, Iina 2008. Tehokas ajankäyttö. Kauppakamari, Helsinki.

Salmi, Mia-Maria 2023. Päiväkirjamuotoinen oppinäytetyö. Haaga-Helia. <https://esignals.fi/kategoria/opiskelu/paivakirjamuotoinen-oppinaytetyo/>. Viitattu 10.5.2025.

Salmimies, Raija 2008. Onnistu itsesi johtamisessa. WSOYPro, Helsinki.

Sarkkinen, Marja 2020. Pomodoro-tekniikka vähentää aloittamisen vaikeutta ja auttaa keskittymään. Työterveyslaitos. Työpiste verkkolehti. <https://www.ttl.fi/tyopiste/pomodoro-tekniikka-vahentaa-aloittamisen-vaikeutta-ja-auttaa-keskittymaan>. Viitattu 15.2.2025.

Sarkkinen, Marja 2021. Auta aivojasi etätöissä – keskity yhteen asiaan kerrallaan. Työterveyslaitos. Työpiste verkkolehti. <https://www.ttl.fi/tyopiste/auta-aivojasi-etatyossa-keskity-yhteen-asiaan-kerrallaan>. Viitattu 16.2.2025.

Scott, Steve 2024. How to Use the 1-3-5 Rule to Prioritize Tasks. Develop Good habits. <https://www.developgoodhabits.com/1-3-5-rule/>. Viitattu 15.2.2025.

Sydänmaanlakka, Pentti 2017. Älykäs itsensä johtaminen. 4.painos. Almatalent, Helsinki.

Sydänmaanlakka, Pentti 2022. Johtajan kokonaisvaltaisuus. Kauppakamari. E-kirja. <https://www.ellibslibrary.com/reader/9789522467690>. Viitattu 15.3.2025

Toivanen, Minna & Yli-Kaitala, Kirsi 2016. Ajanhallinta. Suosituksia ajanhallintaan asiantuntijatyössä. Työterveyslaitos. <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoaika/ajanhallinta>. Viitattu 28.2.2025.

Työterveyslaitos 2019a. Aivotyö sujuvaksi. Keskeytykset. <https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/aivotyo-sujuvaksi/keskeytykset>. Viitattu 21.3.2025.

Työterveyslaitos 2019b. Aivotyö sujuvaksi. Häiriöt. <https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/aivotyo-sujuvaksi/hairiot>. Viitattu 21.3.2025.

Työterveyslaitos 2020. Hyvinvointia työstä 2030-luvulla. Skenaarioita Suomalaisen työelämän kehityksestä. <https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/140712/Hyvinvointia%20ty%C3%B6st%C3%A4%202030-luvulla.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Viitattu 21.4.2025.

Työturvallisuuskeskus 2024. Vuorovaikutustaidot. <https://ttk.fi/tyoturvallisuus/tyohyvinvointi/tyoyhteiso/vuorovaikutustaidot/>. Viitattu 13.4.2025.

Vikman, Vilma 2021. Oletko kokeillut Eisenhowerin matriisia? Yksinkertainen työkalu helpottaa priorisointia ja vähentää stressiä. Duunitori. <https://duunitori.fi/tyoelama/eisenhowerin-matriisi/>. Viitattu 22.2.2025.

Vikman, Vilma 2022. 3 parasta metodia tehokkaaseen ajanhallintaan – oikeilla työtavoilla saat enemmän aikaan. Duunitori. <https://duunitori.fi/tyoelama/ajanhallinta-tyokalut> Viitattu 22.2.2025.

Wihuri, Antti-Juhani 2014. Mindfulness työssä: tietoinen läsnäolo vapauttaa onnistumaan. Alma Talent Oy. E-kirja. [https://bisneskirjasto-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/IAIBBXTBBAED#/kohta:\(20\)10\(\(20\)\(\(20\)L\(\(c4\)SN\(\(c4\)OLE-VIA\(\(20\)HETKI\(\(c4\)\(\(20\)TY\(\(d6\)P\(\(c4\)IV\(\(c4\)\(\(c4\)N\(\(20\):Tuo\(\(20\)t\(\(e4\)ysi\(\(20\)huomiosi\(\(20\)kokouksiin\(\(20\)/piste:b2858](https://bisneskirjasto-almatalent-fi.ezproxy.metropolia.fi/teos/IAIBBXTBBAED#/kohta:(20)10((20)((20)L((c4)SN((c4)OLE-VIA((20)HETKI((c4)((20)TY((d6)P((c4)IV((c4)((c4)N((20):Tuo((20)t((e4)ysi((20)huomiosi((20)kokouksiin((20)/piste:b2858). Viitattu 23.3.2025.