Itsensä kehittäminen asiantuntijaroolissa

Pia Hagelberg

2019 Laurea

Laurea-ammattikorkeakoulu

Itsensä kehittäminen asiantuntijaroolissa

Pia Hagelberg
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Toukokuu, 2019

Laurea-ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma
Tradenomi (AMK)

Pia Hagelberg

Tiivistelmä

Itsensä kehittäminen asiantuntijaroolissa

Vuosi 2019 Sivumäärä 51

Itsensä johtamisen ja ajanhallinnan osaamistaidoilla on tärkeä rooli nykyisessä työkulttuurissamme. Muutoksia tapahtuu usein, tiedonsaanti on jatkuvaa ja paineet ovat kovat. On tärkeätä, että työntekijä pystyy omaksumaan ja hyödyntämään näitä taitoja työelämässä, jotta hänen työtehokkuutensa ja sitä kautta elämänlaatunsa paranee.

Tämän päiväkirjaopinnäytetyön tavoitteena on parantaa mediatoimistossa työskentelevien asiakasvastaavien itsensä johtamisen, ajanhallinnan sekä projektijohtamisen taitoja. Pyrin löytämään oman kehitykseni kautta uusia toimintamalleja, joita työyhteisöni voi hyödyntää ottamalla niitä käyttöön.

Päiväkirjaopinnäytetyössä kuvataan kymmenen viikon aikana työtehtäviä. Aina jokaisen viikon päätteeksi viikkoanalyysissä analysoidaan ammattikirjallisuuteen pohjautuen viikon aikana esille nousseita aiheita ja kehittämiskohteita.

Päiväkirjaopinnäytetyön perusteella toimeksiantajalle syntyi kuva siitä, mitä toimintamalleja työpaikalla voitaisiin ottaa käyttöön työtehokkuuden parantamiseksi.

Asiasanat: itsensä johtaminen, ajanhallinta, projektijohtaminen

Laurea University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration
Bachelor's Degree

Pia Hagelberg

Abstract

Self-development in an expert role

Year 2019 Pages 51

Self-management and time management skills play an important role in our current work culture. Changes happen frequently, access to information is constant and pressures are high. It is important for the employee to be able to embrace and utilize these skills in the workplace to improve his/her efficiency and thus the quality of life.

The aim of this dairy thesis is to improve self-development, time management and project management skills of those account managers working in a media agency. Through my own personal development, I try to find new operating models that my work community can utilize.

In the dairy thesis, work tasks are described within ten weeks. At the end of each week, the weekly analysis analyzes the topics and development topics that emerged during the week based on professional literature.

Based on the dairy thesis work the client was given a picture of what operating models could be used in the workplace to improve work efficiency.

Keywords: self-management, time management, project management

Sisällys

1 Johdanto 6
1.1 Toimeksiantajan esittely 6
1.2 Työssä tarvittavat ammattikäsitteet 7
2 Nykytilanne 8
2.1 Oman nykyisen työn analyysi 8
2.2 Sidosryhmät 11
2.3 Vuorovaikutustaidot työpaikalla 12
2.4 Kehittäminen 12
3 Päiväkirjaraportointi 13
3.1 Viikko 1 13
3.2 Viikko 2 18
3.3 Viikko 3 21
3.4 Viikko 4 24
3.5 Viikko 5 28
3.6 Viikko 6 31
3.7 Viikko 7 34
3.8 Viikko 8 36
3.9 Viikko 9 40
3.10 Viikko 10 42
4 Pohdinta 46
4.1 Päiväkirjaopinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi 46
4.2 Kehittämis- ja jatkotutkimusehdotukset 48
Lähteet 49
Kuviot 51

1 Johdanto

Varsinkin nykyisessä työkulttuurissa, jossa muutoksia tapahtuu vauhdilla, tiedonsaanti on jatkuvaa ja paineet ovat kovat, on itsensä johtamisen ja ajanhallinnan osaamistaidoilla tärkeä rooli. Työntekijöiden jaksamisen ja työnkuormittavuuden kannalta hyvä, hallittu, tasapaino auttaa jaksamaan. Mikäli työntekijällä on haasteita itsensä johtamisen ja ajanhallinnan saralla, korostuu stressiperäinen oirehtiminen. Virheiden määrä kasvaa ja pahimmassa tapauksessa työntekijä saattaa sairastua uupumukseen.

Kun asiantuntijaroolissa työskentelevä henkilö pystyy parantamaan näitä ajanhallinnan ja itsensä johtamisen taitoja parantuu hänen työtehokkuutensa. Näiden muutoksien kautta myös hänen henkilökohtainen elämänlaatunsa paranee. Tämän työn kautta tarkastellaan vain työelämään vaikuttavia muutoksia eikä perehdytä henkilökohtaiseen elämään.

Näitä teemoja monet ovat käsitelleet kirjoittamissaan kirjoissa ja aiheista löytyykin kiitettävän paljon tietoa. On hyvä, että näihin aiheisiin on perehdytty ja niihin kiinnitetään huomiota. Monilla työpaikoilla on alettu entistä enemmän huolehtimaan työntekijöiden jaksamisesta ja hyvinvoinnista yhdessä työntekijän kanssa.

Tässä päiväkirjaopinnäytetyössä kirjoitan ja kuvaan joka arkipäivä 11.2.-19.4.2019 välisenä aikana työskentelyäni asiakasvastaavana. Viikon päätteeksi viikkoanalyysissä analysoin kulunutta viikkoa läpi kehittymiseni ja asettamieni tavoitteiden kannalta. Pohdin myös teoriapohjaisesti jotakin tiettyä viikolla työn kautta esiin nousevaa aihetta.

Työn alussa pohdin ja kuvailen omia työtehtäviäni ja työssä tarvittavia osaamisalueita. Arvioin myös nykyistä osaamistani ja pohdin päiväkirjaopinnäytetyön tavoitteita oman itseni sekä työnantajani kantilta. Työn keskivaihe koostuu kymmenen viikon aikana tapahtuvasta päiväkirjamaisesta raportoinnista. Työn lopussa pohdin miten asetetut tavoitteet ovat saavutettu.

1.1 Toimeksiantajan esittely

Työskentelen itse asiakasvastaavana päiväkirjaopinnäytetyön toimeksiantajana toimivassa mediatoimisto Y:ssä. Toimiston palvelukseen kuuluu noin 20 henkilöä. Mediatoimisto kuuluu mediatoimistokonserniin, jolla on Suomessa muitakin mediatoimistoja. Suomen konsernin henkilökuntamäärä on noin 100 henkilöä. Lisäksi konsernin palveluksessa olevat tukitoimintojen tuottajat tutkimustiimi ja talousosasto ovat tiiviissä yhteistyössä mediatoimistohenkilökunnan kanssa.

“Mediatoimiston tehtävä on huolehtia mediasuunnittelusta ja mediatilan tai –ajan ostamisesta. Mediasuunnittelun avulla haetaan tehokkaimmat keinot tavoittavat halutun kohderyhmän henkilöt ja vaikuttaa heihin.” (Sipilä 2008, 228.)

Tämä määritelmä alkaa nykyisellään olemaan kapeahko, sillä yhä enenevässä määrin mediatoimistot ovat laajentaneet palvelutarjontaansa. Asiakkaat toivovat mediatoimistoista strategista kumppania, joka pystyy vastaamaan innovatiivisilla ja luovilla ideoilla myös teknologian tuomaan mahdollisuuksiin ja haasteisiin. Joissakin tapauksissa mediatoimistoissa tuotetaan myös mainosmateriaalia, mikä on aiemmin ajateltu olevan enemmänkin mainostoimiston palveluita. Mediatoimistot pyrkivät muun muassa tunnistamaan kuluttajien ostopolkujen eri vaiheet ja vaikuttamaan kuluttajien ostopäätöksiin. Oikea viesti oikeaan aikaan, oikeassa kanavassa, oikealle kohderyhmälle.

1.2 Työssä tarvittavat ammattikäsitteet

Ajanhallinta, neuvottelutaidot, itsensä johtaminen, projektihallinta, priorisointi, nämä kaikki ovat tärkeitä ominaisuuksia työssäni. Lisäksi työtehtävissä onnistumisessa auttaa muutosjohtamisen taito, kyky osata pehmeä viestintä tilanteiden muuttuessa nopeastikin.

Työssäni auttaa se, että minulla on laaja media-alan tuntemus ja tietämys. Olen toiminut ennen nykyistä rooliani eri medialajien suunnittelijana. Työhistoriani auttaa siinä, että osaan saan ottaa huomioon eri mediat ja niiden roolin. Osaan sanoa kuinka kauan eri medialajien suunnittelussa menee aikaa.

Tulen työssäni käyttämään paljon sanaa brief. “Se on kirjallinen dokumentti, joko sähköposti, PowerPoint tai jokin muu tallenne, jonka tarkoituksena on kirjata yrityksen itsensä sekä eri kumppanien (mediatoimisto, mainostoimisto, media) käyttöön markkinointitoimenpiteen tavoitteet, suuntaviiva toteutettaville toimenpiteille, budjetin sekä toimenpiteen onnistumisen mittarit. Usein brief sisältää myös kattavasti lisätietietoa muun muassa kohderyhmästä, markkinoitavasta tuotteesta tai palvelusta sekä markkinatilanteesta. Mitä selkeämpi, ytimekkäämpi brief sen parempi, sillä silloin se ohjaa markkinointitoimenpiteen kehittämistä mahdollisimman tehokkaasti.” (Kahri, Ojanen, Silander, Wester 2013, 100)

Lisäksi työssäni tulee esiintymään usein sana mediakampanja. Voimme käyttää mediakampanjoista ja niiden toteutukseen tähtäävästä prosessista nimeä projekti. Projekti on aina yksittäinen kertaluontoinen hanke, jolle on määritelty resurssit. Resursseja ovat muun muassa tekijät, aika ja raha. Kokonaisuudelle on asetettu yksiselitteiset tavoitteet ja projektilla on oma tekijäorganisaationsa. (Tikkanen 2005, 214; Saksala 2015, 169)

2 Nykytilanne

2.1 Oman nykyisen työn analyysi

Työskentelen mediatoimistossa asiakasvastaavan roolissa. Työni asiakasvastaavana on moninaista eivätkä päivät toistu samanlaisina päivästä toiseen. Asiakasvastaava osallistuu myyntiin, erilaisten asiakkuuksien kehittämiseen ja tukemiseen. Hän vastaa asiakastiimin johtamisesta, mutta ei välttämättä ole kyseisten tiimiläisten esimies. Yksi tärkeimmistä rooleista on kyky ymmärtää syvällisesti asiakkaan arvontuotantoprosessia ja yrityksen mahdollisuuksia tukea asiakasta tässä prosessissa. Hän toimii asiakkaan ja tiimin välissä sillanrakentajana. (Storbacka, Sivula, Kaario 2000, 88)

Vastaan minulle nimetyistä tietyistä asiakkuuksista ja toimin ensisijaisena kontaktihenkilönä asiakkaan ja muun tiimin välillä. Minulla ei ole esimiesvastuuta vaikkakin eri asiakkuustiimeihin kuuluu eri määrä mediasuunnittelijoita ja spesialisteja, joita ilman asiakkuudet eivät toimisi. Työtehtäviini kuuluvat muun muassa asiakaslähtöinen työskentely, budjetinhallinta, viestintä sisäisten ja ulkoisten sidosryhmien parissa, laskutus, projektinhallinta.

Olen viikoittain ja päivittäin yhteydessä asiakkaisiini sähköpostitse ja puhelimitse. Tapaan heitä myös kasvotusten palavereissa, joissa esitellään esimerkiksi kampanjoiden tulosraportteja, esitellään seuraavan tilikauden strategia, käydään asiakkaan myyntitilannetta läpi. Seuraan, että kampanjat/projektit etenevät suunnitellussa aikataulussa ja annan mediasuunnittelijoille seuraavan kampanjan ja/tai projektin toimeksiantona tai pyydän heitä tuottamaan päättyneestä kampanjasta loppuraportin. Raportoin eri sidosryhmille eri asioista (muun muassa budjettiseuranta, kampanjaseuranta). Asiakkaani ottavat minuun yhteyttä monissa eri asioissa – saattaa olla, että kampanja joudutaan keskeyttämään jonkin tuotannollisen tilanteen vuoksi. Asiakas voi myös haluta uuden kampanjan pikaisesti käyntiin. Pidämme tiimiläisten kanssa sisäisiä palavereita tai saatamme vaihtaa pikaisesti ajatuksia kasvotusten siitä, mitä seuraavaksi tulee tehdä tai miten tiettyä haastetta tulisi lähestyä. Usein suunnittelemani päiväagenda työtehtävien hoitamiseksi ei toteudu suunnitellen mukaisesti. Olenkin pikkuhiljaa oppimassa siihen, ettei päivittäisten työtehtävien listaa kannata tehdä liian pitkäksi per päivä. Liian pitkä työtehtävien lista tekemättömänä aiheuttaa vain lisästressiä.

Koska vastaan mediatoimistossa asiakkuuksista, ottavat myös monet mediamyyjät ja muut sidosryhmäläiset yhteyttä minuun. Toimin tavallaan portinvartijana asiakkaan ja median välissä.

Mediatoimistossa asiakasvastaava vastaa asiakkaan sparrauksesta ja myynnistä sekä kokonaiskehityksestä. Asiakkuuksien kokonaisvaltainen ja asiakkaiden toimialojen lainalaisuuksien ymmärtäminen edesauttavat työskentelyä. Roolissani on hyvä ymmärtää kannattavuuslaskennan perusteita. Ohjeistan siihen perustuen muuta tiimiä siinä kuinka paljon tiimiresursseja voi ja kannattaa käyttää työtehtävien tekoon. Joskus jokin tiimin osa ei ole niin kannattava kuin mitä pitäisi, mutta silloin jokin muu osa tiimiä saattaa olla se kannattavampi ja näin ollen tasapaino sekä kannattavuus lopulta säilyvät.

Asiakasvastaava toimii myös tietynlaisena suodattimena asiakkaan ja muun tiimin välillä. Hänen tehtävänään on suodattaa asiakkaan tavoitteista kokonaiskuva ja tuottaa sen perusteella mediakohtaiset toimeksiannot tiimiläisille. Hänen työkuvaansa kuuluu myös vastuu prosesseista asiakkaan ja tiimin välillä. Hän varmistaa järkevät deadlinet ja riittävän tiedon saannin asiakkaalta. Lisäksi hän sparraa sisältöjä ja ehdotuksia mediasuunnittelijoiden kanssa. Innostuneisuus ja innovatiivisuus erilaisia aloja ja medioita kohtaan auttaa työskentelyssä. Lisäksi mediakentän ja eri medialajien roolien ymmärtäminen ja niille asetettavien tavoitteiden asettaminen eri päämäärien tavoittamiseksi on avainasemassa.

Itsensä johtamisesta, ajanhallinnasta, stressin- ja paineensietokyvyistä sekä ongelmaratkaisutaidoista on hyötyä työssäni. Hyvät neuvottelutaidot, kyky työskennellä erilaisten henkilöiden kanssa, taito työskennellä paineen alla tilanteiden muuttuessa nopeastikin ja aikatauluista kiinni pitäminen ovat tärkeitä asioita nykyisessä toimenkuvassani. Asiakasvastaavan roolissa työskentelevälle löytyy aina jotain uutta opittavaa ja kehitettävää. Ammatillinen kiinnostus uutta ja erilaista kohti pitää mielen virkeänä.

Yksi etu työskentelystä mediatoimistoissa on ollut se, että olen saanut mahdollisuuden työskennellä erilaisten asiakkuuksien parissa. Asiakkuuksia on ollut eri toimialoilta. Asiakkuuksista toiset ovat olleet pienempiä ja toiset isompia. Toiset ovat olleet pelkästään kotimaisia toimijoita ja toiset ovat olleet isoja kansainvälisiä konserneja. Työskentely erilaisten kansallisuuksien kanssa on ollut opettavaista, sillä meillä kaikilla on hieman erilaiset kulttuurilliset taustatekijät, jotka vaikuttavat työskentelyymme.

Olen lukenut erilaisia alan julkaisuja ja sparraillut henkilöiden kanssa, jotka ovat minua kauemmin olleet vastaavassa roolissa. Itsensä kehittäminen roolissa ja kiinnostus alan muutoksista kohtaan hyödyttää roolissa suoriutumiseen. Media-ala on jatkuvassa muutoksessa ja murroksessa, joten tiedon ja informaation päivittämisessä on oma haasteensa. Työpaikassani järjestetään sisäisiä koulutuksia erilaisista työtämme koskevista aiheista, oli kyseessä esimerkiksi mediaesittely tai jonkin järjestelmän käyttö.

Oman osaamisen arviointi

Olen ollut nykyisessä roolissani vielä suhteellisen lyhyen aikaa, joten koen, että paljon on vielä opittavaa ja kehityttävää. Kehittyminen ja uuden oppiminen motivoivat minua. Liian pitkään ja liian usein mukavuusalueen ulkopuolella vietetty aika ja siellä oleminen rasittaa kehoa sekä mieltä. Rasitus näkyy niin henkisellä, kuin fyysiselläkin puolella. Työhistoriani eri medialajien suunnittelijana on auttanut hahmottamaan sitä, miten paljon aikaa menee kampanjan suunniteluun ennen varsinaista toteutusta. Lisäksi työhistoriani on auttanut hahmottamaan sitä kuinka paljon budjettia tulisi varata mitäkin medialajia varten. Toki kampanjan tavoitteet ja mainosviestin ymmärrettävyys sekä muut tekijät (muun muassa sesonkivaihtelut, kilpailijoiden toimenpiteet) vaikuttavat budjetin laatimiseen. Pystynkin tietyissä tilanteissa antamaan ensimmäisen suuntaa-antavan arvion tarvittavasta budjetista ennen kuin mediasuunnittelija tekee yksityiskohtaisemman mediasuunnitelman.

Kehittyminen

Ammatillisesti koen, että minä voin kehittyä ja haluan kehittyä. Verrattuna aikaan, jolloin aloitin kyseissä roolissani, olen kehittynyt paljon. Alussa en oikein osannut ollenkaan sanoa ei. En osannut delegoida asioita eteenpäin vaan työskentelin itse työtehtävien parissa, jotka eivät tämän hetkiseen rooliini pääasiallisesti kuulu. Tämä näkyi lopulta siinä, että työskentelin pitkiä työpäiviä ja väsyin. Ymmärrettävästi työtilanteet saattavat joskus muuttua pikaisellakin aikataululla. Tällöin tarvittaessa joustoa yli omien työtehtävärajojen saattaa tapahtua. Tilanteen tulee olla väliaikainen ja siihen pitää olla esimiestasolta ratkaisu. Nykyisin pystyn ja osaan jo paremmin sanoa “ei” tehtäville, jotka eivät minun rooliini kuulu. dDelegoin sekä ohjaan työtehtäviä oikeiden henkilöiden tehtäväksi hieman paremmin. Haluan silti edelleen parantaa ja kehittää osaamistani varsinkin itsensä johtamisen, ajanhallinnan, projektihallinnan sekä strategisen suunnittelun saralla. Roolissani nämä edellä mainitut taidot korostuvat ja kyseisten osa-alueiden sujuvampi hallinta auttaa jaksamaan paremmin työtehtävien parissa ja roolissani oleminen helpottuu.

Opinnäytetyön tavoitteet

Lähtötilanne päiväkirjaopinnäytetyölle ovat haasteet asiakasvastaavien ajanhallinnassa ja projektihallinnassa sekä itsensä johtamisessa. Ongelmat näkyvät siinä, että työpäivät venyvät turhan pitkiksi ja aikataulut ovat tiukkoja. Työssä viihtyminen kärsii ja työntekijät kuormittuvat liiaksi.

Opinnäytetyön toimeksiantaja toimiva työantajani mediatoimisto odottaa minun kehittyvän tämän projektin aikana. Toimin koehenkilönä, joka testaa ja kokeilee uusia toimintamalleja. Tavoitteena on saada työn tuloksena konkreettisia kehitysideoita ja käyttöönotettavia toimintamalleja, joita muut samassa roolissa työskentelevät voisivat ottaa käyttöön.

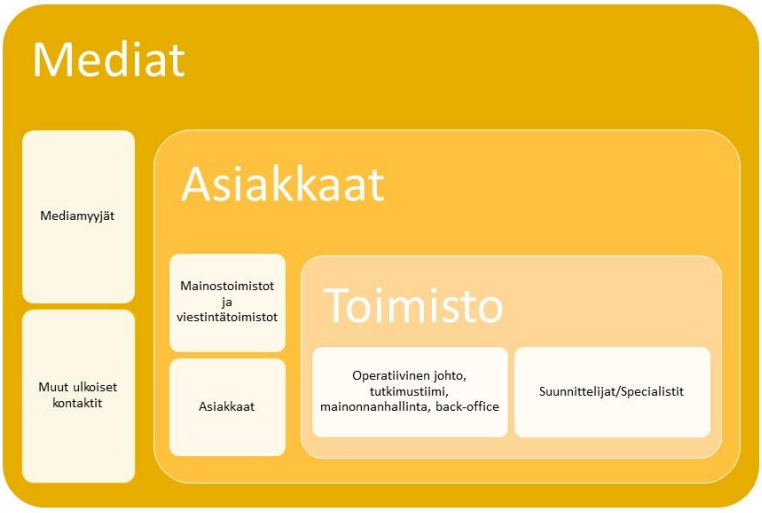
Kehitysideoiden ja toimintamallien tarkoituksena sekä tavoitteena on viedä eteenpäin sitä kehitystyötä, jossa asiakasvastaavien ajanhallintaa sekä projektijohtamisen kykyjä voidaan parantaa.

Tavoitteeni tälle opinnäytetyölle on kehittää itsensä johtamisen taitoa, parantaa projektihallinnan sekä ajanhallinnan taitoja. Tavoitteena on löytää kokeilun ja harjoittelun kautta joka viikkoiseen ja päivittäiseen työskentelyyn hyviä ajanhallintatoimintamalleja tai -toimintamalli. Toisena opinnäytetyön tavoitteena on projektihallinnan kykyjen sekä ajanhallinnan parantaminen.

2.2 Sidosryhmät

Back-office toiminnot ovat tärkeitä, jotta yrityksemme toimii ja työtehtävät tulevat hoidetuksi. Ilman mainonnanhallinnan henkilöitä kampanjat eivät lähtisi pyörimään, koska aineistot ja niihin kuuluvat tägit eivät liikkuisi meiltä medioihin. Talousosaston henkilöt käyvät kanssani keskustelua laskutukseen ja sopimusasioihin liittyen sekä laskuttavat kampanjat asiakkailta ja tarkistavat ulkoisilta sidosryhmiltä tulleet laskut.

Asiakkaat ja asiakkaiden mainostoimistot sekä viestintätoimistot kuuluvat ulkoisiin sidosryhmiin. Myös mediat ja medioiden edustajat, mediamyyjät ovat tehtävässäni ulkoisiin sidosryhmiin kuuluvia.



Kuva 1: Sidosryhmät työpaikalla

Kuviossa 1 on kuvattu työni kannalta tärkeitä sidosryhmiä. Kaikki ovat tärkeitä, mutta aktiivisimmin pidän yhteyttä tiimini jäseniin sekä asiakkaisiin. Ilman asiakkaita minulla eikä kollegoillani olisi töitä. On tärkeää, että asiakas on tyytyväinen työmme ja palvelumme laatuun.

"Hyvin toimivassa organisaatiossa on selkeä työnjako ja yhteiset pelisäännöt. Johtajuus on oikeudenmukaista ja tasapuolista, vuorovaikutus on avointa ja ilmapiiri rehti." (Saksala 2015, 43)

2.3 Vuorovaikutustaidot työpaikalla

Toimistomme on iso avokonttori. Avokonttorit aiheuttavat toisten keskuudessa kauhua ja toisten keskuudessa innostuneisuutta. Olemme matalan hierarkian toimisto, joten on helppoa mennä kysymään kollegalta apua. Toisten työajan ja tilan kunnioittaminen on tärkeätä. Olen päivittäin yhteydessä kollegoideni kanssa. Monesti käytämme nopeaan viestintään Skype-ohjelmaa. Tärkeämmät asiat, ja asiat, joille tarvitaan myöhemmin tulevaisuudessa muistijälkiä, käydään sähköpostitse. On tärkeätä, että tiimin jäsenet tietävät mitä heiltä odotetaan ja että kommunikaatio toimii. On tilanteita, joissa joudummekin tekemään toisen asiakkaan toimeksiannon, vaikka olisimme olleet tekemässä juuri toisen asiakkaan toimeksiantoa. Tämä ei saa kuitenkaan näkyä asiakkaiden suuntaan työnlaatua heikentäen. Haasteet liittyvät useimmiten priorisoimiseen ja "ei"-sanan käyttöön. Haukkaamme liian ison palan ja kuvittelemme saavamme kaiken tehtyä.

"Ei"-sanan käyttö on opeteltavissa oleva tapa, ja erittäin tärkeä sellainen. Mikäli tavoitteena on halu saada omat työtehtävät ajoissa valmiiksi itseään uuvuttamatta, on taidon omaksuminen tärkeätä. (Knoblauch & Wöltje 2004, 33-34; Rasila & Pitkonen 2008, 33-36)

2.4 Kehittäminen

Työn kuormittavuus enemmän henkistä kuin fyysistä. Mitä paremmin hallitsemme työn kuormittavuustekijöitä, sitä parempi on työviihtyvyytemme. Kuormittavuustekijät voivat olla sosiaalisia tai psyykkisiä. Sosiaalisilla tekijöillä viitataan muun muassa työn organisointiin liittyviin asioihin, heikkoon tiedon kulkuun ja sosiaalisiin suhteisiin. Psyykkisiä kuormittavuustekijöitä on muun muassa epäselvät tavoitteet, itsesäätelyn puute ja jatkuvat keskeytykset. Mikäli työntekijänä koemme hallitsevamme työn ja sen kuormittavuustekijät, sitä paremmin viihdymme työssämme. Asiantuntijan tunne ja tieto siitä, että hallitsee työnsä lisää myös organisaation tavoitteisiin pääsemistä.

Ennen tätä päiväkirjaopinnäytetyötä en ole ihan hirveästi kehittänyt työtehtäviäni. Olen ollut enemmänkin selviytyjä ja koittanut suoriutua työtehtävistä. Tämän päiväkirjaopinnäytetyön kautta ja avulla toivon, että tavoitteeni kehityksestä tapahtuu. Olen itse henkilökohtaisesti työpaikkani kehityskohde. Oman muutokseni kautta toivon voivani auttaa muita kollegoitani. Tämän päiväkirjan teon aikana tavoitteena on parantaa itsensä johtamisen ja ajanhallinnan sekä projektijohtamisen taitoja.

3 Päiväkirjaraportointi

3.1 Viikko 1

Maanantai

Työviikkoni alkoi sähköpostiotsikoiden nopealla vilkaisulla ennen ensimmäistä palaveria. Nopealla otsikkotason vilkaisulla pyrin siihen, että mahdolliset akuutisti huomiota tarvitsevat asiat sitä saavat. Palaverissa kävin esimieheni ja muutaman kollegani kanssa läpi työvaiheita ja kehitysideoita. Tavoitteemme on parantaa ja tehostaa erään raportoinnin prosesseja. Toisessa palaverissa keskustelin kollegani kanssa yhteistyön ja ajanhallinnan parantamisista. Kolmannessa palaverissa tapasin ulkoiseen sidosryhmään kuuluvia henkilöitä lounaan merkeissä. Palaverin aiheena oli yhteisen asiakkaamme tuleva kampanja ja sen toteutus. Keskustelimme lisäksi muista mainosmahdollisuuksista. Olin yhteydessä sekä Lontooseen että Frankfurtiin kollegoihini kahden eri asiakkuuden osalta. Lähetin tulevalle keskiviikolle palaverikutsun tiimijäsenilleni tulevaa kampanjaa ajatellen. Kävin itse palaverin ennakkomateriaalia läpi. Keskustelin pidemmän työiän omaavan kollegani kanssa siitä, mitä hän tekisi tilanteessani.

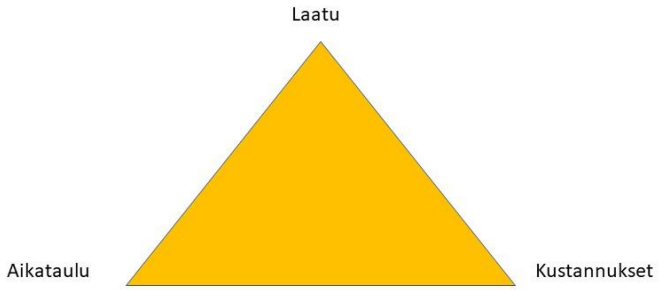
Tiistai

Tänään oli kiireinen päivä. Suurin osa päivästä meni asiakaspalaverissa. Selvittelin Lontoon kollegani kanssa sitä, missä muodossa ja eräs raportti tulee toimittaa. Tällä selvittelyllä pyrin välttämään sen, ettei raporttia jouduta tekemään moneen kertaan uudestaan. Annoin tiimiläisilleni toimeksiantoja deadlineineen (mikä on suomenkielinen sana deadlinelle?). Asiakkaiden kampanjoiden ajankohdat lähestyvät, joten asioita pitää saada eteenpäin. Muistuttelin ja kyselin tiimiläisiltä aiemmin toimeksi antamieni tehtävien perään. Olin luvannut auttaa veljeni perhettä lapsenhoidossa, joten lähdin toimistolta normaalia aikaisemmin. Tämä tarkoitti sitä, että jatkoin töitä kotona kymmeneen asti illalla.

Keskiviikko

Tämä päivä oli aika vauhdikas. Jopa lounaan syöminen meni tietokoneella samalla työskennellen. Ei mikään optimaalisin tilanne. Pyrin siihen, että päivisin ainakin lounastauko olisi aikaa pois tietokoneen äärestä. Työn tauottaminen on tärkeätä. Yritän muistaa käydä hakemassa kahvia tai vettä, ihan vain tauon takia. Taukojen jälkeen ajatus kulkee hieman paremmin. Päivässä minulla oli kolme palaveria, kaksi asiakaspalaveria ja yksi sisäinen sparrauspalaveri. Sisäisessä palaverissa ideoimme mitä voisimme suunnitella erään asiakkaan kampanjaa ajatellen. Olen tämän kampanjan projektipäällikkö ja hallinnoin sitä.

Projektihallinnassa on kolme tavoitetta, joita projektinjohtajan tulee pitää silmällä. Mikäli laadussa, aikataulussa tai kustannuksissa tapahtuu muutoksia, vaikuttaa se kahteen muuhun tavoitteeseen. Tämän laajan johtamiskonseptin tavoitteena on toteuttaa projektit annetun ajan sisällä, kustannustehokkaasti ja saaden aikaan laadukkaita tuloksia. (Litke & Kunow 2004, 16)



Kuva 2: Projektihallinnan taikakolmio (Litke & Kunow 2004, 16)

Päivitin erään asiakkaan vuosisuunnitelmaa. Raportoin kansainväliselle tiimille vuosibudjetteja. Toisessa päivän asiakaspalaverissa agendalla oli paljon asioita. Ehdimme aika hyvin käydä kaikki asiat läpi.

Torstai

Tänään torstaina tapasin palaverissa asiakkaamme. Keskustelimme heidän kuluneesta tilikaudestaan. Lisäksi keskustelimme asiakkaan liiketoiminnan haasteista ja tavoitteista. Mietimme, että miten voisimme auttaa heitä parantamaan heidän liiketoiminnallisia tuloksiaan. Sparrailin kollegani kanssa ja mietimme, että miten voisimme parhaimmalla tavalla lähestyä erään toisen asiakkaamme haastetta.

Osallistuin sisäiseen koulutuspalaveriin, jonka aiheena oli asiakaslähtöinen suunnittelu. Meillä pidetään erilaisia sisäisiä koulutuspalavereita, eri sisäisille sidosryhmille. Tämä koulutuspalaveri on tarkoitettu digitaalisten medioiden suunnittelijoille, joten olin asiakasvastaavan roolissa niin sanotusti ylimääräisenä paikalla. Annoin palaverissa pari omaa kehitysideaa. Nämä kehitysideat kirjattiin ylös, joten toivottavasti ne toteutuvat myös tulevaisuudessa. Päivä rakentui erilaisista työtehtävistä. En ollut ennalta aikatauluttanut kaikkia eteeni tulleita työtehtäviä. Esimerkiksi koulutukseen osallistuminen ei ollut työlistallani, mutta aihe on mielenkiintoinen. Tuli hyvänä muistutuksena se, että työpäiviin tulisi mahdollisuuksien mukaan jättää tilaa yllättäville työtehtäville.

Perjantai

Tein asiakkaitteni osalta budjettiseurantaa. Kävin läpi mahdollisin budjettimuutoksiin johtuneita syitä. Raportoin muutokset ja raportoin uudet budjettiarviot esimiehelleni. En ollut aikatauluttanut päivääni budjettiseurantaa. Seuranta vei odotettua enemmän aikaa. Tämä johtui osaksi siitä, että tapani on tarkistella ja varmistella asioita monelta kantilta. Tarkistelu ja varmistelu vie paljon aikaa. Tämä ei ole ajankäytöllisesti tehokasta, mutta en pidä virheistä. Epäonnistumiset ahdistavat. Haluan ymmärtää, miksi jotain tapahtuu ja mikä on syy ja seuraus. Jouduin tämän budjettiseurannan takia siirtämään osan tälle päivälle suunnittelemani työtehtävät ensi viikolle.

Yritin uudelleen priorisoida loppupäivän työtehtävät ja tehdä vain ne pakolliset tehtävät.

Viikon 1 yhteenveto

Ensimmäiseksi sanoisin, etten ole kehittynyt ollenkaan ja moni asia jäi tekemättä. Osa työtehtävistä on siirtynyt ensi viikolle. Olisin halunnut saada paljon enemmän aikaan tämän viikon aikana. Tarkemmin asiaa tarkasteltuani löydän muutaman kehittymiskohteen. Sain apua kollegaltani kannattavuuslaskentaan liittyen. Minun on pitänyt viikon aikana selvittää tiimirakennetta, sopimukseen sisältyviä asioita. Vastaan tulleita ongelmia olen selvittänyt kysymällä apua.

Olen etsinyt kirjallisuutta ja teoriapohjaa opinnäytetyötäni varten. En ole vielä oikein osannut rajata mitkä kirjallisuuden aihealueet olisivat oman työni ja kehittymisen kannalta ne tärkeimmät. Työskentely hakee vielä muotoaan.

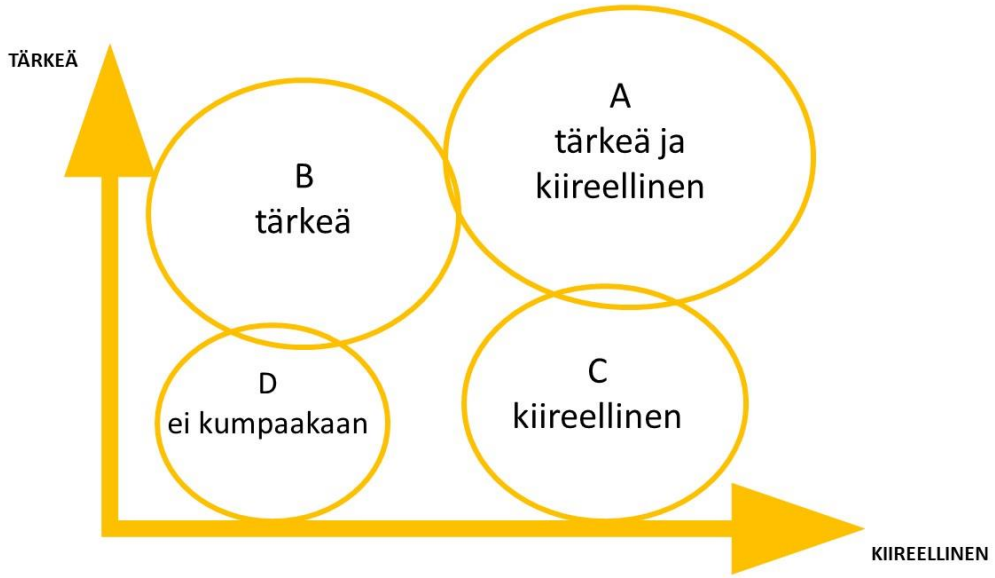
Ajanhallintani ei ollut parhaimmallaan tällä viikolla ja työtehtäviä siirtyi ensi viikkoon. Ajankäytön suunnitteluun tuleekin jatkossa kiinnittää enemmän huomiota. Kirjaan työtehtäviä ylös muistiin. Käytän post-it lappuja ja kirjoitan asioita myös ylös Trelloon (selainpohjainen projektinhallintatyökalu), mutta en oikein järjestele työtehtäviä siellä tärkeysjärjestykseen.

Priorisoinnista puhuttaessa tarkoitetaan sillä sitä, että fokusoidaan tekeminen tiettyihin tehtäviin ennen muita tehtäviä. Priorisoinnin avulla pääsemme paremmin asetettuihin tavoitteisiimme. (Knoblauch & Wöltje 2004, 26)

Pareto-periaatteen mukaan esim. 80 prosenttia vaikutuksista perustuu 20 prosenttiin syistä ja 80 prosenttia tuloksista perustuu 20 prosenttiin vaivannäöstä.” (Knoblauch & Wöltje 2004, 26) Valitettavan usein ainakin itse käytän enemmän aikaan niihin työtehtäviin, jotka eivät kuitenkaan tuo niin paljon tulosta.

Kiireellisten ja tärkeiden asioiden erottaminen ei niin kiireellisten ja ei niin tärkeiden asioiden joukosta on yksi ensi viikon tavoitteista. Pyrin löytämään tähän toimintamallin mitä voisin kokeilla työssäni. On hyvä muistaa, että tärkeä ja kiireellinen eivät ole sama asia. Tärkeät asiat vievät lähemmäksi tavoitetta, mutta kiireelliset asiat tarvitsevat heti huomiota. Tulevaisuudessa olisi hyvä oppia muistamaan se, ettei päästä itseään kiireellisyyden orjaksi. Muutoin työtehokkuus hajoaa moniin päällekkäisten asioiden hoitamiseen. (Knoblauch & Wöltje 2004, 31)

Voisin kokeilla seuraavaa löytämääni työtehtävien priorisointimenetelmää. Eisenhower-menetelmässä työtehtävien kiireellisyys sekä tärkeys otetaan huomioon. Työtehtävät tulee käydä läpi, jotta niille saadaan arvojärjestys, mistä selviää tehtävien aikataulu. (Knoblauch & Wöltje 2004, 28)



Kuva 3: Eisenhower-periaate (Knoblauch & Wöltje 2004,28)

A-työtehtävät: Ne työtehtävät, jotka tulee saada valmiiksi tämän päivän aikana. Voivat olla esimerkiksi yllättäviä hätätilanteita lähestyvän kampanjan materiaalien saatavuudessa.

B-työtehtävät: Tähän ryhmään kuuluvat työtehtävät ovat tärkeitä, mutta ne ovat sellaisia, joita ei välttämättä ole pakollista saada tämän työpäivän aikana valmiiksi. Olisi hyvä varata säännöllisesti aikaa näiden työtehtävien tekoon. Niiden tekeminen vie kohti tavoitetta. Usein tähän ryhmään kuuluvat työtehtävät siirretään tehtäväksi joskus toiste. B-ryhmän työtehtävien hoitaminen ajoissa karsii stressitekijöitä pois.

C-työtehtävät: Nämä työtehtävät vaikuttavat kiireellisiltä, mutta eivät ole tärkeitä. Näiden työtehtävien kohdalla tuleekin oppia pysymään tyynenä, delegoida tehtävä eteenpäin. Tai sanoa “ei” jolloin työaikaa vapautuu tärkeiden B-työtehtävien hoitoon, jotka muutoin jäisivät tekemättä ajoissa.

D-työtehtävät: Viimeisen ryhmän työtehtävät eivät ole tärkeitä eivätkä kiireellisiä. Näitä tulisi olla pari päivässä, jotta ne toisivat hieman virkistystä työpäivään. Nämä työtehtävät voivat olla esimerkiksi jonkin uutiskirjetilauksen tilaaminen tai sähköpostien arkistoimista.

(Knoblauch & Wöltje 2004, 28-30)

Tämän teorian pohjalta alan hiljalleen oivaltamaan miksi saatan törmätä usein ongelmiin, olen keskittynyt vääriin prioriteettiluokan työtehtäviin. Ensi viikon tavoitteeksi asetan

työtehtävieni järjestelyn prioriteettijärjestykseen. Uskon, että Trellon tehokkaampaan käyttöön löytyy myös ohjeita ja/tai käytännön esimerkkejä.

3.2 Viikko 2

Maanantai

Pyrin edistämään omaa kehitystäni selvittämällä, miten saisin Trellon toiminnoista mahdollisimman tehokkaan omaa työnkuvaani ajatellen. Tavoitteenani oli tehdä viime viikon rästitöitä sekä jäsennellä Trelloon tekemäni taulut ja niiden sisälle kirjoittamani työtehtävät Einsenhower-periaatteen mukaisesti prioriteettijärjestykseen. En kuitenkaan onnistunut tavoitteissani. Olin listannut tälle päivälle kymmenen eri asiaa, jotka kuvittelin ja ajattelin saavani valmiiksi. Olin kompastunut täyttämään päiväni 110 prosenttisesti.

Työajasta tulisikin täyttää vain osa. Maksimissaan työpäivän täyttöaste tulisi olla 60 prosenttia. Jäljelle jäävä 40 prosenttia tulisi varata ennalta-arvaamattomiin työtehtäviin ja asioihin, jotta et joudu raivaamaan niille tilaa kesken työpäivän. (Knoblauch & Wöltje 2004, 51)

Tiistai

Tavoitteenani oli saada tänään tiistaina taas rästitöitteni listaa pienemmäksi. Onnistuinkin yliviivaamaan tehtävälistalta pois joitakin työtehtäviä. Tämä pieni eli auttaa ainakin itseäni, kun konkreettisesti näen jotakin tapahtuneen. Päivääni oli kalenterimerkattu yhteensä neljä palaveria, joista lopulta vain kaksi toteutui. Peruuntumisten takia huomasin, ettei oma keskittymiseni ollut parhaimmalla tasolla. En kuitenkaan keskittynyt Eisenhower-menetelmän mukaisesti tekemään B-prioriteetin tehtäviä, sillä intensiteetillä mitä olisi ollut tarpeellista. Taisin toimia tänään enemmänkin itse toisten aikavarkaana. Keskeytin heidän työskentelynsä kysymällä heiltä neuvoa ja sparrailuapua. Toki kysyin ja kysyn aina voinko kysyä.

Rasila & Pitkonen 2008 kirjassaan Aikavarkaat kuriin kirjoittavatkin seuraavaa. Kuitenkin kohtaamme työssämme keskeytyksiä koko ajan. Puhelin soi, sähköpostiviestejä tulee vähän väliä, joku piipahtaa kysymään neuvoa tai muuten vain jutustelemaan. Pahin töiden keskeyttäjä voit olla sinä itse. Jos olet stressaantunut tai “lykkäämisvimmainen”, saatat poukkoilla tehtävästä toiseen. Allekirjoitan tämän kappaleen täysin tämän päivän osalta. Sanoinkin esimiehelleni, että olen tänään hyvin levoton.

Keskiviikko

Kalenterissani on jo merkinnät muutamalle palaverille. Kuvittelen edistäväni asioita vikkelästi eteenpäin. Olin jopa varannut vain puoli tuntia eräälle sparraushetkelle, kuvitellen, että se riittää. Lopputuloksena oli se, palaveri venyi ja lopulta vietin puolitoista tuntia kyseisen asian parissa. Myöskin seuraava palaverini venyi. Palaveria varten oli varattu tunti aikaa, mutta lopulta se venyi viidellätoista minuutilla yliajalle. Myöskin päiväni kolmas palaveri venyi. Tuota viimeistä palaveri varten oli varattu aikaa puoli tuntia, mutta se meni viidellätoista minuutilla yli. Lopulta yhteenlaskettuna palavereiden venyttyä minulta meni puolitoista tuntia työaikaa sellaiseen, johon en ollut alun perin varannut aikaa. Viimeisen palaverin venyttyä olin myös valitettavasti myöhässä omasta henkilökohtaisesta menostani.

Päivän muihin työtehtäviin kuului asiakkaiden sähköposteihin vastaaminen. Jouduin lähettämään isommalle vastaanottajaryhmälle viestiä, koska yhden projektin osalta asiat hieman seisovat paikallaan. Olemme myös ehkä hieman huonosti kommunikoineet niin sisäisesti kuin ulkoisestikin siitä, mitä keneltäkin odotetaan, jotta asiat edistyvät.

Torstai

Meillä oli ulkoinen, koko aamupäivän kestävä, koulutus. Olin innoissani koulutuksesta, mutta valitettavasti se ei sitten sisällöltään ollutkaan sellainen, jollaiseksi olin sen kuvittelin. Harmi sinänsä, koska agenda antoi ymmärtää jotakin muuta.

Seuraavaksi agendalla oli tunnin palaveri, johon minun piti osallistua Skypen välityksellä. Valitettavasti jossain kohtaa kommunikaatio oli pettänyt ja minut poimittiin vasta puolen tunnin jälkeen mukaan palaveriin. Jouduin myös lähtemään tästä palaverista sen venyttyä suunnitellusta loppumisajasta riippumatta.

En ollut ehtinyt kommunikoimaan meidän ulkoiselle sidosryhmäläisellemme, eli asiakkaallemme aiemmin sisäisesti viestittämästäni asiasta, ennen kuin hän ehti lähestyä meitä. Harmittavaa sinänsä, koska olisin halunnut olla ns. Askeleen edellä. Asia on vielä meillä sisäisestikin kesken, mutta kuittasin asiakkaalle vain pikaisesti viestillä, että palaamme tähän.

Olimme luvanneet palata tämän viikon aikana asiakkaalle päivitettyjen suunnitelmien ja muidenkin asioiden osalta. Asiakas kysyi näiden perään. Sain lähetettyä hänelle yhden osion kaivatuista materiaaleista. Kävin tarkastelemassa ennen sen lähettämistä tiettyjä asioita kollegoiltani.

Perjantai

Olin allokoinut tälle päivälle tunteja tiettyjen raporttien tekoon ja budjettien päivittämiseen. Aamupäivästäni kuitenkin meni suurimmaksi osaksi työtunteja vuosikalenterin päivittämiseen. Olimme luvanneet toimittaa vuosikalenterin tämän viikon aikana, joten minun oli saatava sen muokkaus ja budjetin uudelleen allokointi valmiiksi. Huomasin siihen kuitenkin kuluvan liian paljon aikaani. Haluaisin suorittaa asiat nopeasti ja haluaisin myös, että onnistun niiden suorittamisessa. Välillä saattaa käydä niin, että takerrun liiaksi yksityiskohtiin ja hienosäädän asioita liian pitkään. Tämä vie lopulta huomattavasti suunniteltua enemmän aikaani. Mutta olin siinä mielessä ylpeä, etten keskeyttänyt tämän tekemistä siirtymällä tekemään jotain muuta, vaan suoritin tämän asian loppuun.

Kollegani on lomalla, joten olen tämän viikon aikana selvittänyt ja edistänyt asioita, jotka kuuluvat normaalissa arjessa hänen vastuulleen.

Muita tämän päivän työtehtäviäni oli Lontooseen tehtävä raportti. Puhelut mediamyyjien kanssa ja toimeksiannoistani sparraaminen. Lisäksi keskustelin kollegani kanssa kasvotusten siitä, että miten parantaisimme omaa työskentelyämme asiakkaan suuntaan.

Viikon 2 yhteenveto

Tarkasteltuani tätä kulunutta viikkoa, jäi siitä ehkä kuitenkin päällimmäisenä mieleen se, kuinka helposti palaverit venyvät. Jos niin sanotusti “menetin” pelkästään yhden työpäivän aikana puolitoista tuntia työajastani sellaiseen mille en ollut suunnitellut tai varannut aikaa, niin kuinkakohan monta tuntia työntekijä menettää keskimäärin työviikkonsa aikana aikaa.

Tämä saikin minut tarkastelemaan palaverikäytäntöä omalta osaltani ja miten sitä voitaisiin kehittää työpaikallani. Olemme jo joskus puhuneet siitä, että palaverikutsuihin tulisi lisätä agenda, jotta osallistujat tietävät mitä odottaa palaverilta. Tämä toimintamalli on mielestäni järkevä ja edesauttaa ajanhallintaa. Osittain tämä toteutuukin, mutta on vielä tapauksia, että palaverin agenda uupuu. Selkeä ja yhteneväinen palaverikulttuuri voisi tehostaa ajankäyttöämme.

Selkeä palaverikulttuuri sisältäisi mielestäni ainakin seuraavat asiat: palaverin agendan, tavoitteet, roolit sekä vastuualueet sekä aikataulussa pysyminen. Hyvin usein varaamme tunnin mittaisia palavereita. Voitaisiinko palavereita kuitenkin lyhentää 45 minuutin mittaiseksi ja olla tehokkaampia ajankäyttäjiä.

Järvinen & Rantala & Ruotsalainen (2014, 166) toteavatkin kuinka paljon palaverikäytännöt saavat kriittistä palautetta. Palavereita ei valmistella, niissä ei käsitellä oikeita asioita, ne

ovat liian pitkiä tai pinnallisia, niihin eivät osallistu oikeat henkilöt eikä niistä jää juuri mitään käteen. Palavereihin käytetty aika koetaan usein hukkaan heitetyksi.

Tähän palaverikulttuuriin tai sen epäselvyyteen onkin mielestäni hyvä kiinnittää tarkemmin huomiota. Sen avulla ajanhallinta olisi toivottavasti tehokkaampaa.

Varaan toisinaan kalenteristani kokonaisen työpäivän työtehtävien tekoon. Tämä tarkoittaa silloin työviikossani palaverivapaata työpäivää. Pyrin näinä päivinä saamaan eteenpäin asioita tarmokkaasti, yksi kerrallaan, ilman hyppimistä työtehtävien välillä. Edestakaisin tehtävästä toiseen hyppääminen tulee aivojemme osalta kalliiksi. Teemme mahdollisesti enemmän virheitä, kuormitumme. Tehtävistä suoriutuminen tulee raskaaksi ja tehottomaksi. (Huotilainen & Moisala 2018, 62)

3.3 Viikko 3

Maanantai

Olin merkannut kalenteriini monta asiaa, jotka minun piti hoitaa tämän työpäivän aikana. En saanut kuitenkaan kaikkia hoidettua. Kollegani on sairastanut ja valitettavasti hänen poissaolonsa tulee mitä todennäköisemmin kuormittamaan omaa työtäni.

Pidin kollegani kanssa viikoittaisen palaverimme. Olen ehdottanut tätä palaveria pidettäväksi, jotta olisimme tarkemmin tietoisia mitä on suunnitelmissa tapahtuvaksi alkaneella viikolla. Ehdotin tämän palaverin yhteydessä, että tulevaisuudessa lähetettyämme asiakkaallemme jotakin materiaalia soittaisimme perään seuraavana päivänä.

Ajatuksena tässä minulla on se, että maksimissaan puolen tunnin puhelun aikana saisimme käytyä läpi paljon tehokkaammin asiakasta mahdollisesti mietityttävät asiat. Asiakas saisi myös nopeammin vastaukset kysymyksiinsä. Nyt meiltä kuluu hurjan paljon aikaa sähköpostiviestittelyyn selvittäessämme kantaamme asiakkaan suuntaan.

Tiistai

Päivän ensimmäinen palaveri oli hyvin mielenkiintoinen. Yritin tuoda palaverissa tärkeimmät asiat selkeästi esille keskustelun lähtiessä viriämään haarapoluille.

Sain aamupäivällä erittäin pahoja vatsanvääntеitä, joten vietin loppupäivän kotona sairastuvalla.

Keskiviikko

Olin tämän päivän varmuudelta kotona. En muista milloin olisinkaan pitänyt etätyöpäivää. Koin olleeni tehokkaampi työskentelyssäni, vaikkakin suurin osa työpäivästä kului sairaana olevan kollegan tuuraamiseen. Työpäivässäni oli paljon vähemmän keskeytyksiä. Keskeytykset tai oikeastaan niiden puuttuminen listataankin usein yleisemmäksi syyksi siihen, miksi etäpäivinä työntekijät kokevat olleensa tehokkaampia ja saaneensa enemmän aikaan. Toimistoissa työskentelevät saattavat menettää jopa kolmanneksen työajastaan keskeytyksille. Isoimpina keskeytyksien aiheuttajina olemme me itse omien ajatuksiemme kanssa. Joskus työskentelyn keskeyttänyt tärkeän asian muistaminen onkin hyödyllistä. Yleensä kuitenkin kannattaa kirjata ajatus ylös ja jatkaa keskittymistä sen hetkisen työtehtävän loppuun saattamiseen. Toinen keskeytyksen aiheuttaja ovat muut ihmiset, työtoverit ja asiakkaat. Työpaikolle olisikin hyvä luoda keskeytyksien kulttuuri. Varsinkin kun useimmat meistä työskentelevät avokonttorissa. Kolmantena keskeytyksen aiheena on työvälineet. Joko työvälineet saattavat olla kadoksissa, eivät toimi tai emme osaa käyttää niitä tehokkaasti. (Alasentie 2013, 124-129)

Torstai

Takaisin toimistolla. Tämä päivä oli erittäin kiireinen. Mikään mitä olin suunnitellut tekeväni ei edistynyt toivotulla tavalla. Eteeni tuli sylintäydeltä vastoinkäymisiä. Tunteet ottivat vallan. Olen reaktiivinen ihminen, reagoin tunteellisesti positiivisiin sekä negatiivisiin tapahtumiin. Jäinkin päivän päätteeksi miettimään paljon tunteita. Varsinkin negatiivisia tunteita. Negatiiviset tunteet saattavat syntyä esimerkiksi pettymyksestä ja epäonnistumisesta (tai sen tunteesta) jossakin työprojektissa. Jotkin työtehtävät tuntuvat ikäviltä tai jonkin sidosryhmäläisen käytös ärsyttää. Näistä negatiivisten tunteiden kahleista on hyvä oppia pääsemään irti. Yksi hyvä keino on ankkuroituminen positiivisiin tunteisiin sellaisiin, joista itse saa positiivista energiaa. Näitä tunneankkureita voi olla esimerkiksi kiitollisuus, rakkaus, unelmat. (Sydänmaanlakka 2006, 185-186)

Negatiivisia tunteita voi lähestyä myös erilaisilla toimintatavoilla, joita Sydänmaanlakka (2006, 187) listaa neljä. Ensimmäinen malli liittyy siihen, miten me suhtaudumme tapahtuneeseen tai vallitsevaan tilanteeseen ja sen aiheuttamiin tunteisiin. Toinen malli käsittelee negatiivisten tunteiden listaamista ja tietoista murehtimiseen. Kolmannessa mallissa negatiivisuutta aiheuttaneista tunteista puhutaan toisten kanssa. Ja viimeisessä mallissa negatiiviset tunteet kohdataan tietoisesti.

Perjantai

Olin varannut kalenterista tälle päivälle palaveriajan käydäkseni läpi eilisen päivän aikana nousseita asioita läpi.

Palaute annetaan käyttäytymisestä ja toiminnasta, ei persoonasta. Palaute tulisi antaa aina tavoitekielellä. Ei mitä pois, vaan mitä lisää. Se kasvaa mihin kiinnittää huomionsa. Siksi positiivisella palautteella saa hyviä tuloksia aikaan. (Jabe 2018, 135)

Monta kertaa ihminen luulee antavansa palautetta, vaikka hän todellisuudessa purkaa kiukkuaan. Tavoite kannattaa aina pitää mielessä. Tavoitteellisuus on sitä, että pitää kirkkaana mielessä, mikä on se toiminta, mitä halutaan lisää. (Jabe 2018, 136)

Palautteen antamisen peruskivet

1. Vastuu ottaa asia esiin on aina sillä, jota asia painaa.
2. Kerro asia avoimesti, suoraan, hyväksyvästi ja uskottavasti.
3. Painota erityisesti positiivisia asioita.
4. Tunnista ja pidä koko ajan mielessä lopullinen tavoite.
5. Anna palautetta omien havaintojesi perusteella toisen käyttäytymisestä ja tekemisestä.
6. Kiitä aina, kun edetään tavoitteiden suuntaan.
7. Arvosta toista.
8. Neuvo kärsivällisesti, miten asia pitää hoitaa.

(Jabe 2018, 137)

Viikon 3 yhteenveto

Tämä viikko oli ohi ennen kuin ehdin tajuta sen alkaneenkaan. Yhteenveto viikosta on hyvin sekava ja osa tekemättömistä töistä kalvaa mieltäni. Puolestani on luvattu, että tämän viikon aikana tiettyjä asioita olisi tehty valmiiksi. Näin ei valitettavasti ole ja joudun tekemään asioita viikonloppuna tai sitten menen maanantaina ennen kukon laulua toimistolle.

Olin itsestäni ylpeä, että pidin palautteenannon ja pyrin olemaan palaverissa johdonmukainen. Selitin oman näkemykseni ja pyysin vastaanottajalta kommentteja ja parannusehdotuksia ajatellen omaa käyttäytymisestäni. Kiitin myös häntä palaverin jälkeen sähköpostilla rakentavasta hetkestä.

Heimonen ja Nurmiluoto määrittelevät kirjassaan Menestyvän projektin vuorovaikutus (2017, 111) kysymysten vaikutuksesta seuraavaa. Onnistuneen vuoropuhelun ja yhteisen ymmärryksen kannalta on tärkeää tarkentaa kysymällä sanojen merkitystä. Kysyminen yksinään ei riitä vaan täytyy myös kuunnella vastausta. Eri ihmiset vastaavat eri rytmillä. Usein hiljaisuus rikotaan uudella kysymyksellä, jos vastaus ei tule kuin apteekin hyllyltä. Hyvillä kysymyksillä voi työkaveriaan auttaa ajattelemaan johdonmukaisemmin ja löytämään uusia näkökulmia. Ajattelu tarvitsee tilaa ja aikaa.

Löysin vanhan muistiinpanoni kiittämisestä ja palautteen annosta. Olen käynyt Helsingin Työväenopistolla reilu vuosi sitten yhden illan luennolla vuorovaikutustaidoista. Siellä palautteen 9 k-kirjaimen muistilista meni näin:

Kuuntele

Kysy

Katso

Keskity

Keskustele

Kehu

Kiitä

Kannusta

Kosketa

3.4 Viikko 4

Maanantai

Uusi viikko alkoi vauhdikkaasti. Kollegani on sairaana, joten osittain tuurailin häntä, jotta saatiin asioita eteenpäin. Kävimme mediamyyjien kanssa tiukan hintaneuvottelun erään median osalta liittyen tulevaan kampanjaan. Olin tyytyväinen hintaneuvotteluihin. Esitin ehdotuksemme asiakkaalle ja jäimme odottamaan vahvistusta. Valitettavasti kova työmme ei tällä kertaa mennyt sellaisena ehdotuksena asiakkaalle läpi ja jouduimme jättämään ehdotuksen ideavarastoon tulevaisuutta varten.

Olen saanut palautetta, että tiimiläiset eivät ole aina ihan perillä mitä tapahtuu asiakkaan suunnalla. Sovimmekin, että jatkossa pidämme kuukauden ensimmäisenä maanantaina 45min. pituisen sisäisen palaverin. Palaverin tarkoituksena on olla tehokas ja ytimekäs läpileikkaus siitä, mitä tapahtuu seuraavaksi kampanjoiden osalta.

Luin erään asiakkaani briefiä, jotta ymmärrykseni kampanjan tavoitteesta ja tarkoituksesta kasvaa. Myös palavereissa medioiden edustajien kanssa ymmärryksestä on apua. Osa ammattitaitoamme onkin kyky kertoa asiakkaan tavoitteesta, tuotteista ja kohderyhmistä eri medioiden edustajille. Täten hän osaa perustellusti tarjota parhaiten sopivaksi kokemansa osan edustamastaan mediaportfoliosta tukemaan kampanjan tavoitteita. Me mediatoimistossa käymme erilaiset ehdotukset läpi ja esittelemme niistä mielestämme kustannustehokkaimman ja tavoitteet parhaiten täyttävän ehdotuksen asiakkaalle.

Tiistai

Aloitin työpäiväni asiakkaan tiloissa. Pidimme heidän luonaan aloituspalaverin liittyen mahdollisesti kauttamme toteutettavasta tutkimuksesta. Oli mielenkiintoista olla tutkimuspäällikkömme kanssa samassa palaverissa. Opin uutta tutkimuksiin liittyen. Tulisi useammin ottaa tutkimushenkilö suoraan ensimmäisiin palavereihin mukaan. Tällä menettelyllä säästäisimme varmastikin kaikkien aikaa, kun asiat voidaan jutella läpi heti kasvotusten.

Olin pyytänyt pikaisen palaverin esimieheni kanssa. Kävimme läpi työtilannettani.

Lopulta työpäiväni venyi seuraavan päivän puolelle ja lähdin toimistolta vasta puoli yhden aikaan yöllä. Tämä ei ollut suunniteltu asia ja harmittaa, että näin kävi. Pyrin nykyisin olemaan tarkka siinä, että koitan olla sängyssä kymmenen aikaan illalla. Lähetin medioille tarjouspyyntöjä, ajoin järjestelmästämme Exceliin tiettyjä lukuja ja vertasin niitä omiin lukuihimme. Sain vihdoinkin myös erään toisen kampanjan briefin eteenpäin suunnittelijoille. Välillä harmittelen pullonkaulana olemista. Tämä tunne voimistuu varsinkin silloin, kun moni työasia kasaantuu ja takarajat lähestyvät. Koska saatan monesti olla ainut linkki asiakkaan ja tiimiläisten välillä, olisi hyvä saada sähköpostissa odottavat pyynnöt mahdollisimman nopeasti eteenpäin.

Keskiviikko

Päiväni täyttyi pitkälti erilaisista palavereista. Osa palavereista oli niin kutsuttuja sisäisiä palavereita ja osa ulkoisia palavereita. Kutsumme sisäisiksi palavereiksi sellaisia palavereita, jossa paikalla on vain sisäisiä sidosryhmäläisiä eikä yhtään ulkoisia sidosryhmäläisiä.

Yksi sisäisistä palavereista oli meidän asiakasvastaavien tapaaminen. Meitä on kyseisissä palavereissa mukana eri pituisten työhistorian omaavia henkilöitä. Tämä foorumi onkin oiva paikka kysyä neuvoa kollegoilta ja saada muutenkin sparrausapua.

Olin kansainvälisessä puhelinpalaverissa mukana, jossa projektin vetovastuussa oleva maa esitteli muille maille asiakkaalle tehtyä strategiaesitystä. Mielenkiinnolla kuuntelin ja opin millaisia johtopäätöksiä ja analyysejä asiakkaan tuotteiden kohderyhmästä sekä markkinasta oli tehty.

Pysähdyimme tiimiläiseni kanssa käymään läpi asiakkaan tulevaa kampanjaa ja siihen liittyviä elementtejä. Kävimme myös yllättäen toisten kollegoiden kanssa keskustelun siitä, miten ulkomainonta ja sen ostaminen on kehittynyt.

Tämä lyhyt pikapalaveri sai minut miettimään ajanhallintaani palaverien näkökulmasta. Välillä tuntuu siltä, että kalenterissa on paljon palavereita. Lisäksi sähköpostissa odottaa tapaamispyyntöjä. Voisiko olla mahdollista, etten aina jokaiseen palaveriin osallistuisikaan. Olisi hyvä pysähtyä miettimään, mitkä palaverit ovat tulevaisuuden tavoitteiden ja työn suorittamisen kannalta tarpeettomia ja mitkä tarpeellisia. Tämä parantaisi omaa ajanhallintaani sekä ajankäyttöä. (Rytikangas 96, 2008)

Torstai

Käytin työaikani erilaisten raporttien täyttämiseen. Työpäivääni hallitsi myös palaverit. Olin varannut iltapäivästä kalenteristani aikaa rästitöiden tekemiseen. Sain joitakin listallani olleita asioita eteenpäin. Huomasin kuitenkin, että stressitilani alkoi kasvamaan.

Tällaisessa stressitilassa on aina kyse siitä, että meillä on jonkinlainen epätasapaino ympäristömme vaatimusten sekä oman kapasiteetin tai resurssien kanssa. Ristiriitatilanteen seurauksena emme oikeasti selviydy tai koemme ettemme selviydy tilanteesta. (Keltikangas-Järvinen 2008, 169) Tunnistan itsessäni näitä vallitsevia ristiriitatilanteita. Usein kuitenkin olen itse se, joka näitä stressitiloja itselleni aiheutan. Olen esimerkiksi liian optimisesti ajatellut ehtiväni suoriutumaan kaikista yhdelle työpäivälle listaamistani asioista. Ja kun en ehdi näitä kaikkia tehtäviä tekemään, tai kun eteen tulee jokin äkillinen työkriisi, on stressireaktioni huipussaan. On kuitenkin mahdollista opetella uusia toimintatapoja ja onnistua stressinhallinnassa. Jotta stressinhallinta on onnistunutta, on kehon sekä mielen oltava tasapainossa. (Keltikangas-Järvinen 2008, 75) Tämä tarkoittaa sitä, että uneen, liikuntaan ja ruokavalioon on syytä kiinnittää huomiota. Itse olen hyvin herkkä varsinkin unen puutteelle. Suorituskykyni ja vireystilani laskee huomattavasti vähäisten yöunien jälkeen.

Perjantai

Budjetoinnin aikaraja lähestyy, joten suurimman osan työpäivää tein asiakkaitteni budjetointiin tarkennuksia sekä tarvittavia muutoksia. Budjetoimme jokaisen asiakkaan ja seuraamme muutoksia. Aina suunnitelmat eivät toteudu ja asiakas joutuu tekemään esimerkiksi budjettileikkauksia.

Viikon 4 yhteenveto

Tällä viikolla mielenkiintoiseksi asiaksi nousee strategiaesitys, jota käytiin globaalilla tasolla läpi. Strategiaesityksessä pureuduttiin eri maiden markkinatilanteeseen. Esityksessä käytiin läpi kyseisen tuotteen kuluttaja, jolle halutaan tuotteesta mainonnan välityksellä kertoa. Mitä eri mediavälineitä tutkimuksen valossa kuluttaja seuraa ja käyttää. Mitkä eri kausivaihtelut käytössä korostuvat.

Grönroosia (2003, 123) mukaillen markkinointistrategian yleiset tavoitteet voidaan esittää seuraavasti:

1. Saada asiakkaat kiinnostumaan yrityksen tarjonnasta ja ostamaan yritykseltä eikä kilpailijoilta

2. Tehdä saadut asiakkaat niin tyytyväisiksi ostamiinsa ja kuluttamiinsa hyödykkeisiin, että he päättävät jatkossakin ostaa niitä samalta yritykseltä eikä kilpailijoilta

3. Tukea jatkuvasti asiakkaiden prosesseja arvoa luovalla tavalla, niin, että he ostavat enemmän samalta yritykseltä ja levittävät lisäksi positiivista sanomaa yrityksestä ja sen tarjoamasta

4. Pyrkiä valitsemaan asiakkaat ja asiakasryhmät niin, että kolme ensimmäistä tavoitetta voidaan saavuttaa yritykselle kannattavalla tavalla.

(Tikkanen 2015, 173)

Pohdin myös sitä, miten temperamentti ja työ sekä siitä aiheutuva stressi liittyvät yhteen. Temperamentti on henkilölle ominainen tyyli reagoida asiaan tai tietty toimintamalli. Se ei selitä ihmisen toimintamotivaatiota eikä se kerro miksi joku tekee juuri niin kuin tekee. Temperamentti kertoo vain sen, miten ihminen tekee jonkin asian. Tai miten hän suhtautuu johonkin asiaan. Temperamentti ei myöskään kerro mitään ihmisen kyvykkyydestä tai tavoitteista. (Keltikangas-Järvinen 2008, 12-13) Toiset suhtautuvat hyvin eri tavoin stressaaviin tilanteisiin. Itse huomaan hyvin selkeästi tämän töissä. Mikäli olen täyttänyt

työpäiväni yli resurssieni ja jotain yllättävää tapahtuu, niin ärsyynnyn ja stressaannun helposti. Minun on kuitenkin hyvä ymmärtää se, etten voi oikein muuttaa omaa temperamenttiani. Voin ymmärtää ja hyväksyä sen tuomat toimintamallit osaksi elämänhallintaani. Tuntemalla itseni paremmin saan selvyyden sille, mitä voin muuttaa ja mikä minun tulee hyväksyä. Tämä auttaa asettamaan reunaehdot stressinhallintaan (Keltikangas-Järvinen 2016, 205-206)

3.5 Viikko 5

Maanantai

Jäin miettimään vielä viime viikolla esiin nousseita aiheita stressiin ja temperamenttiin liittyen. Työpäivä oli nimittäin erittäin vauhdikas ja se oli ohi ennen kuin huomasinkaan.

Erilaiset ärsykkeet triggeröivät käytöstäni ja tunnetilojani. On kuitenkin mahdollista opetella erottelemaan ärsykkeet ja irtautumaan niiden suorasta vaikutuksesta. (Keltikangas-Järvinen 2008, 265) On siis huojentavaa tiedostaa se, että voin muuttaa omia ajatusmallejani ja suhtautumista asioihin. Stressaantuneena huomaan kadottavani yhteyden itseeni. Toimin todella reaktiivisesti eikä välttämättä ensimmäinen reaktio ole positiivisin, eikä myöskään kannattavin. Millainen temperamenttiominaisuus tahansa laukaisee stressireaktion, kun oman temperamenttipiirteen ja ulkoisten odotusten välillä on syvä kuilu. (Keltikangas-Järvinen 2016, 210) Itselläni korostuu varsinkin reaktiivisuus ja emotionaalisuus stressireaktioon johtavissa tapauksissa.

Tiistai

Ison kampanjan yhdelle mediaryhmälle ja sen yksityiskohtaiselle suunnitelmalle saatiin hyväksyntä. Aika on hyvin tiukka sillä heti huomenna keskiviikkona mainostoimiston tulisi olla toimittamassa valmiita aineistoja eri medioille. Kuulin kuitenkin puoli viiden aikaan illalla, ettei mainostoimisto saakaan mainosmateriaaleja aikataulussa valmiiksi. Suunnitelma tämän median osalta menikin sitten uusintasuunnitteluun. Ohjeistin tiimini jäseniä ottamaan kiireellisesti tämän suunnittelun huomisen työpäivän agendalleen. Tiedän, että mediasuunnittelijoilla on muitakin asiakkaita hoidettavanaan. Toivonkin, että mediasuunnittelijallani olisi huomisen työpäivän osalta 40/60-ajattelu käytössään. Muutoin jos näin ei ole, niin pyyntöni saattaa aiheuttaa stressitasolle nousua.

Tämän asiakkaan jo vahvistaman mediasuunnitelman osalta mainostilat medioista oli jo ehditty vahvistamaan eli, määräimet lähetetty sähköisen järjestelmämme kautta. Määräin toimii median (esim. Helsingin Sanomat) ja mediatoimiston välisenä mediatilan varaussopimuksena. Määräimen perusteella media osaa varata oikean kokoisen mm.

ilmoituksen (printtimedioissa)/näyttömäärän (digitaalisissa medioissa) /spottimäärän (radiossa) jne. oikeasta mediasta, oikeaan aikaan. Lisäksi määräimeltä selviää laskutusperuste, eli minkä verran media voi mediatoimistoa laskuttaa.

Tekniset tiedot, toiselta nimeltään aineisto-ohjeistus olivat myöskin ehditty toimittaa mainostoimistolle. Tekniset tiedot selventävät mainostoimistolle mihin mediaan, milloin ja minkä kokoinen aineisto tulee toimittaa. Yleensä mainostoimisto toimittaa aineistot suoraan medioihin. Poikkeuksena on digitaalinen materiaali, joka toimitetaan ensin toimistomme AdOps tiimille. AdOps tiimi lisää materiaaleihin seurantapixelit ennen materiaalien toimittamista eteenpäin medioille. Seurantapixeleiden avulla kampanjaa pystytään seuraamaan reaaliaikaisesti ja sen päätyttyä saamme raportin kampanjan toimivuudesta (esim. miten mainokset toimivat, kuinka moni klikkasi mainosta jne.)

Keskiviikko

Eilen alkanut suunnitelmien uudelleenmuokkaus jatkui. Saimme kampanjat eteenpäin asiakkaalle. Työpäivän täytti suurimmaksi osaksi tämä kampanjasuunnitelmien muokkaaminen ja toisen asiakkaan asiakaspalaveri.

Näin keskellä viikkoa onkin hyvä pysähtyä miettimään omaa käyttäytymistäni puhuttaessa delegoinnista. Delegoinnin hyöty on siinä, että se auttaa saavuttamaan tavoitteet. Tavoitteena on keskittymiskyvyn parantuminen sellaisia asioita kohtaan, jotka vievät kohti menestystä. Harmillisesti monikaan ei näe delegoinnista seuraavia nopeita hyötyjä. (Rytikangas 2008, 100) Olen itse syyllistynyt moniin listattuihin esteisiin siitä, miksi delegoimista ei tapahdu. Kuvittelen, että teen asiat nopeammin itse, kuin että neuvoisin toista. Ajattelen, että oma tapani tehdä asioita on parempi. En ehkä luota, että toiset tekevät asian toivomallani tavalla.

Torstai

Erään kampanjan vahvistamisessa on mennyt hyvin paljon aikaa. Lähetimme asiakkaalle aiheesta sähköpostia ja lopulta sovimme, että käymme suunnitelmaa puhelimitse yhdessä asiakkaan ja mediasuunnittelijan kanssa läpi. Joskus tuo puhelinkeskustelu vie suunniteltua enemmän aikaa. Lopulta kuitenkin säästät puhelinsoitolla kaikkien aikaa sekä resursseja. Puhelinkeskustelussa mediasuunnittelijan ja/tai minun on helpompi selittää kampanjan ajatus asiakkaalle. Samalla asiakkaan on helpompi esittää puhelun aikana mahdollisia tarkentavia kysymyksiä, jolloin säästymme väärinkäsityksiltä. Osa kampanjaan kuuluvista mediakohtaisista suunnitelmista odottaa edelleen asiakkaan virallista ja lopullista hyväksyntää.

Alamme periaatteisiin kuuluu se, että mediasuunnitelmasta lähetetään tekniset tiedot vasta virallisen vahvistuksen jälkeen. Toki on poikkeustilanteita, jolloin toimitaan yleisen edun mukaisesti. Haasteena on, että jos tekniset tiedot toimitetaan ennen vahvistusta saattaa suunnitelmaan tulla vielä muutoksia ja muutostöihin menee aikaa. On myös varmistettava, että mainostoimistolla on aina viimeisimmät tekniset tiedot. Toki myös mediatoimiston on tiedettävä, mikäli mainostoimiston suunnittelemiin materiaalin on tulossa muutoksia, jotta mediasuunnittelija osaa varata oikean tilan medialta.

Perjantai

Olen hieman häpeissäni, että asiakas ehti palata minulle eräästä projektitarjouksesta ennen kuin itse ehdin sitä hänelle lähettää. Olen tällaisissa asioissa rehti ja pahoittelen, että asia on jäänyt omaan luonnoskansiooni. Uskon siihen, että kun myönnät tehneesi virheen tai unohtaneesi jotain, saat asiaan paremman vastaanoton kuin, että et reagoisi asiaan mitenkään.

Kävimme tiimiini kuuluvan mediasuunnittelijan kanssa erästä kampanjaehdotusta yhdessä läpi. Mietimme mitkä mediat voisivat sopia kampanjaan peilaten sen tavoitteisiin. Oli mielekästä tehdä yhdessä asioita.

Viikon 5 yhteenveto

Viikko oli hyvin kiireinen ja alkuviikolle suunnittelemani työt eivät valmistuneet ajallaan. Ison osan työajastani lohkaisi ongelmien ja haasteiden ratkaiseminen. Taiteilen päivittäin ja viikoittain eri asiakkuuksien sekä niihin käytettävän ajan välillä. Vaatii taitoa ja varsinkin priorisointitaitoa, jotta asiat hoituvat. En voi määritellä asiakkaalle, että joku toinen on toista tärkeämpi ja saa täten enemmän aikaani.

Priorisoinnilla tarkoitetaan asioiden laittaminen tärkeysjärjestykseen. Työni asiantuntijan roolissa vaatii usein päivittäistä ja viikoittaista priorisointitaitoa. Priorisointikyky on keskeinen itsensä johtamisen taito. Priorisointikyvyn avulla määrätään rajatekijät työtehtäville ja niissä käyttäville ajoille. Hyvä priorisointikyky auttaa myös suhtautumaan omaan työhönsä armollisesti. (Yli-Kaitala, Toivanen, Viljanen, Janhonen 2016, 10)

Tämä on ollut itselleni haaste ja yksi selkeä kehittymisen kohde. Olen armoton itseäni kohtaan ja koen nopeasti riittämättömyyden sekä epäonnistumisen tunteita, kun en suoriudu työtehtävien listasta.

Käytän usein sanaa kiire. Kiire on sanana negatiivisia tuntemuksia herättävä. Kiireestä aiheutuu stressiä. Kiire aiheuttaa erilaisilla ihmisillä erilaisia tuntemuksia. Tuntemuksiin

vaikuttavat monet eri tekijät. Esimerkkejä vaikuttavista tekijöistä ovat muun muassa erilaiset temperamenttityypit, elämäntilanne ja ikä. Ihmisenä tunnemme erilaisia tunnetiloja, joista kiire on yksi niistä. Tunnetiloihin voimme itse vaikuttaa omalla suhtautumisellamme. (Vakkuri 2013, 27) Meidän tulisikin tasaisin väliajoin pysähtyä ja keskittyä omiin asenteisiimme. Miten meidän omat itsellemme asettamat asenteet vaikuttavat siihen, miten asiat tunnemme ja koemme. On turhaa energian tuhlausta vertailla itseään muihin. (Sydänmaanlakka 2006, 188-189) Kehittävämpää on keskittyä itseensä ja itsensä kehittämiseen.

Oli mielekästä vaihtaa ajatuksia ja sparrailla töistä yhdessä mediasuunnittelijan kanssa. Olen ehdottanut, että kävisimme asiakkaan kanssa useammin puhelimitse asioita/mediasuunnitelmia läpi. Toki meiltä pitää löytyä aina myös virallinen vahvistus, jotta voimme laskuttaa toimenpiteitä. Oli mielekästä kuulla, kun mediasuunnittelija totesi itsekin, kuinka meidän pitäisi useammin soittaa asiakkaalle ja käydä asioita puhelimitse läpi.

3.6 Viikko 6

Maanantai

Uusi viikko ja uudet ajatusmallit käyttöön. Suunnittelin etukäteen, että tänään maanantaina otan tehtävälistalleni yhdestä kolmeen asiaa, jotka minun on saatava tämän työpäivän aikana eteenpäin. Oma mieleni alkoi kyllä heti temppuilemaan ja kapinoinaan tätä ajatusmallia vastaan. Yleensä nimittäin tehtävälistallani on yhden päivän ajalle yhdestä kymmeneen asiaa. On sitten aivan toinen asia, kuinka monta näistä tehtävistä saan normaalisti suoritettua.

Tämä oma listani on hieman lyhyempi siitä esimerkistä mihin Slåen (2015, 36-39) viittaa kirjassaan. Hän puhuu korkeintaan viiden tärkeän asian listasta. Listalla olevia asioita tehdään yksitellen ensimmäisestä listatusta asiasta alkaen. Seuraavaan asiaan siirrytään vasta, kun edellinen asia on saatu valmiiksi. Ja mikäli päivän päätteeksi joitakin listan asioita ei ole saatu valmiiksi, siirtyvät ne automaattisesti seuraavan päivän listan alkupäähän.

Kuinka mieltä ylentävää onkaan huomata työpäivän jälkeen, että näistä kolmesta asiasta sain kaikki tehtyä. Olen jostain lukenut tai joltain kuullut uuden toimintamallin käyttöönoton vievän neljästä viiteen viikkoa. On ymmärrettävää, ettei vuosien toimintamalli muutu yhdessä yössä.

Osasin siirtää ennalta suunnittelemattoman asian huomiselle. Asia yritti tulla työpöydälleni jo täksi päiväksi, mutta priorisoin listallani jo olevia asioita.

Käytämme työajanseurantajärjestelmää ja sen täyttäminen ajoissa on ollut haaste. Pyrin yleensä täyttämään joka päivä ko. järjestelmää ja viimeistelemään sen kuun lopussa.

Olemme työpaikalla muuttaneet käyttäytymistä niin, että nykyisin työaikaseuranta pitää olla viikkotasolla ajan tasalla. Lipsuin tästä viime viikon osalta, joten järjestelemän täyttäminen oli yksi tehtäväni.

Sain tehtyä briefin eteenpäin suunnittelijoille lähestyvän kampanjan osalta. Lisäksi toimitin toisen kampanjan osalta laskutus- ja raportointitiedot tiimille.

Muita tämän päiväisiä työtehtäviäni oli muun muassa sisäinen suunnittelupalaveri ulkoisen peruuntuneen palaverin tilalla, selvittelin tv-kampanjaa varten tv-mainoksen pituuksia, radiomainoksen spottipituus muuttui. Tämä radiospotin muutos vaikuttaa mediatarjoukseen. Pöydälleni on taas kerääntynyt liian monta post-it lappua muistuttamaan tekemättömistä töistä, onneksi sain muutamat lapuissa olleet työt tehtyä ja muut merkattua ylös Trelloon. Uuden tavan oppimisessa tosiaan menee tovi. Kuinka paljon nopeampaa se onkaan ottaa kynä käteen ja tehdä muistiinpano post-it lapulle.

Tiistai

Tänään työpäiväni täytti viisi palaveria. Olin suunnitellut tekeväni yhden briefauksen eteenpäin, tai oikeastaan minun olisi pitänyt tehdä se jo tovi sitten. En saanut sitä edelleenkään pois työlistaltani, joten se on tehtävä heti huomenna.

Olin eräässä palaverissa palaverinvetäjän roolissa, sillä kollegani on ollut lomalla. Olen lopulta aika ytimekäs ja tiukkasanainen, kun käyn palavereissa asioita läpi. Saatan kuulostaa konekivääriltä. Innostuessani osa sanoista saattaa jäädä sanomattakin.

Keskiviikko

Olimme sopineet erään asiakkaan kanssa eilen, että soitamme tänään aamulla ja käymme budjetteja ja muita toimenpiteitä läpi. Siihen loppuikin päivän osalta normaali. Mikään aikatauluttamani ei sitten oikein pitänyt enää paikkaansa. Päiväni koostui asioiden selvittämisestä. Olin myös loppupäivän palavereissa, joten palavereihinkin meni jonkin verran työaikaani. Toinen palavereista kahden viikon välein järjestettävä asiakasvastaavien sisäinen koulutuspalaveri. Käymme palaverissa aina läpi jotain sellaista aihetta tai aiheita, jotka auttavat meitä suorittamaan työtämme paremmin.

Muut päivän työtehtäväni liittyivät lisäbudjetin allokoimiseen ja keskusteluun sekä asiakkaan, että mainostoimiston kanssa. Meidän tulee allokoida tietty uusi budjetti eri medioiden välillä. Lisäksi pidimme palaverin toiseen asiakkaaseen liittyen heidän tulevasta näkyvyydestä. Asiakkaamme mainokset mediassa eivät näyttäneet siltä mitä niiden piti, joten pyysin tiimiläisiä tarkistamaan tuon virhetilanteen. Tämä vaati eri ihmisten työpanostusta, koska en ollut täysin varma oliko meiltä toimitettu mainostoimistoon vääränkokoisen mainoksen

tekniset tiedot. Vai oliko virhe mahdollisesti median päässä. Lopulta asia selvisi ja haaste oli median suunnalla mainoksien skaalautuvuudessa.

Päivä oli aamupäivän osalta erittäin hektinen. Piti muutaman kerran hengittää syvään, koska monilla asiakkailla ja asioilla olikin yhtäkkisesti tulipalokiire. Syvään hengittäminen rentouttaa ja asioihin saa uudenlaista perspektiiviä. Stressaantuneena huomaan itse hengittäväni, nopeasti, erittäin pinnallisia hengenvetoja.

Torstai

Tämän työpäivä jäljiltä tuntuu siltä, että paljon jäi tekemättä sellaisia asioita, joita olisi pitänyt saada eteenpäin työpäivän aikana. Suunnittelimme yhdessä mediasuunnittelijan kanssa mitä medioita voisimme ehdottaa erääseen asiakkaan kampanjaan. Suunnittelimme kyseistä kampanjaa hyvin pitkään ja se vei suurimman osan päivästä. Sparrailin myös toisen mediasuunnittelijan kanssa hänen suunnitelmastaan erään asiakkaan mainoskampanjaa ajatellen. Tänään tuntui hyvin voimakkaasti voimattomalta ja epäonnistuneelta. Tahmea päivä.

Perjantai

Viikon viimeinen työpäivä täyttyi pitkälti erään asiakkaan kiireellisen kampanjan muokkaamisesta ja hyväksyttämisestä. Kiireellistä keskustelua asiakkaan, mainostoimiston ja median välillä sinkoili monen tunnin ajan. Kampanjan muokkaaminen ja vahvistaminen aikataulujen jo osittain umpeutuessa nostattaa aina hieman verenpainetta. Saimme kuitenkin kampanjan vahvistettua ja kiireellisimmät varaukset vahvistettua medioille. Kun medioiden varausaikataulut ovat menneet umpeen pitää medioilta antaa tarkistaa onko mainostilaa vielä vapaana. Lisäksi yleensä median on varmistettava lehden painosta missä vaiheessa lehden taitto on, että mahtuuko meidän suunnittelema ilmoituskoko vielä ko. mediaan. On myös erittäin tärkeätä tarkistaa mainostoimistolta, että ehtivätkö he tekemään jäljellä olevassa ajassa tarvittavan mainosmateriaalin. Ennen kuin mainostoimisto voi lähettää valmiin materiaalin mediaan, tulee heidän saada sille kirjallinen vahvistus asiakkaalta. Vaaditaan siis monia ihmisiä ja monta työtuntia siihen, että mediakampanjat ovat suunnitellusti livenä toivottuna aikana, toivotuissa medioissa.

Tarkoituksenani oli viimeistään tänään saada valmiiksi ensi viikon esityksen materiaali, mutta en ikävä kyllä saanut sitä valmiiksi. Olin päivän päätteeksi hieman pyörällä päästäni. Mutta saimme kuitenkin ison suunnitelman valmiiksi ja asiakas ehti vielä sen hyväksyäkin.

Viikon 6 yhteenveto

Viikko oli erittäin hektinen ja kiireellinen. Harmittavaa huomata, ettet ehtinyt tekemään sellaisia asioita, mitä olit oikeastikin suunnitellut ja aikatauluttanut työviikkoon. Päällimmäisenä mieleeni viikoista jäi roolituksen tärkeys sekä kaipuu mentorointiin.

Coachingissa itsetuntemuksen keskeinen tavoite on, että ymmärrys tuntemattomasta minästä kasvaa. Oman käyttäytymisen ja reagointitapojen ymmärtäminen sekä niiden vaikutusten käsittäminen auttaa hankalissa vuorovaikutustilanteissa. (Heimonen & Nurmiluoto. 2016, 90)

Sydänmaanlakka (2006, 86-87) on määritellyt itsensä johtamisessa tarvittavat ominaisuudet seuraavanlaisesti. Hyvään lopputulokseen pääseminen vaatii sen, että meillä on tietoa ja taitoa, sekä asenteita että kokemusta. Ja jotta pääsemme hyvää lopputulokseen itsensä johtamisessa, vaatii se aikaa ja pitkäjänteistä työskentelyä itsensä kanssa.

3.7 Viikko 7

Maanantai

Aloitin uuden viikon eri tavalla kuin mitä normaalisti, sillä olin toimistolla puoli kahdeksan jälkeen. Yleensä tulen toimistolle noin yhdeksän aikoihin. Yritän vaalia tarkasti sitä, että saan nukuttua öisin vähintään kahdeksan tuntia. En itse pärjää montaakaan päivää peräjälkeen vähillä yöunilla. Tänään agendallani oli saada eräs työ valmiiksi ennen puolta päivää, joten osittain sekin painoi mieltäni.

Pidimme viikoittaisen pikapalaverin kollegani kanssa päällä olevista työtehtävistä ja mikä on minkäkin asian määräaika, jolloin työ tulee olla tehtynä. Kertasin hänelle edellisen viikon loppupään tapahtumia.

Olimme tiimin kanssa asiakaspalaverissa, jossa kävimme asiakkaan luona kampanjoita ja tulevia toimenpiteitä läpi. On aina eri asia käydä kampanjoita kasvotusten tai vaikkapa puhelimitse läpi, kuin että käydään asioita kasvotusten läpi.

Pidimme myös toimistokohtaisen palaverin pohtien mitä parannusehdotuksia voisimme tehdä, jotta työskentely olisi antoisampaa, jouhevampaa mutta myös kannattavaa.

Sain tänään myöskin viimeinkin tehtyä työn, mitä minulta on odotettu jo tovi. Ja mikä on itsellänikin ollut työlistalla, mutta aina sen valmiiksi saaminen on jäänyt muun tekemisen jalkoihin.

Tiistai

Sain suoritettua paljon asioita, jotka ovat roikkuneet työlistallani. Pitäisikin varmaankin ihan mielenkiinnosta laskea kuinka montaa eri asiaa hoidan päivän aikana. Tai kuinka monen eri projektin välillä vaihdan. Joskus keskittyminen, kun tuntuu herpaantuvan. Päivääni oli allokoitu kaksi palaveria. Kummatkin palaverit pysyivät suunnitellun ajan sisällä, eli emme lipsuneet tunniksi varatusta ajasta. Olen aiemmin kirjoittanut kuinka palaverit ovat venyneet ja agenda on ollut kateissa. Muutosta kohti parempaan.

Tämä oli päivä, jolloin käytin aikaani B-työtehtävien hoitamiseen. Perustuen Eisenhowerin-arvojärjestykseen, josta olen aiemmin maininnut. Nämä B-työtehtävät ovat niitä tärkeitä työtehtäviä, mutta joita ei välttämättä tarvitse tehdä tänään. Olen varannut nykyisin kalenteristani jokaiselta päivältä tunnin työaikaa B-tehtävien läpikäymiseen.

Keskiviikko

Tiesin, että työpäivästäni suurimman osan ajasta tulee viemään eräs asiakaspalaveri. Saimme silti toisen tiimin kanssa sovittua yhteisen tehokkaan palaveriajan. Palaverin aikana saimme edistettyä meidän näkemystämme erään kampanjan seuraavista vaiheista. Lähetin ehdotuksemme eteenpäin asiakkaalle. Tiimini oli myös selvittänyt erään laskutusasian, joten saimme asioita laskutuksen osalta myös eteenpäin.

Torstai

Saimme hyväksynnän eilen asiakkaallemme lähetettyyn ehdotukseen. Mukavaa, niin voimme edistää kampanjaa siltä osin. Harmillisesti B-työtehtävien tekeminen ei eräässä toisessa tapauksessa olekaan mennyt niin kuin olen kuvitellut, joten kiritin sen osalta asioita.

Suurin osa työpäivästäni kului seminaarissa. On inspiroivaa ja mielenkiintoista viettää työpäivä poissa normaaleista ympyröistä.

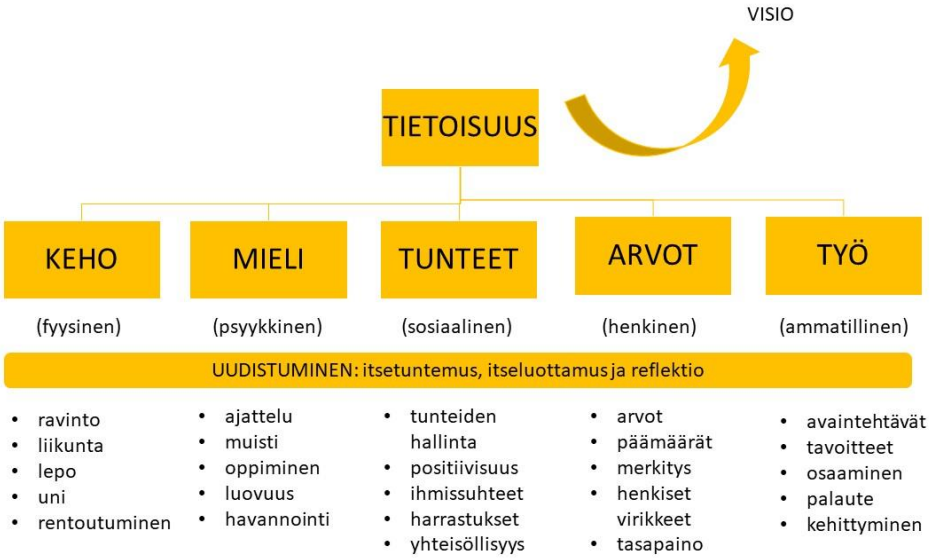
Perjantai

Aamulla selvitin vielä muutaman laskuasian ja autoin kollegaani tekemään projektilaskutuksen oikein. Loppupäivän vietinkin poissa toimistolta alamme seminaarissa.

Viikon 7 yhteenveto

Olin oikein tyytyväinen lopulta siihen, miten tämä viikko kehittyi loppua kohden. Sain edistettyä asioita, jotka oli tehtävä tämän viikon aikana. Päällimmäisenä viikosta nousi esille oma kehittyminen priorisoinnin ja tehtävälistan hallinnan osalta.

Itseni johtamisen taidot ovat kehittyneet. Itsensä johtaminen on itseen kohdistuva vaikuttamisprosessi, jossa pyritään ohjaamaan kehoa, ajatuksia, tunteita ja arvoja itsereflektion avulla kohti laajempaa, syvällisempää ja konkreettisempaa tietoisuutta. (Sydänmaanlakka 2006, 297)



Kuva 4: Oy Minä Ab:n organisaatiokaavio (Sydänmaanlakka 2017, 29)

Sydänmaanlakan (2017, 29) piirtämästä kaaviosta näkee sen kuinka kokonaisvaltainen ja moniulotteinen käsite itsenä johtaminen on.

Älykäs itsenä johtaminen on oman tietoisuuden syvällistä, laaja-alaista ja käytännöllistä kehittämistä. (Sydänmaanlakka. 2006, 253)

3.8 Viikko 8

Maanantai

Oli mukava aloittaa uusi viikko, koska vaikka koen ja tiedän nukkuneeni viime yönä liian vähän, oli mieleni tänään positiivinen. Huomaan varsinkin nyt tämän projektin loppua kohden mentäessä itsessäni kehityksen. Ehkei muut sitä välttämättä huomaa, mutta itse olen tullut

tietoiseksi muutoksista. Vaikka en saanutkaan kaikkia asioita eteenpäin mitä mieluusti olisin halunnut, niin sain ne tärkeimmät asiat eteenpäin.

Tästä on hyvä jatkaa uutta viikkoa eteenpäin.

Tiistai

Tänään tiistaina meillä toistui viikoittaiset palaverit, niin asiakkaan kuin tiimininkin kanssa. Pyrin aina asiakaspalaverissa kysymään miltä asiakkaan liiketoiminta vaikuttaa sillä hetkellä. Onko kehitys positiivista vai negatiivista ja osaatko he sanoa, mikä on syy kyseiseen kehitykseen. Mikä on sen hetkinen markkinatilanne. Nämä saamani tiedot pyrin välittämään aina eteenpäin tiimilleni. Toivon ja uskon sen antavan lisätyökaluja asiakasymmärrykseen, ja täten myös auttavan kampanjoiden suunnittelussa.

Asiakkuuksien ymmärtäminen prosesseina on varsin tärkeää, koska silloin on helpompi havaita niiden tarjoamat uudet mahdollisuudet. Onnistuneen asiakkuuden edellytyksiä ovat aito vuorovaikutus ja pyrkimys tuottaa hyötyä kummallekin osapuolelle. Asiakaslähtöisyys merkitsee luopumista vastakkainasettelusta ja siirtymistä yhteisen hyödyn etsimiseen. Tavoitteena ei ole olla lähellä asiakasta, vaan “elää” asiakkaan kanssa. Asiakkaan kanssa “eläminen” tarjoaa pääsyn asiakkaan maailmaan ja mahdollistaa asiakkaan arvontuottamistapojen syvällisen ymmärtämisen. (Storbacka, Sivula, Kaario 2000, 20-21)

Tiimini mediasuunnittelija oli sairaana, joten toinen mediasuunnittelija ystävällisesti paikkasi sairastunutta ja auttoi erään toisen kampanjan suunnittelussa.

Muita tämän päivän tehtäviä oli mediasuunnittelijoille kampanjan briefaaminen. Lisäksi kävin läpi erään käynnissä olevan projektin tilannetta. Olin myös maailmanlaajuisessa puhelinpalaverissa. Tässä puhelinpalaverissa monen eri maan edustaja kuunteli asiakkuutta koordinoivan maan presentaatiota asiakkuudesta. Tämä oli ensimmäinen kerta, kun tällainen puhelu järjestettiin. Koin tuon puhelun hyödylliseksi. Ja sain paljon uutta hyödyllistä informaatiota. Positiivista oli myös se, että alkuperäisen kahden tunnin sijasta palaveri lyhyeni viisitoistaminuuttia.

Keskiviikko

Pyysin vanhemmalta kollegaltani aikaa, jotta hän voisi neuvoa mitä minun kannattaisi eräässä kimurantissa tapauksessa tehdä. Avunpyytäminen on tärkeätä, mutta vielä tärkeämpää on, että sitä apua saa.

Meillä oli tälle päivälle merkattu kalentereihin asiakasvastaavien koulutuspalaveri. Myöhästyin siitä todella paljon, koska kävimme mediasuunnittelijan kanssa läpi erästä kampanjasuunnitelmaa. Olin toki ilmoittanut sisäisen palaverin järjestäjälle, että myöhästyn.

Tässä huomasi hyvin konkreettisesti sen, kuinka moneen asiaan eri asiat vaikuttavat. Mediasuunnittelijani oli palaverissa, joka venyi. Tämän myöhästymisen takia minun ja mediasuunnittelijan välinen palaveri pääsi alkaman myöhässä ja myöhästyin itse omasta seuraavasta palaveristani.

Torstai

Juttelimme tänään kampanjasuunnitelman toteutuksesta yhdessä suunnittelijan ja asiakkaan kanssa. Tämä kolmikanta-keskustelu on se mitä kannatan. Varsinkin niissä tilanteissa, jossa kyseessä on spesiaalimpi tilanne. Toki asiakasvastaava on vastuussa asiakkuudesta ja toimii viestinvälittäjänä asiakkaan ja tiimin välillä, mutta joskus asiat ratkeavat nopeammin yhteisen keskustelun kautta. Yleensä nopeinta on järjestää joko Skype-palaveri tai soittaa puhelimella.

Kollegani näytteli ahdistuneena työtehtävälistaansa tälle päivälle ja tuskaili, että kymmenestä tärkeästä työtehtävästä hän oli saanut vain kaksi tehtyä. Kuinka isoa onnistumisen tunnetta koin sanomalla hänelle, että listallasi on aivan liian monta tehtävää. Maksimissaan yhdestä kolmeen tehtävää per päivä, jotka haluat tehtävän tämän päivän aikana. En maininnut hänelle, että olen itsekin sisäistänyt tämän taidon vasta nyt tämän päiväkirjaopinnäytetyön aikana.

Perjantai

Aloitin viimeisen tämän työviikon työpäivän aamupalalla kollegoideni kanssa. Yritin alkuun, ettemme olisi puhuneet aamupalalla yhtään työasioita. Valitettavasti se ei ihan toteutunut toivotulla tavalla. Koska olemme kaikki samalla alalla ja samassa työpaikassa, ja vielä samassa roolissa koen, että saan heiltä myös vertaistukea. Erilainen päivän aloitus oli mukavaa vaihtelua. Yleensä syön aamupalan työpisteellä samalla töitä tehden.

Pyysin meidän mainonnanhallintatiimiltämme itselleni aikaa, jotta heistä joku voisi käydä asioita selkokielisesti läpi. Tehtäväni oli raportoida ulkomaille Suomesta tietoa. Itse haluan pyrkiä siihen, että ymmärrän miksi jotakin tehdään. Muita tämän päivän työtehtäviäni oli muun muassa auditoinnin teon briefaaminen tiimille, asiakkaalta laskutukselle hyväksynnän saaminen, asiakasraporttien läpikäynti. Käymme yleensä raportteja läpi ennen kuin ne lähetetään asiakkaalle. Tarkistamme, että kaikki kampanjassa mukana olleet mediat tulee raportoiduksi. Itse raportin teosta suurin vastuu on mediasuunnittelijalla. Lisäksi lähetin asiakkaalle kampanjan vahvistettavaksi. Toisen asiakkaan kanssa keskustelimme siitä, miten medioiden ajoitukset tukevat koko kampanjaa.

Olin myös pitkin viikkoa miettinyt, että jokin tämän viikon työtehtävistä on vielä kesken. En vain tiennyt mikä. Trello-järjestelmään ylös kirjaamistani muistiinpanoista tai sähköisestä

kalenterista ei löytynyt vastausta tähän. Asia paljastui sillä hetkellä, kun sain tänään asiakkaalta viestin aiheesta. Olin pyytänyt ja saanutkin tiimiläisiltä vastaukset kysymyksiini. En vain ollut muistanut lähettää tietoja eteenpäin. Huomaan kuitenkin, että olen kehittynyt stressinsiedossa. Asian unohtaminen harmitti, mutta uskoisin ja uskon siihen, että asia järjestyy.

Viikon 8 yhteenveto

Tällä viikolla olen pohtinut paljon omaa kehittymistäni tämän prosessin aikana. Muun muassa koen työskentelyni selkiytyneen, ajanhallintani on parantunut. Pyrin tekemään yhden asian kerralla mahdollisimman loppuun asti. Työpäivät ovat selkeämpiä kokonaisuuksia. Olen tarkemmin miettinyt ja priorisoinut työtehtäviäni ja jättänyt päiviin myös tilaa äkillisille tilanteille. Näin äkilliset työtehtävät eivät enää aiheuta niin pahoja stressitilanteita, kuin mitä ennen. Olen osannut jo opastaa kollegoitani nähdessäni heidän työskentelevän vanhalla tavallani.

Itseeni kohdistuvat kohtuuttomat vaatimukset ovat vähentyneet. Pitää opetella hellittämään. Itsensä kuunteleminen ja arvostaminen ovat nousseet asteikolla erittäin korkealle. Se, että oppii huolehtimaan itsestään ja asettamana rajoja tuo työskentelyyn selkeyttä ja lisäarvoa.

Tämä viikon teemaksi on noussut itseohjautuvuus. Se on henkilön kyky toimia oma-aloitteisesti ilman toisen henkilön hallinnan tai ohjauksen tarvetta. Ollakseen itseohjautuva nousee kolme ominaisuutta esille. Tärkeimpänä nousee halu olla motivoitunut ja kiinnostunut asioista. Henkilön tulee olla itsemotivoitunut. Lisäksi henkilöllä tulee olla jokin tietty tarkka päämäärä, jota hän tavoittelee. Kolmanneksi hänellä tulee olla tarpeeksi osaamista, jotta tavoiteltu päämäärä saavutetaan. Mikäli tarvittavat tiedot puuttuvat tarvitsee henkilö tukea, eikä itseohjautuvuus toteudu. Perinteisesti ja perinteinen työntekijä on voinut usein ulkoistaa tiettyjen taitojen hallinnan esimiehelleen. Kuitenkin ollakseen itseohjautuva tarvitsee työntekijän hallita erityisesti ajan hallinta, itsensä johtaminen, priorisointi sekä resurssien hallinta. (Martela & Jarenko 2017, 12)

Itseohjautuvuus ja sen tärkeys varmastikin kasvaa kovaa vauhtia tulevaisuudessa. Tiedonkulun nopeus on valtavaa ja muutosnopeus kasvaa uusien teknologiakehitysten muuttaessa maailmaa. Työtehtävissä tapahtuu murrosta, kun koneet voivat korvata aivotyötä. Kuitenkaan koneet eivät voi korvata ihmisen kosketusta, inhimillisyyttä. Pystymme myös esittämään kysymyksiä ja näkemään kokonaisuuksia, joihin koneet eivät vielä pysty. On tärkeää saada asiantuntijat antamaan parhaansa ja innostumaan työstään. Antamalla päästövallan ja omaehtoisuuden kasvaa, on se tutkimusten mukaan kasvattanut työn sisäistä motivaatiota. (Martela & Jarenko 2017, 18-24)

Ei kuitenkaan ole yhtä itseohjautuvuuden mallia, mikä voitaisiin kopioida sellaisenaan jokaiselle organisaatiolle. Tarvitsemme tietynlaiset standardit vaikkakin joskus voimme reaktiivisesti kokeillakin asioita. (Martela & Jarenko 2017, 326) Työtehtävien hoitamisessa tarvitaan alkuun neuvoja ja tukea. Mahdollisuus sparrailuun ja tuen sekä palautteen saamiseen kasvattaa itsetuntemusta sekä itseohjautuvuutta.

3.9 Viikko 9

Maanantai

Pidin tänään etäpäivän. En ollut suunnitellut sitä etukäteen. Aamulla katsoessani kalenteriini päätinkin jäädä kotitoimistolle. Kalenterissani oli yksi sisäinen palaveri, joten sen pystyin käymään hyvin puhelimitse läpi. Aloitin työskentelyn tuntia ennen kuin mitä normaalisti toimistolla ollessani. Tehokasta ajankäyttöä, kun ei tarvitse käyttää aikaa työmatkoihin ja muihin normaaleihin aamurutiineihin.

Olin oikein tyytyväinen tähän päivään. Sain sparrailutukea sekä esimieheltäni, että eräältä toiselta pidemmän kokemuksen omaavalta kollegalta. Huomasin päivän päätteeksi olevani myös ehkä hieman rennomman oloinen. Etätyöskentelyssä keskeytysten määrä on erilaista. En myöskään samalla tavalla itse keskeytä omaa työskentelyäni. Tehokkuus on ainakin itselläni parempi. Toki huomasin myös sen, että työpäivä venyi loppupäästä ollessani työnimussa.

Tiistai

Kävin normaaleiden viikkopalavereiden lisäksi Skype-palaverin Lontooseen. Palaverin aikana ratkoimme kollegan kanssa haasteita siitä, miten dataa tulisi muokata, jotta se olisi helpommin tulkittavissa. Lähetin tiimien tuottaman raportin muutamasta kampanjasta eteenpäin asiakkaalle.

Kävimme kollegani kanssa läpi erään toisen asiakkaan kohdalla sitä, kuinka paljon minulta on mennyt työtunteja asiakastyöhön. Seuraamme työtunteja kuukausi- ja kvartaalitasolla. Riippuen eri asiakaista ja siitä millainen sopimus heillä on kanssamme, saatamme laskuttaa jokaisesta työtunnista tai sitten työtuntimme kuuluu kiinteään kuukausiveloitukseen. Meidän kaikkien tehtävänä on pitää sähköinen tuntikirjanpito ajan tasalla ja asiakasvastuullisesti tehtävänä on seurata tunteja kokonaistasolla. Mikäli näyttää siltä, että teemme työtunteja, mutta emme saa niistä korvausta suhteessa käytettyyn aikaan, pitää meidän käydä neuvotteluja.

Keskiviikko

Tarkastelin huomenna torstaina pidettävän asiakaspalaverin materiaalia, onko siinä jotakin mitä pitää muokata tai poistaa. Oli pitkästä aikaa mukava sparrata tiimiläisen kanssa kasvotusten kampanjaehdotuksesta. Se on ihan erilaista vuorovaikutusta verrattuna sähköpostinvälityksellä käytävään keskusteluun.

Suurimman osan päivästäni haukkasi asiakaspalaveri, jossa kävimme isoa kampanjakokonaisuutta läpi. Tarkistimme, että kaikki osapuolet asiakkaasta mainostoimistoon tietävät mitä tapahtuu ja milloin tapahtuu. Sain kiitosta palaveriin valmistelemastani agendasta ja muutoinkin koin, että olin hyvin valmistautuneena palaveriin.

Torstai

Työpäivä käynnistyi vauhdikkaasti. Kalenteriin oli aamupäiväksi sovittu asiakaspalaveri. Asiakas olikin aikaisemmin toimistollamme kuin mitä olimme sopineet. Asiakaspalaverin tarkoituksena oli käydä asiakkaan mediakampanjoiden raportteja läpi. Miten hakusanamainonta on toiminut. Miten tulevaisuudessa asiat kannattaisi tehdä toisin, jotta tulokset olisivat vielä parempia. Miten sosiaalisen median kampanjat ovat toimineet ja mitä siellä voitaisiin tehdä jatkoa ajatellen paremmin. Alustin palaverin, mutta muutoin annoin tiimiläisilleni puheenvuoron. Luotan heidän erikoisosaamiseensa. Olimme vielä sopineet, että menemme asiakkaan ja tiimin kanssa yhteislounaalle. Olin aikatauluttanut palaverin ja lounaan niin, että ehdimme tiimiläiseni kanssa seuraavaan palaveriin. Valitettavasti lounasravintola oli unohtanut laittaa ruokatilauksemme eteenpäin. Myöhästyimme seuraavasta palaverista tämän valitettavan virheen vuoksi.

Toisessa asiakaspalaverissa pysyin taka-alalla, sillä olimme sopineet asiakkuudessa mukana olevan asiakasvastaavan kanssa, että hän on vetovastuussa palaverista. Olin viime viikon perjantaina lähettänyt tätä palaveria varten tiimille ehdotuksen agendasta. Kukaan ei siihen kommentoinut mitään, joten oletin hiljaisuuden olevan tyytymisen merkki. Selkeät työroolit ja odotukset auttavat kaikkia tekemään työnsä mahdollisimman tehokkaasti. Palaverin jälkeen mietin, ettei jatkossa ole asiakaskannattavuuden mittareilla mitattuna järkevää pitää palavereissa paikalla meitä molempia asiakasvastuullisia. On tehokkaampaa, että vain toinen meistä on paikalla. Tai voi olla myöskin niin, että vain mediasuunnittelijat menevät paikalle esittelemään tuloksia.

Perjantai

Olimme sopineet esimieheni kanssa käyttävämme tänään puolitoista tuntia itsestäni tehdyn arviointiraportin läpikäymiseen. Olen työntekijänä sellainen, joka janoaa palautetta ja haluaa kehittää itseään työntekijänä. Olen kiitollinen kaikesta palautteesta mitä sain. Sain

palautetta siitä, että olen kehittynyt ja olen nykyisin paremmin keskittynyt tekemään yhden asian kerralla loppuun. Ja olen myös selkeämmin jättänyt rooliini kuulumattomat työtehtävät tekemättä ja näin ollen tehostanut ajankäyttöäni. Tunnistamme esimieheni kanssa molemmat sen innostuneisuuteni ja kiinnostukseni uuden oppimiseen. Toki myös parannettavaa ja kehityttävää löytyy aina. Yksi isoin parannuksen kohteeni liittyy selkeyteen. Olen kaikesta innostunut, mutta en osaa vielä tarpeeksi selkeästi tiivistää asioita ytimekkäästi ja selkeästi. Sain myös kiitosta siitä, että en aristele tarttua ikävienkään asioiden selvittelyyn.

Sainkin laittaa selvittelytaitoni tänään peliin. Saimme ikävänsävytteisen sähköpostin asiakkaalta, josta kävi ilmi, ettei hän ole ollenkaan tyytyväinen tämän hetkiseen tilanteeseen. Meiltä on kestänyt liian kauan palata hänen kysymyksiinsä. Arvelin, että tällaisessa tapauksessa parasta on ottaa puhelu ja pyrkiä selvittämään tilanne. Sähköpostitse asian selvittely olisi voinut jäädä vielä edelleen kimurantiksi. Sain selvitettyä tilanteen ja asia saatiin ratkaistua.

Viikon 9 yhteenveto

Viikosta päällimmäiseksi jäi mieleen monet asiakaspalaverit ja miten olin niihin valmistautunut. Ja miten voisin parantaa niiden osalta omaa työskentelyäni. Varsinkin jos ajankäyttöön haluaa kiinnittää huomiota ja tavoitteena on työnteon tehostaminen asioihin kannattaa kiinnittää huomiota. Mikä tärkeintä, ennen palaveria tapahtuviin asioihin tulisi kiinnittää huomiota. Mikä on palaverin agenda, keitä kutsutaan paikalle, tuleeko osallistujien valmistautua jotenkin palaveriin. Palaverin agendaa varten tulisi miettiä pari tärkeää aihetta. Agendalle ei kannata nostaa liian montaa aihetta. On hyvä pitää palaveri selkeänä ja käydä vielä palaverin lopuksi läpi käsitellyt aiheet ja niiden osalta jatkotoimenpiteet. Palaverissa tulisi myös selkeästi määritellä työnjako ja tehtävien määräaika. Palautteen pyytäminen ja kehitysehdotukset ovat myös tärkeitä. On hyvä miettiä, oliko palaverista konkreettista hyötyä. (Pohjanheimo 2015, 192-194)

3.10 Viikko 10

Maanantai

Lyhyen viikon ensimmäinen työpäivä alkoi toimistomme viikkopalaverilla. Kokoonnumme tehokkaaseen puolen tunnin palaveriin, jossa käymme juoksevia asioita läpi. Aiheet vaihtelevat edellisen kuukauden asiakaskannattavuuksien läpikäymisestä, tiimipäivän aikataulun kautta tulevien kesälomatuurauksien suunnitteluun.

Seuraavaksi pidimme viikoittaisen palaverin kollegani kanssa. Olin miettinyt jo aiemmin, että vaikka olemme suunnitelleet palaverin tehokkaaksi puolen tunnin mittaiseksi emme hyödynnä aikaa ehkä fiksusti. Meiltä saattaa jäädä käsittelemättä tiettyjä osa-alueita. Ehdotinkin hänelle, että jatkossa käymme osa-alueet ääneen läpi, jotta mikään ei jää vaille huomiota.

Iltapäivällä kävimme asiakkaan luona tiimiläiseni kanssa esittelemässä raportin tuloksia. Olin lähettänyt palaverikutsussa jo ehdotuksen agendasta, joten kaikilla osallistujilla oli tiedossa mitä odottaa palaverilta. Matkalla vielä juttelin tiimiläiseni kanssa siitä, miten viemme palaverin läpi. Tämä oli ensimmäinen kerta, kun näimme asiakkaan kanssa kasvotusten. Oli mielestäni tärkeätä olla fyysisesti läsnä, vaikka asiakas oli ehdottanut Skype-palaveria. Mielestäni tämän jälkeen on helpompi käydä asioita sähköisten palaveriohjelmien avulla läpi.

Tiistai

Olin aamupäivän etänä ennen henkilökohtaista menoa. Olen aiemminkin tämän projektin aikana jäänyt pohtimaan sitä, miksi en käytä useammin työpaikallani hyväksyttävää etätyöskentelymahdollisuutta. Tulen varmastikin jatkossa olemaan useammin yhden päivän silloin tällöin etänä. Nyt pari kertaa tämän opinnäytetyön aikana olen työskennellyt etänä kokonaisen työpäivän ja pari puolikasta päivää. Keskeytyksistä olemme suurimmaksi vastuussa itse. Monen asian samaan aikaan tekeminen ja omat ajatukset ovat esimerkkejä keskeytyksistä. Näitä keskeytyksiä tapahtuu muutaman minuutin välein eikä keskeytysten pilkkoma työ ole enää tehokasta. (Alasentie 2013, 25-26)

Pidimme statuspalaverin erään asiakkaan osalta mediasopimusten osalta, jotta osaamme suunnitella tulevia toimenpiteitä paremmin. On tärkeätä seurata kesken asiakkaan tilikauden miten sovituissa sopimuksissa sopimustasot täyttyvät.

Muita työpäivän tehtäviä oli muun muassa erilaisten raporttien täyttäminen. Osan raporttien täyttämisestä hoidan itsenäisesti, osaan tarvitsen tiimiläisten työpanostusta. Täytän erialaisia raportteja viikoittain.

Keskiviikko

Viime viikkoinen kehityskeskustelu jäi kesken esimieheni kanssa, joten jatkoimme sitä heti aamukahdeksalta kahden tunnin verran. Keskustelimme vielä tarkemmin kehittymisestäni ja esimieheni saamani palautteen perusteella hän näkee kehittymiseni. Asetimme yhdessä tarkemmat loppuvuoteen sekä vuoden päähän yltävät tavoitteet. Tavoitteiden asettamisen rinnalle on mielestäni tärkeätä nostaa myös palaute. Palautteen antaminen koetaan haastavaksi, mutta myös palautteen vastaanottaminen koetaan haastavaksi. Usein se koetaan negatiiviseksi, ei perustu todellisuuteen tai sen ei koeta koskettavan itseä. Olisi kuitenkin

tärkeämpää pohtia sitä, mitä voimme oppia palautteesta. Palaute kehittää ammatillisella ja henkilökohtaisella tasolla. (Huhtala 2017, 77-78)

En oikein ole aamuvirkku ja tämän tietää esimiehenikin. Tämä ajankohta oli ainut yhteinen aikamme, minkä löysimme ennen kehityskeskustelujen määräajan umpeutumista. Tämän aamuinen palaveri oli muistutus siitä, kuinka tärkeätä uni onkaan vireystilalle. Olen pyrkinyt tämän kevään aikana nukkumaan tasaisesi kahdeksan tunnin yöunia, niin arkena kuin viikonloppuisinkin. Pyrin siihen, että olisin iltakymmenen aikaan sängyssä. Aina se ei ole onnistunut ja tämän aamuinen väsymystila oli siitä erinomaisena muistutuksena.

Levon ja unen merkitys kehollemme on tärkeätä, mutta mikäli kärsimme liiaksi stressistä voi nukahtaminen olla haastavaa. (Juuti & Salmi 2014, 216) Uni on yksi peruspilareistamme puhuttaessa hyvinvoinnista. Se edistää terveyttä ja luo vastuskykyä. Kuka ei olisi tuntenut itseään kipeäksi monen huonosti nukutun yön jälkeen. Uni myös palauttaa meitä rasituksista ja luo tyyneyttä. (Sydänmaanlakka 2017, 117)

Kävin asiakkaan kanssa läpi heille tekemäämme kampanjaehdotusta. Hän on uusi roolissaan. Oli mielenkiintoista käydä kampanjaehdotusta hänen näkökulmastaan läpi. Näin ymmärsin itsekin sen kuin kuinka esimerkiksi moni työssämme käyttämä lyhenne saattaa olla hänelle uusi. Puhelinpalaverin jälkeen muokkasin esitystä hieman selkokielisemmäksi ja selitin lyhenteiden tarkoitusta.

Olin mediapalaverissa, jossa eräs media kävi esittelemässä heidän uutta järjestelmäänsä. Järjestelmän tarkoituksena on hyödyntää suunnittelijoita mediakampanjoiden suunnittelussa. Asiakasvastaavana koen, että tämä järjestelmä auttaisi jatkossa roolissani olevia ymmärtämään paremmin erilaisten kohderyhmien kyseisen median mediakäyttöä. Usein ollessani palavereissa, esitän kysymyksiä. Koen mielekkäänä vuorovaikutuksen medianedustajan kanssa. On varmastikin medianedustajallekin antoisampaa olla palaverissa, jossa kuulijat ovat vuorovaikutteisia esiintyjän kanssa. Palaverin jälkeen medianedustaja kiittelikin minua kysymysten esittämisestä.

Torstai

Olin aamulla erään median edustajan kanssa aamiaisella. Kävimme palaverin aikana läpi yhteisen asiakkaamme tämän hetkistä tilannetta kampanjoiden osalta. Kerroin myös asiakkaan markkinatilanteesta ja haasteita. Hän kävi läpi uusimpia muutoksia heidän suunnaltaan. Medianedustajat lähestyvät usein tapaamispyynnöin. Tiedän, että monissa firmoissa seurataan, täyttyykö tapaamistavoitteet. Olen tullut paremmaksi priorisoinnissa ja joutunut toteamaan ystävällisesti, mutta jämäkästi ettei palaveri sovi nyt hetkeen kalenteriini.

Pyysin kollegaltani sparrausapua erääseen sopimusasiaan. Kävimme yhdessä hänen kanssaan läpi asiakkaan sopimusta. Sain paljon apua sen tulkitsemiseen. Kehittyminen ja uuden oppiminen on tehokasta, kun voi keskustella aiheesta sparraajan kanssa. Systemaattisen ja tavoitteellisemman kehittymisen tukena henkilökohtainen sparraaja on hyödyksi. Hänen kanssaan on mahdollista reflektoida omaa työkäyttäytymistään ja osaamistaan. (Kupias, Peltola, Pirinen 2014, 245).

Sähköpostini saapuneet-kansio sai päivän loppupuolella siivouksen. Arkistoin ja poistin sähköpostejani, mikäli asia oli hoidettu. Pyrin arkistoimaan sähköpostiviestin heti sille kuuluvaan kansioon, kun olen siihen vastannut tai asia on hoidettu. Kuitenkin olen huomannut, että välillä otteeni herpaantuu ja saapuneet-kansioon jää sinne kuulumattomia viestejä.

Perjantai

Pitkäperjantai - vapaapäivä töistä.

Viikon 10 yhteenveto

Tunnustan auliisti olleeni, varsinkin ennen tätä projektia, erittäin vahvasti aikaoptimisti. Sainkin esimieheltäni tämän viikon maanantaina käteeni artikkelin, josta olin tullut hänelle mieleen. Luin artikkelin ja totta tosiaan, olen käyttäytynyt kuten Kotivinkin Opettelin tekemään asioita ajoissa-artikkelissa toimittaja Jenni Kleemola kuvailee omaa käytöstään. Hänellä, kuten minullakin on ollut tapana listata aivan liian monta asiaa yhden päivän aikana tehtäväksi. Artikkelissa mainittiin myös Pomodoro-menetelmästä, jota olen kokeillut ja käyttänyt vaihtelevalla menestyksellä. (Kleemola 2019, 70-73) Julkaisussa Fokus kateissa, aika palasina? Ajanhallinnasta asiantuntijatyössä (Työterveyslaitos 2016) puhutaan myös kyseisestä menetelmästä yhtenä ajanhallinnan työkaluna. Kyse on siitä, että työskennellään 25 minuutin ajan keskittyneesti ja tehokkaasti. Ajan loputtua pidetään pieni tauko. Tarkoituksena on, että ennalta listattuja asioita saadaan näiden aikajaksojen aikana valmiiksi. Yksi asia saadaan valmiiksi yhden aikajakson aikana. Ideana on se, että tulee tunne aikapaineesta, jolloin käytätkin ajan tehokkaasti työaikaan. (Työterveyslaitos, 2016)

Aikarealismi ei ole ollut vahvuuteni, mutta olen kehittynyt kohti aikaoptimismia tämän kevään aikana. Mainitsin asiasta esimiehelleni ja hän oli kanssani asiasta samaa mieltä. Kehitystä on siis tapahtunut ja sen huomaa muutkin. Kopion artikkelin muutamalle kollegalleni. Olimme esimieheni kanssa sitä mieltä, että pari kollegaani tuli myös artikkelista mieleen.

Tiistaina aamulla työpöydälläni odotti post-it lappu kiitoksin. Kollegani oli lukenut edellisenä iltana hänen työpöydälleen jättämäni artikkelin ajankäytöstä. Myös hän oli löytänyt artikkelista yhtymäkohtia omaan työskentelyynsä.

4 Pohdinta

Osalle henkilöistä ajanhallinta, itsensä johtaminen ja projektihallinta ovat ominaisuuksia, joista he suoriutuvat luonnostaan helpommin. Toiselle osalle henkilöistä nämä taidot ovat sellaisia, joita pitää opetella ja harjoittaa aktiivisesti.

Tämän päiväkirjaopinnäytetyön tavoitteena oli kymmenen viikon aikana löytää oman itseni kehityksen kautta uusia toimintamalleja, jotka auttavat itsensä johtamisen, ajanhallinnan sekä projektijohtamisen saralla. Uskon tämän päiväkirjaopinnäytetyön tuovan esille hyviä toimintamalleja, joista työyhteisön eri henkilöt voivat poimia omaan käyttöönsä parhaiten sopivan mallin.

4.1 Päiväkirjaopinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi

Alun perin suunnittelin, että jokaisella viikolla minulla olisi jo ennalta mietittynä viikon aihe. Huomasin työn edetessä, ettei tämä malli sopinutkaan itselleni. Koin itselleni toimivimmaksi tavaksi sen, että viikon aikana esille noussut aihe tai nousseet aiheet pääsivät syvällisemmän tarkkailun kohteeksi viikkoanalyysissä.

Sanana päiväkirjaopinnäytetyö oli itselleni aluksi haasteellinen. Olin liiaksi päiväkirjamaisessa kirjoitustyylissä. Muutoin näen, että tällaisella päiväkirjamaisella kirjoitusprosessilla on hyötynsä. Tämä malli toimi itselläni. Näen tässä toimintamallissa paljonkin hyvää. Tahti on vauhdikas, mutta sinulla on selkeä päämäärä mihin työlläsi pyrit. Haastavaa on ollut yhdistää normaali päivätyö ja tämä kirjoitusprosessi. Päiväkirjaopinnäytetyön työstövaiheessa omat tunteeni ovatkin menneet vuoristorataa. Vuorotellen vahva innostuneisuus uuden oppimisesta ja itsensä kehittäminen ovat olleet vallalla. Seuraavassa hetkessä koenkin samalla myös epäonnistumisen pelkoa sekä riittämättömyyden tunteita epäillessäni, etten koskaan selviä tästä urakasta. Onkin äärimmäisen palkitsevaa kirjoittaa näitä viimeisiä päiväkirjaopinnäytetyön kappaleita ja todeta; hei minä tein sen!

Tämä päiväkirjaopinnäytetyöprosessi on kasvattanut minua sekä työminänä, että myös henkilökohtaisella tasolla todella paljon. Vaatii assertiivisuutta eli jämäkkyyttä muuttaa omaa toimintaansa ja ottaa uusia toimintamalleja käyttöön. Muutos käyttäytymismalleissa vie aikaa noin neljästä viiteen viikkoa. Muutos vaatii päivittäistä ja viikoittaista harjoittelua, jotta uudesta toimintamallista tulee tapa.

Työstän nykyisin työtehtäviäni ja arvotan ne kiireellisyyden sekä tärkeyden perusteella. Olen suunnitelmallisempi ja pyrin toimimaan viikkosuunnitelman mukaisesti.

Olen oppinut paremmin jäsentelemään sen mitä kulloisenakin työpäivänä tulee saada aikaiseksi. Itselläni listalla on maksimissaan kolme sellaista työtehtävää, jotka on suoritettava työpäivän aikana. Tällöin minulle jää päivään kapasiteettia mahdollisten kiireellisten ja tärkeiden asioiden hoitamiseen. Koska en ole täyttänyt päivääni yli kapasiteetin en myöskään ärsyynny ja stressaannu enää niin helposti kuin mitä ennen.

Asioiden delegoiminen oikeille ihmiselle tehtäväksi on myös parantanut. En vain ja ainoastaan tee kaikkia asioita itse vaan osaan osoittaa tehtäviä muiden tehtäväksi. Tämä on parantanut omaa ajanhallintaani ja sitä myöten vähentänyt multitaskaamista.

Tavoitteiden ja päämäärien ollessa kirkkaina on helpompi kulkea niitä kohti ja saavuttaa ne. Epäselvyys, hämmennys ja ei-selkeät päämäärät eivät saa ketään tekemään yhtään mitään tehokkaasti. (Tracy 2013, 9)

Olen kerännyt kirjallisuuslähteitä pitkin päiväkirjaopinnäytetyön prosessia. Kirjallisuuteen tutustuminen on ollut itselleni luontevampi tapa tutustua erilaisiin ajanhallinnan ja itsensä johtamisen sekä projektihallinnan teorioihin.

Kaikissa kirjalähteissä todetaan ja palataan tähän yhteen tärkeään asiaan. Olemme kokonaisuus. Kaikki vaikuttaa kaikkeen. Jotta voisimme voida elää hyvää ja tasapainoista elämää, tulisi kaikkien eri elämän osa-alueiden olla tasapainossa. Tämän oivaltaminen on auttanut itseäni toimimaan kehittävämmällä tavalla.

Oma arvotyöskentely on voimistunut tämän päiväkirjaopinnäytetyön aikana. Olen pyrkinyt pitämään itsestäni parempaa huolta niin henkisellä, kuin fyysisellä tasolla. Aloitin tämän projektin aikana käymään säännöllisesti joogassa. Huomaan tämän rauhoittaneen ja parantaneen keskittymiskykyäni. Pyrin edelleen arkisin saamaan vähintään kahdeksan tuntia yössä unta. Tunnen itseni ja vähäisempi unimäärä aiheuttaa itsessäni kiukkuisuutta ja ärtyneisyyttä.

Olen kohdistanut itseeni kohtuuttomia vaatimuksia – tavoitteenani on opetella hellittämään. Itseään pitää opetella kuuntelemaan ja arvostamaan. Itsestäni huolehtiminen ja omien rajojen asettaminen sekä tunteminen jatkossa on tärkeää.

4.2 Kehittämis- ja jatkotutkimusehdotukset

Olen puhunut esimieheni kanssa siitä, että selkeämpi urapolkusuunnitelma voisi auttaa jatkossa. Henkilökohtaisesti koen, että selkeämpi roolitus varsinkin omassa työnkuvassa, mutta myös esimerkiksi palavereissa toisi ajanhallintaan parannusta. Multitaskaaminen ja epävarmuus toivottavasti vähenisivät. Lisäksi olen puhunut selkeämmästä sparrauskulttuurista työpaikallemme. Sellainen olisi ihanteellinen tilanne, jossa jokaiselle olisi nimetty henkilö, jolta voisit aina tarvittaessa kysyä ohjausta ja neuvoa.

Olen tämän päiväkirjaopinnäytetyöprosessin aikana tullut siihen johtopäätökseen, että kirkastamalla selkeämmin omat tavoitteet ja osaamisalueeni pystyn paremmin määrittelemään vahvuuteni ja kehittämiskohteeni. Kun tunnistan ja tunnen itseni kokonaisvaltaisesti paremmin, on päämäärien tavoitteleminenkin helpompaa. Jatkotutkimusehdotuksena henkilökohtaisella tasolla voisi olla vielä tarkempi itsensä tutkiminen eri osa-alueiden kautta. Yritystasolla jatkotutkimusehdotuksena voisi olla henkilökunnan kehityskaaren seuranta. Mitä positiivisia muutoksia on havaittavissa heidän muuttaessaan työskentelytapojaan kohti tässä päiväkirjaopinnäytetyössä läpikäytyjä ajanhallinnan toimintamalleja.

Työantajani on nähnyt minussa kehitystä tämän päiväkirjaopinnäytetyön edetessä. Olen saanut tästä kehityksestä positiivista palautetta. Uskonkin, että olen jatkossa parempi hallitsemaan ajankäyttöäni ja tehokkaampi projektijohtamisen sekä itsensä johtamisen saralla.

Kaipaan silti vielä enemmän reflektointia, eli oman toimintani pohtimista ja analysointia varsinkin esimieheni kanssa. Koen, että reflektoinnilla voisin kehittyä ja parantaa toimintaani vielä paremmaksi.

Tämän työn tuloksena voin ehdottaa työpaikalla kollegoilleni eri toimintamallien testaamista heidän omassa työssään.

Lähteet

Painetut

Alasentie, E. 2013. Askel edelle kiirettä ja kaaosta. Espoo: Lulu Elina Alasentie.

Allen, D. 2012. Kerralla valmista. 2. painos. Helsinki: Bazar.

Heimonen R., Nurmiluoto T. 2017. Menestyvän projektin vuorovaikutus. Helsinki: Trinket.

Huhtala, M. 2017. Aikaansaajan asenne. Helsinki: Helsingin Kamari Oy.

Huotilainen, M., Moisala, M. 2018. Keskittymiskyvyn elvytysopas. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Juuti, P., Salmi, P. 2014. Tunteet ja työ. Uupumuksesta iloon. Jyväskylä: PS-kustannus.

Keltikangas-Järvinen, L. 2008. Temperamentti, stressi ja elämänhallinta. Helsinki: WSOY.

Kleemola, J. 2019. Opettelin tekemään asioita ajoissa. Kotivinkki 8/2019 70-73.

Knoblauch, J. / Wöltje, H., 2004. Ajanhallinta. Helsinki: Oy Rastor AB.

Litke, H.-D. / Kunow, I. 2004. Projektinhallinta. Helsinki: Oy Rastor AB.

Jabe, M. 2018. Erilaisten ihmisten johtaminen. Helsinki: Kauppakamari.

Järvinen, P., Rantala, J., Ruotsalainen, P. 2014. Johda suoritusta. Helsinki: Talentum.

Malmelin, N., Villi, M. 2015. Mediajohtaminen. Helsinki: Gaudeamus.

Martela, F., Jarenko, K. 2017. Itseohjautuvuus. Miten organisoitua tulevaisuudessa? Helsinki: Alma Talent.

Pohjanheimo, E. 2015. Työyhteisön vuosi. Sosiaalipsykologinen selviytymisopas. Helsinki: Talentum.

Rasila, M., Pitkonen M. 2008. Aikavarkaat kuriin. Helsinki: Yrityskirjat.

Ritakallio, T.,Vuori, T. 2018. Elävä Strategia. HelsinkI: Alma Talent.

Rytikangas, I. 2008. Tehokas ajankäyttö. Helsinki: Kauppakamari.

Saksala, E. 2015. Tuottajan käsikirja. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.

Sipilä, L. 2008. Käytännön markkinointi. Nyt. Helsinki: Infor.

Slåen, T. 2015. Vähemmän suorituksia enemmän saavutuksia. Helsinki: Kauppakamari.

Storbacka, K., Sivula, P., Kaario, K. 2000. Arvoa strategisista asiakkuuksista. Helsinki: Kauppakaari.

Sydänmaanlakka, P. 2006. Älykäs itsensä johtaminen. Helsinki: Talentum.

Sydänmaanlakka, P. 2017. Älykäs itsensä johtaminen. 4. painos. Helsinki: Alma Talent.

Takamäki, M. 2016. Ajanhallinta Valmennusopas. Ota supervoimat käyttöösi. Helsinki: Viisas Elämä.

Tikkannen, H. 2005. Markkinoinnin johtamisen perusteet. 2.painos. Helsinki: Talentum.

Tikkanen, H., Aspara, J., Parvinen, P. 2007. Strategisen markkinoinnin perusteet. 2.painos. Helsinki: Talentum.

Tracy, B. 2013. Eat That Frog! Lontoo: Hodder.

Vakkuri, K. 2013. Aika – Ajan muistikirja. Helsinki: Etelän kirja.

Sähköiset

https://www.kantar.fi/sites/default/files/lehdistotiedote_mediamainonnan_maara_2018.pdf (luettu 19.2.2019)

Yli-Kaitala Kirsi, Toivanen Minna, Viljanen Olli ja Janhonen Minna. Työterveyslaitos. 2016 (luettu 17.3.2019) https://www.ttl.fi/wp-content/uploads/2016/12/ajanhallinta-asiantuntijatyo.pdf

Pihlaja, Satu, Makkonen Anna, Kantinkoski Riikka. Aikaansaamisen taika. 2018. Atena. E-kirja

Kuviot

Kuva 1: Sidosryhmät työpaikalla 11

Kuva 2: Projektihallinnan taikakolmio (Litke & Kunow 2004, 16) 14

Kuva 3: Eisenhower-periaate (Knoblauch & Wöltje 2004,28) 17

Kuva 4: Oy Minä Ab:n organisaatiokaavio (Sydänmaanlakka 2017, 29) 36