

Tutkintomestarit ry Asiantuntijaverkoston aamukahvit verkossa

Ajankäytön hallinta 18.3.2021

Hanna Ojamo



Työn ja ajan hallinta

- Ajanhallinta on pitkälti oman työn johtamista. Se lähtee yksilöstä, mutta tuottaa koko yritykselle tuntuvaan tulosta.
- Ajanhallinnan työkaluista tärkeimmät:
 - työpäivän järkevä organisointi,
 - suunnittelu,
 - työtehtävien jäsennys,
 - priorisointi,
 - sisäisen viestinnän käytännöt ja delegointi

Työmäärän hallinta

- Työmäärän hallinta on tärkeä edellytys niin tehokkuudelle kuin työnilolle ja jaksamiselle. Oman työn johtaminen lisää selkeyttä ja hallinnan tunnetta tuntuvasti ja mahdollistaa tuottavan ja stressittömän työpäivän.
- Opi tunnistamaan oman ajankäyttösi kulmakivet ja kehittämiskohteet sekä jäsentämään ja selkeyttämään omia tavoitteita työssäsi.

Priorisointi tärkeyden ja kiireellisyyden mukaan: Eisenhowerin matriisi



- "Mikä on tärkeää, on harvoin kiireellistä. Ja mikä on kiireellistä, on harvoin tärkeää", sanoi Yhdysvaltain presidentti **Eisenhower** aikoinaan. Tähän ajatukseen perustuu Eisenhowerin matriisiksi tai Eisenhowerin laatikoksi kutsuttu menetelmä, joka auttaa priorisoimaan loputtoman to do -listan tehtäviä ja keskittymään olennaisiin asioihin.
- Menetelmä on tehokas, mutta yksinkertainen. Jaat kaikki listalla olevat tehtäväsi neljään eri kategoriaan niiden tärkeyden ja kiireellisyyden mukaan.

Kategoriat ovat:

- **Tärkeät ja kiireelliset.** Tärkeimmät tehtäväsi, jotka kannattaa tehdä heti.
- **Tärkeät, mutta ei kiireelliset.** Usein suuria kokonaisuuksia, jotka keskittyvät pitkän tähtäimen tavoitteisiisi. Suunnittele ja varaa näille selkeä aika kalenteristasi.
- **Ei tärkeitä, mutta kiireelliset.** Eli turhat tulipalot, joita sinun ei ole välttämättä tarpeellista hoitaa itse. Delegoi nämä.
- **Ei tärkeitä eikä kiireelliset.** Eli täysin turhat. Eliminoi nämä kokonaan tai hoida silloin, kun on ylimääräistä aikaa.

- Työt on mukava lopettaa hyvällä fiiliksellä tuotteliaan ja onnistuneen päivän jälkeen. Deadlinen saavuttaminen, asioiden hoitaminen ja projektien loppuun vieminen tuovat mukavan aikaansaamisen tunteen.
- Työtehon parantaminen ei välttämättä vaadi lisätunteja päivään tai muita ihmekikkoja, vaan työpäivät kannattaa vain järjestää fiksummin.

Itsensä johtaminen =

- Nykytilan todellista ymmärtämistä
- Halutun tavoitteen selkeää tiedostamista
- Tavoitteeseen johtavien toimien tunnistamista ja toimeenpanoa
- Oman suorituksen analysointia ja oppimista


Hyödyt pähkinäkuoressa

- *Oma kalenteri selkiytyy*
- *Löydät prioriteetit valtavastakin työmäärästä*
- *Opit jakamaan työaikasi järkeviin lohkoihin keskeytyksistä huolimatta*
- *Hallitset työsi, näet selkeitä kokonaisuuksia, motivaatio kasvaa*
- *Oivallat mikä painaa ja stressaa, ja saat siihen järjestyä*
- *Suunnitelmallisuudesta lisää hyvinvointia, jaksamista ja työniloa*
- *Opit miten ohjata toisten ajankäyttöä työpaikallasi*

<https://duunitori.fi/tyoelama/tyoteho-vinkit/>



TAMMIKUU 2022						
Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
31					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30



Kiitos!

Kiitos

- <https://duunitori.fi/>
- <https://www.balentor.fi/itsensa-johtaminen-vastuu-vapauttaa-tuloksiin>
- <https://completo.fi/>