

# *Touholoukussa? Parannuskeinoja kiiresairauteen*

Markkinointi-instituutti  
21.5.2010

Timo Lampikoski  
4L Training & Consulting Oy  
[www.4L.fi](http://www.4L.fi)



## **Miten olla tehokas ja tasapainoinen?**

- Keskeytymättömän työajan pituus on keskimäärin **11** minuuttia

## Pyrkimyksenä Rento Rullaus (RR)

- Lisää sujuvuutta
- Vähemmän mielen kuormitusta
- Lisää työnimua
- Lisää hallinnan tunnetta

**➤ tuloksellista ja tasapainoista ajankäyttöä**

Miten?

**Kaksi  
strategiaa**





Olen itse itseni pahin aikavaras  
Miten sabotoin järkevää ja sujuvaa  
ajankäyttöäni?  
A) mielessäni  
B) skeemoillani

*Miten voin vähentää sabotointia?*

- Pahin aikavarkaasi tällä hetkellä?

Miten taltutan sisäisiä  
aikavarkaita?

# Miten hallitsen sähköpostini ja hermoni?

## Infoähkyn torjunta

- ”Mustan vyön” tekniikka





Miten paljon  
sirpaloitan omaa  
keskittymistäni ja  
ajatuksiani  
sähköposti-  
sähläämällä?

15

- ”Sähköpostin ja tekstiviestien jatkuva seuraaminen alentaa älykkyydosamäärää kymmenellä pisteellä.”

(lontoolaisessa King's Collegessa tehty tutkimus)

16

## Sähköpostiviestien käsittely #1

- Poista ”Sinulle on sähköpostia” –toiminto sähköpostiohjelmassasi
- hyödyt: keskittyminen ja kohdentaminen, vähemmän ajan sirpaloitumista

17

## Sähköpostiviestien käsittely #2

Varaa aikaa **2-4** kertaa päivässä

- Oiva näppäin: **delete!**
- Jos ei vaadi toimintaa, **arkistoi** kansioon



Delete

18

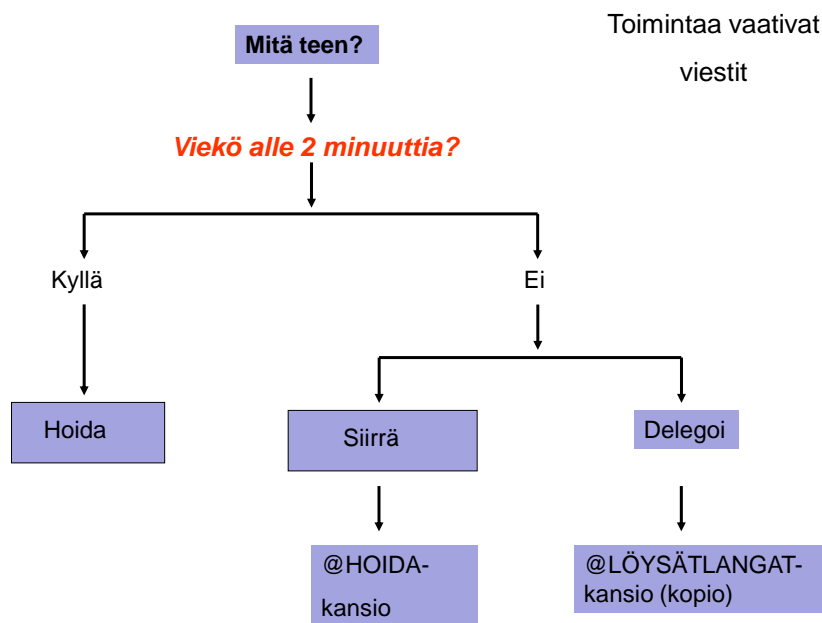
Miten varaan aikaa ”kultahipuille”?



19

Sähköpostiviestien käsittely  
”Kahden minuutin” -periaate #3

20



## Tai

Toimintaa vaativat viestit

- Jaa muut toimintaa vaativat viestit kahteen ryhmään:
  1. Tärkeit, 2. Melko tärkeit.
- Viesteihin voi vastata myös ”palaan asiaan kahden päivän sisällä” ja siirtää viestit ”perjantaina läpikäytävien” kansioon.



- Mistä voin luopua nyt?
- Mistä voin luopua kuukauden sisällä?
- Mistä voin luopua vuoden sisällä?

# Miten taltutan ulkoisia aikavarkaita?



# Yhteisen ajankäytön kehittäminen

- > Roolien ja työnjaon selkeytys
- > Toimivammat ja paremmat pelisäännöt  
(viestintä, kokoukset, työrauhan kunnioitus  
jne.)
- Tarvittaessa sisäinen kehityshanke (1-2  
kehittämistavoitetta)

27



Tärkeämpää kuin  
tehdä asioita oikein  
on tehdä  
oikeita asioita

Mitkä ovat elämäni  
**kolme** tärkeintä asiaa?  
(Ok.. tai neljä?)

Jonkin asian tekeminen /  
toteuttaminen?

Terveys?

Opiskelu /  
Itsesi kehittäminen?

Elämäkumppani /  
perhe?

Hauskan-  
pito?

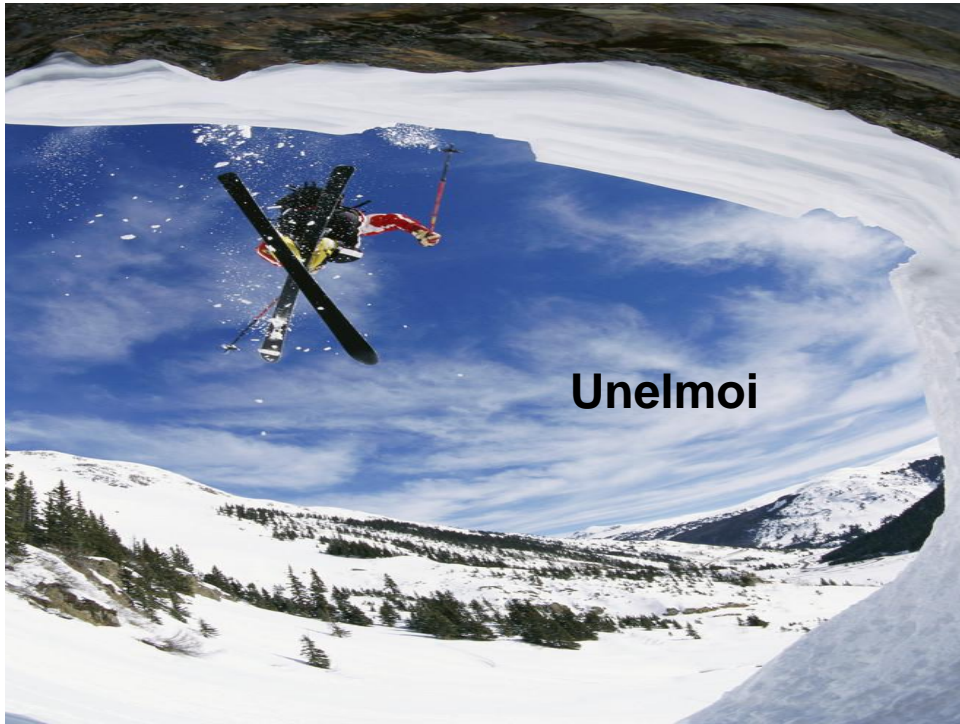
Ystävät?

Hengellisyys?

Harrastus?

Vapaaehtoistyö /  
Auttaminen?

Miten saan riittävästi  
aikaa näille **kolmelle**?



- Eräs tärkeimpiä asioita, joita voit oppia elämäsi aikana on *kirjattujen* tavoitteiden asettaminen
- Selkeät ja innostavat tavoitteet tупpaavat kummasti toteutumaan!



Mitkä ovat tämän vuoden **3** tärkeintä tavoitettasi?

## Viikkosuunnittelu

= hyvän ajankäytön ”konehuone”  
esim. perjantai-iltapäivänä 20-60 min.

Lähtökohtina

- omat tärkeimmät asiat ja tavoitteet
- Viikkotehtävät-lista

## Viikkotehtävät-lista

- Listaa siihen kaikki joustavat tehtäväsi (= ei päiväsidonnaiset)
- Kolme osiota:
  1. Tärkeimmät tehtävät (tällä viikolla)
  2. Hoidettavat asiat (tällä viikolla)
  3. Kun aikaa, tee tehtävät (tällä tai ensi viikolla)

(Valinnainen neljäs osio:

4. Tee tässä kuussa)

### TÄRKEÄTÄ

- Tärkeimmät tehtävät (tällä viikolla) -listassa **max 6** tehtävää

## Viikkosuunnittelu

1. Tsekkaa *Tärkeimmät asiat* -lista (aikatauluta tarvittaessa kalenteriin tehtäviä)
2. Varaa joka työpäivälle ainakin tunnin *TT*-aikalohko (Tavoitteet Todeksi -lohko)
3. Kirjaa ylös viikon 3-5 tärkeintä tavoitetta (Siirrä ne *Viikkotehtävät*-listan kärkeen)

## TT-aikalohko (Tavoitteet Todeksi)

1. Itsenäiseen, häiriöttömään työskentelyyn
2. Uppoudu ja keskity
3. Tee tehtäviä *Viikkotehtävät*-listan kärkipäästä

- ”Tavanomainen tapa aloittaa työpäivä on avata sähköposti. Älä tee niin. Saatat avata matopurkin!”

- Talane Miedaner

41

## Työpäivä

1. Aloita kalenteriin merkitsemälläsi päivän tärkeimmällä ja **kiireisimmällä** tehtävällä
2. Tsekkaa nopeasti sähköpostit ja paperidokkarisi (max 5 min.)
3. (Jos aikaa) työstä yhtä viikon tärkeimmistä tehtävistäsi (*Viikkotehtävät*-listasta)

## Case: "Hiljainen aamu"

- Talentumin kirjankustannustoimituksessa (avokonttori) on kokeiltu menestyksekkäästi päivittäin ns. hiljaista aamua klo 9-11. Tänä aikana kukaan ei puhu kollegoilleen eikä lähetä heille sähköpostia. Omaan työhön liittyvät puhelut pitää mennä soittamaan puhelinkoppiin.

43

## Happy hour

- varaa tulevalle viikolle ainakin **yksi** häiriötön **tyhjä tunti**
- käytä ko. tunti inspiroivasti ja *kiireettömästi*: esim. visiointiin, tavoitteiden täsmentämiseen, ideointiin, lukemiseen, rentoutumiseen
- hyödyt: luovuuden, innovatiivisuuden, rentoutumisen ja hallinnan tunteen kasvu

44

## Lisätietoa

Lampikoski, T. 2009. *Hidasta! Ajankäytön valinnat arjessa ja työssä*. PS-Kustannus.

Babauta, L. 2009. *The Power of Less*. Hay House.

Allen, D. *Kerralla valmista*. Bazar.

Timo Lampikosken ajankäytön artikkelit:

[www.vaahtokylpy.com/tyo](http://www.vaahtokylpy.com/tyo)

45

## Hyödyllinen jatkotehtävä

- ”AIKA-URA” -itsearviointi:

[www.uraohjaus.net](http://www.uraohjaus.net)