

ARJEN KAAOS HALLINTAAN



Työ & talous -koulutus

Reetta Yrttimaa 2022



Isännöinti-liitto



KÄRSITKÖ ARJESSASI KAAOKSESTA TAI HALLINNAN TUNTEEN MENETYKSESTÄ?

- Paljouden ja kiireen täyttämässä maailmassa oman mielen johtamiseen ja suunnitelmalliseen tekemiseen on kohdistettava tietoisia huomiota.
- Kun luonnollisia rajoitteita ärsyketulvalle ja tekemiselle ei enää ole, on niitä kyettävä luomaan omatoimisesti.
- Johdatko asioita, vai johtavatko asiat sinua?

**Oletko tehnyt konkreettisia muutoksia arkeesi,
jotta asiat parantuisivat?**



ITSENSÄ JOHTAMINEN

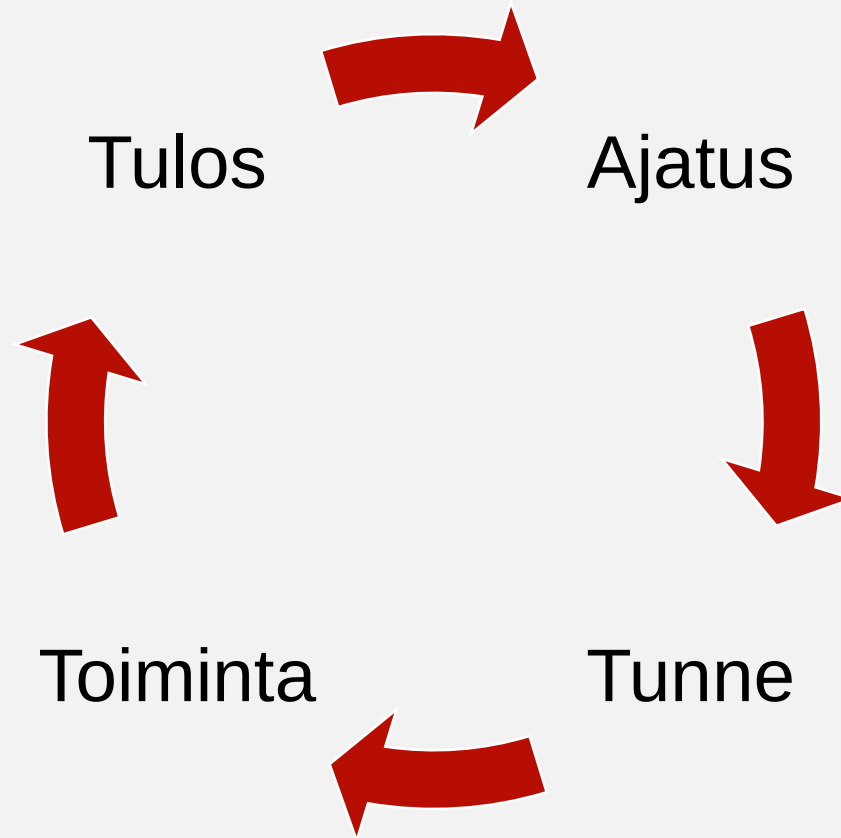


ITSENSÄ JOHTAMINEN

- Toiminnan johtaminen
- Ajattelun johtaminen
- Tunteiden johtaminen
- Itsetuntemus
 - Taito ottaa etäisyyttä omaan tekemiseen
 - Taito haastaa omaa ajattelua
 - Tietoisuus omasta motivaatiosta ja tavoitteista
 - Tietoisuus omista vahvuuksista ja heikkouksista
- Korkea minäpystyvyys
- Tietoisuus omista valinnan ja vaikuttamisen mahdollisuuksista



SUUNTAA AJATUKSET KOHTI TAVOITETTA



RAS-JÄRJESTELMÄ

RETICULAR ACTIVATING SYSTEM

- Kontrolloi aivojen huomiointikykyä ja valppautta
- Toimii suodattimena tietoisien ja tiedostamattoman mielen välillä
 - Päästää suodattimistasi läpi sillä hetkellä tärkeää informaatiota
- **Se mihin keskityt, muokkaa todellisuuttasi**



TARKKAILE AJATUKSIASI

- Tunnistatko mitä on ajatustesi taustalla?
 - Pelkoa? Luottamusta?
- Vastaavatko ajatuksesi tavoitteistasi? Vievätkö ne sinua eteenpäin?
- Testaa mitä tapahtuu lopputulokselle jos muutat ajatuksiasi positiivisempaan suuntaan
- Ratkaisukeskeinen ajattelumalli:
 - Miten toivoisit asioiden olevan ja mitä voisit tehdä sille?



TYÖVIIKON SUUNNITTELU



**”Jos haluat tehdä enemmän vähemmällä vaivalla, älä laske paljonko sinulla on aikaa. Mieti, miten käytät aikasi”
–Rick Pastoor**

KALENTERI ON KAIKEN PERUSTA

- Kalenteri näyttää, että aika on rajallista -> pidät realismin siinä, mitä pystyt tekemään viikon aikana
- Tee ne asiat, jotka ovat kalenterissa.
 - Jos kalenterissa on sellaisia asioita, joita et tee, poista ne
 - Palaverien lisäksi myös omat työtehtävät -> opit hallitsemaan paremmin ajankäyttöäsi ja arvioimaan paljonko mikäkin työtehtävä vie aikaa
 - 30 min / tärkeä –sääntö
 - Jätä 20% vapaaksi
 - Ota myös matka-ajat huomioon
- Kalenterit julkisiksi yrityksen sisällä! -> kunnioita työkaverin kalenteria
- Palavereissa selkeä agenda, pidä kiinni aikataulusta
- Aikalohkot ja prioriteetit, painopiste kohdilleen



KESKITTYMINEN OIKEISIIN ASIOIHIN JA PRIORISOINTI

1. Tärkeitä ja kiireelliset: tee heti
2. Tärkeitä, mutta ei kiireelliset: suunnittele aika
3. Kiireelliset, mutta ei tärkeitä: delegoi
4. Ei tärkeitä, ei kiireelliset: älä tee

"Minulla on kahdenlaisia ongelmia: kiireellisiä ja tärkeitä. Kiireelliset eivät ole tärkeitä, eivätkä tärkeitä koskaan kiireellisiä"

-Presidentti Dwight D. Eisenhower

TÄRKEÄÄ,
KIIREELLISTÄ

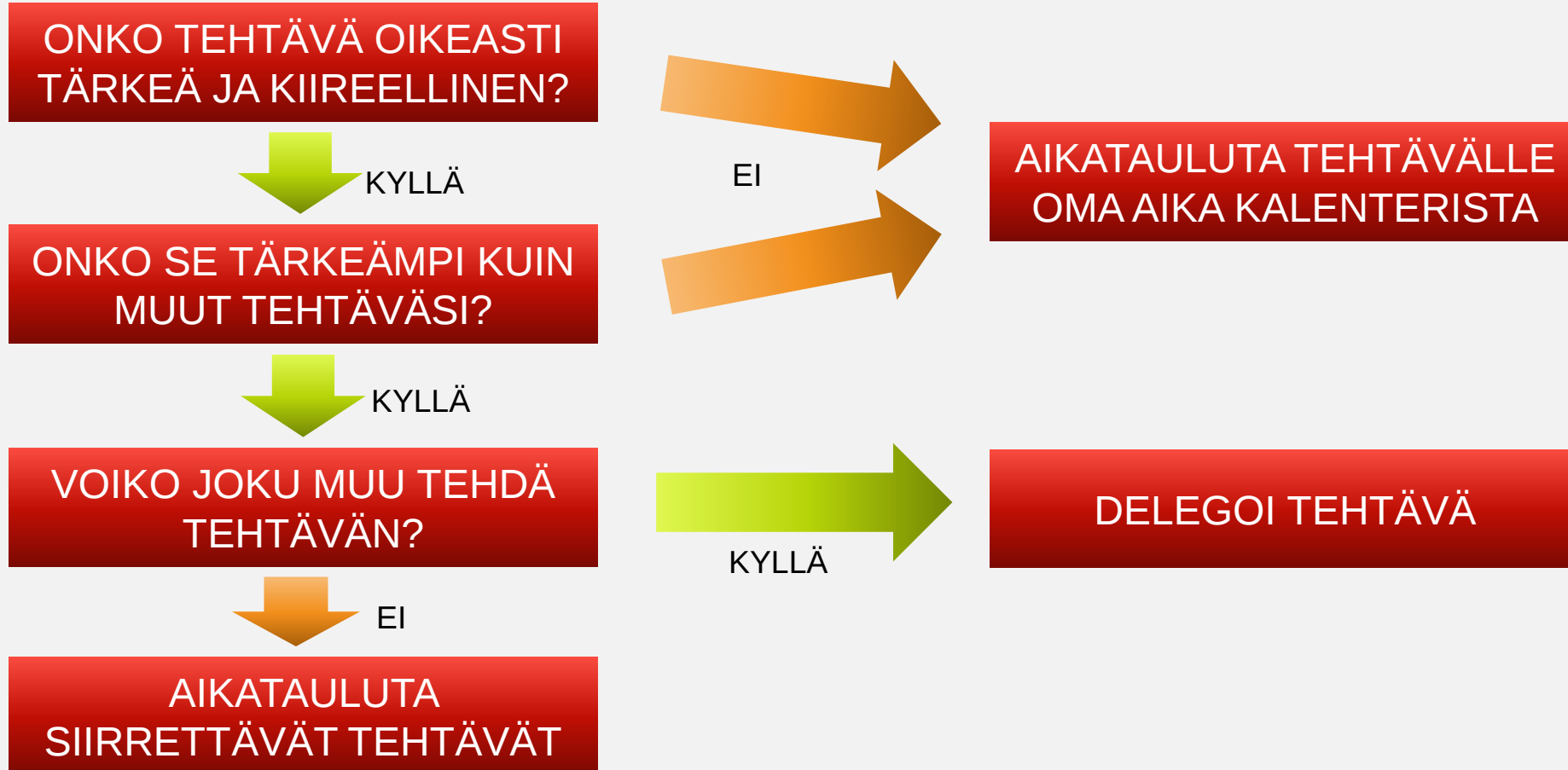
TÄRKEÄÄ, EI
KIIREELLISTÄ

EI TÄRKEÄÄ,
KIIREELLISTÄ

EI TÄRKEÄÄ,
EI
KIIREELLISTÄ

Eisenhowerin matriisi

ODOTTAMATTOMAT TEHTÄVÄT



TYÖSKENTELYTAPA

- Palaverien ja luovan työn vuorottelu
- Töiden ryhmittely vs yksittäiset tehtävät
- Vireystila
- Luovan työn ajankohta päivässä ja viikossa
- Aktiivinen työskentely vs tyhjä aika
 - Entä jos tehokkain työntekijä onkin se, joka osaa tauottaa viisaasti, rajata työtä ja säädellä vireystilaansa ennakoivasti?
- Työskentely deadlinen kanssa vai ilman?
- Rutiinit vs vaihtelu
- Enemmän vai vähemmän työtunteja?
- Mikä on oman tekemisesi standardi?
- Ryhmässä vai yksin?
- Treenit ennen työpäivää vai sen jälkeen?

"First things first"
- Stephen Covey

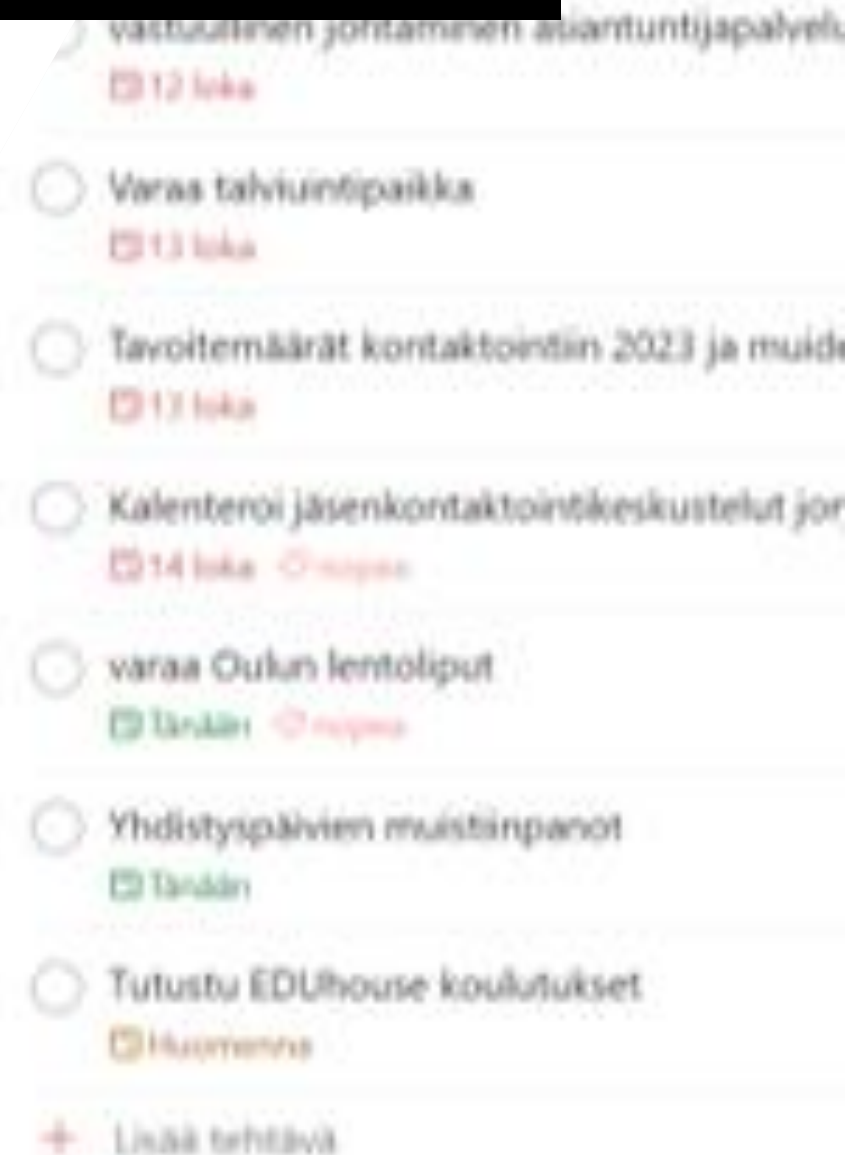


	maanantai	tiistai	keskiviikko	torstai	perjantai
	19	20	21	22	23
7.00					
8.00		Terkut Reetta-Miukkis; Microsoft Teams -kokous	Sähköpostit	Sähköpostit	Sähköpostit
9.00	Yksikköpalaveri Microsoft Teams -kokous Reetta Yrttimaa	Sähköpostit Jäsenkokemuksen mittaaminen Microsoft Teams -kokous Reetta Yrttimaa	Talviseminaarin valmistelu	"Gepsujen" kahvit; Microsoft Teams -kokous Hallitus valmistelu	ei varauksia
10.00	Koko henkilökunnan viikkopalaveri - hy Microsoft Teams -kokous Mia Koro-Kanerva				
11.00					
12.00	-> matkalla Jäsentapaaminen	Sähköpostit	Sähköpostit	Sähköpostit	Sähköpostit
13.00	<- matkalla		HTJ ajankohtaiset Microsoft Teams -kokous Ira Tenhunen		
14.00		Jory pikkarit Mia Koro-Kanerva	Asumisen Apuri Microsoft Teams -kokous; Reetta Yrttimaa	Terkut Anne; Microsoft Teams -kokous	
15.00	Sähköpostit	joryn pikkujoulut Microsoft Teams -kokous Reetta Yrttimaa	ATP Microsoft Teams -kokous; Reetta Yrttimaa	Terkut Johanna; Microsoft Teams -kokous	
16.00					
17.00					
18.00					

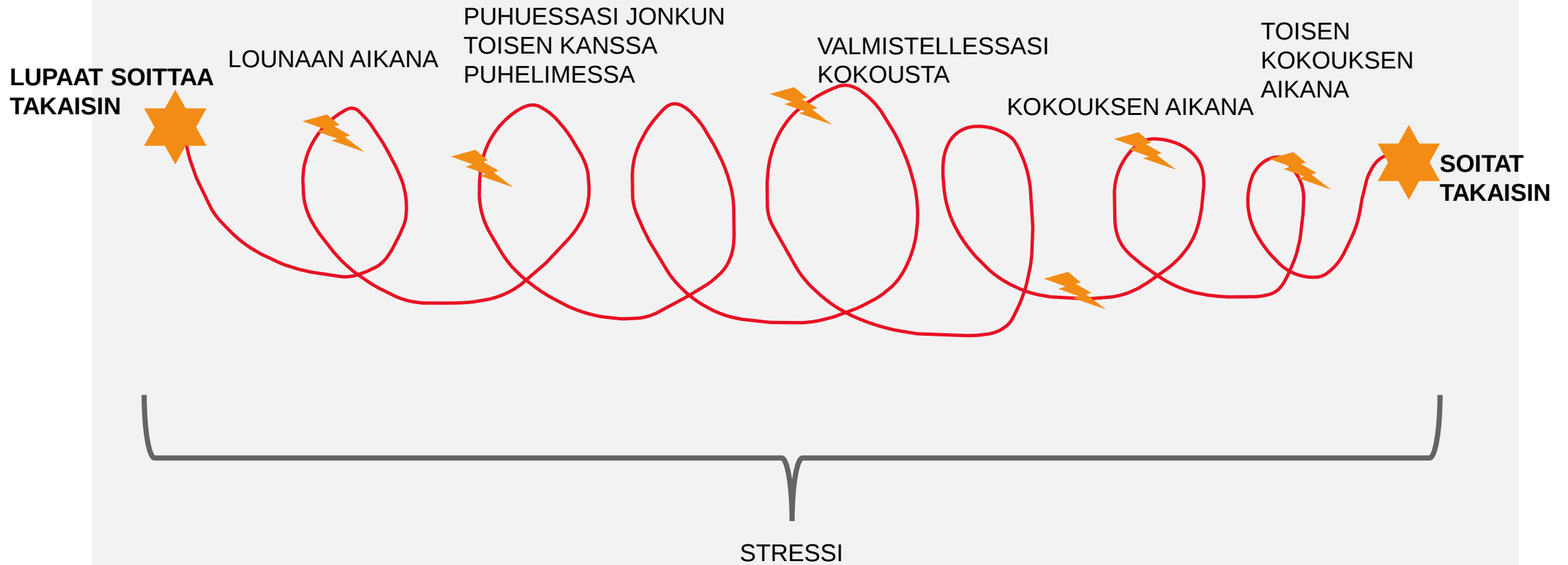
"Aivot ovat ajattelukone, eivät tallennuslaite"
- David Allen

TEHTÄVÄLISTA: "AVOIMIEN SILMUKOIDEN" MINIMOINTI

- Kaikki isot ja pienet tehtävät, joista aivosi muistuttavat sinua, muodostavat avoimen silmukan.
- Enemmän avoimia silmukoita = enemmän viestejä = enemmän keskittymistä häiritseviä tekijöitä = enemmän stressiä
- Älä käytä työmuistiasi tallennustilana -> tehtävälistan käyttö!
- 2 sääntöä:
 - Siirrä kaikki avoimet silmukat "vara-aivoihin"
 - Tarkista säännöllisesti "vara-aivojesi" tila



ÄLÄ KÄYTÄ MIELTÄSI VARASTONA



SÄHKÖPOSTI

- Älä antaudu sähköpostin vietäväksi!
- Onko sähköposti oikea kanava asian hoitamiseksi?
 - Olisiko tehokkaampaa tarttua puhelimeen / sopia palaveri?
- Tunne ohjelmisto
- Käytä mallipohjia
- Lukematon = tehtävä
- < 2min = tee heti
- Älä hoida sähköposteja kokousten aikana!
- Viestiä kirjoittaessa:
 - Mieti mikä on viestin tarkoitus
 - Pidä viesti lyhyenä, mutta riittävän informatiivisena (myös otsikot)
 - Viesti ennakoivasti
- Kaikkia asioita ei tarvitse hoitaa heti
 - Kerro milloin palaat asiaan
 - Jätä pelivaraa deadlinea määritellessäsi



LUE SÄHKÖPOSTIT



TARVITSEEKO
OSALLISTUA?

EI

KIELTÄYDY TEHTÄVÄSTÄ



KYLLÄ

TARVITAANKO SINULTA
TOIMIA?

EI

ARKISTOI / DELETOI VIESTI



KYLLÄ

MENEEKÖ TEHTÄVÄÄN
ALLE 2 MIN?

KYLLÄ

TEE SE HETI



EI

ONKO TEHTÄVÄLLÄ
DEADLINE?

KYLLÄ

VARAA AIKA
KALENTERISTASI

EI

LISÄÄ SE
TEHTÄVÄLISTALLES

VIIKON PÄÄTTEEKSI

- Arvioi kulunutta viikkoa
 - Tarkista kalenteri: kuluneen viikon tapaamiset ja niiden muistiinpanot. Onko jotain hoitamatta? Tarvitaanko jatkotapaamisia tai muita toimenpiteitä? Olenko tehnyt kaiken suunnitellun? Olenko pitänyt ajan tasalla kaikki tarvittavat tahot?
 - Käy läpi tehtävälista: onko kaikki tehtävät selkeitä toimia? Onko kaikki asiat tehtävälistalla (eikä esim muistikirjassa tai postit-lapuilla)? Onko kaikki projektit järjestyksessä?
 - Huomioi viikon oivallukset
- Suunnittele seuraavaa viikkoa
 - Viikon prioriteetit
 - Tarpeeksi aikaa tärkeille ja ei-kiireellisille tehtäville
 - Vähemmän on enemmän!



KÄYTÄNNÖN VINKKEJÄ



VINKKEJÄ KÄYTÄNNÖN ELÄMÄSTÄ

- Vastuunjako tiimissä, ymmärrys toisten töistä ja työtilanteesta
- Hyvät toiminnanohjausjärjestelmät
 - Esim. tiketöinti
 - Tilinpäätösaika esim excelissä
- Vastamelukuulokkeet
- Pelisäännöt hallitusten kanssa
- Aikataulutus
 - Viestintä
 - Realismi
 - Keskeytyksetön työaika
- Yhden asiakokonaisuuden käsittely kerrallaan
 - Esim. pöytäkirjaa kirjoittaessa hoitaa asiat samalla eteenpäin

"Asioita ei pysty välttämättä suunnittelemaan, mutta ajankäyttöä pystyy"



MIKÄ AVUKSI, JOS ARKI TÄYTTYY KAAOKSESTA JA TULIPALOISTA?

- Pysähdy ja hengitä
- Keskity yhteen asiaan kerrallaan
- Mieti, mikä on oikeasti tärkeää ja oleellista
 - Reagoi oikeisiin asioihin oikeassa hetkessä
- Jämpteys ja "selkäranka"
- Älä pähki yksin
- Järjestelmällisyys, rutiinit

"Sovi mitä tehdään, tee mitä sovitaan. Suunnittele työsi, työskentele suunnitelmasi."
- Jari Sarasvuo



KIITOS!



REETTA YRTTIMAA

reetta.yrttimaa@isannointiliitto.fi

www.isannointiliitto.fi



Isännöinti