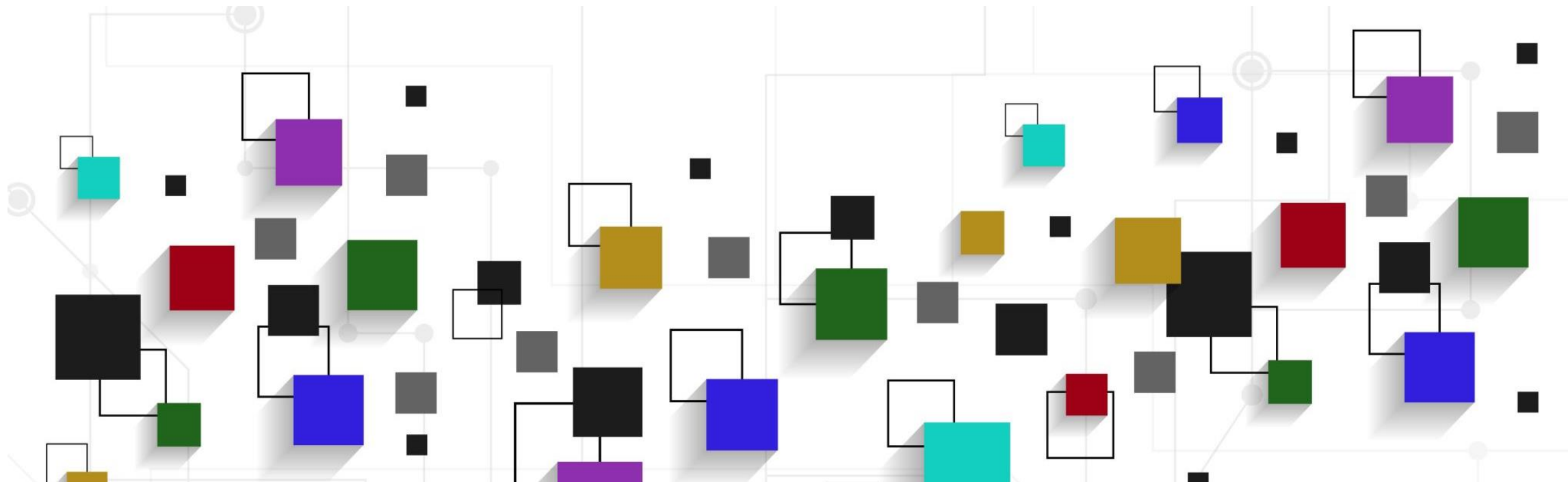




HOMMA HALLINNASSA – YRITTÄJÄN TYÖ- ARKITASAPAINO MUUTOSTEN KESKELLÄ

20.9.2023 VALKKU-hanke

Anna-Mari Simunaniemi





Anna-Mari Simunaniemi

KOULUTUS JA TYÖTEHTÄVÄT

- 2018 - **Mikroyrittäjyyden tutkimusjohtaja**, Oulun yliopiston Kerttu Saalasti Instituutti
- 2015 - **Mikroyrittäjyyden tutkija**
- 2011-2015 – **Projektipäällikkö** (lähiruoka, kotitalouspalvelut), Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä
- 2011 – **PhD** (Food, nutrition and dietetics), Uppsalan yliopisto
- 2006 – **Master in Public Health Nutrition**, Karolinska institutet
- 2005- **TtM** (kliininen ravitsemustiede), Kuopion yliopisto
- Lisäksi mm. UniLead-esimiesvalmennus, 25 op yliopistopedagogiikka

TUTKIMUSAIHEET

- Mikroyrittäjyys: johtaminen, yrittäjän resilienssi, kasvunhallinta, johtaminen muutostilanteissa, yrittäjän työhyvinvointi ja osaamiset
- Yritysvastuullisuus: vastuullinen johtaminen, sosiaalinen vastuullisuus
- Yrittäjyyden toimintaympäristöt: yritysverkostot, monipaikkaisuus, yrittäjyys maaseutumaisilla alueilla



- Reilu
- Huolellinen
- Järjestelmällinen
- Rehellinen
- Kohtelias
- Kiltti
- Avulias
- Rakastava
- Ystävällinen
- Antelias
- Sosiaalisesti kyvykäs
- Kannustava
- Kokeileva
- Tunteellinen
- Kokenut
- Uutta luova
- Kädentaitaja
- Sitoutunut
- Huolehtivainen
- Maltillinen
- Uskollinen
- Luottavainen
- Käytännöllinen
- Sinnikäs
- Luova
- Ratkaisukeskeinen
- Herkkä
- Tunneälykäs
- Taiteellinen
- Innostuva
- Toiveikas
- Rohkea
- Päättäväinen
- Tavoitteellinen
- Aito
- Avarakatseinen
- Älykäs
- Viisas
- Itsenäinen
- Vaatimaton
- Mukava
- Luotettava
- Ahkera
- Utelias
- Iloinen
- Itsevarma
- Optimistinen
- Energinen
- Huumorintajuinen
- Monipuolinen
- Verkottunut
- Sydämellinen
- Vakuuttava
- Vastuullinen
- Rento
- Joustava
- Rauhallinen
- Ymmärtäväinen
- Läsnäoleva
- Huomaavainen
- Harkitsevainen
- Kärsivällinen
- Myötätuntoinen
- Vastuullinen
- Pitkäpinnainen
- Jämäkkä
- Innostava
- Idearikas

TUNNISTA ITSESI JA YRITYKSESI VAHVUUDET

**Esittele itsesi ja
yrityksesi
chatissa näillä
ominaisuuksilla.**





**Prioriteetti 1:
Omat arvosi
ja tavoitteesi**





Arvosi määrittävät tavoitteet ja valinnat

Yrityskuva eli brändi rakentuu arvojen pohjalta

Kaikki yrityksen toiminta, asiakastapaamiset ja vuorovaikutustilanteet luovat mielikuvaa yrityksestä

Erottuvia arvoja kannattaa hyödyntää aktiivisesti viestinnässä

Arvoja testataan vaikeissa tilanteissa. Ne auttavat sanomaan myös ”ei”.





**Mitkä ovat sinun ja yrityksesi
perusarvot, joista et tingi
vaikeassakaan tilanteessa?**

**POHDITTAVAKSI: Missä yrittämisen tilanteessa
arvosi voivat joutua koeteltaviksi?**



Strategia on käytännön työkalu omia tavoitteita kohti

- **Pohjalla arvot** – niitä vastaan ei tarvitse toimia koskaan
- Miksi yritys on olemassa (**missio**)? Mitä muutosta haluat saada aikaan?
- Tavoitepisteenä oma **visio** tulevasta ja (väli)tavoitteet matkalla
- **Strategia** antaa askelmerkit ja hahmotelman aikataulusta, tarvittavista resursseista, osaamisista ja henkilöistä
- **Oman tekemisen fokus löytyy helpommin, kun edellä olevat hyvin mietittyjä ja niitä päivittää säännöllisesti**





Itsemyötätunto

- **Sisäinen puhe:** Kuinka puhut itsellesi pettymyksen tai epäonnistumisen tunteen keskellä?
- **Hyväksy tunteesi.** Kaikki tunteet ovat inhimillisiä. Älä yritä estää tunnetta – vaikuta siihen, miten valitset toimia tunteen jälkeen.
- Sinussa on paljon hyvää, osaamista ja myönteisiä ominaisuuksia. Oletko tunnistanut ne vahvuuksiksesi?
- Näkyvätkö omat vahvuutesi myös yrityksesi toiminnassa ja viestinnässä?
- Pohdi, kuinka puhuisit ystävällesi, joka on kokenut pettymyksen. Eroaako se siitä, **kuinka puhuttelet itseäsi?**





Mikä ajatus, mietelause tai ohjaa antaa sinulle voimaa vaikeina hetkinä?

POHDITTAVAKSI

**Prioriteetti 2:
Uni ja
palautuminen**



Arvioi oman palautumisesi riittävyys

1. Koen vaikeaksi rentoutua työpäivän jälkeen.
2. Työpäivän jälkeen tunnen itseni todella väsyneeksi.
3. Yleisesti ottaen kykenen rentoutumaan vasta toisena vapaapäivänä.
4. Minulla on keskittymisvaikeuksia vapaa-ajallani työpäivän jälkeen.
5. Minun on vaikea osoittaa kiinnostusta muita ihmisiä kohtaan,
kun olen juuri tullut töistä kotiin.
6. Työpäivän jälkeen olen usein liian väsynyt ryhtymään muuhun toimintaan
7. Tultuani kotiin toisten tulisi jättää minut joksikin aikaa rauhaan.

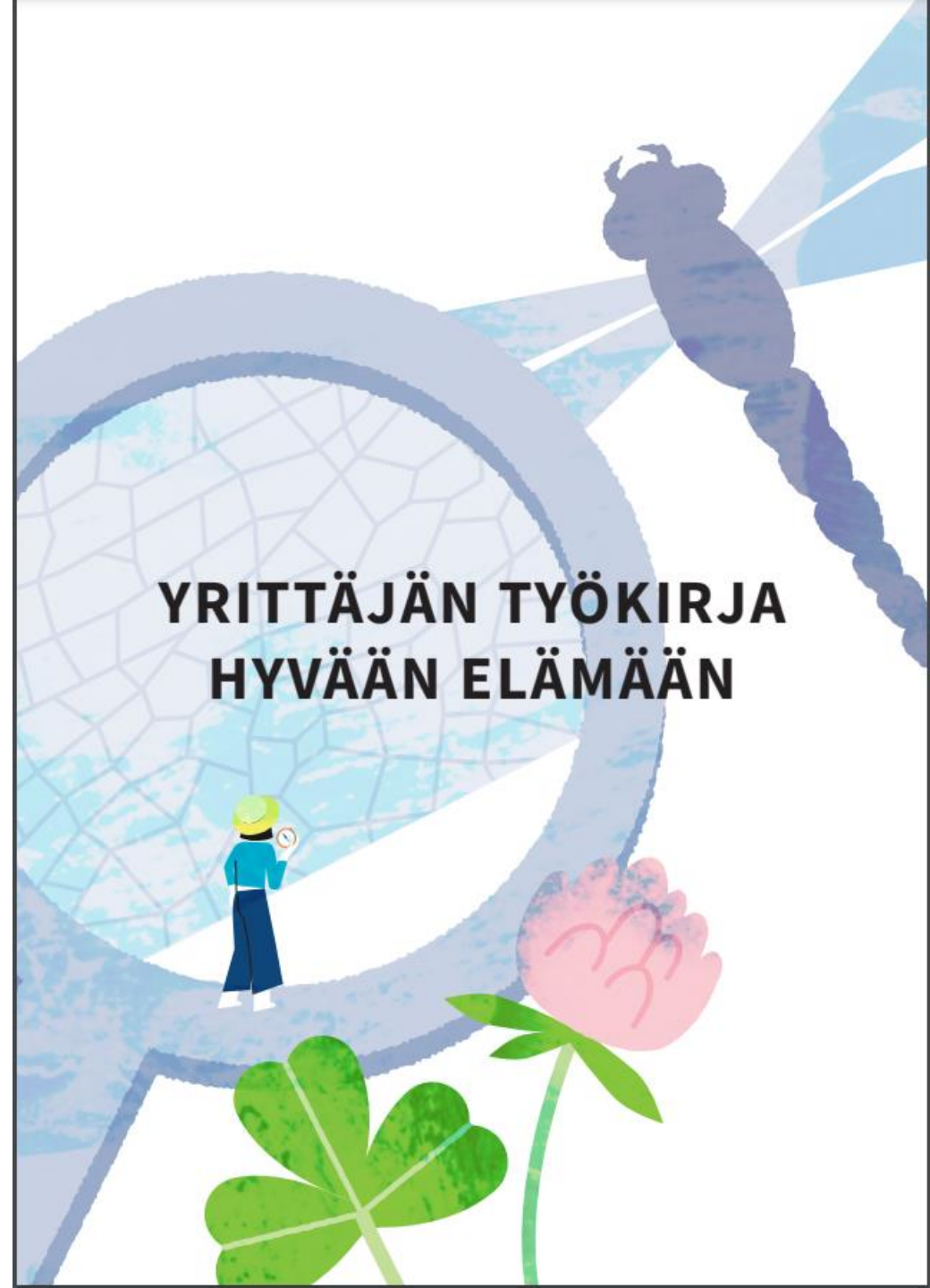
Hakanen (2011) soveltaen lähteestä: van Veldhoven ja Broersen (2003, suomeksi Kinnunen ja Mauno, 2009).



Yrittäjän työkirja hyvään elämään

Lataa: ttl.fi/oppimateriaalit

*Tuotettu osana Mikroyrityksen tuottavuus ja
työkyky (MYTTY) –hanketta, jonka toteuttivat
Oulun yliopisto ja Työterveyslaitos. ESR-rahoitus.*





PSYKOLOGISTA PALAUTUMISTA voi jäsentää esim. **DRAMMA**-mallilla.
Se sisältää kuusi palautumisen kokemusta, jotka edistävät hyvinvointia:

- työstä irrottautuminen (**Detachment**) vie ajatukset pois työstä
- rentoutuminen (**Relaxation**) on kehon ja mielen rauhoittamista
- autonomia eli omaehtoisuus (**Autonomy**) tarkoittaa mahdollisuuksia päättää omasta vapaa-ajastaan ja esimerkiksi työpäivän tauottamisesta
- taidon hallinta (**Mastery**) on itsensä haastamista ja kehittävää tekemistä, joka synnyttää onnistumisen kokemuksia
- merkityksellisyys (**Meaning**) on itselle merkityksellisten ja tärkeiden asioiden tekemistä
- yhteenkuuluvuus (**Affiliation**) on kokemus siitä, että elämässä on ihmisiä, joiden kanssa tuntee yhteenkuuluvuutta ja läheisyyttä

PSYKOLOGINEN PALAUTUMINEN

*Kuva: Yrittäjän työkirja hyvään elämään
(Työterveyslaitos & Oulun yliopisto)*





Mitkä asiat auttavat sinua palautumaan?

- 1) Asioita, jotka auttavat irrottautumaan työstä
- 2) Asioita, jotka auttavat rentoutumaan
- 3) Tilanteita, joissa pystyn päättämään itse oman aikani käytöstä
- 4) Tilanteita, joissa saan onnistumisen ja osaamisen kokemuksia, "Tämän minä osaan, tässä olen hyvä"
- 5) Asioita, joiden tekeminen on minulle merkityksellistä
- 6) Ihmisiä, joiden kanssa tunnen yhteenkuuluvuutta

Kirjaa havaintojasi paperille tai erilliseen tiedostoon (omaan käyttöösi)





Työterveyslaitos

Palautuminen

MARS MATKALLE! – TERVEYTTÄ TYÖPAIKOILLE -VINKKILISTAT

■ Lataa suositukset ja vinkkilistat

<https://www.ttl.fi/mars-matkalle-terveytta-tyopaikoille-suositukset>



Valitse palauttava liikunta työn ominaisuuksien vastapainoksi



Istumatyössä: istumisen vähentäminen ja tauottaminen, taukojummat, kävelypalaverit, työmatkaliikunta, lihas- ja liikkuvuustreenit...



Fyysisesti raskaassa työssä: kestävyys- ja lihasvoimaharjoittelu, venyttely tai jooga, palauttava kevyt liikunta luonnossa...



VINKKEJÄ TYÖPAIKALLE: Mitkä seuraavista teillä jo toteutuvat? Mitä teette seuraavaksi?

- ☐ Tehokas työpäivä sisältää riittävästi taukoja.
- ☐ Työpaikallani tai kollegaverkostossani pidämme yhteisiä kahvi- ja ruokataukoja.
- ☐ Tauoilla puhumme myös asioista, jotka saavat hyvälle mielelle.
- ☐ Tauotamme työtä esimerkiksi lyhyellä kävelyllä tai miettimällä työssä onnistumisia. Lyhytkin tauko keskellä vaativaa työtehtävää auttaa keskittymään.
- ☐ Työpaikallani työn vaativuuteen ja kuormitukseen kiinnitetään huomiota.
- ☐ Mietimme yhdessä, miten kevennämme työn kuormitusta.
- ☐ Keskustelemme yhdessä työtehtävien tärkeysjärjestyksestä, organisoinnista ja mahdollisesta rajaamisesta.
- ☐ Merkitsemme kalenterimerkinnoin ne työskentelyajat, jotka vaativat keskittymistä. Vältämme silloin työkaverin keskeyttämistä.
- ☐ Työpaikallani ylimääräiset häiriötekijät minimoidaan.
- ☐ Pyydämme ja annamme toisillemme tukea työasioissa. Teemme vaativia töitä yhdessä.
- ☐ Työpaikkani edistää liikuntaa ja terveellistä ruokailua.
- ☐ Työpaikallani on mahdollisuus tehdä keskittymisharjoituksia tai rentoutua ennen vaativia työtehtäviä.

Linkki: www.mielenterveysseura.fi/fi/mielenterveys/harjoitukset





**Yrittäjä ei ole
ihmistä
kummempi:**

**Yleisin syy
riittämättömään
palautumiseen
on unen puute**



Löytyisikö tästä sinulle vinkkejä parempaan palautumiseen ja uneen?

1. **Rauhoita illat**
2. Rajoita **kännykän ja tietokoneen käyttöä** ennen nukkumaan menoa
3. Vähennä laitteiden **sinistä valoa**.
4. **Herää samaan aikaan päivittäin arkena**, mutta myös **viikonloppuna ja lomilla**
5. **Hiilihydraattipitoinen iltapala** (esimerkiksi kunnollinen puuroannos).
6. Toimisiko sinulla **päivällisen ja iltapalan vaihto** päittäin?
7. **Rasitus ja kova urheilu lisäävät unen tarvetta – enemmän liikuntaa, enemmän lepoa!**
8. Jos epäilet **riittämätöntä unen määrää**, lisää unelle aikaa 15-30 minuuttia per päivä. Arvioi parin viikon kuluttua, miltä tämä uusi nukkumiselle varattu aika tuntuu
9. **Päiväunet** ovat joskus myös ok, mikäli on ajoittaista väsymystä. Alle puolen tunnin ”nokkaunet” ovat mukava boosti päivälle
10. **Rankat liikuntaharjoitukset muulloin kuin myöhään illalla.**
11. Huolehdi hyvästä **unihygieniasta**. (pimeä, viileä makuuhuone; häiriöäännet pois; laadukas patja ja tyyny; puhtaat vuodevaatteet; tuuletus)
12. **Alkoholi ei edesauta palautumista**, ja jo yksi lasillinen voi haitata unta.
13. **Tee töissä muistilista seuraavalle päivälle + kirjaa ylös muistettavat asiat** – aivot saavat levätä yön yli!





**Prioriteetti 3:
Hyvä
stressitaso**



Tunnistatko itsessäsi näitä stressin merkkejä toistuvasti?

yleinen tyytymättömyys, hyvän olon puuttuminen, vaikeus rentoutua sekä kalvava epäily siitä, ettei selviä

tunnetasolla hermostuneisuus, ärtyisyys, ahdistuneisuus, mielialan lasku, rajut tunne-elämän vaihtelut

tiedon käsittelyn tasolla keskittymis-, muisti-, päätöksenteko- ja suunnitteluvaikkeudet

käyttäytymisen tasolla eristäytyminen, aloitekyvyttömyys, arvaamattomuus, käyttäytymisen säätelyvaikkeudet

ruumiilliset tuntemukset kuten unihäiriöt, kivut, elimistön toimintahäiriötuntemukset

Lähde: Työterveyslaitos & Oulun yliopisto: Yrittäjän työkirja hyvään elämään.

<https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/yrittajan-tyokirja-hyvaan-elamaan/tyokuormitus-hallintaan>





Yksilötason kuormitustekijöitä

- **Huonosti nukkunut** ottaa riskejä työssään ja sinnikkyys vähenee
- **Runsas alkoholinkäyttö** heikentää unen laatua ja lisää masennusoireita
- Työuupumukseen voi liittyä **tunne- ja stressisyömistä** ja **sosiaalista vetäytymistä**
- **Stressi, huolet, arvoriidat**, erilaiset elämän kriisit ja ikävät yllätykset vaikuttavat palautumiseen
- **Osaamisten ja omien valmiuksien epäsuhta** suhteessa työn vaatimukseen





Yksilötason VOIMAVARATEKIJÖITÄ

- **Selkeät tavoitteet** (yrityksen visio, konkreettinen strategia, yrittäjän henkilökohtaiset tavoitteet selvät)
- **Työn merkityksellisyys ja mielekkyys** (mahdollisuus muuttaa maailmaa, johtaa esimerkillä, tehdä hyvää)
- **Mahdollisuus vaikuttaa** omaan työhön ja tapaan tehdä sitä
- **Mahdollisuus sovittaa työntekemisen ajankohdat** muuhun elämään ja omaan rytmiin sopivaksi
- **Mahdollisuus keskittyä** (focus-aika, aikaa ajatella ja olla luova, uppoutuminen flow-tilaan)
- **Onnistumiset työssä** (esim. Asiakastyö, palautteet, yrityksen tuloksellisuus)





Tunnista kuormittajat, vahvista voimavaroja

- **KUORMITUSTEKIJÄT:** Mitkä ovat sinun oman työhyvinvointisi kannalta merkittävimmät kuormitustekijät tällä hetkellä? Miten näiden vaikutusta voisi vähentää?
- **VOIMAVARATEKIJÄT:** Mikä on työssäsi parasta? Miten näitä voimavaratekijöitä voisi lisätä?





**Prioriteetti 4:
Ajanhallinta –
Ole oman
kalenterisi
johtaja!**





Aikavarkaat luovat hallitsemattomuuden tunnetta



Yleisiä aikavarkaita



- **Keskeytykset**, kun pitäisi tehdä keskittymistä vaativia asioita
- **Kännykän ja somen viihdeselailu**
- **Sähköpostin / somen tarkistaminen jatkuvasti**
- **En osaa sanoa EI**: Otan liian helposti **muiden tehtävät** hoidettavakseni
- **Lähtökitka**: en saa aloitetuksi hankalaa ja haasteellista tehtävää
- **Tehtävien kesken jättäminen** tarpeettomasti ja uusien aloittaminen kesken toisen tehtävän
- **Tiedonhalu** ja liiallinen uteliaisuus: ehdoton halu nähdä, kuulla ja tietää kaikki asiat
- **Murehdin ja huolehdin** tekemättömiä töitä
- **Päättämättömyys**
- **Yllätykset päivän aikana**
- **Suunnitelmallisuuden puute ajankäytössä** (esim. omalle ajatustyölle ei varattu kalenteriin aikaa)
- **Muistiin luottaminen** muistiinpanojen sijasta
- **Muistiinpanojen ja aineistojen sekamelska**, huono arkistointi
- **Perfektionismi**: kiinnitän liikaa huomiota yksityiskohtiin ja hion niitä turhaan täydellisiksi
- **Ongelmien yksin murehtiminen**
- **Taukojen venyminen**
- **Epäselvä käsitys** asiakkaitteni todellisista odotuksista
- **Riittämätön osaaminen ja rutiinien puute** työssä tarvittavissa tehtävissä (esim. tietojärjestelmät, ohjelmistot).





**Mitkä ovat sinun
yleisimmät
aikavarkasi?**

Aikavarkaista uusiksi toimintamalleiksi

- **Keskityn 100% omiin tehtäviini** (delegoin, jaan vastuuta, luotan!)
- **Sanon EI jämäkästi** ja ilman syyllisyyttä
- **Vältän turhaa nettisurffailua**, kiinnitän huomiota ajan käyttöön
- **Sähköpostin / somen tarkistaminen vain suunnitelluin aikavälein** – merkkiäänät ja välilehdet kiinni!
- **Kehitän toimivan arkistointijärjestelmän**, kansiot käyttöön tietokoneella ja sähköpostissa, teen muistiinpanoja myös puhelusta ja keskusteluista
- **Teen edelleen tärkeät asiat hyvin**, opettelen tekemään vähemmän tärkeitä asiat riittävän hyvin
- **Suunnittelen työni hyvin** (kalenterointi – varaan aikaa keskeytyksettömään työskentelyyn ja esim. strategiatyöhön)
- **Opetan itseni tarttumaan hankaliin asioihin heti aamusta**
- **Tärkeät tapaamiset sovin parhaaseen vireystilaani** ("kultainen tunti")
- **Yritän hoitaa asiat kerralla loppuun** tai ainakin yhden vaiheen päätökseen, jotta jatkaminen helppoa. Kesken jääneelle tehtävälle varaan heti kalenteriin seuraavan tilaisuuden
- **Delegoin tehtäviä** ja opetan kollegoita ja asiakkaita, että tarvitsen riittävän työstöajan asioille
- **Tiedonhalu** ja liiallinen uteliaisuus: ehdoton halu nähdä, kuulla ja tietää kaikki asiat
- **Murehdin ja huolehdin** tekemättömiä töitä
- **Päättämättömyys**
- **Ongelmien yksin murehtiminen**
- **Tiedostan, että pienet mikrotauot työpäivän aikana auttavat palautumaan** – mutta en venytä taukoja tarpeettomasti
- **Selvitän asiakkaideni todelliset odotukset** (tehdään vaikuttavuutta, vastataan todelliseen tarpeeseen)
- **Ylläpidän riittävää osaamistani asioissa, joita tarvitsen työssäni.** Osaaminen sujuvoittaa ja nopeuttaa tekemistä!





OMA AJANHALLINNAN LUPAUS ITSELLE





**“KIIRE ON AJATTELUN PAHIN VIHOLLINEN”
OLE OMAN ELÄMÄSI BOSSE - ALOITA
AJANHALLINTASI JO TÄNÄÄN!**

@ anna-mari.simunaniemi@oulu.fi

