



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan aluekehitysrahasto
Euroopan sosiaalirahasto



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

VALKKU - Valmennusta ja tukea yritystoiminnan uudistamiseen

Itsensä johtaminen, delegointi ja organisointi

20.10.2022

Tarja Marjomaa, TTS

ITSENSÄ JOHTAMINEN, johdatusta aiheeseen



1. Miltä kuvittelet näyttäväsi tai tuntuvasi, kun täytät 70 vuotta?

Paljonko siihen on aikaa? Laske 70 miinus oma ikäsi.

2. Millaista elämää ajattelit elää, kun täytät 70 vuotta?

Yleensä siihen kuuluu kaikkea hyvää itselle.

3. Mitä teet niiden tavoitteidesi eteen juuri tänään?

Mitä teet, että voit olla tyytyväinen omaan elämääsi? Teetkö mitään?

4. Luo ensin rutiini. Laita siis frekvenssi kuntoon

Suunnittele ja suorita (esim. Saliharjoittelu: suunnittele, million käyt salilla

5. Tämän jälkeen pohdi määrää, volyymiä

Pieniä annoksia usein vai paljon kerralla? (Päätä, teetkö pitkiä harjoituksia vai lyhyitä ja useammin

6. Mieti intensiteettiä. Kuinka paljon haluat laittaa energiaa näihin asioihin?

Millä intensiteetillä sinun täytyy tehdä asioita nyt, jotta ne palkitsevat sinut eläkkeellä?

(Haluatko perehtyä ja harjoitella nousujohteisesti niin, että kehityt koko ajan?)

Jotta nämä voivat toteutua, täytyy olla arki hallussa ja oma elämä kontrollissa. Tässä tarvitset systematiikkaa.

Mitä on itsensä johtaminen?

Jatkuva oppimis- ja vaikuttamisprosessi, jossa tullaan tietoisiksi omasta kehosta, mielestä, tunteista ja arvoista.

- jatkuva oppimisprosessi, systemaattista itsetuntemuksen kehittämistä
- jatkuva vaikuttamisprosessi, jossa omaa tietoisuutta kehittäen pyritään ottamaan ”itsemme haltuun”, ohjaamaan tunteitamme, ajatuksiamme ja tekojamme.



MITEN JOHDAN ITSEÄNI?

- itsensä johtamisen taitojen puutteet vaikuttavat suoraan tuottavuuteen ja hyvinvointiin

Rankaisevuus ja syyllistävyys

Perinteinen itsensä johtaminen on usein hierarkista komentelua ja itsensä säätmistä.

Ankaruus, pessimistisyys

Perinteinen itsensä johtaminen
Ankaruus ja syyllistävyys
Ideaaleihin jumittuminen
Resurssien käytön maksimointi
Laitetaan kalenteri huohottamaan
Reaktiivisuus
Itsekuri ja ehdollistuneet tavat
Lyhytjänteinen selviäminen
”Mikä on oikea vastaus?”
”Reflektoin kun ehdin.”
Muuttumattomuuden asenne
Kehittyminen pakon edessä
Vertailu toisiin
Ulkoinen motivaatio ja kunnianhimo

Optimismi ja kannustavuus

Valmentava itsensä johtaminen
Myötätunto ja kannustavuus
Todellisuudesta käsin toimiminen
Kitkan minimointi ja resurssiviisaus
Autetaan kalenteria hengittämään
Proaktiivisuus
Viisaat tavat
Pitkäjänteinen kukoistaminen
”Mikä on oikea kysymys?”
Systemaattinen itsereflektio
Kasvun asenne ja aloittelijan mieli
Jatkuva kehittyminen
Vertailu itseen
Sisäinen motivaatio ja merkitys

Valmentavassa johtamisessa johtajan rooli on sparraava ja tukeva!

Inhimillisuus, itsemmyötätunto, kannustavuus

Reflektoi omia työtapojasi. Jo minuutin päivässä käyttämällä on kuukaudessa mietittynä 20 kehitysjatusta omaan työntekoon.

MITEN JOHDAN ITSEÄNI?

- itsensä johtamisen taitojen puutteet vaikuttavat suoraan tuottavuuteen ja hyvinvointiin

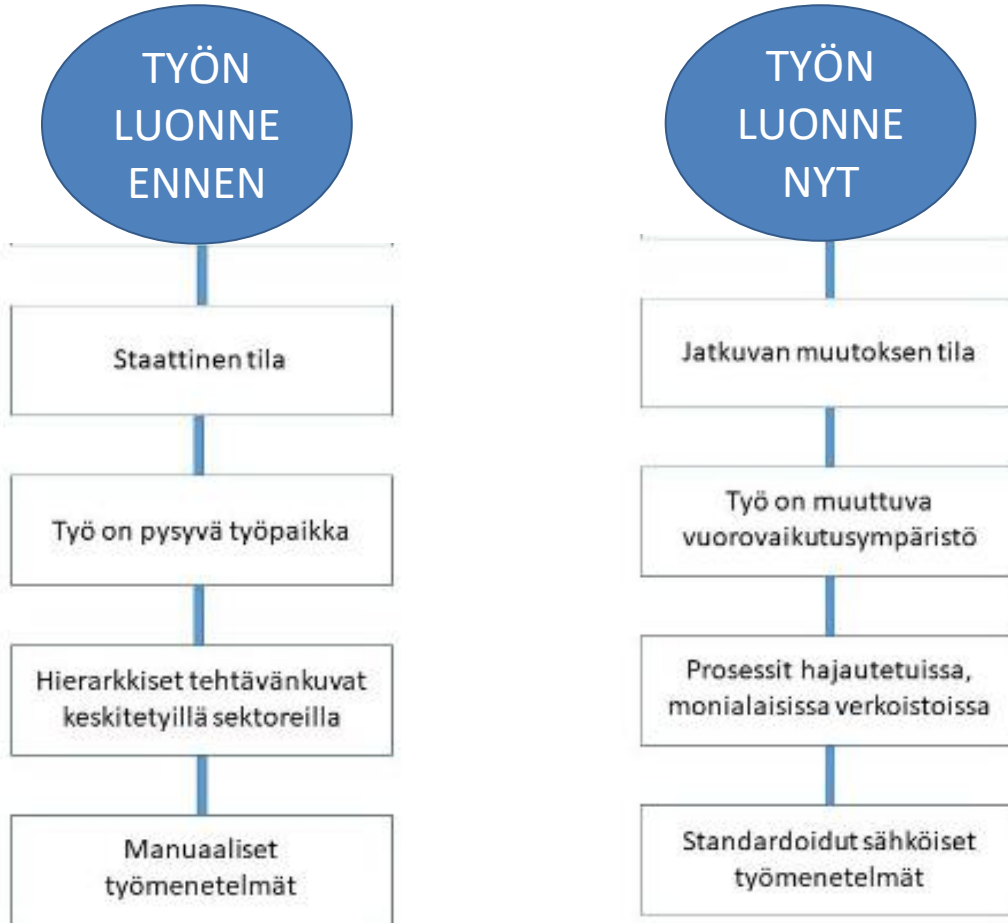


Vapaus johtaa omaa työtään ja tekemistään, esimerkiksi päättää omista työajoista ja –tavoista on työelämän edistysaskel, mutta tuo mukanaan vastuuta ja haasteita. Tutkimusten mukaan autonomia on tärkeimpiä sisäisen motivaation tekijöitä työssä ja yhteydessä hyvinvointiin, flow-tilaan ja työn imuun.

Moni meistä ei ole oppinut vaadittavia itsensä johtamisen taitoja, koska niitä ei ole meille opetettu. Puutteelliset itsensä johtamisen taidot voivat olla iso pullonkaula, jolloin asiaosaamisen hyödyntäminen kärsii - tästä kärsivät sekä työntekijät että organisaatiot.

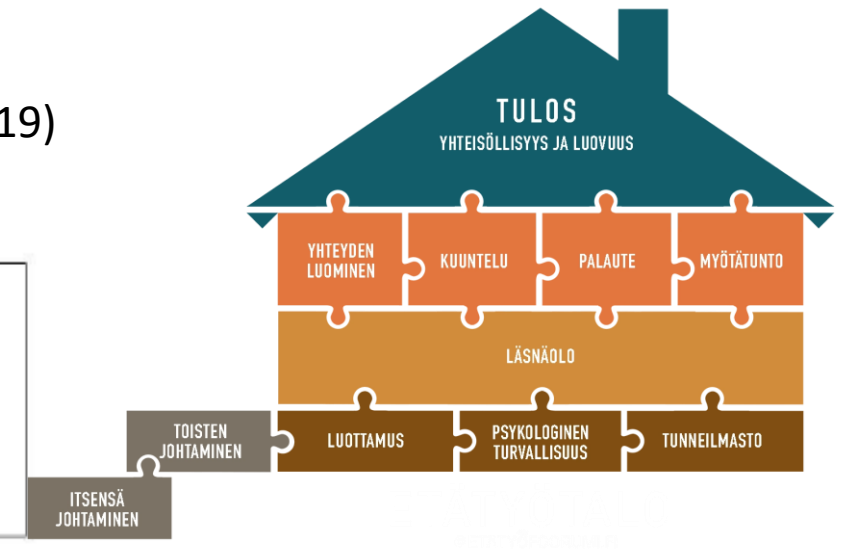
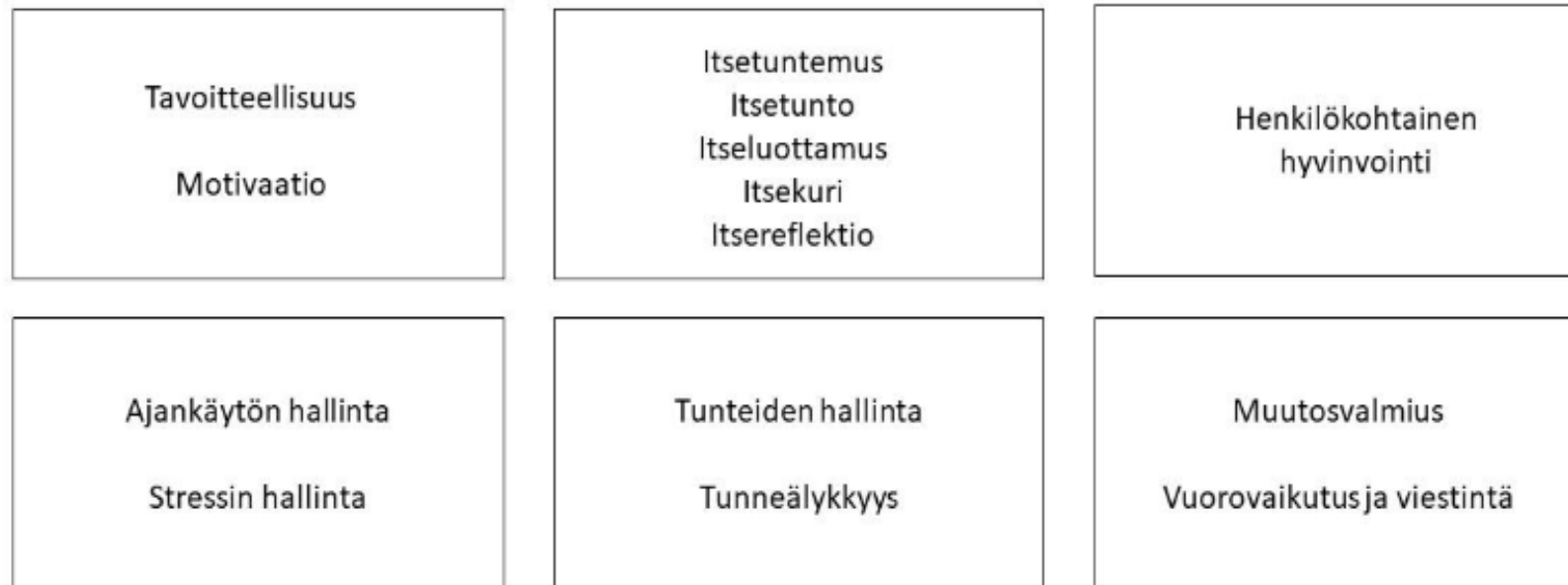
Itsensä johtamiseen liittyy oman kehitystason realistinen tarkastelu ja ymmärrys siitä, että kehitys tapahtuu pienin askelin ja kasvun kautta. Ei pidä vaatia itseltään täydellistä itsensä johtajuutta, sillä jokainen meistä on keskeneräinen. On tärkeää oivaltaa ja hyväksyä, etteivät asiat mene useinkaan suunnitelmien mukaan. Yhdistämällä aloittelijan mielen, kasvun asenteen ja valmentavan itsensä johtamisen metodin voi sekä kokea riittävyttä että kehittää toimintaa.

Työ ja johtaminen ovat muutoksessa (Mönkkönen & Roos)



Vanhan ja uuden työn eroavaisuuksia

Itsensä johtamisen kategoriat (Haaranen 2019)



Itsetuntemus on tietoisuus ja käsitys itsestä ja perusta hallittuun itsensä johtamiseen. Itsensä johtamisen taito on työelämässä tärkeää. Vastuun ja paineiden lisääntyessä myös motivoinnin ja stressin- sekä ajanhallinnan keinoin on mahdollista vähentää kuormittumista.

Motivaatioprosessi (Niermeyer & Seyffer)

MOTIVAATIO- PROSESSI

"YOU CAN DO IT"



Vaikuttimien voimakkuus

Sisäinen vaikutin yksilössä, voi vaihdella voimakkuudeltaan

Usko omiin vaikuttamismahdollisuuksiin

Usko siihen, että oma elämä on muokattavissa. Voi vaihdella voimakkuudeltaan

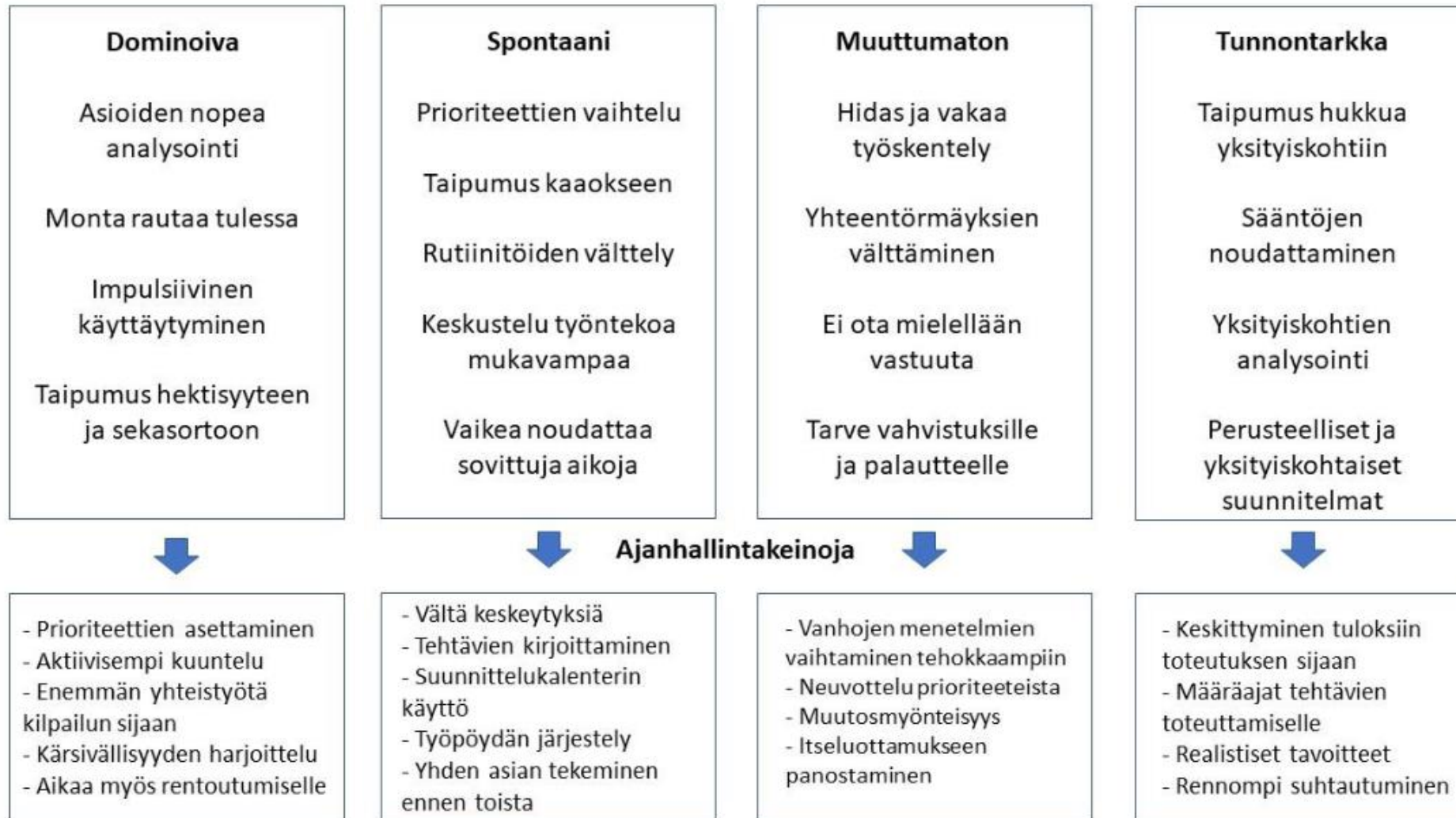
Psykologinen aikaperspektiivi

Määrää millaisilla tavoitteilla on yksilölle merkitystä. Muodostuu kasvatuksen ja elämänvaiheiden kautta

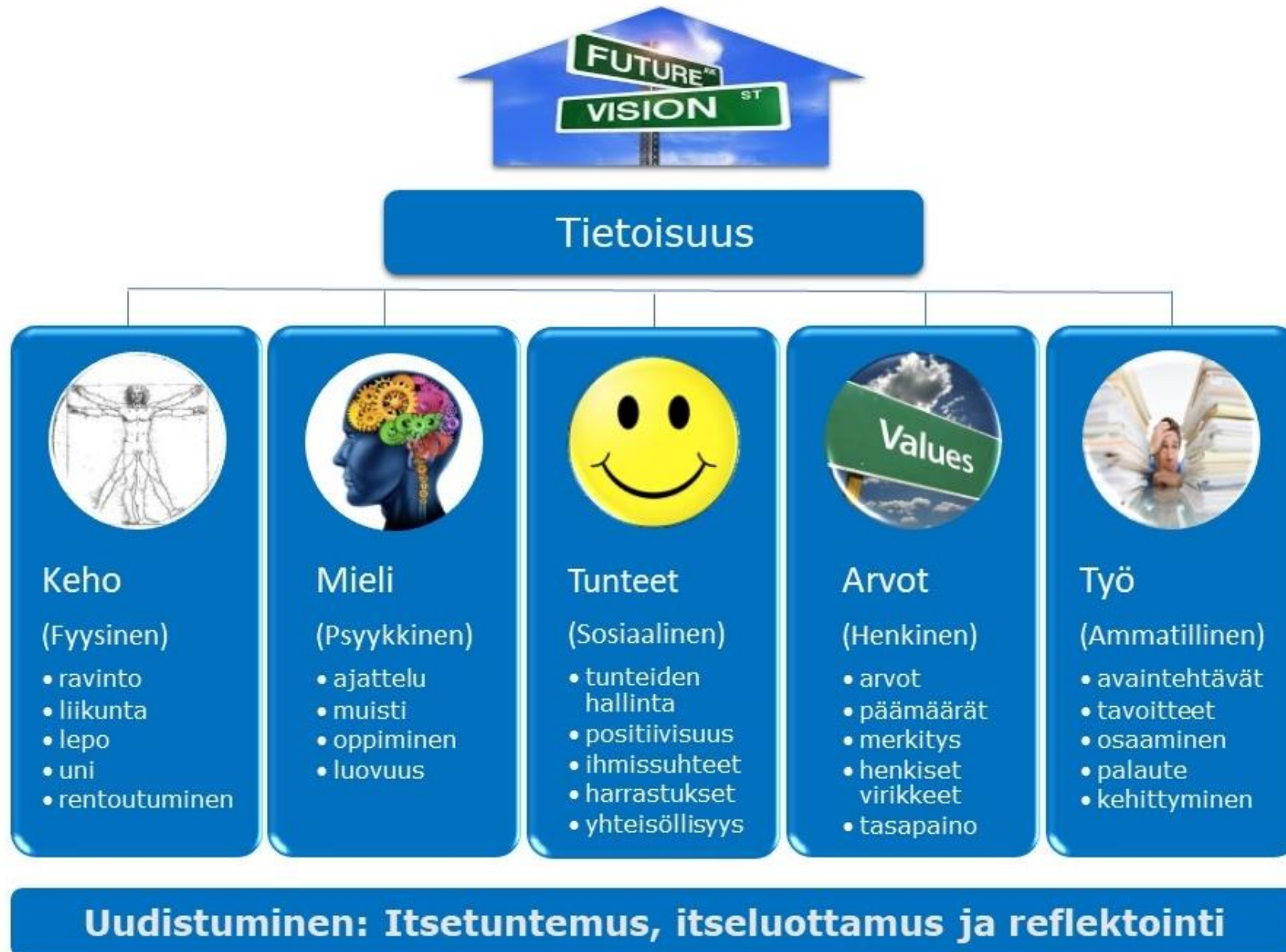
Tunneäly

Tunteet toimivat apuna päätöksenteossa, "sisäinen konsultti"

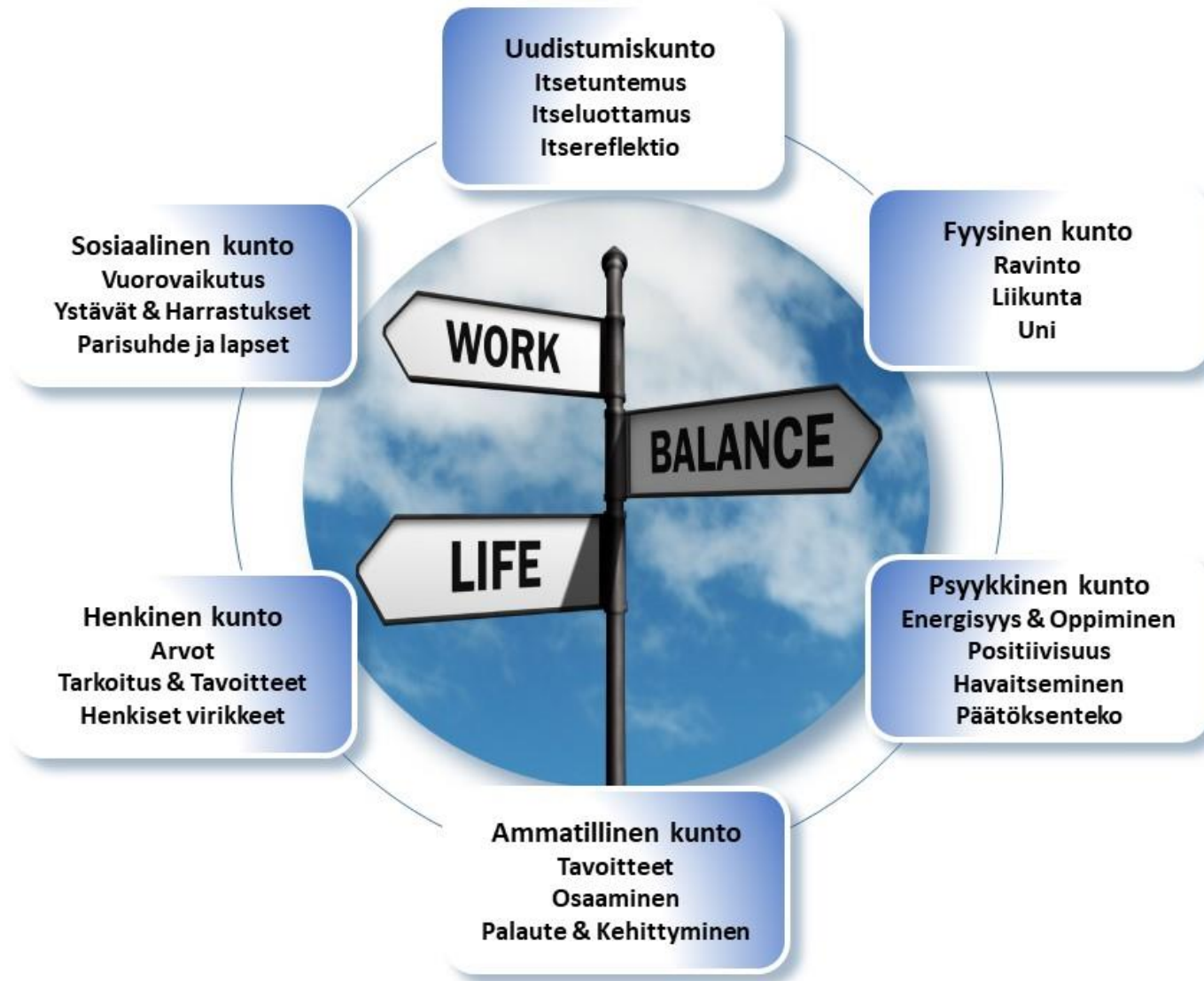
Ajan käyttäjien persoonallisuustyytit (Knoblauch & Wöltje)



Itsensä johtamisen kivijalka on hyvä itsensä tunteminen suhteessa kehoon, mieleen, tunteisiin, arvoihin ja työhön.



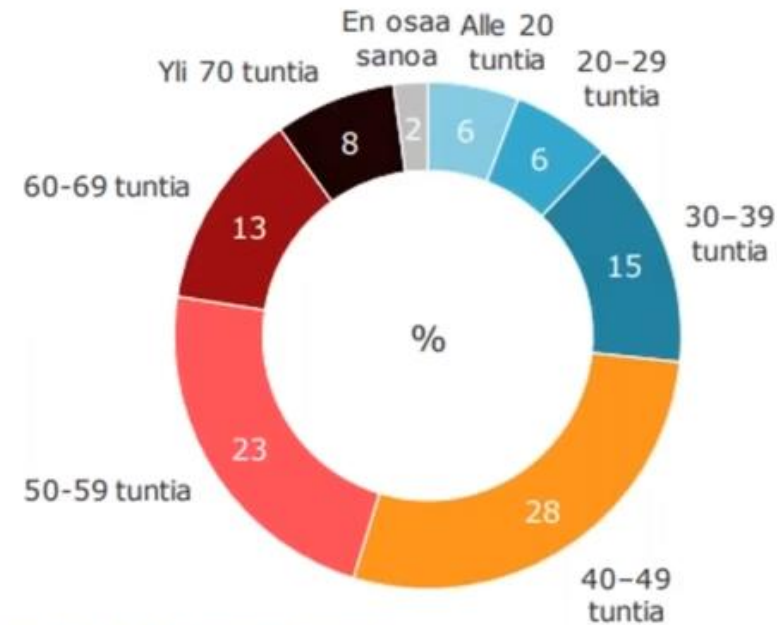
Millaisessa työkunnossa olet?



Lähes puolet yrittäjistä tekee yli 50-tuntista työviikkoa. Miten sinä?

Montako tuntia viikossa teet keskimäärin töitä?

Total X/2017 (n=1012)



Lähde: Yrittäjägallup – Yrittäjän työ määrä ja jaksaminen. (2017). Suomen Yrittäjät & Kantar TNS Oy., s. 4. Koko raportti löytyy osoitteesta: https://www.yrittajat.fi/sites/default/files/yrittajagallup_jaksaminen.pdf

7.3.2018 webinaari - Yrittäjän itsensä johtaminen: Miten saada asioita aikaan ja hallita omaa työtä tuloksellisemmin

VARMA

Mistä kiire johtuu?



Mistä kiire johtuu?



- Ihminen luonut kehityksen, joka on häntä itseään nopeampi
- Jatkuva tavoitettavuuden harha
- Sähköpostin ja somen käyttö
- Informaatioähkyn lisääntyminen
- Kalenterielämä kalvaa
- Kiristynyt kilpailu, täydellisyyden tavoittelu
- Vääränlainen kunnianhimo
- Huonosti suunnitellut työprosessit, osaamisen puute, väärin suunnatut resurssit tai niiden puute, väärät työskentelytavat

Kiire syntyy usein siitä, että ei tunnisteta, mikä on tärkeää

Se, mikä säästää
päivässä aikaa

5min.

tekee **vuodessa**

30h

Yhdestä
keskeytyksestä
toipuminen
vie mieleltä
aikaa jopa

15min





Priorisointi



Tekeminen



Keskeytykset

← Oman ajankäytön hallinta →



Työkaluja ajanhallintaan ja itsensä johtamiseen



Työkalu: Priorisoinnin nelikenttä



Milloin delegoida?



- Delegoi ainakin ne kiireelliset asiat, jotka eivät ole kovin tärkeitä kokonaisuuden kannalta.
- Varmista työn suorittajan riittävä osaaminen ja tietämys asiasta

Työkalu: Tehtävälister



- Yksi lista, jossa kaikki asiat, kulkee aina mukana (muistilehtiö, kännykkä tms.)

Kun mielen ulkoistaa, asiat muistaa paremmin ja ne tulee tehtyä ajallaan ja loogisessa järjestyksessä (mielen raja on 5-7 asiaa, joita voidaan pitää mielessä).
- **Niputa listan tehtävät kontekstin perusteella** (esim. kirjanpitäjäasiat, autossa soitettavat puhelut jne). Samantyyppiset asiat omien otsikoidensa alla.
- Aikatauluta listan tekemiset, priorisoi ja pidä ajan tasalla

Tehtävälistaan kerättävät tehtävät ovat sellaisia, joiden tekemiseen ei vaadita tiettyä aikaa. Kalenteriin laitetaan ne, joille on aikataulut.

Työkalu: Pomodoro-tekniikka



25min

- Valitaan yksi tehtävä, joka halutaan saada tehtyä.
- Ajastetaan 25 min
- Keskitytään vain yhteen asiaan (puhelin äänettömällä ja eliminoidaan muutkin häiriötekijät).
- Kun hälytys soi, voi pitää 5-15 minuutin mikrotauon tai siirtyä seuraavaan tehtävään

Työkalu: Viikkosuunnitelma

MON	
TUE	
WED	
THU	
FRI	
SAT	
SUN	

Istahda alas esim. perjantaina 30 min, tee seuraavan viikon suunnitelma. Kirjaa tärkeimmät tavoitteet päiväkohtaisesti.

Hyödyt mm.:

- Auttaa asettamaan tavoitteet ja selkeyttää suunnittelua
- Mieli on rauhallinen, kun viikko on etukäteen suunniteltu
- Asioita ei unohdu, kun ne kirjataan ylös
- Työskentely keskittyneempää, tulokset paranevat
- Työskentelytahtia voidaan ennakoida
- Auttaa resursoinnissa

Mitä koetaan häiriöistä?



Keskeytykset

Työntekijän tuottavuus ja kyky keskittyä ovat vahvassa yhteydessä toisiinsa.

Keskeytysten hallinta on yrityksen edun mukaista.

Joustavat työnteon muodot (mm. etätyö) turvaavat työrauhaa.

Tilaratkaisuilla luodaan keskittymisen mahdollistavia paikkoja

Mahdollisimman tarkoituksenmukainen teknologia

Yhteisesti sovitut pelisäännöt vähentävät kuormitusta ja turvaavat keskittymistä.

Kalenteria hiomalla voi poistaa aikasyöppöjä.



Ylempi johto

Hiljaiset huoneet
Etätyö mahdollisuus
Työrauha parantaa tuottavuutta



Esimies

Kannusta puhumaan häiriötekijöistä
Ratkaiskaa ne yhdessä



Tiimi

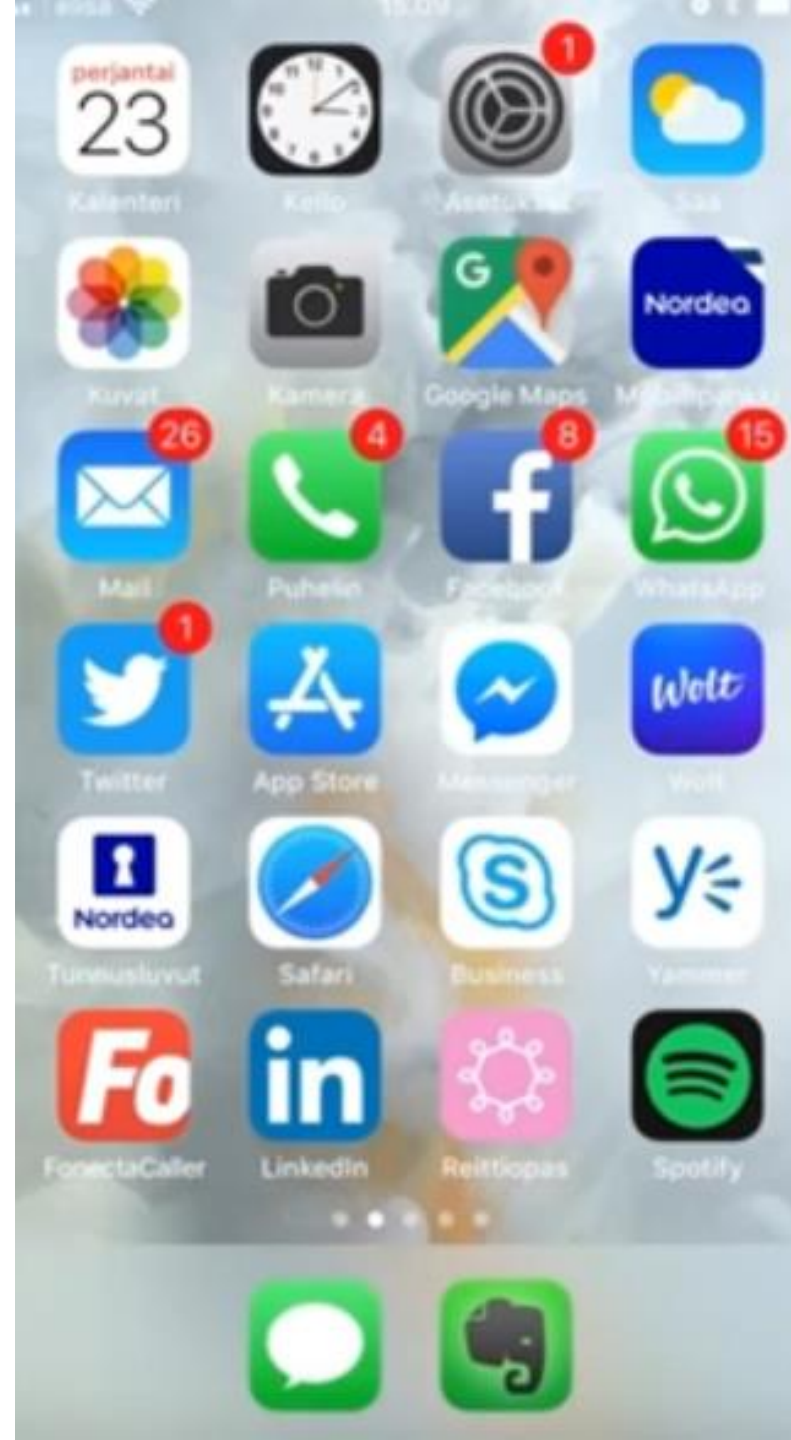
Pelissäntöjen luominen
Työrauha
Älä häiritse

Työntekijä

Fokus oleelliseen
Rajoita puheluita, somea ja
sähköpostia

Minimoi häiriötekijät

- Laita puhelin äänettömälle, kun teet keskittymistä vaativia töitä
- Kaikkien applikaatioiden notifikaatiot ja ponnahdusikkunat pois päältä
- Siivoa työpöytäsi ja –huoneesi
- Viesti muille samassa tilassa työskenteleville, milloin tarvitset työrauhan.



Minkälaisella aktiivitasolla liikut?



Millä alueilla liikut yleensä?



Palautumisen 6 L

1. Lepo



2. Leikki



3. Liikunta



4. Leipä



5. Luonto



6. Läsnäolo



Työuupumuksen oireita

- Jatkuva väsymys
- Univaikeudet
- Kyyninen ajattelu
- Keskittymisvaikeudet
- Muistiongelmia
- Lisääntynyt oireilu ja sairauslomat
- Jatkuvasti pitkittyvät työpäivät
- Työsuorituksen ja/tai työn laadun heikkeneminen
- Osaamattomuuden tunne
- Käyttäytymisen muutokset
- Vetäytyminen sosiaalisista kontakteista
- Lisääntyneet työyhteisön ristiriidat
- Vaaratilanteiden lisääntyminen

**Oma jaksaminen on
kaikista tärkeintä,
uupuneena ei ole
hyödyksi kenellekään**



Rohkeus

Kiitos
mielenkiinnosta!

