

AJAN HALLINTA JA VUOSIKELLO

Korkeakoulun kirjastohenkilöstön käytännönläheinen valmennus ajankäytön tehostamiseksi ja ideoiden saamiseksi vuosikellon rakentamista varten.

OHJELMA

AVAUS JA VIRITTÄYTYMINEN

- tilaisuuden avaus
- onko hallittu ajankäyttö 24 tuntia vuorokaudessa ihmiselle hyväksi vai pahaksi
- itsensä lataaminen keskellä kiireistä arkipäivää

JÄRJESTYS VS. KAAOS

- työskentely jatkuvasti muuttuvissa tilanteissa (asiakkaiden tarpeiden muutokset, mahdolliset organisaatiomuutokset, tekniikan kehittyminen, tiimityöskentely, erilaiset persoonat, aikataulupaineet...)
- miten jatkuvasti muuttuvissa olosuhteissa johdetaan ihmisiä ja mitä vastaavasti edellytetään tiimien jäseniltä
- miltä tiimimme toiminta näyttävät edellisen kokonaiskuvan pohjalta

HENKILÖKOHTAINEN AJAN HALLINTA

- yksinkertainen ja toimiva ajankäyttöjärjestelmä
- järjestelmän sovellus omaan työhön
- suunnittelua vaativat laajemmat työt / asiakaspalvelu / rutiinitehtävät
- mikä merkitys on tärkeysjärjestyksellä ja kurinalaisuudella

VUOSIKELLON RAKENTAMINEN

- 1. miksi olemme olemassa, 2. minne olemme menossa, 3. miten sinne mennään
- vuosisuunnittelu: tärkeät ajankohdat, vastuutiimit / -henkilöt ja resurssien varaus
- vuosikellon rakentamisen ideat
- tiimien tehtävät ja vastuut
- henkilökohtaisen vastualueen hoitaminen