

AJAN, TEHTÄVIEN JA TILANTEIDEN HALLINTA

on käytännönläheinen seminaari ajankäytön tehostamista varten. Tilaisuus ohjataan motivoivan johtamisen periaatteilla, joten se aktivoi ja innostaa osallistujia. Valmennuksen aikana keskustellaan paljon. Pääpaino on aihealueiden soveltamisessa käytäntöön ja osallistujien todellisiin tilanteisiin.

Päätavoitteena on saada virikkeitä, joiden avulla osallistujat oppivat työskentelemään rennon tehokkaasti erilaisten paineiden ja jatkuvien muutosten keskellä. Osallistujat saavat myös kirjalliset materiaalit, joihin perehtymällä he voivat koska tahansa palauttaa mieleen seminaarin ajatukset ja kaikki tehokkaaseen ajankäyttöön liittyvät perusideat.

TAVOITTEET

- * Tehokas ja rento työskentely jatkuvasti muuttuvissa tilanteissa
- * Päivittäisen ajankäytön tehostaminen
- * Työ- ja yksityiselämän muodostaman kokonaisuuden tarkempi tiedostaminen
- * Muiden ajankäytön kunnioittaminen
- * Tavoitteellisen työskentelyn sisäistäminen

AIKATAULU

09.00-12.15	Seminaari (kahvi 09.00)
12.15-13.00	Lounastauko
13.00-17.00	Seminaari (kahvi 15.00)

OHJELMA

AVAUS JA VIRITTÄYTYMINEN

- onko hallittu ajankäyttö 24 tuntia vuorokaudessa ihmiselle hyväksi vai pahaksi
- työskentely ”järjestyksen ja kaaoksen” eli jatkuvien muutosten keskellä (ulkoisten ja sisäisten asiakkaiden tarve muutokset, organisaatiomuutokset, tekniikan kehittyminen, ihmisten kohtaaminen, tiimityöskentely, aikataulupaineet...)
- miten johtaminen muuttuu ja mitä edellytetään työryhmien / tiimien jäseniltä tällaisessa tilanteessa

HENKINEN KAPASITEETTI JA AJANKÄYTTÖ

- mistä ihminen voi hankkia lisää tehoa stressaantumatta
- ajan hallinta monitasoisessa työssä (ulkoiset / sisäiset asiakkaat tarpeineen, kirjalliset tehtävät, suunnittelutyöt, rutiinit, esimiestyö / delegointi, palaverit, kehittäminen jne.)
- päätöksentekokyky ja arkistoinnin merkitys
- toimiva ajan ja tilanteiden hallinta perustuu moniin tekijöihin -> henkilökohtaisen analyysin laatiminen mm. seuraavista: oma vastuualue, haasteellisuus, tavoitteet ja mittarit, työn organisointi, yllättävät työt, kurinalaisuus, työvälineiden ja viestintälaitteiden käyttö, ideatoiminta, avun pyytäminen, ”ei”-n sanominen, keskittyminen, pala-veri- ja tiimityöskentely, henkilösuhteet, itsensä motivointi

AJAN HALLINTA MUUTTUVISSA TILANTEISSA

- miten voin rakentaa työskentelytavan, jossa ajankäytön heilahtelua tapahtuu päivittäin, mutta kokonaisuus pysyy tasapainossa
- yksinkertainen ja toimiva ajankäyttöjärjestelmä sekä sen sovellus omaan työhön
- miten hallitsen suunnittelua vaativien laajempien tehtävien ja päivittäisten rutiinien välisen ristiriidan
- mikä merkitys on tärkeysjärjestyksellä ja kurinalaisuudella
- työskentely alitajuntatasolla eli luovuuden tehokkaampi käyttö kehitystyössä ja ongelmien ratkaisemisessa
- muiden ajankäytön kunnioittaminen ja sen vaikutus sitoutumiseen
- käytännön delegointitaito eli miten siirrämme tehtäviä eteenpäin siten, että niiden lisäksi siirtyy myös vastuu ja sitoutuminen
- miten tehokkuus, motivaatio ja kehittämisen halu lisääntyvät, kun ajan hallinnan ideoita käytetään työryhmissä / tiimeissä

TAVOITTEELLINEN TYÖSKENTELY JA PÄÄTÖKSET

- mikä on selkeän ajatuksen / tavoitteen todellinen merkitys kaikessa toiminnassa
- mentaalivalmennuksen perusidea ja miten se toimii kaikissa tilanteissa
- lopulliset päätökset päivän aikana esiin tulleiden virikkeiden soveltamisesta oman ajan hallintaan: tavoite, suunnitelma, aikataulu ja sitoutuminen
- tapojen muuttamisen vaikeus, määrätietoisuuden ja seurannan tärkeys
- haluammeko sopia keskinäisestä seurannasta 30 pv:n kuluttua