

## KUUDEN KOHDAN OHJELMA

Tässä esitellään yksi ajattelu- ja työskentelytapa, miten työpäivä voidaan organisoida. Kuten muidenkin teorioiden kohdalla, mikään malli ei toimi täydellisesti. Mallin avulla onkin tarkoitus ymmärtää mistä on kysymys, ja sitten suunnitella itselleen käytännössä toimiva tehokas ja rento työskentelytapa. Tulokset ratkaisevat.

Tarvikkeet: paperi, kynä ja kalenteri (tai työskentely tässä kuvatulla tavalla käyttäen hyväksi atk:ta tai muita ajanhallinnan välineitä).

- 1 **Kerää yhdelle listalle tärkeimmät työsi**, eli kaikki tehtävät, joita tekemällä hoidat koko vastuualueesi. Tätä vaihetta ei tarvitse välttämättä tehdä. Mutta jos työasiat häiritsevät nukahtamistasi tai heräilet usein yöllä työasiat mielessä, niin silloin kannattaa aloittaa tästä. Heräileminen on alitajunnan kehoitus: ”tyhjennä mielesi.”

Kaikkien tehtävien kirjaamisen tärkeimmät hyödyt ovat:

- \* Kun tehtävät on kirjattu, pienenee unohtuneiden töiden aiheuttama henkinen paine, jolla on toinenkin nimi ”huono omatunto”.
- \* Osan tehtävistä voi karsia pois. Ne ovat usein sellaisia, joita ns. aika hoitaa. Miksi rasittaa itseään töillä, joita kuitenkin ei tee. Muuttuvassa maailmassa työskenteleminen edellyttää asioiden kyseenalaistamista, jotta emme kuluta aikaa sellaisiin töihin, joiden merkitys on olematon tai hyvin vähäinen.
- \* Saat selkeän kokonaisnäkemyksen koko vastuualueestasi. Toisinaan on hyvä tarkastella kokonaisuutta, jotta näkee tarkemmin kulkeeko oikealla tiellä. Tämä pohdiskelu saattaa synnyttää keskustelutarvetta esimiehen tai tiimin kanssa.

- 2 **Kerää yhdelle listalle kuusi päivän tärkeintä tehtävää.** Lukumäärä vaihtelee työn luonteen ja tehtävien suuruuden mukaan. Luku voi olla 2 tai 10, 4 tai 7. Löydät kokeilemalla oikean määrän. Listalla pitää olla sellainen määrä tehtäviä, että uskot selviytyväsi niistä päivän aikana. Riman tulee siis olla haasteellisella korkeudella. Jos sen panee liian korkealle, ihminen ei yritä parastaan, koska tietää ettei kuitenkaan onnistu. Jos sen panee liian matalalle, ihminen ei syty, kun suoritus on niin helppo.
- 3 Arvioi vara-aikaa kaikille sellaisille tekemisille, joihin joudut päivän aikana käyttämään aikaasi, vaikka et esim. aamulla vielä tiedä mitä ne ovat. Monille 30-40 % on sopiva vara-aika. Hyvin itsenäisesti työskenteleville asiantuntijoille saattaa riittää 10 %. Aktiivisessa tiimityössä mukana olevien kohdalla tarve voi olla 60 %, koska töitä tehdään yhdessä ja kommunikointia tapahtuu pitkin päivää.

Vara-ajan varaamisen tavoitteena on säilyttää työvire eli motivaatio. Jos ihminen suunnittelee päivänsä ikäänkuin keskeytyksiä ei tulisi, putoaa työvire väkisinkin kun niitä sattuu kohdalle riittävästi. Esimerkki: Olet keskittynyt työhösi, kun kollega tulee kysymään: ”Onko sinulla viisi minuuttia aikaa?” Kun olet varannut tätä varten aikaa, voit vastata, että kyllä ja keskustele rennosti ja hyväntuulisena viisi minuuttia. Jämäkkydestäsi on kiinni, että keskustelu jää viiteen minuuttiin. Mutta jos sinulla ei ole vara-aikaa ja kollega esittää saman kysymyksen, niin saatat kokea sen häiriönä. Keskustele ehkä väkinäisesti ja ajatuksesi saattavat olla muualla. Kun keskustelu on ohi, kestää hetken ennenkuin pääset taas vauhtiin.

Eräs seminaarin osallistuja kokeili päivittäistä vara-aikaa kaksi viikkoa, ja huomasi että se ei toiminut. Hän sovelsi ideoita ja valitsi perjantapäivän vara-ajaksi. Kun tavoitteena oli pitää se tyhjänä palavereista, tapaamisista jne, onnistui se hyvin. Perjantaina hän hoiti kaikki pikkutehtävät ja rutiinit, jotka jossain vaiheessa oli kuitenkin tehtävä. Hän toimi viikkotasolla samalla tavalla kuin useimmat lähtiessään lomalle: siivoavat pöytänsä ja määrittelevät aikatauluja keskeneräisille töille. Ko. osallistuja koki kaksi parannusta: hän oli tehokkaampi ja motivaatio oli korkeampi. Parhaimman palautteen hän sai perheeltään, joka totesi että hän oli paljon mukavampi ja rennompaa viikonloppuisin kuin ennen. Työasiat eivät enää painaneet mieltä.

4 **Aseta tehtävät tärkeysjärjestykseen.**

- 5 Kun päivä alkaa **aloita tehtävästä 1 ja tee se loppuun asti**. Usein kuultu kommentti: ”Ei voi, kun tulee keskeytyksiä.” Näin käy. Toiset ihmiset, sähköpostit ja monet tilannekohtaiset asiat keskeyttävät. Ajankäytön hallinta perustuukin siihen, **miten ihminen toimii, kun keskeytys on ohi**.

**Aikansa hallitseva jatkaa siihen mihin jäi**. Aikansa tuhlaava jättää tehtävän kesken, koska keskeytys pudotti motivaatiota (ja aloittaa muusta tehtävästä, soittaa jonnekin, lähtee kahville tai muuta). Hän ei toimi enää tärkeysjärjestyksen vaan mielihalun mukaan. Sinänsä työskentely voi näyttää ahkeralta, mutta koska tavoite ja tärkeysjärjestys ovat hukassa, ei synny oikeita tuloksia. Ihminen tekee asioita oikein, **mutta ei oikeita asioita**. Tähän ahkeraan sähkölämmiseen voi päivästä hukkaa 10-30% työajasta.

- 6 Kun työ on valmis, **siirry seuraavaan tehtävään ja toimi samalla kurinalaisella tavalla**. Tämä ei tarkoita, että ihmiset heitetään ulos, puheluihin ei vastata jne. Tämä tarkoittaa, että työskentely jatkuu siitä mihin jäätiin. Näin keskeneräiset asiat hoidetaan loppuun, tavoitteet saavutetaan ja asiat etenevät. Mitä enemmän ihmisellä on keskeneräisiä töitä, sitä sekavimpina ne pyörivät mielessä ja sitä sekavampaa on myös työskentely.
- 7 Seuraavana päivänä teet **uuden listan**, johon kokoat sen päivän kuusi (tai viisi, tai neljä, tai...) tärkeintä tehtävääsi.

## KALENTERI JA MUUTA HUOMATTAVAA

- \* Kalenteriin merkitset aikaan sidotut tehtävät (tapaamiset, toimitukset jne.). Kun ko. päivä lähestyy tai on käsillä, siirrä kalenterin merkinnät listallesi.
- \* Työhösi saattaa kuulua jatkuvat keskustelut ihmisten kanssa (asiakkaat, kollegat, tiimisi jäsenet, esimies ...). Silloin varaat päivittäin aikaa myös keskusteluille, koska **tehtäväsi on tehdä tuloksia ihmisten avulla**. Jos et varaa tätä varten omaa aikaa, teet helposti työlistasi liian pitkäksi ja stressi alkaa muutaman tapaamisen jälkeen. Seurauksena sekä keskustelut että tehtävät tulee hoidettua huonosti. Aikaa kuluu.
- \* Kun haluat oppia tämän työskentelytavan, on ohjelmaa harjoiteltava kurinalaisesti **30 päivää**, jotta aivoihin jää riittävä syvä jälki (vrt. mentaalivalmennus). Oppiminen on kytkevien vahvistumista aivosolujen välissä. Käytännössä se tarkoittaa mallin sisäistymistä. Uusia työskentelytapoja opitaan toiston kautta.
- \* Monille on vihko parempi työväline kuin irtopaperit. Vihko toimii samalla tietolähteenä, kun on tarvetta palata aikaisempaan tehtävään. Muutamat käyttävät muovitaskuja siten, että yhdessä taskussa on aina yhden tehtävän kaikki paperit, ja nämä taskut ovat suunnitellussa järjestyksessä.