

AJAN JA ENERGIAN HALLINTA (1 pv)

on käytännönläheinen valmennus ajankäytön tehostamista ja oman työskentelyn parempaa johtamista varten. Tilaisuus on vuorovaikutteinen, joten se aktivoi ja innostaa osallistujia. Pääpaino on aihealueiden soveltamisessa käytäntöön ja osallistujien todellisiin tilanteisiin.

Päätavoitteena on tarjota ideoita ja keinoja, joiden avulla osallistujat oppivat työskentelemään rennon tehokkaasti erilaisten paineiden ja muutosten keskellä. Valmennuksessa jaetaan kirjallista materiaalia, jonka avulla voi myöhemminkin palauttaa mieleen seminaarin ajatukset.

OHJELMA

AVAUS JA VIRITTÄYTYMINEN

- onko hallittu ajankäyttö 24 tuntia vuorokaudessa ihmiselle hyväksi vai pahaksi
- työskentely ”järjestyksen ja kaaoksen” eli jatkuvien muutosten keskellä
- mistä ihminen voi hankkia lisää tehoa stressaantumatta
- ylikierroksilla käyvä vs. itselataava ”moottori”
- *kirjallinen arvio*: miten ylläpidän ja lisään suorituskapasiteettiani

DYNAAMINEN TYÖELÄMÄ

- ajan hallinta monitasoisessa työssä (ulkoiset ja sisäiset asiakkaat tarpeineen, organisaatio- ja tehtävämuutokset, kirjalliset tehtävät, suunnittelutyöt, rutiinit, palaverit, kehittäminen...)
- *kirjallinen itsearvio*: tehtävän tarkoitus ja vastuualue, tavoitteet, mittarit, työn organisointi, yllättävät työt, arkistointi, päätöksenteko, tekniset välineet, viestintä, ideointi, avun pyytäminen, ”ei”:n sanominen, delegointi, keskittyminen, kokoukset, henkilösuhteet, itsensä motivointi...

PÄIVITTÄINEN AJANKÄYTTÖ

- miten rakennan työskentelytavan, jossa ajankäytön heilahtelua tapahtuu päivittäin, mutta kokonaisuus pysyy tasapainossa
- kaikkien ajankäyttöjärjestelmien perusideat
- laajempien tehtävien ja päivittäisten töiden välinen ristiriita
- suhtautuminen keskeytyksiin
- tärkeysjärjestys ja kurinalaisuus

AJAN HALLINTA TYÖYHTEISÖSSÄ

- miten työn tuloksellisuus ja yksilön motivaatio lisääntyvät, kun ajan hallinnan ideoita käytetään esimiestyössä, tiimissä, työ- ja projektiryhmissä
- delegointi käytännössä
- miten palaverista ja kokouksista saadaan tehokkaampia ja innostavampia

PÄÄTÖKSET

- aivojen ja mielen huoltaminen
- henkilökohtaiset päätökset esiin tulleiden virikkeiden soveltamisesta omaan työhön, itsensä kehittämiseen ja ajan hallintaan
- ehdotukset omalle työryhmälle: miten voimme tukea toistemme ajankäyttöä
- mahdollisesta seurannasta sopiminen