



Oman itsensä johtaminen

- Ajanhallinta ja priorisointi

22.9.2020

Mikä on hyvin nyt?

KESKUSTELUKIERROS

Tänään

Ajankäytön hallinta

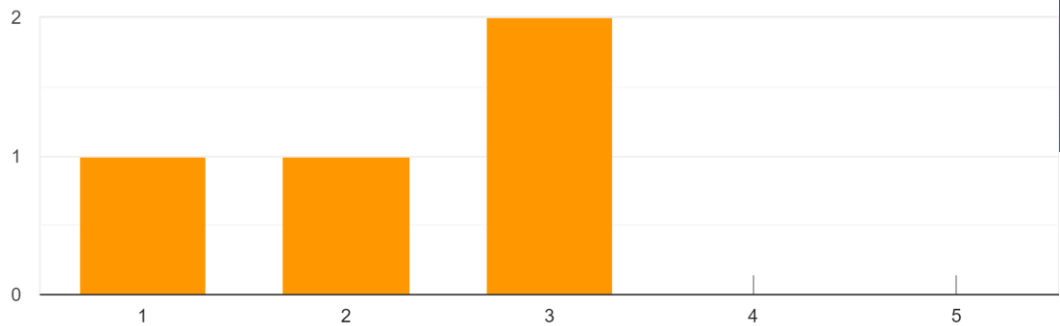
Keskeytysten hallinta

Keskittymisen lisääminen

Priorisointi

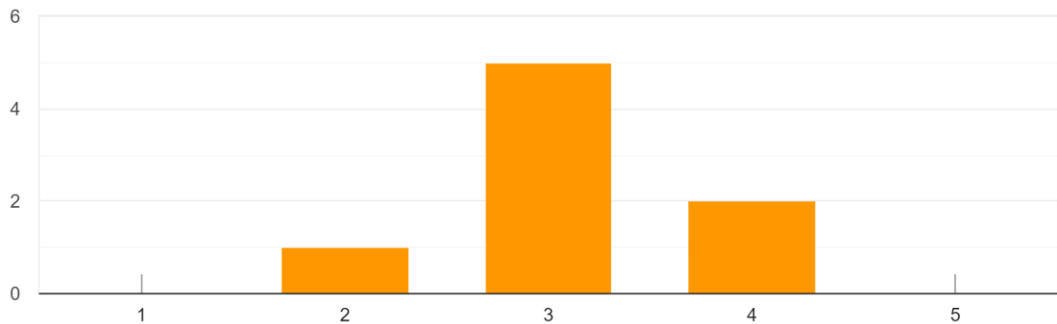
Arvioi stressitasosi nyt, kiitos!

4 vastausta



Please, rate your current stress level on a scale of 1-5

8 vastausta



Stressi ja immuuni- puolustus

**Pitkään jatkunut stressi heikentää kehomme
kykyä taistella taudinaiheuttajia vastaan**

*Stressiperäiset sairauden syntyvät
lähtökohtaisesti siitä syystä, että aktivoimme
liian usein fysiologisen systeemimme, jonka
perimmäisenä tarkoituksena on ollut reagoida
akuuttiin fyysiseen hätätilaan.*

*Me käynnistämme sen jatkuvasti murehtimalla
asuntolainoista, ihmissuhteista ja ylennyksistä.*

*Sapolsky, R. M. (1998). Why zebras don't get ulcers: An updated guide
to stress, stress-related disease, and coping New York: Freeman.*

Tee kaikkesi oman immuuni-puolustuksesi vahvistamiseksi

Nuku riittävästi 7-9 h

Laadukas ravinto

Vitamiinit ja hivenaineet

Mene metsään

Sopiva liikunta

Sauna

Vältä alkoholia

Hengitys, mindfulness, mielikuvaharjoitukset, kiitollisuus

Aloitetaan keskittymiskyvyn parantamisella

TEHDÄÄN HENGITYSHARJOITUS

Ajankäytön hallinta osana oman itsensä johtamista

- ▶ Työn sisältö ja suunnitelmallisuus
- ▶ On hyvä tulla tietoseksi siitä, mihin aika kuluu (ajankäytön seuranta)
- ▶ Jotta saat kiireen hallintaan, tulee keskittyä siihen, mikä on tärkeää ja olennaista

Mitä huomasit ajankäyttöä
seuratessasi?

KESKUSTELLAAN!

"Teen päivän aikana n. 50 eri asiaa. Ei ihme, että aivot sauhuaa!"

Ajanhallinnan kysymyksiä?



Mihin haluat panostaa?



Mitä haluat vähentää?



Mistä olet valmis
luopumaan?



**Missä tehtävissä voisit tyytyä
riittävään vs täydellisyys?**

Tasapaino

$$8 + 8 + 8$$

Arvot ja ajankäyttö

- ▶ Mikä/kuka ohjaa ajankäytön valintojani?
- ▶ Mitkä ovat tärkeimmät arvoni ja miten ne näkyvät ajankäytössäni?
- ▶ Miltä sijalta löytyy oma hyvinvointi?
- ▶ Pohdi hetki ja chattaa tai jaa keskustelussa

WEEK 2

6.-10.1.20

Monday 6.1.

- Vacation



- Grandma & Grandpa ♥

Tuesday 7.1.

- Call Olli-Pekka
- Tonl w/ Päivi A.
- Call Espoo

- Schools Start

- Gym

Wednesday 8.1.

- Interview for radio
- Check Questionnaire
- Call Michele
- Prepare case P.

- Kid's Sport's course

- Aino & Emil

- Jogging w/ Maria

Thursday 9.1.

- Prepare Gofore 151
- Tonl w/ Jorma P.
- Prepare meeting w/ Jyri & Nancy

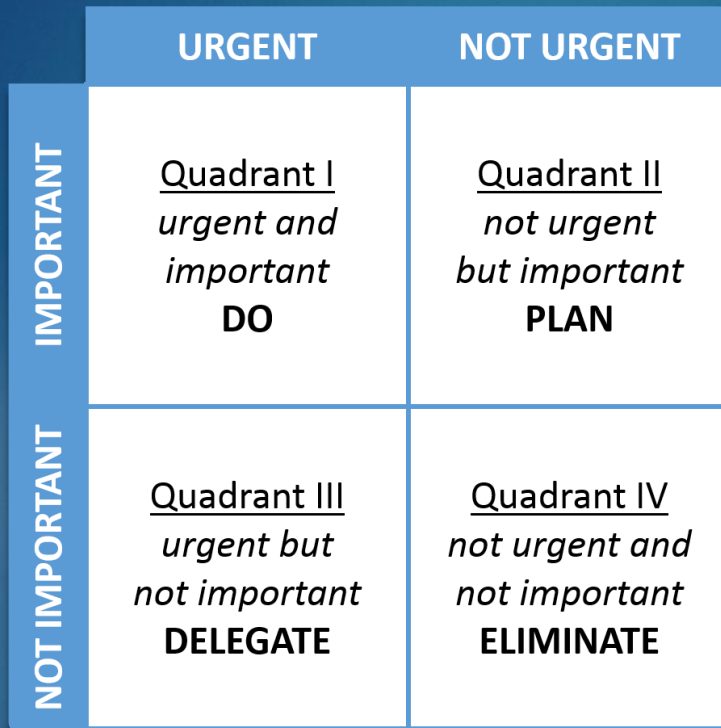
- Gym
- Massage

Friday 10.1.

- Prepare e-Book
- Meeting w/ Jyri & Nancy

- Mintha's Birthday
- Groceries

Miten käsitellä tehtävälistoja?



The diagram is a 2x2 matrix titled 'Eisenhowerin matriisi'. The vertical axis on the left is labeled 'IMPORTANT' at the top and 'NOT IMPORTANT' at the bottom. The horizontal axis at the top is labeled 'URGENT' on the left and 'NOT URGENT' on the right. The four quadrants are: Top-Left (Quadrant I) is 'urgent and important' with the action 'DO'; Top-Right (Quadrant II) is 'not urgent but important' with the action 'PLAN'; Bottom-Left (Quadrant III) is 'urgent but not important' with the action 'DELEGATE'; Bottom-Right (Quadrant IV) is 'not urgent and not important' with the action 'ELIMINATE'.

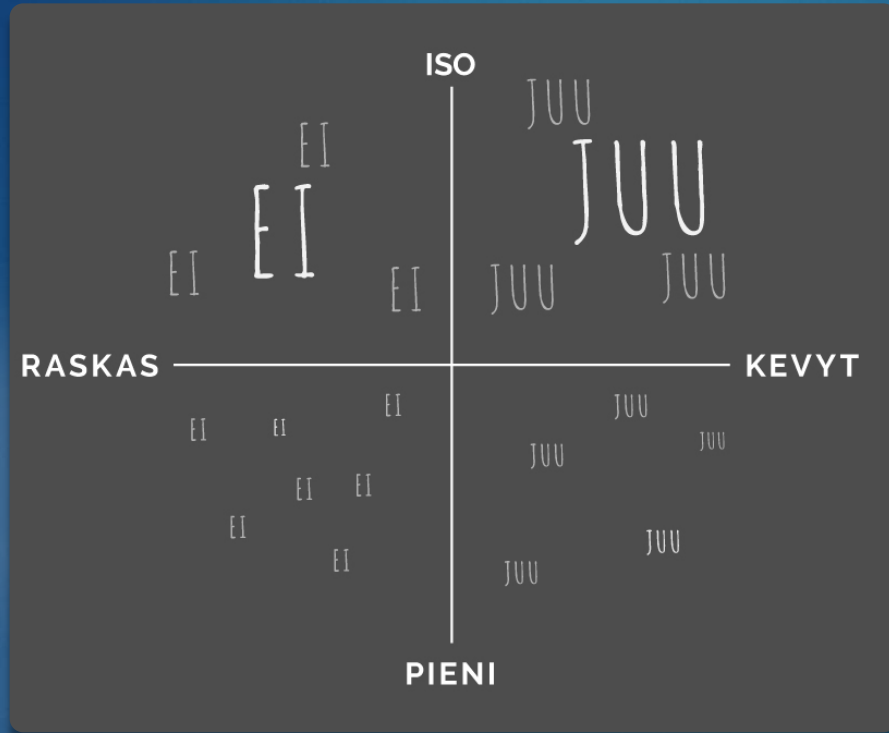
	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	<u>Quadrant I</u> <i>urgent and important</i> DO	<u>Quadrant II</u> <i>not urgent but important</i> PLAN
NOT IMPORTANT	<u>Quadrant III</u> <i>urgent but not important</i> DELEGATE	<u>Quadrant IV</u> <i>not urgent and not important</i> ELIMINATE

Eisenhowerin matriisi



Selkeydessä on voimaa!

STRESSI VÄHENTÄÄ SELKEYTTÄ



Saku
Tuominen:
Juu - Ei

Mitä pelkää,
kun välttelet
El:n
sanomista?

- ▶ Jäät paitsi jostain tärkeästä?
- ▶ Sinut koetaan epäkohteliaana?
- ▶ Menetät jotain arvokasta?
- ▶ **"Jos sanomme kaikkeen kyllä, menetämme myös silloin jotain."**

Saku Tuominen

HUOTILAISEN JA MOISALAN "UUSI TYÖAIKALAKI"



VIRTAUSJAKSO KELLO 8.00–12.00

Keskeytymätön ja intensiivinen tärkeimpien töiden tekeminen, puhelin äänettömälle ja nettiläselin kiinni.



SILPPUJAKSO KELLO 12.00–16.00

Silppuhommien aika, kuten sähköpostit ja puhelut, tavoitteena aikaansaaminen ja pienten tehtävien loppuun saattaminen.



EMPATIAJAKSO KELLO 16.00–20.00

Anna aikaasi toisille – lapsille, harrastuksille tai vapaaehtoistyölle.



RAUHOITTUMISJAKSO KELLO 20.00–24.00

Kehon ja mielen laskeutuminen lepotilaan, pari tuntia hidastempoisia asioita ja puolivälin palkella nukkumaan.



ESITIETOISEN PROSESSOINNIN JAKSO KELLO 0.00–4.00

Unessa aivot järjestelivät päivän tärkeitä tapahtumia pitkäkestoiseen muistiin.



AVAUTUMISJAKSO KELLO 4.00–8.00

Uni kevenee luonnollisesti aamua kohti, heräät virkeänä aamurutiineihin.

Mitä kiire on?

- ▶ "Tunne siitä, että on liian paljon tekemistä ja liian vähän aikaa."
- ▶ Tunnistatko kahdentyyppistä kiirettä
Innostavaa ja tyydytystä tuottavaa vs.
painostavaa?

Miten välttää kiirettä?



Vältä multitaskausta!



Suunnittele viikko etukäteen viikkoa
ennen ja seuraava päivä etukäteen



Tiedosta, mikä on tärkeintä ja priorisoi
se kalenteriin



Jätä ilmavuutta kalenteriisi



Muista tauot!

Mielikuvaharjoitus kiiretilanne vs. rauhallinen tilanne

Onnellisuuden ja menestyksen avaimet

1. **Elä hetkessä!** Älä murehdi seuraavaa.
2. **Ammenna lannistumattomuudestasi!** Auta hermostoasi palautumaan ja vähennä stressiä.
3. **Pidä yllä energiaasi!** Pysy tyynenä ja rauhallisena.
4. **Älä tee mitään!** Järjestä aikaa laiskottelulle ja hauskanpidolle. Tauko on oikeasti tauko!
5. **Ole hyvä itsellesi!** Osoita myötätuntoa itsellesi. Kohtele itseäsi lempeästi
6. **Osoita myötätuntoa muille!** Tue toista! Tsemppaa ja kiitä.

lähde: Emma Seppälä: Elä onnellisemmin!

Voit tehdä vain yhden asian
kerrallaan laadukkaasti

Tehtävästä toiseen pomppiminen
kuormittaa aivoja

Multitaskatessa teemme enemmän
virheitä

On tiettyjä rutiineja, joita voit tehdä
samanaikaisesti esim. kävelyn ohella

Laskee älykkyydosamäärän 8-
vuotiaan tasolle ja tehokkuutta 40%

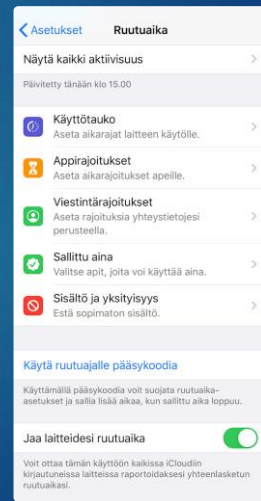
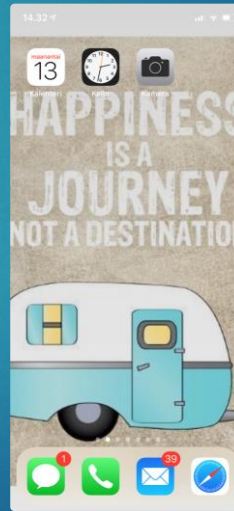
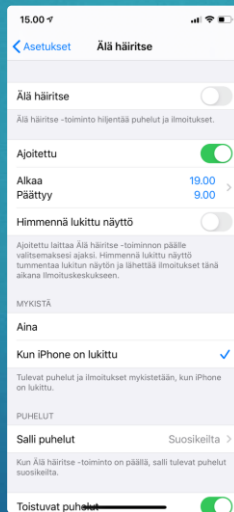
Multitaskaus

Keskeytysten minimoiminen

MITKÄ OVAT SINUN PARHAAT KEINOSI KESKEYTYSTEN
MINIMOIMISEEN?

Älykkäästi älypuhelimien kanssa

- ▶ Älypuhelimet ovat suurimmat keskeytysten aiheuttajat.
- ▶ Notifikaatiot nostavat stressitasoja



Pomodoro

- ▶ Auttaa keskittymään ja tauottamaan
- ▶ Työskentele 25 min keskeytyksettä, pidä 5 min tauko.
- ▶ Työskentele 50 min keskeytyksettä, pidä 10 min tauko.
- ▶ <https://tomato-timer.com/>



Miten saada uusista tavoista toimivia?



- ▶ Tee uudesta tavasta mahdollisimman helppo toteuttaa
- ▶ Tapojen pinoaminen: Tunnista jokin sinulle tuttu päivittäinen tapa ja liitä uusi tekeminen tämän oheen. Esim. Aamuisen hampaiden pesun jälkeen teen hengitysharjoituksen
- ▶ Tee vanhoihin tapoihin sortumisesta hankalaa

“Tehokkain keino tapojen muuttamiseksi on keskittyä siihen, millaiseksi ihmiseksi haluat tulla, sen sijaan, että keskittyisit siihen, mitä haluat saavuttaa.”

James Clear, Atomic Habits

Kirjasuosituksia

- ▶ Saku Tuominen: Juu ei – pieni kirja priorisoinnista
- ▶ James Clear: Atomic Habits
- ▶ Minna Huotilainen, Mona Moisala: Keskittymiskyvyn elvytysopas
- ▶ Minna Huotilainen: Aivot työssä
- ▶ Emma Seppälä: The Happiness Track



Kuuden minuutin Paranemisen avain -harjoitus

Miten tästä eteenpäin?

- ▶ Oman itsensä johtaminen on elämänmittainen matka.
- ▶ Mitä otat mukaasi?
- ▶ Kuullaan vielä Huddlessa 2 vkon päästä



Haluatko tietää lisää?

WWW.STRESSIKUPLA.FI

WWW.MIIAHUITTI.FI

0400 712 810

TWITTER: @HUITTIMIIA