

Oman itsensä johtaminen

- Ajanhallinta ja priorisointi

18.5.2021

Mikä on hyvin nyt?

KESKUSTELUKIERROS

KIITOLLISUUDEN VOIMA

- Kohentaa fyysistä ja henkistä hyvinvointia
- Lisää optimismia ja onnellisuutta
- Lisää yhteenkuuluvuudentunnetta erityisesti vaikeina aikoina
- Kohentaa itsetuntoa
- Antaa lisää energiaa
- Vahvistaa sydäntä, immuunipuolustusta ja alentaa verenpainetta
- Vahvistaa älykkyyttä – akateemista ja tunneälyä
- Lisää kykyä anteeksiantoon
- Lievittää stressiä, ahdistusta ja kipuja
- Lisää tahtoa pitää parempaa huolta itsestä mm. liikkumalla

Robert A. Emmons, Ph.D.

Mitä huomasit ajankäyttöä
seuratessasi?

KESKUSTELLAAN!

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

Aloitetaan keskittymiskyvyn parantamisella

—
TEHDÄÄN HENGITYSHARJOITUS

Tarinat, joita kerromme aiheuttavat meille eniten stressiä

Byron Katie, The work, Four questions
Tool #4
[See videos on Youtube](#)



1. Onko se totta? (Kyllä tai ei. Jos ei, siirry kysymykseen 3.)



2. Voitko olla avian varma, että se on totta? (Kyllä tai ei.)



3. Miten reagoit, kun uskot tuon ajatuksen?



4. Mitä olisit ja mitä tuntisit ilman tuota ajatusta?



[Judge Your Neighbor worksheet \(ENG\)](#)
[Tuomitse lähimmäisesi -lomake](#)

Tänään ja
ensi kerralla

Ajankäytön hallinta

Keskeytysten hallinta

Keskittymisen lisääminen

Priorisointi

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

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

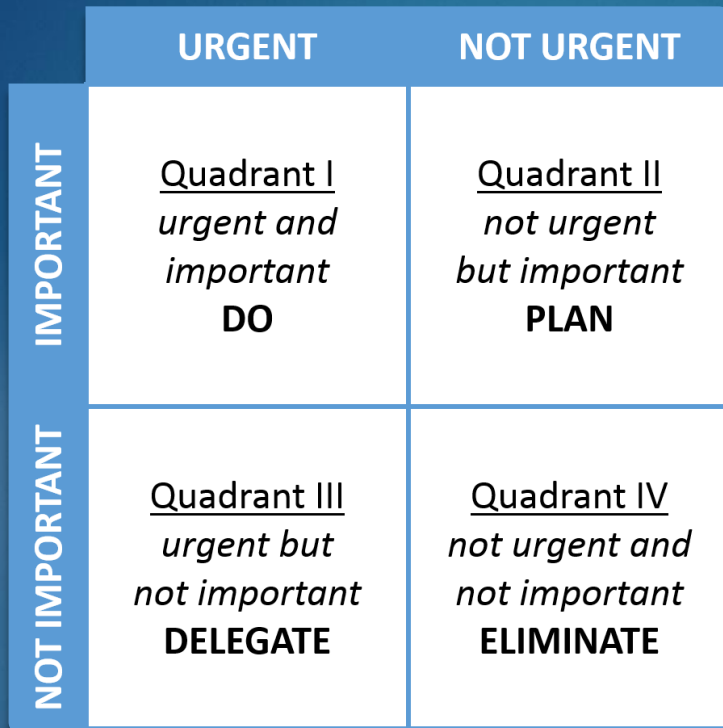
- ▶ Mikä/kuka ohjaa ajankäytön valintojani?
- ▶ Mitkä ovat tärkeimmät arvoni ja miten ne näkyvät ajankäytössäni?
- ▶ Miltä sijalta löytyy oma hyvinvointi?

WEEK 2

6.-10.1.20

<u>Monday 6.1.</u>	<u>Tuesday 7.1.</u>	<u>Wednesday 8.1.</u>	<u>Thursday 9.1.</u>	<u>Friday 10.1.</u>
<ul style="list-style-type: none">• Vacation   <ul style="list-style-type: none">• Grandma & Grandpa ♡	<ul style="list-style-type: none">• Call Olli-Pekka• tonl w/ Päivi A.• Call Espoo  <ul style="list-style-type: none">• Schools Start• Gym	<ul style="list-style-type: none">• Interview for radio• Check Questionnaire• Call Michele• Prepare case P.  <ul style="list-style-type: none">• Kid's Sport's course• Aino & Emil• Jogging w/ Maria	<ul style="list-style-type: none">• Prepare Gofore 15.1• tonl w/ Jorma P.• Prepare meeting w/ Jyri & Nancy  <ul style="list-style-type: none">• Gym• Massage	<ul style="list-style-type: none">• Prepare e-Book• Meeting w/ Jyri & Nancy  <ul style="list-style-type: none">• Mintha's Birthday• Groceries

Miten käsitellä tehtävälistoja?



The Eisenhower matrix is a 2x2 grid used for task prioritization. The vertical axis represents importance, with 'IMPORTANT' at the top and 'NOT IMPORTANT' at the bottom. The horizontal axis represents urgency, with 'URGENT' on the left and 'NOT URGENT' on the right. The four quadrants are: Top-Left (Quadrant I): 'urgent and important' with the action 'DO'; Top-Right (Quadrant II): 'not urgent but important' with the action 'PLAN'; Bottom-Left (Quadrant III): 'urgent but not important' with the action 'DELEGATE'; Bottom-Right (Quadrant IV): 'not urgent and not important' with the action 'ELIMINATE'.

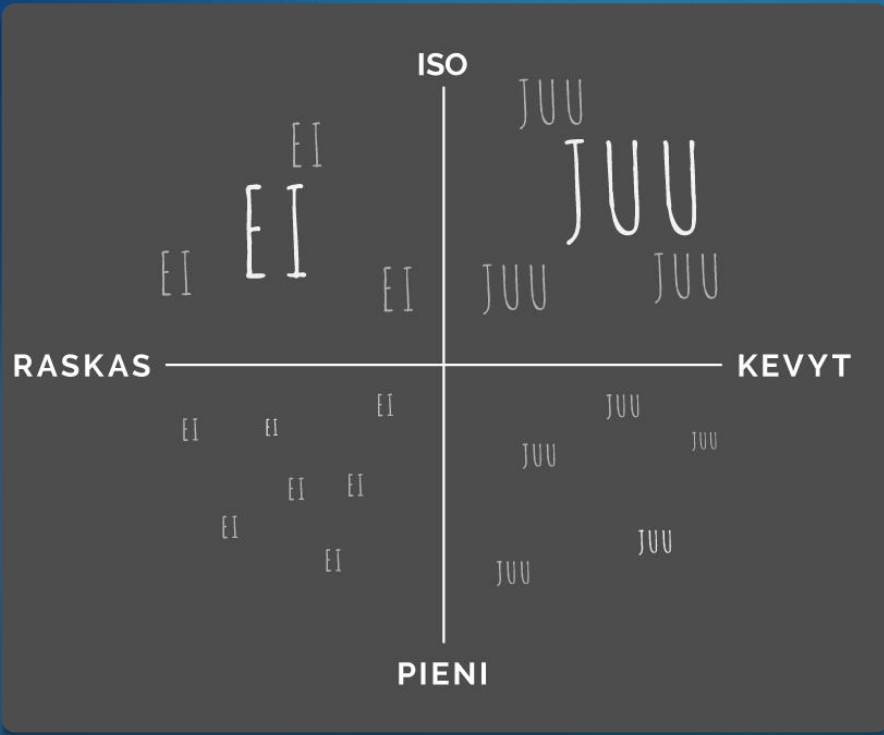
	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	<u>Quadrant I</u> <i>urgent and important</i> DO	<u>Quadrant II</u> <i>not urgent but important</i> PLAN
NOT IMPORTANT	<u>Quadrant III</u> <i>urgent but not important</i> DELEGATE	<u>Quadrant IV</u> <i>not urgent and not important</i> ELIMINATE

Eisenhowerin matriisi



Selkeydessä on voimaa!

STRESSI VÄHENTÄÄ SELKEYTTÄ



Saku
Tuominen:
Juu - Ei

Mitä pelkää, kun välttelet Ei: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 nettiläsnä 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 palkkella nukkumaan.



ESITIETOISEN PROSESSOINNIN JAKSO KELLO 0.00–4.00

Unessa aivot järjestelivät päivän tärkeät tapahtumat pitkäkestoiseen muistiin.



AVAUTUMISJAKSO KELLO 4.00–8.00

Uni kevenee luonnollisesti aamua kohti, herätät virkeinä aamurutiineihin.