

SIIVITTÄMÖ -HANKE

MINÄ OY

4. Ajan hallinta ja itsensä johtaminen

mente
PALVELUT

 LAB University of
Applied Sciences

 Euroopan unionin
osarahoittama

MINÄ OY – TYÖPAJAMATERIAALIT

Minä Oy on kuudesta teemasta koostuva työpajakokonaisuus, joka tukee oman osaamisen tunnistamista, työelämävalmiuksia ja ammatillisen suunnan jäsentämistä. Materiaalit on kehitetty käytännön valmennus- ja kehittämistyössä, ja ne ovat vapaasti hyödynnettävissä.

Materiaalit soveltuvat esimerkiksi:

- valmennus- ja ryhmätoimintaan
- yksilöohjauksen tueksi
- kokemusasiantuntija- ja vertaisohjaajatyöhön
- koulutus- ja kehittämiskäyttöön

MITEN MATERIAALEJA KÄYTETÄÄN

Työpajamateriaalit on tarkoitettu joustavaan käyttöön. Osa kokonaisuuksista sisältää valmiita työpajarakenteita ja ohjeistuksia, osa toimii sisältö- ja keskustelumateriaalina ohjaajan oman työskentelyn tueksi. Materiaalit soveltuvat sekä yksittäisten teemojen käsittelyyn että laajemman valmennuskokonaisuuden osiksi.

Kokonaisuutta ei ole tarkoitettu käytettäväksi kaavamaisesti tai vain yhdellä tavalla. Ohjaaja tai valmentaja sovittaa materiaalien käytön osallistujien, toimintaympäristön ja käytettävissä olevan ajan mukaan.



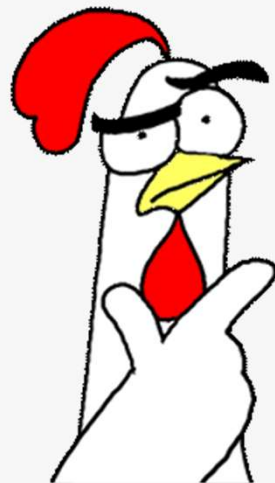
Pajan ohjelma

- Aloitus ja virittäytyminen
- Teoriaa
- Tehokas tunti -harjoitus
- Tauko
- Ajankäyttökompassi -harjoitus
- Tauko + jumppa
- Kolme askelta eteenpäin -pohdinta
- Yhteenveto ja lopetus



Virittäytyminen

Piirrä ympyrä ja jaa se sektoreihin sen mukaan, mihin aikasi kuluu arjessa.



Itsensä johtaminen

Miten voit johtaa itseäsi ja toimintaasi?

01

Suunnittelu ja tavoitteiden asettaminen

→ selkeät, kohtuulliset tavoitteet, työ- ja vapaa-ajan tasapaino.

02

Ajankäytön suunnittelu

→ työ- ja vapaa-ajan tasapaino, ennakointi ja priorisointi.

03

Itsearviointi ja oppiminen

→ vahvuuksien ja kehittämiskohteiden tunnistaminen sekä palautteen pyytäminen ja siitä oppiminen.

04

Motivaatio ja resilienssi

→ kyky ylläpitää innostusta, sietää epävarmuutta ja jatkaa eteenpäin.

05

Rajat ja kuormituksen hallinta

→ osaa sanoa ei, varaa palautumisaikaa ja hallitsee työkuormaa.

06

Luopuminen

Kiire ≠ tärkeys. Priorisointi tarkoittaa myös asioista luopumista.

Ajankäytön suunnittelu

Miten voin muuttaa ajankäyttöäni suunnitelmallisemmaksi?



Tunnistaminen:
Tunnistatko mihin
kaikkeen aikasi kuluu?



Tavoitteet:
Mihin haluat
käyttää aikaasi
ja miksi?



Priorisointi:
Osaatko erottaa mikä
on tärkeintä juuri nyt?



Voimavarat:
Tunnistatko
jaksamisesi ja pystyt
palautumaan?

Ajanhallinnan tukipilareita

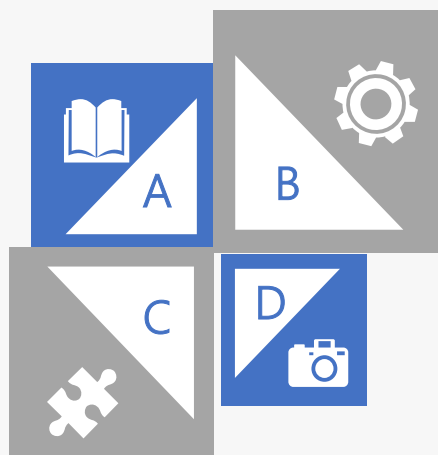
Miten voit tukea ajankäyttöäsi arjessa ja työssä?

Tunnista voimavarasi ja rajasi

- Miten paljon voit antaa? Mihin aikaan päivästä olet energisimmillään?
- Aikatauluta työtehtävät omien jaksamisen rytmien mukaan.

Suunnitelmallisuus

- Käytä kalenteria tai tehtävälistaa.
- Varaa aikaa palautumiselle ja siirtymille tapaamisten välillä.
- Valmistaudu tapaamisiin.



Rajojen asettaminen

- Kaikkea ei tarvitse tehdä itse.
- Rajojen selkeä viestiminen auttaa myös yhteistyökumppaneita.

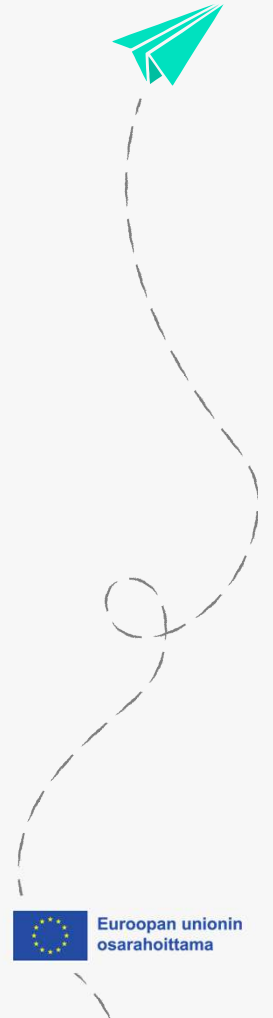
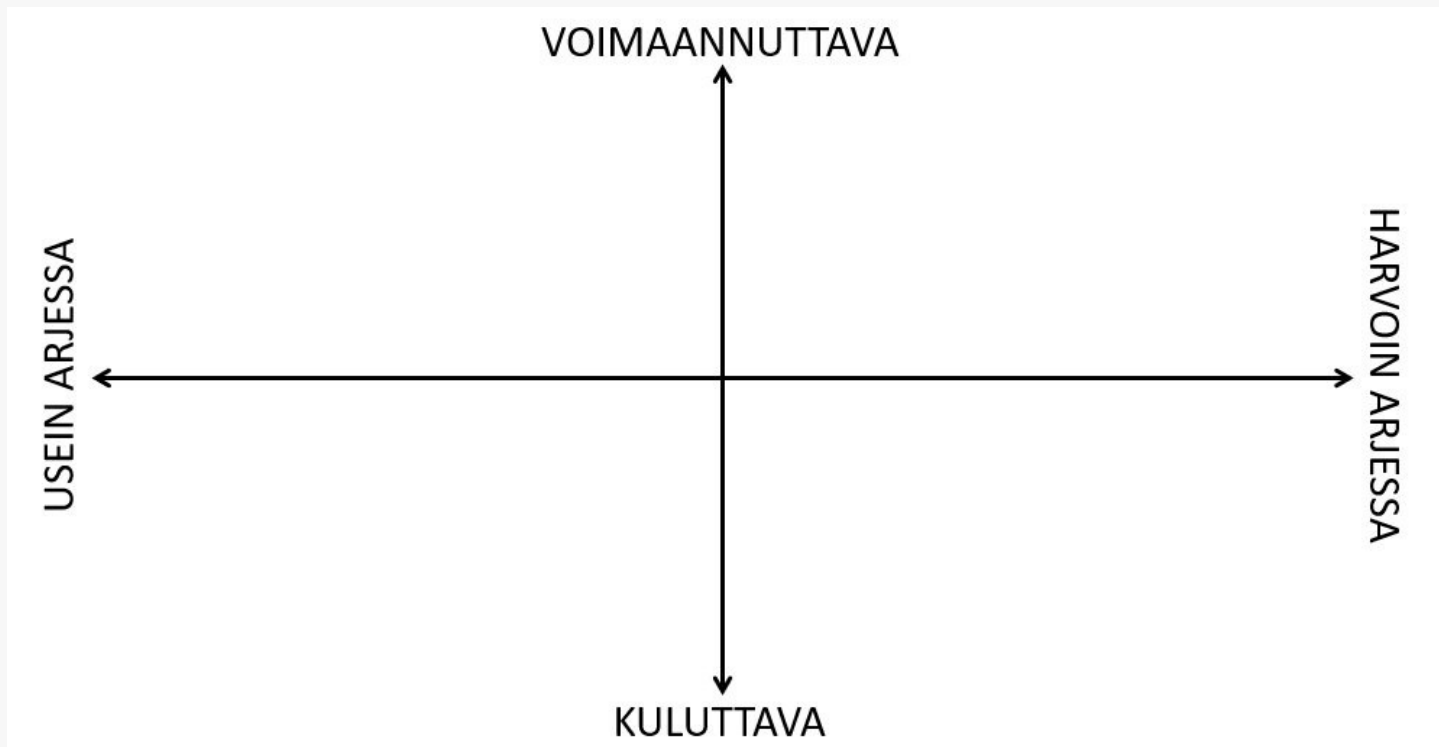
Reflektoi ja kehitä omaa ajankäyttöäsi

- Mikä toimii, mikä kuormittaa?
- Pidä viikoittainen hetki oman ajankäytön arviointiin.

Ajankäyttökompassi -harjoitus

Piirrä paperille nelikenttä, jonka akselit ovat:

Voimaannuttava – Kuluttava ja Usein arjessa – Harvoin arjessa



Tehokas tunti -harjoitus

Järjestäkää seuraavat työtehtävät mielestänne tärkeysjärjestykseen.

- Klo 9.00 – Asiakastapaaminen
- Vastaaminen sähköposteihin
- Kehityskeskustelun valmistelu
- Kahvitauko kollegan kanssa
- Raportin viimeistely ja lähetys ennen klo 15
- Sosiaalisen median päivitys työyhteisön tilille
- Työpuhelu (odottamaton keskeytys)
- Osallistuminen palaveriin klo 13–14
- Työpöydän siivous ja papereiden järjestely
- Uuden projektin ideointi

Harjoitus: Kolme askelta eteenpäin

Pohdi itsellesi kolme asiaa, johon tahdot keskittyä ja/tai panostaa seuraavan viikon aikana.

