

Aikavarkaat kuriin



Tässä Työkirjassa käsitellään ns. aikavarkaita, joilla tarkoitetaan tapoja ja toimintamalleja, jotka estävät meitä käyttämästä aikaamme mahdollisimman tuloksellisesti. Aikavarkaat jaetaan ulkoisiin ja sisäisiin. Sisäinen aikavaras on sellainen, jonka selittäminen on täysin tai lähes kokonaan sinun omasta toiminnastasi ja itsekuristasi kiinni. Ulkoisten aikavarkaiden kuriin laittaminen vaatii toimenpiteitä paitsi sinulta itseltäsi myös muilta ihmisiltä. Ne vaativat usein työpaikan kirjoitettujen tai kirjoittamattomien toimintasäntöjen tiedostamista ja uudelleenarviointia.

Aikavarkaat kuriin

1. Aika on meille kaikille sama.....	2
2. Kiireen kulttuuri.....	4
3. Myöhästely	5
4. Venyvät tai turhat palaverit.....	6
5. Näennäisyhteistyö	8
6. Keskeytykset	9
7. Ylisosiaaliset työkaverit	11
8. Epäjärjestys.....	12
9. Ei koskaan "Ei"	15
10. Lykkääminen	17
11. Perfektionismi.....	19
12. Toimintasuunnitelma oman ajankäytön tehostamiseksi.....	21
13. Yhdessä pohdittavaksi.....	23

1. Aika on meille kaikille sama

Meillä kaikilla on yhtä paljon aikaa, 24 tuntia vuorokaudessa seitsemänä päivänä viikossa. Tästä ajasta suurella osalla meistä on noin 40 tuntia viikoittain varattuna ansiotyöhömme.

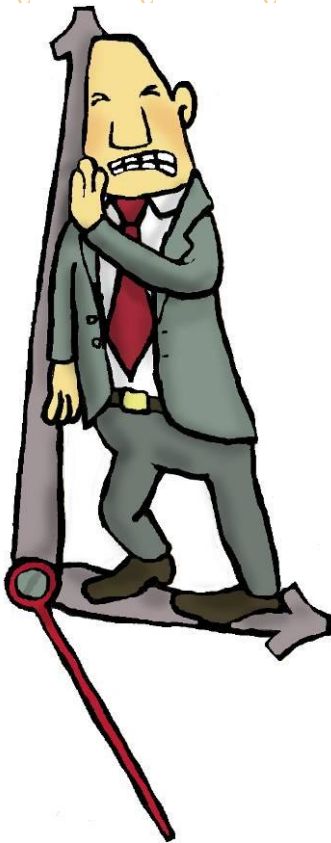
Toisilla tuo aika kuitenkin tuntuu riittävän paremmin kuin toisilla. Vai tuntuuko? Onko kenelläkään nykyisin riittävästi aikaa ja jos onkin, uskaltaako tällainen henkilö tunnustaa tilanteen? Tuntuu nimittäin, että olemme eräänlaisia kiireen sankareita: olemme olemassa ja arvokkaita vain, jos kalenterimme on täynnä merkintöjä ja tunnemme itsemme kiireiseksi.

Vaikka pieni paine tehostaa monien työskentelyä, aiheuttaa liika kiire ja sen synnyttämä epävarmuus haitallista stressiä. Sanotaan, että ei työnteko stressaa vaan tekemättömät työt. Tässä Työkirjassa käsitellään konkreettisia keinoja, joiden avulla saat paremmin työsi tehdyksi ajallaan ja tekemättömien töiden pinon hallintaan.

Mikään keino ei kuitenkaan paranna tilannetta, jossa 40 tunnin työaikaan yritetään ahtaa 60 tai 80 tunnin työt. Aikaa ei pysty venyttämään: minuutti on aina minuutti ja tunti on aina tunti. Jos sinusta tuntuu, että hyvistä ja tehokkaista työskentelytavoistasi huolimatta sinuun kohdistuvat työmäärävaatimukset ovat mahdottomat, keskustele asiasta vakavasti esimiehesi kanssa.

Tässä Työkirjassa käsitellään ns. aikavarkaita, joilla tarkoitetaan tapoja ja toimintamalleja, jotka estävät meitä käyttämästä aikaamme mahdollisimman tuloksellisesti. Aikavarkaat jaetaan ulkoisiin ja sisäisiin. Sisäinen aikavaras on sellainen, jonka selättäminen on täysin tai lähes kokonaan sinun omasta toiminnastasi ja itsekuristasi kiinni. Ulkoisten aikavarkaiden kuriin laittaminen vaatii toimenpiteitä paitsi sinulta itseltäsi myös muilta ihmisiltä. Ne vaativat usein työpaikan kirjoitettujen tai kirjoittamattomien toimintasääntöjen tiedostamista ja uudelleenarviointia.

Tallenna tämä Työkirja tietokoneellesi HEURIX-kansioon ja aloita opiskelu. **Oppimisen iloa Sinulle!**





Ennen kuin jatkat opiskelua, mieti seuraavia väittämäpareja ja valitse niiden välistä se kohta, joka parhaiten kuvaa omaa tilannettasi.

- | | | |
|---|---|---|
| Minulla on sopivasti töitä. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Olen kiireinen ja stressaantunut. |
| Tapanani ei ole myöhästellä. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | Olen usein myöhässä. |
| Palaverit ja tapaamiset joihin osallistun, ovat tuloksellisia ja hyödyllisiä. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Mietin usein palavereissa, että onkohan tästä hyötyä kenellekään. |
| Yhteistyö työpaikallani on tuloksekasta ja miellyttävää. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | Emme kykene työpaikallani tehokkaaseen yhteistyöhön. |
| Pystyn järjestämään aina tarvittaessa itselleni häiriötöntä työskentelyaikaa. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | Jatkuvat keskeytykset haittaavat työtäni. |
| Työpaikallani käytetään sopivasti aikaa ajatusten vaihtoon ja jutusteluun. | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Minulla kuluu paljon työaika turhanpäiväiseen jutusteluun joidenkin ihmisten kanssa. |
| Tavarani ovat järjestyksessä enkä joudu etsiskelemään niitä. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Minulla menee paljon aikaa papereiden tai muiden tavaroiden etsimiseen. |
| Pystyn kieltäytymään töistä, jotka eivät kuulu minulle tai joita en ehdi tehdä. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | En osaa sanoa "Ei". |
| Minulle on helppoa tarttua töihini käsiksi. | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | Minulla on taipumus viivytellä töiden aloittamista ja lykätä tiettyntyyppisiä tehtäviä. |
| Osaan lopettaa työn, kun se on riittävän hyvä. | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | Pyrin kaikessa työssäni täydellisyyteen, vaikka se viekin paljon aikaa. |

Jos vastauksesi painottuvat vasempaan reunaan, ovat asiiasi hyvällä mallilla. Tutustu silti tähän työkirjaan – saatat saada uusia näkökulmia, joiden avulla parannat tilannettasi entisestään.

2. Kiireen kulttuuri

Yksi syy kiireeseen ja ajanpuutteeseen voi olla se, että jatkuva kiire on hyväksyttävää ja arvostettavaa. Tuntuu, että joissakin työpaikoissa kiire ja täysi kalenteri ovat ihmisen arvon mittoja – tai ainakin työntekijät kuvittelevat niin.

Kiireestä on tullut meille jopa tapa tervehtiä. Tuttavukset tapaavat kadulla. Toinen kysyy: ”Mitä kuuluu?” ”Kiirettä pitää”, vastaa toinen. ”No niin minullakin”, sanoo ensimmäinen ja molemmat jatkavat matkaa omaan suuntaansa.

Joillekin taas kiireestä puhuminen on tapa suojella itseään vielä suuremmalta työmäärältä: jos et ole koko ajan kiireinen, sinulle annetaan yhä enemmän ja enemmän töitä.

Onnistuminen kiireisenä ja paineen alla tuo meille tyydytystä. Jatkuva kiire kuitenkin altistaa stressisairauksille ja on työn tuloksellisuuden kannalta haitallista.

Kiireestä voi kuitenkin astua ulos:

- Lopeta kiireestä puhuminen. Kokeilkaa yhdessä työpaikalla, vaikuttaako kiireestä puhumisen lopettaminen kiireen tuntuun.
- Lopeta kaikki kiirehtiminen, joka ei ole välttämätöntä. Kiel-täydy juoksemasta paikasta toiseen tai hotkimasta lounastasi.
- Lopeta myös kiireen ajatteleminen. Ajattele ennemmin, että juuri nyt minulla vain on aika paljon töitä.
- Ole tietoisesti läsnä siinä, mitä kulloinkin olet tekemässä. Keskity tietoisesti ajattelemaan: Nyt luen tätä raporttia; nyt istahdan hetkiseksi juomaan kahvikupillisen; nyt keskityn keskustelemaan tämän henkilön kanssa. Jos jotakin asiaa teh-dessäsi mielesi on jo seuraavassa asiassa, on kiireen tuntu väistämätön.



Mitä asioita tehdessäsi kiire valtaa mielesi? Mitä tapahtuisi, jos rauhoittaisit mielesi ja keskittyisit täysin siihen, mitä juuri sillä hetkellä olet tekemässä?

Kiire painaa päälle silloin, kun on paljon pieniä keskeneräisiä töitä. Pöydän kulmalla kasvava paperipino stressaa, kun pitää muistaa että tee tämä, tämä ja tämä ja vielä tuokin. En osaa keskittyä, vaan vilkuilen paperipinoa. Minun pitäisi oppia, etteivät ne työt tekemällä loppu.

3. Myöhästely

Myöhästelijät ovat pahoja aikavarkaita, sekä itselleen että muille. He antavat muiden odottaa ja sekoittavat oman aikataulunsa lisäksi muidenkin aikataulut.

Myöhästelyyn taipuvainen yksilö ei myöhästy sen vuoksi, että aika olisi hänelle liian aikainen. Hän myöhästyy sen vuoksi, että kaikki ajat ovat hänelle liian aikaisia.

Myöhästely kuuluu kiireen kulttuuriin. Koska meillä on koko ajan kiire, yritämme hoitaa vielä yhden puhelun tai tarkistamme vielä sähköpostin ennen kuin lähdemme liikkeelle – taas kerran liian myöhään.

Myöhästelyyn on siis melkein aina sama syy: liian myöhään liikkeelle lähteminen. Kuitenkin myöhästelijä selittää asiaa milloin mitenkin: oli ruuhkaa, tuli tärkeä puhelu, edellinen kokous venyi jne.

Jatkuvasti myöhästelevä henkilö antaa – vaikka ei sitä tarkoittaisikaan – viestin omasta ylemmydentunteestaan: hänen aikansa on muiden aikaa tärkeämpi. Henkilö, joka myöhästelee alaistensa tai kollegojen kanssa sovituista tapaamisista mutta on ajoissa tavatessaan itseään korkeammassa asemassa olevia, antaa erityisen ikävän viestin suhtautumisestaan muihin ihmisiin.

Myöhästelystä irti päästäkseen kannattaa harjoittaa itsetutkiskelua ja selvittää itselleen, mistä myöhästely johtuu. Syy on todennäköisesti jokin seuraavista:

- Myöhästelijä ei pysty arvioimaan realistisesti tietyn tehtävän suorittamiseen kuluvaan aikaan.
- Myöhästelijä ei ota huomioon paikasta toiseen siirtymiseen kuluvaan aikaan.
- Myöhästelijä ei pysty keskeyttämään sitä, mitä on juuri tekemässä, lähteäkseen ajoissa liikkeelle tapaamiseen.
- Myöhästelijä päättää hoitaa vielä ”yhden pikkujutun” ennen kuin lähtee liikkeelle.
- Myöhästelijä ei arvosta riittävästi sitä tapahtumaa, josta hän myöhästyy tai niitä henkilöitä, joita hän on menossa tapaamaan.
- Myöhästelijä sallii itselleen jatkuvan myöhästelyn, koska siitä on jo tullut osa hänen identiteettiään.

Jos myöhästelet usein, päätä yllättää työkaverisi menemällä viiteen seuraavaan tapaamiseen hyvissä ajoin. Toteuta sitten hyvän itsekurin avulla tämä päätös. Istu rauhassa odottamassa muita ja keskity tilanteeseen. Jos tapaaminen vaatii jotain ennakkoitoimenpiteitä, tee ne valmiiksi vähintään vuorokauden ennen viimeistä mahdollista ajankohtaa.





Jos olet myöhästelijä, mieti, onko joku edellä mainituista syistä sinun myöhästymistesi syy. Millä konkreettisilla toimenpiteillä voit parantaa toimintaasi?

Minun syyni myöhästellä on se, että teen vielä "yhden pikkujutun". Aina luulen, että ehdin hoitamaan sen viidessä minuutissa. Ja aina aikaa meneekin vähintään kymmenen minuuttia.

Haluan kuitenkin olla tehokas. Ehkä voisin jättää sen "pikkujutun" tekemättä työpöytäni ääressä ja ottaa jonkin dokumentin tai muistiinpanovälineet mukaan, kun minulla on meno - ehdinhän tehdä sen sitten, jos joudun itse odottelemaan. Eli teen sen pikkujutun, mutta vain eri paikassa ja eri aikaan.

4. Venyvät tai turhat palaverit



Palaverien venyminen on usein yhteydessä myöhästelyihin: kun päästään aloittamaan myöhässä, on tarve jatkaakin palaveria sovittua myöhempään. Tästäkin syystä jokaisen, jonka osallistuminen palaveriin alusta alkaen on tärkeää, tulee pyrkiä täsmällisyyteen.

Palaverit venyvät usein myös siksi, että aikataulusta ei pidetä kiinni, vaikka sellainen olisikin palaverille tehty. Ajasta on kulunut jo puolet ja vasta yksi viidestä asiasta on saatu käsitellyksi.

Palaverissa pitää siis koko palaverin ajan pitää kiinni aikataulusta. Aikataulu voidaan käydä yhdessä läpi palaverin alussa ja vastuuttaa joku osallistujista huolehtimaan siinä pysymisestä.

Joskus palaverien alussa menee paljon aikaa jutusteluun, joka ei kuulu varsinaiseen asiaan. Toisaalta tällainen kuulumisten vaihtaminen ja epämuodollinen keskustelu tutustuttaa ihmisiä toisiinsa sekä edesauttaa luottamusta ja siinä mielessä tehostaa palaverityöskentelyä. Sillekin kannattaa siis varata oma, rajallinen aikansa palaverista.