

AJANHALLINTA

Ari Rapo, KSAO Aikuisopisto 2017

VASTUULLINEN TYÖSKENTELY

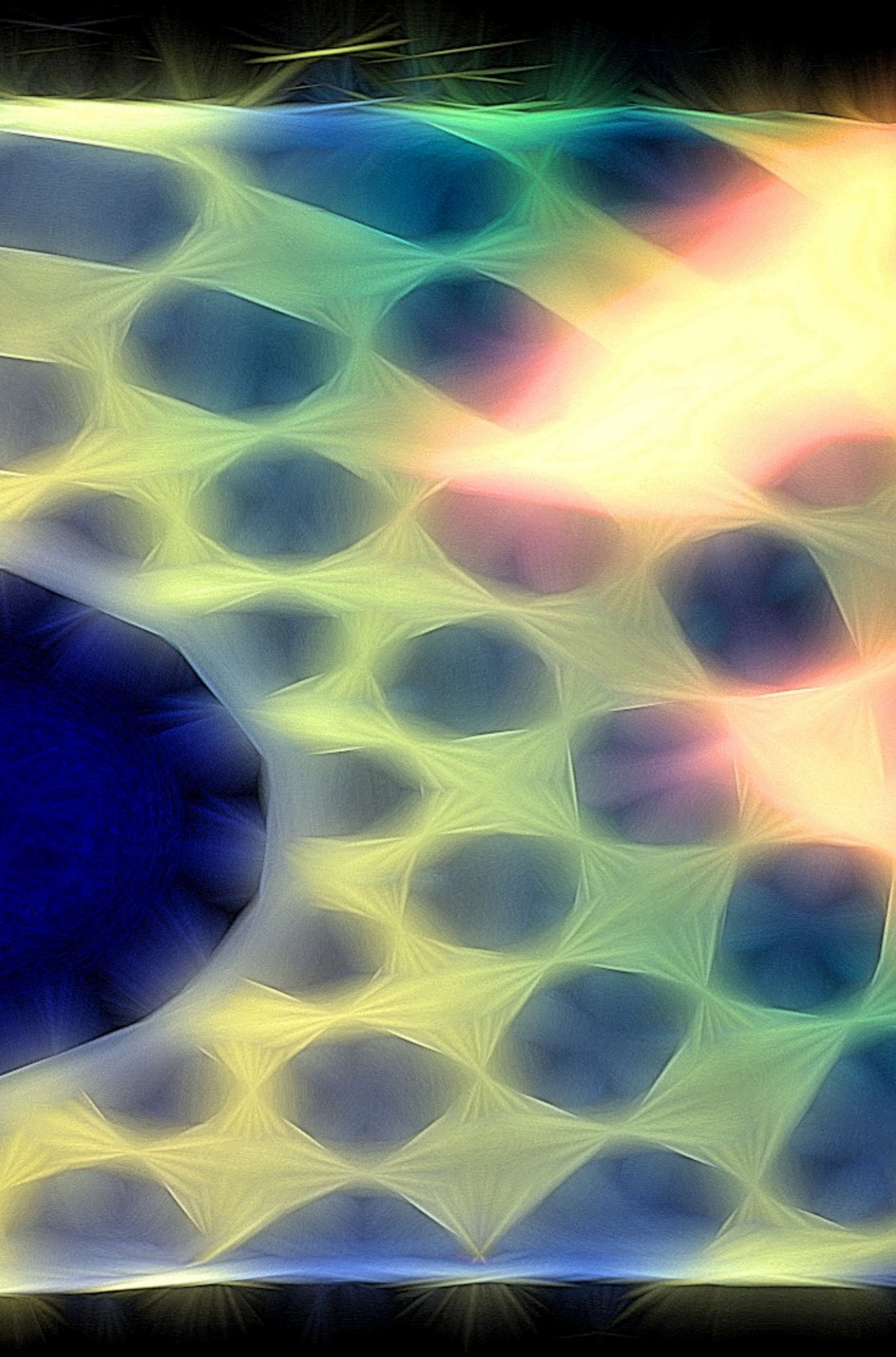
-
- Olet ennen kaikkea vastuussa itsellesi siitä, että edistät oppimistasi.
 - Ajattele tätä oppimisjaksoasi ikään kuin työpaikkana ja työtehtävinä mitkä pitää hoitaa.
 - Aikatauluta asiat niin rästejä ei pääse syntymään.
 - Noudata niitä ohjeita, joita kouluttajasi sinulle antavat, mm. ajoissa tunneille tulemisesta ja kännykän käytöstä tunnilla.



AJANHALLINTAA TARVITAAN, ETTÄ

.....

- ...asiat saadaan ylipäättään tehdyksi.
- ...aikataulut pitävät.
- ...voimme pitää lupauksemme.
- ...asiat menevät eteenpäin.
- ...voimme tehdä asioita yhdessä.
- ...ne asiat joihin ryhdymme, tuntuvat merkityksellisiltä.
- ...aikaa jää muuhuinkin kuin pakollisiin tehtäviin ja velvollisuuksiin.



ITSENÄINEN TYÖSKENTELYN PÄIVÄ

-
- Opiskeluusi kuuluu itsenäisen työskentelyn päiviä
 - Ne eivät ole vapaapäiviä.
 - Määrittele itsellesi tavoitteet ja aikatauluta ne.
 - Tunnista sisäiset ja ulkoiset aikavarkaat ja pyri eliminoimaan tilanteet, joissa menee aikaa hukkaan.
 - Muista myös riittävästi palkita itseäsi.

AJANHALLINNAN NELIKENTTÄ

.....

- Asioiden luokittelu kiireellisiin, vähemmän kiireellisiin, tärkeisiin ja ei-tärkeisiin auttaa.
- Menestys tulee tärkeiden ja ei-kiireellisten asioiden kautta, silloin kun aikataulut on onnistunut.



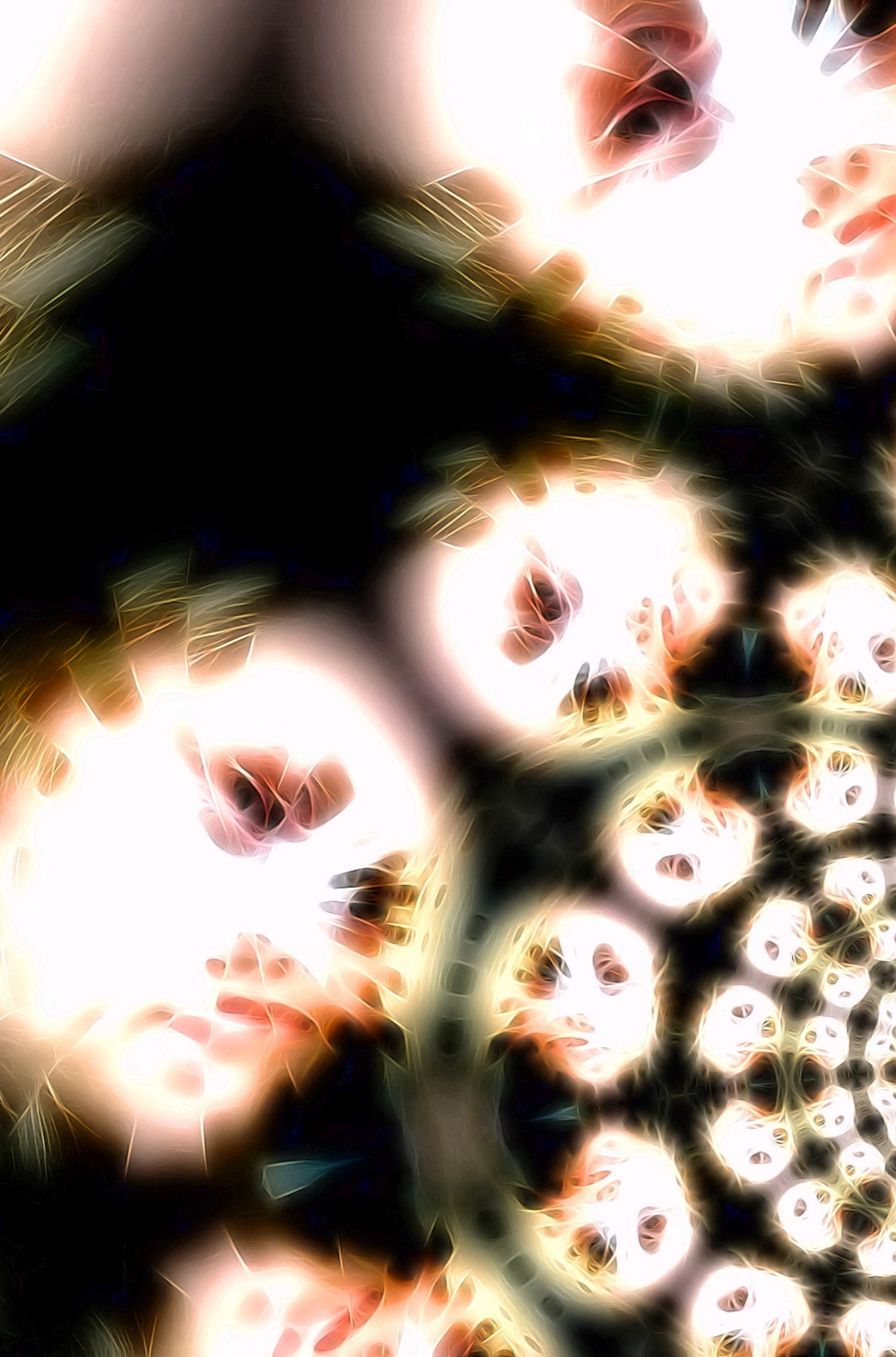
LISTAUS AJANHALLINNASSA

- Yksinkertainen listaus tehtävien tekemisessä toimii yllättävän hyvin.
- Listaa kaikki tehtävät, pienetkin, ja pyri tekemään kaikki listatut asiat.



LIIMALAPPUMENETELMÄ

- Liimalappumenetelmä on listauksen kehittyneempi versio.
- Palastele jokainen työ erillisiksi tehtäviksi ja kirjoita ne Post-it -liimalapulle.
- Kun saat tehtävän tehtyä, heitä liimalappu roskikseen.
- Yllättävän palkitsevaa!



TYÖSKENTELYN FRAGMENTOITUMINEN

- ▶ Nykyajan työskentelylle on valitettavan tyypillistä, että tehokas 'tekeminen' keskeytyy usein, esimerkiksi 5-10 minuutin välein.
- ▶ Tyypillisiä keskeytyksiä ovat saapuva puhelu, työkaverin kysymys tai kommentti, esimiehen kysymys, saapuva sähköposti- tai muu viesti, omat 'pään sisäiset' keskeytykset, työtilaan saapuvat asiakkaat jne.
- ▶ Työn tekeminen fragmentoituu eli pirstaloituu. Asiaan kiinni pääseminen hankaloituu.
- ▶ Tämä huonontaa työskentelyn tehoa ja vähentää motivaatiota. Tuntuu ettei saa aikaiseksi riittävästi
- ▶ Pienetkin asiat saattavat tuntua suurilta, koska niiden tekemiseksi tarvitaan keskittymistä.

TEHTÄVÄ: PIRSTALOITUNUT TYÖ

- Mieti sellaisia seikkoja, jotka auttavat torjumaan työn tekemisen keskeytyksiä. Miten saisit tehtyä samassa ajassa asioita enemmän?



FLOW

.....

- Flow on ihannetila, jossa tekeminen muuttuu nautinnolliseksi, ajan taju katoaa, tuntee saavansa paljon aikaiseksi, merkityksellistä on vain tekeminen.
- Tyypillistä luovan työn tekemisessä.
- Käsitteen luoja **Mihaly Csikszentmihalyi** toteaa, että flow-kokemus on ihmisen yksi onnellisimmista tiloista.
- Flow-kokemusta edeltää usein tiedostettu (tai tiedostamaton) halu keskittyä juuri siihen jota juuri silloin ollaan tekemässä.

FLOW- VIRTAUSKOKEMUKSEN LUONNE

(Csikszentmihalyi, 1993)

TUNNETILA	HAASTE	KOETTU OSAAMINEN
VIRTAUS	korkea	korkea
AHDISTUS	korkea	matala
IKÄVYSTYNEISYYS	matala	korkea
APATIA	matala	matala

TEHTÄVÄ: FLOW

- Muistele, milloin viimeksi olet onnistunut saavuttamaan sellaisen tunteen työskentelyssäsi, että ajan taju on unohtunut ja olet täysin uppoutunut siihen mitä teet.
- Pohdiskele, miten voisit päästä tuollaiseen tilanteeseen kun teet jotakin opiskeluusi tai työhösi liittyvää tehtävää.
- Virikkeitä esimerkiksi: <http://opemedia.mobi/blog/2011/10/flow-kokemus-parantaa-tuottavuutta-%E2%80%93-mutta-miten-siihen-paasisi/>

POMODORO

- Pomodoro-tekniikka on ajanhallinnan keino, jossa työ palastellaan pieniksi ajanjaksoiksi, joissa tehdään haluttua tehtävää keskeytyksettä.
- Sopii hyvin esimerkiksi kirjoittamiseen.



TEHTÄVÄ: POMODORO

- Kokeile Pomodoro-tekniikkaa jonkin tehtävän suorittamisessa. Sulje pois häiriöt ja keskity hetkeksi vain tekemiseen.
- Kerro kokeilustasi blogissasi.
- Virikkeitä esimerkiksi: <http://opemedia.mobi/blog/2013/05/tule-apuun-pomodoro-tekniikka/>



TIIMITYÖ

- Opiskeluun liittyvät tehtävät tehdään usein tiimissä.
- Tätä kutsutaan yhteisölliseksi tai yhteistoiminnalliseksi oppimisprosessiksi.
- Koska tehtävän eteneminen riippuu kaikista tiimin jäsenistä, on tärkeää noudattaa yhteisiä pelisääntöjä: kaikki tekevät osansa, ajallaan, ei 'vapaamatkustajia'

OPPIMISTEHTÄVÄ: TIIMITYÖN PELISÄÄNNÖT

- Muokatkaa ryhmässä yleispätevät pelisäännöt ('huoneentaulu') ryhmätöiden tekemisestä.
- Toteutus vapaa (lopullinen dokumentti kuitenkin mielellään Pedanettiin ja jakoon opelle)



KUKA TEKI SEN?

.....

- ▶ Olipa kerran neljä kaverusta: Jokainen, Joku, Kuka tahansa ja Ei Kukaan.
- ▶ Muuan tärkeä työ piti saada tehdyksi ja Jokaista pyydettiin tekemään se. Jokainen oli varma, että Joku tekisi sen.
- ▶ Kuka tahansa olisi osannut sen tehdä, mutta kuka sen teki? Ei kukaan. Joku oli siitä vihainen, koska Jokaisen piti se tehdä.
- ▶ Jokainen ajatteli, että Kuka tahansa osaisi sen tehdä, mutta kuka tajusi, että Jokainen ei sitä voi tehdä? Ei kukaan.
- ▶ Kuka sen teki? Ei kukaan, vaikka Kuka tahansa olisi voinut sen tehdä. Siksi lopputuloksena oli, että Joku sai Jokaiselta syyn päälle.