

Ajanhallinta arjessa

K.R 2021

Mitä tarkoitetaan?

- ▶ Ajanhallinnalla tarkoitetaan oman ajankäytön järjestämistä sellaiseksi, että voi riittävästi tehdä itselle mielekkäitä ja tärkeitä asioita
- ▶ Pelkkä tehokas työskentely ei pitkässä juoksussa tarkoita välttämättä oman ajan hallintaa
- ▶ Tärkeää ajanhallinnan kannalta on voida tehdä niitä asioita, jotka elämässä ovat oleellisia omassa arjessa

Ajanhallinta on opeteltavissa

- ▶ Meillä kaikilla on oma tapa ja kyky hallita aikaamme
- ▶ Ajanhallinnan tavoitteena on kyky tehdä itselle tärkeitä asioita siten, että jää myös vapaa-aikaa
- ▶ Ajanhallintaa voi opetella ja kannattaa opetella, se helpottaa elämää
- ▶ Palautuminen ja kiireetön aika ovat myös tärkeitä ajanhallintaan liittyviä asioita

Ajanhallinta ja tunteet

- ▶ Voimme kokea riittämättömyyttä, jos emme ehdi tehdä kaikkea pyydettyä tai annettua työtä
- ▶ Myös syyllisyyden tunteet ovat mahdollisia, jos työtehtäviä jää tekemättä
- ▶ Saatamme myös vertailla itseämme toisiin ja toisten ”ehtimiseen”, vaikka jokaisen oma tilanne koostuu monista asioista elämässämme

Kiire, kiire....

- ▶ Kiire saattaa aiheuttaa joillekin ihmisille uupumista omien työtehtävien keskellä, etenkin jatkuvana kokemuksena
- ▶ Voi tulla myös tunne, ettei tilanteelle voi tehdä mitään
- ▶ Pitkäaikaisena kokemuksena kiire voi tuoda uupumista ja stressiä, jolloin saattaa jopa lamaantua omien tehtäviensä keskellä

Kiireen keskellä

- ▶ ... on hyvä pohtia, miten päivittäisen ja viikoittaisen aikansa jakaa ja käyttää
- ▶ Voi ihan konkreettisesti laittaa työtehtäviä ylös, joskus niiden järjestely ”paperillakin” voi auttaa hahmottamaan tilannetta
- ▶ Saatamme myös vain lykätä tekemistä eteenpäin ”aina huomiseksi”, jolloin emme saa asiaa tehdyksi vaikka tiedämme sen tärkeyden (prokrastinaatio)

Keinoja ajanhallintaan

- ▶ Ajankäytön hallintaan saattamisessa on kyse itsensä johtamisesta
- ▶ Itsensä johtaminen vaatii oman toiminnan suunnittelua
- ▶ Ajankäytön suunnittelu alkaa konkreettisesta ajankäytön hahmottamisesta
 - ▶ Mitä tehtäviä minulla on työssä, luettelo?
 - ▶ Niiden aikataulutus
 - ▶ Muiden arjen tehtävien hahmottaminen
 - ▶ Niiden kiireellisyys
 - ▶ Palautumisen huomiointi

Keinoja ajanhallintaan

- ▶ Ajankäytön hahmottamisessa hyvä konkreettinen keino on oman ajankäytön kirjaaminen ylös ”ajankäytön päiväkirja”
- ▶ Tätä ajankäytön päiväkirjaa on hyvä tehdä 5-7 päivää ja kirjata kaikki! ajankäyttö ja tekemiset yksityiskohtaisesti ylös
- ▶ Kun tarkastelet ajankäyttöäsi, huomioi erityisesti ”aikavarkaat” eli kuluuko aikasi johonkin muuhun tärkeiden tehtävien sijaan. Aina emme tämmöistä arjessa itse huomaa!

Ajankäytön suunnittelu

- ▶ Suunnittelu ajan käytöstä on pohja ajanhallinnalle
- ▶ Omilla tärkeillä tehtävillä on hyvä olla pieniä tavoitteita, jotta osaamme helpommin suunnata niiden mukaisesti
- ▶ Kannattaa tehdä tehdä lista pienistä tavoitteista ja tehtävistä, jotka suuntaavat isompiin tavoitteisiin, tehtäviin

Pienet tavoitteet ajanhallinnassa

- ▶ Mitä pieniä tehtäviä ne konkreettisesti ovat?
- ▶ Missä järjestyksessä ne teen? Mikä on kiireisin?
- ▶ Milloin sen teen? Missä sen teen ihan konkreettisesti?
- ▶ Miten pidän lepotaukoja? Missä käväisen tai mitä teen? Miten kauan?
- ▶ Pyri noudattamaan omaa suunnitelmaasi!

Tärkeää muistaa ajankäytössä

- ▶ Ollaan itselleen rehellinen ajankäytön tarkastelussa
- ▶ Tehdä pieniä ja toteutettavissa olevia tavoitteita, pienin askelin
- ▶ Mieti asioiden kiireellisyysjärjestystä
- ▶ Vapaa-aika, tauot, palautuminen ovat hyvin tärkeitä ja antavat edellytykset tehokkaalle ajankäytölle

Ohjelmia, sovelluksia, apuvälineitä avuksi ajanhallintaan!

- ▶ Sähköinen tai paperinen kalenteri on hyvä aloitus!
- ▶ Trello -on erinomainen työkalu listojen hallintaan
- ▶ Any.do - tee näppärästi listaa tehtävistä
- ▶ Wunderlist - viikkosuunnitteluun sopiva
- ▶ 25 minutes - aika jaetaan pieniin osiin
- ▶ Clockify - ilmainen sovellus tuntien seurantaan
- ▶ To-Do List - laita tehtävät ja muistutukset ylös
- ▶ Forest: Stay Focused - työt valmiiksi ja ”puut kasvamaan”
- ▶ Rescue Time - seuraa digitaalista ajankäyttöäsi

