

Huipputiimin korkea motivaatiotaso on tehokas kiireen kyykittäjä. Motivoitunut ihminen toimii paljon tehokkaammin kuin ei-motivoitunut, ja tekee yleensä myös huolellisempaa työtä. Tämä vähentää virheiden korjaamisesta tai aikataulujen pettämisestä aiheutuvaa kiirettä.

Kiireen karsiminen ei kuitenkaan tarkoita sitä, että tiimi alentaa suoritusastiaan. Haasteet ovat osa jokaisen huipputiimin toimintaa, eikä tilapäinen kiire ja stressi ei ole haitallista. Mutta jatkuva kiire heikentää suorituskykyämme, haittaa uuden oppimista ja estää meitä nauttimasta työstämme. Lopulta jatkuva kiire altistaa meidät työpumukselle. Sen vuoksi fiksu tiimi pyrkii välttämään kiirettä ja kehittää tehokkaampia työtapoja. Kiireen vaikutusta omaan elämään voi pohtia kehittämäni 5T -kiireenhallintamallin pohjalta².

5T -kiireenhallintamalli

Jos koet työkiireen todelliseksi ongelmaksi, kannattaa pohtia seuraava 5T-malliin[©] perustuvia kysymyksiä. Malli on kehitetty apuvälineeksi kiireen kesyttämiseen. Sen vaiheet ovat:

1. Tarve

- Miten kiire haittaa työtäsi ja elämäsi?
- Estääkö kiire sinua saavuttamasta jotain tärkeää?
- Miksi kannattaisi parantaa ajankäytön suunnittelua?
- Mistä kiireen seurauksista koet eniten syllisyyttä?
- Mitä tapahtuu tulevaisuudessa, jos et pysty parantamaan kiireen hallintaasi?

2 Pirita Heiskanen & Jari Salminen. Taltuta kiire. Viisi askelta tehokkaaseen ajankäyttöön.

2. Tietoisuus

- Mihin päivittäinen työaikasi kuluu?
- Käytätkö tarpeeksi aikaa tärkeiksi kokemiesi asioiden tekemiseen?
- Teetkö tärkeitä asioita silloin, kun olet virkeimmillasi?
- Oletko aamu- vai iltaihminen? Miten huomioit sen työssäsi?
- Kuka hallitsee kalenteriasi?

3. Tavoitteellisuus

- Mitkä ovat pitkän tähtäimen päämääräsi nykyisessä työssäsi?
- Mitkä ovat tärkeimmät tehtävät nykyisessä työssäsi?
- Mitä haluat elämältäsi ja mistä et ole valmis joustamaan?
- Ketkä voivat auttaa sinua saavuttamaan tavoitteesi?

4. Toimenpiteet

- Mistä voit luopua, jotta saisit "lisää aikaa" tärkeimmille tehtävillesi?
- Kaipaatko keskittymiskykyä kohentamista?
- Kaipaatko omat työtapasi ja työkalujen käyttösi tehostamista?
- Voisiko kokouksia tehostaa ajan säästämiseksi?
- Voisiko asioita järjestellä tehokkaammin tiimissäsi?
- Auttaisiko yhteistyön tehostaminen tiimissäsi helpottamaan kiirettä?

5. Tahto

- Mitä hyvää voit saavuttaa parantamalla ajanhallintaasi?
- Mihin omat kehityshankkeesi ovat yleensä pysähtyneet?
- Mitä voit oppia aiemmista kokemuksistasi?
- Millä keinoin voit vahvistaa tahtoasi?
- Miten voit seurata kehityshankkeesi etenemistä?
- Mitä tiimisi voi tehdä yhdessä?
- Miten tiimisi voi auttaa sinua omassa kehitystyössäsi?