

Leojen luentosarja

Ajan hallinta



Ohjaajan opas

Luennon pituus: 60 minuuttia

OHJAAJAN OPPAAN KÄYTTÄMINEN

Ohjaajan opas on suunniteltu tukemaan kouluttajaa, ja se sisältää yleiskatsauksen opetussuunnitelman kustakin jaksosta sekä ohjeet ja vaatimukset koulutuksen toteuttamiseksi. Hyödylliset vinkit ja opastukset sisältyvät Ohjaajan oppaaseen, kuten suositeltuja puhujan kommentteja, vaiheittaiset ohjeet interaktiivisiin harjoituksiin, suosituksia luentojen kestoksi sekä jokaisessa jaksossa käytettyjen monisteiden malleja.

Ohjaajan opas (IG) on suunniteltu antamaan ohjaajalle kaikki tarvittavat ohjeet, jotta koulutuksen sisältö voidaan toteuttaa aiotulla tavalla ja aiotun lähestymistavan mukaisesti. Ohjaajan oppaan perusosien kuvaukset ja esimerkkejä sisällöstä on alla.

Taustatietoja

Antaa lyhyen yleiskatsauksen luennosta

Luennon tavoitteet

Ilmoittaa luennon tavoitteet

Luentoon valmistautuminen

Ilmoittaa luentoa varten tarvittavat laitteet, materiaalit ja ehdotetut huoneen järjestelyt

Luennon ajankäyttö

Näyttää luennon osiot ja ehdotetut ajat

LUENNON SISÄLTÖ (JOHDANTO, MODUULIT, YHTEENVETO)

Tämä Ohjaajan oppaan osa on vaiheittainen työkalu, jolla varmistetaan, että kaikki tavoitteet saavutetaan, että kaikki sisältö käsitellään tehokkaasti, että aktiviteetit suoritetaan oikein ja niistä tehdään yhteenveto ja että aikatauluja noudatetaan.

Alla on esimerkkejä **ohjeista**. Ohje alkaa komentosanalla ja sen jälkeen tekstillä. Ohjeessa esitetään yleensä, mitä haluat sanoa tai kysyä ja mitä vastauksia voit odottaa osallistujilta. Yleisiä komentosanoja ovat: *Totea, Näytä, Kysy ja Siirry*. Sinun **EI** odoteta toistavan ohjeen tekstiä sanasta sanaan. On parempi, kun kerrot asiasta omin sanoin. Sen tarkoituksena on pikemminkin varmistaa, että sinulla on tarvittavat tiedot viestin välittämiseksi.

Totea

Näyttää siltä, että jotkut meistä kyseenalaistavat ajatuksen tästä akateemisesta pyrkimyksestä. Emme näe sen välitöntä tarvetta emmekä edes sen hyödyllisyyttä pitkällä aikavälillä.

Kysy

Onko mahdollista, että aikuisina olemme tulleet entistä valikoivammiksi liittyen uuden oppimiseen?

Alla näet esimerkin **ohjaajalle tarkoitettusta huomautuksesta**. Huomautusten tarkoituksena on antaa taustatietoja tai ehdotuksia tietyn osion toteuttamisesta tai johtamisesta. Huomautukset muistuttavat myös, että osallistujien on katsottava Osallistujan oppaaseen tai varmistetaan, että tietty materiaali käsitellään.

Anna osallistujien tutustua ominaisuusluetteloon muutaman minuutin ajan ja valitse ne, jotka liittyvät aikuisiin. He voivat työskennellä yksin tai pareittain. He saattavat haluta lukea koko luettelon ennen kuin he päättävät.

Käy vastaukset läpi 3-4 minuutin kuluttua.

LUENNON TAUSTATIETOJA

Vaikka me kaikki toivommekin, että meillä olisi enemmän aikaa, tiedämme, että päivässä on vain rajallinen määrä minuutteja ja tunteja. On tärkeää, että johtajina osaamme hallita aikaamme henkilökohtaisten, työhön liittyvien ja leotoimintaan liittyvien menojen suhteen. Tässä osiossa tarkastelemme joitakin esteitä, jotka voivat vaikeuttaa ajanhallintaa, ja etsimme ratkaisuja, joilla nämä esteet vitaisiin voittaa.

LUENNON TAVOITTEET

Tämän luennon jälkeen osallistujat osaavat:

- Tunnistaa ajanhallinnan tärkeyden
- Tunnistaa tyypillisimmät esteet tehokkaalle ajanhallinnalle
- Löytää strategiat ajanhallintaan

LUENTOON VALMISTAUTUMINEN

MATERIAALIT

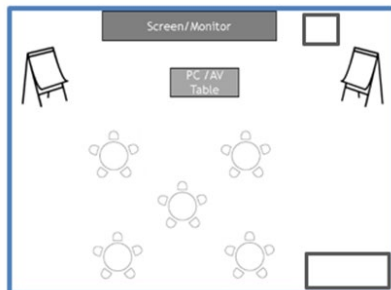
- Ohjaajan opas
- Osallistujan käsikirja
- PowerPoint-diat
- Tarvittaessa:
 - Kirkas purkki tai maljakko
 - Kiviä
 - Pieni kupillinen soraa
 - Pieni kupillinen hiekkaa
 - Vesi

VÄLINEET

- Tietokone
- Projektori ja taulu
- Fläppitaulu ja tusseja

EHDOTETTU HUONEEN JÄRJESTELY

Koska nämä luennot ovat interaktiivisia ja keskusteluihin perustuva, suosittelemme alla olevaa istumajärjestystä.



KUVAKKEET



**Viittaa:
Osallistujan
käsikirja**



**Kirjoita
fläppitaululle**

LUENNON AJANKÄYTTÖ

<i>Osa</i>	<i>Yleiskatsaus sisältöön</i>	<i>Materiaalit</i>
JOHDANTO <i>(8 minuuttia)</i>	Esitelmä/keskustelu: Yleiskatsaus luennosta Harjoitus: Ajanhallinnan tapaustutkimus	PowerPoint Osallistujan käsikirja
MODUULI 1: <i>Esteet ajanhallinnalle</i> <i>(19 minuuttia)</i>	Esitelmä/keskustelu: Esteet ajanhallinnalle Harjoitus: Tapaustutkimus - Esteet	PowerPoint Osallistujan käsikirja
MODUULI 2: <i>Strategiat tehokkaalle ajanhallinnalle</i> <i>(25 minuuttia)</i>	Esitelmä/keskustelu: Strategiat tehokkaaseen ajanhallintaan Harjoitus: Aikaruudukko	PowerPoint Osallistujan käsikirja
YHTEENVETO <i>(8 minuuttia)</i>	Esitelmä: Luennon yhteenveto Harjoitus: Isot kivet	PowerPoint Osallistujan käsikirja Valinnainen: Iso purkki tai maljakko Kiviä Soraa Hiekkaa Vettä
Kokonaisaika: 60 minuuttia		

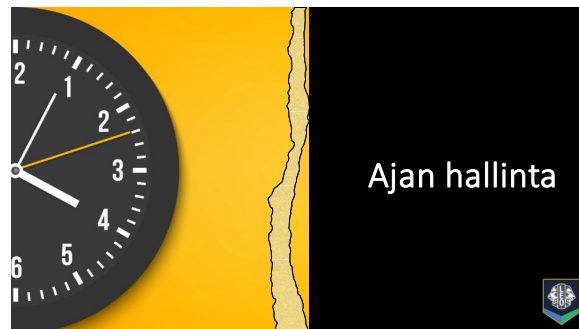
JOHDANTO

Kokonaisaika: 8 minuuttia

ESITELMÄ/KESKUSTELU: LUENNON YLEISKATSAUS (3 MIN)

Näytä

| *Näytä dia 1: Luennon aihe*



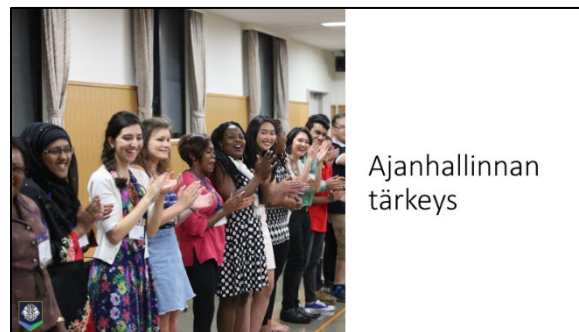
Kysy

Nostakaa käsi ylös, jos teillä on joskus ollut tunne, että päivässä ei ole tarpeeksi tunteja ja minuitteja kaiken tarpeellisen tekemiseen?

| *Pyydä osallistujia nostamaan käsi ylös, jos he tuntevat näin.*

Näytä

| *Näytä dia 2: Ajan hallinnan tärkeys*



Totea

Leotoimintaan liittyvien tehtävien ja projektien ja vastuiden hallinta, sekä henkilökohtaisen ja työelämän vaatimuksen voivat yhteensä muodostaa suuren kuorman. Voi tulla tunne, että hoidettavana on liian monta asiaa yhtäaikaaisesti.

Kysy

Millä tavoin huono ajanhallinta vaikuttaa elämäämme?

Anna 1–2 osallistujan vastata.

Vastaukset voivat olla seuraavanlaisia:

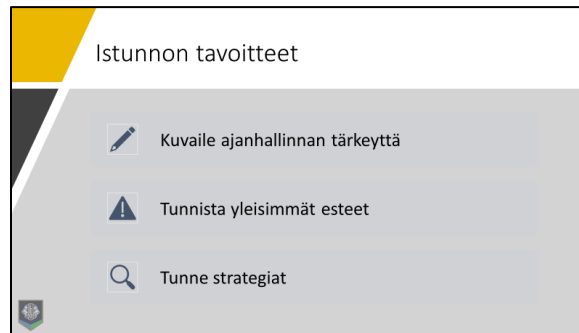
- *Lisääntynyt henkilökohtainen/työstressi*
- *Vähemmän aikaa perheen, ystävien ja harrastusten parissa*
- *Tehtävät/ projektit viivästyvät tai jäävät kesken*
- *Kaikki asiat tuntuvat kiireellisiltä*
- *Muut saattavat pitää sinua epäluotettavana*

Totea

Huonolla ajanhallinnalla voi olla negatiivinen vaikutus elämäämme, mutta oikeilla strategioilla voimme tehostaa ajankäyttöämme, lisätä työmme tehokkuutta, vähentää stressin tunnetta, saada projektit, joissa valmiiksi, jolloin meille jää enemmän aikaa tehdä asioita, joista nautimme ja joita tavoittelemme.

Totea

Tämän luennon aiheena asia, jota me kaikki haluaisimme enemmän: aika. Katsomme tapoja, joiden avulla pystymme hallitsemaan ajankäyttöämme, jolloin opimme työskentelemään älykkäämmin, ei kovemmin.

Näytä**| Näytä dia 3: Luennon tavoitteet****Totea**

Tämän luennon jälkeen osallistujat:

- Tunnistaa ajanhallinnan tärkeyden
- Tunnistaa tyypillisimmät esteet tehokkaalle ajanhallinnalle
- Löytää strategiat ajanhallintaan

ESITELMÄ/KESKUSTELU: AJANHALLINNAN TAPAUSTUTKIMUS (5 MINUUTTIA)**Totea**

Aloitamme katsomalla tapaustutkimusta, joka saattaa muistuttaa meitä omasta elämästämme kiireisinä leoina.

**| Pyydä osallistujia katsomaan Osallistujan käsikirjan sivuja 1 ja 2.****Kysy**

Kuka haluaisi lukea tapaustutkimuksen meille ääneen?

| Kopio tapaustutkimuksesta löytyy tämän oppaan liitteestä.

Kysy

Esimerkiksi: "Vaikuttaa siltä, että Chris hallitsee ajankäyttöä tehokkaasti koko päivän ajan?"

Vastauksen tulisi olla, että ei, Chris ei hallitse aikaansa tehokkaasti.

Kysy

Pystyykö joku samaistumaan Chrisiin tässä tilanteessa?

Jotkut osallistujat saattavat sanoa olleensa samanlaisessa tilanteessa joskus.

Totea

Palaamme tunnin aikana tähän esimerkkitapaukseen ja keskustelemme Chrisin kohtaamista esteistä, sekä strategioista, joilla hän voisi hallita aikaansa paremmin.

MODUULI 1: ESTEET AJANHALLINNASSA

Kokonaisaika: 19 minuuttia

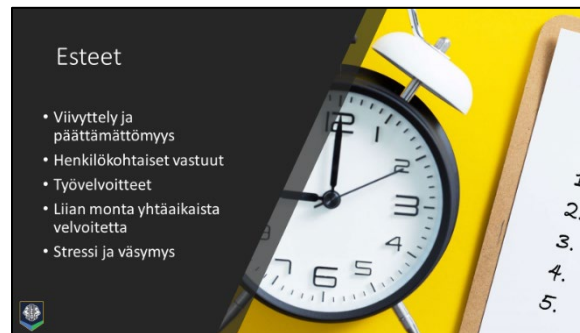
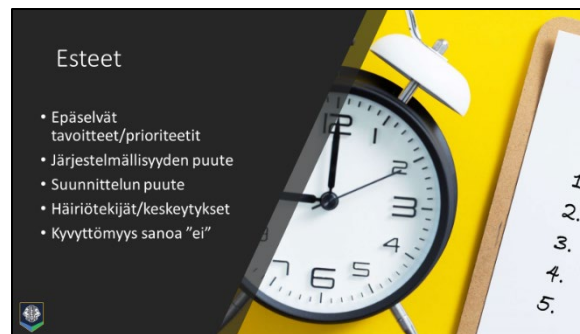
ESITELMÄ/KESKUSTELU: ESTEET TEHOKKAASSA AJANHALLINNASSA (9 MINUUTTIA)

Totea

Yksi syy, miksi ajanhallinta voi olla vaikeaa on se, että tiellämme on esteitä, jotka estävät meitä saamasta tarvittuja asioita hoidettua.

Näytä

| *Näytä diat 4-5: Esteet*



Pyydä osallistujia katsomaan Osallistujan käsikirjan sivua 3. ja lukemaan yleisimmistä esteistä tehokkaan ajanhallinnan tiellä dioilla 4 ja 5.

Kysy

Onko kenelläkään kokemusta yhdestä tai useammasta esteestä, joita on lueteltu sivulla 3?

| *Anna 1–2 osallistujan vastata.*

Kysy

Onko muilla kokemuksia muista haasteista, jotka ovat vaikuttaneet heidän kykyynsä hallita aikaa tehokkaaksi?

| *Anna 1–2 osallistujan vastata. Vastaukset voivat vaihdella.*

Totea

Nyt kun olemme identifioineet joitakin esteitä tehokkaan ajanhallinnan tiellä voimme palata esimerkkitapaukseen tarkastellaksemme mitkä esteet vaikuttavat leoklubin presidentti Chrisin ajanhallintaan.

HARJOITUS: ESIMERKKITAPAUKSEN TARKASTELU - ESTEET (10 MINUUTTIA)

Jaa osallistujat 5–6 hengen ryhmiin, mikäli he eivät jo istu tämän kokoisissa pöydissä.

Pyydä osallistujia katsomaan Osallistujan käsikirjan sivuja 1-2 (esimerkkitapaus).

Anna seuraavat ohjeet:

- *Käytä 5 minuuttia esimerkkitapauksen tarkasteluun pienryhmissä, kartoittaen esteet, joita leoklubin presidentti Chris kohtaa (kts. sivulta 3 osallistujan käsikirjassa listaa esteistä).*

Aloita harjoitus.

Ilmoita ajan päättymisestä 5 minuutin kuluttua.

Tee yhteenveto harjoituksesta: (5 minuuttia)

Pyydä enintään viittä ryhmää raportoimaan havaitsemistaan esteistä. Kun yksi este on mainittu, anna muiden ryhmien mainita sellaisia, joita ei vielä ole tuotu esille.

Vastauksiin tulisi sisältyä:

- *Epäselvät tavoitteet/prioriteetit: Chrisillä vaikuttaa olevan vaikeuksia priorisoida tehtäviä ja projekteja. Esim., tulevaa piirikokousta varten laadittava esitelmä on tärkeämpi, kuin henkilökohtaisen sähköpostin kirjoittaminen.*

- Järjestelmällisyyden puute: Chris unohti klubikokouksessa tarvitsemansa materiaalit, joten hänen piti käydä toistamiseen kotona ennen kokousta. Chris unohti myös kokouksen asialistan ja asiakaslomakkeet.
- Suunnittelun puute: Chris ei valmistautunut työpalaveria varten ajoissa ja joutui tekemään sen viime hetkellä.
- Häiriötekijät/keskeytykset: Chrisillä oli vaikeuksia keskittyä, sillä puhelinsoitot ja toimistossa vierailleet ihmiset keskeyttivät hänen työskentelynsä.
- Kyvyttömyys sanoa ”ei”: Chris suostuu auttamaan kollegaa työprojektissa, vaikka hänellä olisi aikaa siihen.
- Viivyttely: Chris viivyttlee esitelmän laatimisessa piirin vuosikokousta varten, vaikka kokoukseen on enää kaksi viikkoa.
- Henkilökohtaiset sitoumukset: Chris lupasi auttaa ystävää stressaavassa muutossa toiseen kaupunkiin.
- Työvelvoitteet: Suuren työtaakan lisäksi Chris nimetään projektijohtajaksi uuteen projektiin.
- Liian monta yhtäaikaista velvoitetta: Kiireisen työn ja perhevastuiden lisäksi Chris on klubipresidentti, toimikunnan puheenjohtaja klubiprojektissa, sekä pitää esitelmän tulevassa piirin vuosikokouksessa.
- Stressi ja väsymys: Chris nukkuu pommiin kiireen tuottaman väsymyksen takia. Chrisin ajanhallinnan puute aiheuttaa stressiä monilla elämän osa-alueilla. Esim. myöhään nukkuminen johtaa myöhästelyihin töistä.

Osallistujat voivat palata pienryhmistä takaisin paikoilleen.

Totea

Parempi ajanhallinta alkaa esteiden tunnistamisesta. Seuraavassa vaiheessa hyödynnämme yhtä tai useampaa ajanhallinnan strategiaa esteiden voittamiseksi. Keskustelemme nyt joistakin näistä strategioista.

MODUULI 2: STRATEGIAT TEHOKKAASEEN AJANHALLINTAAN

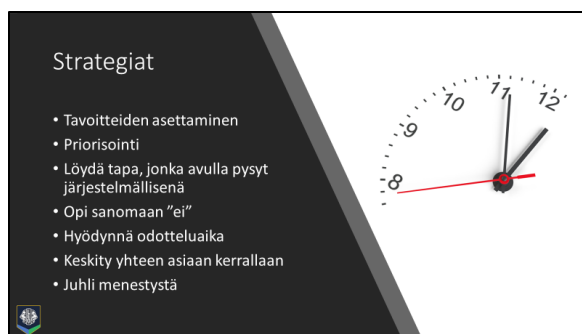
Kokonaisaika: 25 minuuttia

ESITELMÄ/KESKUSTELU: ESTEET TEHOKKAASSA AJANHALLINNASSA (13 MINUUTTIA)

Totea

Jokainen kohtaa esteitä, jotka voivat vaikuttaa heidän kykyynsä tehokkaasti hallita ajankäyttöä. Onneksi on olemassa strategioita, joita voimme käyttää apuna näiden esteiden yli pääsemiseksi, jolloin ajanhallintamme paranee.

| *Näytä dia 6: Strategiat*



Pyydä osallistujia katsomaan Osallistujan käsikirjan sivua 4. ja lukemaan yleisimmistä esteistä tehokkaan ajanhallinnan tiellä dialta 6 ja sivulta 4.

Oppaan lopussa olevasta liitteestä löytyy kopio strategioista tehokkaaseen ajanhallintaan.

Kysy

Onko muilla strategioita, joita olette havainneet tehokkaiksi ajanhallinnassa?



Kirjaa vastauksia fläppitaululle, jos mahdollista. Pyydä osallistujia kirjaamaan lisää strategioita ”Muistiinpanot” kohtaan osallistujan oppaassa.

Totea

Katsotaanpa nyt uudestaan esimerkkitapaustamme ja mikäli Chris hyötyisi yhden tai useamman strategian käyttämisestä.



Pyydä osallistujia katsomaan osallistujan käsikirjan sivuja 1-2.

Pyydä osallistujia käyttämään 5 minuuttia esimerkkitapausten lukemiseen ja pohtimaan mitkä sivun 4 strategioista voisivat auttaa Chrisiä hallitsemaan aikaansa paremmin.

Strategiat dialla 6 tulisivat edelleen olla esillä.

Kysy

Kuka haluaisi kertoa millä yhdellä strategialla Chrisin ajankäyttö parantuisi?

Anna 3–4 osallistujan vastata.

Vastauksiin tulisi sisältyä:

- ***Tavoitteiden asettaminen***
- ***Priorisointi***
- ***Tapa, jolla pysyä järjestelmällisenä***
- ***Opi sanomaan ”ei”***
- ***Keskity yhteen asiaan kerrallaan***

Totea

Jopa kiireisimmät johtajat voivat hyötyä näistä strategioista, kun he tekevät niistä totutun tavan.

HARJOITUS: AIKARUUDUKKO (12 MINUUTTIA)

Totea

Katsotaanpa asiaa nyt henkilökohtaisemmalla tasolla. Tehdään harjoitus, joka havainnollistaa päivittäistä ajankäyttöämme. Tämä auttaa sinua huomaamaan, miten oppimasi strategiat voivat auttaa sinua.

| **Pyydä osallistujia katsomaan osallistujan käsikirjan sivuja 5-8.**

Näytä

| **Näytä dia 7: Aikaruudukko, esimerkki - Jokapäiväiset rutiinit**

Aikaruudukko, esimerkki - Jokapäiväiset rutiinit			
Nuku	Nuku	Nuku	Nuku
Nuku	Nuku	Nuku	Kahvi/aamialainen
			Valmistautuminen töihin tai kouluun
TV/Videopelit	Sosiaalinen media	Liikunta/harrastukset	Kotityöt
Ajaminen	Illallinen	Perhe/ystävät	

Totea

Osallistujan käsikirjasta löydät kolme sivua, joilla on ruutuja, alkaen sivulta 6. Jokaisella sivulla on 24 ruutua, jotka edustavat tunteja päivässä. Jokainen ruutu vastaa yhtä tuntia. Katsomme yhtä sivua kerrallaan.

Käytä yhtä ruutusivua, joka vastaa siis yhtä päivää, ja kirjoita jokaiseen ruutuun päivittäiset tehtäväsi, kt. nukkuminen, kylpeminen, syöminen, Tv:n katselu, jne. Jokainen ruutu vastaa yhtä tuntia. Voit jakaa ruutuja tarvittaessa, mutta älä mieti liikaa. Tehtävän suorittamiseen on aikaa 3 minuuttia.

| **Anna osallistujille 3 minuuttia aikaa tehdä aikaruudukkotehtävän ensimmäinen sivu.**

Näytä**Näytä dia 8: Aikaruudukko, esimerkki - Muuhun kuin työskentelyyn käytetty aika töissä/koulussa**

Aikaruudukko, esimerkki - Muuhun kuin työskentelyyn käytetty aika töissä/koulussa			
Tauot	Henkilökohtaiset keskustelut		
Henkilökohtaiset sähköpostit/viestit	Lounas		

Totea

Seuraavalla ruudukkosivulla täytät muuhun kuin työskentelyyn käyttämäsi ajan töissä tai koulussa. Esim. kahvitauot, henkilökohtaisten viestien tarkastaminen tai keskustelut kollegoiden tai opiskelukavereiden kanssa.

Anna osallistujille 2 minuuttia aikaa tehdä aikaruudukkotehtävän toinen sivu.**Näytä****Näytä dia 9: Aikaruudukko, esimerkki - Arkirutiinit ja ei-työskentelyaika**

Aikaruudukko, esimerkki - Arkirutiinit ja ei-työskentelyaika				
Nuku	Nuku	Nuku	Nuku	
Nuku	Nuku	Nuku	Kahvi/aamiainen	
TV/Videopelit	Sosiaalinen media	Liikunta/harrastukset	Valmistautuminen töihin tai kouluun	
Ajaminen	Illallinen	Perhe/ystävät	Tauot	
Henkilökohtaiset keskustelut			Henkilökohtaiset sähköpostit/viestit	
Lounas				

Tyhjät ruudut esittävät hyödynnettävissä olevaa aikaa.

Totea

Siirrä lopuksi kaikki ensimmäiselle ja toiselle sivulle kirjaamasi toimet kolmannen sivun aikaruudukkoon.

Anna osallistujille 3 minuuttia aikaa koota kahden ensimmäisen sivun asiat kolmannen sivun ruutuihin.

Kerro, että kolmannen sivun tyhjät ruudut kuvaavat heidän hyödynnettävissä olevaa aikaa. Osallistujien tulisi käyttää sivun 3 ruutuja ja kartoittaa osa-alueita päivässä, joihin he voisivat soveltaa oppimiaan strategioita näiden tyhjien aikojen hyödyntämiseen tehokkaasti.

Kysy

Käänny nyt naapurisi puoleen ja kerro, mitä olet oppinut harjoituksen avulla.

Anna osallistujille 4 minuuttia aikaa keskusteluun parin kanssa.

Hienoa! Olemme tarkastelleet tehokkaan ajanhallinnan esteitä ja strategioita. Aikaruudukkoharjoituksen avulla sinulle ehkä alkoi avautumaan, missä kohdin päivää käytössäsi on aikaa ja millaisilla strategioilla voit tehdä tilaa tehokkaalle työskentelylle. muista, tavoitteena on työskennellä fiksummin, ei kovemmin.

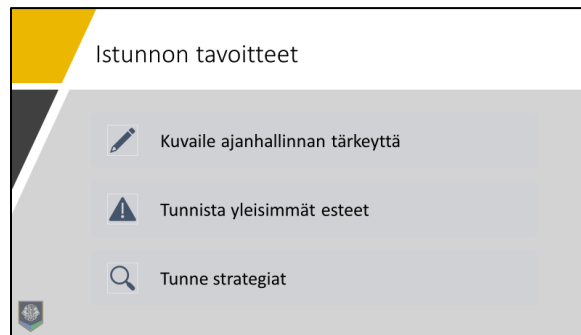
Katsotaanpa luentomme tavoitteita, ja mikäli ne ovat mielestämme täyttyneet.

YHTEENVETO: Luennon yhteenveto

Kokonaisaika: 15 minuuttia

ESITELMÄ: LUENNON YLEISKATSAUS (3 MINUUTTIA)

| Näytä dia 10: Luennon tavoitteet



Kysy

Olemmeko päässeet tavoitteisiimme?

Totea

Olet ehkä huomannut, että leotoiminta pitää sinut kiireisenä, joten on tärkeää, että osaat hallita ajankäyttöäsi tehokkaasti. Tämän istunnon aikana olemme käyneet läpi tyypillisimpiä haasteita liittyen ajankäytön hallintaan, sekä katsastaneet strategioita, joilla voit voittaa haasteet.

Mutta vaikka olisit kuinka kiireinen johtotehtävissäsi et saa unohtaa sitä, mikä on tärkeintä elämässä.

Pyydä osallistujia katsomaan Osallistujan käsikirjan sivua 7.

Päätä luento lukemalla Elämän isot kivet -tarina ääneen. Voit halutessasi samalla havainnollistaa tarinaa (lasipurkki, sora, kivet, vesi).

HARJOITUS: ELÄMÄN ISOT KIVET (5 MINUUTTIA)

Totea

Ajanhallinnan asiantuntoja puhui kerran liiketalouden opiskelijoille ja käytti tällaista havainnollista tarinaa. Hän seisoi ryhmän edessä ja otti esiin suuren läpinäkyvän purkin ja asetti sen pöydälle eteensä. Sitten hän kaivoi esiin n. tusinan verran kiviä ja asetti ne yksi kerrallaan purkin sisään. Kun purkki oli suuta myöden täynnä kiviä, eikä yhtään kiveä enää mahtunut purkkiin ja kysyi, "Onko tämä purkki täynnä?" Jokainen luokassa vastasi "Kyllä." "Niinkö?" hän sanoi.

Hän otti pöydän alta rasiallisen soraa. Hän kaatoi rasiasta soraa purkkiin ja ravisteli sitä hieman, jolloin kaikki soran jyvät putoilivat kivien väliin jääneisiin aukkoihin. Sitten hän kysyi uudelleen ”Onko purkki nyt täynnä?” Tässä vaiheessa opiskelijat alkoivat ymmärtää, mistä on kyse. ”Ei varmaankaan”, yksi heistä vastasi. ”Hyvä!” luennoitsija vastasi. Hän otti pöydän alta rasiallisen hienoa hiekkaa. Hän alkoi kaataa hiekkaa purkkiin ja se valui soran ja kivien väleihin jääneisiin kohtiin. Vielä kerran hän kysyi ”Onko purkki täynnä?” ”Ei!” huusivat opiskelijat. Jälleen hän vastasi, ”Hyvä.” Hän otti esiin kannullisen vettä ja kaatoi siitä purkkiin, kunnes purkki oli ääriään myöden täynnä. Sitten hän kääntyi opiskelijoiden puoleen ja kysyi, ”Mitä tällä esityksellä halutaan sanoa?” Yksi oppilas nosti kätensä ja sanoi, ”Vaikka kalenterisi olisi miten täynnä, voit silti löytää rakosia, joihin mahtuu muuta tekemistä!”

”Ei,” vastasi puhuja, ”Se ei ole pointtina tässä. Tämän tarkoituksena on havainnollistaa seuraavaa: Jos et ensin laita isoimpia kiviä paikoilleen, et saa niitä mahtumaan enää mihinkään.” Mitä nämä ”isot kivet” ovat omassa elämässäsi? Lapset, muut läheiset, opiskelu, unelmasi ja intohimosi, muiden mentorointi, rakkaat harrastukset, aikaa itsellesi ja terveydelle, puolisollesi. Muistakaa aina laittaa ensin isoimmat kivet paikoilleen, sillä muutoin niitä ei saa ollenkaan. Jos murehdit liikaa pieniä asioita (sora, hiekka, vesi) niin elämäsi ja aikasi täyttyy asioilla, joilla ei ole niin suurta merkitystä, eikä sinulle jää aikaa kaikkien tärkeimpien asioiden hoitamiseen.”

Kun pohdit tätä tarinaa, kysy itseltäsi: *Mitä nämä ”isot kivet” ovat omassa elämässäni?* Sitten, laita ne purkkiin ensimmäisenä.



Kirjoita luennon päätteeksi osallistujan käsikirjan sivulle 8, mikä on tämän luennon tärkein anti. Kysy itseltäsi: ”Mitä aion tehdä toisin tänään oppimillani uusilla tiedoilla?”

Voit havainnollistaa yllä olevaa tarinaa tuomalla myseiset materiaalit mukanasasi ja täyttämällä purkkia tarinan edetessä. Voit myös kuvata videon etukäteen ja näyttää sen taustalla, kun luet tarinaa.

Anna osallistujille kolme minuuttia aikaa kirjoittaa ylös tärkeimpiä opittuja asioita.

Jos aika sallii, pyydä 1-2 osallistujaa lukemaan sivun 10 muistiinpanoista mikä heidän mielestään oli luennon parasta antia

LIITE

- Ajanhallinnan tapaustutkimus
- Strategiat tehokkaalle ajanhallinnalle

Ajanhallinnan tapaustutkimus

Esimerkkitapauksessa katsomme leoklubin presidentti Chrisin tyypillistä päivää.

- 06:30** Chrisin herätyskello soi. Chrisiä väsyttää, sillä hän on ollut tavallista kiireisempi parin viime viikon ajan. Chris päättää, että pari lisäminuuttia unta auttavat häntä.
- 07:30** Tuntia myöhemmin Chris herää paniikissa - muutama ylimääräinen minuutti olikin ollut kokonainen tunti. Nyt Chris myöhästyy töistä. Matkalla töihin Chris huomaa, että illan leoklubikokouksen asialista ja muut materiaalit ovat jääneet kotiin. Chrisin on siis palattava töiden jälkeen kotiin hakemaan materiaaleja ennen kokousta.
- 8.45 – 12pm** Hän saapuu myöhässä töihin, klo 8:45 stressaantuneena ja hermostuneena. Seuraavien tuntien aikana Chris yrittää saada tärkeää työtehtävää edistymään, mutta hänen työskentelynsä keskeytyy jatkuvasti puheluiden ja työhuoneeseen juttelemaan pistäytyvien kollegoiden takia.
- 12-13:00** Puolilta päivin Chris yhtäkkiä muistaa, että osaston kokous alkaa klo 13:15. Chris käyttää suurimman osan lounastunnistaan valmistautuen kokousta varten, muttei ole varma mitä hänen tulisi tehdä, sillä hän ei löydä edellisellä viikolla lähetettyä asialistaa mistään.
- 13:15 – 14:30pm** Chris osallistuu osaston kokoukseen. Kokouksen aikana tiiminjohtaja nimittää Chrisin projektijohtajaksi uuteen, jännittävään tehtävään. Chris hyväksyy tehtävän, vaikka se merkitsee lisävastuuta hänen jo kuormittuneeseen aikatauluunsa.
- 14:35** Kokouksen jälkeen Chris palaa työpisteeseensä ja avaa sähköpostin kollegaltaan Jamesilta. Sähköpostissa James pyytää Chrisiä toimimaan yhteyshenkilönä asiakkailleen hänen itsensä ollessa lomalla. Chris ajattelee ”Minulla ei periaatteessa ole aikaa tähän, mutta James tarvitsee apuani”, ja vastaa myöntävästi pyyntöön.
- 14:45 - 16:30** Chris viettää iltapäivän yrittäen saada viime hetken työasioita hoidettua, mutta käyttääkin viimeiset 30 minuuttia asiakaslomakkeiden tutkimiseen. Chris ei saa työtehtävänsä valmiiksi ennen työpäivän päättymistä, joten hänen on jatkettava sitä seuraavana aamuna ensimmäiseksi.

- 16:45 - 18:15** Töiden jälkeen Chris suuntaa ystävänsä luo auttamaan häntä pakkaamisessa. Chrisin ystävä muuttaa toiselle paikkakunnalle töiden takia ja tarvitsee apua stressaavaan muuttonsa. Tämän jälkeen Chris palaa kotiin hakemaan kokousmateriaaleja leoklubin kokousta varten.
- 19:00-20:30** Kokouksessa keskustellaan uudesta palveluprojektista, jolla tuetaan paikallista kirjastoa, jolla on ollut taloudellisia vaikeuksia useiden kuukausien ajan. Jäsenet haluavat järjestää kirjojen keräystempauksen, sekä varainkeruun paikallisen yrityksen tueksi. Valitettavasti kukaan ei ilmoittaudu vapaaehtoiseksi toimikunnan puheenjohtajaksi, joten Chris tekee sen.
- 21:00-22:30** Kun Chris saapuu kotiin kokouksen jälkeen, hänellä menee puolitoista tuntia henkilökohtaisten sähköpostiviestien lukemiseen ja kirjoittamiseen. Chris tietää, että piirin vuosikokouksen esitelmän tulee olla valmis kahden viikon päästä, mutta hän päättää lykätä asiaa myöhemmäksi. Chris pääsee vihdoinkin nukkumaan n. 22:30.

Strategiat tehokkaalle ajanhallinnalle

Tavoitteiden asettaminen	Aseta tavoitteet jokaiselle tehtävälle tai projektille. Varmista, että tavoitteet ovat SMART-tavoitteita, eli tarkkoja, mitattavissa ja toteutettavissa olevia, realistisia ja aikaan sidottuja.
Priorisointi	Määrittele, mitkä tehtävistäsi sinun tulisi: - Tehdä itse - Delegoida jollekin toiselle - Siirtää tehtäväksi myöhemmin Hoida ensin ne asiat, joilla on välittömiä vaikutuksia, ja aseta aikarajat tehtäville, joilla ei ole välitöntä vaikutusta.
Löydä tapa, jonka avulla pysyt järjestelmällisenä	Käytä kalenteria, muistivihkoa tai sovellusta, jonka avulla pysyt kärryillä tehtävistä, aikatauluista ja palavereista.
Opi sanomaan ”ei”	Muista, ettet voi tehdä kaikkea, joten vältä lupautumasta tehtäviin, joiden hoitamiseen sinulla ei ole aikaa. Muista myös, että tehtävät joihin lupaudut tukevat omia tavoitteitasi ja päämääriäsi.
Hyödynnä odottelu-aika	Hoida pienempiä tehtäviä, kuten sähköpostien lukemista ja kirjoittamista hetkinä, jolloin joudut odottamaan. Pyri näkemään odotusaika ”lahjana” ennemmin kuin ”menetettyinä aikana”.
Keskity yhteen asiaan kerrallaan	Laita energiasi aina yhteen asiaan kerrallaan. Vältä häiriötekijöitä ja aseta itsellesi aikaväli, jona et katso puhelintasi, lue sähköposteja tai ota vastaan vierailijoita.
Juhli menestystä	Jätä aikaa myös siitä tunteesta nauttimiselle, kun olet saavuttanut tavoitteen. Palkitse itsesi saatua projektin päätökseen.