

**Leojen luentosarja**

***Ajan hallinta***



**Osallistujan käsikirja**



## **Luennon tavoitteet**

*Tämän luennon jälkeen osallistujat osaavat:*

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

## 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.
- 9:00 – 10:30** 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.

## **Tehokkaan ajanhallinnan esteet**

- **Epäselvät tavoitteet/prioriteetit**
- **Järjestelmällisyyden puute**
- **Suunnittelun puute**
- **Häiriötekijät ja keskeytykset (puhelimien tarkastaminen, pelien pelaaminen, keskustelut muiden kanssa)**
- **Kyvyttömyys sanoa ”ei”:**
- **Viivyttely ja päättämättömyys**
- **Henkilökohtaiset vastuut (perhe/ystävät)**
- **Työvelvoitteet (ansiotyö)**
- **Liian monta yhtäaikaista velvoitetta**
- **Stressi ja väsymys**

## Strategiat tehokkaalle ajanhallinnalle

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tavoitteiden asettaminen</b>                          | Aseta tavoitteet jokaiselle tehtävälle tai projektille. Varmista, että tavoitteet ovat SMART-tavoitteita, eli tarkkoja, mitattavissa ja toteutettavissa olevia, realistisia ja aikaan sidottuja.                                                                                                                  |
| <b>Priorisointi</b>                                      | Määrittele, mitkä tehtävistäsi sinun tulisi: <ul style="list-style-type: none"><li>- Tehdä itse</li><li>- Delegoida jollekin toiselle</li><li>- Siirtää tehtäväksi myöhemmin</li></ul> Hoida ensin ne asiat, joilla on välittömiä vaikutuksia, ja aseta aikarajat tehtäville, joilla ei ole välitöntä vaikutusta. |
| <b>Löydä tapa, jonka avulla pysyt järjestelmällisenä</b> | Käytä kalenteria, muistivihkoa tai sovellusta, jonka avulla pysyt kärryllä tehtävistä, aikatauluista ja palavereista.                                                                                                                                                                                             |
| <b>Opi sanomaan ”ei”</b>                                 | 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.                                                                                                               |
| <b>Hyödynnä odottelu-aika</b>                            | Hoida pienempiä tehtäviä, kuten sähköpostien lukemista ja kirjoittamista hetkinä, jolloin joudut odottamaan. Pyri näkemään odotusaika ”lahjana” ennemmin kuin ”menetettyinä aikana”.                                                                                                                              |
| <b>Keskity yhteen asiaan kerrallaan</b>                  | Laita energiasi aina yhteen asiaan kerrallaan. Vältä häiriötekijöitä ja aseta itsellesi aikaväli, jona et katso puhelintasi, lue sähköposteja tai ota vastaan vierailijoita.                                                                                                                                      |
| <b>Juhli menestystä</b>                                  | Jätä aikaa myös siitä tunteesta nauttimiselle, kun olet saavuttanut tavoitteen. Palkitse itsesi saatuasi projektin päätökseen.                                                                                                                                                                                    |

## Harjoitus: Aikaruudukko

Löydät seuraavilta sivuilta ruudukkoita, joissa jokainen esittää yhtä vuorokautta. Jokainen 24 ruudusta vastaa yhtä tuntia.

### Ohjeet:

1. Aloita sivulta 6.
2. Täytä ruudut päivittäisillä rutiineilla. Esim. ateriat 4 tuntia = 4 ruutua, nukkuminen 7 tuntia = 7 ruutua, jne.
3. Jatka sivulle 7.
4. Täytä seuraavan sivun ruudut ei-työskentelyyn kuluvalle ajalle työpäivän/koulupäivän aikana. Esim. kahvitauot, henkilökohtaiset keskustelut, puhelinsoitot ystäville, sosiaalisen median katsominen, jne.
5. Lopuksi käänä sivulle 8.
6. tiivistä sivujen 6 ja 7 tiedot sivulle 8. Käytä eri värejä, jos mahdollista, erottamaan eri toiminnat, esim. vihreä väri ensimmäisellä sivulla ja sininen toisella.
7. Tyhjät ruudut = hyödynnettävissä oleva aika.

Tämä harjoitus on hyvä tapa havainnollistaa omaa ajankäyttöä paperille. Se saattaa auttaa sinua huomaamaan, miten voisit paremmin hallita ajankäyttöäsi.









## Elämän suuret kivet

Ajanhallinnan asiantuntija puhui kerran liiketalouden opiskelijoille ja käytti tällaista havainnollista tarinaa. Hän seisoj 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.

## **Mikä on tärkein asia, minkä opit täällä?**

*Missä asioissa aiot toimia eri tavalla sen perusteella mitä olet oppinut tänään?*

## Muistiinpanot: