

Hyvä suun

Pitäpä saada aikaan sitten suurta tai pientä, hyvä suunnittelu auttaa haluttuun lopputulokseen pääsemisessä. Aikavarkaiden kanssa on oltava tarkkana.

HEIKKI NIVARO KUVA JYRKI VESA

Perusasia on meillä kaikilla se, että käytössämme on 24 tuntia vuorokaudessa. Kyse on siitä, miten tuon ajan jaamme ja miten osaamme priorisoida ja aikatauluttaa tekemisiämme”, sanoo kouluttaja ja yrittäjä **Timo Valvio**, Teamcon Valmennus.

Hän toteaa, että jokaisella on joskus tilanne, jossa on tehtävä esimerkiksi viikonlopputyötä, mutta jos normaali työaika ei yleensä riitä, kannattaa katsoa omaa ajankäyttöään.

”Kyseessä on silloin suunnitteluongelma. Henkilökohtainen ja kollektiivinen ajankäytön suunnittelu yleensä poistaa pahimman negatiivisen kiireen ja saa aikaan myönteistä tulosta niin taloudellisesti kuin ihmissuhteissa”.

Lähde suunnitelmasta

Kun jotain pitää saada aikaan, kannattaa lähteä liikkeelle lopputavoitteesta. Tavoitteet voi saavuttaa tekemällä oikeita asioita oikeaan aikaan.

Tie on syytä pätkiä osatavoitteisiin: mitä pitää tehdä, kuka tekee ja mihin mennessä tekee ne. Organisaation tavoite siirretään osaston tavoitteeksi ja osaston tavoite yksilöiden tavoitteiksi.

ONKO TEILLÄ KIIRE?

Haluatko liittyä ”stressiklubiin” ja varmistaa itsellesi jatkuvan kiireen ja minimi vapaa-ajan? Sinun pitää vain täyttää seuraavat stressiklubiin liittymisen kriteerit:

1. Ole aina ensimmäisenä työpaikalla. Unohda kaikki muut.
2. Lauantait, sunnuntait ja lomapäivät ovat parasta työaikaa. Silloin kukaan ei häiritse sinua.

3. Älä koskaan vastaa mihinkään pyyntöön kieltävästi. Sano aina ”kyllä”.

4. Hyväksy kaikki kutsut kokouksiin, juhliin, yhdistysten jäseneksi ja niin edelleen.

5. Mikä tahansa rentoutumisen on ajan haaskausta.

6. Älä koskaan delegoi vastuuta muille. Kanna kaikki asiat omilla hartioillasi.

7. Jos työsi vaatii matkustamista, tee ensin koko päivä töitä ja matkusta yöllä ehtiäksesi ajoissa kokoukseen, jonka olet sopinut alkavaksi kello kahdeksan aamulla.

8. Muista aina, että teitpä jo kuinka monta työtä tahansa, voit aina ottaa lisätöitä.

Lähde: Timo Valvio, Teamcon Valmennus.

nittelu antaa aikaa

Valvio neuvoo laittamaan tehtävät tärkeysjärjestykseen.

A-tehtävät ovat tärkeitä, koska ne vievät lähemmäs haluttua lopputavoitetta, B-tehtävät ovat niitä, jotka tukevat A-tehtäviä. C-tehtävät ovat välttämättömiä, vaikka ne eivät tue lopputavoitteita.

Jos esimiehellä on lisäksi D-tehtäviä, hänen pitää yrittää luopua varsinkin niistä tai sitten löytää omasta organisaatiosta henkilö, jolle voi delegoida ne.

”Pareton-periaate sopii ajankäyttöönkin: käytämme kaksikymmentä prosenttia ajastamme asioihin, jotka saavat aikaan 80 prosenttia tuloksesta. Eli käytämme 80 prosenttia ajastamme epäoleellisiin asioihin.”

”Aikoinaan hotellialalla ollessani minua yritettiin kerran tavoittaa vapaa-ajaltani, koska lakanat ja pyyhkeet olivat hotellissa loppu. Huomasin, etten ollut antanut henkilökunnalle valtuuksia neuvotella itse pesulan kanssa toimituksista. Minun virheeni. Pitää osata delegoida.”

Hallitse keskeytyksiä, varo aikavarkaita

Apuneuvot auttavat selviytymään haasteista, mutta huonosti käytettynä ne voivat keskeyttää tärkeän keskittymistä vaativan työn ja muodostua aikavarkaita.

KÄNNYKKÄ. Valvio sanoo, että monessa kokouksessa osanottajat sihtaavat puhelintaan ja sen näytölle tulevia viestejä. Hänestä sen sijaan pitäisi keskittyä tehokkaaseen kokoustyöhön.

”Kysymys on laajemminkin siitä, että ihmisten pitäisi uskaltaa olla toisinaan myös hetken tavoittamattomissa.”

”**Petteri Kilpinen**, PHS mainostoimiston toimitusjohtaja, on mielestäni kuvannut asian hyvin: Ihmiset eivät uskalla olla läsnä. He ovat kyllä paikalla, mutta eivät läsnä.”

LÄPPÄRI. Puhelimen lisäksi kannettava tietokone on hyvä apuväline mutta huono renki.

SÄHKÖPOSTI. Ihmisen pitäisi myös pystyä luokittelemaan sähköpostinsa tärkeisiin, ja siihen, millä aikataululla niihin on reagoitava.

”Suosittelen, että organisaatioissa tehtäisiin niin maisemakonttorikäyttäytymisestä, kokouskäytännöistä kuin sähköpostikäyttäytymisen yhteisen pelisäännöt. Sähköpostissa viestin otsikoinnilla on ratkaiseva rooli, jotta saaja pystyy heti arvioimaan asian merkityksen.”



Kännykkä on hyvä renki, mutta huono isäntä, toteaa Timo Valvio, Teamcon.

”Esimerkiksi otsikossa FYA (for your action), FYI (for your information) lyhenteet auttavat jo asettamaan sähköpostit tärkeysjärjestykseen ja monessa tapauksessa kertovat myös vaadittavan vastausnopeuden.”

”Ihmisten pitäisi uskaltaa olla toisinaan myös hetken tavoittamattomissa.”

AIKAVYÖHYKE-EROT. Kansainvälisissä yrityksissä aikavyöhyke-erot ovat ajanhallinnan lisähaaste.

”Amerikasta saattaa myöhään iltapäivällä tulla pomolta puhelu, että viitsitkö laittaa minulle nämä ja nämä tiedot. Minulla on kokous kello kolmelta iltapäivällä. Iltatyöksiin se silloin Suomessa menee.”

Opi kysymään – ja sanomaan ei

Jos aikavaras on henkilö, joka jättää toimeksiantonsa viime tippaan, Valvio neuvoo kauniisti

keskustelemaan asiasta hänen kanssaan.

”Pitää yrittää saada hänet ennakoimaan toimeksiantonsa. Häneltä kannattaa kysyä, onko lähiaikoina tulossa jotakin, jossa tarvitaan minun panostani. Ja sitten aikatauluttaa tuo tekeminen.”

”Harvoin asiat tulevat esille täysin yllättäen. Samoin aina voi kysyä: riittääkö, että teen tämän siihen ja siihen päivään mennessä.”

”Ihmisen pitää oppia sanomaan myös kohteliaasti ja myönteisesti ’ei’, jos hänen aikansa ei yksinkertaisesti riitä asian tekemiseen järkevästi.”

Aikavarkaita voi toki olla muitakin, kuten esimerkiksi sekainen työpöytä, puhelin tai jopa itse voit olla oma aikavarkaaasi. Tärkeintä on tunnistaa omat aikavarkaan, niin sisäiset kuin ulkoiset. Analysoida ne, ja päättää, voiko aikavarkalle tehdä jotakin tai sitten vain oppia elämään sen kanssa.

Osa näyttelee kiireistä

”Varmasti on myös organisaatioita, joissa on ihmisiä, joilla ei ole niin kauhea kiire, mutta heidän eivät enää uskalla elää näyttämättä kiireisiltä. Minusta se on toimistoelämän kauhukuva.”

Toisaalta kiirettä saattaa aiheuttaa myös se, että ihmisen osaaminen tai välineet eivät ole

sillä tasolla, missä niiden pitäisi olla tavoitteen saavuttamiseksi.

”Silloin yksilön tehtävänä on mennä kertomaan rehellisesti esimiehelleen, millä toimenpiteillä halutulle viivalle päästäisiin.”

Opi rentoutumaan

”Yksi juttu on oppia olla tekemättä mitään. Ihan vaan relata ilman, että tuntee siitä huonoa omaatuntoa. Järkevä ajankäyttö on ihan yhtä tärkeää yksityiselämässä kuin työelämässäkin.” ■