

Annastiina Salonen
uutistuottaja
Nokian Uutiset
010 665 5607
annastiina.salonen@almamedia.fi
www.nokianuutiset.fi

Nokian Uutiset – paikallislehtien parhaimmistoa (30.12.2015)

Ota huppu pois silmiltä, jotta näet, minne juokset

Annastiina Salonen
annastiina.salonen@almamedia.fi

Useimmin ajankäytön hallinnan valmentajalta Mirko Häyriseltä kysytään, miten ehdin tehdä työssäni sen kaiken, mitä minun pitäisi.

– Jengi on yleisesti ottaen ihan sekaisin. Menossa on huputettujen juoksukilpailu. Ihmiset juoksevat, mutta suunnasta ei ole mitään tietoa. Kaikki ymmärtävät, että pitäisi pysähtyä, ottaa huppu silmiltä ja katsoa, mihin ollaan menossa. Sitä ei silti tehdä, koska ei ehditä.

Häyrisen mukaan ajankäytön hallinnassa on kaksi tasoa. Ensimmäinen tavoite on tehdä enemmän oikeita asioita. Vasta toinen on asioiden tekeminen oikein.

– Suunta on tärkeämpi kuin vauhti. Vauhdista ei ole mitään hyötyä, jos suunta on väärä. Tekemällä väärä asioita nopeasti saavutetaan näennäinen tehokkuuden tunne, vaikka tekeminen ei ole tehokkuutta nähnytkään.

– Organisaatioissa painotetaan usein liikaa sitä, että pitää juosta nopeammin. Se ei auta, jos mennään ihan väärään suuntaan, valmennusyritys Elevatorin toimitusjohtajana toimiva Häyrinen huomauttaa.

Häyrisen ensimmäinen neuvo kiireen kanssa kamppaileville onkin: Pysähdy.

– Lennosta ei voi tehdä kovin hyviä päätöksiä. Ei palokuntakaan ala tulipalopaikalla miettiä, miten tulipaloja sammutetaan. Sitä on täytynyt miettiä etukäteen.

Toinen vaihe on: Määrittele tavoite.

– Mieti tismalleen, mitä haluat saavuttaa.

Tämä pätee niin työpäivään kuin elämään yleisesti. Mitä tarkemmin asetat tavoitteen, sitä todennäköisemmin saavutat sen. Ihmiset juoksevat itsensä hengästyksensä asti, mutta pysähtyvät harvoin miettimään tavoitteitaan.

– Ihmiset havahtuvat vasta siihen, etteivät ole saaneet tehtyä, mitä haluavat. Jos ei ole tavoitetta, ei voi tietää edes, onko onnistunut.

Kolmas ohje kuuluu: Priorisoi.

– Mieti, mitkä asiat ovat etusijalla. Tärkeysjärjestys pitää miettiä etukäteen, jotta se on selvillä, kun valintatilanne tulee vastaan. Lennosta ei tehdä parhaita mahdollisia valintoja.

Häyrinen muistuttaa, että mitä vähemmän asioita valitset, sitä laadukkaammin pystyt ne tekemään. Jos yrität tehdä kaiken, olet varmistanut, ettet saa tehtyä mitään erityisen laadukkaasti. Jos päivästäsi loppuu aika kesken, priorisointia ei ole tehty riittävästi. Kaikkea ei saa ikinä tehtyä. Jos priorisoi kaiken, ei ole priorisoinut yhtään mitään.

– Ajankäyttönsä saa hallintaan vain siinä määrin, kun on valmis lopettamaan asioiden tekemisen. Aikaa saa vapautettua tärkeimmille asioille vain luopumalla jostain.

Työelämässä priorisointi on tehokkainta, jos homma on otettu haltuun koko organisaatiossa ja johto on kertonut tärkeysjärjestyksen työntekijöille.

– Viime kädessä ajankäytön hallinta on silti yksilön vastuulla.

Häyrinen myöntää, että on paljon tilanteita, joissa ulkopuoliset asiat määrittelevät reunaehdot. Hän kehottaakin keskittymään niihin asioihin, joihin voi itse vaikuttaa.

– Ihminen, joka ottaa tilanteen haltuun, pääsee pisimmälle.

Prioriteetit kannattaa ottaa puheeksi esimiehen ja koko tiimin kanssa, esimerkiksi näin:

– Ymmärtääkö arvon esimies, että nämä 10 asiaa, jotka minun pitäisi tehdä päivän aikana, ovat liikaa. Valitaanko yhdessä ne 3, jotka ovat kaikkein tärkeimpiä. Muussa tapauksessa teen valinnan itsenäisesti, koska en kuitenkaan ehdi tehdä kuin ne 3 asiaa. Tällöin on olemassa riski, että teen väärät 3 asiaa.

Häyrinen toteaa, että työntekijällä on itsellään vastuu myös asettaa työnteolle rajat. Moni esimerkiksi ajattelee, että hänen on oltava koko ajan tavoitettavissa. Sääntö on usein kuvitteellinen, mutta muut eivät sitä kyseenalaista kuin ihminen itse.

Häyrinen tietää, mistä puhuu. Hän pysähtyi miettimään omia prioriteettejaan 2,5 vuotta odottaessaan ensimmäisen lapsensa syntymää.

– Seurasin isiä ja lapsia leikkipuistoissa. Katsoin, kuinka jotkut isät näpräisivät kännykkäänsä aktiivisesti hiekkalaatikoiden laidalla.

– Mietin, kumman minä haluaisin priorisoida – läsnäolon poikani lapsuudessa vai satunnaiset työhön liittyvät yhteydenotot – eikä minun tarvinnut miettiä pitkään. Päätin viettää kesän 3 kuukautta töiden tavoittamattomissa. En usko, että vanhana tulen harmittelemaan, että olisinpa käyttänyt pojan kanssa viettämäni ajan näpräämällä kännykkää tai vastailemalla sähköposteihin. Häyrinen vaihtoi puhelinnumeroa ja antoi uuden numeronsa vain läheisilleen. Työsähköpostiin hän laittoi automaattisen vastauksen, joka kuului suurin piirtein näin: ”En tule lukemaan sähköpostia 3 kuukauteen. Kun tulen takaisin, pidätän oikeuden tuhota saamani viestit niitä lukematta.”

– Lomalta palattuani tuhosin kaikki kesän aikana saamani sähköpostiviestit. Se oli niin puhdistava kokemus, että olen tehnyt sähköpostilleni saman joka kesä tämän jälkeen. Moni pelkää tavoittamattomissa olemisen seurauksia. Mutta minun kokemukseni tavoittamattomissa olemisesta olivat vain myönteisiä: kun palasin lomalta työtoverini ja asiakkaani antoivat minulle positiivista palautetta ja sanoivat, että onpa siinä selvät rajat vetävä mies, jolla on ajankäyttö hallinnassa. Tavoittamattomissa olemisen seurausten sijaan paljon enemmän kannattaisi pelätä jatkuvan tavoitettavissa olemisen seurauksia. Jatkuva tavoitettavissa oleminen voi johtaa siihen, ettei voi keskittyä mihinkään ja että elämän tärkeät hetket lipuvat ohi.

– Surullisia näkyjä ovat ne ihmiset, jotka näpräävät kännykkäänsä, kun ovat lastensa kanssa, rakkaansa kanssa laiturin nokassa tai läheisten ihmisten kanssa hienoksi katetussa ravintolapöydässä. Elämän tärkeimmät hetket karkaavat ohi, kun ihmisen huomio on koko ajan jossain muualla. Näin ei saada aikaan huipputuloksia eikä onnellista elämää.

Neljäs ohje kuuluu: Tee asioita tehokkaammin. Tähän voi keskittyä, kun tietää, että tekee oikeita asioita.

– Ensinnäkin työpäivä pitää saada jakaa isompiin aikaikkunoihin. Yksittäisiä asioita pitää saada tehdä pidempään ja ilman keskeytyksiä.

Tähän tavoitteeseen on tärkeä syy. Ihmisen keskittyminen on huipussaan vasta 15 minuutin kuluttua työn aloittamisesta. Jos hänet keskeytetään, ihminen aloittaa uudelleen pohjalta. Hyvin usein ihmisen tekeminen keskeytyy jo muutaman minuutin kuluttua aloittamisesta. Jos ihminen keskeytetään jatkuvasti, hän ei pääse huipulle koskaan eikä koskaan tee asioita parhaalla mahdollisella kapasiteetillaan.

Käytännössä työpäivä pitää jakaa eri toimintojen kesken: aktiiviseen työhön, reaktiiviseen työhön, suunnitteluun ja lepoon. Aktiivinen työ on keskittymistä vaativaa työtä. Reaktiivinen on toisten tarpeisiin, kuten puheluihin ja sähköposteihin, vastaamista. Ajankäytön suunnittelu varmistaa oikean suunnan. Lepo on työstä palautumista.

On tärkeää tehdä vain yhtä toimintoa kerrallaan. Samantapaiset työt kannattaa niputtaa yhteen.

– Kannattaa myös analysoida oma aktiivisuusprofiilinsa. Keskittymiskyky vaihtelee vuorokauden sisällä. Keskittymistä vaativat työt kannattaa ajoittaa siihen aikaan päivästä, kun on aktiivisimmillaan ja keskittymiskykyisimmillään.

Kolmas hyvä tapa on monistaminen. Pohdi, mitkä asiat toistuvat usein. Vastaatko samankaltaisiin sähköposteihin tai vedätkö samantyyppisiä palavereita. Tällöin kannattaa tehdä hyvä pohjatyö, jota voi hyödyntää toistuvasti.

Tämän päivän työelämässä tavoitellaan usein laadun sijasta määrää. Tilanne on tuttu Häyrisellekin.

– Minulta on kysytty, miten voidaan laskea tekemisen laatua, jotta ehditään enemmän.

– Kysymys on aivan väärä, kuoleman kysymys. Se kertoo siitä, että suunta on lopullisesti hukassa. Jos tekee asioita, joita voi tehdä puolittaisella keskittymisellä ja laadulla, tekee todennäköisesti vääriä asioita.

Tärkeä kysymys kuuluukin, pitääkö töistä nauttia?

– Huippusuoritus vaatii huippumotivaation. Huippusuorituksen taustalla on aina se, että ihminen tekee asioita, joissa on hyvä ja joista nauttii. Surullisinta on nähdä, kun joltakin on onnistuttu sammuttamaan into omaan tekemiseen. Ydin on tässä: mikä on kaikkein hauskinda, on usein myös kaikkein tehokkainta. Jos inhoat asioita, joita teet työssäsi, sinun on mahdotonta saada itsestäsi kaikkea irti.

Bonusraita: Opi käyttämään epäonnistumisia ponnahduslautana.

– Mieti, hyydytkö tai jäädytkö, kun jokin menee pieleen, vai kannustaako se sinua yrittämään kovempaa, Häyrinen kehottaa.

Tikanheitto käy esimerkistä. Mitä teet, jos et osu napakymppiin heti ensimmäisellä heitolla?

Annatko olla vai haetko tikan ja heität uudelleen? Jos heittää tikan 10 000 kertaa, osuu varmasti napakymppiin – vaikka heittäisi silmät sidottuina.

Jos et koskaan epäonnistu, olet lakannut kehittymästä.

Fakta

Miten saan enemmän aikaiseksi?

1: Pysähdy, määritä tavoitteesi ja priorisoi. Tee enemmän oikeita asioita.

2: Tee asioita tehokkaasti: Jaa päivä isompiin aikaikkunoihin. Tee asioita pidempään ja keskittyneesti. Jaa päivä eri toimintoihin: aktiivisiin töihin, reaktiivisiin töihin, ajankäytön suunnitteluun ja lepoon. Tee näistä kerrallaan vain yhtä. Analysoi oma aktiivisuusprofiilisi. Tee keskittymistä vaativat työt niille otolliseen aikaan. Monista usein toistuvia asioita.