

Itsensä johtaminen

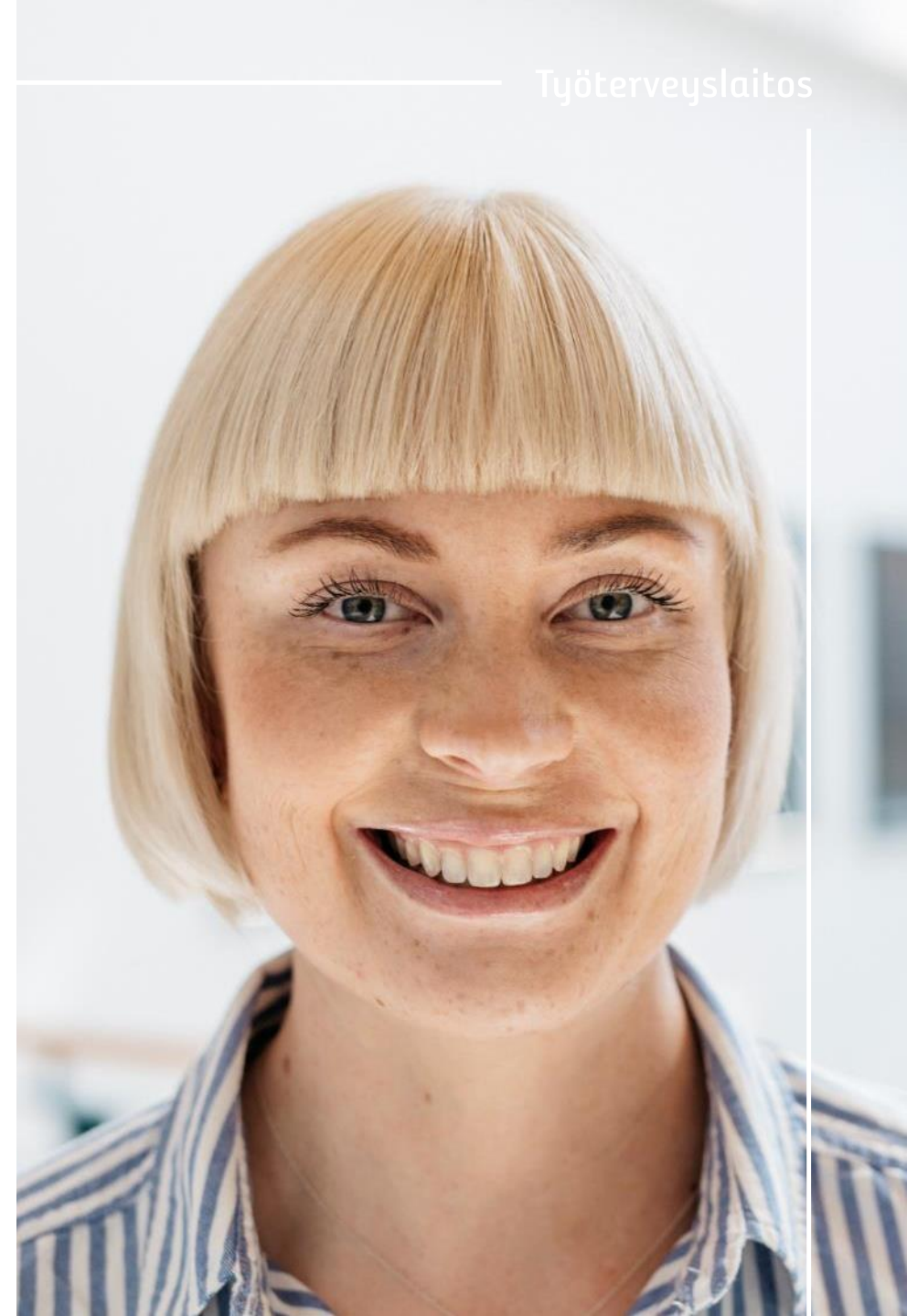
Peter Peitsalo, erityisasiantuntija

@peterpeitsalo



Teemat tänään

- **Virittäytyminen**
 - Mitä itsensä johtaminen on?
 - Mahdollista itsesi johtaminen – perusta kuntoon
- **Itsensä johtaminen arkityössä**
 - • Priorisointi ja oman ajan käyttö selkeiksi
 - Motivaatio ja sen merkitys itsensä johtamisessa
- **Lisää fokusta tekemiseen**
 - Tunnista itsen johtamisen haasteet
 - Vinkkejä oman itsen johtamiseen



Mitä itsensä johtaminen on?

**Itsensä johtaminen on vastuunottoa
omasta itsestä ja tekemisestä**

Itsensä johtamisen kivijalat

Elämänhallinta yleisesti

Työn suunnittelu

Työtehtävä

Palautuminen

Oppiminen



Mitkä asiat vaikuttavat itsensä johtamiseen

Itsetuntemus

Tavoitteellisuus

Toimintakyvyn ja osaamisen ylläpito

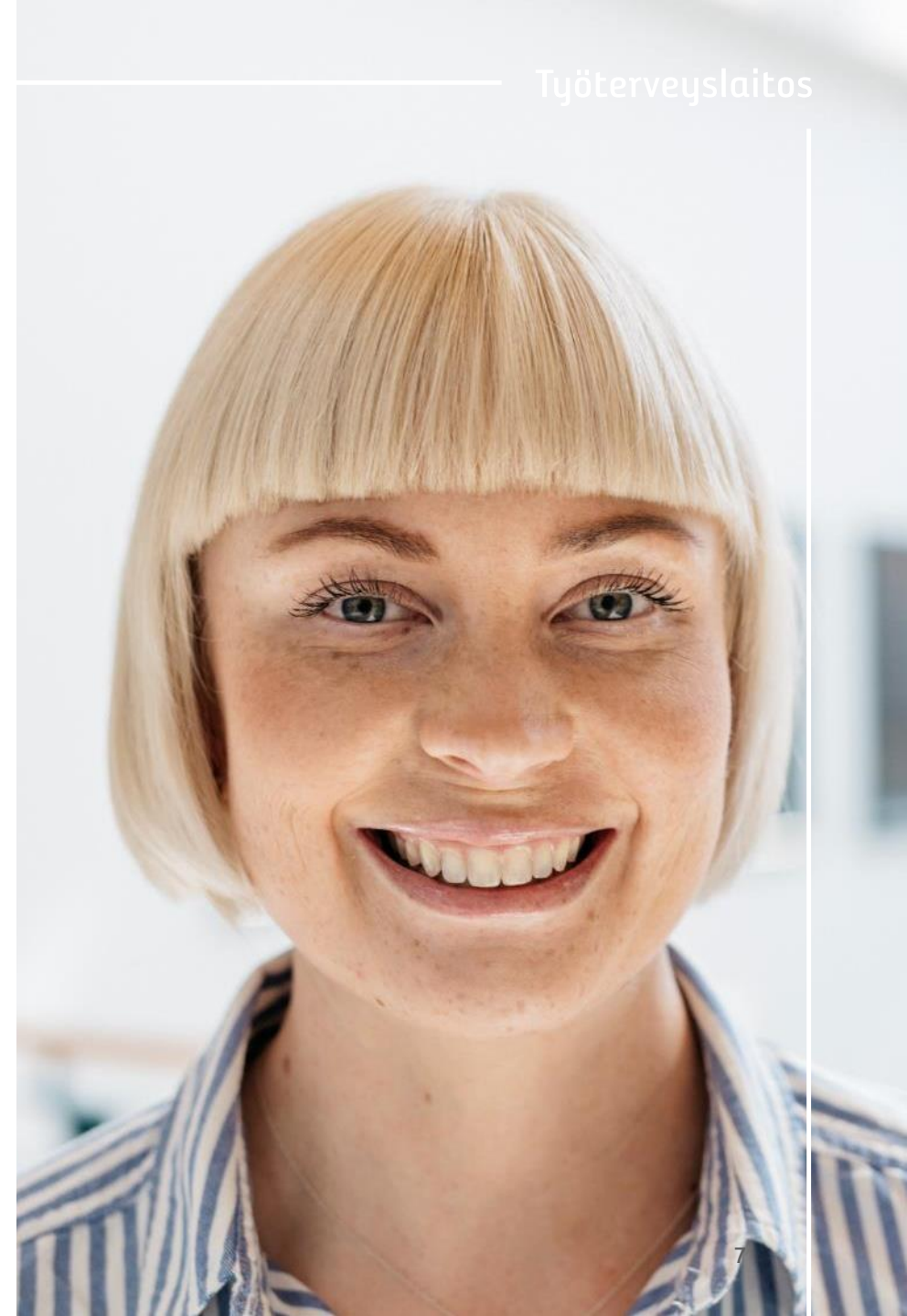
Ymmärrys työstä

Ymmärrys toimialasta/ympäristöstä



Itsensä johtamisen 7 askelta

1. Aseta itsellesi tavoitteita
2. Priorisoi työtehtäviäsi
3. Panosta otollisiin hetkiin
4. Tunnista stressi, pidä yllä hyvää virettä
5. Pohdi, miten edistät hyvinvointiasi
6. Arvosta ja kannusta itseäsi



Mahdollista itsesi johtaminen – perusta kuntoon

Mitä oma kalenterisi näyttää?

	ma	ti	ke	to	pe	la	Su
Aamu	mailit	mailit	mailit	mailit	mailit	Tuuraus	tuuraus
Aamupvä	kiireelliset	palaveri	kiireelliset	kiireelliset	palaveri	Tuuraus	mailit
Lounas	puhelut	mailit	puhelut	Puhelut	Mailit	Tuuraus	
Iltapäivä	palaveri	palaveri	kiireelliset	palaveri	Palaveri	Tuuraus	
Ilta	kiireelliset	tukku	Kiireelliset	kiireelliset		Tuuraus	suunnittelu
yö		pohdinta				Tuuraus	

Miten rytmität (teho)työsi ja leposi?

	ma	ti	ke	to	pe	la	su
Aamu						zzzz...	zzzz...
Aamupvä							
Lounas							
Iltapäivä							
Ilta							
yö	zzzz...	zzzz...	zzzz...	zzzz...	zzzz...	zzzz...	zzzz...

- X** yhteiset työt
- !** Tärkeimmät työt
- O** Silpputyö
- Tauko

Hyvinvoinnin kivijalat

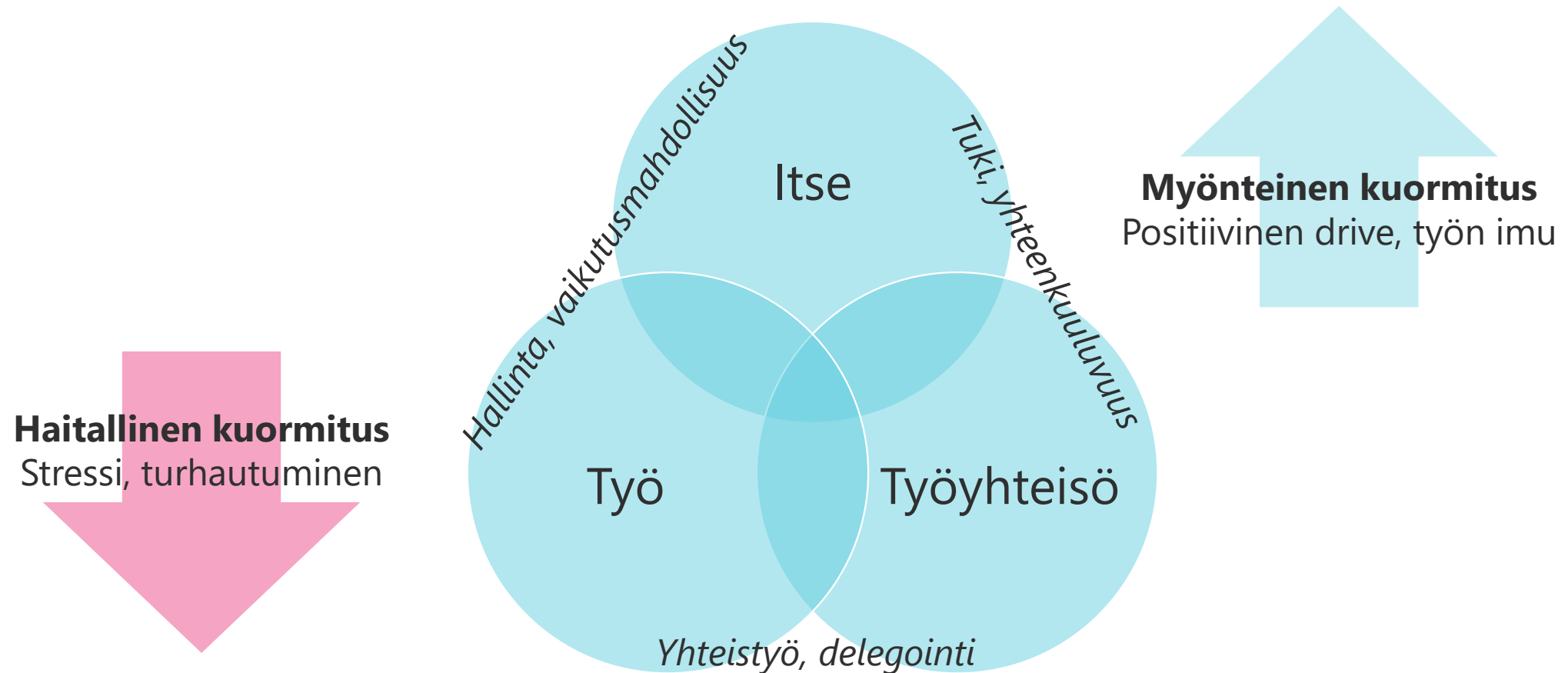
Liike

Lepo

Ravinto



Kuormituksen lähteet



Psyykkisen kuormituksen ja palautumisen jatkumo



- Fyysiset ja
- Psykososiaaliset kuormitustekijät

Tyypillisiä stressioireita

Yleiset tuntemukset

- tyytymättömyys, hyvän olon puuttuminen, vaikeus rentoutua sekä kalvava epäily siitä, ettei selviä

Tunnetasolla

- hermostuneisuus, ärtyisyys, ahdistuneisuus, mielialan lasku, tunteiden ailahtelu

Tiedon käsittelyn tasolla

- keskittymis-, muisti-, päätöksenteko- ja suunnitteluvaikeudet

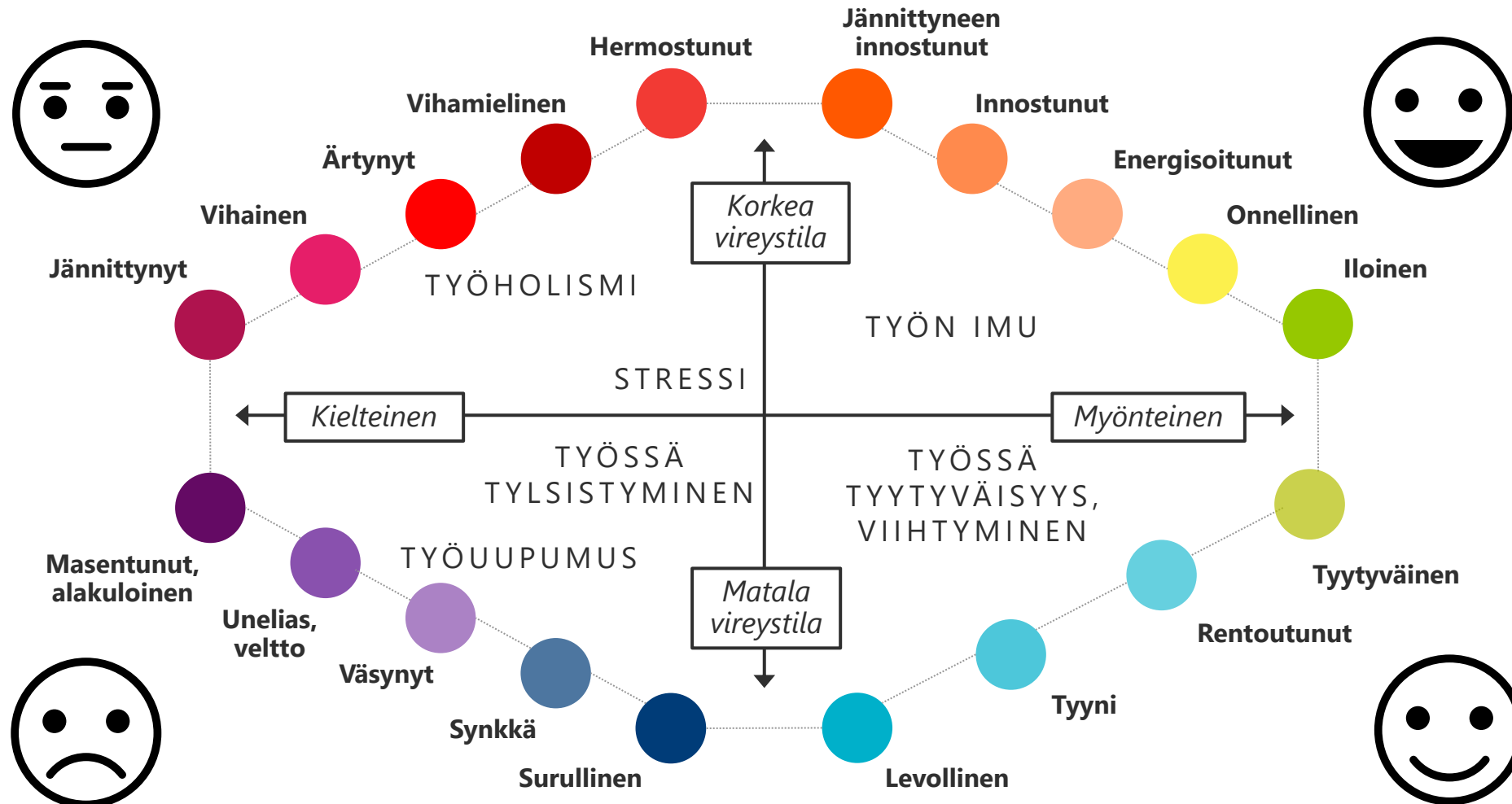
Käyttäytymisen tasolla

- eristäytyminen, aloitekyvyttömyys, arvaamattomuus, käyttäytymisen säätelyvaikeudet

Fyysiset tuntemukset

- unihäiriöt, kivut ja säryt, elimistön toimintahäiriötuntemukset

Työhyvinvoinnin malli



Mitä työstä palautuminen on

- **Fyysistä ja psyykkistä rauhoittumista ja rentoutumista työn jälkeen**
- Prosessi, jossa työn vaatimusten aiheuttama kuormitus lievittyy ja työntekijän vireystila ja henkiset voimavarat palautuvat (Sonnentag & Fritz, 2015; Zijlstra & Sonnentag, 2006)
- **Ehkäisee työstressin kertymistä** → suojaa meitä uupumiselta ja muilta kroonisen stressin aiheuttamilta terveysongelmilta (Sonnentag et al., 2017)
- On onnistunut, kun tunnemme itsemme levänneiksi, energisiksi ja valmiiksi tarttumaan töihin – ja kun energiaa jää vapaa-ajasta nauttimiseen
- **Uni, palauttava tekeminen ja psyykkisen elpymisen kokemukset**

DRAMMA

Laajaan tutkimukseen pohjautuva malli, joka kuvaa hyvinvointia ja palautumista edistäviä asioita.

DRAMMA – mitä on?

D	Työstä irrottautuminen: Tee vapaalla asioita, jotka poikkeavat mahdollisimman paljon omasta työstäsi.
R	Rentoutuminen: Ota rauhallisesti. Tee jotain sellaista, joka ei vaadi fyysisiä eikä älyllisiä ponnisteluja.
A	Autonomia eli omaehtoisuus: Työssä on paljon asioita, joihin et pysty vaikuttamaan. Järjestä vapaalla itsellesi edes vähän aikaa, jolloin voit tehdä mitä haluat eikä kukaan vaadi sinulta mitään.
M	Taidon hallinta: Haasta itsesi hiomaan jotain taitoa – kunhan se ei liity työhön.
M	Merkityksellisyys: Tee asioita, jotka ovat sinulle tärkeitä ja merkityksellisiä. Esimerkiksi toisten auttaminen voi tehdä vapaa-ajasta merkityksellistä.
A	Yhteenkuuluvuus: Panosta hyviin, läheisiin ihmissuhteisiin. Sosiaalisissa suhteissa laatu on määrää tärkeämpää.

Priorisointi ja oman ajan käyttö selkeiksi

Tunnista tärkeimmät tehtävät

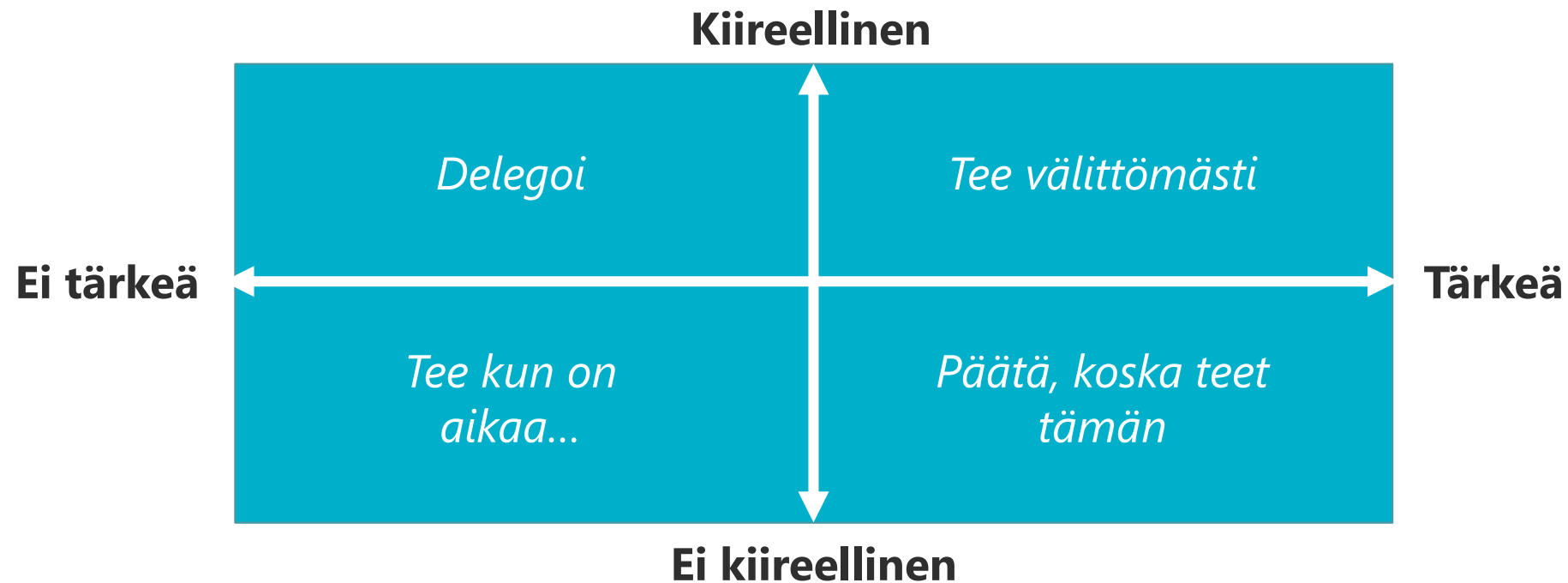
- Priorisointi kriteerien tunnistamista: kiireys & tärkeys

Kysymyksiä prioriteettien tunnistamiseksi

- Mitkä ovat tärkeimmät tehtäväsi 1-5 kpl?
- Mitkä tehtävät sinun tulee hoitaa heti?
- Mitä tapahtuu jos et tee tehtävää X?
- Mihin kaikkiin asioihin/ihmisiin tehtävä vaikuttaa?

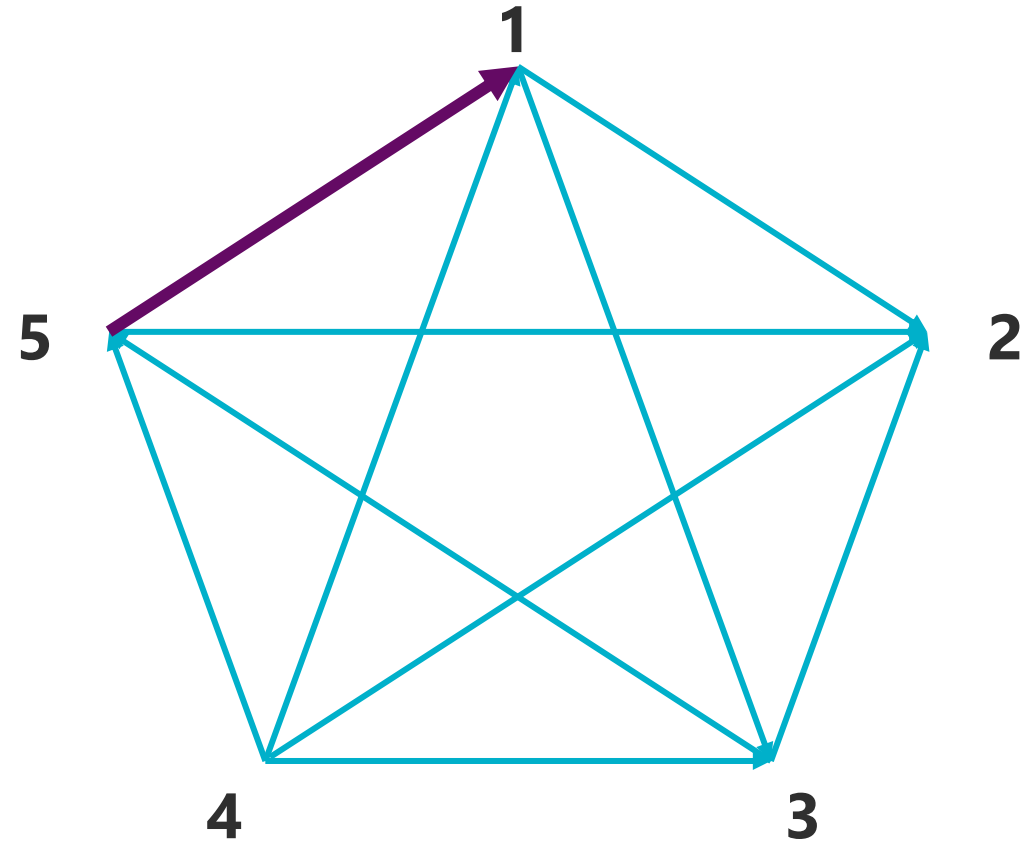


Eisenhowerin matriisi avuksi



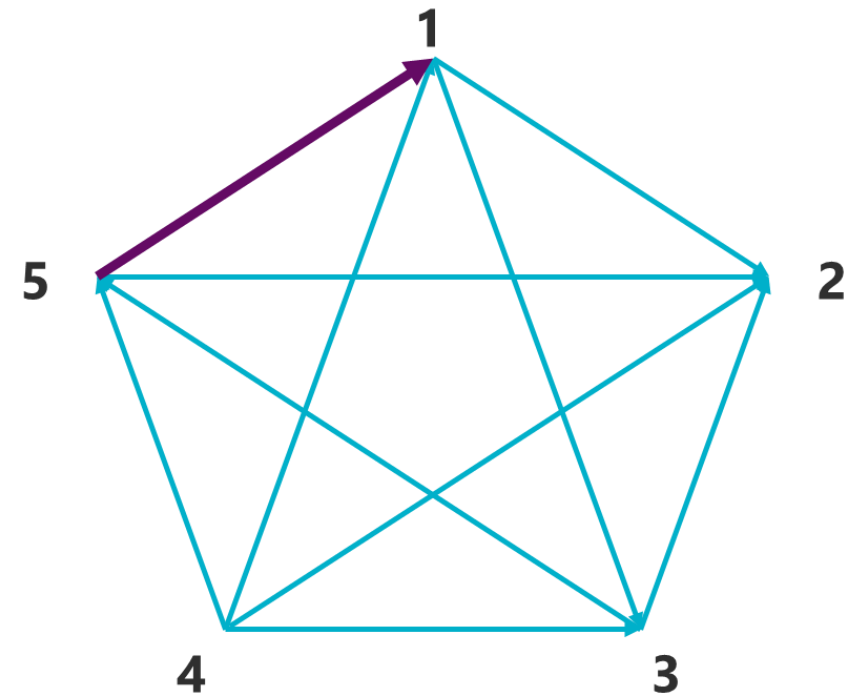
Priorisointipuntari

Priorisointipuntari
auttaa sinua tunnistamaan
tärkeistä prioriteeteista
tärkeimmät.



Priorisointipuntari

1. **Priorisointipuntarissa** jokaista prioriteettia verrataan toiseen. Vertailussa valitaan kumpi kahdesta prioriteetista on tärkeämpi.
 - Piirrä nuoli kahden prioriteetin välille nuoli siten, että nuolen kärki osoittaa tärkeämpää prioriteettia (kts. kuvan esimerkki)
2. Kun jokainen prioriteetti on suhteutettu toisiinsa, lasketaan montako nuolta kuhunkin prioriteettiin osoittaa.
3. Lopuksi tuloksen reflektointi esim. *Mitä ajattelen tuloksesta? Kuinka oikeassa tulos on tai muuttaisinko prioriteettijärjestystä? Mihin tekemiseen tulos ohjaa minua?*

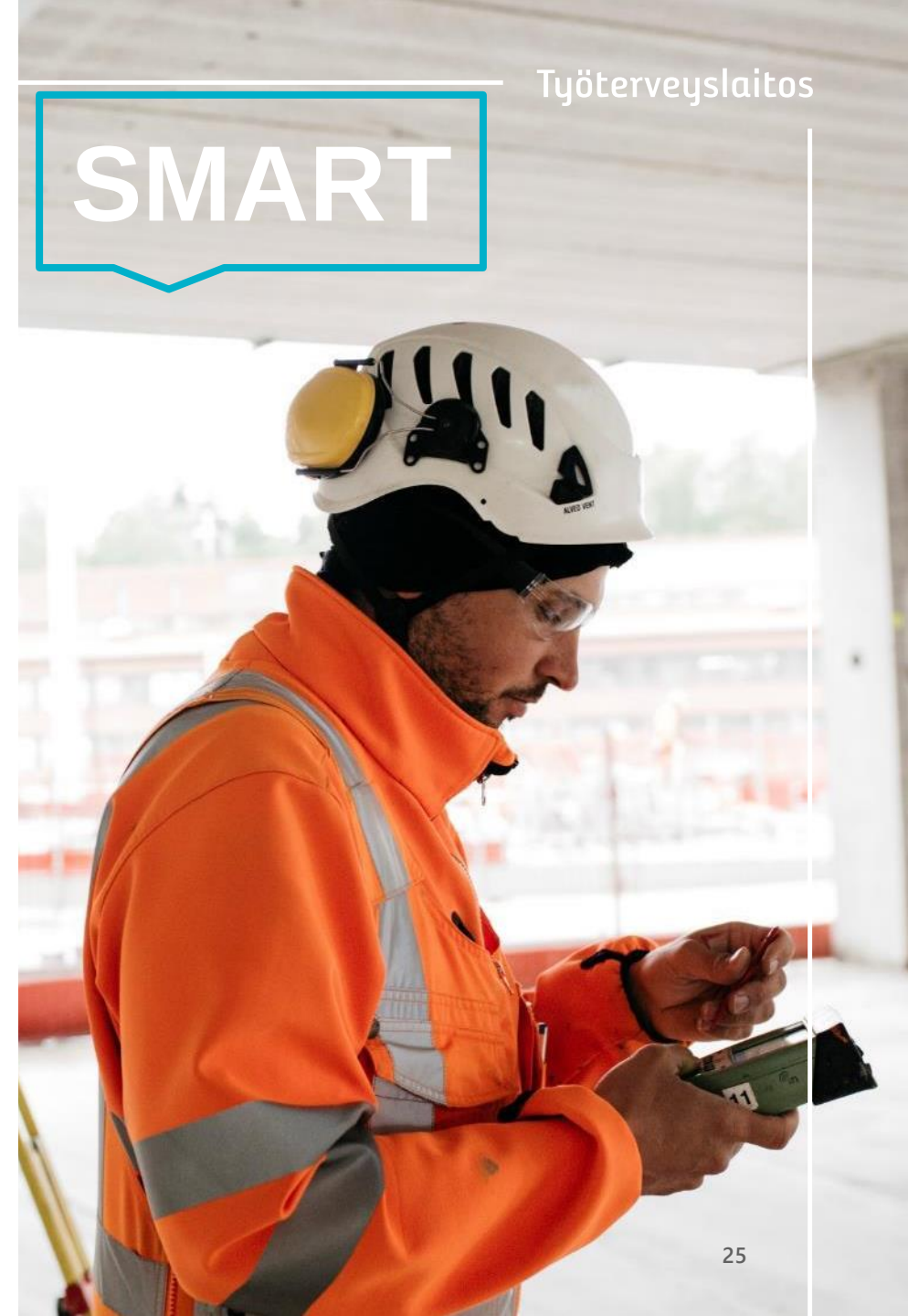


Priorisointipuntari: Kaikki prioriteetit suhteutetaan toisiin valitsemalla, kumpi kahdesta on tärkeämpi.

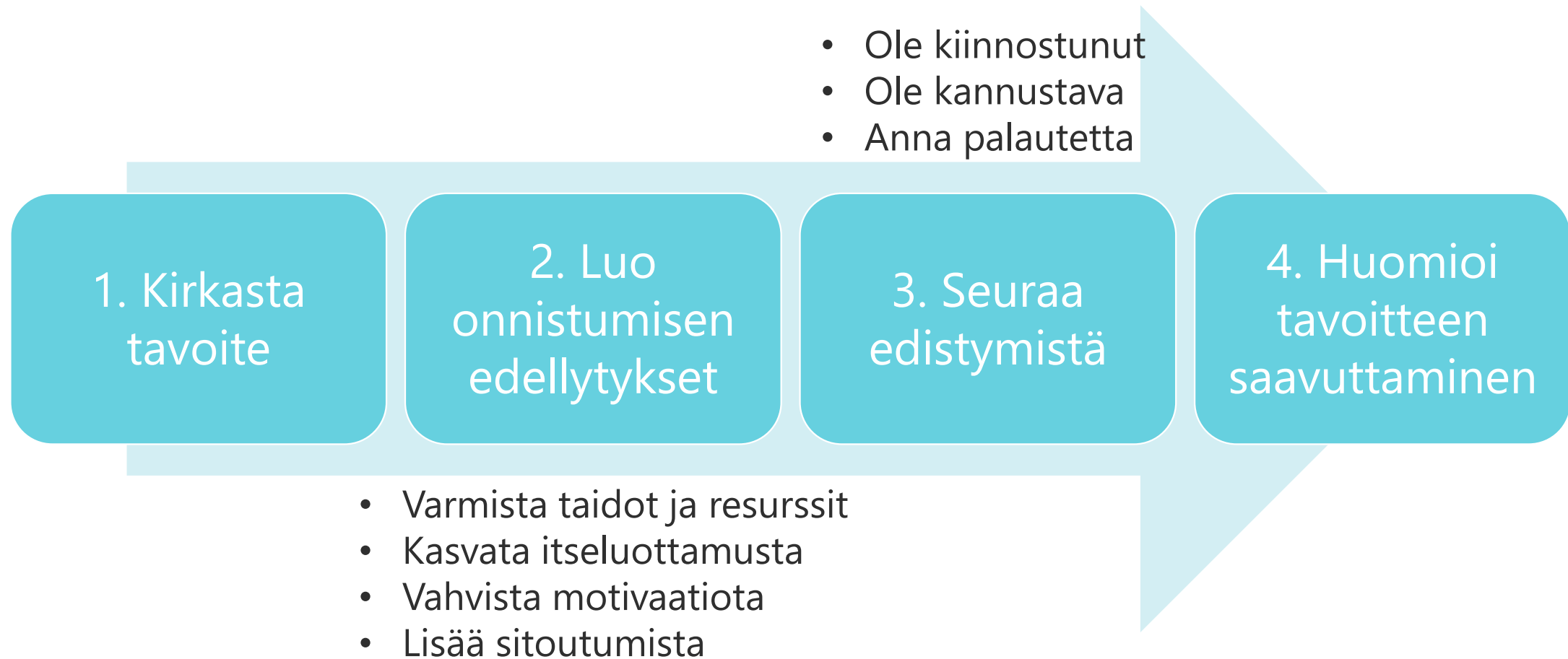
SMART

Minkälainen on hyvä tavoite

- **Eriytyinen** - kohdistua erityiselle kehittämisen alueelle.
- **Mitattava** - määrittää tai ainakin suosittaa kehittymisen indikaattori.
- **Nimittävä** - määritellä, kuka sen tekee.
- **Realistinen** - ilmoitettava, mitä tuloksia voidaan realistisesti saavuttaa saatavilla olevilla resursseilla.
- **Ajallinen** - eriteltävä, milloin tulokset voidaan saavuttaa.



Johda saavuttamaan tavoitteet



Johda saavuttamaan tavoitteet -harjoitus

- Harjoituksessa keskitytään tavoitteen määrittelyyn ja sen toimeenpanon vahvistamiseen.
- Tavoitteena on tutustua työkaluun sekä saada kokemus valmentavasti toteutetusta tavoitekeskustelusta.
- Harjoitus lisää tietämystä siitä, minkälaiset kysymykset sopivat itselle ja eri tilanteisiin parhaiten.



Johda saavuttamaan tavoitteet –harjoitus (n. 10min)

TAVOITTEEN MÄÄRITTELY

1. Kiteytä 2-3 tärkeintä tavoitettasi juuri nyt ja valitse näistä yksi.

SITOUTUMINEN

2. Mikä tavoitteessa motivoi sinua?
3. Mitkä asiat heikentävät motivaatiota työskennellä tavoitteen eteen?

RESURSSIT JA ESTEET

5. Mitkä asiat tukevat tavoitteiden saavuttamista?
6. Keneltä/mistä saat apua tai tukea onnistumiseen?
7. Mitkä asiat hankaloittavat tavoitteidesi saavuttamista?

8. Mitä sinun tulee tehdä, jotta esteet voidaan kiertää tai ratkaista?

SEURANTA

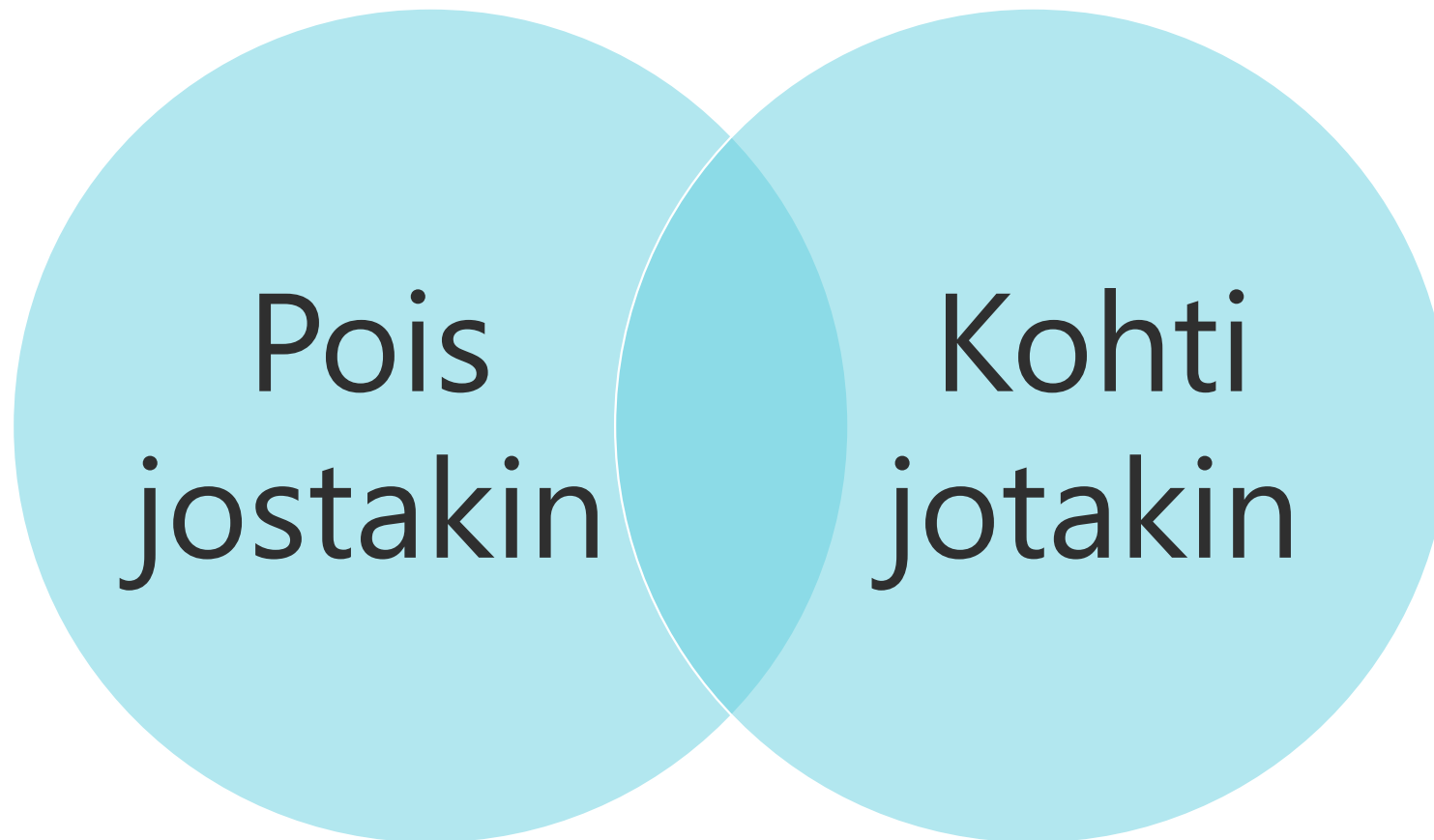
9. Miten seuraat tavoitteen saavuttamista?
10. Kuinka toimit, jos tavoitteen saavuttamiseen ilmentyy poikkeamia?

JUHLISTAMINEN JA OPPIEN ARVIOINTI

11. Millä tavalla huomioit omat onnistumiset?
12. Kuinka varmistat, että opit aiempaa tavoitteellisemmaksi?

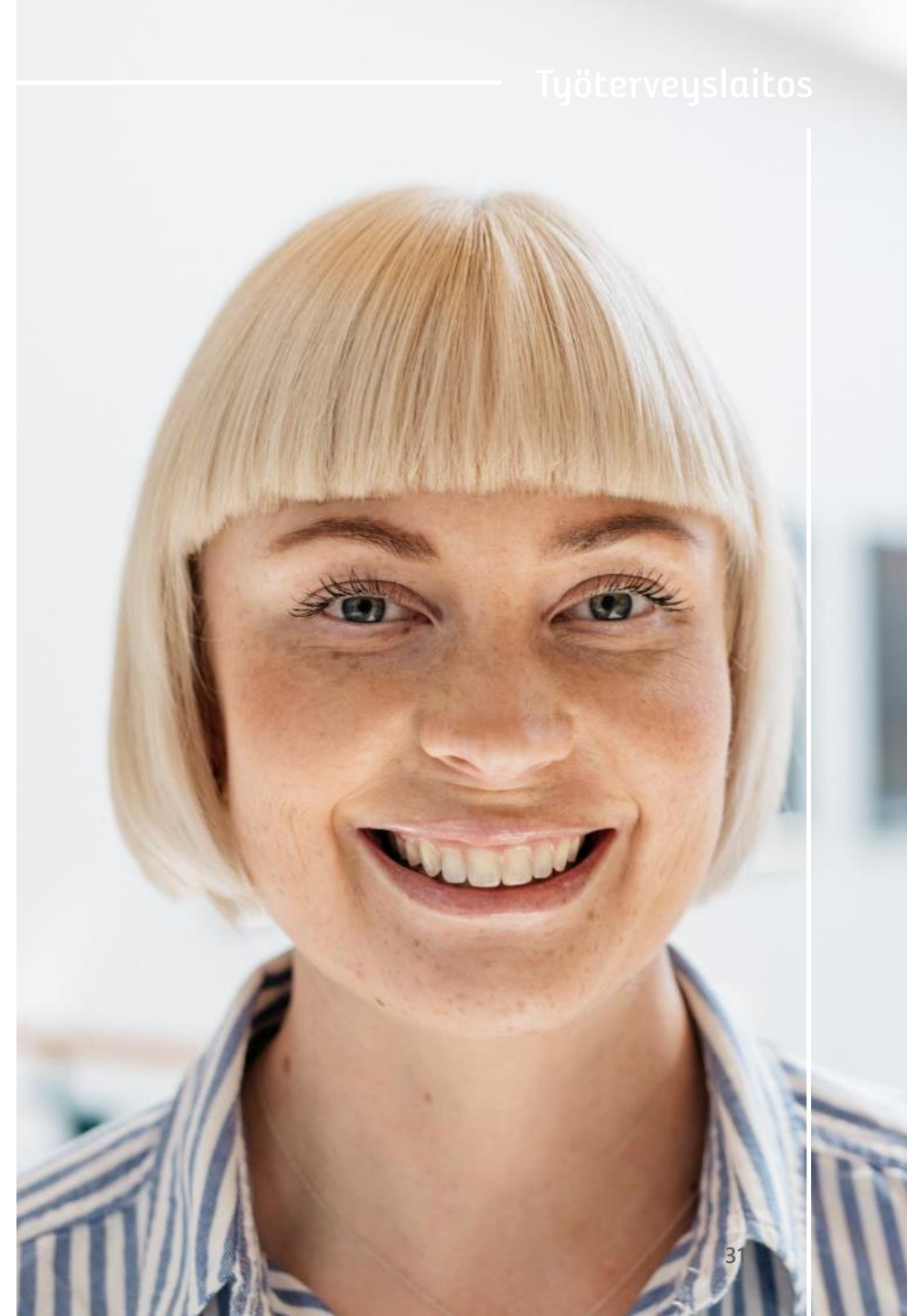
Motivaatio ja sen merkitys itsensä johtamisessa

Kaksi tapaa motivoitua



Motivaation taustalla olevat tekijät

- **Autonomia:** mahdollisuus vaikuttaa siihen mitä, miten ja milloin tekee.
- **Kyvykkyys:** tunne siitä, että osaa tehtävän, tähän on mahdollisuus ja se tarjoa sopivasti haasteita.
- **Yhteenkuuluvuus:** avun ja tuen mahdollisuus, merkitys toisille.



Tunnista itsen johtamisen haasteet

Ulkoiset häiriöt



Sisäiset häiriöt

Lähde: González, VM. & Mark, G. (2004)

Kolme tavallista sisäistä häiriötä



Mielen vaeltelu



Moniajo



Viivytys

Neutraali tai hyödyllinen

Haitallinen



Mielen vaeltelu

Mieleeni ilmaantuu ratkaisu pitkään askarruttaneeseen hankalaan työtehtävään.

Mieli ryhtyy vatvomaan menneitä tai kuvittelemaan tulevia epäonnistumisia.



Moniajo

Kokouksen aikana, joka ei minua varsinaisesti koske, suunnittelen tulevaa työtehtävää.

En malta olla tarkistamatta sähköposteja tai pikaviestimiä useita kertoja kesken työtehtävän.



Viivyttely

Kun tehtävä ei edisty toivotulla tavalla, pidän suosiolla tauon.

Ryhdyn selaamaan nettiuutisia tai sosiaalisen median päivityksiä vaikka tieto on hyödytöntä tehtävän kannalta.

Sisäisen puheen merkitys onnistumiselle

POSITIIVINEN

Turha itsekehu

Onnistumisten hyväksyntä

HYÖDYTÖN

HYÖDYLLINEN

Itsensä ruoskiminen

Kriittinen oppiminen

KRIITTINEN

Itsensä johtaminen edellyttää tietoa siitä, mitä tahtoo (tavoitteet), itsetuntemusta (mitä osaa ja mitkä ovat reunaehdot) sekä suunnitelmaa tavoitteen toteuttamiseen.

Kiitos

@peterpeitsalo



ttl.fi



@tyoterveys
@fioh



tyoterveyslaitos



tyoterveys



Tyoterveyslaitos

