

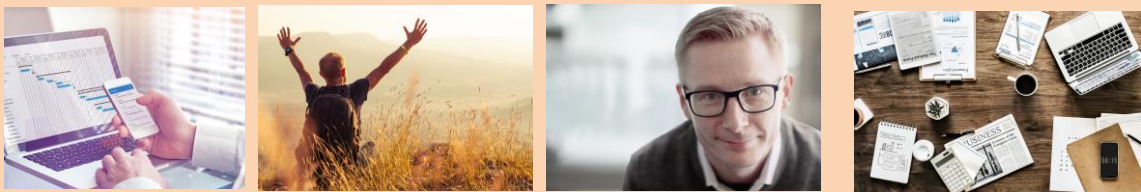


Valmentajasi:
Luotain Consulting Oy
Raisa Nissinen
Työnohjaaja STOrY
raisa.nissinen@luotain.net
www.luotain.net

Oman työn tuunaaminen - Ikäjohtaminen työkirja

Tavoitteet, oman työn organisointi

Työkirja



OHJELMAN KUVAUS

Katsaus valmennusohjelmaan

Työn tuunaaminen tarkoittaa oman työn muokkaamista niin, että se vastaa paremmin omia kykyjä ja tarpeita. Se on arjen innovatiivisuutta nykyisessä työssä.

Jokaisessa työssä on osa-alueita, joita voi muokata innostavammiksi tai vähemmän kuormittaviksi. Työn tuunaamisen tavat vaihtelevat työntekijän ja hänen tarpeidensa mukaan.

Työn tuunaaminen on toimintaa, joka johtaa työn imuun. Työn imulla tarkoitetaan työssä koettua myönteistä motivaatio- ja tunnetilaa, joihin liittyy tarmokkuus, omistautuminen ja uppoutuminen. Työ energisoi ja olemme valmiita ponnistelemaan myös haastavissa tilanteissa. Työn imussa oleva kokee työnsä merkitykselliseksi, innostuu ja inspiroituu. Työssä koetaan myös syvää keskittyneisyyttä ja paneutuneisuutta, ja näistä asioista nautitaan – tällöin aika kuluu kuin huomaamatta.

Oikeilla oletusarvoilla tapahtuva suunnittelu mahdollistaa myös järkevän ajankäytön ja kohdistaa tekemisen oikeisiin asioihin. Resurssien kohdistamista voi lähestyä myös kokonaisenergian ja ajankäytön kohdistamisella. Onko koko potentiaalini käytössä, miten asennoidun tehtäviin ja onko tekemiseni energiaa antavaa vai sitä vievää?

Miten tavoitteellisesti suunnittelen asiani. Onko minulla joustoja ja jos on, miten käytän niitä.

Paljonko energiaa ja aikaa menee perussuorittamiseen ja paljonko on käytössä vapaammin päätettävien asioiden hoitamiseksi.

Tässä ohjelmassa arvioit omalle itsellesi parhaalla mahdollisella tavalla tehtävää työtä, peilaat eri tehtävien merkitystä perustehtävällesi ja suunnittelet järkevää energian käyttöä työn tavoitteiden saavuttamiseksi.

Käytäntöön vietäviä asioita

- Oman työn tuunaamisen suunnitelma.
- Oman työn organisointi, onko jotakin mitä olisi hyvä kehittää?
- Työn eri vaiheiden onnistumisen arviointi ja motivoiva tekemisen tapa
- Tavoitteiden konkretisointi oman työn tuunaamisen suunnitteluun.

HYVÄLTÄ MAISTUVA TYÖ

Oman elämän ohjaksessa

1. Uskalla haluta

2. Ole valmis päättämään

3. Kehitä osaamistasi – ole kiinnostunut

4. Elä tässä hetkessä
– elä nyt, ei eilistä, ei huomista, mikä tekee työstä hyvää juuri nyt?

5. Säilytä mielentyyneys

6. Auta, niin sinua autetaan

7. Välitä työyhteisöstösi

MISSÄ MIELENI ASKARTELEE



Mieti yllä olevia tähtiä. Montako tähteä annat itsellesi, mikä tähtiluokitus kuvaa sinua parhaiten, kun mietit viimeisen kolmen kuukauden tuntemuksiasi.

Paljonko saan aikaiseksi suhteessa kapasiteettiini?

Missä olen hyvä?

%

- Mielenkiintoni kohdistuu:

- Taipumukseni / osaamiseni:

- Harjoittelen / tulee luontaista harjoitusta näissä asioissa:

MOTIVAATIO

- Menestyvillä työpaikoilla jatkuvan kehittämisen ja uusien innovaatioiden merkittävänä lähteinä ovat työstään innostuneet ja muutoksia eteenpäin vievät työntekijät. Mikä innostaa minua?
- Tuunaamisessa kyse on työn tekemisestä ja kehittämisestä uudella tavalla, mikä haastaa perinteisen ajatuksen työn muutoksista vain johdon ja esimiesten määräyksestä. Mitä erityisesti motivoi minua?

HALUAN SAAVUTTA ENITEN

Omat tavoitteet ja työn tavoitteet

Kirjaa tähän mitä haluat saavuttaa työssä:



**Miten paljon olen valmis
panostamaan ?**
(asteikko 1-10)

**Kuinka todennäköistä on
saada mitä haluan?**
(asteikko 1-10)

Saamisen ja saavuttamisen edellytyksenä on, että 'haluamme aidosti sitä mitä haluamme saavuttaa'. Tämä merkitsee yleensä valintoja. Jotta saan jotakin, joudun usein luopumaan jostain toisesta. Päätöksenteko on helposti negatiivinen prosessi. Ihminen kuitenkin toimii parhaiten asettaessaan myönteisiä tavoitteita.

Näistä joudun ehkä luopumaan, jotta saan haluamani:

Mitä mielihyvää saavutus tuo?

Mitä seuraa luopumisista?

AJATTELEMISEN AIHETTA.....

Käytettävissä oleva aika

Päiviä vuodessa	365	
Tunteja päivässä	24	
Jaetaan ajankäyttö hallittaviksi yksiköiksi, vuorokaudessa on siis 3 yksikköä, vuodessa $365 \cdot 3 = 1095$ yksikköä.	Lepoa 8 tuntia = 1 yksikkö Vapaa-aikaa 8 tuntia = 1 yksikkö Työtä 8 tuntia = 1 yksikkö	
Lepoon menee	365	33,3 %
	_____ %	
Työhön menee	235 %	21,5
_____viikkoa	_____pv / vko	_____ %
(esim $47 \text{ vko} \cdot 5 \text{ pv} = 235$)		
Vapaa-aikaa	494 %	45,2
- päivittäin 365		
- 52 viikonloppua		
52 vko * 2pv * 1 ylimääräinen = 104		
- Lomat 25 pv		
25 * 1 ylimääräinen = 25		
	_____ %	

Paljonko olen valmis panostamaan omaa aikaani saavuttaakseni haluamani?

Olen valmis panostamaan _____ yksikköä / %

Panostan aikayksiköitä, siis 8 tunnin panoksia _____ Kpl

TYÖN TUUNAAMINEN

Miksi haluan tuunata työtäni?
Aforismini:



Kuormittavia tekijöitä työssä	Mitä voisin asettaa tavoitteeksi?
Voimavaroja työssä	Miten voisin laajentaa näitä?

TEHTÄVIEN PRIORISOINTI

	Tehtävä työ	Kriittinen työ
Tärkeä		
	Ajanhukka työ	Toisarvoinen työ
Ei tärkeä		
	Ei kiireellinen	Kiireellinen

Tämän taulukon täyttäminen vaatii kannanottoa, mikä on tärkeää ja mikä ei – ja mistä näkökulmasta katsottuna. Koska taulukko on 'skaalautuva', voidaan sitä käyttää niin yksittäisen projektin kuin henkilökohtaisten vastuidenkin määrittämisessä.

PÄIVITTÄINEN AJANKÄYTÖN SEURANTA

Tässä on idea ajankäytön seurannasta. Voit seurata tekemisiäsi myös kalenterissa ja poimia sieltä tiedot yhteenvedoon.

Nimi: _____ Viikonpäivä: _____ Päiväys: _____					
Aika	Toimenpide	Tärkeys	Keskeytykset		
			Puhelin	Muu	Luonne
7:00		1 2 3 4 5			
		1 2 3 4 5			
7:30		1 2 3 4 5			
		1 2 3 4 5			
8:00		1 2 3 4 5			
		1 2 3 4 5			
8:30		1 2 3 4 5			
		1 2 3 4 5			
9:00		1 2 3 4 5			
		1 2 3 4 5			
9:30		1 2 3 4 5			
		1 2 3 4 5			
10:00		1 2 3 4 5			
		1 2 3 4 5			
10:30		1 2 3 4 5			
		1 2 3 4 5			
11:00		1 2 3 4 5			
		1 2 3 4 5			
11:30		1 2 3 4 5			
		1 2 3 4 5			
12:00		1 2 3 4 5			
		1 2 3 4 5			
12:30		1 2 3 4 5			
		1 2 3 4 5			

PÄIVITTÄINEN AJANKÄYTÖN SEURANTA

Tässä on idea ajankäytön seurannasta. Voit seurata tekemisiäsi myös kalenterissa ja poimia sieltä tiedot yhteenvetoon.

Nimi: _____ Viikonpäivä: _____ Päiväys: _____						
Aika	Toimenpide	Tärkeys	Keskeytykset			
			Puhelin	Muu	Luonne	
13:00		1 2 3 4 5				
		1 2 3 4 5				
13:30		1 2 3 4 5				
		1 2 3 4 5				
14:00		1 2 3 4 5				
		1 2 3 4 5				
14:30		1 2 3 4 5				
		1 2 3 4 5				
15:00		1 2 3 4 5				
		1 2 3 4 5				
15:30		1 2 3 4 5				
		1 2 3 4 5				
16:00		1 2 3 4 5				
		1 2 3 4 5				
16:30		1 2 3 4 5				
		1 2 3 4 5				
17:00		1 2 3 4 5				
		1 2 3 4 5				
17:30		1 2 3 4 5				
		1 2 3 4 5				
18:00		1 2 3 4 5				
		1 2 3 4 5				
18:30		1 2 3 4 5				
		1 2 3 4 5				

PÄIVÄSUUNNITELMA

Päivämäärä: _____

Asia	Prioriteetti	Tarvittava aika	Tehty		Aikataulutetut tapahtumat
			<input type="checkbox"/>		7:00
			<input type="checkbox"/>		7:15
			<input type="checkbox"/>		7:30
			<input type="checkbox"/>		7:45
			<input type="checkbox"/>		8:00
			<input type="checkbox"/>		8:15
			<input type="checkbox"/>		8:30
			<input type="checkbox"/>		8:45
			<input type="checkbox"/>		9:00
			<input type="checkbox"/>		9:15
			<input type="checkbox"/>		9:30
			<input type="checkbox"/>		9:45
			<input type="checkbox"/>		10:00
			<input type="checkbox"/>		10:15
			<input type="checkbox"/>		10:30
			<input type="checkbox"/>		10:45
			<input type="checkbox"/>		11:00
			<input type="checkbox"/>		11:15
			<input type="checkbox"/>		11:30
			<input type="checkbox"/>		11:45
			<input type="checkbox"/>		12:00
			<input type="checkbox"/>		12:15
			<input type="checkbox"/>		12:30
			<input type="checkbox"/>		12:45
			<input type="checkbox"/>		13:00
			<input type="checkbox"/>		13:15
			<input type="checkbox"/>		13:30
			<input type="checkbox"/>		13:45
			<input type="checkbox"/>		14:00
			<input type="checkbox"/>		14:15
			<input type="checkbox"/>		14:30
			<input type="checkbox"/>		14:45
			<input type="checkbox"/>		15:00
			<input type="checkbox"/>		15:15
			<input type="checkbox"/>		15:30
			<input type="checkbox"/>		15:45
			<input type="checkbox"/>		16:00
			<input type="checkbox"/>		16:15
			<input type="checkbox"/>		16:30
			<input type="checkbox"/>		16:45
			<input type="checkbox"/>		17:00
			<input type="checkbox"/>		17:15
			<input type="checkbox"/>		17:30
			<input type="checkbox"/>		17:45
			<input type="checkbox"/>		18:00
Muistiinpanoja					I L T A

YHTEINEN AJANKÄYTTÖ

Tilanteet, joissa yhteinen työskentelymme on kuormittavampaa, kun sen tarvitsisi olla?

Tilanne	Miten toimintaa voidaan parantaa?

Mitä minä voin tehdä työyhteisöni toimivuuden parantamiseksi?

Tilanne	Omat toimenpiteet

INNOSTUKSENI AVAIMET LISTA ASIOITA, JOTKA INNOSTAVAT MINUA TYÖSSÄNI

TUUNAUSVIIKKO 1

TAVOITE 1	
Miten tuunaat?	
TAVOITE 2	
Miten tuunaat?	
TAVOITE 3	
Miten tuunaat?	

Vinkki: On hyvä lähteä liikkeelle pienin askelin. Voit esimerkiksi valita kolmen viikon yhdeksi teemaksi vuorovaikutukseen panostamisen ja keskittyä siihen hieman eri tavoin joka viikko. Esimerkiksi jos tiedät tämän viikon olevan kovin kiireinen, voit valita tämän viikon tavoitteeksi antaa hyvää perusteltua palautetta työkaverillesi. Se on helppo toteuttaa kiireessäkin ja seuraavalla viikolla voit asettaa itsellesi isomman haasteen.

TUUNAUSVIIKKO 2

TAVOITE 1	
Miten tuunaat?	
TAVOITE 2	
Miten tuunaat?	
TAVOITE 3	
Miten tuunaat?	

Vinkki: Haasta työkaverisi tuunaamaan. Porukassa voitte jakaa kokemuksia ja antaa toisillenne palautetta. Vertaistuki on kullannarvoista uutta oppiessa. Yhdessä voitte myös tehdä tuunaamisesta entistä hauskeempaa! Miten olisi vaikka leikkimielinen kisa, jossa ”viikon tuunaajalle” tarjottaisiin vaikkapa pullakahvit?

TUUNAUSVIIKKO 3

TAVOITE 1	
Miten tuunaat?	
TAVOITE 2	
Miten tuunaat?	
TAVOITE 3	
Miten tuunaat?	

Vinkki: Älä anna menon hyytyä kokeilujakson maalisuoralle. Nyt on aika todella haastaa itsensä. Työtä voi tuunata muun muassa hakemalla itse palautetta tekemisestään ja suoriutumisestaan. Seuraa ja arvioi tällä viikolla tuunaamistasi tarkasti ja anna myös itsellesi palautetta. Mikäli tuunaat kaverin työporukan kanssa, sparratkaa toisianne. Palkitse itsesi onnistumisesta: mieti valmiiksi jokin mukava asia, jonka suot itsellesi saatuasi jakson päätökseen.

