

## MODUULI 1: ITSENSÄ JOHTAMINEN

### OPISKELIJAN KÄSIKIRJA

#### Tavoitteet:

- Ymmärtää mitä **itsensä johtaminen** on, ymmärtää sen merkitys DIGITAL WORKPLACE –projektin yhteydessä ja osata kehittää sitä.
- Rakentaa **itsetunemusta** lähtökohtana taitojen kehittämiseksi.
- Pohtia **vastuuta** DIGITAL WORKPLACE:n asiayhteydessä ja tarvetta olla **proaktiivinen**.
- Kehittää **minäpystyvyyttä** tavoitteiden saavuttamiseksi..
- Oppia määrittelemään **tavoitteita** oikein.
- Tunnistaa kuinka käyttää **aikaa**.
- Tunnistaa mitkä käsitteet ja työkalut parantavat henkilökohtaista **tuottavuutta**.
- Olla avoin uudelle tiedolle ja kokemuksille, eli **elinikäiselle oppimiselle**, jonka on oltavan ajan tasalla jatkuvasti muuttuvassa ympäristössämme.

#### Sisältö:

1. Johdanto
2. Itsetuntemus
3. Minäpystyvyys ja proaktiivisuus
4. Tavoitteet
5. Ajanhallinta
6. Tuottavuus
7. Elinikäinen oppiminen

#### Johdanto

Tervetuloa Digital Workplace -ohjelman Moduuliin 1. Tässä moduulissa tarkastelemme **itsensä johtamista**, joka on lähtökohta ammatillisen suorituskyvyn parantamisessa kaikenlaisissa työmuodoissa; niin perinteisissä työryhmissä kuin etätöissä.

Mutta mitä oikeastaan tarkoittaa ammattilainen jolla on itsensä johtamisen osaamista? Hän osaa ohjata omaa (sisäistä) motivaatiotaan ja innostustaan kohti jatkuvaa toimintansa parantamista. Hän osaa hallita aikaa tuottavasti ja on aina avoin oppimismahdollisuuksille.

Tämä edellyttää tasapainoista ja kypsää tietämystä itsestä (omista vahvuuksista ja kehittymistarpeista), sekä tahtoa ja taitoja yksilön koko potentiaalin maksimoimiseksi.

Itsensä johtaminen **tarkoittaa vastuun ottamista omasta todellisuudesta**. Se edellyttää itsetunemusta ja itsevarmuutta, yhä tietoisemmaksi tulemista omista voimista. Elämäämme vaikuttaa monia tekijöitä, mutta ne eivät määrittele sitä! Siinä piilee vapautemme ihmisinä.

Seuraavat kuusi keskeistä käsitettä tulee ymmärtää syvällisesti, jotta voisimme ”hallita” ja saavuttaa tavoitteitamme ja lopulta elää täydellisempää henkilökohtaista ja ammatillista elämää.

- Itsetuntemus
- Minäpystyvyys ja proaktiivisuus
- Tavoitteet
- Ajanhallinta
- Tuottavuus
- Elinikäinen oppiminen

Aloitetaan näistä käsitteistä!

## 1. ITSETUNTEMUS

Itsetuntemus on lähtökohta mille tahansa henkilökohtaisen oppimisen ja kehittymisen prosessille. Jos emme tiedä keitä olemme, on erittäin vaikeaa asettaa kehittymistavoitteita ja parantaa sitä mitä meillä jo on.

Viime aikoihin asti länsimaisessa kulttuurissa ei ole ollut tavallista ”katsoa sisäänpäin”; eli tutustua itseemme tai siihen mitä haluamme elämältä. Olemme keskittyneet enemmän ulkoisiin tekijöihin, kuten toisten tuntemiseen, jotta voisimme johtaa ja motivoida heitä jne. Kuitenkin yhä useammin kuulee puhuttavan itsetuntemuksesta, sillä ilman sitä on lähes mahdotonta kasvaa, vaikka joskus kasvaessamme teemme sen hitaammin tai tavalla jota emme odottaneet.

Itsetuntemus on osa **TUNNEÄLYÄ**. Golemanin tunneäly –mallissa (EMOTIONAL INTELLIGENCE) on kaksi osaa: itsetietoisuus ja sosiaalinen tietoisuus. Meidän on ensin työskenneltävä sisäisen puolen kanssa voidaksemme siirtyä ulkoisiin asioihin; eli ensin tulee tehdä töitä itsemme kanssa ja sitten parantaa työskentelyä muiden kanssa. Itsetietoisuuden ensimmäinen kehitettävä osa-alue on itsetuntemus.

Jos emme ole varmoja omista ominaisuuksistamme, arvoistamme, uskomuksistamme, tunteistamme, emme pysty **hallitsemaan kykyämme vaikuttaa tuloksiin** emmekä voi ymmärtää tai työskennellä muiden kanssa. Itsetuntemus on viisautta. Tietoisuus siitä kuka olemme, millaiseksi voimme tulla (yksilönä ja ammattilaisena) on keskeinen osa kehitystämme ja ammatillista menestystämme.

Meillä on monia työkaluja, joilla voimme kehittää itsetuntemustamme. Yksi liiketoiminnassa tunnetuimmista ja käytetyimmistä välineistä on **SWOT -analyysi**, jota voidaan muokata henkilökohtaiseksi SWOTiksi. Tämä työkalu antaa meille mahdollisuuden analysoida henkilökohtaista tilannettamme tarkastelemalla sitä, millaisia taitoja ja voimavaroja meillä on ja ovatko ne riittäviä tavoitteidemme saavuttamiseksi. Yhtä tärkeää on tunnistaa mitä ympärillä tapahtuu (taloudellinen ja poliittinen tilanne), jotka saattavat auttaa ja hidastaa tavoitteidemme saavuttamista (eli mahdollisuudet ja uhat).

Ihannetapauksessa meidän pitäisi verrata SWOTin tuloksia siihen kuinka muut näkevät meidät (julkinen kuva), eli kuinka paljon sisältö on samankaltaista ja kuinka paljon ei (Saattaisimme löytää mielenkiintoisia asioita itsestämme; positiivisia asioita, joista emme ole olleet tietoisia, mutta myös kehittämisaalueita, joille emme ole antaneet aikaisemmin merkitystä).

### 1.1. Kuinka kehittää itsetuntemusta?

- Kun asetat itsellesi uuden haasteen, sinun tulisi tehdä **henkilökohtainen SWOT –analyysi**, jonka avulla määritellään lähtökohta ja seuraava toimintasuunnitelma. Tämä analyysi (vahvuudet/heikkoudet) tulisi jaotella tietoon, kokemukseen, taitoihin, asenteisiin, persoonallisuuden piirteisiin jne.
- Jos on mahdollista, tee testi parantaaksesi itsetuntemustasi (markkinoilla on monia luotettavia testejä) ja siten täydentääksesi itsetietoisuuttasi.
- Jos sinulla on vielä tallessa aiempia työnantajien tekemiä työnarviointiraportteja, tutustu niihin. Ne ovat myös erittäin hyvä itsetuntemuksen lähde ja ne näyttävät kuinka olet kehittynyt ja kasvanut ammatillisesti ajan mittaan.

### 1.2. Itsetuntemus digitaalisessa työympäristössä

Oman itsetuntemuksen kehittäminen auttaa sinua etätöissä, koska:

- Se korostaa alueita, joita sinun tulisi kehittää kasvaaksesi ammatillisesti, sekä osoittaa vahvuudet, joita sinun on hyvä parantaa ja samalla ylläpitää jatkuvaa henkilökohtaista kehitystä.

- Tietämällä mitä vahvuuksia sinulla on tarjota tiimillesi ja yrityksellesi **parantaa motivoitumistasi ja parantaa tavoitteiden saavuttamista**.

## 2. MINÄPYSTYVYYS JA PROAKTIIVISUUS

**Minäpystyvyys** on uskoa omaan menestykseen; tai pikemminkin, yksilön kyky saavuttaa tämä menestys.

Tietysti itseluottamus vaikuttaa minäpystyvyyteen samoin kuin menneisyyden onnistumiset ja epäonnistumiset ja erityisesti ”tulkinta”, jonka näille menestyksille ja epäonnistumisille annamme.

Minäpystyvyydellä on erittäin voimakas vaikutus lopputulokseen. Minäpystyvyyden ennako-odotus on : ”jos uskon, että voin saavuttaa jotain, minun ponnistukseni ja sinnikkyuteni on suurempi ja siksi mahdollisuus saavuttaa se kasvaa”. Se toimii myös toisinpäin: ” jos uskon, etten pysty saavuttamaan jotain pelon tai aiemman huonon kokemuksen takia kun olen epäonnistunut, sinnikkyys vähenee ja niin myös tämän tavoitteen saavuttamisen todennäköisyys vähenee.”

**Proaktiivisuus** viittaa siihen, miten henkilö hallitsee omaa elämäänsä, tekee aloitteita ja päätöksiä omasta kehitymisestään ja elämänsä poluista.

Proaktiivinen asenne **voimaannuttaa meitä, se avaa lukemattomia mahdollisuuksia, saa meidät tuntemaan itsemme osaaviksi ja voimakkaiksi**. Proaktiiviset ihmiset kokevat kontrolloivansa ja oelvansa vastuussa elämästään, he tekevät aloitteita saadakseen tavoitteensa toteutumaan ja odottavat jatkuvasti menestymistä.

Toisaalta voimme olla myös reaktiivisia, joka viittaa sellaiseen asenteeseen, jossa henkilö ei koe, että hän hallitsisi itse omaa elämäänsä ja etsii aina tekosyitä välttyäkseen tekemästä sitä mitä hänen tulisi tehdä yrittäen aina puolustella käyttäytymistään. Tämän tyyppiset henkilöt kokevat itsensä usein ”uhreiksi” ja heillä on taipumusta kokea voimattomuutta, avuttomuutta, kyvyttömyyttä ja ettei heillä ole samoja mahdollisuuksia joita proaktiiviset ihmiset näyttävät löytävän.

Minäpystyvyys ja proaktiivisuus tarvitsevat itsensä motivoimista ja innostusta saavuttaaksemme tavoitteita ja saadaksemme päivittäiset tehtävät valmiiksi, joka on välttämätöntä freelance-työskentelyssä. Siksi Goleman sisällyttää itsensä motivoimisen tunneäly-malliinsa.

### 2.1. Kuinka kehittää minäpystyvyyttä ja proaktiivisuutta

- Tee **lista henkilökohtaisista saavutuksistasi** ja selvitä mikä auttoi sinua saavuttamaan ne. Tämä harjoitus auttaa sinua etenemään ja motivoimaan itseäsi.
- **Ympäröi itsesi ihmisillä, jotka auttavat sinua ja uskovat sinuun**, eli optimistisilla ja proaktiivisilla ihmisillä joiden taito kehittyä ja itseluottamus vaikuttavat sinuun positiivisesti.
- **Tarkkaile ajatuksiasi ja tunteitasi**, koska ne määräävät suuresti kykysi päästä alkuun ja saavuttaa sen mitä olet määritellyt.
- **Opi** kaikista erehdyksistäsi.
- **Juhli jokaista saavutustasi!** Tämä auttaa sinua kehittämään itseluottamusta, jota tarvitset kehittäessäsi minäpystyvyyttäsi.
- Kun kohtaat haastavan tilanteen tai tavoitteen, mieti **mitä voit tehdä itse ja mihin voit vaikuttaa**. Mieti **mitä keinoja sinulla on** tilanteen ratkaisemiseksi. Älä unohda ajatella myös sitä, **mitä sinulla ei ole ja mitä**

voit tehdä päästäksesi tämän yli.

## 2.2. Minäpystyvyys ja proaktiivisuus digitaalisessa työympäristössä

- Ne kannustavat tehokkaaseen kommunikointiin ja hyviin työsuhteisiin muiden kanssa, vaikka tämä tapahtuukin digitaalisen median kautta eikä kasvokkain. **Kaikki toimii paremmin kun työntekijät ovat hyvässä vuorovaikutuksessa keskenään.**
- Ne auttavat meitä **työskentelemään itsenäisesti ja tuottavasti**, mikä on keskeistä etätyössä.
- Ne auttavat meitä **arvioimaan objektiivisesti käsityksiämme.**
- Ne auttavat meitä saamaan **rakentavan kuvan virheistämme ja epäonnistumisistamme.**
- Ne ovat **yrityksissä arvostetuimpia taitoja**, sillä ne merkitsevät sitä, että työntekijä ei rajoitu hoitamaan pelkästään tehtäviä vaan he ovat myös aloitteellisia ja kiinnostuneita. Proaktiivinen ammattilainen tekee aina enemmän ja lisää arvoa jokaiseen tilanteeseen.
- **Toimintasuunnitelmat toteutuvat nopeammin** työntekijöiden fokuksen takia. **Tämä johtuu siitä että minäpystyvyys ja proaktiivisuus helpottamat ideoiden käytäntöön panemista.**
- **Ne kannustavat tuottavaan ajatteluun**, erilaisten vaihtoehtojen etsimistä päivittäisiin ongelmiin.

## 3. TAVOITTEET

Tavoitteiden asettaminen liittyy läheisesti itsensä johtamiseen ja tavoitesuuntautuneisuuteen, koska se merkitsee **taipumusta saavuttaa jatkuvasti toivottuja tuloksia samalla säilyttäen korkean suoritustason ja laadun. Se merkitsee myös pyrkimystä saavuttaa johdonmukaisesti ”henkilökohtainen parhaansa”, joka paranee aina suhteessa edellisiin suorituksiin.**

Ilman tavoitteita on vaikea suunnitella sopivaa strategiaa ja toimintasuunnitelmaa. Hyvän tavoitteen määritelmiä on monia; yksi tärkeimmistä on **SMART<sup>1</sup> -tekniikka** (yleisesti tunnettu menetelmä tavoitteiden asettamiseen). Kun teet tavoitteita SMART lisää mahdollisuuksiasi saavuttaa ne.

<b>S</b>	<b>SPECIFIC/ TARKKA</b>	Tavoitteen on oltava yksityiskohtainen, ja tulee varmistaa ettei se ole avoin muille tulkinnoille. Epäselvyyttä on vältettävä. Tavoitteen olisi oltava selkeä ja täsmällinen. <i>Mitä sinä todella haluat saavuttaa?</i>
<b>M</b>	<b>MEASURABLE/ MITATTAVA</b>	Tavoitteen on oltava selkeästi mitattavissa. Jos se ei ole, on mahdotonta selvittää oletko saavuttanut sen. <i>Mistä tiedät, milloin olet saavuttanut sen? Miten seuraat ja arvioit tavoitteen saavuttamista?</i>
<b>A</b>	<b>AMBITIOUS/ KUNNIANHIMOINEN</b>	Tavoitteen on oltava jossain määrin kunnianhimoinen Sen on oltava merkityksellinen elämäsi kannalta. <i>Miten tämä tavoite lisää jotain elämäsi? Tarvitaanko muutoksia päivittäisessä elämässä?</i>
<b>R</b>	<b>REALISTIC/ REALISTINEN</b>	Tavoitteen on oltava saavutettavissa, vaikka se on kunnianhimoinen ja vaikea. <i>Onko sinulle resursseja sen saavuttamiseksi? Onko sitä koskaan saavutettu?</i>
<b>T</b>	<b>TIME BOUND/ AJALLINEN</b>	Tavoite on määriteltävä suhteessa aikaan. <i>Milloin aiot tavoittaa sen? Mihin päivään mennessä?</i>

Joissain tapauksissa, jos tavoite on pitkän aikavälin tavoite ja siihen liittyy useita erilaisia tehtäviä, saattaa olla tarkoituksenmukaista jakaa se pienempiin tavoitteisiin tai mikrotavoitteisiin. Tämä antaa sinulle

<sup>1</sup> SMART lyhenne voi tulla myös sanoista A = Achievable (saavutettavissa) ja R = Relevant (merkityksellinen). Molemmat tulkinnat ovat samanlaisia ja yhtä päteviä.

mahdollisuuden edistyä ja juhlia välitavoitteiden saavuttamista matkan varrella ja siten lisätä tunnettasi minäpystyvyydestäsi.

Lopuksi on tärkeää, että tavoite kirjoitetaan. Jos ilmaisemme sen tiivistettynä ja jaamme sen toisten kanssa, sitoutumisemme sen saavuttamiseen kasvaa.

### 3.1. Kuinka asettaa tavoitteita?

- Kun asetat itsellesi haasteen, käytä aina **SMART –tekniikkaa** määritelläksesi tavoitteet. Jos tavoite on pitkäaikainen, aseta **välitavoitteita**, joiden avulla voit edistyä ja parantaa minäpystyvyyttäsi.
- **Kirjoita tavoite jonnekin, mistä voit nähdä sen säännöllisesti**, jotta pysyt keskittyneenä ja seuraat etenemistäsi.
- Jos mahdollista, **jaa tavoite muiden kanssa**. Tämä auttaa sinua pysymään lujana ja sitoutumaan tavoitteesi saavuttamiseen.

### 3.2. Tavoitteet digitaalisessa työympäristössä

- Voimme saavuttaa vain asettamamme tavoitteet, sillä kun **asetamme tavoitteen, asetamme suunnan**.
- Selkeä tavoite helpottaa aivojamme antamaan koko potentiaalinsa; eli **keskitymme siihen mitä haluamme saavuttaa**.
- **Tavoitteet auttavat meitä päättämään toimintasuunnitelmista**, analysoimaan saavuttamiamme tuloksia ja arvioimaan kehitystä/menestystä saavuttamissamme asioissa.
- **Ne lisäävät tuottavuutta**, koska keskitymme siihen mitä meidän on tehtävä.

## 4. AJANHALLINTA

Etätyö vaatii itsekuria ajan hallitsemisessa ja työhön keskittymisessä. Tämä on erityisen tärkeää etätyöskennellessä, sillä etätyö voi luonteensa vuoksi aiheuttaa aivan uudenlaisia häiriötekijöitä, joita perinteisten työntekijöiden ei tarvitse käsitellä.

On hyvä erottaa toisistaan kaksi keskeistä ajankäyttöön liittyvää käsitettä:

- **Suunnitteluun** kuuluu sen määrittäminen, mitä on tehtävä, mitä päätöksiä tulee tehdä ja mitä toimia toteuttaa saavuttaaksemme tavoitteet. Suunnittelu koskee vaadittuja toimintoja määriteltyjen tavoitteiden saavuttamiseksi. Se vastaa kysymykseen ”MITÄ”.
- **Organisointi** liittyy tehtävän ympärille suunniteltuun rakenteeseen, jotta saisimme työn tehtyä: mm. tarvittavat resurssit suunnitelluille toimille (materiaalit, ihmiset, aika ...) ja niiden asianmukainen jakaminen. Se vastaa kysymykseen ”MITEN”.

**SUUNNITTELULLE** ja **ORGANISOINNILLE** yhteistä on AIKA, jota ei luoda eikä tuhota, eikä sitä edes hallita! Tämä tarkoittaa sitä, että todellisuudessa se mitä hallitsemme on se, mitä teemme ajalla. On siis tärkeää oppia antamaan arvoa ajalle, jonka omistamme jokaisen toiminnan ja tehtävän suorittamiselle, riippuen siitä onko sen tekemisen arvoista vai ei, eli tuoko se meidän lähemmäksi tavoitteiden saavuttamista.

Ajanhallinta merkitsee siis: **tavoitteiden** asettamisen oppimista, **prioriteettien** määrittämistä, **tarvittavien resurssien** jakamista ja **päätöksien** tekemistä. Se tarkoittaa joskus myös tehtävien **delegoimista**, ongelmien ratkaisemista, **mahdollisuuksien** hyödyntämistä, **tulosten hallintaa** ja lopuksi oppimisprosessin jatkuvaa uudistamista yhä tehokkaammaksi.

Ajanhallinta edellyttää, että käsittelemme viivyttelyä. Se tarkoittaa tehtävän, joka pitäisi tehdä nyt, jättämistä myöhempään ajankohtaan. Väistämättä tämä etäännyttää meitä tavoitteistamme ja lannistaa meitä. Hyvä uutinen on se, että viivyttelyä voi opetella vähentämään ja kehittämään tapoja, joiden avulla voimme olla tuottavampia ammattilaisia.

#### 4.1. Kuinka kehittää ajanhallintaa?

- Tee **SMART -tavoitteita**, kiinnitä erityistä huomiota aikaan (T=aika)
- **Määrittele mitä päätöksiä ja toimia on tehtävä ja milloin.** Laita ne järjestykseen, koska joitain asioita ei voi tehdä ellei toista ole tehty ennen sitä.
- **Määrittele mitä tarvitset saadaksesi loppuun kunkin suunnitelmasi toimenpiteen ja tarkista mitä resursseja sinulla on ja mitä vielä puuttuu.** Tämän jälkeen mieti kuinka saat nämä resurssit ja keinot saavutettua, koska niiden saatavuus riippuu paljolti siitä, oletko tehnyt suunnitelmasi.
- **Ole realistinen kun arvioit, kuinka kauan** jokaisen tehtävän tai toiminnon loppuun suorittaminen kestää.
- **Vältä tai minimoi häiriötekijöitä**, koska ne haittaavat keskittymistä.
- **Aseta määräaikoja tehtävillesi**, mutta ole realistinen.
- **Aloita heti!** Jos ajattelet asiaa liikaa, et koskaan löydä sopivaa hetkeä aloittaa. Paras hetki on aina nyt !
- **Palkitse itsesi jokaisen tehtävän suoritettuasi**, erityisesti tehtävien joista et pidä tai tärkeiden tehtävien jälkeen.

#### 4.2. Ajanhallinta etätyössä

- **Mitä paremmin organisoit, sitä tuottavampi olet. Suunnitteleminen on keskeistä koordinoinnissa ja tiimissä työskennellessä, myös etänä**, sillä monet päätökset ja toimet ovat toisistaan riippuvaisia.
- Suunnittelu ja organisointi **vähentää stressitasoa**. Sen ansiosta voit luoda sekä **hyvän työilmapiirin ja hyvän yrityskuvan** ja se tekee **työelämän tasapainosta** realistisempaa.
- Vältä viivyttelyä, koska se **heikentää sinun ja työkavereidesi motivaatiota**.

Tässä muutamia ehdotuksia, jos työskentelet kotona:

1. Kokoa **kaikki työhösi liittyvät asiat yhteen paikkaan**, jotta sinun ei tarvitse siirtyä ja aiheuttaa itsellesi lisää mahdollisia häiriötä.
2. On tärkeää noudattaa **lepoaikoja**, liikuntaa ja ruoka-aikoja. Näin voit olla tietoisempi siitä, kuinka paljon aikaa menee töiden tekemiseen ja pyrit olemaan tuolloin tuottavampi.
3. Aseta itsellesi **päivittäisiä tavoitteita** motivaation ylläpitämiseksi.
4. Jos sinun täytyy mennä **kodin ulkopuolelle tekemään asioita**, pyri tekemään ne kaikki samana päivänä ajan säästämiseksi, jos se vain on fyysisesti mahdollista.
5. Varmista, että päivittäisessä työssä tarvitsemasi **laitteet ovat ajan tasalla**, esimerkiksi nettiyhteys, tulostin, toimistotarvikkeet, puhelin jne.
6. Sano tarvittaessa ”ei” tiettyille tehtäville, jotka haittaavat sinua tavoitteiden saavuttamisessa. Määrätietoisuus on keskeistä hyvän ajanhallinnan ylläpitämisessä.

### 5. TUOTTAVUUS

Julkaisuissaan Stephen Covey<sup>2</sup> popularisoi kenraali Eisenhowerin toisen maailmansodan aikana luoman **päätöksentekomatriisin**. Se on yksinkertainen, käyttökelpoinen ja vielä nykyäänkin perustyökalu, jota voidaan soveltaa organisoitaitoihin ja henkilökohtaiseen tuottavuuteen.

Jotta voisimme käyttää sitä, meidän on pohdittava ja analysoitava kunkin tehtävän **tärkeyttä ja kiireellisyyttä** ja tämän jälkeen päättää vaivan ja ajan välisestä suhteesta, mitä olisi tehtävä kussakin tapauksessa.

- **TÄRKEÄ:** Edistää tulosten saavuttamista (henkilökohtainen tai ammatillinen).
- **KIIREELLINEN:** Vaatii välitöntä huomiota riippumatta siitä, onko se todella tärkeä vai ei.

<sup>2</sup> Stephen Covey (USA, 1932-2012), on "The Seven Habits of Highly Effective People" -bestsellerin kirjoittaja.

**Kiireellisyyden ja tärkeyden yhdistelmä** määrittää, **mitä meidän on tehtävä** jokaisen tehtävän osalta:

- **KIIREELLINEN JA TÄRKEÄ:** Nämä tehtävät ovat tärkeitä tavoitteidemme saavuttamiseksi ja riskit kasvavat, jos emme suorita näitä ajoissa. Tuntemme oivamme kuin palomiehiä, jotka ovat jatkuvasti sammuttamassa tulipaloja. Nämä tehtävät ovat **välttämättömiä**.
- **KIIREELLINEN JA EI-TÄRKEÄ:** Nämä ovat tehtäviä, jotka huijaavat meitä, koska hyvin usein ne liittyvät muiden tarpeiden täyttämiseen. Aloitamme näiden tehtävien tekemisen yleensä siinä vaiheessa kun olemme saaneet oleelliset tehtävät päätökseen, sillä tuntemme painetta niiden suorittamiseen. Kuitenkin **ihanteellinen tapa käsitellä näitä tehtäviä olisi pysähtyä ja miettiä, mikä on tärkeää ja mitä voimme tehdä aika ajoin**, jotta niistä ei tulisi kiireellisiä.
- **TÄRKEÄ ja EI-KIIREELLINEN:** Nämä ovat tärkeitä tehtäviä tavoitteiden saavuttamiseksi, mutta niitä ei tarvitse tehdä heti. Jos teemme näitä tehtäviä vähän päivittäin, voimme välttää tarpeetonta stressiä ja tuntemme, että asiat ovat hallinnassa.
- **EI-TÄRKEÄ ja EI-KIIREELLINEN:** Nämä tehtävät ovat periaatteessa ajanhukkaa. Kuulostaako tutulta? Tilanteet, joissa tiedät, että se mitä olet tekemässä ei ole kiireellistä eikä tärkeää. Sinun pitäisi vain jättää ne tekemättä, koska ne ovat **epäolennaisia**.

Voit kehittää toimintasi priorisointia (eli parantaa henkilökohtaista tuottavuuttasi) käyttämällä joitain alla lueteltuja **työkaluja**:

- ✓ **KALENTERI:** Toimii hyvin tehtävien määräaikojen asettamiseen. Kalenteri voidaan jakaa muille ihmisille, mikä sopii erinomaisesti etätyöntekijöille tiimin jäsenten koordinoituihin.
- ✓ **TEHTÄVÄLUETTELO (AGENDA):** Sen lisäksi, että voit näyttää aikataulusi kalenterissa, voit käyttää sitä **päivittäin käytettävissä olevan ajan organisoimiseen**.
- ✓ **AIKATAULUT:** Näiden avulla pystytään listaamaan kaikki hankkeeseen kuuluvat toimenpiteet. Aikatauluihin voi sisällyttää jokaisen toiminnon määräajat ja laittaa ne loogiseen järjestykseen. Se voi sisältää grafiikkaa ja muita elementtejä, jotka helpottavat lukemista. Aikataulutus on käyttökelpoinen työkalu, kun erilaiset ihmiset ovat vastuussa hankkeen eri toiminnoista. Sen avulla voi helposti seurata keskeneräisiä tehtäviä ja koordinoita tiimiä tehokkaammin.
- ✓ **TAAKSEPÄIN AIKATAULUTUS:** tämä on aikataulutusta käänteisesti; määräajasta tai projektin lopusta (päivämäärästä johon mennessä tavoite on pitänyt olla saavutettu) tähän päivään asti eli kaikki toimet projektin lopusta nykyhetkeen.

### 5.1. Miten kehität tuottavuuttasi?

- **Aseta tehtäville aikarajoja** ja määritä, kuinka paljon aikaa tarvitset niiden suorittamiseen. Määrittely ei tarvitse olla kovin tarkka. Mieti kuinka tärkeää tehtävä on ja varaa kohtuullinen aika sen täyttämiseen.
- **Ryhmittele samankaltaiset tehtävät yhteen ja kategorisoi ne.** Voit esimerkiksi soittaa kaikki puhelut tai monistaa kaikki dokumentit samaan aikaan.
- **Vältä monien asioiden tekemistä yhtä aikaa.** Itse asiassa et pysty tekemään kahta tärkeää asiaa yhtäaikaaisesti.
- Ota kaikki irti **energiatasoistasi**. Ole tietoinen mihin aikaan keskittymis- ja tuottavuustasosi ovat korkeimmillaan.
- Muista, että **liikunnan harjoittelu** auttaa sinua pysymään kunnossa ja ylläpitää korkeaa suorituskykyä. Yritä löytää aikaa harjoitella säännöllisesti.

- Aloita päiväsi **töillä, joilla et haluaisi aloittaa**, jotta ne tulisi tehtyä kun olet valppaimillasi ja keskittyneimmillasi. Jos aloitat päiväsi asioilla, joista pidät voi se tarkoittaa, että käytät siihen enemmän aikaa kuin mitä siihen todella vaaditaan.
- **Jos jokin nopea ja helppo tehtävä tulee vastaan, tee se välittömästi**, jotta välttyt lisäämästä sitä työlle.
- **Varaa jonkin verran aikaa viikoittain ajattelemiseen, suunnittelemiseen, järjestämiseen ja priorisoimiseen.** Tarkista myös edellisen viikon tehdyt ja tekemättömät työt sekä viivästyneet ja uudet tehtävät jne.
- **Hyödynnä resursseja ja työkaluja, joita sinulla on käden ulottuvilla.** Onneksi nykyajan teknologia tarjoaa monia sovelluksia, joilla voit parantaa tehokkuuttasi.

## 5.2. Tuottavuus digitaalisessa työympäristössä

- Se auttaa **keskittämään aikaa ja energiaa** olennaisiin asioihin.
- Se **kannustaa tulosten saavuttamiseen**; henkilökohtaisiin, tiimin tai yrityksen asettamiin tuloksiin.
- Se **kasvattaa tyytyväisyyttä**, joka vaikuttaa motivaatioon ja lopulta lisää tavoitesuuntautuneisuutta.
- Se auttaa kehittämään **johdonmukaisemmaksi**.

## 6. ELINIKÄINEN OPPIMINEN

Maa maailma muuttuu, erityisesti teknologian osalta, nopeammin kuin koskaan. Tästä syystä **ammattilaiset, jotka osaavat parhaiten sopeutua, saavat nykypäivänä pitää työpaikkansa; koulutautuvat ja kehittävät itseään jatkuvasti pysyäkseen ajan tasalla ja he ovat omistautuneita elinikäiseen oppimiseen.** Oma henkilökohtainen oppimisympäristö - Personal Learning Environment, PLE on keskeisessä asemassa ja nykypäivän teknologian ansiosta meillä on laaja valikoima resursseja ja alustoja, jotka mahdollistavat jatkuvan oppimisen.

Etätyöntekijälle tämä on erityisen tärkeää, sillä jos he eivät hallitse työkaluja, jotka ovat välttämättömiä tuottavan työn tekemisessä, hyvässä kommunikoinnissa tai etätyöskentelyssä tiimin kanssa, hän ei kiinnosta nykypäivän työnantajia. Mitä työnantajat etsivät? Sinun tulisi olla avoin oppimiselle, luonteeltasi utelias, toimia vastuullisesti ja olla hyvin proaktiivinen.

### 6.1. Kuinka edistää elinikäistä oppimista?

- Ole aina **avoin oppimaan uusia asioita** ja ole tietoinen koulutuksen ja kehityksen tärkeydestä ja tarpeesta, jotta pysyt ajan tasalla ammatissasi.
- **Älä pelkää kokeilla uusia tapoja työskennellä tai käyttää uusia työkaluja ja/tai sovelluksia.** Voit kysyä muilta ihmisiltä neuvoja siitä, mitä välineitä ja vinkkejä heillä on käytössä.
- **Digitaalisen maailman filosofia on jakaa**, joten kannattaa hyödyntää sosiaalisia verkostoja etsiessä sisältöä ja ilmaisia kursseja opiskelun jatkamiseksi. Materiaalia löytyy blogeista ja verkostoista kuten *Slideshare, Youtube, Vimeo jne*
- Maantieteellinen sijaintisi ei ole este koulutukselle. Kokeile **webinaareja** verkkoalustoilla kuten *MiríadaX, Coursera*, yliopistojen nettisivuja jne. Voit myös toteuttaa verkkokursseja esimerkiksi seuraavilla työvälineillä: *Moodle, Go to Webinar, WebEx, Spontania, Adobe Connect and Alexandria*.
- Pysy ajan tasalla lukemalla oman alasi **blogeja**. Tätä kautta löydät uusimmat muotisuunnaukset, etkä niinkään lukemalla kirjoja, joissa tieto on jo useamman vuoden takaista.
- **Lataa tuottavuussovellus tai oppimissovellus puhelimeesi ja/tai tablettiisi** ja etsi sellainen joka parhaiten sopi tarpeisiisi.