

Ajanhallinta - mihin se aika meni ja mitä tuli?

Heikki Luoma
Actional Oy



Ajanhallinta - mihin se aika meni ja mitä tuli?

Ehkä koskaan ennen historian aikana ajan käytön hallinta ei ole ollut niin tarpeellista kuin nykyään. Kuitenkin siihen - yllätys yllätys - on niin vähän aikaa.

Ennen oli omaa rauhaa. Nyt oman rauhan sekaan tunkevat emailit ja kännykkäpuhelimet. Keskittymisen jänne on seuraavaan sähköpostiin tai puhelinsoittoon asti, eli usein muutama minuutti. Tutkimuksen mukaan aika ei riitä palautumiseen kesken jääneen asian kimppuun ennen seuraavaa keskeytystä.

Maailma on sellainen.

On kuitenkin mahdollista muuttaa tilannetta paremmaksi omalla kohdalla. Asialle voi tehdä jotain.

Ensimmäinen askel on suojella omaa ajankäyttöä. Sen sijaan, että antaa kaikkien keskeytysten tulla läpi, torju ne ja aseta aika, jolloin käsittelet keskeytykset. Teet itsellesi työjonon. Ellet tee itse sitä, muut tekevät ja olet heidän keskeytystensä armoilla.

Yksi niksi on varata kalenteriin aikaa vaativien tehtävien suorittamiseen. Varaathan kalenteriisi tapaamisajat. Varaa aikaa kun ”tapaat” itsesi.

Moni elää päivästä toiseen kalenteri täysin varattuna. Jos jotain yllättävää ja kiireellistä ilmestyy, ei kalenterissa ole lainkaan aikaa siihen paneutumiseksi.

Niksi on jättää vähintään neljännes tai kolmannes kalenterista varaamatta. Paitsi jos otit edellisestä neuvosta vaarin, varaat aikaa valmiiksi vaativille ja yllättäville tehtäville.

Mentaalinen blokki on yksi pahan tekijä. Se tarkoittaa, että sinulla on vaikea tehtävä, johon sinun pitäisi paneutua, mutta et paneudu. Siirrä ryhtymistä eteenpäin ehkä kerta toisensa jälkeen. Seurauksena sinulla on jatkuvat paine tekemättömästä asiasta. Ehkä alat mieluummin keksiä selityksiä miksi et ole tehnyt myyntisuunnitelmaa. Hyvä selitys on aina, että asiakkaat veivät aikasi. Itse toki tiedät, ettei se niin ollut.

Hyvä koettu keino laskea stressaavaa kiirettä on, että teet aamusta tai viikosta ensimmäiseksi sen asian, joka tuntuu vaikeimmalta aloittaa. Kun olet aloittanut, ottanut ensimmäisen askeleen, lähes säännönmukaisesti asia helpottuu. Kun saat vaikean tehtävän valmiiksi, kaikki muut helpommat tehtävät luonnistuvat yleensä helposti

vihellelleen ja iloisesti rallattaen.

Voit toki tehdä muutakin aikasi hallitsemiseksi.

Voit tehdä aamuisin listan asioista, jotka aiot päivän mittaan hoitaa. Illalla olet tyytyväinen kun kaikki tuli tehdyksi ja ellei tullut, ehkä aloitit kuitenkin ja sait tarkemman kuvan milloin kaikki on valmiina.

Voit myös tehdä listan asioista, jotka haluat valmiiksi viikon aikana. Tee lista vaikka perjantai-iltapäivällä tai maanantaiaamuna.

Listan tekemiseen menee 2-3 minuuttia, kun olet tottunut. Ensimmäisellä kerralla voi mennä 15 minuuttia. Joten kyse ei ole aikavarkaasta, joka estäisi listan tekemisen.

Seuraa mihin aikasi kuluu. Jos aikasi menee palaverissa, edellytä palaverin puheenjohtajalta ja muilta osallistujilta konkreettisia toimia tehokkuuden parantamiseksi.

Yksi hyvä keino on, että kokoukselle on asialista. Ja että on määräaika. Kokous päättyy kun se on määrätty päättymään. Voi olla kiusaus jatkaa yli määräajan, mutta pidä se poikkeuksena äläkä sorru pitämään määräajan ylitystä sääntönä.

Määräaika jäntevoittää kokouksen kulkua, kun jokainen tietää, että oma läppä vie kallisarvoista aikaa ja on parasta puhua asiaa.

Noilla pärjät jo pitkälle, mutta jos haluat vielä parantaa ajan hallintaasi, niin osta muistiinpanokirja. Kirjakaupoista niitä saa muutamalla eurolla. Kirjoita asioita muistiin mieluummin enemmän kuin yhtään tarpeellista tietoa vähemmän.

Miksi muistiinpanot ovat tärkeitä?

Siksi että ilman muistiinpanoja kuormita omia aivojasi rutiiniasialla. Kun asia on muistiinpanoissa, voit milloin tahansa tarkistaa sen. Jos se on mielessäsi, pulpahtaa se sinne aika ajoin. Tai sitten unohdat sen kokonaan tai kunnes joku muistuttaa asiasta.

Et voi hallita aikaa oikeasti. Voit vain suunnitella miten käytät sen. Moni ei suunnittele ja aika kuluu, mutta se voi kulua heikolla laadulla ja aikaansaannokset ovat latteita.

Jokaisella on sama aika käytettävissä. Se on 24 tuntia vuorokaudessa. Ero ihmisten kesken on se, miten kukin käyttää 24 tuntisensa.

Tässä koottuna muutamia ohjeita:

- 1 Laadi kiinteä päiväohjelma. Aina se ei ole mahdollista pitää kiinteänä. Luonnollisestikaan. Voit silloin joustaa.
- 2 Tee eniten ajatustyötä vaativat asiat ensin ja silloin kun olet virkeimmilläsi
- 3 Aseta määräajat tekemisellesi. Määräaika luo myönteisen odotuksen tehtävän valmistumiselle. Se voi myös määrittää, että työ on valmis, eikä enää ole aikaa viilata ja hioa.
- 4 Älä lykkää isoja tärkeitä asioita. Ne ruuhkauttavat ajatuksesi ja ruuhkassa ajatus kulkee hitaasti.
- 5 Älä tee sitä mikä hoituu tekemättäkin. Mieti mikä tarvitsee huomiotasi ja jätä ne asiat tekemättä, jotka eivät tarvitse ajatuksiasi. Saatat hämmästyä miten moni asia on sellainen, jota ei tarvitse tehdä koskaan.
- 6 Varaa kalenteriisi kokousajat itsesi kanssa.
- 7 Tee valmiiksi. Älä jätä roikkumaan. Jos kuitenkin joudut jättämään, varaa kalenteriin aika, jolloin palaat asiaan.
- 8 Kerää ideat ja ajatukset yhteen paikkaan. Se olkoon muistikirjasi, joka kuvaa elämäsi, tekemisiäsi ja suunnitelmiasi. Kirjoita muistiin myös henkilökohtaiset asiasi. Ajanhallinta ei koske vain työtä.
- 9 Sano ei kun aikaasi aletaan varastaa. Jos tarvetta on, sovi aika jolloin tulet käsittelemään asiaa aikavarkaan käydessä ovesta sisään huoneeseesi.
- 10 Stressi johtuu harvoin tehdyistä töistä vaan tekemättömistä, joita mieli pohtii. Tee realistiset tavoitteet mihin mennessä mieltäsi painavat asiat on tehty. Se helpottaa huomattavasti.

I1 Mieti hetki ennen ryhtymistä. Hosuminen ei kannata.

I2 Pilko isot asia osiin. Mitä on tehtävä ensin. Mitä seuraavaksi. Aseta niille määräajat. Tiedät että homma etenee kun etenet pala palalta.

Voit myös hankkia ulkopuolista opastusta ajankäytön hallintaan.

Mitä mieltä olet tästä artikkelista? Kerro mielipiteesi, parannusehdotuksesi tai oletko jostain asiasta erimieltä. Ota yhteys puhelimella 040 5509200 tai s-postilla heikki.luoma@actional.fi

Ehkä tunnet henkilön, jolle haluat tehdä palveluksen hänelle lähettämällä tämän artikkelin hänelle.

Heikki Matias Luoma Actional Oy