

Rick Pastoor

GRIP

**Miten hallitset
viikkoasi,
vuottasi,
elämäsi**

Suomentanut Suvi Kauppila

ATENA

Julkaistu hollanniksi nimellä

Grip: het geheim van slim werken by Uitgeverij NZ

© Rick Pastoor

Kirjailijan pyynnöstä teos on käännetty englanninkielisestä laitoksesta

Grip. The Art of Working Smart (And Getting to What Matters Most)

English translation © Elizabeth Manton & Erica Moore

Atena Kustannus Oy

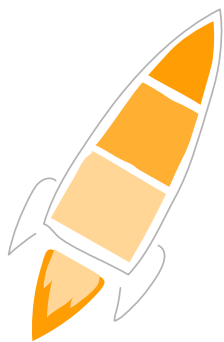
atena.fi

ISBN 978-951-1-42357-7

OTAVA
KIRJAPAINO
Keuruu 2021



4041 0037
Painotuote



SISÄLLYS

Johdanto 9

OSA 1

GRIP JA VIIKON HALLINTA

- 1. Kalenteri on korvaamaton** 19
Priorisointi, ajankäyttö ja työn toteuttaminen
- 2. Älä luota muistiisi** 55
Älykäs tehtävälista vapauttaa aivokapasiteettia
- 3. Fwd: Re: Re: Sähköpostihetki** 95
Näin selätät sähköpostisavotan
- 4. Työn turvaverkko** 115
Perjantain yhteenveto tuo selkeyttä ja mielenrauhaa

Muistilista - osa 1 125

OSA 2

GRIP JA VUODEN HALLINTA

- 5. Mikä saa sinut liikkeelle aamuisin?** 133
Löydä motivaationlähteesi
- 6. Vuoden suunnittelupäivä** 155
Hae haastetta!
- 7. Vie motivointi seuraavalle tasolle** 181
Viikoittainen istunto rikoskumppanin kanssa

Muistilista - osa 2 192

OSA 3

GRIP JA ELÄMÄN HALLINTA

8. Löydä parempi versio itsestäsi 199
Käytöksen ja minäkuvan muuttaminen

9. Vähempi puhe kannattaa 213
Fiksu kuuntelee tarkasti ja kysyy neuvoa

10. Näin ratkaiset kaikki ongelmat 227
Opettele ajattelemaan strategisesti

11. Suunnittele suuria 249
Ja aloita pienin askelin

Muistilista – osa 3 255

Bonusluku: Muistiinpanotekniikka haltuun 257
Sovelluksesta apua!

Bonusluku: Loma haltuun 265
Miten lähteä lomalle ja palata kirkkain mielin

Bonusluku: Tiimi haltuun 275
Keskity kokonaiskuvaan johtotehtävissä

Lukusuosituksia 297

Lähteet 298

Kiitokset 301

JOHDANTO

Työ on valtava osa elämäämme. Siksi on outoa, ettei meille koskaan opeteta, miten sitä kannattaa tehdä. Ikään kuin oppisimme työskentelemään tuosta vain ilman harjoittelua. Aivan kuin kaikki taikaiskusta osaisivat priorisoida, säätää aikatauluja, laatia toimivia suunnitelmia ja pärjätä kiireisessä työssä. Nämä eivät suinkaan ole yksinkertaisia taitoja.

Ehkä olet minun laillani havainnut merkkejä työn takkuamisesta. Viikko on vasta alkanut, mutta olet jo jäljessä aikatauluistasi. Pitkän työpäivän päätteeksi sähköpostilaatikkosi tulvii edelleen. Lisäksi kalenteri pursuaa ja tehtävälista jatkuu loputtomiin. Tällainen lan- nistaa kenet tahansa. Pahimmillaan saatat lamaan- tua, kun koet otteesi päivistä lipsuvan. Yritä siinä sitten saada töitä tehdyksi. Ei ihme, että sinulla on vaikeuksia saavuttaa asettamiasi tavoitteita ja pitää yllä tavoittelemaasi laatua henkilökohtaisesta kehityksestä puhumattakaan. Teet paljon töitä, mutta etenetkö ollenkaan?

Olen ollut samassa kuopassa. Olin lähes kuuden vuoden ajan tuote- päällikkö hollantilaisessa Blendle-yrityksessä, joka niitti kansain- välistä mainetta uusien journalististen liiketoimintamallien ke- hittäjänä. Liityin start-up-yritykseen 25-vuotiaana ohjelmoijana myytyäni perustamani ohjelmistopalvelun, jota pyöritin kuusi vuot- ta. Blendlessä kaikki eteni vauhdilla. Onnistuimme hankkimaan

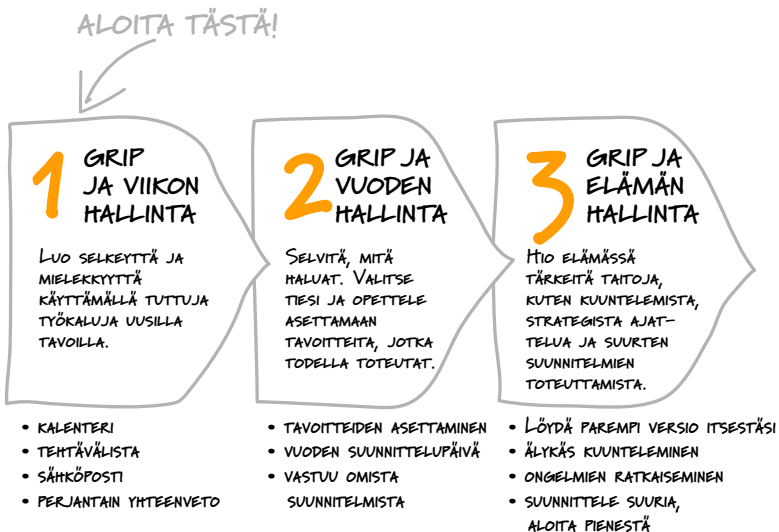
asiakkaiksemme isoja nimiä, kuten *The Economistin* ja *The Wall Street Journalin*. Saimme tukijoiksi Axel Springerin ja *The New York Timesin*. Ja tiimimme kasvoi räjähdysmäisesti. Yhdeksän kuukauden kuluttua johdin 30 työntekijän suunnittelutiimiä. Vastuullani oli tuottaa ja esitellä uusia suunnitelmia jatkuvalla syötöllä. Ohjasin tiimiä, joka etsi loputtomasti ratkaisuja monimutkaisiin teknisiin ja organisatorisiin ongelmiin, minkä lisäksi olin vastuussa strategiasta ja uusien työntekijöiden palkkaamisesta. Ja se oli vasta alkua. Kuten monille muillekin, työni oli päivittäistä tasapainoilua prioriteettien välillä, koska tietenkin kaiken piti tapahtua samaan aikaan.

Jonkin ajan kuluttua huomasin jotakin. Havainto toistui kerta toisensa jälkeen. Todellista edistystä ei tapahdu, jos keskittyy siihen, mikä sillä hetkellä huvittaa tai tulee mieleen. Työni muuttuessa yhä hektisemmäksi kävi selväksi, että minun oli löydettävä kokonaan uusi tapa työskennellä.

Vuosien yrityksen ja erehdyksen jälkeen voin ilokseni todeta, että vaivannäkö kannatti. Kehitin oman menetelmäni. Matkan varrella ahmin kirjoja, kuten David Allenin *Kerralla valmista* ja Cal Newportin *Deep Work*. Teokset olivat valtavan inspiroivia ja opettavaisia. Mutta vielä oli opittava, mitä neuvoa soveltaa milloinkin. Valintojen tekeminen on taitolaji. Ilman tätä taitoa ohjeet ovat kuin kasa ruuvimeisseleitä, pihtejä ja vasaroita, joiden käyttötarkoitus jää hämäräksi – puhumattakaan siitä, miten tai milloin työkaluja pitäisi käyttää. Ei ihmeikään, että ihmisillä on taipumus palata tuttuihin tapoihinsa. Minulle on käynyt niin lukemattomia kertoja. Olin kuitenkin varma, että työntekoon on oltava parempi, älykäs lähestymistapa, joka joustaa päivittäisten yllätysten tahdissa. Jatkoin keiluja työviikkoni kanssa.

Vähä vähältä kehitin GRIPin, menetelmän, joka koostuu joustavista, toisiinsa kytkeytyvistä osista. Ja tämä mahtava menetelmä toimii muillakin kuin minulla. Myös ystävät ja työtoverit alkoivat kokeilla sitä, ja oli jännittävää seurata, miten menetelmä vaikutti heidän elämäänsä. Koska menetelmäni herätti yhä enemmän kiinnostusta, päätin kirjoittaa kaiken kansien väliin.

Kun kirja julkaistiin äidinkielelläni hollanniksi, se nousi heti bestseller-listalle. Olin kuin puulla päähän lyöty. Kirjan ilmestyttyä tammikuussa 2019 olen saanut joka päivä lukijoilta kirjeitä. Jotkut kirjoittavat onnistumisistaan, mutta useimmat kertovat, kuinka onnellisia he ovat löydettyään oman tapansa työskennellä – ja saada kaaokseen selkeyttä. He ovat löytäneet tavan käsitellä valtavaa tietomäärää ja päivittäin toistuvia häiriötekijöitä. Tämä tapa varmistaa sen, että tärkein työ tulee tehtyä. Monet ovat laillani havainneet, että muutamat yksinkertaiset rakennuspalikat yhdistettyinä ennestään



tuttuihin työkaluihin – kalenteriin, tehtävälistaan ja sähköpostiin – voivat lisätä merkittävästi tehokkuutta. Kirjani englanninkielisen julkaisun myötä toivon voivani jakaa menetelmäni kaikille, jotka haluavat saada paremman otteen (gripin) työstään ja elämästään. Ja koska vuonna 2020 puhjennut pandemia on järjestyttänyt työelämää, on entistä selvempää ja tärkeämpää, että tapamme tehdä työtä kaipaa huomiota ja huolenpitoa.

Ensin varoituksen sana. En aio seuraavilla sivuilla jakaa lainkaan neuvoja, kuten: ”Ota rauhallisesti. Tee vähemmän töitä.” Elämme tosiaan kiireistä elämää ja haalimme usein itsellemme liikaa tehtävää. Omien rajojen ylittäminen ja liika tekeminen on minulle turhankin tuttua. Vaativan työn lomassa huolehdin pikkulapsesta ja vauvasta, muutimme uuteen kotiin, ja lopulta jäin pois Blendleltä ja perustin start-up-yrityksen. En siis aio kehottaa sinua hidastamaan tai hillitsemään kunnianhimoasi, vaan haluan auttaa sinua käyttämään aikaasi tarkoituksellisesti, jotta saat enemmän irti elämästä. En nimittäin usko, että meitä kannustetaan siihen läheskään riittävästi. Kukapa ei haluaisi elää täyttä elämää? Ratkaisu ei ole tehdä töitä kovemmin vaan älykkäämmin ja varmistaa, että pääset tekemään sitä, mikä on sinulle todella tärkeää. Siksi aloitan osan I esittelemällä joitakin käytännön tapoja saada parempi ote päivistä ja käyttää aikaa fiksummin ja suunnitellummin.

Kirjan toinen osa alkaa kysymyksellä: Mikä saa sinut nousemaan vuoteesta aamulla? Tässä osassa tarkastellaan, miten voit asettaa saavutettavia tavoitteita ja suunnitella tulevaa vuotta. Kun hallitset yksityiskohdat, vapautat tilaa suurille suunnitelmille.

Ja kirjan kolmannessa osassa kerron, miten otat kaiken irti henkilökohtaisista kyvyistäsi. Kuinka hyvin todella tunnet itsesi? Oletko hyvä kuuntelija? Keksitkö älykkäitä ratkaisuja? Kuinka vahvistaa

minäkuvaasi? Oletko tarpeeksi rohkea ajattelemaan suurisuuntaisesti ja luomaan projekteja, jotka voivat kestää viisi tai jopa kymmenen vuotta?

Tiedän, että tämä kuulostaa paljolta. Mutta kuten sanottua, en neuvo sinua tekemään vähemmän (jätän sen ystävillesi tai perheellesi). Sen sijaan autan sinua – ja haastan sinut – tekemään viisaampia valintoja. Miettimään uudelleen, miten suhtaudut työhösi. Kiihdyttämään strategisilla hetkillä ja valitsemaan, mitä ei kannata tehdä. Valitsemaan oman tiesi, koska muuten joku tekee valinnan puolestasi.

Ennen kuin aloitamme, minulla on vielä yksi kysymys: Satutko pitämään mahdollisimman suunnittelemattomasta elämästä? Oletko parhaimmillasi, kun saat tehdä työtä vapaasti ja orgaanisesti? Ymmärrän, jos näin on. Olen työskennellyt monien ihmisten kanssa, joilla on samankaltaisia näkemyksiä ja jotka epäilivät lähestymistapaani. Kokeilun jälkeen he kuitenkin ovat innostuneet tästä tavasta tehdä työtä. Miksi?

- Kun lähestyt tärkeitä tehtäviäsi hieman jäsennellymmin, loppuviikko voi olla *vähemmän jäsennelty*. Ja *vähemmän stressaava*.
- Vaikka kirjan elementit liittyvät toisiinsa, tämä menetelmä ei ole missään tapauksessa kaikki tai ei mitään -tyyppinen. Voit aloittaa kokeilemalla vinkkejä stressaavimpiin asioihin (esimerkiksi sähköpostiin) ja lähteä liikkeelle siitä. Käytä sitä, mikä toimii sinulle, hylkää loput.
- Jotkin tämän kirjan osat voivat aiheuttaa riippuvuutta, koska ne auttavat takuuvarmasti saamaan aikaan enemmän ja paremmin. Kuulostaa kokeilemisen arvoiselta, vai mitä?

- Tämän työskentelymenetelmän tärkein idea on, että voit vapaasti poiketa siitä, koska sisäänrakennettu turvaverkko auttaa sinut takaisin raiteille. Perjantain yhteenveto on tässä avainasemassa. Siihen palataan luvussa 4.

Oletko valmis? Aika ryhtyä toimeen!

OSA 1

GRIP

JA

**VIIKON
HALLINTA**

Olit sitten opiskelija tai toimitusjohtaja, virkailija tai presidentti, aloittamassa uutta työtä tai perustamassa omaa yritystä, sinulla on tasan seitsemän 24 tunnin päivää joka viikko. Ei enempää eikä vähempää.

Jos haluat tehdä enemmän vähemmällä vaivalla, älä laske, paljonko sinulla on aikaa. Mieti, miten käytät aikasi.

Hyödynnät paremmin kaikille samaa tuntimäärää, jos valitset tiesi ja käytät aikasi siihen, mikä on kaikkein tärkeintä. Tien valitseminen – ja sillä pysyminen – kuulostaa melko yksinkertaiselta, mutta elämän eteen heittämiä haasteiden keskellä se voi olla yllättävän vaikeaa. Ei silti huolta. Aloitamme yksinkertaisesti. Määrittelemme, mikä on sinun tiesi (prioriteettisi), ja suunnittelemme yhden työviikon.

Kirjan ensimmäisessä osassa kerrotaan, kuinka työskennellä strategisesti. Käytännössä tarkastelemme, miten saat paremmin kiinni työviikon tunteista. Miten kalenteri, tehtävälista ja sähköposti auttavat tekemään työsi paremmin ja nopeammin? Entä miten käsitellä kaikki vastaan tulevat odottamattomat asiat?

Kun ihmiset esittävät minulle kysymyksiä työtavoistaan, kysyn heiltä ensimmäiseksi: ”Miltä tämän viikon aikataulusi näyttää?” Vastaus kertoo heti, ovatko he suunnitelleet viikkoaan ennen kuin hyppäävät tuntemattomaan. Vastaus paljastaa, onko heillä strategiaa.

Enhkä itse vastaat: ”Tietysti kirjaan kaikki tapaamiset kalenteriini – kerro jotain uutta!”

Haaste vastaanotettu.

1. KALENTERI ON KORVAAMATON

Priorisointi, ajankäyttö ja työn toteuttaminen

Kalenterisi on kaiken perusta. Okei, hyvä että se tuli selväksi.

Työviikon aikana suunnitelmat voivat muuttua milloin vain, joten tarvitset jotakin, johon voit aina luottaa. Kiinnekohdan, johon tukeutua, kun kaikki on yhtä kaaosta. Käytä kalenteriasi tähän.

Vaikka kokeilen mielelläni uusia työkaluja, palaan aina lopulta luotettavaan kalenteriini. Siitä on ollut minulle valtavasti apua vuosien varrella tapaamisten muistamisesta työviikon suunnitteluun. Itse asiassa se on kallio, jolle rakennan viikkoni. Mitä ikinä tapahduukin, kalenterini kertoo minulle, mikä on tärkeintä. Koska voin yksinkertaisesti tarkistaa asian kalenteristani, kulutan vähemmän energiaa ihmettelemällä, mitähän sitä pitäisi tänä aamuna tehdä.

Kalenteri on toimiva, kun se on ajan tasalla. Haluatko, että kalenterisi on ehdottoman luotettava? Haluatko tästedes muistaa kaikki tärkeät deadlinet ja tapaamiset? Tee tästä lähtien, mitä kalenterisasi sanotaan. Piste. Jos kalenterissa on asioita, joita et tee, poista ne. Armoa ei anneta. Toistuva kokous, johon et koskaan osallistu? Peru se. Vanhat muistutukset kirjanpidosta, jotka aina sivuutat? Poista ne.

Aloita alusta vain sellaisista asioista, jotka tiedät tekeväsi.

NELJÄ SYYTÄ RAKASTAA KALENTERIASI

1. Kalenterisi on rajallinen

Kalenterissa ei ole loputtomasti tilaa, mikä voi tuntua rajoittavalta. Mutta kalenterin rajallisuus on itse asiassa sen loistavin ominaisuus. Kalenteri estää sinua ylittämästä omia rajojasi.

Olet todennäköisesti jo lisännyt tärkeät kokoukset ja tapaamiset kalenteriisi, mutta oletko lisännyt päivittäiset työtehtävät? Useimmat eivät vaivaudu varaamaan aikaa omille tehtävilleen. Kun lisäät omat työsi kalenteriin, näet todellisen työmäärän yhdellä silmäyksellä.

Silloin et haali itsellesi liikaa tehtävää, koska tiedät, milloin rajat tulevat vastaan. Silloin sinun on paljon helpompi sanoa tarvittaessa ”Ei”.

Mutta mikä vielä tärkeämpää: tieto antaa sinulle rohkeutta sanoa ”Kyllä, totta kai!”, kun vastaan tulee uusi, kiehtova tilaisuus. Tiedät, että sinulla on aikaa tarttua siihen.

2. Kalenterisi on navigointijärjestelmä

Navigointijärjestelmä ei ainoastaan ohjaa paikasta A paikkaan B, vaan monet järjestelmät varoittavat liikenneuhkista ja opastavat tarvittaessa lähimmälle huoltoasemalle. Navigointijärjestelmän ansiosta voit keskittyä ajamiseen. On kätevää seurata vain yhtä järjestelmää. Se pitää asiat yksinkertaisina.

Käytät varmasti jo jonkinlaista kalenteria. Mikset siis hyödyntäisi kaikkia tutun työkalun tarjoamia mahdollisuuksia? Ei tarvita ylimääräisiä sovelluksia tai lisäosia. Kalenterisi auttaa sinua pääsemään määränpäähäsi joka viikko. Vähemmällä vaivalla.

3. Kalenterisi seuraa ajankäyttöäsi

Kun varaat kalenterista aikaa omille tehtäville, totut selvittämään etukäteen, paljonko aikaa tarvitset. On vaikeaa varata aikaa uuden asiakkaan mukanaan tuomaan taustatyöhön, esityksen valmisteluun tai tarjouksen laatimiseen, ellet ensin arvioi, meneekö siihen puoli tuntia vai kaksi. Kun olet suorittanut tehtävän, käy selväksi, osuiko arvio ylä- tai alakanttiin. Olet näin luonut palautekierteen, joka auttaa sinua suunnittelemaan tarkemmin. Saat myös valtavan lisäedun: Arviointikyvyn kehittyminen ja työn suorittaminen ajoissa auttaa rakentamaan luottamusta niin pomojen, kollegoiden kuin asiakkaidenkin kanssa.

4. Kalenterisi on julkinen

Useimmat yritykset antavat nykyään henkilöstön jakaa kalenterinsa, jotta kaikki näkevät, milloin toiset ovat käytettävissä. Jos työnantajasi sallii tämän, se on erinomainen syy aikatauluttaa kaikki seuraavan viikon työt. Näin työtoverit ja johtajat näkevät, mitä sinulla on työn alla, mikä on erityisen hyödyllistä etätyössä. Aikatauluttamisen suurin hyöty on se, että kollegat eivät automaattisesti oleta, että sinulla on aikaa.

KALENTERIN KÄYTTÖ

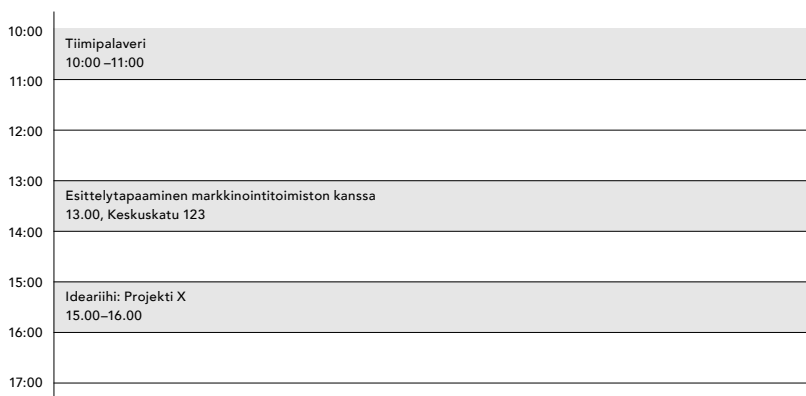
Okei, se teoriasta. On aika tarttua toimeen! Seuraavaksi käymme läpi kuusi vaihetta, joiden avulla suunnittelemme viikon ja varaamme aikaa kaikkein tärkeimmille asioille. Jos et ole varma, mikä on tärkeintä, ei hätää – se selviää matkan varrella.

Vaihe 1. Valitse kalenteri

Kannattaa valita digitaalinen kalenteri, jota voit käyttää kaikilla laitteillasi (kannettava tietokone, älypuhelin, toimistotietokone, tabletti tai mitä sitten käytätkin). Valitse kalenteri, jota käytät mielelläsi.

Paperikalenteri saattaa ajaa asiansa, mutta en suosi sitä eri syistä. Ensinnäkin jäät paitsi lukuisista hyödyllisistä ominaisuuksista: paperikalenteri ei lähetä muistutuksia, etkä voi jakaa sitä helposti muiden kanssa. Lisäksi suunnitelmilla on tapana muuttua, ja korjausten tekeminen voi olla työlästä paperilla.

Itse pidän Google-kalenterista. Vastaavat suunnittelutyökalut, kuten Microsoft Outlook ja Applen iCloud, ovat myös oikein toimivia.



Vaihe 2. Merkitse kaikenlaiset tapahtumat kalenteriisi

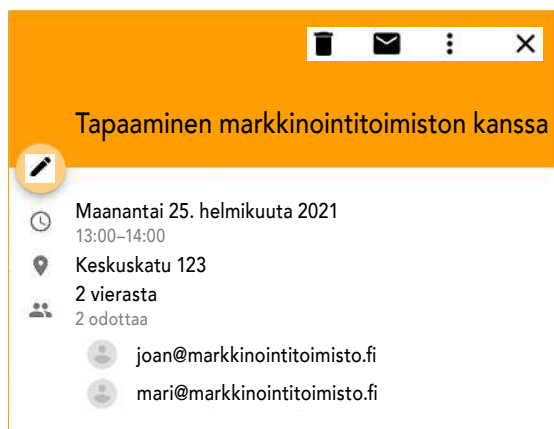
Kirjaa kalenteriin ensimmäiseksi asiat, jotka olet sopinut muiden kanssa seuraavalle viikolle. Olet luultavasti jo tehnyt niin, mutta tarkista vielä, ettei mitään puutu. Jos tapaatte työpaikan ulkopuolella, varmista missä ja lisää tiedot kalenteriisi.

Vaihe 3. Määrittele lopetusaika

Tapaamista suunniteltaessa on määriteltävä kolmas seikka: Milloin tapaaminen päättyy? On tärkeää sisällyttää kalenteriin tarkat lopetusajat. Toistaiseksi paras arviosi riittää. Jos tiedät kokemuksesta, että tapaamiset tiettyjen ihmisten kanssa venyvät, ota sekin huomioon. Tärkeintä on olla realistinen.

Vaihe 4. Lähetä kokouskutsuja

Kokouksia järjestäessäni huolehdin siitä, että lähetän kaikille kokouskutsun. Digitaalisten kalenterien ansiosta osallistujien sähköpostiosoitteiden lisääminen käy helposti. Näin kaikki pääsevät myös tarkastelemaan kokouksen yksityiskohtia. Jos kyseessä on virtuaalinen kokous, muista jakaa tiedot, joita tarvitaan kokoukseen liittymiseen. Suosittelen kutsujen lähettämistä myös kokouksen keston arvioinnin vuoksi. Näin otan muiden ajan paremmin huomioon. Jos vaikka haluan sopia kahvitapaamisen tutustuakseni uuteen asiakkaaseen, arvioin kahden tunnin tapaamisen vievän liikaa



hänen aikaansa. Entä tunti? Vai riittäisikö napakka puolen tunnin tapaaminen? Kun kirjaat kalenteriin sekä aloitus- että lopetusajan, toiset tietävät, mitä odottaa. Joskus pyydän toista osapuolta lähettämään minulle kutsun. Se on hienovarainen tapa sanoa: ”Saat päättää, paljonko aikaa sinulla on minulle.”

Vaihe 5. Matkat, valmistautuminen ja purku

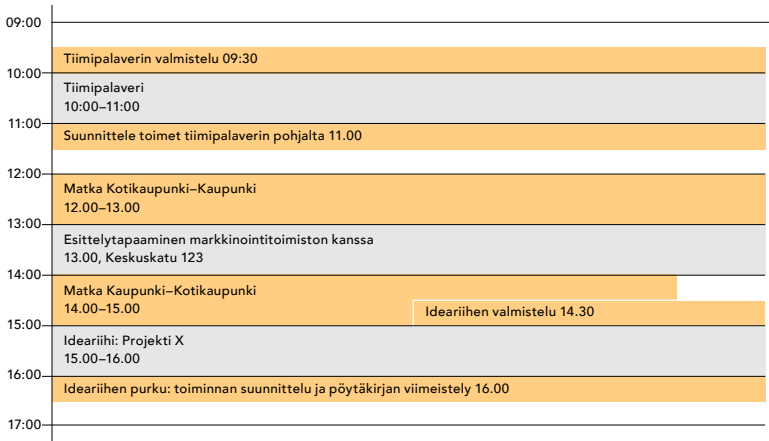
Muista ottaa huomioon matkoihin kuluva aika. Tämä usein unohdetaan, vaikka siirtyminen paikasta toiseen vie ison lohkon aikataulusta. Tämän ansan voi välttää yksinkertaisesti ottamalla tavaksi varata aikaa myös matkoihin.

Älä myöskään unohda valmisteluihin kuluva aikaa. Kokouksiin valmistautuminen on helpoin tapa tehostaa yhteistä aikaanne. Selvittääksesi, kuinka paljon aikaa tarvitset, kysy itseltäsi: Mitä tarvitaan, jotta kokous etenee sujuvasti? Voit jakaa kysymyksen osiin käyttämällä tätä tarkistuslistaa:

TARKISTUSLISTA

- Kuinka paljon aikaa tarvitsen päästäkseni kokouspaikalle?
- Kuinka paljon aikaa tarvitsen valmistautumiseen?
- Valmistaudunko kokouspäivänä vai pitääkö se tehdä aiemmin?
- Pitääkö minun lähettää osallistujille materiaaleja etukäteen?
- Onko minun tilattava tai ostettava jotain etukäteen?
- Voinko ennakoida kokouksen tuloksia ja tehdä suunnitelmia sen mukaan? Pitäisikö näille toimille varata aikaa jo nyt?

Voit varata kalenteriisi erikseen aikaa kokousvalmisteluihin, matkoihin ja kokouksen jälkeisiin tehtäviin. Tässä esimerkkitapauksessa valmistauduin kokoukseen samana päivänä. Useimmiten se riittää hyvin. Lopputulos voi näyttää tältä:



Näen heti kalenterista, että kolme tapaamista täyttävät päiväni lähes kokonaan. Minulla on silti tarpeeksi aikaa saapua paikalle ajoissa ja valmistautuneena sekä käsitellä tiimikokouksessa ja ideariihessä esille nousseita asioita heti jälkeenpäin.

Vaihe 6. Lisää oma työsi kalenteriin

Viimeinen vaihe on olennainen: lisää *oma työsi* kalenteriisi. Tietenkin myös kokoukset kuuluvat työhösi, mutta nyt keskitytään tärkeimpiin päivittäisiin tehtäviisi. Tässä kohdassa kalenterillasi voi olla valtava vaikutus.

Mieti hetki rahankäyttöäsi. Meillä on taipumus olla kriittisiä etenkin isojen ostosten suhteen. Käymme mielessämme läpi tarkistuslistan ennen kuin päätämme hankinnasta. Jostain syystä emme ole läheskään yhtä tarkkoja ajastamme. Toisinaan arvokkaat tunnit lipuvat sormien välitse kuin hiekka. Tehdään siis pieni ajatuskoe.

Muistele viimeistä lomaasi. Erityisesti lomaa edeltänyttä viikkoa.

Viimeinen viikko – ennen kuin asetat sähköpostiin poissaoloviestin ja sammutat tietokoneen lähteäksesi hyvin ansaitulle lomalle – tuntuu jotenkin erilaiselta. Miksi? Koska sinulla on ehdoton deadline ja selkeä kuva siitä, mitä pitää olla tehtynä viikon loppuun mennessä. Sinua ajaa eteenpäin terve paine, koska tiedät, että aika loppuu viikon päättyessä. Ajattelusi muuttuu mustavalkoiseksi: Mikä on tärkeintä? Mikä on ajallisesti mahdollista? Mikä on epärealistista? Koska lomaa edeltävä viikko vaatii tiukkaa priorisointia, se on yleensä kaikkein tuottavin ja tehokkain.

Suhtautumalla kalenteriisi uudella tavalla voit tehdä jokaisesta viikosta aivan yhtä tuottavan ja tehokkaan. Aikatauluta tehtävät kalenteriin sen päivän ja ajan mukaan, jolloin haluat tehdä ne tai ne on tehtävä. Tämä lähestymistapa pakottaa sinut pohtimaan, mitä teet kullakin viikolla (ja mikä jää varmasti tekemättä). Muista, että kalenteri on todellakin korvaamaton. Sovi sen avulla tapaamisia itsesi kanssa. Kalenterissasi on vain asioita, joihin aiot todella osallistua. Valitse siis huolella, mitä aiot tehdä tällä viikolla!

Käytän 30 minuutin sääntöä, kun päätän, mitä kalenteriini päättyy. Sinne kuuluvat tehtävät, joihin kuluu vähintään 30 minuuttia, samoin kiireelliset asiat, jotka haluan varmasti muistaa. Minun on tietysti tehtävä paljon asioita, jotka eivät täytä 30 minuutin sääntöä. Ne kuuluvat tehtävälistalle, jota käsitellään seuraavassa luvussa.

Mitä siis merkitset kalenteriisi tälle viikolle? Tämä on se hankala osuus. Sinulla saattaa olla hyvä kokonaiskuva siitä, mitä haluat saada tehtyä viikon aikana. Silti voi tuntua ylivoimaiselta asettaa konkreettisia tehtäviä keskiviikko- ja torstai- aamulle. Tekemistä on niin valtavasti. Ehkä herää houkutus antaa periksi ja edetä sen mukaan, mikä milloinkin parhaalta tuntuu. Mutta tärkeät työt eivät

todellakaan tule tehdyksi, jos olet tunteidesi ohjattavissa koko viikon. Monimutkaisen, tärkeän työn aloittaminen tuntuu harvemmin hyvältä. Todennäköisesti keskityt mieluummin johonkin sillä hetkellä vähemmän olennaiseen hommaan.

Seuraavaksi kerron sinulle kolmesta valintasuodattimesta. Ne auttavat sinua päättämään jokaisen viikon yhtä tyytyväisenä kuin juuri ennen lomalle lähtöä. (Valitettavasti joka viikon lopussa ei odota loma palkkiona vaivannäöstä!)

TEHTÄVIEN VALINTA

Suodatin 1. Mitkä ovat prioriteettini?

Kun prioriteetit ovat selvät, on paljon helpompaa päättää, miten aikaa kannattaa käyttää. Kyse on aukkojen täyttämisestä. Varaa tietty aikalohko kullekin prioriteetille. Päätä sitten, mikä on seuraava vaihe kunkin prioriteetin osalta. Tapaamisessa itsesi kanssa tiedät, minkä prioriteetin parissa työskentelet, ja voit alkaa välittömästi suunnitella seuraavaa vaihetta. Kun rakennat kalenterisi prioriteettiesi varaan, saat aikaan uskomattoman paljon.

Mistä sitten tunnistat prioriteettisi? On parasta aloittaa vastualueista. Seuraava luettelo antaa niistä nopean yleiskatsauksen:

- Työnkuvasi tai vastuutehtäväsi
- Yrityksesi, osastosi tai tiimisi tavoitteet
- Esimiehen kanssa sovitut prioriteetit
- Kehityskeskustelusta saatu palaute
- Toistuvat selonteot tai raportit esimiehellesi tai tiimillesi
- Isot työn alla olevat projektit