

**MOOC DIGITAL WORKPLACE**
**MODUULI 1: ITSENSÄ JOHTAMINEN**
**VIDEO: MOD1\_5: Ajanhallinta**

Vuorosanat: tarkemmat tiedot kouluttajan vuorosanoista  
 Näytön teksti: ideoita, kuvia jne. jotka tulevat näytölle kehotettaessa.  
 Muistiinpanot: muistiinpanoja siitä, mitä on muutettava seuraavaan versioon.

VUOROSANAT	NÄYTÖN TEKSTI	MUISTIINPANOT
<p>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.</p>		<p>Muutaman sekunnin lähikuva kouluttajasta pitämässä nimikylttiään.</p>
<p>On hyvä erottaa toisistaan kaksi keskeistä ajankäyttöön liittyvää käsitettä:</p> <p>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"</p> <p>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"</p>	<p>Käsitteet  <b>SUUNNITTELU</b> ja  <b>ORGANISOINTI</b>:</p> <p>Suunnittelu – MITÄ:      tehtävän ja toimintatavan tunnistaminen.</p> <p>Organisointi – MITEN:      työn jäsentäminen ja tarvittavien resurssien tunnistaminen.</p>	<p>Lähikuva kouluttajasta osoittamassa kutakin käsitettä niiden ilmestyessä näytölle.</p>
<p>Mitä yhteistä on SUUNNITTELUUN ja ORGANISOINTIIN?</p> <p><b>AIKA</b>      (miten hallitsemme sitä, mitä teemme sillä ja miten arvostamme sitä).</p>	<p><b>AIKAAN</b> liittyvä kuva (esim kello)</p>	<p>Kouluttaja osoittaa kuvaa, joka liittyy aikaan.</p>



<p>Ajanhallinta merkitsee siis: tavoitteiden asettamisen oppimista, prioriteettien määrittämistä, tarvittavien resurssien jakamista ja päätöksen tekemistä. Se tarkoittaa joskus myös tehtävien delegoimista, ongelmien ratkaisemista, mahdollisuuksien hyödyntämistä, tulosten hallintaa ja lopuksi oppimisprosessin jatkuvaa uudistamista yhä tehokkaammaksi.</p>	<p>Seuraavat käsitteet:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>0 Tavoitteet</li> <li>1 Prioriteetit</li> <li>2 Resurssit</li> <li>3 Päätökset</li> <li>4 Delegointi</li> <li>5 Ratkaisut</li> <li>6 Mahdollisuudet</li> <li>7 Kontrollointi</li> <li>8 Arviointi</li> <li>9 Oppiminen</li> </ol>	<p>Lähikuva kouluttajasta. Käsitteet ilmestyvät näytölle kouluttajan kuvan ympärille ne mainittaessa, kunnes ne täyttävät kuvan kokonaan.</p>
<p>Mutta ennen tätä kaikkea, on olemassa käsite, joka olisi syytä mainita. Se on VIIVYTTELY.</p> <p>Viivyttely tarkoittaa tehtävän, joka pitäisi tehdä nyt, jättämistä myöhempään ajankohtaan. Jos et tee tehtävää nyt, tavoitteiden saavuttaminen voi olla vaarassa ja jos et pääse tavoitteisiisi, voi se johtaa motivaation vähenemiseen.</p> <p>Jos sinulla on taipumusta lykätä asioita paljon, sinun on syytä pyrkiä kehittymään asiassa. Joka tapauksessa kaikki toivo ei ole menetetty vaikka viivytteisitkin paljon, sillä me kaikki voimme oppia lopettamaan viivyttelyn ja kehittämään tapoja, joiden avulla voimme olla tuottavampia ammattilaisia.</p> <p>Seuraavaksi huomioitavia asioita, kun yrität vähentää viivyttelyä:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensisijaisesti on syytä olla tietoinen siitä että viivyttelee.</li> <li>- Toiseksi sinun on analysoitava mitä tarvitset muutokseen ja</li> </ul>	<p>VIIVYTTELY – jätä myöhemmäksi</p>	<p>Lähikuva kouluttajasta.</p>



<p>miten aiot toteuttaa tämän muutoksen.</p> <p>- Kolmanneksi sinun on varmistettava, että kehität uusia tapoja, jotka sitten lopulta yhdistetään työskentelytapoihisi.</p> <p>Oletko valmis muutokseen? Jos uskot vahvasti ja intohimoisesti siihen mitä yrität saavuttaa, löydät keinon muuttaa ja lopettaa viivyttelystä.</p>		
<p>Miten voimme parantaa ajanhallintaa?</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Määrittele tavoitteet hyvin ja kiinnitä erityistä huomiota objektiivisiin aikarajoihin.</li><li>2. Määrittele mitä päätöksiä ja toimia on tehtävä ja milloin. Laita ne järjestykseen, koska joitain asioita ei voi tehdä ellei toista ole tehty ennen sitä.</li><li>3. Määrittele mitä tarvitset saadaksesi loppuun kunkin suunnitelmiasi toimenpiteen ja tarkista mitä resursseja sinulla on ja mitä vielä puuttuu.</li><li>4. Ole realistinen kun arvioit, kuinka kauan jokaisen tehtävän tai toiminnon loppuun suorittaminen kestää.</li><li>5. Vältä tai minimoi häiriötekijöitä, koska ne haittaavat keskittymistä.</li><li>6. Palkitse itsesi jokaisen tehtävän suoritettua, erityisesti tehtävien joista et pidä tai tärkeiden tehtävien jälkeen.</li></ol> <p>Aloita heti! Jos ajattelet asiaa liikaa, et koskaan löydä sopivaa hetkeä aloittaa. Paras hetki on aina nyt!</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aseta fiksua tavoitteita</li><li>• Määrittele päätökset ja tehtävät toimet</li><li>• Määrittele resurssit</li><li>• Määritä kunkin tehtävän pituus</li><li>• Minimoi häiriötekijät</li><li>• Sisällytä palkintoja välitavoitteiden saavuttamiseksi</li><li>• Aloita!</li></ul>	<p>Lähikuva kouluttajasta. Näytön toisessa laidassa teksti, jotka tulevat esiin ne mainittaessa.</p>



<p>Muita huomioonotettavia asioita:</p> <p>0 Jos työskentelet kotona, kokoa kaikki työhösi liittyvät asiat yhteen paikkaan, jotta sinun ei tarvitse siirtyä ja aiheuttaa itsellesi lisää mahdollisia häiriötä. I</p> <p>1 On tärkeää noudattaa lepoaikoja, liikuntaa ja ruokaaikoja.</p> <p>2 Aseta itsellesi päivittäisiä tavoitteita motivaation ylläpitämiseksi.</p> <p>3 Jos sinun täytyy mennä ulos tekemään asioita, pyri tekemään ne kaikki samana päivänä ajan säästämiseksi, jos se vain on fyysisesti mahdollista.</p> <p>4 Varmista, että päivittäisessä työssä tarvitsemasi laitteet ovat ajan tasalla, esimerkiksi nettiyhteys, tulostin, toimistotarvikkeet, puhelin jne.</p> <p>5 Tarvittaessa sano "ei" tiettyihin tehtäviin, jotka haittaavat sinua tavoitteiden saavuttamisessa. Määrätietoisuus on keskeistä hyvän ajanhallinnan ylläpitämisessä.</p>	<p>Kuva talosta ja lista yhteenvetona:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pidä työasiat yhdessä paikassa.</li><li>• Noudata hyvää päivärytmiä.</li><li>• Päivittäiset tavoitteet.</li><li>• Poissa kotoa tehtävien töiden yhdistäminen.</li><li>• Ajantasaiset resurssit.</li><li>• Osaa sanoa "ei".</li></ul>	<p>Kouluttaja kävelee. Jokaisella kouluttajan askeleella yksi lause ilmestyy näytölle.</p>
--	---	--