

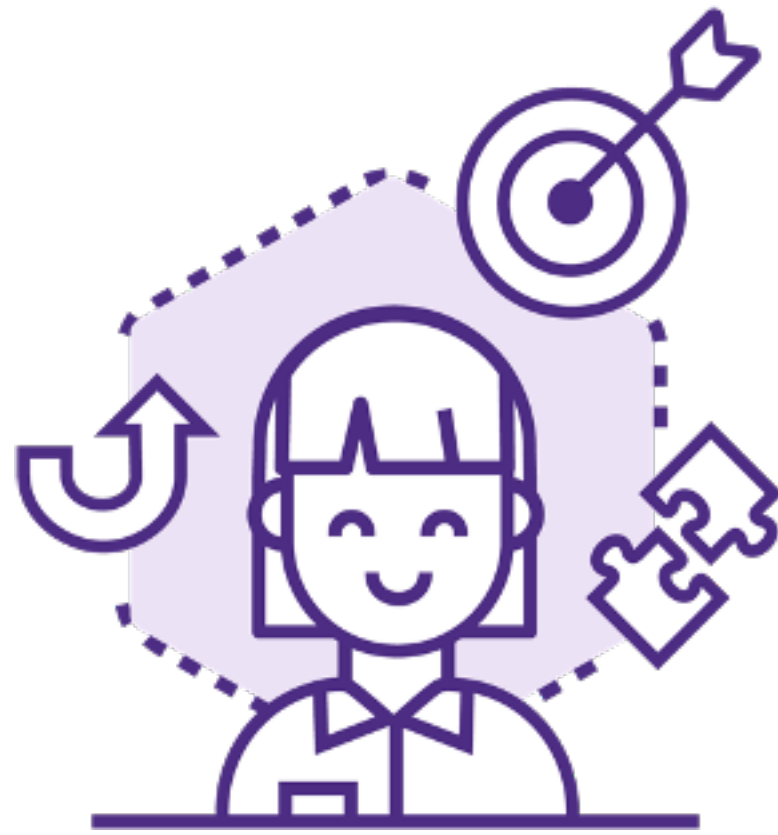


Henkilökohtainen ketteryys

(ja saa enemmän aikaan töissä ja
vapaa-ajalla)



Taskmillin palvelut



Ketterä muutospalvelu

Toteutamme organisaatiollesi sopivan ketterän tekemisen mallin, jonka avulla saat nopeasti tuloksia sekä tyytyväiset työntekijät. Meillä ei ole muita prioriteetteja kuin sinun onnistumisesi.



Ketterä roolitus

Varmistamme hankkeesi onnistumisen kokeneen Scrum Masterin, tuoteomistajan tai ketterän hankepäällikön avulla. Tarjoamme Agile Coacheja palveluna ja Business Analystimme takaavat tuotteidesi laadun.



Fasilitointi ja etäfasilitointi

Fasilitoinnin huippuammattilaiset auttavat sinua toteuttamaan tuloksekkaan työpajan tai tapahtuman olipa kyse big room -suunnittelusta tai strategia -workshopista.



Koulutukset ja valmennukset

Olipa kyseessä ketteryys tai leadership, käännteentekevät käytännönläheiset koulutukset ja valmennukset nostavat organisaatiosi tietotaidon uudelle tasolle.



Raija Harle, Agile Leadership Coach

Raijalla on vahva käytännön kokemus yli kahdenkymmenen vuoden ajalta suurien yritysten toimintatapojen järjeistämistä. Hän auttaa yrityksiä mielellään hands on- Agile Coachina ja ässää esimerkiksi RTE-roolin erinomaisesti. Raija käy mielellään puhumassa erilaisissa tilaisuuksissa ketteryydestä ja jakaa tietoa parhaaksi koetuista käytännöistä. Hän liidaa myös Taskmillin valmennus- ja koulutusyksikköä sekä suunnittelee organisaatiospesifejä ketteryyvalmennuksia. Raija hankkii kaikki mahdolliset työkalut, jotka hänen käsiinsä annetaan.

Taas yksi videokokous jossa yritetään tehdä jotain yhdessä... - kouluttajan vinkit ja toiveet



Millaista tämä on?

- Ärsyttävää? Varmasti
- Yhdessä ideointi on erilaista kun ollaan etänä? Varmasti.
- Mieli lähtee helposti vaeltelemaan, ehkä tietokone heittää jonkun notifiaktion tulee mieliteko kurkata jotain muuta? Useimmilla...

Vinkit

- Pidä video päällä jos olet pukeissa
- Pidä mikrofoni kiinni, kun et puhu
- Jos mielesi karkaa, tule takaisin. Koita vastustaa kiusausta.
- Aktivoi itsesi kysymällä, tekemällä muistiinpanoja, kommentoimalla
- Parkkipaikka jos rönsyillään

Osaatko johtaa itseäsi?



- Tiedätkö mikä on tärkeää? Mihin juuri nyt kannattaa keskittyä? Mikä auttaa sinua, mikä auttaa organisaatiota, mikä on hyödyllistä asiakkaalle? Mitä sinulta odotetaan?
- Osaatko delegoida asiat, jotka ovat kiireisiä, mutta eivät tärkeitä?



- Osaatko keskittyä? Saatko asioita valmiiksi, vai säntäiletkö tehtävästä toiseen kuin päätön kana?
- Jos keskittymiskykysi on kanan luokkaa, oletko harjoitellut keskittymistä?



- Oletko yhden asian syväosaaja? Kehitätkö osaamistasi? Laajennatko osaamistasi? Koska viimeksi kuuntelit osaamistasi kerryttävää koulutusta tai webinaaria? Koska viimeksi luit oman alan blogin tai kirjan? Koska viimeksi nappasit uuden idean kokeiluun?

Ketteryydellä ei ole tarkoitus varastaa vapaa-aikaasi, vaan auttaa sinua ymmärtämään mikä on sinulle tärkeää

Mikä on tärkeää?

Mikä on kiireellistä?

**Mitä teen
tänään?**

Mitä haluan saada aikaan?

Mikä on pakollista?

Henkilökohtaisen ketteryyden perusta

Keskittyminen

on parempi kuin

Multitaskaus

Suunnitelmallisuus

on parempi kuin

Tulipalojen sammuttelu

Töiden pilkkominen

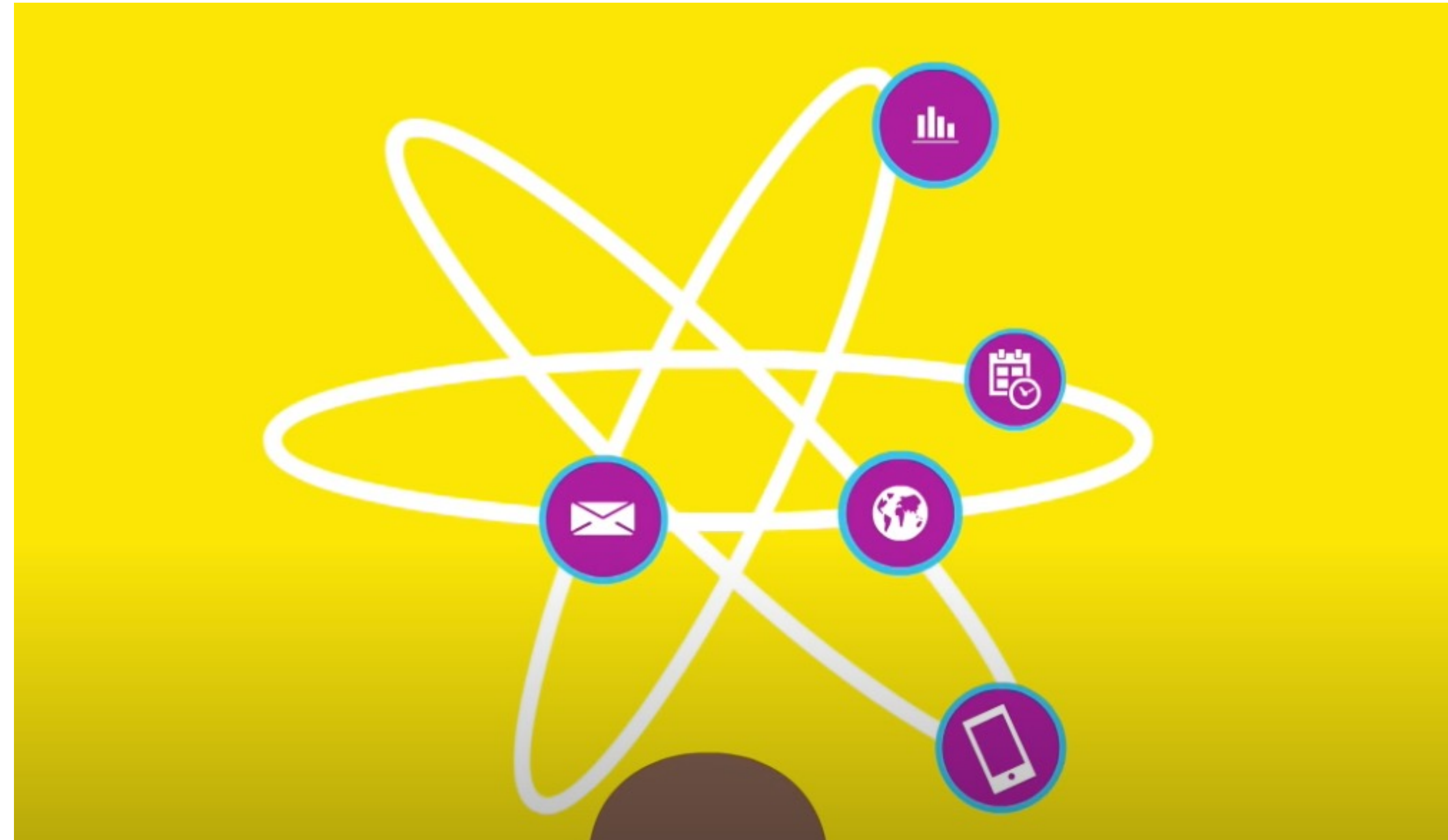
on parempi kuin

Liika yrittäminen

Kokeilu

on parempi kuin

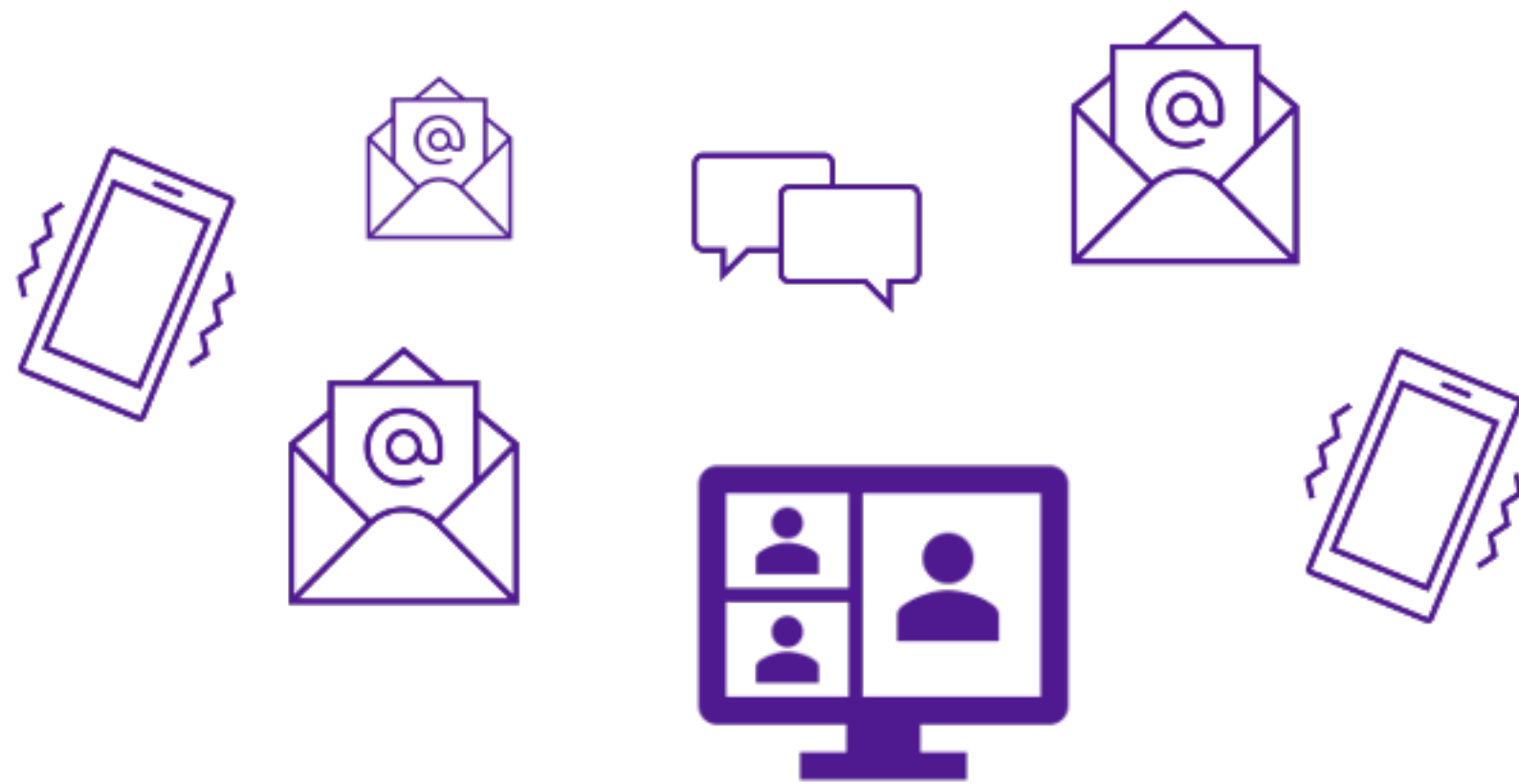
Hioa loputtomiin täydellistä



https://www.youtube.com/watch?v=kpBi0_nILME

Multitaskaus

- Monta rautaa tulessa
- Aika hukkuu tehtävien vaihtoon
- Keskittyminen herpaantuu
- Lähimuisti pätkee
- Lopputuotosten laatu huononee
- Luovuus kärsii
- Stressitasot nousee..



<https://www.muistiliitto.fi/fi/muistiliitto/muisti-lehti/arkisto/muisti-120-tutkittua>

Keskittyminen

- Yksi tehtävä kerrallaan
- Tehtävä valmistuu nopeammin
- Lopputuotosten laatu parempi
- Tauotus pitää yllä työkykyä
- Keskittyminen paranee keskittymällä



Ammattilaisen vinkit tehokkaaseen työskentelyyn



Laita työpäivän ajaksi kaikista ylimääräisistä viestimistä notifikaatiot pois päältä – näin jatkuvat keskeytykset ja ärsykkeet karsiutuvat minimiin.



Aikatauluta huolellisesti. Kalenteroi esimerkiksi sähköpostin läpikäymiselle selkeät ajat, jolloin sitä ei tarvitse tehdä jatkuvasti muiden töiden kustannuksella.



Sopikaa työporukan kesken yhteiset kommunikointisäännöt: missä ja milloin saamme toisemme kiinni.



Pidä riittävästi taukoja. Aivot väsyvät, ja tehokkaita tunteja on jokaisella käytössä yksilöllinen määrä päivää kohden. Määrä vaihtelee elämäntilanteesta riippuen, joten vertailu kolleegaan ei kannata.



Älä ole ehdoton – multitaskaus on kuormittava työskentelytapa, mutta sitäkin voi soveltaa oman jaksamisen rajoissa. Tärkeintä on löytää itselle toimiva tapa tehdä töitä!

Lähde: Terveystalo

Opettele keskittymään: harjoittele



Lue yksi luku valitsemastasi kirjasta. Keskeytyksettä.



Älä tarkista sähköpostia, WhatsAppia, Wilmaa tai muitakaan sovelluksia tuntiin.



Keskustele kollegan tai puolison kanssa häiriöttä ja läsnäoloon keskittyen.

Opettele keskittymään: Pomodoro-tekniikka

1. Työskentele yhteen tehtävään keskittyen 25 minuuttia eli yhden pomodoron ajan

- 🍅 Valitse selkeästi mihin tehtävään aiot keskittyä pomodoron ajan.
- 🍅 Laita ajastin soimaan 25 minuutin päähän
- 🍅 Sulje kaikki häiriötekijät pois ja ryhdy hommiin!

2. Pidä viiden minuutin tauko pomodorojen välissä

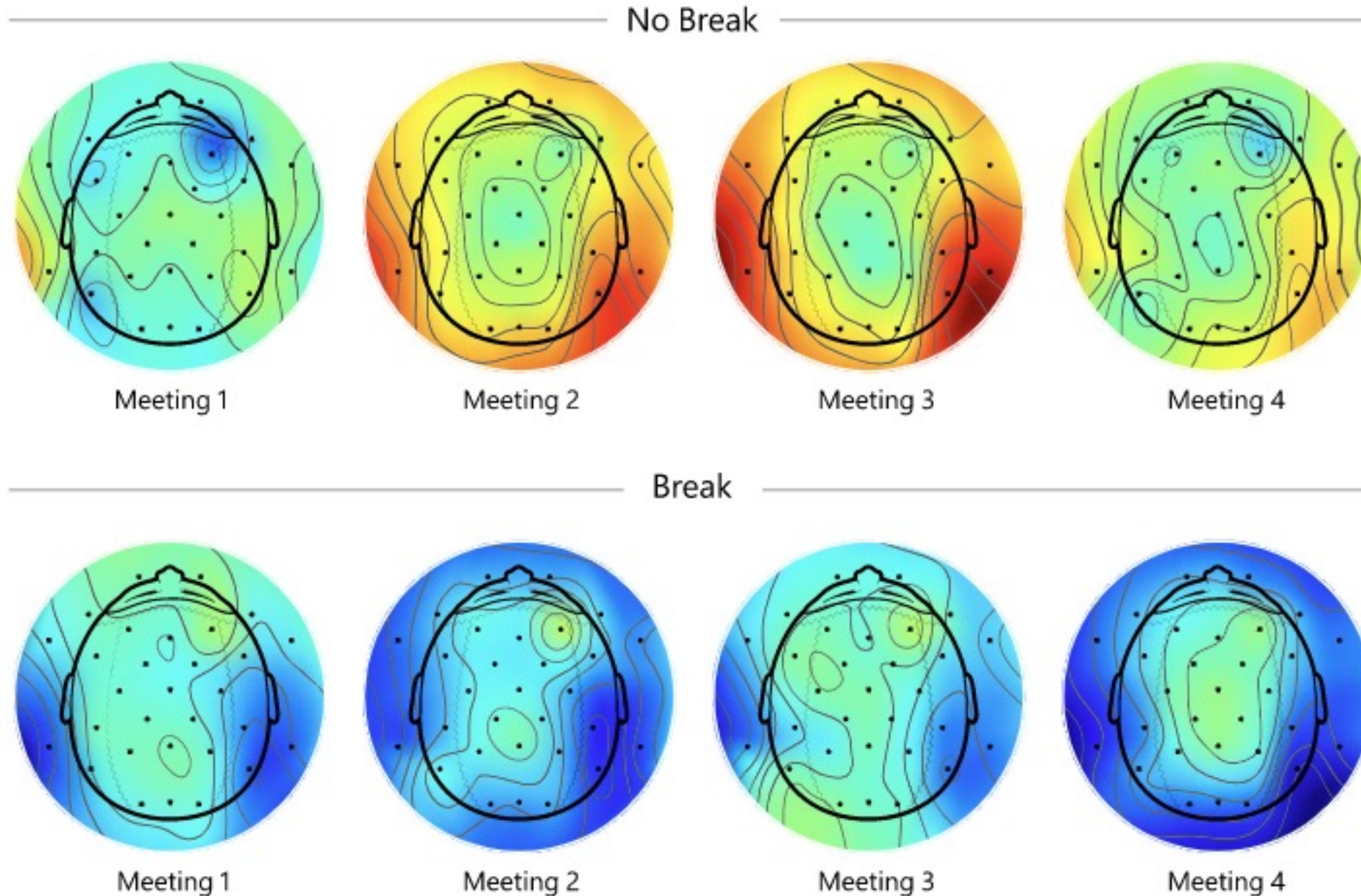
- 🍅 Tauko! Hae vaikka kahvia, tuijottele ulos ikkunasta tai kuuntele musiikkia.

3. Neljän pomodoron jälkeen pidä 20 minuutin tauko

- 🍅 Kun olet suorittanut neljä tomaatin pituista jaksoa, on aika pitää pidempi tauko. Käväise vaikka kävelyllä, syö välipalaa tai lue hetki kirjaa.



Muista tauot!



Average beta activity across research subjects during four meetings

Less stress

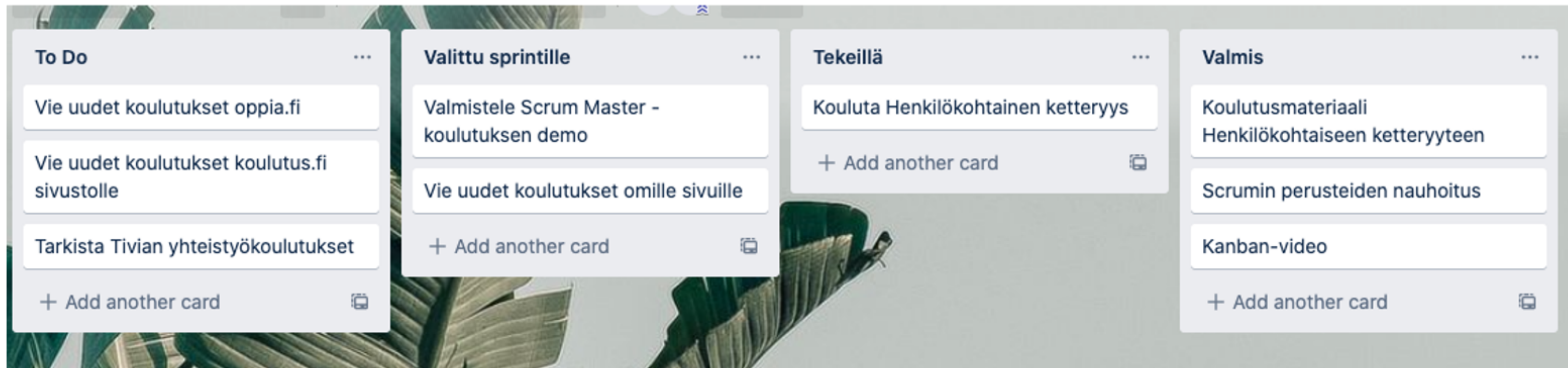
More stress

Microsoft's Human Factors Lab used EEG caps to measure beta wave activity—associated with stress—in the brains of meeting participants. For those given breaks, their average beta wave activity remained largely steady over time; the “coolness” of their stress levels is visualized here in blues and greens. For those deprived of breaks, their average beta wave activity rose as time passed, suggesting a buildup of stress; that increase is depicted here with colors shifting from cool to hot. The chart represents the relative difference in beta activity between break and no-break conditions at the top of each meeting (averaged across the 14 research participants).

Illustration by Brown Bird Design

Suunnitelmallisuus

- ❖ Mieti omia tavoitteitasi, mitä haluat saavuttaa
- ❖ Pysähdy suunnittelemaan, mitä haluat saada aikaan
- ❖ Tee suunnitelmastasi näkyvä – näin kommunikoit muille suunnitelmasi. Käytä visualisointiin sinulle parhaiten sopivaa teknikkaa. Käytä paperia tai ota Trello tai Jira-käyttöön.
- ❖ Älä kuitenkaan rakastu liiaksi suunnitelmaasi, jätä sinne varaa yllätyksille
- ❖ Älä suunnittele liikaa tekemistä itsellesi, muista että aivomme tarvitsevat myös lepoa. Älä suorita.



<https://trello.com/>

Töiden pilkkominen ja tärkeysjärjestys (ja pikkuisen itsensä huijaaminen)

- ❖ Isot tavoitteet kannattaa palastella pienempiin tavoitteisiin – asioihin, joista jo viikossa voi saada arvoa
 - ❖ Esim: Haluan tänä vuonna oppia ranskaa -> opin tällä viikolla 10 uutta ranskan sanaa
 - ❖ Esim: Suursiivous-> siivoan vessaa 5 minuuttia
- ❖ Millä on arvoa?
 - ❖ Visualisoi tavoitteesi, ja mieti mikä on kiireellistä, mikä on pakollista, mistä olisi hyötyä
 - ❖ Päätä mitä haluat edistää, pilko tavoite pienempiin palasiin, joita voit tavoitella yhdessä viikossa

Kiireellistä ja tärkeää

Lapsi judoon

Henkilökohtainen ketteryyss-kurssi

Ei kiireellinen, mutta tärkeää

MBA-tutkinto

Auton vaihto

Neuvottelutaitojen opettelu

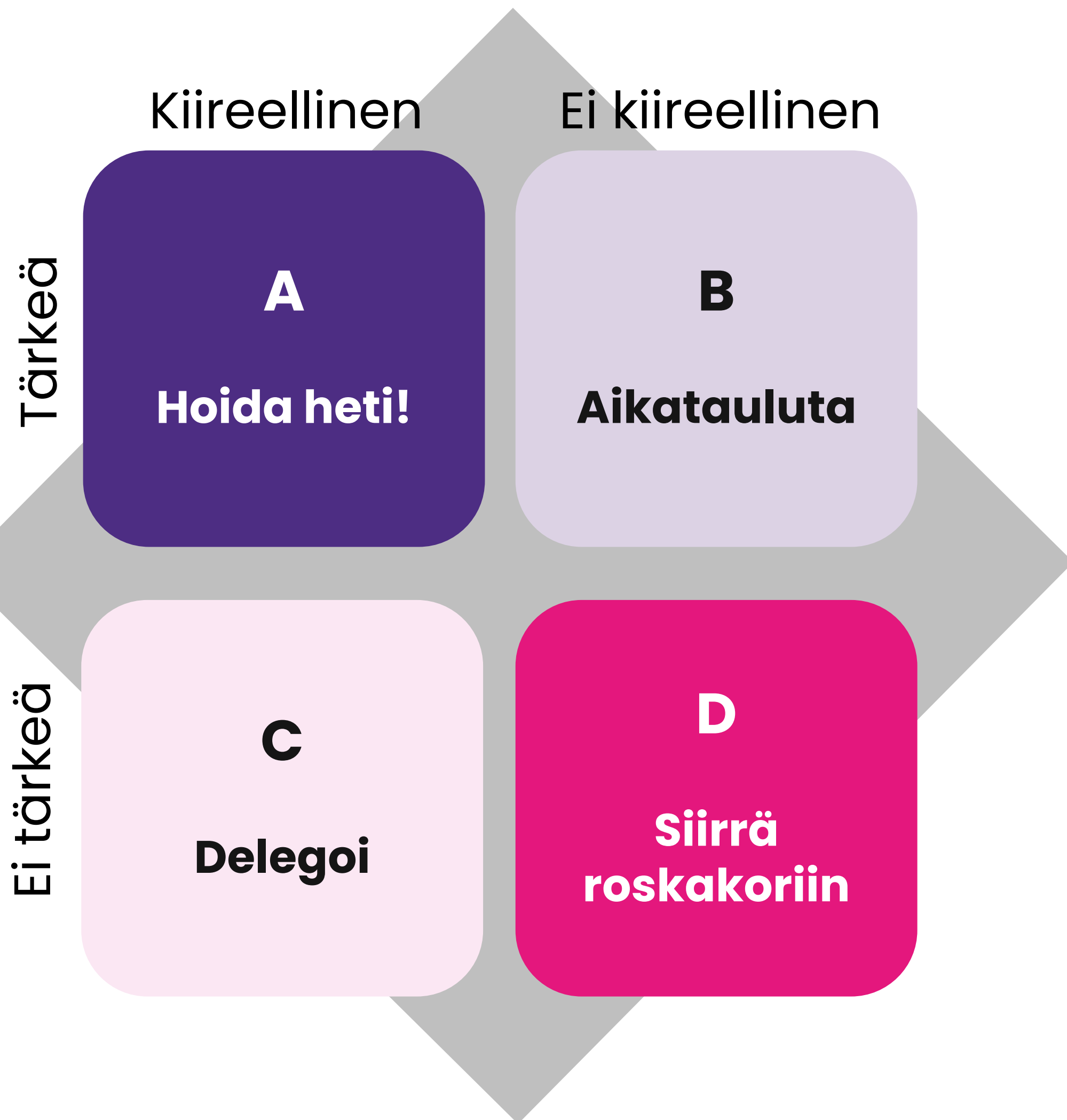
Kiireellinen, mutta ei tärkeää

Raportti pomolle

Ei kiireellinen, eikä tärkeää

Katso kissavideoita youtubesta

Eisenhower ajanhallintamatriisi



A – Kiireellinen ja tärkeä

- tärkeät tehtävät, jotka tulisi hoitaa heti tai viimeistään seuraavana päivänä "tulipalot", tulevat usein ulkoa, voi olla isoja vaikutuksia uraan

B – Tärkeä, ei kiireellinen

- Esim. oman ajankäytön suunnittelu sekä toimintatapojen kehittäminen. Itsensä kehittäminen.
- Raportit, joilla deadline

C – Kiireellinen, ei tärkeä

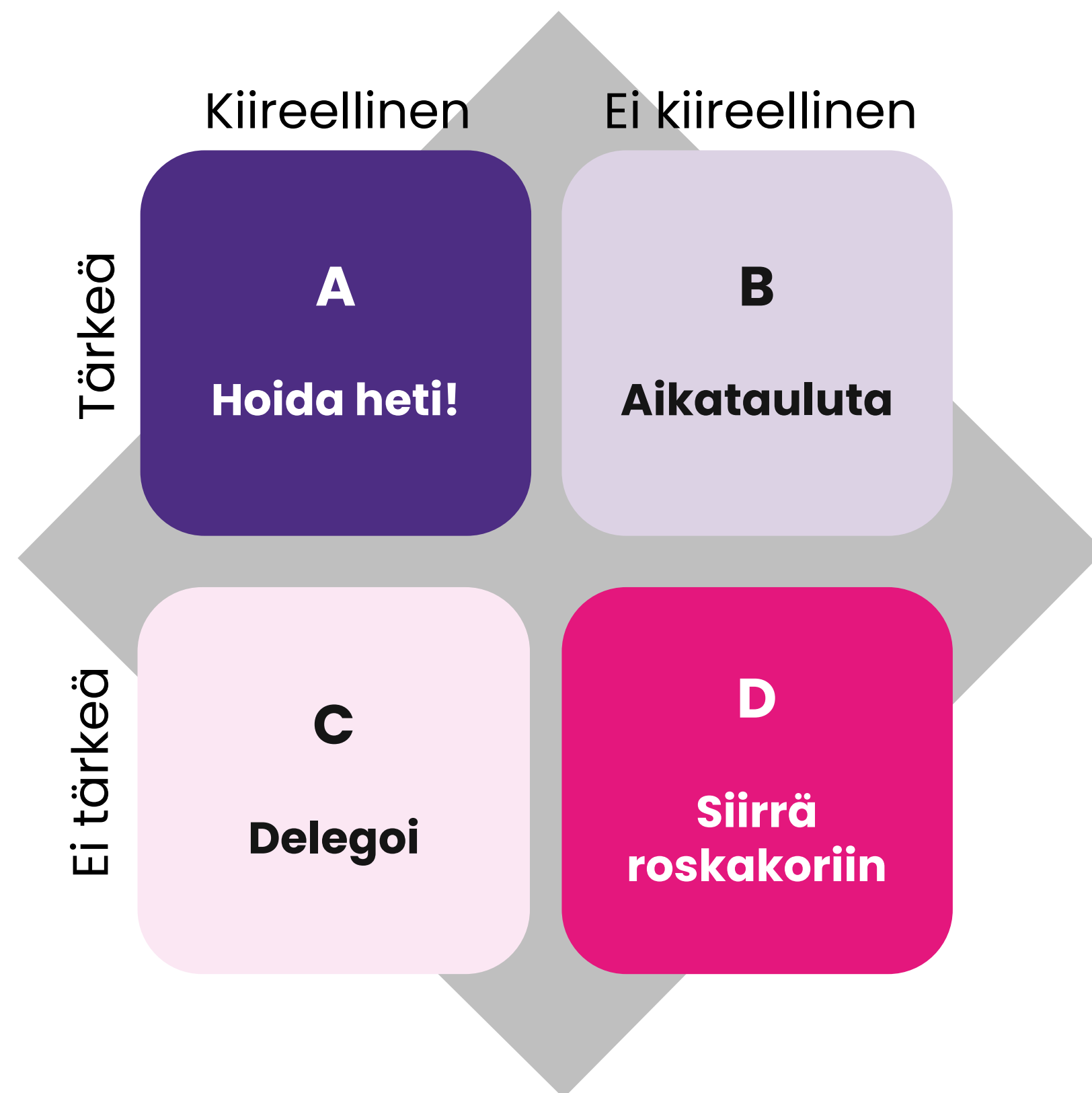
- Keskeytykset, kyselyt, jotkut palaverit
- Yleensä hauskoja ja helppoja tehdä, mutta todellisuudessa ne eivät kovinkaan paljon edistä itse työtä

D – Ei kiireellinen eikä tärkeä

- nettisurffailu, liialliset yksityispuhelut sekä turhat sähköpostit

Harjoitus

- Käy läpi viime viikon kalenterisi ja kategorisoi tehtävät Eisenhowerin ajanhallintamatriisin mukaisesti



The screenshot shows a Microsoft Outlook calendar interface. The calendar is set to 'Work Week' view and shows a weekly view from Monday, December 17 to Friday, December 21. The time slots range from 6:00 am to 8:00 pm. Various events are scheduled, including meetings, coaching sessions, and personal activities.

Time	Monday, December 17	Tuesday, December 18	Wednesday, December 19	Thursday, December 20	Friday, December 21
6:00 am					
7:00		BNI Weekly Meeting (The Briar Club)			
8:00	Weekly Planning (Office)		Daily Planning (Office)	Daily Planning (Office)	Daily Planning (Office)
9:00	9:15am-10:15am Manager Meeting (Office)	Daily Planning (Office)	Preparation for Turner Inc. Training (office)	Turner Inc. Training (Turner HQ - 1121 Main Suite 500)	Atlas Training - Session II (2500 Richmond Ave. Suite 205)
10:00	Team Meeting (Office)	Atlas Follow Up Coaching - Bill Atlas (Atlas Offices - 5500 Westheimer Rd. #2500)			
11:00		Bachman & Co. - Jim Peters (La Strada - Westheimer Rd.)	Lunch with Holliman Group - Bobby Holliman (Maggiolo's - Post Oak Road)		AMA Networking Luncheon (The Briar Club)
12:00 pm	John Atlas Coaching Session #9 (conference call)			Lunch & Proposal Review w/ Pam Eisman, Acme Props (Andres's - Uptown Park)	
1:00	Call Back List (Office)	Call Back List (Office)	Call Back List (Office)	Call Back List (Office)	Call Back List (Office)
2:00				Call Back List (Office)	
3:00	Acme Props Proposal Preparation (Office)	Preparation for Turner Inc. Training (office)	Kate Turner Coaching Session 2 (conference call)	Gary Travis - Coaching Session #3 (Office)	Annual Physical (1000 Fannin)
4:00			Finish Acme Props Proposal (Office)	Review Atlas Training Notes (Office)	
5:00	Billy's Soccer Practice (Memorial Middle School)		Janice Piano Lesson (home)		
6:00					
7:00					Dinner with Jones' (Their House)
8:00					

This Photo by Unknown Author is licensed under CC BY

Kokeilut

- ❖ Kaikkea ei tarvitse heti tehdä kokonaan, vaan voit kokeilla mikä tuntuu hyvältä tai kokeilla eri ratkaisuvaihtoehtoja
- ❖ Löydä “good enough” eli riittävän hyvä, testaa, ota palautetta ja kehitä eteenpäin tai jätä silleen



Henkilökohtainen ketteryys

Perusperiaatteet

- 1 Suunnittele tuleva viikko
- 2 Tee
- 3 Tarkastele ja juhli saavutuksia (hae palautetta)
- 4 Mieti, miten voisit parantaa

-- toista alusta

Roolit



Minä päättäjä

- Vastaa kysymyksiin:
 - mikä on tärkeää?
 - miksi tämä tehtävä (eikä tuo toinen)?
- Priorisoi tehtävälistan
- Pilkkoo töitä pienemmiksi
- Tarvittaessa (töissä) hakee vahvistuksen asioiden tärkeysjärjestykselle





Minä tekijä

- Tekee tehtävälistan tehtäviä tärkeysjärjestyksessä
- Varmistaa läpinäkyvyyden tehtävien tilaan
- Ylläpitää tehtävälistaa – poistaa turhia, lisää uusia, merkitsee valmiit valmiiksi

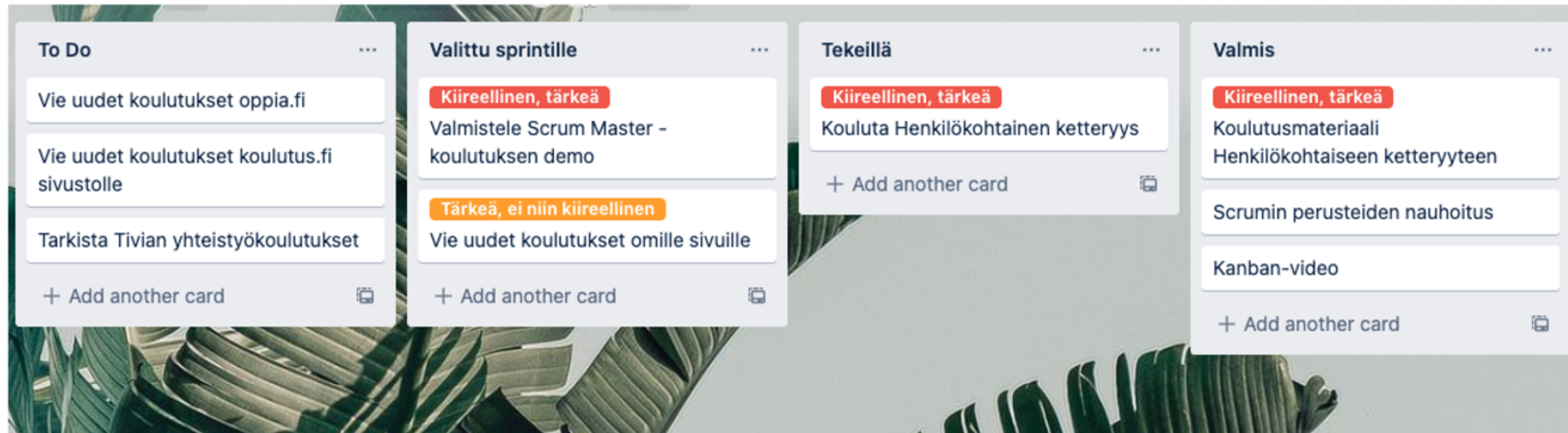


Valmentaja (minä tai sparraaja)

- Kysyy mitä seuraavan viikon aikana tulisi saada valmiiksi
- Kysyy mitä edellisen viikon aika valmistui.
(Yippeee!  )
- Etsii keinoja poistaa esteet potentiaalisi tieltä, esim. avoimilla kysymyksillä

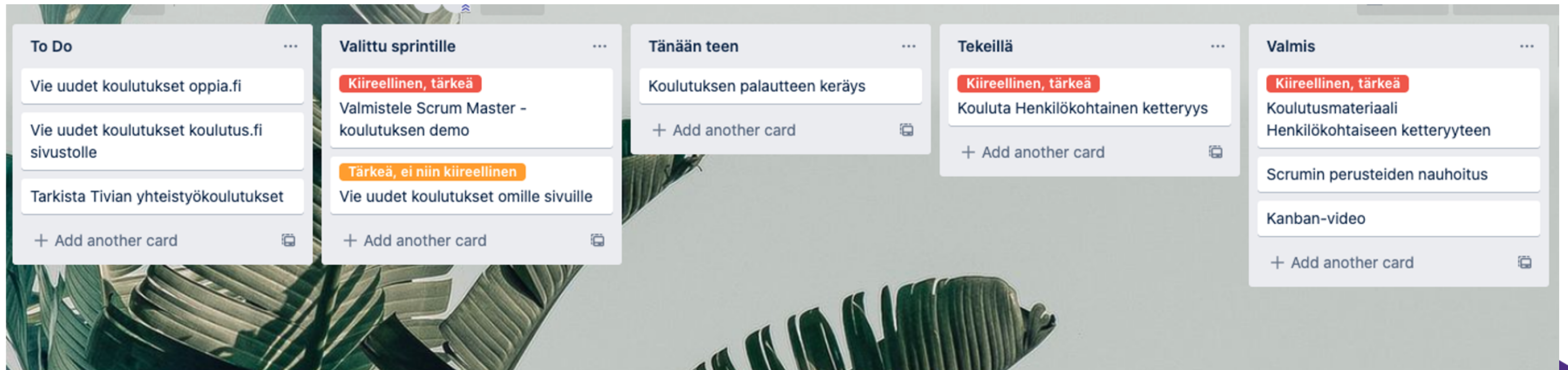
Tapahdot: suunnittelu

- ❖ Onko tehtävälista ajan tasalla? Onko kaikki työt näkyvissä? Päivitä tarvittaessa.
- ❖ Mitä asioita tällä viikolla täytyisi saada aikaan? Mikä on kiireellistä? Mikä on tärkeää?
- ❖ Miten tällä viikolla voisin edistää pitkän tähtäimen tavoitteitani?
- ❖ Valitse tehtävät, jotka haluat saada valmiiksi alkavalla viikolla (tässä tehtävät siirretty sarakkeeseen "valittu sprintille" voisi olla myös "tämän viikon tehtävät")



Tapahtumat: päivittäinen pysähtyminen

- ❖ Pysähdy päivittäin miettimään tulevan päivän prioriteetteja: mitä haluan saada tänään aikaan?
- ❖ Visualisoi päivän työt ja järjestä tärkeysjärjestykseen
- ❖ Mieti ovatko kaikki päivän palaverit pakollisia. Onko sinulla annettavaa palavereihin, joihin sinut on kutsuttu? Onko kutsumasi palaveri pakollinen, vai hoituisiko homma kilauttamalla kollegalle?

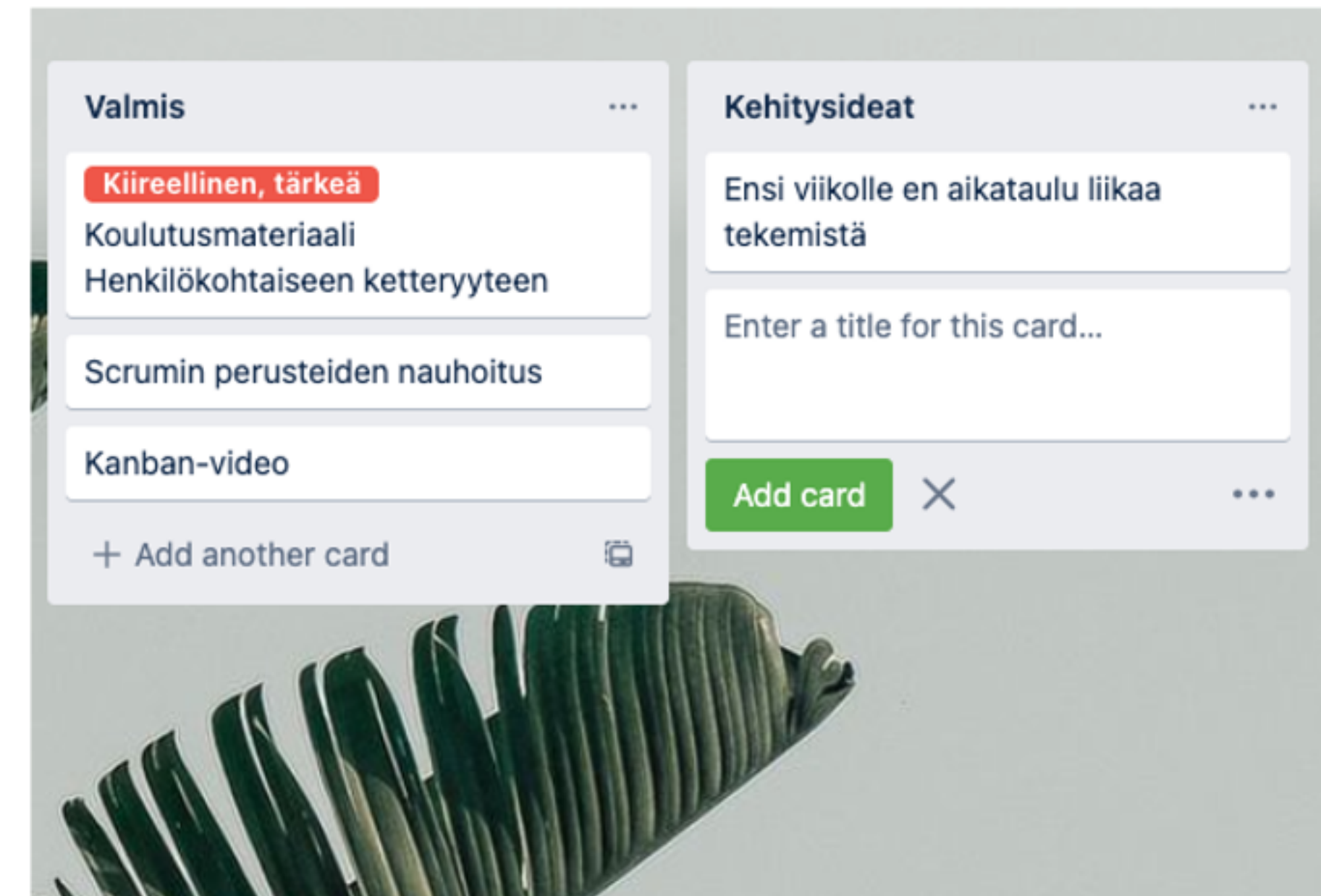


Tapahtumat katselmointi ja retrospektiivi

- ❖ Tarkista, mitä tehtäviä sait viime viikolla valmiiksi. Hieno suoritus, taputa itseäsi olkapäälle!



- ❖ Pidä henkilökohtainen retrospektiivi tekemisen tapaan ja tuotoksiin:
 - ❖ Mikä viikolla meni hyvin?
 - ❖ Missä olisi ollut parantamisen varaa?
 - ❖ Löytyisikö tulevalle viikolle yksi asia, jota kehittää?



Miten lähteä liikkeelle

- ☀️ Sovi itsesi kanssa, että kokeilet ketteryyttä yhden kuukauden ajan
- ☀️ Päätä, käytätkö vihkoa, Trelloa, keittiönkaapin ovia vai mihin haluat visualisoida tehtäväsi
- ☀️ Kerää kaikki keskeneräiset asiat yhteen paikkaan (stressi helpottaa jo tällä!)
- ☀️ Laita tehtävät tärkeysjärjestykseen
 - ☀️ Mieti, mitkä ovat pitkän ajan tavoitteita ja miten niitä voisi edistää viikon aikana
 - ☀️ Mikä on pakollista, mikä on tärkeää, mikä on vähemmän tärkeää
- ☀️ Sovi itsesi kanssa aikataulu, jolla toimit (esim. Katselmointi perjantaisin ja viikon suunnittelu maanantaisin)
- ☀️ Tee työlistastasi näkyvä
- ☀️ Kun stressi tai liiallinen työkuorma iskee, pysähdy. Palaa suunnitelman pariin, ja mieti mitä ja missä järjestyksessä pitää tehdä.

Muista, että

- On ok pyytää apua – nakita tehtävä perheenjäsenelle tai kollegalle, tai tee parityötä
- Sinä hallitset kalenteriasi, eikä toisin päin.
- Älä aikatauluta elämääsi liian tiukkaan, jätä tilaa yllätyksille, palautumiselle, liikunnalle ja levolle
- Älä suorita liikaa
- Sinä olet tärkein

Kiitos!



Raija Harle
Agile Leadership Consultant
p. 0407472922
raija.Harle@taskmill.fi
[linkedin.com/in/raijaharle/](https://www.linkedin.com/in/raijaharle/)

Taskmill Oy



www.taskmill.fi