

Tiedätkö tämän ajattelunhallinnasta?

- Miten hallitsen ajattelua?
- Mikä on tehtävälistan tarkoitus?
- Mitkä ovat ajattelunhallinnan neljä metodia?

Ajattelunhallinta on edistynyttä ajankäyttöä. Ajattelua hallitsemalla pääset pysyvästi eroon työperäisestä stressistä, pystyt keskittymään paremmin käsillä olevaan tehtävään, koet onnistumisen tunteita mitä pienimmistä asioista ja työskentelet pääsääntöisesti miellyttävässä flow-tilassa. Yksi stressin yleisimmistä aiheuttajista on mielen jatkuva muistuttelu tekemättömistä tehtävistä. Ajattelunhallinnassa tehtävät ulkoistetaan siten, etteivät ne pälkähä kutsu-matta päähän. Näin käsillä olevalle tehtävälle vapautuu täysi huomio.

Visiointi tarkoittaa konkreettisen mielikuvan muodostamista tulevista tapahtumista. Visiointi tarkoittaa sitä, että kuvittelet itsesi toimimaan parhaalla mahdollisella tavalla jossakin konkreettisessa tilanteessa. Synnytä huomista miettiessäsi mielikuva kokouksesta, tapaamisesta, puhelinsoitosta, kirjoitustilanteesta tai muusta keskeisestä tapahtumasta, ja kuvittele, miten se menee parhaalla mahdollisella tavalla.

Lyhyt kaava ajan- ja tehtävän hallintaan:

Jos sitä ei oikeasti tarvitse tehdä, TUHOA SE. Mieleen juolahtaa jatkuvasti paljon sellaisia asioita, jotka näyttäisivät olevan tärkeitä, mutta jotka lähemmin tarkasteltuna osoittautuvatkin tyhjämpäiväisiksi. Ota tavaksesi tuhota kaikki sellaiset tehtävät, joita ei oikeasti ole välttämätöntä tehdä. Jos tehtävään menee 2–5 minuuttia, TEE SE. On hyvä opetella rutiininomaisesti tekemään heti pois alta sellaiset tehtävät, jotka voi tehdä nopeasti. Iso osa työperäisestä stressistä johtuu kasautuneista pikkutöistä. Kun hoidat tällaiset tehtävät heti pois alta, myös työkuorma kevenee huomattavasti.

Jos tehtävän voi tehdä joku muu, DELEGOI SE. Kirjoita tällöin muistiin uusi toimi, joka muistuttaa, että tarkastat delegoidun tehtävän tapahtuneen määräajan, esimerkiksi kahden viikon, kuluttua. Kaikissa muissa tapauksissa SIIRRÄ SE tehtävälistan ja tee niille tärkeysjärjestys ja aikataulutus. Tarkista että kaikki tehtävät tulevat tehtyä ajallaan.

Tiedätkö tämän oman työn reflektoinnista?

- Miten toimit työssä kehittävästi reflektoiden?
- Mitä on Benchmarking ja sen prosessimalli?
- Mitkä ovat vertailukehittämisen vaiheet?

Reflektoinnissa on kysymys toiminnasta, jossa yksilö pohtii ja puntaroi omaa ajattelua ulospäin tuleviin virikkeisiin. Oman toiminnan reflektointi onkin kaikkein yleisin ja luontaisin arviointitapa, joskin se on tyypillisesti spontaania ja tiedostamatonta. Se voi olla yksilön älyllistä toimintaa tai ryhmässä jaettu näkemyksiä, suosittelisin ns. ristiinpölytystä ryhmässä. Reflektiota voidaan hyödyntää arvioinnissa silloin, kun se on tietoista ja systemaattista. Sitä tarvitaan kokemuksista oppimiseen. Ihminen oppii parhaiten kokemuksistaan mutta ongelmana on se, miten toiminnan ja päätösten vaikeuksia käsitellä.

Oman toiminnan negatiivinen rutinoituminen ja sokeutuminen, niin yksilönä kuin yhteisönä, merkitsee, ettei omia vahvuuksia tai kehittämiskohteista ole helppo havaita. Tämän vuoksi on erittäin tärkeää peilata omaa toimintaa muiden kanssa. Voidaan sanoa, että peilaaminen, suhteuttaminen, vertailu ja arviointi kuuluvat olennaisena osana jokapäiväistä työtämme.

Kommunikointi mahdollistaa jakamisen ja palautteen saamisen ajatuksista, tunteista ja kokemuksista. Arkipäiväisten kokemusten ääneen lausuminen nostaa ne uudelleen merkitystasolle. Kun yksityinen kokemus jaetaan, tulee kokemuksesta pätevä myös niin kuulijoille kuin henkilölle itselleen. Oma toimintaansa tulisi pystyä tarkastelemaan kriittisesti ja puntaroimaan sen taustalla olevia periaatteita, oletuksia ja uskomuksia.

Haluatko kehittyä, jutella Henkilöstöhallinnon asiantietoa aiheista tai vaihtaa kokemuksia digitaalisesti [CHAT](#)) tai kuunnella Vlogi (facebook) **ti 26.5. klo 8.30-10.00** Ilmoittautuminen viimeistään ma 25.5. [paivi.kononen\(at\)hr-consulting.fi](mailto:paivi.kononen(at)hr-consulting.fi) tai www.hr-consulting.fi