



COLOURBOX.COM

COLOURBOX.COM

## **”** Opettele Pomodoro- ajanhallintatekniikka!



*Liian monta viestiä, liian monta tehtävää, liian vähän aikaa. Tätä kaaosta on mahdollista hallita entistä paremmin.*

## Unohda sähköposti, käytä puhelinta!

**Työpäivää voi tehostaa helposti yritysvalmentaja Sampo Sammaliston antamien niksiä avulla.**

**1** Älä aloita työpäivääsi sähköposteja tai sosiaalista mediaa selaamalla. Jos näin teet, hukkaat helposti ehkä päiväsi tehokkaimman tunnin sellaiseen, joka voisi odottaa. Tee aamulla työt, joihin liittyy päätöksiä, koska olet silloin todennäköisesti parhaassa vireessä.

Älypuhelimien selaaminen voi aiheuttaa riippuvuutta. Googella älypuhelin kutsutaan digitaalseksi savukkeeksi.

**2** Pieni väsymys voi joidenkin tutkimusten mukaan auttaa luovaa työtä ja omaperäistä ajattelua. Jos voit, uppoudu tämän kaltaiseen työhön vasta iltayhdeksän jälkeen.

**3** Jos saat mielestäsi liikaa sähköpostia, lähetä sitä vähemmän ja vastaa toisella tavoin. Usein yksi puhelinsoitto voi korvata pitkän viestiketjun.

**4** Järjestä itsellesi perjantaisin viisitoista minuuttia, jolloin suunnittelet seuraavan työviikon rungon. Tämä voi antaa sinulle rentoa mieltä viikonvaihteeseen, koska olet jo valmistautunut seuraavaan viikkoon.

**5** Tee tarkistuslistoja esimerkiksi työmatkojen ja tilaisuuksien järjestämiseen. Tarkistuslistat säästävät aikaa ja hermoja, kun laturi ja kaikki tarvittavat materiaalit ovat mukana siellä missä pitääkin.

**6** Sovella pitkiin, paikallaan oloa vaativiin tehtäviin Pomodoro-menetelmää. Pomodoro on ajanhallintatekniikka, jossa työ tehdään 25 minuutin jaksoissa eli pomodoroissa. Pidä yhden pomodoron jälkeen aina parin minuutin tauko. Neljän pomodoron jälkeen voit pitää 15–30 minuutin tauon. Käytä jaksottamisessa munakellon tai internetistä ladattua pomodoro-ajastinta.

**7** Järjestä aikaa käydäksesi läpi vanhoja viestejä pullisteleva sähköpostisi. Tee siivous esimerkiksi seuraavalla tavalla.

Luettuasi viestin huolellisesti läpi vastaa siihen, poista viesti tai joissain harkituissa tapauksissa välitä viesti toiselle.

Jos et poista viestiä, arkistoi se sille sopivaan arkistokansioon. Jos sellaista ei ole, luo se. Peruskansioina voivat toimia esimerkiksi kansiot, joiden niminä ovat asiakkaat, matkat, koulutukset, kokoukset, hallinto, sekalaiset ja omat.

Jos viesti edellyttää esimerkiksi tarjouksen tekemistä, älä tee sitä kesken sähköpostien läpikäymistä, vaan kirjoita se tehtävällyställe ja palaa asiaan myöhemmin.

**HELJÄ SALONEN**  
helja.salonen@ilmedia.fi

*Lähde: Sampo Sammalisto: Viisas pääsee vähemmällä, 52 niksiä tehokkaampaan ja onnellisempaan elämään (Kauppa-kamari, 2014)*