

1. Päätä aamulla päivän tavoitteet

Työpäivän voi aloittaa kalenterin ja tehtävälistan katsastamisella, ei sähköpostin lukemisella. Päätä, mitkä asiat haluat saada tehtyä ja mitkä ovat päivän tavoitteet.

Jos aloitat työpäiväsi esimerkiksi kahdeksalta, ajasta itsellesi muistutus päivän suunnittelusta hieman aikaisemmaksi. Viiden minuutin suunnittelu voi riittää muuttamaan työpäiväsi paremmaksi.



Lisää tehoa työpäivään

TYÖELÄMÄ: Paluu töihin loman jälkeen on oiva ajankohta päivittää omia työtapojaan.

TALOUSSANOMAT kokosi kymmenen vinkkiä tehokkaaseen työhön. Vinkit antoivat yritysvalmentaja, filosofian tohtori Sampo Sammalisto ja Uskalla innostua -valmennusyrityksen perustaja Ilkka Koppelomäki.

Sammaliston mukaan uuden tavan oppiminen kestää keskimäärin 66 päivää. Uuden opettelussa kannattaa siis olla sitkeä.

VEERA HONKANEN

2. Irti sähköpostiriippuvuudesta

Lue sähköpostit keskitetysti. Päätä, kuinka monta kertaa päivässä postit luet ja varaa sille aika kalenterista. Muun ajan sähköposti voi olla offline-tilassa.

Jos päätät käyttää sähköpostien lukemiseen päivittäin puoli tuntia aamu- ja iltapäivällä, laita kalenteriin muistutus esimerkiksi puoli yhdeksitoista ja puoli kolmeksi.

Kun käsittelet postia, hoida homma tehokkaasti: Lue sisältö huolella, päätä jatkosta (vastaa, välitä vai merkitse tehtävänanto) ja lopuksi joko poista tai arkistoi viesti.

Älä ryhdy hoitamaan mahdollisia posteista nouseita tehtäviä heti. Sen sijaan päätä, milloin hommat hoidat ja merkkää ne muistiin. Näin sähköpostien perkaaminen ei keskeydy.

3. Kirjoita kaikki muistiin

Pää on hyvä prosessoimaan tietoa, mutta tiedon varastointi on vaikeampaa. Kun kaiken - ideat, työtehtävät, muistettavat asiat - kirjaa ylös, asiat tulevat hoitatuksi ennemmin tai myöhemmin.

Stressi vähenee, kun muistia kuormittavia asioita on vähemmän.



4. Hoida asiat yksi kerrallaan

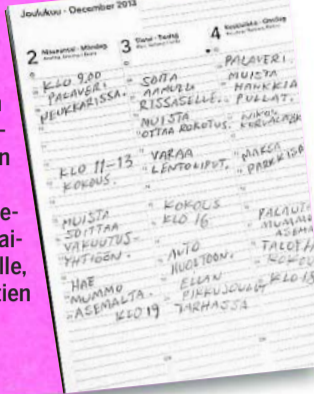
Vastoin yleistä käsitystä ihmiset ovat huonoja tekemään monta asiaa yhtä aikaa. Moniajoi eli multitaskingin on sekä tehontonta tehtävästä toiseen loikkimista että aivoille rasittavaa, kun takaraivossa nakuttaa tunne tekemättömistä asioista. Tehtävät on helpompi hoitaa yksi kerrallaan valmiiksi.



5. Ota kalenteri tehokäyttöön

Kalenteriin kannattaa varata aikaa kaikille työtehtäville. Usein kalenteriin merkitään vain palaverit, ja muut tehtävät hoidetaan jossakin siinä välissä.

Sähköisessä kalenterissa on helppo varata aikaa toistuville tehtäville, esimerkiksi sähköpostien lukemiselle.



7. Tauota työpäiväsi

Tauot ovat tärkeitä jaksamisen ja keskittymisen kannalta. Pidä lounastauko jossakin muualla kuin omalla työpisteelläsi.



9. Lisää liikettä työpäivään

Liikuminen saa veren kiertämään. Pidä taukoja ja kävele, pistäydä ulkona tai jumppaa. Ranteiden pyörittely ja käsien ravistelu vetreyttävät näppäimistötyöläisen käsiä.



10. Päätä työpäivä tehokkaasti

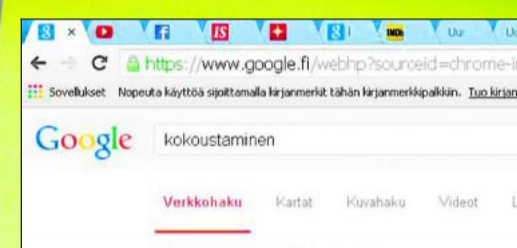
Sulje ohjelmat, sulje tietokone. Näin kesken jääneet työt tai avoimiksi jääneet nettiselaimet eivät rävähä seuraavana aamuna silmille.

Jos työkonessi on myös kotikoneesi, työn ja vapaan erottaminen helpottuu, kun työhön liittyvät tiedostot sulkee työpäivän päätteeksi.



6. Sulje turhat välilehdet

Sulje turhat ohjelmat sekä nettiselaimen välilehdet, ja keskity kulloinkin käsillä olevaan tehtävään. Keskittyminen onnistuu paremmin, kun vaikkapa Facebook ei ole jatkuvasti auki.



8. Vaihda kahvi vesilasilliseen

Vetämätön ja väsynyt olo voi johtua siitä, ettet juo riittävästi vettä päivän aikana. Kokeile kahvikupillisen vaihtamista vesilasilliseen etenkin iltapäivällä.





105 /M
SAHATTU
47 x 100 mm, schaal.



259 /KPL
PYÖREÄ PILARIHARKKO
250 x 190 mm, 8,4 kg.



199 /KPL
PILARIHARKKO
240 x 240 x 190 mm, 11 kg.



055 /M
SAHATTU LAUTA
22 x 100 mm, pl/vl.



399 /KPL
KUIVABETONI C25
25 kg.



839 /KPL
SEMENTTI
Portlandsementti CEM I 42,5 N, 40 kg.



JÄRKITUOTE
079 /M
PAINEKYLLÄSTETTY VIHREÄ
26 x 106 mm, höylätty, NTR/AB.

Laatua järkevään hintaan

BYGGmax

Pirkkala Palmrothintie 1, Kangasala Vällintie 4, Espoo Koskelontie 17b, Jyväskylä Vasarakatu 23-25, Lahti Launeenkatu 70, Oulu Perkkioentie 9, Pori Mikkolankaari 2 Porvoo Höylänlastu 2, Raisio Kalustekatu 2, Seinäjoki Tehtaantie 4, Turku Teollisuuskatu 36, Vaasa Moreenikuja 2, Vantaa Valimotie 18



ERISTÄ JA VOITA VETO!

Lisäeristys on yksinkertainen tapa parantaa energia- tehokkuutta ja asumisviihtyvyyttä

Vedoton ja oikean lämpöinen sisäilma luovat perustan asumismukavuudelle. Ne vaikuttavat myös energiatehokkuuteen ja jopa terveelliseen sisäilmaan.

Eristäminen on aina kannattavaa, koska se maksaa itsensä nopeasti takaisin pienentyneinä energialaskuina. Lisäeristäminen kannattaa tehdä osana korjausrakentamista.

Lue lisää ISOVERin ratkaisuista ja työohjeista:
www.isover.fi/ratkaisut

Tiesitkö, että mineraalivillalla on erinomaiset ääneneristysominaisuudet.



Lyö vetoa:

Jos sinulla on remontin tarpeessa oleva talo, tule lyömään vetoa ja voita ISOVER-eristee ja remonttirahaa.
www.isover.fi/veto

ISOVER
SAINT-GOBAIN