



Nämä työtavat vähentävät stressiä

Aivotyötä tekevän kannattaa käyttää hetki työskentelytapojensa arviointiin. Pienilläkin muutoksilla työnteosta tulee tehokkaampaa, sanoo tietokirjailija Sampo Sammalisto.

1. **Panosta työpäivän suunnitteluun.** ”Työn tehokkuuteen vaikuttaa erittäin paljon, miten työpäivän aloittaa. Fiksu avaa sähköpostin sijaan kalenterin, käy läpi päivän ohjelman ja priorisoi työtehtävät. Jos listalla on tärkeitä ja kiireellisiä asioita, nekin kannattaa hoitaa pois alta ennen sähköpostiin syventymistä.”
2. **Lue sähköpostit keskitetysti.** ”Jatkuvat keskeytykset laskevat työtehoa. Sähköpostia ei siis kannata vilkuilla alvariinsa, vaan varata sille oma hetkensä esimerkiksi 2–3 kertaa päivässä. Mieti, mikä on sinun työssäsi riittävän nopea vastausaika. Reagointi kahden tunnin sisällä on vastapuolen kannalta usein aivan yhtä hyvä kuin kahdessa minuutissa, mutta oman työtehon kannalta näillä on valtava ero.
3. **Valitse paras viestintämuoto.** ”Pysähdy joka kerta valitsemaan sopivin kanava juuri tälle viestille. Esimerkiksi yhteisen tapaamisajan hakeminen saattaa hoitua helpommin soittamalla kuin lukuisten sähköpostiviestejä ketjuttamalla.”
4. **Kyseenalaista mobiili.** ”Suositukseni on poistaa kännykästä sähköpostin hälytykset ja välttää sähköpostin lukemista kännykästä ylipäätään. Mobiilissa s-postin käsittely jää usein puolitiehen: liitetiedostoa ei saa auki, vastauksen näpyttely on liian hankalaa, arkistointi ei onnistu. Keskeneräisyys ja tekemättä jääminen aiheuttaa ihmiselle stressiä.”
5. **Katso pidemmälle.** ”Itse pidän tussitaulua, johon on merkitty kaikki meneillään olevat projektit sekä kuhunkin liittyvä seuraava tavoite ja deadline. Päiväkohtaisen suunnittelun lisäksi käytän joka perjantai vartin seuraavan työviikon kartoittamiseen. Näin osaan kohdistaa resurssini fiksusti ja minun on myös helpompi rentoutua viikonloppuisin.”
6. **Hae rauhaa.** Pitkäaikaista keskittymistä vaativa työ kannattaa tehdä muualla kuin omalla työpisteellä, mikäli siellä

tulee helposti keskeytetyksi. Tyhjä neuvotteluhuone, etätyö kahvilassa tai kotona antaa kaivattua tilaa keskittymiselle.”

7. **Vähennä istumista.** ”Jos sinulla ei ole säädettävää pöytää, ujuta työrutiineihin seisomista ja liikkumista. Itse nousen seisomaan puhelujen ajaksi, ja langattomien kuulokkeiden ansiosta voin myös astella ympäriinsä Lync- ja Skype-palaverien aikana. Askelmittari on tässä hyvä motivaattori!”

+ **Varaa aikaa ajattelulle.** ”Merkitse kalenteriisi hetkiä, jotka on varattu ajattelulle. Voit omistaa ne vapaalle ideoinnille tai jonkin tärkeän teeman pohtimiselle.”

Jutun asiantuntijana haastateltiin bloggari, tietokirjailija Sampo Sammalistoa. Hänen bloginsa ja kirjansa löytyy osoitteesta viisaampaatyota.com.

VAIHDA MAATA IN ENGLISH

HYVINVOINTI

SUOSITUT TEEMAT

VINKKEJÄ ARKEEN

APUA VAIVAAN

TIETOA SAIRAUDESTA

MUUT KANAVAT

FACEBOOK

TWITTER

TWITTER (IR)

YOUTUBE

KONSERNI

ORION YRITYKSENÄ

TUOTTEET JA PALVELUT

SIJOITTAJAT

MEDIA

HALLINNOINTI

VASTUULLISUUS

TERVEYDENHUOLLON AMMATTILAISET

TUTKIMUS

TUTKIMUS JA KEHITYS ORIONILLA

TUTKIMUSALUEET

TUTKIMUSPUTKI

VAPAAEHTOISEKSI LÄÄKETUTKIMUKSEEN

ORIONIN TUTKIMUSSÄÄTIÖ

URA ORIONILLA

AVOIMET TYÖPAIKAT

TYÖNTEKIJÄKSI LÄÄKEALALLE

OPISKELIJAT JA KOULULAISET

URATARINAT

MUUT SIVUSTOT

ORION DIAGNOSTICA

FERMION

ELÄINLÄÄKKEET

MAAYHTIÖT

YHTEYSTIEDOT

TIETOA SIVUSTOSTA

PALAUTE

Orion Oyj, Orionintie 1A, 02200 Espoo. PL 65, 02101 Espoo. Puhelinvaihde 010 4261 © Copyright Orion Oyj. Y-tunnus 1999212-6