BRAVERS

Elämäni paras pomo: Itsensä johtamisen verkkotyöpaja

Bravers Oy | Sanna Fäldt ja Sanna Salovuori

13.5.2020

Valmentajat

Sanna Fäldt

- 20 vuotta viestinnän, tiimien ja itsensä johtamista Evlistä, Cityconilta ja Deloittelta
- Työ- organisaatiopsykologian sekä muutosjohtamisen asiantuntija
- Tradenomi, tiedottaja, mindfulness -ohjaaja, tietokirjailija

Sanna Salovuori

- 25 vuoden liike-elämäkokemus, mm. Messukeskus, SGN Group, Ping Helsinki (co-founder) ja Saranen Consulting
- Viestinnän asiantuntija, markkinoija, tapahtumamuotoilija, laulaja
- Ratkaisukeskeinen valmentaja & coach
- Yrittäjä vuodesta 2013

© 2020 Bravers Oy

Fiilisbarometri

© 2020 Bravers Oy

Mikä fiilis tänään?

Lähetä chatissa sen tyypin nimi jonka valitset ja perustelut!

© 2020 Bravers Oy

AGENDA

Mitä on itsensä johtaminen?

Osa-alueet

Mitä taitoja tarvitaan?

Itseohjautuvuus projekti- ja hanketyössä

Tunnista omat vahvuudet ja tsemppikohdat

Ajanhallinta

Läsnäolo ja keskittyminen

Hyväksi havaittuja ajanhallintamenetelmiä

Oman työpäivän johtaminen

Pelisäännöt itselle

© 2020 Bravers Oy

Itsensä johtaminen

© 2020 Bravers Oy

Itsensä johtamisen osa-alueet

TIETOISUUS ITSESTÄ

Tunnetietoisuus

Itsetuntemus

Itsevarmuus

ITSENSÄ JOHTAMINEN

Tunne-
hillintä

Läpi-
näkyvyys

Sopeu-
tumiskyky

Halu
saada
aikaan

Aloitekyky

Optimismi

Lähde: Goleman et al, The New Leaders

© 2020 Bravers Oy

Johdatko sinä, vai evoluutio?

Aivot ohjaavat meitä…

…kohti mielihyvää ja

…välttämään kärsimystä

Lähde: Hansion, Mendius, Buddhan aivot

© 2020 Bravers Oy

Mitä taitoja tarvitaan?

Yksi tärkeimmistä taidoista, mitä voit opetella itsesi johtamiseksi on omien tunteiden **kohtaaminen**, **tunnistaminen** ja niiden **irtipäästäminen**.

Lähteet: Sanna Fäldt, Nauti työstäsi!
Päivi Niemi, Hyvää mieltä ja tunnetaitoja
Christopher Germer, Myötätunnon tie

Mitä taitoja tarvitaan?

Kaksi tärkeintä asiaa tunnetyössä:

1) Sen hyväksyminen, että tunteet vaikuttavat mielentilaamme ja kaikkiin **päätöksiimme** automaattisesti, ne **tarttuvat** ja siksi niillä on myös **töissä** valtavasti väliä
2) Tunnetyön **harjoittelu**: ottamalla aikaa omien tunteiden kuulosteluun niistä tulee **tietoiseksi**. Siten ne voi ensin ottaa vastaan ja sitten päästää sitten irti.

   Harjoittelu auttaa tulemaan tietoiseksi myös toisten tunnetiloista

Lähteet: Sanna Fäldt, Nauti työstäsi!
Päivi Niemi, Hyvää mieltä ja tunnetaitoja
Christopher Germer, Myötätunnon tie

Harjoitus
Tunnista tunteesi

© 2020 Bravers Oy

Tunnista tunteesi mielikuvaharjoitus

Ohje

Istu mukavassa asennossa tuolissasi seuraavan ohjatun harjoituksen ajan

© 2020 Bravers Oy

Itseohjautuvuus projekti- ja hanketyössä

© 2020 Bravers Oy

Miksi itseohjautuvuus?

- Ihmisen psykologinen perustarve
- Työelämän murroksen tuoma lahja
- Meiltä vaaditaan luovaa älykkyyttä
- Vaikuttaa positiivisesti organisaation menestykseen

⟶ lisää tuottavuutta, työtyytyväisyyttä, luovuutta, itsetuntoa, käsitteellistä oppimista ja yleistä hyvinvointia

Lähde: Deci & Ryan, Itseohjautuvuusteoria
Laloux, Reinventing organizations

© 2020 Bravers Oy

Innovatiivisuuden johtaminen

© 2020 Bravers Oy

Mitä itseohjautuvuus vaatii?

IHMISELTÄ ITSELTÄÄN

- Uteliaisuus
- Itsetuntemus
- Usko itseen ja omiin kykyihin
- Halu kehittyä (growth mindset)
- Halu ottaa vastuuta
- Mukautumiskyky

ORGANISAATIOLTA

- Osallistaminen päätöksentekoon
- Avoimuus, matala hierarkia
- Jatkuva uudistuminen
- Selkeät rakenteet ja tavoitteet
- Palautteenantokyky

© 2020 Bravers Oy

Lähde: Dweck, Mindset

Mitä itseohjautuvuus vaatii?

IHMISELTÄ ITSELTÄÄN

- Uteliaisuus
- Itsetuntemus
- Usko itseen ja omiin kykyihin
- Halu kehittyä (growth mindset)
- Halu ottaa vastuuta
- Mukautumiskyky

ORGANISAATIOLTA

- Osallistaminen päätöksentekoon
- Avoimuus, matala hierarkia
- Jatkuva uudistuminen
- Selkeät rakenteet ja tavoitteet
- Palautteenantokyky
- Vastuu ja valta tasapainossa

© 2020 Bravers Oy

Mitä itseohjautuvuus vaatii?

IHMISELTÄ ITSELTÄÄN

ORGANISAATIOLTA

LUOTTAMUS

© 2020 Bravers Oy

Hanke- ja projektityön 6 kuningasvinkkiä

1. Ole jämäkkä! Tunne rajasi, äläkä pelkää kommunikoida niitä.
2. Priorisoi.
3. Pidä oma pää kylmänä tilanteessa kuin tilanteessa.
4. Ole avoin & viesti riittävästi. Vaadi samaa muilta.
5. Ole oman työpäiväsi ruhtinas.
6. Irrallisuuden tunteen hyökyessä yli: muista mihin kuulut.

© 2020 Bravers Oy

Harjoitus
Arvioi itseohjautuvuutesi

© 2020 Bravers Oy

Arvioi asteikolla 1-5 kuinka seuraavat väittämät sopivat sinuun.

1	2	3	4	5

A. Asiat ovat mielestäni hyvin niin kuin ne ovat. — Suhtaudun muutokseen uteliaisuudella.

B. Toimin vaistonvaraisesti. — Kehitän itsetuntemustani.

C. Luotan ensisijaisesti muihin. — Luotan ensisijaisesti itseeni.

D. Kysyn usein apua muilta. — Uskon itseeni ja omiin kykyihini.

E. Olen mielelläni osallistuja. — Otan mielelläni vastuuta.

© 2020 Bravers Oy

Pohdinta

Tutki vastauksiasi yksi kerrallaan. Oletko tyytyväinen tilanteeseen? Mikä suurentaisi numeroasi?

A. Asiat ovat mielestäni hyvin niin kuin ne ovat.	Suhtaudun muutokseen uteliaisuudella.
B. Toimin vaistonvaraisesti.	Kehitän itsetuntemustani.
C. Luotan ensisijaisesti muihin.	Luotan ensisijaisesti itseeni.
D. Kysyn usein apua muilta.	Uskon itseeni ja omiin kykyihini.
E. Olen mielelläni osallistuja.	Otan mielelläni vastuuta.

Mitä voisit itse käytännössä tehdä itseohjautuvuutesi lisäämiseksi?
Jaa yksi oivalluksesi chattiin.

© 2020 Bravers Oy

Pieni tauko – jatkuu 13.15

© 2020 Bravers Oy

Ajanhallinta

© 2020 Bravers Oy

Miksi ja miten olla läsnä?

Yksi asia kerrallaan
→ saat kehoosi useita mielihyvähormoneja

Syvä keskittyminen
→ saat enemmän aikaan, pääset kiinni koko ajatusvarantoosi ja kehityt nopeammin

Aistisi ovat aina läsnä
→ palauta itsesi tähän hetkeen minkä tahansa aistimuksen kautta

Lupa keskittyä
→ kun sallit keskittymisen, saat enemmän aikaan

Määrätietoinen priorisointi
→ olosi on päivän päätteeksi aikaansaanut, ei sillisalaatti-sekamelska

Varmista puitteet
→ Keskittymistä edistävät puitteet tuovat työhösi tehoa ja iloa

© 2020 Bravers Oy

Keskittymisen esteet ja niiden ylittäjät

ESTE

- Ulkoinen työhön liittyvä keskeytys
- Ulkoinen kodista tuleva keskeytys
- Itse itsensä keskeytys
- Asento, kipu, särky, nälkä
- Tehokas etätyö on vain nyt ihan mahdotonta

MILLÄ YLITETÄÄN?

- Varaa kalenterista tärkeille töille aikaa, laita pikaviestimet "älä häiritse"-tilaan, sulje viesti-ikonit, puhelin eri huoneeseen
- Laita lappu oveen silloin, kun teet päivän tärkeintä ja keskittymistä vaativaa tehtävää. Sovi perheen kanssa, että TÄMÄ on se hetki. Anna lapsille tekemistä.
- Harjoittele impulssikontrollia. Huomaa kun haluat esim. nautintoa, siivota tai kurkata meilit. Palauta käsillä olevaan asiaan.
- Kokeile erilaisia ajan rytmittämisen tekniikoita, jotta muistat pitää taukoja. Usein suurimmat oivallukset tulevat tauoilla, ota niille aikaa, monipuolista!
- Elämme poikkeusoloissa – joskus on niitä päiviä, että mikään ei mene nk. oli tarkoitus. Anna tällaisille päiville lupa!

© 2020 Bravers Oy

Eisenhowerin matriisi

Lähde: Duunitori

© 2020 Bravers Oy

Pomodoro-tekniikka

https://tomato-timer.com/
https://www.focusboosterapp.com/

Lähde: Duunitori

© 2020 Bravers Oy

1-3-5-sääntö

Yksi iso tehtävä

Viisi pientä tehtävää

1-3-5

Kolme keskikokoista tehtävää

Lähde: Duunitori

© 2020 Bravers Oy

Ajanhallintaa online

Organisoi ja priorisoi projekteja

Voit seurata projektien etenemistä eri vaiheisiin helposti ”korttien” avulla

Voidaan käyttää myös tiimin kesken

trello.com/fi

Microsoft Teams Planner

Laadi suunnitelmia, jossa voit jakaa tehtäviä ja seurata niiden edistymistä

Antaa hyvän tilannekuvan monimutkaisenkin projektin etenemisestä

Löytyy Teamsin alta

Sähköinen Bullet Journal (BuJo)

Omanlaisesi kalenteri

Voit suunnitella, listata, seurata, asettaa tavoitteita, kirjoittaa muistiinpanoja

elisiapp.com

Sähköinen To Do-listaus

Toimii niin työssä kuin kotona muistettavien asioiden listaamiseen

Synkronoituu kaikkien laitteidesi kalenterien kanssa

any.do

© 2020 Bravers Oy

Taulut | Uutta! | Trello

Pirjo ja Tyyne kirja

Henkilökohtainen | Yksityinen | Kutsu | Butler

Tehtäviä asioita

Johdanto

31. toukokuu | 0/1

Luku 1: Työelämä

+ Lisää toinen kortti

Työn alla

Sovi kustannustoimittajan kanssa tapaaminen

0/3

Kolmannen luvun ensimmäisen version työstäminen

Neljännen luvun ensimmäisen version työstäminen

Agenda kirjoitusretriitille Hankoon

+ Lisää toinen kortti

Valmis

Kustannussopimus

Projektisuunnitelma

+ Lisää toinen kortti

Muista myös nämä!

Julkkarit

Kirjamessut

PR

TSR

+ Lisää toinen kortti

Taulut

irjo ja Tyyne kirja

Butler

ehtäviä asioita

ohdanto

31. toukokuu 0/1

uku 1: Työelämä

+ Lisää toinen kortti

Kansi

Kustannustoimittaja

luettelossa Työn alla

Kuvaus

Muokkaa

Kustannustoimittaja on Jenni Hurmerinta, Puh. 0400 404040
Email: jenni.hurmerinta

Sovitut asiat

Piilota valmiit kohteet

Poista

33%

- [x] ~~Treffit~~
- [ ] Sovi ekojen kpl aikataulu
- [ ] Sovi syksyn editointiaikataulu

Lisää kohde

Toiminta

Näytä tiedot

LISÄÄ KORTTIIN

- Jäsenet
- Nimilaput
- Tarkistuslista
- Määräaika
- Liitetiedosto

POWER-UPIT

Hanki Power-Uppeja

TOIMINTA

- Siirrä
- Kopioi

© 2020 Bravers Oy

Elisi

20 May 11 - 17, 2020
WK

Notes | Planner | Lists | Habits

- Weekly
- Show all
- Treenit
- Bravers kehitystyö
- Kirjan kirjoitus
- Goal Settings

Planner

- Weekly
- Monthly

Calendars

- Calendar Settings

Habit

- show paused habits

- Achievements

~~Lenkki Rambon kanssa~~

Kirjoituspäivä!

12 TUE

- 2 ~~Terveellinen ruokailu!~~
- 2 ~~Lenkki Rambon kanssa~~
- ~~Jooga~~

13 WED

- Valmennus
- Juoksulenkki
- Terveellinen ruokailu!
- Lenkki Rambon kanssa

	M	T	W	T	F
Kirjoituspäivä!					
Päivitä Instaa					
Jooga		✓			
Lenkki Rambon kanssa	✓	2			
Terveellinen ruokailu!	✓	2			

add habit

Any.do

+ New

GO PREMIUM

Calendar

Lists

All Tasks

Personal 3

Work

Grocery List 1

+ New List

Good Afternoon, Sanna.

Clear

Today

Lähetä Saanalle virke tutkimuskysel…

Tomorrow

Lisää palautekysely Screen.io'lla va…

Valmistaudu Naistakomon InstaLiveen

Upcoming

Click to quickly add a task

May 2020

Today

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Lähetä Saanalle virke tutkimuskyselyä varten

3PM

4PM

Any.do Beta, v4.2.84

Esimerkkikalenteri

	MAANANTAI	TIISTAI	KESKIVIIKKO	TORSTAI	PERJANTAI
	29	30	1	2	3
8	Työmatkalla	Työmatkalla	Työmatkalla	Työmatkalla	Työmatkalla
9	Syvällinen keskittyminen: TEEMA	Aikaa tiimille	Syvällinen keskittyminen: TEEMA	Viikkopalaveri	Syvällinen keskittyminen: TEEMA
10				Aikaa tiimille	
11	Palaveriaikaa	Palaveriaikaa	Palaveriaikaa	Palaveriaikaa	Palaveriaikaa
12	Lounas ja meilitsekki	Lounas ja meilitsekki	Lounas ja meilitsekki	Lounas ja meilitsekki	Lounas ja meilitsekki
13	Palaveriaikaa	Palaveriaikaa	Palaveriaikaa	Palaveriaikaa	Palaveriaikaa
14					
15	Sälätöitä	Sälätöitä	Sälätöitä	Sälätöitä	Sälätöitä

Harjoitus: konmarita kalenterisi

1. Avaa eteesi kalenterisi
2. Katso/mieti viime viikkoa
3. Oletko pitänyt huolta seuraavista asioista:
   - Isojen tavoitteiden edistämiselle on aikaa (tärkeää ei kiireellistä)
   - Pidempiä aikajaksoja syvälliselle keskittymiselle
   - Päivän aloitus tärkeimmällä
   - Oma agendasi 1.sijalla, muiden agenda 2.sijalla
   - Päivät eivät huku palvereihin tai sälään
   - Lounastauko
   - Muut tauot
4. Minkä YHDEN muutoksen haluat tehdä tästä päivästä lähtien kalenteriisi? Mikä olisi TOINEN tärkeä muutos? Jaa chatissa!

© 2020 Bravers Oy

Oman työpäivän johtaminen

© 2020 Bravers Oy

Ole arvostava pomo itsellesi

- Tavoitteet, työnkuva ja vastuut kirkkaiksi
- Tunne oma systeemisi
- Hyvin suunniteltu on tekemistä vaille valmis
- Pidä sovituista asioista kiinni (itsesi kanssa)
- Ole armollinen
- Ole tehokas, mutta salli ihanat lipsahdukset
- Kommunikoi ylikuorma jämäkästi (ja pyydä apua)
- Delegoi kun voit, muista omat rajat

© 2020 Bravers Oy

Pelisäännöt itselle

© 2020 Bravers Oy

Kenen säännöillä pelaat?

- Työnantajan tavoitteet, säännöt & ohjeet
- Tiimin/ryhmän/osaston pelisäännöt
- Poikkeustilanteen luomat lainalaisuudet
- Oman mielen rajoitukset & uskomukset?

- Mikä on riittävän hyvä?
- Kenen mielestä?
- Milloin olet parhaimmillasi?
- Miten suljet työpäivän?

© 2020 Bravers Oy

1. Varmista, että tavoitteesi ovat selkeät ja realistiset

2. Päätä joka päivän ja viikon 1 tärkein asia, josta pidät kiinni

3. Luo keskittymiselle otolliset olosuhteet

4. Huolehdi perustarpeistasi (syö, nuku, liiku, palaudu, sos. suhteet)

5. Pidä kiinni aikatauluista (mm. työpäivän aloitus ja lopetus)

6. Pyydä ja anna apua, älä jää yksin haasteiden edessä

7. Kiitä itseäsi päivän ja viikon päätteeksi. Kehu, kun olet sen ansainnut!

8. Muuta sinulle tärkeää?

© 2020 Bravers Oy

Yhteenveto ja palaute

© 2020 Bravers Oy

Pikakertaus

© 2020 Bravers Oy

Palaute

- Kävisitkö antamassa palautteesi meille valmennuksesta?

Vastaa osoitteessa:

bravers.screen.io/workshop

© 2020 Bravers Oy

Bravers kiittää!

Sanna Fäldt

Puh. 040 533 4034
Email. sanna.faldt@bravers.fi

Sanna Salovuori

Puh. 050 522 2188
Email. sanna.salovuori@bravers.fi

Seuraa meitä somessa:

Bravers Oy

Bravers

Bravers.fi

© 2020 Bravers Oy