

Suunnittelun tehokkaammaksi

Haastattelussa tehokkuustohtori Sampo Sammalisto



Ihmiset kärsivät stressistä, uupuvat eivätkä saa töitään tehtyä. Yritysvalmentaja, filosofian tohtori Sampo Sammaliston mielestä useimpien pitäisi kyseenalaistaa nykyiset työtapaansa ja tehdä muutama korjausliike, niin työteho nousisi eikä aikaa kuluisi hukkaan. Ja mikä tärkeintä, kiire saattaisi helpottaa ja tyytyväisyys työhön ja työympäristöön lisääntyä.

Irti keskeytyksistä

Sampo Sammalisto luettelo kolme tärkeintä asiaa työtehon nostossa seuraavasti: - On pystyttävä vähentämään työn keskeytyksiä mahdollisimman paljon. Jopa kolmannes työajasta saattaa kuluu keskeytysten aiheuttamaan ajanhukkaan: keskeytyksen jälkeen kuluu usein jonkin aikaa siihen, että saat kiinni edellisestä ajatuksestasi ja pystyt jatkamaan tehtävää. Eli jos pystyt vähentämään sekä ulkoisia että sisäisiä keskeytyksiä, siitä syntyy huomattavaa ajansäästöä, uskoo Sammalisto.

Suomalaisen tutkimuksen mukaan ajatustyöläiset lähettävät tai vastaanottavat noin 112 sähköpostia. - Tä-

hän käytetään päivittäin keskimäärin kolme tuntia. Järkeistämällä sähköpostin käyttöä lähes jokainen pystyy pudottamaan käyttämänsä ajan noin tuntiin päivässä.

Kolmas asia Sammaliston ”rationaalisointilistalla” on oman työn suunnittelu. - Lähes kaikki tietävät ja tunnustavat, että suunnittelu tekisi työviikosta tehokkaamman, mutta suurella osalla suunnittelu jää syystä tai toisesta tekemättä, sanoo Sampo Sammalisto. Noin kolme neljästä työntekijästä sanoo, ettei suunnittele työtään kunnolla, vaikka haluaisi. - Sillä, että ottaa ajankäyttönsä omaan hallintaansa, saa huomattavasti lisää aikaa ja pystyy vähentämään stressiä ja kiireen tuntua merkittävästi. Jo ihan sillä, että aloittaa jokaisen työpäivän viiden minuutin suunnittelulla - mitä teen, missä järjestyksessä teen, kenet tapaan - on suuri merkitys, uskoo Sammalisto. Tämä johtuu siitä, että tällöin mietit proaktiivisesti, miten haluat päiväsi käyttä, sen sijaan, että esimerkiksi reagoisit saamiesi sähköpostien vaatimuksiin. Hänen mukaansa pienelläkin panostuksella työtehtäviensä suunnitteluun on mahdollista jopa tuplata työteho. - Ja merkittävin etu on ehkä suunnittelusta syntyvä tunne siitä, että minulla on valtaa ja minä päätän omasta ajastani. Lisääntynyt autonomian tunne on merkittävin tyytyväisyyden ja yleensäkin työhyvinvoinnin tekijä.

Suunnitelmat eivät aina pidä ja aika-aulut pettävät. Siitä, että suunnitelmat eivät aina pidä, ei Sammaliston mukaan tarvitse hermostua. - Kaikkei ei voi eikä pidäkään suunnitella. Itselleen kannattaa olla armollinen. Suunnitelmia on tärkeää tehdä, mutta niitä täytyy tarpeen vaatiessa myös voida muuttaa. Se jos mikä aiheuttaa stressiä, jos kaikkia suunnitelmiaan käsittelee kiveen kirjoitettuna, selvittää Sampo Sammalisto.

Kiire ei ole aina keksittyä

Näyttäisi olevan muotia sanoa, että kiirettä ei oikeastaan ole, on vaan huonoa suunnittelua. Kiire, stressi ja työpaineet tekevät ihmisestä ”tärkeämmän”. - On oikeasti kiireellisiäkin asioita, mutta kiirettä kyllä pystyy luomaan huonolla suunnittelulla, huonoilla työtavoilla ja huonolla

työkulttuurilla. Osa kiireestä on itse aiheutettua, mutta ei todellakaan kaikki. Ihmiset ottavat stressiä ja luovat kiireen tuntua asioista, jotka eivät niin kiireellisiä ole, sanoo Sampo Sammalisto. Mikäli esimerkiksi käyttää liikaa aikaa sähköpostiin, on tämä aika pois muusta ja saattaa aiheuttaa kiirettä.

Stressiä on kahdentyyppistä: positiivista, lyhytaikaista eustressiä, joka auttaa ihmistä ottamaan itsestään kaiken irti. Pitkittyessään tms. siitä voi tulla distressiä, joka on haitallista ja aiheuttaa työuupumusta, masennusta ja muita ongelmia. Pieninä määrinä stressi on hyvä asia, suurina määrinä varottava ja vältettävä.

Sähköposti on oletusviestin

Työpaikkojen työkuluttuuri tai esimiehen oma työmoraali voi ajaa hänet viemään töitä kotiin tai lukemaan sähköpostejaan omalla ajallaan. - Moni ihminen ei osaa pitää työ- ja vapaa-aikaa erillään. Monasti sähköposteista esimerkiksi näkyy, että ne lähetetään viikonloppuisin, iltaisin, öisin tai loma-aikaan. Meilin käyttämisellä aiheutetaan itselle vaan turhaa stressiä. Meilin lähettäminen on liian helppoa, siksi sitä tehdään niin paljon. Jos pysähtyisi ajattelemaan, onko asia niin tärkeä, että voin soittaa siitä lomallani tai vaikka keskellä yötä, jättäisi asian hoitamisen todennäköisesti työajalle toteaa Sammalisto.

Kulttuurin ongelma on juuri se, että meili mielletään ja sillä hoidetaan kiireellisiä asioita, vaikka sitä se ei nimenomaan ole. - Kannattaa tehdä pieni analyysi, katsoa saapuneita viestejä ja miettiä, mitä tapahtuisi, jos vastaisit siihen vasta huomenna. Kiire vastata asuu korviemme välissä, kehottaa Sampo Sammalisto.

- Joitakin asiakaspalvelu- tai myyntityössä olevia henkilöitä lukuun ottamatta riittää, että luemme sähköpostimme kahdesti päivässä. Itse luen sähköpostini kello 10.30 ja 14.30, muulloin se on offline. Se auttaa: voin keskittyä muihin asioihin, kun saapuvien sähköpostien ääni ei koko ajan keskeytä. Ja toisekseen, aivomme tykkäävät tehdä samantyyppisiä tehtäviä peräkkäin. Eli jos meillä on kymmenen sähköpostia ja kymme-

nen puhelua, on tehokkaampaa hoitaa ne kymmenen sähköpostia putkeen ja sen jälkeen ne puhelut sen sijaan, että hoitaisi ne sähköposti - puhelu - sähköposti, neuvoo Sammalisto. Hänen mukaansa on valitettavaa, että sähköpostista on tullut oletusarvoinen viestintäväline kaikelle mahdolliselle. - Pitäisi aina miettiä, soittaisinko, kävisinkö tai laittaisinko vaikka chättiä mieluummin. Puhelin on monessa asiassa sähköpostia nopeampi viestintäväline.

Tulvaa voi hallita

Palvelualalla esimiehen työajasta jopa kolmannes voi mennä sähköposteihin vastaamiseen. Sampo Sammaliston vinkit sähköpostitulvan hallitsemiseen ovat seuraavat: muista, ettei sähköpostia pidä käyttää kiireellisiin asioihin tai keskustelujen käymiseen. Kiireellisissä asioissa tai asioissa, jotka vaativat dialogia, kannattaa joko keskustella kasvotusten tai soittaa. Jos huomaat, että sähköpostiviestittely on luisumassa keskusteluksi, katkaise se soittamalla, niin säästät aikaa. Sähköpostia ei myöskään kannata ikinä lukea kännykästä, koska sitä ei melkein koskaan pysty hoitamaan sitä kautta loppuun. Sähköposti kännykässä aiheuttaa vaan turhaa stressiä.

- Älä ikinä aloita aamuasi sähköpostin avaamisella. Aamun ensimmäinen juttu pitäisi olla päivän suunnittelu, sähköpostit voi lukea myöhemmin, muistuttaa tehokkuuskouluttaja Sammalisto.