

Monoa multitaskaukselle -valmennus



MUISTILISTA MONOTASKAUKSTA OPETTELEVILLE

Miten lähteä liikkeelle?

- ☐ Varataan aikaa yhteiseen keskusteluun. Tarvittaessa varataan useampi keskustelutuokio eri teemoille.
- ☐ Keskustellaan yhdessä aivoja kuormittavista tekijöistä ja sovitaan keinoista, joilla aivokuormaa vähennetään.
- ☐ Kirjataan ylös sovitut toimenpiteet, jotta voidaan seurata miten niiden käyttöönotto etenee.
- ☐ Muistetaan, että tässäkin asiassa kehittäminen ei ole yksi tempaus, vaan pitkäjänteistä työtä.

Muista aina!

- ☐ Keskity yhteen asiaan kerrallaan
- ☐ Pienikin teko auttaa ja kun teosta tulee rutiini, olet jo pitkällä!
- ☐ Omien tapojen muokkaus on tärkeä työtehtäväsi
- ☐ Armollisuus – Mikä on riittävän hyvä tänään?
- ☐ Kuormituksen hallinta on vaikuttavampaa yhdessä ja antaa yksilölle mahdollisuuden muokata omaa työtään.

*Seuraavalla sivulla on lisalmen
webinaareissa nousseita omia kokeiluideoita.
Valitkaa niistä itselle ja työyhteisölle parhaat
kokeiltavaksi!*

06 Aivotyö työyhteisössä

Pottu kerrallaan.

By
lisalmi X Työterveyslaitos

Omat ideat käyttöön!

Kiireneutraali lisalmi on yhteinen tavoitteemme!

Ota sinäkin Monoa multitaskaukselle –webinaareissa syntyneet ideat avuksi omaan ja työyhteisösi arkeen. Yksi kokeilu kerrallaan – siitä se keskittymisen ihme syntyy.

Keskeytykset, häiriöt ja tietotulva – Mikä kokeiltavaksi? Mitä voisit itse kokeilla?

- ☐ Sähköpostin sulkeminen työpäivän aikana, viestien lukeminen ja vastaaminen muutamia kertoja päivässä. Kun avaan viestin, vastaan siihen heti
- ☐ Laitteet äänettömälle, ovi kiinni.
- ☐ Sähköpostin jatkuvan vilkuilun lopettaminen
- ☐ Rauhoitettu työaika ja sen kalenterointi
- ☐ Ajastuksen käyttöönotto (pomodore -tekniikka)
- ☐ Voinko opetella hyväksi keskeyttäjäksi?
- ☐ Enemmän etätyömahdollisuutta?
- ☐ Lappu oveen "teen keskittymistä vaativaa työtä"
- ☐ Puhelinajat asiakkaille
- ☐ Harjoittelen tiedostamaan omaa vastuuta siitä, etten keskeytä muita teams -viesteillä turhaan
- ☐ Unohtaa liika tunnollisuus – Mikä on riittävän hyvä tänään?
- ☐ Kävelykokous käyttöön
- ☐ Tavoitteiden kirkastaminen ja tehtävien priorisointi sen mukaisesti: mikä on tärkeintä tänään. Pyrkimys hyvään ennakkointiin ja aikatauluttamiseen!
- ☐ Voisiko palaveriton päivä kokeilu onnistua?
- ☐ Työrauhatunnit
- ☐ Säännöt viestintäkanavien käyttöön ja vastaamisaikaan
- ☐ Merkitään viestit, jotka ovat tosi tärkeitä.