



# Eväitä parempaan itsensä johtamiseen

---

6.6.2019

Hanna Poskiparta, Novetos Oy

osajärjestäjien kollegat ja ala  
prosessit,

asiakkas

intygriteetti

teknologia

konstit / valmentajat

elämys ja

# Kerro vieruskaverille

- > **TOIMINTA:** Yksi asia, jonka sait valmiiksi tällä viikolla?
- > **TUNNE:** Miltä tuntui?
- > **MERKITYS:** Mitä tämä merkitsi sinulle?

# Mitä itsensä johtaminen on?

***"Itsensä johtaminen mahdollistaa sen, että työssä ja työn ulkopuolella sinulle tärkeät asiat voivat toteutua."***



# Itsensä johtaminen on

- Oman toiminnan johtamista arvojen mukaisesti ja asetettujen tavoitteiden suuntaan
- Oman mielen johtamista - omien tunteiden ja ajattelun tietoista säätelyä



Tule tietoiseksi siitä, mitä todella tahdot, jottet alkaisi tehdä sitä, mitä muut tahtovat tai tahtoa sitä, mitä muut tekevät.

-Victor Frankl

# Työelämä edellyttää nyt ja tulevaisuudessa

- > Joustavuutta
- > Oppimista
- > Havainnointi- ja reagointikykyä
- > Luovaa ajattelua
- > Itsereflektiokykyä
- > Vuorovaikutustaitoja

Lähde: Katri Saarikivi



Mikä sinulle on työssä  
merkityksellistä?



# Psykologiset perustarpeet

- > Autonomia
- > Kompetenssi
- > Yhteenkuuluvuus
  
- > Benevolenssi = hyväntahtoisuutta muita ihmisiä kohtaan (Martela & Ryan, 2015)
  
- Luovat hyvinvointia ja sisäistä motivaatiota niin työelämässä kuin muillakin elämän osa-alueilla



# Stressi kuriin

**KIIIRE!!!!**

# Tunnistatko kiirepuheen?

---

- Kiirepuhe on sisäistä puhettamme, josta tulee todellisuuttamme:
  - ”Täytyy, pitää, on pakko, joudun”...
  - ”En osaa, en voi, en saa, en uskalla, en pysty”....
- Puheen sävy saa asiat joko mukaviksi ja innostaviksi tai ahdistaviksi
  - Motivoi tai tappaa motivaation
  - Tekee tunnelmasta myönteisen tai kielteisen
- Voi automatisoitua, kun sitä harjoittelee vuosia
  - Vaikuttaa toimintaamme olennaisesti, vaikka emme itse sitä tiedosta



# Kiire johtuu suunnittelemattomuudesta, keskeytyksistä ja itsekurin puutteesta

- > Menee n. 30 min päästäkseen takaisin samaan työmoodiin/flow'hun, jossa oli ennen keskeytystä.
- > Kun jatkuvasti hypit tehtävien välillä, voit menettää työtehostasi jopa 40 %.
- > 72 % ihmisistä ei suunnittele päiväänsä. Suunnittelu kaksinkertaistaa työtehon.
- > Suurin osa keskeytyksistä on itseaiheutettuja: multitasking ja vilkas mieli, jota ruokimme älylaitteilla



# Oletko palautunut?

- > Suhtaudutko aamulla herätessä päivän haasteisiin myönteisesti, toiveikkaasti ja uteliaasti?
- > Tunnetko itsesi iltapäivällä päteväksi, vireäksi ja varmaksi?
- > Pystytkö illalla työpäivän jälkeen irrottautumaan työstä?
- > Oletko illalla nukkumaan mennessä levollinen ja onko nukahtaminen helppoa?

***Sisäinen työmotivaatio on luotettava palautumisen mittari!***

Mikä sinulle on  
palauttavaa töissä?

# Palautumista edistävät kokemukset

---

1. Työstä irrottautuminen
  - Positiivinen työpäivän reflektointi auttaa palautumaan
  - Negatiivinen märehtiminen vähentää palautumista
2. Rentoutuminen
3. Taidon hallinta (kyvykkyyys)
4. Kontrolli/valinnanvapaus (autonomia)  
(Kinnunen ja Mauno)





Miten kohtaat ystäväsi, kun hänellä on huolta tai hän on epäonnistunut?

Miten kohtaat itsesi?



Oletko valmis  
uudistumaan?

# Itsensä johtamisen tavoite nro 1

## Löydä kiinnostava tavoite

- Oma sinun näköinen tavoite
- Mitä tavoite kertoo arvoistasi?
- Mihin sinun olisi tärkeä panostaa juuri nyt?
- Mitä saat, kun pääset tavoitteeseen?

## Kartoita voimavarasi

- Mitä sinulla jo on? Osaaminen, voimavarat, taidot, toimintatavat, ominaisuudet, arvot...
- Mikä on aikaisemmin auttanut sinua?
- Mahdolliset esteet / takaiskut – miten voit kääntää nämä voimavaroiksi?

## Panosta muutokseen

- Mikä tulee muuttumaa?
- Mitkä ovat konkreettiset pienet askeleet päivittäin?
- Entäs isommat?
- Innostava nimi
- Keneltä voit pyytää apua?

## Vahvista edistymistäsi

- Mistä huomaat muutoksen?
- Miten toimit toisin?
- Ketkä huomaavat muutoksen? Mistä?

# Tärpit!

1. Jätä kännykkä laukkuun – saat 10 % enemmän tehoa tekemiseen.
2. Suunnittele tärkeille asioille aikaa ja työrauhaa.
3. Aloita päiväsi tärkeimmillä asioilla – onko se sähköposti?
4. Keskity yhteen asiaan kerrallaan, vie yksi tehtävä loppuun ennen kuin aloitat seuraavaa.
5. Tauko tunnissa hellii aivojasi.
6. Panosta uneen, sosiaalisiin suhteisiin, liikuntaan, aivoystävälliseen ruokaan ja asioihin, joista nautit.
7. Juhli onnistumisia!





# Voi hyvin!

---

Hanna Poskiparta

Valmentaja, coach, työpsykologi

0400 811 693

[hanna.poskiparta@novetos.fi](mailto:hanna.poskiparta@novetos.fi)

