

Työnohjaus ajan- ja kiireenhallinnan keinona maataloilla

Liian suuri työmäärä on kuormittavimpia asioita maatalousyrittäjän työssä. Kiire on kielteinen tunnetila, joka voi jopa sairastuttaa pitemmän päälle. Kiire ei siis ole ihmiselle itselleen hyvästä, mutta työkään ei jatkuvassa kiireessä ole tuloksellista.

Tässä artikkelissa tarkastellaan, mitä keinoja yksilöllä itsellään on selättää tuntemaansa kiirettä ja miten työnohjaus voi olla tässä tukena. Työnohjaus on jaksamista ja työn laatua edistävä oppimispolku, jossa ohjattava oppii itsestään ja tunnistaa tapansa tehdä työtä. Työnohjaaja tapaa ohjattavan säännöllisesti pitemmän ajan – yleensä vähintään vuoden - ja on rinnalla kulkija, kysymysten tekijä ja tarvittaessa myös kyseenalaistaja.

Työnohjaus voi auttaa parempaan ajanhallintaan, jos ohjauksen avulla saadaan kasvatuksi mm. seuraavia kiireenhallinnassa tarvittavia kykyjä (Järnefelt 2002):



Kyky rauhoittaa tilanne ja pysähtyä harkitsemaan

Muista, että kiireestä ei selviä lisäämällä tah-tia! Harkittu tavoitteiden asettaminen ja suunnittelu saavat tulevaisuuden tuntumaan turvallisemmalta. Työnohjaus tuo säännöllisen ajan pysähtymiseen ja aikaa oman työnsä tarkasteluun ja oppimiseen. Vuorovaikutus ja palaute auttavat pääsemään kohti myönteisempää tunnetta, hallinnan tunnetta, myös ajan suhteen.

Kyky hahmottaa työn kokonaisuus ja työprosessin eri vaiheet

Säästä aivot ajatteluun, äläkä muistamiseen! Kaikki muistettava rasittaa aivojamme, elleimme kokoa sitä sellaiseen keräyspisteeseen, jonka tiedämme säännöllisin väliajoin tarkastavamme. Tarkistettaessa pistettä päätä kunkin asian kohdalla tarpeellisesta seuraavasta toimenpiteestä äläkä maailmaa syleilevästä tavoitteesta. Arkistoi huolellisesti se, mitä vielä joskus tarvitset – laita mappijärjestelmä kuntoon! Työnohjauksessa työnohjaaja on kysyjä ja tarpeen tullen myös kyseenalaistaja. Ohjaus auttaa näkemään työssä myös ns. itselle sokeat kohdat.

Kyky asettaa asiat tärkeysjärjestykseen ja keskittyä niihin asioihin joihin voi vaikuttaa *Opi tekemään oikeita asioita!*

Kannattaa toimia heti, jos asia on yksinkertainen ja heti ratkaistavissa. Etenkin ongelmat kannattaa ratkaista silloin, kun ne ovat vielä pieniä. Uskalla ottaa myös roskakori käyttöön, jättää jotakin tekemättä. Työnohjaus voi eri töiden luokittelussa käyttää työvälineenä esimerkiksi ajanhallintamatriisia

(kuva 1). Matriisin ydin on, että itse tehdyn työn painopisteen tulisi olla tärkeissä mutta ei kiireisissä asioissa. Matriisin onnistunut käyttö johtaa pitemmän päälle kykyyn hoitaa asiat, ennen kuin ne muuttuvat kiireisiksi.



Kyky etsiä monipuolisesti vaihtoehtoja aikapaineeseen mm. ulkoistamalla

Kaikkea ei tarvitse tehdä yksin!

Maatilyrittämisessä pidetään 50–55:tä työtuntia viikossa hälytysrajana, jolloin yrittäjiä neuvotaan havahtumaan uupumisen uhkaan. Jos korjattavaa ei löydy omasta osaamisesta, työtavoista tai työn organisoinnista, on löydettävä lisäresursseja. Joskus kalenteria parempi ajanhallinnan väline onkin kartta: se näyttää vaihtoehtoiset reitit siltä varalta, että suorin reitti on poikki. Työnohjaus voi tässä toimia diagnoosiin herättäjänä, mutta muutoksen tueksi tarvitset usein muuta neuvontaa, suunnittelua ja laskelmia, jotka liittyvät työmääriin ja talouteen.

Kyky ajatella niin että täydelliseen suoritukseen ei tarvitse päästä

Tunnista oman elämäsi vallankäyttäjä!

Kiireen kanssa painiskelevan ongelma voi olla liiallinen tunnollisuus. Työnohjaus voi opettaa itsetuntemusta ja itselleen armollisuutta. Se auttaa hahmottamaan kielteiset tunteet ja asiat, jotka voisit itsesi kanssa neuvotella uusiksi. Joskus on vain laskettava rimaa tai muutettava aikatauluja. Elämään voi ottaa avuksi myös armollisemman joskus /ehkä -listan. Myös vertailua toisiin kannattaa rajoittaa, tai menneiden sukupolvien lastin kantamista.



Kyky tunnistaa oman jaksamisen raja

Tarvitset kompassin, et kelloa!

Ole tarkka siinä, ettei kiire olekin vain väsymyksen naamio. Niiden arvojen, mitä pidämme tärkeänä, pitäisi ohjata aikaamme ja sitä, mihin panostamme. Arvojen järjestämiseen on olemassa työväline, arvoympyrä, jota voidaan myös työnohjauksessa hyödyntää (kuva 2). Siinä ympyrän kehälle laitetaan keskeisiä arvoja, ja kunkin arvon välille jana, jossa nuoli osoittaa aina arvoparin kohdalla tärkeämpää kohti. Näin nuolenkärkien lukumäärän laskemalla voi saada itselleen arvojen järjestyksen.

Kyky arvioida työn vaatimusten kohtuullisuutta Mikä on riittävästi?

Sinä itse yksilönä, elämäntilanne ja ympäristö vaikuttavat myös ajanhallintaan. Pidä kuitenkin ohjat itselläsi elämäsi kulun osalta, äläkä tuudittaudu luulemaan, että vain ulkopuoliset pakot sitä ohjaavat.



Työnohjaus on hyvä paikka oppia suhteellisuudentajua ja myös miettiä, mikä on oma perusasenteesi työtä kohtaan ja mikä on työn suhde itsetuntoosi. Onko asenteesi sellainen, että olet korvaamaton? Ja voisiko sitä asennetta muuttaa?



Artikkeli perustuu Marjatta Pikkaraisen työnohjausopintojen lopuksi joulukuussa 2013 laatimaan esseeseen Ajan- ja kiireenhallinta työnohjauksen haasteena – tarkastelua erityisesti maatalousyrittäjien työnohjauksen näkökulmasta.

Kuva 1. Ajanhallinnan nelikenttä / Ajanhallintamatriisi

<p>Tärkeät, kiireiset: <i>Palokuntahommat</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Nämä stressaavat hoitamattomina eniten- Pidä tämä mahdollisimman tyhjänä!	<p>Tärkeät, ei kiireiset: <i>Tulosta tuottavat</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Hoida, ennen kuin muuttuvat kiireiseksi- Huomioi hyvinvointisi
<p>Ei tärkeät, kiireiset: <i>Lyhyt tähtäin, vaikea kontrolloida</i></p> <p>-> Voiko tästä vapauttaa aikaa?</p>	<p>Ei tärkeät, ei kiireiset: <i>Muut ohjaavat</i></p> <p>-> Voiko tästä vapauttaa aikaa?</p>

Kuva 2. Timantin kuva

Ajankäytölle suuntaa antavaa arvoympyrää kuvataan myös arvotimantiksi. Löydäthän timanttisi!



Kuvat: futureimagebank

Kirjallisuutta, johon artikkeli perustuu:

Ahonen, Helena. 2004. Kuka komentaa kelloasi. Kirjapaja Oy. Helsinki.

Allen, David. 2008. Kerralla valmista. Selätä stressi. Toimi tehokkaasti. Nauti tekemisestä ilman paineita. Otavan kirjapaino Oy, Keuruu.

Gleeson, Kerry. 2001. Toimi heti. Lopeta lykkääminen. Juva.

Hakala, Juha T. 2010. Pakattu aika. Kiireen imusta hallittuun hidasteluun. Gummerus Kustannus Oy. Juva.

Järnefelt, Noora & Lehto, Anna-Maija. 2002. Työhulluja vai hulluja töitä? Tutkimus kiirekokemuksista työpaikoilla. Tilastokeskus. Tutkimuksia 235. Haka-paino Oy. Helsinki.

Kopomaa, Timo. 2008. Leppoistamisen tekniikat. intopamfletti. Otavan kirjapaino Oy, Keuruun kirjapaino.

Maatilyrittäjän hyvinvointi. 2009. ProAgria Keskusten Liiton Tieto Tuottamaan – sarja nro 129.

Mela 2013a: Arvot järjestykseen. Internet-artikkeli sivuilla <http://www.mela.fi/fi/tyohyvinvointi/terveena-tyossa/niksinurkka/arvot-jarjestykseen>

Mela 2013b: Kohenna työhyvinvointiasi. Internet-artikkeli sivuilla <http://www.mela.fi/fi/tyohyvinvointi/terveena-tyossa/niksinurkka/kohenna-tyohyvinvointiasi>)

Moisalo, Veli-Pekka. 2010. Arjen johtaminen. Käytännön esimiestyötä. Infor Oy. Vantaa.

Pelin, Risto & Pelin, Anja. 2000. Ajankäytön opas. Miten opin hallitsemaan aikaani ja elämäni. Projektijohtaminen Oy. Jyväskylä.

Rahtola, Riitta. 2012. Luentoaineistot ja muistiinpanot (MaPi) MPK-kurssilta Arjen- ja ajanhallinta 27.-28.10.12, Kainuun Prikaati, Kajaani..

Räsänen, Jorma. 2010. Luentoaineistot ja muistiinpanot (MaPi) luennoilta 30.11.2010 ja 14.12.2010 osana Työhyvinvointiagenttikoulutusta, YSAO, Iisalmi.

Saarinen, Mikael. 2001. Tunne älysi, älyä tuntevasi. WSOY.

Tihinen, Riitta. 2011. Ajankäytön hallinta 2011. http://www.haus.fi/midcom-serveattachmentguid-1e0380d701997ee380d11e096fe754b8b545ecc5ecc/tihinen_riitta_ajankayton_hallinta_just.pdf