

Kiireisen yrittäjän

AJANHALLINTAOPAS

Eli miten ottaa niskalenkki kiireestä ja kaaoksesta?



JANNE K. JÄÄSKELÄINEN

Janne K. Jääskeläinen

Kiireisen yrittäjän* ajanhallintaopas

Eli miten ottaa niskalenkki kiireestä ja kaaoksesta?

**) “Kiireisen” tarkoittaa, että voit lukea tämän oppaan vaikka vessassa istuessasi samalla, kun talkkari hakkaa ovea. Neuvojen noudattaminen kestää vähän kauemmin.*

Copyright © Janne K. Jääskeläinen

Sisällysluettelo

Aluksi	3
Laitteet ja kapistukset	4
Inbox nolla, huolia nolla	4
Notifikaatiot ovat digimaailman kulkutauti	6
Starttaa somelakko	7
Omien työtehtävien priorisointi	10
Rapsi rönsyt, kieltäydy kaikesta	10
Mitä toimitusjohtaja voi oppia ekaluokkalaiselta?	11
Kanban-taulun avulla työ virtaa kuin itsestään	13
Lepo ja palautuminen	15
Nukkumatti on paras ystäväsi	15
Huolilista siirtää huolet aivoista paperille	16
Pidä lomaa	17
Pikavoitoista pysyvään muutokseen	18
Määritä mittarit	18
Strategiakartta on tie vapauteen	19
Ota assari avuksi	20
Lopuksi	21

Aluksi

Tämä opas on tarkoitettu yrittäjälle, jonka arki on silkkaa tulipalojen sammuttelua.

Tyypillisen yrittäjän arki koostuu sekalaisesta sopasta paniikkia, asiakastöitä, HR-ongelmia, laskutusta ja kuittien jahtaamista. Mitä pienempi yritys, sitä useampaa hattua yrittäjä joutuu päässään pitämään. Samaan aikaan moni yrittäjä joutuu tasapainoilemaan perhe-elämän ja yrityksen menestymisen vaatimustaakan alla. Kasaantuva kiire ja stressi näkyvät sitten arjessa erilaisena sinkoiluna, sähläämisenä ja jopa uupumisena.

Kiireellä ja stressillä on henkisten ongelmien lisäksi ihan kovia taloudellisiakin seurauksia. Yrittäjän kiire ja stressi aiheuttavat huonoja päätöksiä ja vaihtelua, mikä näkyy yrityksen tuloslaskelmassa. Siinä kohtaa on tietenkin ihan turha miettiä yrityksen kasvattamista ja kehittämistä, jos oma energia ei riitä edes vesilasin kittaamiseen.

Syylinen kiireeseen ja stressiin löytyy usein hyvin läheltä, nimittäin peilistä. Yrittämisen vapaus tuo mukanaan myös vastuun. On onneksi hyvin lohdullista tietää, että sinulla on myös käsissäsi kaikki tarvittavat ratkaisun avaimet.

Olen kerännyt tähän oppaaseen vuosikymmenten aikana oppimiani ajanhallinnan keinoja erityisesti yrittäjän näkökulmasta katsottuna. Jokainen neuvo on testattu ja toimivaksi todettu.

Oppaan alussa on listattu kaikkein helpoimmat keinot. Mitä syvemmälle oppaaseen uppoudut, sitä tehokkaampia työkaluja on tarjolla. On ihan ok, ettet välttämättä ota käyttöön kaikkia oppaassa mainittuja neuvoja. Arjen jaksamisen ja ajankäytön näkökulmasta jo pienikin muutos oikeaan suuntaan auttaa.

Toivottavasti oppaasta on apua!

Laitteet ja kapistukset

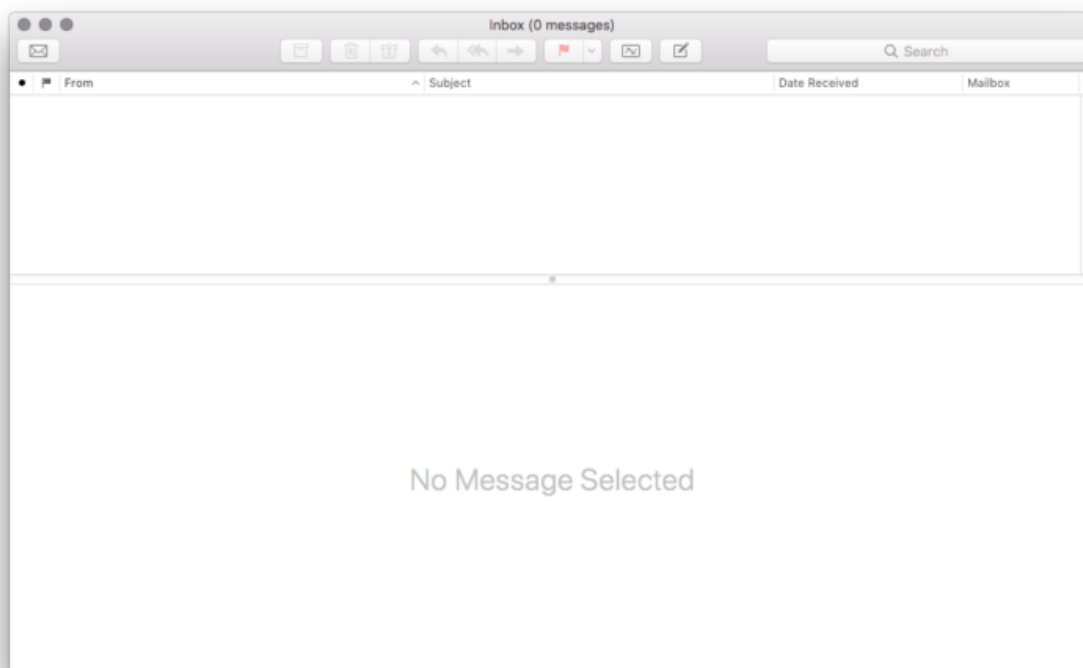
Viestit tulevat yleensä toisilta ihmisiltä, mutta ne kulkevat ja monistuvat erilaisten viestintävälineiden kautta. Yksi viesti voi aiheuttaa monta hälytystä: ensin tulee Facebook-notifikaatio läppärille, sitten toinen kännykkään, kolmas muistutus pomppaa meiliin, ja neljännen kerran sama notifikaatio tulee älykelloon. Suurin osa ihmisten välisestä kommunikaatiosta tapahtuu pääsääntöisesti erilaisten viestintävälineiden kautta.

Sen lisäksi, että kännykät, tabletit ja kannettavat piipittävät ja kilisevät ihmisten lähettämistä viesteistä, hamstraamme huomaamattamme samoihin viestintäkanaviin myös automaattisten järjestelmien lähettämiä viestejä. Tilannetta ei varsinaisesti helpota satunnaiset puhelinmyyjät, sähköpostispämmit ja lukemattomat muut viestit, jotka häiritsevät arkea ja keskittymistä.

Ellei digitaalisia kanavia siivoa säännöllisesti rankalla kädellä, saatat helposti hukkaa viestitulvan alle. Siksi ajankäytön näkökulmasta sinun täytyy harjoittaa aktiivisesti digitaalista itsepuolustusta, jotta kutsumattomat kilahdukset eivät varasta omaa arvokasta aikaasi.

Inbox nolla, huolia nolla

Saan melkoisen määrän sähköpostia päivässä. Jotkut sähköpostit ovat erilaisten automaattijärjestelmien generoimia. Seassa on paljon sellaisiakin viestejä, joita ei yksinkertaisesti voi jättää huomioimatta. Siksi olen kehittänyt itselleni vuosien saatossa systeemin, joka takaa tyhjän inboksin ja järjestelmällisen lopputuloksen.



Tältä se tyhjä inboksi näyttää. Tyydyttävää, eikö?

Yleisin virhe on käyttää sähköpostiohjelmaa tehtävähallintajärjestelmänä. Tämä on tavallaan ihan luonnollista, koska yleensä inboksiin jäävät ajelehtimaan juuri sellaiset sähköpostit, joille pitää tehdä jotain. Tästä kuitenkin muodostuu kohtuullisen iso taakka silloin, jos jotain tehtävää ei saakaan suoritettua nopeasti. Lopputuloksena sähköpostilaatikko tursuaa yli äyräiden, ja kaikki työt jäävät tekemättä. Bonuksena vielä takaraivossa on sellainen jatkuva epämiellyttävä tykytys, joka kertoo että jotain olennaista on vielä tekemättä.

Jos haluat välttää hitaan ja tuskallisen aivokuoleman sähköpostilimbossa, toimi näin:

- **Hanki erillinen tehtävähallintaohjelma.** Älä käytä siihen tarkoitukseen sähköpostiohjelmaa. Hyviä vaihtoehtoja ovat esimerkiksi Things tai Todoist.
- **Käsittele viestit heti.** Jos viestissä olevan työn tekemiseen menee alle 5 min, hoida se välittömästi (esimerkiksi tapaamisajan sopiminen on tällainen toimenpide). Jos aikaa menee enemmän, tee siitä itsellesi uusi tehtävä tehtävähallintaohjelmaan ja arkistoi alkuperäinen viesti.
- **Päätä itse, milloin luet sähköpostisi.** Et voi vain hypätä puhelimeen tai tietokoneelle aina kun kuulet viestin kutsuään. Suosittelen, että luet sähköpostisi maksimissaan neljä kertaa arkipäivisin ja kerran viikonlopussa.
- **Unsubscribe.** Et oikeasti tarvitse kaikkia niitä uutiskirjeitä. Vastaisuudessa on myös järkevää käyttää erillistä sähköpostilaatikkaa kaikille uutiskirjeille.

- **Opettele käyttämään suodattimia.** Gmailin suodattimet ovat tehokkaita, ja niillä pystyy säästämään käsittämättömän määrän aikaa ja vaivaa. Aina kun eteesi tulee säilytettävä mutta ei toimintaa vaativa sähköposti, tee sille saman tien oma suodatin. Näin säästyy aikaa seuraavalla kerralla.

Viimeinen ja tärkein asia sähköpostisolmujen selvittämiseksi Fifo-systeemi (“first in, first out”). Fifo-mallissa käsittelet sähköpostit saapumisjärjestyksessä. Tämä tarkoittaa yksinkertaisesti sitä, että opetat itsesi määrätietoisesti purkamaan listaa pohjalta käsin. Aluksi se on hankalaa ja vaatii hieman itseuria, mutta kun tavasta saa kiinni, ei oikeastaan enää haluakaan palata vanhaan tapaan.

Fifosta on kaksi merkittävää hyötyä:

- **Vaikeimmat asiat eivät jää vaivaamaan mieltä pitkiksi ajoiksi,** koska ne käsitellään saapumisjärjestyksessä. Yleensä ihmisillä on taipumuksena vältellä vaikeita asioita, jolloin ne jäävät alitajuisesti kaivamaan pitkiksi ajoiksi sähköpostilaatikon pohjalle. Saapumisjärjestyksessä käsiteltyt meilit tulevat hoidetuksi nopeammin ja stressikuorma kevenee.
- **Priorisointistressin häviäminen.** Kun olet päättänyt käsitellä meilit saapumisjärjestyksessä, sinun ei tarvitse enää käyttää sekuntiakaan aikaa sen miettimiseen, mikä asia on tärkein. Teet asiat vain yksi kerrallaan, vanhin ensimmäisenä. Kun ei ole enää tarvetta priorisoida, stressi vähenee.

Jos fifo ei jostain syystä onnistu, se yleensä kertoo siitä, että sähköpostilaatikkoon tulee liian vaihtelevaa tavaraa. Jos sähköpostiin puskee toiminnanohjausjärjestelmän ilmoituksia (miksi?), uutiskirjeitä (unsubscribe!), tarjouksia (miksi?), automatisoituja viestejä (suodata ne), yksityiselämän sähköposteja (kuka lähettää enää sähköposteja, kun WhatsApp on keksitty?) ja tarjouspyyntöjä (mikseivät ne mene suoraan CRM:ään?) sekaisin, ongelma on isompi ja vaatii määrätietoista siivousta.

Sotkuisinkin sähköpostilaatikko tyhjenee parissa illassa, kun opettelet lajittelemaan suodattimilla sähköpostisi oikein.

Notifikaatiot ovat digimailman kulkutauti

Notifikaatiot ovat saatanasta. Jokainen puhelimeesi asentama kikkare kerjää huomiota koko ajan, jos annat niille luvan. Psykologisesti on todella kuormittavaa, jos sinua häiriköidään alituisen. Pienikin ajatuskatkos on haitallinen, jos käytät aivojasi johonkin tärkeään.

Pienet keskeytykset ovat kaikkein pahimpia tehokkuuden tappajia. Puhelinsoitot, sähköpostit ja spontaanit keskustelut aiheuttavat aina ns. *context switchin*. Ihmisaivoilla kestää hetken, ennen kuin voi orientoitua seuraavaan tehtävään. Mitä monimutkaisempi työtehtävä on, sitä haitallisempia katkokset ovat ja sitä kauemmin syventyminen kestää. Siksi monen on hyvin hankalaa päästä töissään flow-tilaan.

Ainoa suojatällaisia kohtalokkaita katkoksia vastaan on oikeastaan eristäytyminen ja ärsykkeiden vähentäminen.

Aloita notifi kaatioiden määrän vähentäminen siten, että oletuksena laitat puhelimesta kaikki notifi kaatiot pois päältä. Sitten voit lisätä notifi kaatiot päälle tärkeysjärjestyksessä yksitellen.

Itse jaan ohjelmat seuraavasti:

- **Kriittiset:** 112-aplikaatio (totta kai sinulla on se asennettuna?), puhelin, tekstiviesti, auton sovellus (jos on) ja hälytysjärjestelmän sovellus (jos on). Näillä notifi kaatioilla on “äänioikeus”, koska ne ovat niin tärkeitä ja niillä on selkeä kytkös arkeen.
- **Tärkeät:** Whatsapp, Signal, Messenger, muut ihmistenväliset viestintävälineet ja pankkisovellukset. Näillä sovelluksilla on oikeus lähettää sinulle notifi kaatioita äänellä tai ilman. *Huomaathan, että voit whapsissa esimerkiksi säätää ihmisille ja ryhmille viestiääneksi “ei mitään” ja varata sitten tärkeimmille ihmisille omat viestiäänensä. Näin Whatsapp ei häiritse elämääsi muulloin kuin tärkeiden ihmisten tapauksessa.*
- **Normaalit:** tämä sisältää kaikki työkalusovellukset, kuten esimerkiksi Slack, Dropbox, CRM ja muut, joita tarvitset päivittäisessä työssäsi. Notifi kaatioille ei kannata asettaa viestiäänä ja muunkintyyppisten notifi kaatioiden kanssa kannattaa olla konservatiivinen. Riittää, että käyt katsomassa sovelluksia silloin kun sinä tarvitset niitä.
- **Ei-tärkeät:** tämä ryhmä sisältää kaikki muut sovellukset, joita puhelimesi on pullollaan. Esimerkiksi kaikenlaiset pelit, uutisovellukset ja sosiaalisen median sovellukset kannattaa laittaa oletuksena tilaan, jossa ne eivät voi lähettää notifi kaatioita ollenkaan.

Edellisten asetusten lisäksi puhelimeen kannattaa asettaa ajastetusti hiljainen aika, esimerkiksi 20–07. Useimmissa puhelimissa voit säätää asetukset siten, että vain VIP-listan puhelinnumerot tulevat läpi. Tällöin voit olla huoletti siitä, että esimerkiksi puolison tai lasten soitot tulevat läpi aina, mutta muuten saat olla rauhassa.

Starttaa somelakko

Kiire koostuu monesta asiasta. Olennaisimpia komponentteja ovat itse aiheutetut aikataulupaineet, säheltäminen, stressaaminen ja laiskottelu. Konkreettisin ongelma kiireen näkökulmasta on kuitenkin kiireen tuntu. Se taas syntyy suurimmalta osin siitä, ettet ole läsnä.

Läsnäoloa rapauttavat huolet, stressi ja kiukku. Sosiaalinen media ja uutiset ovat isoimmat syypäät negatiiviseen tunnekuormaan tavallisen arkipäivän aikana. Jos

haluat olla enemmän läsnä ja vähentää stressiäsi, starttaa somelakko. Suosittelen myös, että vähennät klikkiuutisten lukemista.

Jos et halua repäistä töpsemiä ihan kylmiltään, kokeile näitä:

- **Lue uutiset teksti-TV:n uutispalvelusta (yle.fi/tekstiv/).** Koska teksti-TV:n merkkimäärä on niin rajattu, uutisiin ei yksinkertaisesti mahdu tarpeettoman värikästä kieltä. Ja mitä vähemmän värikästä kieltä, sitä vähemmän ahdistut tai raivostut. Tämä taas näkyy parempana henkisenä hyvinvointina.
- **Poista somesovellukset kännykästäsi kokonaan.** Et oikeasti tarvitse niitä. Harva tekee työkseen sosiaalisen median parissa töitä niin paljon, että sovellukset pitäisi olla koko ajan käsillä.
- **Tsekkaa some vain pari kertaa päivässä.** Voit sopia itsesi kanssa, että katsot somepalvelut läpi vain aamulla, lounaalla ja iltapäivällä, mutta muina aikoina et sitten tuhlaa aikaasi tarpeettomaan aivomädätykseen.
- **Älä ota puhelinta vessaan mukaan.** Kyllä, tiedän että skrollaillet puhelintasi hotelli helpotuksessa, niin kuin 90 % muistakin ihmisistä. Kun menet vessaan, jätä puhelin matkasta, silloin sitä ei tule käytettyäkään.

Moni ajattelee, että some on kiva katkos arkeen, ja että eihän pieni instagramin selailu tai tiktokkaus haittaa. Somen vaikutukset säteilevät kuitenkin paljon laajemmalle kuin pelkästään siihen hetkeen, kun käytät somea. Vaikutukset ovat enimmäkseen negatiivisia. Kun käytät somea, siitä seuraa monenmoista ikävää:

- **Virität aivosi janoamaan pieniä ärsykeitä.** Pidempään somepalveluiden käyttäneiden aivot eivät juuri poikkea uhkapelaajien aivoista. Somepalveluiden algoritmit on suunniteltu siten, että palveluiden käyttäminen on mahdollisimman koukuttavaa.
- **Keskittymiskykyysi heikkenee.** Koska somepalveluiden tarkoituksena on näyttää sinulle mahdollisimman paljon sinua kiinnostavaa sisältöä mahdollisimman pienen aikaikkunan sisällä, se tarkoittaa paljon sisältöä pienissä pätkissä. Tämä heikentää keskittymiskykyäsi. Pian et pysty keskittymään enää ollenkaan pidempiin teksteihin, videoihin tai keskusteluihin.
- **Päästät ventovieraat ihmiset pääsi sisälle.** Somepalveluiden algoritmit nostavat helpoiten näkyviin postauksia ja viestejä, jotka herättävät vahvimpia reaktioita. Yleensä vahvin reaktio on raivo. Ei ole siis sattumaa, että kohut ja kriisit leviävät somessa kaikkein parhaiten. Käyttämällä paljon somea (Twitter on tässä erityisen paha) huomaat olevasi ärtyneempi kuin normaalisti olisit.
- **Itsetuntosi heikkenee.** Tämä ei koske pelkästään Instagramia, vaikka se onkin yksi pahimmista itsetunnon tuhoajista. Ihmiset pyrkivät näyttämään sosiaalisessa mediassa parhaat puolensa, ja elämä on värikynällä koristeltua.



Tämä aiheuttaa riittämättömyyden tunteita, kun somen käyttäjät alitajuisesti vertaavat itseään ja yritystään muihin.

Somesta on paljon hyötyäkin, mutta kokonaisvaikutus on selkeästi negatiivisen puolella. Kun vähennät someen käyttämäsi aikaa, olet onnellisempi, enemmän läsnä ja vertaat itseäsi vähemmän muihin.

Jos päätät vähentää somen käyttöä, se on aluksi hankalaa. Parin viikon kuluttua huomaat kuitenkin jo päätöksen positiiviset vaikutukset.

Omien työtehtävien priorisointi

Yrittäjänä olet mahtavassa asemassa. Voit itse päättää, miten ja milloin työsi teet. Tietenkin asiakkaat ja valitsemasi liiketoiminta määrittelevät joitain reunaehdoja, mutta silti sinulla itselläsi on suurin mahdollisuus vaikuttaa siihen, miten ja mihin aikaasi käytät.

Vaikka yrittämisen hyvä puoli on vapaus, ikävä kääntöpuoli on se, että kiireestä ei oikeastaan voi syyttää ketään muuta kuin itseään. Tämän vuoksi sinun täytyykin oppia priorisoimaan omaa työkuormaasi sujuvasti.

Kukaan muu ei tee sitä sinun puolestasi.

Rapsi rönsyt, kieltäydy kaikesta

Jos sinulla on useampi prioriteetti, sinulla ei oikeastaan ole prioriteettia lainkaan.

Jokainen yrittäjä sortuu jossain kohtaa häröilemään erilaisten sivuprojektien kanssa. Tilanteeseen tyypillisesti ajautuu silloin, kun firmalla menee kohtuullisen hyvin eikä ole hirveä kiire. Silloin tulee helposti sitouduttua uusiin kehityshankkeisiin, projekteihin ja liikeideoihin. Tämä on kuitenkin pidemmän päälle raskasta, ja resurssien käyttäminen sivuprojekteihin kannibalisoii helposti pääbisnestäsi.

Asiakkaallani oli hyvin menestyvä firma. Vuosien varrella leipätyön oheen oli laajentunut uusia bisnesprojekteja, kun yrittäjä oli huomannut markkinoilla kysyntää erilaisille tarpeille.

Aluksi tästä ei ollut isompaa haittaa, koska sivubisnekset olivat tavallaan kannattavia. Kun bisnekset väijäämättä sitten turposivat, yrittäjän aika jakautui usean eri liiketoiminnan välillä. Lopulta tuli hetki, jolloin yrittäjän aika ja jaksaminen eivät vain enää riittäneet. Sivubisnekset muuttuivat kannattavista liiketoiminnoista raskaiksi taakoiksi.

Tilanne onneksi saatiin korjattua, kun liiketoiminnan tulot ja kasvupotentiaalit laitettiin paperille. Sivubisnekset ajettiin hallitusti alas, ja vuoden kuluttua yrittäjä teki puolet pienemmässä ajassa kolme kertaa parempaa tulosta.

Vaikka sivubisnesten kanssa saakin olla varovainen, ihan kaikkea ei kannata pistää lihoiksi. Jos sinulla on joku sivuprojekti, joka auttaa sinua irtaantumaan stressaavasta päivätyöstä, älä heitä sitä jorpakkaan. Jos teet päivät vaativaa aivotyötä, on vain hyvä, että pääset iltaisin puuhastelemaan vaikka jonkun mielekkään käsityöprojektin kanssa.

Rönsyjen rapsiminen ei tietenkään auta, jos hankit heti samalla hengenvedolla itsellesi lisää tekemistä. Siksi sinun täytyy yrittäjänä opetella sanomaan “ei” melkein kaikkeen. Tämä ongelma vain pahenee sitä mukaa, kun firmasi menestyy. Mitä paremmin yritykselläsi menee, sitä enemmän saat kaikenlaisten perskärpästen yhteydenottoja. Jos annat heille tilaisuuden, tällaiset verenimijät kuppaavat sinut tyhjiin kaikesta rahasta, ajasta ja energiasta. Kieltäytyminen vaatii selkärankaa, ja jos sitä ei ole, muut päättävät puolestasi kaikesta.

Miten sitten kieltäytyä kaikenlaisten käärmeöljykauppiaiden kyhnytyksestä?

- **Mieti mitä haluat.** Jos olet päättänyt laajentaa yritystäsi esimerkiksi yhteistyökumppaneita etsimällä, etkö itse olisi tehnyt aloitteen?
- **Torju asia, älä ihmistä.** Voit sanoa vaikka että “kiitos kun kysyit, mutta minulla ei ole tälle tarvetta/aikaa/käyttöä.”
- **Älä jousta.** Kun olet sanonut ei, älä enää lipsu. Luirut haistavat heikkouden, ja yrittävät iskeä siihen mihin sattuu.
- **Kunnioita omia rajojasi.** Jos huomaat, että toinen painostaa sinua johonkin vaikka tietää hyvin ettet halua, saat henkisesti tiputtaa hanskat ja lyödä niin lujaa kuin lähtee.

Yrittäjänä suurin valtasi on sanoa “ei” huonoihin diileihin ja tilanteisiin. Yrittäjällä on vapautta, jota muilla ei ole. Käytä sitä hyväksesi häpeilemättä ja niin usein kuin pystyt. Kieltäytyminen on ilmainen tapa seuloa ajastasi kultahiput, välttää pahimmat virheet ja saada elämään parempaa sisältöä.

Opettele sanomaan oletuksena “ei” ihan kaikkeen. Se antaa sinulle mahdollisuuden sanoa “kyllä” niille asioille ja ihmisille, jotka ovat sen arvoisia.

Mitä toimitusjohtaja voi oppia ekaluokkalaiselta?

Sinullakin oli koulussa varmasti lukujärjestys, jota noudatettiin orjallisesti. Viikko oli jaettu selkeisiin, tunnin mittaisiin osiin ja yhdellä silmäyksellä näki, millainen viikko oli edessä.

Yrityksen kasvaessa ja kehittyessä hoidettavien asioiden ja piiskattavien prosessien määrä kasvaa huomattavasti. Pienet ja vähemmän tärkeitä tuntuvat asiat pääsevät unohtumaan ja hautautumaan arjen työkuorman alle.

Yksi tapa rakentaa oma lukujärjestys on siten, että listaat ensin kuukauden ajalta kaikki toistuvat asiat, jotka sinun täytyy tehdä, valvoa tai huolehtia. Lista voi olla aluksi yllättävän pitkä ja sekava. Kokonaisuutta sekoittaa sekin, että jotkut asiat täytyy hoitaa joka päivä, jotkut taas kerran viikossa tai kuukaudessa.

Päivätason prosessit ovat lähinnä operatiivista toimintaa ja byrokratiaa, kuten ostolaskujen hyväksyntää ja myyntityötä. **Viikkotason prosessit** ovat enimmäkseen valvontaa ja ihmisten ohjausta. **Kuukausitason prosessit** taas huolehtivat siitä, että pysytään strategiassa ja isossa kuvassa oikealla polulla.

Voit ottaa ne huomioon lukujärjestyksessä esimerkiksi näin:

JJ										
Kerran päivässä					n. kerran kahdessa viikossa		Kerran kk			
Ma	Ti	Ke	To	Pe	Viikko 1		Viikko 2			
Talous: ☐ Hyväksy ostolaskut	Talous: ☐ Hyväksy ostolaskut	Talous: ☐ Hyväksy ostolaskut	Talous: ☐ Hyväksy ostolaskut	Talous: ☐ Hyväksy ostolaskut	Talous: ☐ Tarkista kassan tilanne (cashflow)	Talous: ☐ Tarkista kassan tilanne (cashflow)	Talous: ☐ Tarkista kassan tilanne (cashflow)	Talous: ☐ Tarkista kassan tilanne (cashflow)	Talous: ☐ Tarkista kassan tilanne (cashflow)	Talous: ☐ Tarkista kassan tilanne (cashflow)
Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat
Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit
Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia
Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina
Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0
Talous: ☐ Hyväksy ostolaskut	Talous: ☐ Hyväksy ostolaskut	Talous: ☐ Hyväksy ostolaskut	Talous: ☐ Hyväksy ostolaskut	Talous: ☐ Hyväksy ostolaskut	Talous: ☐ Tarkista kassan tilanne (cashflow)	Talous: ☐ Tarkista kassan tilanne (cashflow)	Talous: ☐ Tarkista kassan tilanne (cashflow)	Talous: ☐ Tarkista kassan tilanne (cashflow)	Talous: ☐ Tarkista kassan tilanne (cashflow)	Talous: ☐ Tarkista kassan tilanne (cashflow)
Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat
Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit
Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia
Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina
Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0
Talous: ☐ Hyväksy ostolaskut	Talous: ☐ Hyväksy ostolaskut	Talous: ☐ Hyväksy ostolaskut	Talous: ☐ Hyväksy ostolaskut	Talous: ☐ Hyväksy ostolaskut	Talous: ☐ Tarkista kassan tilanne (cashflow)	Talous: ☐ Tarkista kassan tilanne (cashflow)	Talous: ☐ Tarkista kassan tilanne (cashflow)	Talous: ☐ Tarkista kassan tilanne (cashflow)	Talous: ☐ Tarkista kassan tilanne (cashflow)	Talous: ☐ Tarkista kassan tilanne (cashflow)
Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat	Myynti: ☐ Tee pipedriveasiat
Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit	Taakkaa geckboard millit ☐ Taakkaa geckboard millit
Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia	Sovi tapaamisia ☐ Sovi tapaamisia
Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina	Muut: ☐ 1:1: Aina
Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0	Inbox 0 ☐ Inbox 0

Kyllä, omassa lukujärjestyksessäni oli dinosaur.

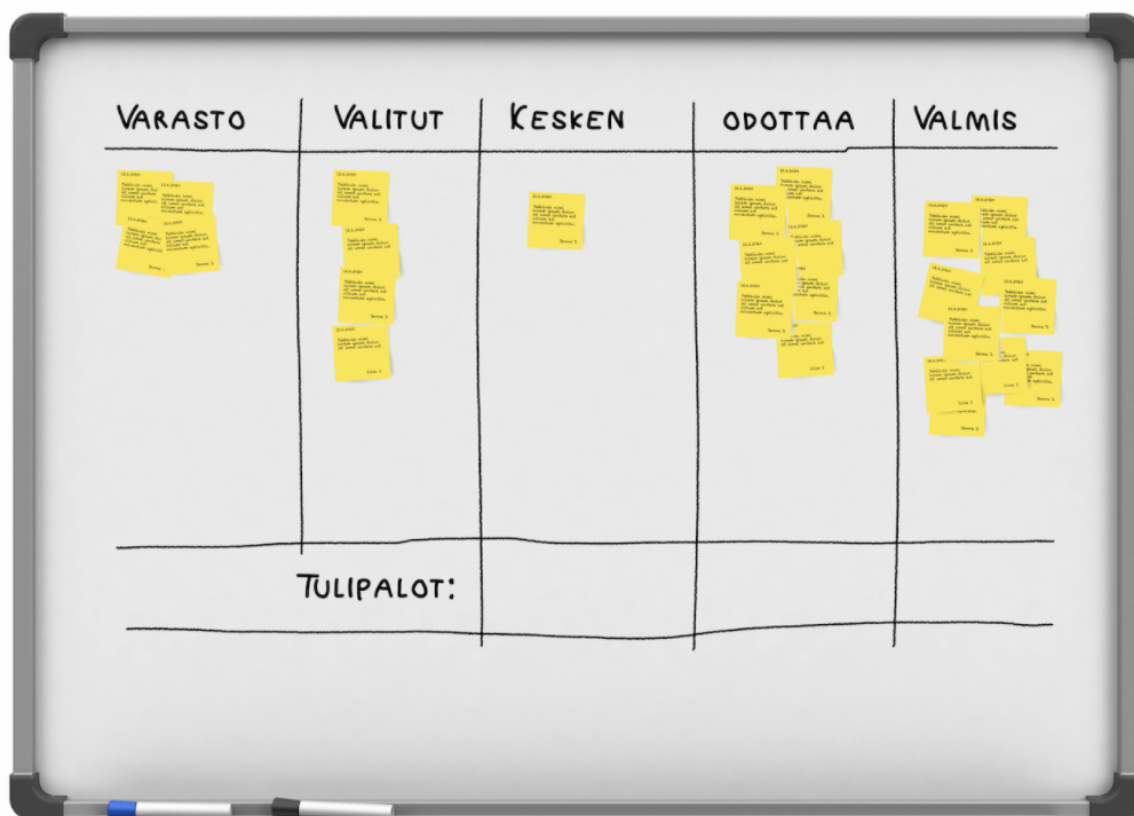
Vaikka lukujärjestyksestä voi tulla ikäviäkin koulumuistoja, se on silti todella hyvä työkalu. Ei se ole sattumaa, että lukujärjestyksellä ohjataan ihan ekaluokkalaistenkin ajankäyttöä.

Pistä sinäkin itsesi ruotuun lukujärjestyksellä. Ajankäyttösi oli täydellisesti hallinnassa, kun tönötit vielä pulpetissa.

Kanban-taulun avulla työ virtaa kuin itsestään

Tämä henkilökohtainen toiminnanohjausjärjestelmä ei sovi kaikille, mutta työn visualisoinnissa kanban-taulu on eräs parhaista työkaluista. Et tarvitse siihen mitään monimutkaista ja kallista ohjelmaa. Alkuun pääset valkotalun, muistilappujen ja tussin avulla.

Kanban-taulun tekeminen on yksinkertaista. Piirrä valkotalulle tällainen härveli:



- **Varasto:** tämä on se paikka, jonne listataan kaikki työtehtävät, jotka tulevat tehtäväksi. Täällä voi säilyttää työtehtäviä, joita tehdään silloin, kun "oikeilta töiltä" ehditään.
- **Valittu tehtäväksi:** tähän sarakkeeseen valitaan ne tehtävät, jotka on valittu seuraavaksi tehtäväksi. Jos priorisoit itse työsi, laita laput aina tärkein ylimmäiseksi.
- **Kesken:** kun työtehtävä on tässä sarakkeessa, se tarkoittaa, että työ on oikeasti jollakulla kesken.
- **Odottaa hyväksyntää:** tämä vaihe riippuu täysin työpaikasta ja työstä. Joskus tehtävät tarvitsevat sisäisen hyväksynnän, ennen kuin ne voi lähettää asiakkaalle.
- **Valmis:** kun työ on valmis, se laitetaan tähän sarakkeeseen.

Seuraavaksi tarvitset vielä selkeät säännöt, jotta tästä kaikesta olisi jotain hyötyä. Hyväksi koettuja työsääntöjä ovat:

1. Työ siirtyy aina **vasemmalta oikealle**, eikä palaa takaisin. Eli työ tehdään aina kerralla valmiiksi.
2. Kun uusi työ saapuu tehtäväksi, se menee oletuksena “Valittu tehtäväksi” -sarakkeen **alimmaiseksi**. Näin näet yhdellä vilkaisulla, mikä on vanhin työtehtävä (se on aina ylimmäisenä).
3. Jokaiseen lappuun kirjataan vähintään päivämäärä, jolloin työtehtävä saapui, lyhyt kuvaus työstä ja työn mahdollinen deadline.
4. Saat ottaa kerrallaan vain yhden tehtävän kerrallaan tehtäväksi “Valittu tehtäväksi” sarakkeesta. Jos työ jostain syystä keskeytyy, lappu jää siihen missä se keskeytyshetkellä on.
5. Työt otetaan aina järjestyksessä, eli päällimmäinen (tärkein ja samalla vanhin) ensin.
6. Kun työ etenee, siirrä lappu heti seuraavaan vaiheeseen.
7. Kun työ valmistuu, laita lappu “Valmis” pinkkaan ja kirjaa siihen valmistumispäivämäärä. Näin voit myöhemmin analysoida, mihin aikasi menee ja millaisia työtehtäviä sinulle tulee.
8. Kun TULIPALOT-kaistalle tulee työ, se aloitetaan ennen kuin otetaan mitään uutta työtä “Valittu tehtäväksi” -sarakkeesta.

Nyt sinulla on visuaalinen ja ilmainen projektinhallintajärjestelmä.

Suosittelen, ettet tee jokaisesta sähköpostista tai aivan pienestä sälähommasta erillistä työtehtävää. Laittaisın kanbaniin vain sellaiset projektit, jotka eivät yleensä valmistu yhdessä päivässä, tai joiden etenemistä sinun täytyy valvoa tarkasti. Itselläni on yleensä kanbanissa isompien projektien tehtävät pilkottuna erivärisille lapuille.

Lepo ja palautuminen

Yrittäjänä tulee liian helposti ajateltua, että “lepään sitten kun tämä projekti on valmis”. Liian moni meistä elää tuollaista samanlaista sitkun-elämää. Todellisuudessa tarvitsemme palautumisaikaa enemmän kuin mitä saamme. Suurin syyppää on omat asenteet. Moni yrittäjä ajattelee, että pieni univelka ikään kuin kuuluu yrittämiseen ja on merkki menestyksestä.

Näin ei kuitenkaan ole. Univelka, palautumisongelmat ja kiire ruokkivat negatiivista kehää, jonka loppupäässä on pahimmassa tapauksessa loppuunpalaminen ja konkurssi.

Asiakkaallani oli usein tapana sanoa, että “pidän lomaa tämän projektin jälkeen”. Vuosi kului, ja sama tarina jatkui. Kerta toisensa jälkeen yrittäjä muuttui väsyneemmäksi ja ärtyneemmäksi. Stressi ja uupumus alkoivat näkyä jo silmäpusseina ja huoliryppeinä. Neuvoista huolimatta yrittäjä ei painanut jarrua. Lopulta ambulanssi pisti elämäntavat uusiksi. Loman sijasta edessä oli pakkoloma.

Nukkumatti on paras ystäväsi

Uni on käsittämättömän tärkeä asia.

Jos uni on laadultaan heikkoa tai katkonaista, kaikki muukin alkaa nopeasti mennä päin prinkkalaa. Sen lisäksi että vähäunisuus tekee ihmisestä ärtyisän, teemme väsyneenä paskempia päätöksiä. Siksi unen määrästä ja laadusta huolehtiminen on eräs tärkeimmistä asioista, jota yrittäjä voi firmansa menestyksen eteen tehdä.

Unen laatua ja määrää voi onneksi lisätä suhteellisen helposti.

- **Kuittaa univelat.** Enkä tarkoita myöhemmin, vaan pari kertaa viikossa. Nuku niin pitkään kuin jaksat tai vähän pidempään parina aamuna. Vielä parempi on, että menet aikaisemmin nukkumaan.
- **Lopeta nettisurffailu ja tv:n katsominen pari tuntia ennen nukkumaanmenoa.** Sen lisäksi että aivosi käyvät helposti ylikiirroksilla telkun ja netin tuijottamisen jälkeen, sininen valo vaikeuttaa nukahtamista. Jos haluat lukea sängyssä, osta kindle, lue perinteistä kirjaa tai kuuntele vaikka äänikirjaa.
- **Kännykälle kenkää makuuhuoneesta.** Jos tarvitset herätyskelloa, hanki sellainen. Ja jos haluat hemmotella itseäsi, käytä Apple Watchia herätyskellona. Ujeltamisen ja kilinän sijasti se herättää sinut taputtamalla sinua hellästi ranteeseen.
- **Laita unihygieniä kuntoon.** Onhan sinulla kunnollinen patja? Jos se on vanhempi kuin yrityksesi, kannattaa investoida parempaan. Sen lisäksi makuuhuoneessa pitäisi olla viileämpää kuin muualla talossa. Suosittelen myös pimennysverhoa sekä kesällä että talvella; se auttaa nukahtamaan helpommin ja parantaa unen laatua.

Tietenkin sinulle on myös itsestään selvää, että kannattaa jättää kahvit ja konjakit väliin ennen nukkumaanmenoa. Kahvi piristää helposti monta tuntia nauttimisen jälkeen, ja alkoholi vain heikentää merkittävästi unen laatua.

Huolilista siirtää huolet aivoista paperille

Kun on stressiä ja paljon hommaa, aivot käyvät jatkuvasti ylikiirroksilla. Tämä ei muuten olisi mikään ongelma, mutta useimmilla meistä aivot tekevät töitä vielä pitkälle yöhön. Jos sinulla on tapana pyöriä sängyssä ja murehtia asioista tarpeettomasti, voit kokeilla tehdä **huolilistan**.

Huolilistan idea on yksinkertainen: pidä sängyn vieressä kynää ja paperia, ja kun mieleesi nousee asioita jotka huolestuttavat, kirjoita ne paperille. Tämä kikka toimii myös silloin, kun huoliin ei välttämättä ole mitään selkeää ratkaisua.

Ylöskirjoittaminen ikään kuin siirtää huolen aivoista paperille, ja saat nukuttua rauhallisemmin.

Jos sinulla on hankaluuksia sosiaalisen median kanssa, älä käytä puhelintasi asioiden kirjaamiseen. Tämä siksi, että alat helposti lueskella sähköposteja ja surffailla pikaviestimiä läpi. Tällaisissa tapauksissa puhelimen esille ottamisesta on enemmän haittaa kuin hyötyä.

Jos haluat ehdottomasti käyttää laitetta muistiinpanojen tekemiseen, hanki itsellesi erillinen lukutabletti yötä varten. Se on iPad tai jokin muu vastaava laite, jolla voit lukea kirjoja ja kirjoittaa muistiinpanoja, mutta johon et asenna mitään pikaviestimiä

tai sähköpostiohjelmaa. Laite on pyhitetty pelkästään sängyssä lukemiseen ja muistiinpanojen kirjoittamiseen.

Jos käytät tällaista laitetta, muistathan säätää laitteen valoasetukset siten, että se on mahdollisimman yöystävällinen (esimerkiksi iOS-laitteissa on erillinen yötila).

Pidä lomaa

Jokainen ihminen tarvitsee aikaa palautua. Parhaiten se onnistuu riittävän pitkällä lomalla. “Lomalla” en ensisijaisesti tarkoita jossain rannalla rönnöttämistä, vaikkei sekään väärin ole. Realiteetti kuitenkin on, että suurimmalle osalle yrittäjistä pelkkä paikallaan oleminen on yhtä hauskaa kuin vesikidutus tai juurihoito.

Lomaa silti kannattaa ottaa säännöllisesti, vaikkei sitä aina tuntisi tarvitsevankaan. Jos töissä ei ole juuri nyt kauhea kiire, mikä estää sinua ottamasta pienen pikaloman?

Jos yrityksesi ei ole sellaisessa tilanteessa, ettei se siedä satunnaisia poissaolojasi, olet tehnyt jotain väärin. Sen lisäksi, että olet hyvällä todennäköisyydellä ajamasi itseäsi piippuun, yrityksessäsi on luultavasti joko vääränlaisia ihmisiä töissä tai sitten et ole kouluttanut ihmisiä oikein.

Tykkäsin työnteosta nuorempana sen verran paljon, että “loma” oli todella liukuva käsite. Minulla oli usein pahana tapana merkata tapaamisia ja töitä juhlapäivillekin, koska ne näyttivät olevan usein kalenterissa tyhjinä. Tilanne eskaloitui yhdessä kohtaa niin pahaksi, että omat työntekijäni laittoivat kalenteriini merkinnän “Janne, tänään on Juhannus. Älä sovi tähän asiakastapaamisia!” Ymmärsin vinkin.

Muistathan myös, että yrittäjänä voit lomailla muulloinkin kuin koulukalenterin mukaisesti. Jos firmasi kiireisin aika on kesällä tai hiihtolomalla, on ihan turha yrittää pakottaa perhettä lomamoodiin samalla kun itselläsi puhelin pirisee tauotta ja stressi kiristää kuuppaa. Usein liiketoiminta on kuitenkin syklistä. Tiedät varmasti itse parhaiten, missä kohtaa vuotta sinun olisi helpointa ottaa lomaa. Sen lisäksi voit jaksottaa omaa tekemistäsi merkkäämällä esimerkiksi lomat kalenteriin etukäteen.

Kun pitää lomat yleisten lomaviikkojen ulkopuolella, saa bonuksena myös nauttia ruuhkattomuudesta lomakohteissa ja huomattavasti huokeammista hinnoista.

Pikavoitoista pysyvään muutokseen

Mitä sitten tehdä vapautuneella ajalla, kun kiire helpottaa?

No tietenkin olisi fiksua huolehtia siitä, että tilanne ei pääse uudestaan eskaloitumaan. Voit nimittäin olla ihan varma siitä, että jossain kohtaa maailma heittää päällesi aivan yhtä paljon tekemistä kuin aikaisemminkin. Silloin sinulla täytyy olla käytössä erilaisia turvamekanismeja, joihin voit luottaa tiukan paikan tullen.

Tässä oppaassa mainituilla vinkeillä vapautunutta aikaa ei kannata myöskään hassata Twitterin selailuun, vaan sinun kannattaa investoida vapautuneet resurssit tulevaisuutta varten. Kun siirryt reagoinnista proaktiivisempaan moodiin, huolehdi siitä, ettei kiire enää yllätä sinua tulevaisuudessa.

Määritä mittarit

Yksi tärkeimmistä tällaisista suojausmekanismeista on asianmukainen mittaristo. Kun sinulla on selkeä mittaristo jota seurata, tiedät milloin laiva on menossa oikeaan suuntaan. Kun kiire sitten koittaa, voit keskittyä olennaiseen ilman huolta.

Millainen yrityksesi sitten onkaan, suosittelen ainakin näiden mittarien seuraamista:

- **Kassavirta:** kuinka pitkäksi aikaa rahat riittävät (määrä viikkoina tai kuukausina)?
- **Markkinointi:** kuinka monta suunniteltua markkinointitoimenpidettä on tehty viikossa (kpl)?
- **Myynti:** kuinka monta tarjousta on lähtenyt viikossa (kpl ja euromäärä) ja kuinka monta myyntitapaamista on tehty viikossa (kpl)?
- **Tuotanto:** ovatko asiakkaat tyytyväisiä (kyllä/ei), onko asiakastyöt valmistuneet sovitusti ja aikataulussa (kyllä/ei) ja onko tuotannossa riittävästi tekijöitä (kyllä/ei)?

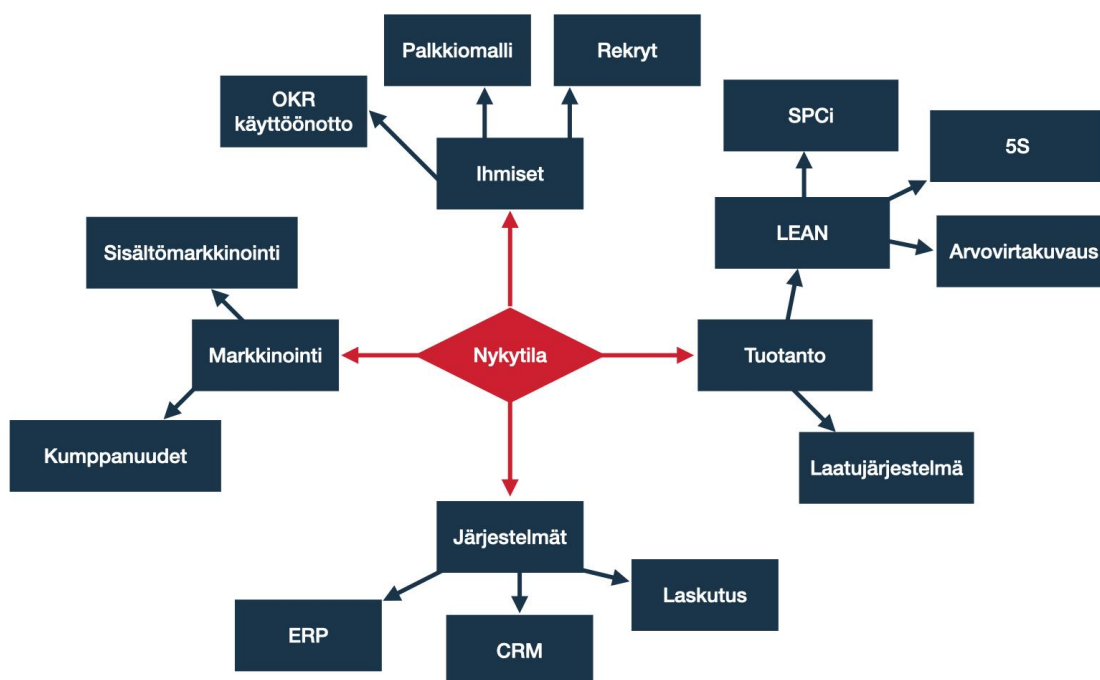
- **Ihmiset:** ovatko ihmiset tyytyväisiä (kyllä/ei) ja ovatko sairauspoissaolot normaalilla tasolla (kyllä/ei)?

Voisi kuvitella, että mittaristo ei ole kauhean olennainen asia ajankäytön näkökulmasta. Tehokas mittaristo on kuitenkin pelastanut omat pekonini moneen otteeseen, kun ei ole tarvinnut huolehtia epäolennaisista asioista kiireen kaatuessa niskaan.

Strategiakartta on tie vapauteen

Aivan kuten mittarit (“miten nyt menee”) ovat tärkeitä, myös strategia on tärkeä (“mihin suuntaan pitää mennä ja miten”). Kiireessä muodostettu strategia on kuitenkin harvoin hyvä. Hyvät tulokset syntyvät hyvinvoinnista, huonot tulokset taas syntyvät huonovointisuudesta. Siksi tarvitset ensin aikaa ja energiaa, että kykenet muodostamaan yrityksellesi toimivan kasvustrategian.

Alkutilanteessa et kuitenkaan tarvitse mitään hienostunutta strategiaa, vaan selkeän työlistan, minkä perusteella voit käyttää aikaasi. Ensivuksi kelpaa esimerkiksi tällainen strategiakartta:



Kun teet karkean strategiakartan, voit käyttää sitä oman työsi ohjauksessa. Heti kun työssäsi vapautuu hetki luppoaikaa, voit vilkaista strategiakarttaa ja valita sieltä sen hetken kriittisimmän kehityskohteen.

Täysipainoisen ja hyvän strategian rakentaminen ei ole tietenkään aivan näin yksinkertaista. Kun tilanne selkeytyy ja rauhoittuu, voit käyttää vapautuvan ajan syvällisemmän strategian suunnitteluun.

Ota assari avuksi

Sanotaan, että raha ei tee onnelliseksi. Se on tietenkin täyttä puppua. Raha tekee elämästä helpompaa ja turvallisempaa. Sen lisäksi että rahalla saa kaikkea kivaa, rahalla voi ostaa myös itselleen lisää aikaa. Ja mikään ei ole firmassasi niin tärkeää aikaa kuin oma aikasi.

Jokainen firmaansa arvostavan yrittäjän kannattaisi miettiä, miten paljon aikaa itsellä palaa kaikenlaiseen sellaiseen puuhaan, jonka ihan hyvin voisi ohjata muille. Moni yrittäjä ajattelee, että hänen töidensä hoitamiseen tarvitaan vähintään samantasoinen toimitusjohtaja kuin hän itse on, jotta kaikki asiat tulevat hoidettua. Mutta ei ensimmäiseksi itseltä kannata siirtää pois niitä kaikkein vaikeimpia tehtäviä, vaan ne kaikkein tylsimmät ja toistuvimmat hommat.

Ja mikään ei sovi siihen hommaan paremmin kuin kunnollinen assari. Jos nyt tekisin jotain eri tavalla yrittäjähistoriani aikana, palkkaisin ehdottomasti ihan ensimmäiseksi assarin, ennen kuin palkkaisin ketään muuta. Suosittelen sinulle samaa.

Jos mietit assarin palkkaamista, muista nämä asiat:

- **Sinä olet yrityksesi tärkein resurssi ja pullonkaula.** Kun sinulta saa siirrettyä ei-kriittisiä tehtäviä muille, koko firma pyörii nopeammin ja tehokkaammin. Tämä tarkoittaa samalla parempaa kannattavuutta ja kohentuva asiakastytyväisyyttä.
- **Kun etsit assaria, keskity ensisijaisesti rekryttävän huolellisuuteen ja tehokkuuteen.** Oman järjen käytöstä saa ehdottomasti plussaa, mutta kaikenlainen huolimattomuus, myöhästelyt ja kirjoitusvirheet ovat välittömiä showstoppereita. Assarin täytyy olla sellainen, että hän pesee sinut suvereenisti huolellisuudessa ja jämptiudessa.
- **Kun palkkaat assarin, sisällytä työnkuvaan samalla myös työtehtävien dokumentointi työohjeiksi.** Kun työtehtävien dokumentoinnista tulee tuttua, tapa on helpompi siirtää hallinnollisista prosesseista muualle organisaatioon. Tämä parantaa laatua, lisää tehokkuutta ja vähentää sählyästä koko organisaation mittakaavassa.

Jos tuskaillet kiireen kanssa, sähköpostisi räjähtelee liitoksistaan, kuittikeko kasaantuu pöydällä ja todo-listasi on pidempi kuin veroilmoituksesi, hanki työpariksesi assari. Kun osaava assari laittaa hommat kuntoon, kuorma omilta hartioiltasi kevenee.

Lopuksi

Kiitos, että luit tämän oppaan. Toivottavasti löysit mahdollisimman paljon itsellesi sopivia neuvoja ajankäytön hallintaan.

Neljä tärkeintä työkalua kiireen hallintaan olivat siis nämä:

1. **Hallitse häiriötekijöitä.** Vähennä seurattavia asioita, suitsi sosiaalisen median käyttöä ja vähennä notifi kaatioiden määrää.
2. **Ole oma työnjohtajasi.** Mieti mitä töitä teet ja milloin niitä teet. Älä anna muiden määrällä kalenteriasi. Priorisoimalla töitäsi voit keskittyä olennaiseen, ja pian sinulla ei ole edes syytä stressiin.
3. **Varaa aikaa palautumiselle.** Väsyneenä teet huonoja päätöksiä, ja yksinkertaisempiinkin tehtäviin kuluu aikaa enemmän.
4. **Käytä vapautunut lisäaika viisaasti.** Investoi vapautunut aika sellaisiin toimiin, jotka estävät stressin ja kiireen kasautumista myöhemmin.

Haluaisin vielä lopuksi muistuttaa sinua siitä, että kiire on aina oire jostakin. Jos elämäsi on hankalaa ja stressaavaa, se ei yleensä johdu kiireestä. Kiire on vain tunne, joka syntyy omien korvien välistä. Omilla toimillasi pystyt vähentämään kiireen tunnetta.

Kassakuohuja ja tulostulvia,



**Tarvitsetko apua
yrityksen kehittämiseen?**

jannejaaskelainen.fi

janne@jannejaaskelainen.fi

040 577 0215

