|  |  |
| --- | --- |
| **Kiireelliset ja tärkeät****TEE HETI** | **Ei kiireelliset, mutta tärkeät****TEE MYÖHEMMIN** |
| **Kiireelliset, mutta ei tärkeät****DELEGOI** | **Ei tärkeät eikä kiireelliset****ELIMINOI** |

**Jokaisen viikon lopussa:**

1. **Luokittele**

Täytä seuraavan viikon töistä Eisenhowerin matriisi, joka on esitelty alla olevassa kuvassa. Duunitorin sivuilta voit lukea lisätietoa Eisenhowerin matriisista [linkki https://duunitori.fi/tyoelama/eisenhowerin-matriisi]

1. **Priorisoi ja arvioi kesto**

Kun työt on jaettu Eisenhowerin matriisin mukaisesti, on helpompaa keskittyä tärkeisiin ja kiireellisiin töihin. Mieti, mitkä ovat työsi kannalta tärkeimmät tehtävät, ja aloita niistä. Voit priorisoida mm. asiakkaiden tarpeiden, tehtävien tärkeyden, kiireellisyyden tai kiinnostavuuden perusteella. Töiden priorisoinnin jälkeen arvioi eri työtehtävien kesto. Tämä helpottaa töiden aikataulutusta kalenteriin.

Tee ainoastaan yhtä asiaa kerrallaan. Se nopeuttaa työtehtävien valmistumista. Keskittyminen lisää myös työn hallinnan tunnetta – katkokset ja usean tehtävän samanaikainen tekeminen ei ole yhtä tehokasta. Aina katkoksia ei kuitenkaan voi välttää. Pyri kuitenkin luomaan itsellesi tilaa keskittymiselle.

1. **Aikatauluta**

Aikatauluta työsi ja tapaamisesi. Tee lista seuraavan työviikon aikana suoritettavista työtehtävistä. Töiden aikatauluttaminen on kuin palapelin kokoamista. Kun töiden kiireellisyys ja kesto on selvillä, on työt helppo koota seuraavan viikon kalenteriin. Kalenterin ajantasaisuus helpottaa työkuorman hallintaa. Huomioi myös mahdolliset siirtymiset paikasta toiseen.

Aikataulutuksessa on tärkeää huomioida töiden kokonaisaika: paljon töitä saa tehtyä, kun tekee aamusta iltaan, mutta pitkässä juoksussa tämä harvoin on mielekästä. Lisäksi Eisenhowerin matriisista voi aikatauluttaa myös jo pidemmälle aikavälille kuin viikolle töitä, jotka ovat tärkeää hoitaa tiettyinä ajankohtina.

Suunnittele työpäivääsi myös taukoja. Säännölliset ruokatauot ovat tärkeitä ja pitävät virkeänä, kunhan ateriat eivät ole liian raskaita. Työpäivään on hyvä varata aikaa palauttaviin taukoihin. Myös taukojumppa ja muu liikunta työpäivän aikana tukevat hyvinvointia ja terveyttä. Hyödynnä ruuhkattomat ajankohdat esimerkiksi kuntosalilla, jos työtilanteesi sen sallii.

1. **Jousta**

Kun seuraavan viikon työt on aikataulutettu kalenteriin, kannattaa kalenteriin vielä rakentaa joustovaraa. Tämä tehdään värikoodaamalla kalenteri liikkuvista ja ei-liikkuvista töistä. Esimerkiksi sovitut palaverit ja asiakastapaamiset eivät ole pääsääntöisesti joustavia, vaan ne tulee hoitaa juuri sovittuna ajankohtana. Kirjallisten töiden osalta osa on sellaisia, jotka tulee hoitaa juuri tiettynä ajankohtana. Toisaalta osa töistä on sellaisia, että ne voi tehdä tarpeen tullen toisenakin ajankohtana. Joustavat työt kannattaa värikoodata eri välillä kuin ei-joustavat työt. Mikäli viikon aikana tulee uusia työtehtäviä, jotka vaativat reagointia, on helpompaa katsoa kalenterista sopiva ajankohta tälle.