

Tehokkaan työskentelyn edellytyksistä

Työaikavarkaat

- Jokaisella on vastuu työyhteisön toiminnasta.
- Konkretisoinnin vuoksi huomio henkilökohtaiseen työhön ja sen järjestämiseen.
- Tehottomuuden syitä
 - Keskeytykset
 - Odottaminen
 - Epätietoisuus
 - Tavoitteeton kokoustaminen

Keskeytykset

- Haittaavat erityisesti isojen ja vaikeiden tehtävien hoitamista.
- Tulevat ulkoa ja ovat vain osin itse säädeltävissä.
- Yhteisön toimivuus edellyttää yhdessä sovittuja periaatteita keskeytysten käsittelyyn
 - Milloin saan sulkea välittömät keskeytykset (puhelin, pikaviestin, ”ovikello”) pois häiriötöntä työtä varten. Miten tiedotan siitä muille.
 - Voinko ohjata puhelin/henkilökontakteja tiettyihin aikoihin.
 - Miten nopeasti minun odotetaan reagoivan erilaisiin viesteihin (vastaaja, sms, sähköposti, kirje).

Odottaminen

- Tehtävien väliin jää usein lyhyitä taukoja, joita on vaikea hyödyntää.
- Usein työ keskeytyy, kun jokin tarvittava resurssi ei ole saatavilla.
 - Mitä töitä voin siirtää sivuun pienissä väleissä tehtäväksi, mitä näistä voin tehdä myös etänä, millä välinein.
 - Miten varmistan etukäteen tarvittavat resurssit (laitteet, ohjelmat, tunnukset, tiedot).
 - Onko vireille panemani asia hoidettavissa ilman lisätietopyyntöjä.
 - Onko työyhteisöllä aina käytettävissään ne tiedot, joista olen vastuussa.

Epätietoisuus

- Epäselvät ja uudet/oudot asiat työllistävät yleensä paljon, samoin kuin epäselvät vastuut.
- Toisaalta asiat ovat harvoin oikeasti uusia.
 - ”Tarvitseeko minun tietää tästä”.
 - Tiedätkö omat vastuuni/valtuuteni, keneltä voin ne tarkistaa. Tietävätkö asiakkaat/kolleegat oikeat toimintamallit.
 - Valtuutanko/ohjeistanko itse selkeästi.
 - Olenko ennen törmännyt vastaavaan asiaan, entä edeltäjäni/kolleegani toisesta yksiköstä.
 - Syntyykö nyt ennakkotapaus. Miten se dokumentoidaan, keille siitä tulee tiedottaa.

Tavoitteeton kokoustaminen

- ”Ne, jotka voisivat tehdä eniten, viettävät eniten aikaa kokouksissa.”
- Kokouksella tulisi aina olla tavoite.
 - Mikä on oma tavoitteeni kokouksen suhteen, miten valmistaudun.
 - Mitä näkökohtia välitän jo etukäteen pohdittavaksi.
 - Viekö puheenvuoroni asioita eteenpäin.
 - Mitä sain irti kokouksesta, miten dokumentoin sen, keille minun pitäisi kertoa tuloksista.
 - Miten osallistun kokouksen tulosten toimeenpanoon.