

*Filosofian*Akatemia

Ajattelunhallinnan opas 2.0

## Filosofian Akatemia

Filosofian Akatemia on vuonna 2009 perustettu filosofiseen tutkimus- ja koulutustoimintaan keskittynyt yritys. Yritys harjoittaa korkeatasoista filosofista tutkimustyötä ja kehittää tutkimustyöstä käytännön elämän sovelluksia. Filosofian Akatemian missio on tutkia ihmiselämän peruskysymyksiä ja tuottaa tuhatvuotiseen filosofiseen perinteeseen ja ajankohtaiseen tieteelliseen tutkimukseen nojaten sovelluksia, jotka nostavat merkittävästi ihmisten tuottavuutta, hyvinvointia ja elämänlaatua.

Internet: [www.filosofianakatemia.fi](http://www.filosofianakatemia.fi)

Sähköposti: [informaatio@filosofianakatemia.fi](mailto:informaatio@filosofianakatemia.fi)

## Sisällysluettelo

1. Mitä on ajattelunhallinta?.....	4
2. Miten hallitsen ajattelua?.....	5
3. Ajattelunhallinnan menetit.....	6
4. Lopuksi.....	13

## 1. Mitä on ajattelunhallinta?

Ajattelunhallinta on edistynyttä ajankäyttöä. Aikaa ei voi hallinnoida: viidestä minuutista ei tule muuta kuin viisi minuuttia, vaikka mitä tekisi. Mutta kaikki tietävät, että viisi minuuttia voi tuntua silmänräpäykseltä tai ikuisuudelta omista toimista riippuen. Ajattelua hallitsemalla pääset pysyvästi eroon työperäisestä stressistä, pystyt keskittymään paremmin käsillä olevaan tehtävään, koet onnistumisen tunteita mitä pienimmistä asioista ja työskentelet pääsääntöisesti miellyttävässä flow-tilassa.

Ihmisellä on käytössä noin seitsemän huomiokanavaa. Toisin sanoen, ihminen voi kerrallaan pitää mielessään maksimissaan seitsemän asiaa tai tehtävää. Yksi stressin yleisimmistä aiheuttajista on mielen jatkuva muistuttelu tekemättömistä tehtävistä. Jokainen muistutus varaa käyttöönsä vähintään yhden huomiokanavan, joka on näin pois käytöstä käsillä olevalta tehtävältä. Mitä vähemmän huomiokanavia on käytössä, sitä vaikeampaa ja stressaavampaa tehtävä on hoitaa. Jos kaikki huomiokanavat on varattu, on tietoinen toiminta mahdotonta – seinät kaatuvat päälle. Ajattelunhallinnassa tehtävät ulkoistetaan siten, etteivät ne pälkähä kutsumatta päähän. Näin käsillä olevalle tehtävälle vapautuu täydet seitsemän huomiokanavaa.

Ajattelunhallinnassa ajattelua häiritsevät tehtävät siirretään TOIMILISTAAN. Toimilista palvelee kahta tarkoitusta:

- 1) Toimilistaan siirretyt tehtävät eivät häiritse keskittymistä ja ajattelutyötä.
- 2) Toimilistaan siirretyt tehtävät tulevat varmasti hoidettua ajallaan.

Vankka luottamus siihen, että kaikki tärkeät tehtävät hoituvat ajallaan rentouttaa. Koska toimilistaan siirretyt tehtävät tulevat aina hoidettua ajallaan, ei niitä tarvitse pitää mielessä. Tekemättömät työt eivät pälkähä pyytämättä päähän ja pääse näin stressaamaan.

Ajattelunhallintaa voit käyttää joko jatkuvasti, jolloin työperäistä stressiä ei pääse lainkaan syntymään. Tämä edellyttää toimilistan viikoittaista läpikäyntiä. Jos ajattelunhallinnan jatkuva käyttö tuntuu liian vaativalta, voit käyttää ajattelunhallintaa myöskin valikoivasti esimerkiksi isojen projektien, kuten muuton tai kevätsiivouksen helpottamiseksi tai silloin kun tuntuu, että työkuorma kasvaa liian suureksi.

## 2. Miten hallitsen ajattelua?

Ajattelunhallinnassa käytetään kolmea ajankäyttötyökalua: nämä ovat kalenteri, toimilaatikko ja toimilista.

**KALENTERIIN** merkitään ainoastaan sellaiset tapahtumat, jotka täytyy hoitaa tiettyyn kellonaikaan, kuten tapaamiset ja kokoukset. Kalenteri muodostaa toiminnan selkärangan.

**TOIMILAATIKKOON** kerätään viikon kuluessa kaikki tehtävät.

**TOIMILISTA** koostetaan kerran viikossa toimilaatikkoon kerätyistä tehtävistä. Toimilista antaa toiminnalle rakenteen.

Ajattelunhallinnassa käsitellään tehtäviä, toimia ja projekteja.

**TEHTÄVÄ** on mikä tahansa sellainen asia, joka pitää hoitaa, kuten projektin aloittaminen, talon rakentaminen tai roskien vieminen. Tehtävät ovat joko toimia tai projekteja.

**TOIMI** on mikä tahansa yksittäinen konkreettinen asia, kuten puhelinsoitto, sähköpostiin vastaaminen, sivun kirjoittaminen – tai roskien vieminen.

**PROJEKTI** on mikä tahansa sellainen tehtävä, joka edellyttää enemmän kuin yhden toimen, kuten talon rakentaminen tai asunnon siivoaminen.

Ajattelunhallinta koostuu neljästä metodista:

### I. Visioi

### II. Kerää

### III. Koosta toimilista

### IV. Tee!

Tämän oppaan liitteenä on kaavio, joka havainnollistaa ajattelunhallinnan työvaiheet. Se helpottaa merkittävästi päivittäistä ja viikoittaista ajattelunhallintaa. Tulosta kaavio ja ripusta se esimerkiksi seinälle työpisteesi läheisyyteen.

### 3. Ajattelunhallinnan metodit

#### I VISIOI

Ajattelunhallinnan keräämis- ja koostamismetodit ovat erittäin tehokas tapa hallinnoida päivittäisiä tehtäviä. Pelkkä tehtävähallinta ei kuitenkaan riitä tehokkaaseen ja antoisaan toimintaan. Kuten elämänhallintaguru Stephen Covey on todennut: “Ei riitä, että hakkaa puita mahdollisimman tehokkaasti; täytyy myös hakata oikeassa metsässä.” Naapurin metsän kaataminen on tuskin kovinkaan tuottoisa bisnes, ja pahimmassa tapauksessa siinä menee vielä naapurisopukin kaiken hikoilun päälle.

Pelkkä tehokas toiminta ei riitä sen enempää tulosten saavuttamiseen kuin hyvinvointiinkaan. Toiminnalla täytyy myös olla suunta. Jos omaa toimintaa ei kohdista aktiivisesti kohtaamaan oman arvomaailman puitteista nousevia elämänhaasteita, muuttuu toiminta reaktiiviseksi. Reaktiivinen toiminta tarkoittaa sitä, että päivittäiset toimet koostuvat pääasiassa eteen tuleviin haasteisiin reagoimisesta. Reagoinnin sijaan ihminen voi toimia proaktiivisesti. Tämä tarkoittaa sitä, että toiminta lähtee ensisijaisesti omista tarpeista ja arvoista ja tähtää omaa arvomaailmaa vastaavaan hyvään elämään.

Visiointi on keskeinen osa proaktiivista ajattelunhallintaa, sillä visiointi antaa toiminnalle suunnan, joka nojaa omiin arvoihin ja tarpeisiin. Tällöin toimien priorisointi, valikointi ja tekeminen järjestyy omien tavoitteittesi mukaisesti. Visiointi ja toimilista yhdessä antavat toiminnalle suunnan ja rakenteen, jotka tukevat keskeisiä elämän päämääriä.

Oikein suunnattu ja hyvin suunniteltu toiminta synnyttää flow-tilan, eli optimaalisen kokemuksen.

Visiointi on esimerkiksi huippu-urheilijoiden aktiivisesti käyttämä toimintaa suuntaava työkalu. Visiointi tarkoittaa sitä, että pyrit vastaamaan mielikuvien avulla seuraavanlaisiin kysymyksiin:

- Miten huomina menee?
- Miten ensi viikko menee?
- Miten tämä kuu menee?
- Miten tämä vuosi menee?
- Missä olen viiden vuoden päästä?

Visiointi tarkoittaa mahdollisimman positiivisen mielikuvan muodostamiseen tulevaisuudesta. Kysy siis itseltäsi, miten huomina menee, jos kaikki menee niin poskettoman hyvin kuin suinkin mahdollista! Visioimalla tulevia tapahtumia aktiivisesti synnytät näkemyksen siitä, mihin haluat päivittäisten toimiesi sinua kuljettavan. Tämä näkemys ohjaa intuitiotasi, jonka varassa tehdään valtaosa päivittäisistä pienistä päätöksistä.

Visiointi tarkoittaa konkreettisen mielikuvan muodostamista tulevista tapahtumista.

Visiointi tarkoittaa sitä, että kuvittelet itsesi toimimaan parhaalla mahdollisella tavalla jossakin konkreettisessa tilanteessa. Synnytä huomista miettiessäsi mielikuva kokouksesta, tapaamisesta, puhelinsoitosta, kirjoitustilanteesta tai muusta keskeisestä tapahtumasta, ja kuvittele, miten se menee parhaalla mahdollisella tavalla.

Visioi rikkaasti: visioon voi liittyä kokemus siitä, miten liikut, mitä teet käsilläsi, mitä näet ympärilläsi, mitä maistat, haistat tai kuulet – miltä tuntuu, kun kaikki sujuu. Visio on mielikuvituksesta nouseva positiivinen kuva siitä, miten asiat parhaimmillaan menevät. Muodostamalla selkeän vision tulevasta toiminnasta ohjaat intuitiotasi toimimaan varsinaisessa tilanteessa optimaalisesti.

Olympiavoittaja Usain Bolt voisi visioida olympiasatasta esimerkiksi seuraavasti: “Kävelen rauhallisesti pitkin juoksurataa edestakaisin ja annan mieleni rauhoittua samalla kun kuuntelen yleisön pauhua siitä nautiskellen. Annan yleisön energian virrata sisääni ja hengitän keuhkot täyteen olympiatunnelmaa. Asetun lähtöriiviin ja odotan rennon jännittyneenä lähtölaukausta. Lopulta laukaus kuuluu ja tempaisen itseni matkaan. Tunnen, kuinka muut jäävät joka askeleella yhä kauemmas taakse. Juoksen lujempaa ja lujempaa. En näe ketään edessäni. Tiedän, että muut ovat kaukana takana. Voin jo rentoutua, kun ylitän maaliviivan ylivoimaisena ykkösenä.”

Yksin visiointi ei kuitenkaan riitä optimaaliseen toimintaan. Vanha japanilainen sananlasku kuuluukin: “Visio ilman toimintaa on haaveunta, toiminta ilman visiota painajainen.” Tehdäksemme haaveista totta, täytyy visio myös panna täytäntöön. Tähän tarvitaan toimilistaa.

## II KERÄÄ

Ennen kuin voit koostaa toimilistan, täytyy kaikki mielen sopukoissa vaanivat hoitamattomat tehtävät kerätä yhteen paikkaan. Keräämismetodi varmistaa, että kaikki tehtävät, jotka täytyy hoitaa päätyvät toimilistaasi. Kun alat käyttää ajattelunhallintaa ensimmäisen kerran, kirjoita ylös kaikki mieleesi tulevat tehtävät. Listaamiseen kannattaa käyttää esimerkiksi yksittäisiä Post-It -lappuja tai soveltuvaa ajankäyttöohjelmistoa. Tässä oppaassa oletetaan, että kokoat toimilistan käyttämällä Post-It -lappuja. Liitteenä löydät esittelyn Evernote-ohjelman käytöstä ajattelunhallintaohjelmistona.

Kun keräät tehtäviä ensimmäistä kertaa toimilistaa varten, kannattaa kierrellä ympäri toimistoa ja kotia ja listata asioita sitä mukaa kun ne tulevat mieleen. Toimien kerääminen on myös vapauttava ja rentouttava tapahtuma: kun näet konkreettisesti, mitä sinun täytyy tehdä, olet jo puoliksi vapauttanut mielesi tehtävistä syntyvästä stressistä.

Tässä vaiheessa on tärkeää, että merkitset mieleen tulevat tehtävät sellaisenaan ylös prosessoimatta niitä sen enempää. Tehtävät lajitellaan ja prosessoidaan toimilistan koostamisvaiheessa – keräämisvaiheessa kaikki mieleen juolahtavat hoidettavat asiat vain taltioidaan myöhempää käsittelyä varten. Keräämistä varten kannattaa pitää aina mukana pieni vihkonen, PDA-laite tai älykännykkä, johon voit merkitä ylös kaikki tehtävät heti kun ne juolahtavat mieleesi.

Tehtävät kerätään toimilaatikkoon, jona voi toimia mikä tahansa valitsemasi fyysinen laatikko tai tietokoneohjelma.

Tärkeintä on, että tehtävät kerätään yhteen paikkaan!

Laatikoiden perältä ja laukun pohjalta putkahtavat hoitamattomat tehtävät stressaavat lähes yhtä paljon kuin mielen syövereistä nousevat muistutukset. Tehtävät pitää siis kerätä viikoittain yhteen paikkaan, jotta voit olla toimilistaa koostaessasi varma siitä, että aivan kaikki hoidettavat tehtävät tulevat siihen kirjatuiksi.

Kun olet koostanut toimilistan, kerää jatkossa toimilaatikkoon kaikki uudet tehtävät ja toimet. Käy toimilaatikkosi läpi viikoittain, jotta toimilistasi pysyy ajantasaisena.

### III KOOSTA TOIMILISTA

Toimilista koostetaan kerätyistä tehtävistä vähintään kerran viikossa. Toimilistan koostamiseen on hyvä varata aikaa puolesta tunnista tuntiin. Esimerkiksi perjantai-iltapäivä on hyvä ajankohta toimilistan koostamiseen: tällöin työviikko on jo pääasiassa takana päin. Toimilistan koostaminen on myös hyvä tapa käydä läpi tulevan viikon tapahtumat.

Toimilistan koostamiseen liittyy kolme työvaihetta. Ne ovat prosessointi, projektien luominen ja toimilistan järjesteleminen. Seuraavassa toimilistan koostaminen käydään läpi yksityiskohtaisesti. Löydät liitteenä esimerkkitapauksen toimilistan koostamisesta.

#### III.1. Prosessoi

Prosessoi toimilaatikko vähintään kerran viikossa. Arvioi jokainen tehtävä seuraavasti:

- 1) Jos sitä ei oikeasti tarvitse tehdä, **TUHOA SE**. Mieleen juolahtaa jatkuvasti paljon sellaisia asioita, jotka näyttäisivät olevan tärkeitä, mutta jotka lähemmin tarkasteltuna osoittautuvatkin tyhjänpäiväisiksi. Ota tavaksesi tuhota kaikki sellaiset tehtävät, joita ei oikeasti ole välttämätöntä tehdä.



- 2) Jos tehtävään menee 2–5 minuuttia, **TEE SE**. On hyvä opetella rutiinomaisesti tekemään heti pois alta sellaiset tehtävät, jotka voi tehdä nopeasti. Iso osa työperäisestä stressistä johtuu kasautuneista pikkutöistä. Kun hoidat tällaiset tehtävät heti pois alta, myös työkuorma kevenee huomattavasti.
- 3) Jos tehtävän voi tehdä joku muu, **DELEGOI SE**. Kirjoita tällöin muistiin uusi toimi, joka muistuttaa, että tarkastat delegoidun tehtävän tapahuneen määräajan, esimerkiksi kahden viikon, kuluttua.
- 4) Kaikissa muissa tapauksissa **SIIRRÄ SE** toimilistaan. Toimilistaan merkitään kuitenkin ainoastaan toimia. Tehtävät lajitellaan siis ensin projekteihin ja toimiin.

### *III.2. Luo projektit*

Tässä vaiheessa olet tuhonnut, tehnyt ja delegoinut koko joukon tehtäviä. Lisäksi olet synnyttänyt pinon toimilistaan siirrettäviä tehtäviä. Käy tämä pino läpi seuraavaksi. Monet tehtävät saattavat herättää vastarintaa, koska ne ovat joko liian suuria tai liian muodottomia. Vaikeat tai hahmottomat tehtävät saa kuitenkin kesytettyä jakamalla ne konkreettisiin osatehtäviin: toimiin. Henry Fordin sanoin: “Mikään tehtävä ei ole erityisen vaikea, jos sen jakaa riittävän pieniin osiin.”

Jokaisesta tehtävästä, johon sisältyy enemmän kuin yksi toimi, tehdään PROJEKTI.

Toimilistaan merkitään ainoastaan toimia – ei projekteja, eli tehtäviä, jotka sisältävät useamman kuin yhden toimen. Lajittele kerätyt tehtävät kahteen pinoon. Ensimmäiseen pinoon tulevat sellaiset tehtävät, jotka vaativat vain yhden toimen, kuten puhelinoiton, ostoksen tai sähköpostiin vastaamisen. Toiseen pinoon tulevat tehtävät, joiden suorittaminen edellyttää useamman kuin yhden toimen, kuten siivousurakka, artikkelin kirjoittaminen tai työmatka. Nämä tehtävät ovat siis projekteja.

Kun olet lajitellut tehtävät projekteihin ja yksittäisiin toimiin, käy projektipino läpi. Tunnista kustakin projektista sen ensimmäinen toimi, eli ensimmäinen konkreettinen yksittäinen työvaihe, ja lisää se toimipinoon. Kirjaa uusi toimi omalle lapulleen ja merkitse lappuun myös minkä projektin osa toimi on. Siirrä lopuksi projektilaput omaan PROJEKTIT-pinoonsa – niiden avulla voit seurata projektien valmistumista.

Joskus voi olla vaikeaa tunnistaa projektin ensimmäinen toimi. Jos projekti on esimerkiksi “siivoa ulkovarasto”, voi olla vaikea sanoa, mistä vyyhteä pitäisi lähteä purkamaan. Hyviä tapoja selvittää projektien sisältämiä toimia on tehdä projektista miellekartta tai listata ranskalaisin viivoin projektiin liittyviä ajatuksia ja poimia niistä toimet. Tässä tapauksessa saattaisit esimerkiksi listata: “ulkovarastossa ei

mahdu siivoamaan, koska lattialla on niin paljon rojua”. Näin ollen projektin ensimmäinen toimi voisi olla vaikkapa: “siivoa ulkovaraston lattia”.

Tuloksena on nyt koko joukko toimia. Seuraavaksi toimet järjestetään toimilistaksi.

### *III.3. Järjestele toimilista*

Kun olet saanut kaikki tehtävät purettua toimiksi ja projekteiksi, on aika järjestellä toimet. Toimet järjestellään seuraavien määreiden mukaan:

- 1) Määräpäivä
- 2) Konteksti

Kirjaa ensin kullekin projektille ja toimelle määräpäivä, eli päivä, johon mennessä projektin tai toimen tulee olla tehty. Usein projektit ja toimet on hyvä ajastaa erääntymään esimerkiksi muutamaa päivää ennen varsinaista määräpäivää, esimerkiksi projektin deadlinea. Hyvä nyrkkisääntö on asettaa projektin tai toimen määräpäivä noin viikkoa sen pakollista määräpäivää aikaisemmaksi. Näin olet paremmin varautunut yllättäviin käännteisiin ja aikataulumuutoksiin.

Kun kaikille projekteille ja toimille on kirjattu määräpäivät, toimet jaetaan pinoihin kontekstien mukaan. Useat toimet edellyttävät tietyssä tilassa, tilanteessa tai tietyllä tavalla varustautuneena olemista. Esimerkiksi puhelinsoittoa ei voi tehdä ilman puhelinta. Hyviä konteksteja ovat esimerkiksi KOTI, TOIMISTO, PUHELIN, TIETOKONE, ASIOINTI ja ODOTAN. Ensimmäiset neljä kontekstia lienevät yksiselitteisiä. ASIOINTI-kontekstiin merkitään sellaiset toimet, jotka voit hoitaa ainoastaan liikkeellä ollessasi, kuten ostokset, posti- ja pankkiasiat. ODOTAN-kontekstiin puolestaan merkitään toimet, jotka edellyttävät jonkun muun toimintaa, esimerkiksi delegoidut toimet, soittopyynnöt ja vaikkapa tilatut paketit.

Lisäksi on suositeltavaa pitää kahta erikoispinoa. Nämä pinot ovat TÄNÄÄN ja EHKÄ. TÄNÄÄN-pinoon siirretään joka ilta seuraavan päivän toimet. Näin kaikkia kontekstipinoja ei tarvitse käydä läpi jatkuvasti päivän mittaan, vaan niihin voi turvautua silloin, kun ei ole muuta tekemistä. Päivittäinen toiminta ohjautuu TÄNÄÄN-pinon mukaan.

Vaikka onkin suositeltavaa tuhota lajitteluvaiheessa niin paljon tehtäviä kuin mahdollista, tulee usein vastaan tehtäviä, joista ei yksinkertaisesti osaa sanoa pitäisikö ne tuhota vai tehdä. Tällaisia tehtäviä varten kannattaa käyttää EHKÄ-pinoa. Tähän pinoon kuuluvat projektit ja toimet, joiden tärkeydestä ei ole täyttä varmuutta. Niitä ei siis henno tuhota, mutta niille ei pysty määrittämään selkeää määräpäivääkään. EHKÄ-pinon voi käydä ajoittain läpi ja katsoa, onko suhde siihen päätyneisiin projekteihin ja toimiin muuttunut.

Pinoja on siis lopuksi yhteensä yhdeksän: kuusi kontekstipinoa, TÄNÄÄN- ja EHKÄ-pinot sekä Luo projektit -vaiheessa tehty PROJEKTIT-pino. Tässä vaiheessa on tuhottu, tehty ja delegoitu koko joukko tehtäviä. Tehtävät on lajiteltu projekteihin ja toimiin. Lopuksi toimet on järjestetty pinoihin kontekstin mukaan. Järjestä pinot vielä järjestykseen määräpäivien mukaan. Lopuksi siirrä tämän päivän tehtävät TÄNÄÄN-pinoon. Voit halutessasi kopioida pinojen toimet ja projektit muistivihkoon merkitsemällä kunkin pinon toimet ja projektit järjestyksessä omille sivuilleen. Siten toimilista on helpompi pitää mukana. Sitten on aika tarttua toimeen.

#### IV TEE!

Kun toimilista on valmis, on aika toimia.

Työt tehdään oman viretilan, kontekstin ja käytettävissä olevan ajan mukaan.

Jos juuri nyt ei tunnu siltä, että haluaisit soitella puhelinsoittoja, voit vaikkapa kirjoittaa sähköpostin tai lukea muistion. Voit myös katsoa sopivasta kontekstista löytyisikö sieltä toimea tämänhetkisellet viretilalle. Jos olet esimerkiksi matkalla jonnekin, voit napata PUHELIN-pinon mukaasi ja hoidella soittoja mennessäsi. Jos taas kotona on luppoaikaa, voit kurkata KOTI- tai TIETOKONE-pinoa. Monet aiemmin ikävän tuntuiset hommat hoituvat kuin itsestään muiden töiden lomassa, ja aikaa jää enemmän itsellesi tärkeisiin asioihin. Keskeistä ei ole se, milloin tai missä toimet tarkkaan ottaen hoidetaan, kunhan ne tulevat hoidettua viimeistään niinä päivinä, joille ne on merkitty. Lopuksi, jos kokous on alkamassa viiden minuutin kuluttua, ei silloin kannata ruveta kirjoittamaan uutta artikkelia. Mutta viidessä minuutissa ehtii hyvin esimerkiksi soittaa lyhyen puhelun tai vastata pariin sähköpostiin.

Erityisen tärkeää on keskittyä yhteen asiaan kerrallaan.

Niin sanottu moniajo, eli useiden tehtävien yhtäaikainen tekeminen, varaa käyttöön huomiokanavia niin, ettei yksikään tehtävä asia saa täyttä huomiota. Viimeaikaisten tutkimusten mukaan moniajo heikentää keskittymistä, työn laatua ja työviihtyvyyttä. Tämän vuoksi toimilistan toimet kannattaa suorittaa järjestyksessä yksi kerrallaan. Keskittymistä vaativissa tehtävissä, kuten kirjoittamisessa, lukemisessa tai Excel-taulukon täyttämässä kannattaa rajata häiriötekijät pois. Laita puhelin äänettömälle, sulje sähköpostiohjelma, sulje toimiston ovi ja poista häiriötekijät näkö- ja kuuloetäisyydeltä. Uppoutumista vaativissa työtehtävissä voit asettaa ajastimen soimaan määräajan kuluessa jotta tiedät varmasti, että päivän muutkin toimet tulevat hoidettua ajallaan. Näin huolehdit siitä, että kukin toimi saa aina jakamattoman huomiosi.

Tuloksena mieli pysyy stressittömänä ja rauhallisena ja toimien suorittaminen tapahtuu pääsääntöisesti miellyttävässä flow-tilassa. Saat aikaiseksi enemmän vähemmässä ajassa, työsi laatu kohenee ja työviihtyvyys kasvaa merkittävästi.

## 4. Lopuksi

Ajattelunhallinta koostuu neljästä metodista. Työlle annetaan suunta visioimalla säännöllisesti paras kuviteltavissa oleva lopputulos. Kaikki mieltä kuormittavat tehtävät kerätään toimilaatikkoon. Toimilaatikon sisältö koostetaan toimilistaksi vähintään kerran viikossa. Toimilistaa koostettaessa tehtävät prosessoidaan, ja useamman toimen sisältävistä tehtävistä luodaan projektit. Toimet järjestellään vielä kontekstien ja määräpäivien mukaan. Lopulta itse toiminta tapahtuu viretilan, kontekstin ja käytettävissä olevan ajan puitteissa yhteen asiaan kerrallaan keskittyen.

Ajattelunhallinnan tärkeimmät vaiheet ovat kerääminen ja toimilistan koostamisen yhteydessä tapahtuva tehtävien ajastaminen. Kerääminen mahdollistaa kaikkien mieltä häiritsevien toimien ulkoistamisen toimilistaan. Ajastaminen takaa sen, että toimet tulevat tehtyä ajallaan. Jo nämä kaksi työvaihetta poistavat suuren määrän työperäisestä stressistä.

Muut ajattelunhallinnan vaiheet mahdollistavat optimaalisen kokemuksen niin töissä kuin kotonakin. Ne eliminoivat myös työperäisen stressin käytännössä kokonaan. Visiointi antaa toiminnallesi suunnan, joka määräytyy ensisijaisesti omien elämänarvojesi mukaan. Työsi suuntautuu siis omien arvojesi ja intohimon kohteittesi mukaan. Projektien luominen pilkkoo vaikeat ja epämääräiset tehtävät helposti suoritettaviin, konkreettisiin toimiin. Hahmoton ja pelottavan suuri projekti kutistuu sarjaksi näppärästi hoidettavia pikku askareita. Toimien jaotteleminen konteksteihin hyödyntää hukka-ajan, jolloin aikaa jää enemmän vapaa-ajan viettoon, harrastuksiin ja itselle tärkeisiin askareisiin. Ja yhteen asiaan kerrallaan keskittyminen takaa, että kaikki seitsemän huomiokanavaasi ovat aina käytössä kulloisellekin askareelle. Tekeminen on keskittynyttä, miellyttävää ja tuloksekasta.

Ajattelunhallinnan taitoja voi laajentaa tutustumalla esimerkiksi oheiseen kirjallisuuteen ja linkkilistaan. Erityisen keskeisiä tässä esitellyn metodin innoittajia ovat David Allenin huikea ajanhallintaepos *Getting Things Done* sekä Stephen R. Coveyn elämänlaatuklassikko *The 7 Habits of Highly Effective People*.

Ajattelunhallinnan avulla saavutat luontevan ja sujuvan suhteen työtehtäviin ja askareisiin. Työt tulevat hoidettua silloin kun ne sopivat olotilaasi parhaiten, ja vältät töiden kasaantumisesta seuraavaa stressiä. Tuloksena on miellyttävä, stressitön ja keskittynyt flow-tila: mieli on kuin vettä vaan!

## Suosittelavaa jatkolukemista:

Allen, David 2002: *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*, Penguin.

Allen, David 2008: *Making It All Work: Winning at the Game of Work and Business of Life*, Viking Adult.

Babauta, Leo 2007: *Zen to Done*, <http://www.scribd.com/doc/2473737/Zen-to-Done>.

Covey, Stephen R. 1989: *7 Habits of Highly Effective People*, Free Press.

Csikszentmihalyi, Mihaly 1990: *Flow: The Psychology of Optimal Experience*, Harper and Row.

Eriksen, Thomas Hylland 2001: *Tyranny of the Moment: Fast and Slow Time in the Information Age*, Pluto Press.

## Hyödyllisiä nettilinkkejä:

[www.43folders.com](http://www.43folders.com) (ajanhallintaan ja organisointiin keskittynyt blogi)

[www.ajattelunammattilainen.fi](http://www.ajattelunammattilainen.fi) (Lauri Järvilehdon blogi)

[www.copyblogger.com](http://www.copyblogger.com) (ajanhallintaan, kirjoittamiseen ja organisointiin keskittynyt blogi)

[www.davidco.com](http://www.davidco.com) (David Allenin ja Getting Things Donen kotisivut)

[www.filosofianakatemia.fi](http://www.filosofianakatemia.fi) (Filosofian Akatemian kotisivut)

[www.lifehack.org](http://www.lifehack.org) (ajanhallintaan ja organisointiin keskittynyt blogi)

[www.zenhabits.net](http://www.zenhabits.net) (elämänlaatuun, ajanhallintaan ja organisointiin keskittynyt blogi)

## Soveltuvia ohjelmistoja:

EVERNOTE: [www.evernote.com](http://www.evernote.com) (loistava muistiinpano-ohjelma)

GTD OUTLOOKILLE: <https://gtdsupport.netcentrics.com/home/> (GTD-laajennus)

REMEMBER THE MILK: [www.rememberthemilk.com](http://www.rememberthemilk.com) (erinomainen verkkopohjainen ratkaisu)

THINGS: [www.culturedcode.com](http://www.culturedcode.com) (vain Macille ja iPhonelle)

TOMBOY: [projects.gnome.org/tomboy/](http://projects.gnome.org/tomboy/) (Linux- ja pian myös Android-yhteensopiva muistiinpano-ohjelma)

## LIITE 1: Esimerkki toimilistan koostamisesta

Sanotaan, että olet toimistolla ja olet saanut kerättyä seuraavat tehtävät:

- vastaa pomon sähköpostiin
- selvitä vastaamattomat sähköpostit
- muuta toimisto Fredrikinkadulle
- vie roskat
- soita lastenvahdille koskien perjantai-iltaa
- järjestä sukkalaatikko
- siivoa ulkovarasto
- tee kustannusarvio
- osta lyijykyniä
- kirjoita markkinointikirje

Ensimmäiseksi pino prosessoidaan. Tarkempi tarkastelu osoittaa, ettei sukkalaatikon järjestelyllä olekaan väliä – tämä toimi tuhotaan. Muut toimet ovat kuitenkin niin tärkeitä, ettei niitä voi heittää pois. Pomon sähköpostiin vastaaminen vie viitisen minuuttia – se tehdään siis heti. Samaten lastenvahdille soittaminen vie vain hetken. Roskien vieminen onnistuisi myös käden käänteessä, mutta koska olet toimistolla, ei roskiin pääse käsiksi kuin vasta illalla. Kustannusarvion tekeminen ei oikeastaan kuulu sinulle, vaan kollegasi Pasi voi hoitaa sen puolestasi. Ilmoita vaikkapa sähköpostitse Pasille kustannusarvion määräpäivä ja merkitse uudeksi toimeksi, että odotat tuohon päivään mennessä Pasilta kustannusarviota. Muuttaminen, siivoaminen, sähköpostien setviminen, lyijykynien ostaminen ja markkinointikirjeen kirjoittaminen vievät puolestaan reilusti yli viisi minuuttia.

Nyt listalla ovat siis seuraavat tehtävät:

- selvitä vastaamattomat sähköpostit
- muuta toimisto Fredrikinkadulle
- vie roskat
- siivoa ulkovarasto
- delegoitu: kustannusarvio (Pasi)
- osta lyijykyniä
- kirjoita markkinointikirje

Näistä sähköpostien selvittäminen, roskien vieminen, delegoidun tehtävän seuranta, lyijykynien ostaminen ja markkinointikirjeen kirjoittaminen ovat yksittäisiä toimia. Sen sijaan muutto ja siivous ovat tehtäviä, jotka edellyttävät useamman kuin yhden työvaiheen. Näistä tehdään siis seuraavat projektit:

- TOIMISTON MUUTTO
- ULKOVARASTON SIIVOUS

Samalla määritellään projektien ensimmäiset toimet:

- TOIMISTON MUUTTO: soita muuttofirmalle ja varaa aika
- ULKOVARASTON SIIVOUS: putsaa varaston lattia niin, että siellä mahtuu siivoamaan

Nyt toimilistalla ovat siis seuraavat toimet:

- selvitä vastaamattomat sähköpostit
- vie roskat
- osta lyijykyniä
- kirjoita markkinointikirje
- delegoitu: kustannusarvio (Pasi)
- soita muuttofirmalle ja varaa aika
- putsaa ulkovaraston lattia

Lopuksi toimille annetaan määräpäivät ja kontekstit. Tuloksena on kuusi pinoa, joihin toimet on laitettu päivämäärien mukaiseen järjestykseen.

- KOTI: vie roskat
- KOTI: putsaa ulkovaraston lattia
- TOIMISTO: kirjoita markkinointikirje
- PUHELIN: soita muuttofirmalle ja varaa aika
- TIETOKONE: selvitä vastaamattomat sähköpostit
- ASIOINTI: osta lyijykyniä
- ODOTAN: delegoitu: kustannusarvio (Pasi)

Sitten voitkin tarttua toimeen!



## Liite 2: Evernote ajattelunhallintaohjelmistona

Tässä esitellään lyhyesti Evernoten käyttö ajattelunhallintaohjelmistona. Evernote on ilmainen muistiinpano-ohjelma, joka toimii PC:llä, Macilla, verkossa sekä monilla mobiililaitteilla. Seuraava esittely perustuu Evernoten verkkoversion käyttöön.\*

- 1) Rekisteröidy Evernote-käyttäjäksi osoitteessa [www.evernote.com](http://www.evernote.com).
- 2) Kirjaudu sisään palveluun.
- 3) Muuta perusmuistikirjan (“x’s notebook”) nimeksi “1. TOIMILAATIKKO”.
- 4) Luo muistikirjat “2. TÄNÄÄN”, “3. TOIMILISTA”, “4. PROJEKTIT” ja “5. EHKÄ”. Muistikirjalistan pitäisi näyttää nyt tältä:
  - 1. TOIMILAATIKKO
  - 2. TOIMILISTA
  - 3. TÄNÄÄN
  - 4. PROJEKTIT
  - 5. EHKÄ
- 5) Luo seuraavat tägit:
  - ASIOINTI
  - KOTI
  - ODOTAN
  - PUHELIN
  - TIETOKONE
  - TOIMISTO
- 6) Kerää toimilaatikkoon kaikki tehtävät. Luo toimilaatikkoon uusi muistiinpano jokaista tehtävää varten.
- 7) Prosessoi tehtävät.
- 8) Luo projektit niistä tehtävistä, jotka edellyttävät enemmän kuin yhden toimen. Anna projektiksi tunnistamallesi tehtävälle määräpäivä ja siirrä se “4. PROJEKTIT”-kansioon. Tunnista projektin ensimmäinen toimi ja lisää se toimilaatikkoon. Kirjaa toimen nimen perään sulkuihin, mihin

---

\* Tässä ei esitellä itse Evernoten käytön perusteita. Evernoten internet-sivulta löytyy paljon ohjeita palvelun käyttöön ottamiseksi.

projektiin se kuuluu. Esimerkiksi: “soita muuttofirmalle ja varaa aika (projekti: toimiston muutto)”.

- 1) Lisää kuhunkin toimeen kontekstitägit ja niiden määräpäivät. Uudet määräpäivät ilmestyvät automaattisesti tágilistaan konteksti- ja projektitágien seuraksi. Määräpäivät kannattaa listata muotoon vuosi-kuukausipäivä, esimerkiksi 2009-09-15. Näin määräpäivätägit pysyvät aikajärjestyksessä.
- 2) Siirrä lopuksi tágätyt toimet TOIMILISTA-muistikirjaan.
- 3) Siirrä joka ilta seuraavan päivän toimet TÄNÄÄN-muistikirjaan.
- 4) Sitten voitkin tarttua toimeen. Kun olet suorittanut toimen tai saanut projektin valmiiksi, siirrä se roskakoriin.
- 5) Käyttämällä konteksti- ja määräpäivätägejä pääset käsiksi tarvitsemiisi toimilistan toimiin. Voit toki selata myös koko toimilistaa.
- 6) Kerää jatkossa uudet toimet toimilaatikkoon ja koosta toimilista kerran viikossa.

## I Visioi

Synnytä **MIELIKUVA**  
päämäärästä.

## II Kerää

Kerää **KAIKKI**  
tehtävät.

### 1. Prosessoi

Kunkin kerätyn tehtävän kohdalla:  
1) **TUHOA** se.  
2) **TEE** se.  
3) **DELEGOI** se.  
4) **SIIRRÄ** se toimilistaan.

## III Koosta toimilista

Koosta **TOIMILISTA**  
kerran viikossa.

### 2. Luo projektit

**LUO PROJEKTIT** tehtävistä, jotka sisältävät yli yhden toimen.  
**TUNNISTA** ensimmäinen toimi.

## IV Tee!

Toimi viiretilan  
mukaan. **KESKITY**  
yhteen asiaan  
kerrallaan.

### 3. Järjestä toimilista

Määrittele toimille:

- 1) Määräpäivä
- 2) Konteksti

Lajittele toimet määräpäiväjärjestyksessä KONTEKSTIPIINOHIN  
sekä TÄNÄÄN ja EHKÄ -erikoispäiviin.