

Stressi ja ajanhallinta vaativassa asiantuntijatehtävässä

Hanna Luotola
Susanna Virtanen



Tekijät	
Hanna Luotola ja Susanna Virtanen	
Koulutusohjelma	
Myyntityön koulutusohjelma	
Opinnäytetyön otsikko	Sivu- ja liitesivumäärä
Stressi ja ajanhallinta vaativassa asiantuntijatehtävässä	72 + 35
Opinnäytetyön otsikko englanniksi	
Stress and Time Management in a Specialist job	
<p>Opinnäytetyö on tehty toimeksiantona Haaga-Helia Ammattikorkeakoulun lehtorille Satu Harkille myynnin koulutusohjelman Itsensä johtamisen -kurssin sekä opettajille teetetävän valmennuksen opetusmateriaaliksi. Opinnäytetyö toteutetaan toiminnallisena tuotoksena toimeksiantajalle hänen pyynnöstään. Opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa laadukkaat PowerPoint -esitykset stressistä sekä ajanhallinnasta sekä peilata näitä vaativaan asiantuntijatehtävään perehtyen laajasti teoriaan. Opinnäytetyön teoriaosuus koostuu kahdesta eri käsitteestä ja on rajattu työpaikalla sekä koulussa tapahtuvaan vaativaan asiantuntijatehtävyyteen liittyvään stressiin ja ajanhallintaan. Työ toteutetaan kirja- sekä internetlähteiden avulla.</p> <p>Stressi on kehon normaali hormonaalinen taistele tai pakene -reaktio mihin tahansa muutostilanteeseen. Stressi on osa jokapäiväistä elämää ja siitä ei pääse ikinä kokonaan eroon. Hyvä stressi auttaa suoriutumaan tehtävistä tehokkaammin, kun taas huono stressi kuluttaa omia voimavaroja. Stressi voi aiheuttaa hermostuneisuutta, kiukkuisuutta, univaikeuksia, keskittymisvaikeuksia, jatkuvaa kiireen tuntua, päihteiden käyttöä sekä syömättömyyttä tai tynesymistä. Pitkään jatkunut stressi voi aiheuttaa vakavampia sairauksia, kuten esimerkiksi sydämen pysähdystä, korkeaa verenpainetta sekä kortisoli-hormonin liikaeritystä ja siten liikalihavuutta. Stressin tunnistamisessa ja stressoreiden poistamisessa on suuri merkitys asiantuntijatehtävässä. Oireiden lievittäminen auttaa ainoastaan lyhytaikaisesti.</p> <p>Ajanhallinta on suuri osa stressin vähentämisessä. Jos aikaa ei suunnitella, kalenterin käyttö sekä priorisointi unohtuu tai ei tehdä asioita järjestelmällisesti, on kiireen tunne mahdollinen. Ajanhallinnan ongelmaksi luullaan yleensä se, "ettei aika riitä". Tosiasiassa ongelma on se, ettei aikaa osata hallita ja suunnitella. Asioiden priorisointi auttaa niin ajanhallinnan suunnittelussa kuin myös sen toteutuksessa. Stressi ja ajanhallinta kulkevat aina käsi kädessä, sillä huono ajanhallinta johtaa hallitsemattomaan stressiin ja taas huonojen stressinhallintakeinojen käyttö lisää kaaosta.</p> <p>Toiminnallisen osuuden tuotoksena syntyy kaksi PowerPoint -esitystä sekä stressistä että ajanhallinnasta vaativassa asiantuntijatehtävässä. Produkti syntyy opinnäytetyön tekstiosuuden pohjalta sisältäen kaikki tärkeimmät asiat tiivistetyssä ja helposti ymmärrettävässä muodossa. Produktin tarkoitus on toimia pohjana oppimateriaaliksi, jota toimeksiantaja voi muokata oman opetuksensa mukaan. Produkti julkaistiin toimeksiantajalle 26.8.2016, jotta se saatiin heti käyttöön uuden lukuvuoden alettua. Opinnäytetyö on kirjoitettu ja toteutettu kevään, kesän ja syksyn 2016 aikana.</p>	
Asiasanat	
Asiantuntijatehtävä, stressi, stressinhallinta, ajanhallinta	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Toimeksiantajan esittely	2
1.2	Opinnäytetyön tavoitteet.....	2
1.3	Opinnäytetyön rakenne	2
1.4	Keskeiset käsitteet	3
2	Stressi.....	4
2.1	Stressin määritelmä.....	4
2.1.1	Hyvän ja pahan stressin rajat.....	6
2.2	Stressin syyt.....	6
2.2.1	Stressi, temperamentti ja luonteenpiirteet.....	7
2.3	Stressin vaikutukset	10
2.3.1	Stressin oireet	11
2.3.2	Stressin vaikutus uneen	12
2.4	Stressin terveysvaikutukset.....	14
2.4.1	Stressin mekanismit sairauden syntymiseen	19
2.5	Stressin ehkäiseminen	21
2.6	Stressistä palautuminen	23
2.6.1	Stressinhallintakeinot	25
2.6.2	Mindfulness	29
2.7	Stressi vaativassa asiantuntijatehtävässä.....	31
3	Ajanhallinta	34
3.1	Kiire	36
3.2	Ajanhallinnan suunnittelu	38
3.2.1	Persoonallisuuden vaikutus ajankäytön suunnitteluun.....	42
3.2.2	Tavoitteiden asettaminen	44
3.3	Ajanhallinnan toteutus	49
3.4	Ajanhallinta vaativassa asiantuntijatehtävässä	51
3.4.1	Hukka-aika ja häiriötekijät työpaikalla	55
4	Teorian yhteenveto	59
5	Produktina opetusmateriaali Stressistä ja Ajanhallinnasta vaativassa asiantuntijatehtävässä.....	63
5.1	Projektisuunnitelma ja aikataulu	63
5.2	Aineisto ja sen keruumenetelmät	64
5.3	Luotettavuus.....	64
5.4	Toteutus	64
6	Pohdinta.....	67
6.1	Kehittämis- ja jatkotutkimusehdotukset	67
6.2	Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi	68

Lähteet	70
Liitteet.....	73
Liite 1. Ajanhallinnan PowerPoint	73
Liite 2. Stressin PowerPoint.....	90

1 Johdanto

Tässä opinnäytetyössä käsittelemme stressiä ja ajanhallintaa vaativassa asiantuntijatehtävissä. Vaativa asiantuntijuus voi olla joko työssä, koulussa tai vaikean harrastuksen parissa. Keskitymme vaativan asiantuntijan käsitteeseen työelämässä ja koulussa.

Asiantuntijalta vaaditaan paljon työelämässä. Asiantuntija on ammattiosaaja, jonka osaaminen koostuu viidestä eri kohdasta: tahto, tieto, taito, kokemus ja kontaktit. Tahto tarkoittaa ihmisen omaa kiinnostusta ja suhtautumistapaa alaa kohtaan ja tieto on koulutuksella ja tutkinnoilla saavutettua asiantuntemusta. Taito on omassa elämässä kerrytettyä harjaantuneisuutta käytännön tekemisestä, joka taas tulee kokemuksen kautta. Kokemus on asiantuntijatehtävissä vuosien työskentelyllä kerrytettyä osaamista alasta työn, harrastusten ja elämäkokemusten avulla. Viimeisenä asiantuntijalla on kattava verkosto ja hyvät kontaktit muihin asiantuntijoihin. (Collin 2016.) Työtehtävät ja työtavat tulee ennemmin tai myöhemmin vaihtumaan ja muuttumaan. Tulevaisuuden haasteena on pysyä kehityksessä mukana, muutoin se luo paineita ja turhaa stressiä.

Stressin käsitteessä keskitymme ennaltaehkäiseviin menetelmiin, miten stressi koetaan ja mitä siitä seuraa. Avaamme stressiä käsitteenä, sen biologista syntyperää sekä mihin kaikkeen stressi vaikuttaa henkisesti ja fyysisesti. Pitkän ajan stressi voi olla terveydelle haitallinen, kun taas lyhyen aikavälin stressi voi parantaa suorituskykyä suoriutuen tehokkaammin tehtävistä. On tärkeää itse ymmärtää, mitkä tekijät auttavat eteenpäin ja mitkä taas kuluttavat voimavaroja. Huono ajanhallinta aiheuttaa myös stressiä. Tavallisin syy stressiin on jatkuva kiire, jolloin tekeminen muuttuu hallitsemattomaksi ilman selkeää päämäärää ja kiireen päättymistä. Kiireen keskellä on vaikea tarttua mihinkään tehtävään kunnolla, kun tehtäväpino tuntuu loputtomalta. Kiire vain pahenee, ellei osaa pysähtyä ja ajoittaa tehtävien tekoa, jolloin stressin jatkuva kierre on alkanut.

Ajanhallinnan osiossa keskitymme sen suunnitteluun ja toteutukseen. Tarkennamme, mitä ajanhallinta on, miten tavoitteet tukevat ajanhallintaa, millaisia keinoja ajanhallintaan on sekä miten ajanhallinnan seuranta auttaa tavoitteiden saavuttamisessa.

Hukka-aika ja kiireen kasaantuminen ei johdu luullun mukaan liiasta työmäärästä tai liian suurista tavoitteista, vaan tavoitteiden epäselvyydestä sekä fokuksen jatkuvasta muuttamisesta. Eri tilastot osoittavat työn tuottavuutta, joka lasketaan jakamalla työn tulos tehdyltä työn määrällä. Etelä-Koreassa tehdään eniten työtunteja, mutta työn tuottavuus on matala. Amerikkalaiset tekevät 28% heitä vähemmän työtunteja, mutta heidän tuottavuus on silti 51% korkeampi. Työtunnit eivät siis ole ratkaisevia, vaan se, mitä työ tuottaa. Vuoden

2012 EUROSTAT -tilaston mukaan Suomi sijoittuu maailmanlaajuisesti sijalle seitsemän. Suomessa nämä tuottavuuden ja työtuntien erot tarkoittavat sitä, että kulutetaan työntekijää kohti kaksi tuntia enemmän aikaa tuottamattomiin asioihin. (Wiskari 2014, 46, 48.)

1.1 Toimeksiantajan esittely

Toimeksiantajana toimii Haaga-Helia Ammattikorkeakoulu, joka on vuonna 2007 yhdistetty Haaga Instituutti- sekä Helia Ammattikorkeakoulusta. Haaga-Helian kampuksia löytyy Pasilasta, Haagasta, Malmilta, Porvoosta sekä Vierumäeltä. Haaga-Helia Ammattikorkeakoulussa voi opiskella urheilun-, valmennuksen-, vapaa-ajan-, liiketalouden-, tietotekniikan-, finanssin-, toimittajatyön-, johdon assistenttityön-, hotelli-, ravintola- sekä matkailualan koulutusohjelmaa. Yhteensä kaikissa kampuksissa opiskelee yli 10 000 opiskelijaa ja työskentelee yli 600 työntekijää. (Haaga-Helia 2016a; Haaga-Helia 2016b.)

Tarkemmin toimeksiantajana toimii lehtori Satu Harkki, hänen pyynnöstään tuottaa hänelle Itsensä johtamisen ja tiimityön -kurssille opetusmateriaalia. Kurssi on osa Myynnin koulutusohjelmaa, joka on perustettu vuonna 2007. Myynnin koulutusohjelmasta valmistuu yritysmyyntin tradenomeja.

1.2 Opinnäytetyön tavoitteet

Tavoitteenamme on tuottaa laadukasta oppimismateriaalia Itsensä johtamisen –kurssille kurssimateriaaliksi ja tuottaa kaksi erillistä PowerPoint –esitystä stressistä sekä ajanhallinnasta, joita toimeksiantaja voi hyödyntää opetuksessa ja valmennuksessa.

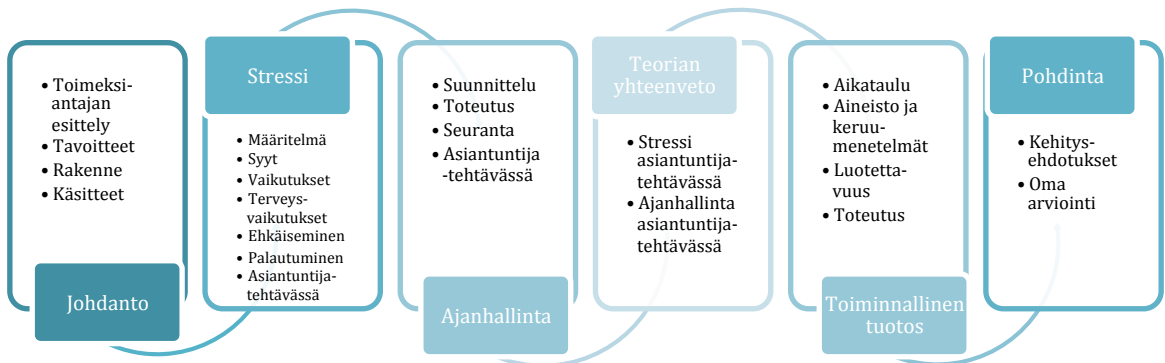
Tavoitteenamme on kirjoittaa stressistä ja ajanhallinnasta ja peilata näitä käsitteitä vaativaan asiantuntijatehtävään. Kirjoitamme stressistä ja ajanhallinnasta laajasti ja syvällisesti perehtyen teoriaan kokonaisvaltaisesti. Etenkin stressissä tuomme syvällisesti esiin sen synnyn, vaikutuksen ja sen hallinnan.

Opinnäytetyössä rajaamme stressin ja ajanhallinnan käsitteen vain työpaikalla sekä koulussa tapahtuvaan asiantuntijuustehtävään. Emme keskity yksityiselämässä vaikuttaviin tilanteisiin.

1.3 Opinnäytetyön rakenne

Opinnäytetyön rakenne koostuu teoriaosuudesta, joka on jaettu kahteen osaan kuvion 1 mukaisesti. Ensimmäisessä teoriaosassa käsittelemme stressiä sekä keskitymme siihen vaikuttaviin tekijöihin. Toisessa osiossa käsittelemme ajanhallintaa, sen suunnittelua ja

seurantaa. Asiantuntijanäkökulma näkyy koko tekstissä, mutta olemme koonneet keskityneesti molempien käsitteiden loppuun koosteen, miten stressi ja ajanhallinta vaikuttavat asiantuntijatehtävissä. Teorian yhteenvedossa käsittelemme molempia käsitteitä vaativan asiantuntijatehtävän näkökulmasta sekä miten ne linkittyvät toisiinsa.



Kuvio 1. Opinnäytetyön rakenne

1.4 Keskeiset käsitteet

Asiantuntijalta vaaditaan monenlaista tietoa. Asiantuntijatiieto perustuu käytännöllisestä, formaalista, metakognitiivisesta ja reflektiivisesta tiedosta. Praktinen tieto on käytännöllistä tietoa eli kaikkea sitä tietoa, minkä saavuttaa kokemuksen kautta. Se vaatii omaa arviointikykyä osaamisesta sekä ongelmanratkaisutaitoa. Formaali tieto taas on oppikirjoista saatua tietoa, joka saavutetaan itsenäisesti opiskelemalla tai suorittamalla tutkinto. Formaali-tietoa on eksplisiittinen tieto eli tieto, joka on muodollista ja tarkkaan määriteltyä. (Huotari 2016) Metakognitiivinen ja reflektiivinen tieto on praktisen ja formaalin tiedon yhdistämisen osaamista, eli osaa muodostaa molemmista komponenteista isomman kokonaisuuden. Lisäksi siihen kuuluu itsearviointitaidot sekä tietoisuus omista toimintatavoista sekä niiden kehittäminen ja oman toiminnan ohjaaminen. (Collin 2016.)

Ytimekäs stressin määritelmä on kehon yleisreaktio kaikkeen muutokseen, isoon tai pienen. Stressiksi määritellään siis kaikki muutokset, joihin mielen ja kropan tulee tottua uudelleen. Tätä käsitystä stressistä moni ei miellä ja siksi stressin tunnistaminen tai sen myöntäminen on monella ongelma. (Agrawal 2001, 51.)

Aika kuluu ja liikkuu eteenpäin teki sille mitä tahansa, joten ajanhallinta on enemmänkin elämänhallintaa. Se on päätöksiä siitä, mitä haluaa tehdä vapaa-ajalla, töissä ja koko elämässään. Ajanhallinta on eteenpäin vievien askelten tasapainoilua muun arjen keskeillä. Kun ajanhallinta on kunnossa, tietää mihin on elämässään menossa eikä tarvitse huolehtia, selviääkö arjessa tulevista haasteista. (Jussila 2016.)

2 Stressi

Tässä luvussa käsittelemme stressiä, sen syitä ja vaikutuksia. Käsittelemme myös stressin aiheuttamia sairauksia sekä miten stressiä voi ehkäistä ja miten siitä palaututaan. Lopuksi käsittelemme stressiä vaativassa asiantuntijatehtävässä, sen ilmenemistä ja vaikutuksia työelämässä.

2.1 Stressin määritelmä

Stressin syntyperä on fysiologinen reaktio, joka muodostuu hermostossa. Hermosto jakaantuu keskushermostoon ja autonomiseen hermostoon. Autonominen hermosto on keskeisessä osassa stressin syntymisessä, sillä autonominen hermosto saa sydämen pamppailemaan nopeammin, hikoilemaan voimakkaammin ja hengittämään nopeammin. Autonomisen hermoston reaktiot ovat tahdosta riippumattomia ja niillä on tärkeä geneettinen merkitys taistele tai pakene -reaktion suhteen. Autonominen hermosto tuottaa adrenaliini-hormonia stressireaktion vallitessa, joka mahdollistaa nopean energian tuottamista aivoille ja lihaksille. Stressireaktio ei enää nykyään ole ihmiselle niin tarpeellinen ja pahimmillaan kuormittaa elimistöä pitkään jatkuessaan. (Agrawal 2001, 107-110.)

Kaikki selkärangaiset eläimet reagoivat uuteen hälyttävään tilanteeseen vapauttaen kehoonsa hormoneja, mutta ihminen on ainoa laji, jonka keho vapauttaa hormoneja myös kuviteltuun tilanteeseen eikä enää pelkästään taistele tai pakene -tilanteissa. Tästä on tietenkin ajoittain haittaa kropan ylikuormittumiselle, sillä oli tilanne sitten kuviteltua tai totta, ovat vaikutukset aivan samat kehoon ja aivoihin. Koska ihminen reagoi myös kuviteltuihin tilanteisiin käyttäen koko kropan puolustusta, on kuormitus pahimmillaan moninkertainen. Biologiset, suojaksi tarkoitetut reaktiot alkavat ajan myötä vaikuttamaan päinvastaisesti kuluttaen kehon energiavaroja, ajaen kropan sisäiseen tulehdusreaktioon verrattavaan tilaan. (Hanna 2014, 36-37.)

Stressireaktio vapauttaa elimistöön adrenaliinia ja noradrenaliinia, mutta näiden kahden hormonin lisäksi myös hyvän olon hormonia, dopamiinia. Dopamiini aktivoi aivojen palkitsemiskeskuksen ja näin tuottaa hyvinolontunteen kannustaen jatkamaan samaa käyttäytymistä. Osa ihmisistä jää stressistä riippuvaiseksi, kuten huumeisiin voi jäädä riippuvaiseksi. Stressistä voi olla riippuvainen, mikäli usein nauttii tiukoista aikarajoista, jättää asiat viime tippaan, jatkuvasti ajattelee työasioita myös lomalla, ei voi olla ilman matkapuhelinta tai tietokonetta ja tuntuu siltä, että on vaikeaa löytää aikaa ystäville ja muille tärkeille asioille. Stressillä ja huumeilla on hyvin samankaltaiset sivuvaikutukset, jotka ovat vaarallisia

terveydelle. Stressi on välttämätöntä tietyissä tilanteissa, kunhan stressistä ei tule hallitsematonta vaan, että stressiä pystyy hallitsemaan. (Hanna 2014, 29-34.)

Stressi voidaan määritellä joko fyysiseksi tai henkiseksi stressiksi. Fyysisen stressin kohdalla puhutaan yleensä hyvästä stressistä, sillä omat rajat on helpommin tunnistettavissa ja fyysinen stressi antaa selvät varoitukset, kun kuormitus on liian suuri. (Siimes 2008, 12.) Psykologisesta näkökulmasta stressi viittaa yleensä negatiivisiin tuntemuksiin, joihin liittyvät haasteet ja vaikeudet. Fysiologisesta näkökulmasta stressi kertoo haasteesta ja sitä kautta aktivoi elimistöä. Stressi on haitallista silloin, kun virittyneisyys on intensiivistä tai pitkään jatkunutta ja kun ihminen ei itse usko selviytyvänsä tilanteesta. Myös passiivisuus on elimistölle huonoksi, sillä liian vähäinen toiminta ja virikkeiden puuttuminen eivät luo haasteita ihmiselle, jolloin stressiä voi ilmetä. Kuormituksen määrän tulee olla sopiva. Stressi-sanaa käytetään yleensä ylikuormitustilanteissa, kun taas passiivisuustilanteissa käytetään sanaa leipiintyminen. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 14.)

Biologisesti stressi voidaan jakaa kolmeen vaiheeseen: hälytysreaktio, vastustusvaihe ja uupumuksen vaihe. Hälytysreaktio käynnistyy, kun ihminen kohtaa minkä tahansa uuden tilanteen, mihin hän ei ole vielä mukautunut. Tuttu esimerkki tästä monille on sydämen pamppailu juuri ennen esiintymistä tai puhetta. Muita kehon muutoksia ovat laskenut ruumiinlämpö sekä kohonnut verenpaine. Ensireaktion jälkeen keho alkaa mukautua tapahtumaan vasta shokkivaiheessa, jolloin kehon toiminnot palaavat normaaleimmiksi ja ihminen voi taas toimia. Juuri tämän ensireaktion vuoksi moni saattaa jäähmettyä paikoilleen esimerkiksi ryöstön hetkellä, kun kroppa reagoi shokkitilaan. (Agrawal 2001, 51-52.)

Stressin reaktion toinen vaihe on vastustusvaihe, joka on täysi vastakohta ensimmäiselle vaiheelle. Tässä vaiheessa oireet katoavat osittain tai jopa kokonaan, mutta ihminen ei ole valmis uutta stressiä varten. Moni kokee tilanteensa hankalaksi ja osalle kehittyä tässä vaiheessa masennusta. Kehon mukautuu tilanteeseen ja vastustaa reaktiota ja pyrkii palauttamaan tilanteen normaaliksi. (Agrawal 2001, 53.)

Kolmannessa ja viimeisessä vaiheessa kuvaan astuu uupumus. Kehon on taistellut stressitekijöitä vastaan ja pyrkinyt palauttamaan kehon normaaliin tilaan, mutta keho ei loputtomiin jaksata tätä taistelua. Mikäli stressitekijä jatkuu, oireet palaavat ja kehon ainoat keinot taisteluun ovat uni ja lepo. Moni tuntee jatkuvaa uupumusta ja voimattomuuden tunnetta stressitekijän jatkuessa. Mikäli stressitekijästä ei päästä eroon, eikä näin ollen toipuminen ole mahdollista, kuluu ihmiskeho samalla tavalla kuin kone kuluu puhki liiallisen käytön jälkeen. Tätä kutsutaan termillä "peruuttamattomat kemialliset arvet". Pahimmillaan

keho ei enää koskaan toivu stressistä täysin, jolloin aletaan puhua työuupumuksesta ja pahimmassa tapauksessa työkyvyttömyydestä. (Agrawal 2001, 53-54.)

2.1.1 Hyvän ja pahan stressin rajat

Stressi jakaantuu myönteiseen eustressiin ja kielteiseen distressiin. Hyvän ja pahan stressin rajaa on kuitenkin hyvin vaikea määritellä. Eustressi on hyvää stressiä, jota koemme harrastuksessa tai motivoivassa työssä, joka innostaa työskentelemään kovemmin. Eustressissä keho reagoi kiihtyneesti, ihminen kokee itsensä hermostuneeksi, yli-innokkaaksi ja jopa mahdollisesti ärtyneeksi. Eustressi on välttämätön hyvinvoinnille, henkisellemme kasvuun sekä kehitykselle. Eustressiin suhtaudutaan nauttien, ja se on esimerkiksi rakastumisen ja ihastumisen reaktio. (Hanna 2014, 34-35.)

Distressi on käytännössä sama kuin eustressi, mutta se juontuu epämiellyttävistä tilanteista elämässä, kuten onnettomuudesta, työn suurista muutoksista tai avioerosta. Distressikäsitettä ei yleensä käytetä, sillä ihmiset enemmänkin mieltävät käsitteen pelkäksi stressiksi, eivätkä osaa tunnistaa myös hyvän stressin olemassaoloa. Yleisimmin distressi aiheutuu kolmesta elämän alueesta: työ ja työtehtävät, sosiaaliset suhteet ja persoonalliset piirteet. (Agrawal 2001, 35, 73.)

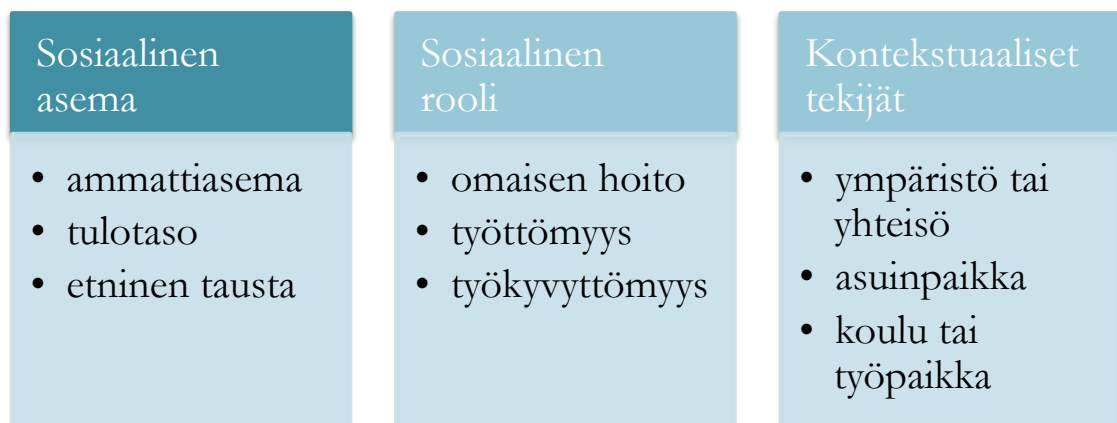
Pieni hyväntuulinen stressipaine on vaaratonta ja voi johtaa siihen, että työ onnistuu paremmin ja luovuus kehittyy, jolloin kaikki aistit ja reaktiot ovat parhaimmillaan. On hyödyllistä olla hetkellisesti valpas ja jännittynyt, jolloin uudet tiedot voidaan vastaanottaa ja soveltaa paremmin. Eustressi on hyvää esimerkiksi koetilanteissa, tärkeissä keskusteluissa työpaikalla, liikenteessä, talousasioissa tai puhelinneuvotteluissa. Hyvänolonstressiä esiintyy niin pienissä kuin isoissa arjen askareissa, esimerkiksi työpaikan ylennykset, rakastuessaan tai jos yksinkertaisesti on ollut hyvä keskustelu esimiehen kanssa. Näissä tilanteissa voi olla samat oireet kuin distressissä, kädet hikoilevat ja pulssi nousee. Eustressi muuttuu distressiksi vasta silloin, kun tilanteet koetaan rasittaviksi ja vaatimukset ovat liian korkealla. (Geisselhart & Hoffmann-Burkart 2004, 8-9, 16-17.)

2.2 Stressin syyt

Stressin syytä voi olla monia ja usein ne ovat erilaisia eri ihmisillä. Stressi voi aiheutua esimerkiksi liiallisesta kuormituksesta. Kuormitustyypit voidaan jakaa kolmeen osaan, joista ensimmäinen on vastuu ja työ, toinen kuormitus johtuu muutoksesta ja kolmas omista ajatuksista. Vastuu voi olla mitä tahansa eikä sen ole pakko liittyä työhön. Se voi esimerkiksi liittyä harrastuksiin tai toisen ihmisen huolenpitoon. Muutostilanteet haastavat ihmisiä ja haastavimmat, psyykkisesti kuormittavat tilanteet ovat niitä, joihin ihminen ei itse voi

vaikuttaa. Muutoksesta syntyy ihmiselle psykologinen sopeutumisprosessi, johon liittyy monta eri tunnetta sekä ajatusta ja johon voi myös liittyä väsymystä ja uupumusta. Muutoksesta toipuminen ja sopeutuminen uuteen tilanteeseen vie paljon psyykkistä energiaa. (Nurmi 2016, 25-26.)

Elämäntapahtumiin kohdistuva stressi on usein hyvin pikaista eikä tilanne jatku pitkään. Usein stressitilanne loppuu jonkin ajan kuluttua, mutta kroonisten stressitekijöiden on tapana jatkua pitkään. Krooniset stressitekijät voidaan Toppinen-Tannerin ja Aholan (2012, 36) mukaan jakaa kolmeen osaan; sosiaalisesta asemasta johtuviin, sosiaalisiin rooleihin liittyviin sekä kontekstiin liittyviin tekijöihin kuvion 2 mukaisesti.



Kuvio 2. Krooniset stressitekijät (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 36.)

Sosiaalinen asema on ihmisen sosiaalisen hierarkian paikka, joka voi olla esimerkiksi ammattiasema, tulotaso tai etninen tausta. Jos sosiaalinen asema on heikko, voi se aiheuttaa stressiä taloudellisesti sekä heikkoon arvostukseen liittyvää stressiä. Sosiaalisten roolien stressi voi aiheutua eri roolien välisestä ristiriidasta tai roolista, joka on otettu vasten omaa tahtoa vastaan. Tällainen rooli voi olla esimerkiksi omaisen hoitotehtävä, työttömyys tai työkyvyttömyys. Kontekstuaalisiin stressitekijöihin liittyy ympäristössä tai yhteisössä, esimerkiksi asuinpaikassa tai koulussa tapahtuvaa stressiä. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 36.)

2.2.1 Stressi, temperamentti ja luonteenpiirteet

Temperamentti on taipumus tai tyyli, joka selittää ihmisen erilaisuutta muista ihmisistä. Temperamentti on ikään kuin ihmisen tavaramerkki, josta muut ihmiset tunnistavat kyseisen henkilön kuvauksen perusteella. Esimerkiksi kävely- tai puhetyyli, siisteys, sosiaalisuus, jääräpäisyys tai myöhästely ovat synnynnäisten temperamenttipiirteiden osoituksia. Temperamentti kertoo siis tyylistä, jolla ihminen toimii. Temperamenttipiirteet tulevat esille

etenkin ihmisen ollessa kriisitilanteissa, kun esimerkiksi ihminen kokee nälkää, kipua, väsymystä ja tunnemyrskyjä. (Keltikangas-Järvinen 2008, 11-12.)

Temperamenttierot ihmisten välillä johtuvat biologisista eroista keskushermoston aktiivisuudessa ja aivojen neuraalisissa säätelyjärjestelmissä. Temperamenttipiirteet ovat usein myös perinnöllisiä ja näin esimerkiksi tytär voi saada geenien kautta isänsä taipumuksen myöhästelyyn tai äitinsä piirteen sosiaalisuudesta. Koska temperamentti on peräisin biologisista seikoista, on se usein hyvin pysyvää ja läpi koko elämän. (Keltikangas-Järvinen 2008, 12.) Temperamenttipiirteet ovat erittäin pysyviä juuri biologisen taustansa vuoksi, mutta niitä pystyy silti muokkaamaan oman tahdon mukaan. Helposti huomaa piirteitä itsessään, jotka on peritty vanhemmilta, ja siten tietyille ominaisuuksille ei voi mitään vaan niiden kanssa tulee oppia elämään ja muokkaamaan omaa suhtautumista niihin.

Kuten aikaisemmin on todettu, stressi on uusi muutostilanne, jota ihminen saattaa pelätä tai joka on hänelle täysin uusi kokemus. Poikkeustilana stressi tuo temperamentin esille, kun ihminen ei oikein osaa suhtautua uuteen tilanteeseen eikä hänellä ole työvälineitä siitä selviämiseen. Temperamentin osuus stressissä on suuri, sillä synnynnäinen temperamentti vaikuttaa siihen, mihin stressoriin ihminen reagoi, kuinka kiihkeästi hän reagoi ja mitä selviytymiskeinoja hän käyttää stressistä selviämiseen. Stressoriksi kutsutaan tilanteita, asioita tai ympäristön vaatimuksia, jotka aiheuttavat ihmiselle stressiä. On olemassa niin sanottuja universaaleja stressoreja, jotka äärimmäisinä elämänmuutoksina aiheuttavat stressiä yksilön tulkinnoista riippumatta, kuten kuolema, sota ja suuret onnettomuudet. Osalle ihmisistä stressoreja ovat hitaus, saamattomuus tai etenemättömyys, kun taas toisille niitä ovat sosiaalisuus, liian kiireinen aikataulu tai melu sekä liika hälinä. (Keltikangas-Järvinen 2008, 185-187.) Nämä on hyvä itse oppia tiedostamaan, jolloin tilanteita ennakoidessa voi ehkäistä stressin syntymistä. Etenkin työelämässä muille kertominen, että stressaantuu esimerkiksi liian tiukoista aikatauluista helpottaa, sillä esimiehen on helpompi antaa kyseiselle henkilölle oma työtahti.

Jokaisella meillä on oma synnynnäinen stressiherkkyys, joka määrittelee sen, mihin reagoimme ja miten. Aina ei siis voi sanoa, että juuri kyseinen työ on stressaavaa, sillä kaksi eri ihmistä suhtautuu samaan työhön eri tavalla. Myöskään aina ei voi syyttää henkilöä reaktiosta, sillä meillä kaikilla on erilaisia piirteitä. Stressiherkkyys on meissä kaikissa eikä ihmisiä voi jakaa niin, että toinen on aina herkempi reagoimaan stressiin kun taas toinen sietäisi stressiä jokaisessa tilanteessa. Stressiherkkyys määrää, kuinka helposti stressi syntyy ja millä voimakkuudella reaktio tapahtuu, ja temperamenttipiirteet taas sen, mistä asioista se syntyy. (Keltikangas-Järvinen 2008, 194-198.)

Stressireaktio on nähtävissä jo vauvoilla ja etenkin vauvoilla, jotka reagoivat asioihin hyvin intensiivisesti ja negatiivisesti. Sama piirre säilyy melko voimakkaana läpi elämän, joten siksi olisi olennaista opetella eroon negatiivisesta ajattelusta etenkin silloin, jos ihmisellä on temperamenttinsa puolesta taipumus reagoida stressiin intensiivisesti. (Keltikangas-Järvinen 2008, 198-199.) Stressialttiuteen vaikuttaa enemmän omat luonteenpiirteet kuin geeniperimät. Luonteenpiirteet sekä käyttäytyminen peritään oppimisen kautta jo pienestä asti. Voidaan joko kopioida täysin omien vanhempien käyttäytymistä, tai vaihtoehtoisesti omaksua ihan täysin vastakkainen käyttäytyminen. (Siimes 2008, 18.)

Yleensä ihmisen luonteenpiirteet ja käyttäytymiset, joita pidetään hyvinä piirteinä ovat juuri niitä, jotka altistavat eniten stressitilanteeseen. Esimerkiksi työnarkomaanit keskittyvät vain työhön, ja samalla hylkäävät perheen, ystävät sekä harrastukset. Näin myös oma hyvinvointi unohtuu. Toinen vaaralliseksi luokiteltu luonteenpiirre on halu miellyttää muita, jolloin pyritään jatkuvasti olemaan kaikkien mieliksi. Aina ei pysty miellyttämään kaikkia, mutta tämän luonteenpiirteen ansiosta ihminen jää harmittelemaan tilannetta, jolle ei itse voinut mitään. Stressitilannetta haittaa myös ihmisen pikkutarkkuus, täydellisyyden tavoittelu sekä parhaana oleminen. Periksiantamattomuus on kuitenkin stressaavalle henkilölle se kaikista pahin piirre. Moni polttaa itsensä loppuun, kun luullaan, että sitkeys on hyvä ominaisuus. (Siimes 2008, 18-19.)

Jokainen ihminen kokee eri asiat rasittavina ja stressaavina. Stressaako esimerkiksi busista myöhästyminen, esimiehen toive keskustelusta tai uudet tehtävät. Toiset voivat ottaa tilanteet rennommin, kun taas toiset huolestuvat ja miettivät, miten selittävät myöhästymisen, mistä esimies haluaa keskustella tai pärjääkö uuden tehtävän kanssa. Toiset puhkeavat kukkaan ja innostuvat samassa tilanteessa, kun toiset ovat todella stressaantuneita. Joillain ihmisillä voi nousta kova stressi myös toisen ihmisen tilanteesta esimerkiksi silloin, kun ajaa kolaripaikan ohi, jossa on peltivaurioita saaneita autoja tai jos puoliso irtisanotaan töistä. (Geisselhart & Hoffmann-Burkart 2004, 12-15.)

Ihmisillä on myös taipumus lisätä ylikuormitusta ja stressiä omilla ajattelumalleillaan, jotka saattavat kääntyä omaa hyvinvointia vastaan. Jotkut ihmiset murehtivat paljon asioita ja varsinkin sellaisia asioita, joihin he itse eivät pysty vaikuttamaan. Tämä ei helpota ihmistä stressitilanteessa, sillä itsekriittisyys, moittiva ja syyllistävä ajattelumalli luovat lisää paineita ja stressiä. Tällöin voimavaroja käytetään liikaa epätarpeellisiin asioihin ja olennaisen asia jää huomioimatta tai jopa tekemättä, joka taas synnyttää lisää stressiä. Jotkut ihmiset ovat liian tunnollisia ja haluavat tehdä jokaisen tehtävän täydellisesti. Toiset taas ovat liian kilttejä ja auttavat muita, kun oikeasti pitäisi huolehtia omasta hyvinvoinnista ja jaksamisesta. (Nurmi 2016, 25-27.)

Ihmisen oma vaativuus voi usein johtaa stressiin. Jatkuva suorittaminen ja täydellisyyden tavoittelemisen luo paineita ja stressiä, jolloin kiireen tunne on suuri. Tehtävien paljous ja itsekkriittisyys voivat johtaa ajanpuutteeseen, sillä aikaa käytetään paljon yksityiskohtien hiomiseen. Vaativuuteen saattaa liittyä uskomus siitä, että on jatkuvasti oltava tehokas. Uhrautuvuus on myös yksi stressin lähteistä, jolloin ihminen pyrkii vastaamaan muiden tarpeisiin niin tehokkaasti, että omat tarpeet jäävät varjoon. Myös ihmiset, jotka kokevat vahvasti empatiaa, voivat kokea uhrautumisen tunnetta muita kohtaan. Voi olla mahdollista, että uhrautuva ihminen ei tunnista lainkaan omia mieltymyksiä tai tarpeita, vaan hoitamalla muita ja muiden ongelmia ihminen hoitaa myös itseään. (Nurmi 2016, 104-106.)

2.3 Stressin vaikutukset

Stressi ja kiire kuuluvat jokapäiväiseen elämään. Tämän takia on vaikea arvioida, milloin stressi ja kiire muuttuvat haitalliseksi ja elimistölle vaaralliseksi. Haitallisen stressin oireet ovat esimerkiksi kireys ja jännittyneisyys pitkäaikaisesti, unihäiriöt ja nukahtamisongelmat, oman terveyden laiminlyönti ja liikunnan väheksyminen, alkoholinkäytön lisääntyminen, motivaation puute sekä mielialamuutokset. Pieni stressi on aina hyväksi ja se voi auttaa ongelman ratkomisessa, mutta pitkäaikaisesti stressistä on vain haittaa. (Siimes 2008, 27.)

Stressillä on myös seurauksensa ihmisen mieleen niin, että stressaantuneena ihminen kiinnittää enemmän huomiota elämän ja työn negatiivisiin kuin positiivisiin puoliin. Jatkuvan murehtimisen ja huolen vuoksi on vaikea keskittyä, kun ajatukset pyörivät koko ajan muualla. Ihmisen on myös vaikea muistella asioita eikä monen asian yhtäaikainen tekeminen onnistu yhtä hyvin kuin normaalisti. Jokainen on kuitenkin oma yksilönsä eikä mahdollisesti koe kaikkia oireita. Herkkyys stressiin riippuu ihmisen omasta kyvystä käsitellä suurta tiedon kuormaa. Herkemmat ihmiset eivät kestä paineen kuormaa, kun taas paremmin aikaa ja elämänsä hallitsevat kokevat vähemmän stressiä. (Agrawal 2001, 93-94.)

Pitkän työstressin seurauksena muodostuu työuupumus, jossa voi esiintyä uupumusasteista väsymystä, välinpitämättömyyttä asennetta työtä kohtaan sekä heikentyneitä ammatillista itsetuntoa, jolloin luottamus omaan pärjäämiseen, jaksamiseen ja ammatilliseen osaamiseen heikentyy. Uupumusasteista väsymystä kutsutaan yleensä kokonaisvaltaiseksi henkiseksi väsymykseksi, joka ei parane nukkumalla. Työstä palautuminen hidastuu ja heikentyy ja tehtävistä suoriutuminen voi vaatia ponnistelua. Kyynisyys viittaa työn mielekkyyden katoamiseen ja työ ei ehkä vaikuta enää yhtä merkitykselliseltä. Työstressin

taustatekijöihin vaikuttaa usein niin työhön liittyvät asiat, kuin myös ihmiseen liittyvät tekijät. (Nurmi 2016, 17-18.)

2.3.1 Stressin oireet

Jokainen ihminen reagoi stressiin eri tavalla ja jokaisella on omat merkkinsä stressaantuneisuudesta. Yksilön reaktiota stressiin kutsutaan termillä The Stress Signature, stressisigneeraukseksi. Tämä tarkoittaa sitä, että jokaisella ihmisellä on aivan oma reaktionsa stressiin, joka ilmenee aina stressaantumisen hetkellä toistuvasti. Usein reaktiota ei osata tunnistaa ja yhdistää sitä stressaamiseen, vaan sen ajatellaan olevan johonkin sairauteen liittyvää tai persoonallisuuden piirre. Näitä yksilöllisiä reaktioita voi olla muun muassa päänsärky, kuiva suu, sairastelu, vatsakipu, unettomuus, hampaiden narskuttelu, vatsavaivat, pahoinvointi ja väsymys. Stressiin liittyviä käytösmuutoksia ovat myös unohteluvaisuus ja hämmentyneisyys, tapaturma-alttius, ylensyöminen tai syömisen unohtaminen sekä itkuherkkyys. (Agrawal 2001, 100-101.)

Stressin oireita voidaan huomata, jos toiminta ei suju elämän eri rooleissa, ei ehdi tehdä asioita ajoissa, mieliala on negatiivisen sävyinen, tunteet ailahtelevat ja pienet asiat unohdetaan. Uuden tiedon vastaanottaminen ja rentoutuminen on hankalaa. Monella on pinna kireänä, kun stressaavan työn jälkeen pitäisi jaksaa hoitaa arjen muut askareet, ja tällöin moni on kiukkuinen ja tuntee olonsa helposti suuttuvaksi. Muina oireina on kommunikoinnin ja rakkauden vähentyminen sekä haluttomuus seksiin. Stressin aikana voi ilmetä myös nukahtamisvaikeuksia tai jatkuvaa heräilyä yön aikana. Jos stressin oireet jatkuvat pitkään, voidaan niitä verrata työuupumuksen sekä masennuksen oireisiin. Tällöin myös yhteys stressin aiheuttajaan voi olla etäinen, ja stressin oireita ei kyetä enää hoitamaan pelkällä tahdonvoimalla. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 111; Agrawal 2001, 92-93.)

Tyypilliset stressin oireet voidaan jakaa viiteen osaan kuvion 3 mukaisesti: yleisiin tuntemuksiin, tunnetasoihin, tiedon käsittelyn alueisiin, ruumiillisiin tuntemuksiin sekä käyttäytymisen tasoihin. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 13.)



Kuvio 3. Stressin oireet (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 13.)

Yleisiin tuntemuksiin kuuluu tyytymättömyys, hyvän olon puuttuminen, epäily selviytymisestä sekä vaikeus rentoutua. Tunnetason oireet ilmenevät hermostumisella, ärtyisyydellä, ahdistuneisuudella, mielialan laskulla sekä tunteiden ailahtelulla. Tiedon käsittelyyn liittyviin oireisiin kuuluu keskittymis-, muisti-, päätöksenteko- sekä suunnitteluvaikeuksia. Ruumiillisiin tuntemuksiin ja oireisiin liittyy kivut sekä säryt ja elimistön toimintahäiriötuntemukset. Viimeiseen eli käyttäytymiseen liittyvät oireet ovat eristäytyminen, aloitekyvyttömyys, arvaamattomuus, säätelyvaikeudet sekä isossa osassa olevat univaikeudet. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 13.)

2.3.2 Stressin vaikutus uneen

Pitkäaikaisen stressin oireista helposti tunnistettavissa oleva oire on unihäiriöt, sillä ne vievät pitkittyneenä ihmisen toimintakyvyn. Unettomuus ja nukahtamisvaikeudet ovat haastavia ja usein niitä ei kestä pitkään. Unilääkkeet ovat vain tilapäinen apuväline ja usein unihäiriöiden syyt jäävät selvittämättä kokonaan. Ihminen tarvitsee riittävästi unta

vuorokaudessa ja jo kolmen huonosti nukutun yön jälkeen terveelläkin ihmisellä alkaa esiintyä väsymystä, joka haittaa tarkkaavaisuutta vaativia tehtäviä. (Siimes 2008, 28, 43.)

Uni on yksinkertainen tapa rentoutumiseen. Parhaat edellytykset suhtautua päivän haasteisiin positiivisesti on nukkua hyvät yöunet, jolloin herää aamulla levänneenä ja virkistyneenä. Jokapäiväinen stressi tuntuu huomattavasti helpommalta, kun uni on säännöllistä. Immuunijärjestelmä vahvistuu hyvän unen kautta ja ehkäisee alttiutta sairauksille. Jos päivän aloittaa huonolla unella tai niin sanotusti nousee sängystä väärällä jalalla, voi arjen pienemmätkin asiat tuntua todella raskailta ja vaikeilta. Stressaavina aikoina on suositeltavaa mennä aikaisemmin nukkumaan. (Geisselhart & Hoffmann-Burkart 2004, 30-31.)

Unen tarve vaihtelee yksilöllisesti elämäntilanteen sekä iän myötä. Sopiva unen määrä huomataan yleensä niin, että henkilö herää ilman herätyskelloa hieman ennen halua maansa aikaa. Herätyskello kannattaa kuitenkin pitää varana, ettei myöhästy tärkeästä tapaamisesta. Riittävän unen saannin varmistamiseksi on suositeltavaa kokeilla eri keinoja. Sammaliston (2014, 108) mukaan, suositellaan nukahtamiskelloa herätyskellon sijaan, kunnes henkilö pystyy itsenäisesti heräämään ilman herätyskelloa. Ajustin asetetaan soimaan siihen aikaan, kun halutaan mennä nukkumaan. On hyvä jatkaa nukahtamiskellon aikaistamista, kunnes henkilö kykenee itse heräämään ilman herätyskelloa. Unen laatu paranee näin selkeästi ja väsymys aamuisin karsiutuu pois.

Uni koostuu 90-120 minuutin pituisista toistuvista univaiheista. Unenvaiheista ensimmäinen on kevyt uni, jonka jälkeen ihminen vaipuu yleensä noin puolen tunnin kuluttua syvään uneen. Syvässä unessa uni vaihtelee eri syvyisissä univaiheissa, joita kutsutaan REM- sekä non-REM-univaiheiksi. Uusi sykli alkaa taas 90-120 minuutin jälkeen. (Sammalisto 2014, 112.) Syvä uni on välttämätöntä hyvän yöunen ja rentoutuneen mielen saavuttamiseksi. Jos mielessä pyörii liian monta asiaa ennen nukkumaanmenoa, hyvän yöunen saaminen voi hankaloitua. Varsinkin muutoksesta johtuva stressi tuottaa unettomuutta, kun aivot eivät pysty miettimään muuta kuin muutostilannetta. Usein unettomuus häviää, kun henkilö sopeutuu uuteen tilanteeseen. Hyvä keino mielen rentouttamiseksi mieltä painavista asioista on konkreettisesti kirjoittaa nämä asiat ylös paperille, jolloin ne lakkaavat pyörimästä mielessä. Näin muistin ei tarvitse yrittää muistaa näitä asioita vaan paperille kirjoitettuihin asioihin voi palata seuraavana aamuna. Stressin ja unen välinen suhde on kaksisuuntainen. Stressi lisää unen häiriintymisen todennäköisyyttä ja hyvät yöunet lisäävät stressistä toipumisen todennäköisyyttä. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 85-86.)

Uni muuttuu stressin aikana, jolloin myös palautuminen on hankalaa. Aivot tuottavat melatoniinia eli unihormonia, joka valmistaa kehoa uneen. Melatoniini-hormoni on elintärkeä uni-valverytmin säätelyssä. Se on kuitenkin altis ympäristön valolle, joka vähentää melatoniinin määrää kehossa ja näin nukahtaminen on vaikeampaa. Kirkkaita näyttöjä, esimerkiksi tietokonetta sekä puhelinta on hyvä välttää ennen nukkumaanmenoa. Mikäli henkilö herää yöllä esimerkiksi juomaan vettä tai mennäkseen vessaan, valojen sytyttämistä kannattaa välttää, jottei melatoniinin erityis häiriintyisi. Valo vähentää melatoniinin määrää kehossa ja pitää ihmisen hereillä, jolloin uudelleen nukahtaminen on vaikeaa. (Sammalisto 2014, 108-109, 114.) Jotta aivot alkavat tuottamaan melatoniinia, tarvitaan tietyt olosuhteet sen toteutumiseen. Ennen nukkumaanmenoa on valvottava tutkimuksen mukaan noin 16 tuntia, ennen kuin unelle on fysiologista tarvetta. Unijakson ajoittaminen on myös unen onnistumisen kannalta oleellista. Elimistön keskuskello, joka koostuu noin 20 000 hermosolusta, säätelee ihmisen vuorokausi- sekä uni-valverytmiä. Sekä unen laatu että määrä kärsii, jos unijakso poikkeaa keskuskellon tahdittamasta luonnollisesta uni-valverytmistä. Ennen nukkumaanmenoa täytyy myös olla hyvin rentoutunut ja jättää työasiat ja muut murheet seuraavalle päivälle. Stressaavalle henkilölle tämä ehto on hyvin haastavaa ja tällöin uni jää vajaaksi. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 84.)

Pitkään jatkunut unettomuus vaikuttaa merkittävästi elämänlaatuun, terveyteen sekä onnettomuusriskialttiuteen. Unettomuuden hoitamisessa on tärkeää keskittyä itse stressaaviin tekijöihin ja stressin aiheuttajiin, jolloin pitkäaikainen palautuminen on mahdollista. Aluksi voidaan kokeilla itsehoitokeinoja, kuten esimerkiksi rentoutumisharjoituksia. Jos stressin takana kuitenkin on jokin kriisi tai onnettomuus, on hyvä hakea ammattilaisen apua, kun stressi on jatkunut pitkään eikä traumasta pääse itse yli. Nukkumisympäristö on myös hyvä tarkistaa, että se on itselle mieluisa, tarpeeksi pimeä, meluton sekä sopivan viileä. Omaa käyttäytymistä ennen nukkumaanmenoa on myös hyvä huomioida. On hyvä harrastaa kevyttä liikuntaa esimerkiksi ulkoilmassa ja välttää kofeiinia ja nikotiinia iltapäivällä. Omien stressinhallintakeinojen kehittäminen stressin poistamiseksi on välttämätöntä, jottei kroonista unettomuutta synny. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 90.)

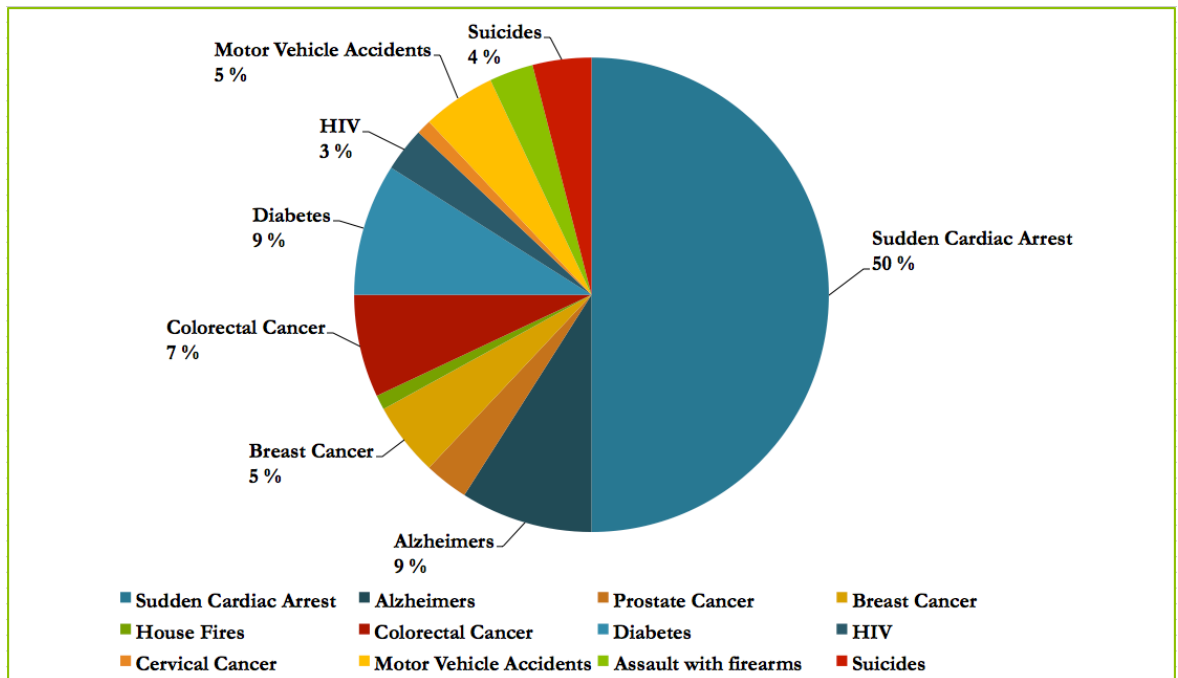
2.4 Stressin terveysvaikutukset

Yhdysvaltain lääkäriiliiton American Medical Associationin mukaan stressi aiheuttaa 80 % kaikista sairauksista. Stressi on mukana lähes kaikissa somaattisissa sairauksissa, kuten astmassa, diabeteksessa, iho-ongelmissa, keuhkosairauksissa, korkeassa verenpaineessa, nivelvaivoissa, migreenissä, ruoansulatushäiriöissä, syövässä sekä sydän- ja verisuonitaudeissa. Stressiä näkyy myös lähes kaikissa neurologisissa sairauksissa, kuten aivoinfarkteissa, -kasvaimissa, -verenvuodoissa sekä -verenkierrossa. Psykkiset häiriöt,

kuten esimerkiksi, ahdistuneisuus, masennus, kaksisuuntainen mieliala, paniikkihäiriö, skitsofrenia sekä muut mielisairaudet ovat myös osittain stressin aiheuttamia. (Siimes 2008, 24-25.)

Stressin aikana keho reagoi normaalisti yliviikkaammin, jolloin verenpaine nousee, kortisolin erityös nousee, sydämen syke kiihtyy ja veren sokeripitoisuus kasvaa. Jos tällainen tila on pitkäaikaista ja stressiä on useasti tai pitkän ajanjakson ajan, keho ei kerkiä palautumaan ja keho jää samaan tilaan, jolloin esimerkiksi verenpaine voi jäädä korkeaksi. (Siimes 2008, 24-25.) Suurin stressin seuraus on korkea verenpaine. Normaalisti verenpaine vaihtelee päivän mittaan aktiviteetin mukaan. Stressin seurauksena verenpaine pysyy kuitenkin jatkuvasti korkeampana kuin normaalisti. Osalla korkea verenpaine liittyy persoonallisuuteen ja osa perii korkean verenpaineen sukunsa kautta. Hoitamattomana korkea verenpaine voi aiheuttaa sydänkohtauksen, sydänlihasten paksuuntumisen, aivoalvauksen sekä sydämen ja munuaisen vajaatoiminnan. (Agrawal 2001, 83-85.) Kavalaa korkeassa verenpaineessa on se, ettei se aina näytä selkeitä oireita itsestään ja siksi onkin tärkeää, että sitä osaisi itsenäisesti seurata ja tarkkailla.

Stressin seurauksena korkea verenpaine on vakavasti otettava tila, sillä se kuluttaa muun muassa munuaisia, sydäntä ja aivoja. Stressin terveystaikutuksista väestöön ei olla tehty suoraa tutkimusta, mutta tilastoidusti löytyy paljon tietoa eri tautien kuolleisuudesta. Esimerkiksi Amerikassa puolet tapaturmaisista tai sairauskuolemista johtuu pelkästään äkillisestä sydämenpysähdyksestä. Sydämenpysähdys ei ole sama asia kuin sydänkohtaus, sillä sydämenpysähdyksessä ihminen yhtäkkiesti tuupertuu maahan tajuttomana kun taas sydänkohtauksessa ihminen kokee kipua ja särkyä rinnassaan vasemmalla puolella. (AED 2015.) Seuraavassa kuvassa 1 selkeämmin ilmaistuna yleisimpiä kuolinsyitä USA:ssa, jossa selkeästi eniten kuolemia aiheuttaa yhtäkkinen sydämenpysähdys.



Kuva 1. Tilasto USA:n kuolemansyistä (AED 2015.)

Sydän- ja verisuonitaudit ovat erittäin yleinen työkyvyttömyyden tekijä sekä jopa kuolinsyy länsimaissa, ja stressin on todettu liittyvän voimakkaasti sydän- ja verisuonitautien lisäksi myös diabetekseen, mielenterveyteen ja liikunta- ja tukielinten vaivoihin. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 128.)

Linkki stressiin ja sairauksiin on tiedetty jo pitkään ja tämän syytä on selvitelty kehon moninaisen syy ja seuraus -suhteen mukaan. Yleisesti ajatellaan, että sairaus seuraa tulehduksesta tai jostain kehon ominaisuudesta, ei niinkään henkisistä ominaisuuksista. Nykytutkimuksissa syöpä on linkitetty stressin mahdolliseksi seuraukseksi. Pitkään jatkunut stressi heikentää vastustuskykyä, jolloin syövän karsinogeenin on helpommin mahdollista voittaa kehon oma puolustus. (Agrawal 2001, 103.) Suoraa syy-seuraus -yhteyttä ei kuitenkaan ole voitu todentaa stressin ja syövän välillä, mutta viimeisimmät tutkimukset osoittavat stressin vaikuttavan ikääntymiseen. Suuressa osassa stressin vaikutusta ikääntymiseen ajavat telomeerit. Telomeerit ovat DNA:n proteiinirakennusosia, jotka ikään kuin suojaavat kromosomin päädyn tuoden kromosomille vakautta ja suojaa. Solujen jakaantuessa telomeerit eivät täysin kopioitu, joka tarkoittaa sitä, että telomeerit lyhenevät jokaisen jakaantumisen seurauksena. Solut jakaantuvat ja uusiutuvat jatkuvasti ihmisen eliniän aikana ja tämä telomeerien lyheneminen kuvaa ihmisen biologisen iän. Ihminen vanhenee solujen hapettumisreaktion vuoksi, ja stressin on todettu nopeuttavan tätä reaktiota. Krooninen psykologinen stressi johtaa telomeerien ennenaikaiseen lyhenemiseen sekä telomeerien heikentyneeseen toimintaan kaukaisimmissa verisoluisissa. Tutkimuksessa päätettiin siihen, että terveellä ihmisellä psykologinen stressi voidaan yhdistää kiihtyneeseen

solujen ja elinten ikääntymiseen. (Epel, Blackburn, Lin, Dhabhar, Adler, Morrow & Cawton 2004.)

Stressin fysiologiset menetelmät eivät ole stressin ensisijaisia tunnistusmerkkejä, mutta ne antavat hyviä lisätietoja stressijärjestelmien aktivoitumisesta ja palautumisesta. Seuraavassa taulukossa 1 nähdään keskeiset stressistä aktivoituvat elinjärjestelmät sekä niiden toimintaa kuvaavat tekijät ja niiden terveysriskit. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 114.)

Taulukko 1. Stressissä aktivoituvat elinjärjestelmät (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 114.)

Elinjärjestelmä	Mittaavia muuttujia	Toimintahäiriö/sairaudet
Aivolisäke-lisämunuaisen kuori	<ul style="list-style-type: none"> kortisoli 	<ul style="list-style-type: none"> metabolinen oireyhmä diabetes kognitiiviset häiriöt depressio
Autonominen hermosto ja katekoliamiinit	<ul style="list-style-type: none"> verenkiertoheijasteet verenpaine sydämen syke ja sykevälivaihtelu adrenaliini ja noradrenaliini 	<ul style="list-style-type: none"> sydänoireet verenpainetauti veritulppavaara metabolinen oireyhtymä suolistosairaudet
Immuniologinen järjestelmä	<ul style="list-style-type: none"> vasta-aineet valkosolujen toiminta tulehduksen välittäjäaineet 	<ul style="list-style-type: none"> infektioalttius autoimmuunisairaudet kudosten hidas toipuminen
Keskushermosto	<ul style="list-style-type: none"> hermosolujen määrä ja yhteydet välittäjäaineet kognitiivinen suoriutuminen 	<ul style="list-style-type: none"> muistin toiminta vireys mieliala

Työn fyysisen kuormituksen sekä henkisen stressin arvioinnissa voidaan käyttää sydämen sykevälivaihtelua, joka heijastaa hermoston tasapainotilaa hengityksen ja verenkierron muutoksilla. Kun ihminen on rauhallinen ja rentoutunut, sykevälivaihtelun nopeat muutokset ovat suuria, jolloin esimerkiksi hengitys vaikuttaa voimakkaasti sykevälisiin. On kuitenkin otettava huomioon, että toiselle ihmiselle sama absoluuttinen sykevälivaihtelun arvo voi merkitä stressitilaa, kun taas toisella se on normaali olotila perittyjen geenien takia. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 115, 119.)

Stressihormonien kortisolin, adrenaliinin sekä noradrenaliinin taso nousee stressissä. Kortisoli lisää myös rasvan määrää kehossa, joka voi taas näkyä pitkään jatkuneena keski-

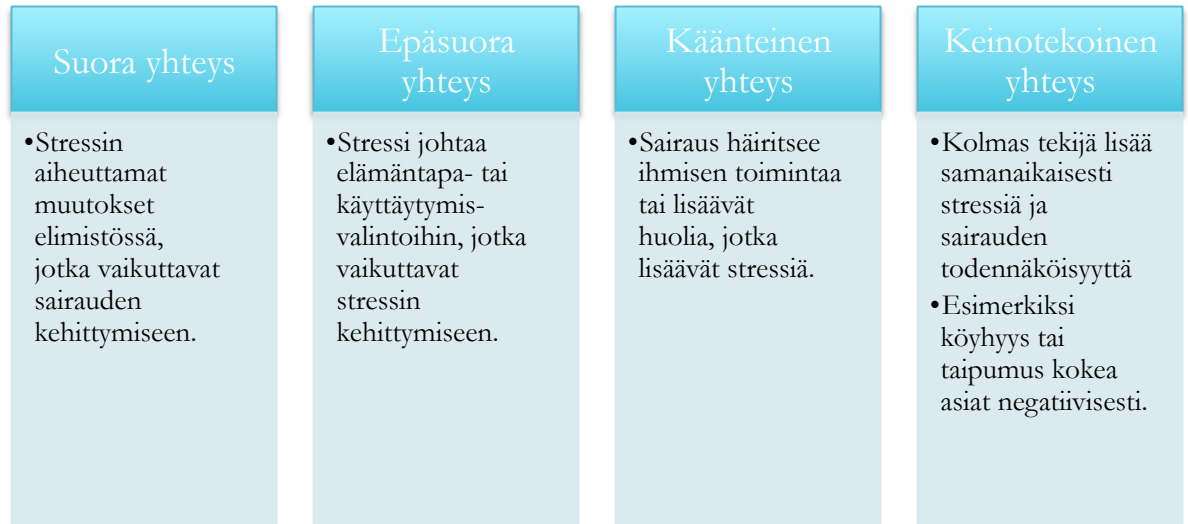
vartalolihavuutena. Riittävä uni ja säännöllinen liikunta alentavat kortisoli-hormonin tasoa. Kortisolitaso on syytä pitää alhaisena, sillä liian pitkään jatkunut korkea kortisoli-hormonin erityys voi aiheuttaa hippokampuksen supistumista, jolloin kortisolin tuotantoa ei voida enää laskea ja noidankehä on alkanut. (Siimes 2008, 29-30.) Toppinen-Tannerin sekä Aholan (2012, 118) mukaan sylkinäyteanalytiikan kehittyminen on tuonut uusia mahdollisuuksia stressihormonien tutkimukselle. Sylkinäytteiden avulla voidaan analysoida kortisoli-hormonin tasoa, sympaattisen hermoston aktiivisuutta sekä rakentavan aineenvaihdunnan aktiivisuutta samanaikaisesti. Kortisoli-hormoni on tärkeä kroonisen stressin kuvaaja, jolla on yhteyttä esimerkiksi aineenvaihdunnan, vastustuskyvyn sekä keskushermoston toimintahäiriöihin. Tavallisesti aamuisin heti ihmisen herättyä kortisoli-hormonitaso kiihtyy hyvin nopeasti. Jos kortisoli-hormonitaso on normaalia suurempi aamuisin, voi se olla merkki fyysiselle terveydelle haitallisesta stressitilanteesta.

Tutkimuksien kautta on todettu, että erilaiset stressitekijät, kuten esimerkiksi arkipäivän stressi, kuormittavat elämäntavat sekä vähäinen sosiaalinen tuki eivät ole yhteydessä diabeteksen puhkeamiseen. Stressin ja diabeteksen välinen yhteys on merkittävä diabetespotilaan hoitotasapainon kannalta, jolloin on todettu, että stressiä kokeneilla henkilöillä on korkeammat verensokeriarvot, joka taas vaikeuttaa diabeteksen hoitoa. Stressin ja diabeteksen välistä yhteyttä ei voida suoraan todeta. On vaikea sanoa, liittyykö pelkästään elämäntavat diabeteksen puhkeamiseen vai voiko stressi laukaista diabeteksen. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 142.)

Stressi voi lisääntyneen lihasjännityksen välityksellä vaikuttaa lihas- ja niska-hartiaseudun kuormittumiseen, sillä lihakset jännittyvät stressitilanteessa. Lihakset kuitenkin rentoutuvat, jos jännitystilanne ei ole jatkunut liian pitkään. Stressitilanteessa autonomisen hermoston aktivaatio supistaa verisuonia lihaksissa, jolloin verenkierto häiriintyy. Myös lihaksiin kertyneet haitalliset aineenvaihdunnan kuona-aineet eivät poistu normaalisti. Elimistön hermopäätteet voivat myös ärsyntyä, kun mekaaniseen kuormitukseen voi liittyä paikallista tulehdusta, joka painaa kipuja aistivia hermopäätteitä. Fyysiseen työsuoritukseen käytetään stressitilanteessa enemmän lihasvoimaa, kuin mitä tarvittaisiin, jonka seurauksena lihakset väsyvät. Fysiologinen täydellinen palautuminen lihaksissa ei ole mahdollista, mikäli stressitilanteen seurauksena lihasten jännitys on pitkäaikaista. Lihaksiin kertyy haitallisia kuona-aineita, kun jänteiden hapen- ja ravinnonsaanti heikkenee. Myös stressihormoni vaikuttaa kohde-elinten toimintakykyyn, ja palautuminen siten heikkenee. Stressin seurauksena myös kipukynnys laskee, jolloin vähäinenkin kipu tulkitaan vaarana, joka taas lisää stressiä, lihasjännitystä ja edelleen stressihormonin määrää elimistössä. Stressitilanteen häiriintynyt uni myös lisää kipuherkkyyttä ja stressiä. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 147-148.)

2.4.1 Stressin mekanismit sairauden syntymiseen

Eri sairaudet voivat olla yhteydessä stressiin monella tapaa. Seuraavassa kuviossa 4 on esitetty mekanismeja, jotka saattavat vaikuttaa terveyteen.



Kuvio 4. Stressin yhteydet sairauksiin (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 128.)

On olemassa monia teorioita suoran stressin vaikutuksesta fyysiseen sairauteen. Sitä kutsutaan suoraksi yhteydeksi, koska stressin aiheuttamat muutokset ovat suoraan yhteydessä sairauksien kehittymiseen, puhkeamiseen ja kulkuun. Pieni häiriö monessa eri elimistön toiminnassa voi joskus olla yhtä haitallista kuin suuri häiriö yhdessä toiminnassa. Kun ihmiselle kasaantuu samaan aikaan kohonnut verenpaine, jatkuvaa univajetta, huonoa palautumista ja stressiä töistä, voi se aiheuttaa terveydelle vaaratilanteen. Kuormittavat elämäntavat usein johtavat huolestuneisuuteen, jolloin pelätään tulevaa ja sitä, selviääkö tilanteesta vai ei. Tällainen voi ilmetä esimerkiksi levottomuutena sekä kärsimättömyytenä ja lopulta se voi johtaa ahdistuneisuuteen tai vaikeaan masennustilaan. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 130.)

Kuten aikaisemmin todettiin, suoran yhteyden teorioita on monia. Toppinen-Tanner & Ahola (2012, 131) on maininnut kirjassaan neljä teoriaa stressin ja fyysisen sairauden välisestä suorasta yhteydestä. Kognitiivisen aktivoitumisen teorian myötä ihmisen elimistön hälytysvalmius nousee ja oppiminen ja aikaisemmat kokemukset vaikuttavat reagointiin. Uhka ja jonkin hyvinvointia ylläpitävän tekijän puuttuminen toimivat myös laukaisevina tekijöinä stressiin. Tällöin on välttämätöntä reagoida nopeasti toimintakyvyn ylläpitämiseksi, sillä stressin oireet muuttuvat haitallisiksi, jos stressi jatkuu pitkään. Allostatiivisen kuormakertymän teorian mukaan elimistöä rasittava kuormitus johtuu fysiologisten sääte-

lyjärjestelmien ali- tai yliaktiivisuudesta. Teoriaa voidaan käyttää kroonisen stressin sairauksiriskejä arvioitaessa. Elimistö hakeutuu uuteen tasapainotilaan stressin tullessa ja elimistön jo valmiiksi ollessa stressaantuneena uusi stressitilanne kuormittaa elimistöä entisestään, jolloin toimintakyky on häiriintynyt. Kolmas teoria on aineenvaihdunnan uupuminen, jolloin stressi aktivoi katabolista aineenvaihduntaa, joka taas kuluttaa elimistöä ja voi jopa hajottaa kudoksia. Levossa rakentava aineenvaihdunta vahvistaa elimistöä kohtaan uudet stressitekijät, jolloin on tärkeää korostaa palautumisen merkitystä. Neljännessä teoriassa esiintyy biologisten rytmien häiriintymistä, jolloin luontaisesti esiintyvä fysiologinen rytmi on ristiriidassa nyky maailman kanssa, esimerkiksi unen määrän tarve. Moderni 24/7 yhteiskunta on merkittävä sairauksille altistava tekijä, sillä nyky maailmassa monet asiakkaat vaativat sähköposteihin vastaamista jo saman päivän aikana. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 130-131.)

Epäsuoraan yhteyteen kuuluu ihmisten terveyteen vaikuttavia toimintoja. Terveyskäyttämällä tarkoitetaan elintapoja, joilla on vaikutusta ihmisen terveyteen. Näitä ovat esimerkiksi liikunta, ruokatottumukset, tupakointi sekä alkoholin ja muiden päihteiden käyttö. Näillä kaikilla tekijöillä on epäsuora yhteys stressiin. Jatkuva stressi voi myös saada ihmisen tekemään epäterveellisiä asioita, kuten korvaamaan liikunnan lohtusyömisellä. Ihmiset kuitenkin toimivat eri tavalla stressitilanteissa. Jotkut saattavat lisätä alkoholin tai ylimääräisten herkkujen määrää ollessaan kuormittuneita, kun taas toiset voivat luopua niistä kokonaan. Huonojen elintapojen kasautuminen vahvistaa stressin ja elämäntapavalintojen yhteyttä. On myös todettu, että sepelvaltimotautien kuolleisuus vähenisi jopa 70%, jos ihmiset muuttaisivat elämäntapojaan verenpaineen, kolesterolin ja verensokerin alentamiseksi ja lopettaisivat tupakoinnin. Näillä kaikilla on vaikutus elämäntapoihin ja sitä kautta stressiin. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 132-133.)

Kolmas mekanismi on käänteinen yhteys. Sairaudet yleensä kehittyvät ajan kanssa ja etenkin stressi ja ikävät vaivat kulkevat käsi kädessä. Usein on myös vaikea havainnoida, kumpi tuli ensin ja mikä syy siihen on ollut. Stressin oireiden kokemiseen vaikuttaa ikääntyminen, perussairaudet, fyysinen kunto, lääkitykset sekä joissain tapauksissa myös sukupuoli on merkitystä. Sydäninfarktin riski suurenee tunnepitoisissa tilanteissa esimerkiksi aviopuolison kuoleman tai ison riidan ja vihatilanteen jälkeen. Osa elämäntapahtumien vaikutuksista on kuitenkin henkilöstä riippuvaa, miten itse suhtautuu tilanteeseen. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 133-134.)

Viimeinen mekanismi on keinotekoinen yhteys, jossa kolmas tekijä lisää samanaikaisesti stressiä sekä sairauden todennäköisyyttä. On hyvin mahdollista, että ihmisen kokema stressi heijastaa esimerkiksi hänen omaa persoonallisuuttaan tai mielenterveyttään, jotka

itse ovat yhteydessä sairauksiin. On luultu, että sairauksien yhteys on aina stressi, mutta todellisuudessa yhteys johtuukin persoonallisista ominaisuuksista ja asenteesta, esimerkiksi ihmisen negatiivisuus. Tätä kutsutaan keinotekoiseksi yhteydeksi. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 134.)

2.5 Stressin ehkäiseminen

Stressiä tulisi osata hallita ja ehkäistä ennen tilanteen karkaamista käsistä. Avaintekijä stressin hallinnassa on kuitenkin stressitekijöiden tunnistaminen ja yksilöllinen nimeäminen. Taakan lieventäminen on mahdollista vain, mikäli sen aiheuttama tekijä saadaan poistettua. (Agrawal 2001, 72.) Näin jokaisen tulisi kysyä itseltään, mikä stressin on aiheuttanut, mikä asia stressaa tai mitkä työtavat stressaavat.

Asenteella on myös suuri merkitys omaan olotilaan suhtautumisessa ja siinä, miten stressiin suhtautuu. Yleensä ihmiset, jotka eivät halua mitään muutoksia, eivät myöskään osaa muuttaa käyttäytymistään ja suhtautumistaan stressaavissa tilanteissa. Usein tällaisissa tilanteissa helposti luovutetaan ja heitetään pyyhe kehään. Kasvun asenteen ihmiset näkevät haasteet uusina kokemuksina, jotka voivat olla todella rankkoja. Rankoista tilanteista saadaan kuitenkin aina jotakin uutta, jolloin voidaan kasvaa ihmisenä. Stressiin on suhtauduttava myönteisesti, jolloin voidaan kulkea tilanteen läpi eikä ajatella tilannetta ylittämättömänä. Myönteinen asenne auttaa nopeuttamaan toipumista juuri sydän- ja verisuonitaudeista, jotka linkittyvät stressiin. Positiivista on se, että henkilö, joka ei koe olevansa myönteinen voi kuitenkin harjoitella ja opetella positiivista asennetta erilaisilla harjoituksilla. (Hanna 2014, 178-180.)

Stressistä selviämiseen tarvitaan itselle sopivaa tekemistä vapaa-ajalla, joka saa unohtamaan kaiken huolen ja kiireen ympärillä. Osalle tämä voi olla hieronta, omassa puutarhassa hääääminen, päiväunien ottaminen, musiikin kuuntelu, sängyllä makaaminen tai elokuvan katselu. Tekeminen voi olla myös jotain aktiivista, kuten kävelylenkki luonnossa, käynti kuntosalilla, jokin urheiluharrastus, valokuvaaminen tai siivoaminen. Oikeaa rentoutumistapaa ei ole olemassa, sillä jokainen löytää juuri oman tapansa rentoutumiseen. Erilaisia tapoja on hyvä kokeilla ja löytää itselle parhain keino stressistä toipumiseen. (Hanna 2014, 135.) Etenkin suomalaisuuteen kuuluu kesäisin mökkeily, joka onkin oiva tapa rentoutumiseen ja irtautumiseen työkiireistä. Jokaisen tulee toki itse osata irrottautua ulkomaailmasta laittamalla työpuhelimen pois päältä sekä laittamalla oman matkapuhelimen äännettömälle. Luonnon rauha, hiljaisuus ja saunominen rauhoittavat ja rentouttavat mieltä.

Rentoutumisen kannalta on tärkeää, että kaikki vapaa-aikana tapahtuva asia ei olisi ennalta suunniteltua, vaan jäisi aikaa ja vapautta päättää tilanteen mukaan, mihin käyttää aikaansa. (Nurmi 2016, 39.) Psykkistä rentoutumista on etenkin kaikesta muusta toiminnasta irtautumista ja rentoutumista, esimerkiksi meditaatioharjoituksen avulla. Ennen uskottiin, että rauhoittumiseen tarvitaan kerralla vähintään yli 20 minuutin meditaatiojakso, mutta nykytutkimusten valossa on huomattu, että lyhyempi muutaman minuutin kestoinen hiljainen hetki riittää. Näitä hiljaisia hetkiä on helppo ripotella keskelle työpäivää esimerkiksi osaksi taukoa. Meditaatioharjoitus on helppo toteuttaa, kunhan muistetaan muutama perusohje harjoituksen aikana. On hyvä varata aikaa muutama minuutti ilman häiriötekijöitä rauhallisessa ympäristössä. Mukavan asennon löytäminen ja istuminen silmät kiinni hengittäen syvään rauhoittaa kehoa. Halutessaan voidaan toistaa jotakin ääntä tai sanaa, joka toimii henkisenä keskittymisvälineenä nykyhetkeen ja rauhalliseen olotilaan. Meditaatio on rauhoittumista ja etenkin hyväksyvää tietoisuutta nykyhetkestä. Ajatukset saavat virrata ja näin opitaan olemaan niistä tietoinen hyväksymällä kaikki ajatukset ja tunteet. (Hanna 2014, 105-107.)

Paljon urheilevat ihmiset ovat jo tottuneet käyttämään sykemittaria sykkeen tarkkailemiseksi, jotta palautuminen on optimaalista eikä keho ylikuormitu. Sykemittarin avulla ylipäätöksen vaara voidaan ennaltaehkäistä. Näin taataan, että urheilu ei ole liian rankkaan, vaan se pysyy virkistävänä ja nautinnollisena kokemuksena. (Kopomaa 2008, 51.) Suomalainen Firstbeat-yritys keksi 2000-luvulla alkaa selvittämään, voidaanko alunperin urheilijoille suunnatuilla menetelmillä mitata työntekijöiden stressiä ja palautumista. Tutkimukset osoittivat, että sykkeen avulla voidaan myös mitata kehon palautumista ja stressiä epäsuorasti sykevaihtelua tarkkailemalla. Firstbeat Hyvinvointianalyysi arvioi unen laatua sekä sen riittävyyttä palautumisessa, ja auttaa löytämään ratkaisut paremman palautumisen saavuttamiseksi. Se kertoo myös, onko tarpeeksi aktiivinen ja onko harjoittelu tarpeeksi tehokasta saadakseen aikaiseksi positiivisia terveysvaikutuksia ja kohottamaan kuntoa. Firstbeat-menetelmä auttaa hallitsemaan stressiä, sillä sykkeen avulla tunnistetaan stressaavat ja kuormittavat tilanteet töissä ja osataan myös etsiä parhaimman tavan rentoutumiseen sykettä seuraamalla. Mittaus toteutetaan helposti niin, että ensin sykettä mitataan kolmen päivän ajan arjen keskellä ja tämän jälkeen tulokset näkyvät henkilökohtaisella raportilla. Tuloksia analysoidaan yhdessä asiantuntijan kanssa ja tämän jälkeen tiedossa on stressinhallinta- ja palautumiskeinoja henkilökohtaiseen käyttöön. Tulosten avulla jopa 82 % analyysin tehneistä pystyy parantamaan stressinhallintaa, unen laatua tai liikuntaa. (Firstbeat 2016.)

2.6 Stressistä palautuminen

Akkujen lataaminen on hyvä vertauskuva stressistä palautumiselle. Kun palautuminen tapahtuu päivittäin, sietokyky kasvaa, hyvinvointi paranee sekä työssä suoriutuminen kohenee. Ympäri vuorokauden tavoitettavuus sekä ylitöiden tekeminen hidastaa palautumista ja vaikeuttaa jaksamista. Levon lisäksi tarvitaan leppoisa oleskelua, urheilua, sosiaalista toimintaa tai hyvät harrastukset, josta saa mielen muualle. Vapaa-ajalla on hyvä tehdä aivan eri asioita kuin töissä. Kielteiseen kehään joutuu helposti, jos ylikuormittuneena rentoutuu vain hetkellisesti, jolloin pitkän tähtäimen elpyminen estyy. Kotisohvalla tapahtuvan passiivisen elpymisen varaan jää moni, jolloin töiden jälkeen ei enää jaksaa lähteä urheilemaan tai näkemään ystäviä. Epäterveellinen ruoka tai alkoholi on usein ratkaisu pitkän työpäivän jälkeen, mutta nämä tuovat vain lyhyellä aikavälillä helpotusta. Keho on kovassa rasituksessa, jos ihminen on liian väsynyt harrastamaan urheilua tai tekemään omia harrastuksia. (Ahola, Hakanen, Härmä, Kukkonen & Sallinen 2009, 23-26.) Rentoutuminen voi olla fyysistä tai psyykkistä, jolloin keho voidaan palauttaa rentoutumisen avulla. Lepo on myös osa palautumista, jolloin tunnetila muuttuu myönteiseksi.

Omaa työmäärää on jatkuvasti seurattava. Ihmiset venyvät paljon, mutta oma raja tulee joskus aina jokaisella vastaan. (Ahola, Hakanen, Härmä, Kukkonen & Sallinen 2009, 31.) Ihminen jaksaa huomattavia kuormitustilanteita sekä ruuhkahuippuja, kunhan hänellä on mahdollisuus palautua niistä. Stressin oireita ilmenee siinä vaiheessa, kun kuormitus on liian pitkäaikaista. (Nurmi 2016, 19.) Parhaiten stressistä toipuvat ne ihmiset, jotka ymmärtävät, että heidän pitää itse muuttaa omia elämäntapojaan ja sitä kautta korjata tilanne. Haitalliset elämäntavat on kuitenkin ensin tunnistettava. (Siimes 2008, 47.)

Stressistä tai uupumuksesta palautuminen on prosessi, jonka psykologinen palautuminen tapahtuu Toppinen-Tannerin & Aholan (2012, 79) mukaan neljän mekanismin avulla; irrottautuminen, rentoutuminen, tekemisen kontrollointi ja taitojen hallinta. Nämä neljä mekanismia voidaan edelleen jakaa aktiiviseen ja passiiviseen palautumiseen sen perusteella, liittyvätkö ne voimavarojen täyttämiseen tai kuormitustilanteen pysäyttämiseen. Passiivista palautumista palvelevat irrottautuminen sekä rentoutuminen kun taas voimavarojen uudistumista ja elpymistä tukevat tekemisen kontrollointi sekä taitojen hallinta. Seuraavassa kuviossa 5 kuvataan nämä neljä mekanismia.



Kuvio 5. Stressin palautumisen neljä mekanismia (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 79)

Kuormitus katkaistaan irrottautumisella, jolloin siirrytään tilaan, jossa ei ajatella eikä tehdä työasioita. Työajan ulkopuolella esimerkiksi sähköpostin lukeminen tai työpuhelut estävät palautumisen, sillä ne pitävät kognitiivista virittäytyneisyyttä yllä ja sitä kautta kuluttavat voimavaroja. Myönteinen tunnetila saadaan aikaan rentoutumisella, joka madaltaa virittyneisyyttä. Työn jälkeen on hyvä tehdä täysin vastakkaista matalan intensiteetin toimintaa työntensiteettiin verrattuna, esimerkiksi luonnossa liikkumista tai musiikin kuuntelua. Tekemisen kontrolloinnilla ihminen pystyy tekemään omaehtoisesti itselleen mieluisia asioita. Ihminen siis itse päättää, mitä asioita vapaa-ajallaan tekee ja milloin. Mahdollisuus pystyvyyden kokemiseen saadaan taitojen hallinnalla, jota edistää korkean intensiteetin toiminta tarjoten haasteita ja oppimisen sekä onnistumisen kokemuksia. Työstä palautumisen kannalta nämä keinot ovat erityisen hyödyllisiä. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 79-80)

Suuri tekijä stressistä toipumiseen ja sen kanssa elämiseen on oma suhtautuminen stressiin ja tilanteisiin. Mielenhallinnalla on suuri merkitys toipumiseen, ja tämän hyvin osoittaa lumelääkkeiden tehoaminen. Lumelääke tarkoittaa sitä, että potilaalle annetaan oikean lääkkeen sijaan esimerkiksi tavallinen C-vitamiinitabletti, jolloin voidaan nähdä, toipuuko potilas hänen kuvitellessaan saaneensa lääkettä. Lumelääkkeet auttavat jopa 60-90 prosentissa tapauksissa ja näihin tapauksiin kuuluvat myös subjektiiviseen kokemukseen liittyvät sairaudet, kuten ahdistuneisuus ja masennus. Lumelääkkeiden toimivuus osoittaa, kuinka vahva mielen ja asenteen voima on kaikista haasteista toipumisessa. Asenteeseen kuuluu myönteisyyden voima ja positiivinen ajattelumaailma. Myönteisesti suhtautuvilla on etuna muun muassa mielen joustavuus haastavissa tilanteissa, ja myönteisesti suhtautu-

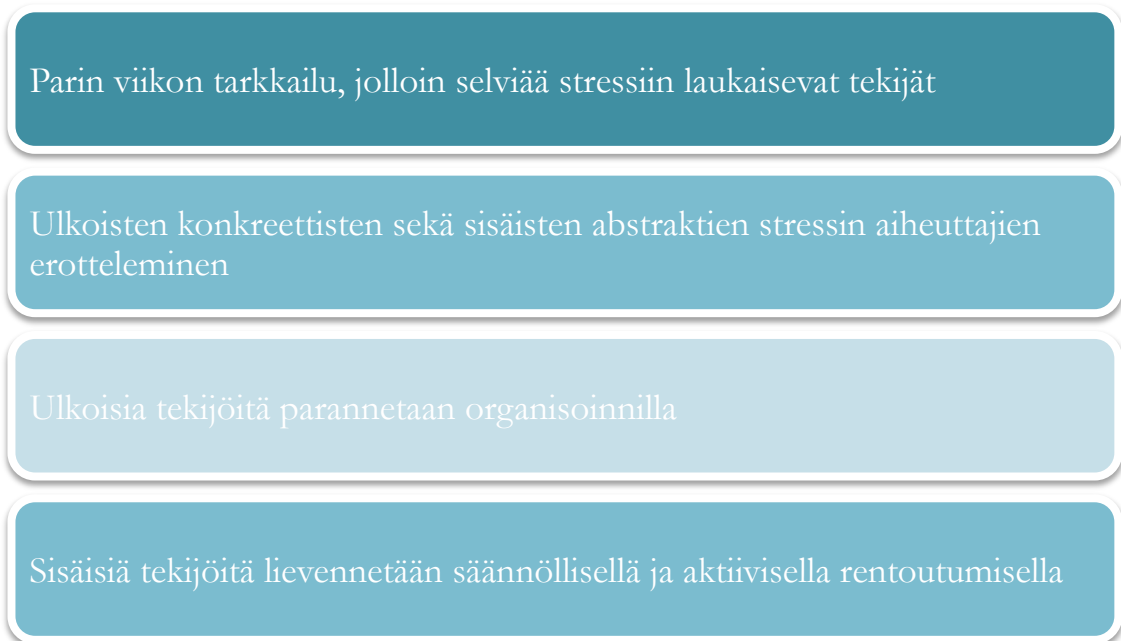
vat eivät ota haasteita niin raskaasti kuin esimerkiksi kielteisesti suhtautuvat. (Hanna 2014, 175-177.)

Tutkimuksissa on todettu, että ihminen voi itse omalla tekemisellään vaikuttaa työkuormituksen palautumiseen niin töissä ollessaan kuin vapaa-ajallakin. Kun kuormitusta on sopivasti ja tauoista pidetään kiinni, voi ihminen välttyä pahimmalta kuormitukselta ja näin palautuminen voi tapahtua arki-illan aikana. Työn hallinnan ja ajan suunnittelun avulla tauoista on helppo pitää kiinni. Työaika on hyvä noudattaa ja jättää työasiat töihin, jotta vapaa-aikaa jäisi riittävästi, jolloin palautuminen on helpompaa. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 80-81.) Pelkkä itsehoito ei aina riitä stressin lievittämiseen. Joskus voi olla tarpeen keskustella oman työterveyshuollon tai lääkärin kanssa. Myös esimiehen kanssa on hyvä keskustella työtaakasta ja -määristä ja tarvittaessa tehdä työtilanteeseen muutoksia. (Nurmi 2016, 20-21.) Stressistä kärsivän henkilön kannattaisi kääntyä ammattilaisen puoleen, mutta työhön liittyvä stressi voidaan vähentää myös muutoksilla työssä ja se vaatii myös organisaation jäsenten aktiivisuutta. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 119.)

2.6.1 Stressinhallintakeinot

On hyvin tärkeää löytää oma luonnollinen tasapaino fyysiselle ja henkiselle hyvinvoinnille (Geisselhart & Hoffmann-Burkart 2004, 18). Aktiivista jaksamista tukevat erilaiset stressinhallintakeinot. Jos ihminen tuntee itsensä ja tietää, miten itse reagoi stressiin, voidaan toimintaa myös säädellä tilanteen mukaisesti. Itsensä kuuntelemisen taito on tärkeä osa stressinhallintaa. Hyvässä tilanteessa ihminen pystyy itse tunnistamaan omat stressin merkit ja reagoimaan niihin ajoissa ja säästämään omaa jaksamistaan. (Nurmi 2016, 43, 253.) Stressinhallintaprosessi käynnistyy sen jälkeen, kun stressi on havaittu ja pyritään siten arvioimaan tilanteen merkitystä ja omia voimavaroja ja selviytymismahdollisuuksia (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 68). Priorisointi sekä ajanhallinta on yksi stressin suurimmista tekijöistä. Kerromme lisää ajanhallinnasta kohdassa 3.

Stressiä pystytään Geisselhartin & Hoffmann-Burkartin (2004, 19-20) mukaan hallita henkilökohtaisella stressinhallintastrategialla, joka poistaa stressitekijät yksitellen. Ensin on kuitenkin määriteltävä ulkoiset sekä sisäiset stressin aiheuttajat. Ulkoiset tekijät voivat olla esimerkiksi aikapaine, esimiehen määräykset tai raskas taloudellinen tilanne. Sisäiset tekijät voivat taas olla esimerkiksi oma liian voimakas vastuuntunne, kilpailuhalu tai epäonnistumisen pelko. Sisäisiä tekijöitä on vaikeampia havaita. Usein ajatellaan, että stressi johtuu esimiehestä, linja-auton kuljettajasta tai puolisoista eikä niinkään ajatella, että stressi voisi johtua omasta täydellisyydentavoittelun aiheuttamasta paineesta. Seuraavassa kuviossa 6 esitetään stressinhallintastrategian neljä eri vaihetta.



Kuvio 6. Stressinhallintastrategian neljä eri vaihetta (Geisselhart & Hoffmann-Burkart 2004, 21.)

Jokaisella on omat stressin aiheuttajat ja siten on mietittävä itse oma strategia niiden pohjalta. On hyvä tarkkailla muutama viikko omaa toimintaa ja katsoa eri tilanteita, mitkä ulkoiset ja mitkä sisäiset tekijät vaikuttavat stressiin. Kun omaa tilannetta tarkkaillaan, henkilökohtainen stressiprofiili alkaa hahmottua ja tämän myötä pystytään tunnistamaan laukaisevat tilanteet stressille ja sen aiheuttajat voidaan poistaa. (Geisselhart & Hoffmann-Burkart 2004, 21, 26.)

Stressin aiheuttajien poistaminen vaatii ensin niiden havainnoinnin ja tunnistamisen. Helppo tekniikka on kirjoittaa stressaavat tilanteet ylös paperille, jotta myöhemmin voidaan analysoida, mistä stressaava tilanne on johtunut. Listan voi myös järjestää stressikokemuksen voimakkuuden mukaan ja kirjoittaa ylös, miten stressitilanteen olisi voinut purkaa ja olisiko tilanteessa voinut tehdä jotain paremmin tai toisella tavalla. Kun tiedetään syyt, voidaan niihin vaikuttaa ja muuttaa omaa käyttäytymistä tai ajattelumallia. Kun ihminen tulee tietoiseksi kuormittavista tekijöistä, on hän jo ottanut ensimmäisen askeleen niiden hallitsemiseksi. (Geisselhart & Hoffmann-Burkart 2004, 50-53.)

Nopea yleiskuva omasta tilanteesta saadaan, kun esimerkiksi kirjataan joka ilta kaksi tai kolme stressaavinta tilannetta, mitä päivän aikana on kokenut. Aika on yksi listassa oleva yleisin syy ulkoisiin stressinkuormitustekijöihin. Stressiä syntyy paljon, jos ihminen tuntee, ettei aikaa riitä rauhassa työskentelyyn, rentoutumiseen, tehtävien toteuttamiseen, ruokai-

luun, ennalta arvaamattomiin töihin tai kontaktien hoitamiseen. Ongelma ei ole se, että aikaa olisi liian vähän, vaan se, ettei osata suunnitella ja seurata ajankäyttöä. Kun ihminen selvittää stressitekijät ja yrittää organisoida velvoitteet paremmin, se ei pelkästään vähennä ulkoisia kuormitustekijöitä vaan antaa myös sisäisen rauhan. Hyvä tunne tulee siitä, kun ihminen on saanut paljon aikaiseksi ja on oikeasti onnistunut tilanteiden ratkomisessa. (Geisselhart & Hoffmann-Burkart 2004, 53-55.) Työstressin ja työuupumuksen yhteydessä ihmisen toimintakyky palautuu asteittain. Joskus toipumisen prosessissa saattaa olla psykologisia tai konkreettisia esteitä, jotka hidastavat prosessia ja toipumista. Tämän takia toipumiselle on tärkeää antaa omaa aikaa, sillä kiirehtiminen luo paineen tunnetta ja kuormitusta. (Nurmi 2016, 268.)

On hyvin tavallista hoitaa ja ehkäistä stressiä väärällä tekniikalla ja toimintatavalla. On tavallista pyrkiä tekemään töitä nopeammin, jotta voidaan voittaa aikaa ja selvittää aikapaineesta. Usein valitetaan puolisolle ja ystävälle stressistä tai syödään herkkuja motivaationpuutteeseen. Toiset taas ottavat rauhoittavia lääkkeitä, jotta voisivat jaksaa vielä enemmän touhuamista. Kaikki nämä voivat auttaa, mutta vain lyhytaikaisesti. (Geisselhart & Hoffmann-Burkart 2004, 19.) Oma aika on tärkeää ja sen takia onkin hyvä ottaa pari minuuttia aikaa päivässä omiin ajatuksiin, ilman muistettavaa, tietoista tekemistä, velvollisuuksia tai sosiaalista mediaa. Mindfulness, eli tietoinen läsnäolo, josta kerrotaan kohdassa 2.6.2, on hyvä maanläheinen tekniikka ajatusten hallitsemiseksi. Myös erilaiset jooga- ja muut harjoitukset tarjoavat keskittymisharjoituksia, joista voi olla hyötyä kiireellisen elämän tasapainottamiseksi. Sauna, pikkupuuhastelu tai lenkkeily voivat ajaa samaa asiaa. Parasta on löytää itselleen sopiva tekniikka rentoutumiseen. On hyvä pysähtyä juuri silloin, kun se tuntuu mahdottomalta. (Te Velde-Luoma 2010, 121.) Ihminen tarvitsee rentoutumista ja lepoa monesti päivässä eri aikoihin monesta eri syystä. Meditaatio auttaa rauhoittumaan työpäivää varten ja esimerkiksi rennon hieronnan avulla voidaan valmistautua nukkumaanmenoa varten. Stressi vaikuttaa yleensä kehon tiettyihin kohtiin, ja niitä hoitamalla huomataan myös useasti se, että stressiin liittyvät mahdolliset niska- ja hartiakivut sekä päänsäryt vähenevät. On tärkeää löytää omalle keholle ja mielelle sopiva rentoutumistapa. (Selby 2009, 47, 71.)

Stressinhallinta tarkoittaa ihmisen selviytymistä vaatimuksista ja stressin aiheuttamasta paineesta sekä toiminnan että ajatusten tasolla. Stressinhallinta voidaan luokitella Toppinen-Tannerin & Aholan (2012, 69) mukaan kolmeen ryhmään. Ensimmäisessä ryhmässä pyritään muuttamaan stressitilannetta, pienentämään ristiriitaa vaatimusten ja mahdollisuuksien välillä tai poistamaan stressitekijät kokonaan. Toisessa stressinhallintaryhmässä pyritään muokkaamaan omaa näkemystä tilanteesta, sen merkityksestä tai omista selviytymiskeinoista. Kolmannessa ryhmässä pyritään lieventämään stressin aiheuttamia oireita

ja kohentamaan omia voimavaroja. Stressinhallintakeinoja voidaan luokitella myös sen mukaan, pyrkiikö ihminen vaikuttamaan alkuperäiseen ongelmaan eli stressin aiheuttajaan tai stressin kokemuksiin. Kun keskitytään itse ongelmaan, voidaan tilannetta muuttaa ja poistaa stressin lähde. Esimerkiksi jos stressin lähde on rahapula, voidaan säästää rahaa tai jos työn vaatimukset ovat liian korkealla, voidaan kouluttautua vastaavalle tasolle. Tunnetason muutoksilla voidaan lieventää stressin vaikutuksia, mutta ne eivät aina ole tehokkaita, sillä ihminen voi murehtia turhaan ja ajatella asioista negatiivisesti. Toiveajattelu, ongelman kieltäminen sekä välttäminen luokitellaan myös tunnekeskeisiin keinoihin. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 69.)

Stressinhallintakeinoja on olemassa sekä hyviä että huonoja. Hyvät keinot yleensä puoltavat jaksamista pitkällä aikavälillä, kun taas huonot keinot heikentävät vielä enemmän jaksamista. Huonoihin stressinhallintakeinoihin kuuluu asioiden ja tehtävien viivyttely ja välttely, vetäytyminen sosiaalisista kontakteista, tiuskiminen ja toisten syyttely, tunnesyöminen ja alkoholin liiallinen käyttö sekä kiivasluonteinen tekeminen ja touhuaminen väsyneenä. (Nurmi 2016, 249-250.) On hyvä pyrkiä lieventämään stressiä myös elämäntapojen kautta, sillä hyvät elämäntavat lisäävät ihmisen omaa hyvinvointia sekä terveyttä ja on myös siten osa stressinhallintaa. Stressiä kestää paremmin, jos on jo valmiiksi hyvin levännyt sekä hyväkuntoinen. On syytä muistaa, että pelkkä lepo ei aina riitä stressin lievittämiseen. Esimerkiksi liikunnan avulla pyritään vahvistamaan sekä henkisiä että fyysisiä voimavaroja ja liikunnan on myös todettu vähentävän stressitilanteen reagoitiherkkyyttä. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 71-73.)

Ihmisuhteiden ja vuorovaikutuksen on havaittu niin yksityiselämässä kuin työpaikallakin auttavan ja lievittävän oireita stressitilanteessa auttamalla suojautumaan erilaisilta negatiivisilta tuntemuksilta. Sosiaalinen tuki on erittäin tärkeä voimavara, jonka avulla voidaan saada tukea tunnetasolla esimerkiksi muiden kokemusten kautta ja keskustelemalla. Myös hyvä työilmapiiri auttaa stressissä, sillä ihmisillä on samat tavoitteet, selkeät vastuut, velvollisuudet sekä säännöt ja toimintatavat. Sosiaalisella pääomalla tarkoitetaan positiivista yhteisöllisyyttä, johon kuuluu muun muassa se, että pidetään työasiat ajan tasalla, ymmärretään kollektiiviset tunteet sekä toimitaan yhdessä me-hengen saavuttamiseksi sekä ideoiden maksimoinnin kannalta. Sosiaalisessa pääomassa on tärkeää toimijoiden välinen avoimuus ja luottamus. Selkeät tavoitteet, monipuoliset työtehtävät, työprosessin autonomia sekä jäykkä johtajuus tuottavat myös sosiaalista pääomaa. Vuorovaikutus ihmisten välillä purkaa stressin oireita monella tapaa. Muilta ihmisiltä saatu tuki auttaa, jolloin ihminen voi purkaa ahdistuneisuutta tai muita kielteisiä tunteita puhumalla. Vuorovaikutus myös lisää itsetuntoa ja arvostuksen tunnetta. Myönteisen vuorovaikutuksen

kautta voidaan estää stressin syntymistä tai se voi toimia voimavarana, joka lieventää stressin oireita tai vaikutusta. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 74-75.)

Mitään takuuvarmoja stressinhallintakeinoja ei ole olemassa. Tärkeää on se, mikä keino auttaa itseä ja mitä on mahdollista tehdä, sillä se vaihtelee tilanteen mukaan. Huomion ottaminen pois ongelmasta parioksi viikoksi voi myös olla hyväksi, jolloin turha murehtiminen myös jää pois ja pystytään keskittymään positiivisiin asioihin. Pitkällä tähtäimellä on kuitenkin parempi keskittyä itse ongelmaan, joten liian pitkäksi aikaa ei kuitenkaan kannata ongelmaa sivuuttaa. Oma asenne ja ongelman hyväksyminen auttaa stressinhallinnassa. Kun ongelmiin suhtaudutaan myönteisesti, ryhdytään yleensä etsimään sille sopivaa ratkaisua, jolloin ongelma yleensä ratkeaa todennäköisemmin. Myönteiseen asenteeseen kuuluu ongelman tiedostaminen, hyväksymisen, lähestymisen sekä usko ongelman ratkaisemiseen ennemmin tai myöhemmin. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 70.)

2.6.2 Mindfulness

Mindfulness on tietoista läsnäoloa, juuri tässä hetkessä olemista keskittymällä, mitä kuulemme, tunnemme, haistamme, koemme ja ajattelemme. Mieleemme yrittää jatkuvasti yhdistää nykyhetken kokemuksen johonkin menneisyyden hetkeen ja paikkoihin, jolloin ajatuksemme lähtee laukkaamaan yhä syvempiin muistoihin pois nykyhetkestä. Tietoinen läsnäolo auttaa meitä palaamaan juuri tähän hetkeen, tuntemaan kehon kaikki aistimukset ja tunteet, joihin liittyy ääni- ja näköhavainnot sekä haju ja maku. (Silverton 2013, 18-19.)

Mielellä ja keholla on yhteys toisiinsa ja ihmistä tulisi hoitaa kokonaisuutena, vaikka nykyään etenkin länsimaisissa kulttuureissa mieli ja keho erotetaan toisistaan ja mieltä ja kehoa ei lääkity yhtä aikaa. Mielen yhteyden kehoon osoittaa tutkimus potilaista, jotka parantivat nopeammin sairaudesta ihan vain saamalla sairaudestaan enemmän tietoa ja osallistumalla hoitoonsa aktiivisemmin. Mindfulness -meditaatioharjoituksilla voidaan pitkällä aikavälillä myös vaikuttaa aivojen aktiivisuuteen etenkin etuotsalohkossa, joka liittyy sosiaaliseen ja emotionaaliseen käyttäytymiseen. (Silverton 2013, 22-23.)

Tietoisella läsnäololla on todettu olevan monia etuja. Tietoinen läsnäolo auttaa kokemaan suuremman yhteyden niin ympäröivään maailmaan ja hetkeen kuin myös muihin ihmisiin. Se auttaa näkemään suuremman kokonaiskuvan niin hyvistä kuin huonoista asioista ja näkemään asiat selkeämmin. Tietoinen läsnäolo auttaa oppimaan reagoimaan asioihin viisaammin, sillä se auttaa näkemään muitakin ratkaisuvaihtoehtoja tilanteeseen kuin vain vanhat tottumuksemme. Sen avulla oppii tuntemaan paremmin omat kaavat ja tavat toimia sekä oppii suhtautumaan myötätuntoisemmin ja sallivammin itseensä. Tietoinen läsnäolo

ei ole vain keino stressin ratkaisemiseen vaan enemmänkin elämäntapa, jota noudattamalla voi löytää uusia keinoja vaikeuksista selviämiseen sekä itsensä hyväksymiseen. (Silverton 2013, 28-29.)

Mielellämme on kyky toimia automaattiohjauksella eli tehdä tottumuksesta sama tapa rutiinilla päivästä toiseen, jolloin aivojen ei tarvitse käyttää tähän rutiiniin energiaa. Tällainen toiminto on esimerkiksi hampaiden harjaus aamulla, avainten ottaminen mukaan töihin lähdettäessä tai koululaukun pakkaaminen. Tämä toiminto on meille elintärkeä monimutkaisista ja rutiininomaisista tehtävistä suoriutumiseen. Samalla kuitenkin keskitymme moneen asiaan yhtä aikaa, jolloin emme välttämättä oikeasti keskity juuri tähän hetkeen ja tekemiseen. Monelle on varmasti käynyt kirjaa lukiessa niin, että on käännellyt sivuja ymmärtämättä lukemaansa ollenkaan. Mindfulness -tekniikka auttaa valitsemaan, mihin haluamme ajatuksemme keskittää ilman, että ajatuksemme vaeltaa hallitsemattomasti ajatuksesta toiseen. Mikäli tuntuu siltä, että mieli harhailee ja on mahdotonta keskittyä juuri tähän hetkeen ja tehtävään, hyvä harjoitus on esimerkiksi hengitysharjoitus. Keskittymällä hengitykseen olemme tietoisesti läsnä. Sama hengitysmetodi ja rauhoittuminen, joka mainittiin aikaisemmin meditoinnissa, pätee myös tässä harjoituksessa. Samalla tavalla voi rauhoittua ja keskittyä oman kehon tarkkailuun, sen tuntemuksiin ja omiin ajatuksiin. (Silverton 2013, 32-33, 56-60.)

Tietoinen läsnäolo auttaa etenkin vaikeuksien kohtaamisessa ja niiden käsittelyssä. Tietoisella läsnäololla voidaan hyväksyä erilaiset mielialat, olosuhteiden vaihtelut sekä stressaavien ja rauhallisten jaksojen vaihtelut, kuten ymmärrämme sään vaihtelun. Emme aina pidä siitä, että sää vaihtelee myrskystä poutaan ja rankkasateista kesän raekuuroihin, mutta näin se vain on, siihen ei voida vaikuttaa. Oppimalla hyväksymään tämän asian voi haasteet kohdata paljon avoimemmin ja murehtimatta niin paljon. (Silverton 2013, 75-76.)

Tietoisien reaktion hyödyntäminen stressiin auttaa erittäin paljon stressistä selviytymiseen, sillä tietoista reagointia opettelemalla voi valita oman tavan reagoida stressiin. Haastavan tilanteen tullessa esille voi rauhoittua ja miettiä, mikä olisi viisainta tehdä nyt. Rauhoittamalla ja keskittymällä tilanteeseen stressiin ei reagoi spontaanisti sillä tavalla, jolla on aina reagoinut vaan voi päättää, että on valta valita reagointitapa. Oman vallan muistaminen antaa tilanteeseen voimaa, sillä reagointitapa stressaavaan tilanteeseen ei ole vain kehon hallitsematon reaktio vaan voidaan itse myös hallita reagointia. Tällöin stressaavien tilanteiden pelko voi parhaimmillaan lieventyä. (Silverton 2013, 112.) Mindfulnessin avulla haasteet voi siis kohdata uudella asenteella: unohtaa vanhat huonot reagointitavat ja kohdata haasteet viisaammin.

2.7 Stressi vaativassa asiantuntijatehtävässä

Mikäli stressitekijää ei saada poistettua ja stressi uhkaa muuttua pitkittyneeksi ja jatkuvaksi stressikierteeksi puhutaan yleensä työuupumuksesta. Työuupumus on ikään kuin stressin seuraava, korkeampi taso, ja työuupumus kehittyy pitkittyneestä työstressistä. Työuupumusta ei aiheuta ainoastaan liian korkeat odotusarvot työntekijän suoriutumiseksi tai työntekijälle annetut liian vähäiset työtehtävät. Yksi ratkaiseva tekijä työstressin muuttumisesta työuupumukseen on se, näkeekö ihminen loppua stressille vai kokeeko tilanteen loputtomana. (Agrawal 2001, 19-20.) Loputtonta työstressiä voi olla jatkuva työtehtävien kasaantuminen, jolloin ahkerakaan tekeminen ei pienennä työvuoren määrää.

Työstressi syntyy, kun työn tavoitteet sekä työn määrä tai vaatimukset eivät kohtaa työntekijän voimavarojen kanssa. Nykypäivän aiheuttavia tekijöitä lama-aikana ovat muun muassa pelko työpaikan menettämisestä, jatkuvat kehittämis- ja oppimisvaatimukset, työmäärän ja työn kiireellisyyden lisääntyminen, liian vähäinen työntekijöiden määrä sekä työpaikan sisäiset ristiriidat ja kiusaaminen. Paine saada työt tehtyä tai pelko työpanoksen riittämättömyydestä voi johtaa stressiin. Työtehtävien laatuun sekä määrään ei voida panostaa samanaikaisesti, varsinkaan, jos työtehtäviä on paljon. Stressin tuntemisen tarkoituksena on aktivoida voimavarat ongelmatilanteen ratkaisemiseksi. Myönteinen asenne auttaa näkemään ongelman haasteena, jolloin edistetään ratkaisun löytämistä ja siten hyvinvointi säilyy. Stressitilanteen ensimmäiset merkit ovat tyytymättömyys, epäily omasta selviytymisestä sekä vaikeus irrottaa ajatukset työasioista. Varsinaisen stressin oireet ovat yksilöllisiä ja niitä esiintyy mm. ajattelussa, tunteissa, käyttäytymisessä sekä ruumiillisessa tuntemuksessa. Tämä on merkki siitä, että voimia käytetään enemmän kuin mitä niitä ehtii palauttamaan. (Ahola, Hakanen, Härmä, Kukkonen & Sallinen 2009, 108-109.)

Työuupumus voi tulla kahdella eri tavalla. Se voi esiintyä pitkän kuormitusajanjakson seurauksena, jolloin voimat ja oma hyvinvointi ovat hiljalleen alkaneet hiipua. Se voi myös esiintyä äkillisesti työssä tai yksityiselämässä tapahtuneen kuormittavan tilanteen yhteydessä. Työuupumus voi myös kehittyä näiden kahden tilanteen yhdistelmänä. Esimerkiksi, jos työ on jo pitkään ollut kuormittavaa ja lisäksi henkilökohtaisessa elämässä tapahtuu jotain, joka vie viimeisetkin voimat. (Nurmi 2016, 268.) Työuupumuksessa työntekijä kokee, ettei hänellä ole mitään ulospääsyä tilanteesta eikä mitään mahdollisuutta helpottaa tilannetta. Työuupumus, jonka me suomalaiset tunneimme paremmin nimellä loppuun palaminen, on oireyhtymä, jossa ihminen kokee ylitsepääsemätöntä uupumusta, oman pätevyyden tunteen alenemista sekä ihmissuhteista vetäytymistä. Työuupumus on henkistä uupumusta juuri henkisen kuormittavuuden vuoksi, kukaan ei siis voi kokea työuupumusta

fyysisesti kuormittavasta työstä. Uupunut ihminen kokee, ettei voimat riitä työstä ja arjesta selviämiseen ja myös elämä ja olemassaolon merkitys heikkenee. (Sihvonen 1997, 25.)

Työstressi tulee yritykselle erityisen kalliiksi, sillä se heijastuu työn laatuun ja työntekijöiden sitoutumiseen yrityksessä. Lisäksi sairauspoissaolot sekä ennenaikaiset eläköitymiset lisääntyvät. Stressissä työntekijän ajattelu heikentyy rutiininomaiseksi, jolloin luova suunnittelu tai päätöksenteko vaikeutuu. Joustavuus vähenee ja työntekijästä voi tulla ärsyyntynyt, hermostunut ja alakuloinen. Työssä tavoitteiden pitäisi olla haastavia, mutta reaalisti toteutettavissa olevia. Aina ei ole mahdollista saavuttaa täydellistä ja pysyvää tasapainotilaa työelämässä. Asiat muuttuvat nopeasti ja jatkuvasti voi ilmaantua uusia haasteita. Tärkein on se, miten ongelmatilanteeseen itse suhtautuu ja miten sen pyrkii ratkaisemaan. (Ahola, Hakanen, Härmä, Kukkonen & Sallinen 2009, 20-21, 109-110.)

Nykyään työelämässä koetaan jatkuvia muutoksia. Usein organisaatiot, tehtäväkuvat sekä tietojärjestelmät muuttuvat ja jatkuva uuden opetteleminen koetaan hankalaksi ja usein myös haastavaksi. Ikääntyessä myös palautuminen ja uuden opetteleminen vie enemmän aikaa ja koska työtahti on kaikilla sama, on hankala pysyä tahdissa mukana. Muutokseen voi suhtautua mahdollisuutena tai taakkana ja vaikeana. Nurmen (2016, s. 42) mukaan resilienssi kuvaa mukautumiskykyä ja sinnikkyyttä selviytyä haasteista ja vaikeista tilanteista. Resilienssi on ihmisen ominaisuus, joka kuvaa paineensietokyvyn muokkaamistaitoa sekä kehittämistä. Ihminen, joka omaa resilientin toiminnan, on muutostilanteissa erittäin joustava ja toimintakyky palautuu hyvin nopeasti hankalien tilanteiden jälkeen normaalille tasolle. Rauhallisuus pysyy, koska henkilö uskoo omaan suorituskyykyynsä. Resilientit pyrkivät oppimaan uusista tilanteista sekä suhtautumaan vaikeisiin tilanteisiin optimistisina, joka on stressinhallinnan kannalta tärkeää. (Nurmi 2016, 25, 42.)

Epävarmuus työpaikalla aiheuttaa stressiä, sillä työntekijällä ei ole mahdollisuutta hallita ja ohjata omaa elämää. Epävarmuutta lisää muun muassa työpaikan henkilöstösopimukset sekä määräaikaiset työsopimukset. Työntekijälle stressinlähteitä voivat olla jatkuvat organisaatiomuutokset, töiden ulkoistamiset sekä fuusiot. Kun työt ja työolot muuttuvat jatkuvasti, työntekijä joutuu ponnistelemaan ja tekemään ylimääräistä, jotta hän pystyisi ylläpitämään entisenlaista toimintaa. Työn sujuminen myös hankaloituu, jos vanhoja ja uusia käytäntöjä joudutaan käyttämään samanaikaisesti, jolloin tätä kutsutaan häiriökuormitukseksi. Myös työn tavoitteiden ja tarkoituksen muuttuminen saattavat alentaa työntekijän motivaatiota. Työntekijän tulisi välttää kaikkea, mikä tuottaa negatiivisia tunteita, sillä on todettu, että kielteisiä tunnetiloja kokevilla ihmisillä on suurempi todennäköisyys sairastua työuupumukseen. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 44, 49.)

Itsenäistä stressiä voi aiheuttaa myös työpaikan huonot sosiaaliset suhteet, joka voi ilmetä esimerkiksi vähäisen tuen, huonon ilmapiirin tai matalan työyhteisön sosiaalisen pääoman takia. Työpaikalla stressi on myös usein tarttuvaa. Jos työpaikalla on ankea tunnelma, se luo usein epämukavaa oloa ja ahdistuneisuutta. Työstressi sekä tunnetason tilat voivat siirtyä esimerkiksi esimieheltä henkilöstölle, tiimiltä työntekijälle tai työtovereiden kesken. Niin hyvät että huonot mielialat tarttuvat työilmapiiriin kautta. Stressi kuitenkin tarttuu helpoiten silloin, kun molemmat osapuolet ovat valmiiksi stressaantuneita. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 40, 61-63.)

Stressistä aiheutuvat kustannukset on arvioitu vuonna 2002 olleen vuositasolla koko Euroopassa noin 20 miljardia euroa. On myös todettu, että joka kolmas poissaolo johtuu stressin aiheuttamista psykologisista tekijöistä. Stressistä voi aiheutua myös muita kuin terveydelle haitallisia vaikutuksia. Stressi voi näkyä työpaikalla monella eri tapaa. Se voi näkyä yksittäisen työntekijän työsuorituksen heikentymisenä tai käyttäytymisen muutoksena tai vaikuttaa jopa koko työilmapiiriin kiristymiseen vaikuttaen turvallisuuteen, tuottavuuteen sekä tuloksellisuuteen. Stressi voi myös lisätä työpaikalla inhimillisten virheiden määrää sekä työtapaturmien riskiä. Tutkitusti stressin on havaittu vaikuttavan negatiivisesti tarkkaavaisuuteen, työmuistiin, yhteistyöhön sekä arviointiin ja päätöksentekoon. Työntekijän luovuus, keskittyminen olennaiseen, suunnittelu sekä vuorovaikutus heikentyy stressioireiden syntyessä monissa ihmissuhde- ja asiantuntijatyössä. Suuri työmäärä, useat samanaikaiset tehtävät, vaihdot tehtävästä toiseen ja aikapaine johtavat heikentyneeseen suoritukseen asiantuntijatehtävässä. (Toppinen-Tanner & Ahola 2012, 151, 153-156.)

3 Ajanhallinta

Tässä luvussa kerromme ajanhallinnan suunnittelusta ja toteutuksesta. Kerromme myös huonon ajanhallinnan seurauksena kiireestä sekä miten ajanhallinta työpaikalla näkyy.

Kaikilla ihmisillä on yhtä paljon aikaa käytettävissään. Vuorokaudessa on vain 24 tuntia ja viikossa seitsemän päivää. Aikaa ei myöskään pysty venyttämään, tunti on aina tunti ja minuutti on aina minuutti. Toisilla tuntuu kuitenkin riittävän aikaa enemmän kuin muilla. Nykypäivänä tuntuu myös siltä, että mitä enemmän kalenterissa on merkintöjä, sen tärkeämpi ja arvostetumpi henkilö on. Pieni paine tehostaa työskentelyä, mutta liika kiire ja epävarmuus aiheuttavat kuitenkin stressiä. Yleensä itse työnteko ei ole stressaavaa vaan ihmisiä stressaa tekemättömät työt ja tunne siitä, ettei kaikkea kerkeä tekemään. Ajanhallintaa kannattaa parantaa, jos tunnistaa olevansa kiireinen ja stressaantunut, usein myöhässä, aina etsimässä papereita ja asiakirjoja, keskeytykset haittaavat töitä tai jos on tapana viivytellä töiden aloittamista. (Rasila & Pitkonen 2008, 5-7.)

Nykyään elämme keskellä paljoutta, jota ei ollut muutamia kymmeniä vuosia sitten. Sosiaalinen media on koko ajan saatavilla ja uutta tietoa sekä uutisia tulee jatkuvasti tasaiseen tahtiin. On lähes mahdotonta seurata kaikkea tätä tiedon paljoutta, mutta helposti koetaan jäävän jostain paitsi, mikäli esimerkiksi Facebookia ei selata muutaman tunnin välein. Tämä tiedon helppouden saaminen ympäri maailmaa aiheuttaa monelle osaltaan stressiä ajanhallinnasta ja tunteen siitä, että jokin tärkeä tieto livahtaa ohi, ellei ole jatkuvasti tavoitettavissa sähköpostitse, puhelimitse tai sosiaalisen median kautta. (Alasentie 2013, 21-22.)

Moni ihminen kärsii aikapulasta juuri lisääntyneen virtuaalisuuden takia. Aikaisemmin tv-ohjelmien valikoima alkoi kasvamaan digiboksien ansiosta, nykypäivänä katsotaan uusia sarjoja suoraan esimerkiksi tietokoneelta, puhelimelta tai Netflixistä. Aika täyttyy kaikenlaisista askareista ja houkutuksista. Tuttu sanonta ”jos haluat kaiken, et saa mitään” pätee myös ajan suhteen. On tunnistettava omat tärkeät sekä toisarvoiset valinnat, jolloin saa lisää aikaa ja vapautta. Monet arkipäivän askareet, kuten laskujen maksaminen, siivoaminen tai kaupassa käynti luokitellaan omalle hyvinvoinnille ei niin tärkeiksi. Nämä askareet on kuitenkin pakko hoitaa ja mitä helpommin rutiinit sujuvat, sitä enemmän aikaa saadaan sellaiselle tekemiselle, joka antaa energiaa. (Te Velde-Luoma 2010, 93-94, 97.) Netflixit ja muut ajanvietteet kannattaa aloittaa vasta sen jälkeen, kun päivän askareet ovat tehtyjä. Jos television avaa heti aamusta, saattaa siinä vahingossakin hurahtaa monta tuntia kerralla, jolloin myöhemmin petytään, kun ei olla saatu aikaiseksi sitä, mitä piti.

Ihmiset kuluttavat paljon aikaa sellaisiin asioihin, joiden he ovat oppineet kuuluvan elämään. On luettava lehtiä, kuunneltava uutisia, seurattava tiettyjä televisiosarjoja, käytävä yhtiökokouksissa sekä tuttujen luona, joita ei oikeasti haluaisi nähdä. Elämä valuu käsistä, jos nämä velvollisuudet nielaisevat kaiken ajan oman työn ohella. Monet ihmiset saattavat kieltäytyä mukavista ja rentouttavista asioista, koska kuvittelevat, että lehtikasat ja siivoukset odottavat. Elämänilon keveys, spontaanisuus sekä joustavuus ovat tällöin kadoksissa. Uusiin tilanteisiin voidaan sopeutua paremmin mitä kevyempää taakkaa kannetaan. Työuupumus on paljon puhuttu aihe, mutta voidaan uupua myös työn ulkopuolella, jos varoimia ei ole. (Te Velde-Luoma 2010, 15, 37.)

Jokaisen ihmisen aivot voivat joskus ylikuormittua, sillä ihmisen työmuisti on rajallinen, joka tarkoittaa sitä, että ihmiset muistavat samanaikaisesti noin seitsemän asiaa. Jos elämä ja oma ajanhallinta ei ole tasapainossa, on hyvin todennäköistä, että aivot joutuvat tekemään paljon ylimääräistä työtä. Tämä näkyy unohtelemisen lisäksi myös rutiininomaisten tehtävien ponnistelussa. Selkeät ja rutiinitehtävät on aikaisemmin tehty turhia miettimättä, mutta kun aivot menevät tukkoon, joudutaan ponnistelemaan enemmän helpon tehtävän suorittamiseksi. Myös lyhyen ajan muistin kapasiteetti ylittyy, jolloin pitkän ajan muisti ei pysty prosessoimaan tietoja normaalisti. Ihminen voi myös tiedostamattaan tukkia aivonsa erilaisten ärsykkeiden avulla. Älypuhelimet, tabletit, sähköpostit ja juorupalstat vievät huomion aina muualle itse työstä. (Wiskari 2014, 52-53; Te Velde-Luoma 2010, 111.) NykYTEknologian ansiosta ihmiset tuntevat jatkuvaa tarvetta olla alati tavoitettavissa ja edellyttävät toisilta ihmisiltä samoin. Sähköpostiin sekä viesteihin on vastattava heti ja jos ei kuulu mitään, soitetaan perään kysyen, saiko henkilö viestin. Jatkuva hereillä oleminen vaikeuttaa työhön keskittymistä, jolloin hukka-aikaa esiintyy enemmän.

Ajankäytössä on osattava suhteuttaa tekeminen ja oleminen sopivaksi kokonaisuudeksi. Jos elämässä on liikaa tekemistä ja jaksamista, menee se helposti pelkäksi suorittamiseksi ja velvollisuuksien hoitamiseksi. Jos taas elämässä on liikaa olemista, voi elämä kapeutua ja latautuminen voi heikentyä. Psyykinen energia ja irrottautuminen saadaan aikaan, kun mielekästä tekemistä on sopivassa määrässä. (Nurmi 2016, 166-167.) Ajankäyttö ja sen tehostaminen on yleensä suurelta osin ihmisen omassa käsissä. Ihmisen toimintatavat ovat usein hyvin juurtuneita ja niiden muuttamiseen tarvitaan paljon itsehillintää ja päättäväisyyttä. Joskus jopa uuden rutiinin toistaminen auttaa muuttamaan omia käyttäytymisiä. Omia tapoja ja tottumuksia voi kuitenkin aina muuttaa ja oma asenne ratkaisee kaikista eniten. Ajanhallinta on ennen kaikkea itsekuria, millainen on sisäinen asenne, motivaatio ja toiminta. Pahin aikavaras on se, että itseään ja omia virheitään ei analysoi, mitä tekee väärin ajanhallinnassa. Liian usein syytetään muita ja todetaan "en voi asialle mitään", vaikka tosiasialla syy useimmiten ei ole muiden. Omasta käytöksestä tulee osata ottaa

vastuuta, sillä ihminen on itse vastuussa omista teoistaan ja myös omaa käyttäytymistä voidaan muuttaa. Omalla käyttäytymisellä ja asennoitumisella voi vaikuttaa siihen, miten ulkoiset olosuhteet otetaan vastaan. Olosuhteet voidaan hyväksyä ja keskittyä vaikuttamaan niihin asioihin, jotka on muutettavissa. Tähän vaikuttaa oma motivaatio ja optimistisuus. (Knoblauch & Wöltje 2004, 117-120; Rytikangas 2008, 104.)

3.1 Kiire

Kaikki ovat varmasti kokeneet kiireen tunteen. Joskus laskuja ei muisteta maksaa eräpäivään mennessä, joskus syödään valmispizzaa kolme päivää peräkkäin ja toisinaan myös kiireessä otetaan pyykit suoraan pyykkinarulta ja kuivataan hiustenkuivaajalla kuivaksi juuri ennen lähtöä. (Te Velde-Luoma 2010, 38.) Jatkuvalle kiireelle on kuitenkin haittavaikutuksia sekä ruumiillisesti että henkisesti, sillä kiire aiheuttaa stressiä. Kiire on tietenkin yksilöllistä. Toinen ihminen nauttii kiireestä ja toimii aktiivisesti sen aikana, kun taas toinen lukkiutuu täysin eikä saa mitään järkevää aikaiseksi. Stressiä voi lieventää ajankäytön suunnittelulla ja oikealla suhtautumistavalla voidaan yleensä vaikuttaa kiireen tunteeseen. (Vakkuri 2013, 27-28.) Stressin ja kiireen sietokyky vaihtelee ihmiseltä toiselle. Toiset sievät kiireen tuntua hyvinkin paljon, kun taas toiset stressaantuvat jo pienestä kiireestä ja tekemättömistä töistä. (Rytikangas 2008, 27.)

Jatkuva kiire luo stressiä, mutta kiireellinen kulttuuri on Suomessa kuitenkin hyvin yleistä. Huonon ajanhallinnan syynä voi olla se, että nykyään on trendikästä ja arvostettavaa olla jatkuvasti kiireinen. Kun kysytään kuulumisia, kerrotaan usein, miten kiireinen arki on ja kuinka paljon tekemistä on ollut. Kaaos ja kiire kulkevat käsi kädessä eikä voi sanoa, kumpi tulee kumman jälkeen. Kaaos ja kiire kannattaa kummatkin hoitaa järjestykseen, sillä ne molemmat ruokkivat toisiaan. Hirveässä kiireessä tavaroita ei jaksa tai kerkeä laittaa omille paikoilleen ja kaaos taas synnyttää kiirettä, kun tavarat ovat epäjärjestyksessä, etsimiseen menee aikaa ja tehtävälistat ovat sekaisin eivätkä ajan tasalla. (Alasentie 2013, 44-45; Rasila & Pitkonen 2008, 8.)

Kiireessä ei periaatteessa ole mitään pahaa, se vie käyttövoimaa eteenpäin ja ihminen pysyy paremmin tavoitteissaan. Jos kiirettä ei olisi lainkaan, emme saisi mitään aikaiseksi. Kiireen aikana yleensä tehdään tehtävät nopeasti ja ripeästi eteenpäin. Kiire on myös aivan eri asia kuin stressi, mutta jatkuva kiire voi aiheuttaa stressiä. Useilla työpaikoilla työskennellään sesonkiaikoina, jolloin kiirettä tuntuu riittävän tiettyinä ajankohtina. Töitä tehdään paljon juuri sesongin aikana ja kun sesonki päättyy, myös kiire vähenee. Kiirettä pystyy käsittelemään ainoastaan lyhyinä ajanjaksoina ja niin, että ihminen tiedostaa sen,

että sesongin päätyttyä kiire helpottaa. Jos kiireen helpotusta ja hengähdystaukoa ei ole näkyvissä, niin seuraukset alkavat pian näkyä ja tuntua. (Rytikangas 2008, 20.)

Kiirettä voi syntyä pienistäkin arjen askareista. Kiire voi johtua esimerkiksi sähköpostin tai informaation lisääntymisestä, tavoitettavuuden harhasta, täydellisyyden tavoittelusta, työpaikan tai tulojen menettämisen pelosta tai kilpailun kiristymisestä ja sen lisäämästä menestyksen hakuisuudesta. Oma menestyksen halu ja kunnianhimo saattavat aiheuttaa monelle kiireen tuntua. Kunnianhimo ajaa ihmisen eteenpäin kohti omaa tavoitetta, mutta liian korkea työmoraali saattaa koitua kohtaloksi ennemmin tai myöhemmin. (Rytikangas 2008, 16, 18.)

Kiireen seuraukset voivat pitkällä tähtäimellä olla vakavat. Seuraava kuvio 7 osoittaa kiireen mahdolliset seuraukset.



Kuvio 7. Kiireen seuraukset (Rytikangas 2008, 21.)

Kiireen seurauksena työn tulos myös kärsii, sillä emme pysty näkemään, mikä on tärkeää ja mikä ei niin tärkeää. Kiireessä ihminen näkee vain paljon tekemättömiä töitä, jolloin saatetaan käyttää aikaa epäolennaisiin asioihin. Stressaantunut ihminen tekee paljon asioita, mutta kun katsotaan töiden tuloksia, ne eivät yleensä ole niin laadukkaita. Kiireessä kommunikaatio kärsii ja myös itsestään selvät asiat jäävät sanomatta, joka helposti luo lisää virheitä ja väärinkäsityksiä. Jos ihminen tiedostaa potevansa kiirettä, se saattaa hyvinkin vielä lisätä kiireen tuntua. Jos asiat jäävät viime tinkaankin, tehdään usein kiireessä paljon virheitä, jotka täytyy myöhemmin korjata. Tämä tarkoittaa sitä, että joudutaan turhaan tekemään asiat kahteen kertaan. Kiire aiheuttaa myös hallaa perheelle ja ystäville.

Kun työpaikalla on kiirettä, ei jaksa enää kotiin tultua panostaa ystäviin, sosiaalisiin kanssakäymisiin taikka omaan perheeseen. Usein ihmiset tekevät töitä vielä kotiin tultaessa, "vain yksi sähköposti" tai "vain yksi asia tarkistettavana". Rajojen asettaminen ei ole pelkästään lapsia varten. On hyvä asettaa rajoja myös itselleen ja toimia oikein oman hyvinvoinnin parhaaksi. (Rytikangas 2008, 20-24.)

Kun ihminen luopuu negatiivisesta ajattelutavasta, energiataso nousee. Se, mitä ja miten ajatellaan vaikuttaa paljon kokemukseen ja siihen, mitä todellisuudessa koetaan. Myös kiireestä puhuminen ja siitä ajattelemisen lisäävät kiireen kokemusta. Jos ajatellaan, että elämä on kovaa ja rankkaa, niin se varmasti onkin. Jos taas ajatellaan, että elämään kuuluu välillä kiirettä ja stressiä, mutta siitä aina selviää ja tilanne helpottaa, on hyvin todennäköistä, että niin käy. Voidaan siis itse valita, onko oma ajattelu kannustavaa ja rohkaisevaa, jolloin puhutaan itsemme puolesta, vai onko se arvostelevaa ja kritisoivaa, jolloin puhutaan itseämme vastaan. Elämä voi olla hyvinkin kurjaa, jos ajatellaan vain asioita kielteisesti; "täytyy, pitää, on pakko, ei huvita eikä kiinnostaa". Päinvastoin, jos ajatellaan asioista positiivisemmin, saadaan paljon enemmän energiaa; "voin, haluan, saan, olen innostunut ja kiinnostunut". Ajattelun sisäinen puhe määrittää hyvin pitkälti toimintaa ja tunnetiloja. (Rytikangas 2008, 120-123.)

3.2 Ajanhallinnan suunnittelu

Tutkimus osoittaa, että ihmiset, jotka suunnittelevat tulevaa päivää viisi minuuttia aamulla, ovat merkittävästi tehokkaampia kuin ne ihmiset, jotka eivät suunnittele ollenkaan. Ajan suunnittelu tuo merkittävästi itsemääräämisoikeutta sekä oman ajan hallinnan tunnetta. Molemmat tekijät lisäävät työtyytyväisyyttä sekä onnellisuutta. Ajan suunnittelu vaatii myös kykyä johtaa omaa toimintaa ja organisoida tehtäviä. Ajan suunnittelua on kuitenkin tärkeä tehdä, sillä se lisää ihmisten erilaisuuden tuntemusta kehittämällä luovaa ajattelua. (Vakkuri 2013, 11, 16-17; Sammalisto 2014, 45.) Yksi tärkeimmistä tavoitteista työpäivän aikana on saada mahdollisimman paljon aikaiseksi käytettävissä olevalla henkisellä ja fyysisellä energialla. Ajan suunnittelu on tärkeää, sillä jokainen käytetty minuutti ajan suunnitteluun säästää jopa kymmenen minuuttia toteutuksesta. Ajan suunnitteluun kuluu kuitenkin vain noin kymmenen minuuttia, mutta tällä pienellä toimenpiteellä säästää jopa kaksi tuntia hukkaan heitettyä aikaa. Hyvin harva ihminen tekee suunnitelmia työpäiväkohtaisesti, mutta se ei vaadi sen enempää kuin kynän, paperin ja hetken aikaa. (Tracy 2013, 15.)

Omat ajatukset ja muistot on hyvä kirjata talteen. Asioiden kirjaaminen ylös vähentää muistin kuormitusta, tuo positiivista merkitystä aivoille ja sen toiminnalle sekä motivoi nii-

den tekemistä. Asioiden kirjaaminen alentaa stressitasoa ja lisäksi hyvät ajatukset ja ideat pysyvät tallessa. Monesti ihminen toteaa, että "mitä olin sanomassa" tai "mitä minun piti-kään tehdä". Tämä on merkki siitä, etteivät aivot siinä tilanteessa voineet keskittyä useampaan asiaan kerralla, jolloin idean olisi ollut syytä kirjata ylös, ennen kuin se katoaa. (Vakkuri 2013, 52; Sammalisto 2014, 47.) Kun työt ovat kirjattuna, voidaan suoraan aloittaa töiden tekeminen. Suunnitelma on tehtävä niin, että sen toteuttamiseen riittää normaali työpäivä, sillä kaikkea vapaata työaikaa ei kannata suunnitella täyteen. On hyvä jättää tilaa muutoksille ja ennakoimattomille töille. (Ahola, Hakanen, Härmä, Kukkonen & Sallinen 2009, 33-34.)

Työtehtävien kirjaaminen ylös vaikka kalenteriin on fiksu teko. Niin kauan kun henkilö tuntee, ettei aika riitä kaikkeen tekemiseen, on hän rauhaton, levoton ja stressaantunut. Työtehtävistä on helpompi suoriutua, jos tiedetään, mitä kaikkea työpäivään kuuluu ja miten kyseisen ajan tehtävien tekemiseen käyttää. Aina työtehtäviä ei tarvitse kirjata ylös, ne voidaan miettiä myös esimerkiksi autossa työmatkalla tai koiraa ulkoiluttaessa, jolloin voidaan heti töihin tullessa ryhtyä toimeen. Jos tehtäviä on paljon, kannattaa ne kuitenkin kirjata ylös. Tällöin saattaa myös tulla onnistumisen tunnetta ja eustressiä suoritetuista töistä, kun huomaa listan lyhenevän. Kirjallista listaa voidaan myös helposti muuttaa ja hallinnoida tilanteiden mukaan, parantaa tai laajentaa. (Geisselhart & Hoffmann-Burkart 2004, 57.)

Kalenteri auttaa ajanhallinnan suunnittelussa merkittävästi. Se auttaa muistamaan tärkeät tehtävät ja ajat, tekemään tehtävät ajallaan, vähentämään keskeytyksiä ja stressiä sekä auttaa varaamaan sopivan ajan kaikkeen toimintaan. Se, onko kalenteri virtuaalinen tai paperinen on henkilön itse päätettävä, mikä sopii hänelle parhaiten. Suunnittelun aikataulun avulla henkilö näkee heti, mitä kaikkea päivän aikana tulee tehdä ja välttää samalla yllätyksiltä, sillä aina ei voida muistaa kaikkea. Suunnitelman avulla voidaan myös laittaa asiat tärkeys- tai aikajärjestykseen valmis-päivämäärän mukaan, jolloin tehtävät on helppo tehdä järjestyksessä. (Geisselhart & Hoffmann-Burkart 2004, 58-59; Sammalisto 2014, 49-50.)

Työpaikalla työyhteisön tehokkuutta ja menojen yhteensovittamista parantaa jaettu sähköinen kalenteri. Jaettu kalenteri vaatii totuttelua ja toisen ajan kunnioittamista, mutta sillä on hyvin paljon etuja. Aikaa ei tarvitse käyttää toisen tavoittamiseen kysyäkseen, milloin olisi sopiva aika kokoukselle, vaan sopivan ajan näkee helposti kalenterista ja ajan voi varata heti. Myös oman työrauhan parantamiseksi kalenteriin voi merkitä toistuvasti "Ei saa häiritä" -merkinnän, jonka muut kollegat näkevät. (Alasentie 2013, 107-108.) Jaettuun kalenteriin kannattaa merkitä myös omat henkilökohtaiset merkinnät, sillä se helpottaa

omaa kuormitusta, kun kalentereita on vain yksi. Jaettuun kalenteriin omat merkinnät voidaan merkitä henkilökohtaisiksi, jolloin muut työntekijät näkevät vain varatun kentän. Sähköisten kalentereiden etu paperisiin on se, että sähköiseen kalenteriin voi merkitä kontaktointitehtäviä, kuten "Soita asiakkaalle x klo x" ja ajastaa kalenteri hälyttämään tiettyyn aikaan. Sähköisellä kalenterilla saa helposti ylläpidettyä pitkiä asiakassuhteita säätämällä kalenteriin ponnahdusilmoituksia esimerkiksi puolen vuoden välein kontaktoimisesta ja kuulumisten kyselemisestä.

Realistinen ajan suunnittelu on oleellista tehokkuuden kannalta. Parkinsonin lain mukaan "työ täyttää sille varatun ajan". Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että jos varataan tehtävän tekemiseen koko päivä, siihen todennäköisesti saadaan kulumaan koko päivä. Toisaalta, jos varataan saman tehtävän tekemiseen neljä tuntia, on hyvin todennäköistä, että se saadaan tehtyä määräajassa. Mikäli kyseessä on iso projekti tai tehtävä, suositeltua on pilkkoa tehtävä pienempiin osiin ja asettaa pienemmille osille omat määräajat, jolloin koko tehtävä ei tunnu niin raskaalta. Tämä menettely yleensä nostaa työn tehoa ja samalla madalletaan ison projektin aloittamisen kynnyistä, jolloin koetaan onnistumisen tunnetta. Pilkkomisen myötä on myös helppoa arvioida koko projektin kesto. (Sammalisto 2014, 72.)

Aikataulutus sekä ajan suunnittelu on myös hyvä tapa päästä esimerkiksi myöhästelystä eroon. Myöhästeleminen on paha tapa, mutta erittäin normaalia työelämän kulttuurissa. Ei ole hyvä suunnitella liian optimistisia aikatauluja. Monesti siirtymä- sekä matka-ajat jäävät suunnittelusta pois, jolloin ajassa oleminen seuraavassa paikassa on melkein mahdotonta. Myöhästeleminen luo turhaa stressiä ja murheita, joten sen vähentäminen on välttämätöntä. Ihmisillä on luontainen taipumus arvioida aikaa liian optimistisesti. Aina asiat eivät mene suunnitellun mukaisesti, joten on hyvä jättää aukkoja sekä pelivaraa mahdollisille yllätyksille. (Sammalisto 2014, 101-102.) Kun oma aikataulu on hengittävä, voidaan asioihin reagoida nopeammin ja alle kaksi minuuttia kestävät tehtävät voidaan tehdä heti alta pois, jolloin rästitöitä ei synny. Ajankäyttöä kannattaa suunnitella niin, että pitää epämääräisen ajan kulun kurissa, hoitaa tehokkaasti kaikki tekemiset sekä vapauttaa mahdollisimman paljon aikaa kaikelle tekemiselle, joka tuottaa energiaa ja virkistystä. (Te Velde-Luoma 2012, 107-108.)

Vanha sanonta "hyvin suunniteltu on puoliksi tehty" pätee edelleen hyvin monissa asioissa. Niin omaa kuin työelämää voi ja kannattaa suunnitella, jolloin murehtimisen sijaan keskitytään hyvään suunnitteluun ja organisointiin. Kun ajankäyttöä suunnitellaan, voidaan ennakoida tulevia töitä ja määräaikoja, jolloin yllätyksiä ei synny ja saadaan tehtyä asiat hyvin ennen määräaikoja. Kun omaa ajankäyttöä suunnitellaan, voidaan usein miettiä

tämän vievän turhaa aikaa. Todellisuudessa ajan suunnitteleminen tuo lisää voimavaroja ja tehokkuutta, kun tiedetään, mitä seuraavaksi tehdään. Myös ajankäytön hallinnan tunne vähentää stressiä ja kiireen tuntua. (Rytikangas 2008, 64, 68, 73.)

On asioita, joihin käytetään luultua vähemmän tai luultua enemmän aikaa. Yleensä hankalat ja haasteelliset tehtävät sekä suunnittelutyö ovat sellaisia asioita, joihin käytetään todellisuudessa luultua vähemmän aikaa. Ikävät rutiinit, siivoaminen ja uuden oppiminen koetaan alitajunnassa hankaliksi, jolloin luullaan, että niihin menee enemmän aikaa. Näiden tehtävien suorittamisen jälkeen ihminen tuntee yleensä positiivisuutta, kun tehtävä ei ollutkaan niin raskas ja aikaa vievä, kuin aluksi luultiin. Päinvastoin asiat, joihin käytetään huomaamatta todellisuudessa luultua enemmän aikaa ovat omat mukavuusalueella olevat tehtävät, kuten esimerkiksi helpot tehtävät, puhelinkeskustelut, kokoukset ja palaverit, internetin surffailu sekä kahvi- ja lounastauot. (Rytikangas 2008, 74.)

Yksi yleisimpiä ajanhallinnan kompastuskiviä on tehtävien tekemisen lykkääminen. Lykkäysvimma johtuu yleensä epämiellyttävistä ja mahdollisesti myös haastavista asioista, joita ei haluaisi tehdä sekä asioista, jotka vaativat suurten päätösten tekemistä. Näitä asioita lykätään ja usein tehdään joitain muita täysin vähäpätöisiä tehtäviä näiden tehtävien sijaan. Ilman lykkäämistä tulokset olisivat yleensä paljon paremmat ja säästyisi paljolta stressiltä, sillä lopulta näiden tehtävien määräajat kaatuvat päälle. Vaikeita asioita ei saisi lykätä, ja vaikeat asiat eivät muutu yhtään sen helpommiksi, vaikka niitä lykättäisiin esimerkiksi ensi viikolle. Hyviä keinoja lykkäämisen estämiseksi on miettiä, miksi ei pidä jostain asiasta ja aina lykkää sellaisia asioita eteenpäin. Positiivista on ajatella epämiellyttävän tehtävän seurauksia. Kun tehtävä tehdään pois alta, saadaan epämiellyttävä tehtävä pois mielestä ja voidaan taas keskittyä mukavampiin tehtäviin. Epämiellyttävän asian voi jakaa pienempiin osiin ja tehdä niitä pikkuhiljaa eteenpäin. Lopuksi on hyvä keksiä jokin palkinto itselleen epämiellyttävän asian tekemisestä. (Knoblauch & Wöltje 2004, 84-86; Rasila & Pitkonen 2008, 39.)

Töissä joutuu jatkuvasti lykkäämään joitakin asioita, jolloin luovan lykkäämisen tekniikan opettelu on tärkeää. Kaikkia asioita ei voi tehdä yhden päivän aikana, joten kannattaa opetella lykkäämään pienempiä asioita. Aina ensiksi kannattaa tehdä "likainen työ" eli kaikki suurimmat tehtävät, sillä pienet tehtävät voi tehdä loppupäivän aikana. (Tracy 2013, 33.) Ihmisistä jopa neljäsosa paljastuu kroonisiksi tehtävien lykkääjiksi. Asioita tehdään vasta määräajan lähestyessä ja osa aina vasta määräajan jälkeen. Epämiellyttävien ja hankalien tehtävien välttämiseksi lykätään myös tehtäviä, joista ei koe saavansa palkintoa tekemisestä tai sillä hetkellä ei koe olevansa tarpeeksi energinen. Nämä asiat saavat monesti lykkäämään helpostikin suoritettavia tehtäviä. (Alasentie 2013, 24-25.)

Yksi tärkeä elementti ajanhallinnan päivittäisessä suunnittelussa on ottaa huomioon oma suorituskäyrä. Jokaisella on päivän aikana tiettyjä tyypillisiä heilahteluja suorituskäyvissä ja usein puhutaan "aamuihmistä" tai "iltaihmistä". Parhaimman suorituskäyvyn ja tuottavuuden saavuttamiseksi on jokaisen hyvä tutkiskella, onko virkeimmillään aamulla vai illalla. Suorituskäyvyn nousut ja laskut ovat aina yksilöllisiä, mutta kaikille yhteisiä vaihteluja ovat keskipäivän horros ja päivällisen jälkeinen väsymys. Tunnistamalla oman suorituskäyrän on työt helppo rytmittää joko aamupainotteisiksi tai iltapainotteisiksi. (Knoblauch & Wöltje 2004, 55-56.)

3.2.1 Persoonallisuuden vaikutus ajankäytön suunnitteluun

Jokainen ihminen on erilainen ja suunnittelee aikaa omalla tavallaan. Ajanhallinnan suunnittelutyylit voidaan erottaa neljä erilaista persoonallisuustyyppiä ja niiden tyypilliset piirteet ajankäytössä. Nämä neljä persoonallisuustyyppiä ovat dominoiva, spontaani, muuttumaton sekä tunnontarkka. Näistä persoonallisuustyypeistä sekä ohjeita niiden parantamiseen seuraavaksi. (Knoblauch & Wöltje 2004, 108.)



Kuvio 8. Neljä persoonallisuustyyppiä (Knoblauch & Wöltje 2004, 108.)

Dominoiva ajankäyttäjät pystyy analysoimaan asiat nopeasti, tunnistamaan keskeiset asiat eikä laadi suunnitelmia melkein ollenkaan. Dominoiva henkilö haluaa tehdä kaiken mieluiten heti, pystyy helposti puhumaan toisen kanssa töitä tehdessään ja inhoaa pitkästyksiä

ja haasteettomuutta. Henkilö toimii impulsiivisesti, pitää monta rautaa tulella, dominoi keskustelua, keskeyttää muita omien ajatusten sanomiseksi ja dominoijalla on taipumusta sekasortoon ja kiireeseen. Dominoijalle ajankäytön vinkkejä ovat asioiden priorisointi, kärsivällisyys muita kohtaan, aktiivisempi kuuntelu sekä kilpailemisen ja muiden keskeyttämisen lopettaminen. Dominoijan tulisi pysähtyä miettimään ennen tekemistä, vaatia muilta vähemmän ja varata enemmän aikaa rentoutumiseen ja lepäämiseen. (Knoblauch & Wöltje 2004, 109-110.)

Spontaani ajankäyttäjät ottaa mielellään vastaan uusia tehtäviä, vaihtelee paljon prioriteetteja eikä usein suunnittele ajankäyttöään tarkasti ja on siksi sotkeutunut moneen tehtävään yhtä aikaa. Spontaanilla henkilöllä on taipumusta jättää tehtäviä kesken eikä pidä asioita siistissä järjestyksessä. Sanotaan spontaanisti "kyllä" liian moneen tehtävään, mutta ei loppujen lopuksi pystytä niitä kaikkia tekemään. Spontaani ei tykkää rutiinistöistä, keskeyttää muita ja usein eksyy aiheesta, ei pysty noudattamaan sovittuja aikoja eikä usein valmistaudu kokouksiin millään tavalla. Spontaanin kannattaakin ottaa huomioon aloitettujen töiden tekeminen loppuun ennen seuraavia, keskeytysten välttäminen, sovittujen aikojen noudattaminen sekä asiat, joihin energiaa käytetään. Tehtävät kannattaa kirjoittaa muistiin ja laatia päiväsuunnitelma, järjestää työpöytä siistiksi ja rajoittaa sosiaalisuutta työpaikalla. (Knoblauch & Wöltje 2004, 111-112.)

Muuttumaton ajankäyttäjät taas työskentelee hitaasti, mutta perusteellisesti, vihaa kiirettä ja asettaa prioriteetteja. Muuttumaton henkilö tarvitsee aikaa miettiäkseen rauhassa ja asiat ovat yleisesti ottaen järjestyksessä. Henkilö ei sano mielellään "ei", yrittää välttää yhteentörmäyksiä, usein lykkää kireän aikataulun tehtäviä, saapuu kokouksiin ajoissa, mutta on pidättyvä ja tarvitsee paljon vahvistusta ja palautetta hänelle delegoiduista tehtävistä. Muuttumattomalle ajankäyttäjälle olisi hyvä etsiä uusia tapoja tulosten saavuttamiseen, tehostaa työprosessia, neuvotella useammin muiden kanssa sekä tunnistaa paremmin ongelmat ja ratkaista ne. Lisäksi työpäivä kannattaa aloittaa aikaisemmin aikapaineen välttämiseksi, määräaikoja ei kannattaisi miettiä stressaavina asioina, muutoksiin on hyvä suhtautua myönteisesti sekä luottaa itseensä enemmän ja uskaltaa sanoa "ei" useammin. (Knoblauch & Wöltje 2004, 113-114.)

Tunnontarkka ajankäyttäjät hukkuu yksityiskohtiin, tekee aina perusteellisia suunnitelmia, analysoi jokaisen yksityiskohdan, viettää usein enemmän aikaa suunnittelun kuin itse tekemisen parissa ja miettii kaikkia prioriteetteja moneen kertaan. Tunnontarkka henkilö sanoo kuitenkin helposti "ei", pitää liian pitkiä esityksiä, vaikea päättää asioista, noudattaa kaikkia sääntöjä tarkasti, pitää kaiken järjestyksessä ja delegoidessaan seuraa tarkasti toisen aikaansaamisia. Ajanhallintavinkkejä tunnontarkoille ovat suunnittelemisen vähen-

täminen sekä tuloksiin keskittyminen, päätöksien tekeminen vähemmällä tiedolla, analysoimisen vähentäminen sekä ankarien määräaikojen asettaminen. Tulee myös asettaa realistisempia tavoitteita, sallia itselle lopputuloksena ”hyvä” enemmän kuin ”täydellinen”, suhtautua itseensä rennommin ja tiedostaa, että ihmiset ovat tärkeämpiä kuin säännöt. (Knoblauch & Wöltje 2004, 115-117.)

3.2.2 Tavoitteiden asettaminen

Tulevaisuutta on vaikea ennustaa, mutta asetetut tavoitteet ohjaavat elämän suuntaa, jolloin tavoitetaso asettaminen on monin tavoin hyödyllinen. Tehtävän tai työn aloittaminen on aina haasteellinen osa, sillä se vaatii ponnistelua ja itsekuria. On hyvä asettaa tavoitteet sopivalle tasolle, joka kuitenkin tukee omia voimavaroja. Tavoitteet tulee myös pilkkoa sopiviksi ja motivoiviksi osatekijöiksi. (Nurmi 2016, 57, 66.)

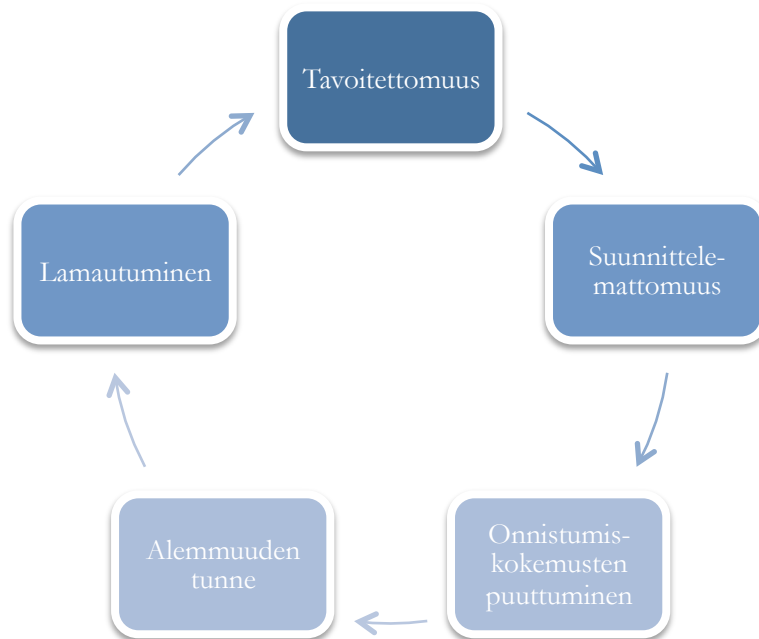
Suuri syy lykkäämiseen ja motivaation puuttumiseen on epämääräisyys, hämmennys ja sekavamielisyys siitä, mikä asian tarkoitus tai päämäärä on ja mitä varten asia tehdään. Selkeä visio tavoitteesta ja määränpäästä motivoi itse suorituksen tekemiseen. Päämäärän ja tavoitteen tulee olla kirkkaasti mielessä, jotta oikeat toimenpiteet ja askeleet kohti maalia voidaan ottaa. Kirkas tavoite auttaa pääsemään yli lykkäämisestä ja auttaa suorittamaan suuren ja mahdollisesti haasteellisen tehtävän loppuun. Kirkkaan tavoitteen aikaansaamiseksi on muutama helppo tehtävä. Ensiksi tulee päättää, mitä tarkalleen haluaa ja tämä tavoite tulee kirjoittaa ylös paperille. Kirjoittamalla tavoitteen ylös, tavoite muuttuu selkeämmäksi ja konkreettisemmäksi. Tavoitteen toteuttamiselle tulee asettaa jokin aikaraja ja lisäksi kirjoittaa, mitä askelia tavoitteen saavuttamiseksi tulee tehdä. Tämän jälkeen lista on helppo muuttaa suunnitelman muotoon, jolloin suunnitelma on helppo ottaa heti käyttöön. Listalta tulee päättää tehdä joitain askelia joka ikinen päivä, jotta olisi askeleen lähempänä tavoitetta. (Tracy 2013, 9-12.)



Kuvio 9. Tavoitteiden kirjaaminen (Tracy 2013, 9-12.)

Tavoitteiden asettaminen on oleellista merkittävien tulosten saavuttamiseen. Ilman selkeää päämäärää on vaikea nähdä, mihin on pyrkimässä ja mitä tulee tehdä tavoitteiden saavuttamiseksi. Vasta kun tiedetään, mikä on selkeä tavoite, voidaan määrittää kuljetavan polun tavoitteet ja ottaa ensimmäiset askeleet tavoitteiden saavuttamiseksi. Mikäli

selkeää tavoitetta ei ole, on hyvin vaikeaa laatia konkreettista suunnitelmaa tarvittavia toimenpiteitä varten. Pienten etappien saavuttaminen ja lopulta itse päätavoitteen saavuttaminen tuottaa onnistumisen kokemuksia, joiden avulla motivaatio pysyy yllä. Ilman selkeitä tavoitteita välietappeja ei saavuteta, mikä tuottaa epäonnistumisen tunnetta ja näin ollen entistä kauempana tavoitteiden asettamista. (Knoblauch & Wöltje 2004, 11-12.) Kuviossa 10 nähdään, mitä voi tapahtua, mikäli tavoitteita ei ole lainkaan.



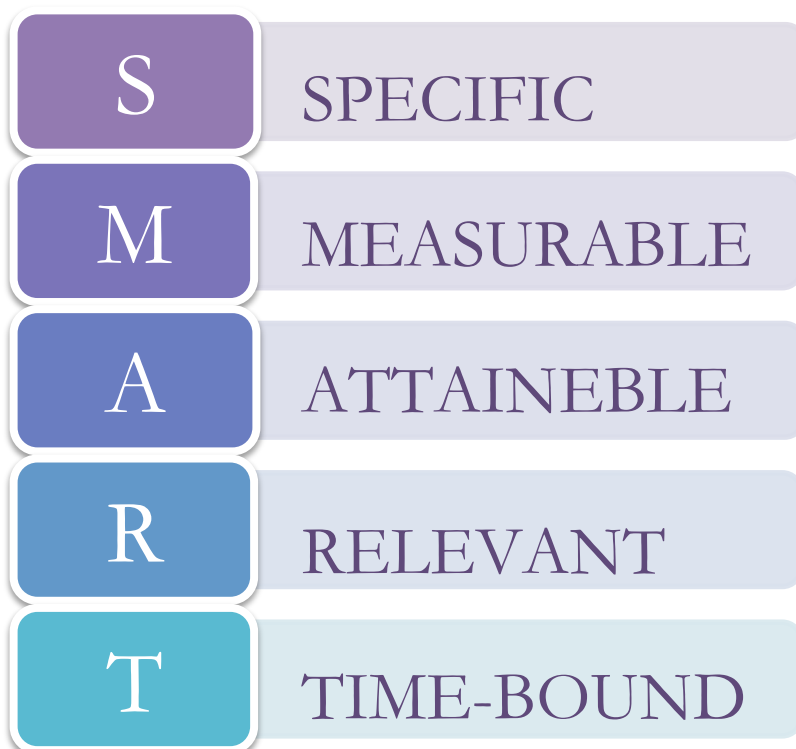
Kuvio 10. Tavoitteettomuuden kierre (Knoblauch & Wöltje 2004, 13.)

Selkeillä, kirjoitetuilla tavoitteilla on suuri vaikutus ajatteluun. Kirjoitetut tavoitteet motivoivat toimintaan, innostavat luovuuteen ja vapauttavat energiaa. Tavoitteet ovat saavutusten voimanlähde ja ne auttavat tekemään aikaansaannoksia ja tekemään sankaritekoja. Mitä suurempia ja selvempiä tavoitteet ovat sitä innokkaammin tavoitteet haluaa saavuttaa. Sisäinen motivaatio ja halu saavuttaa tavoitteet kasvaa, mitä enemmän tavoitteita miettii. (Tracy 2013, 12-13.)

On tärkeää, että tavoitteet asetetaan aluksi pieniksi haasteiksi eikä liian korkealle. Tavoitteen tulee olla realistinen ja saavutettavissa vaatien pientä ponnistelua sen saavuttamiseksi. Suurin syy siihen, miksi ihmiset eivät aseta itselleen tavoitteita on juuri se, että tavoite on heti aluksi asetettu liian haastavaksi ja on petytty kun tavoitteessa ei olla onnistuttu. Tavoitteita asettaessa tulee muistaa, että niiden tulee olla mitattavia ja toteutettavissa. Tavoitteiden tulee olla myös positiivisia ja motivoivia, jotta into niiden toteuttamiseen pysyy yllä. Tavoitteisiin on hyvä laittaa myös aikaraja, mihin mennessä tavoitteen tulee

olla tehtynä, jotta koko ajan pyritään tavoitetta kohti pienin askelin. (Knoblauch & Wöltje 2004, 14-16.)

Yksi hyvä ja tunnettu tapa tavoitteiden asettamiseen on SMART -laatukriteereillä. SMART tulee sanoista SPECIFIC, MEASURABLE, ATTAINABLE, RELEVANT sekä TIME-BOUND. Specific eli selkeä tarkoittaa sitä, että tavoitteen tulee olla tarkasti määritelty. Kerrotaan tarkasti, mitä halutaan saavuttaa. Measurable tarkoittaa tavoitteen oltavan mitattavissa ja seurattavissa tiettyjen indikaattoreiden avulla. Attainable eli saavutettavissa tarkoittaa sitä, että tavoite tulee asettaa niin, että se on toteutettavissa, mutta kuitenkin haastava. Toiseksi viimeinen kohta on Relevant, jolla tarkoitetaan tavoitteen realistisuutta ja merkitystä. Viimeinen kohta on Time-bound, jolla tarkoitetaan sitä, että tavoitteen tulee olla aikaan sidottu. SMART -menetelmä toimii tavoitteissa, jotka ovat kunnianhimoisia, jotka muutetaan konkreettisiksi toimenpiteiksi. (Lindell 2016; Ilmastonkestävä kaupunki 2016.)



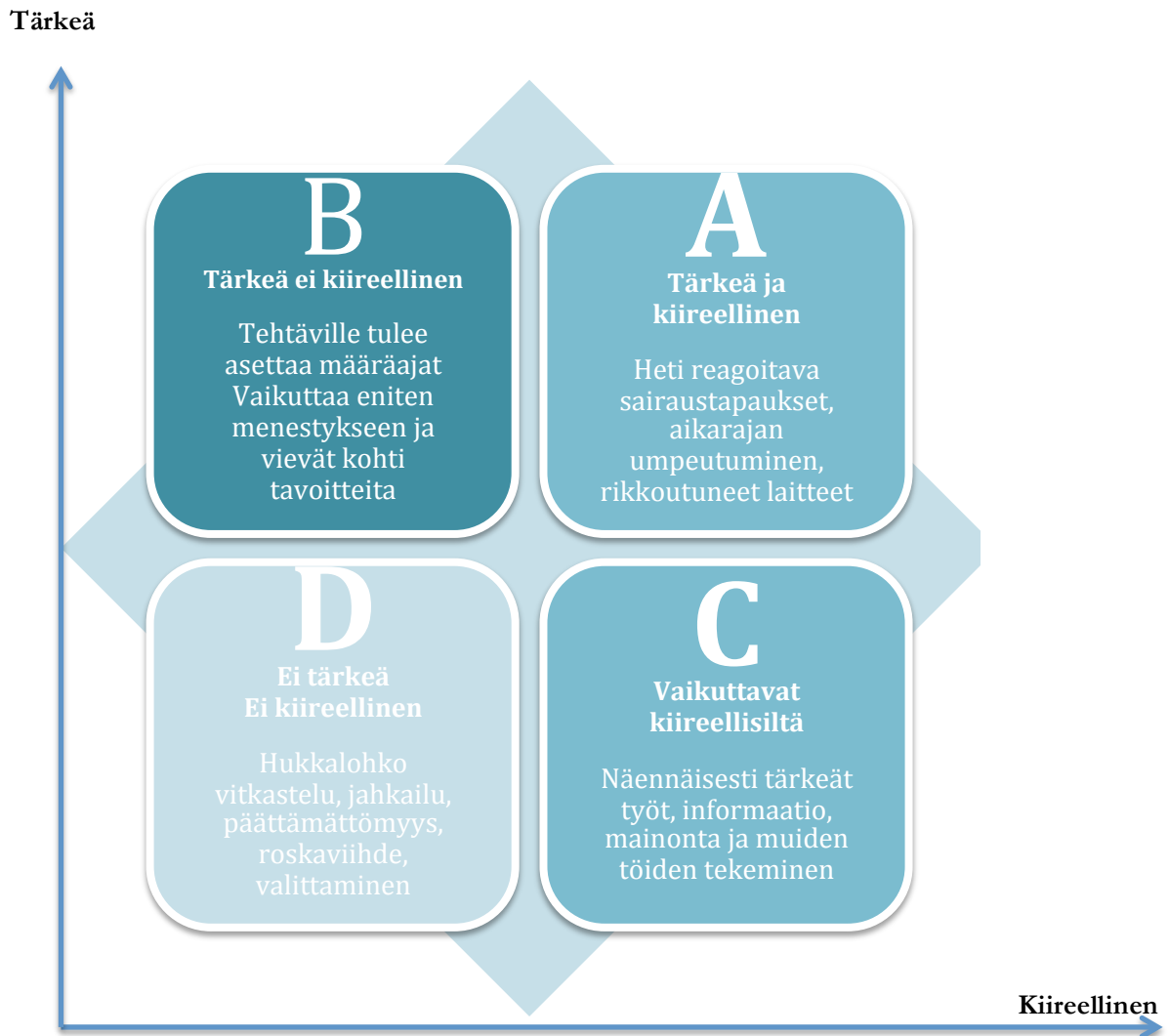
Kuvio 11. SMART -laatukriteeri tavoitteiden luomiseen (Lindell 2016; Ilmastonkestävä kaupunki 2016.)

Työlle tulee asettaa prioriteetteja, jotta voidaan olla mahdollisimman tehokas. Tehokkuus on suuri osa ajanhallintaa, sillä mitä tehokkaammin asiat saa tehtyä sen vähemmän aikaa kuluu tietyn tehtävän tekemiseen. Prioriteetti tarkoittaa tärkeintä tavoitetta tai tehtävää, joka esimerkiksi tulee tänään tehdä ennen muita asioita. Prioriteettia päätettäessä auttaa

kysymys, onko tämä asia kiireellinen vai tärkeä. Vilfredo Pareto kehitti 80/20 säännön 1800-luvun lopulla. Pareton säännön mukaan 20 prosenttia tehtävistä on yleensä tärkeitä ja 80 prosenttia vähemmän tärkeitä, mutta juuri nämä 80 prosenttia ovat kiireellisiä ja vievät eniten aikaa. Liian helposti sorrutaan siihen, että kiireellisiin tehtäviin tartutaan ensin niiden yleensä ollessa kaikkein helpoimpia, ja tärkeimpien tehtävien tekemistä lykätään. Kuitenkin eniten menestykseen vaikuttavat tärkeimmät tehtävät niiden auttaessa lähemmäksi tavoitteita, joten niitä ei koskaan saisi unohtaa kiireellisten tehtävien alle. (Knoblauch & Wöltje 2004, 22-27.)

Pareton säännön on osoitettu monien tutkimustulosten kautta olevan pätevä usean kuluttajatuotteiden myyntiluvuissa sekä sanojen käyttötaajuudessa. On itse opittava tunnistamaan korkeatuottoiset toimet, eli 20 prosenttia, jotta voi itse vaikuttaa työpanokseen. Kun keskitetään työpanokset oikein, saadaan enemmän tuloksia pienemmällä työmäärällä. Pareton periaatetta voi hyödyntää monilla eri elämänalueilla eikä pelkästään työelämässä. Nykyään työelämässä voidaan soveltaa samaa periaatetta, että 20 prosenttia asiakkaista tuo 80 prosenttia liikevaihdosta. Periaate koskee myös omia työtehtäviä. 20 prosenttia työtehtävistä tuo 80 prosenttia tuloksesta ja loput 80 prosenttia tehtävistä tuo 20 prosenttia tuloksesta. Tämän takia kannattaa miettiä, mihin tehtävään panostaa. Yleensä 80 prosenttia on niitä töitä, joista mietitään "hirveästi töitä" -asenteella. Näiden tehtävien tulos on kuitenkin todella vähäinen. (Rytikangas 2008, 53; Sammalisto 2014, 92-93.)

Prioriteettien määrittämiseen on myös muita periaatteita. Eisenhowerin sanotaan käyttäneen sodan aikana tehtävien priorisointiin kaksi kysymystä. Onko se kiireellinen? Onko se tärkeä? Jos molempiin kysymyksiin vastattiin kyllä, oli toimittava. (Te Velde-Luoma 2010, 101.) Eisenhower-periaate auttaa prioriteettien luokittelussa, jolloin yhdistetään sekä tärkeys että kiireellisyys niin, että syntyy neljä prioriteettiluokkaa. Seuraava kuvio 12 näyttää prioriteettien luokittelutavan tärkeyden ja kiireellisyyden mukaan.



Kuvio 12. Eisenhower-periaate prioriteettien järjestelystä (Knoblauch & Wöltje 2004, 28.)

Oikeassa ylälohkossa on yllättäviä ja kriisin aiheuttamia tapahtumia, jotka vaativat heti reagointia. Oikeassa alalohkossa sen sijaan on nopeasti katsottuna tärkeitä tehtäviä, mutta kun niitä katsoo tarkemmin, huomataan, että ne ovatkin vain näennäisesti tärkeitä, jonka takia tätä lohkoa voidaan lyhentää tai rajoittaa ja delegoida eteenpäin. Aikavarkaat sijoittuvat vasempaan alalohkoon. Siellä näkyvät roskaviihdet, juoruilut, mitäänsanomaton ajankulu sekä myös suhteeton pikkutarkkuus. Oikea ylälohko on kaikista lohkoista paras. Jos suurin osa tekemisistä sijoittuu tähän lohkoon, käytetään aikaa hyvin viisaasti. (Te Velde-Luoma 2010, 104.)

Prioriteetti A on helpoin luokitusluokka, sillä siihen tulee tehtävät, jotka ovat sekä tärkeitä että kiireellisiä. Tällaisia tehtäviä ovat sellaiset, jotka tulee tehdä vielä tämän päivän aikana, kuten kriisit. Kriisit voivat olla joko sairaustapaukset, aikarajan umpeutuminen, rikkoutuneet laitteet tai odottamaton ja yllättävä mahdollisuus. (Knoblauch & Wöltje 2004, 29; Te Velde-Luoma 2010, 102.)

Prioriteetti B -osioon tulevat asiat, jotka ovat tärkeitä, mutta joilla ei ole tulipalokiire, ne voi hyvin tehdä vasta huomenna. Näiden tehtävien tekemiseen tulee varata säännöllisesti aikaa, ja tehtäville tulee asettaa määräajat. Juuri B-tehtävät vaikuttavat eniten menestymiseen ja vievät kohti tavoitteita. B-tehtävät hoitamalla ajoissa välttään monilta ongelmilta. B-osion aika käytetään omaa elämää koskevaan suunnitteluun, ennakointiin, ylläpitoon, huoltoon tai virkistymiseen ja palautumiseen. (Knoblauch & Wöltje 2004, 29; Te Velde-Luoma 2010, 102.)

Prioriteetti C -luokan asiat vaikuttavat kiireellisiltä, mutta ne eivät kuitenkaan ole tärkeitä. C-luokan tehtävien kohdalla tulee osata siirtää niitä myöhemmäksi ja mahdollisesti delegoida jollekulle muulle tai sanoa "ei" koko tehtävälle. Nämä tehtävät ovat pieniä ja yllättäviä menoja, jotka haittaavat B-tehtäviin keskittymistä. (Knoblauch & Wöltje 2004, 30.) C-osio vaatii toimintaa, mutta se tuottaa hyötyä jollekin toiselle. Näihin kuuluvat näennäisesti tärkeät työt, informaatio ja mainonta sekä muiden töiden tekeminen. (Te Velde-Luoma 2010, 102.)

Viimeisessä, prioriteetti D -luokassa asiat eivät ole kiireellisiä eivätkä tärkeitä. Tehtävät voi huoletta jättää kaikkien muiden tehtävien alle tai mahdollisesti peruuttaa koko tehtävän tai delegoida. Muutama D-tehtävä voidaan tehdä esimerkiksi työpäivän päätteeksi vastapainoksi raskaampien tehtävien jälkeen. D-osiota kutsutaan niin sanotusti hukkalohkoksi, jolloin aikaa vain kuluu vitkasteluun, jahkailuun ja päättämättömyyteen, roskavihteeseen, valittamiseen sekä jankuttamiseen. (Knoblauch & Wöltje 2004, 30; Te Velde-Luoma 2010, 102.)

3.3 Ajanhallinnan toteutus

Ajanhallinnan eri keinoja kannattaa kokeilla rauhassa ja löytää itselle parhain keino. Keinoja on monia ja on hyvä kokeilla itselle jotain uutta tapaa löytääkseen juuri itselle sopivan ajanhallintametodin. Tutkimukset osoittavat, että muutoksen ja tavan sisäistäminen vaatii 21 päivää ennen kuin tapa on automatisoitunut. Mikäli uusi tapa tuntuu aluksi hankalalta, kannattaa sille antaa vielä tovi aikaa tottumiseen. Mikäli tämän kolmen viikon kokeilun aikana palaa vahingossa vanhoihin tapoihin, tulee 21 päivää aloittaa uudestaan alusta. Muutokselle kannattaa siis antaa aikaa ja olla kärsivällinen. (Alasentie 2013, 18-19.) Esimerkiksi lehtien pinoaminen ja säästäminen on usealle ihmiselle arkea ja niiden hävittäminen heti voi tuntua oudolta. Myös aamustressiä voidaan lieventää pakkaamalla laukku valmiiksi jo edellisenä iltana. Tämä kuitenkin vaatii aikaa jostain muusta, esimerkiksi tietokoneen tai television sulkemista puoli tuntia aikaisemmin. Uuden tavan oppiminen vaatii

kärsivällisyyttä ennen kuin rutiini alkaa syntymään. Kun muutoksesta tulee tapa, se alkaa sujumaan automaattisesti eikä asian suorittamiseen enää tarvita ajattelutyötä. (Te Velde-Luoma 2010, 134-135.)

Suunnittelu on suuri osa ajanhallinnan toteutusta. Monet ihmiset jättävät suunnitteluosuu-
den kokonaan pois, koska he kokevat olevansa enemmän toimintakeskeisiä eikä suunnit-
telusta koeta olevan hyötyä. Suunnittelu koetaan tylsäksi ja myös jollain tavalla orjuutta-
vaksi asiaksi, sillä suunnittelemalla ihminen on "kalenterin orja". Näin ei kuitenkaan ole,
sillä suunnittelu antaa jopa jouston varaa hyvin suunniteltuun aikatauluun ja vanhan sa-
nonnan mukaan "hyvin suunniteltu on puoliksi tehty". Suunnittelemalla ajankäyttöä, kriise-
jä ei pääse syntymään ja lisäksi vältetään monilta virheiltiltä. Moni karttaa suunnitelman
kirjoittamista ylös, mutta kirjoittamalla asioita ylös ei enää unohtele asioita, asiat tulee to-
dennäköisemmin tehtyä ja aivokapasiteettia säästyy muuta muistamista varten, jolloin
mieli pysyy rauhallisempana. (Knoblauch & Wöltje, 48-50.)

Promodoro -tekniikka on hyvä apu ajanhallinnassa. Tekniikan on kehittänyt Francesco
Cirillo 1980-luvulla. Tekniikka perustuu siihen, että aivot suoriutuvat huipputuloksista,
kunhan annamme niiden levätä välillä. Promodoro -tekniikka on oiva apuväline esimerkik-
si pitkien töiden tai pääsykokeiden lukemiseen. Tekniikka toimii niin, että ajastetaan tehtä-
vään 25 minuuttia, joka kutsutaan yhdeksi Promodoroksi. Tehtävää tehdään, kunnes ajas-
tin soi, jonka jälkeen pidetään 3-5 minuutin tauko ennen seuraavaa Promodoroa. Neljän
Promodoron jälkeen pidetään 15-30 minuutin tauko tarvittaessa. Tämän tekniikan ansios-
ta pystytään välttämään niin ulkoisia kuin sisäisiä kiusauksia ja keskeytyksiä. On tärkeää,
ettei keskeytä työtään Promodorojen aikana. Tauon aikana on erittäin suositeltavaa pois-
tua työpisteeltä hetkeksi. Tämä nostaa mielialaa ja antaa jaksamista seuraavalle Promo-
doroille. (Sammalisto 2014, 77-78.)

Ajanhallintaa on hyvä seurata viikoittain tai jopa päivittäin. Seuranta voi tehdä eri lomak-
keiden avulla tai ihan vain kirjoitettuna ylös. Kun seurataan ajankäyttöä, pysytään parem-
min kartalla omien tavoitteiden saavuttamiseksi. Seurannan avulla voidaan seurata tavoit-
teiden osa-tavoitteiden toteuttamista ja mahdollisesti muuttaa niitä suuntaan tai toiseen.
Seurannan yhteydessä voidaan kokea myös onnistumisen tunnetta, kun tiedetään olevan
oikealla radalla ja edetään kohti suurta tavoitetta. Onnistumisen tunne luo lisää intoa ja
jaksamista. Päinvastoin, jos todetaan, että tavoitteen eteen ei olla otettu oikeita askelia,
on hyvä hetki tehdä asialle jotain. Tässä tilanteessa ihminen voi saada lisää motivaatiota
tavoitteen saavuttamiseksi. Kun tavoitteet on pilkottuna osiin ja osia ja askelia seurataan
viikoittain tai päivittäin, ovat lopputavoitteet helpommin toteutettavissa.

3.4 Ajanhallinta vaativassa asiantuntijatehtävässä

Kiire yleensä lisääntyy vuosi vuodelta ja aikapaine tuntuu yhä kovemmalta. Tavoitteet ovat vaativia, työpäivät täynnä keskeytyksiä, turhia kokouksia, neuvotteluja, puheluja ja keskusteluja. Palaverin jälkeen pöydällä odottaa monta soittopyyntöä ja liian paljon saapuneita sähköpostiviestejä oman varsinaisen työn ohella. Tällainen tilanne saattaa monille olla tuttua, että työaika ei riitä kaiken työn tekemiseen. Työpaikan aikataulua ei tule asettaa ihan täyteen. On jätettävä aikaa myös arvaamattomille töille, sillä jos ihminen suunnittelee aikaansa viimeiseen minuuttiin asti, voi pienet asiat tuntua raskailta ja lisätä stressiä ja sekoittaa suunnitelmat. Jos päivä on suunniteltu niin, että aikaa jää ylimääräistä, voidaan seuraavan päivän taakkaa helpottaa tekemällä jo seuraavan päivän tehtäviä. (Geisselhart & Hoffmann-Burkart 2004, 60; Rytikangas 2008, 16.)

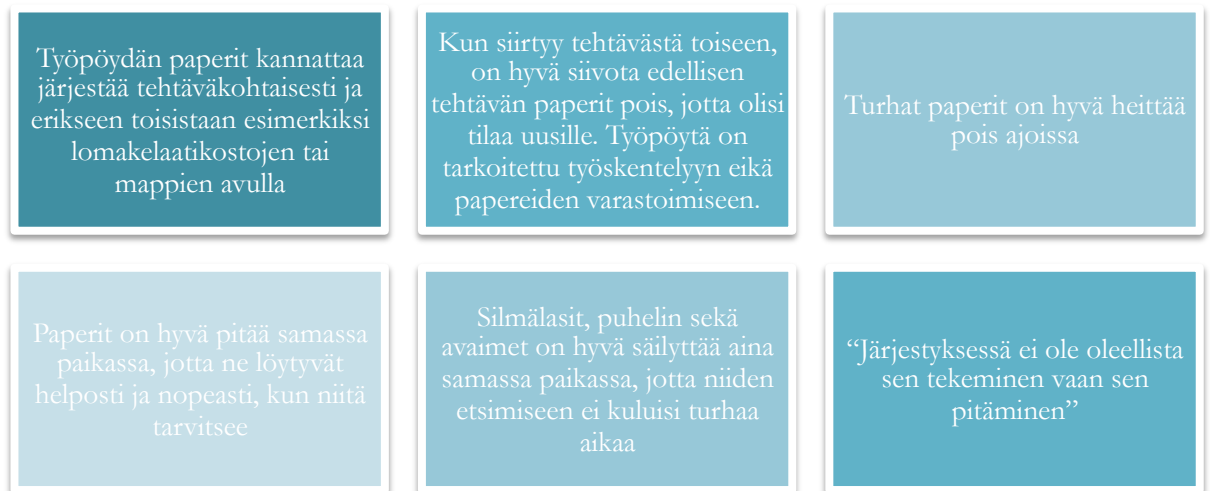
On tärkeää hoitaa yksittäiset tehtävät loppuun asti. Suuri osa suorittamattomista töistä tuottaa alitajunnassa rauhattomuutta ja turhaa stressiä. Sen sijaan suoritettavat tehtävät antavat lisää ylpeyttä ja intoa kohdata uudet tehtävät. Työssä on myös hyvä ottaa huomioon oma henkilökohtainen biorytmi. Toiset ihmiset ovat tehokkaita aamulla, kun taas toiset motivoituvat iltapäivästä. Jos henkilö tuntee, että ei saa aikaiseksi mitään konkreettista työpaikalla aamuisin, kannattaa hänen keskustella esimiehen kanssa iltavuoroista tai jos työpaikalla olisi mahdollisuus liukuma-aikaan. Tällöin työntekijä voi itse olla töissä juuri silloin, kun kokee olevansa parhaimmillaan. On tärkeää tunnistaa oma kapasiteetti ja ottaa siitä hyödyt irti. (Geisselhart & Hoffmann-Burkart 2004, 60.)

Hyvä ajanhallinnan muistisääntö on 60:40 sääntö, jossa etukäteen työajasta suunnitellaan noin 60 prosenttia ja 40 prosenttia varataan odottamattomiin kiireellisiin tilanteisiin ja häiriöihin. Tällä tavalla on helppo varautua myös siihen, jos jokin työ kestääkin odotettua kauemmin. Toinen hyvä keino on samanlaisten töiden niputtaminen yhteen ja niiden hoitaminen tiettyyn aikaan suunnitelman mukaisesti. Asiantuntijatehtävässä tämän kaltaisia töitä ovat esimerkiksi kaikki puhelut, vastausten laatiminen sähköposteihin, ammattilehtien läpikäyminen sekä tarjousten laatiminen. Asiantuntijatehtävässä päivässä on aina monia asiakastapaamisia ja mahdollisia kokouksia kollegoiden tai esimiehen kanssa. Samalla tavalla kuin tapaamiset on sovittu, kannattaa itselle varata niin sanottu hiljainen tunti, joka on häiriötöntä aikaa, jolloin voi täysin keskittyä tehtäviin. Tämän voi merkitä itselleen kalenteriin ja tiedottaa asiasta työpaikalla tai tulla työpaikalle esimerkiksi tunti muita aikaisemmin. (Knoblauch & Wöltje, 51-54.)

Tehtävien suorittaminen yleensä vaatii valmistelu- sekä lopettelutoimenpiteitä. Valmistelutoimenpiteitä voivat olla esimerkiksi asiakirjojen tai työvälineiden esille ottaminen tai tehtä-

vän läpikäyminen. Tehtävien valmisteluun menee aina yhtä paljon aikaa, joten tämänkin takia on hyvä suorittaa yksi tehtävä kerralla loppuun, jotta ei aina tarvitse uudestaan valmistella tehtävää. Työn laatu paranee, jos työn saa tehdä ilman keskeytyksiä. Työssä kohdataan kuitenkin paljon keskeytyksiä. Puhelin soi, joku koputtaa oveen tai vastailaan sähköposteihin. Pahin keskeyttäjä voi olla ihminen itse, jos suoritetaan monta tehtävää samanaikaisesti ja pompitaan tehtävästä toiseen. Keskeytyksiä voidaan vähentää esimerkiksi lukemalla sähköposteja vain tietyssä aikana tai yhdistämällä pikkutöitä, kuten postin laittoa ja vastaanottoaikoja. (Rasila & Pitkonen 2008, 22-23.)

Täysi ja sekava työpiste saattaa antaa monelle mielikuvan siitä, että henkilö on kiireinen. Tosiasia on kuitenkin se, että tällainen ihminen aiheuttaa itse oman kiireensä etsimällä pitkään tiettyjä papereita siirtyessään toiseen tehtävään. (Rasila & Pitkonen 2008, 29.) Seuraavassa kuviossa 13 nähdään vinkkejä järjestyksen pitämiseen työpaikalla.



Kuvio 13. Järjestyksen pitämisen vinkit (Rasila & Pitkonen 2008, 29-31.)

Moni hektistä työtä tekevä saattaa sanoa, että ei pystyisi työskentelemään ilman luovaa kaaosta. Tutkimustulokset osoittavat kuitenkin, että mielelle vapautuu tilaa luoville ratkaisuille vasta, kun ulkopuolella on mahdollisimman avaraa ja siistiä. Ulkopuolen raivaaminen keventää olotilaa samalla tavalla kuin kodin siivoaminen tai pelkän roskapussin vieminen ulos. Sisäpuoli eli mieli ja ajatukset kevenevät, kun ulkopuolinen ympäristö on järjestyksessä. Työpaikalla on siis hyvä pitää oma työpiste siistinä ja järjestyksessä. Samoin mieltä kuormittaa ja kiireen tuntua tuo toimimattomat työtavat. Kiireessä ajatuskyky ei toimi tehokkaimmin ja siksi kiireen tunnun välttämiseksi ajatukset on hyvä kirjata ylös. (Alasentie 2013, 33.)

Tavara- ja paperikaaos vaikuttaa omaan työskentelyyn, mutta se vaikuttaa työpaikalla yleisesti myös kollegoiden työtehoon. Toisen työntekijän kiire ja toimimattomien työtapojen aiheuttama tehottomuus vaikuttaa koko työyhteisöön ja sen toimintaan. Yhden työtehtävän viivästyminen voi pahimmillaan viivästyttää kaikkia muita työtehtäviä. Työtehtävien tekeminen tehokkaasti ajallaan tai jopa etuajassa taas vaikuttaa positiivisesti muihin tehtäviin joko suoraan tai epäsuoraan. Järjestys vaikuttaa myös asiakkaiden suhtautumiseen ja luottavaisuuteen. Työpisteen järjestys ja tehokkuus vaikuttavat asiakkaaseen positiivisesti, kun taas kaaosmainen työpiste saa asiakkaan miettimään, miten hänen asiat tullaan hoitamaan ja voiko työtehoon luottaa. Lisäksi papereiden, tiedostojen ja tekemisen paljous vähentää työtehokkuutta huomattavasti ja siten yrityksen tuottavuutta. Papereiden ja tietojen etsimiseen saattaa kulua tunti päivässä ja tämä aika on pois asiakkaiden tapaamisista tai sopimusten tekemisistä. Puuhastelu, turhat työvaiheet sekä lykkääminen vähentävät työn tehokkuutta, ja nämä aikavarkaat on helppo ratkaista toimivilla työtapoilla. (Alasentie 2013, 35-36.)

Monelle aiheutuu stressiä töistä, jotka eivät oikeasti kuulu heille tai mitä he eivät pysty suorittamaan, ellei raivaa aikaa toisen tehtävän kustannuksella. Tällainen tilanne syntyy usein siitä, kun ihminen ei kiltteyden vuoksi osaa sanoa "ei". Lisätehtäviä ei tule ottaa vastaan vain miellyttääkseen muita. Ihminen saa paljon enemmän arvostusta siitä, että ei ota kaikkia tehtäviä vastaan, kuin vastapainoisesti siitä, että ottaa kaikki tehtävät vastaan, mutta ei kuitenkaan kykene niistä suoriutumaan. Muut työtoverit oppivat nopeasti, kenelle ikävimmät ja tylsät työtehtävät voidaan delegoida. Henkilö voi ottaa hänelle kuulumattoman työn vastaan, jos hän pelkää loukkaavan tai suuttuttavan kysyjää, pelkää työpaikan puolesta, tuntee syyllisyyttä kieltäytymisestä, kokee itsensä tärkeäksi suostuessaan työtehtävään, haluaa näyttäytyä ahkeralta ja tehokkaalta henkilöltä tai yksinkertaisesti haluaa auttaa muita. (Te Velde-Luoma 2010, 101; Rasila & Pitkonen 2008, 33-34.) Työelämässä ei voida ottaa kaikkia työtehtäviä vastaan, sillä yleensä omienkin tehtävien aikataulut puskevat päälle. On hyvä opetella sanomaan "ei" liialle työtaakalle, ja kieltäytyminen on helppo tehdä asiallisesti.

Pahin tilanne ihmiselle on se, että kiireen tunne on valtava, mutta ei siltikään saa mitään järkevää aikaiseksi. Tämä voi johtua siitä, että henkilö antaa muiden määrätä omaa aikaa, reagoiden ensisijaisesti heidän pyyntöihin, jolloin omat työt vain kasaantuvat. Myös taukojen laiminlyönti aiheuttaa saamattomuutta. Tutkimuksen mukaan niin unen kuin vireyden tila vaihtelee aaltomaisesti 90 minuutin ajan. Aivot eivät jaksu yhtäjaksoisesti keskittyä samaan tehtävään yli 90 minuutin ajan. Suositeltavaa on pitää 15-20 minuutin taukoja aina 90 minuutin välein, jolloin aivot jaksavat paremmin. (Sammalisto 2014, 53-54, 76.)

Usein vaativassa asiantuntijatehtävissä on monta asiaa muistettavana tehtävien ja asiakkaiden suhteen. Työmuisti on kuitenkin rajallinen ja häiriöille altis. Kiireisessä työssä hoitamattomia asioita tulee väkisinkin ilmi jatkuvasti. Liian moni ajattelee, että on heikkoutta kirjoittaa avuksi muistilistaa tehtävistä ja ajatuksista, mutta tosiasia on, että työmuisti kykenee pitämään muistissa noin seitsemän asiaa kerralla. Kannattaa siis tukeutua tehtävälisiin kaaoksen välttämiseksi, jolloin nämä ajatukset lakkaavat kuormittamasta muistia. (Alasentie 2013, 34.)

Usein riittävän hyvä on paljon parempi kuin täydellinen. Riittävän hyvä on useammassa tapauksessa tehty nopeammin kuin täydellinen työ. Tekemällä riittävän hyvää työtä ihminen myös nostaa tuottavuutta, jolloin aikaa jää paljon muuhunkin. Perfektionistilla on usein ajanhallinnan kanssa ongelmia. Perfektionistille mikään ei voi olla riittävän hyvä, vaan henkilö käyttää paljon aikaa töiden viimeistelyyn ja hiomiseen, jolloin työstä tulee turhan laadukas. Työ on jo valmiiksi niin hyvässä pisteessä, ettei viimeistely vaikuta lopputulokseen. Perfektionistin työ on aina yhtä laadukasta, eikä henkilö pysty säätämään vaatimustasoa työn luonteen ja käytettävissä olevan ajan kanssa. Työn viilaaminen vie paljon energiaa ja perfektonisti on siksi altis stressille ja työuupumukselle. Perfektionisti elää myös siinä toivossa, että aina on parantamisen varaa ja aina on tehtävä asiat paremmin. Tämä vie todella paljon aikaa eikä ihminen voi panostaa laatuun ja määrään samaan aikaan. Itseluottamus on myös koetuksella, sillä muut ihmiset eivät välttämättä ymmärrä ja huomaa perfektonistin työn laatua eivätkä anna siitä palautetta. Huonolla tuurilla perfektonisti käyttää useita tunteja tietyn asian viilaamiseen eikä sitä esittelytilaisuudessa huomata. Epäonnistumisen pelko motivoi yleensä täydellisyyden tavoittelijaa, jolloin virheistä oppiminen estyy. (Rasila & Pitkonen 2008, 42-43; Sammalisto 2014, 160.)

Nykyään yhä useampaan työhön kuuluu matkustaminen sekä asiakkaiden luona käyminen, ja tämän takia monella ei ole enää vakituista omaa työskentelypistettä. Etenkin tällaisessa työssä on tärkeää vähentää mahdollisesti hukkuvien tai unohtuvien papereiden määrää ja tallentaa tiedot digitaalisessa muodossa. NykYTEKNOLOGIA mahdollistaa helposti kannettavan tietokoneen, muistitikun tai pilvipalveluiden käytön, jolloin kaikki tieto on aina mukana ja helposti saatavilla. Paperikaaosta helpottaa huomattavasti sähköisten tallennusvälineiden käyttö etenkin niissä asioissa, joita asiakkaiden ei välttämättä ole tarpeellista saada paperisina. (Alasentie 2013, 85-87.)

Tehtävälisat ovat oman toiminnan ohjauksen ja ajanhallinnan tärkeimmät välineet. Tehtävälisat tärkein tehtävä on saada asiat ja tehtävät kuormittamasta mieltä, jolloin pystytään keskittymään paremmin itse tekemiseen. Tehtävälisatoja on monia erilaisia, mutta asiantuntijatehtäviin sopii parhaiten muutama näistä tehtävälisatyypeistä. Kolme tärkeintä -lista

on helppo toteuttaa ja se on ehkä kaikista motivoivin. Edellisenä iltana tai työpäivän aamuna on hyvä miettiä kolme tai enintään viisi tehtävää, jotka tulee tänä päivänä suorittaa. Tehtävän koolla ei ole väliä vaan sillä, mitkä tehtävät ovat tänään prioriteetti ykkösiä. Tehtävä on helppo ruksia tehdyksi, ja menetelmä tuottaa suuren positiivisen kokemuksen kaikkien tehtävien ollessa tehtyjä, sillä päivän tärkeimmät tehtävät on tehty. Toinen hyvä listatyyppi on tehtävien ryhmittely tekemisen mukaan. Asiantuntija- ja myyntityössä on paljon eri tehtäviä ja nämä on hyvä ryhmitellä tehtäviksi samaan aikaan. Lista voi ryhmitellä esimerkiksi soitettavat puhelut, odotettavat asiat, odottavat puhelut, luettavat materiaalit, sähköpostit, tehtävät tarjoukset ja niin edelleen. Tämän tyyppisen listan tulee olla helposti saatavilla ja lisäksi helposti muokattavissa. (Alasentie 2013, 95-98.)

Asiantuntijatyössä työ ei yleensä ole rauhallista ja alati tasaista työtahdin suhteen. Työn rytmittämisen taito onkin nousemassa yhä suurempaan arvoon, jolloin saadaan aikaan parempaa ajanhallintaa sekä parempi työhyvinvointi. Työtä voi rytmittää jakamalla suuria tehtäviä ja tavoitteita osatehtäviin ja -tavoitteisiin. Helpoin tapa työn rytmittämiseen on tauottaminen ja rentoutuminen, jolloin noustaan ylös penkistä, hieman jaloitellaan ja rentoudutaan mahdollisesti kuuntelemalla musiikkia tai tekemällä hengitysharjoituksia. Tauon voi käyttää syömiseen ja ihmisten kanssa sosialisointiin. Asiantuntijatehtävissä ajanhukkaaja ovat muun muassa turhat kokoukset ja puhelut, huono informaatio ja kiireettömät sähköpostit. Yksilön on helpointa vaikuttaa omaan ajanhallintaan, sillä kun itse on ajoissa kokouksissa ja pitäytyy asiallisissa asioissa, vaikuttaa silloin omalla esimerkillään työpaikan kulttuuriin. (Kärkkäinen 2002, 89, 95-97.)

Aina on tilanteita, joissa joudutaan odottamaan toisen ihmisen myöhästymisen takia. On itse päätettävä, miten tilanteeseen suhtautuu. Suhtautuuko stressaantuneesti ja hermostuneesti tai käyttääkö odotusajan hyödykseen. Rentoutuminen on hyvä tapa suhtautua tilanteeseen. Jo parin minuutin rentoutuminen tuo huomattavasti enemmän energiaa päivään, auttaa keskittymään ja erottamaan olennaisen epäolennaisesta. Toinen hyvä tapa on taukojumppa, jolla saadaan veri kiertämään ja energiat liikkeelle. Ylimääräisen ajan myötä on myös hyvä tarkistaa oma työtila ja suunnitella ajankäyttöä eteenpäin. (Rytikangas 2008, 86-87.)

3.4.1 Hukka-aika ja häiriötekijät työpaikalla

Monessa yrityksessä aikaa kuluu paljon hukkaan. Aikaa voi mennä asioiden kahteen kertaan tekemiseen, kun kiireessä on tehty virheitä, jotka joudutaan korjaamaan. Kiireen keskellä myös unohdetaan paljon asioita, koska ihminen ei ole läsnä hetkessä ja unohtelee asioita. Tällöin käytetään myös muiden aikaa, kun henkilö joutuu kysymään uudestaan

tekemättömistä asioista, joista jo kertaalleen ollaan luvattu. Jos henkilö itse on sellainen, että tykkää jättää asioita viime tippaan, on hyvä huomioida, että sellainen käytös aiheuttaa muille stressiä ja kiirettä. (Rytikangas 2008, 83.)

Kun ihminen on innostuneessa tilassa ja niin sanotusti Flow -tilassa, voi pienikin keskeytys rikkoa ajatukset. Flow -tilassa ihminen on virittynyt ja innostunut tekemään tehtäviä ja silloin saa myös paljon aikaiseksi. Ulkoinen keskeytys voi olla vaikka sähköpostiviesti, puhelu tai työhuoneeseen astuva henkilö. Myös omat ajatukset voivat häiriköidä Flow -tilaa, jos henkilö ajattelee vain nopeasti tarkistavan toisen asian. Päästäkseen takaisin Flow -tilaan, vaatii se suurta ponnistelua, ja aina se ei onnistu. Kaikkien aivot eivät pysty käsittelemään monia asioita kerrallaan, joten häiriötekijät on hyvä poistaa, jotta ajanhukkaa ei syntyisi. Aivot pystyvät tekemään kahta mekaanista tehtävää kerrallaan, esimerkiksi syömään ja kävelemään samaan aikaan. Kuunteleminen ja kirjoittaminen samanaikaisesti sen sijaan voi joillekin aiheuttaa vaikeuksia. (Sammalisto 2014, 19.)

Informaatiota on nykyään saatavilla helposti ja rajattomasti yli tarpeemme, ja tästä tietomäärästä on vaikea päättää, mikä on oikeasti tarpeellista tietoa. Kaaoksen tunne lisääntyy entisestään, sillä nyky-yhteiskunta tuottaa mielikuvan, että tietoa, sovelluksia ja kaikkea muuta tulisi omistaa mahdollisimman paljon. Tietoa tulee niin monista eri paikoista, että esimerkiksi ilman Facebookia tuntuu jäävän ulkopuoliseksi kaikesta ympärillä tapahtuvasta. Tärkeän tiedon erottaminen turhasta onkin nykyään osa ajanhallintaa ja itseltä on hyvä kysyä, tarvitaanko tätä tietoa, tekeekö tiedon lukeminen onnellisemmaksi ja tuleeko tämän tiedon omaksumalla paremmaksi asiantuntijaksi. (Alasentie 2013, 27-28.) Työpäivää ei kannata haaskata bittiavaruudessa, ennen kuin päivän työt on tehty. Toki taukojen aikana on hyvä selailla muuta kuin työasioita, mutta tauon loputtua on vaikea päästä taas työn pariin. Internetin uutissivustot sekä sosiaalinen media ovat hyviä työkaluja työpäivän keventämiselle, mutta pahimmillaan ne ovat todella tehokkaita aikasyöppöjä, jotka keskeyttävät työntekoa. Jos sosiaalinen media on itselle houkutus, kannattaa välttää sen auki pitämistä, eikä kannata aloittaa työpäivää sosiaalisen median selailulla. (Sammalisto 2014, 25-26.)

Myöhästelijät ovat aikavarkaita niin itselleen kuin myös muille, sillä he sekoittavat oman aikataulunsa lisäksi myös muiden aikataulut. Myöhästely kuuluu kiireen kulttuuriin, sillä aikaa pyritään aina säästämään esimerkiksi vastaamalla vielä yhteen puheluun tai sähköpostiin ennen lähtöä, jolloin usein myöhästytään. Myöhästelijät myös kertovat usein eri syitä myöhästymisen johdosta, vaikka yksinkertainen syy on se, että on lähdetty liian myöhään liikkeelle. Helppoa on syyttää ruuhkaa tai työpuheluita. Myöhästyminen ei ole kovin arvostettua. Myöhästelijät antavat muille kuvan siitä, että heidän aika olisi toisen

ihmisen aikaa tärkeämpi. Usein myöhästelijä ei pysty reaalisesti arvioimaan tehtävän tekemiseen kuluvaan aikaan, ei ota huomioon aikaa, joka kuluu, kun siirrytään paikasta toiseen ja usein myös sallii itselleen myöhästymisen tittelin osana persoonallisuuttaan. Myöhästyminen on usein syy palaverien venymiseen. Jos palaverin aloittaminen myöhästyy, joudutaan sitä hyvin todennäköisesti myös venyttämään, jotta saadaan kaikki asiat purettua. Palaverin aikatauluakaan ei usein noudateta ja seuraavan kokouksen sopiminen tai kokouksen yhteenveto tehdään vasta silloin, kun virallinen kokousaika on päättynyt. (Rasila & Pitkonen 2008, 11-12, 15.)

Aikavarkaita on paljon ja ihmisen on hyvä tutkia ja oppia omat aikavarkaat ajankäytön maksimoimiseen. Usein aikavarkaat ovat asioita, joita ei huomata. Seuraavassa kuviossa 14 on kuvattu esimerkkejä aikavarkaista.



Kuvio 14. Esimerkkejä aikavarkaista (Rytikangas 2008, 104-105.)

Omat aikavarkaat on helposti tunnistettavissa, kun pidetään kirjaa päivän tapahtumista. Kun aikavarkaat on saatu selville, ne on helppo poistaa tai vähentää. Aikaa säästyy huomattavasti, kun keskitytään 100 % omiin tehtäviin ja tekemiseen, tehdään asiat tärkeysjärjestyksessä, vältetään turhaa surffailua internetissä tehtävien välillä, suunnitellaan työ ja tehtävät hyvin, tehdään pikkutehtävät nopeasti alta pois, tehdään yksi tehtävä kerrallaan ja loppuun asti, ja luodaan itselleen sopiva systeemi tehtävien tekemiseen ja ajankäytön maksimoimiseen. (Rytikangas 2008, 106-107.)

Työpaikalla häiriöt voivat aiheutua melusta tai muusta omasta tekemisestä. Avokonttorissa melutaso on yleensä korkea ja häiriötekijöitä on kaikkialla. Isot melua vaimentavat kuulokkeet voivat toimia hyvin, kun henkilö haluaa keskittyä tehtävään ja on vaikea työskennellä meluisassa paikassa. Isot kuulokkeet myös vähentävät kollegoiden häiriöitä, sillä ne viestivät alitajuntaisesti sitä, ettei henkilöä kannata häiritä. (Sammalisto 2014, 23-24.) Seuraavassa kuviossa 15 on esitetty vinkkejä, jotka auttavat työnteossa ja pienentävät häiriötekijöitä ja vähentävät keskeytyksiä.

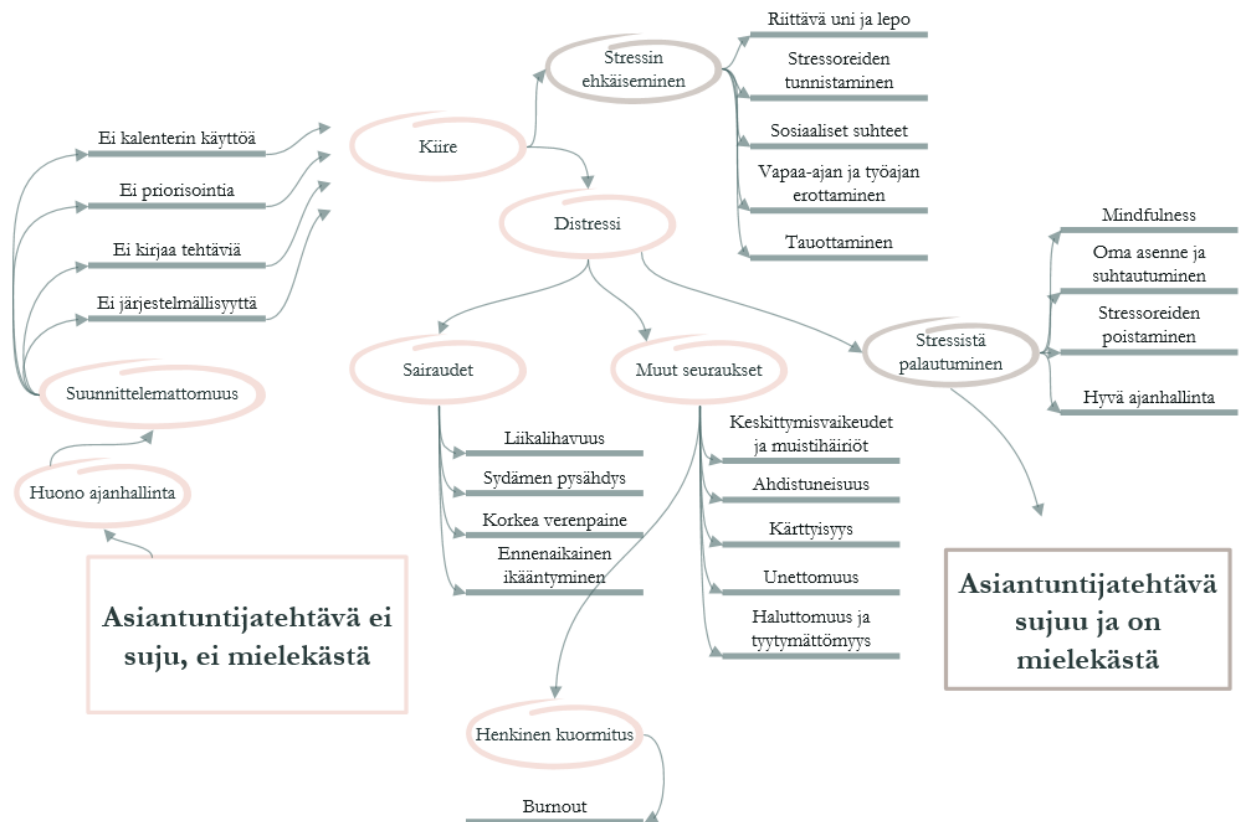


Kuvio 15. Aikavarkaiden karkottamiskeinot (Rasila & Pitkonen 2008, 26-27.)

Työtoverit tekevät työpäivästä mukavan ja piristävät päivää. Muusta kuin työasioista puhuminen työpaikalla on usein tarpeellista, sillä se vaikuttaa positiivisesti työilmapiiriin, luottamukseen, tiedonkulkuun sekä ideoiden syntyymiseen. Liika jutteleminen vie kuitenkin hyvää työnteon aikaa. Jutteleminen kannattaakin jättää lounas- tai kahvitauoille ja varoa, ettei tauko veny innostuneen puheen takia. Jos koetaan, että työntekijöiden runsas ja useasti toistuva jutteleminen häiritsee omaa työntekoa, kannattaa siitä sanoa suoraan. (Rasila & Pitkonen 2008, 25-27.)

Asiantuntijatehtävässä työn ja muun tekemisen tasapainottaminen on ennen kaikkea tärkeitä. Kuten on todettu, on hyvä olla myös muutakin tekemistä työn ohelle, esimerkiksi työtovereiden kanssa jutustelu tai hetkellisesti työpisteeltä poistuminen kahvin hakua varten. On hyvä oppia tunnistamaan itsestä, millaisessa tilassa pääsee parhaiten Flow -tilaan, jolloin voi keskittyä työnteeseen täydellä panostuksella. Taukojen pitäminen on myös hyvä muistaa ja välillä rentouttaa mieltä esimerkiksi katsomalla mahdolliset perheenjäsenten tai ystävien viestit puhelimesta. Tasapaino on tärkein ja jokaisen on itse löydettävä itselleen sopivin tyyli.

4 Teorian yhteenveto



Kuva 16. Ajatuskartta ajanhallinnan ja stressin linkittymisestä asiantuntijatehtävässä.

Stressi on kehon hormonaalinen taistele tai pakene -reaktio mihin tahansa muutostilanteeseen. Stressi on osa jokapäiväistä arkeamme sekä hyvän että pahan stressin muodossa. Hyvä stressi auttaa suoriutumaan paremmin arjen askareissa sekä työpaikan haasteissa, mutta liiallisena ja pitkään jatkuneena kuormittaa liikaa. Koska keho reagoi myös kuvitteelliseen paniikitilanteeseen stressireaktiolla, kuten esiintymiseen tai aikarajojen kasaantumiseen, koetaan nykyään stressi kuormittavana ja pahimmillaan jatkuvana noidankehänä.

Stressin tunnistaminen ja omien stressoreiden huomaaminen on välillä vaikeaa, sillä jokainen reagoi stressiin eri tavalla. Yleisimpiä stressin oireita ovat hermostuneisuus, kiukkuisuus, univaikeudet, keskittymisvaikeudet, jatkuva kiireen tuntu, päihteiden käyttö sekä syömättömyys tai tunnesyöminen. Varsinkin unettomuus oireena voi olla vaarallista, sillä juuri lepo ja uni ovat iso osa stressistä palautumisessa. Osalle on myös mahdollisesti vaikea tunnustaa, että he stressaavat, koska heidän mielestään se on häpeällistä. Osa taas tunnustaa stressin heti ja nauttii oman stressin ja kiireen korostamisesta. Stressin tunnistaminen on jo askel omien stressoreiden poistamiseen. Stressorit ovat asioita, jotka saavat henkilön stressaantumaan. Stressorit ovat yksilöllisiä ja niiden tunnistamisessa auttaa

asioiden ja tapahtumien ylöskirjaaminen, mikäli tunnistaminen muuten tuntuu hankalalta. Monelle stressoreja saattavat olla liian kiireinen aikataulu, puutteelliset ohjeet, liika työ- määrä tai esiintyminen. Omien stressoreiden tunnistaminen auttaa stressin hallinnassa, sillä tunnistamisen jälkeen ne on helpompi poistaa ja keskustella asioista esimerkiksi esimiehen kanssa. Näin helposti stressiä saadaan lievennettyä asiantuntijatehtävissä tunnistamalla itseä stressaavat asiat.

Jos aikaa ei suunnitella, tehtäviä ei priorisoida tai kirjata ylös tai ei tehdä asioita järjestelmällisesti, on kiireen tunne mahdollinen. Kiire voi olla toisille motivoivaa, jolloin tehtävät tehdään nopeammin ja tehokkaammin. Kiire voi toisinaan kuitenkin olla vaarallista aiheuttaen stressiä. Stressi taas aiheuttaa pitkittyneenä sairauksia, kuten esimerkiksi sydämen pysähdystä, korkeaa verenpainetta sekä kortisoli-hormonin liikaeritystä ja siten liikaliivuutta. Pahimmillaan stressi aiheuttaa henkistä kuormitusta, joka myöhemmin voi hoitamattomana johtaa burnoutiin sekä työkyvyttömyyteen.

Stressin ehkäiseminen ja hoitaminen on ehdottoman tärkeää. Kiirettä ja alkavia stressin oireita voidaan hoitaa ja ehkäistä henkilökohtaisella rentoutumisella sekä töistä irtautumisella. Töistä päästessään kannattaa keskittyä ihan muihin asioihin ja jättää työasiat töihin. Stressin lievittämisen helpottamiseksi vapaa-aika kannattaa viettää täysin päinvastaisella tekemisellä työhön liittyen. Jos työ on fyysistä, vapaa-ajalla kannattaa lukea kirjaa tai jos työ ei ole fyysistä, kannattaa vastapainoisesti vapaa-ajalla harrastaa liikuntaa. Näin työ ja vapaa-aika erottuvat selkeämmin toisistaan ja palautuminen on paremmin mahdollista. Stressiä voi ehkäistä levolla ja töiden tauottamisella, ystävien näkemisellä, mielekkään harrastuksen parissa tai meditointiharjoitusten avulla. Jokaiselle löytyy juuri se oma tyyli, jolla pystyy rentoutumaan kaikkein parhaiten, oli se sitten henkistä tai fyysistä tekemistä. Oma asenne sekä suhtautuminen stressiin ja ajanhallintaan on myös erittäin tärkeässä roolissa. Stressin hallinnassa tärkeintä on kuitenkin keskittyä stressin aiheuttajien poistamiseen. Oireiden lievittämisellä saadaan ainoastaan lyhytaikaista palautumista. Oppimalla tunnistamaan omat stressorit voidaan ehkäistä omasta tekemisestä johtuvia stressitekijöitä. Kun stressiä hoidetaan ajoissa, säästyään loppuun palamiselta, opitaan itselle parhaimpia keinoja stressin hallintaan ja lisäksi työmotivaatio säilyy parempana.

Etenkin työelämässä jokainen on itse vastuussa oman jaksamisen huolehtimisesta. On itse tunnistettava omat voimavarat ja ajoissa puhuttava esimiehelle, mikäli työtaakkaa on liikaa, tahti liian tiukkaa tai liikaa häiriöitä. Varsinkin muuttuvassa työelämässä, jossa mahdollisesti tehdään etätöitä, on itse arvioitava jaksamisen perusteet. Ihmiset reagoivat monilla eri tavoilla stressiin ja sen oireisiin, vaikka tilanne olisi ihmisille sama. Stressiä saadaan myös vähennettyä sillä, että ollaan tietoisia esimerkiksi työhön liittyvistä stressi-

tekijöistä ja kehitetään monipuolisia tapoja reagoida eri tilanteissa. Stressinhallinnan olennainen osa on tasapainon ja kultaisen keskitien löytäminen.

Valitettavasti tänä päivänä ihminen pitää oman puhelimensa akusta parempaa huolta kuin omasta energiastaan ja elinvoimansa akusta. Monesti ihmiset myös tinkivät juuri niistä lataavista tekijöistä kun jaksaminen on koetuksella, jolloin vertauskuvana ikään kuin vedetään töpseli pois seinästä. Uupunut ihminen usein luopuu mielekkäimmistä tehtävistä, esimerkiksi harrastuksista, sosiaalisista suhteista tai liikunnasta, kun kuvitellaan, että aika ei riitä. Ajatellaan juuri päinvastoin kuin pitäisi eli kaikki energia käytetään työasioihin eikä näihin ”turhiin” tekemisiin. Tilanne muodostuu vain entistä pahemmaksi, kun elämässä ei ole enää lataavia vaan pelkästään kuormittavia tekijöitä ja pelkkiä velvollisuuksia. Tämän takia on oleellista tunnistaa stressin oireet ja mitä tehdä stressin ja työuupumuksen ehkäisemiseksi.

Usein ajanhallinnan ongelmaksi luullaan se, että ”aika ei riitä”, kun tosiasiallisesti aikaa ei vain osata hallinnoida tai suunnitella oikealla tavalla. Aika kuluu koko ajan eteenpäin, olimme sitten töissä, urheilun parissa tai kotona sohvalla. Eri asia on se, miten aikaa käytetään. Jokaisella meistä on täsmälleen samat tunnit käytettävissä vuorokauden aikana, mutta osa onnistuu käyttämään nämä tunnit paremmin kuin toiset. Tässä on täysin kyse hyvin suunnitellusta ajankäytöstä. Ajanhallintaa voidaan kutsua myös elämänhallintana, sillä hyvällä ajanhallinnalla tuottavuus on parempi, jaksaa paremmin ja saa enemmän aikaiseksi. Nämä ominaisuudet ovat suoraan yhteydessä menestykseen elämässä, sillä ajanhallinnalla ja suunnittelulla säilyy motivoituneena.

Asiantuntijatehtävä on tietotyötä, jossa informaatiota tulee jatkuvasti eri suunnista. Kansainvälistyminen, globalisaatio sekä teknologian jatkuva kehitys painostaa työntekijöitä jatkuvaan kehitykseen sekä aina tavoitettavissa oleviksi. Tämän vuoksi etenkin asiantuntijatehtävässä ajanhallinnan suunnittelu on tärkeää, jotta pysytään perillä kaikista työpäivän aikana olevista tapaamisista, tarjousten kirjoittamisista ynnä muusta. Asioiden priorisoinnin avulla pystytään määrittelemään itselle tärkeä tieto kaiken uuden informaation seasta. Aina tavoitettavissa oleminen tarkoittaa sitä, että työntekijälle itselleen ei jää keskeyttämätöntä aikaa, ellei hän itse varaa sille aikaa. Työn ja vapaa-ajan rajaaminen on tärkeää hyvinvoinnille, sillä pitää olla aikaa rentoutua työstä. Työntekijän tulee itse päättää, ettei enää vastaa sähköposteihin ja soittoihin, kun on päässyt kotiin ja pysyä tässä asiassa tiukkana.

Hyvin suunniteltu ajanhallinta ehkäisee stressiä ja lähes stressitön tila ei aiheuta kaaosta ja kiireen tunnetta, jolloin sekä stressin että ajanhallinta yhdessä tukevat toisiaan. Stressin

ja ajanhallinta kulkevat aina käsi kädessä, sillä huono ajanhallinta johtaa hallitsemattomaan stressiin ja taas huonojen stressinhallintakeinojen käyttö lisää kaaosta

5 Produktina opetusmateriaali Stressistä ja Ajanhallinnasta vaativassa asiantuntijatehtävässä

Tässä luvussa käsittelemme opinnäytetyön toiminnallisen tuotoksen aikataulua, aineiston keruumenetelmää sekä työn toteutusta.

Toteutimme opinnäytetyömme toiminnallisena tuotoksena, jonka tuloksena syntyi kaksi erillistä PowerPoint esitystä Stressistä sekä Ajanhallinnasta vaativassa asiantuntijatehtävässä. Tuotoksen ideana on opettaa, mistä stressi johtuu, miten päästä stressistä eroon ja mitä vinkkejä ajanhallinnan suunnittelussa ja toteutuksessa on työelämässä. Tuotos on ensisijaisesti tarkoitettu Haaga-Helia Ammattikorkeakoulun myyntityön koulutusohjelman Itsensä johtamisen -kurssille sekä Lehtori Satu Harkille opetusmateriaaliksi. Produkti luovutettiin toimeksiantajalle 26. elokuuta 2016, jotta sitä voisi heti hyödyntää alkavassa ope- tuksessa.

5.1 Projektisuunnitelma ja aikataulu

Ennen opinnäytetyön aloittamista kävimme toimeksiantajan kanssa aikataulua läpi, milloin hän tarvitsee tuotoksemme. Aikataulu on tehty sen pohjalta. Seuraavassa taulukossa 2 nähdään suunniteltu aikataulu opinnäytetyölle.

Taulukko 2. Suunniteltu aikataulu opinnäytetyölle.

<i>Viikko</i>	<i>Tehtävä</i>
13	Aikataulu valmis
14	Toimeksiantajasopimuksen palautus
15	Kirjalähteiden tutkiminen Ensimmäisen version läpikäynti
16	Teorian aloittaminen; stressi, vertaisarviointi
17	Vertaisarviointi seminaarissa
18	Teorian kirjoittaminen
19	Teorian kirjoittaminen; stressi
20	Toinen versio valmis, stressi valmis
22	Ajanhallinta, teorian yhteenveto
23–30	Produktin aloittaminen; Teoria valmis
31	Produkti valmis
32	Toiminnallisen tuotoksen kirjoittaminen
33–36	Kouluohjausta
37	Opinnäytetyö valmis

	Kolmannen version läpikäynti
39	Valmis työ esitetään
40	Kypsyysnäyte
	Urkundpalautus
41	Työn julkaiseminen

Aikataulu on tehty viikkotasolla, ja suunniteltu Tutkimus- ja kehittämistyöpaja -kurssin aikataulun pohjalta. Varasimme reilusti aikaa teorian kirjoittamiselle, sillä molemmat tekivät töitä osa-aikaisesti kirjoittamisen ohella. Pääpaino kirjoittamiselle oli kesällä, jolloin töiden ohella ei ollut enää koulua, joten pystyimme keskittymään kirjoittamiseen töiden ohella.

5.2 Aineisto ja sen keruumenetelmät

Olemme keränneet aineistomme pääsääntöisesti kirjalähteistä etsimällä eri kirjastoista mahdollisimman monta aihetta käsittelevää kirjaa. Luotettavan ja kattavan aineiston aikaansaamiseksi olemme varanneet sekä vanhempaa että uudempaa kirjallisuutta. Kirjalähteitä olemme verranneet keskenään luotettavan aineiston aikaansaamiseksi. Osan tiedoista olemme koonneet internetlähteistä, kuitenkin suurin osa on selkeästi kirjalähteistä luotettavuuden takaamiseksi. Kirjalähteitä olemme verranneet sekä internetlähteisiin että toisiin kirjalähteisiin.

5.3 Luotettavuus

Olemme käyttäneet enemmän kirjalähteitä opinnäytetyössämme. Pidämme kirjalähteitä luotettavampina kuin internetistä saatavaa tietoa. Halusimme kuitenkin pitää opinnäytetyön ajan tasalla, joten sen tähden olemme verranneet kirjalähteitä internetissä olevaan tietoon ja poimineet sieltä tarvittavat tiedot. Luotettavuuden takaamiseksi meillä on ollut monia eri kirjoja samasta aiheesta, jolloin olemme voineet verrata myös kirjalähteitä ja niiden tietoja keskenään. Kirjoja olemme pyrkineet etsimään sekä vanhempina painoksina että myös uusina, jolloin saamme uusimmista painoksista varmasti uusinta tietoa. Halusimme käyttää mahdollisimman vähän internetlähteitä, koska niitä voi kuka tahansa kirjoittaa eikä niiden luotettavuutta voida taata.

5.4 Toteutus

Olemme koko opinnäytetyön kirjoittamisen ajan pysyneet aikataulussa. Kirjalähteiden lukemisessa ja purkamisessa meni yllättävän kauan, mutta saimme kaikki luvatut osiot valmiiksi määräaikaan mennessä aikataulun mukaisesti. Teorian yhteenvetoa teimme produktin valmistumisen jälkeen, sillä produkti oli tärkeysjärjestyksessä ensimmä-

mäisenä, jolloin lehtori Satu Harkki pystyi ottamaan sen käyttöönsä heti lukukauden aletua. Taulukossa 3, näkyy seuraavaksi toteutunut aikataulu.

Taulukko 3. Toteutunut aikataulu opinnäytetyölle.

<i>Viikko</i>	<i>Tehtävä</i>
13	Aikataulu valmis
14	Toimeksiantajasopimuksen palautus
15	Kirjalähteiden tutkiminen Ensimmäisen version läpikäynti
16	Teorian aloittaminen
17	Vertaisarviointi seminaarissa
18	Teorian kirjoittaminen
19	Teorian kirjoittaminen
20	Toinen versio valmis
23	Kirjat käyty läpi teoriaosuutta varten
24	Produktin aloittaminen
31	Produkti valmis ja lähetetty toimeksiantajalle
32	Toiminnallisen tuotoksen kirjoittaminen
33–36	Työn viimeistely
37	Teorian yhteenvedon kirjoittaminen ja viimeistely Kolmannen version läpikäynti
39	Opinnäytetyö valmis
40	Valmis työ esitetään Kypsyysnäyte Urkundpalautus
41	Työn julkaiseminen

Aluksi luulimme, että kirjoittaisimme ensin stressin käsitteen valmiiksi ja sen valmistuessa jatkaisimme ajanhallinnan käsitettä. Huomasimme kuitenkin, että useimmissa kirjoissa puhutaan molemmista asioista. Totesimme parhaaksemme katsoa kirja kerrallaan ja kirjoittaa ristiin molempia käsitteitä. Teorian saimme kuitenkin valmiiksi aikataulussa, joten sen kanssa ei ollut ongelmia. Tämä oli työn lopputuloksen kannalta parempi ratkaisu, sillä muuten kirjojen käsittelyyn olisimme saattaneet tarvita kahden kerran lukemisen eri käsitteiden kirjoittamista varten.

Keskityimme ensin kirjalähteiden lukemiseen ja purkamiseen. Kun olimme lukeneet ja kirjoittaneet kaikki tiedot kirjoista, aloimme kokoamaan tärkeimpiä tietoja yhteen. PowerPoint -diat ovat erittäin yhtenäiset ja linjassa kirjallisen tuotoksen kanssa. Saatamme teorian valmiiksi aloimme hyvissä ajoin tehdä kahta PowerPointia stressistä sekä ajanhallinnasta, jotta Satu Harkki saa ne itselleen heti lukukauden alussa. Opinnäytetyö ei siis ollut tässä vaiheessa täysin valmis. Keskityimme ensin saamaan tuotoksen valmiiksi aikataulun mukaisesti, jolloin meille jäi vielä hyvin aikaa viimeistelyyn. Teoriaosuuden sekä produktin ollessa valmis pystyimme keskittymään enää jäljellä oleviin kappaleisiin ja etenkin teorian yhteenvetoon. Molemmat PowerPointit ovat liitteenä.

6 Pohdinta

Opinnäytetyön tavoite on onnistunut erittäin hyvin. Olemme erittäin tyytyväisiä tuotokseemme. Laadittu opinnäytetyö ja tuotos ovat merkittäviä apuvälineitä etenkin Lehtori Satu Harkille. Tuotoksen avulla hän saa itselleen uuden pohjamateriaalin, jota hän voi vielä vapaasti muokata oman tarpeensa mukaan. Tuotos tulee tarpeeseen opetusmateriaalina nyt syksyllä alkaville kursseille sekä tuleville kursseille. Itse opinnäytetyö on tarpeellinen etenkin asiantuntijatehtävissä tulevaisuudessa työskenteleville opiskelijoille, mutta myös yleensäkin työntekijöille, jotka kokevat työnsä stressaavaksi. Ajanhallinta-osuus on hyödyllinen kaikille, jotka ajoittain kokevat ajanhallinnan haasteelliseksi, sillä se tarjoaa mahdollisesti uutta tietoa ja lisää vinkkejä ajanhallintaan.

Tuotos on koottu laajaa teoriaa käyttäen ja yhteensä dioja on 68 kappaletta. Kokosimme diojen notes -osioon paljon lisätietoja, jotta toimeksiantaja saa laajemman opetusmateriaalin käyttöönsä. Ideana on, että opettaja pystyy luennoimaan diojen avulla tunnilla, ja oppilaat pystyvät kotoa päin lukemaan lisää diojen teksti-osiosta. Tuotos on lisäksi ajan-kohtainen, sillä Lehtori Satu Harkki pääsee hyödyntämään oppimateriaalia myös opettajia varten laaditussa valmennuksessa.

6.1 Kehittämisen- ja jatkotutkimusehdotukset

Kaikki tietävät käsitteenä stressin, mutta stressin tunnistamisessa ja ehkäisyssä on edelleen parantamisen varaa. Mielestämme stressin ehkäisemistä ja palautumista pitäisi opettaa ajanhallinnan myötä enemmän koulussa. Jokainen oppilas on varmasti tuntenut kiireen tunnetta koulutöiden määräaikojen lähestyessä. Suurin osa opiskelijoista käy osaisa-aikaisesti töissä koulun ohella, jolloin stressin ja ajanhallinnan osaamisen taito korostuu entisestään. Omien prioriteettien sekä ajanhallinnan keinojen ymmärtäminen auttaa jo todella paljon.

Myyntityön koulutusohjelmasta valmistuneet tulevat tulevaisuudessa työskentelemään enemmän tai vähemmän vaativien asiantuntijatehtävien parissa, jolloin omaa tietoa ja taitoa kuuluu jatkuvasti kehittää. Hyvin harva on ennen opiskeluaan ollut töissä vaativassa asiantuntija- tai myyntitehtävässä, jolloin selviytymistaitojen opettaminen koulussa olisi erittäin tärkeää. Ennen haastavaan työelämään astumista jokaisella tulisi olla tiedossa omat selviytymiskeinonsa stressiin sekä niksit ajanhallintaan. Liian moni tunnollinen työntekijä ei etenkään ensimmäisessä haastavassa työssään osaa välttämättä asettaa sopivia rajoja työtehtäville, jolloin burnout on liian helposti jo nuorella työntekijällä edessä.

Kurssilla itsensä johtaminen ja tiimityö opetetaan hyvin stressistä ja ajanhallinnasta, mutta aiheeseen voitaisiin syventyä entistä enemmän. Kurssilla voitaisiin kertoa tarkemmin stressin synnystä, miten osaa tunnistaa hyvän ja pahan stressin erot, mitkä ovat hyviä keinoja stressin ehkäisemisessä sekä palautumisessa ja sen, että työelämässä omia rajoja tulee asettaa ja puolustaa. Opiskelijoiden olisi hyvä myös erilaisin testeillä ja harjoituksin opetella analysoimaan, mitä stressoreja kullakin on ja tunnistaa stressin ensioireet. Ajanhallinnasta kurssilla on hyvin tarkkaakin tietoa, mutta samoin voitaisiin esimerkiksi pienen esseetehtävän avulla analysoida, millaisia keinoja itsellä on ajanhallintaan, onko aamu- vai iltavirkku ynnä muuta. Ajanhallinta on kuitenkin kokonaisuutena elämäntaitoa, eikä vain työpaikan tai kouluasioiden organisointia.

Osalla stressin ja ajanhallinnan taidot tulevat luonnostaan, mutta osa tarvitsisi enemmän tukea ja vinkkejä. Stressistä ihmiset tietävät yleensä sen olevan vain paha asia, vaikka tosiasiallisesti stressi on kehon monimutkainen tapahtumasarja. Stressin linkittymisestä sairauksiin tulisi jakaa enemmän tietoa, jotta stressi osattaisiin ottaa vakavammin. Stressin hallintaa olemme molemmat opetelleet paljon työelämässä ja osa siitä tulee vain kokemuksen ja osaamisen kautta. Osalla ajanhallinta sujuu itsestään ja kaikkien ajanhallinta-keinojen käyttö on luontevaa. Itsekin opimme paljon uutta stressistä ja ajanhallinnasta kirjojen ja ihan tämän projektin ansiosta.

6.2 Opinnäytetyöprosessin ja oman oppimisen arviointi

Opinnäytetyöprosessi sujui meiltä kaiken kaikkiaan hyvin. Olimme ajoissa liikkeellä pohtien aivan aluksi työn aloitusajankohtaa sekä suunnitellen, miten aiomme toteuttaa koko prosessin. Päädyimme mielestämme hyvään ratkaisuun hakemalla ensin kirja-aineiston, lukemalla niitä läpi ja pikku hiljaa aloittaen kirjallisen osuuden kirjoittamisen. Tämän johdosta toteutuksessa aikataulumme hieman muuttui teorian valmistumisen suhteen, mutta päätös oli hyvä nyt lopputulosta katsoessa.

Kirjalähteistä kirjoittaminen ei ollut hankalaa ja aikataulun mukaan pysyimme oikeassa tahdissa. Kirjalähteitä on mielestämme sopivasti. Mikäli olisimme ottaneet vielä enemmän lähteitä, olisi aikaa tarvittu enemmän ja opinnäytetyön aihe olisi saattanut rönsyillä liikaa. Saimme mielestämme aiheen pidettyä hyvin suunnittelemissamme rajoissa. Kerkesimme hyvin kirjoittaa aikataulun puitteissa emmekä olisi tarvinneet lisää aikaa. Missään vaiheessa ei tullut sellaista oloa, ettemme kerkiäisi tehdä opinnäytetyötä aikataulussa valmiiksi.

Yhteistyömme sujui hyvin ja kannustimme toinen toisiamme jaksamaan. Meille toimi hyvin se, että kirjoitimme itsenäisesti kotona ja aina välillä näimme ja pohdimme tekstiä ja asetelua yhdessä. Kahdestaan mahdolliseksi ongelmaksi muodostui ainoastaan se, että teksti ei ole niin yhtenäistä kuin yksin kirjoittaessa. Lopussa suurin työ meillä olikin se, että yhdistelimme samaan kategoriaan kuuluvia kappaleita ja lisäksi pienempiä kappaleita yhteisiksi kappaleiksi. Koska emme olleet rajanneet, kumpi on kumman aluetta, huomasimme kirjoittaneemme muutamia asioita kahteen kertaan.

Haastavaa parityönä tekemisessä oli lähes 80 sivun lukeminen monesti läpi. Se vaatii paljon aikaa ja on paljon haastavampaa hahmottaa opinnäytetyö kokonaisuutena. Mitään kriisiä tai erimielisyyksiä ei koko prosessin aikana ilmennyt, joten tekisimme mielellämme uudestaan opinnäytetyön parityönä, jos nyt saisi valita uudestaan, tekisimmekö me yksilö- tai parityönä. Meidän intressit olivat samat, joten toinen olisi voinut kirjoittaa ajanhallinnasta ja toinen stressistä, jolloin olisi syntynyt kahden eri ihmisen produktit. Päätös tehdä opinnäytetyö parityönä oli mielestämme parempi vaihtoehto, sillä dioista tuli yhtenäiset, jolloin lehtori Satu voisi paremmin niitä hyödyntää omassa opetuksessaan. Produktiin olemme enemmän kuin tyytyväisiä.

Lähteet

AED Total Solution 2015. Cardiac arrest statistics. Luettavissa: <http://www.aedtotalsolution.com/statistics/>. Luettu: 31.5.2016.

Agrawal, R. 2001. Stress in Life and At Work. Response Books.

Ahola, K. Hakanen, J. Härmä, M. Kukkonen, R. Sallinen, M. 2009. Voiman lähteet. Työn voimavarojen ABC. Työterveyslaitos. 6. painos. Painotalo tt-urex. Helsinki.

Alasentie, E. 2013. Askel edelle kiirettä ja kaaosta. GoMedia Oy.

Firstbeat 2016. Tarinamme. Luettavissa: <https://www.firstbeat.com/fi/yritys/tarina/>. Luettu: 19.7.2016.

Firstbeat 2016. Yksilölle. Luettavissa: <https://www.firstbeat.com/fi/tyo-ja-hyvinvointi/hyvinvointianalyysi/>. Luettu 19.7.2016.

Geisselhart, R. & Hoffmann-Burkart, C. 2004. Hyvästi stressi - parhaat rentoutumistekniikat. Maskun Kirjapaino Oy. Helsinki.

Go Lightly 2016. Lindell, E. Kolme tapaa asettaa tavoitteita. Luettavissa: <http://www.golightly.fi/blogi/kolme-tapaa-asettaa-tavoitteita/>. Luettu: 4.8.2016.

Haaga-Helia 2016a. Kampukset. Luettavissa: <http://www.haaga-helia.fi/fi/haaga-heliasta/kampukset?userLang=fi>. Luettu: 12.9.2016.

Haaga-Helia 2016b. Haaga-Helian juuret. Luettavissa: <http://www.haaga-helia.fi/fi/haaga-heliasta/haaga-helian-juuret?userLang=fi>. Luettu: 12.9.2016.

Hanna, H. 2014. Voiko stressi tappaa? Näin katkaiset kierteen. Minerva kustannus Oy. Helsinki.

Ilmastonkestävä kaupunki 2016. Tavoitteiden asettaminen SMART-laatukriteereiden avulla. Luettavissa: http://ilmastotyokalut.fi/files/2014/07/ILKKA_smart_tyokalu.pdf. Luettu: 4.8.2016.

- Jussila, H. 2016. Mitä ajanhallinta on?. Luettavissa: <http://www.ajanhallintablogi.com/30>.
Luettu 20.9.2016.
- Jyväskylän yliopisto 2016. Collin, K. Asiantuntijaksi oppiminen, ammatillisen identiteetin kehittyminen ja moniammatillinen työ. Luettavissa:
<https://koppa.jyu.fi/kurssit/65050/luento/luentokaijajacollin>. Luettu: 9.6.2016.
- Keltikangas-Järvinen, L. 2008. Temperamentti, stressi ja elämänhallinta. WSOY. Helsinki.
- Knoblauch, J. & Wöltje, H. 2004. Ajanhallinta. Oy Rastor Ab. Helsinki.
- Kärkkäinen, M. 2002. Menesty innolla!. Työhyvinvoinnin johtamisen haasteet. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.
- Nurmi, H. 2016. Työuupumuksen itsehoito. Kuinka kierrän karikot. 1. painos. Printon. Tal-
linna.
- Oppimisympäristösi ja mediasii verkossa 2016. Huotari, M. Eksplisiittinen tieto. Luettavis-
sa:
[http://oppimateriaalit.internetix.fi/fi/avoimet/Oviestinta/informaatiotutkimus/po1/tietohallinto/
2.prosessimalli/03_organisointi/01.1.2_eksplisiit](http://oppimateriaalit.internetix.fi/fi/avoimet/Oviestinta/informaatiotutkimus/po1/tietohallinto/2.prosessimalli/03_organisointi/01.1.2_eksplisiit). Luettu: 16.7.2016.
- PNAS 2004. Epel, E. Blackburn, E. Lin, J. Dhabhar, F. Adler, N. Morrow, J. & Cawthon, R.
Accelerated telomere shortening in response to life stress. Luettavissa:
<http://www.pnas.org/content/101/49/17312.full>. Luettu: 31.5.2016.
- Rasila, M. & Pitkonen, M. 2008. Aikavarkaat kuriin. Kuriiri Oy. Helsinki.
- Rytikangas, I. 2008. Tehokas ajankäyttö. Vähemmän stressiä, enemmän tuloksia. 1. pai-
nos. Gummerus Kirjapaino Oy. Helsinki.
- Sammalisto, S. 2014. Viisas pääsee vähemmällä. 52 niksiä tehokkaampaan ja onnelli-
sempaan elämään. Kauppakamari Oy. Viro.
- Selby, A. 2009. Voita stressi. Viidessä minuutissa kuntoon. Minerva Kustannus Oy. Kii-
na/Jyväskylä/Helsinki.
- Siimes, K. 2008. Stressi aiheuttaa 80 % sairauksista. Kopijyvä. Kuopio.

Sihvonen, A. 1997. Miten ehkäisen työuupumuksen. Suomen Mielenterveysseura. 3. painos. Gummerus Kirjapaino Oy. Jyväskylä.

Silverton, S. 2013. Mindfulness. Tietoisien läsnäolon läpimurto. Schildts & Söderströms. Helsinki.

Te Velde-Luoma, A. 2010. Kaaoksen kesyttäjä. Tavarat, paperit ja aika haltuun. BTJ Finland Oy. Helsinki.

Toppinen-Tanner, S. Ahola, K. 2012. Kaikkea stressistä. Työterveyslaitos. Tallinna Raamattutrukikoja OÜ. Tallinna.

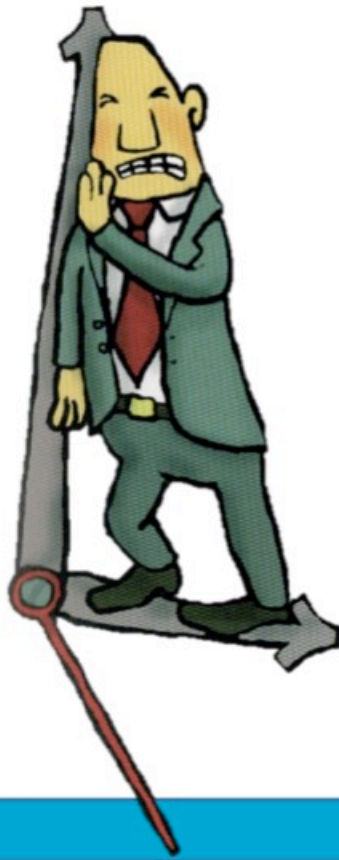
Tracy, B. 2013. Eat That Frog! Get More of the Important Things Done Today. Hodder & Stoughton Ltd.

Vakkuri, K. 2013. Aika. Ajan lyhyt muistikirja. Opas ajan hallintaan ja käyttöön. BSV Kirja. Tallinna.

Wiskari, J. 2014. Kiireentappoase. 1. painos. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Liitteet

Liite 1. Ajanhallinnan PowerPoint



Ajanhallinta

*Aika on kaikilla sama, eikä sitä pysty venyttämään.
Vuorokaudessa on 24 tuntia ja viikossa 7 päivää. Minuutti on aina
minuutti ja tunti on aina tunti..*

Luotola Hanna
Virtanen Susanna
myynnin koulutusohjelma

Mitä ajanhallinta on?

- Aika ja tehtävät tiedossa
- Suunnitelmallisuus
- Tavoitteiden asettaminen
- Onnistumisen seuraaminen
- Deadlinet tiedossa ja niissä pysyminen
- Nauttii työstään ja vapaa-ajastaan
- Hyvä olo ja asioiden sujuminen
- Työajan ja oman ajan rajan vetäminen



Miksi ajanhallinta on tärkeää

Hyvä ajanhallinta

Tuottavuus paranee
Energiataso nousee
Stressitaso laskee
Järjestys
Tehtävien suorittaminen
Tehtävien tekeminen tehokkaasti
Positiiviset suhteet
Terveys

Positiivinen



Huono ajanhallinta

Tuottavuus heikkenee
Energiataso laskee
Stressitaso nousee
Epäjärjestys
Tehtävien lykkääminen
Tehtävien tekeminen
pidemmässä ajassa
Negatiiviset suhteet
Epäterveellisyys

Negatiivinen



Ajanhallintaa on syytä tarkkailla

tunnistaa olevansa kiireinen ja stressaantunut
on usein myöhässä
aina etsimässä papereita tai hukkuneita avaimia
keskeytykset haittaavat töitä
on tapana viivytellä asioiden aloittamista
tehtäviä ei saa tehdyksi ajallaan



(Raasi & Pitkorian 2008)

Kiireen kulttuuri



Kiireestä on tullut kulttuuri

Nykypäivänä trendikästä olla kiireinen

Mitä enemmän kalenterissa on merkintöjä,
sen arvostetumpi henkilö tuntuu olevan

Kysyttäessä kuulumisia, ihmiset hokevat,
miten kiireisiä ovat olleet

“Kiitos kysymästä, on ollut paljon tekemistä ja kiireitä!”

(Rautio & Pitkonen 2008)

Kiire

Kaaos ja kiire kulkevat käsi kädessä

Kiireen tunne on yksilöllistä

- o toinen ihminen nauttii tilanteesta ja saa paljon aikaiseksi
- o toinen voi mennä täysin lukkoon eikä kiireessä osaa keskittyä mihinkään

Kiireessä tehdään yleensä paljon virheitä, jotka
täytyy myöhemmin korjata

- o on turhaa tehdä sama asia kahteen kertaan

Jatkuva kiire kuormittaa elimistöä aiheuttaen
stressiä

Pieni kiire voi olla positiivista

- o tehtävät tehdään nopeasti ja ripeästi eteenpäin
- o kiire hyvä lyhyinä ajanjaksoina
- o osa suoriutuu parhaiten pienen paineen ja kiireen alla



(De Vreeze-Louma 2010; Rytökangas 2008; Alasentie 2013; Vakkari 2013)

Kiireen seuraukset

Kiireisyys ei tarkoita stressiä

Työn tulos kärsii	Laatu heikkenee, virheet kasvaa	Myöhästymiset, ei pysytä aikataulussa	Kiireessä kaikki olennainen jää huomaamatta Huomaamme vain tekemättömät työt
Stressi, uupumus, sairastumiset, poissaolot	Yhteistyö ja kommunikaatio kärsii	Luovuus kärsii, toimintaa ei suunnitella, uudisteta eikä kehitetä	Perhe ja ystävät myös vaarassa Varsinkin jos työntekoa jatketaan kotoa päin
Itsensä ja perheen/ystävien laiminlyönti	Delegointi unohtuu	Oppiminen heikkenee	Toisinaan, jos kiirettä ei olisi lainkaan, emme saisi mitään aikaiseksi

(Rytikangas 2006)

Ajanhallinnan suunnittelu

Ihmiset, jotka suunnittelevat aikaansa, ovat tutkitusti tehokkaampia

Ajan suunnittelu luo itsemääräämisoikeutta ja ajan hallinnan tunnetta

Tämä taas lisää työtyytyväisyyttä sekä onnellisuutta

Ajan suunnittelu vaatii kykyä johtaa omaa toimintaa ja organisoida tehtäviä

Suunnittelun avulla ollaan tietoisia omista tavoitteista ja päämääristä

“Työ täyttää sille varatun ajan”



(Sammalisto 2014, Vakkuri 2013)

Ajanhallinnan suunnittelu

Jokainen minuutti suunnitteluajasta säästää 10 minuuttia toteutuksesta

Ajan suunnittelu kehittää luovaa ajattelua

Suunnitelman avulla saadaan tehtävät aika- tai tärkeysjärjestykseen

Ajanhallinnan tunne myös vähentää stressiä ja kiireen tuntua

“Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty”



(Tracy 2013; Gosselbaert & Hoffmann-Burkart 2004; Rytökangas 2008)

Vinkkejä ajanhallinnan suunnitteluun

Hengittävä aikataulu, jotta jää tilaa yllätyksille ja nopeille tehtäville

Matka-ajan huomioon ottaminen suunnittelussa

Isommat projektit kannattaa pilkkoa osiin ja aloittaa suunnittelu päämäärästä

Tehtävien osiin kannattaa asettaa omat määräajat
Tehtävän pilkkominen osiin antaa paremman mahdollisuuden toteuttaa tehtävä määräajassa



(Paarmallisto 2014; Te Velde Luoma 2013)

Asioiden kirjaaminen ylös

Aina ei voida muistaa kaikkea, jonka takia on hyvä kirjata asioita ylös!



Asioiden kirjaaminen ylös myös motivoi niiden tekemiseen ja vähentää aivojen kuormitusta sekä alentaa stressitasoa

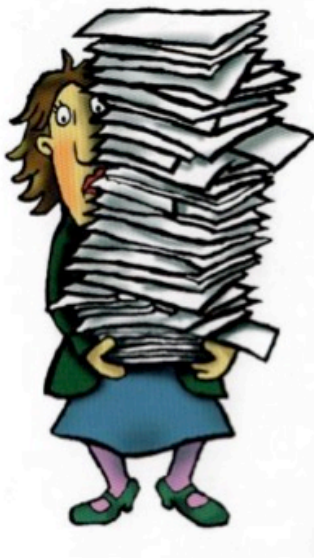
Kirjoitetun tehtävälistan lyheneminen voi tuottaa eustressiä

Kalenterin käyttö on hyvä apuväline arjessa

Kalenteri voi olla sähköisesti, paperisena tai puhelimessa
Tärkeää on kuitenkin käyttää ainoastaan yhtä kalenteria

(Ahola, Hakanen, Härmi, Kukkonen & Sallinen 2009; Sammalisto 2014; Valkari 2013; Gotschalbert & Hoffmann-Burkat 2004; Rytikangas 2008)

Tavoitteiden asettaminen



Tulevaisuutta on vaikea ennustaa, mutta asetetut tavoitteet ohjaavat elämän suuntaa

Tavoite tulee asettaa sopivalle, mutta haastavalle tasolle

Tavoitteen tulee olla mitattavissa ja toteutettavissa, samalla motivoiva ja positiivinen

Ilman selkeää päämäärää on vaikea nähdä mihin pyrkii

(Nuemi 2016; Knoblauch & Wolpe 2004)

Tavoitteiden asettaminen

Kirjoitetut tavoitteet motivoivat ja innostavat toimintaan



(Tracy 2013)

S.M.A.R.T

S	SPECIFIC	Tavoitteen tulee olla tarkasti määritelty
M	MEASURABLE	Tavoitteen tulee olla mitattavissa
A	ATTAINABLE	Tavoitteen tulee olla saavutettavissa
R	RELEVANT	Tavoitteen tulee olla merkityksellinen
T	TIME-BOUND	Tavoitteen tulee olla aikataulutettu

(Lundell 2016)

Big Rocks

Suunnitellaan isoimmat asiat ensin, jotta pienemmät asiat mahtuvat

Kirjataan ylös 4-5 tärkeintä tehtävää ja varataan niille kalenterista tarvittava aika

Jos teemme vähemmän tärkeitä ja pienimmät asiat ensin, emme saa isompia tärkeitä asioita mahtumaan



<https://www.youtube.com/watch?v=v5ZvL4as2y0>

Eisenhower-periaate priorisoinnissa

Onko tehtävä kiireellinen? Onko se tärkeä?

Jos molempiin vastataan kyllä, on toimittava heti

Eisenhowerin periaate auttaa prioriteettien luokittelussa

yhdistetään sekä tärkeys ja kiireellisyys jolloin syntyy neljä prioriteettiluokkaa

Tärkeä ei kiireellinen

Tehtäville tulee asettaa määräajat
Vaikuttaa eniten menestykseen ja vievät kohti tavoitteita

Tärkeä ja kiireellinen

Heti reagoitava
sairautsapaukset, aikarajan umpeutuminen, rikkoutuneet laitteet

Ei tärkeä Ei kiireellinen

Hukkalohko
vitkastelu, jähkailu,
päättämättömyys, roskavihde,
valittaminen

Vaikuttavat kiireellisiltä

Näennäisesti tärkeät työt,
informaatio, mainonta ja muiden
töiden tekeminen

(Knoblauch & Wölfe 2004, Te Velde-Luoma 2010)

Työmuisti

Ihminen muistaa samanaikaisesti noin **seitsemän** asiaa

Hyvät ideat kannattaa siis kirjata talteen!

Jokaisen aivot voi välillä ylikuormittua

Unohteleminen

Rutiinitehtävien ponnistelu



Lyhyen ajan muistin kapasiteetti voi ylittyä, jolloin myös pitkän ajan muisti ei pysty prosessoimaan tietoja normaalisti

Te Velde-Luoma 2010, Wiskari 2014

Aikavarkaat

Myöhästely

Oma keskittymättömyys

Kokousten venyminen

Työtoverit

Oma järjestelmättömyys

Oman ajanhallinnan puute

Työn keskeytykset ja häiriötekijät



(Kruhlanch & Wältje 2004, Räsä & Pitkämä 2008, Rytikangas 2008)

Hukka-aika ja häiriötekijät

Asioiden kahteen kertaan tekeminen

Informaation puute

Taukojen venyminen

Turhiin kokouksiin osallistuminen

Tärkeän tiedon erottelu

Priorisoinnin puute



(Alasentie 2013; Rytikangas 2008; Saarniala 2014)

Sosiaalinen media



Uutta tietoa ja uutisia tulee jatkuvasti

Sähköposteihin ja viesteihin odotetaan vastausta heti

Tuntuuko, että jokin tärkeä tieto livahtaa ohi, ellet selaa sitä puolen tunnin välein?

Onko lähes mahdotonta seurata ihan kaikkia tietolähteitä?

Et saa mitään aikaiseksi, mutta haluat silti nopeasti selata Snapchattia. "vain 10 minuuttia"

Huomaatko olevasi riippuvainen ?

(Alasentie 2013; Rytikangas 2008; To Velde-Luoma 2010)

Persoonan vaikutus ajanhallintaan

DOMINOIVA

Analysoi asiat nopeasti
Ei laadi suunnitelmia
Tekee kaiken mieluiten heti
Impulsiivinen
Dominoi ja keskeyttää muita

SPONTAANI

Ottaa mielellään uusia tehtäviä
vastaan
Suunnittelee tarkasti
Jättää asiat kesken
Ei siedä rutiinitöitä

MUUTTUMATON

Hidas, mutta perusteellinen
Tarvitsee aikaa
Vihaa kiirettä
Lykkää kireän aikataulun tehtäviä
Tarvitsee vahvistusta ja palautetta

TUNNONTARKKA

Perusteelliset suunnitelmat
Suunnittelee enemmän kuin tekee
Sanoo helposti EI
Pitää liian pitkiä esityksiä
Seuraa jo delegoituja tehtäviä

(Knoblauch & Wolke 2004)

Oma asenne ajanhallinnassa

Energiataso nousee, kun luovutaan negatiivisesta ajattelusta

Se, mitä ajatellaan vaikuttaa paljon kokemukseen

Riittävän hyvä eikä täydellinen

*“täytyy, pitää, on pakko, ei huvita eikä kiinnostaa”
“voin, haluan, saan, olen kiinnostunut ja innostunut”*

(Rasila ja Pitkonen 2008, Rytikangas 2008)

Ajanhallinnan seuranta

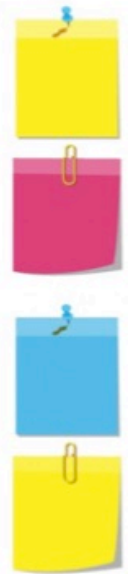
Ajanhallintaa kannattaa seurata päivittäin tai viikoittain

Isompien tehtävien osien seuranta

Lomakkeiden avulla tai paperille kirjoitettuna

Pysytään paremmin kartalla omien tavoitteiden saavuttamiseksi

Tavoitteiden onnistuminen luo motivaatiota ja onnistumisen tunnetta



Ajanhallinnan toteutus

Uuden rutiinin sisäistäminen vaatii 21 päivää

Muutokselle kannattaa antaa aikaa, vaikka tuntuu aluksi hankalalta

Suunnittelu on osa ajanhallinnan toteutusta

Ajanhallinnan keinoja on monia



(Alasanta 2013, Ja Velde-Luoma 2010, Knoblauch N, Woltje 2004)

Oma suorituskäyrä

Tärkeää ajanhallinnan suunnittelussa on oma suorituskäyrä!

Jokaisella on päivän aikana heilahteluja suorituskäyrässä

Aamuihmisiä ja iltaihmissiä

Tunnistamalla oma suorituskäyrä on työt helppo rytmittää

Oletko itse virkeimmillään aamulla, päivällä tai illalla?



(Knoblauch & Wolke 2004)

Pomodoro -tekniikka

Hyvä apu ajanhallinnassa

Aivot keskittyvät paremmin, kun annamme niiden levätä välillä

Hyvä väline pitkien töiden tekemiseen tai pääsykokeiden lukemiseen

Vältetään ulkoisia ja sisäisiä houkutusia

Ajastetaan tehtävään 25 minuuttia = yksi Pomodoro
3-5 minuutin tauko ennen seuraavaa Promodoroa
Neljän Promodoron jälkeen pidetään 15-30 minuutin tauko tarvittaessa



(Samualliste 2014)

Pareton 80/20 -sääntö

Tehokkuus on suuri osa ajanhallintaa

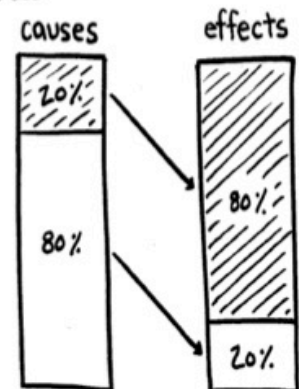
20 % käytetystä ajasta on 80 % tuloksesta

Pienet asiat ratkaisevat eniten ja vaikuttavat lopputulokseen

Keskittämällä työpanokset oikein saadaan enemmän tuloksia pienemmällä työmäärällä

Yleensä keskitytään ensin kiireellisiin tehtäviin, eikä tärkeisiin.

Tärkeimmät tehtävät vaikuttavat kuitenkin eniten menestykseen!



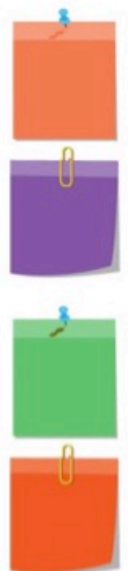
(Knoblauch & Wolke 2004, Rytikangas 2008, Sammalisto 2014, Wiskari 2014)

60/40 -sääntö

Ajanhallinnan muistisääntö

Työstä suunnitellaan 60 % ja 40 % varataan odottamattomiin tilanteisiin

Helppo varautua, jos työ kestääkin odotettua kauemmin



(Knoblauch & Wolke 2004)

Töiden ja tehtävien lykkääminen

Kompastuskivenä lykätään tehtäviä liian helposti

Lykätään yleensä epämiellyttäviä ja haastavia asioita

Lykkääminen ja vitkastelu on selkeä aikavaras

Luovan lykkäämisen taito - isot tehtävät ensin

Hyviä miettiä, miksi ei pidä jostakin asiasta



(Alasentte 2013, Knoblauch & Wolke 2004, Rauti & Pitkonen 2006, Te Velde-Luoma 2010, Tracy 2013)

Ajankäytön tehostaminen työpaikalla

Häiriöääniltä suojautuminen

Meluisassa paikassa stressitaso nousee ja keskittyminen on vaikeaa

Visuaalisten häiriötekijöiden rajaaminen pois

sähköpostit, verkkoselaimet ja puhelin

Yhteiset käytännöt kiireelliseen viestintään

On sovittava, missä tilanteissa saa keskeyttää toisen työskentelyä

Työrauhan kunnioittaminen

Kunnioitetaan niin omaa kuin myös toisten työrauhaa

Tehotuntien käyttöönotto

Rajataan kalenterista tehotunnit viikoittain tai päivittäin

Tehotunnilla keskitytään vain ennalta suunniteltujen tehtävien tekemiseen



(Filosofian akatemia, Diekki 2016)

Ajanhallinta vaativassa asiantuntijatehtävässä

Hyvä suunnitella työaika joustavasti

Yksi tehtävä kerrallaan ja loppuun asti

Tehtävälistan kirjaaminen

Kun ympäristö on siisti on mieli kevyt

Omat viivästykset vaikuttaa myös muihin

Sähköinen kalenterin avulla koko tiimi näkee
toistensa suunnitelmat



(Alasentti 2013, Gesselhart & Hoffmann, Barkart 2004, Rytikangas 2008)

Ajanhallinnan kulmakivet

Katse tulevaan

Täydellisyyden tavoittelun välttäminen

Priorisointi

Vähemmän lykkäämistä

Keskittymisen parantaminen

Tehokkaat kokoukset

Suunnitelmallisuus

Määrätietoisuus

Keskeytyksien vähentäminen

Delegointi

Hyviä organisointi

Omat valinnat

Tehokas viestintä



Lähteet

- Rasila, M. & Pitkonen, M. Aikavarkaat kuriin. Kuriiri Oy 2008. Helsinki.
- Valkuri, K. Aika. Ajan lyhyt muistikirja. Opas ajan hallintaan ja käyttöön. BSV Kirja 2013. Tallinna.
- Te Velde-Luoma, A. Kaaoksen kesyttäjä. Tavarat, paperit ja aika haltuun. BTJ Finland Oy 2010. Helsinki.
- Alasentie, E. Askel edelle kiirettä ja kaaosta. GoMedia Oy 2013.
- Rytikangas, I. Tehokas ajankäyttö. Vähemmän stressiä, enemmän tuloksia. 1. painos. Gummerus Kirjapaino Oy 2008. Helsinki.
- Tracy, B. Eat That Frog! Get More of the Important Things Done Today. Hodder & Stoughton Ltd. 2013.
- Geisselhart, R. & Hoffmann-Burkart, C. Hyvästi stressi - parhaat rentoutumistekniikat. Maskun Kirjapaino Oy 2004. Helsinki.
- Sammalisto, S. Viisas pääsee vähemmällä. 52 niksia tehokkaampaan ja onnellisempaan elämään. Kauppakamari Oy 2014. Viro.
- Ahola, K. Hakanen, J. Härmä, M. Kukkonen, R. Sallinen, M. Voiman lähteet. Työn voimavarojen ABC. Työterveyslaitos. 6. painos. Painotalo tt-urex 2009. Helsinki.
- Nurmi, H. Työuupumuksen itsehoito. Kuinka kierrän karikat. 1. painos. Printon 2016. Tallinna.
- Knoblauch, J. & Wöltje, H. Ajanhallinta. Oy Rastor Ab 2004. Helsinki
- Lindell, E. 2016. Kolme tapaa asettaa tavoitteita. Go Lightly. Luettavissa: <http://www.golightly.fi/blogi/kolme-tapaa-asettaa-tavoitteita/>. Luettu: 4.8.2016.
- Wiskari, J. Kiireentappoase. 1. painos. Sanoma Pro Oy 2014. Helsinki.
- Riekkö, T. 5 vinkkiä keskittyneempään työhön. Filosofian akatemia. Luettavissa: <https://filosofianakatemia.fi/blogi/5-vinkkia-keskittyneempaan-tyohon> Luettu: 20.5.2015.



Stressi

Laotola Hanna
Virtanen Susanna
myynnin koulutusohjelma

Mitä stressi on ?

Kehon reaktio kaikkeen muutokseen

hyvään ja pahaan

isoon ja pieneen

Myönteinen **eustressi** ja kielteinen **distressi**

vaikea määrittellä rajaa

Stressi on osa jokapäiväistä elämää

Stressistä ei ikinä pääse kokonaan eroon



(Agrawal 2001)

Eustressi

Harrastukset

Motivoiva työ

Innostaa työskentelemään kovemmin

Keho reagoi kiihtyneesti ja hermostuneesti

Yli-innokkuus, hermostuneisuus ja ärtyneisyys

Välttämätöntä omalle hyvinvoinnille, henkiselle kasvulle

Rakastuminen tai ihastuminen onnistumisen tunne

Hyvä esimerkiksi koetilanteessa tai työhaastattelussa

Samankaltaiset oireet kuin distressissä



(Hanna 2014, Geisslhart & Hoffmann-Burkhardt 2004)

Distressi

Hyvän ja pahan stressin välistä rajaa on vaikea määritellä

Eustressi muuttuu distressiksi, kun tilanteet koetaan rasittaviksi tai liian vaativiksi ja tilanne jatkuu pitkään

Distressin yleisin nimitys on pelkkä stressi

Juontuu epämiellyttävästä tilanteesta onnettomuudet, työn muutokset tai avioero

Aiheutuu yleensä työstä ja työtehtävistä, sosiaalisista suhteista sekä persoonallisista piirteistä



(Agrawal 2001, Geisslhart & Hoffmann-Burkhardt 2004)

Stressin syntyperä

Stressaava tilanne, jonka keho tulkitsee hyökkääväksi

- autonominen hermosto reagoi tuottamalla adrenaliinia
- sydän tykyttää, hikoiluttaa ja hengitys muuttuu nopeammaksi

Taistele tai pakene -reaktio

toimii esim. ryöstötilanteessa ei koetilanteessa

Kroppa reagoi myös sisäiseen tuntemukseen

Osittain liian voimakas reaktio nykyään
enemmän henkistä uhkaa

Kroppa valmistautuu stressaavaan tilanteeseen

STRESSIREAKTIO



(Agrowal 2001)

Stressin kolme vaihetta



Hälytysreaktio

uudet tilanteet, joihin ei vielä mukauduttu

esim. esiintyminen tai puheen pitäminen

sydämen pumppailu, kohonnut verenpaine sekä laskenut ruumiinlämpö

Vastustusvaihe

oireet katoavat, mutta ihminen ei vielä valmis uutta stressitilannetta varten

tilanteet hankalia ja jopa masentavia

keho mukautuu tilanteeseen ja pyrkii palauttamaan tilanteen normaaliksi

Uupumuksen vaihe

uupumus stressitekijöiden taistelun jälkeen

jos keho ei pääse palautumaan, voi tilanne olla vakava

“Irreversible Chemical Scars”

(Agrowal 2001)

Stressihormoni

Kortisoli, adrenaliini sekä noradrenaliini

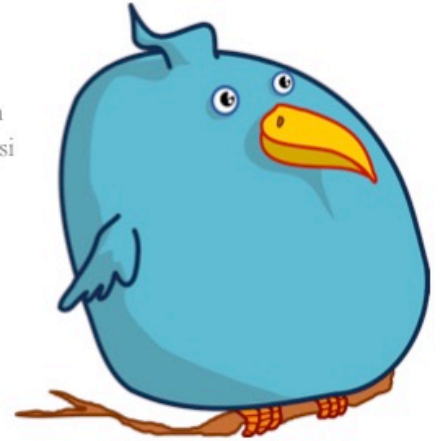
Kortisoli lisää rasvan määrää kehossa nostamalla verensokeritasoja
voi näkyä pitkään jatkuneena keskivartalolihavuutena

Riittävä uni ja liikunta alentaa kortisoli-hormonin tasoa

Kortisoli on yhteydessä aineenvaihduntaan, vastustuskykyyn sekä keskushermostoon, joten toimintahäiriöiden estämiseksi se on syytä pitää alhaisena

Adrenaliini on lisämunuaisissa syntyvä hormoni, joka lisää sydämen sykettä ja nostaa verenpainetta

Noradrenaliinin lisääntyessä ääreisverenkierto voimistuu



©Simons 2008; Toipponen-Tanner & Ahola 2012

Stressin syyt

Liiallinen kuormitus

- vastuu ja työ
- muutos
- omat ajatukset

Krooniset stressitekijät

- sosiaalinen asema**
 - ammattiasema, tulotaso
- sosiaaliset roolit**
 - eri roolien välinen ristiriita
 - rooli vasten tahtoaan
 - omaisen hoitaminen, työttömyys
- konteksti**
 - ympäristö ja yhteisö
 - asuinpaikassa tai koulussa tapahtuva stressi

haitallista, kun virittyneisyys on intensiivistä tai pitkään jatkunutta



©Nurmi 2010; Toipponen-Tanner & Ahola 2012

Passiivisuus

passiivisuus luo myös haasteita

virikkeiden puuttuminen

työhön leipiintyminen

Passiivisuus luo myös stressiä



(Troopman-Turner & Abela 2012)

Stressin tyypilliset oireet

Yleiset tuntemukset

tytymättömyys, hyvän olon puuttuminen, selviytymisen pelko

Tunnetaso

hermostuminen, ärtyneisyys, ahdistuneisuus, mielialan lasku, tunteiden ailahtelu

Tiedon käsittely

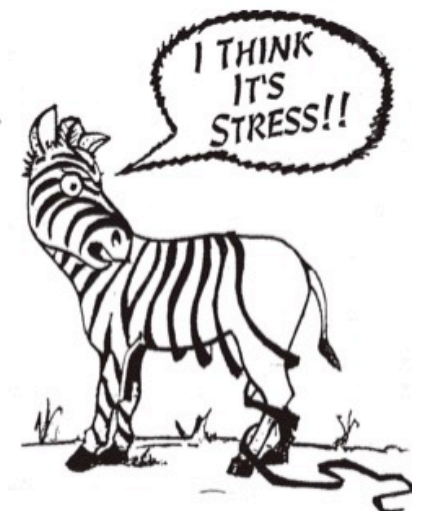
keskittymis-, muisti-, päätöksenteko- sekä suunnitteluvaikkeudet

Ruumiilliset tuntemukset

kivut, säröt, elimistön toimintahäiriöt

Käyttäytymisen taso

eristäytyminen, aloitekyvyttömyys, arvaamattomuus, univaikeudet



(Troopman-Turner & Abela 2012)

Stressin vaikutukset

Stressi vaikuttaa biologisesti sykkeeseen, hengitykseen, verenpaineeseen sekä ruoansulatukseen

Jokaisella on omat merkit stressitilanteeseen ja ne on hyvä oppia tunnistamaan

→ päänsärky, sairastelu, unettomuus, vatsaoireet ja väsymys

→ käytösmuutoksina unohtelevaisuus, hämmennyneisyys, tapahtuma-alttius, ylensyöminen tai syömättä jättäminen sekä itkuherkkyys

Ihminen keskittyy negatiivisiin puoliin positiivisten sijaan

Rakkauden sekä kommunikaation väheneminen, riitelyn lisääntyminen

Kireys, jännittyneisyys, oman terveyden laiminlyönti, motivaation puute

Lihassäryt ja -jännitteet

(Toppinen-Tanner & Ahola 2012; Agreval 2001)

Ihmisen ajattelumallin vaikutus stressiin

Ihmisillä taipumusta lisätä stressiä omilla ajattelumalleillaan

saattaa kääntyä omaa hyvinvointia vastaan

Turha ja liika murehtiminen

varsinkin sellaisten, joille ei itse voi vaikuttaa

Itsekriittisyys ja syyllistävä ajattelumalli luo paineita ja stressiä

Tunnollisuus ja täydellisyyden tavoitteellisuus

Uhrautuvuus muiden eteen, jolloin oma hyvinvointi jää varjoon

Voimavaroja käytetään liikaa turhiin asioihin

STRESSED

Spelled

Backwards is

DESSERTS



(Nurmi 2015)

Temperamentin vaikutus stressiin

Temperamentti on synnynnäinen ominaisuus, joka määrittelee reagoitavan eri tilanteisiin

On ikään kuin ihmisen “tavamerkki”

kävely- ja puhetyyli, sosiaalisuus, myöhästely, jääräpäisyys...

Syntyy biologisista eroista keskushermoston aktiivisuudessa sekä aivojen neuraalisissa säätelyjärjestelmissä

Vaikuttaa, mihin stressoriin ja kuinka kiihkeästi reagoi

stressori on tilanne, asia tai ympäristön vaatimus, joka laukaisee stressireaktion jokaisella on oma stressorinsa ja tämän usein temperamentti määrittelee

Temperamenttipiirteet ovat melko pysyviä piirteitä ihmisessä, mutta niihin voi aina vaikuttaa ja oppia hallitsemaan reaktioita



(Keltakangas-Järvinen 2008)

Luonteenpiirteiden vaikutus stressiin

Luonteenpiirteet, joita pidetään hyvänä johtaa yleensä stressiin

- o työnarkomaanit keskittyvät pelkästään työhön ja sivuttavat kaiken muun
- o pikkutarkkuus, täydellisyyden tavoitteellisuus sekä parhaana oleminen
- o periksiantamattomuus, jolloin moni polttaa itsensä loppuun suomalaisella sisulla

Ihminen määrittelee itse, mikä stressaa ja mikä ei

- o stressaako myöhässä oleva bussi, esimiehen toive tai uudet tehtävät
- o toiset huolestuvat siitä, miten tilanteesta selviää
- o toisen ihmisen tilanne voi myös stressata, esim. onnettomuuspaikan ohi kulkeminen

Passion
over
perfection

(Stress 2008; Geisselhart & Hoffmann-Birkart 2004)

Stressin vaikutus uneen



Uni muuttuu stressin aikana
palautuminen hankalaa

Aivot tuottavat melatoniinia, joka stressin aikana
kuitenkin estyy

Unenlaatu häiriintyy, joka vaikuttaa elämänlaatuun,
terveyteen ja onnettomuusriskeihin

On tärkeää keskittyä itse stressin aiheuttajiin

Kevyt liikunta ulkoilmassa sekä kofeiinin
välttäminen iltapäivällä auttaa unen tuloa

(Toppinen-Tanner & Ahola 2012)

Stressin terveysvaikutukset

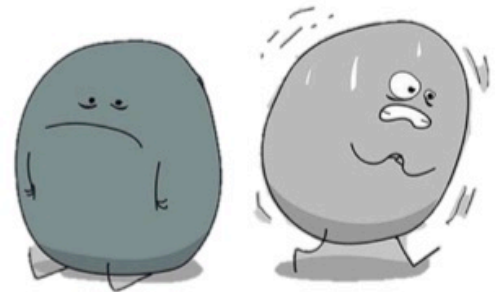
Somaattiset sairaudet

astma, diabetes, iho-ongelmat, keuhkosairaudet, korkea verenpaine, nivelvaivat,
migreeni, ruoansulatushäiriöt, syövät sekä sydän- ja verisuonitaudit

Psyykkiset häiriöt

ahdistuneisuus, masennus, kaksisuuntainen mieliala, paniikkihäiriö, skitsofrenia
sekä muut mielisairaudet

Pitkittynyt stressi voi aiheuttaa autonomisen
hermoston epätasapainoa sekä sydämen
sykevaihtelun vähenemistä ja siten lisätä
valtimoiden kovettumista



(Simes 2008)

Stressi ja korkea verenpaine

Stressi aiheuttaa korkea verenpainetta

Keho reagoi normaalisti ylivilkkaammin stressissä, jolloin verenpaine ja kortisolin erityös nousee, sydämen syke kiihtyy ja veren sokeripitoisuus kasvaa

Kuluttaa munuaisia, sydäntä ja aivoja

Hoitamattomana korkea verenpaine voi aiheuttaa

- sydänkohtauksen
- sydänlihasten paksuuntumisen
- sydämen vajaatoiminnan
- aivohalvauksen
- munuaisen vajaatoiminnan

Korkeaa verenpainetta on vaikea tunnistaa sen oireettomuuden takia



(Agresti 2010; Teppinen-Tanner & Ahola 2012)

Stressi ja sydämenpysähdys

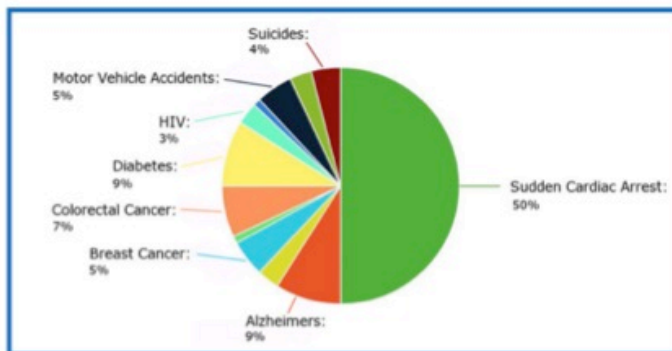
Johtuu korkeasta verenpaineesta

Amerikassa puolet tapaturmaisista tai sairauskuolemista johtuu sydämenpysähdyksestä

Ei ole sama kuin sydänkohtaus

Sydämenpysähdys ei anna mitään ensioireita itsestään

Äkillinen tuupertuminen maahan tajuttomana



(AED 2015)

Stressissä aktivoituvat elinjärjestelmät

Elinjärjestelmä	Mittaavia muuttujia	Toimintahäiriö/sairaudet
Aivolisäke-lisämunuaisen kuori	<ul style="list-style-type: none"> kortisoli 	<ul style="list-style-type: none"> metabolinen oireyhmä diabetes kognitiiviset häiriöt depressio
Autonominen hermosto ja katekoliamiinit	<ul style="list-style-type: none"> verenkierroheijasteet verenpaine sydämen syke ja sykeväli vaihtelu adrenaliini ja noradrenaliini 	<ul style="list-style-type: none"> sydänoireet verenpainetauti veritulppavaara metabolinen oireyhtymä suolistosairaudet
Immuuniloginen järjestelmä	<ul style="list-style-type: none"> vasta-aineet valkosolujen toiminta tulehduksen välittäjä-aineet 	<ul style="list-style-type: none"> infektioalttius autoimmuunisairaudet kudosten hidas toipuminen
Keskushermosto	<ul style="list-style-type: none"> hermosolujen määrä ja yhteydet välittäjäaineet kognitiivinen suoriutuminen 	<ul style="list-style-type: none"> muistin toiminta vireys mieliala



(Tropinen-Tarner & Abela 2012)

Stressin mekanismit sairauksien syntymiseen

Suora yhteys	Epäsuora yhteys	Käännteinen yhteys	Keinotekoinen yhteys
<ul style="list-style-type: none"> Stressin aiheuttamat muutokset elimistössä, jotka vaikuttavat sairauden kehittymiseen 	<ul style="list-style-type: none"> Stressi johtaa elämäntapa- tai käyttäytymisvalintoihin, jotka vaikuttavat stressin kehittymiseen 	<ul style="list-style-type: none"> Sairaus häiritsee ihmisen toimintaa tai lisäävät huolia, jotka lisäävät stressiä 	<ul style="list-style-type: none"> Kolmas tekijä lisää samanaikaisesti stressiä ja sairauden todennäköisyyttä Esimerkiksi köyhyys tai taipumus kokea asiat negatiivisesti

(Tropinen-Tarner & Abela 2012)

Syöpä ja ikääntyminen



Stressin syy ja seuraus -suhde sairauksiin on monimutkainen

Syöpä on mahdollinen seuraus pitkään jatkuneesta stressistä

- o henkinen ja fyysinen vastustuskyky on heikentynyt, jolloin karsinogeeni voittaa helpommin kehon puolustuksen

Stressi vaikuttaa telomeereihin ja siten ikääntymiseen

- o telomeerit ovat DNA:n proteiinirakennusosia, jotka suojaavat solua sen jakautuessa
- o telomeerit lyhenevät jokaisen jakaantumisen seurauksena
- o stressin on todettu nopeuttavan telomeerien lyhenemistä
- o tämän aiheuttaa krooninen psykologinen stressi

Terveellä ihmisellä psykologinen stressi voidaan yhdistää kiihtyneeseen solujen ja elinten ikääntymiseen

(Agnew 2001; Ebel, Blackburn, Dhabhar, Allen, Moros & Carbon 2016)

Stressiriippuvuus

Voiko stressiin tulla riippuvuus? Kyllä voi!

Nautitko siitä, että sinulla on hirveä kiire ja asiat jäävät aina viime tippaan?
Teet koulu- tai työtehtävät aina juuri ennen deadlinea? Et voi olla ilman kännykkää tai tietokonetta?



Stressireaktio vapauttaa hyvänolon hormonia dopamiinia
→ dopamiini aktivoi aivojen palkitsemiskeskuksen ja näin kannustaa toimimaan jatkossa samalla tavalla

Voi aiheuttaa yhtä voimakkaan riippuvuuden kuin huumeet
Stressillä ja huumeilla on hyvin samankaltaiset sivuvaikutukset

(Fennell 2014)

Stressin tunnistaminen

Ei ehdi tehdä asioita ajoissa
Mieliala on negatiivinen
Tunteet ailahtelevat
Ärtyisyys
Empaattisuuden väheneminen
Pienten asioiden unohtaminen
Uuden tiedot vastaanottamisen vaikeus
Rentoutumisen vaikeus
Sosiaalisen toiminnan rajoittaminen
Nukahtamisvaikeudet ja yön aikana heräily



(Toppinen-Tanner & Ahola 2012)

Stressin ehkäiseminen

Stressiä voi ehkäistä tunnistamalla omat stressorit ja mahdollisuuksien mukaan välttää niitä
Stressin ehkäisyssä auttaa hyvät ajanhallintakeinot ja levännyt mieli
Ajanhallinnan suunnittelu ja organisointi
Tekee mielekkäitä asioita
Harrastukset
Työn ja henkilökohtaisen elämän erottaminen
Sosiaaliset suhteet
Päivittäiset palautumiset - "Akkujen lataaminen"



(Aronow 2001; Hanna 2014; Toppinen-Tanner & Ahola 2012)

Stressistä palautuminen

On erittäin tärkeää keskittyä stressin aiheuttajiin, jotta stressistä palautuminen olisi pysyvää eli mistä stressaantuu

jos keskitytään ainoastaan oireisiin, on helpotus ainoastaan hetkellistä

Jokaisella on omat stressin palautusmiskeinot, joilla saa mielen rentoutumaan

Mahdollisia keinoja on monia

- hieronta
- urheilu
- musiikin kuuntelu tai soittaminen
- rauhallinen kävely
- meditointi



(Abela, Hakanen, Härmä, Kulkosen & Sallinen 2009; Naarala 2010; Sillanmäki 2008; Härmä 2014)

Palautumisen neljä mekanismia

Stressistä palautuminen on prosessi, joka voidaan jakaa neljään mekanismiin

Prosessit voidaan edelleen jakaa aktiiviseen ja passiiviseen palautumiseen

Passiiviset mekanismit lisäävät voimavaroja irrottautuminen ja rentoutuminen

Aktiiviset mekanismit pysäyttää kuormitustilanteet tekemisen kontrollointi ja taitojen hallinta

Irrottautuminen

Katkaistaan työasiat vapaa-ajalla

Rentoutuminen

Myönteinen tunnetila madaltaa virittyneisyyttä

Tekemisen kontrollointi

Tehdään omatoimisesti mieluisia asioita

Taitojen hallinta

Pystyvyyden kokeminen, joka tarjoaa haasteita ja onnistumisen kokemuksia

(Tropinen, Turner & Abela 2012)

Oma asenne

Myönteinen asenne auttaa stressistä selviämisessä - tätä voi itse opetella!

Positiivinen asenne stressistä selviämiseksi

Stressin helpottamisen tiedostaminen

Mukautuvaiset ihmiset toipuvat stressistä parhaiten

Mielen ja asenteen voima on tärkeä



(Hanna 2014)

Stressinhallinta

Stressitekijän poistaminen tai tilanteen vaatimusten muuttaminen
keskitytään itse stressin aiheuttajaan

Oman näkemyksen muokkaaminen positiivisemmaksi

Parennetaan selviytymiskeinoja rakentavammiksi

Lievennetään stressin aiheuttamia oireita ja kohennetaan omia voimavaroja

Takuuvarmoja keinoja ei ole
jokaisen on löydettävä itselle sopiva vaihtoehto

(Tropinen, Turner & Abela 2012)

Stressinhallintakeinot

Hyvät stressinhallintakeinot
auttavat voimavarojen
keräämisessä

- o nukkuminen
- o ajanhallinta
- o rentoutuminen
- o stressin purkaminen esim.
urheiluun

Huonot hallintakeinot
heikentävät jaksamista
entisestään

- o viivyttely ja välttely
- o vetäytyminen
- o toisille tiuskiminen
- o tunnesyöminen
- o päihteiden käyttö



©Eppanen-Tanner & Alola 2013, Nurmi 2016



Mind Full, or Mindful?

Mindfulness

Elämäntapa, jonka avulla voi löytää uusia keinoja vaikeuksien selvittämiseen ja itsensä hyväksymiseen

Harjoitetaan tietoista läsnäoloa keskittymällä, mitä kuulemme, tunnemme, haistamme, koemme ja ajattelemme

Tietoinen läsnäolo auttaa näkemään suuremman kokonaisuuden niin hyvistä kuin huonoista asioista ja olemaan sallivampi itseämme kohtaan

Rauhoittaa miettimään reaktiotamme ja siten auttaa reagoimaan viisaammin

Auttaa kohtaamaan stressin paremmin, sillä emme välttämättä voi vaikuttaa stressiin, mutta voimme vaikuttaa suhtautumiseemme

valta valita reagoititapa



(Sivonen 2013)

Mindfulnessin viisi askelta

1. Tietoisuus nykyhetkestä

- o Keho, mieli, hengitys ja äänet
- o Menemisen sijaan keskitytään olemiseen

2. Ymmärrys epämiellyttävistä ja vaikeista kokemuksista

- o Miten käyttäytyminen muuttuu vaikeassa ja tilanteessa

3. Positiivisuus

- o Haetaan positiivisia asioita
- o Unohdetaan negatiivinen ajattelutapa

4. Ajatellaan suuremmin

- o Mielen tyyneys

5. Valinta

- o Omat valinnat määrittelevät elämän suunnan



(Joseph 2016)

Burnout

Voi olla työ- tai urheilu-uupumus

Työuupumus on pitkään jatkunutta stressitilaa, jossa koetaan

- Ylitsepääsemätöntä uupumusta ja välinpitämätöntä asennetta
- Oman pätevyden tunteen alenemista
- Ihmissuhteista vetäytymistä

Henkisen kuormittavuuden aiheuttamaa uupumusta, joka ei parane levolla

Vaikea asettaa rajaa työn ja henkilökohtaisen ajan välille

Työuupumus johtaa burnoutiin

Burnout on vakava tila ja vaatii paljon toipumisaikaa

- Kaikki ei toivu siitä ja joutuu näin sairauseläkkeelle



Silvenninen 1997; Nurmi 2016.

Stressi vaativassa asiantuntijatehtävässä

Tavoitteet ja työn vaatimukset eivät kohtaa työntekijän voimavaroja

Paine saada työt tehtyä

Epävarmuus suurin stressitekijä

Pelko työpanoksen riittämättömyydestä

Työn tavoitteiden tulee olla haastavia, mutta realistisia

Muutostilanteet

- organisaatiomuutokset, ulkoistamiset ja fuusiot
- miten niihin suhtautuu

Yhden työntekijän stressi voi vaikuttaa koko tiimin hyvinvointiin

(Ahola, Hakanen, Härnä, Kukkonen & Sallinen 2009; Nurmi 2016; Toipinen-Järner & Ahola 2012)

Lähteet

- Agrawal, R. Stress in Life and At Work. Response Books. 2001.
- Hanna, H. Voiko stressi tappaa? Näin katkaiset kierteen. Minerva kustannus Oy. 2014. Helsinki.
- Geisselhart, R. & Hoffmann-Burkart, C. Hyvästi stressi - parhaat rentoutumistekniikat. Maskun Kirjapaino Oy 2004. Helsinki.
- Toppinen-Tanner, S. Ahola, K. Kaikkea stressistä. Työterveyslaitos. Tallinna Raamatutrükikoja OÜ 2012. Tallinna.
- Siimes, K. Stressi aiheuttaa 80 % sairauksista. Kopijyvä 2008. Kuopio.
- Nurmi, H. Työuupumuksen itschoito. Kuinka kierrän karikat. 1. painos. Printon 2016. Tallinna.
- Keltikangas-Järvinen, L. Temperamentti, stressi ja elämäntilanne. WSOY 2008. Helsinki.
- Silverton, S. Mindfulness. Tietoisien läsnäolon läpimurto. Schildts & Söderströms 2013. Helsinki.
- Ahola, K. Hakanen, J. Härmä, M. Kukkonen, R. Sallinen, M. Voiman lähteet. Työn voimavarojen ABC. Työterveyslaitos. 6. painos. Painotalo tt-urex 2009. Helsinki.
- Joseph, C. Mindfulness Training 2016. Luettavissa: <http://www.christopherjoseph.co.uk/5-steps-mindfulness/>. Luettu: 24.7.2016
- Epel, E. Blackburn, E. Lin, J. Dhabhar, F. Adler, N. Morrow, J. & Cawthon, R. Accelerated telomere shortening in response to life stress. PNAS. Luettavissa: <http://www.pnas.org/content/101/49/17312.full>. Luettu 31.5.2016.
- AED Total Solution. Cardiac arrest statistics. 2015. Luettavissa: <http://www.aedtotalsolution.com/statistics/>. Luettu 31.5.2016.