

Seurantalomake oman työn johtamiseen

Katso ohjeet sivun alareunasta.

1) Tärkeysjärjestyskoodit

- A** Avaintulos, tärkeä, välttämätön
O Oleellinen, palvelee avaintulosta
R Rutiini, joka on välttämätön

Päivälle suunnitellut tavoitteet	Tärkeysjärjestys ¹⁾	Tavoitteiden saavuttamisen arviointi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Aika	Tehtävät ja ajankäyttö (myös tauot ja oleelliset keskeytykset)	Seuranta ²⁾	Huomiot ja itsearviointi
7:00			
7:30			
8:00			
8:30			
9:00			
9:30			
10:00			
10:30			
11:00			
11:30			
12:00			
12:30			
13:00			
13:30			
14:00			
14:30			
15:00			
15:30			
16:00			
16:30			
17:00			
17:30			
Iltyöt			

1) Tärkeysjärjestyskoodit

- A** avaintulos, tärkeä, välttämätön
O oleellinen, palvelee avaintulosta
R rutiini, joka on välttämätön

2) Huomiot ja itsearviointi

- NS** Nappisuoritus, ei parannettavaa
S Suunniteltava seuraavalla kerralla paremmin
D Delegoitavissa muiden tehtäväksi
P Poistettava tarpeettomana työnä (hukkatyö)
A Aikavaras: muut häiritsevät työskentelyä
M Muu toimenpide: mikä

OHJEET lomakkeen käyttämiseen

Täytä lomake joko paperimuodossa olevan tulosteena tai Excel-tiedostona jokaisen päivän aluksi (Päivälle suunnitellut tavoitteet ja Tärkeysjärjestys¹⁾). Merkkää lomakkeeseen työpäivän aikana ja työpäivän päätteeksi saavuttamasi asiat (Tehtävät ja ajankäyttö sekä Seuranta²⁾ ja Huomiot) Seuraa omaa ajankäyttöäsi 1-3 viikon ajan. Kokeilujakson päätteeksi keskustele oman ajankäyttösi tehostamisesta esimiehesi, työkavereidesi ja/tai alaitesi kanssa. Tee muutoksia oman työn organisointiin työtehtäväsi sallimissa puitteissa. Ole kurinalainen ja pitkäjänteinen muutosten suhteen.



• Kun tuloksilla on merkitystä •

www.ceriffi.fi