



Työterveyslaitos

TYÖ, MUU ELÄMÄ JA AJANHALLINTA

Opas yrittäjille



Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Euroopan unioni
Euroopan sosiaalirahasto



Elinkeino-, liikenne- ja
ympäristökeskus

Tekijät:

Barbara Bergbom
Auli Airila

Työterveyslaitos
PL 40
00032 TYÖTERVEYSLAITOS
p. 030 4741
www.ttl.fi

Euroopan sosiaalirahasto on tukenut Verkostoyhteistyöllä työhyvinvointia mikroyrittäjille -hanketta, jonka osana tämä opas on tuotettu.

© 2017 Työterveyslaitos ja kirjoittajat

Tämän teoksen osittainenkin kopiointi on tekijänoikeuslain (404/61, siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen) mukaisesti kielletty ilman asianmukaista lupaa. Myös kuvien kopiointi ja jakelu on ehdottomasti kielletty ilman kustantajan ja kuvittajan lupaa.

Kustannustoimittaja: Tuula Kousa / Maisteri Kousan agentuuri ja editointi Oy

Kansi, graafinen suunnittelu ja taitto: Ella Smeds / Työterveyslaitos
Kuvat: Auli Airila, iStockphotos ja haastateltujen omat arkistot

Painotalo: Suomen Yliopistopaino Oy – Juvenes Print

ISBN 978-952-261-765-1 (nid.)
ISBN 978-952-261-764-4 (PDF)

Sisällys

Oppaan tausta ja tarkoitus.....	5
Yrittäjän työ ja muu elämä.....	6
Työ, perhe ja vapaa-aika.....	7
Erilaisia tapoja yhdistää työ ja muu elämä.....	8
Apua työn ja muun elämän yhdistämiseen.....	10
Näin sovitamme yhteen työn ja muun elämän.....	14
Ajanhallinta työssä.....	16
Ajanhallinnan taitoja voi parantaa.....	16
Mikä ratkaisuksi, kun aika ei riitä kaikkeen?.....	18
Sähköisiä ajanhallinnan työkaluja.....	19
Omat verkostot ajanhallinnan tukena	20
Näin hallitsen aikaani.....	22

Oppaan tausta ja tarkoitus

Tämä opas on kirjoitettu yksinyrittäjille ja muille mikroyrittäjille avuksi työn ja muun elämän yhteensovittamisessa sekä ajanhallinnassa. Opas on kirjoitettu mahdollisimman selkeällä suomen kielellä, niin että tekstin ymmärtää, vaikka oma äidinkieli ei olisi suomi.

Yrittäjillä työn ja muun elämän yhdistäminen voi olla monesta syystä haastavaa. Yrittäjät tekevät usein pitkiä työpäiviä. Lisäksi työn ja vapaa-ajan erottaminen toisistaan ei aina ole yhtä selvää kuin palkansaa- jilla. Myös yrittäjä voi kuitenkin onnistua hyvin työn ja muun elämän yhteensovittamisessa. Oppaassa annamme vinkkejä, jotka tukevat sinua siinä. Toivottavasti saat tästä ideoita oman hyvinvointisi edistämiseen ja ylläpitoon!

Tämä opas on tuotettu Euroopan sosiaalirahaston ”Verkostoyhteistyöllä työhyvinvointia mikroyrittäjille” -hankkeessa (2015–2017), joka on Työterveyslaitoksen, Helsingin seurakuntayhtymän ja NewCo YritysHelsingin yhteishanke. Sen tavoitteena on edistää yrittäjien verkostoitumista ja työhyvinvointia. Hankkeessa on kirjoitettu myös opas *Verkostot pienyrittäjän tukena* sekä opas yrittäjän työterveyshuollosta ja työturvallisuudesta.

Kiitämme kaikkia yrittäjiä, joita meillä on ollut ilo tavata työpajoissamme ja muissa yhteyksissä hankkeen aikana. Kiitämme myös kaikkia, jotka ovat antaneet ideoita oppaan kirjoittamiseen. Erityisesti haluamme kiittää yhteisen yrityksen omistajia Jenni Teimosta ja Kaisa Seppää sekä start up -yrittäjää Pierre Jallow´ta! He kertovat tässä oppaassa omista ajanhallinnan sekä työn ja muun elämän yhteensovittamisen keinoista ja haasteista.

Helsingissä 2.10.2017

Auli Airila ja Barbara Bergbom

Yrittäjän työ ja muu elämä

Riittääkö aikasi ja energiasi sekä työhön että perhe-elämään, muihin sosiaalisiin suhteisiin, harrastuksiin ja riittävään uneen ja lepoon?

Jos on näin, onneksi olkoon! Olet todennäköisesti onnistunut yhdistämään työn ja muun elämäsi hyvin – parhaimmillaan ne rikastuttavat toinen toisiaan. Oman hyvinvoinnin ja työssä jaksamisen kannalta on tärkeää, että perheen ja muun elämän tarpeet ovat tasapainossa työhön kohdistuvien vaatimusten kanssa.

Vai tuntuuko sinusta usein, ettei aikasi ja energiasi riitä työn ulkopuoliseen elämään?

Jos sinusta tuntuu siltä, et ole yksin. Joka kolmas yrittäjä kokee, että vaikeudet työn ja muun elämän yhteensovittamisessa heikentävät omaa jaksamista. Yhteensovittamisesta johtuvat ongelmat ovat yksin- ja mikroyrittäjien yleisimpiä stressin aiheuttajia. Yrittäjät tekevät keskimäärin pidempää työpäivää ja pitävät vähemmän lomia kuin muut. Siksi yrittäjillä on usein vähemmän aikaa ja voimia vapaa-ajan aktiviteetteihin.

Joskus voit olla tilanteessa, jossa työn ja muun elämän tarpeet ovat ristiriidassa keskenään. Työkiireiden takia et ehkä aina ehdi hoitaa yksityiselämääsi liittyviä asioita. Jos tällaiset tilanteet toistuvat tai eri elämänalueiden yhdistämisessä on usein vaikeuksia, tämä voi syödä voimavarojasi. Erityisen kuormittavaa ja stressaavaa on, jos koet koko ajan riittämättömyyden tunteita ja podet huonoa omaatuntoa siitä, etteivät voimasi ja aikasi riitä kaikkeen. Itseään ei kuitenkaan kannata syyllistää! Se vain lisää entisestään stressiä. Syyllistymisen sijaan kannattaa etsiä tilannetta helpottavia ratkaisuja.

Yrittäjyyden ja työn ulkopuolisen elämän yhdistäminen voi onnistua hyvin. Menestyvät yrittäjät korostavat usein, miten tärkeää työn ja yksityiselämän yhteensovittaminen on. Osa yrittäjistä on alun perin ryhtynyt yrittäjiksi, jotta he voivat helpommin yhdistää työn ja muun elämän. Yrittäjän mahdollisuus vaikuttaa omiin työaikoihin voi auttaa työn ja muun elämän yhteensovittamisessa, vaikka yrittäjyys muuten onkin sitovaa.

Työ, perhe ja vapaa-aika

Työ, perhe, sukulaiset, ystävät, harrastukset, lepo ja nukkuminen muodostavat elämän kokonaisuuden. Parhaassa tapauksessa nämä eri elämänaalueet eivät kilpaile keskenään. Myös uskonto ja sen harjoittaminen voi olla monelle tärkeää.

Omaan yritykseen liittyvät asiat voivat joillakin yrittäjillä olla mielessä vapaa-aikanakin niin, että yrittäjä on oikeastaan koko ajan töissä. Selvää on, että silloin ei vapaa-ajallakaan pysty kunnolla virkistäytymään ja palautumaan työn rasituksesta.

Onnistuminen työn ja muun elämän yhteensovittamisessa vaihtelee elämäntilanteen mukaan. Erityisen haastavaa se on yleensä silloin, kun lapset ovat pieniä tai kun esimerkiksi omat iäkkäät vanhemmat tarvitsevat apua. Raskainta on, jos nämä molemmat elämänvaiheet osuvat samaan aikaan. Lisähaasteensa tuo se, jos osa perheestä tai muista läheisistä asuu kaukana, esimerkiksi toisessa maassa. Tällöin omilta sukulaisilta ei voi saada yhtä paljon apua lasten- ja kodinhoidossa kuin jos he asuisivat lähempänä. Myös omien muussa maassa asuvien läheisten auttaminen on vaikeampaa ja voi vaatia erikoisjärjestelyjä.

POHDITTAVAKSI: *Mitkä asiat ovat elämässäsi kaikkein tärkeimpiä? Jos laitat asiat tärkeysjärjestykseen, millainen sinun järjestyksesi on? Jos listasi kärjessä on asioita, joihin haluaisit panostaa nykyistä enemmän, mieti mitä voisit tehdä löytääksesi niille enemmän aikaa. Pohdi, millaisia käytännön muutoksia se vaatisi. Joskus pienetkin muutokset auttavat.*



Erlaisia tapoja yhdistää työ ja muu elämä

Työn ja muun elämän välinen tasapaino ei tarkoita sitä, että molemmille täytyy antaa yhtä paljon aikaa. Kannattaa kuitenkin pitää huoli, etteivät elämäsi tärkeimmät osa-alueet jää liian vähälle huomiolle. Riittävä lepo ja uni ovat myös välttämättömiä jaksamiselle niin työssä kuin muualla.

Joskus voit olla tilanteessa, jossa tasapainoa on vaikea löytää. Sinnitteleminen työn ja muun elämän yhteensovittamisessa voi toimia jonkin aikaa. Pitkään jatkuessaan tämä ei kuitenkaan onnistu ilman kielteisiä seurauksia omalle hyvinvoinnille. Tärkeää on pyrkiä tilanteeseen, jossa yrittäjyys ja työn ulkopuolinen elämä eivät koko ajan kilpaile ajastasi.

Ei ole yhtä oikeaa tapaa yhdistää tai erottaa toisistaan työtä ja muuta elämää. Toiset haluavat tehdä selvän eron niiden välillä, toiset taas eivät halua rajata työtä ja vapaa-aikaa erillisiksi elämänalueiksi. Jotkut yrittäjät kokevat voivansa hoitaa työasioita myös vapaa-ajalla ilman, että se haittaa muuta elämää. Vaikka se ei haittaisi yrittäjää itseään, yhden perheenjäsenen jatkuva työnteko vapaa-ajalla voi häiritä puolisoa tai perhettä. Tärkeää on löytää sellainen tasapaino työn ja muun elämän yhdistämisessä, että se tyydyttää niin itseä kuin läheisiäkkin.

Työstä on välillä hyvä myös irrottautua kokonaan niin, ettei ajattele sitä lainkaan. Se tukee palautumista ja voimien ylläpitoa, ja näin jaksaa hoitaa yrittäjänsäkin paremmin. Työn tekemisestä palautuu parhaiten, kun puuhaa vapaa-aikana jotain muuta kuin mitä ammatikseen tekee.

Yrittäjillä, joilla ei ole puolisoa tai perhettä vaatimassa huomiota, työ voi helposti viedä vieläkin suuremman osan elämästä. Siinäkin elämäntilanteessa on tärkeää tiedostaa, että myös perheettömät tarvitsevat työn lisäksi muutakin elämää!

Aloittelevat yrittäjät ovat usein niin innostuneita yrityksestään, että melkein kaikki heidän aikansa menee yritystoimintaan. Työn ulkopuolista elämää ei kuitenkaan kannata laiminlyödä yritystoiminnan alkuvaiheeseen, muuten voi jonakin päivänä huomata, ettei työn ulkopuolista elämää enää olekaan. On hyvä pitää huolta kaikista itselle tärkeistä elämänalueista, vaikka onkin innostunut työstään.



Apua työn ja muun elämän yhdistämiseen

Mitä tehdä kun...

...yksityiselämä vaatii poissaoloa työstä? Yksinyrittäjän voi olla vaikeaa jäädä töistä pois tai jättää töitään tekemättä. Toisinaan töistä pitää kuitenkin kyetä jäämään pois, esimerkiksi silloin, kun itse tai läheinen sairastuu. Tällaisissa tilanteissa sijainen voi olla avuksi. Osa yksinyrittäjistä on sopinut toisen yrittäjän kanssa keskinäisestä avunannosta tällaisissa tilanteissa. Toki yritystoiminnan luonne vaikuttaa siihen, voiko sijainen olla avuksi. Kannattaa pohtia etukäteen omaan yritystoimintaan sopivia vaihtoehtoja ja ratkaisuja.

...perheeseen on tulossa vauva? Yrittäjän voi olla hankalaa pitää vanhempainvapaata. Moni yrittäjä joutuu miettimään lapsen hankintaa suunnitellessaan tai odotusaikana, miten tulee taloudellisesti toimeen ja järjestää yrityksen asiat, kun itse on poissa töistä.

Yrittäjällä on oikeus Kelan (Kansaneläkelaitoksen) maksamaan äitiys-, isyys- ja vanhempainpäivärahaan. Yrittäjänä voit saada myös erityisäitiysrahaa, jos joudut olemaan poissa työstä ennen varsinaista äitiysrahaa. Tämä on mahdollista, jos altistut työssäsi tietyille kemiallisille aineille tai säteilylle.

Vanhempainpäivärahaa haetaan Kelasta. Äitiysrahaa täytyy hakea viimeistään kaksi kuukautta ennen lapsen arvioitua syntymäaikaa. Vanhempainraha ja sairauspäiväraha määräytyvät yrittäjien eläkevakuutuksen (YEL) tai maatalousyrittäjien eläkevakuutuksen (MYEL) perusteella, ei siis tötönlön perusteella.

Oman toimeentulonsa lisäksi yrittäjä joutuu pohtimaan, miten yrityksen toiminta jatkuu, kun yrittäjä itse ei ole ainakaan kokopäiväisesti siinä mukana. Yrityksen luonne vaikuttaa siihen, voiko yrittäjä tehdä työtä äitiysvapaalla ja vanhempainvapaalla. Kela maksaa päivärahan vähimmäismäärän niiltä päiviltä, joina yrittäjä työskentelee. Osa yrittäjistä päättyy sulkemaan yrityksen tai palkkaamaan työntekijän oman vanhempainvapaansa ajaksi.

Iloitse uudesta perheenjäsenestäsi! Perheestä saat paljon voimavaroja elämääsi.

Lisätietoa: www.kela.fi

...aika tai voimat eivät riitä kotitöihin? Monia kotitalouspalveluita, kuten siivousta, voi ostaa. Säästyvän ajan ja energian voit käyttää yritystoimintaan ja työn ulkopuoliseen elämään. Kotitöitä voi ulkoistaa myös tilapäisesti esimerkiksi silloin, kun yrityksen pyörittäminen vaatii tavallista enemmän aikaa. Monien yrittäjien toimeentulo voi kuitenkin olla niin niukkaa, ettei ole varaa ostaa ulkopuolisia palveluita. Verottaja tulee tässä jonkin verran vastaan, sillä kotitalous- ja hoitotöiden sekä asunnon kunnossapitotöiden työpalkkioita voi vähentää verotuksessa. Myös omille vanhemmille ostettuja palveluita ja heidän asuntoonsa kohdistuvia remontti- ja muita työkorvauksia voi vähentää omassa verotuksessa.

Puolison kanssa kannattaa yhdessä pohtia, miten voisitte jakaa kotitöitä. Voisiko puoliso vastata nykyistä enemmän esimerkiksi siivouksesta tai kaupassakäynnistä? Näin teille jää pariskuntana ja perheenä enemmän yhteistä aikaa.

Kotitöihin voi myös suhtautua rennosti ja hyväksyä sen, ettei kodin tarvitse olla täydellisen siisti. Kenenkään ei tarvitse ehtiä ja jaksaa tehdä kaikkea!

...tarvitset apua lastenhoitoon? Monet perheelliset saavat apua lastenhoitoon omilta vanhemmiltaan tai sukulaisiltaan. Kaikilla ei kuitenkaan ole sukulaisten tarjoamaa sosiaalista tukiverkosta. Apua on onneksi saatavilla muualtakin. Kannattaa rohkeasti kysyä esimerkiksi ystäviltä, naapureilta ja lasten ystävien vanhemmilta, voisivatko he tulla avuksi. On myös olemassa yhteisöllisiä työaikapankkeja, joissa voi vaihtaa omaa osaamistaan toisen ammattilaisen osaamiseen. Vastavuoroinen apu voi auttaa kaikkia osapuolia! Lastenhoitoapua voi myös ostaa palvelujen tuottajilta, kuten Mannerheimin lastensuojeluliitolta. Monet koululaiset ja opiskelijat hankkivat lisäansioita hoitamalla lapsia tai siivoamalla. Lähikaupan ilmoitustaululta voi löytää innokkaan apulaisen tai sinne voi jättää oman ilmoituksen.

Parisuhteen ja ystävyysuhteiden hoitaminen on tärkeää

Hyvät ihmissuhteet ovat suuri voimavara ja tyytyväisyyden lähde, siksi niitä kannattaa vaalia. Puolison kanssa on hyvä keskustella ja etsiä ratkaisuja työn ja muun elämän yhteensovittamiseksi. Ihmissuhteiden hoitamiseen ei riitä aikaa, jos työ vie kaiken energian. Voi olla, ettei kaikkiin ihmissuhteisiin ehdi panostaa niin paljon kuin haluaisi. Silloin kannattaa keskittyä hoitamaan ja ylläpitämään niitä suhteita, jotka ovat sinulle kaikkein tärkeimpiä.

Mitä tehdä, kun parisuhteessa on ongelmia?

Joskus perheasiat menevät solmuun niin, ettei tilanteesta näe ulospääsyä. Parisuhdeongelmiin sekä työn ja muun elämän yhteensovittamiseen kannattaa hakea rohkeasti ammattiapua. Sitä on hyvä hankkia jo ennen kuin ongelmat kärjistyvät. Esimerkiksi Väestöliitto, kuntien ja seurakuntien perheneuvontapalvelut sekä yksityiset parisuhdeterapeutit tarjoavat apua näihin ongelmiin.



Älä tingi levosta ja unesta!

Valtaosa ihmisistä tarvitsee 7–8 tuntia unta yössä. Moni yrittäjä lyhentää yöunia saadakseen enemmän aikaa työlle ja muulle elämälle. Tämä ei tutkimusten mukaan kuitenkaan kannata, vaan on suorastaan vaaraksi terveydelle. Aivot ja keho tarvitsevat riittävästi unta voimien palautumiseen ja unen aikana tapahtuviin prosesseihin. Väsyneenä työt myös sujuvat hitaammin ja huonommin.



Näin sovittamme yhteen työn ja muun elämän

Jenni Teimosella ja Kaisa Sepällä on yhteinen yritys Little Copenhagen Oy. Yritys myy skandinaavisia lastenvaatteita sekä second hand -lastenvaatteita. Little Copenhagen on avoinna kuusi päivää viikossa, ja lisäksi sillä on nettikauppa. Yritys perustettiin viisi vuotta sitten. Kysyimme molemmilta yrittäjiltä, miten heiltä onnistuu työn ja muun elämän yhteensovittaminen.

Jenni kertoo, että yleensä yhteensovittaminen onnistuu hyvin, mutta se edellyttää hyvää koordinoitua: ”Yhteensovittamisessa auttaa se, että kaupamme aukeaa vasta klo 10 ja minulla on lyhyt työmatka. Lisäksi teen etätöypäiviä, ja usein teen osan tehtävistäni illalla kotona, kun lapset ovat menneet nukkumaan. Harrastan liikuntaa. Muuhun omaa aikaa ei paljon jää. Joudun arkisin useimmiten tinkimään yönestani, jotta ehtisin tehdä kaiken. Nukun kuitenkin viikonloppuina enemmän.”

Myös Kaisa onnistuu yleensä sovittamaan yhteen työn ja muun elämän. Riittävään lepoon ja kuntoiluunkin järjestyy aikaa, mutta muuten Kaisan vapaa-aika menee pitkälti lasten harrastuksissa ja niihin liittyvissä vapaaehtoistöissä: ”Työn ja muun elämän yhteensovittamisessa auttaa, että voin tehdä myös etätöitä. Koska meitä yrittäjiä on kaksi, voimme Jennin kanssa sopia töiden jakamisesta joustavasti, mikä helpottaa aikataulupaineissa. Yksinyrittäjänä tämä olisi paljon vaikeampaa. Meillä on ollut jo parin vuoden ajan palkattuja työntekijöitä, emmekä ilman heitä enää selviytyisikään työmäärästä.”

Jennillä on sama kokemus kuin Kaisalla: ”Kun aloitimme yritystoiminnan, meillä ei ollut palkattuja työntekijöitä. Sitten lähdimme mukaan työllistämiskokeiluihin, ja nyt meillä on kaksi vakituista työntekijää. Alkuvuodet olivat vaativia. Silloin pidimme kesälomaa vain kaksi tai korkeintaan kolme viikkoa. Nykyään pystymme olemaan molemmat kesälomalla neljä viikkoa.”

Haasteita työn ja muun elämän yhteensovittamisessa

Vaikka Kaisa ja Jenni ovat onnistuneet hyvin työn ja muun elämän yhteensovittamisessa, myös haasteita riittää: ”Vaikeinta on saada riittävästi ai-

kaa lastenhoitoon ja yrityksen pyörittämiseen sekä aikataulujen järjestämiseen.” Tilanne oli haastava etenkin silloin, kun Jennin lapset olivat pienempiä: ”Onneksi mieheni ehti silloin osallistua enemmän arjen pyörittämiseen. Nyt hän on useammin työmatkoilla, eikä ehdi enää yhtä paljon auttaa arjessa.”

Kaisa nostaa esille työn ja lastenhoidon yhdistämisen silloin, kun lapset sairastuvat. Silloin hän yleensä pystyy ottamaan etätyöpäivän. ”Meillä myös isovanhemmat onneksi auttavat usein lastenhoidossa. Lisäksi olemme käyttäneet palkattua lastenhoitajaa aina tarvittaessa.”

Jennikin saa apua lasten isovanhemmilta: ”Myös me olemme siitä onnekkaita, että isovanhempamme auttavat lastenhoidossa. Meillä on myös naapurin tati, joka hoitaa lapsia tarvittaessa. Lisäksi meillä käy kotona siivooja.”

Kaisakin ostaa siivouspalveluja, ja hän on muutenkin tilanteeseen tyytyväinen: ”Kaiken kaikkiaan koen, että yrittäjänä työn ja muun elämän yhteensovittaminen on helpompaa kuin jos olisin palkkatyössä. Nyt voin tehdä osan työstä kotona itselleni sopivaan aikaan. Perheen tukijoukot, isovanhemmat ja siivous- ja lastenhoitopalvelut auttavat tässä tietenkin paljon.”

Neuvoja aloittelevalle yrittäjälle

Kaisa: ”Kannattaa todellakin miettiä ja olla tietoinen siitä, miten sitovaa yrittäjänä toimiminen on. On myös osattava hakea ja pyytää apua. Kaikkea ei kannata tehdä itse. On parempi keskittyä tekemään niitä asioita, joista pitää ja joissa on hyvä. On hyvä tehdä myös varasuunnitelmia, jotka voi ottaa käyttöön odottamattomissa tilanteissa.”

Jenni: ”Kaksin yrittäminen on minusta helpompaa kuin yksin. Lisäksi on mukavaa kun on joku, jonka kanssa jakaa yrittäjyyden ilot ja surut. Kannattaa siis miettiä yhtiökumppanin hankkimista. Yrittäjyys edellyttää suunnitelmallisuutta, järjestelmällisyyttä ja hyvää koordinointikykyä. Jos nämä eivät ole omia vahvuuksia, niitä voi kehittää erilaisissa koulutuksissa.”



Ajanhallinta työssä

Työ on muuttunut myös monella yrittäjällä joustavammaksi ajan, paikan ja digitaalisten työvälineiden ansiosta. Usein yrittäjän työn vapaus, itsenäisyys ja päätäntävalta antavat hyvät mahdollisuudet päättää oman ajankäytöstä. Yritystoiminnan laatu vaikuttaa toki yrittäjän mahdollisuuksiin oman ajan hallintaan. Esimerkiksi myymälää tai ravintolaa pitävän yksinyrittäjän työ on yleensä sidottu tiettyyn aikaan ja paikkaan.

Digitaaliset työvälineet voivat helpottaa yrittäjän ajanhallintaa. Esimerkiksi sähköinen asiakasrekisteri, verkkosivut ja netissä oleva ajanvarausjärjestelmä tai verkkokauppa ovat hyviä työvälineitä asiakassuhteiden hoitoon. Ne voivat myös helpottaa sellaista yritystoimintaa, joka on sidoksissa aikaan ja paikkaan, kuten esimerkiksi kampaamoyrittäjän työ.

Yhä useampi käyttää digitaalisia välineitä tiedonhakuun ja vuorovaikutukseen. Siksi myös yrittäjän kannattaa kehittää digitaalisia palveluita asiakailleen. Siitä voi olla apua sekä liiketoiminnassa että oman ajan hallinnassa. Toisaalta mobiiliteknologian mahdollistama jatkuva läsnäolo ja yhteydenpito voi olla yrittäjälle myös kuormittavaa ja johtaa ongelmiin ajanhallinnassa.



POHDITTAVAKSI: *Voit arvioida omaa ajankäyttöäsi helposti esimerkiksi seuraavasti: Suunnitteletko työtäsi ja työpäiviäsi etukäteen? Laaditko työtehtävillesi aikatauluja etukäteen? Ehditkö tehdä suunnittelemasi tehtävät työpäiväsi aikana? Koetko, että hallitset omaa ajankäyttöäsi?*

Jos ehdit yleensä tehdä ne työt, jotka olet suunnitellut tekeväsi, eivätkä työpäiväsi jatkuvasti veny liian pitkiksi, työsi ja ajankäyttösi on todennäköisesti hyvin hallinnassasi. Jos kuitenkin teet jatkuvasti pitkiä työpäiviä tai sinulta jää töitä tekemättä, kannattaa pohtia, mihin asioihin aikasi menee. Oletko valmis muuttamaan työntekotapojasi ja ajankäyttöäsi siten, että ne tukevat paremmin hyvinvointiasi?

Ajanhallinnan taitoja voi parantaa

Yrittäjänä ajankäyttöösi vaikuttavat monet asiat. Työsi voi olla sidoksissa moneen muuhun toimijaan, kuten alihankkijaan, tavarantoimittajaan, yhteistyökumppaniin, viranomaisiin tai asiakkaisiin. Aina et siksi voi itse kokonaan päättää ajankäytöstäsi, vaan muiden toiminta vaikuttaa siihen.



Vinkkejä ajanhallintaan

Suunnittele työsi pitkäjänteisesti ja tavoitteellisesti. Pohdi, mitkä ovat yrityksesi kannalta tärkeitä päivämääriä. Milloin hoidat verotukseen, kirjanpitoon, palkanmaksuun ja vakuutuksiin liittyvät tehtävät? Millaisia markkinointitempauksia järjestät vuoden aikana? Osallistutko tapahtumiin tai messuille? Entä oletko varannut aikaa yrityksesi kehittämiseen? Milloin ehdit lomailla? Kirjaa keskeiset tapahtumat ja tehtäväsi sekä niihin kuuluva valmisteluaika vuosikelloosi tai kalenteriisi. Tarkenna tarvittaessa suunnitelmaa vuoden aikana.



Aikatauluta työsi ja tapoamisesi. Tee lista työviikon ja -päivän aikana suoritettavista työtehtävistä. Kalenterin ajantasaisuus helpottaa. Jätä kalenteriisi ja tehtäväläistään huokoisuutta eli

”vapaata” aikaa, jotta tilaa jää myös yllättäville työtehtäville. Huomioi myös mahdolliset siirtymiset paikasta toiseen.

Priorisoi! Mieti, mitkä ovat työsi kannalta tärkeimmät tehtävät, ja aloita niistä. Voit priorisoida mm. asiakkaiden tarpeiden, tehtävien tärkeyden, kiireellisyyden tai kiinnostavuuden perusteella. Tällöin vähemmän tärkeitä jäävät toissijaisiksi ja osakenties kokonaan tekemättä. Priorisointi voi siis tarkoittaa myös joistakin asioista tai tehtävistä luopumista.

Tee ainoastaan yhtä asiaa kerrallaan. Se nopeuttaa työtehtävien valmistumista. Keskittyminen lisää myös työn hallinnan tunnetta – katkokset ja usean tehtävän samanaikainen tekeminen ei

ole yhtä tehokasta. Aina katkoksia ei kuitenkaan voi välttää. Pyri kuitenkin luomaan itsellesi tilaa keskittymiselle.

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

Varaa aikaa työn ulkopuoliselle elämälle. Myös perheelle, sosiaalisiin tapoamisiin ja harrastuksiin on hyvä varata aikaa. Lomiakin on hyvä varata etukäteen kalenteriin, ja loma-ajoista kannattaa pitää kiinni.

Opettele sanomaan ei. Mieti, mitkä työtehtävät, tapoamiset ja tilaisuudet ovat työsi kannalta tärkeitä ja välttämättömiä. Onko jotakin, mistä voit luopua tai jättää väliin? Voisiko esimerkiksi sähköinen ajanvarausjärjestelmä tai verkkokauppa helpottaa työtäsi ja vähentää puhelimitse tulevia yhteydenottoja?

Arvioi ajanhallinnan onnistumista säännöllisesti. Missä onnistuit? Saavutitko työpäivälle tai -viikolle asettamasi tavoitteet? Pysyitkö aikataulussa? Onko jotakin, minkä voisit tehdä paremmin huomenna?

Myös yllätyksiä voi tulla vastaan. Joskus asiakkaiden tarpeisiin on reagoitava nopeasti ja joustavasti, mikä voi tarkoittaa pitkiä työpäiviä sekä tinkimistä vapaa-ajasta ja harrastuksista. Yrittäjän työtahti voi siten olla hyvinkin tiivis ja ennalta arvaamaton. Kiireisinä työjaksoina on erityisen tärkeää huolehtia hyvästä ajanhallinnasta.

Mikä ratkaisuksi, kun aika ei riitä kaikkeen?

Ulkoista osa tehtävistä. Onko yrityksessäsi tehtäviä, jotka voisit ostaa palveluina? Jos kyse on tehtävistä, jotka eivät ole ydinosiamistasi, palvelujen ostaminen muualta säästää aikaa ja voimavaroja ydintehtäviisi. Monet yrittäjät ovat ulkoistaneet kirjanpidon, markkinoinnin, hallinnollisia tehtäviä tai siivouksen. Kulut voit vähentää yrityksesi verotuksessa.

Palkkaa työntekijä. Yksin- ja pienyrittäjät ovat usein taloudellisista syistä varovaisia työntekijöiden palkkaamisessa. Jos töitä on enemmän kuin ehdit tehdä, kannattaa kuitenkin miettiä, olisiko yritykselläsi varaa palkata työntekijä, edes osa-aikaisesti. Voit saada lisäapua myös harjoittelijoista ja kesätyöntekijöistä – useat kunnat tukevat yrittäjiä taloudellisesti työntekijöiden palkkaamisessa. Jos sinun ei ole taloudellisesti mahdollista tai järkevää hankkia lisätyövoimaa, kannattaa mieluummin vähentää työntekoa kuin riskeerata omaa hyvinvointiasi ja terveyttäsi. Ota rohkeasti yhteyttä ELY-keskuksen tai alueesi uusyrityskeskuksen asiantuntijoihin. He voivat auttaa arvioimaan ja laskemaan, onko sinulla edellytyksiä palkata työntekijä tai hankkia jotenkin muuten lisäresursseja.

Hyödynnä verkostojasi. Varsinkin yksinyrittäjän voi olla vaikeaa jäädä töistä pois tai jättää töitä tekemättä. Yhteistyö ja vastavuoroisuus muiden yrittäjien kanssa voi auttaa. Verkostoista voi olla sinulle arvaamatonta apua monissa tilanteissa! Lisävinkkejä verkostoitumiseen saat oppaastamme *Verkostot pienyrittäjän tukena*.

Sähköisiä ajanhallinnan työkaluja

Työn tekemiseen ja ajanhallintaan on olemassa sähköisiä työkaluja ja tietokoneohjelmia, jotka voivat auttaa sinua keskittymään ydintoimintaasi. Myös projektinhallintaan on olemassa useita työtä helpottavia työkaluja. Kaikki tässä esiteltävät työkalut ovat maksuttomia.

Aikani-sovellus, www.ekonomit.fi/aikani (suomeksi)

Aikani-sovelluksen avulla voit kirjata ajankäyttöäsi viiteen pääluokkaan: työaikaan, työhön ilman korvausta, vapaa-aikaan, liikuntaan ja nukkumiseen. Sovellus auttaa töiden priorisoinnissa, sillä voit antaa ajankäytöllesi avainsanoja sen mukaan, mitä haluat seurata. Avainsanoja käyttämällä voit esimerkiksi seurata, kuinka paljon käytät aikaa sähköpostiin, laskutukseen tai asiakaspalavereihin.

Fokuskello, www.ttl.fi/ajanhallinta (suomeksi)

Fokuskello auttaa keskittymään. Se sopii erityisesti asiantuntijatyötä tekeville työskentelyn tehostamiseksi. Fokuskello perustuu Pomodoro-tekniikkaan, ja sen avulla työskennellään esimerkiksi 25 minuutin jaksoissa, minkä jälkeen pidetään lyhyt tauko. Kello madaltaa toimeen tarttumisen kynnystä ja vähentää keskittymistä heikentäviä häiriöitä.

Evernote, www.evernote.com (englanniksi)

Evernote on sähköinen muistikirja. Se soveltuu esimerkiksi projektinhallintaan. Sovellus sisältää työkaluja ideointiin, ajanhallintaan, to do -listojen ja muistutusten tekemiseen sekä muistiinpanojen laatimiseen. Perusversio on maksuton, enemmän ominaisuuksia sisältävät versiot ovat maksullisia.

Toodledo, www.toodledo.com (englanniksi)

Toodledo-sovelluksella voi tehdä ja jakaa erilaisia muistilistoja, muistioita sekä asettaa ja seurata itselle asetettuja tavoitteita. Sovelluksen avulla voi tehdä myös projektinseurantaa, laatia ja hallita tehtävälistoja sekä seurata projektin ajankäyttöä. Sovelluksessa on myös mm. muistutus- ja kalenteritoiminnot. Sovellus on maksuton, mutta se edellyttää tilin luomista.

Omat verkostot ajanhallinnan tukena

Ajanhallinta on oman ajankäytön suunnittelua, toteutusta ja arviointia. Tämä kaikki edellyttää itsensä johtamisen taitoja. Yrittäjänä sinun on hyvä suunnitella ajanhallintaa pitkällä ja lyhyellä aikavälillä – vuosisuunnittelusta päivä- ja viikkotasolle asti. Työn ja muun elämän yhteensovittaminen kannattaa myös sisällyttää ajanhallintaan.

Ajanhallinnasta ja sen keinoista on hyödyllistä keskustella muiden yrittäjien, omien työntekijöiden tai ystävien ja perheen kanssa. Millaisia vinkkejä ja tukea ajanhallintaan voit saada sosiaalisesta verkostostasi? Omien ajanhallinnan taitojen kehittämiseen voi saada myös ulkopuolista tukea. Esimerkiksi Työterveyslaitos tarjoaa ajanhallinnan koulutusta.





Näin hallitsen aikaani

Pierre Jallow on start-up-yrittäjä WeBridge Oy:ssä. Yrityksen liikeideana on yhdistää yritysasiakkaat ja työhyvinvointipalveluiden tuottajat.

Pierre kertoo käyttävänsä tehtävälisteriä ajan, projektien ja tehtävien hallintaan. Lisäksi hänellä on muistikirja, johon hän merkitsee kaikki keskeiset tehtävät, jotka tulisi tehdä kuluvaan viikoksi aikana. ”Annan itselleni onnistumisista ’hymiöitä’. Jos suoritan tehtävän noin 90-prosenttisesti, saan hymynaaman 😊. Jos onnistun noin 80-prosenttisesti, merkitsen neutraalin hymiön 😐. Jos suoriudun alle 70-prosenttisesti, annan itselleni suru-naaman ☹️”, Pierre kuvailee tekniikkaansa. ”Ne tehtävät, joista en suoriudu vähintään 90-prosenttisesti, asetan seuraavalla viikolla tärkeimmiksi tehtäviksi (ellei niiden tilalle ole tullut vielä tärkeämpiä tehtäviä) ja yritän muuttaa ne hymynaamoiksi. Koen tämän tavan erittäin hyödylliseksi, koska se auttaa minua priorisoimaan tehtäviäni. Käytän toki myös sähköistä kalenteria työtehtävieni ja vapaa-aikani aikatauluttamiseen.”

Ajanhallinnan tekniikoista

”Minulle sopivimmat ajanhallinnan tekniikat ovat priorisointi, aikatauluttaminen ja suunnittelu. Suurimmat haasteeni ovat vaikeus sanoa ”ei” sekä multitaskaus, eli monen asian tekeminen samaan aikaan. Yritän välttää sitä keskittymällä siihen tehtävään, jota olen parhaillaan tekemässä ja jättämällä muut asiat syrjään. Jos jokin asia tulee mieleeni, kirjoitan sen ylös, mutta jatkan aloittamani tehtävän parissa. Tietysti tämä on usein helpommin sanottu kuin tehty! Ajoittain auttaa myös se, että poistan häiritsevät tekijät – suljen puhelimen tai ylimääräiset välilehdet ja häilytykset tietokoneeltani.”

Ajanhallinta on välttämätöntä

”Ajanhallinta on yrittäjälle elintärkeää. Jos olet yksinyrittäjä tai sinulla on vain muutamia työntekijöitä, tehtäviä on usein niin paljon, että oman ajankäytön huolellinen suunnittelu on välttämätöntä.

Yrittäjänä toimiminen on hyvin haastavaa. Erityisesti aloittavan yrittäjän voi olla vaikeaa hallita omaa aikaa. Aloittava yrittäjä voi huomaamattaan käyttää aikansa tehtäviin, jotka eivät ole kovin tärkeitä. Siksi on tärkeää priorisoida. Aina se ei ole helppoa, mutta kokemuksen karttuessa ajanhallinnan taidot kehittyvät!”

Ajanhallinnan haasteita

”Itse koen priorisoinnin vaikeimmaksi ajanhallinnassa. Mistä tiedän, mitkä tehtävät ovat yritystoimintani kannalta tärkeimpiä ja mitkä vievät minut lähemmäksi asettamaani tavoitetta?”

Vaikka minulla olisi hyvä suunnitelma, en aina muista noudattaa sitä tai saan kesken kaiken uuden idean, joka vaikuttaa tärkeältä, vaikkei se sitä loppujen lopuksi olisikaan. Joskus kalenteri on myös liian täynnä. Tällöin voi viedä useita viikkoja ehtiäkseni tehdä kaikki tehtävät, jotka olin suunnitellut tekeväni paljon lyhyemmässä ajassa.

Pidän tärkeänä varata aikaa myös vapaa-ajan aktiviteetteihin, mutta se tuottaa minulle joskus vaikeuksia. Harjoittelen jatkuvasti tasapainon löytämistä!”

Työkaluja ajanhallintaan

”Käytän ajanhallintaan Todolist-sovellusta. Minulla on myös sähköinen kalenteri sekä muistikirja, johon merkitsen ideoitani ja aikataulujani. Yrityskumppaneideni kanssa käytämme Slack-sovellusta keskusteluun ja arkistointiin sekä Google Drivea asiakirjojen jakamiseen. Jaettu sähköinen työtila auttaa huomattavasti ajanhallinnassa. Lisäksi minusta on tärkeää suunnitella liiketoiminnan ohella myös muuta elämää. Se helpottaa asioiden laittamista tärkeysjärjestykseen.”

Ajanhallinnan neuvoja aloittavalle yrittäjälle

”Tunnista ja keskity yritystoimintasi kannalta keskeisimpiin tehtäviin. Pidä tärkein tavoitteesi kirkaana mielessäsi. Kirjoita ylös ne askeleet, jotka tavoitteesi saavuttaminen edellyttää, ja keskity niiden toteuttamiseen.

Priorisoi. Jätä vähemmän tärkeät asiat pienemmälle huomiolle tai kokonaan tekemättä. Kun hallitset aikaasi, saavutat tavoitteesi.”



” Priorisoi. Jätä vähemmän tärkeät asiat tekemättä.

Miten yhdistää sujuvasti työ ja muu elämä? Miten ratkaista omaan ajankäyttöön liittyviä haasteita?

Yrittäjät tekevät keskimäärin pidempää työpäivää kuin muut ja pitävät muita vähemmän lomia. Tästä syystä monella yrittäjällä voi olla haasteita yhdistää työ ja muu elämä.

Tämä opas on suunnattu yrittäjille, jotka kaipaavat ideoita ja vinkkejä työn ja muun elämän yhdistämiseen sekä ajanhallintaan työssä.

Työterveyslaitos
www.ttl.fi

ISBN 978-952-261-765-1 (nid.)
ISBN 978-952-261-764-4 (PDF)

