

# Ajanhallinnan pikahaaste:



## Ohjeet:

**1. Valmistaudu:** Valitse yksi työpäivä, jonka aikana seuraat ajankäyttöäsi. Voit käyttää ajanseurantasovellusta, kuten Toggl tai Clockify, tai yksinkertaisesti kirjoittaa muistiinpanot puhelimen muistioon.

## 2. Seuraa ajankäyttöäsi:

- Kirjaa ylös kaikki työtehtäväsi ja niiden kesto yhdeltä päivältä.
- Merkitse myös tauot ja muut keskeytykset, kuten sosiaalisen median käyttö tai kahvitauot.
- Analysoi ajankäyttöäsi:

**3. Päivän lopuksi tarkastele, mihin aikaa kuluu eniten:** Tunnista ajansyöpöt ja mahdolliset ongelmakohtat, kuten usein toistuvat keskeytykset tai pitkät valmistautumisajat.

**4. Pohdi parannuksia:** Mieti, miten voisit tehostaa ajankäyttöäsi seuraavana päivänä.

Voit käyttää vinkkejä ajanhallinnasta, kuten Pomodoro-tekniikkaa, priorisointia ja teknologian hyödyntämistä.

## Reflektio:

- Mitä opit ajankäytöstäsi?
- Mitkä olivat suurimmat ajansyöpöt ja miten voit vähentää niitä?
- Miten ajankäytön parantaminen vaikutti työhyvinvointiisi ja tuottavuuteesi?
- Mitkä ajanhallintatekniikat toimivat sinulle parhaiten ja miksi?