

Kaikki tarvitsevat itsensä johtamisen taitoja

Itsensä johtaminen on oman toiminnan suunnittelua, ohjaamista, seuranta ja muuttamista – tavoitteena työhyvinvointi ja sujuva työ. Se on myös omien ajatusten ja tunteiden säätelyä. Kaikki tarvitsevat itsensä johtamisen taitoja – riippumatta työtehtävästä tai asemasta työyhteisössä.

Itsensä johtaminen on rinnakkainen ilmiö meihin ulkoapäin kohdistuvalle johtamiselle. Näitä molempia tarvitaan. Kaikkien pitää esimerkiksi tietää, kuka päättää silloin, kun asioista ollaan erimielisiä.

Mitä itsensä johtaminen on käytännössä?

Itsensä johtaminen on **tavoitteellisuutta ja suunnitelmallisuutta**. Itseään johtava henkilö asettaa oman työnsä tavoitteita ottaen huomioon työyhteisönsä perustehtävän ja yhteiset tavoitteet. Hän suunnittelee työtään työpäivä- tai työvuoro-kohtaisesti, viikkotasolla ja pitemmällä aikajänteellä. Huomiota kannattaa kiinnittää esimerkiksi tavoitteiden kohtuullisuuteen, kiirehuippujen ennakointiin ja palautumisen tukemiseen työajan sisällä ja vapaa-ajalla.

Viikkosuunnittelun periaatteena voi olla esimerkiksi "1+1+1", jossa pyritään

- varaamaan riittävästi aikaa jonkin suoremman ja tärkeän asian edistämiseen
- tekemään päivittäin jokin asia valmiiksi asti
- tekemään päivittäin jotain, joka tukee omaa työhyvinvointia ja jaksamista.

Itsensä johtaminen on **valintoja ja priorisointia**. Tämä edellyttää, että jokainen on selvillä tavoitteiden ohella toimintavaltuuksistaan ja vastuistaan. Itsensä johtamiseen kuuluu sekin, että hyväksyy puitteet, joiden sisällä voi päättää työn tekemisen tavoista ja järjestyksestä.

Itsensä johtaminen on **keskeytysten hallintaa**. Tarpeettomien keskeytysten karsinta ja keskittyminen asiaan kerrallaan tukevat [työn sujumista](#). Työpaikalla onkin tarpeen sopia yhteisistä tavoista, joilla keskeytyksiä pyritään vähentämään. Tärkeitä ovat myös työympäristön häiriöttömyys ja työvälineiden toimivuus.

Itsensä johtaminen on **edistymisen tunnistamista ja näkyväksi tekemistä**.



Itseään johtava henkilö pysähtyy säännöllisesti arvioimaan edistymistään ja tunnistamaan onnistumisiaan. Vahvuuksien ohella hän tunnistaa kehityskohteitaan. Hän haluaa ja osaa pyytää, vastaanottaa ja hyödyntää palautetta. Hän rohkenee myös hakea apua.

Edistymisen näkyväksi tekemistä auttaa, kun työkokonaisuuksia jaetaan pienem-

miksi osiksi. Viikon lopuksi voikin kirjoittaa tehtävälistan ("To do") rinnalle "Tämän sain valmiiksi" -listan.

Itsensä johtaminen on **palautumisesta huolehtimista**. Palautumista on vaikea varastoida, joten voimien pitäisi palautua päivittäin. Työnantajan vastuulla on järjestää palautumismahdollisuuksia työpäiviin ja -vuoroihin ja huolehtia esimer-

kiksi siitä, että kiirekausia seuraa rauhallisempia jaksoja työssä. Jokaisen omalla vastuulla on hyödyntää näitä mahdollisuuksia, huolehtia palautumisen ja elpymisen toteutumisesta myös vapaa-ajalla sekä tunnistaa itsessään [riittämättömän palautumisen merkkejä](#).

Itsensä johtaminen on **omien ajatusten ja tunteiden johtamista**. Se on kykyä motivoida itseään silloinkin, kun työn alla on rutiinitehtävä tai vähemmän mukava tehtävä. Se on myös kärsivällisyyttä, sillä välillä asiat etenevät hitaammin kuin itse toivoisi. Itsensä johtamiseen liittyy myös resilienssitaitoja, kuten kyky sietää epävarmuutta ja aloittaa sitkeästi uudelleen suunnanmuutoksen tai epäonnistumisen jälkeen.

Itsensä johtaminen on **omasta hyvinvoinnista huolehtimista kokonaisvaltaisesti**. Itseään johtava henkilö tunnistaa oman jaksamisensa rajat ja kunnioittaa niitä. Havaitessaan haitalliseksi kehittyvän kuormittuneisuuden varhaisiakin merkkejä, hän [kertoo tilanteesta esihenkilölleen](#).




Itsensä johtaminen ei ole yksin tekemistä. Se on yhteistyötä, jossa esihenkilö jakaa vastuuta ja osoittaa käytännössä luottamuksensa työntekijöitä kohtaan. Vertaisten kesken annetaan toiselle työskentelyrauha, luotetaan siihen, että toinen tekee työnsä ja autetaan.

Turvatuokio itsensä johtamisesta

Jokaisella työpaikalla on hyvä keskustella, millaista itsensä johtamista juuri meillä tarvitaan. Milloin ja miten ottaisitte asiaan puheeksi? Työturvallisuuskeskuksen Turvatuokio-aineisto tukee teitä tässä.

Lisätietoa

Työturvallisuuskeskus
Asiantuntija Seija Moilanen
etunimi.sukunimi@ttk.fi
P. 050 3310 719

-  ttk.fi/psykososiaalinen
-  [@tyoturvallisuus](https://twitter.com/tyoturvallisuus)
[#psykososiaalinenkuormitus](https://twitter.com/psykososiaalinenkuormitus)
-  Työturvallisuuskeskus



Työturvallisuuskeskus 1/2022
Kuva: Milla Toro, Innocorp Oy