



Työterveyslaitos

# TÖÖ, MUU ELU JA AJAHALDAMINE

## Juhend ettevõtjale



Vipuvoimaa  
EU:lta  
2014–2020



Euroopan unioni  
Euroopan sotsiaallahasto



Elinkeino-, liikenne- ja  
ympäristökeskus

Autorid:

Barbara Bergbom  
Auli Airila

Työterveyslaitos  
PL 40  
00032 TYÖTERVEYSLAITOS  
p. 030 4741  
[www.ttl.fi](http://www.ttl.fi)

Euroopa sotsiaalfond on toetanud projekti „Võrgustikukoostöoga tööhe-  
olu mikroettevõtjale“, mille osana käesolev juhend on valminud.

© 2017 Töötervishoiu Instituut ja autorid

Käesoleva teose osalinegi kopeerimine on autoriõiguse seaduse (404/61  
koos sinna hiljem tehtud muutustega) kohaselt ilma asjakohase loata kee-  
latud. Ka piltide kopeerimine ja jagamine on rangelt keelatud ilma kirjas-  
taja ja fotograafi loata.

Kirjastustoimetaja:  
Tuula Kousa / Maisteri Kousan agentuuri ja editointi Oy

Graafiline kujundus ja küljendamine: Ella Smets / Töötervishoiu Instituut  
Pildid: Auli Airila, iStockphotos ja intervjueeritavate oma kogud

ISBN 978-952-261-768-2 (PDF)

## Sisu

Juhendi taust ja mõte.....	5
Ettevõtja töö ja muu elu.....	6
Töö, pere ja vaba aeg.....	7
Erinevaid viise töö ja muu elu ühendamiseks.....	8
Töö ja muu elu ühendamist lihtsustavad praktikad.....	10
Nii sobitame kokku töö ja muu elu.....	14
Ajahaldamine töös.....	16
Oma ajahaldamise oskusi saab parandada.....	16
Mis oleks lahendus, kui kõige jaoks aega ei piisa?.....	18
Ajahaldamise tööriistu.....	19
Oma võrgustikud ajahaldamise toeks .....	20
Nii haldan oma aega.....	22



## Juhendi taust ja mõte

See juhend on koostatud üksikettevõtjatele ja teistele mikroettevõtjatele abiks töö ja muu elu kokkusobitamisel ning ajahaldamisel. Juhend on kirjutatud võimalikult selges soome keeles, nii et tekstist saab aru isegi siis, kui soome keel ei ole emakeel.

Töö ja muu elu ühendamine võib ettevõtjale mitmel põhjusel väljakutseterohke olla. Ettevõtjad teevad tihti pikki tööpäevi. Lisaks ei ole töö ja vaba aja eraldamine teineteisest alati sama selge nagu palgasaajatel. Siiski võib ka ettevõtjal töö ja muu elu kokkusobitamine hästi õnnestuda. Juhendis jagame nippe, mis teid selles toetavad. Loodetavasti saate siit ideid oma heaolu edendamiseks ja säilitamiseks!

See juhend on koostatud Euroopa Sotsiaalfondi projektis „Võrgustiku-koostööga tööheaolu mikroettevõtjale“ (2015–2017), mis on Töötervishoiu Instituudi, Helsingi koguduste liidu ja NewCo YritysHelsingi ühisprojekt. Selle eesmärk on edendada ettevõtjate võrgustumist ja tööheaolu. Projektis on kirjutatud ka juhend „Võrgustikud väikeettevõtja toeks“ ning ettevõtja tervishoiu ja tööohutuse juhend.

Täname kõiki ettevõtjaid, kellega meil on olnud rõõm kohtuda töötubades ja muudes seostes projekti ajal. Samuti täname kõiki, kes on andnud ideid juhendi kirjutamiseks. Eriti soovime tänada ühise ettevõtte omanikke Jenni Teimoneni ja Kaisa Seppä ning start-up ettevõtjat Pierre Jallow'd! Nad räägivad selles juhendis oma ajahaldamisest ning töö ja muu elu kokkusobitamise abinõudest ja väljakutsetest.

Helsingis, 2.10.2017

Auli Airila ja Barbara Bergbom

# Ettevõtja töö ja muu elu

## **Kas teil piisab aega ja energiat nii tööks kui ka pereeluks, muudeks sotsiaalseteks suheteks, harrastusteks ja piisavaks uneks ja puhkamiseks?**

Kui nii on, siis palju õnne! Teil on tõenäoliselt õnnestunud töö ja muu elu hästi ühendada – parimal juhul rikastavad need teineteist. Oma heaolu ja töötajaduse seisukohast on tähtis, et pere ja muu elu vajadused on tasakaalus tööle suunatud nõuetega.

## **Või tundub teile sageli, et töövälise elu jaoks ei piisa aega ega energiat?**

Kui teile tundub nii, ei ole te ainus. Iga kolmas ettevõtja tunneb, et raskused töö ja muu elu kokkusobitamisel vähendavad energiat. Kokkusobitamisest tulenevad probleemid on üksik- ja mikroettevõtjate kõige üldisemad stressi tekitajad. Ettevõtjad teevad keskmisest pikemaid tööpäevi ja peavad vähem puhkusi kui teised. Sellepärast on ettevõtjatel tihti vähem aega ja jõudu vaba aja tegevusteks.

Mõnikord võite olla olukorras, kus töö ja muu elu vajadused on omavahel vastuolus. Töötempo tõttu ei jõua te võib-olla alati hoolitseda oma eraeluga seotud asjade eest. Kui sellised olukorrad korduvad või eri elualade ühendamisel on tihti raskusi, võib see hakata teie jõuvarusid kurnama. Eriti koormav ja stressi tekitav on, kui tunnete pidevalt rahulolematust ja põete halba enesetunnet selle pärast, et teil ei piisa kõige jaoks jõudu ega aega. Ennast ei tasu siiski süüdistada! See ainult lisab stressi. Süüdistamise asemel tasub otsida olukorda kergendavaid lahendusi.

Ettevõtluse ja töövälise elu ühendamine võib hästi õnnestuda. Edukad ettevõtjad rõhutavad tihti, kui tähtis on töö ja eraelu kokkusobitamine. Osa ettevõtjaid on algselt ettevõtjaks hakanud selleks, et nad võiksid lihtsamini ühendada töö ja muu elu. Ettevõtja võimalus oma tööaegu mõjutada võib aidata töö ja muu elu kokkusobitamisel, kuigi ettevõtlus muidu on siduv.

## Töö, pere ja vaba aeg

Töö, pere, sugulased, sõbrad, harrastused, puhkamine ja magamine moodustavad elu terviku. Parimal juhul need eri elualad omavahel ei võistle. Usk ja selle praktiseerimine võib paljudele oluline olla.

Oma ettevõttega seotud asjad võivad mõnel ettevõtjal ka vabal ajal meeles olla, nii et ettevõtja on tegelikkuses kogu aeg tööl. On selge, et sel juhul ei saa ka vabal ajal korralikult puhata ja töökoormusest taastuda.

Töö ja muu elu kokkusobitamine õnnestub vastavalt eluolukorrale. Tavaliselt on see eriti väljakutseterohke siis, kui lapsed on väiksed või kui eakad vanemad vajavad abi. Kõige raskem on, kui need mõlemad eluperioodid satuvad samale ajale. Lisaväljakutse toob see, kui osa perekonnast või muudest lähedastest inimestest elab kaugel, näiteks teises riigis. Sel juhul ei või oma sugulastelt saada sama palju abi laste- ja koduhoidmisel kui siis, kui nad lähemal elaksid. Samuti oma muus riigis elavate lähedaste aitamine on raskem ja võib nõuda erikorraldusi.

**ARUTLEMISEKS:** *Mis asjad on teie elus kõikidest kõige tähtsamad? Kui asetate asjad tähtsuse järjekorda, milline on teie järjekord? Kui loendi tipus on asju, millele sooviksite panustada praegusest rohkem, mõelge, mida võiksite teha, et nende jaoks rohkem aega leida. Arutlege, milliseid praktilisi muutusi see nõuaks. Mõnikord aitavad ka väikesed muudatused.*



## Erinevaid viise töö ja muu elu ühendamiseks

Töö ja muu elu vaheline tasakaal ei tähenda seda, et mõlemale peab sama palju aega andma. Tasub siiski selle eest hoolitseda, et elu tähtsamad osad ei saa liiga vähe tähelepanu. Piisav puhkus ja uni on samuti vältimatud, et vastu pidada nii tööle kui ka mujal.

Võite mõnikord olla olukorras, kus on raske tasakaalu leida. Pingutamise töö ja muu elu kokkusobitamisel võib mingi aja toimida. See ei saa siiski pikalt kesta, ilma et ei tekiks negatiivset mõju elukvaliteedile. Tähtis on püüelda olukorra poole, milles ettevõtlus ja tööväliline elu ei konkureeri pidevalt teie aja pärast.

Ei ole ühte ja ainsat viisi töö ja muu elu ühendamiseks või teineteisest eraldamiseks. Ühed soovivad teha selge vahe nende vahel, teised jälle ei soovi jagada tööd ja vaba aega eraldi elualadeks. Mõned ettevõtjad teavad, et saavad töösajade eest hoolitseda vabal ajal, ilma et see muud elu segaks. Kuigi see ei sega ettevõtjat ennast, võib ühe pereliikme pidev töötegemine vabal ajal segada abikaasat või peret. On tähtis leida selline tasakaal töö ja muu elu ühendamisel, et see rahuldab nii ennast kui ka lähedasi.

Tööst on vahepeal hea ka eralduda tervikuna nii, et te ei mõtle sellele üldse. See toetab taastumist ja jõu säilitamist, ja nii jõuate ka ettevõtte eest paremini hoolitseda. Töötegemisest taastute kõige paremini, kui teete vabal midagi muud kui seda, mida ametina teeb.

Ettevõtjatel, kellel ei ole abikaasat või peret tähelepanu nõudmas, võib töö kergesti viia veelgi suurema osa elust. Ka selles eluolukorras on tähtis teadvustada, et ka üksikud inimesed vajavad lisaks tööle ka muud elu!

Alustavad ettevõtjad on tihti oma ettevõttest nii õhinas, et peaaegu kogu nende aeg kulub äritegevusele. Tööväliselt elu ei tasu siiski hooletusse jätta isegi mitte ettevõtlustegevuse algstaadiumis, muidu võib ühel päeval märkata, et tööväliselt elu ei ole enam üldse. Oluline on hoolitseda kõikide tähtsate eluvaldkondade eest, kuigi oletegi oma tööst innustunud.





## Töö ja muu elu ühendamist lihtsustavad praktikad

### Mida teha kui...

**...eraelu nõuab töölt puudumist?** Eraettevõtjal võib olla raske töölt ära jääda või oma töid tegemata jätta. Mõnikord peab töölt siiski olema võimaline ära jääma, näiteks siis, kui haigestute ise või haigestub lähedane. Sellises olukorras on abiks asendaja. Osa väikeettevõtjaid on teise ettevõtjaga kokku leppinud omavahelises abiandmises sellistes olukordades. Loomulikult mõjutab ettevõtlustegevuse iseloom seda, kas asendaja võib abiks olla. Oma ettevõtlustegevusesse sobivaid muid võimalusi ja lahendusi tasub läbi mõelda.

**...perekonda on tulemas laps?** Ettevõtjal võib olla keeruline vanemapuhkust pidada. Mitmed ettevõtjad on sunnitud mõtlema lapse muretsemist planeerides või ooteajal, kuidas majanduslikult toime tulla ja korraldada ettevõtte asjad, sel ajal, kui ise tööl olla.

Ettevõtjal on õigus Kela (Sotsiaalkindlustusameti) makstavale emadus-, isadus- ja vanemapäevarahale. Ettevõtjana võite saada ka eriemadusraha, kui olete sunnitud olema töölt ära enne tegelikku emadusrahaperioodi. See on võimalik, kui te puutute tööl kokku teatud keemiliste ainetega või kiirgusega.

Vanemapäevaraha taotletakse Kelast. Emadusraha tuleb taotleda hiljemalt kaks kuud enne lapse hinnangulist sünniaega. Vanemapäevaraha ja haigusraha määratakse ettevõtjate pensionikindlustuse (YEL) või põllumajandusettevõtjate pensionikindlustuse (MYEL) põhjal, mitte töösissetuleku põhjal.

Lisaks oma toimetulekule on ettevõtja sunnitud mõtlema, kuidas ettevõtte tegevus jätkub, kui ettevõtja ise ei ole vähemalt täiskohaga sellesse kaasatud. Ettevõtte olemus mõjutab seda, kas ettevõtja saab teha tööd emapuhkuse ja vanemapuhkuse ajal. Kela maksab päevaraha miinimummäära nende päevade eest, millal ettevõtja töötab. Osa ettevõtjatest otsustab ettevõtte sulgeda või palgata töötaja oma vanemapuhkuse ajaks.

Rõõmustage uue pereliikme üle! Perekonnast saate palju jõuvarusid ellu.

Lisateave: [www.kela.fi](http://www.kela.fi)

**...aeg või jõud ei piisa kodutöödeks?** Mitmeid kodumajapidamise teenuseid, nagu koristamist, võib osta. Säästetud aja ja energia võite kasutada ettevõtlustegevuseks või tööväliseks eluks. Kodutöid võib sisse osta ka ajutiselt näiteks siis, kui ettevõtte juhtimine nõuab tavalisest rohkem aega. Paljude ettevõtjate sissetulek võib siiski olla nii napp, et neil ei ole raha välisteenuste ostmiseks. Maksuamet tuleb siin mingil määral vastu, sest kodumajapidamise- ja hoiutööde ning korteri korrashoiutööde töötasusid saab maksustamisel maha arvestada. Ka oma vanematele ostetud teenuseid ja nende korterisse suunatud remondi- ja muid tööhüvitisi saab maksustamisel maha arvestada.

Abikaasaga koos tasub arutleda, kuidas te saaksite kodutöid jagada. Kas abikaasa võiks vastutada praegusest rohkem näiteks koristamise või poes käimise eest? Nii jääb teile paarina ja perena rohkem ühist aega.

Kodutöödesse võib ka vabamalt suhtuda ja aktsepteerida seda, et kodu ei pea olema täiuslikult korras. Keegi ei pea jõudma ja jaksama kõike teha!

**...vajate abi laste hoidmisel?** Mõned perekonnainimesed saavad abi laste hoidmises oma vanematelt või sugulastelt. Kõigil ei ole siiski sugulaste pakutavat sotsiaalset tugivõrgustikku. Abi on õnneks saada ka mujalt. Tasub julgelt küsida näiteks sõpradelt, naabritelt ja laste sõprade vanematelt, kas nad võiksid appi tulla. Samuti on olemas kogukondlikke tööajapanku, kus saab vahetada oma oskusi teise professionaali oskustega. Vastastikune abi võib aidata kõiki osapooli! Lastehoiu abi võib samuti osta teenusepakujatelt, nagu Mannerheimi lastekaitseliidust. Paljud koolilapsed ja õpilased hangivad lisisissetulekut lapsi hoides või koristades. Lähipoe teadetahtlilt võib leida innuka abilise või sinna võib oma kuulutuse jätta.

## Paarisuhte ja sõbrasuhete eest hoolitsemine on tähtis

Head inimsuhted on suur jõuvaru ja rahulolu allikas, sellepärast tasub nende eest hoolt kanda. Abikaasaga on hea vestelda ja otsida lahendusi töö ja muu elu kokkusobitamiseks. Inimsuhete eest hoolitsemiseks ei piisa aega, kui töö viib kõik energia. Võib olla, et kõikidesse inimsuhetesse ei jõua nii suurt panust anda kui sooviksite. Siis on tähtis hoida ja ülal pida neid suhteid, mis on teile kõige tähtsamad.

### Mida teha, kui paarisuhtes on probleeme?

Mõnikord lähevad peresjad nii sõlme, et olukorrast ei paista väljapääsu. Paarisuhteprobleemidele ning töö ja muu elu kokkusobitamiseks tasub julgelt professionaalset abi taotleda. Seda on hea taotleda juba enne, kui probleemid teravaks muutuvad. Näiteks Rahvastikuliit, valdade ja koguduste perenõustamise teenused ning erasektori paarisuhte terapeudid pakuvad nendes probleemides abi.



## Ärge kunagi hoidke aega kokku puhkamise ja une pealt!

Enamik inimesi vajab öö jooksul 7–8 tundi und. Mitmed ettevõtjad lühendavad oma öist und selleks, et saaks rohkem aega töö ja muu elu jaoks. Uuringute kohaselt ei tasu see siiski ära, vaid on otseseks ohuks tervisele. Aju ja keha vajavad piisavalt und jõu taastumiseks ja une ajal toimuvateks protsessideks. Väsinuna sujuvad ka tööd aeglasemini ja halvemini.



## Nii sobitame kokku töö ja muu elu

*Jenni Teimonenil ja Kaisa Seppäl on ühine ettevõtte Little Copenhagen Oy. Ettevõtte müüb Skandinaavia lasteriideid ning second hand lasteriideid. Little Copenhagen on avatud kuus päeva nädalas, lisaks on sellel netipood. Ettevõtte loodi viis aastat tagasi. Küsisime mõlemalt ettevõtjalt, kuidas neil õnnestub töö ja muu elu kokkusobitamiseks.*

Jenni räägib, et tavaliselt õnnestub see hästi, kuid see eeldab palju koordineerimist: „Kokkusobitamises aitab see, et meie pood avatakse alles kell 10 ja mul on lühike tee tööle. Lisaks teen kaugtööpäevi ja tihti teen osa töödest õhtul kodus, siis kui lapsed on magama läinud. Harrastan sporti. Muu jaoks ei jää palju aega. Olen sunnitud argipäeviti enamasti öise une pealt aega kokku hoidma, et jõuaksin kõike teha. Magan siiski nädalalõpudel kauem.“

Ka Kaisal õnnestub tavaliselt töö ja muu elu kokku sobitada. Piisava puhkamise ja treenimise jaoks organiseeritakse aega, kuid muidu kulub Kaisa vaba aeg suuremas osas laste harrastustele ja nendega seotud vabatahtlikele töödele: „Töö ja muu elu kokkusobitamisel aitab see, et saan teha ka kaugtööd. Kuna meid ettevõtjaid on kaks, võime Jenniga tööde jagamises paindlikult kokku leppida, mis leevendab päevaplaani pingelisust. Üksikettevõtjana oleks see palju raskem. Meil on olnud juba paar aastat palgatöötajaid, ja me ei saakski ilma nendeta enam tööga hakkama.“

Jennil on sama kogemus nagu Kaisal: „Kui ettevõtlusega alustasime, ei olnud meil palgatöötajaid. Seejärel läksime kaasa tööhõiveproovidega, ja nüüd on meil kaks põhikohaga töötajat. Algusaastad olid nõudlikud. Siis pidasime suvepuhkust ainult kaks või maksimaalselt kolm nädalat. Nüüd saame mõlemad olla suvepuhkusel neli nädalat.“

### Väljakutseid töö ja muu elu kokkusobitamisel

Kuigi Kaisal ja Jennil on töö ja muu elu kokkusobitamine hästi õnnestunud, jätkub ka väljakutseid: „Kõige raskem on saada piisavalt aega lastehoidmiseks ja ettevõtte juhtimiseks ning ajakavade korraldamiseks.“ Oluksid oli väljakutseterohke eelkõige siis, kui Jenni lapsed väiksemad olid:

„Õnneks jõudis mees sel ajal rohkem argiasjade juhtimises osaleda. Nüüd on ta tihemini tööreisidel ega jõua enam sama palju argipäevastes asjades aidata.“

Kaisa toob välja töö ja lastehoidmise ühendamise siis, kui lapsed haigestuvad. Siis on tal tavaliselt võimalik kaugtööpäev teha. „Meid aitavad lastehoidmises õnneks ka sageli vanavanemad. Lisaks oleme kasutanud alati ka vajaduse korral palgatud lapsehoidjat.“



Jenni saab samuti abi laste vanavanematelt: „Me oleme ka selle poolest õnnega koos, et meie vanavanemad aitavad lapsi hoida. Meil on ka naabritädi, kes vajaduse korral lapsi hoiab. Lisaks käib meil kodus koristaja.“

Ka Kaisa ostab koristusteenust ja ta on ka muidu olukorraga rahul: „Kokkuvõttes tunnen, et ettevõtjana on töö ja muu elu kokkusobitamine lihtsam kui siis, kui oleksin palgatööl. Nüüd saan teha osa tööst kodus endale sobival ajal. Perekonna tugiringkonnad, vanavanemad ja koristus- ja lastehoiuteenused aitavad siin teadagi palju.“

### Nõuandeid alustavale ettevõtjale

**Kaisa:** „Tasub tõesti mõelda ja endale selgeks teha, kui siduv on ettevõtjana töötamine. Samuti tuleb osata taotleda ja paluda abi. Kõike ei tasu ise teha. On parem keskenduda nende asjade tegemisele, mis meeldivad ja mis laabuvad. Hea on teha ka varuplaane, mida ootamatus olukorras kasutusele võtta.“

**Jenni:** „Kahekesi ettevõtte pidamine on minu meelest kergem kui üksinda. Lisaks on mõnus, kui on keegi, kellega jagada ettevõtluse rõõme ja ebaõnne. Tasub mõelda äripartneri leidmisele. Ettevõtlus eeldab planeeritust, korrapärasust ja head koordinatsioonivõimet. Kui need ei ole tugevad küljed, võib neid arendada erinevatel koolitustel.“

# Ajahaldamine töös

Paljude ettevõtjate töö on muutunud paindlikumaks tänu ajale, kohale ja digitaalsetele töövahenditele. Tihti annavad ettevõtja töö vabadus, iseseisvus ja otsustamisvõime head võimalused oma ajakasutamise üle otsustamiseks. Loomulikult mõjutab ettevõtlustegevuse olemus ettevõtja võimalusi aja haldamise suhtes. Näiteks kauplust või restorani pidava üksikettevõtja töö on tavaliselt seotud teatud aja ja kohaga.

Digitaalsed töövahendid võivad lihtsustada ettevõtja ajahaldamist. Näiteks elektrooniline kliendiregister, veebilehed ja võrgus olev aja reserveerimissüsteem või netipood on head töövahendid kliendisuhete eest hoolitsemiseks. Need võivad ka lihtsustada sellist ettevõtlustegevust, mis on seotud aja ja kohaga, nagu näiteks juuksuriettevõtja töö.

Üha rohkem inimesi kasutab digitaalseid vahendeid teabe otsimiseks ja suhtlemiseks. Seepärast tasub ka ettevõtjal muretseda digitaalseid teenuseid oma klientidele. Nendest võib olla abi nii äritegevuses kui ka aja haldamisel. Teisalt võib mobiiltehnoloogia võimaldatud pidev kohalolek ja ühendusepidamine olla ettevõtjale ka koormav ja luua ajahaldamise probleeme.



**ARUTLEMISEKS:** *Oma ajakasutust võite hinnata näiteks järgmiselt: Kas te planeerite eelnevalt oma tööd ja tööpäevi? Kas te koostate eelnevalt oma tööülesannete ajakava? Kas te jõuate tööpäeva jooksul planeeritud ülesanded ära teha? Kas te tunnete, et haldate oma ajakasutust?*

Kui jõuate tavaliselt need tööd ära teha, mida olete planeerinud, ja tööpäevad ei veni pidevalt liiga pikaks, haldate tõenäoliselt hästi oma tööd ja ajakasutust. Kui siiski teete pidevalt pikki tööpäevi või teil jääb töid tegemata, tasub mõelda, millele aeg kulub. Kas olete valmis muutma tööviisi ja ajakasutust nii, et need toetaksid paremini teie heaolu?

## Oma ajahaldamise oskusi saab parandada

Ettevõtjana mõjutavad teie ajakasutust mitmed asjad. Töö võib olla seotud mitme muu teguriga, nagu allhankijaga, kaubatarnijaga, koostööpartneriga, ametivõimudega või klientidega. Seepärast ei saa te ise alati täielikult ajakasutamise üle otsustada, vaid seda mõjutab teiste tegevus. Võib tekkida ka ootamatusi. Mõnikord tuleb klientide soovidele reageeri-

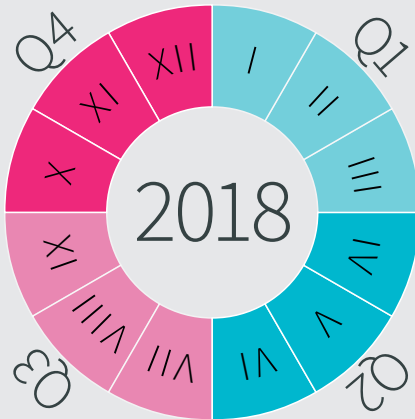




## Nippe ajalhalamiseks töö

### **Planeerige töö pikemaajaliselt ja eesmärgipäraselt.**

Arutlege, mis on teie ettevõtte seisukohast tähtsad kuupäevad. Millal hoolitsete maksustamise, raamatupidamise, palgamaksmise ja kindlustustega seotud ülesannete eest? Milliseid turundusüritusi korraldate aasta jooksul? Kas osalete üritustel või messidel? Kas olete reserveerinud aega ettevõtte arendamistegevuseks? Millal jõuate puhkusele? Kirjutage üles kesksed üritused ja ülesanded ning nendele kuluv ettevalmistusaeg oma aastaplaani või kalendrisse. Täpsustage vajadusel plaani aasta jooksul.



**Koostage töö ja kohtumiste ajakava.** Tehke töö- ja päeva jooksul tehtavate tööülesannete loend. Kalendri ajakohasus lihtsustab. Järke kalendrisse ja ülesandeloendisse õhku ehk „vaba“ aega selleks, et jääks ruumi

ka ootamatute tööülesannete täitmiseks. Võtke arvesse ka võimalik liikumine ühest kohast teise.

**Seadke prioriteetidid!** Mõelge, mis on töö seisukohast kõige tähtsamad ülesanded ja alustage nendest. Võite seada prioriteetidid mh klientide vajaduste, ülesannete tähtsuse, kiireloomulisuse või huvitavuse põhjal. Sel juhul jäävad vähem tähtsad teisejärguliseks ja osa võib-olla üldse tegemata. Prioriseerimine võib siis tähendada ka mingitest asjadest või ülesannetest loobumist.

**Tehke ainult ühte asja korraga.** See kiirendab tööülesannete lõpetamist. Keskendumine lisab ka töö haldamise tunnet – katkestused ja mitme ülesande samaaegne tegemine ei ole sama tõhus. Alati ei saa katkestusi siiski vältida.

Üritage siiski luua endale ruumi keskendumiseks.

### **Planeerige tööpäeva ka pause.**

Regulaarsed söögi- ja puhkused on tähtsad ja hoiavad virgena, kui söögikorrad ei ole liiga rasked. Tööpäeva jooksul on hea võtta aega taastavateks pausideks. Ka virgutusvõimlemine ja muu liikumine tööpäeva jooksul toetavad heaolu ja tervist. Kasutage enda heaks ära aega, mil väga kiire ei ole, näiteks jõusaalis, kui tööolukord seda lubab.

### **Reserveerige aega töövälisele elu jaoks.**

Ka perele, seltskondlikele kohtumistele ja harrastustele on hea aega reserveerida. Puhkus on ka hea eelnevalt kalendrisse märkida ning puhkuseaegadest tasub kinni pidada.

**Õppige ei ütlemata.** Mõelge, mis tööülesanded, kohtumised ja sündmused on töö seisukohast tähtsad ja vältimatud. Kas on midagi, millest võiksite loobuda või mille vahele jätta? Kas näiteks elektrooniline reserveerimisüsteem või netipood võiks lihtsustada teie tööd ja vähendada telefoni teel saabuvasid pöördumisi?

### **Hinnake regulaarselt aja-haldamise õnnestumist.**

Mis teil õnnestus? Kas te saavutasite tööpäevale või -nädalale seatud eesmärgid? Kas te püsisite ajakavas? Kas on midagi, mida saaksite homme paremini teha?

da kiirelt ja paindlikult, mis võib tähendada pikki tööpäevi ning vaba aja ja harrastuste pealt aja kokkuhoidmist. Ettevõtja töötempo võib seega olla vägagi tihe ja ettearvamatu. Kiiretel tööperioodidel on eriti tähtis tõhusa ajahaldamise eest hoolt kanda.

## Mis oleks lahendus, kui kõige jaoks aega ei piisa?

**Ostke osa töödest sisse.** Kas teie ettevõttes on töid, mida võiksite teenusena sisse osta? Kui kõne all on ülesanded, mis ei ole teie tuumoskused, hoiab teenuste ostmine mujalt kokku aega ja jõuvarusid kasutamiseks teie tuumoskustele. Paljud ettevõtjad ostavad sisse raamatupidamise, turunduse, haldusülesanded või koristustööd. Kulud saab maha arvestada ettevõtte maksustamisel.

**Palgake töötaja.** Üsrik- ja väikeettevõtjad on tihti majanduslikel põhjustel töötajate palkamisel ettevaatlikud. Kui töid on rohkem, kui teha jõuate, tasub siiski mõelda, kas ettevõttel oleks raha töötaja palkamiseks, kasvõi osalise koormusega. Võite saada lisaabi ka praktikantidest ja suvetöötajatest – mitmed vallad toetavad ettevõtjaid majanduslikult töötajate palkamisel. Kui teil ei ole majanduslikult võimalik või mõistlik lisatööjõudu muretseda, tasub meelsamini vähendada töö tegemist kui oma heaolu ja tervisega riskida. Võtke julgesti ühendust ELY-keskuse või piirkonna uusettevõtluskeskuse spetsialistidega. Nad võivad aidata hinnata ja arvutada, kas teil on eeldusi töötaja palkamiseks või kuidagi muul moel lisaressursside muretsemiseks.

**Kasutage enda heaks ära oma võrgustikke.** Eelkõige üksikettevõtjal võib olla raske töölt puududa või jätta töid tegemata. Koostöö ja vastastikus teiste ettevõtjatega võib aidata. Võrgustikest võib olla teile ettearvamatut abi mitmetes olukordades! Lisanippe võrgustumiseks saate meie juhendist *Võrgustikud ettevõtja toeks*.

## Ajahaldamise tööriistu

Töö tegemiseks ja ajahaldamiseks on olemas elektroonilisi tööriistu ja arvutiprogramme, mis võivad aidata teil tuumtegevusele keskenduda. Ka projektihaldamiseks on olemas mitmeid tööd lihtsustavaid tööriistu. Kõik tööriistad, mida siin tutvustame, on tasuta.

### **Rakendus Aikani, [www.ekonomit.fi/aikani](http://www.ekonomit.fi/aikani) (soome keeles)**

Rakenduse Aikani abil võite sisse kanda oma ajakasutuse viie põhikategooria alla: tööaeg, töö ilma hüvitiseta, vaba aeg, liikumine ja magamine. Rakendus aitab tööde prioriseerimisel, sest saate anda ajakasutusele võtmesõnu vastavalt sellele, mida soovite jälgida. Võtmesõnu kasutades võite näiteks jälgida, kui palju kasutate aega e-posti, arvete saatmise või kliendikoosolekute jaoks.

### **Fokuskello, [www.ttl.fi/ajanhallinta](http://www.ttl.fi/ajanhallinta) (soome keeles)**

Fokuskello aitab keskenduda. Eriti sobib see spetsialistidele oma töö tõhustamiseks. Fokuskello aluseks on Pomodoro tehnika ja selle abil töötatakse näiteks 25-minutiliste perioodidena, pärast neid peetakse lühike paus. Kell hõlbustab tööülesannete täitmisega alustamist ja vähendab keskendumist takistavaid segavaid asjaolusid.

### **Evernote, [www.evernote.com](http://www.evernote.com) (inglise keeles)**

Evernote on elektrooniline märkmik. See sobib näiteks projektihaldamiseks. Rakendus sisaldab tööriistu ideede genereerimiseks, ajahaldamiseks, to-do-loendite ja meeldetuletuste tegemiseks ning märkmete koostamiseks. Põhiversioon on tasuta, rohkem omadusi sisaldavad versioonid on tasulised.

### **Toodledo, [www.toodledo.com](http://www.toodledo.com) (inglise keeles)**

Rakenduses Toodledo saab teha ja jagada erinevaid meeldetuletusloendeid, märkmeid ning seada ja jälgida endale seatud eesmärke. Rakenduse abil saab teha ka projektijälgimist, koostada ja hallata ülesandeloendeid ning jälgida projekti ajakasutust. Rakenduses on ka mh meeldetuletus- ja kalendritoimingud. Rakendus on tasuta, kuid see eeldab konto loomist.

## Oma võrgustikud ajahaldamise toeks

Ajahaldamine nõuab isikult palju: see tähendab oma ajakasutuse planeerimist, selle elluviimist ja hindamist. See kõik eeldab enesejuhtimise oskusi. Ettevõtjana on teil hea planeerida ajahaldamist pikal ja lühikesel ajavahemikul – aastaplaneerimisest päeva- ja nädalatasemele. Töö ja muu elu kokkusobitamine tasub samuti ajahaldamisega ühendada.

Ajahaldamisest ja selle meetmetest tasub vestelda teiste ettevõtjatega, oma töötajatega või sõpradega ja perega. Milliseid nippe ja tuge ajahaldamisse võite saada oma sotsiaalsest võrgustikust? Ajahaldamise oskuste arendamiseks võib saada ka väljapoolset tuge. Näiteks Töötervishoiu Instituut pakub ajahaldamise koolitust.





## Nii haldan oma aega

*Pierre Jallow on start-up-ettevõtja WeBridge Oy-s. Ettevõtte äriidee on ühendada ärikliendid ja tööheaoluteenuste tootjad.*

Pierre räägib, et ta kasutab ülesandeloendeid aja, projektide ja ülesannete haldamiseks. Lisaks on tal märkmik, kuhu ta märgib kõik kesksed ülesanded, mida peaks tegema jooksva nädala jooksul. „Annan endale õnnestumise eest emotikone. Kui teen ülesande ära umbes 90-protsendilisel, saan naerunäo 😊. Kui õnnestun 80-protsendilisel, märgin neutraalse emotikoni 😐. Kui saan ülesandega hakkama alla 70-protsendilisel, annan endale kurva näo ☹️”, kirjeldab Pierre oma tehnikat. „Need ülesanded, millega ei saa hakkama vähemalt 90-protsendilisel, sean järgmisel nädalal kõige tähtsamateks ülesanneteks (juhuul kui nende asemele ei ole tulnud veel tähtsamaid ülesandeid) ja proovin need naerunäguks muuta. Tunnen, et see viis on väga kasulik, kuna see aitab mul ülesanded prioriseerida. Kasutan muidugi ka elektroonilist kalendrit oma tööülesannete ja vaba aja graafiku tegemiseks.“

### Ajahaldamise tehnikatest

„Minule kõige sobivamad ajahaldamise tehnikad on prioriseerimine, ajakava koostamine ja planeerimine. Minu kõige suuremad väljakutsed on raskus öelda „ei” ning multitasking ehk mitme asja tegemine samal ajal. Proovin seda vältida, keskendudes sellele ülesandele, mida parasjagu teen ja jättes muud asjad kõrvale. Kui mul mingi asi meelde tuleb, kirjutan selle üles, aga jätkan alustatud ülesandega. Loomulikult on seda tihti kergem öelda kui teha! Aeg-ajalt aitab ka see, et eemaldan segavad tegurid – sulen telefoni või arvuti liigsed vahelehed ja meeldetuletused.“

### Ajahaldamine on vältimatu

„Ajahaldamine on ettevõtjale eluliselt tähtis. Kui olete üksikettevõtja või teil on ainult mõni töötaja, on ülesandeid tihti nii palju, et oma ajakasutuse hoolas planeerimine on vältimatu.“

Ettevõtjana toimimine on väga väljakutseterohke. Eriti alustaval ettevõtjal võib olla raske oma aega hallata. Alustav ettevõtja võib märkamatult kasutada aega ülesannetele, mis ei ole väga tähtsad. Seepärast on tähtis seada prioriteedid. See ei ole alati lihtne, aga kogemuse kogunedes ajahaldamise oskused arenevad!“

### Ajahaldamise väljakutseid

„Ise tunnen, et ajahaldamise kõige keerukam osa on prioriseerimine. Kust ma tean, mis ülesanded on minu ettevõtlustegevuse seisukohast kõige tähtsamad ja mis viivad seatud eesmärgile lähemale?

Hoolimata sellest, et mul on hea plaan, mul pole alati meeles sellest kinni pidada või mulle tuleb äkki uus idee, mis tundub tähtis, kuigi see ei ole lõppude lõpuks tähtis. Mõnikord on kalender ka liiga täis. Siis võib minna mitu nädalat, kuni jõuan täita kõik ülesanded, mis olin planeerinud ära teha palju lühema ajaga.

Pean tähtsaks varuda aega ka vaba aja veetmiseks, aga see tekitab mulle mõnikord raskusi. Harjutan pidevalt tasakaalu leidmist!“

### Tööriistu ajahaldamiseks

„Kasutan ajahaldamiseks rakendust Todoist. Mul on ka elektrooniline kalender ja märkmik, kuhu märgin ideed ja ajakavad. Äripartneritega kasutame rakendust Slack vestlemiseks ja arhiveerimiseks ning Google Drive dokumentide jagamiseks. Jagatud elektrooniline tööruum aitab märgatavalt ajahaldamises. Lisaks sellele on mu meelest tähtis planeerida äritegevusele lisaks ka muud elu. See aitab asju tähtsuse järjekorda seada.“

### Ajahaldamise nõuandeid alustavale ettevõtjale

„Määratlege äritegevuse seisukohast kesksemad ülesanded ja keskenduge neile. Pidage kõige tähtsam ülesanne selgelt meeles. Kirjutage üles need etapid, mida eesmärkide saavutamise eeldab, ja keskenduge nende teostamisele.

Prioriseerige. Pöörake vähem tähtsatele vähem tähelepanu või jätke see kogu tegemata. Kui haldate aega, saavutate eesmärgi.“



” Priorisoi. Jätä vähemmän tärkeitä asioita tekemättä.

## *Kuidas ühendada sujuvalt töö ja muu elu? Kuidas lahendada oma ajakasutusega seotud väljakutseid?*

Kuidas ühendada sujuvalt töö ja muu elu? Kuidas lahendada oma ajakasutusega seotud väljakutseid?

Ettevõtjad teevad keskmisest pikemat tööpäeva kui teised ja peavad vähem puhkusi kui teised. Sellel põhjusel võib mitmel ettevõtjal olla väljakutseid töö ja muu elu ühendamisel.

See juhend on suunatud ettevõtjatele, kes igatsevad ideid ja nippe töö ja muu elu ühendamiseks ning ajahaldamiseks tööl.

Töötervishoiu Instituut  
[www.ttl.fi](http://www.ttl.fi)

ISBN 978-952-261-768-2 (PDF)

