

## Työkuorman hallinta



### Kokoukset

- Vähennä kokousten määrää, jos se on mahdollista.
- Arvioikaa yhdessä kokouksen osallistujien kokoonpanoa.
- Lyhentäkää ja tiivistäkää kokouksia yhdessä.
- Lopettakaa kokoukset ennen merkittyä aikaa.
- Sopikaa yhdessä kokouuskäytännöistä.



### Yhteistyö ja vastuut

- Selkiytä vastuualueet yhteisen keskustelun keinoin.
- Priorisoi työtehtäviä yhdessä esihenkilön kanssa.
- Tee suunnitelma tehtävistä ja mieti ennen kuin otat vastaan uusia tehtäviä.
- Laatikaa resurssitaulukko, johon on eritelty eri projektien määrääjat ja henkilöresurssit.
- Anna työrauha työkaverille, äläkä tarjoa uusia tehtäviä kuormitustilanteen ollessa korkea.
- Laatikaa ja kirjatkaa yhdessä visio, tavoitteet ja suunnitelma.
- Sopikaa yhdessä tiedonvälityskanavista sekä niiden käyttötarkoituksesta.
- Varatkaa aikaa myös vapaamuotoisille keskusteluille ja epämuodollisiin tapaamisiin.



### Ajanhallinta

- Laatikaa yhdessä vuosikello.
- Asettakaa välitavoitteita, joita tarkastelette säännöllisesti yhdessä.
- Varaa aikaa kalenterista yllättäville työtehtäville.
- Varaa aikaa kalenterista keskittymistä vaativalle työlle.
- Sopikaa yhdessä, milloin kalentereista ei varata aikaa palavereille.



### Tuki omaan työhön

- Huolehdi että saat riittävän perehdytyksen työtehtäviin.
- Pyydä rohkeasti sosiaalista tukea työyhteisöltä.
- Hae tarvittaessa tukea työterveyshuollolta.
- Älä jää yksin haastavien asiakastilanteiden kanssa vaan käykää niitä läpi yhdessä.
- Pyydä ja anna palautetta.



**Kirjaa tähän omat keinot työkuorman hallintaan**



**Lue lisää:**

<https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/palautu-aivotyossa-tietopankki>