



Yrittäjyystaitojen  
BUUSTAUS

Etelä-Pohjanmaa



# Itsensä johtaminen

## 9.4.2026

Yrittäjyystaitojen Buustaus -hanke  
1.1.2025-30.10.2026



Euroopan unionin  
osarahoittama

Suomen Yrittäjäopisto 

# Itsensä johtaminen

Vinkkejä arjen johtamiseen,  
ajanhallintaan, motivaation  
sytyttämiseen ja joustavuuden  
vahvistamiseen.

# Epävarmuus arjessa

Moni yrittää ratkaista suuntaa ja tulevaisuutta samalla hetkellä, kun oma arki on jo ylikuormittunut.

**Kun elämäntilanne muuttuu, mieli käyttää paljon energiaa jo pelkkään epävarmuuden kantamiseen.**

Siksi toimiva arki ei ole sivuasiasia.

On tärkeää tunnistaa voimavarat ja hyväksyä, ettei aina olla parhaimmillaan.

## Epävarmuus

Päivä voi kulua huolehtimiseen, vaikka konkreettisia töitä olisi paljon.

## Hajanaisuus

Kun kaikki tuntuu kiireelliseltä, mikään ei etene riittävän hyvin.

## Itsesyytökset

Motivaation puute ei useinkaan ole laiskuutta vaan kuormitusta.

## Odotustila

Moni odottaa oikeaa fiilistä - vaikka liike voi alkaa paljon aiemmin.

# Mitä itsensä johtaminen tarkoittaa?

Ei enemmän tekemistä - vaan oikeiden asioiden tekemistä riittävän johdonmukaisesti.

## Suunnan johtaminen

Mitä kohti olen menossa?  
Mikä on juuri nyt tärkein suunta?

## Arjen johtaminen

Miten käytän aikaa, energiaa ja keskittymistä?

## Mielen johtaminen

Miten puhun itselleni ja miten vahvistan motivaatiota?

## Muutoksen johtaminen

Miten toimin, kun kaikki ei mene suoraviivaisesti?



# Pysähdy hetkeksi: missä olet nyt?

Anna itsellesi nopea 1-5 arvio

- ei oikeita vastauksia, vaan rehellinen tilannekuva.

Kuinka selkeä suuntani on juuri nyt?

1 = suunta hukassa / 5 = selkeä suunta



Kuinka hyvin hallitsen arkeani?

1 = ihan täysi kaaos / 5 = kaikki hallinnassa



Kuinka motivoitunut olen tällä hetkellä?

1 = motivaationi on täysin hukassa /  
5 = 100% motivoitunut



Kuinka hyvin kestäen epävarmuutta?

1 = en kestä yhtään / 5 = kestäen erinomaisesti



**Kysy itseltäsi:** mikä oikeasti jumittaa juuri nyt - aika, epäselvä suunta, väsymys vai uskon puute?



# Oman arjen johtamisen perusta: 3 ankkuria

Kun kaikkea ei voi hallita, keskity niihin asioihin, jotka tekevät päivästä ennakoitavamman.

## 1. Rytmi

Pienikin rytmi riittää: se tuo ennakoitavuutta ja auttaa jaksamaan. Esim. yksi säännöllinen tauko joka päivä.

## 2. Energia

Tee tärkein silloin kun voimat ovat parhaimmillaan. Esim. hoida vaativat asiat aamulla, kun fokus on vahva.

## 3. Suunta

Kirjoita viikolle 1-3 tärkeää tavoitetta. Kun suunta näkyy, kaikki muu ei vedä yhtä helposti mukanaan.

**Viikkopysähdys: Mitä jatkan? Mitä vähennän?  
Mitä siirrän? Mihin pyydän apua?**



Euroopan unionin  
osarahoittama



# Aikaa ei voi hallita – vain omaa toimintaa

Kaikilla on tasan 24 tuntia vuorokaudessa. Ongelmamme ei ole ajan puute, vaan se, miten johdamme itseämme sen puitteissa.



Yrittäjyystaitojen  
**BUUSTAUS**  
Etelä-Pohjanmaa 



**Matematiikka herättää:** Jos tunnistat päivästäsi **30–40 tehotonta minuuttia** ja otat ne hyötykäyttöön, saat vuodessa **20 kokonaista työpäivää lisää.**

# Ajanhallinta = päätöksiä, ei täydellinen kalenteri

Usein helpotus tulee siitä, että vähennät valintoja ja teet päivän tärkeät asiat näkyviksi.

Yrittäjyystaitojen  
**BUUSTAUS**  
Etelä-Pohjanmaa 



**Kaikkea ei tarvitse tehdä tänään.  
Tärkeintä on tehdä oikeita asioita tänään.**

## 1 Valitse 3 tärkeintä

Yksi iso, yksi hyödyllinen, yksi helppo.  
Päivä etenee paremmin kuin loputtomalla  
ToDo -listalla.



## 2 Varaa 2 fokusjaksoa

Esimerkiksi 25-45 minuuttia kerrallaan ilman  
jatkovaa viestien ja ilmoitusten tarkistamista.

## 3 Pidä 1 palauttava tauko

Tauko ei vie aikaa tärkeiltä asioilta - se suojaa  
ajattelua ja auttaa jatkamaan.

# Esimerkki päivärytmistä työnhaun tueksi

	<b>08.00</b>	<b>Käynnistys</b>	Herääminen, aamupala, päivän kolme tärkeintä, 10 min suunnittelu.
	<b>09.00-11.00</b>	<b>Fokusjakso</b>	Hakemus, CV, oppiminen tai muu päivän tärkein tehtävä.
	<b>11.00-12.00</b>	<b>Tauko ja liike</b>	Ruoka, pieni kävely, hengähdys. Ajatus saa levätä.
	<b>13.00-15.00</b>	<b>Kevyempi työ</b>	Sähköpostit, yhteydenotot, verkostoituminen, käytännön asiat.
	<b>16.00</b>	<b>Päivän 'sulku'</b>	Mitä sain valmiiksi? Mitä siirtyy huomiseksi? Mikä on seuraava askel?

**Ajatus ei ole täyttää koko päivää  
- vaan rytmittää se niin, ettei päivä valu käsistä.**

# Esimerkki toimivasta viikkorakenteesta

Kun työnhaku näkyy kalenterissa, se muuttuu helpommin teoiksi.



Ma	Ti	Ke	To	Pe
<b>Tavoite + suunnan kirkastus</b>	<b>Avoimet paikat + kartoitus</b>	<b>Osaamisen kehittäminen 45-60 min</b>	<b>Hakemus / CV muokkaus</b>	<b>Viikkokatsaus + seuraava viikko</b>
Kevyt alku	Yhteydenotto 1-2 ihmiselle	Verkostoituminen kommentti tai viesti	Hakemus valmiiksi	Palautuminen + pieni onnistuminen näkyviin

*Vinkki: jätä viikkoon myös tyhjiä kohtia.  
Liian tiukka suunnitelma katkeaa helposti ensimmäiseen vastoin käymiseen.*

# AIKA TIKITTÄÄ AIKAVARKKAAT



# AJANHALLINTAVINKKEJÄ

## RAKENNA TASAPAINOINEN ARKI



**1. PRIORISOI**  
(Eisenhower-matriisi)

**2. AIKATAULUTA**  
(Kalenteri-blokit)



**3. PILKO TEHTÄVÄT**  
(Pienet askeleet)



**4. KESKITY YHTEEN**  
(Pomodoro-tekniikka)



**5. MUISTA TAUOT**  
(Palautuminen)



**6. SANO EI  
HÄIRIÖILLE**



# Kalenterointi

## – mille annan aikaa?

- Kalenterin käyttö on tehokkaan ajanhallinnan perusta.
- Jos tehtäviä ei ole kalenteroitu, ne ”leijuvat” ilmassa.
- Kalenterointi varmistaa, että tehtävät tulevat tehtyä tiettyinä aikoina ja ajoissa.
- Paperikalenteri tai sähköinen kalenteri
- Yksinkertainen viikkosääntö, merkitse kalenteriin:
  - 1-3 työtehtävää
  - Tauot ja aikaa palautumiselle
  - Arjen pakolliset menot
  - Yksi joustava varapuskuri

## AJANHALLINNAN PERUSTA: KALENTERI



**KALENTEROINTI VARMISTAA, ETTÄ TEHTÄVÄT TULEVAT TEHTYÄ TIETTYNÄ AIKANA**

*Valitse tämä, jos tuntuu siltä, että päivät valuvat ilman rakennetta!*

# To Do -lista – mitä minun pitää muistaa?



**Tärkein sääntö:  
3 tärkeää riittää.**

Jos listalla on  
14 kohtaa,  
se ei enää  
ohjaa päivää,  
vaan syyllistää.

*Siirrä kaaos paperille/sovellukseen, niin voit keskittyä tekemiseen murehtimisen sijaan!*

# Priorisointi - mikä on oikeasti tärkeää?



A = tee ensin  
B = tee seuraavaksi  
C = tee myöhemmin

Kokeile tätä, jos kaikki tuntuu yhtä tärkeältä!

# Eisenhowerin matriisi

## - mikä on oikeasti tärkeää ja kiireellistä?



- Kaikki kiireellinen ei ole tärkeää!
- Selvittämällä tärkeät ja/tai kiireelliset asiat parannat omia tuloksiasi. Tuloksellisuus tarkoittaa oikeiden asioiden tekemistä.
- Oikeat asiat ovat joko kiireellisiä tai ei-kiireellisiä. Ne pitää siis joko tehdä heti tai suunnitella. Kun tehtäville asettaa prioriteetit, ei hajota voimiaan vähäpätöisiin tehtäviin.

*Kokeile tätä, jos kaikki tuntuu yhtä tärkeältä!*

# Pomodoro –tekniikka –miten aloitan?

**1. KESKITY TEHOKKAASTI (25 MIN.)**  
Keskeytä Yhteen Tehtävään. Sulje pois häiriötekijät.

**2. LYHYT TAUKO (5 MIN.)**  
Anna Aivojen Levähtää.

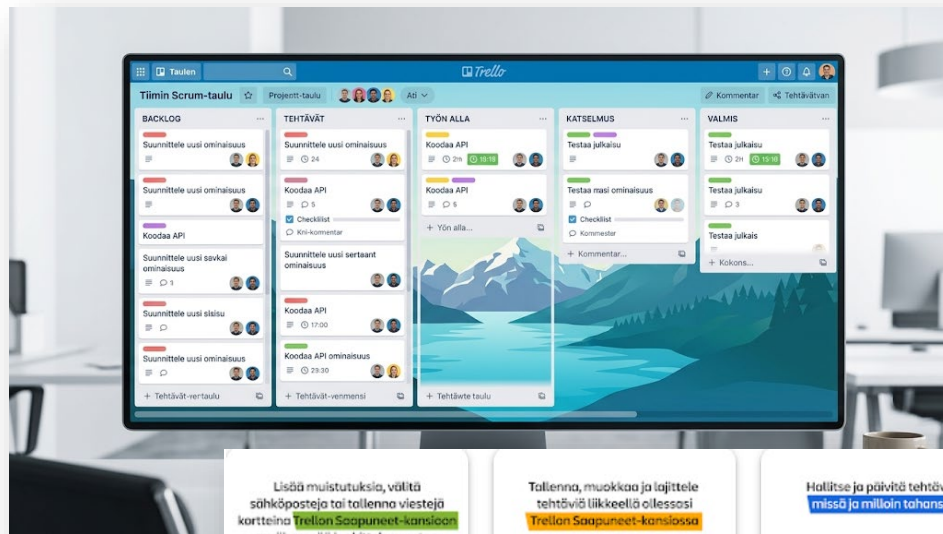
**3. TOISTA 4 KERTAA**  
Työskentele 4 x 25 min + lyhyet tauot.

**4. PIDEMPI TAUKO (20 MIN.)**  
Syvä Palautuminen.

<https://tomato-timer.com>

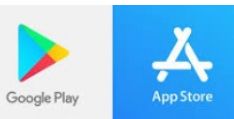
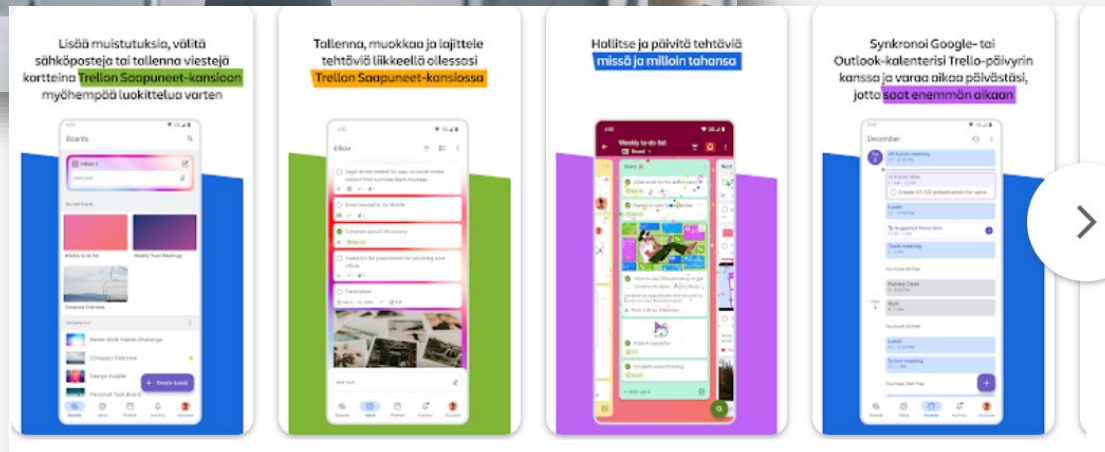
*Kokeile tätä, jos aloittaminen tuntuu vaikealta!*

# Trello –miten näen etenemisen?



<https://trello.com/>

- Trello on visuaalinen työkalu tehtävien, projektien ja arjen asioiden hallintaan.
- Tehtävät järjestetään tauluihin, listoihin ja kortteille, jolloin kokonaisuus näkyy selkeästi yhdellä silmäyksellä.
- Kortteja voi siirtää vaiheesta toiseen, mikä helpottaa etenemisen seuraamista.
- Trello sopii sekä henkilökohtaiseen ajanhallintaan että yhteiseen työskentelyyn muiden kanssa.



*Kokeile tätä, jos haluat nähdä kokonaisuuden!*

# Kolme pientä tapaa, jotka helpottavat arkea

Pidä rakenne yksinkertaisena - hyvä arki syntyy muutamasta toistuvasta tavasta.

## Päivän 3 tärkeintä

Valitse jokaiselle päivälle 1-3 tärkeintä tehtävää.

Kaikki muu on plussaa. Tämä vähentää tunnetta siitä, että kaiken pitäisi edetä yhtä aikaa.

## Viikkokatsaus

Kysy viikon loppuksi:

- mikä eteni
- mikä jumitti
- mitä opin
- mikä on ensi viikon painopiste

## Oma jaksamismittari

Arvioi viikoittain ainakin uni, stressi, energia, keskittyminen ja toivo.

Kun kuormitus näkyy, sitä on helpompi johtaa ajoissa.

# Mitä motivaatio on – ja mistä se syntyy?

Motivaatio on ihmisen sisäinen moottori: voima, joka saa meidät liikkeelle, suuntaa toimintaamme ja auttaa jatkamaan myös vaikeina hetkinä.

---

## Sisäinen motivaatio

Kumpuaa aidosta mielenkiinnosta, tekemisen ilosta ja uteliaisuudesta. Tämä on motivaation kestävin laji.

---

## Ulkoinen motivaatio

Perustuu ulkopuolelta tuleviin palkkioihin, kuten kiitokseen tai rahan, tai rangaistusten välttämiseen.

---

## Merkityksellisyys

Kestävin liekki syntyy silloin, kun ymmärrämme, miksi teemme jotain ja miten se liittyy omiin arvoihimme.

***Motivaatio saa sinut aloittamaan, tapa saa sinut jatkamaan.”***



Euroopan unionin  
osarahoittama



# Näin sytytät motivaation kipinän

Motivaatiota ei tarvitse jäädä odottamaan – sitä voi rakentaa tietoisilla, pienillä teoilla.

## Kirjasta tavoite ja ”miksi”:

Määrittele tarkasti, mitä haluat saavuttaa. Kysy itseltäsi, miksi tämä tavoite on juuri sinulle tärkeää.

## Pilko tavoite palasiin:

Iso urakka tuntuu kevyemmältä, kun jaat sen pieniin askeleisiin. Aloittaminen helpottuu heti.

## Käytä 5 minuutin sääntöä:

Sovi itsesi kanssa, että aloitat vain viideksi minuutiksi. Tekeminen synnyttää usein lisää motivaatiota.

## Visualisoi lopputulos:

Kuvittele, miltä valmiiksi saaminen tuntuu. Positiivinen mielikuva vetää sinua kohti toimintaa.

# Kuinka pitää liekki yllä?

- Juhli välietappeja: palkitse itsesi myös pienistä onnistumisista.
- Rakenna kestäviä rutiineja: tapa vähentää jatkuvan tahdonvoiman tarvetta.
- Harjoita itsemyötätuntoa: takapakit kuuluvat matkaan, mutta niistä voi palata eteenpäin.
- Muokkaa ympäristöäsi: tee oikeasta toiminnasta helppoa ja häiriöistä hankalampia.

**Alkuinnostus hiipuu lähes aina.**

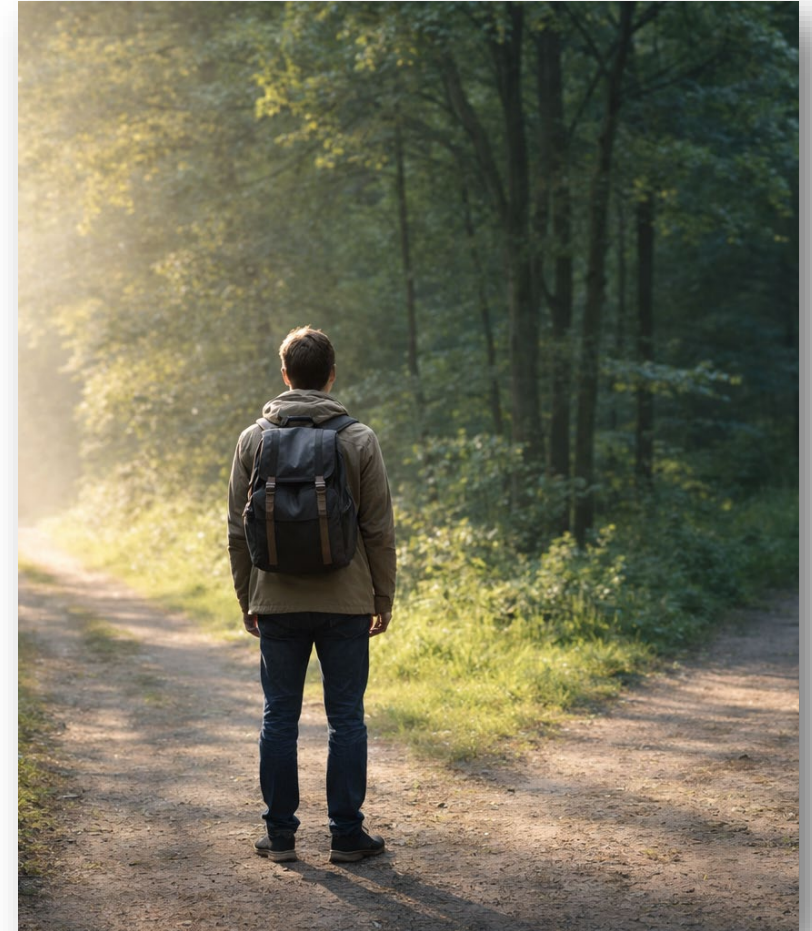
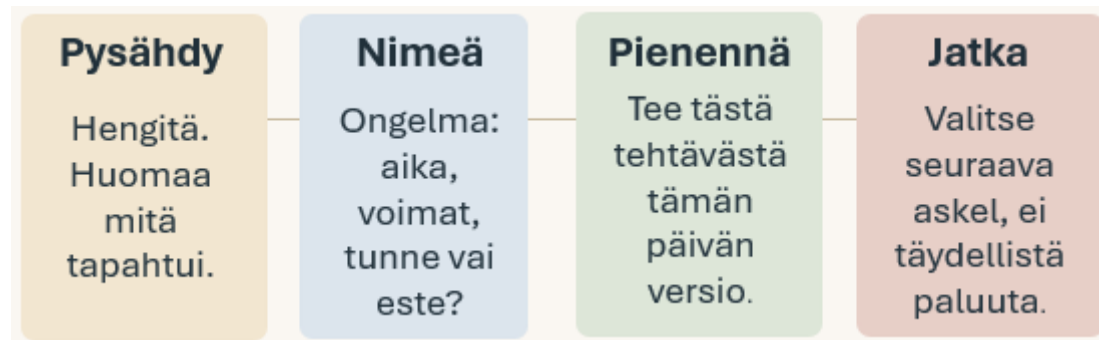
**Siksi motivaation ylläpito perustuu rutiineihin, palkitsemiseen ja myötätuntoiseen asenteeseen.**



# Joustavuus ei tarkoita luovuttamista - vaan kykyä vaihtaa tapaa

Huono päivä, vastoinkäyminen tai muuttunut suunnitelma ei tarkoita, että kaikki meni pilalle.

- Jos suunnitelma ei toimi, vaihda menetelmää ennen kuin luovut koko suunnasta.
- Takaisku ei kerro arvostasi - usein se kertoo vain siitä, että prosessi jatkuu.
- Joustavuus ei ole loputonta venymistä, vaan viisasta reagointia omaan tilanteeseen.



*Kysy itseltäsi: tarvitsenko juuri nyt taukoa, uuden tavan toimia vai selkeämmän seuraavan askeleen?*

## Yhteenveto

- Kaikkea ei tarvitse ratkaista kerralla.
- Rytmä on tärkeämpi kuin täydellisyys.
- Motivaatio syntyy tekemisestä ja vahvistuu, kun eteneminen tehdään näkyväksi.
- Epävarmuudessa tarvitaan sekä joustavuutta että armollisuutta.
- Huonoina päivinä pienennä askelta – älä luovu suunnasta.
- Pienikin eteneminen on etenemistä.



# Oma 2 viikon toimintasuunnitelma

Webinaari muuttuu hyödylliseksi vasta silloin, kun päätät yhden konkreettisen seuraavan askeleen.

## Lopetan

Yhden asian, joka vie aikaani ja energiaani turhaan.

## Jatkan

Yhden tavan, joka jo tukee rytmiä, jaksamista tai edistymistä.

## Aloitan

Yhden uuden pienen tavan, jonka toteutan jo ensi viikolla.

## Seuraan

Mistä tiedän kahden viikon päästä, että etenin edes hieman?

*Valitse mieluummin yksi oikeasti toteutuva asia kuin viisi hienoa suunnitelmaa.*

## Ajankäytön arviointi

Aloita tutkimalla ajankäyttöäsi tällä hetkellä. Mihin käytät rajallista aikaasi?  
Millaisia valintoja teet?

Laita rasti (x) ruudukkoon kyllä-vastauksien kohdalle.

	Kyllä
Tutkin / tarkistan ajankäyttöäni säännöllisesti.	<input type="checkbox"/>
Suunnittelen ja organisoin ajankäyttöäni.	<input type="checkbox"/>
Laitan asiat tärkeysjärjestykseen.	<input type="checkbox"/>
Teen asioita, jotka tuottavat minulle iloa ja onnistumisen elämyksiä.	<input type="checkbox"/>
Asetan itselleni konkreettisia tavoitteita ja päämääriä.	<input type="checkbox"/>
Työni ja vapaa-aikani ovat haluamassani tasapainossa keskenään.	<input type="checkbox"/>
Hallitsen tehtävieni aikataulun.	<input type="checkbox"/>
Tartun jämäkästi asioiden eteenpäin viemiseen.	<input type="checkbox"/>
Pidän sopivasti taukoja työnteon lomassa.	<input type="checkbox"/>
Osaan sanoa "ei" turhille asioille.	<input type="checkbox"/>
Osaan torjua kohteliaasti voimiani ja energiaani syövät aikavarkaajat.	<input type="checkbox"/>
Varaan riittävästi aikaa ja huomiota perheelleni ja läheisilleni.	<input type="checkbox"/>
Huolehdin ystävyyssuhteistani, tapaan heitä säännöllisesti.	<input type="checkbox"/>
Minulla on aikaa itseni kehittämiseen.	<input type="checkbox"/>
Lepään ja rentoudun riittävästi.	<input type="checkbox"/>
Minulla on hyvä omatunto (en koe syyllisyyttä) ajankäytöstäni.	<input type="checkbox"/>
Nukun riittävästi (vähintään 7–8 tuntia / yö) ja levollisesti.	<input type="checkbox"/>
Olen tyytyväinen elämäni.	<input type="checkbox"/>

YHTEENSÄ:

Kuinka monta kyllä-vastausta täyttämäsi taulukko sisältää yhteensä  
( /18)?



# Yrittäjyystaitojen BUUSTAUS Etelä-Pohjanmaa

