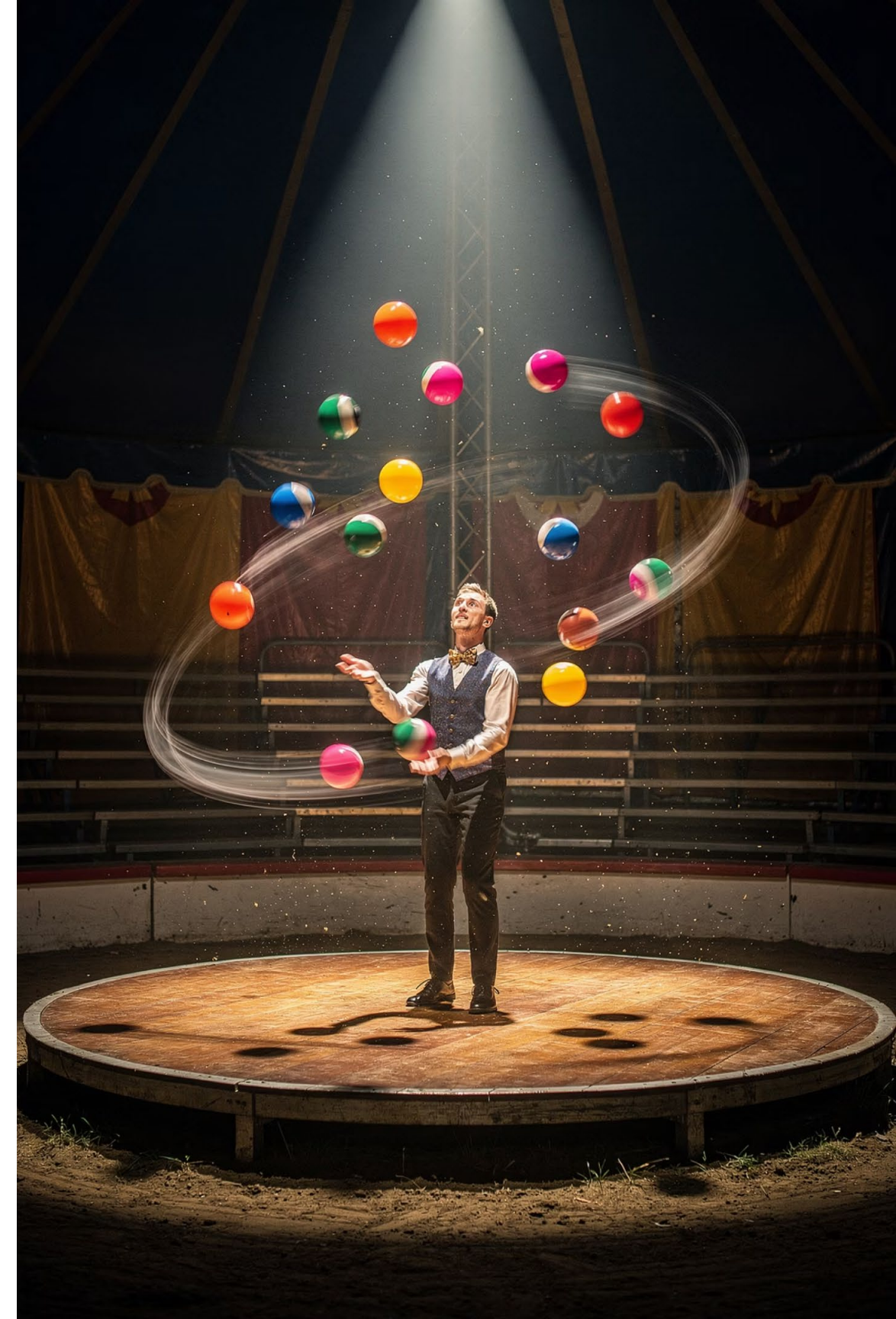


Yrittäjyyden arjen hallinta

15.4.2026

Miten sovitat yhteen asiakkaat, paperityöt, ideoinnin ja oman elämän niin, että arki pysyy hallittavana ja mielekkäänä?





50 %

yrittäjistä kokee haasteita jaksamisen kanssa.

>10 %

yrittäjistä on jatkuvasti uupumuksen partaalla.

(Lähde: Suomen Yrittäjien Yrittäjägallup)

Milloin viimeksi pysähdyit oikeasti kuuntelemaan omaa jaksamistasi?



Euroopan unionin osarahoittama



Yrittäjän vapaus



Yrittäjän vankeus

Mistä huomaa, että arki alkaa kuormittaa liikaa?

🔥 Sammutellaan tulipaloja

- Reagointi vie kaiken ajan – kiireelliset asiat ajavat tärkeiden asioiden yli.
- Keskittyminen pirstaloituu ja pienetkin päätökset alkavat väsyttää.
- Syyllisyys lisääntyy: tuntuu ettei tee koskaan tarpeeksi.

🚫 Rajat hämärtyvät

- Työ seuraa ja valuu vapaa-ajalle, illat kuluvat sähköposteissa ja viikonloppuisin mietitään asiakkaita.
- Lepo jää, uupumus kasvaa. Vapaa-aika ei tunnu palauttavalta..

🎯 Kaikki on yhtä tärkeää

- Kun priorisointi puuttuu, kaikki tehtävät tuntuvat yhtä kiireellisiltä. Mikään ei erotu oikeasti tärkeäksi.
- Lopputulos: stressi kasvaa, fokus katoaa.



Arjen realismi

Jussi Hietala

Yrittäjä, yritystoiminnan kouluttaja

Työn ja arjen rytmittäminen käytännössä

Konkreettiset onnistumiset

Ajan hallintaa ja moniajtoa

- Työsuhde, yritystoiminta ja luottamustehtävät rinnakkain asettaa haasteita ajan hallintaan
- Ennakointi on tärkeää - tärkeisiin asioihin on valmistauduttava
- Viikko- ja päiväkohtaiset tehtävälistat ovat tärkeitä
- Etsi ja varaa sopivat rauhalliset ajat



Tärkeät ja kiireelliset asiat

Miten teemme tärkeitä asioita, jotka eivät ole vielä kiireellisiä?
(Niistä kyllä tulee kiireellisiä, jos emme tee niitä ennakoiden)

“Hei, saatiin edullisesti paikka messuille! Kahden kuukauden päästä, ei ole kiire!”
“Hyvä juttu, mutta kyllä tästä kiire tulee, jos ei aleta heti valmistella.”

Tehdäänpä tehtävälista.

Osaston kalusteet ja roll-upit

- Tarkista ajoissa, että kaikki on kunnossa
- Varaa aikaa mahdollisiin uusiin hankintoihin

Käyntikortit

- Tee uusintatilaus

Yhteydenottolomake ja arvonta

- Suunnittele lomake
- Tulosta lomakkeet

Messuvaatteet

- Tarkista, että logot löytyvät sopivina tiedostoina
- Varmista tuotteiden saatavuus ja tilaa ajoissa

Kutsu avainasiakkaita paikalle



Joka päivälle ja viikolle tehtävälister

- Mieleen ei mahdu monta asiaa kerrallaan.
- Jos yritän pitää mielessä liian monta asiaa yhtäaikaan,
 - stressaan
 - unohdan
- Päivittäinen to do -lista on tärkeä! Esimerkkejä:
 - Kerää tilitoimistolle tositteet kausiveroilmoitusta varten
 - Lähetä tarjous asiakkaalle x
 - Soita asiakkaalle y ja kysy tarjoukseen tarvittavat lisätiedot
 - Tee ensi viikon somepäivitykset
 - Kirjoita tarjouspyyntö vaihtoehtoisille rahdinkuljettajille ensi kevään kuljetuksia varten
 - Opettele tekoälyn käyttöä hinnaston kokoamisessa
- Listalla on sekä kiireellisiä että ennakoivia töitä!

Milloin on sinulle paras rauhallinen aika?

- “Voittajatunti on aamuviideltä”
- “Minulle se on iltakymmeneltä”
- “Perjantaisin pidän puhelimen äänettömänä ja työskentelen ilman keskeytyksiä”
- “Maanantaiaamun varaan siihen, että suunnittelen koko viikon asiat”

Hyviä käytäntöjä on monia.

Mikä sopii yhdelle, ei välttämättä sovi toiselle. Esimerkiksi työ- ja perhetilanteet ovat erilaisia.

Kuitenkin, jokainen hyötyy siitä, että voi työskennellä rauhassa, keskeytyksettä.

Tunnista oma viikko- ja päivärytmisi ja etsi itsellesi sopiva käytäntö. Mistä löydät omat rauhalliset aikasi?

Ole johdonmukainen. “Ruoki tapaa, niin tapa ruokkii sinua”

Ajanhallinta ja priorisointi

Ensimmäinen askel on selvittää, mihin aika oikeasti kuluu.

Pidä ajankäyttöpäiväkirjaa viikon ajan – moni yllättyy, kuinka paljon aikaa valuu väärin asioihin.

Mihin arjessa tuntuu kuluvan eniten aikaa tällä hetkellä?



Eisenhowerin matriisi –priorisoi oikein

Q1 KIIREELLINEN JA TÄRKEÄ

(tee heti - asiakaskriisit,
määräajat)



Q2 EI KIIREELLINEN MUTTA TÄRKEÄ

(aikatauluta - suunnittelu,
kehitys, hyvinvointi)



Q3 KIIREELLINEN MUTTA EI TÄRKEÄ

(delegoi - keskeytykset,
jotkut sähköpostit)



Q4 EI KIIREELLINEN EIKÄ TÄRKEÄ

(eliminoi - turhat
tehtävät)



Missä sinun päiväsi menee?

- Useimmat yrittäjät asuvat lohossa 1 ja 3 – jatkuvassa kiireessä.
- **Lohko 2 on kehittymisen kultakaivos:** sinne investoiminen maksaa itsensä takaisin moninkertaisesti.

Vinkki:

Varaa viikosta yksi tunti "lohko 2 -aika"
– vaikka tiistai-aamuisin kello 8–9.

Arjen hallinnan neljä kulmakiveä

Priorisoi

Keskitä energiasi tärkeimpiin tehtäviin!

- Mikä on tärkeintä juuri nyt?
- Mitä jätän myöhemmäksi?
- Mitä en tee lainkaan?

Aseta rajat

Suojaa aikasi ja sano ei häiriöille.

- Milloin olen tavoitettavissa?
- Mihin vastaan heti / mihin en?
- Missä työ päättyy ja muu elämä alkaa?



Rakenna rutiinit

Luotettavat päivittäiset käytännöt tukevat tekemistä

- Mitkä toistuvat asiat helpottavat viikkoa?
- Milloin suunnittelen?
- Milloin hoidan hallinnon?

Palautuminen

Levon ja palautumisen kautta jaksat paremmin!

- Tietoinen työpäivän lopetus
- Tauot työpäivän aikana
- Uni ja lepo
- Oma aika, perhe, ystävät

Nämä neljä elementtiä muodostavat yhdessä kestävä pohjan yrittäjän arjelle – ei yhden yön muutos, vaan askel kerrallaan rakennettu tapa toimia.



Euroopan unionin
osarahoittama

Kolme käytännön keinoa rytmittää viikkoa

Viikkosuunnittelu

Varaa viikon alkuun 15–30 minuuttia.

Katso kalenteri, asiakkaat, deadlinet ja oma jaksaminen samalla kertaa.

Päivän kärjet

Valitse päivälle 1–3 tärkeintä asiaa. Jos ne etenevät, päivä on jo onnistunut.

Aikablokit

Ryhmittele samankaltaiset tehtävät yhteen: asiakastyö, hallinto, myynti, kehittäminen. Näin vaihdoksia tulee vähemmän.



Työrauha syntyy usein rajaamisesta

Vähennä hälyä

- Hiljennä turhat ilmoitukset.
- Pidä sähköpostille omat tarkistusajat.
- Kirjaa ideat talteen, mutta älä keskeytä jokaista työrupeamaa niiden vuoksi.

Suojaa työrauha

- Aikatauluta syvä työ silloin, kun energia on parhaimmillaan.
- Pidä lyhyet tauot, jotta keskittyminen palautuu.
- Tee näkyväksi, milloin olet tavoitettavissa.

Uskalla rajata

- Kaikkeen ei tarvitse vastata heti.
- Kaikkea ei tarvitse tehdä itse.
- Kaikkeen ei tarvitse sanoa kyllä.

Raja ei ole este asiakkaalle tai yhteistyölle – se on tapa pitää palvelukyky kunnossa pitkällä aikavälillä!



Euroopan unionin
osarahoittama



Mielekäs arki rakentuu myös energiasta

**Hyvinvoiva yrittäjä ei ole täydellinen yrittäjä.
Hän on yrittäjä, joka tunnistaa omat rajansa,
palautumisen tarpeensa ja sen,
ettei kaikkea tarvitse ratkaista yksin.**

PALAUTUMINEN

- Tautot, uni ja palautuminen eivät ole palkinto työn jälkeen vaan työn edellytys.
-

REALISMI

- Tee tavoitteista realistisia: kaikkea ei tarvitse optimoida samalla viikolla.
-

TUKI

- Hyödynnä verkostoja, kumppaneita ja ulkopuolista apua silloin, kun se keventää ydintyötä.



Palautuminen on osa työtä

Yrittäjälle lepo ei ole laiskuutta – se on strateginen investointi.

Väsynyt yrittäjä tekee huonompia päätöksiä, palvelee huonommin ja uupuu nopeammin.

**Hyvinvoiva yrittäjä on
menestyvän yrityksen tärkein edellytys.**



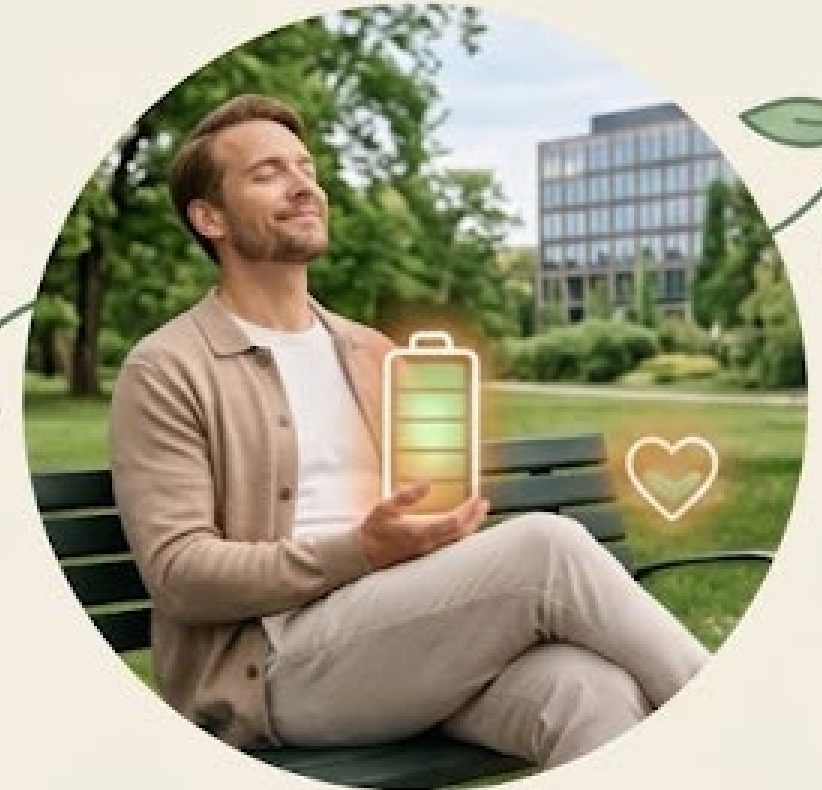
Kolme ajatusta mukaan arkeen



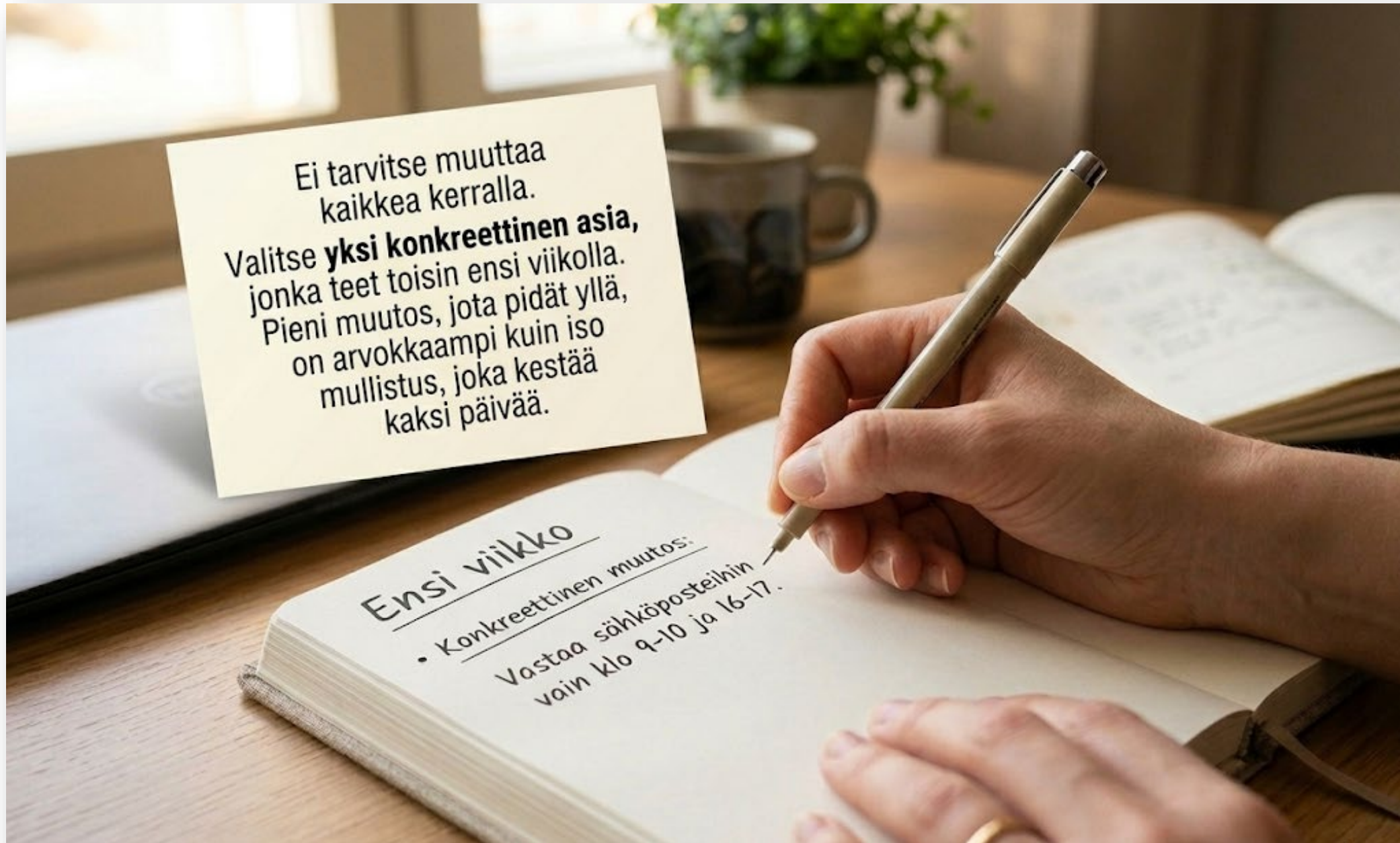
1 Tunnista roolit ja kuormituksen merkit ajoissa.



2 Rakenna selkeyttä pienillä rutiineilla, ei täydellisillä järjestelmillä.



3 Suojaa aikaa, energiaa ja omaa hyvinvointia – ne ovat myös yrityksen voimavara.



Ei muuta kuin tuumasta toimeen!