



Yrittäjyystaitojen
BUUSTAUS

Etelä-Pohjanmaa



Itsensä johtaminen

29.9.2026

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 sivuasia.

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.

1. Kuinka selkeä suuntani on juuri nyt? 1 = suunta hukassa / 5 = selkeä suunta



2. Kuinka hyvin hallitsen arkeani? 1 = ihan täysi kaaos / 5 = kaikki hallinnassa



3. Kuinka motivoitunut olen tällä hetkellä?

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



4. 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?

Yrittäjyystaitojen
BUUSTAUS
Etelä-Pohjanmaa 



Oman arjen johtamisen perusta: 3 ankkuria

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

1. Rythmi

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?**



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

08.00	Käynnistys	Herääminen, aamupala, päivän kolme tärkeintä, 10 min suunnittelu.
09.00-11.00	Fokusjakso	Hakemus, CV, oppiminen tai muu päivän tärkein tehtävä.
11.00-12.00	Tauko ja liike	Ruoka, pieni kävely, hengähdys. Ajatus saa levätä.
13.00-15.00	Kevyempi työ	Sähköpostit, yhteydenotot, verkostoituminen, käytännön asiat.
16.00	Päivän 'sulku'	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 työt/työnhaku näkyy kalenterissa, se muuttuu helpommin tekemiseksi.



Ma	Ti	Ke	To	Pe
Tavoite + suunnan kirkastus	Avoimet paikat + kartoitus	Osaamisen kehittäminen 45-60 min	Hakemus / CV muokkaus	Viikkokatsaus + seuraava viikko
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.



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 tiettynä aikana ja ajoissa.
- Paperikalenteri tai sähköinen kalenteri
- Yksinkertainen viikkosäätö, merkitse kalenteriin:
 - 1-3 työtehtävää
 - Tauot ja aikaa palautumiselle
 - Arjen pakolliset menot
 - Yksi joustava varapuskuri

AJANHALLINNAN PERUSTA: KALENTERI



PAPERIKALENTERI
VISUAALINEN, VÄRIT
JA PIIRROKSET



SÄHKÖINEN KALENTERI
AINA MUKANA



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!

Mikä on oikeasti tärkeää?



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!

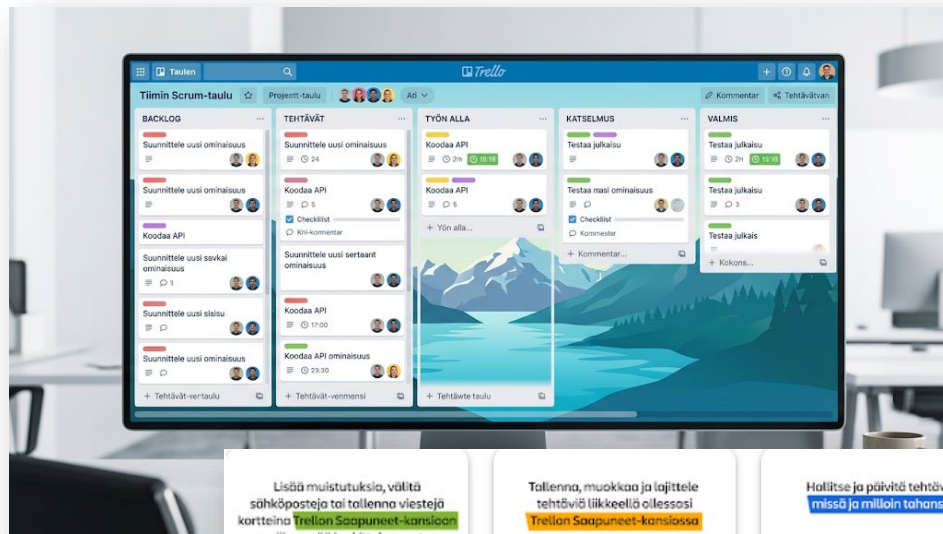
Pomodoro –tekniikka –miten aloitan?



<https://tomato-timer.com>

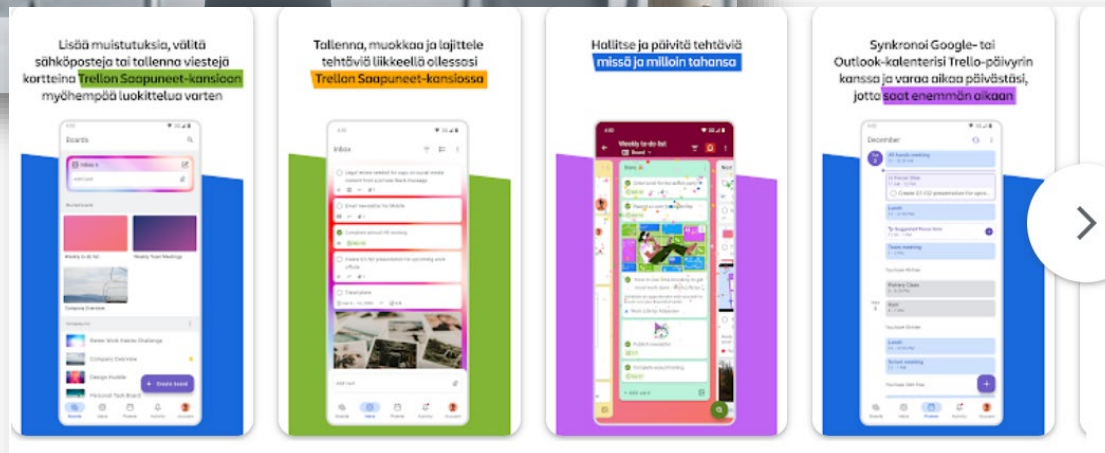
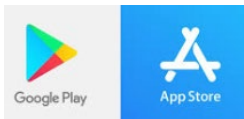
Kokeile tätä, jos aloittaminen tuntuu vaikealta!

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!

Yhteenveto:

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 lopuksi:

- 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 rahaan, 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



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

1



Kirkasta tavoite ja "miksi":

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

2



Pilko tavoite palasiin:

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

3



Käytä 5 minuutin sääntöä:

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

4



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.

Pysähdy

Hengitä.
Huomaa
mitä
tapahtui.

Nimeä

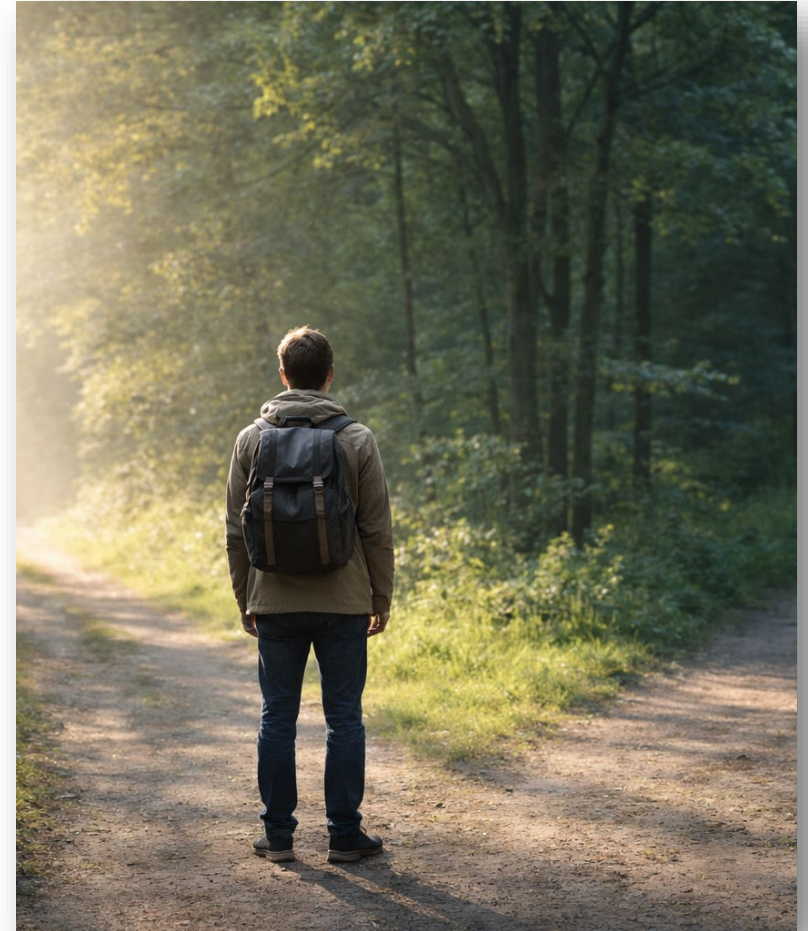
Ongelma:
aika,
voimat,
tunne vai
este?

Pienennä

Tee tästä
tehtävästä
tämän
päivän
versio.

Jatka

Valitse
seuraava
askel, ei
täydellistä
paluuta.



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



Euroopan unionin
osarahoittama

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

YHTEENSÄ:

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



Euroopan unionin
osarahoittama

Yrittäjyystaitojen BUUSTAUS Etelä-Pohjanmaa



Euroopan unionin
osarahoittama

Suomen Yrittäjäopisto

