



3. Keskeytykset

- hukkaan heitettyä työaikaa

Kognitiivisen ergonomian tekoni

”Keskeytysten kulttuuri tekee meistä tyhmiä”

Minna Huotilainen, aivotutkija

- Miten muutamme keskeytysten kulttuuria?
- Mistä keskeytykset johtuvat?
- Miten saan keskittymistä vaativille työtehtäville työrauhan?
- Miten huomioin muiden työrauhan?

Tehtävä

Muistaminen vaatii keskittymistä

- Muisti ja tarkkaavaisuus vaativat keskittymistä. Työmuisti on tiedonkäsittelyn pullonkaula herkkyytensä ja rajallisuutensa vuoksi.
- Tarkkaavaisuuden avulla valitaan mitkä asiat siirtyvät työmuistin aktiiviseen käsittelyyn ja tallennetaan pitkäkestoiseen muistisäilöön.
- Jos emme keskity, syntyy vain pinnallisia muistikuvia, joiden mieleen palauttaminen on työlästä ja epätarkkaa.
- Multitasking on harhaa - tee vain yhtä asiaa kerralla.

Keskeytykset vie aikaa ja turhauttaa

”Palautuminen yhdestä keskeytyksestä kestää 1–24 minuuttia, ja keskimäärin kolmannes työpäivistä menee keskeytyksistä palautumiseen”. (Henri Pirkkalainen, tietojärjestelmätieteen apulaisprofessori)

- Lisäävät kiireen tuntua, lisäävät virheitä ja työtapaturmien riski kasvaa.
- Keskeytyksiä ei saada kokonaan pois – tärkeää on löytää keskittymisrauha **keskittymistä vaativalle työlle**.



"Lähteekö joku lounaalle?"

GMAIL nyt
3 uutta sähköpostia.

INSTAGRAM nyt
[legunagi]: merkitsi sinut kuvaansa.

HSL
Mobiliilippusi on vanhentunut.

Jaa ohjelma

PUHELU
Jarno Matikainen
SOITIN

Mikä on keskittymiskykyysi tilanne:

- Teetkö usein montaa asiaa yhtä aikaa?
- Oletko kadottanut kykysi rauhoittua?
- Onko nukkumaan rauhoittuminen illalla vaikeaa?
- Huomaatko räplääväsi kännykkää elokuvan katselun aikana?
- Tuntuuko kirjan lukeminen niin tylsältä, että mieli harhailee jo ennen kuin olet päässyt ensimmäisen sivun loppuun?
- Tulviiko mieleesi jatkuvasti uusia hoitamattomia asioita?
- Huomaatko sählääväsi arjessa tai tekeväsi töissä toistuvasti huolimattomuusvirheitä?

Lähde: Huotilainen M. & Moisala M. (2018) Keskittymiskyvyn elvytysopas

Melu ja häly

- Tutkijat uskovat, että kova ääni toimii eräänlaisena vaarasignaalina, joka kytkee elimistön stressireaktion päälle.
- Keskushermosto joutuu käyttämään aikaa ja energiaa hälyäänien käsittelyyn, silloin riittää vähemmän energiaa muihin tehtäviin. Tämä näkyy esimerkiksi avotoimistoissa keskittymiskyvyn puutteena, väsymyksenä.
- Ihmiset kokevat melun ja reagoivat siihen yksilöllisesti

Lähde: lääkäri ja tutkija Marja Heinonen-Guzejev

Kuinka hallitsen keskeytyksiä?

Keskeytysten hallitseminen vaatii sitoutumista

Avoin keskustelu työrauhasta työyhteisön kesken:

- Keskittymistä häiritsevien tekijöiden minimoiminen: äänihäly, puhe, liikkuvat kohteet tai muu kuvamelu
- ”Ei saa häiritä” –merkeistä yhdessä sopiminen
- Mahdollisuus rajoittaa viestintäkanavien tiettyihin aikoihin
- Etätyön mahdollisuudesta sopiminen
- Mitkä keinot sopivat teille?



**Harjoittele
keskittymistä**

Seurantalomakkeen käyttö oman työn johtamiseen

- Seuraa omaa työajankäyttöäsi 1 – 3 viikkoa. Seuraamalla voit tavoittaa työsi ”aikavarkaat”
- Tee muutoksia työtehtävien sallimissa puitteissa
- Tarvittaessa keskustele esimiehesi ja/tai työkaverisi kanssa
- Valmiita lomakkeita löytyy netistä esim. www.ceriffi.fi
- Esimerkiksi Eisenhowerin laatikko voi olla hyvä työkalu kun priorisoi työtehtäviä

Kotitehtävä

Puhelimen käytön seuranta:

- Lataa sovellus YourHour?Apple?
- Seurataan puhelimen aukaisuja, käytettyä aikaa

TAI

Työajanseuranta

- Esimerkiksi lomakkeella, joka löytyy sivulta: www.ceriffi.fi

VINKKI

www.muistiterveys.fi

-sivustolta voit
tulostaa infisivuja

vaikkapa

taukohuoneen seinälle

Hallitse keskeytyksiä

Hyvä muistikunto

kognitiivisen ergonomian avulla

Keskeytysten hallitseminen vaatii sitoutumista ja harjoittelua. Keskeytyksiä ei voi täysin välttää, mutta niitä voi hallita.



Työntekijä

- Suunnittele työpäiväsi etukäteen, listaa ja priorisoi työtehtävät.
- Varaa häirittäviä keskittymistunteja kalenteriisi.
- Ajoita keskittymistä vaativat työt siihen hetkeen, kun työyhteisö on hiljaisimmillaan.
- Tunnista oma viereystasosi, jaksota työtä sen mukaan.
- Selkeät työtehtävät auttavat keskittymään olennaiseen. Niiden määrittely on työntekijän ja esimiehen yhteinen tehtävä.



Työyhteisö - etsikää yhteisesti sopimalla

- "EI SAA HÄIRITÄ"-merkit
- Viestintäkanavien rajoittaminen tiettyihin aikoihin
- Palaverikäytännöt
- Etätyön mahdollisuus
- Keskittymistä häiritsevien tekijöiden minimoiminen: äänihäly, puhe, liikkuvat kohteet tai muu kuvamelu



Kokeile Pomodoro-tekniikkaa - auttaa keskittymään

1. Valitse työtehtävä.
2. Aseta kelloon 25 minuuttia aikaa - keskity tehtävään.
3. Kun kello soi - keskeytä tehtävä ja pidä 5 minuutin tauko. Tee asioita, jotka saavat ajatuksesi pois työtehtävästä.
4. Toista kohdat 2 - 3 vielä kolme kertaa.
5. Joka neljäs työrauhan jälkeen pidä pidempi, 15-30 minuutin kahvitauko - tai ruokatauko.

Lähde: www.tyoterveyslaitos.fi

www.muistiterveys.fi



Muisti työssä
Työ muistissa



4. Palautumisen merkitys työssä

pm ja klo

A man and a woman are seen from behind, looking at a whiteboard. The whiteboard contains a large graphic of white bubbles of various sizes arranged in a circular pattern. Below the bubbles, the word "Kiitos!" is written in a bold, white, sans-serif font. The background is a light green color with a faint grid pattern. On the left side of the whiteboard, there are some faint letters and numbers: "Q R S", "Y Z 1", and "7 8 9".

Kiitos!