

# **YRITTÄJÄN STRESSINHALLINTA JA KEINOJA KUORMITUKSEN KOHTUULLISTAMISEEN**

**4.10.2023 VALVE-hanke**

**Anna-Mari Simunaniemi**



# Anna-Mari Simunaniemi

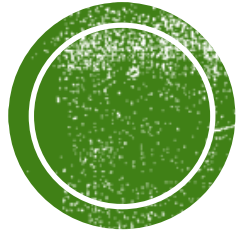
## KOULUTUS JA TYÖTEHTÄVÄT

- 2018 - **Mikroyrittäjyyden tutkimusjohtaja**, Oulun yliopiston Kerttu Saalasti Instituutti
- 2015 - **Mikroyrittäjyyden tutkija**
- 2011-2015 – **Projektipäällikkö** (lähiruoka, kotitalouspalvelut), Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä
- 2011 – **PhD** (Food, nutrition and dietetics), Uppsalan yliopisto
- 2006 – **Master in Public Health Nutrition**, Karolinska institutet
- 2005- **TtM** (kliininen ravitsemustiede), Kuopion yliopisto
- Lisäksi mm. UniLead-esimiesvalmennus, 25 op yliopistopedagogiikka

## TUTKIMUSAIHEET

- Mikroyrittäjyys: johtaminen, yrittäjän resilienssi, kasvunhallinta, johtaminen muutostilanteissa, yrittäjän työhyvinvointi ja osaamiset
- Yritysvastuullisuus: vastuullinen johtaminen, sosiaalinen vastuullisuus
- Yrittäjyyden toimintaympäristöt: yritysverkostot, monipaikkaisuus, yrittäjyys maaseutumaisilla alueilla





**Orientoituminen: Millä keinolla viimeksi autoit itseäsi palautumaan, rentoutumaan ja keräämään voimia työhön?**

Jaa vinkkisi chatissa tai kommentoi ääneen.





## Stressi on yleistä

- Jopa 40% yrittäjistä kokee pitkittynyttä ja haitallista stressiä (Elo + Suomen Yrittäjät, 2021)
- Stressi on haitallista silloin, kun se pitkittyy ja pahenee eikä helpotusta ole näköpiirissä
- Kuormitustekijöitä: pitkät työpäivät, työn ja vapaa-ajan rajan hämärtyminen, yrittäjä mukana ”kaikissa” yrityksen toiminnoissa, taloudelliset paineet, työnantajan velvoitteet
- Varoitusmerkkejä: jaksamisen heikkeneminen, innon loppahtaminen, unihäiriöt ja keskittymisvaikeudet, kyynisyys, haluttomuus työntekoon, vaikeus innostua







# Yrittäjän voimavaratekijöitä

- **Selkeät tavoitteet** (yrityksen visio, konkreettinen strategia, yrittäjän henkilökohtaiset tavoitteet selvät)
- **Työn merkityksellisyys ja mielekkyys** (mahdollisuus muuttaa maailmaa, johtaa esimerkillä, tehdä hyvää)
- **Mahdollisuus vaikuttaa** omaan työhön ja tapaan tehdä sitä
- **Mahdollisuus sovittaa työntekemisen ajankohdat** muuhun elämään ja omaan rytmiin sopivaksi
- **Mahdollisuus keskittyä** (focus-aika, aikaa ajatella ja olla luova, uppoutuminen flow-tilaan)
- **Onnistumiset työssä** (esim. asiakastyö, palautteet, yrityksen tuloksellisuus)



**Kuinka paljon panostan aikaani,  
voimiani ja taloudellisia resursseja  
yritykseeni?**

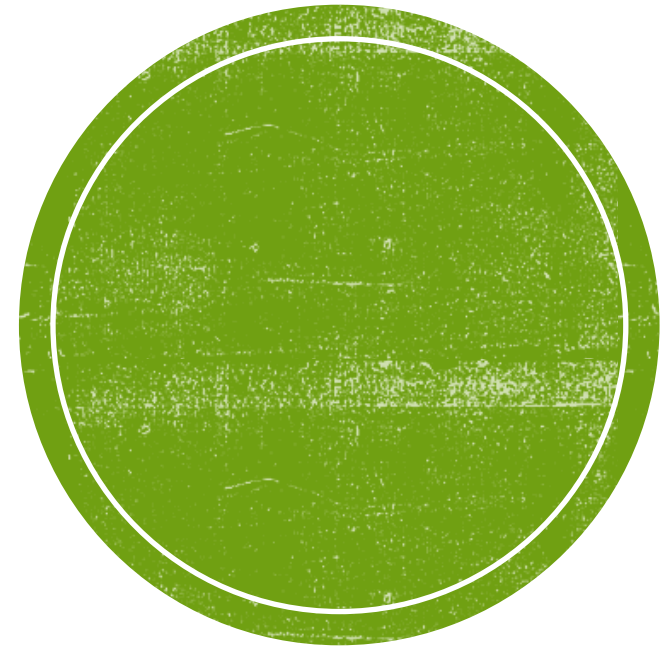


**Kuinka paljon saan vastineeksi  
arvostamiani asioita?**

(toimeentuloa, hyvää  
palautetta, onnistumisen  
kokemuksia, mahdollisuuden  
kehittää itseäni,  
mahdollisuuden tehdä  
maailmasta parempi paikka)



**Prioriteetti 1:  
Tavoitteet ja  
omat toiminta-  
periaatteet  
kirjakaiksi**





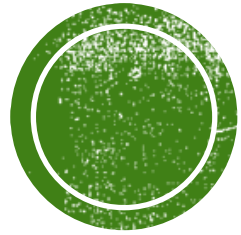


# Strategia on käytännön työkalu omia tavoitteita kohti

- **Pohjalla arvot** – niitä vastaan ei tarvitse toimia koskaan
- Miksi yritys on olemassa (**missio**)? Mitä muutosta haluat saada aikaan?
- Tavoitepisteenä oma **visio** tulevasta ja (väli)tavoitteet matkalla
- **Strategia** antaa askelmerkit ja hahmotelman aikataulusta, tarvittavista resursseista, osaamisista ja henkilöistä
- **Oman tekemisen fokus löytyy helpommin, kun edellä olevat hyvin mietittyjä ja niitä päivittää säännöllisesti**







**Pohdittavaksi: Mitkä ovat minun ydinarvoni? Miten ne näkyvät yrittäjyydessäni?**

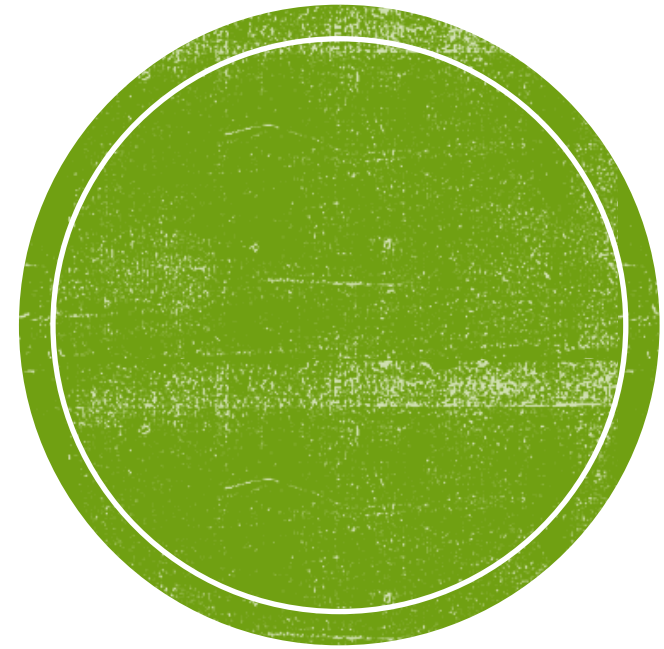
# UUSIEN IDEOIDEN ARVIOINTI AJANHALLINNAN NÄKÖKULMASTA

- Sopiiko idea omiin tavoitteisiini ja arvoihini?
- Uskonko asiaan täysillä?
- Onko asialle todellinen tarve? Onko sille myös kysyntää (markkinakartoitus)?
- Onko minulla aikaa toteuttaa asia (kunnolla)?
- Voinko toteuttaa asian yksin, yhdessä muiden kanssa tai palkata jonkun tekemään sen?
- Onko asian toteuttaminen minulle hauskaa?





**Prioriteetti 2:  
Uni ja  
palautuminen**





**Yrittäjä ei ole  
ihmistä  
kummempi:**

**Yleisin syy  
riittämättömään  
palautumiseen  
on unen puute**





# Pitkäkestoisesti väsynyt ihminen

- Kadottaa luovuuden
- Tekee enemmän virheitä kognitiivista päättelykykyä ja tarkkaavaisuutta vaativissa tehtävissä
- Päätöksenteko vaikeutuu
- Unohtelee asioita
- Aloitekyky laskee
- Ajautuu todennäköisemmin (työ)tapaturmiin
- On lyhytpinnaisempi ja ärtyneempi (asiakaspalvelu ja esihenkilötehtävät!)
- Tuntee helpommin kipua ja särkyä
- On alttiimpi työuupumukselle



# Arvioi oman palautumisesi riittävyys

1. Koen vaikeaksi rentoutua työpäivän jälkeen.

2. Työpäivän jälkeen tunnen itseni todella väsyneeksi.

3. Yleisesti ottaen kykenen rentoutumaan vasta toisena vapaapäivänä.

4. Minulla on keskittymisvaikeuksia vapaa-ajallani työpäivän jälkeen.

5. Minun on vaikea osoittaa kiinnostusta muita ihmisiä kohtaan,

kun olen juuri tullut töistä kotiin.

6. Työpäivän jälkeen olen usein liian väsynyt ryhtymään muuhun toimintaan

7. Tultuani kotiin toisten tulisi jättää minut joksikin aikaa rauhaan.

Hakanen (2011) soveltaen lähteestä: van Veldhoven ja Broersen (2003, suomeksi Kinnunen ja Mauno, 2009).







**PSYKOLOGISTA PALAUTUMISTA** voi jäsentää esim. **DRAMMA**-mallilla. Se sisältää kuusi palautumisen kokemusta, jotka edistävät hyvinvointia:

- työstä irrottautuminen (**Detachment**) vie ajatukset pois työstä
- rentoutuminen (**Relaxation**) on kehon ja mielen rauhoittamista
- autonomia eli omaehtoisuus (**Autonomy**) tarkoittaa mahdollisuuksia päättää omasta vapaa-ajastaan ja esimerkiksi työpäivän tauottamisesta
- taidon hallinta (**Mastery**) on itsensä haastamista ja kehittävää tekemistä, joka synnyttää onnistumisen kokemuksia
- merkityksellisyys (**Meaning**) on itselle merkityksellisten ja tärkeiden asioiden tekemistä
- yhteenkuuluvuus (**Affiliation**) on kokemus siitä, että elämässä on ihmisiä, joiden kanssa tuntee yhteenkuuluvuutta ja läheisyyttä

# PSYKOLOGINEN PALAUTUMINEN

*Kuva: Yrittäjän työkirja hyvään elämään  
(Työterveyslaitos & Oulun yliopisto)*





# Mitkä asiat auttavat sinua palautumaan?

- 1) Asioita, jotka auttavat irrottautumaan työstä
- 2) Asioita, jotka auttavat rentoutumaan
- 3) Tilanteita, joissa pystyn päättämään itse oman aikani käytöstä
- 4) Tilanteita, joissa saan onnistumisen ja osaamisen kokemuksia, ”Tämän minä osaan, tässä olen hyvä”
- 5) Asioita, joiden tekeminen on minulle merkityksellistä
- 6) Ihmisiä, joiden kanssa tunnen yhteenkuuluvuutta

*Kirjaa havaintojasi paperille tai erilliseen tiedostoon (omaan käyttöösi)*



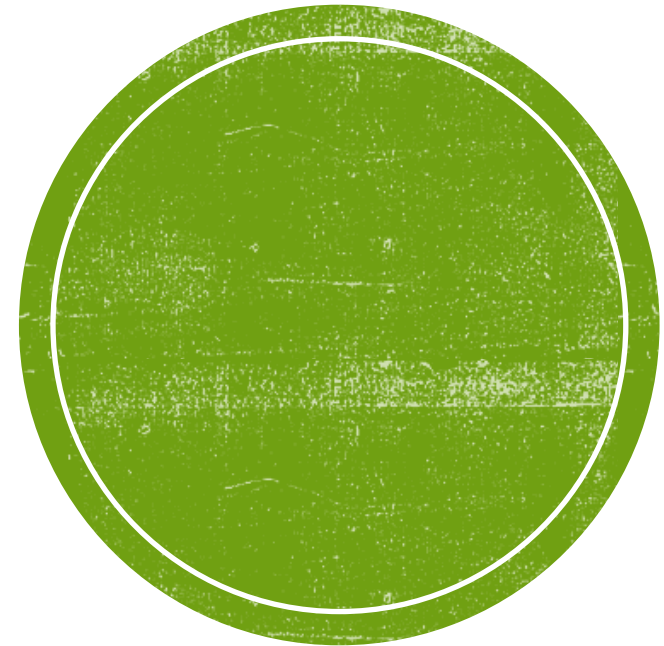


# Löytyisikö tästä sinulle vinkkejä parempaan palautumiseen ja uneen?

1. **Rauhoita illat**
2. Rajoita **kännykän ja tietokoneen käyttöä** ennen nukkumaan menoa
3. Vähennä laitteiden **sinistä valoa**.
4. **Herää samaan aikaan päivittäin arkena**, mutta myös **viikonloppuna ja lomilla**
5. **Hiilihydraattipitoinen iltapala** (esimerkiksi kunnollinen puuroannos).
6. Toimisiko sinulla **päivällisen ja iltapalan vaihto** päittäin?
7. **Rasitus ja kova urheilu lisäävät unen tarvetta – enemmän liikuntaa, enemmän lepoa!**
8. Jos epäilet **riittämätöntä unen määrää**, lisää unelle aikaa 15-30 minuuttia per päivä. Arvioi parin viikon kuluttua, miltä tämä uusi nukkumiselle varattu aika tuntuu
9. **Päiväunet** ovat joskus myös ok, mikäli on ajoittaista väsymystä. Alle puolen tunnin ”nokkaunet” ovat mukava boosti päivälle
10. **Rankat liikuntaharjoitukset muulloin kuin myöhään illalla.**
11. Huolehdi hyvästä **unihygieniasta**. (pimeä, viileä makuuhuone; häiriöäänet pois; laadukas patja ja tyyny; puhtaat vuodevaatteet; tuuletus)
12. **Alkoholi ei edesauta palautumista**, ja jo yksi lasillinen voi haitata unta.
13. **Tee töissä muistilista seuraavalle päivälle** + kirjaa ylös muistettavat asiat – aivot saavat levätä yön yli!



**Prioriteetti 3:  
Tunnista  
pitkittynyt,  
kuormittava  
stressi**



# Tunnistatko itsessäsi näitä stressin merkkejä toistuvasti?

yleinen tyytymättömyys, hyvän olon puuttuminen, vaikeus rentoutua sekä kalvava epäily siitä, ettei selviä

tunnetasolla hermostuneisuus, ärtyisyys, ahdistuneisuus, mielialan lasku, rajut tunne-elämän vaihtelut

tiedon käsittelyn tasolla keskittymis-, muisti-, päätöksenteko- ja suunnitteluvaikkeudet

käyttäytymisen tasolla eristäytyminen, aloitekyvyttömyys, arvaamattomuus, käyttäytymisen säätelyvaikkeudet

ruumiilliset tuntemukset kuten unihäiriöt, kivut, elimistön toimintahäiriötuntemukset

*Lähde: Työterveyslaitos & Oulun yliopisto: Yrittäjän työkirja hyvään elämään.*

<https://www.ttl.fi/oppimateriaalit/yrittajan-tyokirja-hyvaan-elamaan/tyokuormitus-hallintaan>





# Yksilötason kuormitustekijöitä



- **Huonosti nukkunut** ottaa riskejä työssään ja sinnikkyys vähenee
- **Runsas alkoholinkäyttö** heikentää unen laatua ja lisää masennusoireita
- Työuupumukseen voi liittyä **tunne- ja stressisyömistä** ja **sosiaalista vetäytymistä**
- **Stressi, huolet, arvostiriidat**, erilaiset elämän kriisit ja ikävät yllätykset vaikuttavat palautumiseen
- **Osaamisten ja omien valmiuksien epäsuhta** suhteessa työn vaatimukseen



A hand is shown from the bottom left, holding a glowing, golden orb. The background is a soft, out-of-focus sunset with warm orange and yellow tones. The overall mood is hopeful and contemplative.

# Tunnista kuormittajat, vahvista voimavaroja

- **KUORMITUSTEKIJÄT:** Mitkä ovat sinun oman työhyvinvointisi kannalta merkittävimmät kuormitustekijät tällä hetkellä? Miten näiden vaikutusta voisi vähentää?
- **VOIMAVARATEKIJÄT:** Mikä on työssäsi parasta? Miten näitä voimavaratekijöitä voisi lisätä?





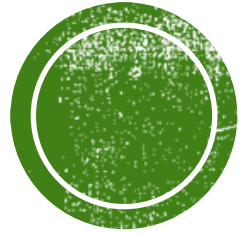


# Itsemyötätunto

- **Sisäinen puhe:** Kuinka puhut itsellesi pettymyksen tai epäonnistumisen tunteen keskellä?
- **Hyväksy tunteesi.** Kaikki tunteet ovat inhimillisiä. Älä yritä estää tunnetta – vaikuta siihen, miten valitset toimia tunteen jälkeen.
- Sinussa on paljon hyvää, osaamista ja myönteisiä ominaisuuksia. Oletko tunnistanut ne vahvuuksiksesi?
- Näkyvätkö omat vahvuutesi myös yrityksesi toiminnassa ja viestinnässä?
- Pohdi, kuinka puhuisit ystävällesi, joka on kokenut pettymyksen. Eroaako se siitä, **kuinka puhuttelet itseäsi?**



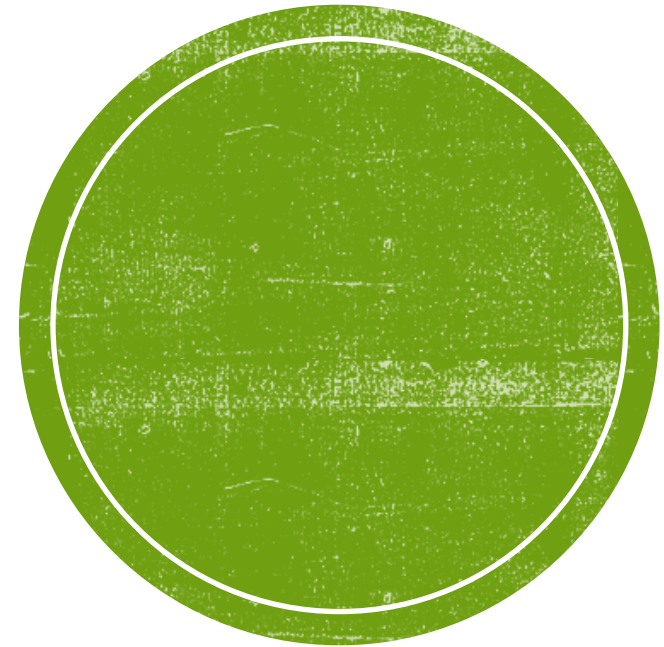




**Mikä ajatus, mietelause tai ohjaa antaa sinulle voimaa vaikeina hetkinä?**

**POHDITTAVAKSI. Kirjoita ajatus itsellesi muistiin.**

# **Prioriteetti 4: Aikavarkaat hallintaan**





**Täytä kalenteri 80%  
Jätä tilaa yllätyksille 20%**





Kiireellinen

Näennäishoppu:  
Ei kannata tehdä

Nämä tehtävä pian ja hyvin  
(mutta onko sen oltava sinä?  
Tarkenna ”pian” ja ”hyvin”)

Ei tärkeä:  
seuraukset  
eivät  
merkittävät

Tärkeä: seuraukset  
merkittävät

Vie pois  
fokuksesta:  
Ei kannata tehdä

Nämä tehtävä hyvin, mutta  
ehtii myöhemminkin (varaa  
aika kalenteriin tai delegoi!)

Ei-kiireellinen





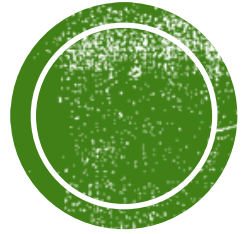
# YRITTÄJÄNAISEN kasvukirja

## Neljää taktikkaa ottaa aika haltuun

- Käytän enemmän aikaa tärkeisiin ydintehtäviin. Kalenteroi etukäteen!
- Käytän aikaa säännöllisesti tärkeiden mutta ei-kiireellisten asioiden hoitamiseen (esim. kehittäminen, verkostot, kirjoitustyöt)
- Luovun asioista, jotka eivät tuota enää arvoa eivätkä ole kiireellisiä (peilaa arvoihisi ja tavoitteihisi)
- Delegoin asioita, jotka ovat kiireellisiä, mutta joista joku muu suoriutuu minua paremmin, nopeammin tai se kuuluu heidän tehtävänsä. Luota!

Julkaisija:

Metropolia Ammattikorkeakoulu  
ja Työterveyslaitos



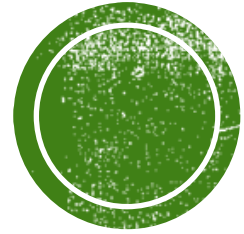
**Aikavarkkaat varastavat  
huomion ja johtavat ei-  
tavoitteelliseen toimintaan**



# Yleisiä aikavarkaita

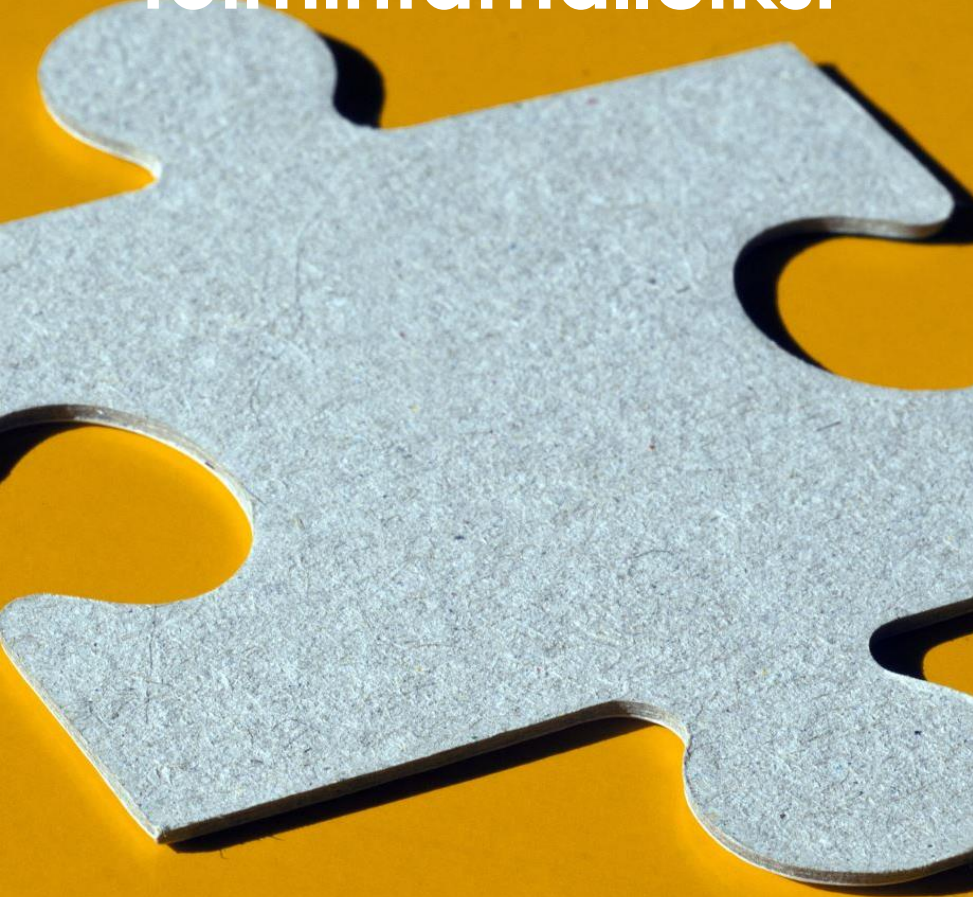
- **Keskeytykset**, kun pitäisi tehdä keskittymistä vaativia asioita
- **Kännykän ja somen viihdeselailu**
- **Sähköpostin / somen tarkistaminen jatkuvasti**
- **En osaa sanoa EI**: Otan liian helposti **muiden tehtävät** hoidettavakseni
- **Lähtökitka**: en saa aloitetuksi hankalaa ja haasteellista tehtävää
- **Tehtävien kesken jättäminen** tarpeettomasti ja uusien aloittaminen kesken toisen tehtävän
- **Tiedonhalu** ja liiallinen uteliaisuus: ehdoton halu nähdä, kuulla ja tietää kaikki asiat
- **Murehdin ja huolehdin** tekemättömiä töitä
- **Päättämättömyys**
- **Yllätykset päivän aikana**
- **Suunnitelmallisuuden puute ajankäytössä** (esim. omalle ajatustyölle ei varattu kalenteriin aikaa)
- **Muistiin luottaminen** muistiinpanojen sijasta
- **Muistiinpanojen ja aineistojen sekamelska**, huono arkistointi
- **Perfektionismi**: kiinnitän liikaa huomiota yksityiskohtiin ja hion niitä turhaan täydellisiksi
- **Ongelmien yksin murehtiminen**
- **Taukojen venyminen**
- **Epäselvä käsitys** asiakkaitteni todellisista odotuksista
- **Riittämätön osaaminen ja rutiinien puute** työssä tarvittavissa tehtävissä (esim. tietojärjestelmät, ohjelmistot...)





**Mitkä ovat sinun  
yleisimmät  
aikavarkasi?**

# Aikavarkaista uusiksi toimintamalleiksi



- **Keskityn 100% omiin tehtäviini** (delegoin, jaan vastuuta, luotan!)
- **Sanon EI jämäkästi** ja ilman syyllisyyttä
- **Vältän turhaa nettisurffailua**, kiinnitän huomiota ajan käyttöön
- **Sähköpostin / somen tarkistaminen vain suunnitelluin aikaväleihin** – merkkiäännet ja välilehdet kiinni!
- **Kehitän toimivan arkistointijärjestelmän**, kansiot käyttöön tietokoneella ja sähköpostissa, teen muistiinpanoja myös puheluista ja keskusteluista
- **Teen edelleen tärkeät asiat hyvin**, opettelen tekemään vähemmän tärkeitä asioita riittävän hyvin
- **Suunnittelen työni hyvin** (kalenterointi – varaan aikaa keskeytyksettömään työskentelyyn ja esim. strategiatyöhön)
- **Opetan itseni tarttumaan hankaliin asioihin heti aamusta**
- **Tärkeät tapaamiset sovin parhaaseen vireystilaani** ("kultainen tunti")
- **Yritän hoitaa asiat kerralla loppuun** tai ainakin yhden vaiheen päätökseen, jotta jatkaminen helppoa. Kesken jääneelle tehtävälle varaan heti kalenteriin seuraavan tilaisuuden
- **Delegoin tehtäviä** ja opetan kollegoita ja asiakkaita, että tarvitsen riittävän työstöajan asioille
- **Tiedonhalu** ja liiallinen uteliaisuus: ehdoton halu nähdä, kuulla ja tietää kaikki asiat
- **Murehdin ja huolehdin** tekemättömiä töitä
- **Päättämättömyys**
- **Ongelmien yksin murehtiminen**
- **Tiedostan, että pienet mikrotauot työpäivän aikana auttavat palautumaan** – mutta en venytä taukoja tarpeettomasti
- **Selvitän asiakkaideni todelliset odotukset** (tehdään vaikuttavuutta, vastataan todelliseen tarpeeseen)
- **Ylläpidän riittävää osaamistani asioissa, joita tarvitsen työssäni.** Osaaminen sujuvoittaa ja nopeuttaa tekemistä!





## Suunnitelmallisuutta työhön ja työpäiviin

1. **Kalenteroi** kaikki tehtävät ja tapaamiset – myös valmistautuminen tuleviin palavereihin sekä aikaa itsenäiseen ajatteluun (strategiseen johtamiseen)
2. **Ylläpidä tehtävälisteriä**, jaottele tehtävät kiireellisyyden JA tärkeyden perusteella (uusin ei ole aina tärkein!). Tee muistiinpanoja keskusteluista ja puhelusta – vähennä aivoilta ulkoa muistamisen taakkaa
3. **Aloita vaikeimmasta**. Tee kiireelliset ja hankalimmat hommat aamulla / viikon alussa (tai kun olet virkeimmilläsi, ns. kultainen hetki). Tee pois alta ensin vaikeimmat ja eniten stressiä aiheuttavat työt (taakka pois harteilta)
4. **Jaa isot tehtävät** pienemmiksi palasiksi – aloittamisen kynnyksen pienenee, saat kuitattua tehtyjä asioita to do -listalta
5. **Delegoi** pois tehtäviä. Luota!
6. **Keskittyminen** yhteen asiaan kerrallaan. Uskalla olla välillä tavoittamattomissa







# LAADI OMA AJANHALLINNAN LUPAUS ITSELLE







**“KIIRE ON AJATTELUN PAHIN VIHOLLINEN”  
OLE OMAN ELÄMÄSI BOSSE - ALOITA  
AJANHALLINTASI JO TÄNÄÄN!**

**@ anna-mari.simunaniemi@oulu.fi**

