

7

ASKELTA

PAREMPAAN

TYÖHÖN

KRISTIINA AALTONEN

SISÄLLYSLUETTELO

1. ASKEL – Kuinka löydät
sisäisen päämääräsi ja teet siitä
konkreettisen mitattavan tavoitteen.....04
2. ASKEL - Kuinka poistat puolet (50%)
turhasta tekemisestä ja vapautat enemmän
aikaa itsellesi ja esimiestyölle.....09
3. ASKEL - Kuinka saavutat minkä tahansa
tavoitteen yksinkertaisesti.....11
4. ASKEL - 3 askelta kuinka saat alaisesi
toimimaan tehokkaammin.....14
5. ASKEL - 3 vaiheen menetelmä, jonka
avulla aktivoit motivaatiotekijäsi ja lähdet
innostuneena töihin.....18
6. ASKEL - Verkostoista voimaa.....24
7. ASKEL- Tehokkaat meilit ja palaveri.....27

Kristiina Aaltonen



*Johtava konsultti, valmentaja,
Leadership Coach, työnohjaaja*

Tel.: +358 20 769 8887, Mobile: +358 50 381 8953

Email: kristiina.aaltonen@nordicprogress.fi

Oy Nordic Progress Ab

Itälahdenkatu 22 b

00210 Helsinki

www.nordicprogress.fi

7 ASKELTA PALAUTTAA ENERGIAN TYÖHÖSI JA MONINKERTAISTAA TEHOKKUUTESI

Olen kehittänyt tätä seitsemästä moduulista koostuvaa prosessia aktiivisesti 6 vuotta korkeasti maksavien henkilökohtaisten asiakkaiden kanssa ja koulutusten avulla. Tässä katsaus kunkin moduulin sisältöön kohti tehokasta ja energisoitunutta työelämää.

1. ASKEL:
KUINKA LÖYDÄT
SISÄISEN
PÄÄMÄÄRÄSI JA TEET
SIITÄ KONKREETTISEN
MITATTAVAN
TAVOITTEEN

1. ASKEL: KUINKA LÖYDÄT SISÄISEN PÄÄMÄÄRÄSI JA TEET SIITÄ KONKREETTISEN MITATTAVAN TAVOITTEEN

Piirrä paperille kuvaus omasta työhistoriastasi. Ajan lisäksi voi käyttää esimerkiksi ylös-alas-ulottuvuutta kuvaamaan laatua. Aikoja, jolloin työelämässä on positiivisia energisiä aikoja ja aikoja, jolloin työ on hankalampaa tahkoamista.

Historiaviivat auttavat näkemään työuraa kokonaisuutena. Niiden avulla on helpompi löytää eräänlaista helikopteriperspektiiviä omaan toimintaan, omiin päämääriin, tavoitteisiin, haluihin ja niiden muutoksiin ajan myötä. Samalla viiva mahdollistaa oivaltamaan esim. Sen toistuvatko tietyt teemat työsuhhteissa.

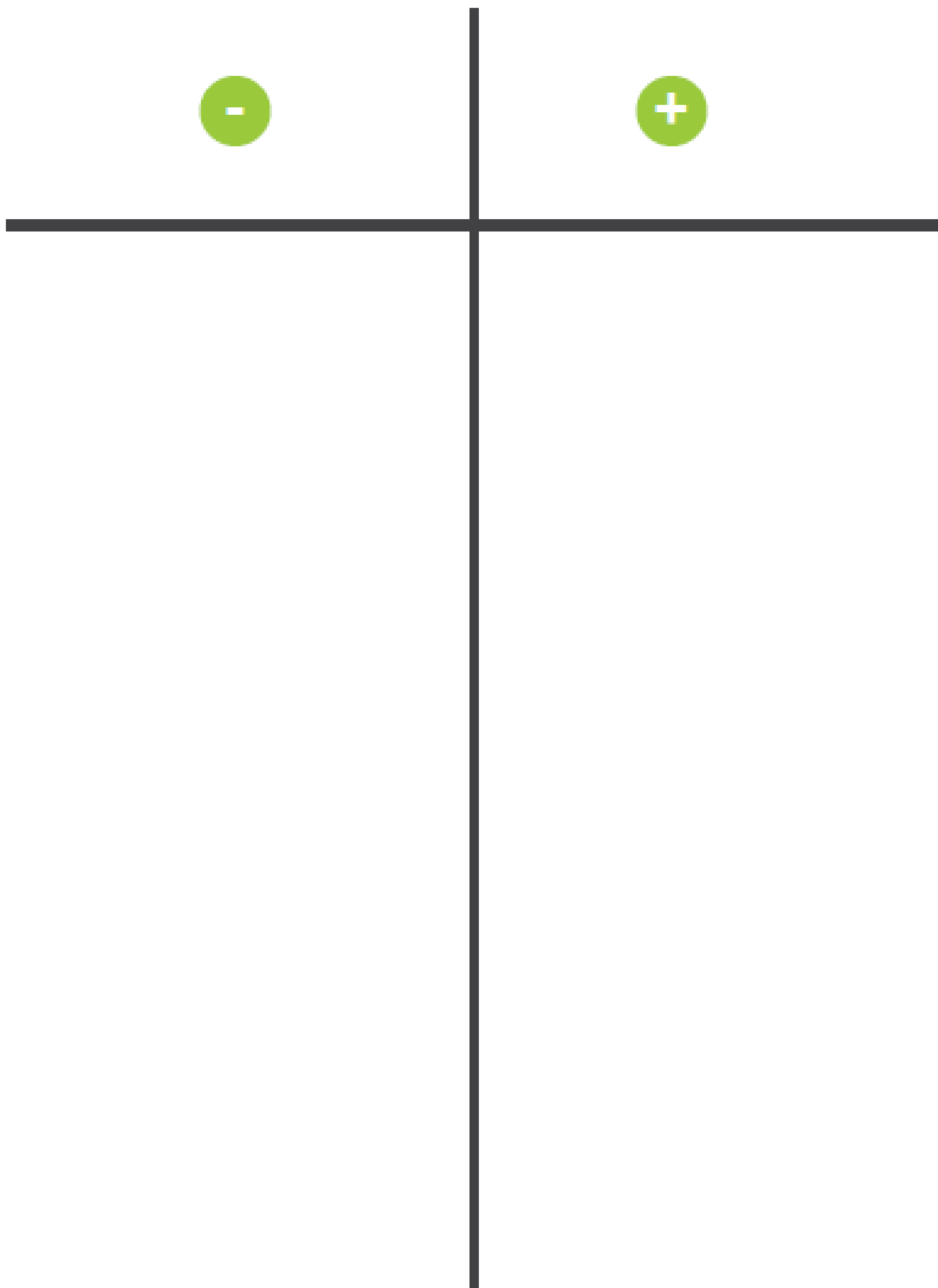
Työskentelyä voi laajentaa tai syventää. Viivaan voi esim. Jäsentää fokuksipisteitä, jotka ovat merkityksellisiä muutoskohtia. Samalla tavoin viivan avulla voi tarkastella tällä hetkellä merkityksellisiä kysymyksiä, joihin haluaa syventyä. Voi esim. tarkastella seuraavia seikkoja

- Mitkä ovat olleet uran huippuhetket? Mikä tuo minulle työhön energiaa, imua tai huipun tuntua työssä?
- Mitkä ovat olleet hankalia ajanjaksoja? Mikä on tehnyt hankalaksi? Miten olen selvinnyt hankalista ajanjaksoista? Mistä olen saanut energiaa hankalina aikoina?
- Minkälaisessa työyhteisössä tykkään työskennellä?
- Minkälaisia esimiehiä minulla on ollut? Mikä on ollut heidän oppinsa minulle?
- Minkälainen esimies olen ollut eri vaiheissa? Mitä olen oppinut? Mitkä ovat vahvuuksiani esimiehenä?
- Minkälainen on ollut työn ja vapaa-ajan tasapaino eri vaiheissa? Miten olen säädellyt ja hallinnut tasapainoa?

Nyt syvennä tulevaisuuttasi pohtimalla mitä tavoittelet elämässäsi.

Muutoshistoria

Palauta mieleesi oma historiasi ja työhistoriasi. Millaisia muutoksia sinä olet kohdannut elämäsi tai työhistoriasi aikana? Käännä Paperi vaakatasoon ja piirrä oma muutoshistoriasi siten, että pystyakselilla kulkee oma tyytyväisyystasosi ja vaaka-akselilla aika. Miltä sinun muutoshistoriasi näyttää?



Jatka joko toiselle paperille tai paperin kääntöpuolelle Tulevaisuusjanaa;

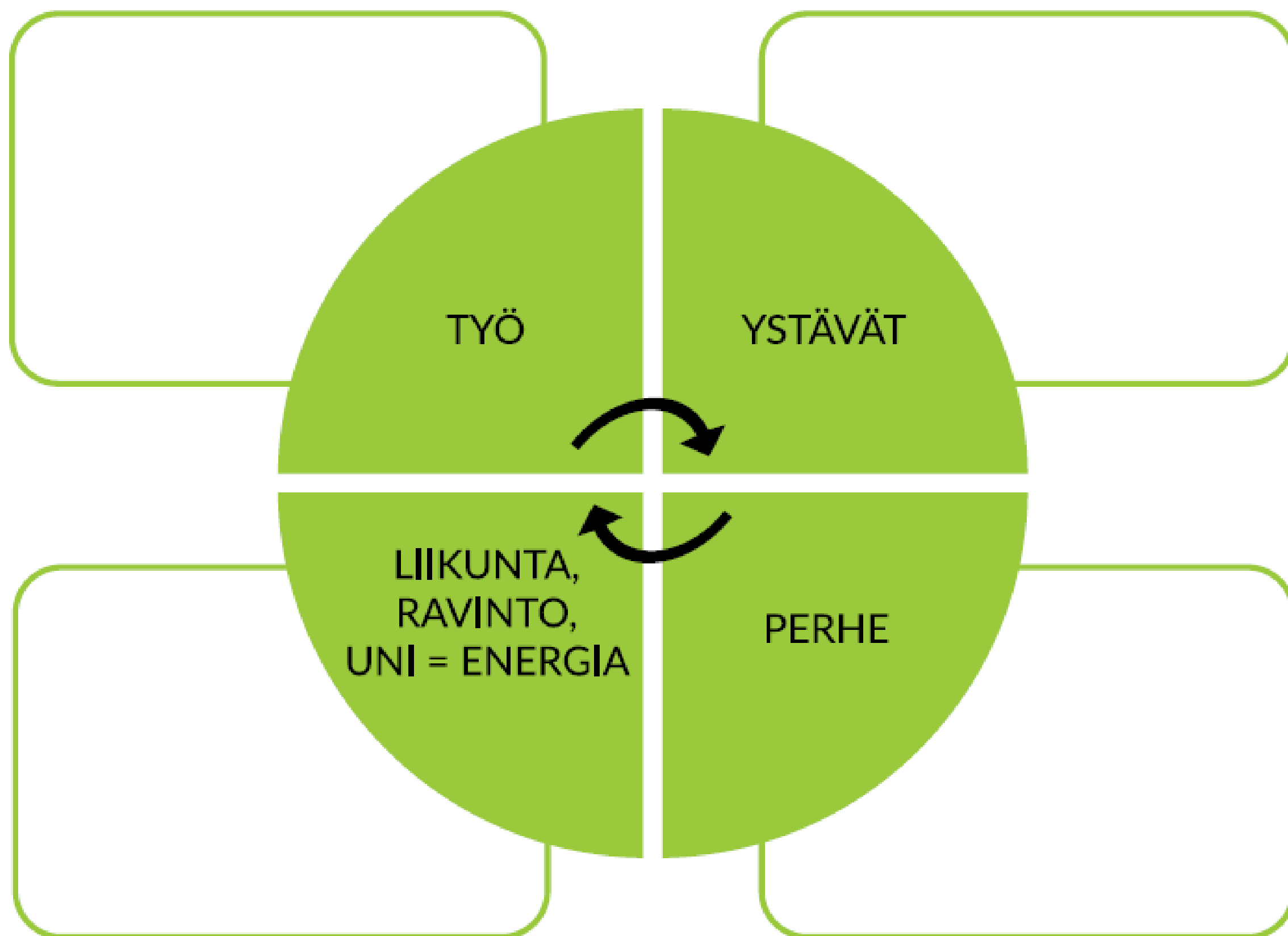
- Miltä tulevaisuus näyttää?
- Mikä tulevaisuudessa olisi itselle merkityksellistä?
- Mikä tulevaisuudesta olisi tärkeää tuoda ymmärryksenä tähän päivään? Miten ymmärrys vaikuttaa toimintaani tänään?
- Mitkä ovat omat tarpeet kehittyä suhteessa omiin tavoitteisiini?
- Tekeekö joku jo unelmatyötäsi, kuka ja mitä?

Seuraavaksi pohdi mihin voit vaikuttaa ja päättää. Siis oikeasti.



Nyt syvennä tulevaisuuttasi pohtimalla mitä tavoittelet elämässäsi.

ELÄMÄSI TIMANTTI



Täytä tyhjiin kenttiin kolme asiaa, joita tavoittelet kunkin osa-alueen sisällä vuoden sisään.

Voi hyödyntää SMART -mallia eli miten määrittelet tavoitteesi konkreettisesti:

- + S = seikkaperäinen
- + M = mitattavissa
- + A = aikaan sidottu
- + R = RAKAS
- + T = tärkeä, elämän kannalta olennainen

2. ASKEL:
KUINKA POISTAT
PUOLET (50%)
TURHASTA
TEKEMISESTÄ JA
VAPAUTAT ENEMMÄN
AIKAA ITSELLESI
JA ESIMIESTYÖLLE.

2. ASKEL: KUINKA POISTAT PUOLET (50%) TURHASTA TEKEMISESTÄ JA VAPAUTAT ENEMMÄN AIKAA ITSELLESI JA ESIMIESTYÖLLE.

Jotta uutta tekemistä uusien tavoitteiden mukaisesti voi alkaa tapahtua, tulee tutkia mihin nykyinen aikasi menee. Tutki kalenteriasi viimeiseltä 3 viikolta.

Mitkä tehtävät kuuluvat sinulle, mitkä eivät. Mistä sinua mitataan?

Teetkö niitä asioita joista sinua mitataan, vai jonkun toisen, tai kivaa?

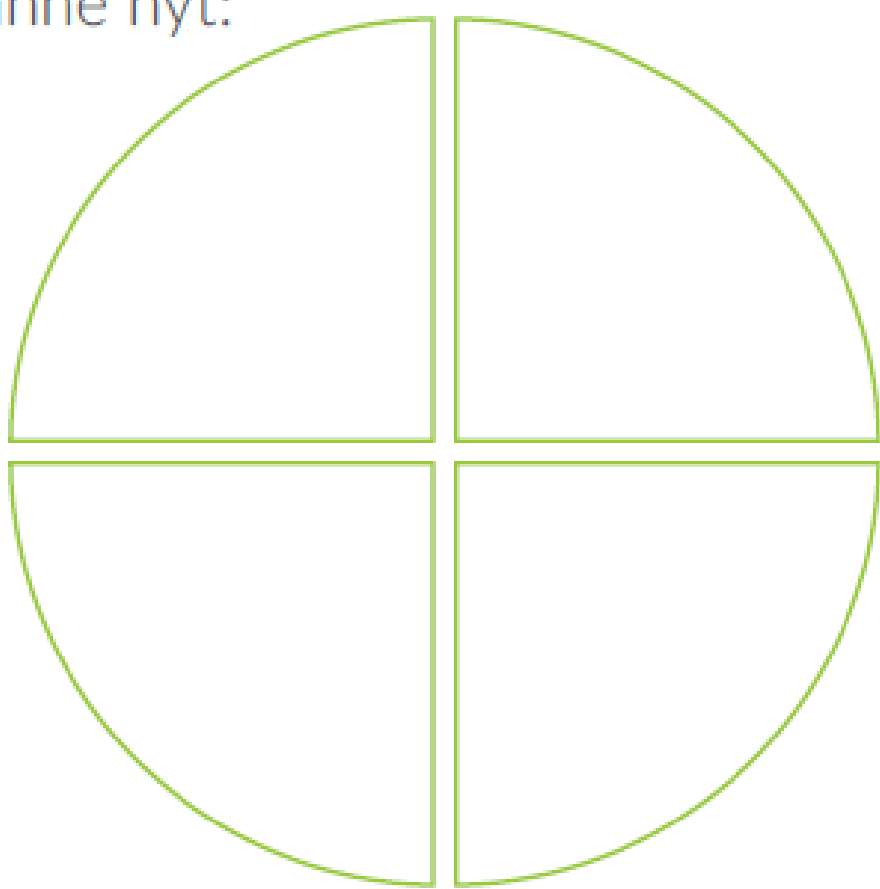
Mitkä tekemiset voit suosiolla jättää jatkossa tekemättä? Tai mitä voisi tehdä toisin, esim. Automatisoida?

Miten tekemäsi asiat tukevat uusia tavoitteitasi?

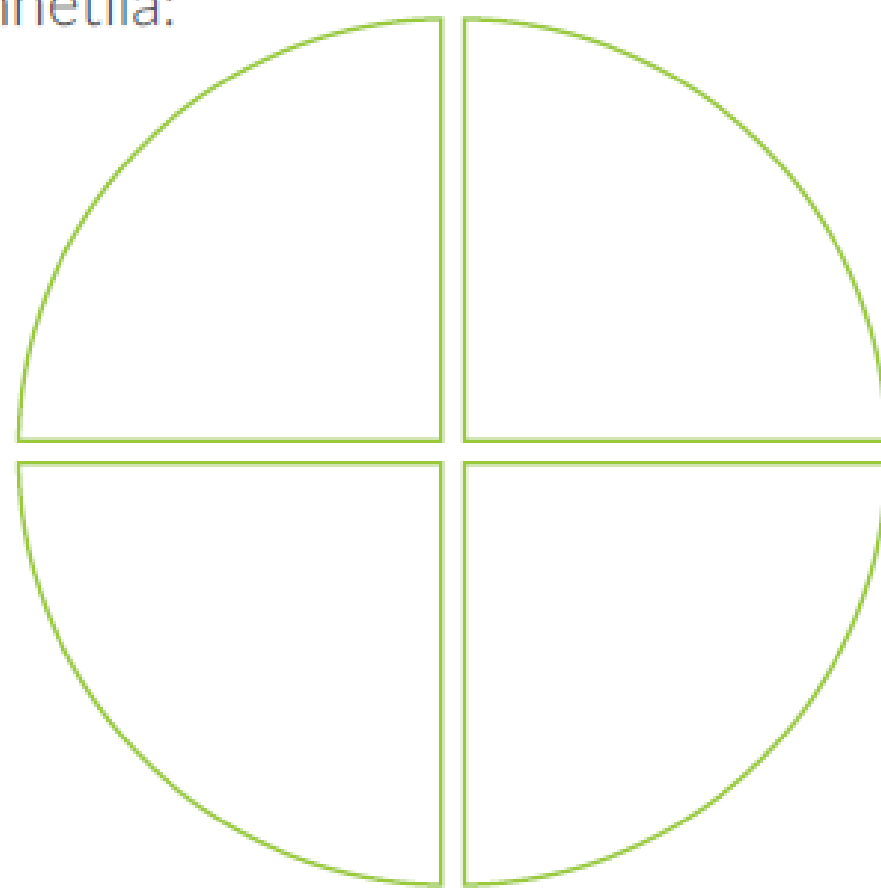
Miten paljon käytät aikaa ydintehtävääsi?

Kartoita esimiehesi kanssa tai itseksesi mikä on ydintehtäväsi. Arvioi keskimääräinen aika, jonka käytät siihen päivän / viikon / kuukauden / vuoden ajalta. Merkitse mihin muihin asioihin aikaasi käytät:

tilanne nyt:



ihannetila:



Mikä estää sinua käyttämästä aikaa ydintehtävääsi? Visioi millaista elämäsi on kun olet saavuttanut ihannetilän.

Jos saisit sydänkohtauksen, ja saisit tehdä vain 3 asiaa päivässä, mitkä ne olisivat.

3. ASKEL: KUINKA
SAAVUTAT MINKÄ
TAHANSA TAVOITTEEN
YKSINKERTAISESTI.

3. ASKEL: KUINKA SAAVUTAT MINKÄ TAHANSA TAVOITTEEN YKSINKERTAISESTI.

Kun olet määrittänyt tavoitteesi, tulee nyt kiinnittää huomiota siihen mihin aikasi menee. Ja teetkö oikeita asioita.

Tulipalojen sammuttajasta -> ennakoivaksi kaikkien asioiden hallitsijaksi



Lähde: Stephen Covey

Tee joka ilta priorisointilista:

Jokaisen päivän päätteeksi kirjoita lista kaikista seuraavan päivän tekemisistä. Numeroi ne tärkeysjärjestyksessä: 1., 2.,3.

Seuraavana päivänä aamulla

Aloita numerosta 1.ja tee sitä kunnes se on tehty, ja vasta sitten siirry toiseen. Kun toinen on tehty, siirry vasta sitten kolmanteen ja niin edelleen. Merkittävää on, että teet näin 30 päivää. Et saa siirtyä uuteen tehtävään ennen kuin edellinen on tehty. Näin siitä tulee tapa.

Siis

- Illalla to-do-lista: huom tärkein ekaksi, toiseksi tärkein tokaksi jne
- Aamu alkaa tehtävällä 1.Kun se on tehty, saa siirtyä 2. Jne. Huom!
ET SAA SIIRTYÄ toiseen ennekuin 1. On tehty LOPPUUN! Siis loppuun.
- Jatka 30 pv.
- Tarvitset tämän listan tueksi ainoastaan Odottavat -listan, eli sen kun joku ei ole vielä vastannut meiliisi tai palannut sinulle hoitamattomaan asiaan.

4. ASKEL: 3 ASKELTA
KUINKA SAAT ALAISESI
TOIMIMAAN
TEHOKKAMMIN.

4. ASKEL: 3 ASKELTA KUINKA SAAT ALAISESI TOIMIMAAN TEHOKKAAMMIN.

Miten hyvin tunnet alaisesi tai tiimiläisesi. Pysähdy nyt pohtimaan kutakin henkilöä yksittäin ja miten hyvin tunnet heidät. Käytä hyväksesi allaolevaa lomaketta.

Harjoitus: Tunnetko johtamasi ihmiset?

Ammatillinen osaaminen	Persoonallisuus/ tapa toimia	Motivaatio- tekijät	Elämän- tilanne	Tulevaisuuden odotukset
++				
-				

Ala käyttää vuorovaikutuksessa enemmän kysymistä kuin valmiiden vastausten kertomista. Saat alaisesi sitoutumaan ja motivoitumaan paremmin.

GROW-malli

GROW-malli on tunnettu coaching-malli. GROW tulee englannin kielen sanoista:

Goal (tavoitteet),

Reality (nykytilanne),

Options (vaihtoehdot),

Will/Wrap up (yhteenveto/mitä tehdään seuraavaksi).

Goal – Tavoitteet

Tavoitteiden asettamisessa voi hyödyntää SMART-tavoite mallia. Varmista että tavoitteet ovat kaikkien tiedossa ja että kaikki ovat ymmärtäneet ne. Kysymyksiä:

Mikä on tavoitteesi?

Mitä haluamme saavuttaa tiiminä?

Minkä takia tämä on tärkeä saavuttaa?

Voisitko täsmentää tavoitteen, hyödyntäen SMART-tavoitteen asettamisen mallia.

Reality – Nykytilanne

Selvitetään mikä on nykyinen tilanne asian suhteen. Missä ollaan nyt. Usein coaching-keskustelu käynnistyy tästä vaiheesta, henkilön kertoessa mikä on tilanne asian/projektin suhteen.

Nykytilannetta voi tarkastella suhteessa päämäärään. Pisteestä A pisteeseen B. Esimerkiksi voi hyödyntää janaa: ”Asteikolla 0-10, 10=tavoite on saavutettu, missä kohtaa olet nyt?” –”Mitä tämä tarkoittaa käytännössä?” Kysymyksiä:

Kuvaile nykyistä tilannetta?

Asteikolla 0-10 missä olet nyt suhteessa tavoitteeseesi?

Miltä nykyinen tasosi näyttää käytännössä?

Miltä näyttää taso 10?

Miltä seuraava taso näyttää ja tuntuu?

Options – Vaihtoehdot

Mieti vähintään 3 keinoa saavuttaa tavoite. Mitä muita vaihtoehtoja? Mikä niistä on todennäköisin jota kannattaa lähteä toteuttamaan tavoitteen saavuttamiseksi.

Millaisia vaihtoehtoja sinulla on saavuttaa tavoitteesi? Kuka tuntemasi henkilö saavuttaa usein tavoitteet, mitä hän tekisi tässä tilanteessa? Mikä näistä tuntuu sinusta parhaalta? Mitä teet jotta saavutat seuraavan tason (asteikolla 0-10)? Mikä on suunnitelmasi? Mitä resursseja se vaatii? Mitä ovat välietapit suunnitelmassasi? Mitä tarvitset: aikaa, rahaa, jonkun ihmisen osaamista, tietoa, taitoa? Kuinka kauan siihen menee? Onko tuo sinusta realistinen aika? Voidaanko laittaa aikataulut nyt kalenteriin? Hiotaanko yksityiskohdat ja aikataulut tähän nyt saman tien?

Will/Wrap up

Yhteenveto ja tiivistys: Mitä tehdään seuraavaksi

"Sovimme että tavoite on.... "Tällä hetkellä olemme suhteessa tavoitteeseen tasolla (0-10 asteikko)... "Tavoitteen aiomme saavuttaa tekemällä.... "Seuraavaksi teemme asian eteen... Vedetäänpä yhteen, olemme sopineet että tavoitteesi onsaavutat sen näin....seuraavaksi teet.... Kun nyt lopetamme keskustelun, mitä teet välittömästi tämän jälkeen tämän projektisi eteen? "Milloin teet seuraavan siirron projektisi eteen, mikä se on?

TAI nopeampi tapa, esim käytäväkeskusteluissa on

10 minuutin coaching

1. Mistä on kysymys, mikä ongelma?
2. Miten asian pitäisi olla?
3. Mitä aiot tehdä asialle?
4. Mitä muuta?

5. ASKEL: 3 VAIHEEN
MENETELMÄ, JONKA
AVULLA AKTIVOIT
MOTIVAATIOOTEKIJÄSI JA
LÄHDET
INNOSTUNEENA
TÖIHIN.

5. ASKEL: 3 VAIHEEN MENETELMÄ, JONKA AVULLA AKTIVOIT MOTIVAATIOOTEKIJÄSI JA LÄHDET INNOSTUNEENA TÖIHIN.

1. Vaihe: ARVOT

A) Listaa 25 asiaa, jotka ovat sinulle tärkeitä.

Esim. Edistys, ystävällisyys, rauhallisuus, haasteet, myötätunto, osaaminen, elämän laatu, kilpailu, luovuus, päättäväisyys, demokrafia, tasa-arvo, jännitys, kokeileminen, perhe, joustavuus, hauskuus, anteliaisuus, rehellisyys, vaikuttaminen, innovointi, ystävällisyys, tieto, nauru, luonto. Intohimo. Sinnikkyys, henkilökohtainen kasvu, leikki, fyysiset haasteet, ammattilaisuus, arvostus, ystävyys, iso kuva, siisteys, rauhallisuus, luottamus, luotettavuus.

- | | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| 5. | 6. | 7. | 8. |
| 9. | 10. | 11. | 12. |
| 13. | 14. | 15. | 16. |
| 17. | 18. | 19. | 20. |
| 21. | 22. | 23. | 24. |
| 25. | | | |

B) Kuuden sinulle arvokkaan asian tunnistaminen.

Kuusi arvoani ovat:

C) Miten arvosi ovat läsnä eri elämän osa-alueilla

Listaa, mitkä arvot ovat läsnä kullakin osa-alueella.

1. Työ:
2. Koti:
3. Rakkaussuhde:
4. Perhe:
5. Ystävät/sosiaalinen elämä

Listaa, miten arvosi eivät ole läsnä eri elämän osa-alueilla.

1. Työ:
2. Koti:
3. Rakkaussuhde:
4. Perhe:
5. Ystävät/sosiaalinen elämä

Mitä edelliset kohdat kertovat sinulle?

1. Työ:
2. Koti:
3. Rakkaussuhde:
4. Perhe:
5. Ystävät/sosiaalinen elämä

2. Vaihe: OMA ENERGIA

Mitä kehitettävää sinulla on

- Liikunnan suhteen:
- Ravinnon (myös veden juominen) suhteen:
- Unen suhteen:

Laita ne kalenteriin ja ala huomisesta lähtien tekemään.

Paremmen yöunen eteen muutama vinkki:

- Laskeudu mielessäsi iltaan ja näe itsesi jo aamulla virkeänä hyvin levänneenä.
- Kirjaa vihkoon kaikki mieltäsi kuormittavat ja tekemättömät hommat sekä huolenaiheet.
- Voit tehdä myös mielikuvaharjoitteen, jossa ikään kuin siirrät huolet ”hyllylle” tai ”koriin” sängyn viereen. Jos ne ovat aamulla vielä siellä ja mielessä, on ne tärkeitä. Muista että vain 50% ajatuksistamme on totta! Loput on tarua; ennakkokäsityksiä, uskomuksia, mielikuvitusta.
- Tuuleta makkari hyvin.
- Käy iltakävelyllä rauhallisesti, sulje oikea sierain ja hengittele vasemmalla sieraimella.
- Vähennä kahvinjuontia päivän aikana, 2-3 kuppiin päivässä. Sanotaan, että kahvi vaikuttaa vielä 50% illallakin.
- Juo kuppi kamomillateetä, sekä tryptofaania (ihmiselle välttämätön aminohappo) sisältävää iltapalaa; jugurttia, kauraa, banaania, manteleita
- Tarvittaessa lempeä sauna, jossa voit tehdä eteenpäin venytyksiä, jotka rauhoittaa kehoa.
- Mielen hiljentämistä ja kierrosten laskemista kannattaa opetella, vaikkapa klassisen musiikin tuella. Tutkimusten mukaan Bach, Händel ja Mozart toimivat erityisen hyvin Nukkumatin apuna.
- Jotta alitajuntasi ei huolehtisi yön aikana, käytä 5 min ennen nukahtamista jonkin positiivisen asian miettimiseen. Toista mielessäsi esim. "päivä päivältä ja joka suhteessa voin paremmin ja paremmin".
- Kauniita unia!

3. Vaihe: INNOSTAVA TYÖ - Kutsumuskartta avuksi

KUTSUMUSKARTTA

- Ota A4- kokoinen paperi. Etsi rauhallinen paikka ja kirjoita sitten paperille kaikki sellainen tekeminen, josta pidät. Kirjoita vaikkapa lukeminen, kirjoittaminen, autolla jaminen, tenniksen pelaaminen, puun sahaaminen ja niin edelleen. Kirjoita ylös vain sellaisia asioita, joiden tekemisestä nautit niiden itsensä vuoksi- ei niitä, joista saa parhaan palkan tai joista äitikin tykkää. Jos pää meinaa kolista tyhjyyttään, voit hyödyntää LISTAA.
- Käy listaa läpi ja tutki, herääkö mielessäsi uusia innostavia ajatuksia kutsumuksellisesta puuhastelusta. Pyri täyttämään koko A4- arkki ja jatka parhaassa tapauksessa paperin toiselle puolelle.
- Pisteytä sitten jokainen askare antamalla sille arvosana yhdestä kolmeen 1-3. **Kolmosen saavat ne puuhut, joita saat jo nyt tehdä sydämesi kyllyydestä. Kakkosen saavat toimet, joiden parissa askaroisit mielusti enemmän, jos aikaa tai rahaa vain riittäisi. Ykkösellä merkitään homma joita et kerta kaikkiaan pääse juuri nyt tekemään tarpeeksi, tai ollenkaan.** Kutsumuskartta kertoo sinulle, kuka sinä oikeasti olet: mitä sinä tekisit, jos kukaan tai mikään ei rajoittaisi sinun elämäsi. Löydät kirjan liitistä myös erimerkin valmiiksi tehdystä kutsumuskartasta.

Siis:

- **1:** toimet, joita et saa tehdä juuri lainkaan tällä hetkellä
- **2:** toimet, joita saat tehdä mutta tekisit mielelläsi lisää
- **3:** toimet, joita saat tehdä juuri niin paljon kuin haluat

Lukeminen 3, kirjoittaminen 2, keskustelu 3, esiintyminen 3, jooga 2, lukeminen 2, joogaohjaaja 1, ravintotiedon opiskelu 1, tuotteistuksen kehittäminen 2, ystävien kanssa oleilu 2, matkustaminen 2, pyöräily 2, kutominen 2.

- Seuraava vaihe on ottaa selville, miten voisit oman kutsumuskarttasi avulla synnyttää tilanteen, jossa jokainen kohta listalla saisi arvosanakseen kolmosen. Tässä kohtaa on hämmästyttävää huomata, kuinka laaja valinta-avaruus aukenee. Pelkän tutkinnon perusteella tapahtuva työnhaku rajaa mahdollisuudet kouralliseen jobeja. Kutsumuskartan pohjalta voit muokata työhön ja harrastuksiisi suuntautuvia toimiasi mielesi mukaan.
- Lukemisesta, autoilusta ja esiintymisestä nauttiva henkilö voisi suuntautua autoilua harrastavaksi opettajaksi.

6. ASKEL: VERKOSTOISTA VOIMAA

6. ASKEL: VERKOSTOISTA VOIMAA

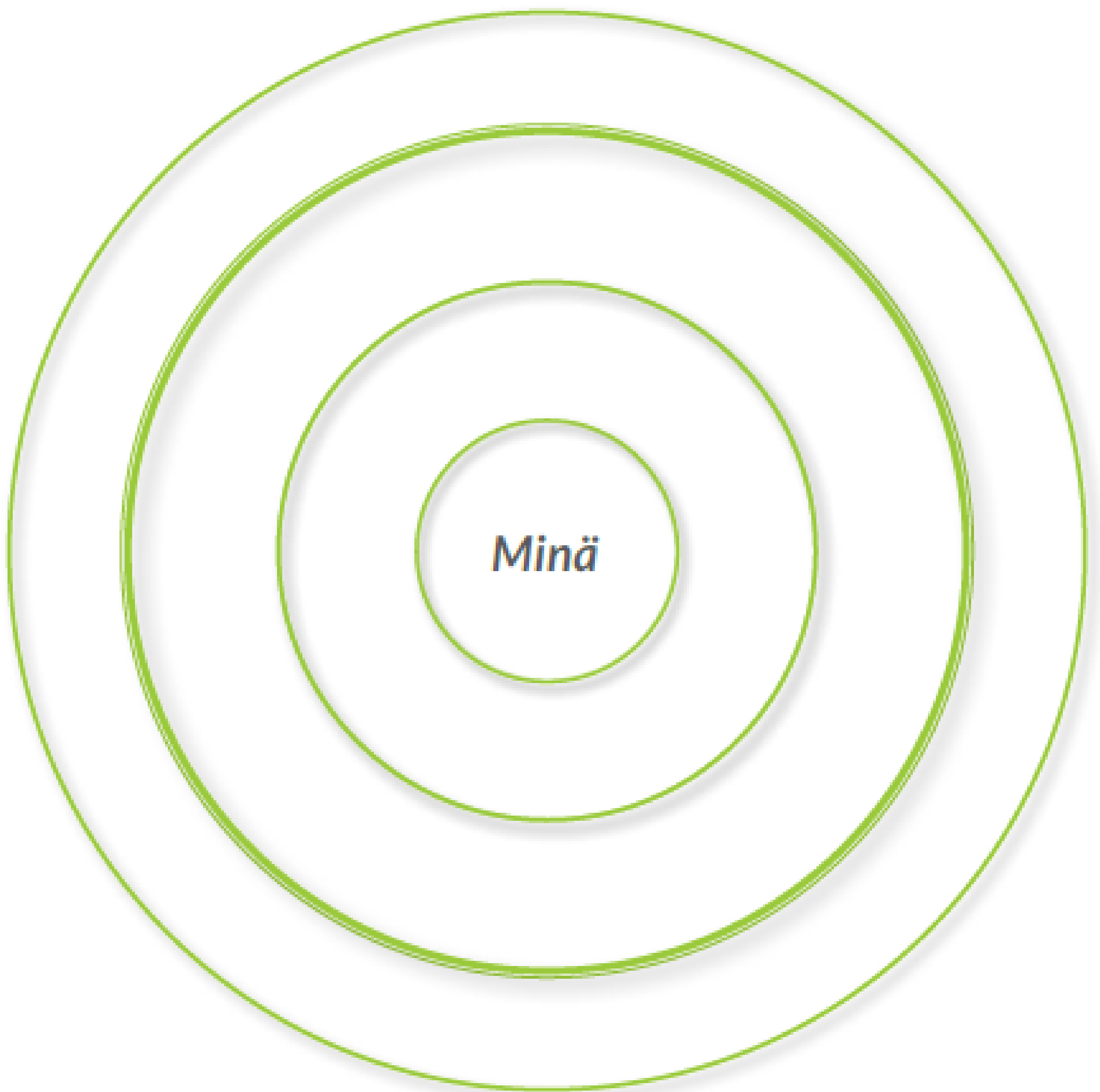
Kestävän itsensäjohtajuuden muistilista

- **Yksinkertaisuus:** kuinka luen peliä ja keskityn niihin asioihin ja tekemisen tapoihin, joilla on eniten vaikutusta?
- **Ajankäyttö:** kuinka pidän huolen siitä, että keskittyminen näkyy kalenterissani?
- **Vastuu:** kuinka varmistan, että teen mitä lupaan ja otan vastuun tekemisistäni?
- **Resurssit:** kuinka resurssoin toimintaa niin, että se suuntautuu oikeisiin asioihin?
- **Seuranta:** kuinka mitaan saavutuksia ja palkitsen oikeanlaisista saavutuksista?
- **Oppiminen:** kuinka opin sinnikkäästi myös virheistä ja epäonnistumisista?
- **Tunteet:** kuinka saan tekemiseeni tunteen paloa ja intohimoa?

Tässä askelmassa keskitytään voimistamaan **sidosryhmiä ja verkostoja**.

Piirrä allaolevaan malliin tärkeimmät sidosryhmäsi:
SIDOSRYHMÄKARTTA: muista asiakkaat, sisäiset verkostot, pomo, kollegat, alaiset, ulkoiset verkostot

SIDOSRYHMÄKARTTA



Mies



Nainen



Ryhmä

Kun olet piirtänyt nykyisen verkostosi, pohdi:

- Tukeeko nykyinen verkosto tavoitteitasi?
- Pitäisikö kartassasi olla uusia henkilöitä tai ryhmiä, jotta tavoitteesi voi toteutua?
- Pitäisikö kartastasi poistaa joitain henkilöitä tai ryhmiä?
- Laita nuoli siihen suuntaan, miten yhteistyö toimii, eli onko se yksisuuntaista vai molempia hyödyttävä, onko se + vai - -merkkinen?
- Mitä muuta?

7. ASKEL:
TEHOKKAAT MEILIT
JA PALAVERI

7. ASKEL: TEHOKKAAT MEILIT JA PALAVERI

Kun mietit ajankäyttöäsi mihin asioihin aikasi menee kussakin nelikentässä:

Tämän hetken suurimpia aikavarkaita ovat keskeytykset, meilit ja tehottomat palaverit.

Lisää tehokkuuttasi tehokkaat palaverit

Tehokas palaveri koostuu 3 perustekijästä:

1. Valmistautuminen
2. Palaverin kulku ja rakenne
3. Jatkoimenpiteet

Valmistautuminen palaveriin:

- Mikä on palaverin tavoite? Tarvitaanko palaveria?
- Mitkä asiat asialistalle?
- Mikä on tärkeää juuri tässä kokouksessa juuri nyt?
- Mitä kullakin asialla tavoitellaan?
- Mitä odotat kultakin osallistujalta?
- Karsi puolet agendan asioista pois. Siirrä ne muille foorumeille tai yksittäisille päätöksentekijöille
- Lähetä agenda ajoissa. Kerro myös alkamis- ja päättymisajankohta ja paikka.

Tehokkaan palaverin Checklista:

- Määritelty palaverin tavoite?
- Varmistettu että palaveri todella tarvitaan?
- Tehty agenda?
- Valittu oikeat osallistujat?
- Päätetty missä ja milloin palaveri pidetään?
- Varmistettu tilan ja tarjoilujen saatavuus ?
- Onko lähetetty kutsu?
- Onko lähetetty agenda osallistujille ?
- Onko lähetetty ennakkotutustumiset/lukemiset tai tehtävät osallistujille?
- Varmistettu, että kaikki pääsevät osallistumaan (jos tarpeen) ?
- Varmistettu, että kokouksessa voidaan tehdä päätöksiä ja miten (äänestys tms.)?
- Varmistettu, että laitteet toimivat, kuten tykki, toimivat tussit, fläppitaulu, musa yms.
- Varmistettu, että osallistujat tulevat ja tietävät mitä heiltä odotetaan?
- Oletko valmistautunut hyvin, virittäytynyt ja tarvittavat dokumentit, hyvät powerpointit yms.?

Tehokkaan meilikulttuurin Checklista:

- Harkitse tarkkaan tiedotteiden jakelua: tarvitseeko meiliä lähettää?
- Tiedotteen pituus; vain yksi monimutkainen asia per viesti
- Aloitus, käytä nimeä (paitsi erityisen ärtynyt tai iäkäs)
- Leipäteksti: aloita positiivisella ilmauksella, esim. kiitoksella
- Viittaa asiaan ja kerro selkeät toimintaohjeet
- Otsikon pitää ilmentää mitä asia käsittelee
- Oikea jakelu: ei mitään "varmuuden vuoksi" jakelutulvaa
- Teksti max yhden screenin pituinen
- Kohtelias sävy, ei tunteellisia tulkintoja
- Kiteytä ja ehdota ratkaisua!
- Kerro selvästi mitä odotat esim. Jarmo: lähetä helmikuun myyntiluvut
- Lopetus: tilanteeseen sopiva lopetus (tuotteeseen, asiakkaaseen, vuoden aikaan)

Ensimmäinen sääntö teknologian hyödyntämisessä liike-elämässä on, että tehokkaan toiminnan automatisointi moninkertaistaa sen tehokkuuden.

Toinen sääntö on, että tehottoman toiminnan automatisointi moninkertaistaa sen tehottomuuden.

- Bill Gates