

**balance**  
digital work-life

# Projekti tulemused 2 Parem tasakaal – käsiraamat ja töölehed

# SISUKORD

<b>SISSEJUHATUS</b>	<b>5</b>
<b>PEATÜKK 1: TEOREETILINE TAUST</b>	<b>7</b>
<b>1.1 TÖÖ- JA ERAELU TASAKAAL</b>	<b>8</b>
A) ELAMINE KOOS MUUTUSTEGA: VUCA-- MAAILM	8
B) MUUTUSED TÖÖELUS	9
C) TÖÖ- JA ERAELU TASAKAALUSTAMISEGA SEOTUD VÄLJAKUTSED MUUTUSTE AJAL	10
D) VAIMNE TERVIS JA TOIMETULEK TÖÖL	10
E) TÖÖ TÕHUSUS JA TOOTLIKKUS	11
F) LÄBIPÕLEMINE TÖÖL	12
<b>1.2 JUHENDAMINE TEIE VAIMSE HEAOLU NIMEL</b>	<b>13</b>
A) TEOORIA	13
B) PRAKTIKA	14
<b>1.3 KAUGTÖÖ STRATEEGIAD JA EELISED</b>	<b>17</b>
A) KAUGTÖÖ - UUS TÖÖVIIS?	17
B) TÕHUSAM TÖÖAJA KASUTAMINE	18
C) KAUGTÖÖ ABIL TÖÖTAJATE TÖÖVÕIME PARANDAMINE	19
D) KODUS TÖÖTAMISE EELISED	19
E) TOIMETULEKUSTRATEEGIAD TÕHUSAKS KAUGTÖÖKS	20
F) STRESSIGA TOIMETULEK KAUGTÖÖ PUHUL	21
<b>VIITED</b>	<b>22</b>
<b>PEATÜKK 2: TÖÖLEHED JA JUHISED</b>	<b>25</b>
<b>2.1. TÖÖ- JA ERAELU TASAKAAL</b>	<b>26</b>
<b>2.2. JUHENDAMINE TEIE VAIMSE HEAOLU NIMEL</b>	<b>32</b>
<b>2.3. KAUGTÖÖ STRATEEGIAD</b>	<b>44</b>

## Autorid

---

### KMOP

Marina Natsia  
Epameinondas Koutavelis  
Panagiota Lafiatoglou

### Momentum

Samantha Carty

### EUCEN

Carme Royo

### Tallinn University

Erle Neeme  
Marge Kõrvits

### University of Turku

Matti Lappalainen

### European E-learning Institute

Catherine Burns

## Kujundus, trükkimine ja küljendus

Melina Argyrou  
Thodoris Panagopoulos

## Eriline tänu

Kõigile igas riigis toimunud pilootprojektides osalejatele ja nende väärtuslikule tagasisidele, mis aitas tagada juhendi sisu kvaliteedi.

Selle dokumendi elektrooniline versioon on kättesaadav projekti veebisaidil:

<https://projectbalance.eu/>



# SISSEJUHATUS

Covid-19 pandeemia on toonud kaasa hulga väljakutseid. Üks neist on mõju, mida see on avaldanud naistele ja nende töö- ja eraelu tasakaalule. Uuringud on näidanud, et naiste stressi ja vaimse tervise probleemide määr on järsult suurenenud, kuid praktilist tuge selle ennetamiseks on vähe.

**Balance projekti** (<https://projectbalance.eu/>) eesmärk on toetada ja anda naistele ja nende juhtidele oskused ja teadmised töö- ja eraelu tasakaalu paremaks juhtimiseks muutuste järgses töömaailmas.

Oma eesmärkide saavutamiseks on projekt Balance välja töötanud mitmeid vahendid, sealhulgas käsiraamatu "Parem tasakaal".

Parema tasakaalu käsiraamat on terviklik vahend, mis on mõeldud täiskasvanute koolitajate täiendamiseks, varustades neid vajalike teadmiste ja vahenditega, et koolitada oma õppijaid tasakaalu saavutamiseks tänapäeva töökeskkonnas ja digitaalses maailmas.

Juhend on täis praktilisi näpunäiteid, tegevusi, töölehti ja häid tavasid, mille eesmärk on aidata õppijatel saavutada parem tasakaal oma isiklikus ja tööelus. Raamatus käsitletakse töö- ja eraelu tasakaalustamise põhiteooriaid, uuritakse töö- ja eraelu muutusi ja probleeme ning antakse ülevaade vaimse tervise ja toimetulekustrateegiatest, sealhulgas juhised läbipõlemise ennetamiseks. Juhendis käsitletakse ka isiklike õpivõrgustike (IÖV) eeliseid ja seda, kuidas neid saab kasutada isiklike ja tööalaste eesmärkide saavutamiseks.

Parema tasakaalu käsiraamat läheb teooriast kaugemale ja uurib praktilisi strateegiaid kaugtöö edu saavutamiseks, sealhulgas tegevusi ja töötubasid, mille eesmärk on aidata õppijatel arendada tõhusaid kaugtööstrateegiaid. Lisaks tutvustab see õppijatele juhendamist ja annab juhiseid oma stressimõtete hindamiseks, mis on tasakaalustatud elu saavutamisel oluline oskus. Samuti pakub see vahendeid ajajuhtimise ja läbipõlemise ennetamise osas.

Lõpuks rõhutatakse Parema tasakaalu käsiraamatus vaimse heaolu tähtsust, andes juhiseid, kuidas teha kindlaks, kuidas "välja lülituda" ja leida tasakaal, et kindlustada tööga rahulolu. See juhend varustab õppijad vajalike vahenditega, et digitaalses maailmas edukalt toime tulla, säilitades samal ajal tervisliku tasakaalu töö- ja eraelu vahel.



# PEATÜKK 1: TEOREETILINE TAUST

## 1.1 TÖÖ- JA ERAELU TASAKAAL

Käesolevas peatükis esitatakse põhiline teave töö- ja eraelu tasakaalu tähtsuse ja probleemide kohta töötajate vaimse tervise, tõhususe ja tööga läbipõlemise ennetamise seisukohast.

Alguses tutvustatakse VUCA (volatiilsuse, ebakindluse, keerukuse ja mitmetähenduslikkuse) mudelit ja praeguseid muutusi tööelus. Rõhutatakse individuaalse ja organisatsioonilise vastupanuvõime tähtsust vaimse tervise ja tõhususe eeldusena. Juhtidel on oluline roll töötajate toetamisel. Juhtide rolli tugevdamiseks on BALANCE projekt koostanud eraldi materjali ja veebikoolituse.

### A) ELAMINE KOOS MUUTUSTEGA: VUCA-- MAAILM

Pikka aega öeldi, et “pidev muutus” on midagi, millega me peame harjuma. Organisatsiooniarenduses kirjeldatakse muutuste elemente akronüümiga VUCA (Bennett & Lemoine, 2014):

- Volatiilsus: suhteliselt ebastabiilne muutus; teave on kättesaadav ja olukord on arusaadav, kuid muutused on sagedased ja mõnikord ettearvamatud;
- Ebakindlus: teadmatus selle kohta, kas sündmusel on olulised tagajärjed; põhjus ja tagajärg on arusaadavad, kuid ei ole teada, kas sündmus tekitab olulisi muutusi;
- Keerukus: paljud omavahel seotud osad, mis moodustavad keerulise teabe ja menetluste võrgustiku; sageli mitmetahuline ja keerukas, kuid ei pruugi kaasa tuua muutusi;
- Mitmetähenduslikkus: teadmiste puudumine “põhiliste mängureeglite” kohta; põhjus ja tagajärg ei ole arusaadavad ning puudub pretsedent, mille põhjal saaks teha prognoose, mida oodata.



Organisatsioonid püüavad reageerida ja neid asjaolusid mitmel viisil ette näha. Vastus volatiilsusele on paindlikkus. Ressursse tuleks suunata, luues potentsiaali tulevase paindlikkuse saavutamiseks. Ebakindlusele vastatakse teabega. Lisaks olemasolevatele teabeallikatele kogutakse uusi andmeid ja neid vaadeldakse uutest vaatenurkadest. Üks viis keerukusega toimetulekuks on ettevõtte sisemise tegevuse ümberkorraldamine: Organisatsioonid püüavad “sobitada” oma tegevusi ja protsesse keskkonna keerukuse peegeldamiseks. Ebaselguse vähendamiseks kasutatakse intelligentset eksperimenteerimist (Bennett & Lemoine, 2014).

Viisid, kuidas organisatsioonid seisavad silmitsi VUCA-maailmaga, esitavad töötajatele suuri nõudmisi. Kui organisatsioonid näiteks restruktureerivad tegevusi ikka ja jälle lühikese tsükliga, ei ole töötajatel aega oma kolleegidega tutvuda, mis raskendab kolleegide toetuse saamist ja oma kolleegide oskusteabe kasutamist.





## B) MUUTUSED TÖÖELUS

Eelmises peatükis kirjeldati mõningaid üldisi muutusi ja asjaolusid. Uurimisandmete põhjal hõlmab pandeemiajärgne tööelu nelja peamist muutust (Ranki, 2023):

1. suurem autonoomia ja rohkem individuaalset tööalast juhtimist;
2. pandeemia poolt võimendatud digitaliseerimine;
3. pikaajaline, eksklusiivne kaugtöö võib isegi kõige oskuslikumad eksperdid läbi põletada;
4. digitaliseerimine võimendas pidevat õppimist tööl.

Tuleb märkida, et erinevates tööstussektorites võivad muutused olla erinevad. Mõned muutused võivad olla üllatavad: kuigi kaugtöö võimaldas paljudele suuremat iseseisvust otsuste tegemisel, oli sama nähtus täheldatav ka kontoritöötajate kogukondades. Iseseisva töö suundumus on olnud käimas juba pikka aega, kuid sellele andis hoogu juurde COVID-19 pandeemia (Ranki, 2023).

Sunnitud sulgemised on tõenäoliselt toonud kaasa palju uusi "kaugtöötajaid" madala ja keskastme büroo- ja administratiivtöötajate seas, kellel varem oli selline töökorraldus piiratud. Siiski viitavad tulemused sellele, et kaugtöö suur laienemine pärast COVID-19 puhangut on olnud tugevalt kallutatud kõrgepalgaliste töötajate suunas (Sostero et al., 2020). Huvitav on, et kaugtööd võimaldavatel ametikohtadel töötab palju rohkem naisi kui mehi (45% võrreldes 30%-ga).

Sooline erinevus kaugtöövõimalustes on osaliselt seotud sektoripõhise segregatsiooniga, kus mehed on ülesindatud eelkõige piiratud kaugtöövõimalustega sektorites, nagu põllumajandus, kaevandamine, töötlev tööstus, kommunaalteenused ja ehitus. Huvitaval kombel on isegi nendes meeste poolt domineerivates sektorites naiste osakaal kaugtööd võimaldavatel töökohtadel tavaliselt suur. Ehitussektoris on vaid 6% meeste töökohtadest kaugtööd võimaldav, samas kui naiste puhul on see näitaja 69%, ning sarnased erinevused on täheldatud ka kommunaalteenuste, kaevanduste, transpordi ja ladustamise valdkonnas. Sostero et al. (2020) selgitavad seda sellega, et naised töötavad nendes sektorites pigem muudel töökohtadel kui mehed, ja et need töökohad on pigem kaugtööle sobivad - kontori-, sekretäri- või haldustööd, kus füüsiliste tööde osakaal on väiksem. Üldiselt tuleb meeles pidada, et endiselt on töökohti, mida ei saa teha kodust ja seda võib vaadelda kui uut digitaalset lõhet. Samuti on oluline märkida, et pandeemia suurendab potentsiaalselt muud liiki polariseerumist tööturul. Tervishoiu ja heaolu küsimused muutuvad konkreetsemaks, kuna teenuste tase ei ole nõudlusele vastavuses. Digiteenused ei jõua kõigi inimesteni. (FIN, 2020)

## C) TÖÖ- JA ERAELU TASAKAALUSTAMISEGA SEOTUD VÄLJAKUTSED MUUTUSTE AJAL

Erinevatest teaduslikest uuringutest saadud tõendite põhjal on Deci & Ryan (2000) enesemääratlusteoorias (SDT) määratlenud neli põhivajadust: autonoomia, pädevus ja inimestevaheline seotus. Oma uuringute põhjal märkasid nad, et autonoomia toetamine võrreldes kontrolliga oli seotud positiivsemate tulemustega, sealhulgas suurema sisemise motivatsiooni, suurema rahulolu ja parema heaoluga. Kui töötingimustes toimuvad suured, osaliselt sunniviisilised muutused, on kõik need põhivajadused suur väljakutse, nt:

a) kuidas juhtida ja kontrollida aega üksi töötades (autonoomia);

b) kuidas ja milliseid pädevusi arendada (pädevus): pädevused peavad olema kooskõlas töö nõuetega. Pandeemia on avanud uusi võimalusi pädevuse arendamises osalemiseks. Samas on aga veebipõhine osalemine sageli uus vorm ja seda võib olla raske integreerida vanadesse tavadesse;

c) kuidas olla kontaktis oma kolleegidega ning arendada positiivseid ja konstruktiivseid suhteid digitaalsetes keskkondades (interpersonaalne seotus).

Selle teooria kasulikkus tuleneb ka selle põhieeldustest. Esimene enesemääratlusteooria (EMT) eeldus on, et inimese käitumist juhib vajadus isikliku arengu järele. EMT väidab, et inimesed on aktiivselt suunatud kasvule. Väljakutsetega toimetulek ja uudsete kogemuste omaksvõtmine on otsustava tähtsusega sidusa enesetunde kasvatamisel. Teine eeldus rõhutab autonoomse motivatsiooni tähtsust. Kui välised stiimulid, nagu raha, auhinnad ja tunnustus (mida nimetatakse ekstrinsiliseks motivatsiooniks), mõjutavad sageli inimeste tegevust, siis EMT keskendub peamiselt sisemistele motivatsiooniallikatele, nagu vajadus omandada teadmisi või iseseisvust (sisemine motivatsioon).

## D) VAIMNE TERVIS JA TOIMETULEK TÖÖL

Selleks, et toetada vaimset tervist ja toimetulekut tööl, peavad nii organisatsioon/juhtkond kui ka töötajad ise aktiivselt püüdma tasakaalustatult tegeleda kolme põhivajadusega - autonoomia, pädevus ja inimestevaheline seotus. Selleks peavad mõlemad osapooled (organisatsioon ja töötajad) täitma konkreetseid kohustusi seoses nende vajadustega:

Organisatsiooni kohustused:

a) **Autonoomia:** organisatsioonid võivad anda töötajatele oma töös teatud autonoomiat, võimaldades neile teatud kontrolli oma ülesannete täitmise ja otsuste tegemise üle. Seda on võimalik saavutada, pakkudes paindlikku tööaega, julgustades töötajaid osalema otsustusprotsessides ning edendades usalduse ja volituste kultuuri.

b) **Pädevus:** tööandjad saavad toetada töötajate oskuste ja pädevuse arendamist, pakkudes koolitusi ja ametialaseid arenguvõimalusi. Regulaarne tagasiside, juhendamine ja töötajate saavutuste tunnustamine võivad samuti aidata kaasa töötajate pädevustunde suurendamisele.

c) **Suhtelisus:** organisatsioonid saavad soodustada töötajate ühtekuuluvustunnet ja sotsiaalset sidet, edendades positiivset ja kaasavat töökultuuri. Meeskonnatöö, sotsiaalsed üritused ja koostöövõimalused võivad aidata tugevdada kolleegide vahelisi suhteid.

## E) TÖÖ TÕHUSUS JA TOOTLIKKUS

Töötaja vastutus:

a) **Autonoomia:** Töötajad peaksid võtma initsiatiivi ja vastutuse oma töö eest, otsides võimalusi oma ideede ja ettepanekute esitamiseks. Abiks võib olla ka oma eelistustest ja autonoomia vajadustest teavitamine oma ülemustele.

b) **Pädevus:** Töötajad peaksid aktiivselt otsima õppimisvõimalusi ja olema avatud tagasisidele, et end täiendada. Oma ametialase arengu eest vastutuse võtmine ja selliste väljakutsete otsimine, mis võimaldavad neil areneda ja oma oskusi demonstreerida, võib aidata kaasa pädevustunde tekkimisele.

c) **Suhtelisus:** Töötajad võivad aktiivselt tegeleda positiivsete suhete loomisega kolleegidega, olles toetavad ja empaatilised. Sotsiaalsetes tegevustes osalemine ja kogukonnatunde loomine töökohal võib aidata täita vajadust seotuse järele.

Märkimisväärset tähelepanu tuleks pöörata toetusele, mida kolleegid võivad pakkuda ja saada. Kolleegidega suhtlemine ei ole ainult ametlik, vaid ka mitteametlik ning mitteametlikel vestlustel võib olla oluline tähendus: need vestlused käsitlevad nii intellektuaalset kui ka emotsionaalset ainet, ideid ja probleeme ning teemasid, mis mõnikord on vastuolus ametliku päevakavaga (Roxå & Mårtensson, 2009). Waring & Bishop (2010) on nimetanud aeg-ajalt toimuvaid mitteametlikke kohtumisi kolleegidega “veeautomaadi hetked” (Ameerika töökultuuris). Samuti on nad märganud, et need kohtumised võivad pakkuda mitte ainult emotsionaalset tuge ärevust tekitavates olukordades, vaid olla olulised ka võimalike ja tegelike riskiallikate, näiteks patsiendi ohutuse tuvastamisel.

Isegi kui kolleegid on olulised, on “kollegiaalsuse” mõiste juhtimis- ja organisatsiooniuringutes kasutusele võetud alles hiljuti (Laiho et al., 2019).

Üldine tootlikkus põhineb suuresti pädevusel, sest pädev töötajad suudab paremini kasutusele võtta uusi tehnoloogiaid ja töövõtteid. Heaolu töö seesvastu mõjutab oluliselt töökollektiivi õppimist, töötajate tulemuslikkust ja eesmärkide saavutamist. Küsimus on suuresti selles, kuidas teha asju töökohal targemini (Ranki, 2023).

Autonoomia tagamine õppimises ja enesearengus võimaldab töötajatele mõningast kontrolli oma õppimise ja professionaalse arengu üle. Organisatsioonid peavad toetama nende teadmiste ja oskuste omandamist, mis neid huvitavad (autonoomselt ja mitte pealesunnitult) ja mis on kooskõlas nende karjääritaotlustega. Kui töötajatel on oma õppimises autonoomia, on nad tõenäolisemalt motiveeritud omandama asjakohaseid oskusi, mis suurendab nende tööviljakust.

Üks viis tõhususe ja tootlikkuse toetamiseks suurte muutuste ajal on võtta arvesse vastupidavust. Vastupidavus annab nii üksikisikutele kui ka organisatsioonidele võimaluse tulla tõhusalt toime ootamatute sündmustega, taastuda kriisidest ja isegi edendada tulevast edu (Duchek, 2020). See omakorda võib aidata kaasa subjektiivsele heaolutundele ja vaimse tervise probleemide vähenemisele. Vastupidavuse uurimine võib kasu saada uurimisest EMT vaatenurgast, uurides motivatsioonitegurite korrelatsiooni ja mõju üksikisikute vastupanuvõime taseme tugevdamisele (Perlman et al., 2018). Sellest lähtuvalt hõlmab individuaalne vastupanuvõime nii füüsilist kui ka vaimset võimekust, mille põhielemendid hõlmavad puhkust, taastumist ja vastupidavust töökohal (Valli, 2020).





## F) LÄBIPÕLEMINE TÖÖL

Kuigi mõiste “läbipõlemine” on sügavalt juurdunud igapäevakeelde, on see mõiste “alles” umbes 50 aastat vana. Psühholoogilisest vaatenurgast on läbipõlemine kroonilise distressi vorm, mis tuleneb väga stressirohkest ja frustrerivast töökeskkonnast (Schaufeli, Leiter ja Maslach (2009). Nagu Schaufeli jt (2009) on märkinud, kuigi läbipõlemine näib olevat ülemaailmne nähtus, erineb selle mõiste tähendus riikide ja kontinentide lõikes. Näiteks mõnes riigis kasutatakse läbipõlemist meditsiinilise diagnoosina, samas kui teistes riikides on tegemist mittemeditsiinilise nähtusega. Paljudes Euroopa riikides on läbipõlemine ametlik meditsiiniline diagnoos, mis annab “patsiendile” hüvitusnõudeid ja raviprogramme. Põhja-Ameerikas on läbipõlemine mittemeditsiiniline, sotsiaalselt aktsepteeritud silt, mis kannab minimaalselt psühhiaatrilise diagnoosi stigmatiseerimist.

On öeldud, et läbipõlemisprotsess algab siis, kui positiivsed tegurid, nagu energia, kaasatus ja tõhusus, muutuvad millekski muuks: kurnatuseks, küünilisuseks ja ebaefektiivsuseks (Schaufeli et al., 2009). Läbipõlemine on keeruline nähtus ja nii isiklike kui ka organisatsiooniliste, kultuuriliste ja sotsiaalsete arengute kooslus. Üks läbipõlemise võtmelement on isiklik töökogemus: nõuete ja ressursside vahel valitseb püsiv tasakaalustamatus. Ebapiisavad võimalused puhkamiseks võivad tekitada nõuete ja ressursside tasakaalustamatuse kurnavat mõju. Muud ressursid võivad olla inimressursid, töövahendid või ruumid, mis vastavad nõudlusele. Isegi kui organisatsioonilises keskkonnas toimuvad suured muutused, nt VUCA-muutused, võivad avaliku sektori organisatsioonides siiski olla seatud ideaalid, mis ületavad kaugelt nende praeguseid ressursse. Nõuete ja ressursside pidev tasakaalustamatus soodustab kurnatust ja vähendab ametialast tõhusust ning võib tekitada võõrandumist.

Lisaks nõudmiste ja ressursside tasakaalustamatusele tööol on läbipõlemist käsitlevates uuringutes (Schaufeli et al., 2009) juba ammu rõhutatud väärtuste vahelist konflikti (st isiklike ja organisatsiooni väärtuste vahel ning ametlikult deklareeritud organisatsiooniliste väärtuste ja tegelike väärtuste vahel) kui olulist läbipõlemist soodustavat tegurit. Töötajatel võivad olla isiklikud väärtused, mis erinevad organisatsiooni väärtustest.

Läbipõlemine on keeruline ja levinud nähtus tänapäeva tööelus. Organisatsioonid ja juhtkond saavad palju ära teha, et vältida läbipõlemist, näiteks luues kultuuri ja jätkusuutlikke tavasid, mis toetavad tööalast heaolu. Lisaks sellele saavad ka üksikisikud ise aktiivselt oma heaolust teadlik olla. Sellekohaseid vahendeid tutvustatakse 2. peatükis.

Organisatsioone iseloomustab nüüd, et nad elavad VUCA-maailmas. Paljud neist elementidest muutusid reaalseks pandeemia ajal, mis omakorda muutis tööelu paljudes sektorites dramaatiliselt. Näiteks oli palju uusi “kaugtöötajaid” madalate ja keskastme ametikohtade seas, kus töötavad tavaliselt naised. Samal ajal oli ka sektoreid, mida pandeemia ei tabanud ega muutnud.

Autonoomia, pädevus ja inimestevaheline seotus (Ryan ja Deci, 1980) on põhivajadused, mida tuleb tööelus kuidagi rahuldada. Suured muutused töötingimustes panevad proovile ka nende vajaduste rahuldamise viisid: Nt kuidas olla kontaktis oma kolleegidega, kui töötatakse kodus. Tõhususe arendamiseks ja samal ajal heaolu eest hoolitsemiseks peaksid nii organisatsioonid kui ka üksikisikud täitma oma vastavaid kohustusi, nagu eespool kirjeldatud.

## 1.2 JUHENDAMINE TEIE VAIMSE HEAOLU NIMEL

### A) TEOORIA

Juhendamine kui kontseptsioon ja praktika on keeruline ja sageli esindavad seda mitmekihilised lähenemisviisid, mis tuginevad erinevatele teemakohastele distsipliinidele. Kognitiivsed teadused, psühholoogia, neuroteadus, äri, sugu, kultuur ja muud valdkonnad suhtuvad ja suhtlevad omavahel, et luua erinevaid juhendamise lähenemisviise. Võimalus segada ja kasutada erinevaid distsipliine konkreetse lähenemisviisi ja praktika väljatöötamiseks muudab ühtse definitsiooni väljatöötamise väga keeruliseks. Juhendamise multidistsiplinaarsus on aidanud luua põhjalikumat arusaama inimeste spetsiifilisest kontekstist ja erinevatest lähenemisviisidest muutuste arendamiseks (Yves, 2008).

Uuringud on andnud tõendeid selle kohta, et positiivse psühholoogiaõpetus ja süsteemne juhendamine suudavad esile kutsuda püsivaid muutusi inimeste mõtlemises, arusaamades ning selles, kuidas nad end tunnevad ja kuidas nad suhtlevad keskkonna ja teistega (Burke, 2018). See on peamine argument, et keskenduda käesolevas käsiraamatus süsteemsele positiivse psühholoogilise juhendamise lähenemisviisile kui rakendatud positiivse psühholoogia ja praktiliste süsteemsete juhendamise vahendite väljendusele individuaalse vaimse heaolu saavutamiseks (Passmore & Evans-Krimme, 2021). Kavatsus, et selle terapeutilise või isiklikule arengule orienteeritud objektiivselt kaudu võib juhendamine aidata üksikisikutel arendada muutusi suhtumises või isikute mustrites, et parandada nende elumõtteid. Aidata inimestel tuvastada oma elusüsteemide "tõde/tõde" ja taastada süsteemi sidusus. Seeläbi mõistavad inimesed oma kohta ja saavad vabaks tegutseda oma parimal viisil (Lawrence, 2019).

Positiivne psühholoogia on lähenemine, mis haigustele ja patoloogiatele keskendumise asemel julgustab suuremat tähelepanu pöörama indiviidi tugevustele, kasutades selleks isiklike tugevuste arendamist. Tugevusi võib kirjeldada kui inimeste loomulikke võimeid käituda, mõelda või tunda viisil, mis võimaldab parimat toimimist ja tulemuslikkust väärtustatud tulemuste saavutamisel (Passmore & Evans-Krimme, 2021). Süsteemne positiivse psühholoogilise heaolu ja tervise süsteemne psühholoogiline juhendamine tegeleb sellega, kuidas need tugevused võivad aidata inimestel arendada oma parimat võimalikku eluviisi. See käsitleb otseselt inimeste vajaduste tuvastamist ja potentsiaali leida ja rakendada oma teed oma eesmärkide saavutamiseks, mis mõjutab positiivselt nende vaimset tervist ja heaolu. Maailma Terviseorganisatsiooni (WHO) kohaselt on vaimne tervis "heaolu seisund, kus inimene mõistab oma võimeid, saab hakkama tavaliste eluraskustega, suudab produktiivselt ja viljakalt töötada ning on võimeline andma oma panuse oma kogukonda" (WHO, 2004).

Teisisõnu, inimesed elavad sotsiaalsesse komplekssüsteemi põimituna ning erinevad inimesed ja asjaolud selles süsteemis suhtlevad omavahel. Juhendamine tegeleb inimestega, kes väljendavad rahulolematust ja muutuste soovi oma elusüsteemides, ning toetab neid oma tegevusmustrite ja eesmärkide äratundmisel. Lähenemisviisi aluseks on eeldus, et inimesed ise kannavad muutuste lahendamist endas. Seda protsessi, kus üksikisik on muutuste tegija, saab soodustada süsteemsete ja positiivse psühholoogilise juhendamise vahendite abil. Sellised vahendid stimuleerivad inimesi arendama uusi ja positiivseid vaatenurki enda ja oma elu suhtes. See toetab üksikisikuid mõtestatud mõtteviisi arendamisel individuaalsete väärtuste ja vajaduste liitmisel, parandades nende üldist vaimset heaolu.

## B) PRAKTIKA

Heaolu parandamise strateegiate ja meetodite leidmiseks lähtutakse positiivse psühholoogia kontseptsioonist, et heaolu on seotud eluga rahulolu, elujõulisuse ja enesehinnanguga (Phaekwamdee et al., 2022). Inimese enda heaolu saab parandada, kui inimesed kasutavad positiivse psühholoogilise treeningu vahendeid - see viib eneseteostuse, autonoomia, keskkonna valdamise, positiivsete suhete, elu eesmärgi ja isikliku kasvu saavutamiseni. Vaimse tervise probleemide lahendamiseks ja vaimse heaolu suurendamiseks on Martin Seligmani PERMA-mudeli rakendamine ülioluline (ebd.).

PERMA on lühend sõnadest P (Positive Emotion- positiivsed emotsioonid), E (Engagement- pühendumine), R (Relationships- suhted), M (Meaning- tähendus), A (Accomplishment- saavutamine). Mudeli rakendamine toetab inimesi kasvatama positiivseid emotsioone seoses nende pikaajaliste eesmärkidega. See parandab eluga rahulolu, suurendab võimalust kogeda tulevikus positiivseid emotsioone ja soodustab vastupanuvõimet negatiivsete kogemuste suhtes. PERMA-mudelit selgitatakse lähemalt, et selgitada välja akronüümi iga osa põhiaspektid:

**Positiivsed emotsioonid:** keskendumine erinevat tüüpi positiivsetele emotsioonidele ja kogemustele regulaarselt võimaldab inimestel keskenduda positiivsetele kogemustele, mis stimuleerivad selliseid emotsioone nagu rõõm, tänulikkus, rahulikkus, lootus, enesekindlus, uhkus, inspiratsioon, rõõm, aukartus ja armastus.

**Pühendumine:** need positiivsed emotsioonid on kaasavamad ja kujutavad endast psühholoogilist kiindumust või seost tegevustega, mis nõuavad kõige suuremat kaasatust ja huvi; see on sünonüümne voolamise tunnetusega.

**Suhted:** sotsiaalsete suhete arendamine mõtestatud viisil on teine osa kontseptsioonist. Selliseid suhteid peetakse sageli heaolu kõige olulisemaks komponendiks. Me võime parandada oma isiklikku heaolu, kui me viljeleme terveid suhteid ümbritsevate inimestega.

**Tähendus:** heaolu on seotud ka elu tähenduse leidmisega, mida Seligman defineerib kui tunnet, et oleme seotud ja teenime midagi kõrgemat kui iseennast (Seligman, 2018). Kui seisame silmitsi ebaõnnestumistega, võib elu mõtestamine olla üsna kasulik.

**Saavutamine:** lõpuks, saavutamine on määratletud kui eesmärkide nimel töötamine ja nende saavutamise tagajärjed, mida taotleatakse isikliku kasu saamiseks. See aitab kaasa healole, sest inimene võib oma elule uhkusega tagasi vaadata. Sisemiste eesmärkide, sealhulgas edusammude ja sidemete saavutamine on õnne suurendamise seisukohalt olulisem kui väliste eesmärkide, näiteks raha või kuulsuse saavutamine (Seligman, 2018).

Peale selgitust on eesmärk rakendada seda kontseptsiooni praktikas, et luua selle tähenduse peegeldus. Soovitame nelja konkreetset ja lihtsat harjutust PERMA mudeli rakendamiseks ja vaimse heaolu kasvatamiseks.

Võtke hommikul 10 minutit aega, et päevikusse kirjutada ja teha järgmist:

- Vastake kahele küsimusele:
  - Mille eest ma olen tänulik ja miks?
  - Milline positiivne kogemus on mul täna ja kuidas ma saan sellele kaasa aidata?
- Määratlege üks positiivne kinnitus enda kohta seoses konkreetse eesmärgiga, mida te taotlete.

### Harjutus 1: Positiivne hommikune mõtisklus

### Harjutus 2: Positiivne õhtune mõtisklus

Võtke 10 minutit enne magamaminekut ja vastake järgmistele küsimustele:

- Mis oli täna meeldiv ja miks?
- Kuidas ma sellele kaasa aitasin?
- Millal tundsin end elusana?
- Milliseid oma tugevusi suutsin väljendada?

### Harjutus 3: Flow-seisund

Võtke iga päev aega, et:

- Märkige üles erilised hetked oma elus, mil teie tugevused tulid esile.
- Küsige endalt, millised olid need tugevused ja kuidas need aitasid kaasa positiivsele kogemusele? Millistesse konkreetsetesse tegevustesse süvenete te täielikult? Millal võtan ja elan täielikult oma tugevusi, nii et unustan aja ja ruumi?

Võtke iga päev aega, et:

- Mõtiskleda oma igapäevaelu mõtestatud suhete üle.
- Kellega on teil sotsiaalne ja emotsionaalne side? Keda te armastate ja kes on teie lähedal? Kui palju aega veedate nende inimestega? Milliseid konkreetseid tegevusi saate te ette võtta, et nende inimestega tihedamalt siduda?

### Harjutus 4: Suhted elus

Selline eneserefleksiooniline (positiivne) coaching aitab meil vaadata oma elu ja käitumist sügavamalt ja laiemalt. Seda tehes saavad inimesed uusi lahendustele orienteeritud vaatenurki oma elule ja peaksid heidama pilgu individuaalsetele loomulikele potentsiaalidele. Sellegipoolest tuleb püsiva ja muutva mõju saavutamiseks luua kolm omavahel seotud alust:

- teadlikkuse suurendamine,
- pühendumuse loomine ja
- praktika loomine.

Nendega tuleb pidevalt töötada kogu elu jooksul ja neid ei tohi pidada lihtsaks lahenduseks. Harjutuste käigus välja töötatu rutiinne rakendamine võib saada lähtepunktiks, mis võimaldab osalejatel näha positiivseid muutusi väikestes tegevustes. Hästi stabiilse EMT põhimõtted võivad samuti tugevdada harjutuste rakendamist ning anda sellele tööle veelgi rohkem kehtivust ja usaldusväarsust.



## 1.3 KAUGTÖÖ STRATEEGIAD JA EELISED

### A) KAUGTÖÖ - UUS TÖÖVIIS?

Kuigi kaugtööd on harrastatud juba sajandeid, on kaugtöö mõiste ja selle tegemise viis tänu info- ja kommunikatsioonitehnoloogia arengule muutunud ühiskonnale tuttavamaks. Töökohal töötamine muutus vältimatuks tööstusrevolutsiooni ajal, kui füüsiline töö nõudis töötajate kohalolekut tehases, juhtide tööaja arvestuse ja töötulemuste kohta aruandluse pidamist. Nõudluse kasv ja masstootmine tööstusrevolutsiooni ajal võimaldas müüa tööstustooteid statsionaarsetes kohtades ning müügiesindajate rändtöö asendus müügiesindajatega kauplustes. Kaugtöö muutus taas aktuaalseks 1970ndatel, kui naftahinna tõus pani tööandjad Ameerika Ühendriikides otsima uusi võimalusi autode kasutamise vähendamiseks.

Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia arenguga muutus kaugtöö võimalikuks mitte ainult oskustöölisele ja lihttöölisele, kindlustus- ja kaubandusagentidele, vaid ka kõne- ja klienditeenindajatele, raamatupidajatele ja teistele töötajatele, kelle töö iseloom ei nõudnud igapäevast otsekontakti klientide või kolleegidega. Tehnoloogiahiid IBM alustas kaugtööga katsetamist 1979. aastal. Garaažides alustanud idufirmad loobusid majanduslikel põhjustel kontorite rentimisest. COVID-19 pandeemia sundis kõiki tööandjaid üle vaatama ja hindama oma töökohapoliitikaid ja võimalusi töötada ilma töökohale minemata ning töötama välja kaugtööstrateegiaid. Praeguseks on Google ja Facebook teatanud umbes poolte oma töötajate kolimisest kodukontoritesse.

Kaugtöö võimaldamine toob positiivseid tulemusi nii tööandjatele kui ka töötajatele. Kaugtöö mõju kirjeldavad uuringud osutavad mitmesugustele positiivsetele tulemustele: tööaja tõhusam kasutamine (Felstead & Henseke, 2017), tööandja kulude vähenemine kontori ülalpidamiseks ja töötaja töölesõiduks (Molino, 2020), koosolekute, koosolekute aja ja tööstressi vähenemine (Staples, 2001), töötajate suurem pühendumus (Chen & Fulmer, 2018), motivatsioon ja pühendumus (Wheatley, 2016) ning parem tööviime (Aksoy et al., 2022; Prasad et al., 2020). Lisaks on kaugtöö võimalus aidanud kaasa töö- ja eraelu paremale tasakaalule (Kalajärvi, 2019) (tabel 1).

Tabel 1: Kirjanduse ülevaade kaugtöö positiivsetest tulemustest

Positiivsed tulemused	Viide
Tõhusam tööaja kasutamine	(Felstead & Henseke, 2017)
Tööandja vähendatud kulud kontori ülalpidamiseks ja töötajale tööle ja töölt koju sõitmiseks.	(Molino, 2020)
Vähem kohtumisi, koosolekute aega ja tööstressi	(Staples, 2001)
Töötajate suurem kaasamine	(Chen & Fulmer, 2018)
Töötajate suurem motivatsioon ja pühendumus	(Wheatley, 2016)
Töötajate tulemuslikkuse paranemine	(Aksoy et al., 2022), (Prasad et al., 2020)
Parem töö- ja eraelu tasakaal	(Kalajärvi, 2019)

## B) TÕHUSAM TÖÖAJA KASUTAMINE

COVID-19 pandeemia tõttu olid kõik töötajad, kelle töö iseloom võimaldas kaugtööd ja kes varem töötasid fikseeritud töökohas (kontoris), sunnitud tegema kaugtööd. Tööportaal ja värbamispartner CV-Online (<http://www.cv.ee>) viis 2021. aasta märtsis läbi kaugtööd käsitleva uuringu, millest selgus, et 67% inimestest töötab täielikult või osaliselt kodus. Küsitlusele vastajad ütlesid, et kõige levinum sidevahend kaugtöö puhul oli e-post, millele järgnesid telefonikõned, sotsiaalvõrgustikud internetis, videokõned ja ettevõtte veebilehed (Kondor, 2021). Kuigi füüsiline kontakt on mõnikord tõhusam viis teabevahetuseks, muutis COVID-19 pandeemia suhtluse elektrooniliseks ja seega mõnikord tõhusamaks. Sotsiaalsele suhtlusele kuluv aeg vähenes, kuna füüsilised kohtumised teabevahetuseks asendusid telefonikõnede või veebipõhise suhtlusega. Koosolekud toimusid veebipõhistel platvormidel ja ühelt koosolekult teisele liikumine muutus kiiremaks, kuna enam ei olnud vaja füüsiliselt ühest kohast teise liikuda. Kokkuhoitud aeg võimaldas rohkem aega keskenduda ülesannetele, kavandada tulevase tegevusi või teha pause, näiteks jalutada värskes õhus või veeta aega koos perega. Lisaks sellele, et varasemast rohkematel koosolekutel osalemine on võimalik, märkisid küsitlusele vastajad ka, et varasemast rohkematel koosolekutel osalemine on väsitavam ja et veebipõhised koosolekud põhjustavad digitaalset väsimust. Kindlasti tasub kaugtöö eeliseks ära märkida ka töölesõidu aja kokkuhoidu. Kui varem kulus pendelrände 1-2 tundi päevas, on aja kokkuhoid märkimisväärne ja annab töötajale võimaluse võtta rohkem vaba aega, et puhata, veeta aega perega või teha koduseid töid. Lisaks aja kokkuhoiule vähendab kaugtöö ka stressi, mida tekitab reisimine tiheda liiklusega teedel.

Tööaja hea planeerimine tagab füüsilise liikumise asendamisega virtuaalse liikumisega ja tehnoloogiliste vahendite kasutamisega säästetud aja tõhusa kasutamise. Kui kaugtöö kodus tundub palju rohkem aega, on oht, et tööaeg võib seguneda isikliku ajaga. Kodust kaugtöö annab võimaluse kulutada rohkem aega isiklikele asjadele, majapidamistöödele ja perega koos olemisele. Suure enesedistsipliiniga inimesed suudavad hõlpsasti eristada isikliku aega tööajast ja planeerida oma päeva nii, et optimeerida aega kõigele. Inimestel, kellel on vähem kogemusi kaugtööga, võib olla lihtsam oma aega planeerida, võttes arvesse, millal nende energiatase päeva jooksul on kõige kõrgem ja millal kõige madalam. Sõltuvalt sellest võiks planeerida päevase aja rutiinsemateks tegevusteks või aktiivset suhtlemist nõudvateks koosolekuteks. Digitaalne kalender, näiteks Google Calendar või muud digitaalsed kalendrid, on parim viis planeerimise hõlbustamiseks. Digitaalne kalender aitab teil meeles pidada kohtumisi, tegevusi ja ülesandeid ning te saate kalendrit või sündmusi jagada ka oma meeskonna või perekonnaga. Ärge kartke märkida kohvipause, lõunapause ja miks mitte ka aega, et olla koos perega või teha kergemaid majapidamistöid. Selge rütm ja selged ülesanded aitavad teil oma töögraafikust kinni pidada ja teha pause siis, kui neid vajate. Nii saate töötada tõhusamalt ja vältida ületöötamist.

## C) KAUGTÖÖ ABIL TÖÖTAJATE TÖÖVÕIME PARANDAMINE

Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kasutamine on tekitanud vajaduse arendada tööandjate ja töötajate tehnoloogilisi ja üldisi oskusi. Koostöös tööandjaga otsiti sobivamaid digitaalse koostöö ja suhtluse vorme ning lisaks veebipõhiste suhtlusvahendite kasutamisele oli täiendavalt vaja parandada teadmisi digitaalse hügieeni nõuetest ja ühiste dokumentidega töötamisest. Kodukontoris on kaugtöö puhul oluline arvuti võime võimaldada veebikaamera ja mikrofoni kasutamist. Mõne töötaja puhul oli vaja õppida, kuidas neid vajaduse korral arvutiga ühendada ja kuidas neid Zoomi või mõne muu videokõnede rakendusega seadistada. Kodukontoris töötades on kindlasti soovitatav kasutada suurt ekraani, mis omakorda eeldab ekraanide seadistamise oskust. Mõnel juhul võib olla vaja ka printerit ja skannerit, et töötada kodus dokumentidega. Tööandja ja kolleegide toetus ja nõuanded digitaalsete vahendite kasutamisel kodus aitavad tagada sujuva ja tõhusa ülemineku kontoritööl kodutöele.

Kodust töötamise puhul toetab organisatsiooni kultuur organisatsiooni ja töötajate eesmärkide saavutamist, kuna suhtlus organisatsiooniga on tihedam ning juhtide ja kolleegide toetus on kättesaadavam. Kaugtöö on nõudnud ja nõuab jätkuvalt organisatsioonikultuuri läbivaatamist ja kohandamist kaugtöö eripäradega, toetades töötajate enesedistsipliini arengut, hoidmist ja kaasamist. Uuringud on rõhutanud, et lisaks organisatsioonide uuenduslikule arengule on suurenenud töötajate teadlikkus töö- ja eraelu tasakaalu säilitamise vajadustest ja meetoditest.

## D) KODUS TÖÖTAMISE EELISED

Mõned uuringud näitavad, et kaugtöö avaldab negatiivset mõju individuaalsele ja organisatsioonilisele tulemuslikkusele, vähendades töötajate suhtlemist, teabe jagamist ja meeskonna koostööd (Allen, Golden, & Shockley, 2015).

Seetõttu oli ja on jätkuvalt oluline kolleegide psühholoogiline tugi ja toetus kodukontori töö korraldamisel uuenduslike lahenduste leidmisel. Sama oluline on juhtide toetus ja nõustamine kodus ja töötaja korraldamisel digivahendite kasutamisel. Kodus töötamist hõlbustab selge suhtlusreeglistik juhtide ja kolleegidega selle osas, kes peab millal töötama ja millistele e-kirjadele vastata/peab vastama. Ettevõtte, kes on võimaldanud oma töötajatele tehnilised vahendid kaugtöö tegemiseks kodus, koolitused nende kasutamiseks ja kaugtöö korraldamiseks, on tähendanud, et töötajate rahulolu tööandjaga, nende töötulemused ja töö- ja eraelu tasakaal on suurenenud (ibid.).

Samuti leiti uuringutes, et võimalus valida, kus töötada, suurendas töömotivatsiooni ja lojaalsust ettevõttele, arendas töötaja üldisi oskusi ja võimaldas veeta rohkem aega koos perega. Lisaks näitasid uuringud, et COVID-19 pandeemia ajal muutsid inimesed oma elukohta, kolides linnadest vähem asustatud piirkondadesse. Kui varem oli elukoha valikul määravaks teguriks töökoha asukoht, siis nüüd on kaugtöö võimalus viinud elukoha valiku tegemiseni isiklike eelistuste alusel. Maapiirkondadesse kolimist peeti võimaluseks saada osa rahulikust ja vaikesemast keskkonnast, mis oli eriti oluline lastega perede jaoks. Lisaks peresõbralikumale elukeskkonnale oli linnast eemale kolimine kasulik ka ühiskonnale, kuna see andis majandusliku stiimuli linnadest ja suurematest keskustest eemale kolimiseks. Lisaks avalikele teenustele suurenes kohalike teenusepakkujate ja tootjate kaupade ja teenuste tarbimine, mis varem olid koondunud tihedamalt asustatud elamurajoonidesse. Laste osalemine üldhariduses ja vanemate osalemine kogukondlikus suhtlemises aitavad kaasa piirkonna arengule ning sellest tulenev ühtsustunne ja kogukonnatunne toetab vaimset tervist. Laste kooli või lasteaeda viimisest ja tööle ja tagasi sõitmisest säästetud aeg on võimaldanud rohkem aega perega koos olemiseks ja perekondlike sidemete tugevdamiseks. Lisaks on suurenenud teadlikkus peretegevusest ja selle digitaalsest mõjust.

Lõpetuseks on uuringus osalejad toonud esile kaugtöö eelise, mis seisneb väliskuvale avaldatava surve vähenemises. Näiteks leidsid töötavad lapsevanemad, et kodus töötamise eeliseks on aja ja ressursside kokkuvõtte välisilme osas. Nende arvates ei nõudnud veebipõhistel koosolekutel osalemine väljanägemise osas nii palju vaeva kui kontoris töötamine.

## E) TOIMETULEKUSTRATEEGIAID TÕHUSAKS KAUGTÖÖKS

TKaugtööga toimetulekustrateegiad on muutunud tänapäeva kodus töötamise ajastul hädavajalikuks. Kuna üha rohkem töötajaid läheb üle kaugtööle, on oluline kehtestada tervislikud rutiinid ja piirid, et säilitada tootlikkus ja vaimne heaolu. Mõned uuringud näitavad, et kaugtöö avaldab negatiivset mõju individuaalsele ja organisatsioonilisele tulemuslikkusele, vähendades töötajate suhtlemist, teabe jagamist, meeskonnatööd ja pühendumist (Allen, Golden, & Shockley, 2015). Seetõttu on oluline kolleegide toetus töökorralduse haldamisel, uuenduslike lahenduste leidmine ja psühholoogiline toetus kodus töötamiseks. Sama oluline on juhtide toetus ja nõustamine digitaalsete vahendite kasutamisel kodus ja tööaja korraldamisel (Ilhan, 2021).

### Millised strateegiad toetavad kaugtööd?

- Üks tõhus toimetulekustrateegia on luua kindel kodust eraldiseisev tööruum. See loob füüsilise eraldatuse töö- ja koduse elu vahel, vähendades läbipõlemise ohtu. Samuti on oluline kehtestada selged piirid pereliikmete või elukaaslastega, et vähendada tööajal segavaid asjaolusid.
- Teine oluline toimetulekustrateegia on teha päeva jooksul pausid, sealhulgas lühikesed jalutuskäigud või venitusharjutused, mis võivad parandada keskendumisvõimet ja loovust. Töötaja tõhusaks planeerimiseks saab kasutada näiteks Pomodoro tehnikat. Pomodoro on ajajuhtimise meetod, mida saab kasutada mis tahes töö puhul ja selle tehnika kasutamisel tuleb taimer meelde, et iga 20 minuti järel tuleb teha 3-5-minutiline paus.
- Planeerige kolleegidega videokohtumisi ja osalege neil või võtke nendega ühendust sõnumiplatvormide kaudu. Kaugtöö vähendab sotsiaalset suhtlemist, aitab võidelda isolatsioonitunde vastu ja soodustab koostööd.
- Korraldage regulaarselt koosolekuid oma otsese juhiga, et vaadata läbi jooksvad ülesanded ja planeerida tegevusi. See aitab säilitada distsipliini, edusamme ja ettevõtte eesmärkide saavutamist töö ajal.
- Varuge oma päeva planeerimisel kalendris aega pausideks. Lisage iga päeva kalendrisse lõunapaus ning vältige koosolekute ja ülesannete märkimist ilma vahepealsete pausideta.
- Pidage kinni ametlikust tööajast ja vältige töötamist õhtuti ja öösiti. See võimaldab jätta aega perele, puhata ja vältida läbipõlemist.

Nende kaugtööga toimetulekustrateegiatega rakendamisega saate edendada tervislikku töö- ja eraelu tasakaalu ning kodus töötades oma tootlikkust maksimeerida.



## F) STRESSIGA TOIMETULEK KAUGTÖÖ PUHUL

Seoses COVID-19 pandeemiaga on toimunud muutused nii kodu- kui ka töökeskkonnas. Kiiresti muutuv keskkond nõuab kiiret kohanemist, mis võib suurendada stressi. Inimestel on väliste ja/või sisemiste stressoritega toimetulekuks erinevad toimetulekustrateegiad, mida Susan Folkman ja Richard Lazarus määratlevad oma artiklis kui pidevalt muutuvaid kognitiivseid ja käitumuslikke jõupingutusi konkreetsete väliste ja/või sisemiste nõudmistega toimetulekuks (Biggs, Brough, & Drummond, 2017).

Toimetulekustrateegiad rühmitatakse hindamisele keskendunud, probleemile keskendunud ja emotsioonile keskendunud strateegiateks. Hindamisele keskendunud strateegiad keskenduvad mõtteviisi muutmisele või mõtete korrigeerimisele. Kõige tavalisem toimetulekumehhanism on eitamine, kuid see hõlmab ka muudatusi organisatsioonikultuuris ja tulemuslikkuse hindamiskriteeriumides. Probleemikeskne strateegia muudab inimeste käitumist. Uute oskuste omandamine muutunud olukorras aitab töötajal tekkinud probleemiga toime tulla. Uute vahendite, töömeetodite ja juhtimisstiilide kasutamise õppimine. Emotsioonidele keskendunud strateegiad muudavad inimese emotsioone, et tulla toime, taluda või kõrvaldada stressi. Stressi leevendamiseks käiakse päeva jooksul jalutamas, suheldakse rohkem pereliikmetega, tehakse trenni ja tehakse pikemaid pausid arvutikasutusest.



# VIITED

Aksoy, C., Barrero, J., Davis, S., Dolls, M., & Zarate, P. (2022). Working from Home Around the World. Brookings Papers on Economic Activity.

Allen, T.D., Golden, T.D., & Shockley, K.M. (2015). How effective is telecommuting? Assessing the status of our scientific findings. *Psychological Science in the Public Interest*, 16(2), 40–68. doi: <https://doi.org/10.1177/1529100615593273>

Bennett, N. & Lemoine, G.J. (2014). What a difference a word makes: Understanding threats to performance in a VUCA world, *Business Horizons*, Volume 57, Issue 3, 311-317. <https://doi.org/10.1016/j.bushor.2014.01.001>

Biggs, A., Brough, P., & Drummond, S. (2017). Lazarus and Folkman's Psychological Stress and Coping Theory. rmt: *The Handbook of Stress and Health: A Guide to Research and Practice* (lk 349-364). doi: 10.1002/9781118993811.ch21

Burke, J. (2018). Conceptual framework for a positive psychology coaching practice. In: *The Coaching Psychologist*, (14), pp. 16-25. DOI: 10.53841/bpstcp.2018.14.1.16

Chen, Y., & Fulmer, I. S. (2018). Fine-tuning what we know about employees' experience with flexible work arrangements and their job attitudes. *Human Resource Management* 57(1), 381-395.

Felstead, A., & Henseke, G. (2017). Assessing the growth of remote working and its consequences for effort, well-being and work-life balance. *New Technology, Work and Employment* 32:3, 195-286. doi: <https://doi.org/10.1111/ntwe.12097>

Deci, E.L. & Ryan, R.M. (2000). The "What" and "Why" of Goal Pursuits: Human Needs and the Self-Determination of Behavior. *Psychological Inquiry*, 2000, nro Vol. 11, No. 4, 227–268.

Duchek, S. (2020). Organizational resilience: a capability-based conceptualization. *Bus Res* 13, 215–246. <https://doi.org/10.1007/s40685-019-0085-7>

FIN (2020). Strengthening well-being and equality during and after the coronavirus crisis. Ministry of Social Affairs and Health and Ministry of Economic Affairs and Employment of Finland. Publications of the Finnish Government 2020:27. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-287-860-1>

İlhan, Ü. (2021). A Rapid Implementation of Remote Work as a Strategy in Response to COVID-19: An Examination in Terms of Work-Life Balance. rmt: *Management Strategies to Survive in a Competitive Environment, How to Improve Company Performance* (lk 335-347). Springer. doi:10.1007/978-3-030-72288-3\_23

Kalajärvi, J. (2019). Flexible working: remote working and flextime. Master's Thesis. Helsinki: Helsinki Metropolia University of Applied Sciences.

Prasad, K. D. V., & Vaidya, R. &. (2020). Organizational Climate, Opportunities, Challenges and Psychological Well-being of the Remote Working Employees During Covid-19 Pandemic A General Linear Model Approach With Reference To Information Technology Industry In Hyderabad. *International Journal of Advanced Research in Engineering and Technology (IJARET)*, 409-426.

Kondor, A. (2021). In the home office of telecommuting. *Mondo*.

Laiho, M., Ryömä, A., & Teerikangas, S. (2019). What is collegueship, actually? – A systematic literature review. *British Academy of Management*, Birmingham, UK, 3.-5.9.2019. <https://urn.fi/URN:NBN:fi-fe2021042823367>

Lawrence, P. (2019). What is Systemic Coaching? In: *Philosophy of Coaching: An International Journal*, (4), pp. 35-52. DOI: [10.22316/poc/04.2.03](https://doi.org/10.22316/poc/04.2.03)

- Molino, M. I. (2020). Well-being Costs of Technology Use during Covid-19 Remote Working: An Investigation Using the Italian Translation of the Technostress Creators Scale. *Sustainability* 12 (15). doi: 10.3390/su12155911
- Passmore, J.; Evans-Krimme, R. (2021). The Future of Coaching: A Conceptual Framework for the Coaching Sector From Personal Craft to the Scientific Process and the Implications for Practice and Research. In: *frontiers in Psychology*, (12), pp. 1-8. DOI: 10.3389/fpsyg.2021.715228
- Perlman, D. J., Taylor, E. K., Molloy, L., Brighton, R. M., Patterson, C. F., & Moxham, L. (2018). A Path Analysis of Self-determination and Resiliency for Consumers Living with Mental Illness. *Community Mental Health Journal*, 54(8), 1239–1244. <https://doi.org/10.1007/s10597-018-0321-1>
- Phaekwamdee, M.; Na Ayuthaya, S. D.; Kiattisin, S. (2022). The Effects of Coaching Techniques on Well-Being of Digital-Technology Users. In: *Journal of Open Innovation: Technology, Market, and Complexity*, (8), pp. 1-20. DOI: 10.3390/joitmc8040170
- Ranki, S. 2023. Työelämän muutosnäkömät. [Changes in work life.] The Finnish Institute of Occupational Health. <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-391-067-6>
- Roxå, T. & Mårtensson, K. 2009. Significant conversations and significant networks – exploring the backstage of the teaching arena, *Studies in Higher Education*, 34:5, 547-559. DOI: 10.1080/03075070802597200
- Rudnicka, A. &. (2020). Eworklife: developing effective strategies for remote working during the COVID-19 pandemic. . Conference: The New Future of Work Symposium.
- Schaufeli, W.B., Leiter, M.P. and Maslach, C. (2009). Burnout: 35 years of research and practice. *Career Development International*, Vol. 14 No. 3, pp. 204-220. <https://doi.org/10.1108/13620430910966406>
- Seligman, M. (2018). PERMA and the building blocks of well-being. In: *The Journal of Positive Psychology*, (13), pp. 333-335. DOI: 10.1080/17439760.2018.1437466
- Sostero, M., Milasi, S., Hurley, J., Fernandez-Macías, E. & Bisello, M. (2020). Teleworkability and the COVID-19 Crisis: A New Digital Divide? JRC Working Paper Series on Labour, Education and Technology 2020/05. Seville: European Commission.
- Staples, D. S. (2001). A Study of Remote Workers and Their Differences from Non-Remote Workers. *Journal of Organizational and End User Computing*, 13(2), 3-14. doi: 10.4018/joeuc.2001040101
- Valli, L. (2020). Kuolema kuittaa univelan? Tutkimus resilienssistä ja resilienssipotentiaalin johtamisesta kriisinhallintaorganisaatioissa. [The death will compensate sleep dept? Research on resilience and the management of resilience potential in crisis management organisation.] Faculty of Management and Business, Tampere University. <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-03-1587-0>
- Yves, Y. (2008). What is Coaching? An Exploration of Conflicting Paradigms. In: *International Journal of Evidence Based Coaching and Mentoring* (6), pp. 100-113.
- Waring, J.J. & Bishop, S. (2010) ""Water cooler" learning: Knowledge sharing at the clinical "backstage" and its contribution to patient safety", *Journal of Health Organization and Management*, Vol. 24 Issue: 4, pp.325-342, <https://doi.org/10.1108/14777261011064968>
- Wheatley, D. (2016). Employee satisfaction and use of flexible working arrangements. *Work, Employment & Society*. *Work, employment and society*, 31(4). doi:10.1177/0950017016631447
- World Health Organization (2004). Promoting Mental Health: Concepts, Emerging Evidence, Practice (Summary Report). <https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/42940/9241591595.pdf>






# PEATÜKK 2: TÖÖLEHED JA JUHISED

## 2.1. TÖÖ- JA ERAELU TASAKAAL

Selleks, et aidata kaasa töö- ja eraelu tasakaalu loomisele, oleme lisanud mõned praktilised tegevused ja tööriistad, mis võivad teid toetada. Iga peatükk vastab juba esitatud teoreetilisele osale. Tööriistade abil saate kas oma organisatsioonis või individuaalselt praktiseerida ja võtta kasutusele mõningaid tehnikaid töö- ja eraelu tasakaalu tugevdamiseks. Iga vahend ja tegevus sisaldab lähene-mise kirjeldust, lisalinkide või -ressursside ja kasutusjuhiseid. Vaadake need läbi, et näha, mis aitab teil oma tasakaalu teekonda alustada!


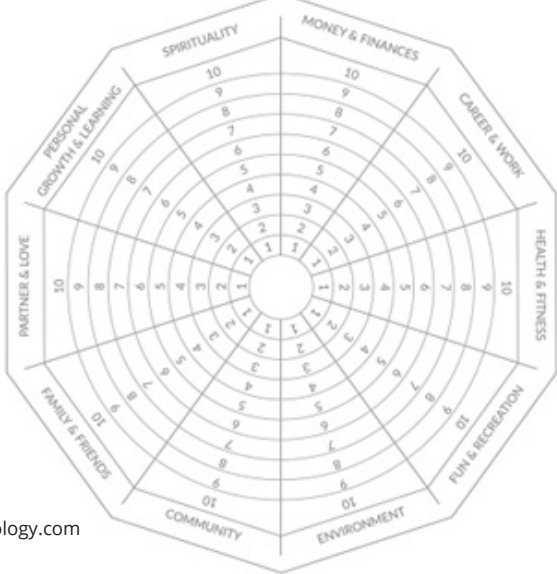
### Tööleht nr 1:

Pealkiri/nimi	Eisenhower´i maatriks
Vahendi/meetodi kirjeldus	<p>Eisenhoweri maatriks/kast on kasulik ajajuhtimise vahend, mis aitab teil organiseerida ja seada ülesandeid ja elusündmusi üldiselt tähtsuse ja kiireloomulisuse järgi tähtsuse järjekorda. Selle vahendi abil jagate oma ülesanded nelja kasti, lähtudes sellest, mida teete esimesena, mida planeerite hilisemaks, milliseid ülesandeid delegeerite ja milliseid kustutate. Seega on tegemist ülesannete nimekirjaga, milles on rõhuasetus prioriteetide seadmisel. Eisenhoweri maatriksi on algatanud Dwight D. Eisenhower - Ameerika Ühendriikide 34. president - ja hiljem arendas selle edasi Stephen Covey.</p> <p>Eisenhoweri maatriksi 4 kvadranti: <b>teha, planeerida/otsustada, delegeerida ja kõrvaldada/kustutada.</b></p>
Veebileht/viide	<a href="https://asana.com/resources/eisenhower-matrix">https://asana.com/resources/eisenhower-matrix</a>
Ekraanipilt/logo	<p>Näidis:</p>  <p>The Eisenhower Matrix is a 2x2 grid. The vertical axis is labeled 'important' (top) and 'Not important' (bottom). The horizontal axis is labeled 'Urgent' (left) and 'Not urgent' (right). The quadrants are:     <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Do:</b> Tasks with deadlines or consequences. (Green box, top-left)</li> <li><b>Schedule:</b> Tasks with unclear deadlines that contribute to long-term success. (Orange box, top-right)</li> <li><b>Delegate:</b> Tasks that must get done but don't require your specific skill set. (Blue box, bottom-left)</li> <li><b>Delete:</b> Distractions and unnecessary tasks. (Red box, bottom-right)</li> </ul> </p> <p>Source: asana.com</p>


<b>Asukoht</b>	Ameerika Ühendriigid
<b>Organisatsioon</b>	Asana (veebileht koos mallide ja haldusvahenditega)
<b>Sihtgrupp</b>	Igäüks
<b>Tugevused</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selgus: maatriks pakub selget ja lihtsat võimalust ülesannete tähtsuse ja kiireloomulisuse alusel prioritseerimiseks.</li> <li>2. Keskendumine: ülesannete jagamine eri kategooriatesse aitab keskenduda kõige olulisematele esimesena ja vältida kõrvalekaldeid.</li> <li>3. Ajajuhtimine: aitab aega ja ressursse tõhusalt jaotada, säästes sellega aega ja suurendades tulemuslikkust.</li> </ol>
<b>Nõrkused</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Piiratud prioriteetide seadmine: maatriks liigitab kõik ülesanded nelja kvadranti, kuid mõned ülesanded ei pruugi sobida ühessegi kategooriasse. See arvestab ainult kiireloomulisust ja olulisust, kuid ei võta arvesse muid tegureid, mis võivad mõjutada ülesannete prioritseerimist, näiteks isiklike eelistusi või muid eesmärke.</li> <li>2. Liiga palju lihtsustamist: kuigi maatriks annab selge raamistiku, võib see ülesannete tähtsuse järjekorda seadmise protsessi liigselt lihtsustada, mis mõjutab otsuste tegemist.</li> <li>3. Vastastikused sõltuvused: maatriks ei võta arvesse ülesannete vahelisi sõltuvusi ja seda, kuidas need võivad üksteist mõjutada.</li> </ol>
<b>Hindamine (tulemused)</b>	-
<b>Täiendav info</b>	<a href="https://www.ntaskmanager.com/blog/eisenhower-matrix/">https://www.ntaskmanager.com/blog/eisenhower-matrix/</a>

## Tööleht nr 2:

Pealkiri/nimi	Eluratas
<b>Vahendi/ meetodi kirjeldus</b>	<p>Eluratas on paindlik tööriist, mis pakub 360-kraadist ülevaadet teie praegusest eluolukorrast. See tuvastab tasakaalustamatuse valdkonnad ning aitab teil luua eesmärgid ja seada prioriteete, mis põhinevad teie nägemusel elust.</p> <p>Ratas koosneb kaheksast kuni kümnest kategooriast, nagu rahaasjad, karjäär/töö, tervis/fitness, keskkond (kodu/töö), kogukond, perekond ja sõbrad, isiklik areng, vaimsus, lõbu ja vaba aeg.</p> <p>Sammud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasutage allpool esitatud malli. Kui mall ei ole kättesaadav, looge käsitsi joonistatud versioon.</li> <li>2. Küsige iga kategooria puhul, kui rahul olete skaalal 1-10 oma elu selle valdkonnaga.</li> <li>3. Hinnake iga kategooriat, kuni teil on teine "sisemine" ratas.</li> <li>4. Võite hinnata ka oma ootusi iga kategooria kohta ja võrrelda mõlemat ring</li> </ol>
	<p>Peale ratta lõpetamist võite endalt küsida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kui te vaatate ratta kuju, mida te tunnete?</li> <li>• Kuidas te tahaksite sisemise ratta kuju muuta?</li> <li>• Millist kategooriat tahaksite kõige rohkem parandada?</li> <li>• Mida on teil vaja, et parandada tulemust igas valdkonnas?</li> <li>• Kas üks tegevus võiks parandada rohkem kui ühte valdkonda?</li> </ul> <p>Seejärel võite keskenduda konkreetsetele valdkondadele ja küsida endalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Miks vajab see valdkond tähelepanu?</li> <li>• Kui tasakaalustatult tunnete end selles eluvaldkonnas?</li> <li>• Miks andsite selle hinde?</li> <li>• Kas on midagi, mis võiks sellele teie eluvaldkonnale lisaväärtust anda ja hinde muutmist soodustada?</li> </ul> <p>Lõpuks võite seada eesmärgid ja määrata iga kategooria jaoks kindlaks konkreetsed tegevused.</p>
<b>Veebileht/viide</b>	<p><a href="https://positivepsychology.com/wheel-of-life-coaching/#:~:text=The%20original%20idea%20behind%20the,share%20a%20common%20purpose%3A%20transformation.">https://positivepsychology.com/wheel-of-life-coaching/#:~:text=The%20original%20idea%20behind%20the,share%20a%20common%20purpose%3A%20transformation.</a></p>

<p><b>Ekraanipilt/ logo</b></p>	<p>Veebilehe logo:</p>   <p>Mall: Source: positivepsychology.com</p>
<p><b>Asukoht</b></p>	<p>Veebileht</p>
<p><b>Organisatsioon</b></p>	<p>Selle tööriista algne idee pärineb 1960ndatest aastatest tööstuse pioneerilt Paul J. Meyerilt. Elurattal on tänapäeval palju erinevaid vorme ja nimesid.</p>
<p><b>Sihtgrupp</b></p>	<p>Igaüks</p>
<p><b>Tugevused</b></p>	<p>1. Terviklik vaade: Eluratas annab tervikliku ülevaate inimese elu erinevat-est aspektidest, sealhulgas suhetest, tervisest, karjäärast ja isiklikust arengust, võimaldades hinnata eluga rahulolu igakülgselt.</p> <p>2. Lihtne: Eluratas on lihtne tööriist, mida on lihtne kasutada ja mõista. See annab selge visuaalse ülevaate sellest, kus kellegi elu on tasakaalus või tasakaal-ust väljas.</p> <p>3. Eluratas võib julgustada inimesi mõtisklema oma prioriteetide ja eesmärkide üle, aidates neil tuvastada valdkondi, kus nad võivad soovida teha muudatusi või parandusi.</p>
<p><b>Nõrkused</b></p>	<p>1. Eluratas on üldine vahend, mis ei pruugi täielikult hõlmata inimese elu unikaalseid aspekte.</p> <p>2. Ühemõõtmeline: Eluratas annab ainult hetkeseisu eluga rahulolust; see ei võta arvesse sügavamaid emotsionaalseid ja psühholoogilisi kogemusi, mis võivad omavahel suhelda.</p> <p>3. Tegevuskava puudumine: Kuigi eluratas annab kasuliku hinnangu eluga ra-hulolu kohta, ei paku see konkreetseid samme või strateegiaid puudustega seotud valdkondades paranduste tegemiseks.</p>
<p><b>Täiendav info</b></p>	<p>Eespool mainitud veebisaidilt leiate ka muid eesmärkide seadmise ja aja-juhtimise vahendeid, näiteks töölehed, mida saate kasutada oma ise tehtud mallide jaoks.</p> <p>Samuti on internetis olemas "Wheel of Life" versioonid: <a href="https://wheeloflife.noomii.com/">https://wheeloflife.noomii.com/</a></p> <p>Rohkem viiteid: <a href="https://www.inside-out-coaching.com/how-to-use-the-wheel-of-life-coaching-tool-to-create-a-balanced-life/">https://www.inside-out-coaching.com/how-to-use-the-wheel-of-life-coaching-tool-to-create-a-balanced-life/</a></p>

## Tööleht nr 3 läbipõlemise ennetamiseks:

Pealkiri/nimi	Läbipõlemise ennetamine: juhend																
Vahendi/ meetodi kirjeldus	See tööriist on läbipõlemise ennetamise juhend. See sisaldab strateegiaid ja tehnikaid, mis aitavad inimestel ennetada läbipõlemist või vähendada läbipõlemise riski, mis on pikaajalise stressi põhjustatud emotsionaalse, füüsilise ja vaimse kurnatuse seisund. Samuti sisaldab see teavet läbipõlemise äratundmise, piiride seadmise ja enesehoolduse prioriteetide seadmise kohta. Lõpuks sisaldab see nõuandeid stressi ja ajajuhtimise kohta ning kuidas säilitada tervislik tasakaal töö- ja eraelu vahel.																
Veebileht/viide	<a href="https://www.helpguide.org/articles/stress/burnout-prevention-and-recovery.htm?pdf=11826">https://www.helpguide.org/articles/stress/burnout-prevention-and-recovery.htm?pdf=11826</a>																
Ekraanipilt/ logo	<p>Logo:</p>  <p>Näidis:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Stress vs. Burnout</th> </tr> <tr> <th>Stress</th> <th>Burnout</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Characterized by over-engagement.</td> <td>Characterized by disengagement.</td> </tr> <tr> <td>Emotions are overreactive.</td> <td>Emotions are blunted.</td> </tr> <tr> <td>Produces urgency and hyperactivity.</td> <td>Produces helplessness and hopelessness.</td> </tr> <tr> <td>Loss of energy.</td> <td>Loss of motivation, ideals, and hope.</td> </tr> <tr> <td>Leads to anxiety disorders.</td> <td>Leads to detachment and depression.</td> </tr> <tr> <td>Primary damage is physical.</td> <td>Primary damage is emotional.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Source: helpguide.org.com</p>	Stress vs. Burnout		Stress	Burnout	Characterized by over-engagement.	Characterized by disengagement.	Emotions are overreactive.	Emotions are blunted.	Produces urgency and hyperactivity.	Produces helplessness and hopelessness.	Loss of energy.	Loss of motivation, ideals, and hope.	Leads to anxiety disorders.	Leads to detachment and depression.	Primary damage is physical.	Primary damage is emotional.
Stress vs. Burnout																	
Stress	Burnout																
Characterized by over-engagement.	Characterized by disengagement.																
Emotions are overreactive.	Emotions are blunted.																
Produces urgency and hyperactivity.	Produces helplessness and hopelessness.																
Loss of energy.	Loss of motivation, ideals, and hope.																
Leads to anxiety disorders.	Leads to detachment and depression.																
Primary damage is physical.	Primary damage is emotional.																
Asukoht	Los Angeles, USA																
Organisatsioon	HelpGuide																
Sihtgrupp	Igaüks																
Tugevused	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praktiline: läbipõlemise ennetamise juhend võib pakkuda praktilisi strateegiaid stressi vähendamiseks ja heaolu parandamiseks. Samuti võib see pakkuda terviklikku lähenemist läbipõlemisega tegelemiseks, hõlmates selliseid aspekte nagu töö- ja eraelu tasakaal, enesehooldus ja stressijuhtimise meetodid.</li> <li>2. See võib aidata inimestel tuvastada läbipõlemise märke ja astuda ennetavaid samme selle vältimiseks.</li> <li>3. Haridus: see võib harida üksikisikuid läbipõlemise põhjuste ja tagajärgede kohta ning anda neile parema arusaamise probleemist.</li> </ol>																

<b>Nõrkused</b>	<p>1. Läbipõlemise ennetamise juhend ei pruugi sobida kõigile, sest inimestel võib olla erinev läbipõlemisrisk või nad vajavad selle vältimiseks erinevaid lähenemisviise. Mõned inimesed ei pruugi leida, et juhendis esitatud strateegiad on tõhusad nende konkreetses olukorras.</p> <p>2. Juhend ei pruugi käsitleda põhiprobleeme, nagu halvad töötingimused või toetuse puudumine, mis võivad kaasa aidata läbipõlemisele.</p>
<b>Täiendav info</b>	<p><a href="https://www.mayoclinic.org/healthy-lifestyle/adult-health/in-depth/burn-out/art-20046642">https://www.mayoclinic.org/healthy-lifestyle/adult-health/in-depth/burn-out/art-20046642</a></p> <p><a href="https://www.ttl.fi/en/topical/press-release/new-traffic-light-model-helps-in-identifying-risk-of-occupational-burnout">https://www.ttl.fi/en/topical/press-release/new-traffic-light-model-helps-in-identifying-risk-of-occupational-burnout</a></p> <p><a href="https://burnoutassessmenttool.be/project_eng/">https://burnoutassessmenttool.be/project_eng/</a></p>



## Harjutus:

Selle harjutuse käigus on teil võimalus keskenduda oma töö- ja eraelu tasakaalu parandamisele. Teil on 60 minutit aega, et valida üks loetletud vahenditest või muudest nimetatud mallidest ja töötada seda enda töö- ja eraelu olukorra kontekstis. Kui olete selle mooduli lõpetanud, on teil võimalus arutada oma valikuid ja loodud malli teiste osalejate ja juhendajaga. See annab teile põhjalikuma arusaama sellest, kuidas saate neid vahendeid kasutada, et saavutada parem tasakaal töö- ja eraelu vahel, juhtida tõhusalt oma aega ja vältida läbipõlemist.



## 2.2. JUHENDAMINE TEIE VAIMSE HEAOLU NIMEL

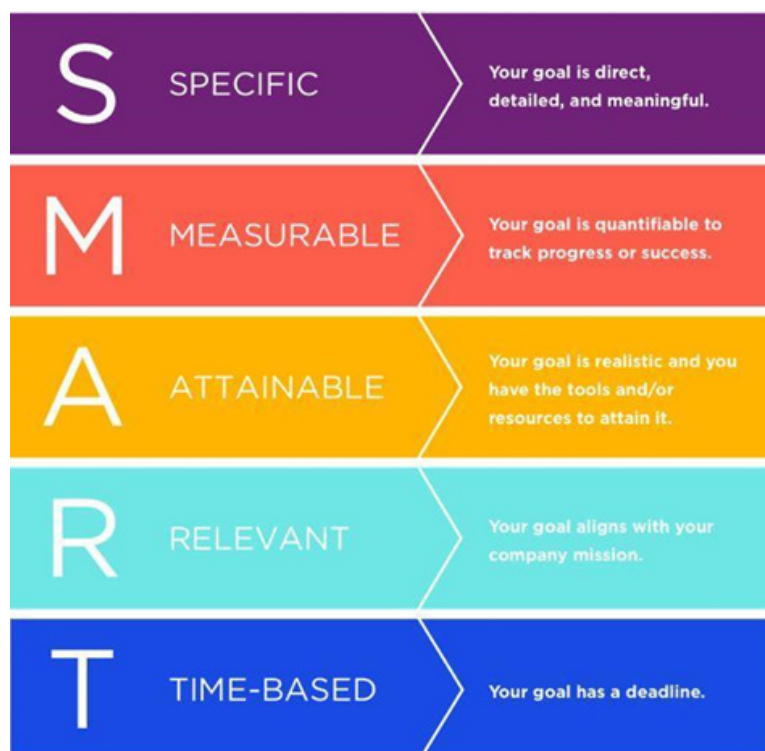
### Enesejuhendamise mudelid

On palju enesejuhendamise mudeleid, mis võivad olla tõhusad, ning kõige sobivam mudel võib sõltuda inimese isiklikest eelistustest ja konkreetsetest eesmärkidest. Siin on mõned kõige sagemini kasutatavad ja tõhusad enesetäiendamise mudelid:

#### GROW mudel:

see mudel on laialt levinud ja tähendab Goal, Reality, Options ja Will. Seda mudelit on väga populaarne kasutada äritegevuses. Kuid see aitab ka üksikisikutel seada ja saavutada oma eesmärke, keskendudes oma praegusele reaalsusele, uurides võimalikke võimalusi ja tegutsedes.

[GROW Model | Sir John Whitmore's GROW Coaching Model Framework \(performanceconsultants.com\) What Is the GROW Model? \(With Applications and Example\) | Indeed.com Australia](#)



#### SMART mudel

See on veel üks tuntud mudel, mida kasutatakse konkreetsete, mõõdetavate, saavutatavate, asjakohaste ja ajaliselt piiritletud eesmärkide loomiseks. See mudel võib olla kasulik inimestele, kes soovivad seada selgeid ja konkreetseid eesmärke.



## CIGAR mudel:

CIGARi juhendamismudel on teatud mõttes välja arenenud GROWi juhendamismudelist. Ainulaadne väärtus, mida CIGARi juhendamismeetod võib pakkuda, on süvitsi keskendumine praegusele tegelikusele ja ideaalsetele lahendustele. Kui rõhuasetus on tegelikul vs. võimalikul, kaldume mõtlemisviisi poole, mida on kasulik kõigile kaaluda. Uurime seda mudelit:

**C – praegune olukord (Current Reality):** Nagu nimigi ütleb, on CIGARi juhendamismudeli esimene fookusetapp teie praeguse reaalsuse väljaselgitamine ja selge määratlemine. Võtmeküsimus on: “Kus me praegu oleme?”.

**I – ideaal (Ideal):** Peale praeguse olukorra edukat kindlaksmääramist on järgmine samm ideaalid-eaalide visualiseerimine. Põhiküsimus on siinkohal: “Kus te oleksite praegu pigem?”. Vihje on siinkohal visualiseerida ideaalset stsenaariumi nii, nagu oleksite selle juba saavutanud. Seega, selle asemel, et öelda: “Minu ideaalne stsenaarium on see, et tahan töötada täiskohaga andmeteadlasena, peavad nad selle asemel ütlema: “Ma olen edukas andmeteadlane, kes lisab oma oskuste ja teadmistega oma ettevõttele tohutut väärtust”.

**G – lüngad (Gaps):** Meil on nüüd selge visioon, kuid enne selle eesmärgi saavutamiseks vajaliku tegevuskava koostamist peame tuvastama lüngad, mis põhjustavad viivitusi. Võtmeküsimus on siinkohal: “Millised on lüngad teie praeguse tegelikkuse ja teie ideaalse stsenaariumi vahel? See võib olla keeruline ja hõlmab küsimuste esitamist iseendale või kolleegidele tagasiside saamiseks, et olemasolevaid lünki täielikult välja selgitada.

**A – tegevus (Action):** See on loogiline järgmine samm peale seda, kui olete tuvastanud puudujäägid, mis tuleb kõrvaldada. Tegevuseks on juhisenä tegevuste teekonna välja töötamine, milles vaadeldakse võimalusi puudujääkide kõrvaldamiseks.

**R – ülevaatus (Review):** CIGAR juhendamismudeli viimane samm on kogu protsessi läbivaatamine. Seejuures saab keskenduda meetmetele ja jõupingutustele, mis on tehtud puuduste ületamiseks, et saavutada ideaalne stsenaarium.

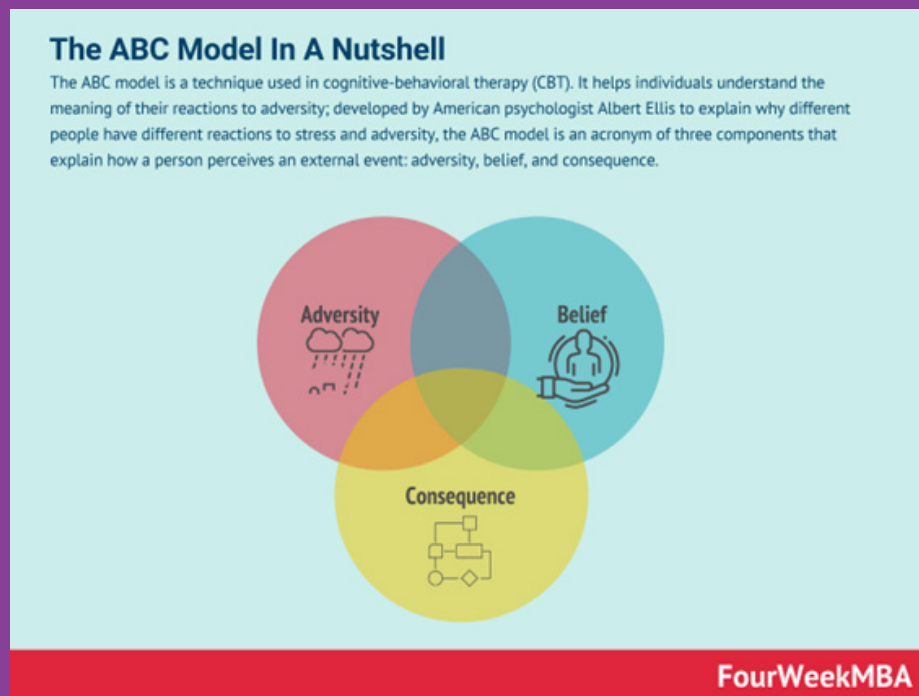
## WOOP mudel:

Lühend tähistab sõnu „soov“, „tulemus“, „takistus“ ja „plaan“. See mudel keskendub takistuste tuvastamisele ja ületamisele eesmärkide saavutamisel. See võib olla eriti kasulik, kui peate kaaluma võimalikke takistusi, mis võivad tekkida. Sarnaselt teiste mudelitega esitab see teile seejärel väljakutse töötada välja tegevuskava, mis ületaks või vähendaks olemasolevaid takistusi.



## ABC mudel (Activating Event, Belief, Consequence):

Lühend tähistab sõnu „aktiveeriv sündmus“, „uskumus“ ja „tagajärg“. Seda mudelit kasutatakse negatiivsete mõtete ja uskumuste kõrvaldamiseks, mis võivad takistada isiklikku arengut.



[ABC model - Bing images](#)

## PERMA mudel:

Dr Martin Seligmani poolt välja töötatud mudel keskendub positiivsele psühholoogiale, mis aitab määratleda ja luua heaolu. Ta kasutab viit komponenti, mida inimesed taotleavad.

Need viis komponenti on:

- Positiivsed emotsioonid (**P**ositive emotion): mis toob teile õnne?
- Pühendumine (**E**ngagement): millised tegevused on teid täielikult haaranud?
- Suhted (**R**elationships): millised suhted toovad teile rõõmu ja tuge?
- Täendus (**M**eaning): millise suurema eesmärgi või sihi poole tunnete tõmmet?
- Saavutused (**A**ccomplishments): mida tahaksite saavutada järgmise nädala, kuu või aasta jooksul?

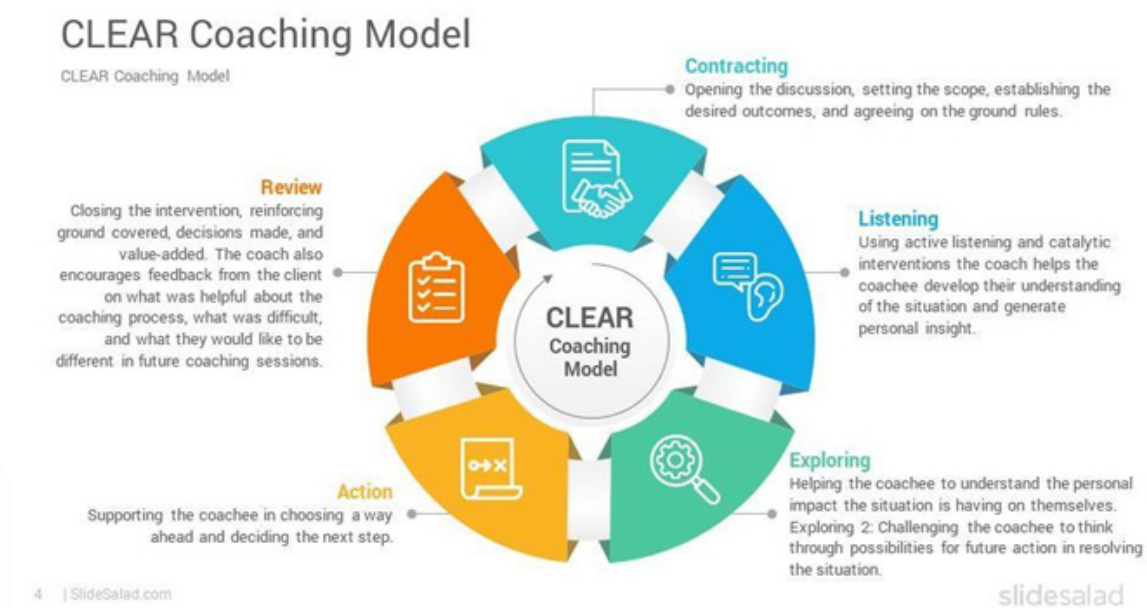
[The PERMA Model: Your Scientific Theory of Happiness \(positivepsychology.com\)](https://www.positivepsychology.com/)

## CLEAR mudel:

Seda mudelit kasutatakse otsuste tegemiseks ja sellel on mõned ühised etapid CIGARi mudeliga. Lühend tähistab:

- Asjaolud/lepingud (**C**ircumstances/ **C**ontracting): kus te praegu olete?
- Kuulake oma intuitsiooni (**L**isten to your intuition): mida teie instinktid teile ütlevad?
- Avastage oma väärtused (**E**xplore your values): vaadeldge oma põhiväärtusi.
- Tegevused (**A**ctions): milliseid meetmeid saate rakendada?
- Vaadake oma otsus läbi (**R**eview your decision): mõelge oma tegevuste, väärtuste ja intuitsiooni üle ning selle üle, kuidas need teie otsust mõjutasid. Allpool olev Get Coached tööriist on midagi, mis aitab seda mudelit rakendada.

### [The CLEAR Coaching Model: A Simple Summary - The World of Work Project](#)



Ka **Get Coached mudel** järgib sama ideed ja seda saab kasutada teie elus esinevate probleemkohtade lahendamiseks. See võimaldab probleemi lihtsustada, filtreerides välja kõik muu, nii et saate kohe tuvastada põhjuse. See aitab luua oma elus tulemusi, mida te kunagi ei kujutanud ette, et need on võimalikud. Mudel koosneb viiest komponendist: asjaolud, mõtted, tunded, tegevused ja tulemused. Selle põhiprintsiip on, et teie mõtted tekitavad teie tundeid, teie tunded toidavad teie tegevusi ja teie tegevused loovad teie tulemused.

**Enesejuhendamise mudeli juhend “Kuidas lahendada mis tahes probleeme mudeli abil”** ja lisa, kuidas oma distsipliini proovile panna ja üle vaadata [Enesekontrolli ammendumise protokoll](#)i järgi.

Lõppkokkuvõttes sõltub iga enesejuhendamise mudeli tõhusus sellest, kui hästi see sobib teie isiklike väärtuste ja eesmärkidega ning kui hästi suudate seda aja jooksul järjepidevalt rakendada.

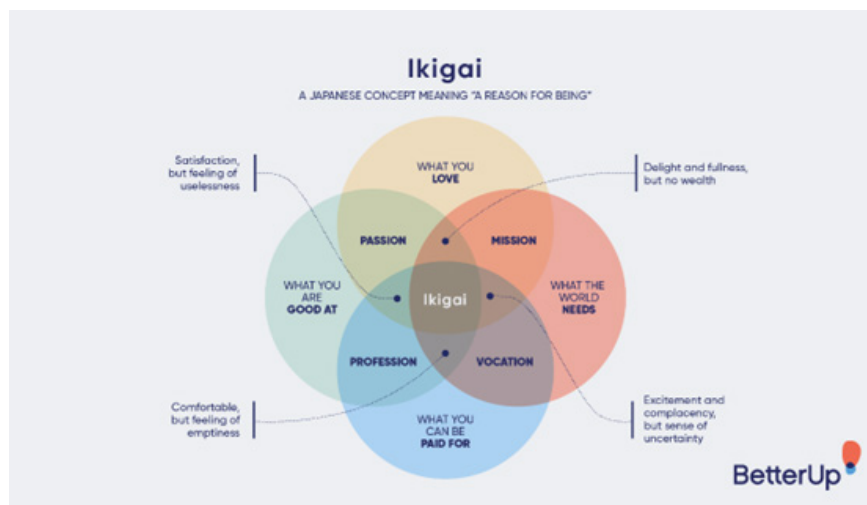
### Enesejuhendamise tööriistad

Neid mudeleid võivad toetada enesedistsipliini tööriistad, mida saab kasutada enda juhendamiseks oma eesmärkide saavutamise suunas. Siin on mõned konkreetsete vajaduste toetamiseks.

## Eesmärkide seadmine:

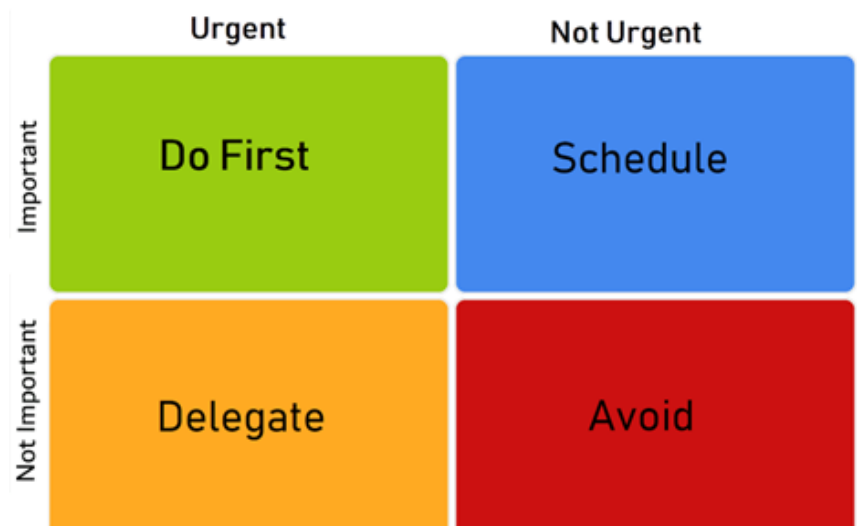
selgete ja konkreetsete eesmärkide seadmine on tõhus viis keskenduda ja motiveerida. See ei tohiks piirduda ainult uue aasta resolutsioonidega. Kirjutage oma eesmärgid üles ning tehke need mõõdetavaks ja ajaliselt piiritletud. See aitab teil jälgida oma edusamme ja jääda vastutavaks.

- Visioonitahvlid – vaata visuaalselt oma eesmäärke [Vision Board](#) või [Free Online Vision Board Maker | Canva](#)
- Visualiseerimine - [Visualization - Imagining – and Achieving – Your Goals \(mindtools.com\)](#)
- Oma väärtuste avastamiseks ja nende kooskõlastamiseks selliste kontseptsioonide nagu Ikigai abil. [What Is Ikigai and How Can It Change My Life? \(betterup.com\)](#)



- Oma harjumuste vaatamiseks ja muutuste jälgimiseks aja jooksul, et saavutada oma eesmärged, võiksite kaaluda järgmist: [Habit List](#)
- Ülesannete haldamine, et aidata teil püsida organiseeritud ja oma hoida oma töökoormus kontrolli all: [Todoist | A To-Do List to Organize Your Work & Life](#)
- PERMA töölehed [MODULE 2 WORKSHEETS \(arizona.edu\)](#)

- Eluratta hindamise või Eisenhoweri matriksi rakendamine oma planeerimise ja otsuste tegemisel prioriteetide seadmiseks. [You Should Be Using the Eisenhower Matrix To Make Decisions - Manage By Walking Around \(jonathanbecher.com\)](#)



## Ajaplaneerimine:

aeg on väärtuslik ressurss ja tõhus ajajuhtimine on teie eesmärkide saavutamiseks hädavajalik. Kasutage selliseid vahendeid nagu kalendrid, ülesannete nimekirjad ja ajapiirangud, et oma ülesandeid tähtsuse järjekorda seada ja oma päeva planeerida, et saavutada maksimaalne tootlikkus. Siin on mõned vahendid, mis võivad aidata teil oma päeva planeerida ja aega tõhusamalt hallata

- [Clockify™ - FREE Time Tracking Software](#)
- Aja jälgimiseks ja planeerimiseks. [Toggl: Time Tracking Software, Project Planning & Hiring Tools](#)
- [Veebisaitide blokeerijad](#), mis võimaldavad kasutajatel blokeerida teatud veebisaite kas kogu aeg või teatud ajavahemike järel, et vähendada tähelepanu hajutamist ja suurendada tootlikkust.
- [App timers](#) piirab, mitu minutit või tundi võib kasutaja päevas teatud veebisaitidel või rakendustes veeta.
- [Android OS](#) integreeritud kasutusmõõdikud, mis jälgivad, mitu tundi kasutaja erinevatele rakendustele või veebilehtedele kulutab..
- Tootlikkusele keskendumiseks on olemas: [Forest - Stay focused, be present \(forestapp.cc\)](#)
- Tehnoloogia on aidanud meil muutuda palju [produktiivsemaks](#).
- [Space](#) jälgib, kui tihti te oma telefoni lahti lukustate ja kui palju aega te seda kasutate, et aidata teil vähendada telefoni kasutamisele kuluvat aega.
- [Google Shush](#) on funktsioon, mis lülitab seadme "ärge segage" režiimi, kui see on asetatud ekraaniga allapoole.
- [Rescue Time](#) jälgib, milliseid veebilehti ja rakendusi te sagemini külastate ja kui kaua.

## Eneserefleksioon (Self-reflection):

Reflect on your progress regularly and identify areas you need to improve. This will help you stay on track and make any necessary adjustments to your approach.

- Regulaarne kontakt oma juhiga.
- Stressitaseme analüüsi vahend [https://www.mindtools.com/pages/article/newTCS\\_08.htm](https://www.mindtools.com/pages/article/newTCS_08.htm)
- Positiivsete külgede vaatamine ja viisid, kuidas igapäevaselt tänulikkust väljendada [Kuidas harjutada tänulikkust - Mindful](#)

## Teadlikkus:

teadlikkuse harjutamine aitab teil püsida kohal ja keskenduda oma eesmärkidele. Kasutage selliseid tehnikaid nagu meditatsioon, sügav hingamine, päeviku pidamine ja visualiseerimine, et rahustada oma meelt ja parandada keskendumist.

- [Calm](#) on une- ja meditatsioonirakendus inimestele, kes soovivad paremat und, madalamat stressi ja vähem ärevust.
- Sarnane rakendus on Headspace [Mindfulness - The Headspace App](#)
- Tehnikavabad [hobid millega tegeleda puhkeajal](#).
- Päeviku pidamine, et vabastada oma meeled tähelepanu kõrvalejuhtivatest tegevustest [Bullet Journal](#)

## Vastutustundlikkus:

leidke vastutuspartner või liituge rühmaga, et aidata teil jääda motiveeritud ja õigel teel püsida. See võib olla suurepärase võimalus saada tagasisidet, toetust ja julgustust teistelt, kes töötavad sarnaste eesmärkide nimel.

- 360 ülevadet töökohal
- Sõprade süsteem: on osutunud edukaks töökohal või isiklike tegevuste, nt treeningu puhul. My-FitnessPal töötab tehnoloogilises formaadis.
- Rakenduste jälgimine ja fookuse hoidmine: [Llama Life - Find Your Focus](#)

## Preemia süsteem:

looge premeerimissüsteem, et tähistada oma edusamme ja saavutusi. See võib aidata teil püsida motiveerituna ning anda teile rahulolu ja uhkuse tunnet oma saavutuste üle.

- Palgapäeva preemiad
- Norra rakendus [Hold](#) üritab oma üliõpilaskasutajat motiveerida, [pakkudes nutitelefoniharjumuse vähendamise eest punkte](#), mida saab vahetada suupistete ja kinopiletite vastu.


Siiski on oluline meeles pidada, et enesedistsipliin on oskus, mille arendamiseks on vaja aega ja harjutamist. Proovige kasutada erinevaid meetodeid ja tehnikaid, et leida, mis teie jaoks kõige paremini toimib, ning olge oma eesmärkide nimel töötades enda suhtes kannatlik.






## TÖÖRIISTADE/PRAKTIKATE/TEHNIKATE MALLID

Töötage välja 2-3 vahendit sõltuvalt oma teema alajaotusest. Võite kasutada reaalseid stsenaariume, juhtumiuuringuid, häid tavasid, tehnikaid, veebiallikaid jne

Pealkiri/nimi	Breakthru
<b>Vahendi/meetodi kirjeldus</b>	Breakthru paneb meeskonnad liikuma ja seda sõna otseses mõttes. Kaheminutilised mikropausid kogu meeskonnaliikmete jaoks panevad keha ja vaimu uuesti tööle. Meeskonnajuhid, kes julgustavad "mikropauside" tegemist, suurendavad töötajate pühendumust. Mikropausid struktureerivad aega, võitlevad istuva käitumise vastu ja kujundavad tervislikke harjumusi. Breakthru automatiseeritud tööriist juhib vaheaegade sagedust ja annab ülevaateid.
<b>Veebileht/viide</b>	<a href="#">Breakthru - Immersive Microbreaks: Movement driven, tunable</a>
<b>Ekraanipilt/logo</b>	
<b>Asukoht</b>	Saadaval kogu maailmas Microsofti toodete, nagu Teams ja Slack, kaudu.
<b>Organisatsioon</b>	See on partnerlus Microsoftiga
<b>Sihtgrupp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töötajad</li> <li>• Tudengid</li> <li>• Vabalt kättesaadav kõigile, kes kasutavad Microsoft Teams'</li> </ul>



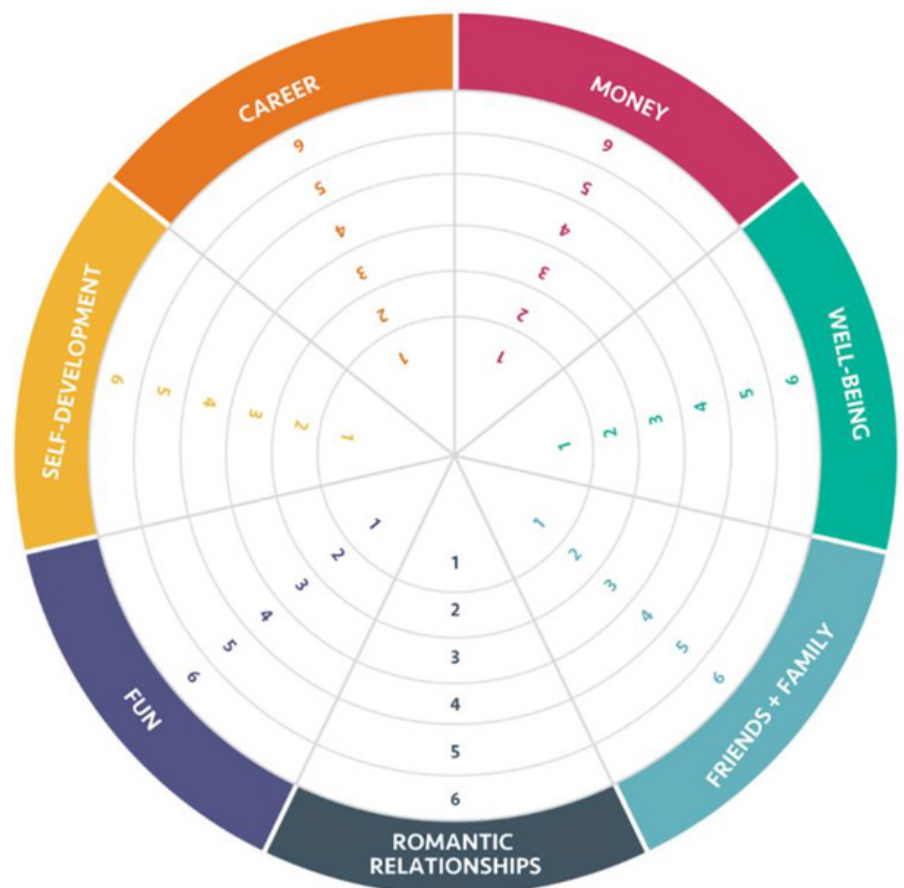
<b>Tugevused</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seda saab kasutada individuaalsete või ühiste pauside tegemiseks, eriti kaugtöökeskkondades, et soodustada mikropauside tegemist.</li> <li>• See julgustab inimesi olema tööpäeva jooksul vähem istuvad ja rohkem aktiivsed.</li> <li>• Seda saab kasutada koosolekute jäälõhkujana ja usalduse loomiseks.</li> <li>• Seda saab kasutada meeldetuletusena, et inimesed võtaksid pausid ja aitaksid kaasa tootlikkuse suurendamisele.</li> <li>• See toetab heaolu ja keskendumist.</li> <li>• See on nutikas ja võib lisada uusi funktsioone tänu kasutajate kogemustele.</li> </ul>
<b>Nõrkused</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• See võib olla korduv.</li> <li>• Seda võib vaadelda kui vooseisundi häirimist.</li> <li>• Seda võib kergesti ignoreerida või välja lülitada</li> <li>• Sisu peab saama kasutajatelt intelligentset teavet.</li> <li>• See ei sobi ebaregulaarsete töökorraldustega.</li> </ul>
<b>Hindamine (tulemused)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• See on positiivne viis, kuidas võidelda istuva töö vastu mikropausidega.</li> <li>• Seda on lihtne kasutada ja see on kättesaadav</li> <li>• Regulaarsel kasutamisel parandab keskendumis- ja tähelepanu-</li> </ul>
<b>Additional info</b>	<p>Selle väljatöötamise aluseks on järgmised uuringud <a href="#">BREAKTHRU_RESEARCH_120122.pdf</a></p>

Pealkiri/nimi	SAP juhtumiuuring
<b>Vahendi/meetodi kirjeldus</b>	<p>SAP on rahvusvaheline tarkvaraorganisatsioon, mis pakub äritegevuse ja kliendisuhete haldamiseks äri lahendusi. Nad tegutsevad enam kui 180 riigis ja neil on üle 4000 kliendi. Tunnistades, et töötajate heaolu saab olema nende organisatsiooni edu võtmeteguriks, leidis SAP, et nad peavad muutma organisatsiooni ja töötajate suhtumist vaimse tervise teemasse, kõrvaldades vaimse heaoluga seotud häbimärgid ja luues oma töötajatele tugisüsteemi.</p> <p>SAP tundis, et nad peavad võtma endale kohustuse tagada oma töötajate tervis ja elukvaliteet ning looma võimalused selle planeerimiseks ja mõõtmiseks.</p> <p>Kuna SAPI töötajad on peamiselt tarkvarainsenerid, tuvastas organisatsioon, et kogu päeva vältel tehnoloogia kasutamisel võivad olla negatiivsed kõrvalmõjud. Selle üle järele mõeldes otsustas SAP luua oma <b>vaimse tervise esmaabiprogrammi</b>. See lahendus koosnes vabatahtlikest töötajatest, kellele anti vajalik koolitus, et nad suudaksid kuulata ja mõista, mida nende kolleegid neile räägivad.</p> <p>Kui töötaja on hädas oma vaimse tervise, heaolu või stressitasemega, on idee selles, et töötaja võib pöörduda ükskõik millise vaimse tervise esmaabistaja (VTEA) poole ja saada abi oma probleemide lahendamiseks.</p>
<b>Veebileht/viide</b>	<p><a href="#">Mental Health First Aiders with SAP</a></p> <p><a href="#">Irish Times Case Study highlighting some of the interventions SAP used</a></p>
<b>Ekraanipilt/logo</b>	
<b>Asukoht</b>	<p>180 riiki maailmas</p>
<b>Organisatsioon</b>	<p>SAP</p>
<b>Sihtgrupp</b>	<p>SAPI töötajad - 90% nende töötajatest kogu maailmas.</p>
<b>Tugevused</b>	<p>Töövahend toetab SAPI heaolupoliitikat, mis on SAPI äristrateegia keskmes. Dr. Natalie Lotzmann, SAPI ülemaailmne tervise ja heaolu juhtimise juht, väidab: ""Me ei teeskle, et töötajate heaolu on ainult töötajate õnnelikumaks ja tervemaks muutmine. See aitab SAPIl saada edukamaks ettevõtteks. Me tagame selle, sidudes SAPI ärilise edu ja kasumi investeeringutega oma töökultuuri ja töötajate heaolusse.""</p>

<p><b>Nõrkused</b></p>	<p>VTEA loodab, et töötajad ilmutavad sümptomeid oma tööpäeva jooksul, et neid saaks jälgida ja nendega tegeleda. See ei ole alati nii, sest mõned inimesed ei pruugi sümptomeid ilmutada. Mõned töötajad võivad olla VTEA rolli suhtes küünilised.</p>
<p><b>Hindamine (tulemused)</b></p>	<p>Vaimse tervise esmaabiandja koolitusel osalejad omandavad põhiteadmised vaimse tervise probleemide ja psühholoogiliste kriiside varajaste sümptomite tuvastamiseks. Näiteks depressioon, läbipõlemine, suitsiidikalduvus, ärevus, psühhos või uimastite kuritarvitamine. Nad õpivad, kuidas oma tähelepanekutega lugupidavalt ümber käia, avatult ja empaatiliselt kuulata ja suhelda mõjutatava inimesega ning suunata teda professionaalse abi poole.</p> <p>Vaimse tervise esmaabi andjad järgivad töötajate abistamisel ka kindlat struktuuri, mida nimetatakse ROGERiks. See tähendab: reageerimine, avatud ja erapooletu kuulamine ja suhtlemine, üldise toetuse ja teabe andmine, julgustamine, et inimene pöörduks professionaalse abi poole, ja ressursside mobiliseerimine.</p>
<p><b>Täiendav info</b></p>	<p>SAP läheneb töötajate heaolule tervikuna.</p> <p><a href="#">SAP's Employee well-being values</a></p> <p><a href="#">SAP Employee Wellness Blog</a></p>

## Harjutus

**Eluratta hindamine (Wheel of Life Assessment) (Tööleht 2, moodul 2.1.)** on eriti kasulik juhendamisevahend, et visuaalselt näha, kus te olete oma elu erinevate prioriteetide osas. Seda saab kasutada esialgu numbriskaalal põhineva mõõtmise ja seejärel eesmärkide seadmise eesmärgil, et määrata kindlaks, kus te tahaksite olla, ning seejärel arutelupunktina, kuidas sinna jõuda. Regulaarne eneserefleksioon võib seejärel jätkata regulaarset hindamist, et hoida oma prioriteete õigel teel ja tasakaalus.




## 2.3. KAUGTÖÖ STRATEEGIAD

On palju digitaalseid vahendeid ja strateegiaid, mis aitavad teil kodus töötades produktiivsena püsida. Siin on mõned ideed:

**Kommunikatsioonivahendid:** Kasutage oma meeskonna või klientidega suhtlemiseks sõnumirakendusi nagu Microsoft Teams või Zoom. Need platvormid pakuvad ühenduse hoidmises videokonverentse, ekraani jagamist ja vestluste pidamist.

### Microsoft Teams:

Pealkiri/nimi	Microsoft Teams
<b>Vahendi/ meetodi kirjeldus</b>	<p>Microsoft Teams võeti esimest korda kasutusele 2017. aastal ja sellest ajast alates on sellest saanud põhirakendus kontorites üle kogu maailma. Microsoft kirjeldab platvormi kui "vestluspõhist tööruumi Office 365-s". Seda kasutavad kõikvõimalikud ettevõtted, et võimaldada suuremat koostööd töötajate ja väliste sidusrühmade vahel. Loe edasi, et tutvuda Microsoft Teamsiga ja selle kasutusalaaga.</p> <p>Miks on Microsoft Teams kasulik?</p> <p>Paljud ettevõtted leiavad, et Microsoft Teams on kasulik rakendus, sest see soodustab hõlpsat suhtlemist ja koostööd. Eriti kehtib see ettevõtete puhul, kus töötavad kaugtöötajad, sest Teams'ile on võimalik ligi pääseda mis tahes seadmest.</p> <p>Teams on uskumatult kasulik ka kontrollijälgede ning projekti ja käimasoleva töö jälgimise jaoks.</p> <p>Teams'i mitmekülgne lähenemine ja kasutusmugavus tähendab, et olenemata ettevõtte suurusest saate hõlpsasti suhelda ükskõik kellega, ükskõik kus.</p>
	<p>Microsoft Teams kaugtöötajatele</p> <p>On teada, et kodus töötavad töötajad või muud liiki kaug- ja hübriidtöötajad võivad sageli tunda end oma kolleegidest lahutatuna. Microsoft Teams pakub selle parandamiseks ideaalset võimalust, kuna sellele saab kiireks suhtlemiseks ligi iga meeskonnaliige.</p> <p>Microsoft Teams'i funktsioonide hulka kuuluvad kiirsõnumid, videokõned, konverentsikõned ja ekraani jagamine, mis kõik on väga kasulikud kolleegidele, kes töötavad koos erinevate projektide kallal, kuid ei asu samas kontorisis.</p> <p><a href="https://www.ramsac.com/it-resources/office-365/an-introduction-to-microsoft-teams/">https://www.ramsac.com/it-resources/office-365/an-introduction-to-microsoft-teams/</a></p>

<b>Veebileht/viide</b>	<a href="https://www.ramsac.com/it-resources/office-365/an-introduction-to-microsoft-teams/">https://www.ramsac.com/it-resources/office-365/an-introduction-to-microsoft-teams/</a>
<b>Screenshot/ Logo</b>	
<b>Asukoht</b>	Redmond, Washington, Ameerika Ühendriigid
<b>Organisatsioon</b>	Microsoft
<b>Sihtgrupp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kellele see on mõeldud? Ettevõtetele, ülikoolidele, väikestele meeskondadele</li> <li>• Kes saavad seda kasutada? Igaüks</li> </ul>
<b>Tugevused</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suurenenud keskendumine tööle.</li> <li>• Suurenenud meeskonna tootlikkus.</li> <li>• Lihtne rakendamine.</li> </ul>
<b>Nõrkused</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segadust tekitavad failistruktuurid.</li> <li>• Erinevad veebikohtumiste kogemused.</li> <li>• Piiratud paindlikkus.</li> </ul>
<b>Täiendav info</b>	<a href="https://www.youtube.com/watch?app=desktop&amp;v=UoWHXrmlszg">https://www.youtube.com/watch?app=desktop&amp;v=UoWHXrmlszg</a> .

## Zoom:

Pealkiri/nimi	Zoom
<b>Vahendi/meetodi kirjeldus</b>	Zoom on moodsa ettevõtte videoseid valdkonna liider, pakkudes mobiilseadmete, lauarvutite, telefonide ja ruumisüsteemide kaudu lihtsat ja usaldusväärset pilveplatvormi video- ja audiokonverentside, koostöö, vestluse ja veebiseminaride korraldamiseks. Zoomil on funktsioon, mis võimaldab võõrustajal kommenteerida oma jagatud ekraani, muutes osalemise interaktiivsemaks ja informatiivsemaks. Neile, kes soovivad veebiseminare korraldada, pakub Zoomi video veebiseminaride funktsioon juurdepääsu kuni 100 interaktiivsele osalejale, kusjuures pakettid võimaldavad kuni 100 000 vaatajat. Jagamine on lihtne ühe klõpsuga ning olemas on ka kahe ekraaniga tugi. Zoomi vaheruumid võimaldavad rühmadel sujuvalt liikuda ühest suurest kogunemisest mitmesse väiksemasse rühma ja seejärel naasta ühe grupisessiooni.
<b>Veebileht/viide</b>	<a href="https://zoom.us/">https://zoom.us/</a>
<b>Ekraanipilt/logo</b>	
<b>Asukoht</b>	San Jose, California, Ameerika Ühendriigid
<b>Organisatsioon</b>	Zoomi asutaja on Eric Yuan
<b>Sihtgrupp</b>	Igaüks
<b>Tugevused</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suurepärase vahend videokonverentside pidamiseks</li> <li>• Sisaldab veebiseminare</li> <li>• Klientide hinnangute järgi number 1</li> </ul>
<b>Nõrkused</b>	Ei pruugi sobida kõikidele väikeettevõtetele


**Ajajuhtimise vahendid:** kasutage oma töö organiseerimiseks ja edusammude jälgimiseks selliseid vahendeid nagu Trello või Asana. Need platvormid aitavad teil hallata oma ülesandeid ja tähtaegu, määrata vastutusala ja jagada uuendusi oma meeskonnaga.

## Trello:

Pealkiri/nimi	Trello
Vahendi/meetodi kirjeldus	Trello on töövahend, mis annab kasutajale visuaalse ülevaate projektist ja sellest, kes/mida on teinud. Trello tahvel on teie ja teie õpilaste poolt kasutatav kaartidega täidetud nimekirjade kogum. See on aga palju enam. Avage kaart ja saate lisada kommentaare, laadida üles faili manuseid, luua kontrollnimekirju, lisada silte ja tähtaegu ning palju muud. Trello kasutamine võib võimaldada üksikisikutel osaleda kursuse sisu tegelikus arendamises ainekava raames, muutes selle algusest peale kaasavamaks ja arusaadavamaks, kuna see on väga visuaalne rohkem kui lihtne tekst. Trello võimaldab hõlpsasti organiseeruda, kui võtate ette uurimistöö või projektide ettevalmistamise. Veebisaitide, blogide, uudiste artiklite tööd saab salvestada ja jagada Trello tahvli kaartidesse, muutes teabe kättesaadavamaks. See võib parandada töövoogu, mõttekäiku, usaldust uurimistööde ja koostöökultuuri suhtes.
Veebileht/viide	<a href="https://trello.com/about">https://trello.com/about</a>
Ekraanipilt/logo	
Asukoht	NYC, Ameerika Ühendriigid
Organisatsioon	Trello eraldub Fog Creekist ja muutub Trello, Inc.'ks, nimetades Fog Creeki kaasasutaja Michael Pryori oma tegevjuhiks
Sihtgrupp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kellele see on mõeldud? Kes seda saab kasutada?</li> <li>• Kõigile, kes soovivad teha koostööd Kanbani stiilis veebipõhiste rakenduste abil.</li> </ul>
Tugevused	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trello pakub kasutajatele palju loominguks kontrolli selle üle, kuidas nende pildid välja näevad.</li> <li>• Paindlikkus kasutamisel, kui tegemist on disainiga.</li> <li>• Võimalus teha koostööd kasutajatega, kellel ei ole tasulisi kontosid.</li> </ul>
Nõrkused	Tasuta versioonil on piiratud funktsioonid




## Monday:

Pealkiri/nimi	Monday
Vahendi/ meetodi kirjeldus	<p><b>monday.com</b> on visuaalne ja intuiitivne tööriist, mis pakub koostöö edendamiseks mitmeid projektijuhtimise funktsioone. Monday.com võimaldab ülesannete jaotamist, aja jälgimist ja ülevaadet üldisest projekti edenemisest teile sobivas formaadis: ülesannete nimekirjad, Gantt diagrammid või Kanbani tahvlid. See võimaldab teil kommenteerida ülesandeid ja mainida oma meeskonnakaaslast, aga ka laadida üles ja lisada neile vajalikke faile. Monday.com-i saab täiendada teiste uusi funktsioone pakkuvate projektijuhtimiskenduste integreerimisega, näiteks Slack, Google Drive, Gmail, Google Calendar, Jira, GitHub, Trello, Dropbox, Typeform jne.</p> <p>Monday.com on väga hästi kohandatav ja võimaldab teil sobitada oma tahvleid vastavalt oma eelistustele ja eelistatud projektimetoodikale. Saate luua nii palju tahvleid kui soovite ja valida, millise detailsusega soovite töötada.</p>
Veebileht/viide	<a href="https://monday.com/">https://monday.com/</a>
Ekraanipilt/ logo	
Asukoht	Tel Aviv, Iisrael
Organisatsioon	Roy Mann · Eran Zinman · Eran Kampf
Sihtgrupp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kellele see on mõeldud? Kes saavad seda kasutada?</li> <li>• Meeskondadele, väikestele või suurtele!</li> </ul>
Tugevused	<ul style="list-style-type: none"> <li>• monday.com on intuiitivne ja lihtne kasutada.</li> <li>• Visuaalne tööriist on väga vajalik projektide jälgimiseks.</li> <li>• Süsteemi sisseehitatud mallid.</li> <li>• Väga hästi kohandatav.</li> </ul>
Nõrkused	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasuline pakett, et pääseda ligi vajalikele põhifunktsioonidele</li> <li>• Ei ole chat või online kohtumise võimalusi</li> <li>• Puuduvad failide salvestamise võimalused</li> </ul>


**Videokonverentsi tööriistad:** kasutage oma meeskonnaga virtuaalsete kohtumiste läbiviimiseks videokonverentsi rakendusi, nagu Zoom või Google Meet. Need platvormid pakuvad suurepäraseid võimalusi koosolekute ja ajurünnakute korraldamiseks, isegi kui kõik on eemal.

## Google Meet:

Pealkiri/nimi	Google Meet (endine Google Hangouts) Alternatiiv: Zoom (vt eespool)
Vahendi/ meetodi kirjeldus	Google Meet on peamiselt äri- ja kontorikasutuseks mõeldud videovestlus-teenus, mis võimaldab kolleegidel vestelda video ja teksti vahendusel.
Veebileht/viide	<a href="https://meet.google.com/">https://meet.google.com/</a>
Ekraanipilt/ logo	
Asukoht	California, Ameerika Ühendriigid
Organisatsioon	Google
Sihtgrupp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kellele see on mõeldud? Kes saab seda kasutada?</li> <li>• Meeskonnad, kes töötavad eemalt, suured meeskonnad samas kontoris, kes soovivad jagada ekraane ja teha koostööd. Saab kasutada ka isiklikuks suhtlemiseks.</li> </ul>
Tugevused	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rakendus on hea suhtlemiseks klientide, sõprade ja vähese arvuga inimestest perekonnaga.</li> <li>• Lihtne seadistada</li> <li>• Ekraani jagamist on lihtne lubada</li> </ul>
Nõrkused	Tasuta versiooni ajalised piirangud

**Dokumentide jagamise vahendid:** Kasutage pilvepõhiseid dokumentide jagamise vahendeid, nagu Google Drive või Dropbox, et salvestada ja jagada dokumente oma meeskonnaga. Need platvormid pakuvad turvalist juurdepääsu failidele kõikjalt ning lihtsustavad koostööd ja dokumentidega ühiselt töötamist.

## Dropbox:

Pealkiri/nimi	Dropbox
<b>Vahendi/meetodi kirjeldus</b>	Dropbox on üks lihtsamaid pilvesalvestuslahendusi ja on tuntud oma kasutusmugavuse poolest. Dropboxi andmetel kasutab seda pilvepõhist tarkvara üle maailma üle 6000 haridusasutuse. Dropboxi kasutatakse paljudes koolides kõikvõimalike dokumentide, õppevahendite ja tunniplaanide ühiseks salvestuslahenduseks. Suur eelis on see, et failid on ühes kohas ning on kõigile kättesaadavad.
<b>Veebileht/viide</b>	<a href="http://www.dropbox.com">www.dropbox.com</a>
<b>Ekraanipilt/logo</b>	
<b>Asukoht</b>	California, Ameerika Ühendriigid
<b>Organisatsioon</b>	Massachusettsi tehnoloogiainstituudi tudengite Drew Houston ja Arash Ferdowsi idufirma
<b>Sihtgrupp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kellele see on mõeldud? Dropbox on personaalne pilve salvestusteenus</li> <li>• Kes saavad seda kasutada? Igaüks</li> </ul>
<b>Tugevused</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dropboxi tasuta versioon töötab hästi - võimalus on osta oma meeskonnale sobiv kogus salvestusruumi ja säilitada kõigi failide üheaastane versioonijalugu.</li> <li>• See on failihalduse vahend ja seda saab sageli sünkroonida teiste rakendustega.</li> <li>• Dropbox on kättesaadav arvutist, Macist, tahvelarvutist või nutitelefoni.</li> </ul>


## Google Drive:

Pealkiri/nimi	Google Drive
<b>Vahendi/meetodi kirjeldus</b>	Google Drive on tasuta pilvepõhine salvestusteenus, mis võimaldab kasutajatel dokumente veebis salvestada ja neile juurde pääseda. Teenus sünkroonib salvestatud dokumendid, fotod ja muud andmed kõigis kasutaja seadmetes, sealhulgas mobiilseadmetes, tahvelarvutites ja arvutites.


<b>Vahendi/ meetodi kirjeldus</b>	<p>Google Drive on integreeritud ettevõtte teiste teenuste ja süsteemidega, sealhulgas Google Docs, Gmail, Android, Chrome, YouTube, Google Analytics ja Google+. Google Drive konkureerib Microsoft OneDrive'i, Apple iCloudi, Boxi, Dropboxi ja SugarSynciga.</p> <p>Kuidas Google Drive töötab?</p> <p>Google Drive'i kasutamise alustamiseks peab lõppkasutaja looma Google'i kasutajakonto või logima sellesse sisse. Seejärel sisestab kasutaja oma brauserisse "drive.google.com". Automaatselt ilmub "My Drive", mis võib sisaldada üleslaetud või sünkroniseeritud dokumente ja kaustu, samuti Google Sheets, Slides ja Docs. Seejärel saab kasutaja oma arvutist dokumente Google Drive'is üles laadida või neid seal luua.</p> <p>Alternatiivina võib lõppkasutaja laadida Google Drive'i rakenduse alla ühte või mitmesse seadmesse. Google Drive'i kaust ilmub koos teiste kaustadega iga seadme toimikusüsteemi. Failid, mida kasutaja lisab ühte kausta, on kättesaadavad Google Drive'i veebirakenduse või Google Drive'i kausta kaudu igas seadmes.</p> <p><a href="https://www.techtarget.com/searchmobilecomputing/definition/Google-Drive#:~:text=Google%20Drive%20is%20a%20free,mobile%20devices%2C%20tablets%20and%20PCs.">https://www.techtarget.com/searchmobilecomputing/definition/Google-Drive#:~:text=Google%20Drive%20is%20a%20free,mobile%20devices%2C%20tablets%20and%20PCs.</a></p>
<b>Veebileht/viide</b>	<a href="https://www.google.co.uk/intl/en-GB/drive/">https://www.google.co.uk/intl/en-GB/drive/</a>
<b>Ekraanipilt/ logo</b>	
<b>Asukoht</b>	California, Ameerika Ühendriigid
<b>Organisatsioon</b>	Google
<b>Sihtgrupp</b>	Igaüks
<b>Tugevused</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ühildub erinevate seadmetega</li> <li>• Kohene juurdepääs dokumentide redigeerimisele (suurepärase võimalus ühistööks)</li> <li>• Kiire dokumentide otsing</li> </ul>
<b>Nõrkused</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turvariskid</li> <li>• Nõuab internetiühendust</li> </ul>

**Ajaseire vahendid:** kasutage aja jälgimiseks selliseid vahendeid nagu RescueTime või Pomodoro, et jälgida, kuidas oma aega kulutate. Need platvormid aitavad teil tuvastada, millele kulutate kõige rohkem aega, ning aitavad teil oma tööd tõhusamalt prioriseerida

## Pomodor:

Pealkiri/nimi	Pomodoro rakendus / Pomodor veebileht
<b>Vahendi/mee- todi kirjeldus</b>	Pomodoro tehnika kõlab algeliselt, kuid see tõesti toimib. Seadke taimer 25 minutiks, töötage, kuni see aeg on läbi, seejärel tehke 5-minutiline paus - ja korrake kogu protsessi veel kolm korda. Pärast seda teete 15 kuni 30 minutilise pausi, olenevalt sellest, kuidas te end tunnete. See on üks täielik Pomodoro tsükkel. Pomodoro rakendus aitab jälgida teie Pomodoro tsüklit ja teavitab teid, kui on aeg teha paus või minna tagasi tööle!
<b>Veebileht/viide</b>	<a href="https://pomodor.app/timer?utm_source=zapier.com&amp;utm_medium=referral&amp;utm_campaign=zapier">https://pomodor.app/timer?utm_source=zapier.com&amp;utm_medium=referral&amp;utm_campaign=zapier</a>
<b>Ekraanipilt/ logo</b>	
<b>Asukoht</b>	Ameerika Ühendriigid
<b>Organisatsioon</b>	Sasha Drmic
<b>Sihtgrupp</b>	Igaüks
<b>Tugevused</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lihtne kasutada</li> <li>• Saab kasutada mobiilis või tahvelarvutis</li> </ul>
<b>Nõrkused</b>	Ei toimi kõigi jaoks

## Rescue Time

Pealkiri/nimi	RescueTime
Vahendi/ meetodi kirjeldus	<p>RescueTime on arvutisse ja mobiilseadmetesse paigaldatav rakendus, mis pöörab automaatselt tähelepanu sellele, milliseid rakendusi kasutate, milliseid dokumente avate ja milliseid veebisaite külastate. See registreerib, kui palju aega te igapähele neist kulutate.</p> <p>Viimase kümne aasta jooksul on RescueTime:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aidanud üle 2 miljoni inimese optimeerida oma päevi.</li> <li>• Registreerinud rohkem kui 1,37 miljardit tundi ekraaniaega.</li> <li>• Blokeerinud miljoneid segavaid tegevusi.</li> </ul>
Veebileht/viide	<a href="https://www.rescuetime.com/">https://www.rescuetime.com/</a>
Ekraanipilt/ logo	
Asukoht	West Coast, Ameerika Ühendriigid
Organisatsioon	Sasha Drmic
Sihtgrupp	Igaüks
Tugevused	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RescueTime aitab tuvastada kõik ebatõhusused kogu tööpäeva jooksul ja võimaldab kasutajatel blokeerida segavaid asjaolusid, et aidata oma aega paremini hallata.</li> <li>• Nädalased e-kirjade aruanded teevad kokkuvõtte tegevustest ja annavad hinnangu tootlikkusele, mis omakorda aitab inimestel tulevaks nädalaks paremini ette valmistada.</li> </ul>
Nõrkused	Piiratud kohandatavus

**Ergonoomilised tööriistad:** Kasutage ergonoomilisi vahendeid, nagu seisvad lauad või ergonoomilised toolid, et säilitada hea kehahoiak ja vältida kodus töötades füüsilist ebamugavust.

Üldiselt aitab õigete digitaalsete vahendite ja strateegiatega kombinatsiooni leidmine säilitada kodus töötades produktiivsust ja ühenduse hoidmist.



# balance

digital work-life

[projectbalance.eu](https://projectbalance.eu)



**Kaasrahanud  
Euroopa Liit**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.