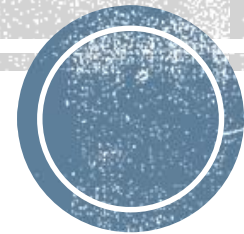


Stressinhallinta abeille

Koulupsykologi Miika Väisänen, 23.8.2017



Arvokartta

- Valitse viisi keskeisintä arvoasi
- Aseta arvot järjestykseen keskenään, jos mahdollista
- Arvoihin liittyvät keskeisesti tavoitteet. Tavoitteet ovat arvoja konkreettisempia asioita; ne kertovat arvojen heijastamasta toiminnasta. Jos sinun on hankala listata viittä tärkeintä arvoa, voit listata myös tavoitteita



Luonto

Maine

Avoimuus / rehellisyys

Usko

Terveys

Rakkaus

Tehokkuus

Turvallisuus

Onni

Rikkaus

Perhe

Ihmissuhteet

Ihmisoikeudet

Merkityksellinen työ

Henkinen kasvu

Yhteinen hyvä

Vapaus

Tieto



Mitä stressi on?

- Stressi voi aiheutua
 - 1) traumaattisesta tapahtumasta
 - 2) kontrolloitavuuden puutteesta
 - 3) ennakoitavuuden puutteesta
 - 4) asiasta, joka haastaa kykyjämme ja rajojamme (myös positiiviset)
 - 5) sisäisistä konflikteista (esim. valintatilanteet, motiivi- tai päämäärien ristiriita)
- Stressi aiheuttaa monenlaisia (ja yksilöllisiä) vaikutuksia tunteissa, fysiologiassa ja ajatustoiminnassa
- Hallintakeinoja voidaan jakaa esim. sosiaalisiin keinoihin (asioista puhuminen), käyttäytymiskeinoihin (rentoutumisharjoitukset, liikunta) ja kognitiivisiin keinoihin (omien ajatusten, asenteiden ja toimintamallien läpikäynti / muuttaminen)



Resurssien ja vaatimusten ristiriita

- Stressi voidaan nähdä omien resurssien ja vaatimusten ristiriitana
 - Vaatimukset voivat tulla joko ulkoa tai sisältä
 - Vaihtoehto 1: Vähennä omaa vaatimustasoasi
 - Priorisoi omien arvojesi mukaan
 - Kuinka kontrolloitavissa vaatimukset ovat? => miten niihin voi vaikuttaa?
 - Opi hyväksymään asiat, joihin et voi vaikuttaa
 - Vaihtoehto 2: Kasvata resursseja
 - Lisää palautumisaikaa, lepoa, sosiaalisia suhteita ja muita voimavaroja lisääviä asioita
 - Resurssien kasvattaminen edellyttää ajanhallintaa => tee ajanhallintasuunnitelma arvojesi pohjalta



Voimavarat

Voimavaroja vievät asiat (myös positiiviset!)

- Kirjoitukseen lukeminen
- Kotitöiden tekeminen
- Esitelmän laatiminen
- Ystävän parisuhdeongelmat
- Urheiluseurassa toiminta
- ...

Voimavaroja tuovat asiat

- Lenkkeily
- Ystävien kanssa oleminen
- Urheiluseurassa toiminta
- ...

Huom! Ei ainoastaan kysymys siitä, kuinka monta asiaa kummallakin puolella on, vaan kuinka paljon aikaa niihin menee ja kuinka rasittavia ne ovat



Kalenterin hallinta

- Täytä kalenteri niin, että se kuvaa *tyypillistä* viikkoasi. Merkitse kaikki asiat, joihin aikaasi käytät, myös lepoaika ja uni niin, että kalenteri tulee täyteen.
- Millainen tasapaino kalenterissasi on voimavaroja tuovissa ja niitä vievissä asioissa?
- Mitkä asiat kalenterissasi ovat pakollisia (joista et voi luopua)? Mistä voisit karsia?
- Mille asioille haluaisit kalenterissasi lisää aikaa?
- Voit peilata ajankäyttöäsi myös siihen, miten se edustaa arvojesi ja sitä mikä sinulle on tärkeää. Jotkut tavoitteet ja arvot (tai niihin liittyvä toiminta) saattavat viedä kalenteristasi enemmän aikaa kuin toiset, ja tämä voi usein olla aivan luonnollista. Mieti itse, onko jotain, jota haluaisit muuttaa.
- Kalenteri kannattaa täyttää uudestaan säännöllisin väliajoin (esim. 2krt/vuosi), jotta näkee, millainen tilanne on nykyhetkellä

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai
0.00-0.30							
0.30-1.00							
1.00-1.30							
1.30-2.00							
2.00-2.30							
2.30-3.00							
3.00-3.30							
3.30-4.00							
4.00-4.30							
4.30-5.00							
5.00-5.30							
5.30-6.00							
6.00-6.30							
6.30-7.00							
7.00-7.30							
7.30-8.00							
8.00-8.30							
8.30-9.00							
9.00-9.30							
9.30-10.00							
10.00-10.30							
10.30-11.00							
11.00-11.30							
11.30-12.00							
12.00-12.30							
12.30-13.00							
13.00-13.30							
13.30-14.00							
14.00-14.30							
14.30-15.00							
15.00-15.30							
15.30-16.00							
16.00-16.30							
16.30-17.00							
17.00-17.30							
17.30-18.00							
18.00-18.30							
18.30-19.00							
19.00-19.30							
19.30-20.00							
20.00-20.30							
20.30-21.00							
21.00-21.30							
21.30-22.00							
22.00-22.30							
22.30-23.00							
23.00-23.30							
23.30-24.00							



Henkilökohtainen lukusuunnitelma

- Määrittele tavoitteesi (kirjoitettavat aineet, tavoitetaso)
- Kuinka paljon sinun täytyy tehdä töitä saavuttaaksesi tavoitteesi? Käytä konkretiaa (luettavat kirjat / sivumäärät, paljonko luettavaa tulee päivässä tms.) Onko tavoite realistinen ottaen huomioon muut arjessa olevat asiat?
- Mitä muuta voit tehdä kuin lukea kirjaa? Esim. kertauskurssit, kertauskirjat, omat muistiinpanot, ajatuskartat, aikajajat, visuaaliset muistivihjeet, ryhmässä opiskelu jne.
- Miten aiot huolehtia voimavarojen säilymisestä prosessin aikana?
- Mitä teet, jos suunnitelma pettää? (varaventiilit) Onko suunnitelmassasi joustonvaraa?



Vinkkejä kirjoitukseen

- Laadi suunnitelma, jossa on riittävästi joustonvaraa
- Pyri etenemään suunnitelmasi mukaisesti, mutta ole valmis joustamaan tarvittaessa
- Aloita ajoissa, mutta älä polta itseäsi loppuun: tee töitä tasaisesti matkan varrella
=> Näin myöskään loppuun ei kasaudu liikaa hommaa
- Ole armollinen itsellesi, jos koet epäonnistuneesi. Älä jää rypemään epäonnistumisen tunteeseen, huomenna on uusi päivä.
- Onnittele itseäsi onnistumisista!
- Huolehdi opiskelun vastapainosta ja levosta. Muista elää myös muuta elämääsi



Yleisiä stressinhallinnan keinoja

- Tunnista asiat, jotka tuottavat sinulle stressiä. Erottele ne, mihin voit vaikuttaa, ja mihin et voi vaikuttaa
- Tunnista asiat, joista saat voimavaroja
- Suunnittele ja aikatauluta arkeasi => lisää toimintoja, joista saat voimavaroja
- Priorisoi, luovu turhasta tai vähennä sitä (käytä apuna arvojasi)
- Tunne rajasi, opettele sanomaan ei
- Älä anna asioiden kasaantua
- Anna aikaa levolle ja palautumiselle, voit käyttää apuna erilaisia rentoutusharjoituksia
- Uskalla pyytää apua
- Aina välillä voi olla hyvä tehdä jotain hassua tai suunnittelematonta (kohtuuden rajoissa 😊)

