

Manajemen Waktu

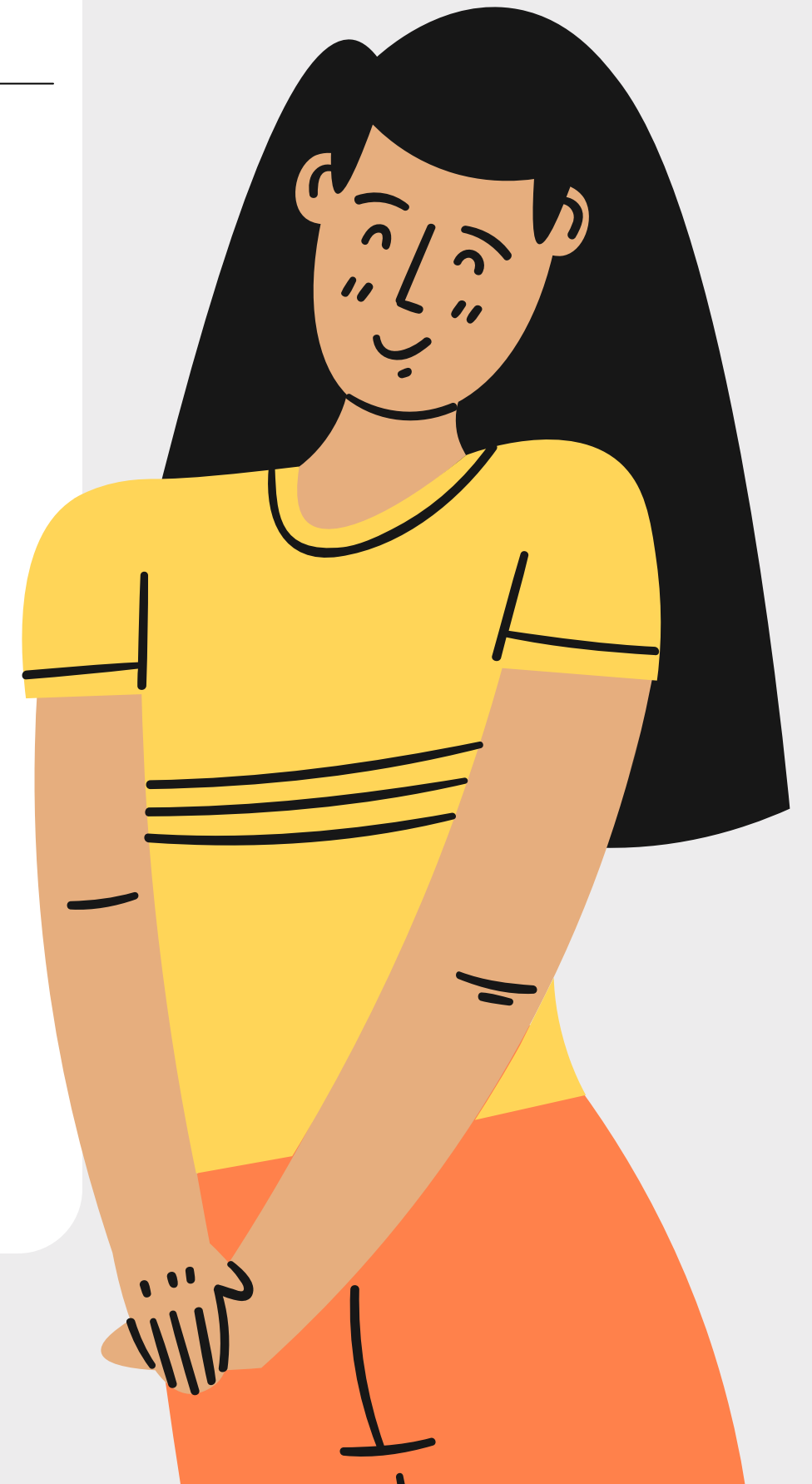
By Angga Gemilang



● ● ●

Time is what we want most, but what we use worst

- William Penn





Apakah Itu
Soft Skill?

Soft Skill?

Soft skill adalah kemampuan yang erat kaitannya dengan kepribadian seseorang. kemampuan ini dapat dilihat dari bagaimana seseorang mengelola dirinya sendiri, dan berinteraksi atau bersosialisasi dengan baik di lingkungan sekitar.

Soft skill ini dapat dipelajari dari pengalaman, beradaptasi dengan lingkungan sekitar, dan komunikasi dengan individu lain.





Time Management

Manajemen waktu adalah proses perencanaan dan pengelolaan terkait berapa banyak waktu yang dihabiskan untuk kegiatan tertentu. Sederhananya, istilah tersebut mengacu pada cara seseorang memanfaatkan waktu sebaik-baiknya.



Bagaimana Cara Mengatur Waktu?

1. Sesuaikan dengan pola kerjamu

Pertama-tama, supaya bisa memiliki time management yang baik, kita perlu menyesuaikan kembali dengan pola kerja kita sendiri

2. Manfaatkan teknik time management

Salah satu cara terbaik untuk me-manage waktu adalah dengan menggunakan teknik time management yang ada. teknik ini bisa menjadi cara yang lebih mudah untuk mengatur jadwal sehari-hari.



1. Pomodoro

Kamu hanya perlu menentukan waktu, lalu fokus di dalam jangka waktu tersebut.

Caranya adalah kamu pasang timer selama 25 menit. Setelah waktu habis, catat apa saja yang berhasil kamu kerjakan. Sehabis itu, nikmati istirahat selama 5 menit. Setelah 4 ronde, waktu istirahat akan ditambah menjadi 15 sampai 30 menit.

2. Pareto

Biasa dikenal juga dengan "80/20 Rule". Dalam kata lain, kita akan mendapatkan hasil yang lebih efektif jika berfokus pada beberapa poin yang benar-benar penting, dibandingkan harus mengerjakan semua tugas

3. Kanban

Berfokus pada visualisasi progres sebuah pekerjaan yang digambarkan ke dalam sebuah tabel dengan, biasanya dengan buah 3 kolom, yaitu "to-do", "in progress", dan "done"

Dengan begitu, kamu jadi tahu progres dan harus mengalokasikan waktu ke tugas yang mana terlebih dahulu.

3. Bagi aktivitas sesuai durasinya

Dengan metode ini kita bisa membagi pekerjaan sesuai durasi pengerjaan, dan mulai mengerjakan tugas dengan durasi yang paling singkat dan merambah ke durasi yang lama.

4. Prioritaskan tugas yang lebih berat

Dengan metode ini kita bisa membagi pekerjaan sesuai bobot kesulitan, dan mulai mengerjakan tugas dengan mendahulukan pekerjaan yang sekiranya lebih sulit untuk dituntaskan.





5. Ambil Waktu Istirahat

Mengambil waktu istirahat juga penting untuk kebugaran tubuh dan mental, oleh karena itu kita harus menyempatkan untuk mengambil waktu istirahat dan lepaskan pikiran dari pekerjaan. agar tidak stress dan berujung burnout





Manfaat Manajemen Waktu

- Menjadi cara bagi karyawan untuk menuntaskan pekerjaannya dengan lebih cepat
- Meningkatkan fokus kerja
- Mengurangi stress
- Waktu yang lebih banyak untuk memperdalam skill lain
- Meningkatkan kualitas produktivitas kerja
- Cita-cita dan impian karier menjadi lebih jelas
- Pekerjaan menjadi lebih teratur





**Terima kasih Atas
Perhatiannya!**