

Stress & Time Management



Novian Triwidia Jaya



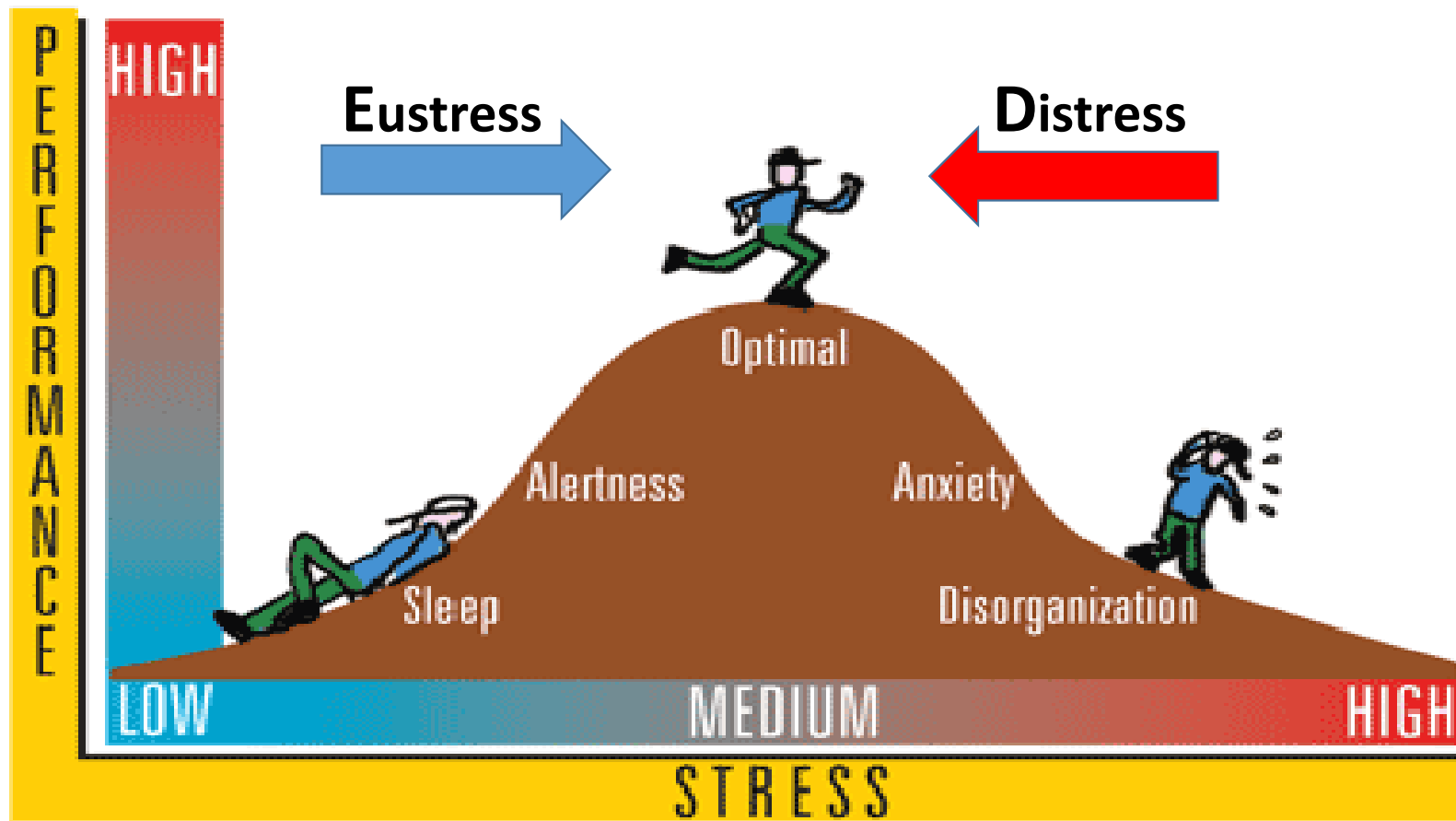
- ☐ Pengertian Stress
- ☐ Efek Stress
- ☐ Sumber Penyebab
- ☐ Tanda Tanda Stress
- ☐ Tindakan Pencegahan dan Solusi
- ☐ Mengelola Prioritas dan Manajemen Waktu

Definisi Stress

- “Reaksi Fisik dan Emosi yang dialami seseorang dalam kondisi menantang , takut ataupun sulit”
- “Stress adalah reaksi yang timbul dari tekanan yang berlebihan dan kekhawatiran yang tidak dapat diatasi”



Stress Performance Connection



TIPE STRESS

Eustress : Stress yang berpengaruh Positif pada diri karena dapat ditangani dengan Baik



- ❖ Lebih Konsentrasi
- ❖ Meningkatkan Kemampuan
- ❖ Memberi Energi Positif

Distress : Stress yang berpengaruh Negatif pada diri karena tidak tertangani dengan Baik



- ❖ Menurunnya Motivasi
- ❖ Menurunkan Kemampuan
- ❖ Masalah Fisik, Mental & Kepribadian

Sumber Internal : Sumber yang berasal dari dalam diri seseorang yang memungkinkan terjadinya Stress



SUMBER STRESS

Sumber Eksternal : Sumber yang berasal dari luar diri yang dapat memicu ketidakstabilan emosi dan pikiran. Sumber ini dapat berasal dari lingkungan ataupun organisasi bila dalam pekerjaan

SUMBER STRESS

Organisasi : Sumber stress yang berasal dari tempat dimana seorang bekerja yang memberi tekanan yang tidak dapat dikontrol , yang paling umum adalah tuntutan pekerjaan , kelebihan beban kerja, konflik peran, ambiguitas, peran

Lingkungan : Sumber stress yang berasal dari lingkungan dimana seseorang berada yang mengakibatkan ketidaksesuaian emosi: ruang kerja tidak nyaman, kebisingan, cuaca ekstrem, kemacetan dll

TANDA TANDA STRESS



Perasaan

Cemas
Tegang
Cepat marah, Frustrasi
Takut, Murung
Rendah Diri
Merasa Terasing
Merasa Terkucilkan

Pikiran

Sulit Konsentrasi
Sulit Memutuskan
Cemas Masa Depan
Takut akan Gagal

Sikap

Menunda
Menghindari Kerja
Malas
Uring uringan
Gagap
Menangis ,
Membentak
Merokok Berlebihan
Naik Pola Makan
Menurun Pola Makan

Fisik

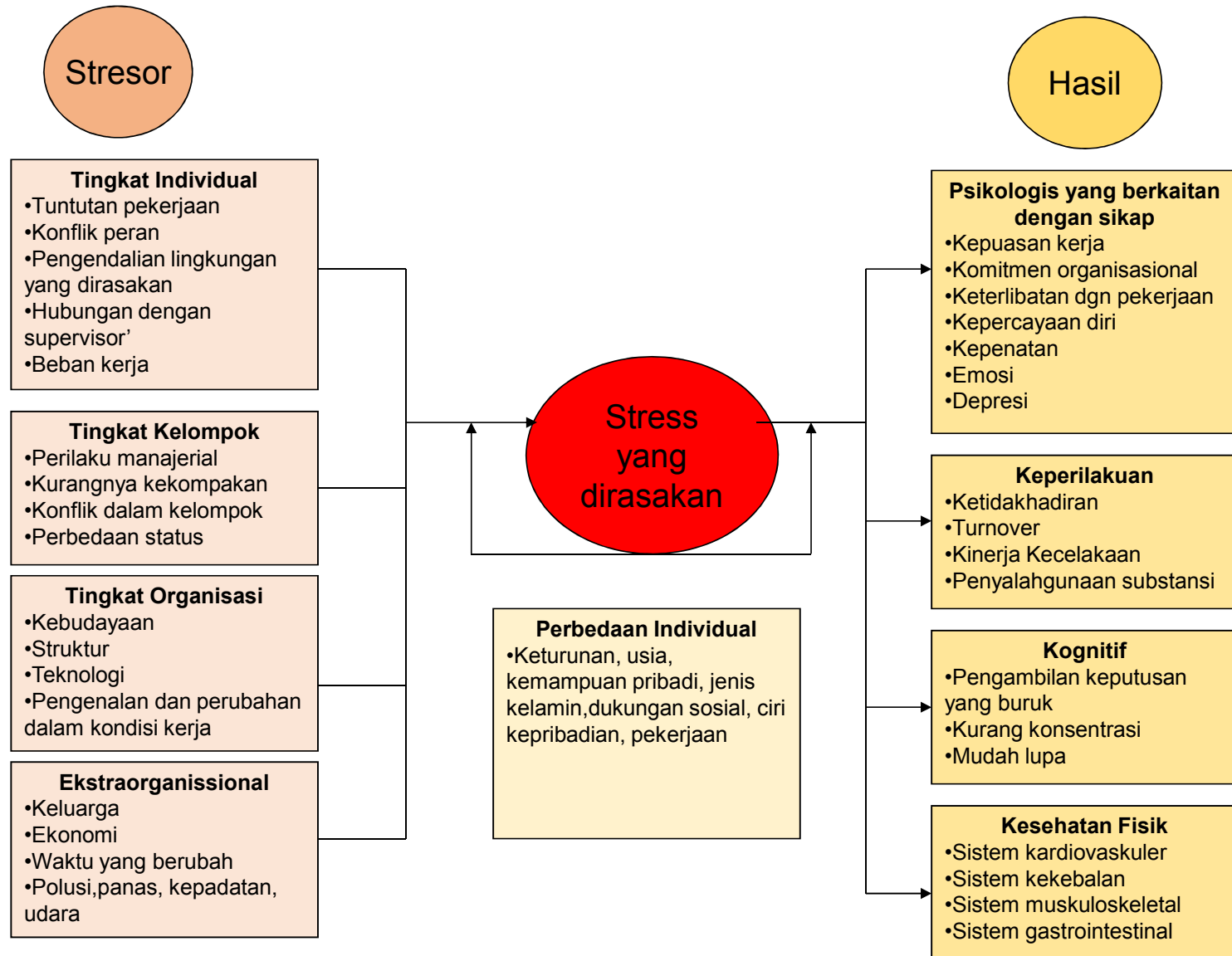
Sakit berlebihan di otot
Tangan dingin & basah
Sakit Kepala
Gangguan Tidur
Gangguan Perut
Flu dan Infeksi
Lemah

DAMPAK STRESS KERJA PADA PERUSAHAAN

1. Terjadinya hambatan pekerjaan baik secara manajemen ataupun operasional
2. Menurunkan produktivitas dan kreativitas kerja pegawai
3. Membengkaknya pengeluaran perusahaan akibat besarnya cost yang dibayar
4. Kecenderungan tingginya absensi pegawai dari kantor sehingga pekerjaan terbengkalai

DAMPAK STRESS KERJA PADA INDIVIDU

1. Menurunnya tingkat kesehatan orang yang terkena stress (imun, fisik dan mental sebagai effect langsung stress)
2. Menurunkan produktivitas dan kreativitas kerja pegawai (pegawai cenderung malas, dan menghindari kewajiban kerja)
3. Interaksi sosial dan pola komunikasi terganggu (cenderung murung, dan merasa terkucilkan)



STRESS CONTROL

A B C Strategy

- Awareness : Sadari apa Penyebab stressmu, dan bagaimana kau bereaksi
- Balance : Seimbangkan segala hal dalam setiap aktivitasmu
- Control : Apa yang dapat kau lakukan untuk memerangi Tingkat Stressmu

TEKNIK MENGELOLA STRESS 1

1. Change your thinking : Ubah pola pikir

-Re-frame : Teknik mengubah cara pandang terhadap sesuatu sehingga dapat merasa lebih baik

-Positive Thinking : Fokus pada kekuatan anda, dan lupakan kegagalan/kendala yang anda hadapi sekarang



TEKNIK MENGELOLA STRESS 2

2. Change Your Behaviour :

- Aware your limitation (Kenali Batas Maksimal kemampuan anda)
- Get Organized, and time management
 - > Buat Jadwal dan pengaturan waktu
 - Skala Prioritas terpenting -yang kurang penting,
 - Even bersejarah dalam hidup; menikah, kelulusan, promosi, dll)



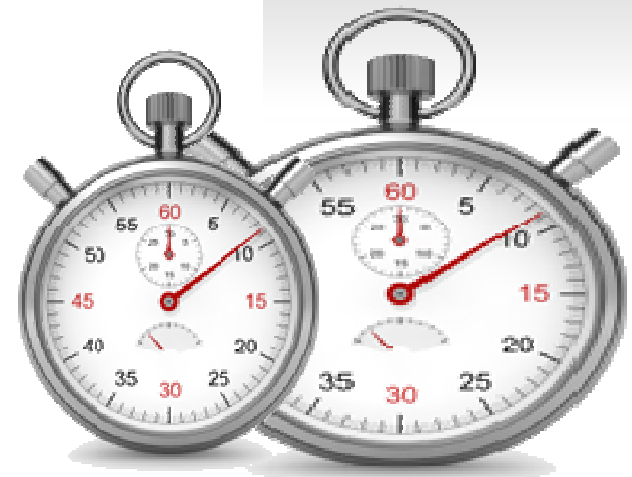
TEKNIK MENGELOLA STRESS 3 & 4

- Share Your Thought (Berbagi dan komunikasikan dengan teman dekat anda bila menghadapi dilema atau masalah berat.
- Improve communication: Perbaiki komunikasi bila ada masalah dengan rekan kerja, minta maaf dan berlapang dada bila dikritik, dan senyum dan berikan pujian kepada rekan kerja yang telah membantu anda.



TEKNIK MENGELOLA STRESS 5

Time Management



Manajemen Waktu

Time management is the art of arranging, organizing, scheduling, and budgeting one's time for the purpose of generating more effective work and productivity.

“Pengaturan waktu adalah seni untuk mengatur, menyusun, menjadwalkan, dan mengalokasikan waktu dengan tujuan menghasilkan pekerjaan dan produktivitas yang lebih efektif”



2 Sebab Manusia Tdk Memanfaatkan Waktu Dg Baik

- ❑ MEREKA TIDAK TAHU SEBERAPA BESAR WAKTU YANG TELAH MEREKA SIA-SIAKAN.
- ❑ MEREKA TIDAK TAHU BAGAIMANA MENGAPLIKASIKAN *TIME MANAGEMENT* YANG BAIK DALAM HIDUP MEREKA.

PENELITIAN DI AMERIKA MENGGAMBARAKAN BAGAIMANA RATA-RATA MANUSIA BERUSIA **72 TAHUN** MEMBAGI WAKTU UNTUK MENJALANKAN AKTIVITAS SEHARI-HARI. DARI 72 TH SEMASA HIDUPNYA HANYA SEKITAR **20 %** DARI TOTAL USIA UNTUK BEKERJA & MENGEJAR IMPIAN MENJADI ORANG YANG SUKSES.

RINCIAN PEMBAGIAN WAKTU BERDASARKAN PENELITIAN DI AMERIKA

21 TAHUN	DIPERGUNAKAN UNTUK TIDUR
14 TAHUN	DIPERGUNAKAN UNTUK BEKERJA
7 TAHUN	DIGUNAKAN UNTUK BERAKTIVITAS YANG BERKAITAN DENGAN KESEHATAN
6 TAHUN	DIGUNAKAN UNTUK MAKAN
6 TAHUN	UNTUK MELAKUKAN PERJALANAN
5 TAHUN	UNTUK MENGANTRI / MENUNGGU
4 TAHUN	UNTUK BELAJAR
3 TAHUN	UNTUK MENGHADIRI PERTEMUAN
2 TAHUN	UNTUK MENJAWAB TELEPON
1 TAHUN	UNTUK Mencari barang-barang yang hilang
3 TAHUN	UNTUK KEGIATAN LAINNYA

HARGAI WAKTU ANDA MELEBIHI ANDA MENGHARGAI UANG ANDA

DEFINISI WAKTU DAN KARAKTERISTIKNYA

- Waktu secara luas dapat diartikan sebagai keadaan atau kesempatan yang dimiliki oleh seseorang dalam hidupnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan

- **Karakteristik Unik dari Waktu**

1. Irreversible (tidak pernah kembali)
2. Untransfersible (tidak bisa dipindahkan)
3. Unpayable (tak dapat dibeli)
4. Unsubstitution (tidak tergantikan oleh apa pun)



TIME MANAGEMENT WITH **L.E.A.D.S**

- **L**ist Activities
- **E**stimate Time Needed
- **A**llow time for Unscheduled Tasks
- **D**ecide on Priorities
- **S**can scheduled tasks at end of day

L

List important Task

- Buat check list tugas, dan deadlinenya
- Daftar tugas yang belum selesai kemarin
- Tugas baru hari ini
- No telepon atau kontak yang diperlukan
- Aktifitas rutin

E

Estimate Time needed

Estimasi waktu dengan hati-hati
Hitung seperti anda menghitung uang
Setting due date dari pekerjaan
Waspada terhadap pencuri waktu



Allow Time Buffer

- Jangan skedulkan lebih dari 60% waktu
- Sediakan untuk aktivitas spontan dan sosial



Scan the task at end of day

Jangan terbiasa menunda pekerjaan
Reschedul kerja yang tdk selesai untuk keesokan hari



Decide on Priorities

Kurangi daftar pekerjaan menjadi realistis:

- Set prioritas
- Selektif
- Delegasikan

Mengelola Aktivitas

Dengan mengetahui skala prioritas, dan bobot dalam pekerjaan maka akan membuat aktivitas menjadi lebih efektif



	MEENDESAK	TIDAK MEENDESAK
PENTING	Penting Mendesak (K 2) DO IT	Penting Tidak Mendesak (K 1) DELAY IT
TIDAK PENTING	Tidak Penting Mendesak (K 3) DELEGATE IT	Tidak Penting Tidak Mendesak (K 4) DROP IT

Aktivitas dapat dikategorisasikan dalam derajat penting dan mendesak

Penting - Mendesak

Sesuatu yang HARUS dilakukan sekarang dan secepatnya dan perlu diprioritaskan dari aktivitas lainnya

Penting – Tidak Mendesak

Banyak dari aktivitas penting dalam keseharian kita sebenarnya tidak mendesak, aktivitas itu dapat dilakukan sekarang atau nanti, dalam beberapa kasus malah tidak dikerjakan, seperti membuat perencanaan itu sendiri, membangun hubungan dan lain lain

Mendesak – Tidak Penting

Aktivitas ini perlu dilakukan dalam waktu cepat tetapi tidak penting, sehingga tidak selalu dibutuhkan kualitas dalam penyelesaiannya sehingga terkadang aktivitas ini dapat di delegasikan kepada orang lain

Tidak Mendesak – Tidak Penting

Banyak aktivitas juga yang sebenarnya tidak penting dan tidak mendesak tetapi terkadang kita tetap mengerjakannya guna mengisi waktu luang atau agar terlihat sibuk, hal ini biasanya karena biasanya kita tidak melakukan perencanaan

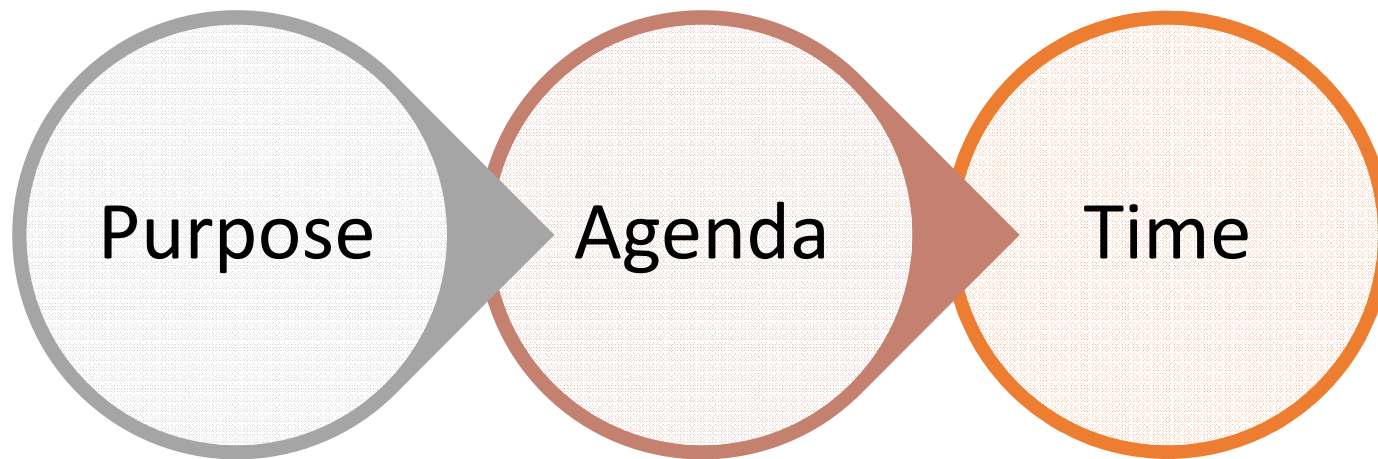
HINDARI PENCURI WAKTU

- Interupsi – telpon, tamu pribadi.
- Meetings / rapat.
- Tugas yg semestinya didelegasikan.
- Prokrastinasi (kemalasan / kebingungan) & tdk tegas.
- Berbuat tanpa informasi lengkap & akurat.
- Manajemen Krisis (*fire fighting*).

- Komunikasi yg tdk lancar.
- Kemampuan teknis yg kurang.
- Tujuan dan prioritas yg tidak jelas.
- Ketidadaan rencana yg baik.
- Stress & kejenuhan.
- Tidak berani berkata “tidak”.
- *Desk management* & pribadi yg tdk terorganisasi.

	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
Waktu	Aktivitas				
08:00 - 10:00					
10:00 - 12:00					
12:00 - 13:00					
13:00 - 15:00					
15:00 - 17:00					

Mengelola RAPAT dengan PAT Approach



“It’s Not Stress That Kill Us, It is Our
Reaction to It”
Hans Selye

