



Time Management

A. Pengertian

Manajemen waktu adalah cara kita memanfaatkan waktu sebaik-baiknya karena waktu memiliki batasannya tersendiri. Salah satu metode manajemen waktu adalah dengan menggunakan matrix eisenhower.

B. Matrix Eisenhower

Matriks ini membantu kita menentukan prioritas tugas berdasarkan tingkat urgensi dan kepentingannya. Matriks ini terbagi menjadi empat kuadran:

1. **Do (Lakukan Sekarang):** Tugas yang mendesak dan penting, harus segera diselesaikan. Contoh: krisis atau deadline.
2. **Schedule (Jadwalkan):** Tugas yang penting tapi tidak mendesak, bisa dijadwalkan untuk nanti. Contoh: perencanaan jangka panjang.
3. **Delegate (Delegasikan):** Tugas mendesak tapi kurang penting, bisa didelegasikan ke orang lain. Contoh: email atau rapat yang tidak terlalu penting.
4. **Delete (Hapus):** Tugas yang tidak mendesak dan tidak penting, sebaiknya dihilangkan. Contoh: scrolling media sosial yang tidak produktif.

C. Skill Dasar Manajemen Waktu

3 Skill Dasar manajemen waktu adalah Pengaturan (*Arrangement*), Kesadaran (*Awareness*), Adaptasi (*Adaptation*). Berikut penjelasannya,

1. **Pengaturan (*Arrangement*):** Menyusun prioritas tugas.
2. **Kesadaran (*Awareness*):** Mengenali kemampuan diri dalam menyelesaikan tugas.
3. **Adaptasi (*Adaptation*):** Menyesuaikan diri dengan perubahan dalam aktivitas.

D. Manfaat Manajemen waktu yang baik

- Kepuasan batin
- Produktivitas & Efisiensi yang lebih besar
- Memiliki reputasi profesional lebih baik
- Kesempatan karir lebih baik
- Tekanan / Stress berkurang
- Meningkatkan peluang dalam mencapai kesuksesan
- Memiliki keseimbangan dalam kehidupan

E. Dampak Manajemen waktu yang buruk

- Lewat deadlines
- Workflow kurang efisien
- Kualitas kerja yang buruk
- Reputasi profesional yang negatif
- Kesempatan karir stagnan / mungkin menurun
- Meningkatkan Stress / tekanan kerja, kehidupan sehari-hari
- Ketidakseimbangan kehidupan



F. Tips Manajemen Waktu

- Buat list aktivitas yang akan dilakukan
- Atur prioritas pekerjaan
- Tetapkan waktu / atur setiap pekerjaan
- Ambil jeda istirahat
- Hindari multitasking
- Memberi reward kepada diri sendiri

G. 7 Cara UPGRADE DIRI

- Kenali diri
- Belajar apa yang disukai
- Mendengarkan podcast positif
- Membaca Buku / E-Book
- Menekuni Hobi yang positif
- Jauhi lingkungan toxic
- Kurangi kegiatan kurang bermanfaat seperti terlalu lama scrolling sosmed