**Time Management**

1. **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.

1. **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.
5. **Skill Dasar Manajemen Waktu**

3 Skill Dasar manajemen waktu adalah Pengaturan (*Arragement)*, Kesadaran(*Awarness)*,

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.
4. **Manfaat Manajemen waktu yang baik**

* Kepuasan batin
* Produktivitas & Efisiensi yang lebih besar
* Memiliki reputasi professional lebihbaik
* Kesempatan karir lebih baik
* Tekanan / Stress berkurang
* Meningkatkan peluang dalam mencapai kesuksesan
* Memiliki keseimbangan dalamkehidupan

1. **Dampak Majemen 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

1. **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

1. **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