

Pendahuluan

berbicara tentang time management yang perlu diketahui adalah masalah produktivitas. Nah kali ini yang anda harus tahu, jumlah dari jam kerja itu tidak selalu sama dengan jumlah dari produktivitas.

Di beberapa negara, seperti jerman, belanda, perancis, itu adalah negara-negara yang mempunyai jumlah jam kerja kurang dari 8 jam per hari. Mereka hanya bekerja 40 jam dalam satu minggu.

Sedangkan kita? Kita biasanya bekerja lebih lama. Apakah itu yang disebut dengan produktif? Belum tentu!

Sibuk vs Produktif

berbicara tentang produktif mungkin kalian ngerasa selalu sibuk. Nah sibuk vs produktif. 2Hal yang sangat berbeda. Kenapa saya bisa bilang berbeda. Ketika kita merasa sibuk, pastinya kita punya banyak rencana pencapaian, kemudian biasanya kita bekerja dengan mengobrol, lalu mengatakan iya pada semua yang akan dikerjakan. Itu membuat kita sangat sibuk, tapi tidak produktif.

Kemudian produktif itu seperti apa? Produktif itu adalah melakukan prioritas pencapaian, jadi kita memprioritaskan apa yang akan kita capai. Kemudian kita harus bekerja secara deep work, deep work itu apa? Deep work adalah sangat memanfaatkan waktu yang ada. Kalkulasi waktu sebelum mengatakan iya. Jadi jangan selalu mengatakan iya ya dalam semua pekerjaan.

Ketika kita bekerja dengan tidak produktif, pasti kita akan merasa burn out. Apa itu burn out? Burn out adalah kelelahan dalam bekerja, dan itu bisa menyebabkan kita depresi.

1. perasaan yang lelah
2. kita bisa terasingkan dari pekerjaan
3. menyebabkan kinerja yang sangat buruk dalam bekerja

kemudian bagaimana cara nya? Tentukan tujuan! Nah apa itu tujuan? Tujuan adalah awal yang efektif untuk time management, yang berperan sebagai sebuah kompas untuk menunjukkan hal apa yang memerlukan konsekuensi dan waktu. Nah tujuan itu dipisahkan berdasarkan kepentingan nya seperti apa.

Yang pertama adalah critical goals, itu adalah sesuatu yang penting dan harus dicapai untuk keberhasilan mu. (penyelesaian project nya rata-rata sekitar 1 tahun)

yang kedua enabling goals, merupakan kebutuhan jangka panjang yang menjadi jalan untuk pencapaian critical goals tadi. Disini kalian harus punya tim yang baik, jadi untuk mengerjakannya tidak bisa sendiri.

Dan yang ketiga adalah nice to have goals adalah peningkatan pada pencapaian. Dalam melakukan pencapaian goals kita, kita harus menerapkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapainya.

Dalam pencapaian tujuan, itu kita harus mempunyai rencana dalam mencapainya. Inilah contoh rencana pencapaian tujuan.

Yang pertama, tulis tujuan secara spesifik. Kemudian tentukan jangka waktu. Sebuah tujuan itu harus dapat terukur. Dan ingat, tujuan itu harus bernilai penting. Selanjutnya temukan apa kesulitan dalam pencapaian tujuan itu, karena apabila anda tidak menemukannya, hambatan-hambatan itu pasti akan terjadi. Dan ketika kamu temukan sudah lebih awal, kamu bisa mengatasinya.

Selanjutnya ketrampilan apa saja yang harus dimiliki, ingat semua ada ilmu nya. Dan pencapaian tujuan itu pelajari, semua hal yang bisa menyukkseskan tujuan anda. Dan yang terakhir meminta bantuan, maksudnya cari teman yang benar-benar bisa ikut mensukkseskan tujuan anda itu.

From Goal to Task

setelah tujuan kmu tentukan saat nya menentukan task atau tugas yang akan kamu lakukan untuk mencapai tujuan itu.

Yang pertama adalah, buat rincian setiap tujuan untuk menjadi pekerjaan yang dapat dikelola. Selanjutnya buat skala prioritas, yang dikelola terlebih dahulu, yang mana diakhirkan.

Kemudian buat urutan pekerjaan, karena dengan urutan pekerjaan tersebut, anda dapat mengerjakannya dengan lebih baik. Dan yang terakhir, estimasi waktu untuk melakukan pekerjaan tersebut agar tujuan kamu tercapai dengan baik.

Orang dengan performa kerja tinggi akan memikirkan masa depan mereka dalam jangka waktu 10-20 tahun mendatang, menurut Dr Edward Banfield. Apakah anda seperti itu? Sudah kah anda tentukan apa sih goals mu untuk 10-20 tahun mendatang?

Dalam time management method, ada 4D efektivitas menurut Brian Tracy

pertama ada, desire atau keinginan. Yang kedua ada decisiveness atau ketegasan. Yang ketiga ada determination atau tekad. Yang terakhir ada dicipline.

Jadi untuk mencapai tujuan tersebut anda harus punya keinginan yang kuat, harus tegas dalam pencapaiannya harus punya tekad yang tinggi dan terakhir anda harus disiplin.

Time management method itu anda harus punya urutan-urutan tersendiri dalam penyelesaiannya. Yang pertama, plan atau buat rencana yang matang. Yang kedua organize, pikirkan segala faktor eksternal yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan nya.

Yang ketiga itu staff, bekerja sama dengan rekan kerja, jadi tidak bisa diselesaikan sendiri. Anda harus mencari tim terbaik untuk menyelesaikannya.

Kemudian yang keempat direct, arahkan diri bersikap selalu positif, dan ingat berpikir positif itu akan mensukkseskan tujuan anda. Dan yang terakhir adalah evaluate, atau evaluasi diri. Lakukan evaluasi apa yang telah anda kerjakan untuk mencapai tujuan tersebut.

The psychology of time management ada tiga, time management style atau tipe pembelajar dikelompokkan menjadi:

yang pertama visual type, yang mempelajari sesuatu lebih baik dengan menggunakan indra penglihatan
yang kedua auditory type, mengandalkan pendengaran untuk memahami sesuatu
yang ketiga, tactile style, yang menggunakan rasa dari sentuhan.

Kira-kira anda tipe pembelajar yang mana? Dengan anda mengetahui tipe anda, anda akan dapat melakukan time management dengan lebih baik.

Effective Time Management

Dalam mensukseskan time management anda harus pintar dalam meng-kategorikan pekerjaan. Nah menurut Matrix Eisenhower, pekerjaan dapat dikategorikan berdasarkan tingkat kepentingan nya atau berdasarkan tergantung mendesak atau tidak. Dibagi menjadi empat kuadran.

Pekerjaan yang penting dan sangat mendesak harus anda kerjakan segera, untuk pekerjaan yang penting namun tidak mendesak, bisa anda rencanakan terlebih dahulu. Pekerjaan yang tidak penting, tapi pekerjaan itu mendesak, anda bisa delegasikan ke orang lain. Dan terakhir pekerjaan yang tidak penting dan tidak mendesak, kita bisa eliminasi pekerjaan itu.

Effective time management, nah hal-hal apa yang harus diperhatikan sebelum anda membuat jadwal.

1. prioritas berada diurutan pertama
2. anda harus menjadwalkan itu sebagian hari
3. mengerjakan pekerjaan serupa dalam satu waktu serta mengerjakan pekerjaan yang belum selesai dengan menggunakan alokasi waktu pekerjaan prioritas rendah.

Strategi menyelesaikan pekerjaan di tengah jadwal rapat yang padat, itu ada 2 :
yang pertama, menggunakan daftar pekerjaan yang sudah di breakdown sebagai panduan anda
yang kedua, block of time, menyediakan rentang waktu tertentu yang tidak diganggu oleh jadwal lain.

Seperti itu kita mengatur time management. Apakah kira-kira anda sudah memulainya?

Stress Management

nah sekarang kita masuk ke materi stress management, stress itu muncul karena adanya gap antara harapan dan realita.

Stress berbahaya bagi kesehatan, menyebabkan munculnya penyakit kemudian sistem imun kita menurun dan mood menjadi negatif.

Jumlah jam kerja, beban kerja, dan tekanan pekerjaan juga dapat menyebabkan stress, cara untuk menangani stress yakni dengan mengubah cara pandang terhadap tugas dan beban kerja.

Mengenal Stress

mengenal stress itu ada dua tipe, yang pertama ada eksternal stressor, yang kedua ada internal stressor.

Eksternal stressor terbagi menjadi 5 kategori;

pertama, physical environment (kebisingan, suhu udara kemudian kondisi ruangan)

kedua, social interaction (pernah mengalami tindakan kasar / perlakuan agresif)

ketiga, organisasional (peraturan yang terlalu ketat)

keempat (peristiwa penting seperti kelahiran, kematian, dan perubahan situasi)

kelima, kecerobohan (lupa mengerjakan sesuatu, lupa menaruh barang)

Internal stressor itu dibagi menjadi 4 kategori;

pertama, gaya hidup (mengonsumsi alkohol, kemudian merokok dan kurang tidur)

kedua, negatif self-talk (berkata dan menilai diri buruk, analisis yang berlebihan)

ketiga, jebakan pemikiran (terlalu banyak pikiran, yang memiliki harapan yang tidak realistik)

keempat, hambatan pribadi (mempunyai sifat perfeksionis dan terlalu workholic)

stress dibagi menjadi 2 jenis, yang pertama stress positif, yang kedua stress negatif.

Stress positif ini respon stress yang sehat, contoh nya senang hati kemudian timbul motivasi.

Sedangkan stress negatif ini adalah respon stress negati itu tidak sehat dan bersifat destruktif.

Tingkatan stress terlalu tinggi atau terlalu rendah itu mengganggu kesehatan dan munculnya tuntutan.

Tips memicu stress positif, yang pertama belajar hal yang baru yang anda sukai

yang kedua, keluar dari zona nyaman

terakhir adalah, tetapkan target dan goals.

Selanjutnya lakukan stress as a blessing atau berteman dengan stress. Itu dengan cara RECHARGE.

Yang pertama Rest atau atur waktu istirahat yang cukup.

Yang kedua Exercise, melakukan aktivitas tubuh

yang ketiga Connection, lakukan interaksi dengan lingkungan sekitar

keempat, Humor, temukan hal lucu

Aromatherapy, temukan aroma terapi untuk relaksasi

Rhythmic Breathing, cobalah beberapa teknik pernapasan

Giving, memberi sesuatu pada orang lain

Yang terakhir, Elevation, merenung dan interopeksi diri

Coping Stress

bagaimana cara kita menghadapi stress? Ada 2 strategi untuk menghadapi stress yang pertama adalah problem focused coping atau strategi yang berfokus pada akar masalah penyebab stress.

Selanjutnya ada emotion focused coping atau strategi dengan mengurangi reaksi emosional negatif terhadap stress.

Kedua strategi tersebut dapat dilakukan secara bersamaan, agar stress dapat mudah dihadapi. Misalnya, pegawai diberikan tugas hingga dia stress. Cara mengatasinya pegawai mengerjakan tugas nya bisa sambil dengan mendengarkan musik yang dia sukai. Kenapa demikian? Karena dengan mendengarkan musik itu sudah melakukan strategi emotion focused coping. Dan menyelesaikan tugas problem focused coping.

Tips untuk menularkan energi positif atau spreading positive vibes itu

1. jadilah pendengar yang baik maksudnya terkadang orang yang mempunyai masalah hanya memerlukan orang lain untuk mendengarkan masalahnya tersebut.
2. selalu tersenyum
3. berikan surprise atau kejutan kecil kepada teman yang mengalami stress tadi
4. jangan lupa luangkan waktu untuk me time
5. memaafkan orang lain.

Ada penyebab stress di tempat kerja, yang mana pekerjaan itu sendiri yang menjadi penyebab nya. Seperti; dimulai dari kondisi pekerjaan, atau beban kerja, kemudian peran pekerjaan, ketidakjelasan peran dalam bekerja, faktor intrapersonal, disebabkan oleh individu itu sendiri, kemudian perkembangan karir, terhambatnya karir dalam sebuah pekerjaan, dan yang terakhir adalah struktur organisasi atau masalah yang muncul karena family business.

10 gejala stress kerja, apa saja?

1. emosional, cenderung bisa menjadi seorang yang pemarah
2. sering merasa sakit, atau pusing seperti maag dan hal lainnya
3. sering merasa lelah,
4. menghindar dari tugas kantor
5. sering melakukan kesalahan dalam pekerjaan
6. kehilangan rasa percaya diri
7. bersikap sinis ketika mendapat kritik
8. tidur berlebihan atau malah insomnia
9. menarik diri dari pergaulan sosial, dan yang terakhir
10. bisa menjadi masalah dalam diri kita.

Dampak stres bagi karyawan;

1. daya kerja menurun
2. cemas dan frustrasi
3. kesehatan fisik terganggu
4. ketidakmampuan dalam mengambil keputusan yang baik

dampak stress karyawan bagi perusahaan

1. meningkatnya tingkat absensi karyawan, jadi karyawan itu tidak masuk, sering izin juga malah sakit.
2. produktivitas perusahaan menurun, dan
3. sering terjadi turn over dalam perusahaan

nah tips untuk tetap produktif walaupun anda merasa stress, itu ada lima poin.

1. mengubah stress menjadi hal yang positif
2. jangan selalu menunda pekerjaan → dan biasakan manajemen waktu, seperti time manajemen yang sudah kita bahas di awal
3. kemudian melatih pola pikir dan perspektif
4. selanjutnya jangan bawa pulang pekerjaan itu, kerjakan dan bereskan di kantor
5. ambil cuti di akhir pekan, dan lakukan pekerjaan yang anda sukai.

Stress Bucket

DOWNLOAD SOURCE VIDEO ON UDEMY

Put Your Glass

DOWNLOAD SOURCE VIDEO ON UDEMY

Aktivitas untuk Mengurangi Stress

stress management adalah cara seorang individu untuk mengelola stress dan mengatasi stress itu sendiri. Untuk mengurangi efek negatif dari stress itu sendiri.

Stress disebabkan oleh beberapa faktor ;
yang pertama ada faktor pekerjaan, faktor organisasi, dan faktor keluarga .

Stress dapat membuat penderitanya berperilaku secara tidak normal, dan stress membuat sistem kesehatan / imun kita menurun.

Beberapa aktivitas untuk mengurangi stress, dengan mengatur pola makan, dan mendengarkan musik yang anda sukai.

Tips memilih makanan, yang pertama adalah memperbanyak asupan serat, seperti buah-buahan, kacang-kacangan, dan bahan yang mengandung sumber gandum

yang kedua, makan sumber karbohidrat, karbohidrat yang kompleks yaa, seperti oatmeal dan lain-lain.

Yang ketiga adalah kurangi asupan lemak, jika anda sedang dilanda stress, jangan suka makanan yang berlemak

terakhir adalah, perbanyak asupan vitamin, dan air mineral

selanjutnya terapi musik, seperti apa itu terapi musik?

Terapi musik adalah suatu usaha meningkatkan kualitas fisik dan mental, menggunakan rangsangan suara yang di organisir, terapi musik aktif, dengan cara mengikuti bernyanyi dan nada-nada yang ada di musik tersebut.

Sedangkan terapi musik pasif, itu hanya dengan mendengarkan musik.

Apakah ada manfaatnya? Manfaat terapi musik ini adalah

1. dapat merelaksasi tubuh dan pikiran kita,
2. dapat meningkatkan motivasi kerja kita, dan yang terakhir adalah meningkatkan kesehatan jiwa.

Tips dalam mencapai work-life balance

1. kurangi sifat perfeksionis
2. jaga jarak dengan gadget (ketika weekend jangan sampai atasan/rekan bekerja memberikan pekerjaan, gunakan waktu anda untuk istirahat)
3. berani katakan tidak, dari beberapa pekerjaan yang memang tidak mau anda ambil
4. tinggalkan pekerjaan kantor, di waktu anda melaksanakan cuti
5. bekerja secara efisien, gunakan waktu anda dalam waktu yang efektif sehingga pekerjaan anda dapat terselesaikan dengan baik.
6. jangan menunda pekerjaan, ketika ada tugas pekerjaan yang anda harus kerjakan, lakukan segera jangan selalu menunda
7. sadar pentingnya membatasi diri (ada batasan waktu untuk menyelesaikan pekerjaan)
8. bekerja lebih pintar, jangan bekerja lebih keras

6 cara mentransformasi diri

yang pertama adalah buatlah alasan kenapa anda harus berubah
kemudian, mulailah suatu perubahan secara perlahan
ingat untuk belajar dari orang lain
selanjutnya realisasikan tujuan mu
buatlah dirimu nyaman dengan ketidaknyamanan mu
yang terakhir adalah, jadilah dirimu sendiri

demikian materi tentang time management dan stress management, ingat agar diterapkan ya, agar manajemen waktu anda dan manajemen stress anda dapat dikelola dengan baik.