

TIPS MANAJEMEN WAKTU AGAR KERJA LEBIH PRODUKTIF

Bekerjalah Dengan Efektif & Efisien



TIPS MANAJEMEN WAKTU

AGAR KERJA LEBIH PRODUKTIF

BEKERJALAH DENGAN EFEKTIF DAN EFISIEN

Keberhasilan dari suatu pekerjaan, dipengaruhi dengan kemampuannya dalam manajemen waktu.

Efektif >> mencapai sasaran sesuai rencana

Efisien >> usaha tertentu untuk mencapai hasil tertentu

- ✓ Bekerja yang mencapai hasil tertentu
- ✓ Rencanakan dengan pengorbanan tertentu, baik waktu, tenaga, pikiran, biaya maupun ruang.

5 Unsur Penunjang Bekerja Efektif dan Efisien:

1. Ketepatan

- ✓ Tepat membuat rencana
- ✓ Menentukan sasaran
- ✓ Menggunakan metode, mengukur

2. Kecermatan

Cermat memilih mengerjakan pekerjaan.

3. Kecepatan

Cepat dalam menyelesaikan pekerjaan dan memperoleh informasi.

4. Penghematan

Hemat dalam menggunakan waktu, tenaga dan biaya.

5. Keselamatan

Dapat menyelesaikan pekerjaan dengan selamat sehingga tidak menjadi risiko yang harus ditanggung dan dibiayai.

Teknik Manajemen Waktu

1. Membuat Daftar

Menuliskan daftar segala sesuatu yang harus Anda kerjakan sebelum Anda mulai bekerja setiap harinya.

"Anda akan menghemat 25% waktu Anda di hari pertama, sewaktu Anda mulai bekerja berdasarkan daftar dan tetap berpegang pada daftar tersebut."

2. Menentukan Prioritas Yang Jelas

Prioritaskan daftar Anda sebelum Anda mulai bekerja

Sediakan waktu untuk berfikir tentang apa yang Anda lakukan

3. Terapkan aturan 80 : 20 pada daftar Anda

- ✓ 20% dari aktifitas Anda akan mendatangkan 80% hasil untuk Anda
- ✗ Bukan banyaknya waktu yang Anda luangkan, melainkan nilai pekerjaan dan hal-hak yang Anda capai dalam waktu itu.

Tugas Anda berfokus pada pencapaian dari pada aktifitas. Kerjakan tugas yang paling penting dahulu

4. Metode ABCD

5. Tuliskan huruf A, B, C, D dan E di sebelah setiap tugas yang tadi sudah Anda bikin di daftar.

- A = Sesuatu **WAJIB DIKERJAKAN**, ada potensi konsekuensi serius untuk menyelesaikan atau tidak menyelesaikan.
- B = Tulis huruf B di depan aktivitas yang **HARUS DIKERJAKAN**. Aktivitas yang punya potensi konsekuensi ringan jika Anda melakukan atau tidak melakukan.
Aturannya : Anda tidak akan pernah mengerjakan tugas B jika ada tugas A yang belum terselesaikan
- C = Sesuatu yang menyenangkan untuk dikerjakan, tetapi sama sekali tidak mempunyai konsekuensi. Contoh; memeriksa email, minum kopi bersama rekan atau partner adalah semua aktifitas yang menyenangkan untuk dikerjakan, tapi sama sekali tidak penting jika Anda melakukannya atau tidak.
- D = Disebelah semua tugas yang bisa Anda **DELEGASIKAN** kepada siapapun yang bisa menyelesaikannya.
- E = Sesuatu yang dapat Anda hilangkan dan hal itu sama sekali tidak membuat perbedaan apapun pada diri Anda, tidak punya konsekuensi apapun pada perusahaan maupun karir Anda.

6. Hukum Tiga

7. Sebanyak apapun tugas yang Anda harus selesaikan, hanya 3 dari tugas-tugas itu yang akan mendatangkan 90% nilai kontribusi Anda untuk perusahaan Anda dan untuk diri Anda sendiri.

Jawab 3 pertanyaan ini :

- 1) Jika saya hanya dapat melakukan 1 tugas dalam daftar ini, sepanjang hari ini, satu aktifitas manakah yang akan menambah nilai terbesar bagi pekerjaan dan perusahaan saya?
- 2) Jika saya hanya dapat mengerjakan 2 hal dalam daftar ini sepanjang hari, aktifitas kedua apakah yang akan memungkinkan saya untuk menambah nilai besar bagi pekerjaan saya?
- 3) Jika saya hanya dapat mengerjakan 3 hal sepanjang hari, aktivitas ketiga apakah yang akan memungkinkan saya untuk menambah nilai yang banyak?

Manfaat dari manajemen waktu yang baik:

- Anda akan mengerjakan lebih sedikit hal karena mengerjakan hal-hal yang lebih penting.
- Anda juga mengerjakan pekerjaan Anda yang sangat penting akan lebih sering, terutama sepanjang hari.
- Anda akan merasa menjadi lebih baik dalam mengerjakan tugas-tugas Anda yang sangat penting.

*“Time is limited and therefore precious, so don’t waste it.
Instead, use it to build your akhirah.”*

Sekarang, mulailah untuk menulis kegiatan rutin Anda dan buat daftar pekerjaan apa yang harus Anda selesaikan juga. Jika sudah bisa dicoret.

Selamat Berproduktif!