

# TIPS MANAJEMEN WAKTU AGAR KERJA LEBIH PRODUKTIF

Bekerjalah Dengan Efektif & Efisien



HIJRAH ACADEMY

# 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

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.

## 5. Hukum Tiga

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!