

MANA JEMEN WAKTU



Suwardi, SE, MM

MANAJEMEN WAKTU

Suwardi, SE, MM



YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

PENERBIT :

YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

JL. Majapahit No. 605 Semarang

Telp. (024) 6723456. Fax. 024-6710144

Email : penerbit_ypat@stekom.ac.id

MANAJEMEN WAKTU

Penulis :

Suwardi, SE, MM

ISBN : 978-623-8120-34-5 (PDF)

Editor :

Dr. Joseph Teguh Santoso, S.Kom., M.Kom.

Penyunting :

Dr. Mars Caroline Wibowo. S.T., M.Mm.Tech

Desain Sampul dan Tata Letak :

Irdha Yuniyanto, S.Ds., M.Kom.

Penebit :

Yayasan Prima Agus Teknik Bekerja sama dengan
Universitas Sains & Teknologi Komputer (Universitas STEKOM)

Redaksi :

Jl. Majapahit no 605 Semarang

Telp. (024) 6723456

Fax. 024-6710144

Email : penerbit_ypat@stekom.ac.id

Distributor Tunggal :

Universitas STEKOM

Jl. Majapahit no 605 Semarang

Telp. (024) 6723456

Fax. 024-6710144

Email : info@stekom.ac.id

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara
apapun tanpa ijin dari penulis

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas terselesaikannya buku yang berjudul ***“Manajemen Waktu”***. Manajemen waktu adalah tentang konsep keseimbangan. Hal terpenting yang dapat Kita tanamkan dalam hidup Kita adalah keseimbangan dan moderasi. Dengan mempraktekkan metode, ide, dan teknik dalam buku ini, Kita akan menjadi master pengatur waktu, dan memiliki lebih banyak waktu untuk keluarga dan kehidupan pribadi Kita. Seringkali, orang mengambil program manajemen waktu sehingga mereka dapat meningkatkan jumlah hal yang dapat mereka lakukan sehari-hari. Namun, seperti yang dikatakan orang bijak, “Hidup ini lebih dari sekadar meningkatkan kecepatannya.” Tujuan utama mempelajari dan mempraktikkan keterampilan manajemen waktu adalah untuk meningkatkan dan meningkatkan kualitas hidup Kita secara keseluruhan. Ini untuk meningkatkan jumlah kesenangan dan kebahagiaan yang Kita alami

Buku ini dibagi menjadi 10 Bab. Bab pertama buku ini akan mempelajari tentang psikologi manajemen waktu. Bab selanjutnya menjelaskan tentang proyek maju dan melihat kebelakang dilanjutkan ke bab 3 tentang penyusunan proyek pikiran yang mengacu pada jadwal harian. Bab ke 4 dan 5 akan membahas tentang prioritas yang diutamakan dan area kinerja. Bab 6 akan mengkaji tentang penundaan waktu, yaitu menyusun mental agar tidak menunda pekerjaan. Bab selanjutnya pada buku ini – bab 7 – tentang mengatur interupsi atau kegiatan dari luar diri sendiri. Bab 8 membahas tentang menyusun rapat yang efektif. Bab 9 buku ini akan mengajarkan cara-cara membaca cepat agar memangkas waktu yang bisa kita gunakan untuk melakukan tugas lain. Bab terakhir buku ini mencakup bahasan tentang motivasi-motivasi yang bisa gunakan untuk mengembangkan karir dan kinerja kita.

Perlu kita ingat bahwa manajemen waktu sebenarnya adalah manajemen hidup. Manajemen waktu yang baik dan produktivitas pribadi dimulai dengan menghargai hidup Kita, dan setiap menit dalam hidup itu. Akhir kata semoga buku ini berguna bagi para pembaca.

Semarang, April 2023
Penulis

Suardi, SE, MM.

DAFTAR ISI

Halaman judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB 1 PSIKLOGI MANAJEMEN WAKTU	1
1.1. Pikiran dan Perasaan Kita	2
1.2. Tentukan nilai Kita	3
1.3. Analisis Diri Kita	5
1.4. Pikirkan Tentang Visi dan Misi Kita	6
1.5. Periksa Metodologi Kita	7
BAB 2 PROYEK MAJU DAN MELIHAT KEBELAKANG	8
2.1. Perspektif Lama	8
2.2. Membuat Rencana Tertulis	10
2.3. Merencanakan Pencapaian Tujuan	10
BAB 3 BAGAN PROYEK PIKIRAN	12
3.1. Buat Bagan PERT	12
3.2. Buat Daftar “To-Do” Harian Kita	14
3.3. Karier Sabotase Pemborosan Waktu	15
3.4. Daftar yang Tidak Harus Dilakukan	16
BAB 4 TETAPKAN PRIORITAS YANG JELAS	18
4.1. Prinsip Pareto	18
4.2. Hukum Tiga	19
4.3. Tetap dalam Jalur	21
4.4. Yang Penting vs. Mendesak	21
4.5. Kembangkan Kebiasaan Kerja yang Baik	23
BAB 5 TENTUKAN AREA HASIL UTAMA	24
5.1. Tentukan Area Hasil Utama Kita	25
5.2. Delegasikan kepada Orang Lain	26
5.3. Berkonsentrasi Penuh	27
5.4. Hindari Multitasking	28
BAB 6 ATASI PENUNDAAN	30
6.1. Pemrograman Mental	30
6.2. Kembangkan Rasa Urgensi	31
6.3. Buat Blok Waktu	31
6.4. Cara Membuat Potongan Waktu	32
6.5. Dapatkan Jam Ekstra	33
BAB 7 KONTROL INTERUPSI	34
7.1. Minimalkan Interupsi	34
7.2. Kelompokkan Tugas Kita	35

7.3. Kelola Telepon	36
BAB 8 MELAKUKAN RAPAT YANG EFEKTIF	38
8.1. Siapkan Agenda	39
8.2. Ajukan Lebih Banyak Pertanyaan	39
BAB 9 BACA LEBIH CEPAT, INGAT LEBIH BANYAK	40
9.1. Belajar Membaca Cepat	40
9.2. Baca Selektif	41
9.3. Mengembangkan Sistem Membaca	41
BAB 10 BERINVESTASI DALAM PENGEMBANGAN PRIBADI	41
10.1. Peningkatan Terus-Menerus dan Tidak Pernah Berakhir	42
10.2. Atur Ruang Kerja Kita	43
10.3. Pengembangan Karir	43
BAB 11 IKTISAR MANAJEMEN WAKTU DALAM BISNIS	46
11.1. Cara Manajemen Waktu Dalam Kehidupan Sehari-Hari	46
11.2. Cara Memperbaiki Manajemen Waktu	47
11.3. Keterampilan Manajemen Waktu Dalam Bisnis	48
Daftar Pustaka	51

BAB 1

PSIKOLOGI MANAJEMEN WAKTU

Bagaimana kita berpikir dan merasa tentang diri kita sangat menentukan kualitas hidup kita, dan inti emosional dari kepribadian Kita adalah harga diri Kita, yang didefinisikan sebagai "seberapa besar Kita menyukai diri sendiri". Harga diri Kita sangat ditentukan oleh cara Kita menggunakan hidup dan waktu Kita untuk mengembangkan potensi penuh Kita. Harga diri Kita meningkat saat Kita bekerja secara efisien, dan harga



diri Kita turun saat Kita tidak bekerja secara efisien. Sisi lain dari koin harga diri disebut "kemanjuran diri," didefinisikan sebagai sejauh mana Kita merasa kompeten, mampu, dan produktif, mampu memecahkan masalah Kita, melakukan pekerjaan Kita, dan mencapai tujuan Kita. Semakin Kita merasa kompeten, mampu, dan produktif, semakin tinggi harga diri Kita. Semakin tinggi harga diri Kita, semakin produktif dan mampu Kita jadinya. Masing-masing mendukung dan memperkuat yang lain. Orang yang mengatur waktu mereka dengan baik merasa positif, percaya diri, dan bertanggung jawab atas hidup mereka.

Hukum Kontrol

Psikologi manajemen waktu didasarkan pada prinsip sederhana yang disebut Hukum Kontrol. Hukum ini mengatakan bahwa Kita merasa nyaman dengan diri sendiri sejauh Kita merasa bahwa Kita mengendalikan hidup Kita sendiri. Hukum ini juga mengatakan bahwa Kita merasa negatif tentang diri Kita sampai pada tingkat di mana Kita merasa bahwa Kita tidak mengendalikan hidup atau pekerjaan Kita sendiri.

Psikolog merujuk pada perbedaan antara lokus kendali internal, di mana Kita merasa bahwa Kita adalah penguasa takdir Kita sendiri, dan lokus kendali eksternal, di mana Kita merasa bahwa Kita dikendalikan oleh keadaan di luar diri Kita. Ketika Kita memiliki locus of control eksternal, Kita merasa dikendalikan oleh atasan dan tagihan Kita, dan oleh tekanan pekerjaan dan tanggung jawab Kita. Kita merasa terlalu banyak yang harus dilakukan dalam waktu yang terlalu sedikit, dan bahwa Kita tidak benar-benar mengendalikan waktu dan hidup Kita. Sebagian besar yang Kita lakukan, jam demi jam, adalah bereaksi dan merespons peristiwa eksternal.

Ada perbedaan besar antara tindakan yang ditentukan sendiri dan diarahkan pada tujuan dan reaksi, yang merupakan respons langsung terhadap tekanan eksternal. Itulah perbedaan antara merasa positif dan mengendalikan hidup Kita dengan perasaan negatif, stres, dan tertekan. Untuk melakukan yang terbaik, Kita harus memiliki rasa kendali yang kuat di area penting bisnis dan kehidupan pribadi Kita.

1.1 PIKIRAN DAN PERASAAN KITA

Dalam istilah psikologis, setiap orang memiliki konsep diri, program induk internal yang mengatur perilakunya di setiap bidang kehidupan yang penting. Orang dengan konsep diri yang tinggi mengenai manajemen waktu melihat diri mereka sendiri dan berpikir tentang diri mereka sendiri sebagai orang yang terorganisir dengan baik dan produktif. Mereka sangat bertanggung jawab atas kehidupan dan pekerjaan mereka.

Konsep diri Kita terbentuk dari semua ide, gambaran, gambaran, dan terutama keyakinan Kita tentang diri sendiri, khususnya tentang cara Kita mengatur waktu. Beberapa orang percaya diri mereka sangat terorganisasi dengan baik dan efisien. Yang lain merasa terus menerus kewalahan oleh tuntutan orang lain dan keadaan.

Keyakinan Menjadi Kenyataan

Apa keyakinan Kita tentang diri Kita dan kemampuan Kita untuk mengatur waktu Kita sendiri? Apakah Kita melihat diri Kita dan menganggap diri Kita sebagai manajer waktu yang sangat efisien dan efektif? Apakah Kita percaya bahwa Kita sangat produktif dan memegang kendali penuh atas hidup dan pekerjaan Kita? Apa pun keyakinan Kita, jika Kita menganggap diri Kita sebagai manajer waktu yang hebat, secara alami Kita akan melakukan hal-hal yang konsisten dengan keyakinan tersebut.

Karena konsep diri Kita menyebabkan Kita terus berusaha untuk konsistensi antara orang yang Kita lihat sebagai diri Kita, di dalam, dan cara Kita tampil di luar, jika Kita percaya bahwa Kita mengatur waktu dengan baik, Kita akan menjadi manajer waktu yang baik.

Kita dapat mengikuti semua kursus tentang manajemen waktu, membaca semua buku, dan mempraktikkan berbagai sistem, tetapi jika Kita menganggap diri Kita sebagai manajer waktu yang buruk, tidak ada yang akan membantu. Jika Kita telah mengembangkan kebiasaan terlambat untuk rapat dan janji, atau Kita percaya bahwa Kita adalah orang yang tidak teratur, kebiasaan itu menjadi perilaku otomatis Kita. Jika Kita tidak mengubah keyakinan Kita tentang tingkat efektivitas dan efisiensi pribadi Kita, kemampuan Kita untuk mengatur waktu Kita juga tidak akan berubah.

Membuat sebuah keputusan

Bagaimana Kita mengembangkan keyakinan baru yang positif tentang diri Kita dan tingkat produktivitas pribadi Kita? Untungnya, itu tidak sulit. Kita cukup menggunakan empat D: keinginan, ketegasan, tekad, dan disiplin. Yang paling penting, buat keputusan untuk mengembangkan kebiasaan manajemen waktu tertentu, seperti datang lebih awal untuk setiap rapat di masa mendatang. Setiap perubahan dalam hidup Kita terjadi ketika Kita membuat keputusan yang jelas dan tegas untuk melakukan sesuatu yang berbeda. Membuat keputusan untuk menjadi manajer waktu yang hebat adalah langkah besar pertama.

Program Pikiran Kita

Setelah Kita membuat keputusan untuk menjadi orang yang sangat produktif, ada serangkaian teknik pemrograman pribadi yang dapat Kita praktikkan. Yang pertama adalah mengubah dialog batin Kita. Sembilan puluh lima persen emosi Kita, dan tindakan akhir Kita, ditentukan oleh cara Kita berbicara kepada diri sendiri di sebagian besar waktu. Ulangi pada diri Kita sendiri, "Saya terorganisir dengan baik dan sangat produktif." Setiap kali Kita merasa

kewalahan dengan terlalu banyak pekerjaan, luangkan waktu istirahat dan katakan pada diri sendiri, "Saya terorganisir dengan baik dan sangat produktif."

Tegaskan berulang kali kepada diri Kita sendiri bahwa "Saya adalah manajer waktu yang sangat baik." Jika orang bertanya tentang penggunaan waktu Kita, beri tahu mereka "Saya adalah manajer waktu yang hebat".

Setiap kali Kita mengatakan bahwa "Saya terorganisir dengan baik," alam bawah sadar Kita menerima kata-kata ini sebagai perintah dan mulai memotivasi dan mendorong Kita untuk benar-benar menjadi terorganisir dengan baik dalam perilaku Kita.

Visualisasikan Diri Kita Seperti yang Kita Inginkan

Cara kedua untuk mengubah perilaku Kita adalah memvisualisasikan diri Kita sebagai manajer waktu yang hebat. Lihat diri Kita sebagai orang yang terorganisir, efisien, dan mengendalikan hidup Kita. Ingat, orang yang Kita "lihat" di dalam adalah orang yang Kita "menjadi" di luar.

Jika Kita sudah menjadi orang yang terorganisir dengan baik dan sangat produktif, bagaimana Kita akan berperilaku berbeda? Apa yang akan berbeda dari cara Kita berperilaku hari ini? Ciptakan gambaran diri Kita sebagai orang yang tenang, percaya diri, sangat efisien, lebih santai, dan mampu menyelesaikan banyak pekerjaan dalam waktu singkat.

Bayangkan seperti apa rupa orang yang sangat produktif. Akankah meja orang itu bersih dan rapi? Akankah orang tersebut tampak tidak tergesa-gesa dan tidak tertekan? Ciptakan gambaran mental yang jelas tentang diri Kita sebagai orang yang mengendalikan waktu dan hidupnya.

Bertindak "Seolah-olah"

Cara ketiga untuk memprogram diri sendiri adalah bertindak "seolah-olah" Kita sudah menjadi manajer waktu yang baik. Pikirkan diri Kita sebagai orang yang terorganisir dengan baik dalam segala hal yang Kita lakukan. Jika Kita sudah sangat baik dalam manajemen waktu, bagaimana Kita akan bersikap? Apa yang akan Kita lakukan secara berbeda? Sehubungan dengan waktu dan produktivitas pribadi Kita, apa yang akan berbeda dari cara Kita melakukan sesuatu sekarang?

Cukup menarik, bahkan jika Kita tidak berpikir bahwa Kita adalah manajer waktu yang baik hari ini, tetapi Kita berpura-pura bahwa Kita sudah melakukannya, tindakan ini akan menghasilkan perasaan efisiensi pribadi. Kita benar-benar dapat mengubah tindakan, kebiasaan, dan perilaku Kita saat Kita "berpura-pura sampai berhasil".

1.2. TENTUKAN NILAI KITA

Karena manajemen waktu benar-benar merupakan manajemen hidup, meningkatkan produktivitas pribadi Kita dimulai dengan memeriksa nilai-nilai Kita. Salah satu Hukum Murphy mengatakan bahwa sebelum Kita melakukan sesuatu, Kita harus melakukan sesuatu yang lain terlebih dahulu. Tidak mungkin mengatur waktu Kita dengan baik kecuali Kita tahu persis apa nilai-nilai Kita.

Manajemen waktu yang baik mengharuskan Kita mengendalikan rangkaian peristiwa agar selaras dengan apa yang paling penting bagi Kita. Jika itu tidak penting bagi Kita, maka Kita tidak akan pernah merasa termotivasi dan bertekad untuk mengendalikan waktu Kita.

Tanyakan pada diri Kita ini: "Mengapa saya melakukan apa yang saya lakukan?" Mengapa Kita bangun di pagi hari? Mengapa Kita melakukan pekerjaan yang Kita lakukan? Apa alasan Kita bekerja di tempat Kita bekerja?

Makna dan Tujuan

Setiap orang memiliki kebutuhan yang mendalam akan makna dan tujuan hidup. Salah satu alasan utama stres dan ketidakbahagiaan pribadi adalah perasaan bahwa apa yang Kita lakukan tidak memiliki arti dan tujuan sebagaimana itu berlaku untuk Kita dan nilai serta keyakinan terdalam Kita. Kita harus selalu memulai dengan mengajukan pertanyaan "Mengapa?"

Kita bisa menjadi lebih efisien dengan teknik manajemen waktu, tetapi tidak ada gunanya bagi Kita jika Kita menjadi lebih efisien dalam melakukan sesuatu yang tidak berarti bagi Kita. Efisiensi yang lebih besar hanya akan meningkatkan rasa keterasingan, frustrasi, dan kecemasan Kita.

Apa yang Paling Kita Hargai?

Pertanyaan selanjutnya yang perlu Kita tanyakan adalah, "Apa yang paling Kita hargai dalam hidup?" Apa yang benar-benar Kita pedulikan dan perjuangkan? Apa yang tidak akan Kita perjuangkan?

Kita hanya akan merasa benar-benar bahagia, berharga, dan bermanfaat sejauh kegiatan sehari-hari Kita selaras dengan nilai-nilai Kita. Hampir semua stres, ketegangan, kecemasan, dan frustrasi, baik dalam kehidupan maupun pekerjaan, berasal dari melakukan satu hal sementara Kita memercayai dan menghargai sesuatu yang sama sekali berbeda.

Ada banyak laporan tentang para eksekutif yang mengalami kejenuhan akibat stres kerja mereka. Tetapi orang-orang yang mencintai apa yang mereka lakukan, dan menaruh sepenuh hati pada pekerjaan mereka karena itu adalah cerminan dari nilai-nilai mereka, jarang mengalami stres atau kelelahan dalam bentuk apa pun. Ketika Kita hidup konsisten dengan nilai-nilai Kita, Kita tampaknya mengalami aliran energi, antusiasme, dan kreativitas yang berkelanjutan. Stres berasal dari mengerjakan hal-hal yang tidak konsisten dengan nilai tertinggi Kita.

Periksa nilai-nilai Kita, keyakinan dan keyakinan terdalam Kita, dan tanyakan pada diri sendiri perubahan apa yang dapat Kita lakukan untuk menjadikan aktivitas Kita, di luar, dan prioritas hidup Kita, di dalam, lebih selaras satu sama lain.

Kamu luar biasa

Sadarilah dan terimalah bahwa Kita adalah orang yang unik dan luar biasa. Nilai-nilai Kita telah tumbuh dan berkembang sepanjang hidup Kita. Mereka muncul sebagai hasil dari pengaruh dan pengalaman yang tak terhitung jumlahnya. Mereka adalah bagian dari DNA psikologis dan emosional Kita. Mereka adalah bagian dari karakter dan kepribadian Kita. Mereka jarang berubah dari waktu ke waktu. Tugas Kita adalah menentukan apa sebenarnya nilai-nilai terdalam Kita, dan kemudian mengatur hidup Kita sehingga Kita hidup dan bekerja sesuai dengan nilai-nilai itu.

1.3 ANALISIS DIRI KITA

Berikut adalah empat latihan penyelesaian kalimat yang dapat Kita gunakan untuk mendapatkan wawasan yang lebih baik tentang diri Kita yang sebenarnya. Lengkapi setiap kalimat:

1. **"Saya . . ."** Jika orang asing bertanya kepada Kita, "Siapa Kita sebenarnya?" apa jawabanmu? Apa kata pertama yang akan Kita gunakan untuk menggambarkan diri Kita? Apakah Kita akan menggambarkan diri Kita dalam kaitannya dengan pekerjaan Kita, kualitas Kita sebagai pribadi, harapan, impian, dan aspirasi Kita? Pilih tiga sampai lima kata untuk melengkapi kalimat, "Saya . . ."
Jika Kita mewawancarai orang-orang di sekitar Kita, orang-orang yang tinggal bersama Kita dan bekerja bersama Kita, dan mengajukan pertanyaan yang sama tentang diri Kita, apa yang akan mereka katakan? Bagaimana orang lain menggambarkan Kita dalam hal nilai-nilai Kita dan orang yang sebenarnya? Berdasarkan cara Kita berperilaku dan memperlakukan orang lain, kesimpulan apa yang akan mereka ambil tentang orang yang ada di dalam diri Kita?
2. **"Orang-orang . . ."** Pikirkan orang-orang pada umumnya, di dunia sekitar Kita. Bagaimana Kita menggambarkan ras manusia? Apakah orang-orang baik, hangat, dan penuh kasih? Apakah orang malas, licik, atau tidak dapat dipercaya?
Jawaban Kita akan berpengaruh besar terhadap cara Kita memperlakukan orang lain di setiap bagian hidup Kita. Itu akan menentukan hampir semua yang akan Kita capai sebagai seorang eksekutif dan sebagai pribadi dengan keluarga dan teman.
3. **"Hidup adalah . . ."** Tanggapan Kita di sini mungkin tampak sederhana, tetapi ini berbicara tentang seluruh filosofi hidup Kita. Orang-orang yang positif, sehat, dan bahagia melihat hidup sebagai pengalaman yang luar biasa, penuh suka dan duka, tetapi tentu saja merupakan petualangan yang hebat secara keseluruhan.
Salah satu kisah favorit saya adalah tentang seorang pemuda yang menemui seorang filsuf tua dan berkata, "Hidup itu sulit."
Filsuf itu menjawab, "Dibandingkan dengan apa?"
Seperti yang dikatakan Helen Keller, "Hidup adalah petualangan yang berani atau tidak sama sekali." Apa arti hidup bagimu?
4. **"Tujuan terbesar saya dalam hidup adalah . . ."** Jika Kita dapat mengayunkan tongkat ajaib dan mencapai satu tujuan besar dalam hidup, tujuan apa, baik jangka pendek maupun panjang, yang akan memiliki dampak positif terbesar dalam hidup Kita? Sekarang, lengkapi kalimat-kalimat ini:
"Tujuan terbesar saya dalam karier saya adalah . . ."
"Tujuan terbesar saya untuk keluarga saya adalah . . ."
Ini adalah beberapa pertanyaan paling mendalam dan penting yang dapat Kita tanyakan dan jawab sendiri. Ketika Kita sudah jelas tentang jawaban Kita — yang tidak akan mudah — Kita kemudian dapat bertanya pada diri sendiri perubahan apa yang perlu Kita lakukan agar penggunaan waktu dan prioritas hidup Kita lebih selaras satu sama lain.

Napoleon Hill mengamati bahwa hidup hanya mulai menjadi hebat ketika kita memutuskan dengan jelas tujuan terpenting kita dalam hidup.

Apa tujuan terpenting Kita?

1.4 PIKIRKAN TENTANG VISI DAN MISI KITA

Salah satu buku terbaik dan terdalam yang ditulis dalam beberapa tahun terakhir adalah *Thinking, Fast and Slow* karya Daniel Kahneman. Wawasannya adalah bahwa kita perlu menggunakan dua jenis pemikiran yang berbeda untuk menghadapi berbagai situasi yang kita hadapi dalam kehidupan kita sehari-hari. Berpikir cepat adalah jenis pemikiran yang kita gunakan untuk menangani tugas, tanggung jawab, aktivitas, masalah, dan situasi jangka pendek. Kami bertindak cepat dan naluriah. Dalam kebanyakan kasus, berpikir cepat sepenuhnya sesuai untuk aktivitas kita sehari-hari. Jenis pemikiran kedua yang dijelaskan Kahneman adalah pemikiran lambat. Saat itulah Kita mundur dan meluangkan lebih banyak waktu untuk memikirkan detail situasi dengan hati-hati sebelum memutuskan apa yang akan Kita lakukan. Wawasan Kahneman adalah bahwa kegagalan untuk terlibat dalam pemikiran lambat ketika dibutuhkan dan diperlukan adalah penyebab dari banyak kesalahan yang kita buat dalam hidup. Untuk menjadi luar biasa dalam manajemen waktu, dan untuk mengendalikan seluruh hidup Kita, Kita perlu terlibat dalam "berpikir lambat" secara teratur. Mulailah dengan pertanyaan, "Apa yang saya coba lakukan?"

Berpikir Sebelum Bertindak

Sangat sering Kita menemukan diri Kita bekerja sangat keras dalam pekerjaan Kita, tetapi Kita belum meluangkan waktu untuk mundur dan memikirkan apa yang sebenarnya ingin Kita capai. Ada kisah tentang suami istri yang berangkat dalam perjalanan mobil dari San Diego ke Los Angeles. Dia tidak terbiasa dengan jalan tapi tetap mengemudi dengan kecepatan penuh. Pada titik tertentu, sang istri berkata, "Sayang, apakah Phoenix sedang dalam perjalanan ke Los Angeles?" Dia kemudian berkata, "Mengapa kamu bertanya?" Dia menjawab, "Ya, kami baru saja melewati tanda yang mengatakan bahwa kami sedang dalam perjalanan menuju Phoenix." Dia menjawab, "Tidak apa-apa. Kami bersenang-senang!" Sebelum Kita menginjak akselerator kehidupan Kita sendiri, Kita harus mengembangkan kejelasan mutlak tentang apa yang sebenarnya ingin Kita capai. Dalam *The Devil's Dictionary*, Ambrose Bierce menulis bahwa "definisi fanatisme adalah mengabdikan upaya Kita setelah tujuan Kita dilupakan."

Apakah tujuan Kita untuk menciptakan kehidupan yang hebat? Apakah Kita mencoba membangun karier yang hebat atau menyelesaikan pekerjaan yang hebat? Kemampuan Kita untuk mundur dan terlibat dalam analisis diri dan introspeksi—berpikir lambat—sangat penting bagi Kita untuk mengatur waktu Kita sedemikian rupa sehingga Kita menjadi yang paling produktif, dan bahwa Kita mencapai kesenangan, kepuasan terbesar, dan kebahagiaan dari apa yang Kita lakukan.

Ingat Akhirat

Perjelas hasil yang Kita inginkan. Seperti yang dikatakan Stephen Covey, "Mulailah dengan tujuan akhir." Apa hasil akhir, hasil, atau pencapaian yang ingin Kita capai? Di mana

Kita ingin berakhir di penghujung hari? Saat Kita menaiki tangga kesuksesan, pastikan tangga itu berskitar pada bangunan yang tepat.

Apakah Kita bekerja agar Kita bisa mendapatkan cukup uang untuk merasa aman dan bahagia? Apakah Kita bekerja karena Kita menyukai pekerjaan Kita, atau karena Kita merasa memiliki misi untuk menyelesaikan sesuatu yang sangat penting? Seperti apa dunia Kita jika Kita mencapai tujuan terbesar Kita? Apa visi Kita untuk diri sendiri dan karier Kita dalam jangka panjang? Apa misi Kita? Perbedaan apa yang ingin Kita buat dalam kehidupan orang lain? Jika semua yang Kita kerjakan adalah untuk mendapatkan cukup uang untuk membayar tagihan Kita, akan sulit bagi Kita untuk membangun dan mempertahankan tingkat komitmen dan antusiasme yang tinggi. Untuk menjadi benar-benar bahagia dan puas, Kita harus berusaha mencapai sesuatu yang lebih besar dari diri Kita, dan itu membuat perbedaan dalam kehidupan atau pekerjaan orang lain.

1.5 PERIKSA METODOLOGI KITA

Ketika Kita jelas tentang apa yang Kita coba lakukan, Kita kemudian harus bertanya, "Bagaimana saya mencoba melakukannya?" Setiap kali Kita bertanya dan menjawab dua pertanyaan ini, Kita akan memperoleh wawasan berharga yang memungkinkan Kita melihat situasi Kita dan mengetahui apakah Kita berada di jalur yang benar. Setelah Kita jelas tentang apa yang Kita coba lakukan dan bagaimana Kita mencoba melakukannya, Kita kemudian harus mengajukan pertanyaan ketiga: "Bagaimana hasilnya?" Apakah yang Kita lakukan menggerakkan Kita menuju apa yang Kita inginkan dengan cara tercepat dan paling efisien? Apakah Kita senang dengan tingkat kemajuan Kita? Apakah semuanya berjalan dengan baik, atau apakah Kita mengalami terlalu banyak hambatan dan hambatan dalam perjalanan Kita? Yang terpenting, pertanyakan asumsi Kita. Seperti yang dikatakan Peter Drucker, "Asumsi yang salah merupakan akar dari setiap kegagalan." Apa asumsi Kita tentang pekerjaan dan kehidupan Kita? Apa asumsi sadar Kita? Apa asumsi Kita yang tidak disadari dan seringkali tidak dipertanyakan? Sungguh menakjubkan berapa banyak pekerja keras yang bekerja atas dasar asumsi yang salah yang tidak pernah mereka pertanyakan.

Carilah Jalan yang Lebih Baik

Saat Kita merenungkan pertanyaan "Bagaimana kabarmu?" pertanyaan, Kita juga harus mempertimbangkan pertanyaan penting lainnya: "Mungkinkah ada cara yang lebih baik?" Faktanya adalah hampir selalu ada cara yang berbeda dan lebih baik untuk mencapai tujuan bisnis. Cara lain ini mungkin lebih cepat, lebih murah, lebih mudah, dan lebih efektif. Ada kalimat indah yang mengatakan, "Hidup ini lebih dari sekadar meningkatkan kecepatannya." Banyak orang bekerja sangat keras tetapi pergi ke arah yang salah di jalan yang salah. Mereka tidak jelas tentang apa yang mereka coba lakukan dan di mana mereka ingin berakhir, tetapi mereka tidak ingin menghadapi atau berurusan dengan kemungkinan bahwa mereka bisa saja salah. Proses mengajukan pertanyaan sulit membutuhkan pemikiran yang lambat, tetapi ini dapat secara signifikan meningkatkan kecepatan Kita mencapai tujuan bisnis serta visi dan misi Kita.

BAB 2

PROYEK MAJU DAN MELIHAT KEBELAKANG

Apa pekerjaan paling penting dan berharga yang kita lakukan, dalam bidang atau profesi apapun? Ayo berpikir! Kemampuan Kita untuk berpikir jernih tentang apa yang Kita lakukan dan bagaimana Kita melakukannya akan berdampak lebih besar pada hasil Kita di masa depan daripada tindakan tunggal apa pun yang Kita lakukan. Ada beberapa bidang pekerjaan Kita di mana "berpikir lambat" sangat penting bagi Kita untuk melakukan yang terbaik. Luangkan tiga puluh menit atau lebih setiap hari untuk meninjau tujuan, rencana, dan kemajuan Kita. Waktu terbaik untuk melakukan review ini adalah hal pertama di pagi hari. Luangkan waktu untuk berpikir, merencanakan, bermimpi, dan berkreasi. Semua eksekutif yang luar biasa dan pria dan wanita yang sangat efektif menyisihkan waktu ini setiap hari untuk mempertimbangkan dengan hati-hati apa yang akan mereka lakukan sebelum memulai. Kita harus membaca, mengulas, merenungkan, dan memikirkan tentang apa yang Kita lakukan sebelum mengambil tindakan.



Selama bertahun-tahun, saya telah membaca ratusan biografi dan otobiografi pria dan wanita sukses di segala bidang. Satu benang merah dalam biografi ini yang saya temukan adalah bahwa kehebatan sejati hanya muncul dengan introspeksi, retrospeksi, kesendirian, dan kontemplasi. Kita hanya akan mencapai kehebatan yang Kita mampu ketika Kita mulai meluangkan waktu secara teratur untuk memikirkan siapa diri Kita, apa yang Kita inginkan, dan cara terbaik untuk mencapainya. Luangkan waktu untuk mengevaluasi kehidupan dan aktivitas Kita dalam konteks yang lebih luas. Pikirkan di mana Kita hari ini dan di mana Kita ingin berada dalam lima tahun. Lihatlah aktivitas yang Kita lakukan hari ini dan tentukan aktivitas mana yang memiliki dampak terbesar bagi masa depan Kita. Cara berpikir seperti ini akan memungkinkan Kita mengatur waktu jauh lebih baik daripada yang dapat Kita bayangkan saat ini. Terkadang, hanya satu ide bagus yang diperoleh dalam masa kesendirian atau kontemplasi dapat menghemat kerja keras Kita selama berbulan-bulan bahkan bertahun-tahun.

2.1 PERSPEKTIF LAMA

Dr. Edward Banfield dari Universitas Harvard melakukan penelitian selama lebih dari lima puluh tahun tentang sikap dan perilaku orang-orang berkinerja tinggi, baik di Amerika maupun di seluruh dunia. Dia mengidentifikasi satu kualitas khusus yang tampaknya memisahkan yang berkinerja tinggi dari yang berkinerja rendah. Dia menyebutnya "perspektif lama". Banfield menemukan bahwa orang-orang berkinerja tinggi meluangkan waktu untuk berpikir jauh ke masa depan, seringkali sepuluh dan dua puluh tahun, dan mengembangkan

kejelasan mutlak tentang di mana mereka ingin berada dalam kehidupan dan pekerjaan mereka saat itu. Mereka kemudian kembali ke masa sekarang dan memastikan bahwa semua yang mereka lakukan saat ini konsisten dengan apa yang mereka inginkan di masa depan.

Ini adalah teknik ampuh yang bisa Kita gunakan juga. Proyeksikan ke depan satu, dua, atau tiga tahun, dan bayangkan situasi hidup Kita ideal dalam segala hal. Ciptakan gambaran mental yang jelas tentang seperti apa situasi kerja Kita jika itu sempurna. Dari sudut pandang masa depan ini, lihat sekeliling Kita dan gambarkan kehidupan ideal dan situasi kerja Kita. Kemudian, tanyakan pada diri Kita apakah yang Kita lakukan saat ini konsisten dengan penciptaan masa depan ideal Kita. Dari sudut pandang masa depan itu, lihat kembali diri Kita, ke posisi Kita saat ini, dan lihat langkah-langkah yang perlu Kita ambil untuk mencapai tujuan yang Kita inginkan. "Pemikiran kembali dari masa depan" ini adalah praktik dari banyak eksekutif puncak.

Membuat Keputusan Lebih Baik di Masa Sekarang

Misalnya, seorang wanita muda memutuskan bahwa dia ingin menjadi sangat sukses dalam bisnis di masa dewasanya. Dengan perspektif jangka panjang yang jelas ini, individu bekerja berjam-jam ekstra untuk mendapatkan nilai bagus di sekolah menengah sehingga dia akan memenuhi syarat untuk masuk ke perguruan tinggi yang bagus. Di perguruan tinggi, individu tersebut mengambil kursus yang lebih sulit dan belajar lebih lama daripada rekan-rekannya untuk lulus sedekat mungkin dengan yang terbaik di kelasnya. Sebagai hasil dari kerja keras dan studi selama bertahun-tahun, dan menunda kepuasan langsung dari pesta, olahraga, dan kehidupan sosial, individu tersebut lulus pada tingkat tinggi dari universitas bergengsi dan kemudian dipekerjakan oleh sebuah perusahaan besar, di mana dia bekerja. kesempatan untuk mendapatkan bayaran lebih dan dipromosikan lebih cepat daripada teman sekelas yang sama sekali tidak memikirkan masa depan. Ketika Kita jelas tentang di mana Kita ingin berada di masa depan, akan lebih mudah bagi Kita untuk membuat keputusan yang lebih baik di masa sekarang. Aturannya adalah bahwa visi jangka panjang meningkatkan pengambilan keputusan jangka pendek. Kita telah mendengar pepatah, "Jika Kita tidak tahu ke mana Kita pergi, jalan apa pun akan membawa Kita ke sana."

Kebiasaan mengembangkan perspektif jangka panjang cukup kuat. Dengan memproyeksikan ke masa depan dan melihat ke masa kini, Kita akan sering melihat langkah-langkah yang dapat Kita ambil, dan kesalahan yang dapat Kita hindari. Latihan ini akan membantu Kita mengkristalkan nilai-nilai Kita. Ini akan memberi Kita alat internal untuk mengatur waktu dan aktivitas Kita sehingga apa yang Kita lakukan hari ini menggerakkan Kita menuju penciptaan masa depan ideal Kita.

Siap Teknik Manajemen Waktu

Jika Kita tidak menuju ke tujuan yang Kita inginkan, Kita tidak ingin sampai di sana lebih cepat. Jika Kita tidak bergerak ke arah yang Kita tentukan sendiri, tidak ada gunanya mengatur waktu Kita dengan cara yang mempercepat kecepatan pencapaian Kita. Strategi dan taktik manajemen waktu yang diterapkan tanpa visi masa depan yang jelas akan membawa Kita ke tujuan yang tidak menarik bagi Kita, hanya lebih cepat. Setelah Kita jelas tentang nilai-nilai, visi, dan misi Kita untuk kehidupan dan pekerjaan Kita, dan Kita jelas tentang apa yang ingin

Kita capai dan cara terbaik untuk mencapainya, maka, dan hanya setelah itu, Kita dapat mulai menerapkan beberapa salah satu teknik manajemen waktu ampuh yang tersedia untuk Kita.

2.1 MEMBUAT RENCANA TERTULIS

Semua manajer waktu sukses adalah perencana yang baik. Mereka membuat daftar dan subdaftar untuk mencapai setiap tujuan besar dan kecil. Setiap kali sebuah proyek baru melintasi meja mereka, mereka meluangkan waktu untuk memikirkan dengan tepat apa yang ingin mereka capai, dan kemudian menulis daftar yang teratur, secara berurutan, dari setiap langkah yang diperlukan untuk penyelesaian proyek tersebut. Ada aturan bahwa setiap menit yang dihabiskan dalam perencanaan menghemat sepuluh menit dalam pelaksanaannya. Waktu yang Kita luangkan untuk memikirkan di atas kertas tentang sesuatu yang perlu Kita capai, sebelum Kita mulai bekerja, akan memberi Kita pengembalian energi pribadi sebesar 1.000 persen—dihemat sepuluh menit untuk setiap menit yang Kita investasikan dalam merencanakan pekerjaan Kita sejak awal. Setelah Kita jelas tentang tujuan Kita, Kita kemudian membuat daftar semua hal yang dapat Kita pikirkan yang harus Kita lakukan untuk mencapai tujuan itu. Terus tambahkan item baru ke daftar saat Kita memikirkannya, sampai daftar Kita selesai. Susun daftar Kita dengan dua cara: berdasarkan urutan dan prioritas.

Pertama, dalam mengatur menurut urutan, Kita membuat daftar aktivitas dalam urutan kronologis, dari langkah pertama hingga langkah terakhir sebelum tujuan atau proyek selesai. Seperti yang dikatakan Henry Ford, "Tujuan terbesar dapat dicapai jika Kita memecahnya menjadi bagian-bagian kecil yang cukup." Kedua, Kita menetapkan prioritas pada hal-hal ini, menerima bahwa 20 persen dari hal-hal dalam daftar Kita akan menjelaskan 80 persen nilai dan pentingnya semua hal yang Kita lakukan. Menetapkan prioritas memungkinkan Kita untuk tetap fokus pada tugas dan aktivitas utama Kita tanpa terganggu. Seperti yang dikatakan Goethe, "Hal-hal yang paling penting tidak boleh bergantung pada hal-hal yang paling tidak penting." Tinjau rencana Kita secara teratur, terutama ketika Kita mengalami frustrasi atau penolakan dalam bentuk apa pun. Bersiaplah untuk merevisi rencana Kita ketika Kita menerima informasi atau umpan balik baru. Ingatlah bahwa hampir setiap rencana memiliki kekurangan, baik besar maupun kecil. Terus mencari mereka. Saat Kita meninjau rencana Kita setiap hari, Kita akan mendapatkan ide, perspektif, dan wawasan baru tentang cara menyelesaikan tugas lebih cepat dan lebih baik daripada yang mungkin Kita pikirkan pada awalnya. Tindakan tanpa perencanaan adalah penyebab dari setiap kegagalan. Tahan godaan untuk mengambil tindakan sebelum Kita merencanakannya secara menyeluruh sebelumnya.

2.3 MERENCANAKAN PENCAPAIAN TUJUAN

Mungkin kata terpenting yang terkait dengan kesuksesan dalam bentuk apa pun adalah kejelasan. Orang sukses sangat jelas tentang siapa mereka dan apa yang mereka inginkan, di setiap bidang kehidupan mereka. Selain tujuan tertulis, orang sukses memiliki rencana tindakan tertulis yang mereka ikuti setiap hari.

Setelah Kita menetapkan tujuan yang lebih besar untuk diri sendiri dan bisnis Kita, ada empat pertanyaan yang harus Kita tanyakan:

1. Kesulitan dan hambatan apa yang menghalangi Kita dan pencapaian tujuan Kita? Mengapa Kita belum mencapai tujuan Kita? Apa yang menahanmu? Apa yang menghalangi Kita? Masalah apa yang harus Kita selesaikan, kesulitan apa yang harus Kita atasi, untuk mencapai tujuan Kita pada akhirnya? Dari semua masalah yang perlu Kita selesaikan, apa 20 persen masalah yang menyebabkan 80 persen hambatan antara Kita dan tujuan Kita?
2. Pengetahuan, keterampilan, atau informasi tambahan apa yang diperlukan untuk mencapai tujuan Kita atau menyelesaikan proyek Kita? Ingat pepatah, "Apa pun yang membawa Kita ke tempat Kita hari ini tidak cukup untuk membawa Kita lebih jauh." Di mana Kita dapat memperoleh pengetahuan dan keterampilan tambahan yang Kita butuhkan untuk mencapai tujuan Kita? Bisakah Kita membeli atau menyewa pengetahuan atau informasi? Apakah Kita perlu mengembangkan keterampilan baru dalam diri Kita untuk mencapai potensi penuh Kita dalam pekerjaan Kita? Informasi apa yang penting bagi Kita dalam membuat keputusan yang tepat dalam proses mencapai tujuan Kita? Seperti yang ditulis Josh Billings, "Bukan apa yang diketahui seorang pria yang menyakitinya; itu yang dia tahu itu tidak benar."
3. Siapakah orang, kelompok, atau organisasi yang bantuan dan kerjasamanya Kita perlukan untuk mencapai tujuan Kita? Terkadang, satu orang dapat memberi Kita ide dan wawasan atau membukakan pintu untuk Kita, membantu Kita mencapai jauh lebih banyak daripada yang pernah Kita bayangkan. Itu adalah alasan yang sama banyak pelaku bisnis masuk ke dalam usaha patungan dan aliansi strategis dengan pesaing mereka untuk menawarkan produk dan layanan kepada pelanggan satu sama lain yang saat ini tidak ditawarkan oleh masing-masing dari mereka.
4. Dari semua orang yang dapat membantu Kita mencapai tujuan Kita, siapakah orang yang paling penting? Apa yang dapat Kita tawarkan sebagai imbalan untuk mendapatkan bantuan dan kerja sama orang ini sehingga Kita mencapai tujuan penting Kita lebih cepat?

Proyek terpenting dalam bisnis, dan di dunia sekitar kita, diselesaikan oleh orang-orang yang membuat rencana tindakan terperinci sebelum dimulai. Buat rencana tertulis untuk diri sendiri dan bisnis Kita, lalu ikuti rencana tersebut dengan hati-hati sampai berhasil.

BAB 3

BAGAN PROYEK PIKIRAN

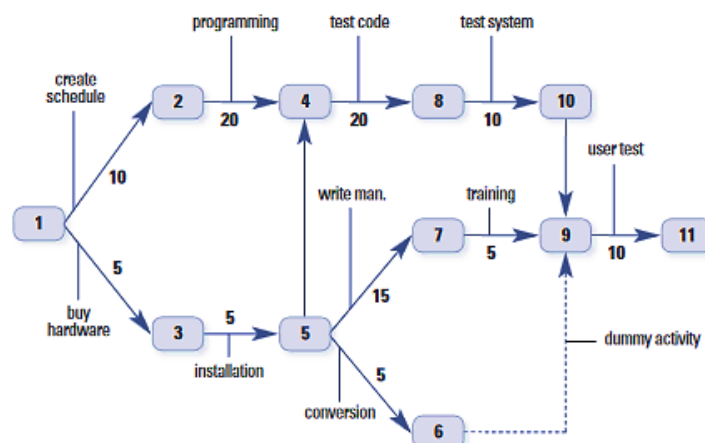


Paling bekerja dalam bisnis adalah serangkaian proyek. Kemampuan Kita untuk menyelesaikan proyek sangat menentukan kesuksesan Kita dalam karier. Sebuah proyek didefinisikan sebagai "pekerjaan multitugas." Sebuah proyek adalah hasil yang membutuhkan penyelesaian serangkaian pekerjaan yang lebih kecil. Mungkin alat paling ampuh yang dapat Kita gunakan untuk memaksimalkan keefektifan

dan secara dramatis meningkatkan tingkat pencapaian Kita adalah daftar periksa. Daftar periksa terdiri dari rangkaian langkah-langkah tertulis, dalam urutan kronologis, yang Kita buat sebelum mulai bekerja. Kemampuan Kita untuk mendefinisikan dan menentukan dengan jelas langkah-langkah yang harus Kita ambil dari posisi Kita saat ini hingga proyek yang berhasil diselesaikan adalah tanda pemikiran yang unggul. Aturannya, sekali lagi, adalah bahwa setiap menit yang dihabiskan untuk perencanaan dan pembuatan daftar periksa akan menghemat sepuluh menit dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan. Ini adalah contoh lain dari pemikiran lambat yang dapat secara signifikan meningkatkan keefektifan dan hasil Kita, serta nilai akhir Kita bagi bisnis Kita.

3.1 BUAT BAGAN PERT

Buat representasi visual dari tugas dan proyek Kita yang lebih besar sehingga Kita dan orang lain dapat melihatnya secara keseluruhan. Mulailah dengan menentukan tujuan dan sasaran yang harus Kita capai untuk menikmati hasil yang Kita inginkan. Mulailah dengan akhir dalam pikiran. Luangkan waktu untuk mengembangkan kejelasan mutlak tentang seperti apa tujuan Kita jika dicapai dengan cara yang sangat baik. Kemudian, bekerja kembali dari masa depan ke masa kini. Buatlah daftar langkah-langkah logis, secara berurutan, yang perlu Kita ambil untuk pergi dari tempat Kita sekarang ke tempat yang Kita inginkan.



Gambar 3.1 Contoh Grafik PERT

- Persegi panjang bernomor adalah simpul dan mewakili peristiwa atau tonggak sejarah.
- Panah arah mewakili tugas yang bergantung yang harus diselesaikan secara berurutan.
- Arah panah yang menyimpang (mis., 1–2 dan 1–3) menunjukkan kemungkinan tugas bersamaan.
- Garis putus-putus menunjukkan tugas dependen yang tidak memerlukan sumber daya.

Penggunaan bagan PERT (singkatan dari Program Evaluation Review Technique) menetapkan secara grafis semua langkah yang perlu Kita ambil dan kapan setiap langkah harus diselesaikan agar Kita mencapai tujuan akhir. Teknik ini digunakan oleh perusahaan dan eksekutif yang paling efisien dan efektif di seluruh dunia. Bagan PERT memungkinkan Kita melihat berbagai cara untuk mencapai tugas dengan efisiensi yang lebih besar. Ada banyak bentuk dan gaya yang tersedia secara online untuk Kita pilih. Salah satu contohnya digambarkan pada Gambar 3.1.

Untuk membuat bagan, untuk setiap tujuan atau sasaran Kita, tarik garis mundur dari tanggal penyelesaian yang diminta. Letakkan di atas kertas sehingga Kita dapat melihat kapan Kita harus menyelesaikan setiap bagian tugas agar seluruh pekerjaan selesai sesuai jadwal.

Dengan berpikir di atas kertas dan menggunakan bagan PERT, Kita memegang kendali penuh atas rangkaian peristiwa. Kita memiliki trek untuk dijalankan. Kita memiliki serangkaian tugas yang dapat Kita periksa untuk memastikan bahwa tugas tersebut diselesaikan sesuai jadwal dan dengan tingkat kualitas yang memuaskan. Dengan menggunakan bagan PERT, Kita terhindar dari kewalahan oleh tenggat waktu. Kita selalu di atas pekerjaan Kita dan proyek-proyek besar Kita. Jika Kita perlu melakukan sesuatu pada akhir bulan, Kita dapat mengatur batas waktu Kita dengan banyak waktu luang pada tanggal lima belas atau dua puluh setiap bulan, untuk berjaga-jaga jika terjadi penundaan atau masalah yang tidak terduga. Selalu ingat Hukum Murphy: "*Apa pun yang salah akan salah.*"

Eksekutif atasan berasumsi bahwa akan ada masalah, hambatan, penundaan tak terduga, dan kegagalan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang telah disepakati. Kejadian ini adalah bagian normal dan alami dari kehidupan bisnis. Tugas Kita adalah terus memperhatikan denyut nadi proyek, dan kemudian memecahkan masalah dan menghilangkan hambatan yang pasti akan muncul. Namun, begitu Kita mulai menggunakan bagan PERT, Kita mungkin cukup takjub dengan seberapa banyak yang Kita capai dan seberapa sedikit cegukan atau konflik yang akan terjadi di antara langkah-langkah tersebut.

Tetapkan Tujuan yang Jelas untuk Semua Orang

Kita akan mencapai lebih banyak dengan tujuan yang jelas dan tertulis untuk setiap orang kunci yang terlibat dalam proyek daripada yang pernah Kita bisa lakukan dengan percakapan yang hebat dan niat baik. Buat tujuan yang jelas, spesifik, terukur, dan dibatasi waktu. Ingat bahwa apa yang diukur akan dilakukan. Tujuan tanpa tenggat waktu sebenarnya bukanlah tujuan. Ini hanyalah sebuah diskusi. Untuk setiap tujuan atau subtujuan dalam penyelesaian suatu pekerjaan atau proyek, Kita harus memberikan tanggung jawab kepada orang tertentu. Siapa yang akan melakukan tugas ini? Kapan tugas itu harus diselesaikan, dan dengan standar kualitas apa? Selalu ajukan pertanyaan ini. Jangan pernah berasumsi bahwa orang tahu apa yang Kita inginkan kecuali Kita telah menjelaskannya dengan sangat jelas.

General Motors berubah dari kerugian besar dan kebangkrutan pada tahun 2009 menjadi laba Rp. 60 Triliyun pada tahun 2012. Dan Akerson, presiden GM, mengatakan bahwa bagian terpenting dari perubahan haluan perusahaan adalah penetapan tujuan yang jelas untuk setiap orang kunci dan pada setiap level organisasi. Sebelum mengambil posisi tersebut, dia menemukan bahwa tujuan di seluruh organisasi tidak jelas, tidak jelas, tidak dapat ditegakkan, dan jarang tercapai. Setelah menetapkan tujuan yang jelas dan spesifik, semua karyawan tahu persis apa yang harus mereka lakukan untuk mempertahankan pekerjaan mereka dan maju. Ingat, bakat terindah yang Kita miliki adalah kemampuan Kita untuk berpikir, terutama untuk memikirkan segala sesuatunya jauh-jauh hari. Semakin banyak waktu yang Kita gunakan untuk berpikir dan merencanakan, di atas kertas, semakin baik hasil yang akan Kita dapatkan, dan semakin cepat Kita akan mendapatkan hasil tersebut.

3.2 BUAT DAFTAR "TO-DO" HARIAN KITA

Mungkin alat manajemen waktu yang paling ampuh adalah daftar aktivitas harian yang Kita buat sebagai cetak biru untuk hari Kita. Semua manajer waktu yang sukses berpikir di atas kertas dan bekerja dari daftar aktivitas harian. Sama seperti seorang pilot yang menggunakan daftar periksa sebelum setiap lepas lktas, eksekutif yang efektif memerlukan beberapa menit untuk membuat daftar "yang harus dilakukan" sebelum memulai setiap hari. Waktu terbaik untuk membuat daftar adalah malam sebelumnya, sehingga pikiran bawah sadar Kita dapat mengerjakan daftar Kita saat Kita tidur. Saat Kita bangun di pagi hari, Kita akan sering memiliki ide dan wawasan untuk membantu Kita mencapai beberapa tujuan terpenting dalam daftar Kita.

Di penghujung hari, hal terakhir yang harus Kita lakukan adalah merencanakan hari berikutnya. Dalam sebuah penelitian terhadap lebih dari lima puluh eksekutif perusahaan yang sangat efektif, empat puluh sembilan dari lima puluh mengatakan bahwa sistem manajemen waktu terbaik yang pernah mereka temukan adalah selembar kertas sederhana tempat mereka menuliskan semua yang harus mereka lakukan sebelum memulai. .

Tidur lebih baik

Banyak orang bolak-balik di malam hari berusaha untuk tidak melupakan sesuatu yang harus mereka lakukan keesokan harinya. Jika Kita membuat daftar sebelum tidur, menuliskan semua yang telah Kita rencanakan untuk hari kerja yang akan datang, Kita akan tidur lebih nyenyak dan bangun lebih segar. Menurut spesialis manajemen waktu, dibutuhkan sekitar dua belas menit setiap hari untuk menulis daftar tugas Kita pada hari itu. Tetapi daftar ini akan menghemat waktu Kita sepuluh kali lipat dalam produktivitas yang lebih baik. Dua belas menit yang dihabiskan untuk menyiapkan daftar harian akan memberi Kita pengembalian 120 menit, atau dua jam peningkatan produktivitas, saat Kita benar-benar mulai bekerja. Itu hasil yang luar biasa untuk tugas yang begitu sederhana.

Metode ABCDE

Setelah Kita membuat daftar semua yang Kita rencanakan untuk dilakukan keesokan harinya, atur daftar Kita dengan menerapkan metode ABCDE ke aktivitas Kita. Kata yang paling penting dalam manajemen waktu adalah konsekuensi. Suatu tugas penting tergantung pada konsekuensi potensial dari melakukannya atau tidak melakukannya. Ketika Kita menetapkan

prioritas, Kita menerapkan prinsip ini pada setiap tugas, dan Kita selalu memulai dengan tugas yang memiliki konsekuensi terbesar. Di sinilah metode ABCDE sangat membantu. Mulailah dengan membuat daftar semua yang harus Kita lakukan keesokan harinya. Kemudian, tulis A, B, C, D, atau E di sebelah setiap item dalam daftar Kita sebelum mulai bekerja.

Item yang bertanda A adalah sesuatu yang harus Kita lakukan. Itu adalah sesuatu yang penting dan ada konsekuensi serius baik untuk melakukannya atau tidak melakukannya. Beri nilai A di sebelah tugas dan aktivitas yang harus Kita selesaikan sepanjang hari jika Kita ingin memenuhi tanggung jawab Kita. Item B adalah hal-hal yang harus Kita lakukan. Ada konsekuensi ringan untuk melakukan (atau tidak melakukan) tugas B, tetapi tidak sepenting aktivitas A. Aturannya adalah Kita tidak pernah melakukan aktivitas B saat ada aktivitas A yang belum selesai. Kegiatan C memang baik untuk dilakukan, tetapi tidak ada konsekuensinya, baik positif maupun negatif. Mengobrol dengan rekan kerja, mendapatkan secangkir kopi ekstra, atau memeriksa email Kita adalah hal-hal yang baik untuk dilakukan, dan seringkali menyenangkan dan menyenangkan, tetapi apakah Kita melakukannya atau tidak tidak memiliki konsekuensi sama sekali dalam hal keefektifan Kita di Pekerjaan Kita.

3.2 KARIER SABOTASE PEMBOROSAN WAKTU

Robert Half International memperkirakan bahwa sebanyak 50 persen waktu kerja dihabiskan untuk melakukan rutinitas, hal-hal yang sama sekali tidak memberikan kontribusi bagi bisnis. Setiap orang adalah makhluk kebiasaan. Orang-orang yang efektif membangun kebiasaan baik dan menjadikannya tuan mereka. Orang yang tidak efektif secara tidak sengaja membentuk kebiasaan buruk, dan kemudian kebiasaan buruk itu mengatur hidup mereka. Banyak orang memiliki kebiasaan masuk kerja dan segera terlibat dalam aktivitas yang membuang-buang waktu, bernilai rendah, dan tidak bernilai. Begitu mereka tiba, mereka menemukan seseorang untuk diajak mengobrol, membaca koran, memeriksa e-mail mereka, mendapatkan secangkir kopi, dan biasanya mulai meluncur dengan mudah sepanjang hari. Tapi apa pun yang Kita lakukan berulang kali segera menjadi kebiasaan. Sangat disayangkan bahwa sebagian besar orang di tempat kerja saat ini telah membentuk kebiasaan membuang sebagian besar waktu mereka untuk aktivitas yang tidak memberikan kontribusi apa pun bagi bisnis atau karier mereka. Jangan biarkan ini terjadi pada Kita.

Delegasikan Segalanya Mungkin

Kembali ke metode ABCDE, aktivitas D adalah sesuatu yang dapat Kita delegasikan kepada orang lain. Aturannya adalah Kita harus mendelegasikan semua yang Kita bisa kepada orang lain untuk meluangkan lebih banyak waktu bagi Kita untuk terlibat dalam aktivitas A Kita. Aktivitas A Kita, dan penyelesaiannya yang sukses, sangat menentukan keseluruhan perjalanan karier Kita. Aktivitas E adalah sesuatu yang harus Kita hilangkan sama sekali. Lagi pula, Kita hanya dapat mengendalikan waktu Kita jika Kita berhenti melakukan hal-hal yang tidak lagi perlu Kita lakukan. Adalah normal dan alami bagi orang untuk masuk ke zona nyaman dalam pekerjaan dan karier mereka. Mereka menjadi nyaman melakukan aktivitas tertentu dengan cara tertentu. Bahkan setelah mereka dipromosikan ke tingkat tanggung jawab yang lebih tinggi, mereka terus-menerus tergelincir kembali melakukan hal-hal yang tidak lagi benar-benar diperlukan, atau orang lain dapat melakukan hal yang sama baiknya, atau lebih

baik. Tanyakan pada diri Kita, "Apa yang akan terjadi jika saya tidak melakukan aktivitas ini sama sekali?" Jika itu akan membuat sedikit atau tidak ada perbedaan pada bisnis atau karier Kita, itu adalah kandidat utama untuk dieliminasi.

Rencanakan Pekerjaan Kita dan Kerjakan Rencana Kita

Jangan pernah melakukan apa pun yang tidak ada dalam daftar Kita. Jika tugas atau proyek baru muncul, tuliskan di daftar Kita dan tetapkan prioritas sebelum Kita mulai mengerjakannya. Jika Kita tidak menuliskan ide dan aktivitas baru, dan malah bereaksi dan merespons permintaan waktu Kita tanpa henti, Kita akan segera kehilangan kendali atas hari Kita dan akhirnya menghabiskan sebagian besar waktu Kita untuk aktivitas yang tidak bernilai atau tidak bernilai.

Setiap sistem manajemen waktu lebih baik daripada tidak ada sistem manajemen waktu sama sekali. Ada banyak aplikasi smartphone untuk membantu Kita mengatur waktu Kita. Ada sistem manajemen waktu yang dapat Kita instal di komputer Kita. Kita dapat menggunakan sistem manajemen waktu tertulis yang Kita bawa dan perbarui secara teratur. Ingatlah bahwa di dunia kerja, satu-satunya hal yang harus Kita jual adalah waktu Kita. Pastikan Kita memfokuskan waktu Kita pada hal-hal paling berharga dan penting yang dapat Kita lakukan untuk memberikan kontribusi terpenting bagi bisnis Kita.

3.4 DAFTAR YANG TIDAK HARUS DILAKUKAN

Sama seperti Kita memerlukan daftar tugas untuk memandu Kita melalui hari yang sibuk, Kita memerlukan daftar yang tidak harus dilakukan untuk membantu Kita tetap pada jalurnya. Ini adalah hal-hal yang Kita putuskan sebelumnya, yang tidak akan Kita lakukan, tidak peduli seberapa menggoda hal itu ketika hal itu muncul. Seperti yang pernah dikatakan Nancy Reagan, "Katakan saja tidak!" Katakan saja tidak untuk aktivitas apa pun yang tidak mewakili nilai tertinggi dari waktu Kita.

"Tidak" adalah kata penghemat waktu terbesar di dunia manajemen waktu. Dan begitu Kita mulai menggunakan kata ini, semakin mudah untuk diucapkan. Ingat, orang-orang adalah pemboros waktu terbesar dari semuanya. Ketika orang bertanya apakah Kita akan melakukan sesuatu atau membantu mereka dengan cara tertentu, tanyakan pada diri Kita, "Apakah ini penggunaan waktu saya yang paling berharga, saat ini?" Jika jawabannya "tidak", Kita dapat menjawab dengan anggun, "Baiklah, terima kasih telah bertanya. Biarkan saya memikirkannya dan melihat jadwal saya. Saya akan menghubungi Kita kembali dan memberi tahu Kita apakah saya dapat membantu Kita atau tidak."

Kita dapat menunggu dua puluh empat jam, lalu menghubungi orang tersebut dan mengatakan bahwa, sayangnya, Kita dibanjiri pekerjaan dan tenggat waktu saat ini, dan Kita tidak dapat membantu. Ucapkan terima kasih kepada orang tersebut karena telah meminta bantuan Kita, dan usulkan bahwa "mungkin lain kali" Kita akan mendapat kesempatan di kalender Kita. Ingat, Kita hanya bisa mengendalikan waktu Kita jika Kita berhenti melakukan hal-hal yang bernilai rendah. Seperti yang mereka katakan, kartu dansa Kita sudah penuh. Kita sudah memiliki lebih banyak pekerjaan daripada yang bisa Kita selesaikan. Kita tidak akan pernah terjebak pada tugas dan tanggung jawab Kita saat ini, apalagi tugas dan tanggung jawab tambahan yang mengalir kepada Kita setiap hari. Sebaliknya, katakan saja tidak.

Ucapkan lebih awal dan sering ucapkan. Dalam waktu singkat, Kita akan memiliki waktu Kita sepenuhnya di bawah kendali Kita sendiri.

BAB 4

TETAPKAN PRIORITAS YANG JELAS

Saya telah mempelajari manajemen waktu selama lebih dari tiga puluh tahun, membaca ratusan buku dan artikel tentang topik ini, mendengarkan program audio yang tak terhitung jumlahnya, dan menghadiri seminar. Dengan menggunakan ide-ide yang telah saya kumpulkan, saya telah menulis buku saya sendiri tentang manajemen waktu yang laris di seluruh dunia, menghasilkan program pembelajaran audio dan video, dan mengadakan seminar dan lokakarya tentang manajemen waktu di seluruh dunia. Apa yang saya temukan sederhana: Semua manajemen waktu bermuara untuk membantu Kita menentukan tugas paling penting yang dapat Kita lakukan saat ini, dan kemudian memberi Kita alat dan teknik untuk segera memulai dengan satu tugas itu, sehingga Kita dapat terus bekerja. itu sampai selesai. Saya menjelaskan metode ABCDE di bab terakhir. Ini adalah salah satu metode penetapan prioritas terkuat yang pernah ditemukan. Ada serangkaian teknik tambahan yang juga dapat Kita gunakan untuk menetapkan prioritas.

4.1 PRINSIP PARETO

Pada tahun 1895, ekonom Italia Vilfredo Pareto menyimpulkan bahwa aturan 80/20 tampaknya berlaku untuk uang, properti, dan akumulasi kekayaan di setiap masyarakat. Setelah penelitian bertahun-tahun, dia menemukan bahwa 20 persen individu dan keluarga—orang-orang yang disebutnya “beberapa orang yang vital”—mengendalikan 80 persen kekayaan dan properti di seluruh Eropa.

Aturan 80/20 tampaknya berlaku untuk hampir semua bidang usaha manusia, terutama tugas dan tanggung jawab. Artinya, 20 persen dari pekerjaan yang Kita lakukan akan menjadi 80 persen dari nilai semua pekerjaan yang Kita lakukan. Peter Drucker mengatakan bahwa seringkali itu adalah “aturan 90/10.” Terkadang 10 persen dari pekerjaan yang Kita lakukan akan mencapai 90 persen dari nilainya. Saat Kita memulai setiap hari dengan daftar tugas dan tanggung jawab Kita, sebelum mulai bekerja, tinjau daftar Kita dengan cepat dan pilih 20 persen tugas teratas yang dapat memberikan kontribusi terbesar untuk mencapai tujuan dan sasaran terpenting Kita. Jika Kita memiliki daftar sepuluh hal yang harus diselesaikan pada hari tertentu, dua dari hal tersebut akan bernilai lebih dari yang lainnya disatukan. Kemampuan Kita untuk mengidentifikasi dengan jelas kedua item tersebut dan menindaklanjutinya terlebih dahulu akan sangat menentukan kesuksesan Kita dalam karier.

Kenakan Tekanan

Berikut teknik lain yang dapat Kita gunakan untuk menetapkan prioritas: Buatlah daftar aktivitas harian Kita dan kemudian tanyakan pada diri Kita sendiri, “Jika saya dipanggil ke luar kota selama sebulan, mulai besok, aktivitas apa yang saya inginkan dalam daftar ini? untuk memastikan selesai sebelum saya meninggalkan kota?”

Musuh terbesar manajemen waktu dan produktivitas pribadi saat ini adalah “mengutamakan anak di bawah umur”. Karena kecenderungan alami setiap orang untuk

mengikuti jalan yang paling sedikit hambatannya dan menetap di zona nyaman, wajar dan alami bagi orang untuk memulai dengan tugas dan aktivitas yang kecil, mudah, menyenangkan, menyenangkan, dan biasanya tidak penting di awal hari. Namun sayang, apa pun yang Kita mulai lakukan di awal hari dengan cepat menjadi pola yang akan Kita ikuti di jam-jam berikutnya. Di penghujung hari, Kita mungkin menemukan bahwa Kita telah menghabiskan seluruh waktu Kita untuk tugas-tugas kecil dan tidak berarti, dan Kita tidak akan mencapai apa pun yang bernilai nyata.

Selesaikan Lebih Banyak Hal Penting

Teknik lain yang dapat Kita gunakan adalah membayangkan bahwa Kita masuk kerja pada Senin pagi dan atasan Kita mendekati Kita dengan sebuah dilema. Dia baru saja memenangkan liburan berbayar penuh untuk dua orang, dengan tiket pesawat kelas satu, ke resor yang indah. Masalahnya adalah dia terlalu sibuk untuk mengambil keuntungan dari hadiah ini, tetapi sudah waktunya. Itu harus digunakan mulai besok pagi. Bos Kita membuat Kita kesepakatan. Jika Kita dapat menyelesaikan semua pekerjaan terpenting Kita pada akhir hari Senin, dia akan memberi Kita dan pasangan Kita liburan yang luar biasa, semua biaya dibayar. Jika Kita memiliki insentif atau motivasi semacam ini, apa yang akan Kita lakukan? Kita mungkin akan heran betapa banyak pekerjaan yang dapat Kita selesaikan dalam satu hari itu. Kita mungkin akan menyelesaikan 20 persen tugas teratas yang telah Kita rencanakan selama seminggu penuh.

Dengan insentif semacam itu, Kita tidak akan menyia-nyaiakan satu menit pun. Kita tidak akan punya waktu sama sekali untuk percakapan kosong dengan rekan kerja Kita. Kita akan mulai lebih awal dan segera mengerjakan rehat kopi dan makan siang dan berkonsentrasi penuh untuk membereskan meja Kita dengan menyelesaikan tugas terpenting Kita. Kita akan menjadi salah satu orang paling produktif di organisasi Kita, hampir dalam semalam. Ini adalah latihan yang bagus untuk Kita latih sendiri. Latihan ini hanya menggambarkan fakta bahwa efisiensi dan efektivitas Kita sebagian besar adalah soal pilihan. Dengan insentif yang memadai, Kita akan takjub betapa produktifnya Kita, hampir dalam beberapa menit. Dengan insentif yang memadai, dan keputusan di pihak Kita, Kita akan segera menjadi salah satu orang paling berharga di organisasi Kita.

4.2 HUKUM TIGA

Prinsip ini mungkin sepadan dengan biaya dan waktu membaca buku ini. Ini didasarkan pada penemuan luar biasa yang telah saya buat selama bertahun-tahun, bekerja dengan ribuan eksekutif dan pemilik bisnis. Artinya, tidak peduli berapa banyak hal berbeda yang Kita lakukan dalam seminggu atau sebulan, hanya ada tiga tugas dan aktivitas yang menyumbang 90 persen dari nilai kontribusi yang Kita berikan pada bisnis Kita. Jika Kita membuat daftar semua yang Kita lakukan dalam satu bulan, mungkin akan mencakup dua puluh, tiga puluh, atau bahkan empat puluh tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Tetapi jika Kita meninjau daftar itu dengan hati-hati, item demi item, Kita akan menemukan bahwa hanya tiga item di seluruh daftar Kita yang menyumbang 90 persen dari nilai bisnis Kita. Bagaimana Kita menentukan "tiga besar" Kita? Sederhana. Buatlah daftar semua tugas dan tanggung jawab

kerja Kita, dari hari pertama setiap bulan hingga hari terakhir, dan sepanjang tahun. Lalu, jawab tiga pertanyaan ajaib ini.

1. Jika saya hanya dapat melakukan satu hal dalam daftar ini, sepanjang hari, aktivitas mana yang akan memberikan nilai terbesar bagi bisnis saya? Tugas terpenting Kita—tugas yang memberikan kontribusi terbesar yang dapat Kita berikan untuk bisnis Kita—mungkin akan muncul dari daftar. Biasanya akan cukup jelas bagi Kita, seperti yang jelas bagi orang-orang di sekitar Kita. Letakkan lingkaran di sekitar item itu.
2. Jika saya hanya dapat melakukan dua hal dalam daftar ini, sepanjang hari, apakah aktivitas kedua yang akan memberikan kontribusi terbesar bagi bisnis saya? Biasanya, item ini juga akan melompat ke arah Kita. Ini mungkin memerlukan sedikit lebih banyak pemikiran, tetapi biasanya jelas dan jelas.
3. Jika saya hanya dapat melakukan tiga hal dalam daftar ini, sepanjang hari, apa aktivitas ketiga yang akan memberikan nilai paling besar bagi bisnis saya? Saat Kita menganalisis jawaban Kita, Kita akan melihat dengan jelas bahwa hanya tiga hal yang Kita lakukan untuk hampir semua nilai yang Kita sumbangkan. Memulai dan menyelesaikan tugas-tugas ini lebih penting daripada semua hal lain yang Kita lakukan.

Inilah poin penting: Jika Kita tidak mengetahui jawaban atas ketiga pertanyaan ini, Kita berada dalam masalah serius. Kita berada dalam bahaya besar membuang-buang waktu dan hidup Kita di tempat kerja. Jika Kita tidak mengetahui jawaban atas pertanyaan-pertanyaan ajaib ini, Kita akan selalu mengerjakan aktivitas yang bernilai lebih rendah dan sering kali tidak bernilai. Jika Kita tidak jelas karena alasan apa pun, pergilah ke bos Kita. Tanyakan pendapat atasan Kita tentang tiga hal terpenting yang Kita lakukan untuk memberikan kontribusi paling berharga di tempat kerja. Tanyakan rekan kerja Kita. Tanyakan pasangan Kita. Tapi apa pun yang Kita lakukan, Kita harus tahu jawaban atas ketiga pertanyaan ini.

Lewati Bersama

Setelah Kita jelas tentang "tiga besar" Kita, Kita harus membantu semua orang yang melapor kepada Kita untuk mendapatkan kejelasan tentang "tiga besar" mereka juga. Tidak ada hal yang lebih baik atau lebih murah hati yang dapat Kita lakukan untuk anggota staf Kita selain membantu mereka menjadi sangat jelas tentang hal terpenting yang mereka lakukan untuk memberikan kontribusi paling berharga bagi bisnis Kita. Di departemen atau organisasi yang dikelola dengan baik, karyawan tahu persis hal terpenting apa yang dapat mereka lakukan untuk memberikan kontribusi terbesar. Pada saat yang sama, setiap pekerja harus mengetahui tiga besar pekerja lainnya. Sepanjang hari, setiap hari, setiap orang harus bekerja, baik sendiri maupun bersama-sama, untuk menyelesaikan satu atau lebih dari tiga tugas besar tersebut.

Orang yang didominasi oleh "berpikir cepat" secara alami bereaksi dan menanggapi tuntutan dan tekanan saat itu. Mereka terus-menerus keluar jalur dan menjauh dari mengerjakan tugas-tugas prioritas tertinggi mereka. Tetapi latihan ini bukan untuk Kita. Sebelum Kita mulai bekerja, luangkan waktu untuk berpikir perlahan, pilih tugas terpenting Kita, lalu mulai kerjakan tugas itu dengan mengesampingkan yang lainnya.

4.3 TETAP DALAM JALUR

“Apa Penggunaan Waktu Saya Yang Paling Berharga Saat Ini?”

Karena ini adalah pertanyaan terpenting dalam semua manajemen waktu, tanyakan berulang kali hingga menjadi panduan otomatis yang memotivasi dan mendorong Kita untuk fokus pada tugas atau aktivitas bernilai tertinggi Kita. Ketika Kita mengatur semua waktu dan aktivitas kerja Kita di sekitar jawaban atas pertanyaan ini, Kita akan takjub melihat seberapa produktif Kita, dan seberapa cepat. Terkadang saya bertanya kepada audiens saya, “Apa aset finansial Kita yang paling berharga?”

Setelah mereka memikirkannya dan memberi saya beberapa jawaban, saya tunjukkan bahwa jawabannya sebenarnya adalah "kemampuan Kita menghasilkan uang". Kemampuan Kita untuk menghasilkan uang mewakili sebanyak 80 persen hingga 90 persen nilai finansial Kita di dunia kerja. Pikirkan diri Kita sebagai "mesin penghasil uang". Setiap tugas yang Kita kerjakan memberikan kontribusi nilai tertentu, baik tinggi atau rendah. Tugas Kita adalah berfokus pada penggunaan waktu Kita yang paling berharga dan mendisiplinkan diri Kita sendiri untuk terus mengerjakan beberapa aktivitas yang memberi kontribusi nilai terbesar bagi pekerjaan dan bisnis Kita.

Prinsip Gaya Hidup

Pilihan penggunaan waktu Kita yang paling berharga ini juga berlaku untuk setiap bidang kehidupan Kita. Terkadang, penggunaan waktu Kita yang paling berharga, terutama jika Kita bekerja sangat keras, adalah pulang ke rumah dan tidur lebih awal dan tidur nyenyak. Terkadang penggunaan waktu Kita yang paling berharga adalah menghabiskannya secara langsung dengan orang-orang penting dalam hidup Kita. Terkadang penggunaan waktu Kita yang paling berharga adalah dengan menjaga kesehatan fisik Kita dengan baik, dengan makan makanan yang tepat, meluangkan waktu untuk berolahraga secara teratur, dan mendapatkan istirahat dan relaksasi yang tepat yang Kita perlukan untuk melakukan yang terbaik.

Terkadang penggunaan waktu Kita yang paling berharga adalah menghabiskannya bersama keluarga atau membaca buku yang bagus daripada menonton televisi. Di lain waktu, penggunaan waktu Kita yang paling berharga adalah untuk bersosialisasi; untuk berkumpul dengan keluarga dan teman-teman yang perusahaannya Kita nikmati sehingga Kita dapat bersantai dan menghilangkan stres. Yang paling penting bagi Kita adalah selalu bertanya pada diri sendiri pertanyaan ini: "Apa penggunaan waktu saya yang paling berharga saat ini?" Dan kemudian Kita mendisiplinkan diri untuk memulai dan menyelesaikan aktivitas itu, apapun itu. Saat Kita mulai memasukkan saran yang satu ini ke dalam keterampilan manajemen waktu dan hari Kita, Kita akan menjadi salah satu pengelola waktu yang paling efisien di generasi Kita.

4.4 YANG PENTING VS. MENDESAK

Dalam hal tugas dan aktivitas Kita, menetapkan prioritas sebagian besar adalah tentang memisahkan "beberapa yang penting" dari "banyak yang sepele". Ada empat jenis tugas yang Kita hadapi setiap hari. Kemampuan Kita untuk memilah tugas-tugas ini ke dalam

kategori yang tepat dapat meningkatkan produktivitas Kita secara signifikan. Masing-masing tugas ini dapat dimasukkan ke dalam kotak atau kuadran yang berbeda.

KUADRAN 1: MENDESAK DAN PENTING

Tugas penting adalah sesuatu yang memiliki konsekuensi jangka panjang untuk karier Kita. Tugas mendesak adalah sesuatu yang tidak dapat ditunda atau ditunda. Tugas yang mendesak sekaligus penting adalah sesuatu yang "ada di hadapan Kita". Ini sebagian besar ditentukan oleh tuntutan eksternal atas waktu Kita, oleh tugas dan tanggung jawab yang harus Kita mulai dan selesaikan agar tetap berada di puncak pekerjaan Kita. Ada orang-orang yang harus Kita temui, hal-hal yang harus Kita lakukan, dan tempat-tempat yang harus Kita kunjungi. Ada pelanggan untuk dikunjungi, tugas untuk diselesaikan, dan aktivitas yang diharapkan orang lain untuk Kita selesaikan. Kebanyakan orang menghabiskan sebagian besar hari kerja mereka untuk tugas-tugas yang penting dan mendesak. Tugas terpenting Kita, prioritas tertinggi Kita, keduanya mendesak dan penting. Ini disebut "kuadran kesegeraan".

KUADRAN 2: PENTING, TETAPI TIDAK MENDESAK

Jenis tugas kedua adalah tugas yang penting tetapi tidak mendesak. Mereka dapat ditunda atau ditunda, setidaknya untuk jangka pendek. Contoh tugas yang vital tapi tidak mendesak adalah laporan penting yang harus sudah Kita tulis, setuju, dan serahkan paling lambat akhir bulan. Atau pikirkan tentang makalah kuliah. Itu adalah sesuatu yang sangat penting untuk nilai Kita di akhir semester, tetapi juga sesuatu yang dapat ditunda selama berminggu-minggu dan berbulan-bulan, dan seringkali memang begitu. (Sebagian besar makalah ditulis pada malam sebelum tenggat waktu. Apa yang dulu penting tetapi tidak mendesak tiba-tiba menjadi sangat mendesak.)

Sepanjang hidup Kita, Kita dikelilingi oleh tugas-tugas penting tetapi tidak mendesak. Membaca buku-buku penting di bidang Kita, mengikuti kursus tambahan, meningkatkan keterampilan dan kemampuan Kita semuanya penting untuk kesuksesan jangka panjang Kita, tetapi itu tidak mendesak. Jadi, Kita menunda melakukannya. Sayangnya, kebanyakan orang yang gagal atau kurang berprestasi dalam bisnis menunda peningkatan keterampilan dan kemampuan mereka sehingga mereka dilewati dan dikalahkan oleh orang lain yang lebih bertekad dan agresif yang ingin menikmati penghargaan dan tanggung jawab yang lebih besar. Bahkan sesuatu yang sederhana seperti latihan fisik sangat penting untuk kesehatan Kita, tetapi tidak mendesak. Kita dapat menundanya untuk waktu yang lama, dan kebanyakan orang melakukannya. Dokter mengatakan bahwa 85 persen dari masalah kesehatan utama yang dialami orang di kemudian hari dapat dihindari jika mereka melakukan kebiasaan kesehatan yang baik, termasuk diet dan olahraga, untuk sebagian besar kehidupan dewasa mereka. Tugas-tugas ini termasuk dalam "kuadran efektivitas."

KUADRAN 3: MENDESAK, TAPI TIDAK PENTING

Kita mungkin memiliki orang yang datang ke kantor Kita, menelepon atau mengirim pesan kepada Kita, mengirim Kita email, tetapi tanggapan Kita kepada mereka hanya memberikan sedikit atau tidak ada nilai bagi bisnis atau pekerjaan Kita. Mereka mewakili tugas yang mendesak tetapi tidak penting. Tugas-tugas ini termasuk dalam apa yang sering disebut "kuadran delusi". Orang-orang berpikir bahwa karena mereka terlibat dalam aktivitas ini selama hari kerja, mereka pasti memiliki nilai tertentu, tetapi mereka hanya membohongi diri

sendiri ke dalam karir yang tidak relevan. Banyak orang menghabiskan separuh waktunya untuk melakukan aktivitas yang mendesak tetapi tidak penting. Mereka menyenangkan, mudah, dan menyenangkan, tetapi mereka sama sekali tidak memberikan kontribusi pada pekerjaan. Sebagian besar kegiatan ini melibatkan konversi menganggur kepuasan dengan rekan kerja, atau aktivitas bernilai rendah/tidak bernilai.

KUADRAN 4: TIDAK MENDESAK DAN TIDAK PENTING

Jenis aktivitas keempat yang dilakukan orang di tempat kerja adalah tugas-tugas yang tidak mendesak dan tidak penting. Kegiatan ini termasuk dalam “kuadran limbah”. Banyak orang terlibat dalam aktivitas yang tidak memiliki nilai baik bagi diri mereka sendiri maupun perusahaan. Membaca e-mail spam atau membaca halaman olahraga, berbelanja di siang hari, atau berkeliling di sela-sela janji mendengarkan radio—semuanya adalah contoh aktivitas yang tidak mendesak dan tidak penting. Mereka benar-benar membuang-buang waktu. Mereka tidak berkontribusi apa pun untuk hidup Kita.

4.5 KEMBANGKAN KEBIASAAN KERJA YANG BAIK

Tragedi besar adalah jika Kita melakukan sesuatu berulang kali, Kita akan segera mengembangkan kebiasaan. Dan kebiasaan, sekali terbentuk, sulit untuk dihilangkan. Banyak orang telah mengembangkan kebiasaan menghabiskan sebagian besar waktu mereka untuk aktivitas bernilai rendah/tidak bernilai dan kemudian cukup heran ketika mereka diberhentikan dari pekerjaannya atau dilewatkan untuk promosi.

Kunci manajemen waktu yang baik adalah Kita menetapkan prioritas dan selalu mengerjakan apa yang mendesak dan penting—yaitu, tugas Kita yang paling mendesak dan penting. Begitu Kita terjebak dengan tugas-tugas Kita yang mendesak dan penting, Kita segera mulai mengerjakan tugas-tugas yang penting tetapi tidak mendesak saat ini. Tugas-tugas yang penting tetapi tidak mendesak biasanya merupakan tugas dan aktivitas yang dapat berkontribusi pada karier Kita secara berarti dalam jangka panjang.

BAB 5

TENTUKAN AREA HASIL UTAMA

Mungkin kunci paling penting untuk produktivitas tinggi adalah agar Kita fokus dan berkonsentrasi pada hal paling berharga dan penting yang dapat Kita lakukan, sepanjang hari.

Mengembangkan kejelasan mutlak tentang area hasil utama Kita sangat penting untuk efektivitas eksekutif dan produktivitas tinggi. Area hasil utama Kita adalah hal-hal yang harus Kita lakukan, selesaikan, atau capai. Mereka adalah prioritas utama Kita dalam hal nilai yang Kita sumbangkan untuk bisnis Kita. Ini adalah tugas-tugas yang, setelah diselesaikan, menentukan apakah Kita memenuhi tanggung jawab Kita terhadap perusahaan dan diri Kita sendiri atau tidak. Apa hasil utama yang ingin Kita capai? Coba ajukan pertanyaan dengan cara lain: "Mengapa Kita digaji?" Ini adalah pertanyaan pengorganisasian kunci yang harus Kita tanyakan pada diri sendiri setiap menit setiap hari — terutama ketika Kita kewalahan dengan terlalu banyak hal yang harus dilakukan dan terlalu sedikit waktu.



Area hasil utama (KRA) dapat didefinisikan memiliki tiga kualitas spesifik:

1. Ini adalah sesuatu yang mutlak harus Kita lakukan untuk memenuhi tanggung jawab dan tuntutan pekerjaan Kita.
2. Itu adalah sesuatu yang 100 persen menjadi tanggung jawab Kita. Jika Kita tidak melakukannya sendiri, tidak ada orang lain yang dapat atau akan melakukannya untuk Kita.
3. Itu adalah sesuatu yang sepenuhnya berada di bawah kendali Kita. Kita tidak memerlukan bantuan atau partisipasi orang lain untuk menyelesaikan bagian pekerjaan Kita ini.

Jika Kita tidak yakin persis apa area hasil utama Kita, temui atasan Kita dan tanyakan. Tanyakan kepada atasan Kita, "Mengapa, tepatnya, saya digaji?" Cukup mengejutkan, sebagian besar bos juga tidak tahu bagaimana menjawab pertanyaan ini. Mereka tidak pernah memikirkan mengapa Kita yang digaji, atau bahkan mengapa mereka sendiri yang digaji. Ketika Kita mengajukan pertanyaan ini dan memaksa atasan Kita untuk memikirkannya, Kita berdua akan menjadi lebih produktif dan efektif dalam pekerjaan Kita.

Tetap di Jalur

Pertanyaan kedua sehubungan dengan area hasil utama adalah: "Apa yang hanya dapat saya lakukan, jika dilakukan dengan sangat baik, akan membuat perbedaan nyata bagi organisasi saya?"

Seperti yang terjadi, ada jawaban khusus untuk pertanyaan ini hampir setiap jam setiap hari. Dalam pekerjaan Kita, ada hal-hal yang hanya dapat Kita lakukan. Jika Kita tidak melakukannya, tidak ada orang lain yang akan melakukannya untuk Kita. Jika Kita

melakukannya dengan baik, itu akan membuat perbedaan yang luar biasa bagi pekerjaan Kita dan perusahaan Kita. Ini adalah aktivitas spesifik yang memberi kontribusi nilai terbesar pada pekerjaan Kita. Agar Kita dapat tampil di level tertinggi, Kita harus benar-benar jelas tentang aktivitas apa yang lebih berharga daripada aktivitas lainnya, dan yang hanya dapat Kita lakukan untuk perbedaan.

Ingatlah, selalu ada seratus hal kecil yang dapat Kita lakukan yang, jika dilakukan dengan baik, hanya akan memberikan sedikit perbedaan bagi keberhasilan atau kontribusi Kita.

Berfokus pada area hasil utama adalah cara paling langsung untuk melepaskan keefektifan, kekuatan, persuasi, antusiasme, dan energi. Kita selalu mendapatkan rasa percaya diri dan kekuatan pribadi yang luar biasa dari menyelesaikan sesuatu yang signifikan dan penting bagi Kita dan perusahaan Kita. Di sisi lain, di zaman gangguan, Kita benar-benar mengalami perasaan rendah diri, frustrasi, stres, dan sering kali depresi ketika Kita melakukan sesuatu yang, di lubuk hati Kita, Kita tahu membuat perbedaan yang sangat kecil untuk mencapai tujuan Kita. tujuan utama.

5.1 TENTUKAN AREA HASIL UTAMA KITA

Jarang ada lebih dari lima sampai tujuh bidang hasil utama dalam pekerjaan apa pun. Setiap KRA adalah tugas khusus yang harus Kita lakukan jika Kita ingin menyelesaikan keseluruhan tanggung jawab keluaran pekerjaan Kita.

Misalnya, jika Kita seorang wiraniaga, area hasil utama Kita adalah:

1. Prospecting (yaitu, menemukan pelanggan baru untuk diajak bicara)
2. Membangun kepercayaan dan hubungan dengan prospek sehingga mereka terbuka untuk mendengarkan Kita
3. Mengidentifikasi kebutuhan secara akurat
4. Mempresentasikan produk Kita secara persuasif
5. Menjawab keberatan dengan jelas
6. Menutup penjualan dengan tegas
7. Mendapatkan penjualan kembali dan referensi dari pelanggan yang puas Masing-masing tugas ini harus dilakukan agar Kita dapat memenuhi tanggung jawab Kita sebagai wiraniaga untuk perusahaan Kita.

Sebagai seorang manajer, Kita juga memiliki tujuh area hasil utama.

1. Perencanaan (memutuskan dengan tepat apa yang harus dilakukan)
2. Pengorganisasian (menyatukan orang, uang, dan sumber daya yang dibutuhkan untuk memenuhi rencana)
3. Merekrut (menemukan orang yang tepat untuk bekerja dengan Kita untuk mencapai tujuan)
4. Mendelegasikan (memastikan bahwa orang tahu persis apa yang seharusnya mereka lakukan, dan pada jam berapa, dan pada tingkat kualitas apa)
5. Pengawasan (memastikan bahwa setiap pekerjaan dilakukan sesuai jadwal dengan tingkat kualitas yang dipersyaratkan)

6. Mengukur (menetapkan standar dan tolok ukur, ditambah garis waktu, untuk penyelesaian tugas-tugas penting)
7. Melaporkan (memastikan bahwa setiap orang di atas Kita, di sebelah Kita, dan di bawah Kita tahu persis apa yang Kita lakukan dan capai)

Lebih dari 90 persen dari semua masalah Kita dalam manajemen, atau dalam kehidupan, berasal dari “kejatuhan bola” di salah satu bidang hasil utama ini. Ini seperti meninggalkan bahan penting dalam resep dapur. Untuk beberapa alasan, hidangannya tidak terasa enak.

Kejelasan Adalah Penting

Setiap orang di setiap tingkat organisasi harus mengetahui hasil kuncinya. Pastikan bahwa semua karyawan yang melapor kepada Kita jelas tentang kontribusi paling berharga yang dapat mereka berikan kepada organisasi. Salah satu kebaikan terbesar yang dapat Kita berikan kepada karyawan Kita adalah membantu mereka menjadi sangat jelas tentang hal-hal paling berharga dan penting yang dapat mereka lakukan, dan kemudian membantu mereka mencapai tujuan tersebut tepat waktu.

Di mana pun Kita berada dalam bagan organisasi Kita, Kita perlu mengetahui dua hal: Pertama, apa area hasil utama atasan Kita? Apa yang harus dicapai atasan Kita yang lebih penting bagi keberhasilan organisasi daripada hal lainnya? Jika Kita tidak mengetahui jawaban atas pertanyaan-pertanyaan ini, Kita tidak dapat membantu atasan Kita menyelesaikan pekerjaannya, yang sangat penting bagi kesuksesan pribadi Kita.

Kedua, Kita perlu mengetahui area hasil utama Kita sendiri. Selain itu, setiap orang yang melapor kepada Kita harus mengetahui jawaban atas pertanyaan tentang Kita juga. Setiap bawahan Kita juga harus mengetahui apa area hasil utama mereka, sesuai urutan kepentingannya, dan kapan harus diselesaikan.

5.2 DELEGASIKAN KEPADA ORANG LAIN

Salah satu alat manajemen waktu terbesar adalah meminta orang lain untuk melakukan tugas sepenuhnya. Kemampuan Kita untuk mendelegasikan tugas bernilai rendah kepada orang lain yang dapat melakukannya dengan tarif atau gaji per jam yang lebih rendah adalah salah satu keterampilan vital manajemen modern. Delegasikan semua yang Kita bisa kepada orang lain yang dapat melakukan tugas sebaik atau lebih baik dari Kita. Gunakan "aturan 70 persen". Jika orang lain dapat melakukan tugas tertentu 70 persen sebaik Kita, pekerjaan ini adalah kandidat utama bagi Kita untuk turun dari piring Kita dan masuk ke piring orang itu.

Lipat gandakan Nilai Kita

Pendelegasian memungkinkan Kita beralih dari apa yang dapat Kita lakukan secara pribadi ke apa yang dapat Kita kelola. Pendelegasian adalah keterampilan yang memungkinkan Kita memanfaatkan bakat dan keterampilan Kita dan melipatgandakannya dikalikan dengan semua orang yang dapat diberi bagian pekerjaan yang lebih kecil. Kita selalu punya pilihan. Kita dapat melakukannya sendiri, atau Kita dapat meminta orang lain melakukannya. Produktivitas tinggi mengharuskan Kita selalu berpikir dalam pendekatan terakhir: "Siapa lagi yang bisa melakukan pekerjaan ini selain saya?"

Delegasi Bisa Dipelajari

Pelajari keterampilan delegasi yang tepat. (Saya telah menulis seluruh minibook dalam seri ini yang memberi tahu Kita semua yang perlu Kita ketahui untuk memaksimalkan produktivitas Kita melalui orang lain.) Pilih orang yang tepat untuk menangani setiap tugas. Berikan garis waktu, tenggat waktu, standar kinerja, dan jadwal peninjauan. Kita juga dapat mendelegasikan pemecahan masalah dan pengambilan keputusan jika itu termasuk tugas dan tanggung jawab Kita. Kita dapat mendelegasikan pengumpulan informasi dan penelitian. Kita dapat mendelegasikan setiap tugas yang dapat dilakukan orang lain sebaik (atau hampir sebaik) Kita.

Dengan keterampilan pendelegasian, yang mudah dipelajari, tidak ada batasan yang tidak dapat Kita capai dalam karier profesional Kita. Tetapi tanpa kemampuan untuk mendelegasikan secara efisien dan baik, Kita akan selalu berakhir dengan terlalu banyak pekerjaan dan terlalu sedikit waktu. Kita akhirnya akan melakukan terlalu banyak hal yang bernilai rendah atau tidak bernilai. Kita tidak akan pernah terjebak dan di atas pekerjaan Kita. Dan ini bisa merugikan karir Kita.

Berita terbaiknya adalah bahwa semua keterampilan bisnis dapat dipelajari. Setiap ide dalam buku ini adalah sesuatu yang dapat Kita kuasai dengan latihan dan pengulangan. Kita dapat menjadi sangat hebat dalam mengatur waktu Kita dan terus menggandakan dan melipatgandakan produktivitas Kita di bulan-bulan dan tahun-tahun mendatang.

5.3 BERKONSENTRASI PENUH

Konsentrasi dan penanganan tunggal adalah persyaratan penting untuk semua pencapaian besar. Konsentrasi berarti begitu Kita memulai tugas terpenting Kita, Kita memutuskan untuk bertahan tanpa pengalihan atau gangguan. Kemampuan Kita untuk berkonsentrasi sepenuhnya pada penggunaan waktu Kita yang paling penting adalah persyaratan nomor satu untuk sukses.

Kita dapat memenuhi setiap persyaratan lainnya dengan kecerdasan, kemampuan, dan kreativitas, tetapi jika Kita tidak dapat berkonsentrasi pada satu hal pada satu waktu, maka Kita tidak akan berhasil. Kita perlu melakukan hal pertama terlebih dahulu, satu hal pada satu waktu, dan hal kedua tidak sama sekali. Jika Kita tidak mendisiplinkan diri Kita sendiri untuk berkonsentrasi secara tunggal, Kita akan selalu menemukan diri Kita mengerjakan tugas-tugas dengan prioritas rendah.

Selalu sediakan waktu yang cukup untuk prioritas utama Kita. Cari tahu berapa banyak waktu yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan itu dan kemudian tambahkan 30 persen sebagai bantalan, untuk memperhitungkan gangguan, keadaan darurat, dan tanggung jawab yang tidak terduga. Dengan bantalan 30 persen, Kita mungkin hampir benar dalam memperkirakan waktu yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan. Inilah salah satu rahasia untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam pekerjaan Kita. Earl Nightingale berkata bahwa "setiap pencapaian besar dalam hidup telah didahului oleh periode konsentrasi yang panjang dan berkelanjutan."

Berlatih Penanganan Tunggal

Penanganan tunggal adalah salah satu teknik manajemen waktu dan prinsip manajemen kehidupan yang paling penting. Begitu Kita memulai sebuah tugas, Kita tetap

melakukannya sampai 100 persen selesai. Penanganan tunggal mengharuskan Kita tidak melanjutkan mengambil dan meletakkan tugas yang sama, berulang-ulang, pergi ke hal lain dan kemudian kembali lagi. Dengan penanganan tunggal, setelah Kita mengambil tugas dan memulainya, Kita mendisiplinkan diri Kita sendiri untuk menyelesaikannya sebelum melanjutkan ke tugas berikutnya. Terapkan penanganan tunggal ke surat dan korespondensi Kita. Batalkan pilihan item yang tidak penting segera dan kemudian tangani dokumen penting hanya sekali, baik dengan mengajukan atau menanggapi segera.

Prinsip penanganan tunggal—dipopulerkan oleh pakar manajemen waktu Alan Lakein—berasal dari studi waktu dan gerak yang membandingkan keluaran orang-orang yang berkonsentrasi secara tunggal vs. keluaran orang-orang yang bolak-balik mengerjakan tugas, pergi pergi dan kembali ke tugas itu berkali-kali selama penyelesaian tugas. Apa yang ditemukan studi ini adalah bahwa setiap kali Kita meletakkan tugas dan beralih ke hal lain, Kita kehilangan momentum dan ritme, dan Kita kehilangan jejak di mana Kita melakukan pekerjaan itu. Ketika Kita kembali ke tugas, Kita tidak punya pilihan selain meninjau pekerjaan Kita sebelumnya, mengejar titik di mana Kita berhenti, dan kemudian mulai lagi. Proses ini ternyata membutuhkan sebanyak 500 persen dari jumlah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas jika Kita telah memulainya dan tetap melakukannya hingga 100 persen selesai. Sederhananya, penanganan tunggal dapat mengurangi waktu yang Kita habiskan untuk menyelesaikan tugas penting sebanyak 80 persen, dan secara dramatis meningkatkan kualitas pekerjaan yang sudah selesai.

5.4 HINDARI MULTITASKING

Ada banyak argumen hari ini mengenai konsep multitasking. Beberapa orang merasa bahwa mereka cukup mampu bekerja pada tingkat produktivitas yang tinggi saat mereka mengerjakan beberapa tugas sekaligus. Studi sekarang telah membuktikan bahwa ide ini sama sekali salah.

Apa yang ditemukan para ahli adalah bahwa multitasking sebenarnya adalah "pengalihan tugas". Faktanya adalah Kita hanya dapat melakukan satu hal dalam satu waktu. Jika Kita berhenti melakukan satu tugas untuk beralih ke tugas lain, Kita harus mengalihkan semua perhatian dan energi Kita ke tugas baru. Saat Kita kembali ke tugas sebelumnya, Kita hanya mengalihkan perhatian, seperti mengarahkan sinar dari satu target ke target lainnya. Kemudian, Kita harus mempercepat tugas lama sebelum memulai lagi.

Bodoh dan yang lebih bodoh

Menurut USA Today, setiap kali Kita beralih dari satu tugas ke tugas lain dan kembali lagi, Kita membakar sejumlah energi dan kecerdasan otak. Di penghujung hari yang sibuk dengan multitasking, Kita bisa kehilangan sebanyak sepuluh poin IQ. Jadi, Kita menjadi semakin bodoh sepanjang hari, mengakhiri hari dengan perasaan lelah dan sering bimbang tentang hal-hal terkecil, seperti apa yang ingin Kita makan malam atau tonton di televisi malam itu.

Multitasking memang menggoda, tetapi ini adalah penggunaan waktu yang berbahaya. Itu sebenarnya dapat menyabot karir Kita dan merusak kemampuan Kita untuk menyelesaikan tugas-tugas terpenting yang menjadi skitaran semua kesuksesan Kita.

Putuskan untuk Berkonsentrasi

Putuskan hari ini untuk membiasakan merencanakan pekerjaan Kita dengan hati-hati, menetapkan prioritas, dan kemudian memulai tugas terpenting Kita. Setelah Kita memulai tugas atau hasil utama Kita, putuskan bahwa Kita akan bekerja dengan sepenuh hati, tanpa pengalihan atau gangguan, sampai tugas itu selesai. Salah satu teknik yang digunakan oleh para eksekutif yang sangat produktif adalah bekerja di rumah pada pagi atau sore hari, atau pada akhir pekan, ketika Kita dapat berkonsentrasi tanpa gangguan apa pun.

Kunci lain untuk konsentrasi pikiran tunggal adalah menghindari “daya tarik gangguan”. Alih-alih menanggapi setiap email atau dering di ponsel Kita, "tinggalkan semuanya!" Tutup pintu Kita, matikan semua perangkat Kita, dan kesampingkan semuanya sehingga Kita dapat mengerjakan satu tugas yang dapat membuat perbedaan terbesar bagi perusahaan dan karier Kita saat ini. Saat Kita menjadikan ini sebagai kebiasaan, produktivitas, kinerja, dan hasil Kita akan berlipat ganda dan tiga kali lipat, hampir dalam semalam.

BAB 6

JANGAN MENUNDA

Ternyata bahwa "*penundaan adalah pencuri waktu*". Seorang bijak dalam salah satu seminar saya menjelaskan hal itu dengan mengatakan, "Penundaan adalah pencuri kehidupan."

Kemampuan Kita untuk mengatasi penundaan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal dapat membuat semua perbedaan antara keberhasilan dan kegagalan dalam karier Kita. Namun, faktanya semua orang suka menunda-nunda. Setiap orang memiliki terlalu banyak hal yang harus dilakukan dan terlalu sedikit waktu. Tetapi jika setiap orang menunda-nunda, apa perbedaan antara produsen tinggi dan produsen rendah? Sederhana. Produser tinggi menunda-nunda tugas dan aktivitas yang nilainya rendah atau tidak ada sama sekali. Produser rendah menunda-nunda tugas yang memiliki nilai besar bagi perusahaan dan karier individu itu sendiri. Agar Kita dapat menghasilkan secara maksimal, Kita harus memutuskan untuk terlibat dalam "penundaan kreatif" mulai hari ini dan seterusnya.

Secara sadar dan sengaja putuskan tugas mana yang akan Kita tunda. Lihatlah daftar pekerjaan Kita untuk hari itu dan pilihlah hal-hal yang tidak akan Kita lakukan sampai Kita menyelesaikan hal-hal lain yang jauh lebih penting. Kita harus bekerja dengan sadar dan sengaja, bukannya menunda-nunda secara tidak sengaja dan otomatis. Kami selalu cenderung menunda tugas terbesar kami, yang biasanya juga merupakan tugas bernilai tertinggi kami. Ada serangkaian teknik yang dapat Kita gunakan untuk mengatasi atau setidaknya mengelola penundaan. Bahkan, ada perpustakaan yang penuh dengan buku, satu atau dua di antaranya ditulis sendiri, tentang mengatasi penundaan. Berikut adalah beberapa ide bagus yang harus segera Kita mulai.



6.1 PEMROGRAMAN MENTAL

"Lakukan sekarang!"

Ini mungkin kata-kata paling kuat yang dapat Kita gunakan untuk meningkatkan produktivitas Kita. Setiap kali Kita mendapati diri Kita menunda-nunda tugas penting, ulangi pada diri Kita sendiri, dengan energi dan antusiasme, "Lakukan sekarang! Lakukan sekarang! Lakukan sekarang!" Penemuan yang menakjubkan adalah bahwa setelah Kita mengulangi kata-kata ini sepuluh, dua puluh, atau bahkan seratus kali, Kita akan mendapati diri Kita secara tidak sadar terdorong untuk tetap pada tugas terpenting Kita dan menyelesaikan pekerjaan itu sebelum Kita melakukan hal lain.

Menyelesaikan Tugas yang Lebih Besar

Henry Ford pernah menulis, "Tujuan apa pun dapat dicapai jika Kita memecahnya menjadi bagian-bagian yang cukup kecil."

Tugas besar apa pun yang harus Kita selesaikan dapat diselesaikan jika Kita memecahnya menjadi bagian-bagian kecil yang cukup. Salah satu teknik terbaik dari semuanya adalah membagi tugas Kita menjadi "bagian-bagian kecil". Ambil selembar kertas dan tuliskan setiap bagian kecil dari tugas yang harus Kita lakukan, secara berurutan, dari pekerjaan kecil pertama hingga pekerjaan terakhir yang menyelesaikan tugas tersebut. Kemudian, disiplinkan diri Kita untuk melakukan "nomor satu" dalam daftar Kita. Terkadang, keputusan untuk mengambil tindakan pada langkah pertama pada tugas besar memudahkan Kita melakukan langkah selanjutnya, dan langkah selanjutnya, dan langkah selanjutnya juga. Kadang-kadang hanya memaksa diri Kita sendiri untuk memulai tugas utama akan membantu Kita mengembangkan momentum dan energi yang diperlukan untuk bekerja sampai tugas selesai.

Metode Irisan Salami

Sebuah variasi dari teknik "potongan seukuran gigitan" untuk mengatasi penundaan disebut "metode irisan salami." Sama seperti Kita tidak akan mencoba makan sepotong salami dalam satu gigitan, Kita juga tidak mencoba melakukan tugas besar dalam satu periode waktu. Sebagai gantinya, Kita memotong salami tugas; Kita mengurangi ukuran tugas dengan memotong satu bagian kecil pada satu waktu. Kita kemudian memutuskan untuk menyelesaikan satu bagian kecil itu sebelum melanjutkan ke bagian lain.

Setiap kali Kita duduk dengan tugas utama Kita, terutama jika Kita kewalahan dengan tanggung jawab mendesak lainnya, putuskan untuk menyelesaikan satu bagian tugas pada satu waktu. Seringkali strategi ini akan membantu Kita memulai proyek dan membuatnya lebih mudah untuk menyelesaikan bagian dua, tiga, empat, dan seterusnya.

6.2 KEMBANGKAN RASA URGENSI

Salah satu kualitas manusia yang paling langka dan paling berharga di dunia kerja adalah rasa urgensi. Diperkirakan hanya sekitar 2 persen orang yang bergerak cepat untuk menyelesaikan pekerjaan. Ketika Kita mengembangkan reputasi untuk memiliki "orientasi tindakan" dan menyelesaikan pekerjaan dengan cepat, Kita akan bergerak ke jalur cepat dalam karier Kita.

Ketika 300 CEO ditanya apa yang dapat dilakukan karyawan untuk menempatkan diri mereka pada jalur cepat di perusahaan mereka, 85 persen eksekutif puncak memiliki jawaban yang sama. Kualitas terpenting yang mereka cari adalah

- 1) kemampuan untuk menetapkan prioritas dan
- 2) kemampuan untuk memulai pekerjaan yang paling penting dan menyelesaikannya dengan cepat dan baik.

Ketika Kita mengembangkan reputasi untuk memulai tugas terpenting Kita dan menyelesaikannya dengan cepat dan baik, Kita akan terkejut dengan gembira atas semua peluang luar biasa yang akan terbuka untuk Kita.

6.3 BUAT BLOK WAKTU

Kita membutuhkan blok waktu yang tak terbatas untuk pencapaian maksimal. Semakin penting pekerjaan Kita, semakin penting bagi Kita untuk menetapkan blok waktu untuk

mengerjakan proyek yang serius. Kita membutuhkan minimal enam puluh hingga sembilan puluh menit untuk mencapai sesuatu yang berharga. Dibutuhkan sekitar tiga puluh menit hanya untuk memasukkan pikiran Kita ke dalam tugas yang rumit, seperti menyiapkan proposal, laporan, atau bahkan merencanakan proyek penting. Setelah Kita mengerjakan tugas, Kita kemudian dapat berkonsentrasi dengan satu pikiran, pada tingkat kesadaran dan kreativitas yang tinggi selama enam puluh menit berikutnya atau lebih dari pekerjaan yang serius dan terfokus.

Jangan Campurkan Kreatif dan Administratif

Kita tidak dapat menggabungkan tugas kreatif dengan tugas fungsional atau administratif. Kita tidak dapat benar-benar melakukan tugas operasional dan tugas kreatif secara bersamaan. Mereka membutuhkan pemikiran cepat atau lambat, tetapi tidak keduanya. Kegiatan kantor membutuhkan pemikiran jangka pendek yang cepat. Tugas kreatif membutuhkan pemikiran, perencanaan, dan penerapan.

Pikirkan waktu kreatif sebagai "waktu utama internal" Kita dan waktu operasional sebagai "waktu utama eksternal" Kita. Dan jangan mencampurnya. Kita tidak dapat melakukan pekerjaan kreatif besar yang membutuhkan fokus dan konsentrasi di lingkungan kantor biasa kecuali Kita memasang tanda JANGAN GANGGU di pintu itu. Jika tidak, Kita harus kreatif dalam menemukan cara untuk keluar dari lingkungan kerja Kita sehingga Kita dapat menyelesaikan tugas-tugas yang sangat bergantung pada karier Kita.

6.4 CARA MEMBUAT POTONGAN WAKTU

Berikut adalah beberapa rekomendasi untuk membuat blok waktu, salah satunya dapat secara dramatis meningkatkan efektivitas dan efisiensi Kita. Pertama, bekerjalah di pagi hari saat Kita paling segar dan waspada. Banyak orang yang paling produktif dalam bisnis mendisiplinkan diri untuk tidur lebih awal dan kemudian bangun pada pukul 5.00 atau 6.00 pagi. sehingga mereka dapat bekerja selama enam puluh hingga sembilan puluh menit tanpa gangguan sebelum mereka pergi ke kantor. Bahkan jika Kita masuk ke kantor sedikit terlambat, dalam sembilan puluh menit pekerjaan tanpa gangguan itu, Kita akan menyelesaikan sebanyak rata-rata orang di lingkungan kantor dalam tiga jam.

Waktu lain yang dapat Kita gunakan untuk keuntungan Kita adalah waktu makan siang. Ini adalah kesempatan bagus bagi Kita untuk mematikan ponsel, mematikan koneksi Internet, dan menghilangkan gangguan lain saat semua orang keluar kantor untuk makan siang. Kita akan memiliki kedamaian dan ketenangan selama enam puluh menit berturut-turut di mana Kita dapat bekerja dengan sepenuh hati untuk menyelesaikan beberapa tugas terpenting Kita.

Jangan ganggu

Strategi lain yang dapat Kita gunakan adalah menutup pintu kantor Kita selama periode tertentu setiap hari selama Kita mengerjakan tugas-tugas terbesar Kita secara terpusat. Banyak eksekutif akan mendapatkan tanda *Jangan Ganggu* dari hotel dan menggantungnya di pegangan pintu mereka di tempat kerja. Semua orang tahu bahwa saat tanda ini ada di pintu, tidak ada yang diizinkan mengganggu mereka kecuali dalam keadaan darurat yang nyata.

Pengontrol saya, seorang wanita berbakat dan terampil, mengeluh kepada saya bahwa dia kewalahan dengan interupsi tanpa henti dari orang yang berbeda. Akibatnya, dia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan akuntansi terperinci dan mengirimkan laporan keuangan dan laporannya sesuai jadwal. Setelah saya merekomendasikan agar dia memasang tanda *Jangan Ganggu* di pintunya dan bekerja tanpa henti selama satu jam di pagi hari dan satu jam di sore hari tanpa gangguan, hal itu mengubah kehidupan kerjanya. Dia mengatakan kepada saya setelah itu bahwa, dalam beberapa hari, dia benar-benar terjebak. Terlebih lagi, tidak satu pun dari interupsi itu ternyata begitu penting sehingga mereka tidak bisa menunggu di lain waktu.

6.5 DAPATKAN JAM EKSTRA

Ini adalah satu lagi teknik hebat yang hampir semua eksekutif di jalur cepat gunakan. Hal ini sangat sederhana sehingga harus ilegal. Bangun sedikit lebih awal dan tiba di kantor Kita satu jam sebelum orang lain. Gunakan jam itu untuk mengatur hari Kita dan memulai sebelum ada kemungkinan gangguan. Kemudian kerjakan selama makan siang dan dapatkan satu jam produktivitas lagi. Terakhir, tinggal satu jam kemudian, setelah semua orang pulang, dan gunakan waktu itu untuk menyelesaikan hari Kita dan menyelesaikan tugas terpenting Kita.

Ini adalah teknik yang luar biasa! Dengan menyesuaikan hari Kita dengan cara ini, Kita mengalahkan lalu lintas dalam perjalanan ke kantor dan mengalahkan lalu lintas dalam perjalanan pulang. Di antaranya, Kita menambahkan tiga jam produktif untuk setiap hari kerja. Kita mencapai dua, tiga, atau bahkan lima kali lebih banyak dari rata-rata orang yang bekerja dengan jam kerja reguler. Dengan strategi ini, Kita dapat mengandakan hasil dan mengubah karier Kita.

Ingat, Kita adalah seorang jenius potensial. Salah satu bidang di mana Kita dapat mendemonstrasikan kreativitas Kita adalah dalam menciptakan blok waktu ketika Kita dapat menyelesaikan lebih banyak dan mulai bergerak maju lebih cepat dalam karier Kita.

BAB 7

KONTROL INTERUPSI

Gangguan yang tidak terduga dan tidak terjadwal adalah salah satu pemboros waktu terbesar dalam bisnis dan industri. Gangguan ini dapat berupa bel berbunyi di komputer Kita, dering telepon, pesan SMS masuk ke ponsel cerdas Kita, atau orang-orang yang masuk ke kantor Kita karena mereka perlu bicara.



Ternyata orang adalah pemboros waktu terbesar di dunia kerja. Sebanyak 50 persen waktu di tempat kerja dihabiskan untuk obrolan santai dengan rekan kerja. Banyak orang masuk kerja di pagi hari dan mulai mengobrol dengan rekan kerja mereka, lalu berlanjut selama dua atau tiga jam berikutnya. Di banyak lingkungan, orang tidak benar-benar memulai pekerjaan serius sampai sekitar pukul 11:00, dan kemudian tiba waktunya untuk istirahat makan siang. Setelah makan siang, mereka kembali dan mengobrol dengan rekan kerja mereka lagi, tidak kembali bekerja sampai pukul 13.30 atau 14.00.

Bekerja Sepanjang Waktu Kita Bekerja

Aturan untuk Kita adalah "bekerja sepanjang waktu Kita bekerja". Ketika Kita pergi ke tempat kerja Kita, mulailah bekerja segera. Jangan mengobrol dengan orang lain, membaca koran, atau menjelajahi Internet. Karena Kita merencanakan hari Kita pada malam sebelumnya, Kita segera memulai tugas terpenting Kita, dan terus bekerja, tugas demi tugas, sampai Kita menyelesaikan pekerjaan terpenting Kita.

7.1 MINIMALKAN INTERUPSI

Ketika seseorang menelepon Kita, segera hentikan. Ucapkan sesuatu seperti, "Halo, Candra. Senang mendengar suaramu. Apa yang bisa saya lakukan untuk Kita?"

Langsung ke intinya. Jangan buang waktu. Sebelum Kita menelepon Candra, segera tulis agenda poin-poin yang ingin Kita bahas dalam panggilan telepon Kita. Saat Kita menelepon Candra, Kita berkata, "Saya tahu betapa sibuknya Kita. Saya memiliki tiga poin yang perlu saya bahas dengan Kita dan kemudian saya akan membiarkan Kita kembali bekerja. Pendekatan ini sopan dan profesional. Sebagian besar pebisnis yang sibuk akan menghargai Kita langsung ke pokok permasalahan dengan cepat dan kemudian menutup telepon. Ketika seseorang datang ke kantor Kita untuk mengobrol, Kita dapat berkata, "Saya ingin berbicara dengan Kita sekarang, tetapi saya benar-benar harus kembali bekerja. Aku harus menyelesaikan tugas ini sore ini." Setiap kali Kita mengucapkan kata-kata ajaib itu, "Saya harus kembali bekerja," orang lain akan berkemas dan pergi.

Segera Berdiri

Untuk meminimalkan biaya waktu dari gangguan yang tidak terduga, ketika seseorang datang ke kantor Kita, berdirilah dan dekati orang tersebut dengan mengatakan sesuatu seperti, "Saya baru saja keluar. Apa yang bisa saya lakukan untuk Kita?"

Kemudian, Kita berjalan dengan orang tersebut keluar dari kantor Kita dan kembali ke lorong, berbicara dan mendengarkan. Ketika orang itu selesai berbicara, Kita kemudian membiarkannya kembali ke pekerjaannya, dan Kita kembali ke kantor dan pekerjaan Kita.

Teknik lainnya adalah membawa pengunjung luar ke ruang rapat terpisah daripada membawa mereka ke kantor Kita. Kemudian, Kita dengan sopan menetapkan batas waktu di awal diskusi dengan mengatakan sesuatu seperti, "Saya mendapat telepon penting dari agen kami di London tepat pukul 3:15. Saya tidak bisa keluar dari janji temu itu. Saya yakin kami dapat menutupi semua yang kami butuhkan untuk menutupi pada saat itu.

Dalam bukunya *The Effective Executive*, Peter Drucker menekankan bahwa orang tidak hanya menyia-nyiaikan waktu Kita, tetapi Kita juga menyia-nyiaikan waktu orang lain. Dia menyarankan agar Kita memiliki keberanian untuk pergi dan bertanya kepada orang lain, "Apa yang saya lakukan yang membuang-buang waktu Kita?" Saat Kita mengundang orang untuk jujur sepenuhnya kepada Kita dalam menjawab pertanyaan ini, Kita akan sangat takjub dengan gagasan yang akan Kita dengar untuk membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas mereka, dan Kita sendiri juga.

7.2 KELOMPOKKAN TUGAS KITA

Batching tugas kita berarti melakukan hal serupa pada waktu yang sama. Ada "kurva belajar" dalam segala hal yang Kita lakukan. Saat Kita menyelesaikan serangkaian tugas yang serupa atau identik secara berurutan, kurva pembelajaran memungkinkan Kita mengurangi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tugas sebanyak 80 persen pada saat Kita menyelesaikan tugas identik kelima. Misalnya, dalam menulis surat dan korespondensi atau menjawab e-mail, Kita menyatukan semuanya dan melakukannya pada saat yang bersamaan. Kita mengelompokkan panggilan telepon Kita dan mengembalikan semuanya berturut-turut. Jika Kita harus mewawancarai sejumlah orang, wawancarai mereka secara berurutan, satu demi satu. Lakukan semua tugas Kita yang serupa pada waktu yang sama daripada melakukan sedikit sekarang dan nanti.

Gunakan E-Mail sebagai Pelayan

Bagaimana Kita menangani email Kita akan berdampak besar pada karier Kita. Ada beberapa orang yang menjadi budak email mereka. Mereka memiliki bel yang berbunyi setiap kali email baru masuk, dan apa pun yang mereka lakukan, mereka segera membuka kotak masuk untuk memeriksa pesan tersebut. Akibatnya, mereka "beralih tugas" dan kemudian kembali ke apa yang mereka lakukan, segera kehilangan momentum, kejelasan, dan hasil dalam tugas terpenting mereka.

Tim Ferris, dalam buku terlarisnya *The 4-Hour Workweek*, menjelaskan bagaimana dia berubah dari menjadi budak ke emailnya dua belas hingga empat belas jam sehari menjadi menguasai proses sepenuhnya. Pertama, dia memutuskan untuk hanya menjawab e-mailnya dua kali sehari, pada pukul sebelas pagi dan pukul empat sore. Kemudian dia beralih dari dua

kali sehari menjadi sekali sehari, menjadi seminggu sekali. Bahkan ketika menjawab email seminggu sekali, efisiensi, efektivitas, produktivitas, dan pendapatannya meningkat. Julie Morgenstern, pakar manajemen waktu, menulis sebuah buku berjudul *Never Check E-Mail in the Morning*. Judul dan gagasan ini mengejutkan kebanyakan orang.

Mereka Bisa Menunggu

Beberapa orang paling produktif yang saya kenal memiliki respons otomatis di email mereka. Bunyinya seperti ini: “Saya hanya menjawab email saya dua kali sehari karena jadwal saya yang padat. Jika Kita telah mengirim saya email, saya akan menghubungi Kita sesegera mungkin. Jika ini darurat, hubungi nomor ini dan bicaralah dengan orang ini.”

Seorang jurnalis yang sibuk menceritakan kisah pergi ke Eropa selama dua minggu. E-mailnya tidak dapat diakses sepanjang waktu. Ketika dia kembali, dia memiliki lebih dari 700 pesan yang menunggunya. Dia tahu bahwa akan memakan waktu berjam-jam, bahkan beberapa hari, untuk membaca 700 e-mail. Jadi dia menarik napas dalam-dalam dan menekan "hapus semua".

Sikapnya sederhana. Dia berkata, “Saya menolak untuk menjadi budak dari siapa pun yang mengirim saya email, mengharapkan saya untuk segera membalas. Selain itu, jika salah satu dari email ini penting, siapa pun yang mengirim email tersebut akan mengirimkannya lagi.” Dan dia benar; 90 persen email yang dia hapus tidak pernah diulang, dan email yang dia hapus yang penting dikirim ulang dalam beberapa hari.

Buatlah keputusan untuk tidak membiarkan e-mail Kita mengendalikan hidup Kita, seperti ekor anjing yang mengibas-ngibas. Sebaliknya, disiplinkan diri Kita untuk menggunakan email sebagai alat bisnis. Buat tanggapan Kita cepat dan to the point. Periksa email Kita hanya dua kali sehari, atau lebih jarang. Lebih baik lagi, tinggalkan e-mail Kita di akhir pekan dan habiskan lebih banyak waktu dengan keluarga dan teman atau terlibat dalam aktivitas pribadi. Kabar baiknya adalah Kita mungkin tidak akan pernah melewatkan pesan penting. Ada sangat sedikit hal yang terjadi yang tidak dapat menunggu satu atau dua hari lagi, terutama dalam bisnis.

7.3 KELOLA TELEPON

Telepon dapat menjadi pelayan yang sangat baik atau tuan yang buruk—terutama jika Kita merasa harus menjawab setiap kali telepon berdering. Untuk mencapai produktivitas maksimum, Kita harus meletakkan telepon pada tempatnya agar Kita tidak menjadi budak siapa pun yang menghubungi nomor Kita. Cara terbaik untuk mengontrol panggilan telepon Kita adalah dengan menyaring semuanya oleh asisten administrasi Kita; jika tidak, matikan ponsel Kita dan biarkan panggilan masuk ke pesan suara Kita. Ada beberapa panggilan atau pesan yang tidak dapat menunggu hingga Kita merasa lebih nyaman untuk mengalihkan perhatian Kita untuk menanganinya. Salah satu alasan kita menjadi budak daya tarik gangguan adalah rasa ingin tahu. Kami tidak dapat menahan diri untuk bertanya-tanya siapa yang mengirim kami pesan, atau siapa yang ada di ujung telepon. Satu-satunya cara untuk menahan godaan untuk mengalihkan perhatian ini adalah dengan mematikan telepon sepenuhnya sehingga Kita bahkan tidak mendengarnya berdering.

Setiap kali Kita bertemu dengan staf dan bawahan, atau dengan atasan Kita atau dengan klien, telepon Kita ditahan. Matikan ponsel Kita. Jangan biarkan ada interupsi apa pun. Jarang ada sesuatu yang begitu penting sehingga tidak bisa menunggu. Sepuluh menit waktu tanpa gangguan dalam percakapan dengan orang lain akan lebih produktif daripada tiga puluh atau empat puluh menit dengan telepon berdering dan dijawab selama percakapan Kita. Nanti, Kita dapat memanggil orang kembali, satu demi satu.

Kumpulkan Panggilan Kita

Jika Kita harus melakukan serangkaian panggilan telepon sepanjang hari, lakukan semuanya pada waktu yang bersamaan. Luangkan sedikit waktu di mana Kita dapat mematikan setiap gangguan lainnya dan hanya melakukan panggilan telepon ke orang-orang penting dalam daftar Kita. Tuliskan nama, nomor, dan subjek dari setiap orang yang perlu Kita hubungi.

Jadwalkan panggilan telepon secara religius seperti Kita menjadwalkan pertemuan dengan atasan Kita. Jika itu adalah panggilan penting, tuliskan agenda Kita untuk panggilan tersebut sehingga Kita bekerja dari daftar saat Kita berbicara dengan orang lain. Ada beberapa hal yang menjengkelkan seperti melakukan panggilan telepon penting dengan orang yang sulit dijangkau dan menemukan bahwa Kita lupa menyampaikan poin penting karena Kita tidak menuliskannya.

Bersikap Sopan dan Profesional

Saat Kita menelepon orang lain, selalu tanyakan, "Apakah ini saat yang tepat untuk berbicara?" Eksekutif puncak menggunakan frasa sopan dan profesional ini untuk membuka panggilan telepon, bahkan panggilan telepon terjadwal yang telah diatur sebelumnya. Jika keadaan darurat muncul untuk sementara, ini mungkin bukan saat yang tepat untuk berbicara. Jika Kita mencoba melanjutkan percakapan Kita pada saat itu, orang lain tidak akan dapat memperhatikan dengan seksama. Jadi selalu tanyakan, "Apakah ini saat yang tepat?" Jika orang lain mengatakan ini bukan waktu yang tepat, tawarkan untuk menelepon kembali nanti atau minta orang tersebut untuk menyarankan waktu yang lebih nyaman. Ini adalah cara sederhana untuk menunjukkan kesopanan dan rasa hormat, dan itu akan dihargai. Jangan pernah berasumsi bahwa orang lain memiliki waktu untuk berbicara dengan Kita saat ini, apa pun yang telah Kita atur sebelumnya.

Hindari Tag Telepon

Lakukan segala yang mungkin untuk menghindari memainkan tag telepon. Siapkan janji telepon persis seperti Kita mengatur pertemuan tatap muka di kantor. Saat Kita menelepon orang, tinggalkan waktu dan nomor tertentu di mana Kita akan tersedia. Ketika orang menelepon Kita, dan Kita tidak selalu dapat berbicara dengan mereka, mintalah sekretaris Kita untuk mendapatkan waktu panggilan balik yang nyaman bagi penelepon. Seharusnya pada jam-jam ketika Kita akan berada di kantor Kita atau tersedia melalui telepon sehingga Kita dapat membalas panggilan tepat waktu. Gunakan telepon sebagai alat bisnis. Menghidupkan dan mematikan telepon dengan cepat. Langsung ke intinya. Bersikaplah sopan dan ramah, tetapi lugas dan berorientasi pada hasil. Semakin tepat dan siap Kita tentang waktu dan isi percakapan telepon Kita, semakin banyak yang akan Kita selesaikan, semakin cepat, dan semakin produktif Kita dalam setiap panggilan.

BAB 8

MELAKUKAN RAPAT YANG EFEKTIF

Sepenuhnya 25 persen hingga 50 persen waktu manajemen dihabiskan untuk semua jenis rapat. Ini mungkin pertemuan satu lawan satu, pertemuan singkat di lorong atau saat masuk dan keluar kantor, atau pertemuan duduk yang lebih formal di kantor atau ruang rapat. Sayangnya, 50 persen atau lebih waktu rapat terbuang sia-sia. Rapat menghabiskan banyak waktu dan menghasilkan sedikit nilai yang tahan lama. Namun, rapat juga merupakan alat manajemen utama dan harus digunakan secara efektif.



Hitung Biaya Rapat

Pastikan Kita memiliki alasan yang kuat untuk menelepon atau menghadiri rapat apapun. Pandanglah setiap pertemuan sebagai investasi bisnis. Pertemuan sebagai membawa biaya dalam waktu manajerial dan staf dan upah. Ambil gabungan gaji per jam dari orang-orang dalam pertemuan tersebut dan sadari bahwa Kita perlu mendapatkan pengembalian investasi Kita dari jumlah uang ini.

Jika Kita memiliki sepuluh orang di sebuah ruangan yang berpenghasilan rata-rata Rp. 500.000 per jam, maka akan dikenakan biaya Rp. 5.000.000 dari rekening bank perusahaan untuk rapat satu jam. Jika seseorang ingin membelanjakan Rp. 5.000.000 untuk sebuah proyek dan datang kepada Kita untuk meminta persetujuan, Kita pasti ingin mengetahui apa yang akan diperoleh perusahaan dari pengeluaran ini. Kita mungkin ingin memikirkannya sebentar sebelum Kita menyetujuinya. Kita bahkan mungkin menuntut lebih banyak informasi dan detail sebelum Kita merasa nyaman mengesahkan pengeluaran sebesar ini. Perlakukan setiap pertemuan dengan cara yang sama.

Hindari pertemuan yang tidak perlu. Selalu tanyakan apakah pertemuan ini harus diadakan sama sekali. Setiap kali pertemuan tidak diperlukan, pertemuan itu perlu untuk tidak diadakan. Jika Kita secara pribadi tidak perlu menghadiri rapat, maka jangan hadir. Jika Kita mengatur rapat, tanyakan pada diri sendiri siapa yang penting untuk rapat, dan undang hanya orang-orang tersebut. Menahan diri dari mengundang orang yang tidak perlu hadir hanya untuk membuat mereka merasa baik atau penting.

8.1 SIAPKAN AGENDA

Persiapkan agenda untuk setiap rapat, dan selalu ikuti agenda tertulis. Prioritaskan item dalam agenda dan tangani yang paling penting terlebih dahulu, jika Kita kehabisan waktu. Sebagai pemimpin rapat, tugas Kita adalah menjaga agar diskusi tetap pada jalurnya dan mendorong penyelesaian setiap item sebelum melanjutkan.

Mulai dan hentikan rapat Kita tepat waktu. Jika Kita memiliki orang yang sering terlambat, Kita dapat mempertimbangkan untuk mengunci pintu segera setelah waktu mulai Kita. Strategi lain adalah berasumsi bahwa orang yang terlambat tidak datang sama sekali dan langsung saja memulai rapat. Setelah rapat dimulai, pastikan tidak akan ada interupsi saat Kita sedang rapat. Dalam buku larisnya *What Got You Here Won't Get You There*, Marshall Goldsmith mengatakan bahwa salah satu kelemahan terbesar dalam kepemimpinan adalah kecenderungan untuk mendominasi rapat yang dihadiri bawahan pemimpin. Karena Kita adalah bosnya, semua orang mendengarkan saat Kita berbicara. Seiring waktu, orang belajar untuk tidak mengatakan apa-apa atau menyela, tetapi membiarkan Kita terus berbicara selama yang Kita inginkan, tentang topik apa pun yang Kita inginkan. kamu ingin.

8.2 AJUKAN LEBIH BANYAK PERTANYAAN

Dalam sebuah pertemuan, jadilah seperti burung hantu tua bijak yang memiliki dua telinga dan satu mulut. Gunakan telinga dan mulut Kita dalam proporsi yang tepat. Ajukan lebih banyak pertanyaan dan dengarkan lebih dekat daripada Kita berbicara atau berkontribusi pada agenda. Gunakan rapat untuk mendapatkan pemikiran terbaik dari setiap orang di ruangan, yang tidak mungkin dilakukan jika Kita berbicara sepanjang waktu.

Pertemuan terbaik dan paling efisien adalah pertemuan stand-up. Kita dapat mengadakan pertemuan seperti ini, mungkin di kantor Kita, hanya saja tidak ada yang duduk dan apa pun yang perlu dibahas dibahas dengan cepat dan ringkas sehingga semua orang dapat kembali bekerja.

Sangat mudah untuk mengadakan pertemuan seperti itu. Kita berkata, "Demi waktu—karena saya tahu betapa sibuknya setiap orang—mari kita adakan stand-up meeting. Dengan cara itu kami dapat menangani semuanya dan kembali bekerja lebih cepat." Karena orang biasanya sibuk, Kita akan menemukan bahwa, dengan waktu dan tempat yang tepat, jenis rapat seperti ini sangat dihargai oleh anggota staf Kita. Seperti yang pernah ditulis Peter Drucker, "Apa pun yang menghabiskan lebih dari 25 persen waktu manajerial dalam rapat adalah tanda malorganisasi."

BAB 9

BACA LEBIH CEPAT, INGAT LEBIH BANYAK



Rata-rata pelaku bisnis saat ini membaca ribuan kata email, laporan, berita, informasi bisnis, artikel majalah, dan data lainnya. Untuk menjadi sukses hari ini, Kita harus mengikuti kebutuhan membaca Kita. Kita hidup dalam masyarakat berbasis pengetahuan, dan satu informasi penting dapat berdampak langsung pada pekerjaan dan pengambilan keputusan Kita. Luangkan waktu untuk selektif tentang apa yang Kita baca. Penghemat waktu terbaik di dunia membaca dan menjaga arus adalah tombol Hapus di keyboard Kita. Gunakan lebih awal dan sering menggunakannya. Tahan godaan untuk menghabiskan waktu membaca hal-hal yang tidak memiliki nilai atau relevansi langsung dengan kehidupan dan pekerjaan Kita.

9.1 BELAJAR MEMBACA CEPAT

Kita tidak dapat menghindari semua informasi yang masuk, tetapi Kita dapat mengurutkannya dan melewatinya pada waktu dan tempat yang masuk akal bagi Kita. Salah satu keterampilan terpenting yang dapat Kita kembangkan adalah belajar membaca cepat. Jika Kita belum pernah mengikuti kursus membaca cepat, Kita harus melakukannya sekarang. Kursus yang satu ini memungkinkan Kita melipatgandakan kecepatan membaca dan tingkat retensi, mungkin dalam dua pelajaran pertama. Teknologi yang berkembang dalam membaca cepat cukup fenomenal, dan siapa pun dapat mempelajari cara membaca 500 hingga 1.000 kata per menit dengan tingkat pemahaman yang tinggi.

Kumpulkan Bacaan Kita

Saat Kita menemukan item, ringkasan, atau potongan informasi berharga di Internet, cetak dan masukkan ke dalam file, atau sisihkan dalam file digital terpisah di komputer Kita untuk dibaca nanti. Alih-alih "mengalihkan tugas"—yaitu, beralih dari pekerjaan yang Kita lakukan untuk membaca sepotong informasi terkini—sisihkan untuk dibaca di lain waktu. Setelah Kita terbiasa melakukan ini, Kita akan takjub melihat seberapa banyak Kita membaca, dan seberapa banyak perhatian yang dapat Kita berikan saat Kita membaca materi itu.

Berkenaan dengan surat kabar khususnya, Kita dapat meminta informasi paling penting yang diterbitkan di surat kabar datang ke komputer Kita setiap hari, atau Kita dapat membaca versi kertasnya. Dalam kedua kasus tersebut, baca sekilas dan baca hanya yang relevan bagi Kita. Dalam reportase berita, informasi yang paling penting biasanya ada di headline dan paragraf pertama. Sangat sering, Kita tidak perlu membaca semua detail dalam cerita untuk memahami dengan tepat apa yang telah terjadi.

9.2 BACA SELEKTIF

Majalah dirancang dan dibuat sedemikian rupa agar Kita membaca majalah halaman demi halaman. Ini agar Kita mendapatkan paparan maksimal terhadap iklan di majalah. (Itu sama dengan surat kabar.) Untuk alasan ini, Kita harus membaca majalah, jurnal, surat kabar, dan buletin secara selektif, hanya membaca apa yang relevan dan penting bagi Kita. Tinjau daftar isi dan langsung ke artikel yang menarik bagi kehidupan dan pekerjaan Kita. Teknik hebat untuk materi cetak disebut "merobek dan membaca". Sobek artikel yang ingin Kita baca, masukkan ke dalam file, dan bawa file tersebut untuk dirujuk nanti, saat Kita mengalami "waktu henti". Tinjau buku dengan hati-hati sebelum memutuskan buku mana yang ingin Kita habiskan untuk membaca. Kita dapat berlangganan layanan ulasan buku, baik cetak maupun online, dan mendapatkan ide terbaik dari buku mana pun hanya dalam beberapa menit.

Katakan saja tidak

Cara terbaik untuk menghemat waktu dalam upaya membaca Kita adalah membuat keputusan untuk tidak membaca sama sekali. Dengan hati-hati menyaring kata pengantar materi, daftar isi, pengantar dan informasi tentang penulis, atau indeks, Kita mungkin menemukan bahwa buku atau jurnal tersebut tidak penting bagi Kita. Dalam hal ini, hentikan membaca atau buang sepenuhnya sehingga Kita dapat meluangkan lebih banyak waktu untuk melakukan hal-hal yang lebih penting.

9.3 MENGEMBANGKAN SISTEM MEMBACA

Selama bertahun-tahun, saya telah mengembangkan ritme dan kebiasaan membaca tiga jam atau lebih setiap hari pada mata pelajaran yang berkaitan dengan bisnis, ekonomi, politik, dan pengembangan pribadi. Itu berarti lebih dari 150.000 jam membaca selama karir saya. Dengan informasi yang saya kumpulkan, saya sudah bisa menulis lebih dari enam puluh buku, termasuk buku ini. Ketika orang bertanya kepada saya bagaimana saya bisa membaca begitu banyak, penjelasan saya sederhana. Saya mengatur bacaan saya dan mengerjakannya sedikit demi sedikit, menit demi menit, jam demi jam, penerbangan demi penerbangan, dan kapan pun saya memiliki waktu luang, seperti di ruang tunggu bkitara menunggu pesawat. Ingat, "pembaca adalah pemimpin." Tidak mungkin bagi Kita untuk tetap mengikuti bidang Kita dan berada di puncak industri Kita kecuali jika Kita memberi makan pikiran Kita, secara terus menerus tetapi selektif, dengan informasi yang dihasilkan hari ini oleh beberapa orang terpintar yang pernah hidup.

BAB 10

BERINVESTASI DALAM PENGEMBANGAN PRIBADI

Hal paling penting yang Kita lakukan untuk meningkatkan nilai Kita, meningkatkan hasil Kita, dan menjadikan diri Kita lebih penting bagi bisnis Kita adalah menjadi lebih baik dan lebih baik dalam hal terpenting yang Kita lakukan. Pengembangan diri harus menjadi bagian yang berkelanjutan dan berkesinambungan dari penggunaan waktu Kita setiap hari. Ini adalah fungsi manajemen waktu kunci yang dapat menempatkan Kita di jalur menuju suite eksekutif dan seterusnya. Temukan waktu dalam jadwal Kita untuk terus tumbuh dan berkembang. Aturan dasar yang berkaitan dengan pengembangan pribadi adalah bahwa Kita tidak dapat melangkah lebih jauh dari apa yang telah Kita lakukan hari ini dengan pengetahuan dan keterampilan Kita saat ini. Untuk melangkah lebih jauh dan memajukan karir Kita, Kita harus mendapatkan lebih banyak pengetahuan. Kita harus belajar lebih banyak untuk mendapatkan lebih banyak.



10.1 PENINGKATAN TERUS-MENERUS DAN TIDAK PERNAH BERAKHIR

Berusahalah untuk mengembangkan dan meningkatkan diri Kita setiap hari. Jika Kita membaca sesuatu selama satu jam sehari yang meningkatkan kemampuan Kita untuk melakukan pekerjaan Kita, itu akan menempatkan Kita di satu persen teratas dalam masyarakat kita dalam lima tahun. Dengarkan program audio pendidikan saat Kita bepergian dengan mobil Kita. Saat ini, hampir semua informasi dan ide terbaik yang pernah dikumpulkan dalam bahasa Inggris, atau dalam bahasa apa pun, tersedia sebagai rekaman audio di CD atau diunduh ke smartphone atau tablet.

Komuter rata-rata menghabiskan 500 hingga 1.000 jam per tahun di dalam mobil. Itu dua belas atau dua puluh empat puluh jam seminggu, yang setara dengan satu atau dua semester universitas. Ini berarti bahwa Kita bisa mendapatkan manfaat dari kehadiran universitas hampir penuh waktu hanya dengan mengubah waktu perjalanan menjadi waktu belajar. Jika Kita tidak mendengarkan program audio di dalam mobil atau saat bepergian, Kita kehilangan salah satu kesempatan belajar hebat yang ada saat ini.

Menghadiri Seminar Diajarkan oleh Para Ahli

Hadiri seminar dan lokakarya yang diberikan oleh para ahli di bidang Kita setidaknya empat kali setahun. Bersikaplah agresif dalam mencari seminar ini. Bersiaplah untuk melakukan perjalanan jauh untuk belajar dari orang-orang terbaik dalam bisnis Kita. Kuncinya adalah Kita menghadiri seminar yang diajarkan oleh orang-orang dengan pengalaman praktis yang telah mencapai kesuksesan di bidangnya. Cobalah untuk menghindari kuliah dan seminar dari profesor universitas yang menulis dari menara gading mereka. Mereka jarang berada di parit, dan apa yang mereka ajarkan cenderung benar secara akademis tetapi secara praktis

tidak berguna. Hampir tidak mungkin Kita dapat menerapkan ide-ide mereka untuk mendapatkan hasil yang lebih baik dalam pekerjaan Kita.

10.2 ATUR RUANG KERJA KITA

Salah satu alat manajemen waktu yang hebat adalah bekerja dari meja yang bersih dan di ruang kerja yang teratur. Sama seperti koki yang hebat membersihkan dapur sebelum dan sesudah memasak, Kita harus mengatur ruang kerja Kita sepenuhnya sebelum memulai pekerjaan Kita. Salah satu pengusaha paling sukses dalam sejarah baru-baru ini mengatakan bahwa kunci kesuksesannya adalah "selalu bekerja dari meja yang bersih". Peter Drucker mengamati bahwa eksekutif yang efektif selalu memiliki meja yang bersih. Semuanya kecuali satu hal yang sedang mereka kerjakan saat ini telah dihapus dan disingkirkan, itulah sebabnya mereka dapat fokus dengan lebih jelas dan menyelesaikan lebih banyak, dengan kualitas lebih tinggi, dalam periode waktu yang lebih singkat.

Simpan semua dokumen Kita di file yang sesuai, baik fisik maupun online. Berurusan hanya dengan tugas Kita saat ini. Cobalah untuk hanya memiliki satu item di depan Kita jika memungkinkan. Para profesional top di setiap bidang menjaga ruang kerja yang rapi dan teratur setiap saat. Pikirkan seorang tukang kayu, dokter gigi, atau dokter. Mereka membersihkan dan mengatur ulang saat mereka menjalani hari mereka. Terorganisir dan tetap teratur. Pastikan persediaan dan bahan kantor Kita terisi penuh dan tersedia di tangan. Kita akan menemukan bahwa tidak ada yang lebih merusak efisiensi dan efektivitas daripada harus memulai pekerjaan dan kemudian berhenti, dan kemudian mulai lagi, karena kurangnya persiapan atau persediaan yang tepat.

Organisasi Meningkatkan Produktivitas

Banyak orang percaya bahwa mereka bekerja lebih efektif di lingkungan kerja yang berantakan dengan meja yang berantakan. Namun setiap studi yang telah dilakukan dengan orang-orang menunjukkan bahwa ketika mereka dipaksa untuk membersihkan lingkungan kerja mereka sehingga mereka hanya memiliki satu tugas di depan mereka, produktivitas mereka menjadi dua kali lipat dan tiga kali lipat, biasanya dalam semalam.

Orang-orang yang bekerja dengan meja berantakan ditemukan menghabiskan banyak waktu setiap hari kerja untuk mencari bahan yang mereka butuhkan di antara kekacauan di sekitar mereka. Secara psikologis, pemkitangan meja atau kantor yang berantakan memberikan umpan balik bawah sadar yang memperkuat persepsi Kita bahwa Kita tidak teratur. Ini mengarah pada gangguan terus menerus saat mata dan perhatian Kita melesat dari item ke item, dan kembali lagi.

10.3 PENGEMBANGAN KARIR

Kemampuan kita untuk mengatur waktu kita, seperti praktik lainnya dalam karier Kita sebagai seorang eksekutif, akan menentukan keberhasilan atau kegagalan Kita. Waktu adalah satu-satunya sumber pencapaian yang sangat diperlukan dan tak tergantikan. Itu adalah aset Kita yang paling berharga. Itu tidak dapat disimpan, juga tidak dapat dipulihkan setelah hilang. Segala sesuatu yang harus Kita lakukan membutuhkan waktu, dan semakin baik Kita

menggunakan waktu Kita, semakin banyak yang akan Kita capai, dan semakin besar imbalan Kita.

Manajemen waktu sangat penting untuk kesehatan maksimum dan efektivitas pribadi. Sejauh mana Kita merasa mengendalikan waktu dan hidup Kita adalah penentu utama tingkat kedamaian batin, keharmonisan, dan kesejahteraan mental Kita. Perasaan “di luar kendali” waktu Kita adalah sumber utama stres, kecemasan, dan depresi. Semakin baik Kita mengatur dan mengendalikan peristiwa penting dalam hidup Kita, semakin baik perasaan Kita, dari waktu ke waktu, semakin banyak energi yang Kita miliki, semakin baik tidur Kita, dan semakin banyak yang akan Kita selesaikan.

Kita mungkin memperoleh dua jam produktif setiap hari kerja, atau bahkan menggandakan hasil dan produktivitas Kita, dengan menggunakan ide dan metode yang diajarkan dalam buku ini. Teknik-teknik ini telah terbukti berhasil bagi ribuan eksekutif di setiap bidang usaha, dan mereka juga akan terbukti berhasil bagi Kita, selama Kita memiliki apa yang saya sebut empat D.

Empat D Efektivitas

- *D pertama adalah hasrat: Kita harus memiliki hasrat yang kuat dan membara untuk mengendalikan waktu Kita dan mencapai efektivitas maksimal.*
- *D kedua adalah ketegasan: Kita harus membuat keputusan yang jelas bahwa Kita akan mempraktekkan teknik manajemen waktu yang baik sampai menjadi kebiasaan.*
- *D ketiga berarti tekad: Kita harus bersedia bertahan menghadapi semua godaan yang berlawanan sampai Kita menjadi manajer waktu yang efektif. Keinginan Kita akan memperkuat tekad Kita.*
- *Dan terakhir, kunci paling penting untuk sukses dalam hidup, D keempat, adalah disiplin: Kita harus mendisiplinkan diri sendiri untuk menjadikan manajemen waktu sebagai praktik seumur hidup. Disiplin yang efektif adalah kemauan untuk memaksa diri sendiri untuk membayar harganya, dan untuk melakukan apa yang Kita tahu harus Kita lakukan, kapan Kita harus melakukannya, apakah Kita merasa menyukainya atau tidak. Ini sangat penting untuk kesuksesan.*

Kualitas Hidup Kita

Tidak peduli seberapa tepat pekerjaan Kita bagi Kita, kualitas hidup Kita akan sangat ditentukan oleh tiga hal. Yang pertama adalah kualitas kehidupan batin Kita: seberapa baik Kita bergaul dengan diri sendiri, seberapa besar Kita menyukai diri sendiri, dan seberapa baik perasaan Kita tentang karakter dan kepribadian Kita. Perkembangan batin membutuhkan waktu dan refleksi, ditambah membaca dan memikirkan pertanyaan-pertanyaan besar tentang kehidupan. Area kedua adalah kesehatan Kita. Kesuksesan sebesar apa pun tidak akan mengimbangi kesehatan yang buruk. Luangkan waktu untuk makan makanan yang tepat, berolahraga secara teratur, dan istirahat serta rekreasi yang cukup. Terkadang, penggunaan terbaik waktu Kita adalah tidur lebih awal dan tidur nyenyak. Terakhir, dan yang paling

Manajemen Waktu (Suwardi, SE, MM.)

penting, luangkan waktu untuk hubungan Kita. Orang-orang yang Kita sayangi dan peduli dengan Kita adalah faktor terpenting dalam hidup Kita. Jangan pernah membiarkan diri Kita begitu terjebak dalam pekerjaan Kita sehingga Kita mengabaikan keutamaan dari hubungan kunci tersebut dengan pasangan, anak-anak, dan teman dekat Kita.

Kehidupan yang hebat adalah kehidupan yang seimbang. Jika Kita menghabiskan cukup waktu untuk menjaga dan meningkatkan kualitas hubungan Kita, Kita akan menemukan bahwa Kita mendapatkan lebih banyak kegembiraan, kepuasan, dan kepuasan dari pekerjaan Kita; Kita akan menemukan kesuksesan. Seorang dokter tua yang bijak pernah mengamati, "Saya tidak pernah berbicara dengan seorang pengusaha di ranjang kematiannya yang mengatakan bahwa dia berharap dia menghabiskan lebih banyak waktu di kantor." Terima kasih, dan semoga berhasil dalam menggunakan ide-ide ini di setiap bagian hidup Kita.

Imbalan untuk menjadi manajer waktu yang hebat sangat besar. Ini adalah kualitas yang dapat diidentifikasi secara lahiriah dari seorang yang berkinerja tinggi vs. yang berkinerja rendah. Semua pemenang dalam hidup menggunakan waktunya dengan baik. Semua orang yang berkinerja buruk dalam hidup menggunakan waktu mereka dengan buruk. Salah satu aturan terpenting untuk sukses adalah "membentuk kebiasaan baik dan menjadikannya tuan Kita". Dalam buku ini, Kita akan belajar bagaimana membentuk kebiasaan baik dan kemudian membiarkannya membentuk Kita.

Lakukan Apa yang Kita Bisa, dengan Apa yang Kita Miliki, Tepat di Mana Kita Berada

Kita harus berkata kepada diri sendiri, "Hidup saya berharga dan penting, dan saya menghargai setiap menit dan jamnya. Saya akan menggunakan jam-jam itu dengan benar sehingga saya mencapai yang terbaik yang saya bisa, dalam waktu yang saya miliki."

Kabar baiknya adalah manajemen waktu adalah keterampilan bisnis, dan semua keterampilan bisnis dapat dipelajari. Manajemen waktu seperti mengendarai sepeda, mengetik di keyboard, atau berolahraga. Itu terdiri dari serangkaian metode, strategi, dan teknik. Ini adalah seperangkat keterampilan yang dapat Kita pelajari, latih, dan kuasai dengan tekad dan perjuangan.

BAB 11

IKTISAR MANAJEMEN WAKTU

Mengapa waktu menjadi hal penting dalam kehidupan? Kita menjalani waktu, seakan kita dituntut merasa bahwa hidup hanya untuk mengejar waktu. Kita mungkin sadar mengucapkan waktu sangat berjalan sangat cepat. Tidak terasa detik berganti menit, menit berganti jam, jam berganti hari, hari berganti bulan dan seterusnya. Dan waktu terus berjalan tanpa mengenal adanya dispensasi kesalahan. Pada buku ini, kita akan diajarkan untuk memaksimalkan penggunaan waktu secara efektif. Dengan cara memilah yang didahulukan antara prioritas, kebutuhan primer dan kebutuhan sekunder. Kehidupan kita dalam kondisi dan situasi apapun diharuskan mampu mengelola dan mengatur waktu sebaik mungkin agar kegiatan dapat terukur dengan melihat waktu yang sudah di tentukan.



Manajemen waktu yang terukur merupakan inti dari sebuah proses mengelola dan mengatur waktu agar merasa bahwa waktu itu adalah penting dan tidak digunakan dengan membuang waktu atau sia-sia dengan kegiatan yang kurang bermanfaat. Manajemen waktu yang efektif adalah kekuatan kita berpikir untuk merencanakan dan mengatur waktu yang lebih bermakna. Perencanaan dapat dimulai dari hal yang kecil sehingga manajemen waktu yang lebih besar mudah dipikirkan. Manajemen waktu skala kecil bisa diatur dengan rutinitas sehari-hari, seperti kita membuat perencanaan dari bangun tidur di pagi hari sampai dengan waktu tidur di malam hari. Manajemen waktu dengan berbagai macam aktifitas tentunya banyak pertimbangan dan kemungkinan terutama menentukan prioritas kegiatan yang tidak menentu.

Manajemen waktu yang direncanakan adalah cara kita memiliki agenda yang tertulis, baik itu dibuku catatan, sticky note, ataupun buku saku. Manajemen waktu yang direncanakan agar membuat kita berpikir secara terstruktur, terorganisir, dan bertahapan yang dikerjakan mengikuti sesuai dengan manajemen waktu yang sudah dibuat. Wajib kita ketahui bahwa manajemen waktu terstruktur dan terorganisir merupakan bagian untuk menghindari dari kegiatan yang berdampak kejenuhan hingga kemalasan.

Manajemen waktu yang direncanakan adalah cara kita memiliki agenda yang tertulis, baik itu dibuku catatan, sticky note, ataupun buku saku. Manajemen waktu yang direncanakan agar membuat kita berpikir secara terstruktur, terorganisir, dan bertahapan yang dikerjakan mengikuti sesuai dengan manajemen waktu yang sudah dibuat. Wajib kita ketahui bahwa manajemen waktu terstruktur dan terorganisir merupakan bagian untuk menghindari dari kegiatan yang berdampak kejenuhan hingga kemalasan.

11.1 CARA MANAJEMEN WAKTU DALAM KEHIDUPAN SEHARI-HARI

Dalam sistem manajemen waktu, sangat penting untuk memilih atau memprioritaskan kegiatan yang akan dikerjakan, menentukan hingga mengurutkan kegiatan sesuai dengan tingkat kepentingannya masing-masing. Manajemen waktu dalam kehidupan sehari-hari juga

memiliki keuntungan yang bisa kita dapatkan. Keuntungannya antarlain adalah sebagai berikut:

- a. Membantu kita memiliki kecenderungan untuk menunda kegiatan/tugas/pekerjaan yang akan diselesaikan.
- b. Membantu kita dalam menentukan prioritas kegiatan juga mencakup kegiatan dalam tingkat yang urgensi.
- c. Menghindari tingkat stress yang tinggi akibat banyaknya pekerjaan yang sering ditunda.
- d. Membantu proses evaluasi hasil suatu kegiatan individu bahkan instansi.
- e. Membantu dalam pencegahan bentrok waktu dalam mengerjakan dua bahkan lebih kegiatan dalam tingkat prioritas yang urgen secara bersamaan.
- f. Dengan memiliki manajemen waktu yang baik kita dapat mencapai hasil produktivitas dan efisiensi yang lebih besar.
- g. Memiliki keseimbangan antara kegiatan kehidupan pribadi dan jenjang karir yang lebih baik.

Cara melakukan manajemen waktu dapat dilakukan oleh siapa saja. Hal terpenting yaitu membiasakan diri secara konsisten sehingga manajemen waktu tidak terasa berat.

Ketika kita memiliki manajemen waktu yang sangat efektif, maka diharapkan hasilnya adalah konsentrasi kita akan meningkat, tingkat produktifitas kita dalam kegiatan juga meningkat, dan yang terpenting tingkat stress kita akan berkurang.

Manajemen waktu dengan rapi dan efektif bukanlah suatu pekerjaan yang mudah apalagi berupaya untuk menjaganya secara konsisten dan persisten. Sebagai mahasiswa kita pasti akan mempunyai banyak kegiatan dan tantangan baru, peran bahkan tanggung jawab prioritas lain yang harus kita lakukan. Semua kegiatan dan tuntutan menjadi suatu persaingan antara merebut waktu dan perhatian kita.

Perubahan besar yang kita rasakan ketika kita mampu menjalankan manajemen waktu dengan baik antara lain adalah:

- a. Meningkatnya tanggung jawab dan peran untuk belajar mandiri.
- b. Banyak aktifitas yang kita lakukan sebagai mahasiswa seperti kuliah, kegiatan kampus, hingga merintis bisnis terkendali dengan aman.
- c. Kita memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan secara mandiri tanpa ada campur tangan dari pihak lain.
- d. Kebutuhan yang lebih besar untuk melakukan hal-hal yang rutin secara mandiri menjadi semakin terstruktur dan mudah dilakukan.
- e. Manajemen waktu adalah sebuah pintu utama menuju kesuksesan berbisnis

11.2 CARA MEMPERBAIKI MANAJEMEN WAKTU

Kunci dari manajemen waktu adalah perencanaan (planning)! Tanpa ini, anda tidak akan pernah berhasil menata waktu apalagi meraih hasil optimal. Betapapun enggan anda karena terkesan membosankan, namun menyusun daftar panjang kegiatan ini-itu yang harus dilakukan, menyisihkan waktu sejenak untuk berpikir mana dari daftar itu yang harus dipilih

terlebih dahulu untuk dilaksanakan esok hari, lusa, minggu depan atau bulan depan, adalah momen paling kritis bagi anda untuk mengontrol waktu 'hidup' anda sendiri.

Berikut ini langkah-langkah untuk membantu anda menyusun atau menata manajemen waktu:

1. Mulai Secara Perlahan

Manajemen waktu bukanlah merupakan hal yang mudah untuk dilakukan, terutama jika kita selama ini jauh dari kata terbiasa untuk melakukan hal tersebut. Tetapi, jika kita melakukan secara perlahan, akan sangat membantu kita dalam manajemen waktu dengan baik. Perlu kita ingat, kita harus memiliki komitmen untuk mulai menjalankan.

2. Berkomitmen dalam Melakukan Sesuatu

Hal ini sangat penting, terutama untuk kita yang sudah terbiasa dalam menunda atau bahkan mungkin mengabaikan hal-hal sangat dibutuhkan atau diprioritaskan di dalam kehidupan. Miliki komitmen yang kuat dalam manajemen waktu berbagai kegiatan dan agenda yang kita inginkan atau butuhkan sehingga kita memiliki pencapaian di dalam hidup kita

3. Selesaikan Pekerjaan / Tugas yang Berkaitan

Prioritaskan menyelesaikan pekerjaan yang memiliki keterkaitan antara satu dan yang lainnya sehingga kita dapat berkonsentrasi sekaligus dalam menyelesaikannya secara berurutan.

4. Menghilangkan Pikiran-pikiran Negatif

Sebagai manusia terkadang muncul pikiran-pikiran negatif. Ini memang sangat mengganggu dan membuat kegiatan lainnya menjadi tidak terselesaikan dengan. Usahakan untuk menghilangkan dan meninggalkan hal tersebut sehingga kita memiliki perasaan nyaman dan tenang dalam menyelesaikan agenda manajemen waktu.

5. Beri Sedikit Jeda Untuk Setiap Kegiatan Yang Selesai

Mengerjakan secara terburu-buru dan segera ingin menyelesaikan kegiatan lainnya setelahnya, sangat memungkinan akan membuatmu jenuh dan tidak memiliki jeda yang cukup. Usahakan jangan lakukan hal tersebut sebab akan menjadi rutinitas yang sangat melelahkan dan membosankan. Mengambil jeda dan nafas yang Panjang sebelum akhirnya mengerjakan pekerjaan lainnya akan membuat kita lebih rileks dalam menyelesaikan manajemen waktu kita.

6. Menentukan Estimasi Waktu dalam Menyelesaikan Kegiatan

Kita akan lebih fokus dan bersemangat ketika menyelesaikan pekerjaan dalam tenggat waktu tertentu. Karena dengan memberikan tenggat waktu / deadline dalam sebuah pekerjaan bisa membantu kita agar lebih efisien dan cerdas dalam mengelola setiap waktu yang dimiliki.

11.3 KETERAMPILAN MANAJEMEN WAKTU DALAM BISNIS

Merupakan keterampilan sangat penting karena membantu kita dalam menyusun kegiatan bisnis kita yang memungkinkan mencapai tujuan bisnis. Terutama bagi para pebisnis

yang memiliki kegiatan yang sangat padat, kita diwajibkan memiliki beragam tanggung jawab untuk membantu perusahaan mencapai tujuan tertentu.

Kita sepenuhnya harus berkomitmen dan fokus untuk menjalankan keterampilan manajemen waktu yang memungkinkan kita memiliki space untuk menjadi lebih kreatif dan lebih aktif untuk mencapai tujuan bisnis. Jika kita memiliki keterampilan manajemen waktu untuk menyelesaikan pekerjaan bisnis, kita juga dapat menyediakan waktu untuk memikirkan ide gagasan bahkan gambaran besar untuk diri kita dan bisnis kita.

Keterampilan manajemen waktu dalam bisnis megacu pada berbagai keterampilan yang sangat membantu kita dalam mengatur waktu dengan baik. Keterampilan manajemen waktu dalam bisnis yang diprioritaskan antara lain:

a. Peorganisasian

Keterampilan manajemen waktu dalam bisnis sangat membantu kita dalam mempertahankan gambaran yang jelas tentang apa saja yang perlu Anda selesaikan dan kapan. Dalam bisnis kegiatan yang terorganisir dengan baik bisa berarti mempertahankan penjadwalan yang konsisten, dengan begini kita dapat menemukan dokumen-dokumen yang diperlukan dengan mudah, memiliki lingkungan yang rapi dan membuat catatan yang terperinci dan serta menjadi rajin juga disiplin.

b. Prioritas

Kita wajib menilai setiap tanggung jawab kita dalam perusahaan dan membuat jadwal prioritasnya adalah kunci untuk menjadi manajer waktu yang baik. Banyak cara untuk memprioritaskan yang perlu kita capai. Kita mungkin memutuskan untuk menyelesaikan pekerjaan yang cepat, mudah dan sederhana kemudian diikuti oleh pekerjaan yang lebih lama dan menuntut ketelitian yang lebih tinggi. Atau kita dapat memprioritaskan kegiatan bisnis mulai dengan yang memakan waktu yang cukup banyak atau bahkan kombinasi keduanya.

c. Menentukan tujuan

Keterampilan manajemen waktu memiliki manfaat mempermudah dalam menetapkan tujuan, karena langkah pertama untuk menjadi seorang manajer waktu yang baik. Menentukan tujuan dalam keterampilan manajemen waktu dalam bisnis memungkinkan kita dalam memahami tujuan akhir bisnis dengan jelas dan apa yang harus diprioritaskan untuk mencapainya.

d. Komunikasi

Mengembangkan keterampilan komunikasi yang kuat dan baik dapat memungkinkan kita untuk membuat rencana dan tujuan yang jelas bagi orang-orang berkecimpung dalam bisnis kita. Hal ini juga sangat memungkinkan kita untuk mengutamakan kebutuhan yang lebih fokus dalam menyelesaikan tugas yang paling penting dan relevan yang selaras dengan sasaran bisnis kita.

e. Perencanaan

Bagian mendasar dari manajemen waktu adalah perencanaan yang matang. menjadikan efisiensi dalam merencanakan kegiatan, rapat dan bagaimana kita akan mencapai hal-hal akan membantu kita dalam tujuan utama bisnis.

f. Delegasi atau pembagian tugas

Menjadi Manajer waktu yang baik berarti menyelesaikan pekerjaan yang akan membantu kita dan bisnis kita dalam mencapai tujuan. Meskipun keterampilan ini paling sering dilakukan oleh manajer, kita juga dapat berlatih tugas pendelegasian tugas jika kita mengelola bisnis. melatih batasan, kemampuan dan manajemen waktu kita dengan tidak memaksakan pembagian tugas yang melebihi kapasitas kita dan tim bisnis kita agar semua yang terlibat didalamnya berhasil mencapai tujuan yang sama.

DAFTAR PUSTAKA

- Adebisi, J. F. 2013. Time Management Practices and Its Effect on Business Performance. *Canadian Social Science*, 9(1), 165–168.
- Atkinson, F. (2009). *Successful Time Management: Get More Out of Your Day*. United Kingdom: Crimson Business.
- Gafni, R., & Geri, N. 2010. Time management; Procrastination tendency in individual and collaborative tasks.
- Gea. A.A. 2014. *Time management: Menggunakan waktu secara efektif dan efisien*. Humaniora.
- Hidayanto Nugroho Dwi. *Manajemen waktu: filosofi-Teori-Implementasi*. Deppk : PT. Raja Grafindo Persada, 2004.
- Kholisa, N. 2012. Hubungan manajemen waktu dengan efektivitas kerja karyawan. *Journal of Social and Industrial Psychology*, 1(1), 56–60.
- Klassen, M. R. 2009. A Cross-Cultural Study of Adolescent Procrastination. *Journal of Research on Adolescence*.
- König, et al. (2007). Time management problems and discounted utility. *The Journal of Psychology*, 141(3), 321–33.
- Silalahi, E. M. 2021. *Intellectual Capital Improve Your Employee Productivity And Performance*. Deepublish.

MANAJEMEN WAKTU

Suwardi, SE, MM

Biodata Penulis



Suwardi, SE, MM adalah Dosen Universitas Sains dan Teknologi Komputer (Universitas STEKOM), yang lahir di Semarang pada tanggal 27 Maret 1968. Suwardi memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E) dari Universitas 17 Agustus 1945 (UNTAG) Semarang pada tanggal 12 Juli 1993 dan memperoleh gelar Magister Manajemen (M.M) dari Universitas

Semarang pada tanggal 27 Maret 2014. Suwardi mengampu mata kuliah Manajemen Sumber daya Manusia (SDM) dan Manajemen Waktu pada Program Studi Kewirausahaan, Program Studi Manajemen dan Program Studi Bisnis di Universitas Sains dan Teknologi Komputer (Universitas STEKOM). Suwardi, SE, MM sedang menyelesaikan program Doktor Ilmu Ekonomi dengan konsentrasi Manajemen pada Universitas Merdeka (UNMER) Malang.



YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

PENERBIT :

YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

JL. Majapahit No. 605 Semarang

Telp. (024) 6723456. Fax. 024-6710144

Email : penerbit_ypat@stekom.ac.id

ISBN 978-623-8120-34-5 (PDF)



9 786238 120345