

RULE FOR SUCCESS IN YOUR DAILY WORKING LIFE



BENTO Strategi
Manajemen Waktu
Sehari-hari
Mencapai Puncak Prestasi.

DILengkapi DENGAN 8 TOOLS MANAJEMENT WAKTU TERKINI

Wawang Sukmoro

Senior Business Consultant
ICF Certified Leadership Coach

HAK CIPTA

Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014
Tentang Hak Cipta

Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

Rule for Success in Your Daily Working

BENTO Strategi Manajemen Waktu Sehari-hari
Mencapai Puncak Prestasi.

Penulis: Wawang Sukmoro
Cover, editing, layout: Lia & Wawang
Picture & illustration: www.CANVA.com, Subscription purchase
mitraprimaproduktivitas@gmail.com

Ukuran buku: A5, 148 x 210 mm
290 halaman

ISBN e-book:

Diterbitkan oleh:

PT Mitra Prima Produktivitas
Kabupaten Bekasi, Jawa barat.
cs@tulipmpp.com | +62 816 729 301

Hak cipta dilindungi undang-undang.

Dilarang mengutip, memperbanyak, dan menterjemahkan sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa seijin tertulis dari penulis dan penerbit. Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.

Demi menghormati hak cipta, mohon untuk buku ini tidak difotokopi atau diperbanyak tanpa seijin dari Penulis dan Penerbit.

Copyright (c) Wawang Sukmoro, 2023

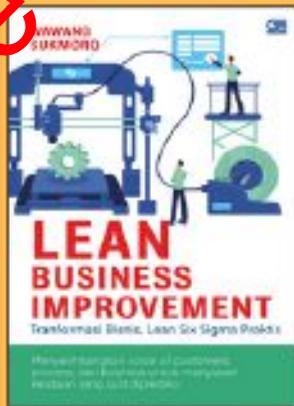
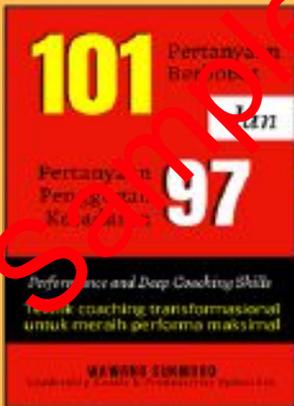
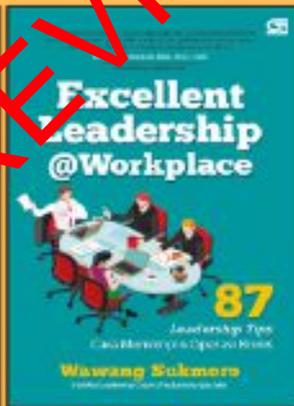
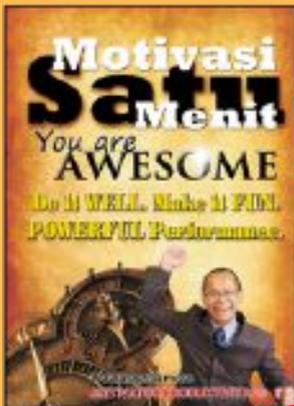
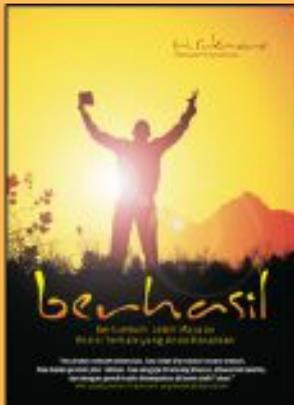
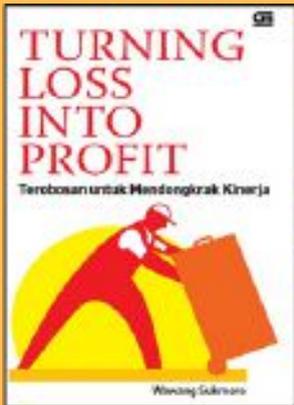
Rule for Success in Your Daily Working

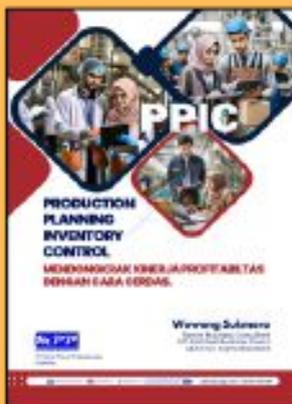
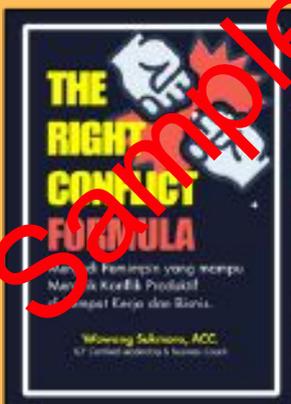
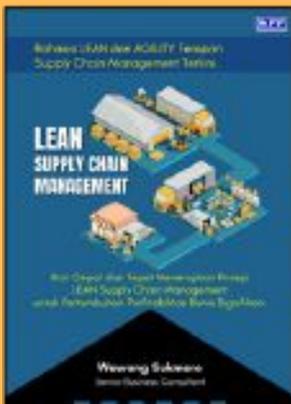
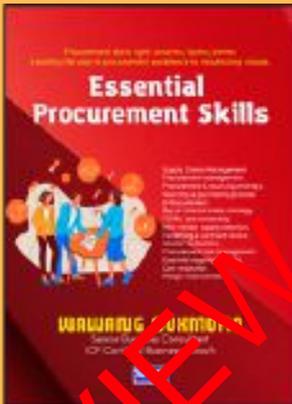
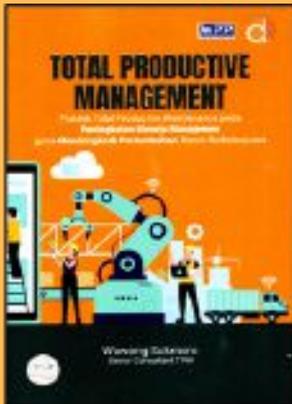
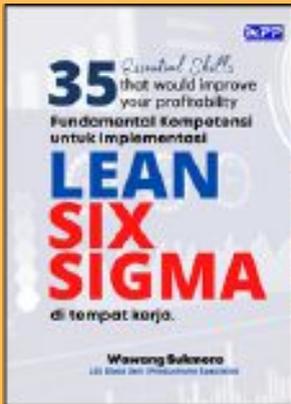
BENTO Strategi Manajemen Waktu Sehari-hari
Mencapai Puncak Prestasi.

Wawang Sukmoro

Senior Business Consultant
ICF Certified Business Coach
LEAN Six Sigma Blackbelt

PT Mitra Prima Produktivitas





Leadership. Management. Team Work.
Performance Controls. Strategic Deployment.
Productivity. Profitability.



LEAN BUSINESS
IMPROVEMENT



LEAN
SUPPLY CHAINS
ACADEMY



EXCELLENCE
CENTER LEADERSHIP

COACHING. CONSULTING. MENTORING. MOTIVATIONAL. TEAM BUILDING. TRAINING. SEMINAR. WORKSHOP.



Journey on Empowering
People in **YOUR** Business to **ACCELERATE**
Productivity, Performance and Profitability

People. Productivity. Profitability.

Phone: +62 816 729 301
Website: www.tulipmpp.com
Email: cs@tulipmpp.com

 Wawang Sukmoro

 @wsukmoro

Ucapan Terima Kasih

Alhamdulillah rabbil alamin.

Seluruh syukur dan puji untuk MU ya Allah yang Maha Baik. Allah Subhanahu Wa Ta'ala. Shalawat serta salam semoga tercurah kepada Baginda Rasulullah Muhammad Shalallahu Alaihi Wassalam beserta keluarga, para sahabat, dan pengikutnya.

Terima kasih ya Gusti, sudah paring berkah sehingga buku "The 20/20 Rule for Success in Your Daily Working, BENTO Strategi Manajemen Waktu Sehari-hari Mencapai Puncak Prestasi." rampung dan diterbitkan.

Terima kasih untuk Istri dan Anak-anakku atas dukungan bahwa menjadi profesi menulis itu membahagiakan. Dan sajian kopi serta pernak-pernik penyemangatnya.

Mas Wayu dan Mas Fikri dari WACAKUN dot Com terima kasih untuk dukungan wadah - sebagai Aggregator e-book terkeren yang pernah saya temui. Suwon untuk kerjasamanya. Ciamik - bingit!!!

Pak Farizal Kamal, terima kasih sudah menjadi penghubung yang hebat di network penerbitan dan branding penulisan. Sehat selalu, pak.

Dan terima kasih kepada para guru penulisan: pak AHA, Mas EdyZ, Mas AnangYB, RatuNovel Mba AriKinoysan, Mas Har, Abang Hasudungan, dan Alm. Mbah Prie GS (Al-Fatihah buat beliau).

Malaysia juga ya, teman-teman yang sudah support dan bersedia menjadi sahabat produktivitas saya.

Salam Produktivitas!

Wawang Sukmoro



TABLE OF CONTENTS

01 INTRODUCTION

02 Scope

03 Analysis

12 Conclusions

01 Introduction

05 Scope

08 Analysis

12 Conclusions



Kata Pengantar

Pertama-tama, izinkan saya mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan kita semua kesehatan dan kesempatan untuk terus belajar dan berkembang. Alhamdulillah, buku yang Anda pegang ini, "Rule for Success in Your Daily Working, BENTO Strategi Manajemen Waktu Sehari-hari Mencapai Puncak Prestasi," adalah hasil kerja keras, pengalaman pribadi, dan dedikasi dalam mengapak-kan kehidupan.

Sebagai seorang penulis, saya menyaksikan betapa pentingnya manajemen waktu dalam mencapai kesuksesan. Waktu adalah aset yang paling berharga dan tak tergantikan. Ketika kita mampu mengelolanya dengan baik, pintu-pintu kesuksesan akan terbuka lebar di depan kita.

Buku ini tidak hanya memberikan teori, tetapi juga menawarkan berbagai alat praktis dan strategi yang dapat langsung diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. Lebih dari sepuluh teknik manajemen waktu dibahas di sini. Dan setiap bab dirancang untuk membantu Anda menguasai seni manajemen waktu. Dengan penerapan yang konsisten, Anda akan melihat peningkatan yang signifikan dalam produktivitas dan kualitas hidup Anda.

Sebagai seorang yang juga pernah berada di posisi Anda, saya sangat memahami tantangan dalam mengelola waktu di tengah kesibukan dan tekanan pekerjaan. Namun, dengan panduan yang tepat, seperti yang diajarkan dalam buku ini, saya yakin Anda akan mampu menghadapi dan mengatasi setiap tantangan tersebut.

Saya mengajak Anda untuk tidak hanya membaca, tetapi juga mempraktikkan setiap konsep dan teknik yang disampaikan. Jadikan buku ini sebagai teman setia dalam perjalanan menuju puncak prestasi.



Ingatlah, kesuksesan bukan hanya tentang apa yang kita capai, tetapi juga tentang bagaimana kita mengatur dan memimpin diri kita menuju tujuan tersebut.

Akhir kata, saya ucapkan selamat membaca dan semoga buku ini memberikan manfaat yang besar bagi Anda. Teruslah belajar dan berkembang, karena perjalanan menuju kesuksesan adalah proses yang tiada henti.

Salam Produktivitas,

Wawang Sukmoro

ICF Leadership Professional Coach

Senior Business Consultant

Sample for PREVIEW





ANDA TIDAK BISA
MEMPERCEPAT HARI
HANYA DENGAN
MEROBEK KALENDER.

Sample for PREVIEW



BAB 1

PENDAHULUAN

“

Waktu diibaratkan seperti sungai,
kita tidak bisa menyentuh air yang sama
untuk kedua kalinya
karena air yang telah mengalir akan terus mengalir
pergi dan tidak akan pernah kembali.

”

— Unknown

MEMASUKI LEMBAR WAKTU



Selamat datang dan terima kasih telah memilih buku ini sebagai teman perjalanan dalam meningkatkan kemampuan manajemen waktu Anda. Judul buku ini, "Rule for Success in Your Daily Working, BENTO Strategi Manajemen Waktu Sehari-hari Mencapai Puncak Prestasi." Dalam buku ini, Anda akan menemukan berbagai strategi dan teknik yang efektif untuk mengelola waktu yang akan membantu Anda dalam mencapai kesuksesan baik dalam kepemimpinan diri maupun dalam karir sehari-hari.

Pada buku yang Anda baca ini dilengkapi dengan panduan, contoh praktis kehidupan kerja sehari-hari, tips dan trik manajemen waktu, serta ilustrasi menarik yang mendorong Anda sebagai pembaca untuk mendalami pengetahuan serta praktik dalam keseharian. Setiap bab dirancang untuk memberikan wawasan mendalam dan langkah-langkah praktis yang dapat langsung Anda terapkan.

Ijinkan saya mengantarkan Anda untuk menelusuri perjalanan bab demi bab dalam Anda membaca buku ini.



Bab 1: Pendahuluan.

Pada bab satu ini, kita akan memasuki lembar waktu, mengenali pentingnya manajemen waktu, dan bagaimana memahami waktu Anda sendiri. Ini adalah fondasi dari seluruh buku yang akan membantu Anda memulai perjalanan menuju manajemen waktu yang efektif.

Bab 2: Kepemimpinan Diri dan Pengembangan Diri.

Di bagian ini saya akan membahas tentang pancaran kepemimpinan diri dan bagaimana layar diri kita bisa berkembang. Di sini, Anda akan menemukan strategi peningkatan kepemimpinan diri dan memahami bahwa kebiasaan adalah pengubah hasil. Bab ini penting untuk mengembangkan diri Anda sebagai pemimpin yang efektif.

Bab 3: Fundamental Manajemen Waktu.

Anda akan belajar tentang kesadaran diri dalam manajemen waktu, termasuk mengenali kapan waktu Anda dirampok oleh hal-hal yang tidak produktif. Konsep mengendang monyet orang lain akan dibahas untuk membantu Anda menghindari beban tugas orang lain. Kami juga akan mengungkap 4 mitos tronk manajemen waktu dan memberikan konsep dasar untuk memahami manajemen waktu secara mendalam.

Bab 4: 8 Perangkat Mastering Time Management.

Di bab ini, Anda akan diajarkan untuk menguasai delapan perangkat hebat dalam manajemen waktu. Setiap alat dijelaskan secara rinci:

- Tool 1: Eat That Frog – Menyelesaikan tugas paling penting di pagi hari.
- Tool 2: Pomodoro – Teknik bekerja dengan interval waktu.
- Tool 3: 2-Minute Rule – Segera lakukan tugas yang bisa diselesaikan dalam dua menit.
- Tool 4: 1-3-5 Method – Menetapkan satu tugas besar, tiga tugas sedang, dan lima tugas kecil setiap hari.



- Tool 5: Eisenhower Matrix – Mengkategorikan tugas berdasarkan urgensi dan pentingnya.
- Tool 6: Getting Things Done (GTD) – Metodologi mengelola tugas yang kompleks.
- Tool 7: Pickle Jar Theory – Mengatur tugas berdasarkan prioritas.
- Tool 8: Task Batching Technique – Mengelompokkan tugas serupa untuk efisiensi.

Bab 5: Cara Menetapkan Prioritas.

Di sini, Anda akan mempelajari teknik-teknik untuk menentukan prioritas dan tiga opsi menata prioritas serta keterdesakan dalam tugas sehari-hari. Bab ini membantu Anda fokus pada hal-hal yang benar-benar penting.

Bab 6: Mengukur Kinerja Waktu.

Ada sampai di bagian enam, dan saya akan menjelaskan tentang efisiensi, produktivitas, dan efektivitas dalam menggunakan waktu. Anda juga akan menemukan lima pendongkrak utama untuk meningkatkan ketiga aspek kinerja tersebut.

Bab 7: Mengatasi Kerak Penundaan.

Ketika Anda masuk ke bab tujuh, kita akan mengeksplorasi alasan mengapa orang sering menunda pekerjaan dan bagaimana mengatasinya dengan "The 5 Second Rule." Anda akan belajar cara menghilangkan kebiasaan menunda yang merugikan.

Bab 8: Membangun Kebiasaan Produktif.

Di bagian delapan buku ini, berisi dua belas kebiasaan produktif yang harus Anda adopsi dan lima cara membangun kebiasaan baru. Anda juga akan mempelajari langkah-langkah membangun kebiasaan baru yang kokoh serta lima langkah mengubah kebiasaan buruk menjadi positif.



Bab 9: Laser Fokus dan Konsentrasi.

Teknik 'Deep Work' untuk meningkatkan fokus dan cara meningkatkan konsentrasi dari gangguan akan dibahas di bab ini. Selain itu, Anda akan menemukan tips untuk membangun lingkungan yang kondusif bagi produktivitas.

Bab 10: Menyeimbangkan Tekanan Kerja pada Kehidupan Pribadi.

Nah, di bab sepuluh, saya menawarkan strategi untuk mencapai keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi, manajemen waktu, serta kehidupan sosial Anda. Ini membantu Anda mengelola tekanan kerja tanpa mengorbankan kebahagiaan pribadi.

Bab 11: Bento Time Management.

Metode Bento ini terinspirasi dari kotak makan siang tradisional Jepang, di mana setiap bagian kotak diisi dengan berbagai jenis makanan yang seimbang. Dalam konteks manajemen waktu, metode Bento membantu kita untuk membagi waktu ke dalam beberapa kategori atau "kotak" yang berbeda, sehingga kita bisa mengelola waktu dengan lebih efektif dan seimbang. Bab ini juga akan mencakup contoh aplikasi Bento Time Management dan alat cerdas manajemen waktu dalam genggaman.

Bab 12: Mencapai Puncak Prestasi.

Anda akan menemukan langkah-langkah praktis untuk mencapai puncak prestasi karir serta dua belas cara mempertahankan keberhasilan. Bab ini memberikan panduan lengkap untuk terus berprestasi di tempat kerja.

Bab 13: Penutup.

Ketika Anda sampai di Bab dua belas, ini bagian terakhir yang memberikan penutup yang menginspirasi Anda untuk terus menerapkan semua yang telah Anda pelajari.



Saya mengajak Anda untuk menuntaskan apa yang sudah Anda mulai. Bacalah buku ini dari awal hingga akhir untuk mendapatkan manfaat maksimal dalam membangun kepemimpinan diri dan mencapai puncak prestasi karir.

Namun, Anda juga dapat mulai membaca dari bagian mana pun yang Anda anggap perlu dan kembali ke bab lainnya untuk mengeksplorasi lebih dalam.

Untuk pemahaman yang lebih baik, saya menyarankan agar Anda membacanya secara runut dari bab pertama, dilengkapi dengan kuis manajemen waktu untuk mengukur kemampuan dan pengetahuan Anda.

Dan mari kita mulai perjalanan ini bersama, dan saya berharap Anda menemukan banyak manfaat dan inspirasi dalam setiap halaman buku ini. Selamat membaca dan semoga sukses selalu menyertai langkah Anda!



ANDA DAN WAKTU ANDA

Sebelum kita melangkah lebih jauh dalam menguasai manajemen waktu, mari kita mulai dengan mengerjakan kuis sederhana ini. Kuis ini dirancang untuk membantu Anda mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam keterampilan manajemen waktu Anda.

Dengan mengetahui di mana posisi Anda saat ini, Anda bisa lebih fokus pada area yang perlu ditingkatkan.

Cara Mengisi Kuis Manajemen Waktu

1. **Baca setiap pertanyaan dengan cermat.** Luangkan waktu untuk memahami setiap pertanyaan sebelum memberikan jawaban.
2. **Pilih jawaban yang paling sesuai.** Untuk setiap pernyataan, klik kolom yang paling menggambarkan bagaimana Anda sebenarnya, bukan bagaimana Anda pikir seharusnya.
3. **Jawab dengan jujur.** Kejujuran akan membantu Anda mendapatkan gambaran yang akurat tentang keterampilan manajemen waktu Anda saat ini.
4. **Hitung skor Anda.** Setelah menjawab semua pertanyaan, jumlahkan skor Anda untuk melihat di mana posisi Anda dalam hal manajemen waktu.

Selamat mengerjakan, dan ingat, manajemen waktu yang baik adalah kunci untuk mencapai keseimbangan dan produktivitas dalam hidup Anda!



Anda Siap?



No	Pertanyaan	Tidak Pernah (1)	Jarang (2)	Kadang-kadang (3)	Sering (4)	Selalu (5)
1	Apakah Anda merasa sering kehabisan waktu?					
2	Seberapa sering Anda menyelesaikan tugas pada saat-saat terakhir atau meminta perpanjangan waktu?					
3	Apakah Anda secara teratur meluangkan waktu untuk merencanakan dan menjadwalkan tugas-tugas Anda?					
4	Apakah Anda tahu berapa banyak waktu yang dihabiskan untuk setiap tugas yang Anda lakukan?					
5	Seberapa sering Anda terganggu oleh hal-hal yang tidak terduga saat bekerja?					
6	Apakah Anda menggunakan penetapan tujuan untuk menentukan tugas dan aktivitas yang harus Anda kerjakan?					
7	Apakah Anda meninggalkan waktu cadangan dalam jadwal Anda untuk menangani "hal-hal tak terduga"?					
8	Apakah Anda mengetahui apakah tugas yang sedang Anda kerjakan memiliki nilai tinggi, sedang, atau rendah?					
9	Ketika diberikan tugas baru, apakah Anda menganalisis pentingnya dan memprioritaskannya sesuai dengan prioritas Anda?					
10	Apakah Anda merasa stres karena tenggat waktu dan komitmen yang harus dipenuhinya?					

Berapa Total Nilai Anda?

Tuliskan di sini: _____

Contoh Penilaian

Jika Anda menjawab "Kadang-kadang" (3) untuk semua pertanyaan, maka nilai total Anda akan menjadi 30. Ini menunjukkan bahwa Anda perlu memperbaiki beberapa aspek manajemen waktu.



Nilai	Kategori	Deskripsi
10-20	Perlu Perbaikan Besar	Anda mungkin sering merasa kewalahan dan sulit mengelola waktu. Fokus pada peningkatan keterampilan dasar manajemen waktu.
21-30	Perlu Perbaikan	Anda memiliki beberapa keterampilan manajemen waktu, tetapi masih ada banyak ruang untuk perbaikan. Cobalah mengidentifikasi area yang paling lemah dan bekerja untuk meningkatkannya.
31-40	Cukup Baik	Anda memiliki keterampilan manajemen waktu yang cukup baik, tetapi masih bisa ditingkatkan. Ulangi kembali teknik dan strategi yang dapat membantu meningkatkan efisiensi Anda.
41-50	Sangat Baik	Anda memiliki keterampilan manajemen waktu yang sangat baik! Pertahankan praktik yang baik dan terus tingkatkan di area yang masih bisa diperbaiki.

Keterampilan Utama dalam Manajemen Waktu

Berikut adalah ringkasan singkat tentang area utama dalam manajemen waktu yang dieksplorasi dalam kuis, dan panduan alat spesifik yang bisa Anda gunakan untuk masing-masing aspek.

Penetapan Tujuan (Pertanyaan 6, 10)

Untuk mulai mengelola waktu dengan efektif, Anda perlu menetapkan tujuan. Ketika Anda tahu kemana Anda pergi, Anda bisa menentukan apa yang perlu dilakukan, dalam urutan yang tepat. Tanpa penetapan tujuan yang tepat, Anda akan menghabiskan waktu pada berbagai prioritas yang bertentangan.

Orang cenderung mengabaikan penetapan tujuan karena memerlukan waktu dan usaha. Apa yang mereka tidak sadari adalah bahwa sedikit waktu dan usaha yang diinvestasikan sekarang akan menghemat banyak waktu, tenaga, dan frustrasi di masa depan.



Cobalah baca artikel tentang Penetapan Tujuan Pribadi dan Aturan Emas Penetapan Tujuan untuk pemahaman lebih lanjut. Kami juga merekomendasikan peta harta karun (Treasure Mapping) untuk visualisasi tujuan Anda.

Prioritisasi (Pertanyaan 1, 4, 8)

Prioritaskan apa yang perlu dilakukan sangatlah penting. Tanpa prioritas, Anda mungkin bekerja sangat keras, tetapi tidak mencapai hasil yang diinginkan karena pekerjaan yang Anda lakukan tidak memiliki kepentingan strategis.

Kebanyakan orang memiliki daftar tugas (To-Do list) dalam beberapa bentuk. Masalahnya, banyak daftar ini hanya kumpulan tugas yang perlu dilakukan tanpa urutan yang jelas. Untuk bekerja secara efisien, Anda perlu bekerja pada tugas-tugas yang paling penting dan bernilai tinggi. Mulailah dengan melihat artikel tentang Log Aktivitas, Daftar Prioritas Tugas, Matriks Prioritas Tindakan, dan Prinsip Penting Mendesak dari Eisenhower.

Mengelola Gangguan (Pertanyaan 5, 9)

Memiliki rencana dan mengetahui cara memprioritaskannya adalah satu hal. Tantangan berikutnya adalah mengetahui apa yang harus dilakukan untuk meminimalkan gangguan selama hari kerja Anda. Diakui secara luas bahwa manajer mendapatkan sedikit waktu tak terganggu untuk mengerjakan tugas prioritas mereka. Ada panggilan telepon, permintaan informasi, pertanyaan dari karyawan, dan berbagai peristiwa yang muncul secara tak terduga.

Beberapa memang perlu segera ditangani, tetapi lainnya perlu dikelola. Artikel kami tentang Mengelola Gangguan membahas bagaimana Anda bisa meminimalkan waktu yang terganggu.



Mengatasi Prokrastinasi (Pertanyaan 2)

"Saya akan melakukannya nanti" telah menyebabkan kejatuhan banyak karyawan yang baik. Setelah terlalu banyak "nanti," pekerjaan menumpuk begitu tinggi sehingga tugas apa pun tampak tidak bisa diselesaikan.

Prokrastinasi sama menggoda dan mematikan. Cara terbaik untuk mengatasinya adalah dengan mengenali bahwa Anda memang menunda-nunda. Kemudian Anda perlu mencari tahu alasannya. Mungkin Anda takut gagal? Dan sebenarnya beberapa orang sebenarnya takut sukses!

Setelah Anda tahu mengapa Anda menunda-nunda, Anda bisa merencanakan untuk keluar dari kebiasaan tersebut. Beri diri Anda hadiah untuk menyelesaikan pekerjaan, dan ingatkan diri Anda secara teratur tentang konsekuensi buruk tidak menyelesaikan tugas-tugas yang membosankan! Untuk bantuan lebih lanjut dalam mengenali dan mengatasi prokrastinasi, lihat panduan kami tentang mengatasi prokrastinasi.

Penjadwalan (Pertanyaan 3-7)

Sebagian besar manajemen waktu tergantung pada penjadwalan waktu Anda secara efektif. Ketika Anda tahu apa tujuan dan prioritas Anda, Anda kemudian perlu tahu bagaimana membuat jadwal yang menjaga Anda tetap pada jalur, dan melindungi Anda dari stres.

Ini berarti memahami faktor-faktor yang mempengaruhi waktu yang Anda miliki untuk bekerja. Anda tidak hanya harus menjadwalkan tugas-tugas prioritas, tetapi juga harus menyisakan waktu untuk gangguan, dan waktu cadangan untuk peristiwa tak terduga yang dapat mengacaukan jadwal Anda.



Cobalah baca artikel tentang Penetapan Tujuan Pribadi dan Aturan Emas Penetapan Tujuan untuk pemahaman lebih lanjut. Kami juga merekomendasikan peta harta karun (Treasure Mapping) untuk visualisasi tujuan Anda.

Prioritisasi (Pertanyaan 1, 4, 8)

Prioritaskan apa yang perlu dilakukan sangatlah penting. Tanpa prioritas, Anda mungkin bekerja sangat keras, tetapi tidak mencapai hasil yang diinginkan karena pekerjaan yang Anda lakukan tidak memiliki kepentingan strategis.

Kebanyakan orang memiliki daftar tugas (To-Do list) dalam beberapa bentuk. Masalahnya, banyak daftar ini hanya kumpulan tugas yang perlu dilakukan tanpa urutan yang jelas. Untuk bekerja secara efisien, Anda perlu bekerja pada tugas-tugas yang paling penting dan bernilai tinggi. Mulailah dengan melihat artikel tentang Log Aktivitas, Daftar Prioritas Tugas, Matriks Prioritas Tindakan, dan Prinsip Penting Mendesak dari Eisenhower.



BAB 2

SOROT KEPEMIMPINAN DIRI

“

Leadership itu bukan soal orang ber jas rapi.
Leadership itu adalah cara hidup
bagi mereka yang tahu siapa diri mereka
dan bersedia menjadi yang terbaik
untuk menciptakan hidup yang mereka impikan.

”

— Kathleen Schafer



PANCARAN KEPEMIMPINAN DIRI



Pelan-pelan kita coba bersama memunculkan pancaran kepemimpinan diri yang Anda miliki. Dari dalam ke luar dan menjadikan label Anda sebagai pribadi yang memiliki kepemimpinan diri yang kuat. Namun sebelum itu, perlahan kita buka satu-satu cahaya pemancar tersebut.

Mencermati waktu adalah seni mengatur dan merencanakan bagaimana membagi waktu kita di antara berbagai aktivitas. Bayangkan hidup Anda seperti sebuah taman yang indah. Setiap tanaman di taman tersebut membutuhkan perhatian dan waktu untuk tumbuh subur.





Jika kita tidak mengatur waktu dengan baik, beberapa tanaman mungkin akan layu karena kurang perawatan, sementara yang lain bisa tumbuh tak terkendali dan mengambil alih ruang yang lain. Manajemen waktu membantu kita memastikan setiap aspek kehidupan mendapatkan perhatian yang cukup, sehingga semuanya bisa berkembang dengan baik dan harmonis.

Manajemen waktu yang baik adalah fondasi dari produktivitas yang tinggi dan pencapaian prestasi. Tanpa manajemen waktu yang efektif, kita sering kali merasa kewalahan dan tidak bisa mencapai tujuan yang diinginkan.





Dengan mengelola waktu dengan bijak, kita dapat:

Satu, **Meningkatkan efisiensi dan produktivitas.** Dengan manajemen waktu yang baik, kita bisa fokus pada tugas-tugas yang penting dan mendesak, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat dan efisien.

Dua, **Mengurangi stres dan kelelahan.** Ketika kita tidak bagaimana mengatur waktu dengan baik, kita bisa menghindari penumpukan pekerjaan dan mengurangi rasa kewalahan. Ini membantu kita merasa lebih tenang dan tidak mudah lelah.

Tiga, **Mencapai keseimbangan antara kehidupan pribadi dan profesional.** Manajemen waktu yang efektif memungkinkan kita untuk membagi waktu dengan adil antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Dengan begitu, kita bisa menikmati waktu bersama keluarga dan teman tanpa mengorbankan tanggung jawab pekerjaan.

Empat, **Membuat waktu untuk hal-hal yang benar-benar penting dan berarti.** Dengan mengelola waktu dengan bijak, kita bisa menyisihkan waktu untuk melakukan aktivitas yang bermakna dan mendukung pengembangan diri, seperti belajar keterampilan baru, berolahraga, atau mengikuti hobi.

Lima, **Meningkatkan kualitas hasil kerja.** Ketika kita dapat fokus pada satu tugas pada satu waktu tanpa terganggu, kualitas pekerjaan yang kita hasilkan akan lebih baik. Ini membantu kita mencapai hasil yang memuaskan dan meningkatkan reputasi profesional kita.





Kepemimpinan diri adalah kemampuan untuk memimpin diri sendiri menuju tujuan yang telah ditetapkan. Ini berarti Anda adalah kapten kapal Anda sendiri, mengarahkan diri Anda ke arah yang benar, mengambil keputusan yang bijak, dan bertanggung jawab atas tindakan Anda.

Mengembangkan kepemimpinan diri tidak terjadi dalam semalam. Ini adalah proses yang membutuhkan refleksi, kesadaran diri, dan kemauan untuk terus belajar. Beberapa langkah yang bisa Anda ambil untuk mengembangkan kepemimpinan diri antara lain:



Pertama, **Tetapkan Tujuan Jelas**. Ketahui apa yang ingin Anda capai dan buat rencana untuk mencapainya.

Kedua, **Kenali Kekuatan dan Kelemahan Diri**. Pahami apa yang Anda kuasai dan apa yang perlu ditingkatkan.

Ketiga, **Kebiasaan Tindakan Konsisten**. Lakukan langkah-langkah kecil setiap hari yang membawa Anda lebih dekat ke tujuan Anda.





Dan semua itu butuh WAKTU!

WAKTU adalah pondasi penting dalam hidup Anda dan kepemimpinan diri. Apapun yang Anda lakukan butuh waktu. Segalanya bisa tertunda atau tidak ada hasilnya jika waktu tidak dimanfaatkan dengan efektif. Keterampilan mengatur waktu dan memimpin diri adalah faktor penting.

Tanpa prioritas yang jelas, Anda bukan bekerja untuk tujuan sukses Anda, tetapi malah sibuk membangun impian sukses orang lain. Memiliki tujuan yang jelas, mengenali kekuatan dan kelemahan diri, serta konsisten dalam bertindak adalah kunci untuk tetap termotivasi dan mengisi waktu secara efektif. Hasilnya, Anda akan semakin kuat dalam menapaki perjalanan hidup ini.





LAYAR DIRI TERKEMBANG



Apakah Anda siap untuk menggali lebih dalam tentang pentingnya manajemen waktu dalam pengembangan diri Anda? Kita semua tahu bahwa waktu adalah aset yang sangat berharga. Tapi, apakah kita benar-benar mengelolanya dengan baik? Yuk, kita bahas lebih lanjut!

Bayangkan hidup kita seperti sebuah kapal besar yang mengarungi lautan luas. Kita adalah kapten kapal tersebut, bertanggung jawab untuk mengarahkan kapal menuju tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan dengan selamat dan efisien, kita perlu mengatur waktu dengan baik. Manajemen waktu membantu kita memastikan setiap tugas dan tanggung jawab di kapal terlaksana dengan baik, sehingga kita bisa mencapai pelabuhan impian kita.





Manajemen waktu memainkan peran besar dalam pengembangan diri. Ketika kita dapat mengelola waktu dengan baik, kita bisa fokus pada aktivitas yang benar-benar penting untuk pertumbuhan pribadi dan profesional. Misalnya, belajar keterampilan baru, berlatih hobi yang bermanfaat, atau bahkan beristirahat untuk menjaga kesehatan mental dan fisik kita.

Namun, tanpa manajemen waktu yang efektif, kapal kita bisa terombang-ambing di tengah lautan tanpa arah yang jelas. Kita bisa merasa kewalahan dengan berbagai tugas dan kewajiban sehingga tidak ada waktu tersisa untuk pengembangan diri. Akibatnya, kita tidak dapat mencapai potensi penuh dan meraih kesuksesan yang kita inginkan.

Pernahkah kalian merasa seperti kapal yang kehilangan arah di tengah lautan? Hari-hari terasa sibuk, namun tujuan terasa semakin jauh. Ini adalah tanda bahwa kita perlu memperbaiki manajemen waktu kita. Tanpa rencana yang jelas dan prioritas yang tepat, kita akan terus terombang-ambing tanpa arah.

Bagaimana kita bisa memastikan bahwa kita mengalokasikan waktu dengan baik untuk aktivitas yang mendukung pengembangan diri?

Apa saja strategi yang bisa kita terapkan untuk meningkatkan keterampilan kepemimpinan pribadi?

Sebagai kapten kapal kehidupan Anda, Anda harus bijak dalam mengatur waktu dan menetapkan prioritas. Dengan manajemen waktu yang baik, kita bisa mengalokasikan waktu untuk aktivitas yang mendukung pengembangan diri seperti membaca buku, mengikuti kursus, atau melakukan refleksi pribadi. Berikut beberapa strategi yang bisa kalian terapkan untuk meningkatkan keterampilan kepemimpinan pribadi:



Satu, **Buat Prioritas.** Fokus pada tugas-tugas yang paling penting dan mendesak. Dengan membuat prioritas, kita bisa memastikan bahwa kita mengerjakan hal-hal yang benar-benar membawa dampak positif dalam hidup kita.

Dua, **Ambil Keputusan dengan Tegas.** Latih kemampuan kalian untuk membuat keputusan dengan cepat dan bijak. Pertimbangkan konsekuensi dari setiap keputusan dan bertindaklah dengan keyakinan. Keputusan yang tegas akan membantu kalian untuk tetap berada di jalur yang benar menuju tujuan yang telah ditetapkan.

Ketiga, **Jaga Motivasi.** Temukan cara untuk tetap termotivasi, seperti menetapkan penghargaan bagi diri sendiri setelah mencapai tujuan tertentu. Ini bisa menjadi dorongan yang sangat efektif untuk terus maju dan mencapai lebih banyak.

Keempat, **Alokasikan Waktu untuk Belajar.** Sisihkan waktu setiap hari atau minggu untuk belajar keterampilan baru atau memperdalam pengetahuan. Ini bisa berupa membaca buku, mengikuti kursus online, atau menghadiri seminar. Dengan terus belajar, kita bisa berkembang dan menjadi versi terbaik dari diri kita sendiri.

Kelima, **Refleksi Pribadi.** Luangkan waktu untuk refleksi pribadi. Evaluasi apa yang telah kalian capai, apa yang perlu ditingkatkan, dan rencanakan langkah-langkah ke depan. Refleksi membantu kita untuk lebih memahami diri sendiri dan menemukan cara untuk terus memperbaiki diri.

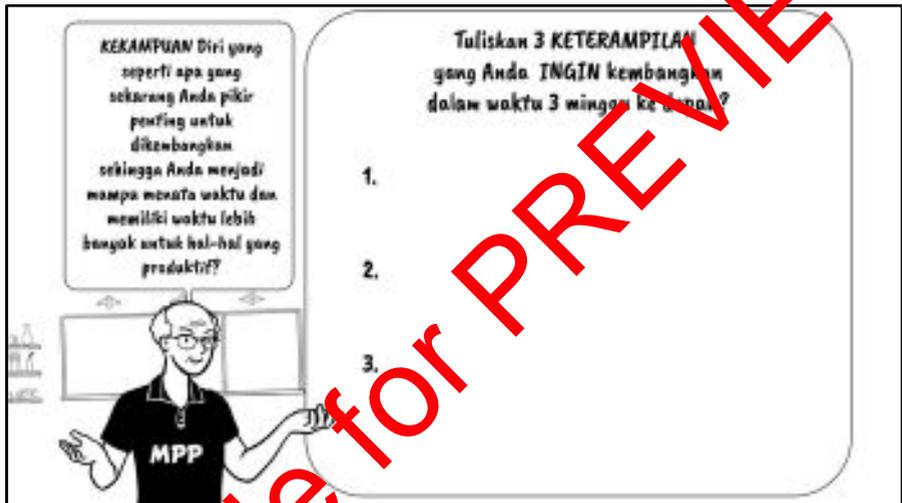
Sebagai kapten kapal kehidupan, Anda harus bijak dalam mengatur waktu dan menetapkan prioritas.





Manajemen waktu bukan hanya tentang mengatur jadwal, tapi juga tentang bagaimana kita bisa memimpin diri sendiri menuju tujuan yang kita inginkan. Dengan manajemen waktu yang baik, kita bisa fokus pada hal-hal yang benar-benar penting dan membawa dampak positif dalam hidup kita.

Jadi, mari mulai sekarang, atur waktu dengan bijak, dan inilah bagaimana kalian bisa mencapai potensi penuh kalian!



KEKAMPUNAN Diri yang seperti apa yang sekarang Anda pikir penting untuk dikembangkan sehingga Anda menjadi mampu memanfaatkan waktu dan memiliki waktu lebih banyak untuk hal-hal yang produktif?

Tuliskan 3 KETERAMPILAN yang Anda INGIN kembangkan dalam waktu 3 minggu ke depan?

- 1.
- 2.
- 3.

Sample for PREVIEW





STRATEGI PENINGKATAN KEPEMIMPINAN DIRI



Kapan terakhir kali Anda merasa kewalahan dengan berbagai tugas yang harus diselesaikan? Atau mungkin Anda merasa kurang percaya diri dalam membuat keputusan penting?

Jangan khawatir, Anda tidak sendirian.

Banyak dari kita yang menghadapi tantangan serupa dalam perjalanan untuk menjadi pemimpin yang lebih baik.

Masalah utama yang sering kita hadapi adalah ketidakmampuan untuk menetapkan prioritas dengan baik. Akibatnya, kita mudah terjebak dalam tugas-tugas yang sebenarnya tidak mendesak, sementara hal-hal yang benar-benar penting justru terabaikan. Selain itu, banyak dari kita yang ragu dalam mengambil keputusan, karena takut akan konsekuensinya. Ditambah lagi, menjaga motivasi tetap tinggi di tengah kesibukan sehari-hari seringkali menjadi tantangan tersendiri.



Bayangkan bagaimana rasanya jika setiap hari kalian merasa seperti kapal tanpa arah di tengah lautan, terombang-ambing oleh ombak tugas dan tanggung jawab. Setiap kali kalian mencoba menyelesaikan satu hal, muncul lagi tugas lain yang menuntut perhatian. Kalian merasa stres dan kelelahan, sementara tujuan besar yang ingin dicapai semakin terasa jauh dari genggamannya. Keputusan yang seharusnya bisa diambil dengan cepat, malah menjadi beban pikiran karena keraguan yang terus menghantui. Motivasi pun perlahan-lahan menghilang, membuat kalian merasa kehilangan semangat. Tapi, jangan khawatir! Ada beberapa strategi yang bisa kalian terapkan untuk meningkatkan keterampilan kepemimpinan pribadi dan mengatasi masalah-masalah ini.

Pertama, **buat prioritas**. Fokuslah pada tugas-tugas yang paling penting dan mendesak. Kalian bisa menggunakan teknik seperti Eisenhower Matrix untuk membantu menetapkan prioritas. Dengan cara ini, kalian bisa memastikan bahwa hal-hal yang benar-benar membawa dampak positif dalam hidup kalian mendapatkan perhatian yang cukup.

Kedua, **ambil keputusan dengan tegas**. Latih kemampuan kalian untuk membuat keputusan dengan cepat dan bijak. Pertimbangkan konsekuensi dari setiap keputusan, namun jangan biarkan keraguan menghentikan langkah kalian. Bertindaklah dengan keyakinan, karena setiap keputusan adalah langkah maju menuju tujuan kalian.

Ketiga, **jaga motivasi diri**. Temukan cara untuk tetap termotivasi, seperti menetapkan penghargaan bagi diri sendiri setelah mencapai tujuan tertentu. Motivasi adalah bahan bakar yang akan membantu kalian terus maju, meski menghadapi berbagai rintangan.





Dengan menerapkan strategi-strategi ini, kalian bisa mengatasi tantangan dalam kepemimpinan pribadi dan menjadi kapten kapal yang handal, mengarahkan diri menuju tujuan yang telah ditetapkan. Ingat, menjadi pemimpin yang baik dimulai dari kemampuan untuk memimpin diri sendiri.



Setiap hari akan ada tugas baru yang perlu Anda selesaikan. Kalau pun tidak, ada tugas rutin yang menanti.

Jika Anda punya waktu untuk me-RENCANA-kan dan mulai dari awal lagi, 3 hal apa yang PERLU Anda ubah sehingga lebih efektif?

- 1.
- 2.
- 3.

Efektif artinya:
Penggunaan WAKTU lebih SEDIKIT, dan HASIL lebih BANYAK!



Sample for PREVIEW



KEBIASAAN ITU PENGUBAH HASIL



Bayangkan kalian bekerja di sebuah kantor yang sibuk, di mana setiap orang memiliki peran penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Manajer adalah pemimpin tim yang bertanggung jawab memastikan semua pekerjaan berjalan lancar, sementara supervisor berperan dalam mengawasi dan membantu staf dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Untuk mencapai target, baik manajer maupun supervisor harus memiliki komitmen, disiplin, dan konsistensi yang kuat.

Namun, tanpa ketiga pilar tersebut, kita bisa menghadapi berbagai masalah. Misalnya, tanpa komitmen, tujuan kita hanya akan menjadi angan-angan yang tak pernah tercapai. Tanpa disiplin, kita akan mudah tergoda untuk menunda pekerjaan atau bahkan berhenti di tengah jalan.



Tanpa konsistensi, hasil yang kita inginkan tidak akan pernah tercapai secara berkelanjutan.

Pernahkah kalian melihat seorang manajer yang kehilangan fokus karena terlalu banyak distraksi? Atau mungkin supervisor yang kesulitan mengatur tim karena kurangnya disiplin dalam menjalankan rencana kerja? Situasi seperti ini bisa membuat pekerjaan menjadi kacau dan target perusahaan sulit tercapai.

Bagaimana kita bisa menerapkan komitmen, disiplin, dan konsistensi dalam lingkungan kerja yang sibuk agar dapat mencapai tujuan perusahaan?

Apa saja langkah konkret yang bisa kita ambil untuk memastikan kita tetap fokus dan produktif?

Untuk menjawab pertanyaan ini, mari kita lihat bagaimana kita bisa menerapkan konsep-konsep ini dalam kehidupan kerja sehari-hari.

Pertama, **Komitmen**. Sebagai manajer atau supervisor atau apapun peran dan jabatan Anda, Anda perlu bertekad untuk mencapai tujuan perusahaan dan tetap berpegang pada rencana kerja meskipun ada rintangan. Misalnya, jika tujuan kalian adalah meningkatkan produktivitas tim, bertekadlah untuk mengadakan rapat rutin, memberikan arahan yang jelas, dan memastikan setiap anggota tim memahami peran dan tanggung jawab mereka.

Kedua, **Disiplin**. Disiplin adalah kunci untuk menjalankan rencana tersebut. Dalam lingkungan kerja yang sibuk, penting untuk menjaga kedisiplinan dalam menjalankan tugas-tugas harian. Misalnya, tetapkan jadwal kerja yang teratur, patuhi tenggat waktu, dan hindari distraksi yang tidak perlu.





Dengan kedisiplinan, kalian bisa tetap fokus dan tidak mudah terganggu oleh hal-hal yang tidak penting.

Ketiga, **Konsistensi**. Konsistensi adalah melakukan tindakan yang sama secara berulang sampai menjadi kebiasaan. Dalam konteks kantor, ini berarti memastikan bahwa prosedur kerja dan standar operasional dijalankan dengan konsisten setiap hari. Misalnya, jika kalian ingin meningkatkan layanan pelanggan, pastikan setiap anggota tim mengikuti pedoman layanan yang telah ditetapkan setiap saat.

Belajar dari bukunya **James Clear** yang berjudul **"Atomic Habits"**, Anda bisa memperkuat kebiasaan produktif - ketika Anda bisa menerapkan prinsip-prinsip dari buku tersebut.

Ini yang pertama. **Mulailah dari yang kecil**. Lakukan perubahan kecil yang mudah diterapkan setiap hari. Misalnya, jika kalian ingin mengurangi waktu rapat yang tidak efektif, mulailah dengan mengatur agenda rapat yang jelas dan waktu yang terbatas untuk setiap topik. Lalu yang kedua. **Habit Stacking**. Gabungkan kebiasaan baru dengan kebiasaan yang sudah ada. Misalnya, setelah menyelesaikan rapat pagi, lanjutkan dengan meninjau daftar tugas harian kalian. Dengan cara ini, kebiasaan baru akan lebih mudah terbentuk.

Ketiga. **Cue, Craving, Response, Reward**. Kebiasaan terbentuk melalui empat tahap ini. Identifikasi petunjuk (cue) yang memicu kebiasaan baru, dorong keinginan (craving) untuk melakukannya, respons (response) dengan tindakan yang diinginkan, dan berikan hadiah (reward) untuk memperkuat kebiasaan tersebut. Misalnya, setelah menyelesaikan tugas penting, beri diri kalian sendiri waktu untuk beristirahat sejenak sebagai hadiah.





Keempat. **Ubah Lingkungan.** Atur lingkungan kalian agar mendukung kebiasaan baru. Misalnya, jika kalian ingin lebih fokus saat bekerja, atur meja kerja agar bebas dari gangguan dan letakkan alat-alat yang kalian butuhkan di tempat yang mudah dijangkau.

Dan yang terakhir - kelima adalah **Tracking and Reflection.** Pantau kemajuan kalian dan refleksikan apa yang telah kalian capai. Menggunakan jurnal atau aplikasi manajemen waktu dapat membantu melacak kebiasaan baru dan memberikan pandangan tentang apa yang berhasil dan apa yang perlu diperbaiki. Refleksi ini penting untuk terus mengembangkan diri dan tim kalian.

Yang penting dalam mencapai tujuan itu bukan keinginan yang perlu dibesarkan tetapi kebiasaan tindakan. Perilaku kalian mengubah kebiasaan, seluruh hal dalam hidup kalian akan ikut berubah bersama perjalanan waktu yang kalian jalani. Kebiasaan adalah fondasi dari setiap pencapaian besar.



"99 persen kegagalan datang dari orang-orang yang memiliki kebiasaan membuat alasan."
- George Washington

1 kebiasaan apa yang perlu Anda **UBAH** sehingga Anda semakin produktif dan efektif dalam bekerja?

- 1.
- 2.
- 3.





3 Hal Penting DALAM BAB 2



01



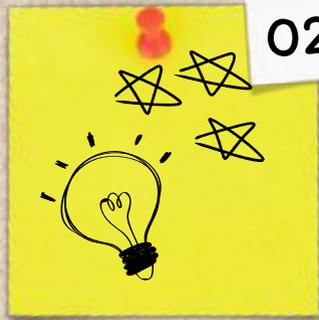
Menetapkan Tujuan yang Jelas

Tujuan yang jelas memberikan arah dan fokus, memastikan setiap langkah membawa Anda lebih dekat ke impian.

Inisiatif Meningkatkan Keterampilan

Selalu belajar dan proaktif menunjukkan dedikasi dan meningkatkan kemampuan kepemimpinan.

02



03



Kebiasaan Pengubah Hasil

Komitmen, Disiplin, Konsistensi adalah TIGA pilar keberhasilan Anda dalam menapaki perjalanan kehidupan ini.

BAB 3

FUNDAMENTAL MANAJEMEN WAKTU

“

Ketidaksihan orang lain
belum tentu itu IDEAL
buat kamu.

”

— Runa Magnus



SADAR SUDAH DI RAMPOK



Hola, pembaca yang berdedikasi untuk mengembangkan kemampuan manajemen waktu!

Di bab ini, kita akan membahas prinsip-prinsip dasar manajemen waktu.

Pertama-tama, mari kita pahami apa itu manajemen waktu. Secara sederhana, manajemen waktu adalah proses perencanaan, penataan atau pengaturan, pelaksanaan, dan pengendalian. Dengan manajemen waktu yang baik, kita bisa tahu bagaimana menghabiskan waktu untuk berbagai aktivitas dan mengevaluasi efektivitas dari hasil yang kita peroleh. Dengan begitu, kita bisa mencapai lebih banyak dalam waktu yang lebih sedikit dan tentu saja, mengurangi stres akibat pekerjaan yang menumpuk.

Namun di tengah kesibukan sehari-hari, kita sering kali menghadapi perompak waktu. Banyak sekali perompak waktu dalam hidup kita. Orang-orang yang merasa waktunya kurang, lalu menghadang di tengah perjalanan hari-hari kita.





Mereka meminta waktu dan menyuruh kita untuk mengerjakan pekerjaan yang sebenarnya bukanlah tanggung jawab kita. Waktu kita yang seharusnya penuh delapan jam sehari dan digunakan untuk mencapai target, terpaksa berkurang. Akibatnya, kita menjadi stres karena jatuh tenggat waktu, merasa diburu-buru karena kurang waktu. Ini adalah perampokan waktu yang mengesankan! Tetapi sering terjadi tanpa kita sadari.

Bagaimana kita bisa mengatasi perompak waktu ini dan memastikan bahwa kita menggunakan waktu kita dengan bijaksana agar bisa mencapai tujuan pribadi dan profesional kita dengan lebih efektif? Sekali lagi saya tekankan, wahai pembaca yang budiman. Semua ini tentang membangun kebiasaan.

Satu kali adalah permulaan. Dua kali adalah pengulangan. Tiga kali, pengulangan lagi. Namun, jika kita bisa mengulanginya dengan baik dan lebih baik secara berulang-ulang, setidaknya 21 hingga 40 kali, kita akan membangun otot tindakan yang kuat. Kita sudah berhasil membangun kebiasaan.

Mengelola waktu butuh pembiasaan dan menjadikannya kebiasaan. Tanpa sadar seperti autopilot, setiap hari kita menjalankan aktivitas yang sudah kita rencanakan sebelumnya. Bukan secara acak, tapi tertata. Dan inilah kunci - hidup dalam efektivitas dengan kendali penuh pada diri kita. Kita yang mengendalikan waktu kita, bukan orang lain. Ketika kita mengatakan "iya" dan melakukan pekerjaan di luar rencana kita, itu sepenuhnya hak kita dan atas izin kita.

Dan hasilnya, termasuk konsumsi waktu tersebut, sepenuhnya milik kita - atas kesadaran kita.

"Waduh... tadi saya..." Tidak ada waduh. Karena kita-lah pemimpin atas segala keputusan yang kita ambil.





Mari kita mulai membangun kebiasaan yang baik dalam manajemen waktu dan lihat bagaimana hidup kita berubah menjadi lebih baik. Kita yang memegang kendali penuh atas waktu kita, dan dengan kebiasaan yang baik, kita akan mencapai semua tujuan kita dengan lebih mudah dan efektif.

Perasaan tidak enak dan sulit mengatakan 'TIDAK' merupakan awal dari HILANG-nya waktu yang berharga itu.

1.

2.

3.

Apa kira-kira strategi Anda untuk bisa lepas dari para perompak waktu yang senang memanfaatkan diri Anda?



Sample for PREVIEW



MENGGENDONG MONYET ORANG LAIN



Dalam buku **'The One Minute Manager Meets the Monkey'** karya Ken Blanchard, William Oncken Jr., dan Hal Burrows, terdapat sebuah konsep menarik yang disebut **Monkey Management System** atau **Menggendong Monyet Orang Lain**. Konsep ini menggambarkan situasi di mana karyawan membawa masalah dan tugas mereka ke manajer, dan masalah tersebut menjadi "monyet" yang berpindah ke pundak manajer.

Bayangkan seorang karyawan datang kepada manajer dengan sebuah masalah atau tugas yang belum terselesaikan. Masalah ini adalah monyet. Ketika karyawan tersebut menjelaskan masalahnya kepada manajer, monyet itu melompat dari pundak karyawan ke pundak manajer. Sekarang, manajerlah yang harus merawat dan menyelesaikan masalah tersebut. Ini membuat manajer terbebani dengan tugas-tugas tambahan yang sebenarnya bukan tanggung jawab mereka, dan akhirnya mengganggu fokus mereka pada tugas-tugas strategis.

Kedadaan ini tentu membuat frustrasi.



Manajer merasa terbebani dengan berbagai tugas yang seharusnya bisa diselesaikan oleh karyawan mereka sendiri. Mereka menjadi stres, tenggat waktu terlewat, dan tugas-tugas penting tidak terselesaikan karena terlalu sibuk mengurus "monyet" dari karyawan mereka. Ini adalah situasi yang tidak efektif dan bisa menghambat produktivitas seluruh tim. Selain itu, karyawan tidak belajar untuk bertanggung jawab atas tugas mereka sendiri, sehingga menghambat pertumbuhan dan perkembangan mereka dalam pekerjaan.

Untuk menjadi manajer atau Supervisor atau pemimpin di tempat kerja yang efektif, penting bagi Anda untuk mengembalikan monyet tersebut kepada pemiliknya yang sebenarnya, yaitu karyawan yang membawa masalah itu. Ini berarti manajer harus mendelegasikan kembali tugas tersebut kepada karyawan, dengan memberikan arahan yang jelas dan memastikan mereka memiliki alat dan wewenang yang diperlukan untuk menyelesaikannya.

Dengan cara ini, pemimpin menjadi fokus pada tugas-tugas mereka sendiri yang strategis dan lebih bernilai tinggi untuk memajukan organisasi, sementara karyawan belajar untuk bertanggung jawab atas pekerjaan mereka. Ini tidak hanya membantu manajer untuk mengelola waktu mereka dengan lebih baik, tetapi juga memberdayakan karyawan untuk mengambil kepemilikan dan inisiatif dalam pekerjaan mereka.

Manajer dapat mulai dengan menetapkan ekspektasi yang jelas dan memberikan bimbingan yang diperlukan. Pastikan karyawan mengerti bahwa mereka bertanggung jawab atas "monyet" mereka sendiri dan bahwa mereka memiliki dukungan yang mereka butuhkan untuk menyelesaikan tugas tersebut. Dengan begitu, semua pihak diuntungkan: manajer dapat fokus pada tugas yang lebih besar dan penting, dan karyawan merasa diberdayakan dan lebih bertanggung jawab.





Tugas PEMIMPIN memang membantu para staffnya. Namun, yang terpenting adalah terus membangun kemampuan untuk bisa menjalankan tugas tanggung jawabnya.

Buatkan 3 rencana Anda untuk mengembangkan kemampuan staff Anda sehingga mereka bisa diandalkan dan tidak bergantung kepada Anda?

- 1.
- 2.
- 3.



Sample for PREVIEW



4 MITOS ZONK MANAJEMEN WAKTU



Apakah Anda pernah merasa seperti tidak punya cukup waktu dalam sehari? Banyak dari kita yang terjebak dalam mitos tentang manajemen waktu yang membuat kita salah kaprah. Mitos-mitos ini bisa merusak produktivitas kita dan membuat kita merasa kewalahan. Mari kita bahas beberapa mitos umum dan fakta sebenarnya di baliknya!

Pertama, ada mitos bahwa **"Saya tidak punya cukup waktu."** Faktanya, kita semua punya jumlah waktu yang sama dalam sehari, yaitu 24 jam. Kuncinya bukan pada jumlah waktu yang kita miliki, tetapi bagaimana kita mengelolanya dengan bijak dan menetapkan prioritas yang tepat. Bayangkan, setiap orang sukses juga hanya punya 24 jam sehari. Jadi, jika mereka bisa mencapai begitu banyak hal dalam waktu yang sama, kita juga bisa. Rahasiannya adalah fokus pada hal-hal yang benar-benar penting dan membuang yang tidak perlu. Dengan manajemen waktu yang efektif, Anda bisa menyelesaikan lebih banyak hal penting dalam waktu yang terbatas.



Selanjutnya, banyak yang percaya bahwa **"Multitasking meningkatkan produktivitas."** Namun, penelitian menunjukkan bahwa multitasking justru mengurangi produktivitas dan kualitas kerja. Saat kita mencoba melakukan banyak hal sekaligus, kita tidak bisa memberikan perhatian penuh pada setiap tugas. Hasilnya? Kesalahan lebih sering terjadi, dan tugas yang seharusnya bisa selesai dengan cepat malah memakan waktu lebih lama. Sebaliknya, cobalah untuk fokus pada satu tugas pada satu waktu. Dengan cara ini, Anda bisa bekerja lebih cepat dan hasilnya lebih baik. Fokus tunggal ini juga membantu mengurangi stres dan membuat kita merasa lebih puas dengan apa yang telah kita capai.

Mitos lain yang sering kita dengar adalah **"Saya bisa menyelesaikan semuanya dalam waktu yang singkat."** Kenyataannya, tugas-tugas besar sering kali membutuhkan waktu dan upaya yang signifikan. Mengatur ekspektasi yang realistis adalah kunci untuk menghindari kekecewaan dan stres. Bagilah tugas besar menjadi bagian-bagian kecil yang lebih mudah dikelola. Misalnya, jika Anda memiliki proyek besar yang harus diselesaikan dalam sebulan, buatlah rencana mingguan dan harian yang spesifik. Dengan begitu, setiap hari Anda akan merasa menantang sesuatu, dan pada akhirnya, proyek besar itu akan selesai tanpa merasa kewalahan.

Terakhir, ada anggapan bahwa **"Manajemen waktu hanya tentang mengerjakan lebih banyak tugas."** Faktanya, manajemen waktu adalah tentang mengerjakan tugas yang benar-benar penting dan memberikan dampak besar. Ini lebih tentang kualitas daripada kuantitas. Fokus pada tugas-tugas yang memberikan nilai terbesar dan lihat bagaimana perubahan ini meningkatkan produktivitas Anda secara keseluruhan. Misalnya, daripada menghabiskan waktu berjam-jam untuk tugas-tugas administratif kecil, fokuslah pada proyek-proyek besar.



Karena hal itu bisa benar-benar membawa Anda lebih dekat ke tujuan jangka panjang. Dengan cara ini, Anda tidak hanya akan lebih produktif, tetapi juga merasa lebih puas dengan pekerjaan yang telah Anda lakukan.

Dengan memahami dan menerapkan prinsip-prinsip dasar manajemen waktu ini, Anda bisa mengelola waktu dengan lebih efektif dan mencapai tujuan Anda dengan lebih mudah. Jadi, mari kita mulai menerapkan konsep-konsep ini dalam kehidupan sehari-hari dan lihat perubahan positif yang terjadi!



Sample for PREVIEW





KONSEP DASAR MANAJEMEN WAKTU



Banyak orang merasa bahwa waktu kerja mereka tidak pernah cukup? Mereka merasa sangat kurang meski sudah lembur. Sepertinya, tumpukan tugas dan tanggung jawab terus menghantui tanpa henti. Mengalir deras tidak ada henti. Apakah Anda merasakan hal yang sama dengan mereka, benar?

Banyak orang menghadapi kesulitan dalam mengatur waktu mereka, yang menyebabkan stres, ada bisikan dilema mau lari dari kenyataan, merasa sebagai korban, dan produktivitas terlihat menurun. Bagaimana caranya kita bisa mengatasi masalah ini dan mengelola waktu dengan lebih efektif?

Tanpa strategi yang tepat, kita sering kali terjebak dalam lingkaran setan multitasking dan penundaan. Multitasking mungkin terlihat seperti cara yang baik untuk menyelesaikan banyak hal, tetapi sebenarnya itu justru mengurangi kualitas pekerjaan dan membuat kita merasa kewalahan.





Di sisi lain, penundaan membuat tugas-tugas menumpuk dan menyebabkan stres. Bagaimana jika ada cara yang lebih baik? untuk mengatur waktu kita?

Di sinilah berbagai teori dan konsep dasar dalam manajemen waktu dapat membantu. Salah satunya adalah **Eat That Frog**, yaitu memulai hari dengan mengerjakan tugas yang paling penting dan sulit. Metode ini efektif untuk orang yang sering menunda-nunda, karena setelah tugas terberat selesai, tugas lainnya akan terasa lebih ringan.

Teknik lainnya adalah **Pomodoro**, yang melibatkan bekerja selama 25 menit dan kemudian beristirahat selama 5 menit. Setelah empat sesi, Anda bisa mengambil istirahat yang lebih panjang. Teknik ini membantu meningkatkan fokus dan menghindari kelelahan.

Eisenhower Matrix juga sangat berguna dalam mengelola waktu. Dengan membagi tugas berdasarkan urgensi dan kepentingannya, kita bisa memprioritaskan tugas yang benar-benar penting dan menghindari pekerjaan yang tidak mendesak dan tidak penting. Ini membantu kita membuat keputusan yang lebih baik tentang bagaimana menghabiskan waktu kita.

1-3-5 Method adalah cara lain untuk mengatur tugas sehari-hari. Dengan fokus pada 1 tugas besar, 3 tugas sedang, dan 5 tugas kecil setiap hari, kita bisa menjaga keseimbangan antara berbagai jenis tugas dan menghindari merasa kewalahan.

2-Minute Rule menyarankan untuk segera menyelesaikan tugas yang bisa diselesaikan dalam dua menit atau kurang. Ini meningkatkan produktivitas dan mengurangi penundaan, karena tugas-tugas kecil tidak menumpuk menjadi beban besar.



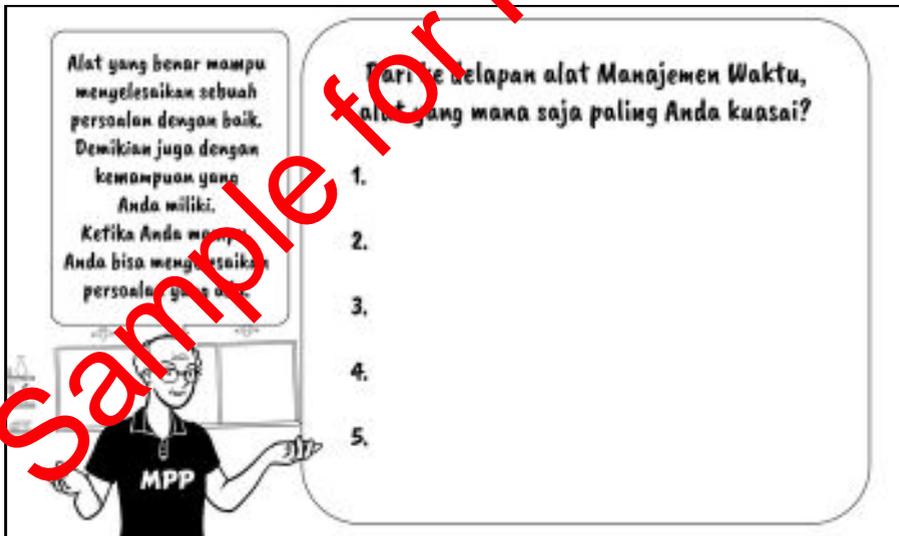


Untuk mereka yang suka merencanakan secara rinci, metode **Getting Things Done (GTD)** bisa sangat membantu. Dengan menambahkan semua tugas ke dalam daftar dan segera menyelesaikan tugas yang butuh waktu kurang dari dua menit, atau menjadwalkan tugas lainnya, kita bisa merencanakan waktu dengan lebih efisien.

Pickle Jar Theory mengajarkan kita untuk menambahkan jumlah tugas yang terbatas dalam sehari dan fokus pada apa yang benar-benar penting. Ini membantu kita menghindari merasa kewalahan dan lebih produktif.

Terakhir, **Task Batching Technique** adalah teknik di mana kita mengalokasikan blok waktu tertentu di kalender untuk tugas-tugas tertentu.

Selanjutnya, saya akan bahas lebih lanjut agar Anda lebih paham.



Alat yang benar mampu menyelesaikan sebuah persoalan dengan baik. Demikian juga dengan kemampuan yang Anda miliki. Ketika Anda mampu menyelesaikan persoalan yang ada di sekitar Anda, maka Anda bisa menyelesaikan persoalan yang ada di sekitar Anda.

Terdapat delapan alat Manajemen Waktu, alat yang mana saja paling Anda kuasai?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

MPP

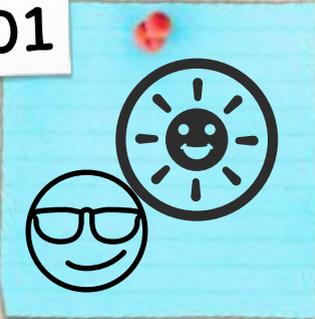




3 Hal Penting DALAM BAB 3



01



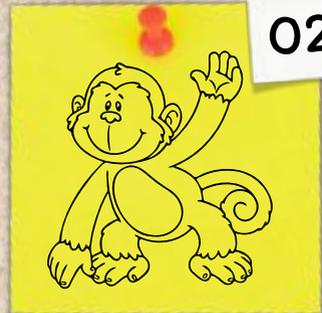
Pentingnya Mengelola Waktu

Manajemen waktu itu tentang proses perencanaan, pengaturan, pelaksanaan, dan pengendalian aktivitas sehari-hari.

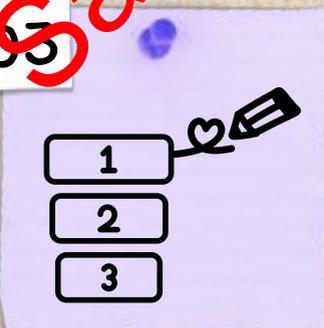
Menggendong Monyet Orang Lain

Mendelegasikan tugas-tugas penting agar karyawan bertanggung jawab atas pekerjaan mereka sendiri

02



03



Mitos dan Fakta Manajemen Waktu

Penting untuk fokus pada prioritas yang benar-benar penting dan menghindari tugas-tugas yang tidak perlu.

BAB 4

8 PERANGKAT 'MASTERING TIME MANAGEMENT'

“

Pastikan kamu selalu punya
alat yang tepat saat bekerja.
Kamu akan kesulitan makan RAWON
pakai sendok teh dan sedotan.

”

— Wawang Sukmoro



KUASAI 8 PERANGKAT HEBAT!



Mari kita bahas beberapa teori dan konsep dasar dalam manajemen waktu yang dapat membantu kita mengelola waktu dengan lebih baik dan mencapai hasil yang maksimal. Konsep-konsep ini tidak hanya berguna untuk meningkatkan produktivitas tetapi juga membantu kita dalam menjalani kehidupan yang lebih seimbang dan terorganisir. Ada delapan alat produktivitas dalam manajemen waktu. Kita bongkar satu per satu sehingga Anda bisa menjadi master dalam Manajemen Waktu Anda, berikut ini bahasannya!

Setiap orang pasti pernah merasakan betapa sulitnya mengatur waktu di tengah tumpukan pekerjaan dan berbagai tanggung jawab sehari-hari. Kadang kita merasa kewalahan dan tidak tahu harus mulai dari mana. Di sinilah pentingnya memiliki alat dan teknik yang tepat untuk membantu kita mengelola waktu dengan lebih efektif. Dengan mempelajari dan menerapkan delapan alat produktivitas dalam manajemen waktu ini, Anda tidak hanya akan meningkatkan produktivitas tetapi juga menjalani hidup yang lebih seimbang dan terorganisir.





Bayangkan jika Anda bisa menyelesaikan tugas-tugas penting tanpa merasa tertekan dan masih punya waktu untuk menikmati aktivitas yang Anda sukai. Menguasai manajemen waktu adalah kunci untuk mencapai itu semua. Dalam bab ini, kita akan membahas berbagai konsep dan teknik yang dapat Anda gunakan untuk menjadi lebih produktif, fokus, dan efisien. Setiap alat yang dibahas memiliki keunikan dan manfaat tersendiri, dan dengan menggabungkannya, Anda bisa menciptakan sistem manajemen waktu yang paling sesuai dengan kebutuhan Anda. Jadi, siapkan diri Anda untuk meraih kontrol penuh atas waktu Anda dan lihat bagaimana perubahan kecil dapat membawa hasil besar dalam hidup Anda!

Kita bongkar satu per satu sehingga Anda bisa menjadi master dalam Manajemen Waktu Anda, berikut ini bahasannya!

Tool 1: Eat That Frog

Pernahkah Anda merasa seperti tumpukan tugas semakin menggunung dan waktu yang tersedia semakin sedikit? Banyak dari kita yang menghadapi tantangan ini setiap hari. Penundaan sering kali menjadi musuh utama dalam mencapai produktivitas yang optimal.

Namun, masalahnya bukan hanya pada banyaknya tugas yang harus dilakukan, tetapi juga pada kebiasaan menunda-nunda yang membuat kita semakin tertekan. Ketika tugas-tugas sulit dan penting selalu ditunda, mereka berubah menjadi beban yang semakin besar dan menghambat kemajuan kita.

Bagaimana kita bisa mengatasi kebiasaan menunda dan mulai menyelesaikan tugas-tugas penting dengan lebih efektif?

"Makan Kataknya, biar gak nuda!" Begitu pendapat Brian Tracy.





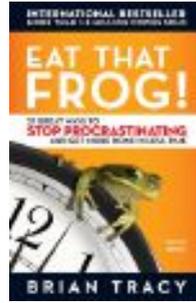
Lakukan ini setiap hari. Dengan menjadikan ini sebagai kebiasaan, Anda akan melihat peningkatan signifikan dalam produktivitas dan pengelolaan waktu Anda. Konsistensi adalah kunci untuk membangun kebiasaan yang kuat dan efektif.

**(3) Sarapan Katakat.
Jadikan Kebiasaan Harian.**



**(2) Makan Katakatnya.
Mulai dengan Segera,
Jangan Menunda!**

Mulailah tugas ini segera setelah Anda memulai hari kerja Anda. Jangan biarkan gangguan atau tugas-tugas kecil menghalangi Anda. Fokuslah sepenuhnya pada tugas tersebut hingga selesai.



**(1) Identifikasi KATAKATnya
Tugas Terpenting**

Setiap pagi, tentukan satu tugas paling penting dan sulit yang harus Anda selesaikan hari itu. Tugas ini adalah "katakat" yang harus Anda makan terlebih dahulu. Ini adalah tugas yang jika diselesaikan, akan memberikan dampak terbesar pada pekerjaan atau kehidupan Anda.

Itulah metode **Eat That Frog** yang digagas oleh **Brian Tracy** dalam bukunya yang berjudul sama, "Eat That Frog," menjadi sangat relevan. Prinsipnya sederhana namun kuat: lakukan tugas yang paling penting dan sulit di pagi hari.

Tool 2: Pomodoro

Pernahkah Anda merasa sulit untuk tetap fokus saat mengerjakan proyek besar? Terlalu banyak gangguan dan godaan untuk menunda-nunda pekerjaan membuat kita merasa kewalahan dan tidak produktif. Ketika kita tidak bisa memecah pekerjaan menjadi bagian-bagian kecil, tugas besar terasa menakutkan dan sulit dikelola.





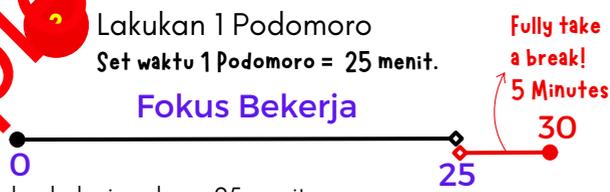
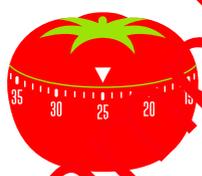
Tool 2: Pomodoro

Anda pernah merasa sulit fokus saat mengerjakan proyek besar? Terlalu banyak gangguan dan godaan untuk menunda-nunda pekerjaan membuat kita merasa kewalahan dan tidak produktif. Ketika kita tidak bisa memecah pekerjaan menjadi bagian-bagian kecil, tugas besar terasa menakutkan dan sulit dikelola.

Bayangkan harus bekerja terus menerus selama berjam-jam, tanpa henti. Tak heran jika kita merasa lelah dan kehilangan konsentrasi. Akibatnya, produktivitas menurun dan pekerjaan menjadi lebih lambat. Rasa lelah dan kebosanan juga bisa membuat kita mudah teralihkan, semakin memperburuk situasi.

Di sinilah **Teknik Pomodoro** dapat menjadi penyelamat. Teknik ini ditemukan oleh **Francesco Cirillo** pada akhir 1980-an. Saat masih mahasiswa, Cirillo merasa kesulitan untuk tetap fokus dalam belajar. Untuk mengatasi masalah ini, ia menggunakan timer dapur berbentuk 'tomat' (pomodoro dalam bahasa Italia) untuk membagi waktu belajarnya menjadi sesi-sesi singkat.

- 1 Pilih 1 tugas yang akan Anda selesaikan.
Tentukan tugas yang ingin Anda selesaikan, berapa menit = berapa Pomodoro?



Pastikan Anda fokus bekerja selama 25 menit.
Lalu benar-benar BERISTIRAHAT TOTAL selama 5 menit.

- 2 Lakukan 4 x Pomodoro, Lalu ISTIRAHAT Panjang 30 menit.





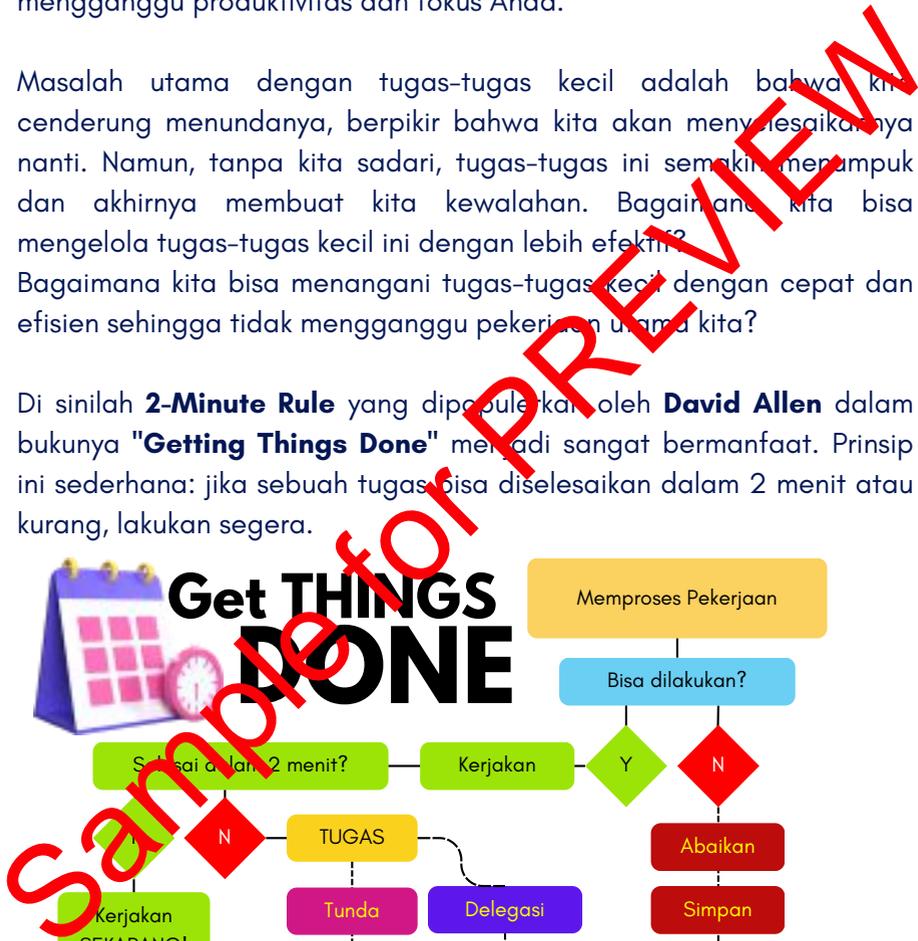
Tool 3: 2-Minute Rule

Pernahkah Anda merasa terbebani oleh banyaknya tugas kecil yang menumpuk setiap hari? Tugas-tugas kecil ini sering kali tampak sepele, tetapi jika dibiarkan, mereka bisa menjadi tumpukan besar yang mengganggu produktivitas dan fokus Anda.

Masalah utama dengan tugas-tugas kecil adalah bahwa kita cenderung menundanya, berpikir bahwa kita akan menyelesaikannya nanti. Namun, tanpa kita sadari, tugas-tugas ini semakin menumpuk dan akhirnya membuat kita kewalahan. Bagaimana kita bisa mengelola tugas-tugas kecil ini dengan lebih efektif?

Bagaimana kita bisa menangani tugas-tugas kecil dengan cepat dan efisien sehingga tidak mengganggu pekerjaan utama kita?

Di sinilah **2-Minute Rule** yang dipopulerkan oleh **David Allen** dalam bukunya "**Getting Things Done**" menjadi sangat bermanfaat. Prinsip ini sederhana: jika sebuah tugas bisa diselesaikan dalam 2 menit atau kurang, lakukan segera.



Get THINGS DONE



Tool 4: 1-3-5 Method

Sering kali, kita dihadapkan pada berbagai tugas dengan tingkat kompleksitas yang berbeda-beda, membuat kita bingung mana yang harus diprioritaskan terlebih dahulu.

Ketika kita tidak memiliki strategi yang jelas untuk mengatur tugas-tugas harian, mudah sekali merasa kewalahan dan akhirnya menunda-nunda pekerjaan.

Lalu, bagaimana caranya agar kita bisa mengelola tugas-tugas ini dengan lebih efisien? Bagaimana kita bisa fokus pada tugas-tugas yang penting dan mengelola berbagai tingkat kompleksitas pekerjaan agar tidak kewalahan setiap hari?

Metode 1-3-5 adalah solusi yang sangat efektif untuk mengatasi masalah ini.

Prioritas Hari ini

Tanggal: _____

1 Satu Tugas Penting (BESAR)

Tiga Tugas MENENGAH

Lima Tugas kecil

Sample for PREVIEW





Ada tiga hal yang perlu diperhatikan untuk menerapkannya:

Satu, **Identifikasi dan Prioritaskan Tugas.** Setiap pagi, tentukan 1 tugas besar yang paling penting dan harus diselesaikan hari itu. Selain itu, pilih 3 tugas sedang yang juga penting, serta 5 tugas kecil yang perlu dilakukan. Ini membantu Anda menjaga fokus dan prioritas.

Dua, **Kelola Waktu dan Energi.** Mulailah hari Anda dengan tugas besar saat energi dan fokus Anda berada pada puncaknya. Setelah tugas besar selesai, lanjutkan dengan 3 tugas sedang, dan selesaikan 5 tugas kecil di sisa waktu Anda. Dengan cara ini, Anda dapat menjaga momentum dan produktivitas sepanjang hari.

Tiga, **Evaluasi Harian.** Di akhir hari, evaluasi apa yang telah Anda capai. Apakah Anda berhasil menyelesaikan semua tugas yang direncanakan? Jika ada tugas yang belum selesai, tentukan apakah perlu diprioritaskan kembali untuk hari berikutnya. Evaluasi ini penting untuk terus meningkatkan manajemen waktu Anda.

Tool 5: Eisenhower Matrix

Eisenhower Matrix, dinamai dari Dwight D. Eisenhower, Presiden Amerika Serikat ke-34, adalah alat yang sangat berguna untuk membantu kita mengelola tugas berdasarkan urgensi dan kepentingannya. Eisenhower dikenal karena kemampuannya mengelola waktu dan prioritas dengan sangat efektif. Konsep ini juga dikenal melalui buku **Stephen Covey** yang berjudul "**The 7 Habits of Highly Effective People**," di mana Covey memperkenalkan konsep matriks manajemen waktu ini kepada khalayak luas.

Banyak dari kita sering merasa kewalahan dengan banyaknya tugas yang harus diselesaikan setiap hari.





Tanpa strategi yang jelas, kita mudah terjebak dalam rutinitas multitasking yang tidak produktif dan akhirnya merasa stres. Mengetahui mana tugas yang harus dikerjakan terlebih dahulu sering kali menjadi tantangan tersendiri.

Bagaimana kita bisa memprioritaskan tugas dengan lebih baik dan memastikan bahwa kita fokus pada hal-hal yang benar-benar penting?

Eisenhower Matrix membantu kita mengkategorikan tugas berdasarkan urgensi dan pentingnya, sehingga kita bisa lebih efektif dalam mengelola waktu dan prioritas. Matriks ini dibagi menjadi empat kuadran, yang masing-masing memberikan panduan tentang bagaimana mengelola tugas-tugas tersebut:



SKALA PRIORITAS
Jendela Penting dan Mendesak

PENTING!!!

QUADRAN: LOW Urgent HIGH Important, Anda melakukan PENGEMBANGAN DIRI MENGASAH GERGAJI - KETERAMPILAN!!!



- **Mendesak dan Penting (Do).** Tugas-tugas ini harus segera dilakukan karena memiliki dampak langsung pada tujuan kita. Contohnya adalah menyelesaikan laporan yang tenggat waktunya sudah dekat atau menangani krisis yang membutuhkan perhatian segera. Tugas-tugas ini memerlukan perhatian dan keahlian kita secara langsung, sehingga harus dilakukan sendiri.
- **Tidak Mendesak tetapi Penting (Schedule).** Tugas-tugas ini penting untuk mencapai tujuan jangka panjang kita, tetapi tidak perlu dilakukan segera. Sebaiknya dijadwalkan dalam kalender kita untuk dikerjakan nanti. Contohnya adalah merencanakan strategi bisnis jangka panjang atau mengikuti kursus pengembangan diri. Kita harus mengalokasikan waktu khusus untuk tugas-tugas ini agar tidak terlupakan dan tetap menjadi prioritas.
- **Mendesak tetapi Tidak Penting (Delegate).** Tugas-tugas ini perlu dilakukan segera tetapi tidak memiliki dampak besar pada hasil akhir. Misalnya, menjawab email yang tidak terlalu penting atau menangani gangguan kecil di tempat kerja. Tugas-tugas ini bisa didelegasikan kepada orang lain yang bisa menyelesaikannya dengan baik, sehingga kita bisa fokus pada hal yang lebih penting.
- **Tidak Mendesak dan Tidak Penting (Delete).** Tugas-tugas ini tidak memiliki dampak signifikan dan tidak mendesak. Contohnya adalah memeriksa media sosial secara berlebihan atau mengerjakan hal-hal yang hanya membuang waktu. Tugas-tugas ini bisa diabaikan atau ditunda, karena tidak memberikan kontribusi berarti pada tujuan kita. Dengan mengidentifikasi tugas-tugas ini, kita bisa menghemat banyak waktu dan energi yang bisa dialokasikan untuk hal-hal yang lebih produktif.



Tool 6: Getting Things Done (GTD)

Banyak dari kita merasa kewalahan dengan banyaknya tugas yang harus diselesaikan setiap hari. Tugas-tugas yang menumpuk dan tidak terorganisir sering kali membuat kita merasa stres dan tidak produktif. Mengelola tugas-tugas ini dengan efektif adalah tantangan yang dihadapi banyak orang di dunia kerja yang sibuk.

Ketika tugas-tugas tidak terorganisir dengan baik, kita cenderung menunda-nunda atau melupakan hal-hal penting. Ini dapat mengakibatkan penundaan, kehilangan kesempatan, dan peningkatan tingkat stres. Tanpa sistem yang jelas untuk mengelola tugas-tugas kita, kita mungkin merasa seperti selalu berusaha mengejar ketinggalan tanpa pernah benar-benar merasa selesai.

Bagaimana kita bisa mengelola semua tugas kita dengan lebih efektif dan mengurangi stres yang disebabkan oleh beban kerja yang tidak terorganisir?

01

CAPTURE

Collect What Has Your Attention

Gunakan in-box, notepad, daftar digital, atau perekam suara untuk menangkap semua yang menarik perhatian Anda.

02

CLARIFY

Process What It Means

Amat semua yang Anda tangkap dan tanyakan: Apakah ini bisa dilakukan? Jika tidak, buang, inkubasi, atau simpan sebagai referensi.

03

ORGANIZE

Put It Where It Belongs

Letakkan pengingat tindakan pada daftar yang tepat.

04

REFLECT

Review Frequently

Lihat daftar Anda sesering yang diperlukan untuk memastikan Anda yakin dengan pilihan tentang apa yang harus dilakukan selanjutnya.

05

ENGAGE

Simply Do

Gunakan sistem Anda untuk mengambil tindakan yang tepat dengan percaya diri. **DAN LAKUKAN SEKARANG!**





Di sinilah metode **Getting Things Done (GTD)** yang diciptakan oleh **David Allen** dalam bukunya yang berjudul sama, "Getting Things Done," menjadi sangat relevan. Metode ini mengajarkan kita untuk menambahkan semua tugas ke dalam daftar dan menangani tugas-tugas tersebut berdasarkan urgensi dan waktu yang dibutuhkan.

Dengan menerapkan prinsip-prinsip dasar GTD ini, Anda dapat mengelola waktu dan tugas Anda dengan lebih efektif, mengurangi stres, dan meningkatkan produktivitas. Metode ini sangat cocok untuk orang yang suka membuat to-do list dan perencanaan jangka panjang.

Lalu apa bedanya GTD dengan 2 Minute Rule? Ini sering kali dalam seminar saya ditanyakan oleh para peserta. Karena memang agak sedikit membingungkan atau ada yang berpedapat seperti duplikasi. Begini penjelasannya.

	GTD (Getting Things Done)	2-Minute Rule
Penggagas	David Allen, dipopulerkan dalam bukunya "Getting Things Done"	Bagian dari metodologi GTD yang juga dipopulerkan oleh David Allen
Kompleksitas	Sistem manajemen waktu yang komprehensif, terdiri dari lima langkah utama (Capture, Clarify, Organize, Reflect, Engage)	Teknik sederhana yang merupakan bagian dari langkah Clarify dalam GTD
Langkah-langkah	<ol style="list-style-type: none"> Capture: Mengumpulkan semua tugas dan informasi Clarify: Menentukan tindakan yang diperlukan Organize: Menempatkan tugas pada daftar yang tepat Reflect: Meninjau daftar secara rutin Engage: Mengambil tindakan berdasarkan daftar yang telah diatur 	<ol style="list-style-type: none"> Temukan tugas < 2 menit Lakukan segera
Cakupan	Mengelola semua aspek tugas, proyek, dan informasi yang masuk	Fokus pada tugas-tugas kecil yang dapat diselesaikan dalam dua menit atau kurang
Tujuan	Mengatur dan mengelola semua tugas dan informasi agar lebih produktif dan terorganisir	Mengurangi penundaan dan mencegah penumpukan tugas-tugas kecil
Penerapan	Digunakan untuk mengatur semua jenis tugas, baik besar maupun kecil, dalam berbagai kategori	Digunakan untuk segera menyelesaikan tugas-tugas kecil
Manfaat	Meningkatkan produktivitas keseluruhan, menjaga organisasi, dan memberikan struktur untuk mengelola waktu dan tugas	Meningkatkan efisiensi harian dengan mengurangi jumlah tugas kecil yang menumpuk
Penggunaan Rutin	Melibatkan tinjauan rutin dan penyesuaian daftar tugas untuk memastikan semua tugas dikelola dengan baik	Diterapkan setiap kali tugas kecil muncul untuk langsung diselesaikan





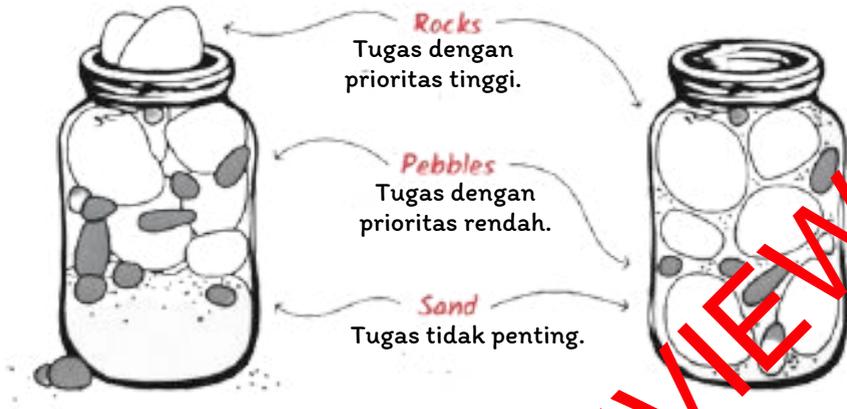
Sample for PREVIEW

Tool 7: Pickle Jar Theory

Masalah utama dengan manajemen waktu adalah kita sering kali tidak bisa membedakan antara tugas yang berguna dan yang tidak. Kita cenderung memasukkan terlalu banyak tugas dalam daftar harian kita, yang akhirnya membuat kita kewalahan dan tidak efektif.

Bagaimana kita bisa mengatur tugas-tugas harian dengan lebih efektif dan memastikan bahwa kita fokus pada hal-hal yang benar-benar penting?





Teori Pickle Jar diperkenalkan oleh **Jeremy Wright** pada tahun 2002. Teori ini membandingkan waktu dengan kapasitas terbatas dari sebuah toples acar. Teori ini menyarankan untuk memprioritaskan tugas berdasarkan pentingnya untuk manajemen waktu yang lebih baik.

- **Batu Besar (Rocks).** Tugas dengan prioritas dan pentingnya tinggi. Ini adalah tujuan utama yang harus dicapai setiap hari.
- **Kerikil (Pebbles).** Tugas yang lebih kecil dengan urgensi lebih rendah. Ini adalah tugas-tugas tambahan yang mendukung tujuan utama.
- **Pasir (Sand).** Tugas-tugas yang kurang penting dan sering kali menjadi sumber distraksi.

Panduan 5 Langkah untuk Menggunakan Teori Pickle Jar

Pertama, **Define Your Jar (Tentukan Toples Anda):** Anggap toples Anda sebagai representasi dari waktu, energi, dan sumber daya yang Anda miliki.





Kedua, **Place Your Rocks (Tempatkan Batu Besar Anda)**. Pilih 2 atau 3 tujuan utama untuk hari itu. Ini adalah "batu besar" Anda dan harus menjadi prioritas utama.

Ketiga, **Add Pebbles (Tambahkan Kerikil)**. Kelilingi tujuan besar Anda dengan tugas-tugas yang lebih kecil (kerikil), masing-masing memakan waktu sekitar 30–45 menit untuk diselesaikan.

Keempat, **Fill in with Sand (Isi dengan Pasir)**. Tambahkan tugas-tugas minor (pasir) untuk mengisi celah dalam jadwal Anda, dengan waktu sekitar 30 menit masing-masing.

Kelima, **Stay Flexible (Tetap Fleksibel)**. Sepanjang hari, sesuaikan jadwal Anda sesuai kebutuhan untuk memastikan Anda terus maju menuju tujuan Anda.

Tool 8: Task Batching Technique

Ketika pekerjaan datang bertubi-tubi tanpa rencana yang jelas, kita sering kali merasa kewalahan dan tidak produktif. Banyak dari kita yang berjuang untuk mengatur waktu dan memastikan setiap tugas mendapatkan perhatian yang cukup. Tanpa metode yang tepat, kita mudah terjebak dalam multitasking yang justru mengurangi efektivitas kerja kita.

Bayangkan hari kerja yang terus-menerus terganggu oleh panggilan tak terduga, email yang mendesak, dan pertemuan yang tiba-tiba. Sering kali Anda mencoba fokus pada satu tugas, sesuatu yang lain menarik perhatian Anda. Akibatnya, tugas-tugas penting tidak pernah selesai tepat waktu, dan kita merasa frustrasi dengan kurangnya progres. Ini adalah situasi yang sangat umum di banyak tempat kerja dan bisa sangat merugikan produktivitas dan kesehatan mental kita.





Di sinilah metode Time Blocking dapat membantu. Time Blocking adalah teknik di mana kita mengalokasikan blok waktu tertentu di kalender untuk tugas-tugas tertentu. Dengan cara ini, kita memastikan bahwa setiap tugas mendapatkan perhatian yang cukup. Misalnya, kita bisa membuat 'Time Block Pattern' atau pola alokasi waktu - membagi hari kerja menjadi lima slot waktu yang berbeda, masing-masing didedikasikan untuk tugas-tugas tertentu seperti perencanaan, eksekusi, pertemuan, dan sebagainya.

Berikut adalah contoh yang saya lakukan sedari 1990 awal saya bekerja. Dan ini diajarkan oleh boss saya Mr. Tanimoto tentang menata pola waktu kerja dan bagaimana cara mendapatkan hasil terbaik dari interaksi waktu dan hubungan kerja.

Kelola waktu Anda atau Anda dan orang lain!

08:00 - 10:00	Anak buah	Menyediakan waktu untuk memberikan dukungan sehingga semakin mampu untuk mendapatkan hasil lebih baik mencapai target. Memeriksa hasil kerja dan tinjauan kinerja harian.
10:00 - 12:00	Pimpinan	Melaporkan hasil kerja bagian dari anak buah. Belajar menjadi pemimpin organisasi. Mengerjakan pekerjaan pimpinan sebagai peningkatan kemampuan dan percaya diri.
13:00 - 15:00	Kolaborasi	Membangun aliansi dan koalisi untuk meredakan konflik antar bagian, mendapatkan dukungan, dan juga membangun sinergi tim kerja dengan maksimal.
15:00 - 17:00	Sendiri	ME TIME. Waktu pengembangan diri dan mengerjakan pekerjaan yang Hi-Urgen & Hi Priority. FOKUS menyelesaikan tugas dan tanggung jawab UTAMA!
17:00 -	Rutin...	Bila diperlukan lembur mengerjakan pekerjaan rutin yang tidak terpegang. Membalas email dan rutinitas lainnya.





Waktu begitu berharga. Ketika waktu terlewat akan sangat sulit mendapatkan kesempatan untuk memulihkan keadaan. Dan perlu kerja keras untuk mendapatkan kesempatan itu kembali.



Apa yang telah Anda pelajari dari 8 perangkat Manajemen waktu? Bagaimana cara Anda mengaplikasikannya?

- 1.
- 2.
- 3.

Sample for PREVIEW





3 Hal Penting DALAM BAB 4



01



Teknik "Eat That Frog"

Memulai hari dengan tugas terberat, kita dapat meningkatkan produktivitas dan mengurangi kebiasaan menunda-nunda.

Teknik "Pomodoro"

Mengurangi kelelahan dan memungkinkan kita untuk tetap fokus pada satu tugas dalam waktu singkat.

02



03



"2-Minute Rule"

Segera menyelesaikan tugas yang dapat diselesaikan dalam waktu dua menit atau kurang.

BAB 5

CARA MENETAPKAN PRIORITAS

“

Apapun yang Anda kerjakan memerlukan WAKTU untuk menyelesaikannya. Maka pergunakanlah waktu untuk mengerjakan yang lebih prioritas!

”

— Wawang Sukmoro



TEKNIK-TEKNIK UNTUK MENENTUKAN PRIORITAS



Hola, pembaca buku ini yang hebat!

Setelah kita memahami prinsip dasar manajemen waktu, kini saatnya kita mendalami cara menetapkan prioritas. Menetapkan prioritas adalah kunci untuk memastikan kita fokus pada tugas-tugas yang paling penting dan memberikan dampak terbesar. Bayangkan betapa produktifnya kita jika setiap hari kita bisa menyelesaikan tugas-tugas yang benar-benar penting dan berdampak besar.

Sekarang, kita akan membahas konsep yang sangat populer dari pakGuru Stephen Covey, yaitu "First Thing First." pakGuru Covey memperkenalkan konsep ini dalam bukunya yang terkenal, *The 7 Habits of Highly Effective People*. Intinya, "First Thing First" adalah tentang mengutamakan hal-hal yang paling penting dalam hidup kita, bukan hanya yang mendesak.

PakGuru Covey mengajarkan bahwa kita sering kali terjebak dalam rutinitas yang mendesak dan mendikte hari-hari kita, tetapi sering kali mengabaikan tugas-tugas yang sebenarnya paling penting. Dengan memprioritaskan hal-hal yang penting, kita bisa mencapai tujuan jangka panjang dan hidup dengan lebih bermakna.





Mengidentifikasi dan mengutamakan tugas yang paling penting adalah kunci untuk mencapai produktivitas dan kepuasan hidup yang lebih besar. Tugas-tugas yang penting adalah yang membawa kita lebih dekat ke tujuan jangka panjang kita, membantu kita tumbuh secara pribadi dan profesional, serta memberikan dampak positif yang signifikan.

Berikut adalah beberapa alasan mengapa penting untuk mengutamakan tugas yang paling penting:

Pertama, **Fokus pada Tujuan Utama.** Dengan mengutamakan tugas penting, kita memastikan bahwa setiap langkah yang kita ambil membawa kita lebih dekat ke tujuan utama kita.

Kedua, **Penggunaan Waktu yang Efisien.** Waktu kita adalah sumber daya yang terbatas. Menggunakan waktu untuk tugas yang penting memastikan bahwa kita mememanfaatkannya dengan sebaik-baiknya.

Ketiga, **Mengurangi Stres.** Menyelesaikan tugas penting sebelum hal-hal yang kurang penting membantu mengurangi stres dan kecemasan yang sering kali muncul saat deadline mendekat.

Setelah kita memahami prinsip dasar manajemen waktu dari pakGuru Covey, kini saatnya kita mendalami cara menetapkan prioritas. Menetapkan prioritas adalah kunci untuk memastikan kita fokus pada tugas-tugas yang paling penting dan memberikan dampak terbesar. Bayangkan betapa produktifnya kita jika setiap hari kita bisa menyelesaikan tugas-tugas yang benar-benar penting dan berdampak besar.

Fokus pada tugas-tugas penting dan mendesak adalah langkah pertama yang perlu kita ambil.





Dengan memusatkan perhatian pada tugas-tugas ini, kita bisa memastikan bahwa pekerjaan yang kita lakukan benar-benar berarti dan memberikan hasil yang diinginkan. Selain itu, menghindari penundaan juga akan membantu kita mengurangi stres dan kecemasan yang sering kali datang karena tumpukan pekerjaan yang belum selesai.

Bayangkan betapa lega dan puasnya Anda saat menyelesaikan tugas-tugas penting tepat waktu. Rasanya seperti beban berat terangkat dari pundak Anda, dan itu memberikan ruang untuk melakukan kegiatan lain yang lebih menyenangkan dan bermanfaat. Selain itu, menyelesaikan tugas tepat waktu juga akan meningkatkan kepercayaan diri dan kepuasan pribadi.

Namun, tidak dapat dipungkiri bahwa tugas-tugas yang tidak produktif sering kali menjadi penghalang utama dalam mencapai tujuan kita. Oleh karena itu, penting untuk mengenali dan menghindari tugas-tugas ini. Salah satu cara untuk melakukannya adalah dengan mengidentifikasi pengganggu yang sering menghambat fokus kita. Pengganggu ini bisa berupa notifikasi ponsel, media sosial, atau bahkan obrolan yang tidak penting.

Selain itu, membuat daftar prioritas adalah langkah penting lainnya. Tuliskan semua tugas yang perlu Anda selesaikan dan urutkan berdasarkan kepentingannya. Daftar ini akan membantu Anda tetap fokus pada tugas-tugas yang penting dan menghindari yang tidak produktif. Dengan cara ini, Anda bisa mengalokasikan waktu dan energi dengan lebih efektif.

Menetapkan batas waktu untuk setiap tugas juga sangat membantu. Dengan adanya batas waktu, kita terdorong untuk bekerja lebih efisien dan tidak membuang-buang waktu.

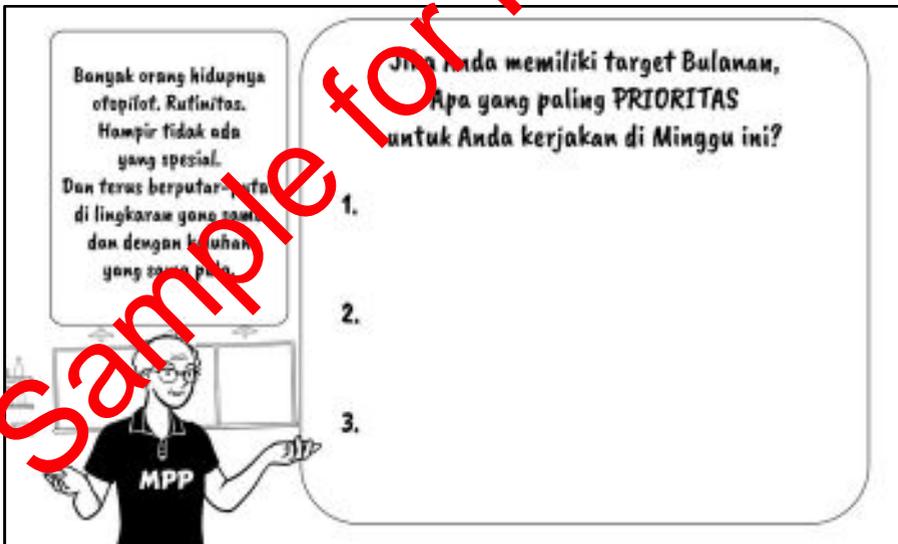




Batas waktu juga membantu kita menghindari kecenderungan untuk menunda-nunda pekerjaan, yang sering kali menjadi penyebab utama kurangnya produktivitas.

Review harian juga sangat penting dalam menjaga fokus dan produktivitas. Setiap hari, luangkan waktu sejenak untuk meninjau kembali daftar tugas Anda dan sesuaikan jika perlu. Pastikan Anda selalu fokus pada tugas-tugas yang paling penting dan tidak terlewat pada hal-hal yang kurang berarti.

Dengan menerapkan prinsip "First Thing First" dan teknik-teknik menetapkan prioritas ini, Anda akan merasakan perubahan besar dalam produktivitas dan manajemen waktu Anda. Menetapkan prioritas dengan benar tidak hanya membantu Anda mencapai tujuan dengan lebih cepat, tetapi juga memberikan kepuasan dan keseimbangan dalam hidup Anda.





3 OPSI MENATA PRIORITAS DAN KETERDESAKAN



Opsi 1: Metode ABCDE (Brian Tracy)

"Ugh! Wadooww!!! Ga selesai-selese! Bisa nati berdiri rasanya!"

Rasanya memang seperti tidak ada cukup waktu dalam sehari untuk menyelesaikan semuanya. Kondisi ini bisa sangat membuat tertekan, dan menurunkan produktivitas Anda.

Anda mungkin merasa bingung bagaimana cara menetapkan prioritas yang benar sehingga bisa fokus pada tugas-tugas yang paling penting.

Solusinya adalah menggunakan Metode ABCDE yang diperkenalkan oleh Brian Tracy. Brian Tracy adalah seorang penulis dan pembicara terkenal dalam bidang pengembangan diri dan manajemen waktu. Metode ABCDE yang dikembangkannya adalah sebuah sistem yang membantu kita mengelompokkan tugas-tugas berdasarkan tingkat kepentingan dan urgensinya, sehingga kita bisa fokus pada hal-hal yang benar-benar penting dan berdampak besar. Berikut adalah cara kerja Metode ABCDE:





A: Tugas yang harus dilakukan segera karena konsekuensinya besar jika tidak dilakukan. Misalnya, dalam lingkungan kantor, ini bisa berupa menyelesaikan laporan bulanan yang harus diserahkan ke manajemen. Jika tidak diselesaikan, bisa berdampak pada penilaian kinerja Anda.

B: Tugas yang harus dilakukan, tetapi konsekuensinya tidak sebesar tugas A. Contohnya adalah mempersiapkan presentasi untuk rapat tim minggu depan. Meskipun penting, dampaknya tidak sebesar tugas A jika tertunda.

C: Tugas yang baik untuk dilakukan tetapi tidak ada konsekuensi jika tidak dilakukan. Misalnya, memperbarui profil LinkedIn Anda atau merapikan meja kerja. Meskipun menyenangkan dan bermanfaat, tidak ada dampak langsung jika tidak dilakukan segera.

D: Tugas yang bisa didelegasikan kepada orang lain. Misalnya, meminta asisten Anda untuk mengatur jadwal rapat atau mengirim email follow-up. Ini membantu Anda menghemat waktu dan fokus pada tugas-tugas yang lebih penting.

E: Tugas yang bisa dihilangkan karena tidak penting. Contohnya adalah memeriksa media sosial selama jam kerja atau menghabiskan waktu untuk hal-hal yang tidak produktif. Menghilangkan tugas-tugas ini bisa sangat membantu meningkatkan efisiensi kerja Anda.

Untuk menerapkan Metode ABCDE dalam kehidupan kerja sehari-hari, mulailah dengan membuat daftar semua tugas yang perlu Anda selesaikan. Kelompokkan tugas-tugas tersebut ke dalam kategori A, B, C, D, dan E. Fokuslah menyelesaikan tugas A terlebih dahulu sebelum berpindah ke tugas B, dan seterusnya. Ini akan membantu Anda memastikan bahwa Anda selalu mengerjakan hal-hal yang paling penting terlebih dahulu.

Ketika Anda berhasil mengimplementasikan Metode ABCDE dengan baik, manfaatnya akan sangat terasa.





Opsi #2: Metode MoSCoW (Dai Clegg)

Banyak orang di sekitar kita merasa bingung dan kewalahan dengan banyaknya pekerjaan menumpuk berlapis yang harus diselesaikan pada waktu yang sama? Terkadang, menentukan prioritas di antara berbagai tugas yang menumpuk bisa menjadi tantangan besar. Kondisi ini bisa membuat stres dan menurunkan produktivitas Anda. Bagaimana caranya agar bisa lebih fokus dan efektif dalam menyelesaikan pekerjaan?

Solusinya adalah dengan menggunakan Metode MoSCoW yang diperkenalkan oleh Dai Clegg. Metode ini adalah salah satu cara yang efektif untuk mengelompokkan tugas-tugas Anda berdasarkan prioritas dan urgensinya. Dengan menggunakan Metode MoSCoW, Anda dapat menentukan mana yang harus dikerjakan segera, mana yang bisa ditunda, dan mana yang bisa diabaikan.

Berikut adalah cara kerja Metode MoSCoW:

Must Have: Tugas harus selesai tepat waktu; sangat penting untuk sukses. Misalnya, dalam lingkungan kantor, ini bisa berupa menyelesaikan laporan bulanan yang harus diserahkan ke manajemen. Jika tidak diselesaikan, bisa berdampak pada penilaian kinerja Anda.

Should Have: Tugas yang perlu dikerjakan dalam rencana; penting tetapi tidak krusial. Contohnya adalah mempersiapkan presentasi untuk rapat tim minggu depan. Meskipun penting, dampaknya tidak sebesar tugas 'Must Have' jika tertunda.

Could Have: Tugas bisa dikerjakan jika sempat - kalau tidak boleh ditunda; nice to have, tetapi tidak mendesak. Misalnya, memperbarui profil LinkedIn Anda atau merapikan meja kerja. Meskipun menyenangkan dan bermanfaat, tidak ada dampak langsung jika tidak dilakukan segera.





Won't Have: Tugas yang tidak penting; di luar lingkup atau tidak diperlukan saat ini. Contohnya adalah menghabiskan waktu untuk hal-hal yang tidak produktif seperti memeriksa media sosial selama jam kerja. Menghilangkan tugas-tugas ini bisa sangat membantu meningkatkan efisiensi kerja Anda.

Sebagai contoh konkret, bayangkan Anda seorang manajer proyek di sebuah perusahaan korporasi. Setiap hari, Anda memiliki berbagai tugas seperti menyelesaikan laporan proyek (Must Have), mempersiapkan presentasi untuk rapat mingguan (Should Have), mengatur dokumen proyek (Could Have), dan mengabaikan tugas-tugas yang tidak produktif seperti memeriksa media sosial selama jam kerja (Won't Have). Dengan menerapkan Metode MoSCoW, Anda akan fokus menyelesaikan laporan proyek terlebih dahulu, kemudian mempersiapkan presentasi, mengatur dokumen jika ada waktu, dan mengabaikan media sosial selama jam kerja.

Manfaat utama dari menerapkan Metode MoSCoW adalah Anda akan merasakan peningkatan produktivitas karena fokus pada tugas-tugas yang benar-benar penting. Selain itu, manajemen waktu Anda akan menjadi lebih efektif, mengurangi stres, dan memberikan perasaan lega karena mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Peningkatan ini juga bisa meningkatkan reputasi Anda di tempat kerja, karena Anda dikenal sebagai seseorang yang terorganisir dan dapat diandalkan.

Dengan cara ini, Anda tidak hanya menjadi lebih produktif tetapi juga mengurangi stres karena merasa lebih terorganisir dan efisien.

Ops 3: Metoda 4D

Memang ada tipe bos yang sangat bergantung atau mengandalkan seseorang. Ketergantungan ini sering kali merepotkan. Belum lagi, ada bos yang selalu ingin menjadi VVIP—minta sekarang, maunya selesai kemarin! Kalau tidak dipenuhi, mereka bisa marah-marah.





Ditambah lagi, kita juga punya tugas dan tanggung jawab pribadi yang sedang dalam zona kritis, serta pelanggan yang cerewet. Saya benar-benar berempati dengan keadaan tersebut. Tidak mudah, tertekan, dan sering kali membingungkan. Suasana seperti ini bisa mendorong rasa frustrasi, bahkan membuat kita ingin pergi dan lari.

Akhirnya, apa yang terjadi? Kita jadi cuek, menunda-nunda pekerjaan, dan boom! Dianggap tidak bisa kerja. Pernah melihat atau merasakan keadaan seperti itu? Terkadang, meskipun kita sudah berusaha keras, rasanya masih ada saja pekerjaan yang tertunda. Situasi ini bisa membuat kita merasa stres dan kewalahan.

Jadi, bagaimana caranya kita bisa lebih efisien dan produktif dalam bekerja?

Masalahnya, tidak semua tugas memiliki tingkat urgensi dan kepentingan yang sama. Ada tugas yang sangat penting dan mendesak, tetapi ada juga yang bisa ditunda atau bahkan diabaikan. Tanpa metode yang tepat, kita bisa terjebak dalam rutinitas yang tidak produktif dan kehilangan fokus pada hal-hal yang benar-benar penting.

Lalu, bagaimana caranya kita bisa menentukan prioritas dengan lebih baik? Bagaimana kita bisa menyelesaikan tugas-tugas penting tepat waktu dan tetap menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi?

Solusinya adalah dengan menggunakan Metoda 4D yang dikembangkan oleh Wawang Sukmoro, seorang Praktisi Leadership Coach ICF, Penulis lebih dari 20 buku, dan Senior Business Consultant. Metoda ini dirancang untuk membantu kita menentukan prioritas dengan lebih efektif dan efisien. Metoda 4D terdiri dari empat langkah utama: Do, Delegate, Delay, dan Delete.





Berikut adalah penjelasan rinci tentang masing-masing langkah dan bagaimana menerapkannya di tempat kerja:

D1 - Do: Lakukan tugas sekarang tanpa ditunda, terutama jika tugas tersebut memiliki prioritas yang tinggi dan dampak besar bagi peningkatan kinerja, karir, dan pencapaian tujuan. Misalnya, menyelesaikan laporan bulanan yang harus diserahkan kepada manajemen. Tugas ini tidak boleh ditunda karena dampaknya besar bagi penilaian kinerja Anda.

D2 - Delegate: Apapun yang bisa dilakukan dan bersifat rutin bisa didelegasikan. Ajari staf Anda cara melakukannya, berikan dukungan, dan percayai mereka. Terima kesalahan mereka sebagai bagian dari proses pembelajaran dan lakukan tinjauan berkala untuk memastikan kemajuan. Misalnya, tugas mengatur jadwal rapat mingguan bisa didelegasikan kepada asisten Anda.

D3 - Delay: Tidak semua tugas harus dikerjakan sekarang. Negosiasikan dengan pimpinan untuk mengatur jadwal dan tekanan kerja. Tugas yang tidak mendesak bisa ditunda agar Anda bisa fokus pada tugas yang lebih penting. Misalnya, memperbarui data pelanggan bisa ditunda hingga minggu depan ketika beban kerja Anda lebih ringan.

D4 - Delete: Abaikan tugas yang tidak penting atau berdampak kecil. Fokus pada yang penting dan mendesak. Jika ada tugas yang tidak memiliki dampak signifikan dan tidak ada follow-up dari atasan, putuslah dengan tegas untuk mengabaikannya. Misalnya, permintaan bos untuk mengecek laporan yang ternyata hanya untuk informasi saja dan tidak memerlukan tindakan lebih lanjut.

Mungkin Anda bertanya, "Lalu apa manfaat 4D ini?"





Dengan menerapkan Metoda 4D, Anda akan merasakan beberapa manfaat yang signifikan:

1. Peningkatan Produktivitas: Anda akan lebih fokus pada tugas-tugas yang benar-benar penting dan mendesak, sehingga pekerjaan Anda akan lebih efisien.
2. Pengurangan Stres: Dengan menetapkan prioritas yang jelas, Anda dapat mengurangi beban pikiran dan menghindari perasaan kewalahan.
3. Keseimbangan Kerja dan Kehidupan Pribadi: Dengan mengelola waktu dan tugas dengan lebih baik, Anda dapat menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi.

Jadi, mulailah menerapkan Metoda 4D dalam aktivitas kerja Anda dan rasakan perbedaannya.





3 Hal Penting DALAM BAB 5



01



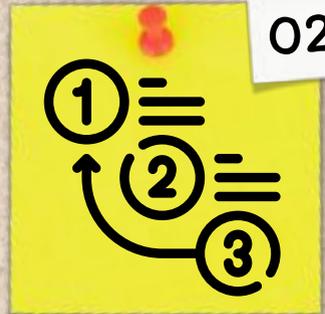
Prinsip "First Thing First"

Fokus pada hal-hal berdampak besar pada tujuan jangka panjang, sehingga meningkatkan produktivitas dan kepuasan hidup.

Metode ABCDE

- A: Tugas Segera dilakukan.
- B: Tugas yang harus dilakukan.
- C: Tugas yang baik untuk dilakukan.
- D: Tugas bisa didelegasikan.
- E: Tugas tidak penting.

02



03



Metode MoSCoW

- Must Have.
- Should Have.
- Could Have.
- Won't Have.

BAB 6

MENGUKUR KINERJA WAKTU

“

Sesibuk apapun,
jika kamu benar-benar menginginkan sesuatu,
kamu akan meluangkan waktu untuk itu.

”

— Wawang Sukmoro



EFISIEN, PRODUKTIF, DAN EFEKTIF!



Sahabat pembaca!

Menghubungkan konsep efisiensi, produktivitas, dan efektivitas ke dalam manajemen waktu akan membantu kita memahami bagaimana cara menggunakan waktu dengan lebih baik. Mari kita lihat bagaimana ketiganya bisa diaplikasikan dalam konteks manajemen waktu.

Efisiensi dalam Manajemen Waktu

Efisiensi dalam manajemen waktu bisa menjadi solusi untuk masalah ini. Konsep ini adalah tentang bagaimana kita mengatur aktivitas sehari-hari agar bisa menyelesaikan tugas dengan penggunaan waktu yang sebaik mungkin. Fokusnya adalah pada pengurangan waktu yang terbuang dan peningkatan cara kita bekerja.

Masalah utama yang sering dihadapi adalah banyaknya distraksi dan kurangnya perencanaan yang baik. Kita sering kali terganggu oleh notifikasi ponsel atau terjebak dalam kegiatan yang kurang produktif.





Akibatnya, banyak waktu yang terbuang sia-sia dan pekerjaan tidak selesai tepat waktu. Lalu, bagaimana caranya kita bisa mengatur waktu dengan lebih efisien?

Bagaimana cara kita dapat meningkatkan efisiensi dalam manajemen waktu agar dapat menyelesaikan tugas dengan lebih baik dan mengurangi waktu yang terbuang? Apa saja langkah-langkah yang perlu diambil untuk mencapai hal ini?

Solusinya adalah dengan menggunakan teknik-teknik manajemen waktu yang efektif seperti Pomodoro dan batching. Teknik Pomodoro diperkenalkan oleh Francesco Cirillo dalam bukunya *The Pomodoro Technique*. Teknik ini melibatkan bekerja dalam interval waktu 25 menit yang disebut "pomodoro," diikuti dengan istirahat singkat. Batching adalah teknik mengelompokkan tugas serupa dan mengerjakannya sekaligus.

Berikut adalah tiga hal penting yang perlu diperhatikan:

Satu, **Rencanakan Hari Anda**. Buatlah daftar tugas harian dan kelompokkan tugas-tugas serupa. Jadwalkan waktu khusus untuk mengecek email dan notifikasi lainnya agar Anda tidak terus-menerus terganggu.

Dua, **Gunakan Teknik Pomodoro**. Bekerjalah dalam interval 25 menit dan berikan diri Anda istirahat singkat setelahnya. Ini membantu menjaga fokus dan mencegah kelelahan.

Tiga, **eliminasi Distraksi**. Matikan notifikasi yang tidak perlu selama waktu kerja. Buatlah lingkungan kerja yang kondusif untuk meningkatkan konsentrasi.

Ini adalah contoh konkret dalam kehidupan kerja yang mungkin Andaalaminya. Anda bisa Bayangkan, saat Anda memiliki daftar tugas yang harus diselesaikan dalam satu hari.





Alih-alih mengecek email setiap kali ada notifikasi, jadwalkan waktu khusus di pagi dan sore hari untuk mengecek dan merespons email. Selama interval kerja (pomodoro), fokuslah sepenuhnya pada satu tugas dan hindari distraksi. Setelah 25 menit, ambil istirahat singkat untuk menyegarkan pikiran. Dengan cara ini, Anda akan lebih efisien dan dapat menyelesaikan lebih banyak tugas dalam waktu yang lebih singkat.

Dengan menerapkan teknik-teknik ini, Anda akan melihat peningkatan signifikan dalam produktivitas dan efisiensi kerja Anda. Manajemen waktu yang efisien tidak hanya membantu menyelesaikan tugas tepat waktu tetapi juga mengurangi stres dan meningkatkan keseimbangan kerja dan kehidupan pribadi.

Produktivitas dalam Manajemen Waktu

Produktivitas dalam manajemen waktu adalah tentang seberapa banyak tugas yang bisa Anda selesaikan dalam waktu tertentu. Ini mengukur seberapa efektif Anda dalam memanfaatkan waktu yang tersedia untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Contoh: Jika Anda bekerja selama 8 jam sehari dan bisa menyelesaikan 5 laporan selama waktu tersebut, maka produktivitas Anda adalah 5 laporan per hari. Jika dengan teknik manajemen waktu yang lebih baik, seperti menetapkan prioritas menggunakan Eisenhower Matrix (memisahkan tugas berdasarkan kepentingan dan urgensinya), Anda bisa menyelesaikan 7 laporan dalam waktu yang sama, produktivitas Anda meningkat.

Produktivitas dalam manajemen waktu adalah kunci untuk mengatasi hal ini. Konsep ini berfokus pada seberapa banyak tugas yang bisa Anda selesaikan dalam waktu tertentu, serta bagaimana Anda memanfaatkan waktu yang tersedia untuk mencapai hasil yang diinginkan.





Sering kali kita merasa kewalahan karena banyaknya tugas yang harus diselesaikan, tetapi hasil yang dicapai tidak maksimal. Ini mungkin karena kita tidak menetapkan prioritas dengan benar atau terjebak dalam tugas-tugas yang kurang penting. Jika kita tidak produktif, waktu yang kita miliki akan terbuang sia-sia dan hasil kerja tidak optimal. Jadi, bagaimana caranya kita bisa meningkatkan produktivitas dalam manajemen waktu?

Bagaimana cara kita bisa menyelesaikan lebih banyak tugas dalam waktu yang sama? Apa saja teknik yang bisa digunakan untuk meningkatkan produktivitas dalam manajemen waktu?

Solusinya adalah dengan menggunakan teknik manajemen waktu yang efektif seperti menetapkan prioritas menggunakan Eisenhower Matrix. Teknik ini membantu kita memisahkan tugas berdasarkan kepentingan dan urgensinya.

Ada tiga hal yang pantas diperhatikan:

Satu, Tetapkan Prioritas dengan Eisenhower Matrix. Pisahkan tugas Anda menjadi empat kategori: penting dan mendesak, penting tapi tidak mendesak, tidak penting tapi mendesak, dan tidak penting serta tidak mendesak. Fokuskan energi Anda pada tugas-tugas yang penting dan mendesak terlebih dahulu.

Dua, Gunakan Teknik Pomodoro. Bekerjalah dalam interval 25 menit dengan fokus penuh, diikuti oleh istirahat singkat. Ini akan membantu Anda menjaga konsentrasi dan meningkatkan produktivitas.

Tiga, Atur Blok Waktu. Alokasikan waktu tertentu untuk tugas-tugas spesifik. Misalnya, tetapkan satu jam di pagi hari untuk tugas-tugas yang membutuhkan konsentrasi tinggi dan satu jam di sore hari untuk mengecek dan merespons email.





Contoh Konkret dalam keseharian di tempat kerja antara lain, cayangkan Anda bekerja selama 8 jam sehari dan bisa menyelesaikan 5 laporan selama waktu tersebut. Jika Anda menerapkan Eisenhower Matrix untuk menetapkan prioritas dan menggunakan Teknik Pomodoro untuk menjaga fokus, Anda mungkin bisa menyelesaikan 7 laporan dalam waktu yang sama. Dengan cara ini, produktivitas Anda meningkat karena Anda memanfaatkan waktu yang tersedia dengan lebih efektif.

Efektivitas dalam Manajemen Waktu

Efektivitas dalam manajemen waktu adalah kunci untuk memastikan bahwa usaha Anda benar-benar membawa hasil yang diinginkan. Fokusnya adalah pada seberapa baik Anda mencapai tujuan atau hasil yang diinginkan dengan waktu yang tersedia.

Meskipun kita bisa sangat efisien dan produktif, jika hasil akhirnya tidak sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, maka kita belum efektif. Misalnya, Anda mungkin bisa menyelesaikan banyak tugas, tetapi jika tugas-tugas tersebut tidak memenuhi standar atau tidak memberikan dampak yang diharapkan, kerja keras Anda belum maksimal. Jadi, bagaimana cara kita bisa memastikan bahwa waktu yang kita gunakan benar-benar efektif?

Bagaimana cara kita mencapai tujuan atau hasil yang diinginkan dengan waktu yang tersedia? Apa saja langkah-langkah yang bisa kita ambil untuk meningkatkan efektivitas dalam manajemen waktu?

Solusinya adalah dengan fokus pada hasil akhir dan memastikan bahwa setiap tugas yang Anda kerjakan selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan. Konsep ini sering dibahas dalam berbagai literatur manajemen, salah satunya oleh Peter Drucker dalam bukunya *The Effective Executive*.

Berikut adalah tiga hal penting sebagai acuan:





Satu, **Tetapkan Tujuan yang Jelas.** Pahami dengan jelas apa yang ingin Anda capai. Misalnya, jika tujuan Anda adalah meningkatkan kualitas laporan, pastikan Anda mengetahui standar yang harus dipenuhi.

Dua, **Sisihkan Waktu untuk Review dan Revisi.** Mengalokasikan waktu khusus untuk memeriksa dan memperbaiki pekerjaan Anda. Ini memastikan bahwa hasil akhirnya memenuhi atau bahkan melebihi standar yang diharapkan.

Tiga, **Fokus pada Hasil Akhir.** Selalu tanyakan pada diri sendiri apakah tugas yang Anda kerjakan membawa Anda lebih dekat ke tujuan akhir. Jika tidak, evaluasi dan sesuaikan pendekatan Anda.

Ini adalah contoh Konkret pada kehidupan kerja. Misalnya, tujuan Anda adalah meningkatkan kualitas laporan yang Anda buat. Meskipun Anda bisa menyelesaikan laporan dengan cepat (efisien) dan banyak (produktif), jika laporan tersebut tidak memenuhi standar atau tidak memberikan informasi yang dibutuhkan oleh atasan Anda, maka Anda belum efektif. Sisihkan waktu khusus untuk review dan revisi laporan sebelum diserahkan. Ini membantu memastikan bahwa laporan tersebut memenuhi standar kualitas yang diharapkan dan memberikan informasi yang dibutuhkan.

Jadi ketika Anda menerapkan teknik-teknik ini, Anda akan melihat peningkatan signifikan dalam efektivitas kerja Anda. Manajemen waktu yang efektif membantu Anda mencapai hasil yang diinginkan, meningkatkan kepuasan kerja, dan memberikan dampak positif bagi organisasi.





Tidak semua kesibukan menghasilkan.
Tidak semua aktivitas menghasilkan sesuai harapan.
Namun ada yang penting, yaitu pengukuran!
Semua akan terasa baik-baik saja ketika tidak ada target yang perlu dicapai.

Bagaimana cara Anda mengukur kinerja Anda terhadap waktu yang Anda gunakan?

Seberapa efisien, produktif, dan efektif?



Sample for PREVIEW





5 PENDONGKRAK KETIGA ASPEK KINERJA



Mungkin saat ini Anda bertanya-tanya, “Caranya bagaimana?”

Ya! Saya paham. Memang ketika Anda tahu caranya lalu kemudian bisa praktek lalu menguasainya, maka sangat mungkin hasil lebih baik Anda dapatkan. Begitu, kan?

Untuk mencapai manajemen waktu yang optimal, kita perlu menggabungkan ketiga konsep ini:

Pertama, **Efisien**. Gunakan teknik manajemen waktu yang mengurangi pemborosan waktu, seperti membuat jadwal yang jelas dan meminimalisir distraksi.

Yang kedua, **Produktif**. Fokus pada peningkatan jumlah tugas yang bisa diselesaikan dalam waktu tertentu dengan menetapkan prioritas dan menggunakan alat bantu seperti to-do list dan aplikasi manajemen tugas.

Ketiga, **Efektif**. Pastikan bahwa waktu yang Anda gunakan benar-benar membantu Anda mencapai tujuan yang penting dan memberikan hasil yang diinginkan.





Dengan memahami dan mengaplikasikan efisiensi, produktivitas, dan efektivitas dalam manajemen waktu, Anda akan mampu bekerja dengan lebih baik, mengurangi stres, dan mencapai hasil yang lebih memuaskan.

Berikut adalah 5 tips agar kinerja diri dalam manajemen waktu menjadi cemerlang, serta bagaimana kepemimpinan diri yang baik dapat membantu meningkatkan karir dengan menjadi efisien, produktif, dan efektif:

Tips #1: Tetapkan Prioritas dengan Jelas

Mengatur prioritas adalah langkah pertama untuk mengelola waktu dengan baik. Gunakan metode seperti Eisenhower Matrix untuk memisahkan tugas berdasarkan urgensi dan kepentingannya. Fokuskan energi Anda pada tugas-tugas yang penting dan mendesak terlebih dahulu.

Contoh: Setiap pagi, luangkan waktu 10 menit untuk membuat daftar tugas dan tandai yang paling penting. Ini akan membantu Anda tetap fokus dan menghindari pekerjaan yang kurang penting.

Tips #2: Gunakan Teknik Pomodoro

Teknik Pomodoro membantu Anda bekerja dengan lebih fokus dan efisien dengan membagi waktu kerja menjadi interval 25 menit, diikuti dengan istirahat singkat. Ini membantu menjaga konsentrasi dan menghindari kelelahan.

Contoh: Atur timer selama 25 menit dan fokuslah pada satu tugas tanpa gangguan. Setelah itu, istirahatlah selama 5 menit sebelum melanjutkan ke sesi berikutnya.

Tips #3: Delegasikan Tugas dengan Bijak

Kepemimpinan diri yang baik juga berarti mengetahui kapan harus mendelegasikan tugas.





Jangan ragu untuk meminta bantuan atau membagi tugas dengan tim Anda agar Anda bisa fokus pada hal-hal yang lebih strategis.

Contoh: Jika ada tugas administratif yang bisa dikerjakan oleh orang lain, delegasikan tugas tersebut dan gunakan waktu Anda untuk fokus pada tugas yang memerlukan keterampilan khusus atau keputusan penting.

Tips #4: Tetapkan Tujuan Jangka Pendek dan Jangka Panjang

Menetapkan tujuan yang jelas membantu Anda tetap termotivasi dan fokus. Buatlah tujuan harian, mingguan, dan bulanan yang sesuai dengan target jangka panjang Anda.

Contoh: Tuliskan tujuan harian di agenda Anda dan cek setiap akhir hari apakah semua tercapai. Evaluasi dan sesuaikan jika perlu untuk hari berikutnya.

Tips #5: Evaluasi dan Refleksi Rutin

Luangkan waktu untuk mengevaluasi kinerja dan refleksi diri secara rutin. Ini membantu Anda mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki dan memastikan bahwa strategi manajemen waktu Anda tetap efektif.

Contoh: Setiap akhir minggu, tinjau kembali apa yang telah Anda capai. Tanyakan pada diri sendiri, "Apakah saya sudah efisien, produktif, dan efektif? Apa yang bisa saya lakukan lebih baik minggu depan?"

Saat Anda menerapkan kelima tips ini, Anda tidak hanya akan menjadi lebih efisien, produktif, dan efektif dalam mengelola waktu, tetapi juga akan menunjukkan kepemimpinan diri yang kuat. Hal ini akan berdampak positif pada kinerja Anda dan membantu Anda mencapai target perusahaan serta meraih karir yang gemilang.





Percogalah, Anda punya kemampuan. Dan Anda itu memiliki potensi yang besar. Persoalannya, apakah Anda tahu bagaimana mengungkapkannya sehingga bisa melenting lebih tinggi.

Apa yang Anda pelajari dari ke-lima tips tentang **MENDONGKRAK** kinerja Efisien, Produktif, dan efektif?

Apa yang akan Anda lakukan selanjutnya sehingga kinerja Anda menjulang?



Sample for PREVIEW

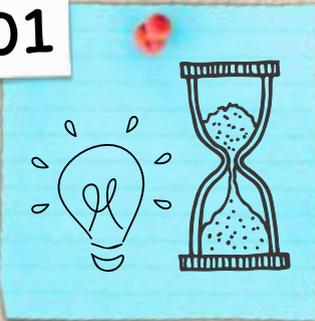




3 Hal Penting DALAM BAB 6



01



Efisiensi

Menggunakan teknik seperti Pomodoro dan hatching dapat membantu kita bekerja lebih efisien.

Produktivitas

Menetapkan prioritas dengan menggunakan Eisenhower Matrix membantu kita fokus mencapai hasil yang lebih banyak.

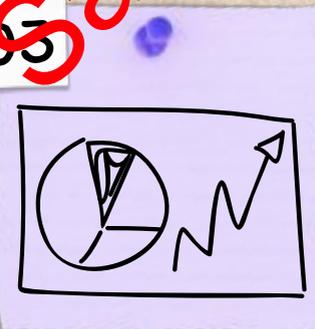
02



Efektivitas

Penting untuk memastikan bahwa setiap usaha yang kita lakukan membawa hasil yang diinginkan.

03



BAB 7

MENGATASI KERAK PENUNDAAN

“

Penundaan mengajarkan saya
bagaimana melakukan pekerjaan
30 menit dalam 8 jam
dan pekerjaan 8 jam dalam 30 menit.

”

— Unknown



ALASAN MENGAPA ORANG MENUNDA PEKERJAAN



Sahabat Pembaca, di bagian ini, kita akan membahas salah satu tantangan terbesar dalam manajemen waktu: penundaan. Menunda pekerjaan adalah kebiasaan yang bisa merugikan kita, tetapi sayangnya, banyak dari kita yang sering melakukannya.

Mengapa?

Ada beberapa alasan umum mengapa orang menunda pekerjaan:

Kesatu, **Takut Gagal**. Ketika kita merasa tidak yakin dengan kemampuan kita untuk menyelesaikan tugas dengan baik, kita cenderung menunda. Rasa takut gagal membuat kita enggan untuk memulai karena khawatir hasilnya tidak akan sesuai harapan. Misalnya, Anda mungkin menunda menyelesaikan presentasi penting karena takut tidak dapat memenuhi ekspektasi atasan.

Kedua, **Tugas Terasa Terlalu Besar**. Tugas yang tampak besar dan rumit bisa terasa menakutkan, sehingga kita memilih untuk menghindarinya. Saat dihadapkan dengan proyek besar, seperti menyusun laporan tahunan, kita sering merasa kewalahan dan memilih untuk menunda daripada memulai dengan langkah kecil.





Ketiga, **Kurang Motivasi.** Tugas yang tidak menarik atau membosankan sering kali membuat kita kehilangan semangat untuk mulai bekerja. Misalnya, mengisi data ke dalam spreadsheet mungkin terasa membosankan, sehingga Anda menunda-nunda tugas tersebut hingga mendekati tenggat waktu.

Keempat, **Perfeksionisme.** Keinginan untuk melakukan sesuatu dengan sempurna bisa membuat kita terus menunda, karena merasa belum siap untuk memulai. Perfeksionisme sering kali menghambat kita dari melakukan kemajuan, karena kita terus merasa bahwa pekerjaan kita belum cukup baik untuk dimulai atau diselesaikan.

Kelima, **Tidak Adanya Manajemen Waktu.** Ketika kita tidak memiliki rencana yang jelas atau tidak tahu harus mulai dari mana, penundaan menjadi pilihan yang mudah. Tanpa jadwal atau daftar tugas yang terorganisir, kita bisa terjebak dalam kebingungan dan akhirnya tidak melakukan apa-apa.

Strategi untuk mengatasi penundaan dan meningkatkan produktivitas adalah dengan memahami sekaligus praktek 8 perangkat manajemen waktu. Dengan menguasai perangkat-perangkat ini, Anda akan mampu menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas, memastikan user menerima hasil yang memuaskan, dan menjaga keseimbangan kehidupan pribadi yang bebas dari stres.

Dan jika Anda belum memahami 8 perangkat manajemen waktu, ada baiknya Anda baca ulang di Bab 4.

Dengan memahami dan mempraktekkan 8 perangkat tersebut, Anda akan melihat peningkatan signifikan dalam produktivitas dan efektivitas kerja Anda.





Anda tidak hanya akan mampu menyelesaikan lebih banyak tugas dalam waktu yang lebih singkat, tetapi juga memastikan bahwa setiap tugas yang dikerjakan memiliki kualitas tinggi dan memenuhi ekspektasi. Selain itu, Anda akan merasakan keseimbangan yang lebih baik antara pekerjaan dan kehidupan pribadi, mengurangi stres, dan meningkatkan kepuasan hidup secara keseluruhan.

Menunda itu lebih ringan karena mengerjakannya nanti. Yang berat itu adalah memulainya sekarang, dan terus melakukan hingga beres dan ada hasilnya.

Dari kelima alasan penundaan mana yang paling terjadi pada diri Anda?

Bagaimana cara Anda akhirnya bisa keluar dari jejak penundaan?





CONTOH NYATA MENGATASI PENUNDAAN



Mari kita lihat beberapa contoh nyata bagaimana orang berhasil mengatasi penundaan dan meningkatkan produktivitas mereka:

Kirana, seorang mahasiswa, selalu menunda tugas makalahnya hingga menit terakhir. Setiap kali ada tugas makalah dengan tenggat waktu yang mendekati, dia merasa kewalahan dan stres. Biasanya, dia mengerjakan tugas di rumah atau perpustakaan, tempat dia merasa nyaman. Namun, setelah mencoba Metode Pomodoro, Kirana mulai menyelesaikan makalahnya sedikit demi sedikit setiap hari. Dia bekerja selama 25 menit tanpa gangguan, kemudian beristirahat selama 5 menit, dan mengulangi proses ini beberapa kali. Hasilnya, dia tidak lagi stres mendekati tenggat waktu dan nilai makalahnya pun meningkat.

Rizki, seorang karyawan kantor, sering menunda pekerjaan administratif yang membosankan. Setiap hari kerja, dia merasa terbebani oleh tugas-tugas kecil yang terus menumpuk di meja kantornya. Untuk mengatasi masalah ini, Rizki mulai menggunakan The 2-Minute Rule.





Dia menyelesaikan tugas-tugas kecil segera setelah menerimanya, terutama jika tugas tersebut bisa diselesaikan dalam waktu kurang dari dua menit. Dengan pendekatan ini, Rizki berhasil membebaskan waktunya untuk fokus pada proyek yang lebih besar dan penting. Hasilnya, produktivitasnya meningkat dan dia merasa lebih puas dengan pekerjaannya.

Panji, seorang manajer proyek, sering menunda membuat laporan bulanan karena merasa tugas tersebut sangat besar dan rumit. Setiap akhir bulan, saat laporan bulanan harus disiapkan, Panji merasa kewalahan. Baik di kantor maupun saat bekerja dari rumah, tugas ini selalu menjadi momok bagi Panji. Namun, dia memutuskan untuk memecah tugas besar ini menjadi bagian-bagian yang lebih kecil dan lebih mudah dikelola. Dengan menggunakan Eisenhower Matrix, Panji memprioritaskan bagian-bagian mana yang paling penting dan mendesak, lalu menyusun rencana kerja harian. Setiap hari, dia menyelesaikan satu bagian dari laporan tersebut, mulai dari pengumpulan data hingga analisis. Dengan cara ini, Panji berhasil menyelesaikan laporan bulanan lebih awal dan dengan kualitas yang lebih baik. Dia juga merasa lebih tenang dan tidak terburu-buru saat tenggat waktu menderas.

Ketiga contoh di atas menunjukkan bahwa dengan menggunakan teknik manajemen waktu yang tepat, kita bisa mengatasi penundaan dan meningkatkan produktivitas. Kirana, Rizki, dan Panji berhasil mengubah kebiasaan mereka dan mencapai hasil yang lebih baik dalam pekerjaan mereka.

Jadi, jika Anda merasa sering menunda-nunda tugas, cobalah salah satu teknik ini dan lihat bagaimana perubahan kecil dapat membawa dampak besar dalam hidup Anda.





Akan selalu benar pada orang yang merasa dirinya tidak bersalah. Padahal untuk memperbaiki diri perlu adanya rasa bertanggung jawab untuk memperbaikinya.

Pengalaman buruk apa yang pernah Anda alami dari keputusan menunda pekerjaan?



Sample for PREVIEW





MENGATASI PENUNDAAN DENGAN "THE 5 SECOND RULE"



Salah satu konsep yang sangat bermanfaat untuk mengatasi penundaan adalah "**The 5 Second Rule**" yang diperkenalkan oleh Mel Robbins dalam bukunya *The 5 Second Rule*. **Mel Robbins** menemukan konsep "The 5 Second Rule" secara tak terduga saat berada di titik terendah dalam hidupnya. Suatu pagi, dia merasa sangat kesulitan untuk bangun dari tempat tidur dan menghadapi hari. Saat menonton peluncuran roket di TV, dia terinspirasi oleh hitungan mundur yang digunakan NASA. Lepas paginya, saat alarm berbunyi, dia menghitung mundur dari 5 hingga 1 dan memaksa dirinya bangun dari tempat tidur. Tindakan sederhana ini berhasil memotong keraguannya dan memulai hari dengan lebih baik. Mel mulai menerapkan teknik ini dalam berbagai aspek kehidupannya dan menyadari betapa efektifnya untuk mengatasi penundaan dan keraguan.

Konsep ini akhirnya menjadi dasar bukunya yang terkenal, "*The 5 Second Rule*". Hitung mundur 3, 2, 1, dan GO!!! Kerjakan! Sekarang juga!





Prinsip ini sangat sederhana namun efektif, ketika Anda merasa terdorong untuk melakukan sesuatu, hitung mundur dari 5 hingga 1, dan kemudian lakukan tindakan tersebut tanpa berpikir lebih lanjut.

Sering kali, kita terjebak dalam pola berpikir yang membuat kita ragu dan menunda. Ketika dihadapkan dengan tugas yang tampak menakutkan atau membosankan, kita cenderung mencari alasan untuk tidak segera melakukannya. Pola ini membuat banyak tugas penting tertunda dan akhirnya menumpuk, menyebabkan stres dan penurunan produktivitas.

Bagaimana cara kita bisa memotong pola berpikir yang membuat kita ragu dan menunda? Apa langkah-langkah yang bisa kita ambil untuk menerapkan "The 5 Second Rule" dalam kehidupan sehari-hari, khususnya di tempat kerja?

Solusinya adalah dengan menerapkan "The 5 Second Rule" secara konsisten. Konsep ini membantu kita memotong keraguan dan segera bertindak. Mel Robbins menemukan bahwa hitungan mundur ini memberikan dorongan untuk bertindak sebelum otak kita memiliki kesempatan untuk mencari alasan untuk tidak melakukannya.

Tiga hal penting yang perlu Anda diperhatikan:

Pertama, **Identifikasi Tindakan**. Ketika Anda merasa terdorong untuk melakukan sesuatu, seperti memulai bekerja atau bangun dari tempat tidur, segera sadari dorongan tersebut.

Kedua, **Hitung Mundur**. Hitung mundur dari 5, 4, 3, 2, 1. Ini memberikan waktu singkat untuk mempersiapkan diri tanpa membiarkan keraguan masuk.

Ketiga, **Bertindak**. Setelah mencapai 1, langsung lakukan tindakan tanpa berpikir lebih lanjut.



Sekarang, Coba Anda bayangkan, ketika Anda menjadi seorang manajer yang harus menyusun laporan mingguan. Setiap kali Anda berpikir untuk memulai, Anda merasa kewalahan dengan banyaknya data yang harus diolah. Gunakan "The 5 Second Rule" dengan menghitung mundur dari 5 hingga 1 dan kemudian segera buka spreadsheet dan mulai dengan langkah pertama, seperti mengumpulkan data yang diperlukan.

Dengan cara ini, Anda memotong keraguan dan segera mulai bekerja. Dengan menerapkan "The 5 Second Rule," Anda akan merasakan peningkatan signifikan dalam produktivitas.

Jadi, cobalah "The 5 Second Rule" hari ini dan lihat bagaimana perubahan sederhana ini dapat membawa dampak besar dalam hidup Anda.





3 Hal Penting DALAM BAB 7



01



Mengatasi Penundaan

Tugas besar sering terasa menakutkan, jadi pecahlah menjadi bagian-bagian kecil yang lebih mudah dikelola.

Teknik "The 5 Second Rule"

Hitung mundur dari 5 hingga 1 dan segera lakukan tindakan tanpa berpikir lebih lanjut untuk mengatasi keraguan dan penundaan.

02



Metode "Pomodoro"

Bekerja dalam interval 25 menit dengan fokus penuh diikuti oleh istirahat singkat dapat membantu menjaga konsentrasi.

03



BAB 8

MEMBANGUN KEBIASAAN PRODUKTIF

“

Waktu lebih berharga daripada uang.
Anda bisa mendapatkan lebih banyak uang,
tapi Anda tidak bisa mendapatkan
lebih banyak waktu.

”

— Jim Rohn



ALASAN MENGAPA ORANG MENUNDA PEKERJAAN



Kebiasaan itu seperti pondasi dalam hidup kita. Bayangkan, pondasi yang kokoh mampu menopang bangunan yang megah dan indah. Begitu pula kebiasaan yang baik dan konsisten akan membentuk dasar yang kuat untuk meraih kesuksesan besar. Tanpa pondasi yang kuat, bangunan mudah goyah, sama halnya dengan hidup kita yang akan mudah runtuh tanpa kebiasaan baik yang mendukung.

Berikut adalah selusin kebiasaan produktif yang jika Anda bersedia membiasakannya dalam kehidupan sehari-hari Anda di tempat kerja, maka sangat mungkin Anda mencapai keberhasilan dalam karir maupun perjalanan hidup Anda

Kebiasaan #1: Rencanakan Hari Anda.

Pagi yang baik dimulai dengan perencanaan yang cermat. Bayangkan, setiap pagi Anda duduk dengan secangkir kopi hangat dan mulai menulis tugas-tugas yang harus diselesaikan hari itu. Dengan cara ini, Anda memberikan arah yang jelas dan prioritas pada setiap aktivitas yang menunggu.





Tak ada lagi kebingungan tentang apa yang harus dilakukan selanjutnya atau perasaan terburu-buru karena waktu yang terbuang. Menyusun daftar tugas harian adalah seperti memasang peta perjalanan – Anda tahu tujuan yang ingin dicapai dan langkah-langkah apa yang perlu diambil. Ini bukan hanya tentang menyelesaikan pekerjaan, tapi juga tentang menciptakan ketenangan pikiran dan kontrol atas hari Anda. Rasakan kepuasan menandai setiap tugas yang selesai dan lihat bagaimana produktivitas Anda meningkat seiring waktu. Dengan perencanaan yang baik, setiap hari menjadi kesempatan emas untuk mencapai lebih banyak dan merasa lebih puas.



Kebiasaan #2: Gunakan Aturan 80/20

Bayangkan, di tengah tumpukan tugas yang menunggu, Anda menemukan kunci rahasia untuk mencapai hasil maksimal dengan usaha minimal. Inilah kekuatan dari Aturan 80/20! Fokuslah pada 20% tugas yang memberikan 80% hasil, dan lihat bagaimana dunia Anda berubah. Ketika Anda menerapkan aturan ini, Anda memastikan bahwa energi dan waktu Anda digunakan untuk hal-hal yang benar-benar berdampak. Misalnya, dalam pekerjaan sehari-hari, mungkin hanya beberapa tugas penting yang membawa perubahan besar, seperti menghubungi klien utama atau menyelesaikan proyek prioritas. Dengan memusatkan perhatian pada tugas-tugas ini, Anda tidak hanya meningkatkan produktivitas, tetapi juga mengurangi stres karena merasa benar-benar efektif. Hasilnya, Anda bekerja lebih cerdas, bukan lebih keras. Setiap hari menjadi lebih terarah, dan kesuksesan pun terasa lebih dekat. Jadikan Aturan 80/20 sebagai panduan, dan nikmati bagaimana hidup Anda menjadi lebih produktif dan bahagia!





Kebiasaan #3: Terapkan Matriks Eisenhower

Coba Anda rasakan jika Anda adalah seorang supervisor penjualan yang sibuk mengelola tim dan memastikan target tercapai. Dengan Matriks Eisenhower sebagai alat bantu Anda, semua menjadi lebih mudah dan teratur! Matriks ini membantu Anda memilah tugas berdasarkan kepentingan dan urgensinya, sehingga Anda bisa fokus pada yang benar-benar penting. Mulailah dengan menilai setiap tugas: Apakah ini mendesak dan penting, seperti menangani keluhan pelanggan besar, atau penting tapi tidak mendesak, seperti merencanakan strategi penjualan jangka panjang? Ada juga tugas yang mendesak tapi tidak penting, yang bisa didelegasikan kepada tim, dan yang tidak mendesak dan tidak penting yang bisa diabaikan atau dijadwalkan ulang. Dengan pendekatan ini, Anda tidak lagi terjebak dalam kesibukan tanpa arah melainkan fokus pada tugas yang membawa dampak besar bagi penjualan dan kinerja tim. Matriks Eisenhower adalah kunci untuk mengelola waktu dan prioritas dengan lebih baik, sehingga Anda bisa mencapai hasil maksimal tanpa merasa kewalahan. Ayo, jadikan matriks ini sahabat setia Anda dalam perjalanan menuju kesuksesan penjualan!



Kebiasaan #4: Langsung Mulai

Kadang-kadang, tantangan terbesar adalah memulai pekerjaan, terutama saat motivasi sedang rendah. Namun, ada trik sederhana yang bisa membantu: ambil langkah kecil. Misalnya, jika tugas Anda adalah menulis laporan panjang, mulailah dengan menulis satu paragraf atau bahkan hanya satu kalimat. Langkah kecil ini akan memecah kebuntuan dan membantu Anda mengatasi prokrastinasi. Ketika Anda sudah memulai, sering kali momentum akan mengalir dengan sendirinya, membuat tugas yang tampak berat jadi lebih ringan.





Seperti menyalakan mesin mobil di pagi hari yang dingin, tindakan awal ini menghangatkan “mesin” produktivitas Anda, membuatnya lebih mudah untuk terus bergerak maju. Ingat, Anda tidak perlu menunggu motivasi datang; dengan memulai langkah kecil, Anda justru menciptakan motivasi itu sendiri. Jadi, ayo, ambil langkah pertama dan biarkan momentum membawa Anda menuju hari yang produktif dan penuh pencapaian!



Kebiasaan #5: Kelompokkan Tugas Serupa

Ketika beban kerja terasa berat dan beragam tugas menanti, mengelompokkan tugas-tugas serupa menjadi tak jitu untuk meningkatkan efisiensi. Bayangkan saja, alih-alih berpindah dari satu jenis pekerjaan ke jenis lain, Anda bisa mengerjakan tugas yang sejenis dalam satu waktu. Misalnya, alokasikan waktu khusus untuk menjawab semua email, lalu beralih ke sesi panggilan telepon, dan kemudian fokus pada penulisan laporan. Dengan cara ini, Anda mengurangi beban kognitif karena tidak perlu terus-menerus menyesuaikan pikiran setiap kali berganti tugas. Proses ini membantu otak tetap berada dalam "zona" yang sama, sehingga Anda bisa bekerja lebih cepat dan lebih fokus. Mengelompokkan tugas serupa bukan hanya membuat pekerjaan terasa lebih teratur, tetapi juga memberikan kepuasan karena melihat progres yang nyata. Jadi, cobalah strategi ini dan rasakan bagaimana efisiensi kerja Anda meningkat drastis, menjadikan hari kerja lebih produktif dan lebih terkendali!



Kebiasaan #6: Tetapkan Batas Waktu yang Realistis

Menetapkan batas waktu yang realistis adalah kunci untuk mengelola tugas dengan lebih efektif dan mengurangi stres. Ketika Anda memberikan tenggat waktu yang masuk akal untuk setiap pekerjaan, Anda tidak hanya menciptakan struktur yang jelas tetapi juga menghindari tekanan yang tidak perlu.





Misalnya, daripada mencoba menyelesaikan laporan penting dalam satu hari, bagilah menjadi beberapa bagian yang bisa diselesaikan dalam beberapa hari. Dengan cara ini, setiap bagian memiliki waktu yang cukup untuk dikerjakan dengan baik tanpa terburu-buru. Ini juga memungkinkan Anda untuk menghadapi tugas-tugas yang lebih besar dengan pendekatan yang lebih santai dan terorganisir. Dengan batas waktu yang realistis, Anda bisa merasakan pencapaian yang berkelanjutan, memastikan pekerjaan selesai tepat waktu, dan menikmati kepuasan dari hasil yang berkualitas. Ingat, memberikan diri sendiri waktu yang cukup bukanlah tanda kelemahan, melainkan strategi pintar untuk mencapai hasil terbaik tanpa stres berlebihan. Jadi, tetapkan batas waktu yang masuk akal dan nikmati hari kerja yang lebih tenang dan produktif!



Kebiasaan #7: Belajar Mengatakan Tidak

Anda merasa terbebani dengan tugas-tugas yang menumpuk karena menerima tantangan, ajakan, promosi, atau pujian orang lain? Selalu merasa kewalahan dan sulit fokus pada hal-hal yang benar-benar penting?

Saatnya Anda belajar mengatakan tidak! Kebiasaan ini bukan hanya tentang menolak tugas yang tidak penting, tetapi juga tentang melindungi waktu dan energi Anda untuk hal-hal yang benar-benar berdampak. Bayangkan betapa leganya rasanya saat Anda bisa mengelokkan beban kerja dengan lebih baik, fokus pada prioritas utama, dan akhirnya melihat progres yang nyata.

Dengan belajar mengatakan tidak, Anda tidak hanya menjaga kualitas pekerjaan, tetapi juga menjaga keseimbangan hidup dan kesehatan mental Anda.

Mulailah hari ini, katakan tidak pada gangguan, dan ya pada produktivitas yang lebih tinggi!





Kebiasaan #8: Tetapkan Waktu untuk Email

Di era digital ini, notifikasi email yang terus-menerus bisa menjadi gangguan besar. Solusinya? Tetapkan waktu khusus untuk memeriksa email! Dengan cara ini, Anda tidak akan terus-menerus teralihkan oleh notifikasi yang muncul setiap saat. Bayangkan, alih-alih terganggu setiap kali ada email masuk, Anda hanya membuka kotak masuk pada waktu yang sudah ditentukan, misalnya pagi hari sebelum memulai pekerjaan utama, setelah makan siang, dan menjelang akhir hari kerja. Metode ini membantu Anda menjaga fokus pada tugas-tugas penting tanpa gangguan konstan. Anda bisa bekerja dengan lebih tenang dan produktif, mengetahui bahwa ada waktu khusus untuk menangani email. Hasilnya? Pekerjaan utama selesai lebih cepat dan dengan kualitas yang lebih baik. Jadi, cobalah tetapkan jadwal email Anda hari ini dan rasakan sendiri perbedaannya dalam meningkatkan produktivitas dan mengurangi stres!



Kebiasaan #9: Gunakan Timer - Teknik Pomodoro

Pernah merasa sulit untuk tetap fokus dalam jangka waktu yang lama? Cobalah teknik Pomodoro! Dengan menggunakan timer, Anda bisa bekerja dalam interval pendek, biasanya 25 menit, diikuti dengan jeda singkat 5 menit. Teknik ini membuat pekerjaan terasa lebih ringan dan meningkatkan konsentrasi. Bayangkan, alih-alih merasa tertekan karena harus fokus selama berjam-jam, Anda bisa menikmati ritme kerja yang lebih dinamis. Saat timer berbunyi, Anda tahu bahwa waktu bekerja sudah selesai dan saatnya untuk sejenak bersantai. Metode ini tidak hanya membantu menjaga fokus, tetapi juga mencegah kelelahan mental. Setelah beberapa sesi Pomodoro, Anda bisa mengambil istirahat yang lebih panjang untuk benar-benar merefresh pikiran. Dengan cara ini, produktivitas meningkat dan tugas-tugas terselesaikan dengan lebih efisien.



Jadi, siapkan timer Anda dan rasakan sendiri bagaimana teknik Pomodoro bisa mengubah cara Anda bekerja menjadi lebih produktif dan menyenangkan!



Kebiasaan #10: Buat Daftar Gangguan

Pernah merasa terganggu oleh pikiran acak atau notifikasi yang tiba-tiba muncul saat sedang bekerja? Buatlah daftar gangguan. Setiap kali ada sesuatu yang mengganggu konsentrasi Anda, tuliskan di selembar kertas atau aplikasi catatan. Teknik sederhana ini membantu Anda tetap fokus pada tugas yang sedang dikerjakan tanpa harus terus-menerus teralihkan. Bayangkan, saat ide atau gangguan muncul, Anda cukup mencatatnya dan kembali fokus pada pekerjaan utama. Di akhir hari, Anda bisa meninjau daftar tersebut dan menangani gangguan tersebut pada waktunya, bukan saat itu juga. Dengan begitu, Anda bisa menjaga aliran kerja yang lancar dan produktif. Menulis gangguan ini tidak hanya membantu mengelola gangguan, tetapi juga memberi Anda perasaan terkendali dan terorganisir. Jadi, cobalah mulai hari ini dengan membuat daftar gangguan Anda dan lihat bagaimana fokus produktivitas Anda meningkat!



Kebiasaan #11: Olah Raga dan Istirahat yang Teratur

Menjaga fokus dan energi sepanjang hari bisa menjadi tantangan, tetapi solusinya sederhana: olahraga dan istirahat yang teratur. Dengan berolahraga secara rutin, Anda tidak hanya meningkatkan kesehatan fisik, tetapi juga membangkitkan energi yang luar biasa untuk menjalani hari. Misalnya, lakukan peregangan ringan atau jalan kaki sebentar di pagi hari sebelum memulai pekerjaan. Selain itu, ambil istirahat pendek setiap jam untuk meregangkan tubuh atau sekadar berjalan-jalan sebentar. Istirahat singkat ini membantu menyegarkan pikiran dan mencegah kelelahan mental.



Bayangkan betapa produktifnya Anda ketika tubuh dan pikiran selalu segar. Dengan rutinitas ini, Anda bisa menjaga keseimbangan energi dan tetap fokus pada tugas-tugas penting tanpa merasa lelah atau jenuh. Jadi, mulailah hari ini dengan mengintegrasikan olahraga dan istirahat teratur ke dalam rutinitas harian Anda, dan rasakan perbedaannya dalam meningkatkan konsentrasi, stamina, dan Endurance-nya!



Kebiasaan #12: Tetap Terhidrasi dan Makan Sehat

Menjaga tubuh tetap terhidrasi dan makan makanan sehat adalah kunci untuk meningkatkan konsentrasi dan energi sepanjang hari. Bayangkan betapa segarnya pikiran Anda ketika setiap sel tubuh mendapatkan asupan air yang cukup. Minum air secara teratur membantu menjaga keseimbangan cairan dalam tubuh dan mencegah dehidrasi yang dapat membuat Anda lelah dan sulit fokus. Selain itu, mengonsumsi makanan sehat yang kaya akan nutrisi, seperti buah-buahan, sayuran, biji-bijian, dan protein, memberikan bahan bakar yang dibutuhkan otak dan tubuh untuk berfungsi optimal. Dengan hidrasi yang baik dan makan bergizi, Anda tidak hanya merasa lebih energik, tetapi juga lebih siap menghadapi tugas-tugas sehari-hari dengan semangat dan konsentrasi yang tinggi. Jadi, mulailah hari Anda dengan segelas air dan sarapan sehat, serta ingat untuk terus minum air dan makan makanan bergizi sepanjang hari. Dengan kebiasaan ini, Anda bisa menjaga kondisi fisik dan mental yang prima untuk bekerja lebih produktif dan efektif!

Membangun KEBIASAAN BARU bukanlah persoalan mudah!

KARENA pikiran manusia mampu mendefinisikan ulang dengan sejuta alasan tentang kenyamanan, yang akhirnya mengembalikannya kepada kebiasaan lama.



Penggunaan waktu dalam keseharian hidup Anda adalah persoalan **KEBIASAAN**. Bukan soal **KECERDASAN!**

Dari ke 12 kebiasaan Produktif, yang menjadi kebiasaan Anda?

- 1.
- 2.
- 3.

Kebiasaan baru apa yang jika Anda lakukan justru akan membuat pekerjaan Anda lebih produktif hasilnya:



Sample for PREVIEW



5 CARA MEMBANGUN KEBIASAAN BARU



Reframing adalah teknik dalam Neuro Linguistic Programming (NLP) yang membantu kita mengubah cara pandang atau persepsi kita terhadap suatu situasi atau masalah. Dengan mengubah cara kita melihat sesuatu, kita bisa mengubah respons emosional dan perilaku kita terhadap situasi tersebut. Ini seperti melihat masalah dari sudut pandang yang berbeda untuk menemukan makna atau solusi yang lebih positif dan konstruktif. Pikiran mampu mengerjakan perasaan dan tindakan. Dan itu yang Anda butuhkan sekarang ini!

Mengelola waktu dengan baik bisa terasa seperti tantangan besar, terutama ketika kebiasaan buruk masih menghantui. Tapi jangan khawatir, yuk kita bahas bagaimana mengubah kebiasaan buruk menjadi positif dengan langkah-langkah yang simpel dan mudah diterapkan!

Sepuluh contoh bagaimana mengganti framing negatif ke positif dalam konteks membangun kebiasaan baru, serta masalah dan tantangan yang mungkin sedang Anda hadapi sekarang.



#1: Masalah Malas Berolahraga

Negatif: "Aku selalu malas berolahraga, nggak pernah semangat."

Positif: "Aku akan mulai dengan langkah kecil, sedikit demi sedikit aku akan merasa lebih bugar dan bersemangat."

Mulai saja dengan 5 menit jalan kaki setiap pagi. Langkah kecil ini bisa menjadi titik awal untuk kebiasaan sehat yang lebih besar. Bayangkan betapa segar nya tubuh dan pikiran Anda setelah berolahraga rutin!

#2: Masalah Tidak Konsisten

Negatif: "Aku nggak pernah bisa konsisten dalam membangun kebiasaan baru."

Positif: "Setiap hari adalah kesempatan baru untuk konsisten. Sedikit demi sedikit, aku akan mencapai tujuanku."

Bangun kebiasaan baru dengan membuatnya bagian dari rutinitas harian. Misalnya, selalu luangkan waktu 10 menit setiap pagi untuk merencanakan hari Anda. Konsistensi kecil ini lama-lama akan menjadi bagian tak terpisahkan dari hidup Anda.

#3: Masalah Mudah Terganggu

Negatif: "Aku selalu terganggu dan nggak bisa fokus."

Positif: "Aku akan membuat daftar gangguan dan tetap fokus pada tugas utama. Setiap gangguan adalah kesempatan untuk belajar lebih fokus."

Setiap kali ada gangguan, tuliskan di daftar khusus. Lanjutkan pekerjaan Anda dan lihat kembali daftar itu nanti. Ini akan membantu Anda tetap fokus dan mengelola gangguan dengan lebih baik.

#4: Masalah Kurang Dukungan

Negatif: "Nggak ada yang mendukung kebiasaan baruku."

Positif: "Aku akan mencari teman atau komunitas yang memiliki tujuan yang sama. Dukungan bisa datang dari mana saja."

Temukan komunitas atau teman yang memiliki tujuan serupa.





Misalnya, bergabung dengan grup online yang fokus pada manajemen waktu. Dukungan dari orang-orang dengan visi yang sama bisa sangat memotivasi!

#5: Masalah Terlalu Sibuk

Negatif: "Aku terlalu sibuk untuk membangun kebiasaan baru."

Positif: "Aku akan memprioritaskan dan menemukan waktu kecil di antara kesibukan untuk kebiasaan baru. Setiap langkah kecil berharga."

Cobalah untuk memprioritaskan tugas-tugas penting dan alokasikan waktu untuk kebiasaan baru, meskipun hanya 5-10 menit sehari. Ingat, setiap langkah kecil membawa perubahan besar.

#6: Masalah Cepat Putus Asa

Negatif: "Aku cepat putus asa saat menghadapi tantangan."

Positif: "Setiap tantangan adalah kesempatan untuk tumbuh dan belajar. Aku akan terus mencoba hingga berhasil."

Setiap kali menghadapi tantangan, anggaplah sebagai kesempatan untuk belajar dan berkembang. Tetaplah mencoba, karena setiap usaha membawa Anda lebih dekat ke tujuan.

#7: Masalah Tidak Menihat Proses dan Hasil yang Makan Waktu

Negatif: "Aku nggak melihat hasilnya, jadi malas melanjutkan."

Positif: "Perubahan besar butuh waktu. Aku akan fokus pada kemajuan kecil yang aku buat setiap hari."

Perubahan besar memang butuh waktu. Fokuslah pada kemajuan kecil yang Anda buat setiap hari. Catat pencapaian harian Anda, sekecil apapun itu, dan nikmati prosesnya.

#8: Masalah Sulit Memulai

Negatif: "Aku selalu kesulitan untuk memulai kebiasaan baru."

Positif: "Aku akan mulai dengan langkah kecil yang mudah. Memulai adalah setengah dari perjalanan."





Memulai adalah bagian tersulit. Ambil langkah kecil yang mudah, seperti menulis satu tugas kecil yang perlu diselesaikan. Memulai dengan hal kecil akan memudahkan Anda untuk terus maju.

#9: Masalah Rasa Takut Gagal

Negatif: "Aku takut gagal dan itu membuatku ragu untuk mencoba."

Positif: "Kegagalan adalah bagian dari proses belajar. Setiap kesalahan adalah pelajaran untuk menjadi lebih baik."

Kegagalan adalah guru terbaik. Jangan takut untuk mencoba dan gagal, karena setiap kesalahan membawa pelajaran berharga yang membuat Anda lebih baik.

#10: Masalah Tidak Punya Motivasi

Negatif: "Aku nggak punya motivasi untuk melakukan kebiasaan baru."

Positif: "Aku akan mencari inspirasi dan mengingat tujuan akhirku. Motivasi bisa tumbuh dari tindakan kecil setiap hari."

Cari inspirasi dari cerita sukses orang lain dan ingatkan diri Anda tentang tujuan akhir. Motivasi bisa tumbuh dari tindakan kecil yang Anda lakukan setiap hari.

Sahabat pembaca, dengan mengubah cara pandang dan mengadopsi kebiasaan positif, nanti jaman waktu Anda akan menjadi lebih baik dan produktif.

Berikutnya, mari kita bicarakan lima cara membangun kebiasaan baru:

Pertama: **Mulailah dengan Langkah Kecil**

Dalam buku Atomic Habit, James Clear mengatakan bahwa jika kita memperbaiki diri hanya 1% setiap hari, kita akan mengalami peningkatan diri sebesar 37% dalam setahun. Perubahan kecil yang dilakukan secara konsisten akan memberikan dampak besar seiring waktu. Misalnya, berolahraga 10 menit sehari atau membaca satu halaman buku setiap malam.





Kedua, **Buat Jadwal dan Tetap Konsisten**

Fokus pada sistem atau proses yang mendukung kebiasaan baru daripada hanya berfokus pada tujuan akhir. Buatlah jadwal dengan kalender fisik atau digital, dan pastikan untuk melakukannya setiap hari. Anda juga bisa menggunakan smartphone untuk membantu mengingat bahwa kebiasaan baru perlu dibangun dan dilakukan secara konsisten.

Ketiga, **Gunakan Peningat Visual**

Saya menyarankan Anda untuk mengubah lingkungan Anda sehingga memudahkan kebiasaan baru. Pasang peningat visual seperti catatan tempel atau atur lingkungan Anda agar mendukung kebiasaan baru. Peningat visual bisa dalam bentuk notes, tempelan di kulkas, dengan sticky note, atau apapun sehingga menjadi pendorong bahwa kebiasaan baru perlu dibangun dan dilaksanakan secara konsisten. Jika perlu, tulis atau gambarkan dalam sebuah pernyataan positif tentang dampak baik yang akan terjadi dalam hidup Anda jika Anda bisa melakukan kebiasaan baru tersebut dengan baik.

Keempat, **Cari Dukungan Lingkungan**

Mencari teman, kerabat dekat, dan komunitas yang bisa mendorong terjadinya perubahan diri menjadi lebih baik sangat penting. Orang yang ingin menjadi lebih baik perlu lingkungan yang mendukungnya dan juga orang-orang baik yang menginginkan perubahan itu terjadi. Bergabunglah dengan kelompok atau komunitas yang memiliki tujuan serupa dan saling mendukung untuk mencapai kebiasaan baru.

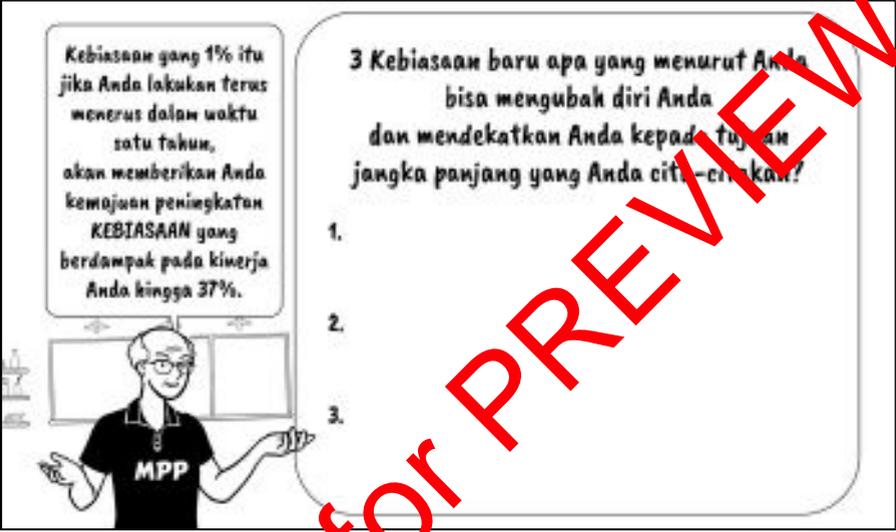
Kelima, **Rayakan Kemajuan Kecil**

Menghargai diri sendiri atas kemajuan kecil sangat penting. Ini artinya memberikan penghargaan pada diri sendiri setelah melakukan kebiasaan baru dapat memperkuat kebiasaan tersebut.





Merayakan kemajuan kecil bukan berarti cepat puas, tetapi menguatkan keyakinan bahwa apa yang Anda lakukan sudah baik dan perlu menjadi lebih baik dengan mengulangnya berkali-kali sehingga menjadi kebiasaan baru. Misalnya, setelah berolahraga, Anda bisa memberi diri Anda waktu untuk menonton episode serial favorit.



Kebiasaan yang 1% itu jika Anda lakukan terus menerus dalam waktu satu tahun, akan memberikan Anda kemajuan peningkatan **KEBIASAAN** yang berdampak pada kinerja Anda hingga 37%.

3 Kebiasaan baru apa yang menurut Anda bisa mengubah diri Anda dan mendekatkan Anda kepada tujuan jangka panjang yang Anda cita-citakan?

- 1.
- 2.
- 3.

Sample for PREVIEW





3 Hal Penting DALAM BAB 8



01



Rencanakan Hari Anda

Mulailah setiap pagi dengan membuat daftar tugas harian untuk memberikan arah dan prioritas yang jelas pada aktivitas Anda.

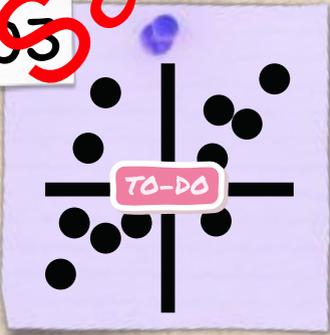
Gunakan Aturan 80/20

fokus pada 20% tugas yang memberikan 80% hasil untuk bekerja lebih cerdas dan mengurangi stres.

02



03



Terapkan Matriks Eisenhower

Pilih tugas berdasarkan kepentingan dan urgensinya untuk mengelola waktu dan prioritas dengan lebih baik.

BAB 9

LASER FOKUS DAN KONSENTRASI

“

Jalan tercepat untuk
mengelesaikan banyak hal
adalah dengan melakukan
satu hal pada satu waktu.

”

— Mozart

TEKNIK 'DEEP WORK' MENINGKATKAN FOKUS



Sekarang, kita akan membahas tentang bagaimana kita bisa meningkatkan fokus dan konsentrasi kita untuk mencapai produktivitas yang lebih tinggi. Salah satu teknik yang sangat efektif adalah Deep Work yang diperkenalkan oleh Cal Newport.

Apakah Anda pernah merasa sulit untuk menyelesaikan tugas penting karena banyaknya gangguan di sekitar Anda? Atau mungkin Anda merasa produktivitas Anda menurun karena tidak bisa fokus dalam waktu yang lama?

Ini adalah masalah umum yang dihadapi banyak orang. Dalam dunia yang penuh dengan distraksi, kemampuan untuk berkonsentrasi penuh pada tugas-tugas yang penting menjadi semakin langka dan berharga.

Di sinilah teknik Deep Work datang sebagai solusi.

Cal Newport, seorang profesor dan penulis produktivitas terkenal, memperkenalkan konsep Deep Work sebagai cara untuk meningkatkan fokus dan menghasilkan karya berkualitas tinggi dalam waktu yang lebih singkat.



Deep work adalah keadaan di mana kita bekerja dengan konsentrasi penuh pada tugas-tugas yang menantang tanpa gangguan. Menurut Newport, kemampuan untuk melakukan deep work adalah keterampilan yang dapat dipelajari dan dilatih, serta sangat penting untuk mencapai kesuksesan di era digital ini.

Langkah pertama untuk menerapkan deep work dalam rutinitas harian Anda adalah dengan menentukan waktu khusus untuk deep work. Alokasikan blok waktu tertentu setiap hari, misalnya satu atau dua jam di pagi hari ketika otak Anda masih segar dan penuh energi. Waktu ini harus didedikasikan sepenuhnya untuk pekerjaan yang memerlukan konsentrasi tinggi, tanpa interupsi.

Selanjutnya, hilangkan gangguan dari lingkungan kerja Anda. Matikan notifikasi ponsel dan komputer Anda. Jangan biarkan email, media sosial, atau pesan singkat mengganggu fokus Anda. Buat lingkungan kerja yang tenang dan bebas dari distraksi. Dengan cara ini, Anda bisa menciptakan kondisi ideal untuk deep work dan benar-benar tenggelam dalam pekerjaan Anda.

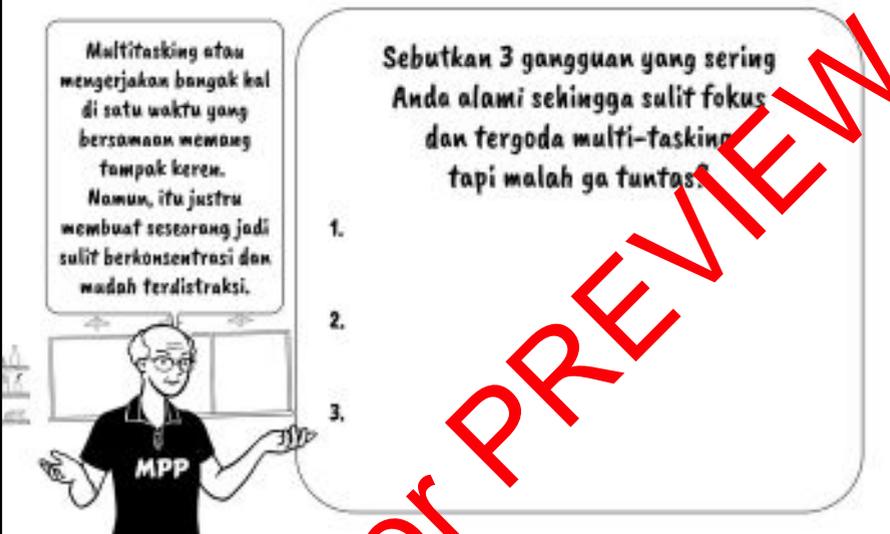
Tetapkan tujuan yang jelas sebelum mulai sesi deep work. Ketahui apa yang ingin Anda capai dalam sesi tersebut. Dengan tujuan yang jelas, Anda akan lebih mudah untuk tetap fokus dan termotivasi. Misalnya, jika Anda sedang menulis laporan, tetapkan target untuk menyelesaikan bagian tertentu dalam waktu yang telah Anda tentukan. Ini membantu Anda mengukur kemajuan dan tetap berada di jalur yang benar.

Istirahat yang cukup juga sangat penting untuk menjaga stamina dan konsentrasi Anda. Jangan lupa untuk mengambil istirahat di antara sesi deep work. Berjalan-jalan sejenak, melakukan peregangan, atau sekadar duduk santai bisa membantu merilekskan otak dan mengembalikan energi Anda. Ingat, otak yang segar lebih mampu untuk kembali fokus dan produktif setelah istirahat.





Jika Anda menerapkan teknik deep work, Anda akan merasakan peningkatan signifikan dalam kualitas dan kuantitas pekerjaan Anda. Fokus yang tajam dan kemampuan untuk bekerja tanpa gangguan akan membawa Anda menuju pencapaian yang lebih besar.



Multitasking atau mengerjakan banyak hal di satu waktu yang bersamaan memang tampak keren. Namun, itu justru membuat seseorang jadi sulit berkonsentrasi dan mudah terdistraksi.

Sebutkan 3 gangguan yang sering Anda alami sehingga sulit fokus dan terdistraksi oleh multi-tasking tapi malah ga tuntas.

- 1.
- 2.
- 3.

Sample for PREVIEW





FORMULA AMPUH MENINGKATKAN KONSENTRASI



Pada bagian yang Anda baca ini, kita akan membahas cara-cara efektif untuk menghindari gangguan dan meningkatkan konsentrasi Anda, sehingga produktivitas Anda bisa mencapai puncaknya. Dalam dunia yang penuh dengan distraksi seperti sekarang ini, kemampuan untuk fokus menjadi sangat berharga.

Tapi jangan khawatir, ada beberapa langkah yang bisa Anda terapkan untuk mengatasi gangguan dan meningkatkan konsentrasi.

Gangguan adalah musuh utama dari fokus dan konsentrasi. Setiap kali kita terganggu, butuh waktu untuk kembali ke tingkat konsentrasi yang sama seperti sebelumnya. Bayangkan jika Anda bisa mengelola gangguan dengan baik, seberapa banyak waktu yang bisa Anda nikmat dan seberapa produktif Anda bisa menjadi. Di sinilah beberapa strategi yang akan kita bahas bisa sangat membantu.

Langkah pertama adalah membuat daftar prioritas. Buatlah daftar tugas yang harus diselesaikan dan prioritaskan yang paling penting.





Fokuslah pada satu tugas pada satu waktu dan hindari multitasking. Ketika Anda mencoba melakukan banyak hal sekaligus, kualitas pekerjaan Anda bisa menurun dan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas menjadi lebih lama. Dengan fokus pada satu tugas, Anda bisa menyelesaikannya dengan lebih cepat dan lebih baik

Teknik Pomodoro adalah cara lain yang sangat efektif untuk meningkatkan fokus. Teknik ini melibatkan bekerja dalam interval waktu yang pendek dan terfokus, biasanya 25 menit, diikuti dengan istirahat singkat selama 5 menit. Setelah empat sesi Pomodoro, Anda bisa mengambil istirahat yang lebih panjang, sekitar 15-30 menit. Teknik ini membantu Anda menjaga fokus dan energi, serta mencegah kelelahan mental. Cobalah dan rasakan sendiri perbedaannya!

Selain itu, tetapkan batas waktu untuk setiap tugas. Ini membantu Anda bekerja lebih efisien dan menghindari pemborosan waktu. Misalnya, jika Anda memiliki laporan yang harus diselesaikan, tetapkan batas waktu satu jam untuk menyelesaikan bagian tertentu. Batas waktu ini akan memacu Anda untuk bekerja lebih cepat dan tetap fokus pada tugas yang ada.

Lingkungan kerja yang bebas gangguan juga sangat penting. Ciptakan ruang kerja yang tenang dan nyaman, jauh dari hal-hal yang bisa mengalihkan perhatian Anda. Singkirkan barang-barang yang tidak perlu dari meja kerja Anda dan pastikan hanya ada peralatan yang mendukung pekerjaan Anda. Jika memungkinkan, atur ruang kerja Anda sedemikian rupa sehingga Anda merasa nyaman dan bisa bekerja dengan tenang.

Jangan lupa untuk mematikan notifikasi ponsel dan komputer Anda saat bekerja. Notifikasi yang terus-menerus bisa sangat mengganggu dan mengalihkan perhatian Anda dari tugas yang sedang dikerjakan.





Tetapkan waktu khusus untuk memeriksa email atau pesan, sehingga Anda tidak perlu terus-menerus terganggu oleh notifikasi.

Latihlah diri Anda melakukan langkah-langkah tadi sehingga Anda bisa menghindari gangguan dan meningkatkan konsentrasi dengan efektif. Bayangkan betapa produktifnya Anda bisa menjadi ketika fokus dan konsentrasi Anda berada pada puncaknya.



MEMBANGUN LINGKUNGAN KONDISIF



Mungkin Anda sedang bertanya, terus bagaimanakah jika lingkungan tidak mendukung? Ya, menurut saya Anda lah sebagai orang yang paling bertanggung jawab untuk membangunnya. Dan ini akan menarik jika Anda baca lebih lanjut. Ini adalah cara tentang bagaimana menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk meningkatkan produktivitas Anda. Lingkungan kerja yang baik bukan hanya tentang ruang fisik, tetapi juga tentang suasana yang mendukung Anda untuk bekerja dengan lebih fokus dan efisien.

Yuk, kita mulai dengan beberapa tips praktis yang bisa langsung Anda terapkan.

Lingkungan kerja yang nyaman sangat penting untuk meningkatkan produktivitas. Pastikan meja dan kursi kerja Anda nyaman dan sesuai dengan kebutuhan ergonomis. Posisi duduk yang baik dapat mencegah kelelahan dan nyeri tubuh, yang sering kali menjadi penghalang produktivitas. Investasi dalam kursi yang mendukung punggung dan meja yang sesuai dengan tinggi badan Anda adalah langkah awal yang baik untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.



Pencahayaan yang baik juga memainkan peran penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Gunakan pencahayaan yang cukup dan, jika memungkinkan, manfaatkan cahaya alami. Pencahayaan yang baik tidak hanya membantu menjaga kesehatan mata tetapi juga mencegah kelelahan mata yang bisa mengurangi konsentrasi dan produktivitas. Letakkan meja kerja Anda di dekat jendela untuk mendapatkan manfaat maksimal dari cahaya alam.

Selain pencahayaan, suhu ruangan juga mempengaruhi kenyamanan dan konsentrasi Anda. Pastikan suhu ruangan tetap nyaman, tidak terlalu panas atau terlalu dingin. Suhu yang tidak nyaman bisa mengganggu konsentrasi dan membuat Anda lebih cepat merasa lelah. Pengaturan suhu yang tepat akan membantu Anda tetap fokus dan bekerja dengan lebih efisien sepanjang hari.

Dekorasi yang menenangkan bisa membantu menciptakan suasana yang lebih rileks dan menyenangkan. Tambahkan elemen dekoratif seperti tanaman hijau atau lukisan yang menenangkan. Tanaman tidak hanya memperindah ruangan tetapi juga meningkatkan kualitas udara dan memberikan efek menenangkan yang bisa membantu mengurangi stres. Lingkungan yang menyenangkan akan membuat Anda lebih betah bekerja dan meningkatkan produktivitas.

Musik latar yang mendukung juga bisa menjadi alat yang ampuh untuk meningkatkan fokus dan produktivitas. Beberapa orang merasa lebih produktif dengan musik latar yang tenang atau suara alam. Cobalah untuk mendengarkan musik yang membantu Anda fokus tanpa mengganggu konsentrasi. Pilihlah jenis musik yang sesuai dengan selera dan kebutuhan Anda untuk menciptakan suasana kerja yang ideal.

Selain itu, penting untuk menjaga kebersihan dan kerapihan ruang kerja Anda.



Ruang yang bersih dan rapi dapat membantu Anda merasa lebih teratur dan siap untuk bekerja. Singkirkan barang-barang yang tidak perlu dari meja kerja Anda dan atur peralatan kerja dengan rapi. Lingkungan kerja yang bersih dan teratur akan membuat Anda lebih fokus dan efisien dalam menyelesaikan tugas-tugas Anda.

Tidak hanya itu, pertimbangkan untuk membuat zona kerja khusus di rumah jika Anda bekerja dari rumah. Pisahkan ruang kerja dari area lain di rumah untuk menciptakan batas yang jelas antara waktu kerja dan waktu istirahat. Ini akan membantu Anda lebih fokus saat bekerja dan lebih mudah beralih ke mode santai saat pekerjaan selesai.

Coba terapkan tips-tips ini, dan Anda bisa membangun lingkungan kerja yang kondusif untuk peningkatan produktivitas. Bayangkan betapa nyamannya bekerja di ruang yang dirancang khusus untuk mendukung Anda mencapai hasil terbaik.

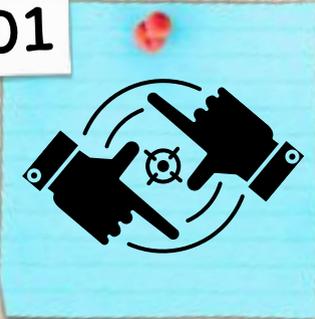




3 Hal Penting DALAM BAB 9



01



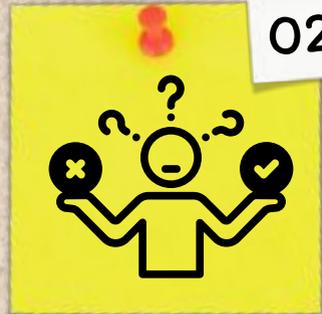
Teknik 'Deep Work'

Meningkatkan fokus dan konsentrasi dengan bekerja dalam keadaan penuh konsentrasi tanpa gangguan.

Mengatur Lingkungan Kerja

Menciptakan ruang kerja yang nyaman, tenang, dan bebas dari distraksi untuk meningkatkan produktivitas.

02



Batching Time Management

Bekerja dalam interval waktu pendek yang terfokus, diikuti dengan istirahat singkat, untuk menjaga konsentrasi dan energi.

03



BAB 10

MENYEIMBANGKAN TEKANAN KERJA PADA KEHIDUPAN PRIBADI

“

Anda tidak bisa memiliki
segala yang Anda inginkan,
tetapi Anda bisa memiliki
hal-hal yang penting bagi Anda.

”

— Marissa Mayer



SEIMBANG ANTARA PEKERJAAN DAN KEHIDUPAN PRIBADI



Memiliki keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi adalah hal penting. Apakah Anda setuju? Ini sebuah topik yang sering menjadi tantangan bagi banyak orang. Mengelola waktu dengan baik adalah kunci untuk mencapai keseimbangan ini, yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas hidup kita secara keseluruhan. Tanpa keseimbangan yang tepat, kita bisa terjebak dalam rutinitas yang melelahkan dan tidak sehat.

Keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi sangat penting karena dapat membawa banyak manfaat positif. Ketika kita berhasil menyeimbangkan kedua aspek ini, kita cenderung merasa lebih puas, lebih bahagia, dan lebih sehat. Hal ini juga membantu kita untuk menghindari kelelahan, stres, dan konflik, serta memberikan ruang bagi kita untuk menikmati waktu bersama keluarga dan teman-teman. Dengan begitu, kita bisa menikmati hidup dengan lebih baik.

Untuk mencapai keseimbangan yang baik, langkah pertama yang perlu kita lakukan adalah membuat jadwal yang teratur dan realistis.



Selain itu, penting untuk belajar mengatakan "tidak" pada tugas atau permintaan yang bisa mengganggu keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Jangan ragu untuk menolak tugas tambahan yang tidak mendesak atau tidak penting. Dengan begitu, Anda dapat menghindari beban kerja yang berlebihan dan tetap fokus pada tugas-tugas yang benar-benar penting. Ini juga akan memberikan lebih banyak waktu untuk beristirahat dan menikmati kegiatan pribadi.

Menciptakan batasan yang jelas antara waktu kerja dan waktu pribadi juga sangat penting. Ketika bekerja, usahakan untuk tetap fokus dan hindari melakukan hal-hal pribadi seperti memeriksa media sosial atau menonton TV. Sebaliknya, saat menikmati waktu pribadi, jauhi pekerjaan dan fokuslah pada kegiatan yang Anda sukai. Dengan memisahkan kedua hal ini, Anda dapat lebih mudah beralih dari satu peran ke peran lainnya tanpa merasa terbebani.

Terakhir, jangan lupa untuk merawat diri sendiri. Istirahat yang cukup, olahraga teratur, dan pola makan sehat sangat penting untuk menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Ketika tubuh dan pikiran kita dalam kondisi prima, kita akan lebih mampu menghadapi tantangan sehari-hari dengan lebih baik. Ingatlah bahwa menjaga kesehatan adalah investasi jangka panjang yang akan mendukung produktivitas dan kebahagiaan kita.

Jadi, mengelola waktu dengan baik dan menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi, kita dapat mencapai hidup yang lebih seimbang dan memuaskan.

Mulailah dengan langkah kecil, seperti membuat jadwal yang teratur dan realistis, serta menciptakan batasan yang jelas antara waktu kerja dan waktu pribadi.





Menyeimbangkan kepentingan itu tidak mudah. Tapi jangan sampai Anda justru sibuk membangun istana orang lain, sementara impian Anda terlupakan.

2 hal penting apa yang ketika Anda lakukan membuat Anda semakin bahagia?

1. Top Priority Pekerjaan minggu ini yang membuat karir Anda naik level?
2. Rencana yang sudah lama ditunda dan itu penting karena menjadikan kehidupan Anda lebih baik?



Sample for PREVIEW





STRATEGI UNTUK MENCAPAI WORK-LIFE BALANCE



Work-Life Balance memang merupakan hal yang lagi Hype saat ini! Mengapa tidak? Dan itu terasa seperti barang mewah - yang sulit dijangkau - terdengar bak jargon saja. Karena semua orang ingin dirinya bahagia. Betul?

Ini ada beberapa strategi dan tips praktis untuk mencapai keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Dalam dunia yang serba cepat dan penuh tuntutan ini, sering kali kita merasa sulit untuk menjaga kedua aspek tersebut tetap seimbang. Namun, dengan langkah-langkah yang tepat, kita bisa meraih keseimbangan yang diidamkan dan meningkatkan kualitas hidup secara keseluruhan.

Strategi pertama yang bisa Anda terapkan adalah menetapkan batasan yang jelas antara waktu kerja dan waktu pribadi. Misalnya, tentukan jam kerja yang pasti dan usahakan untuk tidak membawa pekerjaan ke rumah. Ketika waktu kerja sudah selesai, berikan waktu sepenuhnya untuk diri sendiri dan keluarga. Ini akan membantu Anda menghindari stres berlebihan dan memungkinkan Anda untuk lebih fokus pada momen-momen berharga bersama orang-orang tercinta.





Selanjutnya, prioritaskan kesehatan Anda. Kesehatan yang baik adalah dasar dari keseimbangan hidup yang baik. Pastikan Anda makan makanan sehat, berolahraga secara teratur, dan cukup tidur. Aktivitas fisik dan pola makan yang baik tidak hanya menjaga tubuh tetap bugar, tetapi juga membantu menjaga kesehatan mental. Ingat, tubuh yang sehat akan membuat Anda lebih produktif dan siap menghadapi segala tantangan.

Jangan lupa untuk selalu meluangkan waktu untuk diri sendiri. Ambil waktu untuk melakukan aktivitas yang Anda nikmati, seperti hobi, membaca buku, atau meditasi. Waktu untuk diri sendiri membantu meremajakan pikiran dan tubuh Anda. Saat Anda memberikan waktu untuk diri sendiri, Anda akan merasa lebih segar dan lebih siap untuk kembali bekerja dengan semangat baru.

Manfaatkan teknologi dengan bijak untuk membantu Anda mencapai keseimbangan ini. Gunakan aplikasi dan alat teknologi untuk mempermudah pekerjaan, seperti manajemen tugas atau pengingat jadwal. Namun, pastikan Anda juga mengatur waktu tanpa gangguan teknologi. Matikan notifikasi ponsel saat Anda bersama keluarga atau sedang menikmati waktu pribadi. Dengan begitu, Anda bisa benar-benar hadir dalam setiap momen.

Komunikasi yang baik juga memainkan peran penting dalam mencapai keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Bicarakan kebutuhan dan batasan Anda dengan atasan, kolega, dan keluarga. Jelaskan pentingnya keseimbangan ini dan bagaimana mereka bisa mendukung Anda. Komunikasi yang jelas dan terbuka akan membantu semua orang memahami tujuan Anda dan bekerja sama untuk mencapainya.

Selanjutnya, buatlah rencana yang realistis dan terstruktur untuk hari-hari Anda. Buat daftar tugas harian, mingguan, dan bulanan, serta prioritaskan tugas-tugas yang paling penting.





Dengan rencana yang terstruktur, Anda bisa mengelola waktu dengan lebih efisien dan mengurangi stres. Jangan lupa untuk menyisihkan waktu untuk istirahat dan relaksasi dalam jadwal Anda.

Terakhir, ingatlah bahwa fleksibilitas juga penting. Terkadang, situasi yang tidak terduga bisa terjadi dan mengganggu rencana Anda. Jangan terlalu keras pada diri sendiri ketika hal ini terjadi. Fleksibilitas akan membantu Anda menyesuaikan diri dengan perubahan dan tetap menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi.

Saat Anda bisa menerapkan strategi-strategi ini, Anda bisa mencapai keseimbangan yang lebih baik antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Ini bukan hanya tentang meningkatkan produktivitas di tempat kerja, tetapi juga tentang menikmati hidup dengan lebih penuh.





MANAJEMEN WAKTU DAN KEHIDUPAN SOSIAL ANDA



Untuk mencapai keseimbangan yang baik, penting untuk membagi waktu kita dengan bijak. Tapi, pernahkah Anda merasa sulit untuk menyeimbangkan antara pekerjaan dan kehidupan sosial? Saya yakin kita semua pernah berada dalam situasi di mana waktu terasa begitu terbatas, dan kita harus pandai-pandai membaginya. Untuk mencapai keseimbangan yang baik, penting untuk membagi waktu kita dengan bijak. Berikut adalah beberapa pendekatan yang bisa Anda coba untuk menjaga keseimbangan antara manajemen waktu dan kehidupan sosial.

Langkah pertama adalah meluangkan 40% waktu Anda bersama mereka yang lebih tua. Interaksi dengan orang yang lebih tua, seperti orang tua atau mentor, bisa memberikan banyak pelajaran berharga. Pengalaman dan kebijaksanaan mereka bisa menjadi panduan dalam menghadapi berbagai tantangan hidup. Selain itu, menghabiskan waktu dengan mereka dapat memperkuat hubungan keluarga dan memberikan rasa kedekatan yang dalam. Jangan lewatkan kesempatan untuk belajar dari mereka dan menghargai momen kebersamaan ini.



Lalu, alokasikan 30% waktu Anda bersama teman-teman sebaya. Nikmati waktu untuk berbagi cerita, bertukar pengalaman, dan membangun jaringan dengan teman-teman Anda. Interaksi sosial dengan teman sebaya tidak hanya memberikan dukungan emosional tetapi juga membantu dalam memperluas perspektif dan pengetahuan. Networking dengan teman-teman sebaya sangat penting karena dapat membuka peluang baru, memberikan ide-ide segar, dan mendukung perkembangan karir Anda. Ini adalah cara yang baik untuk saling menguatkan dalam menghadapi berbagai situasi, baik dalam kehidupan pribadi maupun profesional.

Jangan lupa untuk menyisihkan 30% waktu Anda untuk mereka yang lebih muda. Berbagi waktu dan pengetahuan dengan yang lebih muda, seperti anak-anak atau junior di tempat kerja, dapat memberikan kepuasan tersendiri. Menoring dan berbagi pengalaman tidak hanya bermanfaat bagi mereka, tetapi juga memperkaya hidup Anda sendiri. Melihat mereka tumbuh dan berkembang berkat bantuan Anda adalah salah satu pencapaian yang sangat memuaskan.

Dengan membagi waktu secara seimbang antara ketiga kelompok ini, kita dapat memperkaya hidup kita dan kehidupan orang lain. Ini membantu kita untuk tetap terhubung dengan berbagai generasi, yang pada gilirannya meningkatkan kesejahteraan emosional dan sosial kita. Tidak hanya itu, interaksi ini juga menciptakan ikatan yang kuat dan bermakna dalam kehidupan kita.

Selain membagi waktu dengan bijak, penting juga untuk menetapkan batasan yang jelas antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Pastikan Anda memiliki waktu yang cukup untuk istirahat dan melakukan aktivitas yang Anda nikmati. Jangan biarkan pekerjaan mengambil alih seluruh waktu Anda. Ingat, menjaga keseimbangan adalah kunci untuk hidup yang lebih bahagia dan produktif.





Menjaga kesehatan adalah faktor penting lainnya. Pastikan Anda makan makanan sehat, berolahraga secara teratur, dan cukup tidur. Kesehatan yang baik adalah dasar dari keseimbangan hidup yang baik. Ketika tubuh dan pikiran Anda dalam kondisi prima, Anda akan lebih mampu mengelola waktu dengan efektif dan menikmati kehidupan sosial dengan lebih baik.

Kesimpulannya, mencapai keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan sosial memerlukan perencanaan dan kesadaran yang baik. Dengan menetapkan batasan yang jelas, menjaga kesehatan, meluangkan waktu untuk diri sendiri, dan membagi waktu dengan bijak antara berbagai kelompok, kita dapat mencapai work-life balance yang lebih baik.



Membagi waktu,
lalu berpikir ke depan,
bukan perkara MUDAH!
Apa lagi bila semua
sedang terasa
baik-baik saja.
Banyak orang hidup
sebagai otopilot, dan baru sadar
waktu pensiun tinggal
5 tahun lagi.

Jika Anda membagi waktu dengan formulasi:
40% untuk belajar, 30% untuk networking,
dan 30% untuk berbagi pengalaman;
bagaimana Anda akan mengatur
kehidupan harian Anda?





3 Hal Penting DALAM BAB 10



01



Buat Jadwal yang Teratur & Realistis

Mengelola waktu dengan baik adalah kunci untuk mencapai keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi.

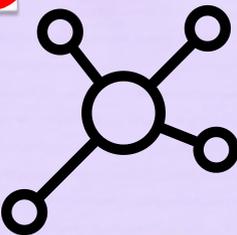
Formula 40%, 30%, dan 30%

Bagi waktu Anda: 40% belajar bijaksana dan yang tua, 30% networking dengan teman seumuran, dan 30% berbagi pengalaman kepada yang lebih muda.

02



03



Membangun Networking

Jalin hubungan dengan orang lain untuk memperluas jaringan dan mendapatkan dukungan dalam kehidupan profesional dan pribadi.

BAB 11

BENTO TIME MANAGEMENT

“

Bekerja dengan lebih CERDAS
adalah belajar untuk memprioritaskan,
merencanakan, dan memfokuskan
energi kita dengan niat yang bermakna.

”

— Michael Thomas Sunnarborg



BENTO TIME MANAGEMENT



Metode Bento ini terinspirasi dari kotak makan siang tradisional Jepang, di mana setiap bagian kotak diisi dengan berbagai jenis makanan yang seimbang. Nah, dalam konteks manajemen waktu, metode Bento membantu kita untuk membagi waktu kita ke dalam beberapa kategori atau "kotak" yang berbeda, sehingga kita bisa mengelola waktu dengan lebih efektif dan seimbang.

Bayangkan saja, seperti kita mengisi kotak Bento dengan berbagai makanan, kita juga bisa mengisi hari kita dengan berbagai aktivitas yang seimbang. Misalnya, kita bisa membagi waktu untuk pekerjaan, istirahat, keluarga, dan hobi. Dengan begitu, kita tidak hanya fokus pada satu aspek kehidupan saja, tapi juga memberikan perhatian yang cukup untuk hal-hal lainnya yang penting.

Saya coba membagikan pengalaman dalam mengelola waktu dengan menggunakan BENTO, sehingga kehidupan saya jauh lebih tertata, fokus, dan mencapai tingkat produktivitas maksimal. Ini adalah dengan konsep 6 Kotak:





Kotak #1: Nasi (Dasar atau Fondasi), **Perencanaan dan Pengaturan**

Nasi sebagai dasar bento melambangkan perencanaan dan pengaturan yang menjadi fondasi dari setiap aktivitas. Dalam manajemen waktu, ini mencakup penentuan tujuan, penyusunan jadwal, dan pengaturan prioritas. Contoh aktivitasnya adalah membuat to-do list, menggunakan kalender, dan menetapkan target harian atau mingguan.

Kotak #2: Sayuran (Keseimbangan), **Pengawasan dan Monitoring**

Sayuran melambangkan keseimbangan, penting untuk menjaga keseimbangan dalam pemantauan dan pengawasan pekerjaan. Dalam manajemen waktu, ini berarti mengalokasikan waktu untuk mengevaluasi progress, melakukan check-in dengan tim, dan menyesuaikan rencana sesuai kebutuhan. Contoh aktivitasnya adalah review mingguan, meeting evaluasi, dan analisis kinerja.

Kotak #3: Lauk Pauk (Energi), **Eksekusi dan Pelaksanaan**

Lauk pauk memberikan energi dan kekuatan, seperti halnya eksekusi dan pelaksanaan tugas-tugas utama. Dalam manajemen waktu, ini adalah periode di mana kita fokus pada pekerjaan utama dan tugas yang memerlukan konsentrasi tinggi. Contoh aktivitasnya adalah coding, menyusun laporan, atau menyelesaikan proyek besar.

Kotak #4: Buah-buahan (Penyegaran), **Pengembangan Diri dan Istirahat**

Buah-buahan melambangkan penyegaran dan kesehatan, penting untuk menyisihkan waktu untuk pengembangan diri dan istirahat. Dalam manajemen waktu, ini mencakup aktivitas belajar, mengikuti pelatihan, serta istirahat untuk menghindari burnout. Contoh aktivitasnya adalah mengikuti kursus online, membaca buku, atau mengambil jeda untuk relaksasi.





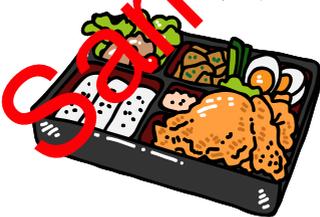
Kotak #5: Kudapan Segar (Pendukung), **Tugas Tambahan dan Fleksibel**

Kudapan segar adalah pelengkap yang menyenangkan, seperti halnya tugas-tugas tambahan yang mendukung pekerjaan utama. Dalam manajemen waktu, ini mencakup aktivitas yang mungkin tidak mendesak namun penting untuk keseharian yang lancar. Contoh aktivitasnya adalah mengecek email, merapikan meja kerja, atau melakukan tugas administratif ringan.

Kotak #6: Sauce & Sambal (Rasa dan Dinamika), **Masalah Mendadak dan Keadaan Darurat**

Sauce & sambal menambah rasa dan dinamika, melambangkan penanganan masalah mendadak dan keadaan darurat yang memerlukan perhatian segera. Dalam manajemen waktu, ini adalah alokasi waktu untuk mengatasi kendala yang muncul tiba-tiba atau situasi kritis yang perlu diselesaikan segera. Contoh aktivitasnya adalah menangani krisis, troubleshooting, atau respon cepat terhadap isu penting.

Jadi konsep 6 kotak 'BENTO' ini menjadikan manajemen waktu Anda lebih terstruktur dan seimbang, memastikan bahwa semua aspek pekerjaan dan kehidupan mendapatkan perhatian yang layak. Ini membantu menciptakan rutinitas yang efektif dan memungkinkan kita untuk tetap produktif tanpa mengabaikan keseimbangan hidup.



Bagaimana Bentuk BENTO Anda?

Untuk memahami praktis dan penerapan dalam kehidupan sehari-hari, silakan Anda simak pada bahasan selanjutnya.





Sample for PREVIEW





CONTOH BENTO DALAM KESEHARIAN



Saya sekarang mencoba memberikan contoh bagi Anda untuk beberapa pekerjaan dan profesi yang mungkin sedang Anda tekuni. Bisa jadi Anda adalah seorang supervisor penjualan, kepala gudang, atau mungkin seorang HR manajer. Anda dapat mengembangkan konsep ini sesuai dengan profesi yang sebenarnya sedang Anda tekuni sehingga membuat diri Anda lebih seimbang dalam menjalani kehidupan kerja dan sosial.

Contoh 1: Supervisor Penjualan

Sebagai seorang supervisor penjualan, waktu Anda tentu sangat berharga. Dengan menggunakan metode Bento 6 kotak, Anda bisa membagi waktu seperti ini:

- Nasi (Perencanaan dan Pengaturan): Merencanakan strategi penjualan mingguan, menyusun target penjualan, dan mengatur jadwal meeting dengan tim.
- Sayuran (Pengawasan dan Monitoring): Memantau kinerja tim penjualan, melakukan evaluasi terhadap pencapaian target, dan memberikan feedback konstruktif.





- Lauk Pauk (Eksekusi dan Pelaksanaan): Mengikuti aktivitas penjualan utama seperti presentasi produk atau layanan kepada klien besar.
- Buah-buahan (Pengembangan Diri dan Istirahat): Mengikuti pelatihan penjualan terbaru, membaca literatur tentang teknik penjualan, dan beristirahat untuk menjaga kesehatan mental.
- Kudapan Segar (Tugas Tambahan dan Fleksibel): Menyusun laporan penjualan mingguan, mengelola database pelanggan, dan menangani tugas administratif ringan.
- Sauce & Sambal (Masalah Mendadak dan Keadaan Darurat): Menyediakan waktu untuk menangani keluhan pelanggan yang mendesak atau menyelesaikan masalah penjualan yang tiba-tiba muncul.

Contoh 2: Kepala Gudang

Sebagai kepala gudang, Anda harus memastikan semua operasi berjalan lancar dan efisien. Pembagian waktu dengan metode Bento 6 kotak bisa sebagai berikut:

- Nasi (Perencanaan dan Pengaturan): Menyusun rencana kerja harian dan mingguan, mengatur penempatan stok, dan merencanakan penerimaan barang.
- Sayuran (Pengawasan dan Monitoring): Memantau aktivitas gudang, melakukan inspeksi rutin, dan memastikan kepatuhan terhadap SOP.
- Lauk Pauk (Eksekusi dan Pelaksanaan): Mengawasi proses penerimaan dan pengiriman barang, serta memastikan ketepatan dan kelancaran operasional.
- Buah-buahan (Pengembangan Diri dan Istirahat): Mengikuti pelatihan manajemen gudang, membaca artikel tentang inovasi dalam logistik, dan mengambil waktu untuk beristirahat.





- Kudapan Segar (Tugas Tambahan dan Fleksibel): Melakukan pemeliharaan peralatan gudang, mengupdate sistem inventaris, dan menangani tugas administratif lainnya.
- Sauce & Sambal (Masalah Mendadak dan Keadaan Darurat): Menyediakan waktu untuk menangani masalah operasional yang tiba-tiba muncul atau situasi darurat di gudang.

Contoh 3: HR Manajer

Sebagai seorang HR manajer, tugas Anda mencakup banyak aspek pengelolaan sumber daya manusia. Pembagian waktu dengan metode Bento 6 kotak bisa betekunya seperti ini:

- Nasi (Perencanaan dan Pengaturan): Merencanakan kebutuhan rekrutmen, menyusun strategi pengembangan karyawan, dan mengatur jadwal pelatihan.
- Sayuran (Pengawasan dan Monitoring): Memantau kinerja karyawan, melakukan evaluasi berkala, dan memastikan kesejahteraan karyawan terjaga.
- Lauk Pauk (Eksekusi dan Pelaksanaan): Melaksanakan proses rekrutmen, mengadakan sesi pelatihan, dan menangani konflik karyawan.
- Buah-buahan (Pengembangan Diri dan Istirahat): Mengikuti seminar HR, membaca buku tentang manajemen SDM, dan mengambil waktu untuk istirahat.
- Kudapan Segar (Tugas Tambahan dan Fleksibel): Mengupdate kebijakan perusahaan, mengelola administrasi HR, dan menangani tugas administratif lainnya.
- Sauce & Sambal (Masalah Mendadak dan Keadaan Darurat): Menyediakan waktu untuk menangani masalah karyawan yang mendesak atau situasi darurat terkait SDM.





Jadi menurut saya, ketika Anda bisa mengikuti pembagian waktu menggunakan metode Bento ini, Anda dapat menciptakan keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan sosial Anda, memastikan semua aspek penting dari pekerjaan Anda mendapat perhatian yang layak.



ALAT CERDAS DALAM GENGAMAN



Ketika Anda sudah memahami BENTO TIME MANAGEMENT, berikut saya sampaikan, bahwa Anda sebenarnya memiliki hampir 100% sumber daya pembantu dalam pengaturan waktu Anda. Benar! Dan Anda bisa memanfaatkannya semua itu dengan handphone atau smartphone dalam genggamannya. Tidak lebih dan tidak kurang! Persoalannya adalah apakah Anda mampu menguasainya, mau mempergunakannya, dan mengekstrak seluruh manfaat darinya.

#1: Google Calendar

Google Calendar adalah alat kalender digital yang memungkinkan pengguna untuk menjadwalkan dan mengelola acara, rapat, dan pengingat. Dengan fitur sinkronisasi yang kuat, pengguna dapat mengakses kalender mereka dari berbagai perangkat dan berbagi jadwal dengan orang lain.

Google Calendar juga mendukung integrasi dengan banyak aplikasi produktivitas lainnya, seperti Gmail dan Google Meet, memudahkan koordinasi jadwal secara efisien.



#2: Google Keep

Google Keep adalah aplikasi catatan yang memungkinkan pengguna untuk membuat, mengatur, dan berbagi catatan dan daftar. Aplikasi ini mendukung catatan dalam bentuk teks, gambar, dan audio, serta memungkinkan penambahan pengingat. Integrasi dengan Google Calendar dan Google Drive menjadikan Google Keep alat yang berguna untuk manajemen waktu dan tugas.

#3: Google Task

Google Task adalah aplikasi daftar tugas yang terintegrasi dengan Google Calendar dan Gmail. Pengguna dapat membuat, mengelola, dan menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan mudah. Fitur sinkronisasi lintas perangkat memastikan bahwa daftar tugas Anda selalu tersedia dan up-to-date.

#4: Microsoft Outlook

Microsoft Outlook adalah aplikasi email dan kalender yang memungkinkan pengguna untuk mengelola email, jadwal, dan tugas dalam satu platform. Fitur-fitur seperti pengingat acara, integrasi dengan Microsoft To Do, dan kemampuan untuk mengatur rapat dan kolaborasi melalui Microsoft Teams membuat Outlook sangat berguna untuk manajemen waktu yang efisien.

#5: Microsoft To Do

Microsoft To Do adalah aplikasi daftar tugas yang terintegrasi dengan ekosistem Microsoft, termasuk Outlook dan Office 365. Pengguna dapat membuat daftar tugas, menetapkan tenggat waktu, dan menambahkan catatan ke setiap tugas. Aplikasi ini mendukung sinkronisasi lintas perangkat, memastikan bahwa tugas-tugas selalu up-to-date.





#6: Trello

Trello adalah aplikasi manajemen proyek berbasis papan yang memudahkan pengguna dalam mengorganisir tugas-tugas mereka. Dengan menggunakan sistem kartu dan papan, pengguna dapat membuat daftar tugas, menetapkan tenggat waktu, dan melacak kemajuan proyek. Trello sangat efektif untuk kolaborasi tim karena memungkinkan pembagian tugas dan komunikasi yang mudah.

#7: Notion

Notion adalah alat all-in-one workspace yang menggabungkan catatan, database, tugas, dan kalender dalam satu platform. Notion memungkinkan pengguna untuk mengatur informasi secara fleksibel dan terstruktur, cocok untuk manajemen proyek, dokumentasi, dan personal organization. Pengguna dapat membuat template khusus untuk berbagai kebutuhan, menjadikan Notion sangat serbaguna.

#8: Notes pada Handphone atau Google Note

Notes pada handphone atau Google Note adalah alat sederhana namun efektif untuk mencatat ide-ide, membuat daftar tugas, dan menyimpan informasi penting. Aplikasi ini mudah diakses dan dapat disinkronkan dengan perangkat lain, memastikan bahwa catatan Anda selalu up-to-date dan dapat diakses kapan saja.

#9: Pomodoro

Pomodoro adalah aplikasi yang menggunakan teknik Pomodoro untuk membantu pengguna fokus pada tugas mereka. Dengan membagi waktu kerja menjadi interval 25 menit yang disebut "pomodoros," diikuti oleh istirahat singkat, pengguna dapat meningkatkan fokus dan produktivitas mereka. Aplikasi ini juga mendukung integrasi dengan berbagai alat manajemen tugas lainnya.





#10: Buku Catatan atau Agenda

Buku catatan atau agenda adalah alat tradisional namun efektif untuk manajemen waktu. Pengguna dapat mencatat jadwal, tugas, dan catatan penting dalam buku catatan atau agenda. Metode ini cocok bagi mereka yang lebih suka menulis tangan dan merasakan kepuasan fisik dari mencoret tugas yang telah diselesaikan.

Alat dan aplikasi manajemen waktu yang telah disebutkan dari satu sampai sepuluh memang memiliki fitur yang bervariasi, dan beberapa di antaranya bisa saling menggantikan tergantung pada kebutuhan spesifik dan preferensi Anda. Namun, untuk mencapai hasil yang optimal, sering kali yang terbaik adalah menggunakan kombinasi dari beberapa alat ini. Berikut adalah panduan untuk memahami apakah mereka bisa saling menggantikan dan bagaimana menggunakannya secara optimal:

Mungkin Anda bertanya-tanya? Apakah bisa saling menggantikan? Atau bisakah Anda pakai beberapa saja? Ya! Jawabnya bisa! Beberapa aplikasi memiliki fungsi yang tumpang tindih, tetapi masing-masing memiliki keunggulan unik. Berikut adalah beberapa contoh:

Pertama, **Google Calendar vs. Microsoft Outlook**. Keduanya adalah aplikasi kalender dan manajemen jadwal yang kuat. Jika Anda menggunakan ekosistem Google (Gmail, Google Meet), Google Calendar mungkin lebih cocok. Sebaliknya, jika Anda berada dalam ekosistem Microsoft (Outlook, Teams), Microsoft Outlook adalah pilihan yang lebih baik.

Kedua, **Google Keep vs. Notes pada Handphone atau Google Note**. Kedua alat ini berguna untuk mencatat ide dan daftar tugas. Google Keep menawarkan integrasi yang lebih baik dengan aplikasi Google lainnya, sementara Notes pada handphone lebih sederhana dan cepat diakses.





Ketiga, **Microsoft To Do vs. Google Task.** Keduanya adalah aplikasi daftar tugas yang efisien. Microsoft To Do lebih baik jika Anda menggunakan aplikasi Microsoft lainnya seperti Outlook dan Office 365. Google Task lebih terintegrasi dengan Google Calendar dan Gmail.

Nah! Sekarang mungkin Anda bertanya lagi. Bagaimana cara optimasinya? Bagaimana bisa memanfaatkan dengan optimal?

Untuk menggunakan alat dan aplikasi manajemen waktu secara optimal, pertimbangkan langkah-langkah berikut:

Satu, **Identifikasi Kebutuhan Anda.** Pahami kebutuhan spesifik Anda dalam hal manajemen waktu. Apakah Anda lebih fokus pada manajemen proyek, pencatatan ide, atau pengaturan jadwal?

Dua, **Gunakan Kombinasi Alat.** Jangan ragu untuk menggunakan kombinasi alat yang saling melengkapi. Misalnya, gunakan Google Calendar untuk penjadwalan dan Google Keep untuk catatan dan ide.

Tiga, **Integrasi Alat.** Pilih alat yang dapat terintegrasi satu sama lain untuk meningkatkan efisiensi. Misalnya, gunakan Trello bersama dengan Google Calendar untuk melacak tenggat waktu proyek.

Empat, **Sinkronisasi Lintas Perangkat.** Pastikan alat yang Anda gunakan mendukung sinkronisasi lintas perangkat sehingga Anda dapat mengakses informasi penting kapan saja dan di mana saja.

Lima, **Evaluasi dan Sesuaikan.** Secara berkala evaluasi efektivitas alat yang Anda gunakan dan sesuaikan sesuai kebutuhan. Jika ada alat yang tidak lagi memenuhi kebutuhan Anda, pertimbangkan untuk beralih ke yang lain.





Ini contoh penggunaan yang optimal sebagai masukan untuk Anda.

Berikut adalah contoh bagaimana mengoptimalkan penggunaan beberapa alat secara bersamaan:

- **Google Calendar**, Gunakan untuk menjadwalkan rapat, acara, dan pengingat.
- **Google Keep**, Gunakan untuk mencatat ide, membuat daftar tugas, dan menyimpan informasi penting.
- **Trello**, Gunakan untuk manajemen proyek dan kolaborasi tim.
- **Pomodone**, Gunakan teknik Pomodoro untuk meningkatkan fokus dan produktivitas saat bekerja.
- **Buku Catatan atau Agenda**, Gunakan untuk mencatat jadwal harian dan refleksi pribadi.

Setelah Anda membaca bahasan ini, saya berharap Anda bisa mendapatkan manfaat maksimal dari alat dan aplikasi manajemen waktu ini, sehingga Anda dapat mengorganisir pekerjaan Anda dengan lebih baik, meningkatkan produktivitas, dan mencapai keseimbangan yang lebih baik antara kehidupan kerja dan pribadi.

Setiap alat memiliki fitur unik yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan spesifik Anda, sehingga memilih alat yang tepat dapat memberikan dampak positif yang signifikan pada manajemen waktu Anda.





Untuk bisa menguasai sebuah alat kerja, Anda perlu belajar, mencoba, dan terus membiasakan diri mempergunakannya. Hingga akhirnya mengata.

Alat produktivitas apa yang paling sering Anda gunakan?

Alat produktivitas apa yang akan Anda coba gunakan sehingga produktivitas Anda meningkat?

Sample for PREVIEW

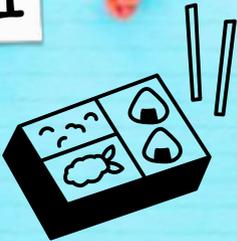




3 Hal Penting DALAM BAB 11



01



Metode Kotak

Membagi waktu ke dalam beberapa kategori atau "kotak" yang berbeda untuk mengelola waktu dengan lebih efektif dan seimbang.

Enam Kotak Berto

Memprioritaskan perencanaan, pengawasan, eksekusi, pengembangan diri, tugas tambahan, dan penanganan masalah mendadak untuk mencapai kesuksesan dalam kehidupan sehari-hari.

02



03



Menggunakan Alat Manajemen Waktu

Memanfaatkan aplikasi seperti Google Calendar, Trello, dan Outlook untuk membantu mengatur waktu dan meningkatkan produktivitas.

BAB 12

MENCAPAI PUNCAK PRESTASI

“

Kunci utamanya bukanlah memprioritaskan apa yang ada di jadwal Anda, tetapi menjadwalkan prioritas Anda.

”

— Stephen R. Covey





STRATEGI JITU MENCAPAI PUNCAK PRESTASI KARIR



Siapa yang tidak ingin karirnya cemerlang! Menyalala!!! Semua orang ingin sukses dalam karir mereka, tetapi mencapai puncak prestasi memerlukan kerja keras, dedikasi, dan strategi yang tepat. Saya kira Anda juga paham. Ada beberapa langkah yang patut kita bahas sehingga Anda semakin mengerti dan menjadikan diri Anda mampu melaju bebas hambatan mencapai puncak karir keemasan Anda! Berikut adalah beberapa langkah praktis yang bisa Anda terapkan untuk mencapai puncak prestasi dalam karir Anda.

Tujuh! Cuma Tujuh. Meski diluar sana banyak hal lagi yang perlu kita bicarakan. Namun setidaknya dengan tujuh hal ini Anda akan mampu menembus batas pencapaian karir yang dahsats!

Satu. Tetapkan Tujuan yang Jelas

Langkah pertama dalam mencapai puncak karir adalah menetapkan tujuan yang jelas. Tujuan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatas waktu (SMART goals) akan memberikan arah dan fokus pada perjalanan karir Anda.





Misalnya, jika Anda ingin naik jabatan dalam dua tahun ke depan, tentukan langkah-langkah konkret yang perlu diambil, seperti menyelesaikan proyek-proyek tertentu atau mengembangkan keterampilan baru. Dengan tujuan yang jelas, Anda bisa memonitor kemajuan Anda dan menyesuaikan strategi sesuai kebutuhan.

Selain itu, menuliskan tujuan Anda di tempat yang mudah terlihat bisa membantu mengingatkan Anda setiap hari. Tujuan yang tertulis akan menjadi pengingat visual yang kuat tentang apa yang ingin Anda capai, membuat Anda lebih termotivasi dan fokus untuk mencapai puncak prestasi dalam karir Anda.

Dua, Tingkatkan Keterampilan dan Pengetahuan

Selalu cari peluang untuk belajar dan berkembang. Dunia kerja terus berubah, dan keterampilan yang relevan hari ini mungkin tidak lagi diperlukan besok. Ikuti pelatihan, seminar, atau kursus online yang relevan dengan bidang Anda. Misalnya, jika Anda bekerja di bidang teknologi, pelajari teknologi terbaru dan tren industri. Buku yang Anda baca hari ini mampu membuat perubahan besar ketika Anda bisa perlahan menerapkannya dalam sendi kehidupan Anda.

Jangan ragu untuk menginvestasikan waktu dan sumber daya dalam pengembangan diri. Selain mendapatkan pengetahuan baru, Anda juga akan meningkatkan kepercayaan diri dan kemampuan untuk menghadapi tantangan baru dalam karir Anda. Pendidikan dan pelatihan berkelanjutan adalah investasi terbaik yang bisa Anda lakukan untuk masa depan Anda.

Tiga, Jalin Jaringan yang Kuat

Bangun hubungan yang baik dengan kolega, atasan, dan profesional lain di industri Anda. Jaringan yang kuat bisa membuka banyak peluang baru, seperti kesempatan kerja, kolaborasi proyek, atau bahkan mentor baru. Hadiri acara industri, bergabung dengan asosiasi profesional, dan manfaatkan media sosial untuk terhubung dengan orang-orang di bidang Anda.





Jangan hanya berfokus pada jumlah kontak, tetapi juga kualitas hubungan yang Anda bangun. Luangkan waktu untuk berinteraksi secara aktif, berbagi pengetahuan, dan membantu orang lain. Jaringan yang kuat dan saling mendukung akan menjadi aset berharga sepanjang karir Anda.

Empat, Ambil Inisiatif

Jangan ragu untuk mengambil inisiatif dalam proyek atau tugas baru. Ini menunjukkan bahwa Anda proaktif dan berkomitmen untuk berkontribusi lebih banyak. Misalnya, jika ada masalah yang belum terpecahkan di tempat kerja, usulkan solusi dan tawarkan diri untuk memimpin proyek tersebut. Inisiatif seperti ini tidak hanya meningkatkan nilai Anda di mata atasan, tetapi juga memberikan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan kepemimpinan. Mengambil inisiatif juga berarti Anda siap untuk keluar dari zona nyaman dan menghadapi tantangan baru. Sikap proaktif ini akan membedakan Anda dari rekan kerja lainnya dan menunjukkan bahwa Anda siap untuk tanggung jawab yang lebih besar.

Lima, Kelola Waktu dengan Baik

Manajemen waktu yang efektif adalah kunci untuk mencapai produktivitas tinggi dan menjaga fokus pada tujuan utama Anda. Gunakan teknik manajemen waktu seperti Pomodoro, to-do list, atau kalender digital untuk merencanakan hari Anda. Pastikan Anda mengalokasikan waktu untuk tugas-tugas yang paling penting dan mendelegasikan serta menyisihkan waktu untuk istirahat dan refleksi.

Dengan mengelola waktu dengan baik, Anda bisa menyelesaikan tugas dengan lebih efisien dan mengurangi stres. Manajemen waktu yang baik juga membantu Anda menjaga keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi, yang penting untuk kesehatan mental dan kesejahteraan secara keseluruhan.





Enam, Cari Mentor

Temukan seseorang yang bisa menjadi mentor Anda. Seorang mentor bisa memberikan panduan, nasihat, dan dukungan yang berharga dalam perjalanan karir Anda. Mentor yang baik akan membantu Anda melihat potensi diri, memberikan umpan balik konstruktif, dan berbagi pengalaman serta pengetahuan yang bisa membantu Anda menghindari kesalahan yang sama.

Jalin hubungan dengan mentor secara aktif dan terbuka. Jangan takut untuk meminta bimbingan dan menunjukkan penghargaan atas waktu dan usaha mereka. Hubungan mentor-mentee yang baik bisa menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan dalam karir Anda.

Tujuh, Berteman dengan Orang yang Sejalan

Orang terdekat dan sahabat Anda sangat mempengaruhi pergerakan dan kemajuan yang Anda miliki. Pilih teman yang baik dan suportif, yang memiliki tujuan dan nilai-nilai yang sejalan dengan Anda. Teman-teman seperti ini akan memberikan dorongan positif, dukungan emosional, dan inspirasi untuk terus maju.

Berada di sekitar orang-orang yang berpikiran positif dan berorientasi pada tujuan akan membantu Anda tetap termotivasi dan fokus pada pencapaian puncak prestasi. Lingkungan sosial yang mendukung adalah kunci untuk menjaga semangat dan mencapai kesuksesan jangka panjang.



Dan bisa mewujudkannya, tetapi...

“
ADA HARGA YANG HARUS ANDA BAYAR, DAN KECUKUPAN WAKTU UNTUK BERTINDAK.”





Banyak orang berhenti di titik itu, karena rasa takut yang dia simpan dan rasa pereca diri yang dia miliki. Sebenarnya itu semua adalah persoalan **KEMAMPUAN!**

Sekarang, strategi apa yang Anda miliki untuk mencapai karir yang sejak lama ingin Anda miliki?

Kemampuan apa yang perlu Anda tingkatkan agar mencapai karir yang Anda inginkan?



Sample for PREVIEW





12 CARA MEMPERTAHANKAN KEBERHASILAN



Memang perlu keyakinan diri! Lebih dari itu, Anda perlu kejelasan keinginan dan kekuatan hati. Banyak orang berhenti karena menunggu atau karena adanya kekhawatiran; "anda ga, ya?". Belum juga berhasil, sudah ditakut-takuti oleh banyak hal. Menurut saya, tugas Anda sekarang adalah mencapai titik itu, titik melakukan hal baik dan menjadikannya kebiasaan baik. Jangan saja waktu mengutus kebaikan dan kesempatan yang mungkin bisa hadir kapan saja. Setelah mendapatkan hasil, Anda perlu merawatnya.

Mencapai puncak prestasi adalah satu hal, tetapi mempertahankannya memerlukan rencana tindakan yang solid. Berikut adalah beberapa langkah yang bisa Anda ambil untuk memastikan Anda tetap berada di puncak:

Cara #1, Review dan Evaluasi Tujuan

Secara berkala, tinjau kembali tujuan Anda dan evaluasi kemajuan yang telah dicapai. Ini membantu memastikan Anda tetap berada di jalur yang benar dan bisa menyesuaikan tujuan jika diperlukan.





Misalnya, jika industri Anda mengalami perubahan signifikan, mungkin Anda perlu mengubah atau memperbarui tujuan Anda agar tetap relevan. Proses evaluasi ini juga membantu Anda melihat apa yang telah berhasil dan apa yang perlu diperbaiki, sehingga Anda bisa terus berkembang dan mencapai hasil yang lebih baik.

Selain itu, evaluasi berkala juga memberikan kesempatan untuk merayakan pencapaian kecil yang seringkali terlewatkan. Ini akan memberikan dorongan motivasi tambahan dan memastikan Anda selalu memiliki pandangan yang jelas tentang arah karir Anda.

Cara #2, Terus Belajar

Dunia selalu berubah, dan begitu juga industri Anda. Untuk tetap relevan dan kompetitif, penting bagi Anda untuk terus belajar dan mengikuti perkembangan terbaru dalam bidang Anda. Ini bisa dilakukan dengan membaca buku, mengikuti seminar, atau mengambil kursus online. Dengan selalu menambah pengetahuan, Anda bisa menemukan cara-cara baru untuk meningkatkan kinerja dan tetap menjadi yang terbaik di bidang Anda.

Belajar tidak hanya terbatas pada keterampilan teknis, tetapi juga pada soft skills seperti kepemimpinan, komunikasi, dan manajemen waktu. Dengan terus mengasah berbagai keterampilan ini, Anda akan menjadi profesional yang lebih lengkap dan siap menghadapi berbagai tantangan.

Cara #3, Jaga Keseimbangan

Jangan lupakan pentingnya keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Keseimbangan yang baik membantu menjaga kesehatan mental dan fisik, yang penting untuk kinerja jangka panjang. Pastikan Anda meluangkan waktu untuk bersantai, berolahraga, dan melakukan hobi yang Anda nikmati. Ini tidak hanya akan meningkatkan produktivitas Anda, tetapi juga membantu Anda merasa lebih bahagia dan puas dalam hidup.





Menjaga keseimbangan juga berarti belajar untuk berkata tidak pada tugas atau proyek yang bisa mengganggu keseimbangan hidup Anda. Dengan demikian, Anda bisa fokus pada hal-hal yang benar-benar penting dan memberikan dampak positif pada karir dan kehidupan pribadi Anda.

Cara #4, Beri Penghargaan pada Diri Sendiri

Rayakan pencapaian Anda dan berikan penghargaan pada diri sendiri atas kerja keras yang telah Anda lakukan. Ini penting untuk menjaga motivasi dan semangat Anda. Misalnya, setelah menyelesaikan proyek besar, luangkan waktu untuk bersantai atau lakukan sesuatu yang Anda nikmati sebagai bentuk penghargaan bagi diri sendiri. Penghargaan kecil ini bisa memberikan energi baru dan membuat Anda merasa dihargai.

Selain itu, penghargaan diri juga bisa berupa pengakuan atas pencapaian Anda di tempat kerja. Jangan ragu untuk berbagi kesuksesan Anda dengan rekan kerja atau atasan, karena ini juga bisa membuka peluang untuk lebih banyak tanggung jawab atau promosi di masa depan.

Cara #5, Berikan Kembali

Bagikan pengetahuan dan pengalaman Anda dengan orang lain. Mentoring atau berbagi ilmu bisa memberikan kepuasan pribadi dan memperkuat posisi Anda sebagai pemimpin dalam bidang Anda. Dengan membantu orang lain berkembang, Anda juga bisa belajar hal baru dan memperluas jaringan profesional Anda. Ini adalah cara yang baik untuk memberikan dampak positif pada komunitas profesional Anda dan membangun reputasi yang baik.

Memberikan kembali juga bisa meningkatkan rasa percaya diri dan kepuasan diri. Melihat orang lain sukses berkat bantuan Anda adalah salah satu penghargaan terbesar yang bisa Anda dapatkan dalam karir.





Cara #6, Jalin Hubungan yang Kuat

Bangun dan pertahankan hubungan yang baik dengan kolega, atasan, dan profesional lain di industri Anda. Jaringan yang kuat bisa membuka banyak peluang baru dan memberikan dukungan ketika Anda membutuhkannya. Teruslah berhubungan dengan orang-orang ini melalui pertemuan rutin, acara networking, atau sekadar menyapa melalui pesan singkat. Hubungan yang baik adalah aset yang tak ternilai dalam perjalanan karir Anda.

Jangan lupa untuk selalu membantu orang lain dalam jaringan Anda. Saling mendukung dan berbagi informasi akan membuat jaringan Anda lebih kuat dan bermanfaat bagi semua pihak.

Cara #7, Kelola Waktu dengan Efektif

Manajemen waktu yang baik adalah kunci untuk menjaga produktivitas dan keseimbangan dalam hidup. Buatlah jadwal yang teratur dan pastikan Anda mengalokasikan waktu untuk pekerjaan, istirahat, dan kegiatan pribadi. Teknik seperti Pomodoro atau to-do list bisa sangat membantu dalam mengatur waktu Anda dengan lebih efektif. Dengan manajemen waktu yang baik, Anda bisa menyelesaikan lebih banyak pekerjaan tanpa merasa terlalu tertekan.

Selain itu, belajar untuk mendelegasikan tugas juga penting. Jangan ragu untuk meminta bantuan atau membagi pekerjaan dengan tim Anda agar semuanya bisa berjalan lebih efisien dan efektif.

Cara #8, Tetap Fleksibel

Ketika dunia terus berubah, penting untuk tetap fleksibel dan siap beradaptasi dengan perubahan. Jika rencana awal tidak berjalan seperti yang diharapkan, jangan ragu untuk menyesuaikan strategi Anda. Fleksibilitas ini akan membantu Anda menghadapi tantangan dengan lebih baik dan menemukan solusi yang tepat. Tetap terbuka terhadap ide-ide baru dan selalu siap belajar dari kesalahan.

Fleksibilitas juga berarti Anda harus siap untuk mengambil peluang baru yang mungkin muncul di luar rencana awal.





Terkadang, peluang terbaik datang dari hal-hal yang tidak terduga.

Cara #9, Jaga Kesehatan Mental

Kesehatan mental sama pentingnya dengan kesehatan fisik. Pastikan Anda mengambil waktu untuk beristirahat dan melakukan aktivitas yang membantu mengurangi stres. Meditasi, yoga, atau sekadar berjalan-jalan di alam bisa sangat membantu dalam menjaga kesehatan mental Anda. Dengan menjaga kesehatan mental, Anda akan merasa lebih bahagia dan mampu bekerja dengan lebih produktif.

Jika Anda merasa terlalu tertekan atau cemas, jangan ragu untuk mencari bantuan profesional. Kesehatan mental yang baik adalah fondasi dari keberhasilan jangka panjang.

Cara #10, Tetap Termotivasi

Motivasi adalah kunci untuk terus bergerak maju. Temukan sumber motivasi yang bisa membuat Anda tetap semangat, seperti menetapkan tujuan jangka panjang yang bisa dicapai atau mencari inspirasi dari tokoh sukses. Dengan tetap termotivasi, Anda akan merasa lebih bersemangat untuk bekerja keras dan mencapai tujuan Anda.

Motivasi juga bisa datang dari penghargaan kecil yang Anda berikan pada diri sendiri. Rayakan setiap pencapaian, sekecil apapun itu, sebagai langkah maju menuju tujuan besar Anda.

Cara #11, Curi Inspirasi dari Tokoh Sukses

Belajar dari kisah sukses orang lain bisa memberikan perspektif baru dan inspirasi dalam perjalanan karir Anda. Bacalah biografi atau dengarkan podcast dari tokoh-tokoh yang Anda kagumi. Pelajari bagaimana mereka mengatasi rintangan dan mencapai keberhasilan, lalu terapkan pelajaran tersebut dalam hidup Anda.





Dengan mencari inspirasi dari orang lain, Anda bisa menemukan strategi baru dan tetap termotivasi untuk mencapai puncak prestasi.

Cara #12, Tetap Fokus pada Tujuan

Terakhir, tetap fokus pada tujuan utama Anda. Jangan biarkan gangguan atau tantangan mengalihkan perhatian Anda dari apa yang ingin Anda capai. Dalam perjalanan karir, pasti akan ada banyak distraksi yang mencoba menggoyahkan fokus Anda, entah itu proyek baru yang menarik tetapi tidak sejalan dengan tujuan Anda, atau masalah kecil yang memakan waktu dan energi Anda. Penting untuk selalu mengingatkan diri sendiri tentang alasan di balik setiap tujuan yang telah Anda tetapkan.

Buatlah rencana tindakan yang jelas dengan langkah-langkah yang konkret dan realistis, sehingga Anda memiliki panduan yang dapat diikuti setiap hari. Jangan lupa untuk secara berkala mengevaluasi kemajuan Anda dan menyesuaikan rencana jika diperlukan, tetapi tetap jaga pandangan Anda pada tujuan akhir.

Selain itu, ciptakan lingkungan kerja yang mendukung fokus dan produktivitas. Singkirkan hal-hal yang tidak perlu dari ruang kerja Anda dan minimalkan distraksi digital seperti notifikasi media sosial. Anda juga bisa menggunakan teknik seperti visualisasi untuk membantu memperkuat komitmen Anda terhadap tujuan.

Bayangkan diri Anda mencapai tujuan tersebut dan rasakan kepuasan yang datang karenanya. Dengan melakukan ini, Anda akan lebih termotivasi untuk tetap berada di jalur yang benar. Ingatlah bahwa setiap langkah kecil yang Anda ambil mendekatkan Anda pada pencapaian besar. Fokus yang kuat dan konsisten akan membantu Anda tidak hanya mencapai, tetapi juga mempertahankan puncak prestasi dalam karir Anda.





Ketika KEBERHASILAN dicapai dengan proses dan cara yang baik, hampir pasti dia akan merasakan kebahagiaan. Bila tidak, periksa proses dan caranya?

Kegakian dalam pikiran seperti apa yang Anda miliki tentang kemungkinan Anda bisa mencapai puncak karir bahkan hingga ke level tertinggi?

Bagaimana dengan pengelolaan waktu, kebiasaan seperti apa yang perlu Anda rubah?

Sample for PREVIEW





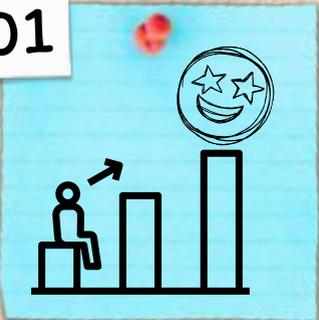
3 Hal Penting



DALAM BAB 12



01



Tetapkan Tujuan yang Jelas

Menetapkan tujuan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatas waktu (SMART goals) untuk memberikan arah dan fokus pada perjalanan karir Anda.

Jalin Jaringan yang Kuat

Membangun hubungan baik dengan kolega, atasan, dan profesional lain di industri untuk membuka banyak peluang baru dan mendapatkan dukungan.

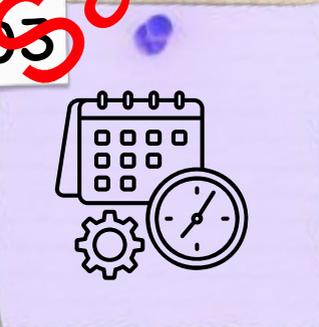
02



Kelola Waktu dengan Baik

Manajemen waktu yang efektif menggunakan teknik dan alat seperti kalender digital untuk menjaga produktivitas tinggi dan menjaga keseimbangan.

03



BAB 13

PENUTUP

“

Anda bisa menemukan waktu untuk melakukan segala hal jika Anda tidak pernah terburu-buru. Karena esensi dari disiplin diri adalah melakukan hal yang penting daripada hal yang mendesak.

”

— Wawang Sukmoro



YANG MANA DIRI ANDA ITU?

Ada tiga hal yang bisa menentukan perjalanan karir seseorang di sebuah perusahaan:

Pertama, NASAB. Bayangkan jika seseorang punya kerabat yang berpengaruh di perusahaan. Mungkin orang tua atau saudara yang memiliki bisnis tersebut. Karir dia bisa langsung melejit, meskipun sebenarnya prestasi Anda biasa-biasa saja, atau bahkan kurang dari standar kompetensi yang ditetapkan oleh HR. Ya, nasib ini bisa menjadi jalan pintas. Ya! Ini adalah faktor orang dalam!

Kedua, NASIB. Ada kalanya nasib baik berpihak pada seseorang. Mungkin Anda pernah mendengar cerita, bahwa seseorang yang tiba-tiba mendapatkan promosi besar hanya karena keadaan yang tak terduga. Tidak ada yang istimewa dari kerjanya, namun karena manajemen tidak punya pilihan lain, akhirnya kesempatan itu jatuh ke tangan orang itu. Ini yang disebut mujur atau beruntung. Nasib baik ini bisa menjadi tiket menuju puncak karir.

Ketiga, NON-PARTISAN. Nah, ini yang paling menarik. Jika ada orang yang bukan siapa-siapa. Tidak ada hubungan istimewa atau keberuntungan yang membantu. Dia harus berjuang sendiri. Ini membutuhkan kerja keras, disiplin, dan manajemen waktu yang baik. Dia harus terus belajar, berlatih, dan memberikan kontribusi terbaik. Meski kadang pimpinan atau rekan kerja mungkin merasa iri dan benci, "Situ amat! Serious bener?" Namun, dia tetap fokus pada tujuannya. Dengan dedikasi dan usaha keras, akhirnya dia bisa mencapai kesuksesan.

Kira-kira dari ketiga tersebut, Anda termasuk yang mana?





**DISIPLIN MEMBAWA PADA KEBIASAAN.
KEBIASAAN MEMBAWA PADA KONSISTENSI.
KONSISTENSI MEMBAWA PADA PERTUMBUHAN.**

Pernahkah Anda merasa sulit untuk mencapai sesuatu karena tidak ada kebiasaan yang mendukung? Coba pikirkan ini: ketika Anda disiplin dalam melakukan sesuatu, itu akan menjadi kebiasaan. Misalnya, bangun pagi setiap hari untuk berolahraga. Awalnya mungkin sulit, tapi seiring waktu, itu menjadi bagian dari rutinitas Anda.

Nah, ketika kebiasaan itu sudah terbentuk, Anda akan menjadi lebih konsisten. Konsistensi ini penting, karena tanpa konsistensi, apa pun yang Anda lakukan tidak akan memberikan hasil yang maksimal. Bayangkan Anda berolahraga hanya sesekali, tentu hasilnya tidak akan sama dengan ketika Anda melakukannya secara rutin.

Akhirnya, konsistensi ini akan membawa Anda pada pertumbuhan. Baik itu pertumbuhan fisik, mental, atau profesional. Anda akan melihat kemajuan yang signifikan dalam diri Anda, dan ini akan membuka lebih banyak peluang untuk mencapai tujuan-tujuan besar Anda.



NILAI DIRI ANDA

Tidak salah bila ada quote yang berbunyi:

- “Anda adalah wajah dari kebiasaan yang Anda lakukan secara terus menerus”.
- “Waktu begitu begitu berharga. Orang yang tak bisa menghargai waktu, akan diabaikan.”
- “Diri seseorang dilihat dan dihormati, dari bagaimana dia nya memanfaatkan waktunya.”

Coba perhatikan baik-baik Jendela Waktu dan Nilai berikut.

Apa yang bisa Anda pelajari?

Apa yang akan Anda lakukan mulai hari ini?

Seperti apa kira-kira manfaat yang bisa Anda peroleh dari hal tersebut?





PENUTUP

Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Anda yang telah meluangkan waktu untuk membaca hingga bagian penutup buku ini. Saya sangat menghargai investasi waktu, uang, dan tenaga yang Anda berikan untuk mempelajari manajemen waktu yang efektif. Saya berharap buku ini telah memberikan wawasan dan alat yang berguna untuk meningkatkan produktivitas dan kepemimpinan diri Anda.

Manajemen waktu adalah kunci untuk mencapai hasil terbaik dalam pekerjaan dan perjalanan karir jangka panjang. Dengan memanfaatkan waktu secara efektif, Anda dapat fokus pada tugas-tugas yang prioritas dan berdampak besar. Menggunakan alat-alat produktivitas seperti kalender, ponsel, dan teknologi digital dapat membantu Anda menjadi lebih produktif dan menghasilkan lebih banyak. Teruslah mengembangkan diri dan kemampuan, karena memiliki self leadership yang kuat adalah fondasi untuk mencapai puncak prestasi.

Buku ini telah membahas berbagai strategi dan teknik untuk mengelola waktu dengan baik, mulai dari menetapkan prioritas hingga memanfaatkan alat-alat manajemen waktu. Dengan mempraktikkan apa yang telah Anda pelajari, Anda dapat meningkatkan efisiensi, mengurangi stres, dan mencapai keseimbangan antara kehidupan pribadi dan profesional. Ingatlah bahwa manajemen waktu bukan hanya tentang mengatur jadwal, tetapi juga tentang bagaimana Anda memimpin diri sendiri menuju tujuan yang Anda inginkan.

Jika Anda memiliki masukan atau saran, atau ingin berdiskusi lebih lanjut, saya sangat terbuka untuk berinteraksi. Silakan kirim pesan di +62 816 729 301 atau kirim email ke wsukmoro@gmail.com. Saya akan dengan senang hati menanggapi pertanyaan dan berbagi pengalaman lebih lanjut.





Sekarang saatnya untuk mempraktikkan apa yang telah Anda pelajari. Jangan ragu untuk mencoba berbagai teknik dan alat yang telah dibahas dalam buku ini. Teruslah berproses dan tingkatkan kemampuan manajemen waktu Anda agar dapat mencapai kesuksesan dalam karir dan kehidupan. Ingatlah bahwa perjalanan menuju produktivitas dan kepemimpinan diri yang kuat adalah proses yang berkelanjutan.

Semangat pagi! Dan semoga sukses selalu menyertai langkah Anda!

Salam Produktivitas,
Wawang Sukmoro

Sample for PREVIEW



Manajemen Waktu

Memimpin Diri untuk Meraih Keberhasilan di Tempat Kerja dan Karir Kehidupan Anda

Manajemen Waktu

Memahami konsep dasar manajemen waktu, yang merupakan fondasi utama dalam perjalanan menuju kesuksesan pribadi dan profesional.



Kepemimpinan dan Pengembangan Diri

Membangun dan mengembangkan kepemimpinan diri dengan membangun kebiasaan baru dan fokus pada prioritas tujuan besar yang bisa Anda capai.

Teknik dan Alat Praktis

Berbagai strategi dan teknik untuk meningkatkan kualitas diri dan mengubah kebiasaan untuk mencapai hasil yang lebih baik.

Pencapaian Keberhasilan

Cara mencapai puncak prestasi dan langkah-langkah praktis untuk mempertahankan keberhasilan dan menjaga keseimbangan antara kehidupan kerja dan pribadi.



Daftar Pustaka

- Allen, David. 2001. *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. Penguin Books. New York, Amerika Serikat.
- Babauta, Leo. 2009. *The Power of Less: The Fine Art of Limiting Yourself to the Essential...in Business and in Life*. Hyperion. New York, Amerika Serikat.
- Burkeman, Oliver. 2021. *Four Thousand Weeks: Time Management for Mortals*. Farrar, Straus and Giroux. New York, Amerika Serikat.
- Clear, James. 2018. *Atomic Habits: An Easy & Proven Way to Build Good Habits & Break Bad Ones*. Avery. New York, Amerika Serikat.
- Covey, Stephen R. 1989. *The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change*. Free Press. New York, Amerika Serikat.
- Drucker, Peter F. 1967. *The Effective Executive: The Definitive Guide to Getting the Right Things Done*. Harper Business. New York, Amerika Serikat.
- Ferriss, Tim. 2007. *The 4-Hour Workweek: Escape 9-5, Live Anywhere, and Join the New Rich*. Crown Publishing Group. New York, Amerika Serikat.
- Gawande, Atul. 2009. *The Checklist Manifesto: How to Get Things Right*. Metropolitan Books. New York, Amerika Serikat.
- Keller, Gary, dan Jay Papasan. 2013. *The One Thing: The Surprisingly Simple Truth Behind Extraordinary Results*. Bard Press. Austin, Amerika Serikat.
- Koch, Richard. 1999. *The 80/20 Principle: The Secret to Achieving More with Less*. Nicholas Brealey Publishing. London, Inggris.
- McKeown, Greg. 2014. *Essentialism: The Disciplined Pursuit of Less*. Crown Business. New York, Amerika Serikat.
- Michalowicz, Mike. 2018. *Clockwork: Design Your Business to Run Itself*. Portfolio. New York, Amerika Serikat.





Daftar Pustaka

- Newport, Cal. 2016. Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World. Grand Central Publishing. New York, Amerika Serikat.
- Tracy, Brian. 2001. Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time. Berrett-Koehler Publishers. San Francisco, Amerika Serikat.
- Vanderkam, Laura. 2010. 168 Hours: You Have More Time Than You Think. Portfolio. New York, Amerika Serikat.
- Vanderkam, Laura. 2013. What the Most Successful People Do Before Breakfast: A Short Guide to Making Over Your Mornings—and Life. Portfolio. New York, Amerika Serikat.
- Vanderkam, Laura. 2022. Tranquility by Tuesday: 9 Ways to Calm the Chaos and Make Time for What Matters. Portfolio. New York, Amerika Serikat.

Sample for PREVIEW





Lampiran



Sample for PREVIEW





Lampiran





Lampiran





Lampiran





Lampiran





Lampiran

Kino COST REDUCTION MARGIN IMPROVEMENT

\$ Significant

PRODUCTIVITY

SMART Leaning YOUR Operation Cost

Cara tepat implemmentasi COST Reduction

Cara cepat menuai KEUNTUNGAN!

TURNING LOSS INTO PROFIT

THE TEAM DESIRE JOB

Yaitu... SATU AWESOME

Mentoring & Coaching

Wawang Sukmoro

Mentoring & Produktivitas®

THE LEADER AS COACH!

PROVEN STRATEGY FOR BUILDING YOUR OWN TEAM TO BE REMARKABLE CONTRIBUTIONS!

1. Raise of coachable leader
2. GROWING as human potential and purpose
3. Building your team and transform to reach their beyond achievement

DIAJARI SAMPAI BISA DAN LANCAR!

- HUMAN PROGRAM FILTERS
- SITUATIONAL LEADERSHIP
- EFFECTIVE COMMUNICATION SKILLS
- SPEAK WITH CONFIDENCE AND COUNT!
- PERFORMANCE COACHING SKILLS

6 Sesi pertemuan
Workshop & Practices

Coach & Facilitator:
Wawang Sukmoro



PESERTA SANGAT TERBATAS!!!

Menjadi leader yang miliki coaching skill itu keren banget!!!!



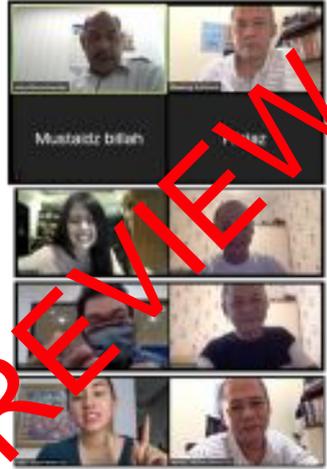


Lampiran

ONLINE ZOOM WEBINAR, TRAINING, WORKSHOP, DAN COACHING



- TPM
- LEAN SIX SIGMA
- TEAM COACHING
- PRIVATE COACHING
- CONTINUOUS IMPROVEMENT



Leadership. Management. Team Work.
Performance Controls. Strategic Deployment.
Productivity. Profitability.



LEAN BUSINESS
IMPROVEMENT



LEAN
SUPPLY CHAINS
ACADEMY



EXCELLENCE
CENTER LEADERSHIP





Tentang Penulis

Wawang Sukmoro memiliki pengalaman 25 tahun lebih dalam bidang bisnis dan dunia manufacturing dan supply chains operations. Tiga keahlian yang sangat menonjol yaitu kepemimpinan, produktivitas, dan pertumbuhan bisnis. Tidak salah bila ada yang menyebutnya sebagai 'Turnaround and Productivity specialist'.

Saat ini Wawang menekuni bidang MotivatorProduktivitas®, penulis buku, pembicara publik, coach, business mentor, dan konsultan produktivitas.

Wawang Sukmoro mengawali karir sebagai tukang las dan operator mesin bubut di Kawasan Terboyo - Semarang tahun 1990. Foreman Produksi di PT. Timur Kencana, Supervisor PRC di PT. SCKB, lalu menjadi Manajer di PT. Bowater Batam tahun 1992. Selepas itu karirnya melaju kencang: Corporate Human Resources, Operation Manager, General Factory Manager dan Director di berbagai fungsi jabatan mulai dengan manufacturing, research and development, dan operations di berbagai World Class Company.

Selama lebih dari 25 tahun berpengalaman sebagai praktisi di berbagai industri: metal makanan dan minuman, tambang mineral, percetakan, packaging, distributions and warehousing, kabel, dan fitting and connector untuk high voltage 500kv transmission.

Dalam bidang coaching dan pertumbuhan diri Wawang memiliki kompetensi:

- ACC level, ICF certified professional coach for leadership, business, sales, & executive coaching.
- Certified master NLP practitioner & certified master hypnotherapist
- BNSP Certified Master Trainer.





Di bidang produktivitas dan profitabilitas Wawang telah tersertifikasi untuk penerapan strategi bisnis, goal setting, dan teknik-teknik best practices, seperti: business model canvas, lean manufacturing dan lean six sigma black-belt, kaizen engineer, balance scorecard practitioner, OKR - objective key results, practitioner supply chains management, dan lead auditor untuk ISO QMS: 9001/ 18001-45001/22001.

Buku-buku yang ditulis Wawang Sukmoro:

- #1, **Turning Loss Into Profit**, Terobosan untuk Mendongkrak Kinerja, Gramedia Pustaka Utama, 2010, ISBN: 978-979-22-3922-3
- #2, **Berhasil**, Bertumbuh Lebih Maju ke Posisi Terbaik yang Anda Harapkan, MitraPublisher, 2010, ISBN: 978-602-8955-20-1
- #3, **We Want You**. Turning Job Vacancy to be Your Desire Job, Menjual Keahlian - Meraih Posisi Bintang, MitraPublisher, 2011. ISBN: 978-602-53938-3-9
- #4, **Motivasi 1 menit**, You are Awesome - Do it Well, Make it Fun, Powerful Performance, Bisnis Mulia Konsultama (BMK) & MitraPublisher, 2012. ISBN: 978-602-18726-1-1
- #5, **9HOTspots! Turning Loss Into Profitability**, Menjawab Tantangan Produktivitas dan Mencapai Tingkat Profitabilitas Maksimal, Mitra PrimaPublisher, 2019, ISBN: 978-602-53938-0-8
- #6, **Performance and Deep Coaching Skills**, "101 Pertanyaan berbobot dan 17 pertanyaan penggugah kesadaran", Mitra Prima Publisher, ISBN: 978-602-53938-2-2
- #7, **Excellent Leadership @workplace**, "87 Leadership Tips cara memimpin operasi bisnis", GRAMEDIA PUSTAKA UTAMA, ISBN: 978-602-06-5048-7





- #8, **LEAN Business Improvement**, "Tahapan-tahapan penerapan BUSINESS CONTINUOUS IMPROVEMENT mulai dari rantai kerja hingga pertumbuhan bisnis secara nyata!", GRAMEDIA PUSTAKA UTAMA, ISBN: 978-602-06-5231-3
- #9, **Managing as a Leader**, Bagaimana menjadi MANAGER yang mampu mengatur seperti seorang LEADER?, Mitra Prima Publisher, ISBN: 978-602-53938-5-3
- #10, **Fundamental Kompetensi untuk Implementasi Lean Six Sigma di Tempat Kerja**, 35 Essential Skills that would improve your profitability, Mitra Prima Publisher, ISBN: 978-602-53938-6-0
- #11, **Total Productive Management**. Praktek Total Productive Maintenance pada peningkatan kinerja manajemen guna mendorong pertumbuhan bisnis keberlanjutan. Deepublish. Jogjakarta. ISBN: 978-623-02-5800-6
- #12, **Essential Procurement Skills**. Procurement done right: smarter, faster, better. Leading the way in procurement excellence to maximizing values. Deepublish | ISBN: 978-623-02-6144-2 (PDF)
- #13, **LEAN SUPPLY CHAIN MANAGEMENT**. Rahasia LEAN dan AGILITY Supply Chain Management Terkini. Kiat Cepat dan Tepat Menerapkan Prinsip LEAN Supply Chain Management untuk Pertumbuhan Profitabilitas Bisnis Signifikan. Mitra Prima Publisher | ISBN 978-602-53950-9-1
- #14, **OEE Demistifikasi**. Rahasia Sukses Menguasai Implementasi Overall Equipment Effectiveness, Mendongkrak Produktivitas dan Peningkatan Profitabilitas Bisnis. Mitra Prima Publisher | ISBN 978-623-02-3942-6 (PDF)
- #15, **Gincu Sabuk PUTIH** (e-Book, PDF). Buku Pegangan Para White-Belt LEAN SIX SIGMA untuk mencapai Kinerja Produktivitas Maksimal Di Tempat Kerja dan Lulus Ujian Kualifikasi Tanpa Perlu Repot Mengulang. Mitra Prima Publisher | ISBN: 978-623-09-4083-5 (PDF)





- #16, **The Right Conflict Formula** (e-Book, PDF). Menjadi Pemimpin yang mampu Meracik Konflik Produktif di Tempat Kerja dan Bisnis. Mitra Prima Publisher | ISBN: 978-623-09-3943-3 (PDF)
- #17, **Becoming Professional Procurement Manager** (e-Book, PDF). Rahasia Menjadi Manajer Pengadaan Profesional. Mitra Prima Publisher | ISBN: Dalam Proses
- #18, **PPIC, Production Planning Inventory Control**; Meningkatkan kinerja profitabilitas dengan cara cerdas. Mitra Prima Publisher | ISBN: Dalam Proses
- #19, **Wastology**. Waste Elimination using 5S Method Lean Manufacturing. Langkah Demi Langkah Penerapan 5S. Strategi Pintar Mengeliminasi Pemborosan untuk Produktivitas Maksimal dan Keunggulan Kompetitif dengan Metodologi 5S yang Kongkrit. Mitra Prima Publisher. ISBN: Dalam Proses

Sample for PREVIEW





 Wawang Sukmoro
  jagokaizen
 @wsukmoro
  www.jagokaizen.com
 +62 811 156 56 09 | +62 816729 301 | csetulipmpp.com

Wawang Sukmoro

Senior Business Consultant
 ACC, ICF Certified Business Coach
 LEAN Six Sigma BlackBelt

Leadership. Management. Team Work.
Performance Controls. Strategic Deployment.
Productivity. Profitability.



LEAN BUSINESS
IMPROVEMENT



LEAN
SUPPLY CHAINS
ACADEMY



EXCELLENCE
CENTER LEADERSHIP

COACHING. CONSULTING. MENTORING. MOTIVATIONAL. TEAM BUILDING. TRAINING. SEMINAR. WORKSHOP.



Journey on Empowering
People in **YOUR** Business to **ACCELERATE**
Productivity, Performance and Profitability

People. Productivity. Profitability.

Phone: +62 816 729 301
Website: www.tulipmpp.com
Email: cs@tulipmpp.com

 Wawang Sukmoro

 @wsukmoro

RULE FOR SUCCESS IN YOUR DAILY WORKING LIFE



BENTO Strategi Manajemen Waktu Sehari-hari Mencapai Puncak Prestasi.

Temukan rahasia sukses dalam buku karya Wawang Sukmoro yang satu ini! Buku yang menawarkan strategi praktis dan alat manajemen waktu terkini yang siap mengubah hidup Anda. Dengan teknik-teknik mudah yang langsung dapat diterapkan, Anda akan belajar memprioritaskan yang penting, mengurangi stres, dan mencapai keseimbangan hidup. Siapkah Anda meraih puncak prestasi? Ambil langkah pertama menuju kesuksesan Anda sekarang!



@wsukmoro | Wawang Sukmoro
www.jagokaizen.com
<https://linktr.ee/wsukmoro>

Manajemen



1 2345 67890 1234