

MANAJEMEN WAKTU & SKALA PRIORITAS



DEFINISI

Manajemen waktu adalah kemampuan untuk merencanakan dan menggunakan waktu semaksimal mungkin.

Skala prioritas adalah ukuran kebutuhan yang tercatat secara baik. Patokannya adalah memetakan kebutuhan terpenting, setelah itu baru di list kebutuhan pendukung. Kebutuhan pendukung yang dimaksud adalah kebutuhan yang pemenuhannya bisa ditunda.

Manajemen Waktu

Menurut hukum **Pareto 20/80**,
20% adalah waktu yang digunakan untuk bekerja secara efisien, sedangkan 80% nya tidak. Lalu kenapa hanya 20% saja yang efektif? Dan bagaimana cara meningkatkan efektifitas waktu yang digunakan?

KARAKTERISTIK MANAJEMEN WAKTU

1. Evaluasi

Luangkan beberapa hari untuk mencatat waktu yang telah digunakan untuk mengerjakan tugas sehari-hari. Tentukan apa yang ingin dicapai, kemudian tandai aktivitas yang tidak termasuk dalam kategori tersebut.

2. Rencana dan prioritas

Luangkan waktu di awal hari dan di malam hari setiap hari untuk membuat rencana dengan memprioritaskan tugas berdasarkan tujuan yang ingin dicapai.

3. Eliminasi pencurian waktu

Hapus gangguan-gangguan yang mengganggu produktivitas keseharian kamu. Jadwalkan beberapa waktu untuk menjawab email, membalas panggilan telepon atau sms.

KARAKTERISTIK MANAJEMEN WAKTU

4. Delegasi

Jika ada proyek yang besar, delegasikan tugas kepada bawahan atau rekan kerja.

5. Katakan tidak

Belajarliah untuk mengatakan tidak dengan cara yang sopan. Hal ini berlaku untuk menolak pekerjaan atau aktivitas tambahan yang tidak sesuai dengan tujuan kamu.

6. Rehat

Beristirahat merupakan hal yang penting bagi setiap manusia.

MANAJEMEN WAKTU BURUK






1. Penundaan

Apakah kamu sering menunda-nunda pekerjaan kamu? Atau malah kamu sulit untuk memulai suatu pekerjaan?

2. Kurang tidur

Ketika kamu tidak bisa memanajemen waktu dengan baik, kamu pasti akan mengalami jadwal tidur yang berantakan.



3. Mengonsumsi makanan yang tidak sehat dan kurang berolahraga

Alasan umum bagi sebagian banyak orang untuk tidak berolahraga adalah tidak mempunyai waktu yang cukup.



4. Kurang berenergi

Jika kamu merasa tidak fokus dan tidak bersemangat, itu merupakan tanda-tanda kamu kurang memanfaatkan waktu dengan baik.

5. Tidak tepat waktu

Tidak tepat waktu merupakan salah satu akibat dari manajemen waktu yang buruk.

6. Terburu-buru

Apakah kamu sering mengerjakan pekerjaan dengan terburu-buru? Kamu mungkin menentukan tenggat waktu yang tidak realistis atau tunduk pada komitmen yang berlebihan

7. Disorganisasi

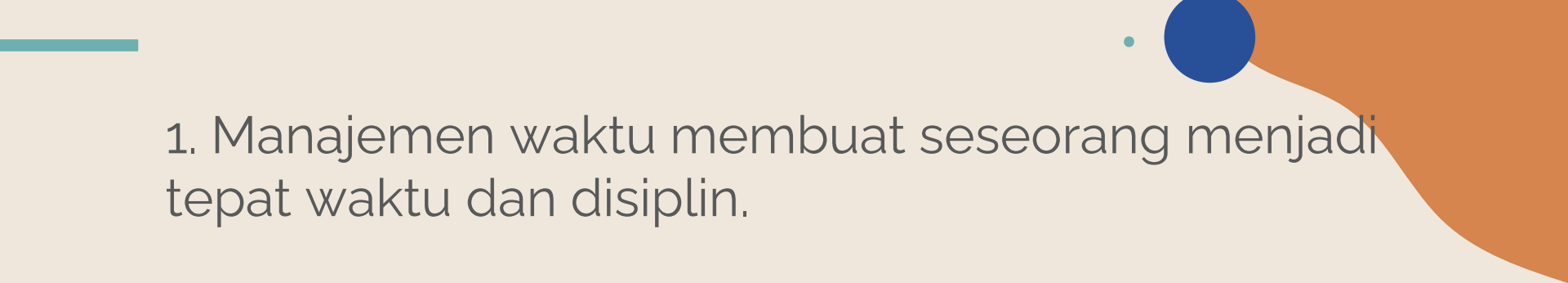
Kamu mungkin merasa bahwa diri kamu tidak teratur.

8. Waktu kerja dan hidup yang tidak seimbang

Apakah kamu terlalu banyak bekerja? Atau terlalu banyak bersenang-senang di luar?


MANFAAT MANAJEMEN WAKTU






1. Manajemen waktu membuat seseorang menjadi tepat waktu dan disiplin.

2. Manajemen waktu membuat seseorang menjadi lebih rapi atau terorganisir.



3. Manajemen waktu meningkatkan moral seseorang dan menjadi lebih percaya diri.

4. Manajemen waktu bisa mengurangi kadar stres dan kecemasan.



Skala Prioritas

menurut Merriam Webster, skala prioritas merupakan rangkaian aktivitas penting yang pengerjaannya dilakukan pertama kali. Setelah selesai baru mengerjakan aktivitas selanjutnya.



TABEL SKALA PRIORITAS

	Mendesak	Kurang Mendesak
Penting	I	II
Kurang Penting	III	IV

Cara Menentukan Skala Prioritas

1. Tingkat Urgensi

kita harus memilah kebutuhan mana yang benar-benar urgen dan harus kita dahulukan dalam pemenuhannya.

3. Pertimbangan Masa Depan

Kita seringkali dihadapkan pada pilihan yang sulit dimana kita dituntut untuk mengurangi rasa menyesal di masa yang akan datang atas pilihan yang kita dahulukan.

2. Kesempatan yang Dimiliki

Jika dirasa memang kesempatan itu sulit datang, maka tidak menutup kemungkinan untuk mendahulukan pada kebutuhan tersebut.

4. Kemampuan Diri

kemampuan diri merupakan sebuah tolak ukur seberapa besar kemampuan kita untuk mendapatkan pilihan yang telah ditentukan, baik dari segi keahlian, ekonomi, usaha yang akan dilakukan, maupun yang lainnya.

Faktor yang Memengaruhi Skala Prioritas






Tingkat pendapatan
semakin tinggi pendapatan individu, maka akan semakin luas alternatif pilihan kebutuhan hidupnya.



Status Sosial
Sebagai contoh seorang kepala desa akan lebih memprioritaskan lingkungan tempatnya memimpin.



Lingkungan Sosial
Misal, kita hidup di sebuah lingkungan orang kaya, maka bisa jadi prioritas kebutuhan kita adalah sepatu mahal, mobil mewah, dll



Skala prioritas ini sangat penting untuk dimiliki setiap orang agar kita bisa menentukan mana kebutuhan mana yang patut diutamakan.

Tujuan utama membuat skala prioritas itu, untuk mengelola sumber daya pemuas sebaik mungkin, agar mampu digunakan untuk memenuhi kebutuhan manusia yang tidak terbatas tersebut.



Contohnya ???

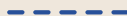



Dengan Adanya SKALA PRIORITAS

manusia diharapkan mengetahui mana kebutuhan yang harus didahulukan dan mana kebutuhan yang harus ditunda terlebih dahulu.



pemenuhan kebutuhan yang kurang tepat dan juga kecenderungan bersifat konsumtif dapat dihindari. Sehingga kita benar-benar memilih pilihan kebutuhan yang tepat.





“finish the most important things first because when we are busy, we may miss out things as well and may not have a lot of energy. may advise is to organize things well and finish things step by step.”

—**Huang Renjun**





	3	9	15	21	27	
SUN						
MON	4	10	16	22	28	
THU	5	11	17	23	29	
WED	1	6	12	18	24	30
FRI	2	7	13	19	25	31
SAT	8	14	20	26		

Thank you!

