



Manajemen

WAKTU

FIND US FOR QUALITY

Urgensi

- Menjadi bijak dalam mengelola waktu merupakan sebuah bentuk keterampilan Supervisor dalam Mengelola Diri.
- Bahkan kecerdasan dalam mengelola waktu ini menjadi landasan bagi Supervisor untuk mengelola pekerjaan maupun anak buahnya agar berkinerja optimal.
- Sukses dalam mengelola waktu merupakan kesuksesan awal Supervisor dalam mengelola tanggung jawabnya yang lain.

Logika Waktu

Tidak dapat diperbarui

Selalu dipakai pada setiap kegiatan

Tidak dapat dibeli

Dimiliki semua orang tanpa kecuali

Tidak dapat ditabung, hanya dapat digunakan

Persepsi Keliru tentang Waktu

Tidak cukup waktu untuk menyelesaikan tugas

Waktu dibiarkan berlalu tanpa tahu prioritasnya

Tidak tahu kapan harus mulai dan mulai darimana

Hari besok kan ada, mengapa buru-buru?

Rapat panjang menyelesaikan banyak pekerjaan

Prinsip-prinsip Pengelolaan Waktu

Apakah supervisor lebih memfokuskan pada hasil? (Efektif vs Efisien)

Apakah supervisor sudah memiliki paradigma pekerjaan dengan benar? (Seni vs Ilmu Pengetahuan)

Apakah supervisor bisa membedakan antara masalah yang mendesak dan masalah yang penting? (kuadran waktu)

Sebelum memulai suatu pekerjaan, apakah supervisor sudah bertanya pada diri sendiri: “Apakah hal ini merupakan cara terbaik untuk memakai waktu dan tenaga saya?”

Prinsip-prinsip Pengelolaan Waktu

Apakah supervisor menggunakan langkah-langkah konkret untuk menekan interupsi, khususnya dalam bentuk pertemuan, tamu, panggilan telepon, penggunaan internet?

Apakah supervisor dapat mengontrol dan mengurangi kertas kerja?

Apakah supervisor menikmati pekerjaannya?

Prioritas Waktu

Empat Kuadran Waktu (Stephen R. Covey)

Penting

**Penting
Mendesak
(K2)**

**Penting Tidak
Mendesak (K1)**

Tidak
Penting

**Tidak Penting
Mendesak
(K3)**

**Tidak Penting
Tidak M
(K4)**

Mendesak

Tidak
Mendesak

Penting

K2

Krisis masalah yang mendesak
 Proyek, rapat dan persiapan
 yang didesak oleh tenggat
 waktu

K1

Persiapan
 Pencegahan
 Penjelasan nilai-nilai
 Perencanaan
 Pembinaan hubungan
 Rekreasi yang benar
 Pemberdayaan

Tidak
 Penting

K3

Interupsi, telepon masuk
 Beberapa surat/laporan
 Rapat-rapat
 Banyak hal-hal mendesak dan
 susul menyusul
 Berbagai aktivitas yang digemari

K4

Hal-hal remeh
 Sejumlah telepon
 Hal-hal yang membuang waktu
 aktivitas, pelarian
 Surat-surat tidak relevan
 Nonton TV berlebihan

Mendesak

Tidak
 Mendesak

Tahapan Manajemen Waktu

Analisis Pola Pemakaian Waktu

Evaluasi Pemakaian Waktu:

- a. Hapus kegiatan yang tidak bermanfaat
- b. Tingkatkan waktu dalam kendali
- c. Tinjau sikap

Rencana Penggunaan Waktu

ANALISIS POLA PEMAKAIAN WAKTU

- Tahapan di mana supervisor menganalisis semua kegiatan untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.
- Dalam analisis pola pemakaian waktu ini, bisa jatuh pada jam, harian, mingguan atau bulanan.
- Namun rata-rata yang biasa dilakukan oleh supervisor adalah pola pemakaian waktu jam atau harian.

EVALUASI PEMAKAIAN WAKTU

- Analisis untuk mengelompokkan aktivitas-aktivitas ke dalam empat kuadran waktu.
- Setelah melakukan analisis pengelompokkan pekerjaan, tahap berikutnya adalah membagi masing-masing pekerjaan tersebut ke dalam empat pilihan:
 1. Drop it
 2. Delegate it
 3. Delay it
 4. Do it

Rencana Penggunaan Waktu

1. Rencana kerja: rencana bisa jatuh pada harian, mingguan atau bulanan
2. Tentukan sasaran: sasaran harus dapat diukur. Bisa diukur melalui biaya, waktu, tenaga kerja atau sumber daya lain
3. Susun prioritas: prioritas berdasar pada kuadran penting/tidak—mendesak/tidak
4. Tetapkan batas waktu: waktu maksimal sebagai batas dari pelaksanaan rencana tersebut
5. Rencana aksi: perhatikan empat pilihan: drop, delegate, delay, do

KONSISTENSI

- Menjalankan dengan konsisten terhadap apa yang telah dianalisis.
- Konsistensi ini merupakan tugas dan tanggung jawab sendiri.
- Letak permasalahan dari banyak supervisor dalam mengelola waktu: Konsistensi terhadap apa yang telah menjadi tekadnya untuk menggunakan waktu secara lebih produktif.