

# Manajemen Waktu



0813-6762-9286

WhatsApp



@efan\_elpanso



efan.elpanso@binadarma.ac.id

**FIND US FOR QUALITY**

Manajemen waktu adalah suatu proses pribadi dengan memanfaatkan analisis dan perencanaan dalam menggunakan waktu untuk meningkatkan manfaat dan efisiensi.

## Manfaat Didalam Organisasi

- Membantu individu atau organisasi dalam menentukan prioritas. Misalnya menentukan tingkat urgensi melakukan sebuah aktivitas
- Membantu mengurangi kecenderungan untuk menunda-nunda pekerjaan yang harus diselesaikan
- Dapat membantu untuk mencegah terjadinya bentrok waktu dalam mengerjakan dua atau lebih pekerjaan dalam waktu yang bersamaan
- Membantu proses evaluasi terhadap hasil pekerjaan individu atau organisasi



## Manfaat Bagi Kehidupan Sehari-hari

- Kemampuan individu dalam mencapai produktivitas dan efisiensi yang lebih besar
- Memiliki reputasi professional yang lebih baik
- Terhindar dari tekanan atau stress akan berkurang
- Membantu meningkatkan peluang dalam mencapai kesuksesan
- Memiliki keseimbangan dalam kehidupan pribadi dan kesempatan karir yang lebih baik

## Manajemen Waktu Yang efektif

### 1. Memiliki tujuan yang jelas

Hal terburuk dalam manajemen waktu adalah ketika anda tidak mengenali tujuan anda dengan jelas. Coba anda bayangkan ketika anda bekerja tidak memiliki tujuan yang jelas dan juga tidak mengetahui apa yang harus dikerjakan.

## 2. Membuat skala prioritas

- *Penting dan mendesak* – Tugas yang harus dilakukan secepat mungkin
- *Penting tetapi tidak mendesak* – Tugas yang penting tapi untuk pemeriksaan tidak harus dalam waktu yang cepat. Sehingga anda dapat menentukan waktu untuk melakukan pemeriksaan.



- *Mendesak tapi tidak penting* – Tugas ini tergolong harus dilakukan tapi sebenarnya tidak mempengaruhi keberhasilan dan tidak menambah nilai apapun. Untuk kategori ini maka anda dapat mendelegasikan tugas ini pada orang lain.
- *Tidak mendesak dan tidak penting* – Tugas ini dapat anda prioritaskan pada level bawah. Terkadang kategori inilah yang membuat anda sibuk tapi tidak memberi nilai apapun terhadap pekerjaan anda.

### **3. Berani mengatakan tidak**

Setelah anda telah menentukan skala prioritas maka anda harus berani untuk mengatakan tidak ketika mendapatkan tugas yang tidak prioritas.



#### **4. Jangan menunda pekerjaan**

Kesalahan yang banyak dilakukan ketika bekerja adalah menunda pekerjaan. Tentunya hal ini akan memperlambat anda untuk menyelesaikan pekerjaan atau target yang telah anda tetapkan.

## 5. Mendelegasikan tugas

Jika anda memiliki rekan kerja atau karyawan yang berbakat maka anda dapat mendelegasikan beberapa tugas untuk meringankan pekerjaan anda.