

# Time Management at Work

## RULE OF GAME :

#smangatpagi !

#esaunggul ! – pasti juara !

#leader ! - siap!

#brismangat ! - bri !

#bagaimana? - tetap semangat !

Kakewa @smangatpagi



  @smangatpagi





  **@smangatpagi**

# Pra-Test

write on your own paper !

1. Apa makna waktu bagi Anda?
2. Bagi Anda, ada berapa hal sangat penting dalam satu minggu?
3. Bagi profesi seperti apa bilangan waktu ini begitu menentukan hidupnya =
  - a. Satu bulan
  - b. Satu minggu
  - c. Satu hari
  - d. Satu Jam
  - e. Satu menit
  - f. Satu detik
  - g. 1/10 second





  **@smangatpagi**

*Kapan waktu kita berakhir ?*

# BERHARAP KEAJAIBAN

Bayangkan seandainya ada bank semesta yang tiap pagi memberikan account gratis bernilai

**\$84.600 kepada Anda,**

Di akhir malam rekening itu terhapus dan digantikan rekening baru yang bernilai sama,

Anda bisa menarik dana berapapun asal tidak melebihi saldo, namun jika saldo bersisa tidak bisa dipindah bukukan ke hari berikutnya dan sisa saldo akan hangus.

**MAKA**

**APA YANG ANDA LAKUKAN ?**

.... --- → Lets me know ...



  **@smangatpagi**



**Ada hal yang kerap kali kita minta  
lebih banyak namun kenyataannya  
hal itu justru yang paling sering kita  
sia-siakan, . . .**

**hal itu adalah waktu**

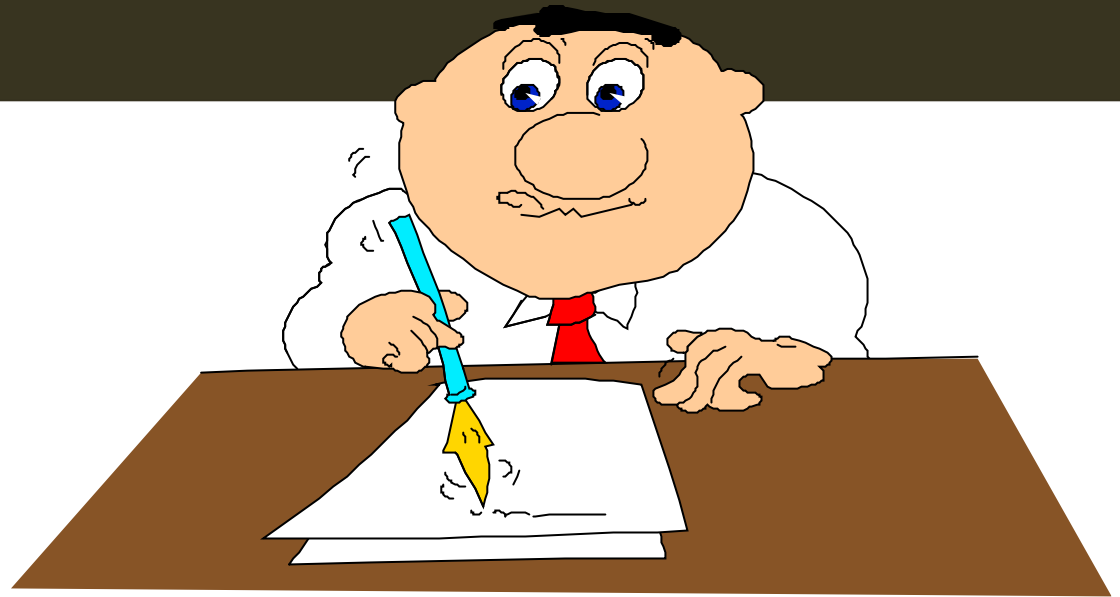
[kakewa #smangatpagi]



  **@smangatpagi**

# A Challenge

Diskusikan apa yang dimaksud  
TIME MANAGEMENT.



# Time Management



Time management is the act of taking conscious control over the amount of time spent on specific activities.

→ increase productivity, effectiveness and efficiency.



# Why Do We Need Time Management?

- To save time.
- To reduce stress.
- To increase our work output.
- To have more control over our job responsibilities.





*Buat waktumu bernilai lebih ...*



  **@smangatpagi**

# How To Use time Effectively

- Effective planning.
- Setting goals and objectives.
- Setting deadlines.
- Delegation of responsibilities.
- Prioritizing activities as per their importance.
- Spending the right time on the right activity.



# Time Management Process

- **Cost your Time.**
- **Making activity logs.**
- **Goal setting.**
- **Planning.**
- **Prioritizing.**
- **Scheduling.**



# 1, Costing your Time

- Understand the true value by calculating your cost per year
- $\text{Cost per year} = (\text{salary} + \text{taxes} + \text{office space} + \text{office equipment} + \text{profit you generate})$





*Amal adalah investasi yang paling berharga*

  **@smangatpagi**

## 2, Making Activity Logs

- Make a realistic estimate of time spend during day on job orders.
- Pinpoint the critical areas.
- Finding the high yeilding time of our day.



# 3,Goal Setting

- Setting lifetime goals help to chart your life course and your career path.
- Breakup your lifetime goal in smaller goals.
- Make a daily To-Do list.





# 4,Planning

- Draw an action plan –A list of things that need to be done to achieve your goals



# 5, Prioritizing



- Make a To-Do List.
- Consider the value of the task before to do it- *Is it worth spending your time and company resources.*
- Prioritize your task- *The most important jobs should be completed first followed by other jobs.*



# Scheduling

- Make a realistic estimate of how much you can do.
- Plan to make the best use of the available time.
- Reserve some contingency time to deal with 'unexpected jobs'.
- Minimize stress by avoiding commitment by yourself and others.



# Matriks manajemen waktu

	Mendesak	Tidak mendesak
Penting	<b>I</b> AKTIVITAS Krisis Masalah yang mendesak Proyek yang digerakkan oleh batas waktu	<b>II</b> AKTIVITAS Pencegahan, Aktivitas KP Pengembangan Hubungan Pengenalan Peluang Baru Perencanaan, Rekreasi
Tidak Penting	<b>III</b> AKTIVITAS Interupsi beberapa Telepon Beberapa Pos, beberapa Laporan Beberapa Pertemuan Urusan yang mendesak Aktivitas yang populer	<b>IV</b> AKTIVITAS Hal-hal sepele, kerja sibuk Beberapa Pos Beberapa Telepon Pemboros Waktu Aktivitas Menyenangkan



# Hasil dari masing-masing Kuadran

## Urgen

## Tidak Urgen

### Penting

- Stres
- Capek
- Manajemen krisis
- Selalu mendesak

- Visi
- Keseimbangan
- Disiplin
- Kontrol

### Tidak Penting

- Fokus jangka pendek
- Manajemen krisis
- Merasa jadi korban orang
- Menganggap rencana tidak penting

- Orang yang tidak bertanggung jawab atas dirinya
- Tergantung pada orang lain
- Dipecat dari pekerjaan



# Dahulukan yang utama

“The Key is not to prioritize your schedule but  
to schedule your priorities”



# JADWAL KEGIATAN MINGGUAN

Periode tanggal =

design by : kakewa @smangatpagi mengacu pada Stephen R Covey (7Habits)

Peran		DAFTAR AGENDA MINGGU INI				
		Sasaran Agenda / Acara Terkait				
A		1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
B		1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
C		1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
D		1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
E		1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
F		1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				

Mgg Ke	.....	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB
<b>Poin mingguan</b>		<b>Poin Prioritas Harian</b>						
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
<b>Janji Temu / Agenda Jam Terjadwal</b>								
Tanggal		...	...	...	...	...	...	...
pagi								
	05.00							
	06.00							
	07.00							
	08.00							
	09.00							
	10.00							
	11.00							
	12.00							
	13.00							
	14.00							
	15.00							
	16.00							
	17.00							
	18.00							
	19.00							
	20.00							
	21.00							
malam								
<b>Mengasah Gergaji</b>								
Fisik / badan	1							
	2							
	3							
Mental / pikiran	1							
	2							
	3							
Spiritual / ruhani	1							
	2							
	3							
Sosial / Emosi	1							
	2							
	3							

# ADWAL KEGIATAN MINGGUAN

Periode tanggal = 17 - 23 Desember 2017

## DAFTAR AGENDA MINGGU INI

Peran		Sasaran Agenda / Acara Terkait	
A	INDIVIDU	1	Evaluasi capaian 2017
		2	Draft target resolusi 2018
		3	Mengunjungi Ilham Oryza
		4	
		5	
		6	
		7	
B	KELUARGA INTI (SUAMI / AYAH / ANAK)	1	Kondangan
		2	Khitanan anak pertama
		3	Menelpon uti di kampung
		4	Arisan keluarga besar
		5	
		6	
		7	
C	MANAGER CABANG YKM KT	1	Held Rapat Akhir Tahun
		2	Draft WIG Target 2018
		3	Rakornas
		4	
		5	
		6	
		7	
D	PROFS. TRAINER (EXP / KMC / GLT / 3P)	1	Purpose Training SEO
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
		7	
E	MANAGER PENGEMBANGAN GB LEARNING CENTER	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
		7	
F	MANAGER UMUM GTGAID TRAVEL	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
		7	

design by : kakewa @smangatpagi mengacu pada Stephen R Covey (7Habits)

Mgg Ke	51	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB
Poin mingguan		Poin Prioritas Harian						
1	A1	A1		C1		B2	C3	
2	B2							
3	C1							
4	C3							
5								
6								
7								
Janji Temu / Agenda Jam Terjadwal								
Tanggal		17	18	19	20	21	22	23
pagi		A1						
	05.00	A2						
	06.00					B2	B3	
	07.00							
	08.00	B4			D1		C3	
	09.00							
	10.00		C2	C1				
	11.00	A3						
	12.00							B1
	13.00							
	14.00							
	15.00							
	16.00							
	17.00							
	18.00							
	19.00							
	20.00							
	21.00							
malam								
Mengasah Gergaji								
Fisik / badan	1	Cuci motor & mobil						
	2							
	3							
Mental / pikiran	1	Baca buku ippo						
	2							
	3							
Spiritual / ruhani	1	Hafalan surat						
	2							
	3							
Sosial / Emosi	1	Kunjungan ke teman						
	2							
	3							



# JADWAL KEGIATAN MINGGUAN

Periode tanggal = 17 - 23 Desember 2017

design by : kakewa @smangatpagi mengacu pada Stephen R Covey (7Habits)

DAFTAR AGENDA MINGGU INI		Mgg Ke	51	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB		
Peran	Sasaran Agenda / Acara Terkait	Poin mingguan	Poin Prioritas Harian									
A	INDIVIDU	1	Evaluasi capaian 2017	1	A1	A1		C1		B2	C3	
		2	Draft target resolusi 2018	2	B2							
		3	Mengunjungi Ilham Oryza	3	C1							
		4		4	C3							
		5		5								
		6		6								
		7		7								
B	KELUARGA INTI (SUAMI / AYAH / ANAK)	1	Kondangan	Janji Temu / Agenda Jam Terjadwal								
		2	Khitanan anak pertama	Tanggal		17	18	19	20	21	22	23
		3	Menelpon uti di kampung	pagi		A1						
		4	Arisan keluarga besar		05.00	A2						
		5			06.00					B2	B3	
		6			07.00							
		7			08.00	B4			D1		C3	
C	MANAGER CABANG YKM KT	1	Held Rapat Akhir Tahun		09.00							
		2	Draft WIG Target 2018		10.00		C2	C1				
		3	Rakornas		11.00	A3						
		4			12.00						B1	
		5			13.00							
		6			14.00							
		7			15.00							







# Time/Self Management

**You do not manage time!**

**You manage:**

*Yourself,*

*others*

*and work.*



**@smangatpagi**

# TERIMA KASIH

*Kita tak bisa merubah jalur waktu, namun kita bisa mengatur hidup kita agar selaras dengan jalur waktu*

*#smangatpagi*



  **@smangatpagi**

