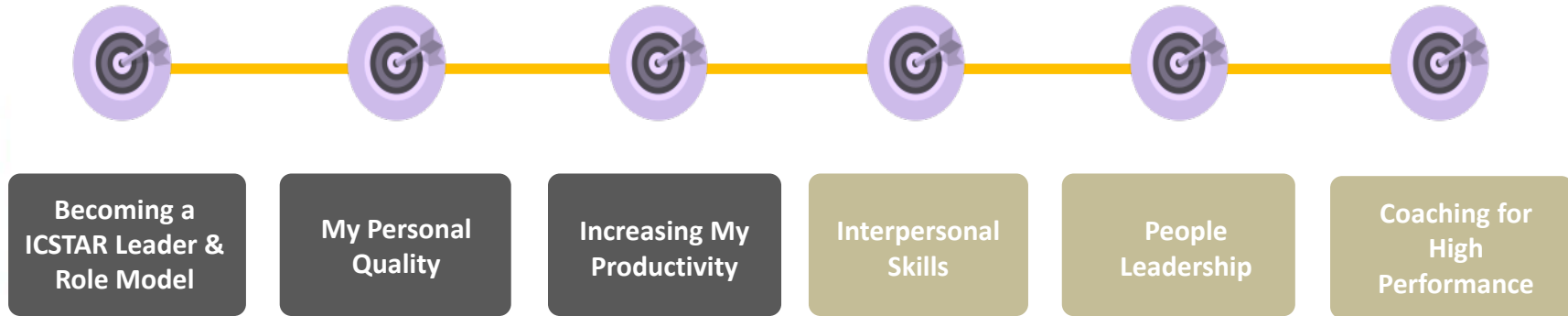


# Middle Management Development Program (MMDP)

## *Blended Learning*

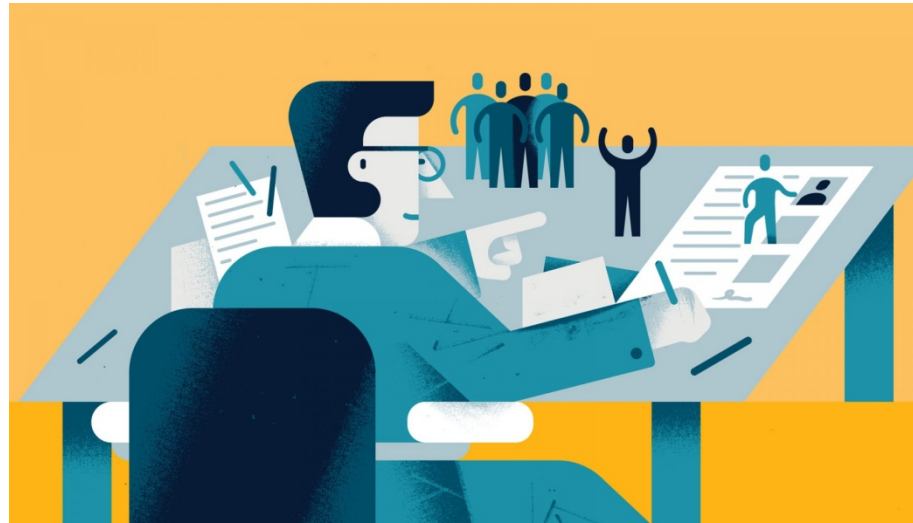


# AGENDA MINGGU 1



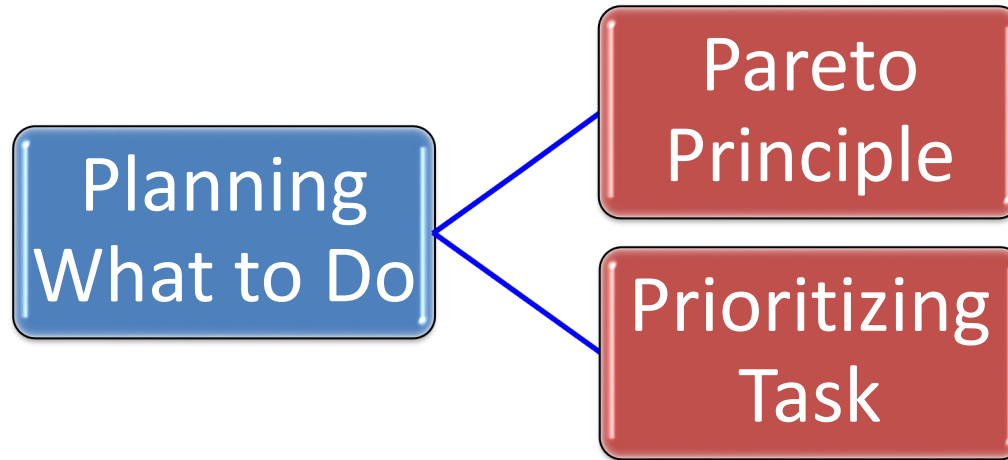
# MODUL 3

# INCREASING MY PRODUCTIVITY



# Merencanakan apa yang akan dilakukan


Dikarenakan keterbatasan dari sumber-sumber yang ada, maka kita harus melakukan perencanaan untuk melakukan hal-hal yang paling penting dan memiliki dampak paling besar.



# Prinsip Pareto

**20%** dari input (waktu, sumber, effort) berpengaruh terhadap **80%** output (hasil, penghargaan).

Vilfredo Pareto





If you're Noah, and your ark is about to sink, look for the elephants first, because you can throw over a bunch of cats, dogs, squirrels, and everything else that is just a small animal and your ark will keep sinking. But if you can find one elephant to get overboard, you're in much better shape.

AZ QUOTES



# Teknik Utama: Mengelola Prioritas

 Prioritas adalah perpaduan antara **kepentingan** dan **waktu** yang tersedia

 Prioritas ditentukan oleh **sasaran kerja kita**

 **Penting** tidak sama dengan **mendesak**

 Pekerjaan yang **tidak mendesak** namun **penting** seringkali **dilupakan**

 **Dahulukan, sepanjang memungkinkan, pekerjaan yang lebih penting**

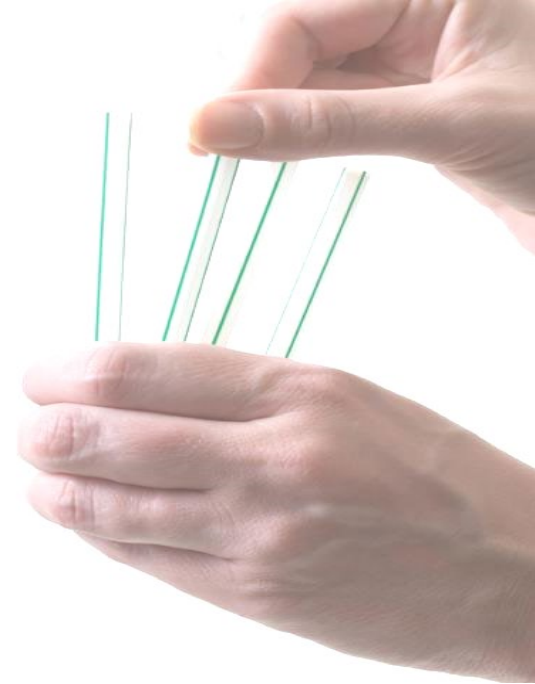


# MATRIX PRIORITAS

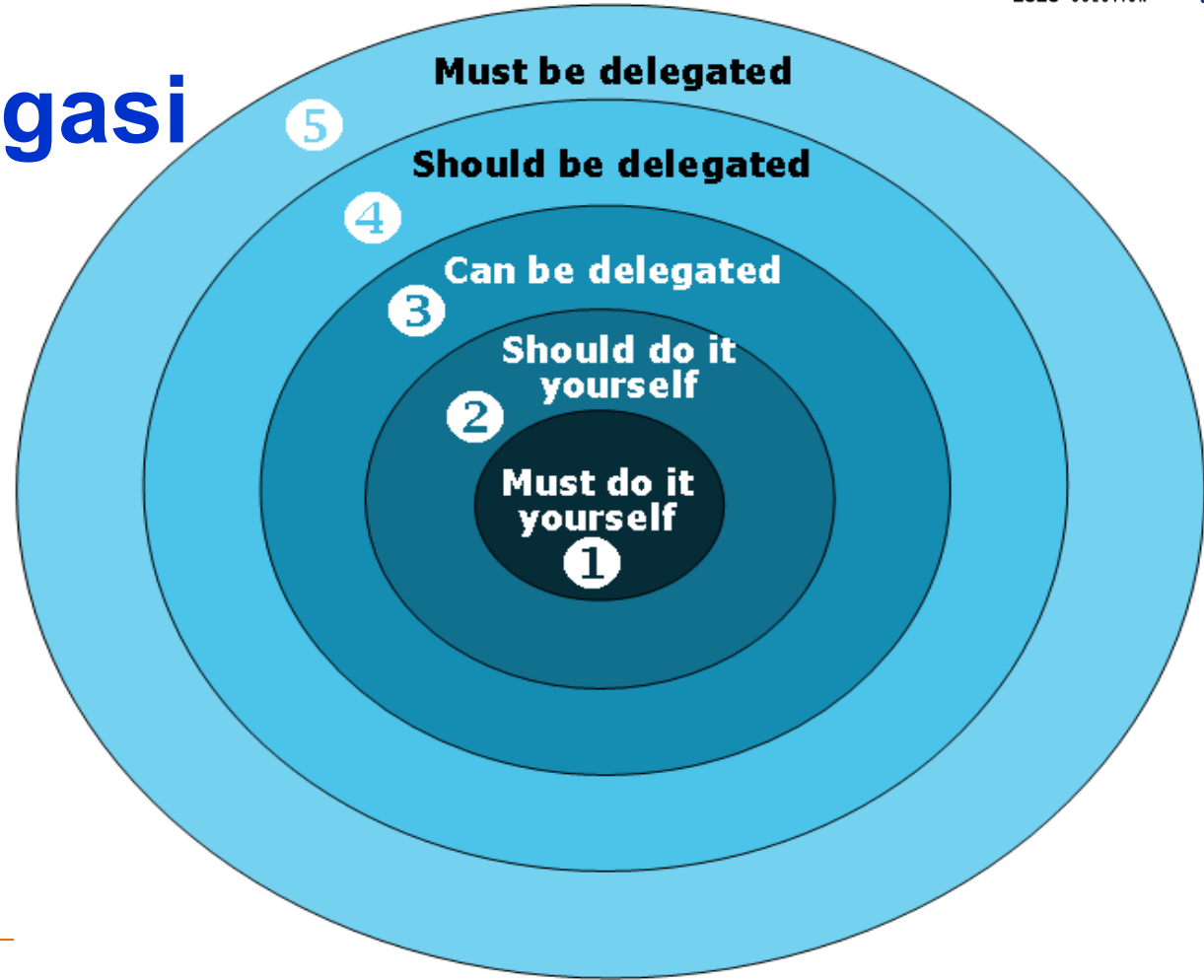
	PENTING	KURANG PENTING
MENDESAK		
KURANG MENDESAK		

# DELEGASI?

- Salah satu cara menjadi pribadi yang terorganisir dan efektif
- Penugaskan kekuasaan, otoritas, dan tugas kepada orang lain
- Memberi otoritas pada orang lain melaksanakan tugas dan membuat keputusan
- Mempercayakan tanggung jawab kepada orang lain



# Zona Delegasi



# ZONA DELEGASI

Zona delegasi	Tipe Pekerjaan	Monitoring Penerima Delegasi
Zona 1 Jangan delegasikan	Tugas Anda rahasia dan sensitif	X
Zona 2 Sebaiknya dikerjakan sendiri	Besar, rumit (adanya tekanan waktu), membutuhkan bantuan orang lain	Monitoring intensif
Zona 3 Dapat didelegasikan	Dapat didelegasikan setelah instruksi spesifik	Monitoring di setiap proses
Zona 4 Sebaiknya didelegasikan	Bisa diselesaikan tanpa anda Membantu perkembangan anggota tim	Sedikit monitoring
Zona 5 Delegasikan	Berada dalam job-desk bawahan	Review akhir

# Why Delegate?

- Untuk mengurangi beban kerja Anda dan mencegah diri Anda 'burn-out'?
- Untuk mengembangkan kompetensi dan membentuk skill baru untuk staf Anda?
- Memungkinkan orang – orang Anda mampu mengerjakan tugas tertentu ketika Anda tidak hadir?
- Mencegah orang-orang Anda memiliki ketergantungan pada Anda?
- Agar orang- orang Anda menjadi bagian dari usaha dan kesuksesan?
- Untuk memberikan orang-orang Anda gambaran visi kedepan dan pengakuan?

# Frekuensi Kontrol Delegasi

<b>Frekuensi Ditingkatkan</b>	<b>Frekuensi Dikurangi</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bawahan baru / belum berpengalaman</li><li>• Tugas strategis / resiko besar</li><li>• Bawahan kurang percaya diri</li><li>• Kinerja bawahan menurun</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kinerja bawahan meningkat signifikan</li><li>• Bawahan berinisiatif, ingin dan mampu melakukan tugas</li><li>• Bawahan mampu memonitor kinerja sendiri dan siap meminta bantuan</li></ul>

# Tahapan delegasi



Memperkenalkan tugas

Memberikan pelatihan dan bimbingan yang diperlukan

Memperjelas kewenangan, waktu dan pedoman pelaporan

Memastikan pemahaman

Monitor & dukungan

Evaluasi & memberikan umpan balik

# Teknik Utama: Membuat Daftar Pekerjaan

Tanggal : \_\_\_\_\_

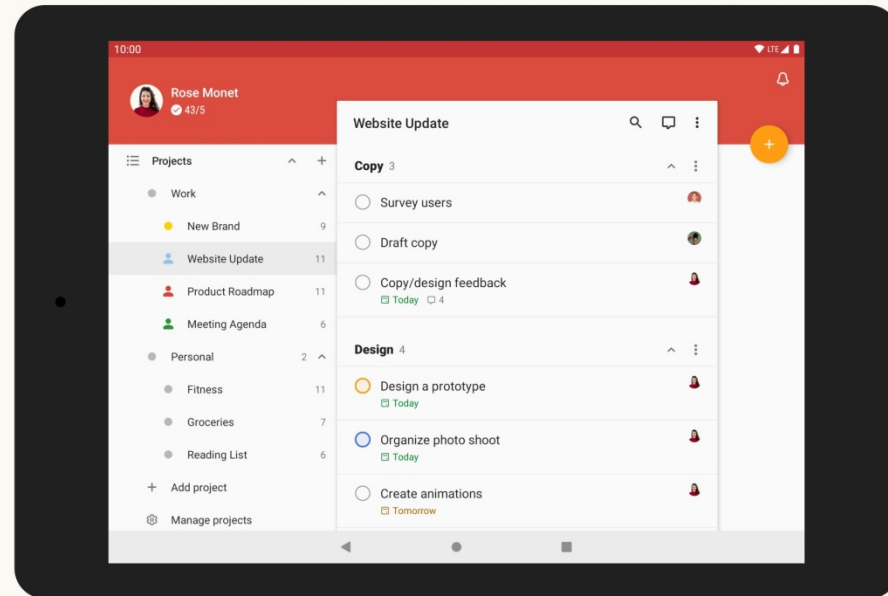
No	Pekerjaan	Prioritas

# Teknik Utama: Teknologi/Tools Produktivitas

## Todoist

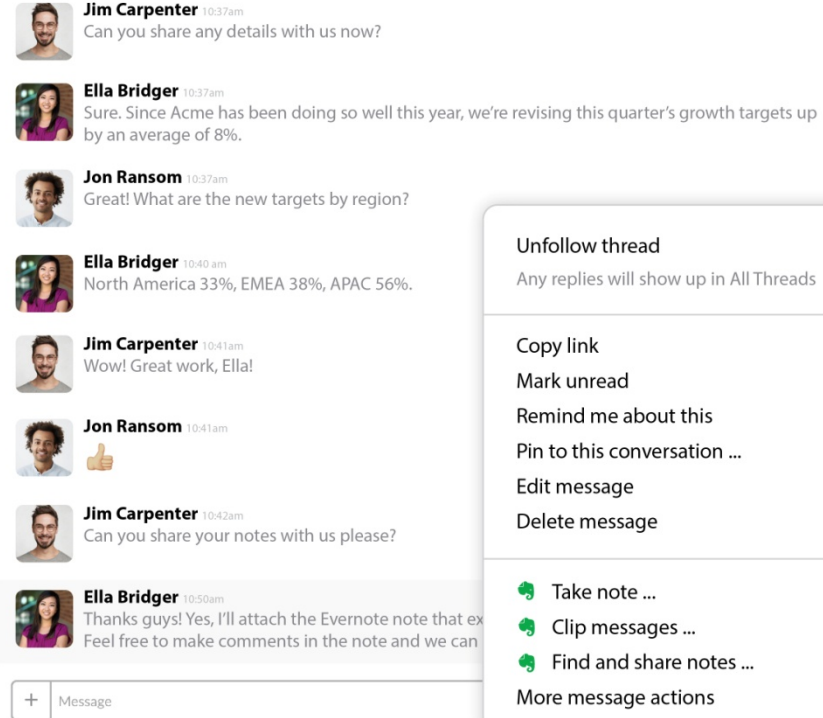
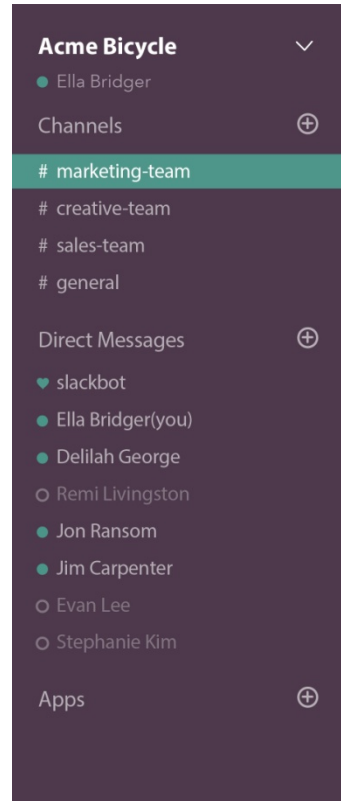
Todoist membantu kita mengerjakan tugas dan mengingat barang sehari-hari, memungkinkan kita berkolaborasi dengan orang lain, dan memungkinkan kita mendelegasikan tugas atau berbagi pekerjaan yang telah selesai.

## Delegate tasks in **shared projects**



## Slack

Kita dapat membuat channel yang isinya staff/karyawan masing-masing divisi. Semua yang ada di dalam channel dapat berkomunikasi melalui teks hingga menyisipkan file untuk kebutuhan pekerjaan.

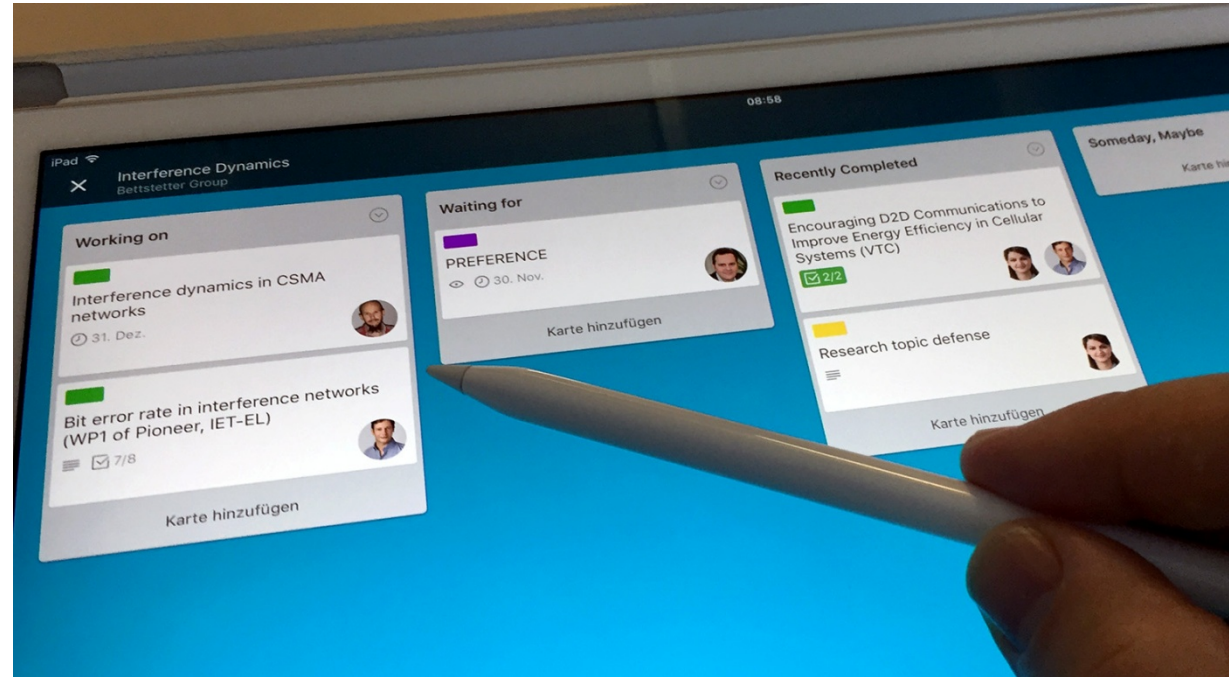


## Trello

Menghadirkan fitur mirip sebuah papan tulis dengan beberapa kolom yang diisi dengan kartu/sticky notes.

Kita dapat mengambil kartu yang berisi daftar pekerjaan yang akan dikerjakan, lalu memindahkannya ke kolom sedang dikerjakan.

Kita dapat memonitor pekerjaan masing-masing staff apakah sudah menyelesaikan pekerjaannya masing-masing.



# Menggunakan Google Calendar untuk Produktivitas Team Kerja

1. Menjadwalkan kegiatan
2. Membuat pengingat
3. Berbagi kalender dan update
4. Menyesuaikan tampilan visual
5. *Follow up*

