



# BLOCK 2

# Line Manager Development Program



# Agenda Day 2

Module 1 : My Personal Productivity

Module 2 : Managing Time

Module 3 : Effective Delegation

Module 4 : Managing Work Interruption



# MODUL 5: MY PERSONAL PRODUCTIVITY



## Jam the Royal Observatory - Greenwich



## Jam Atom

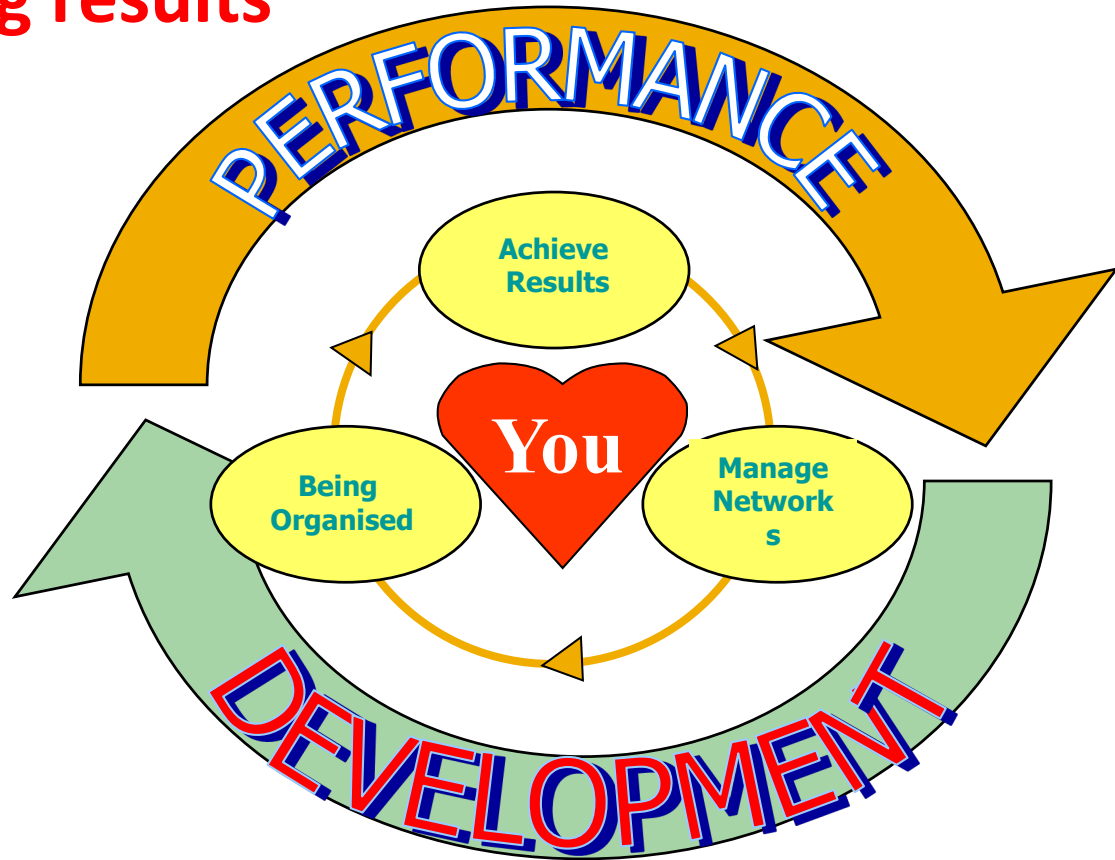


## Cesium Oscillator

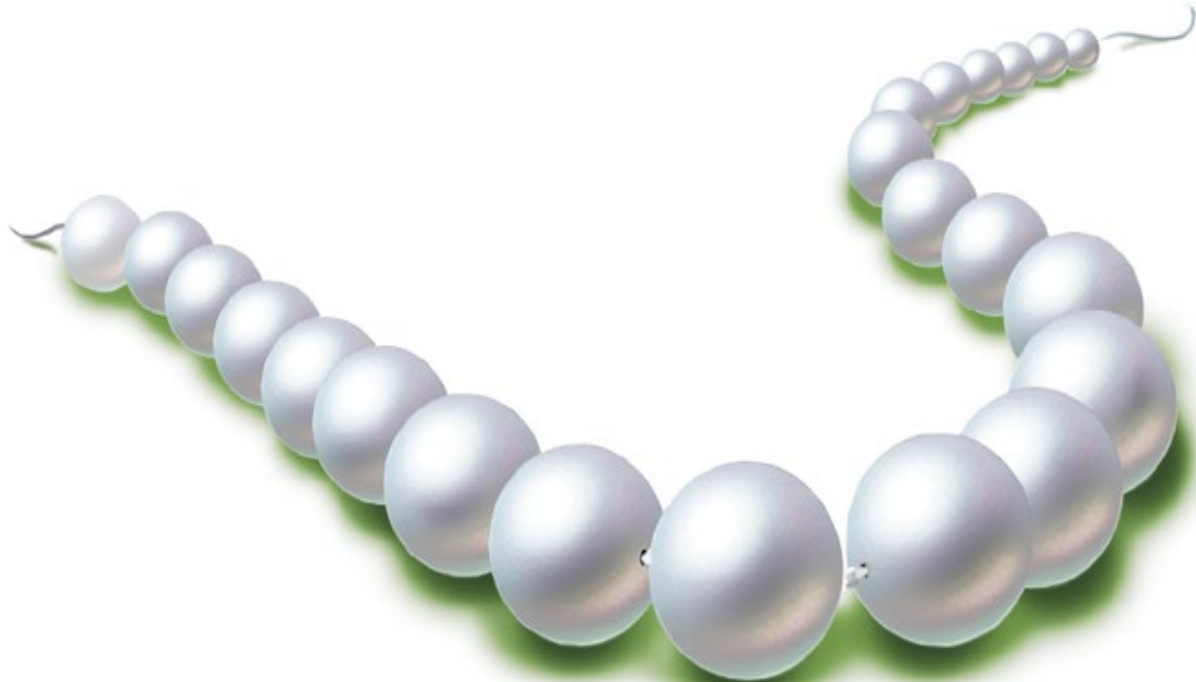
# Bagaimana waktu diatur?



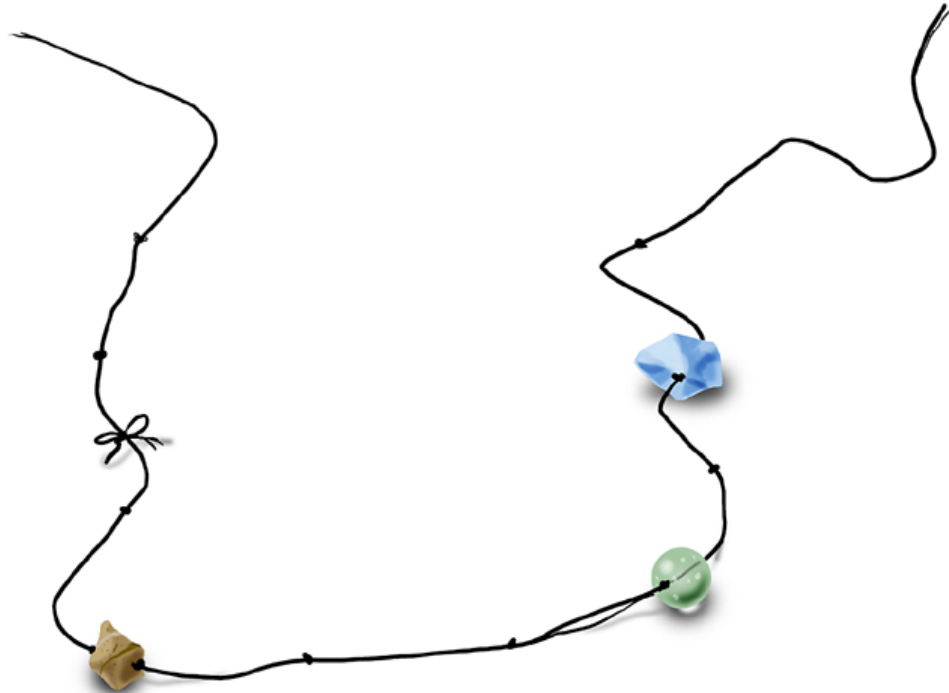
# Achieving results



# KALUNG MUTIARA



# JENIS KALUNG LAINNYA



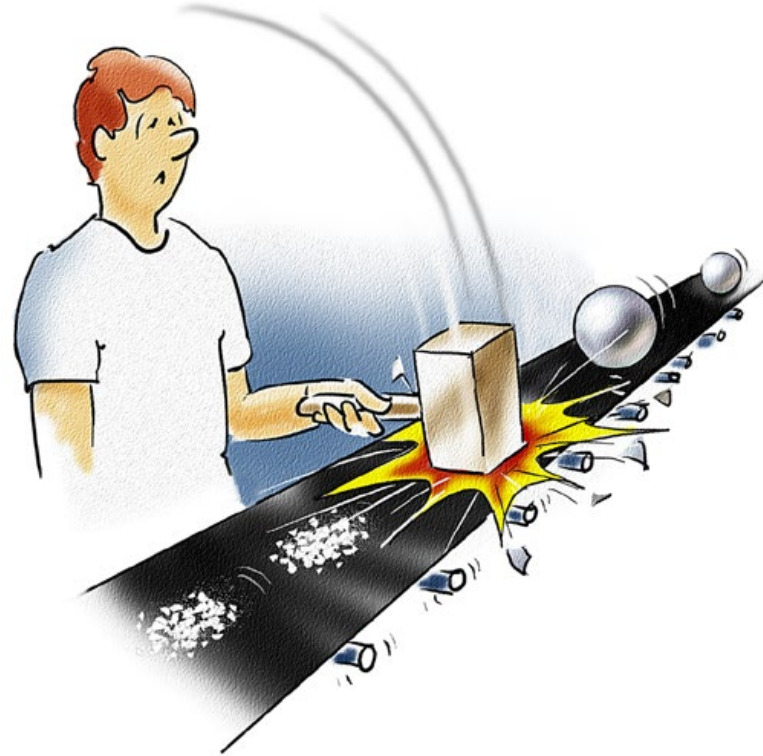


# PEMANCING MUTIARA



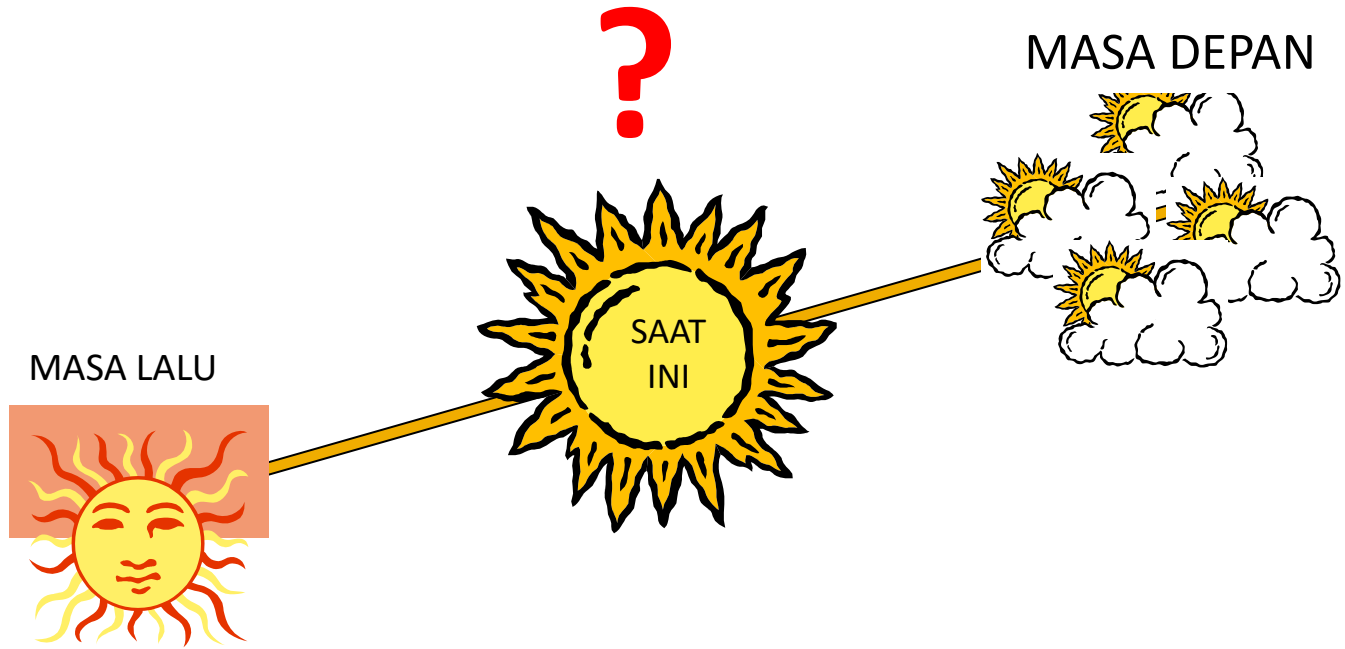


# PENGHANCUR MUTIARA





# ORIENTASI WAKTU KITA



# Individual preferences

Waktu yang Anda habiskan  
untuk apa yang Anda  
lakukan adalah sebuah  
**pilihan**

# Menggunakan waktu Anda dengan lebih efektif

- *Bagaimana Anda mengatur waktu Anda saat ini ?*
  - ✓ Di rumah dan di tempat kerja
  - ✓ Sistem atau metode apa yang Anda gunakan ?
  - ✓ Teknik apa yang Anda gunakan ?
- *Apa yang akan membantu Anda menjadi lebih efektif ?*

# Memanfaatkan “Sekarang”

- Kita memiliki banyak “Sekarang” yang dapat kita maksimalkan dan tentunya kita hargai
- Buat catatan untuk menghargai beberapa “Mutiara” yang anda alami hari ini :
  - ✓ Orang – orang yang Anda temui hari ini
  - ✓ Tempat-tempat yang Anda kunjungi
  - ✓ Waktu yang Anda habiskan untuk melakukan sesuatu
  - ✓ Detil kecil yang Anda perhatikan

# Enjoy the “NOW”

- Jangan merasa bersalah dengan masa lalu
- Jangan mengkhawatirkan masa depan
- Kendalikan saat ini



# Memiliki GOALS

Titik awal bagaimana Anda menggunakan waktu dan energi Anda

# Apa itu Goal ?

- Hasil akhir yang diinginkan
- Situasi yang Anda inginkan pada waktu tertentu ketika Anda telah menyelesaikan beberapa tindakan



***DREAM***

***PERFORMANCE***

***PROCESS***



# Bagaimana menentukan Goal?

- Diformulasikan dengan jelas
- Realistis
- Menantang
- Dengan tenggat waktu
- Bermanfaat



**S**PECIFIC  
**M**EASURABLE  
**A**GREED  
**R**EALISTIC  
**T**IME BASED  
**E**XCITING  
**R**EWARDING

# Overview, Structure and Control

Apa yang akan dibawa oleh semua perencanaan dan struktur ini?

- Bagaimana ini akan membantu saya menjadi sukses?
- Apa yang akan terjadi dengan kreativitas saya?
- Akankah saya/hidup saya menjadi terlalu membosankan?
- Akankah spontanitas saya hilang?

# UNTUK MENINGKATKAN HASIL, ANDA PERLU:

1. Miliki Tujuan
2. Ketahui tugas mana yang harus diselesaikan, untuk mencapai tujuan Anda
3. Gunakan waktu dan energi pada tugas-tugas ini

# APAKAH AREA-AREA KUNCI?

Area utama di hidup Anda dimana diperlukan konsentrasi, energi dan waktu untuk mengatur mencapai tujuan

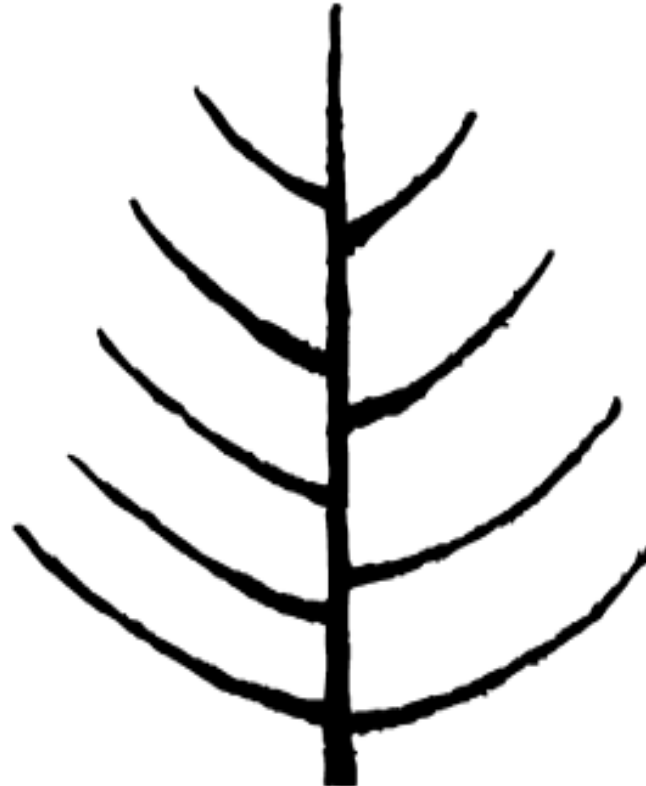


# Pohon tugas anda





# Pohon tugas anda



# Pohon tugas anda

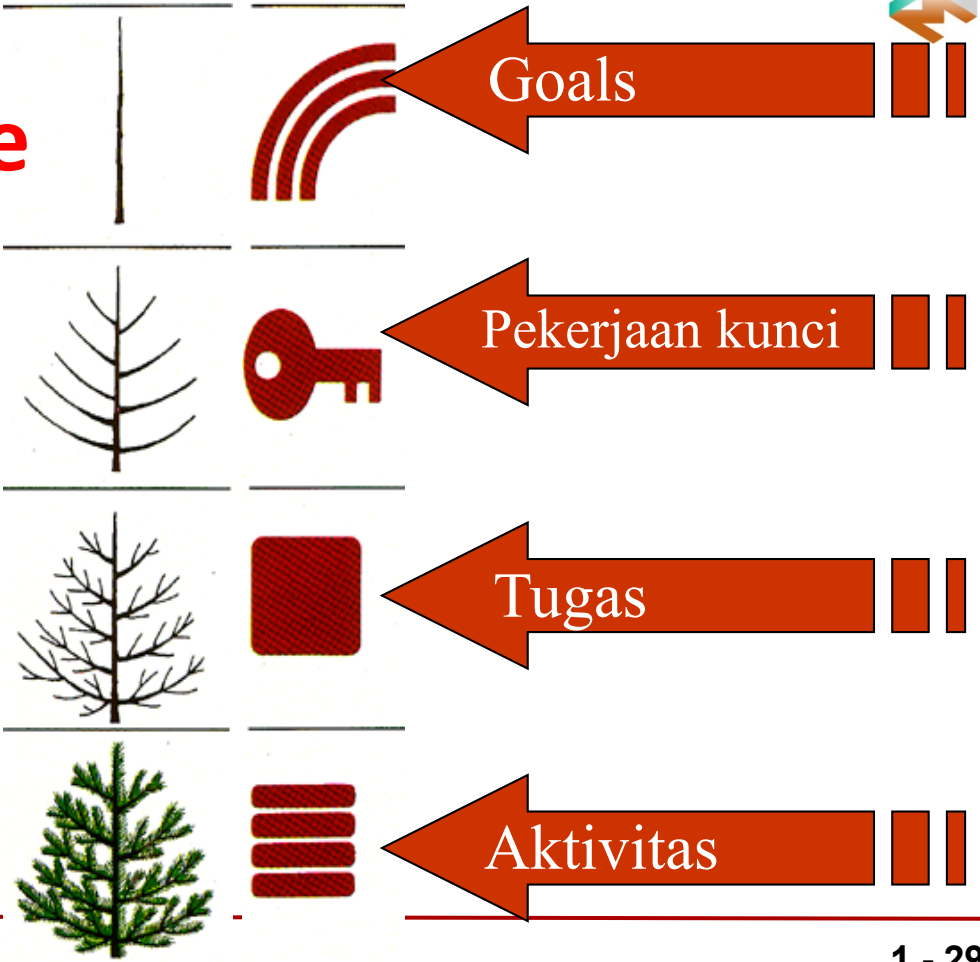


# Pohon tugas anda





# The Pine Tree Principle





# MODUL 6: MANAGING TIME



# MASALAH WAKTU

Apa yang menjadi **masalah** manajemen waktu Anda?

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...



# Gejala Awal Tidak Mengatur Waktu

- Tidak pernah mengalokasikan waktu untuk hal-hal sangat penting
- Menggunakan terlalu banyak waktu untuk hal-hal yang mendesak bukan yang penting
- Membawa pekerjaan kantor ke rumah
- **Sering merasa stress dan terburu-buru**
- Jarang menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya





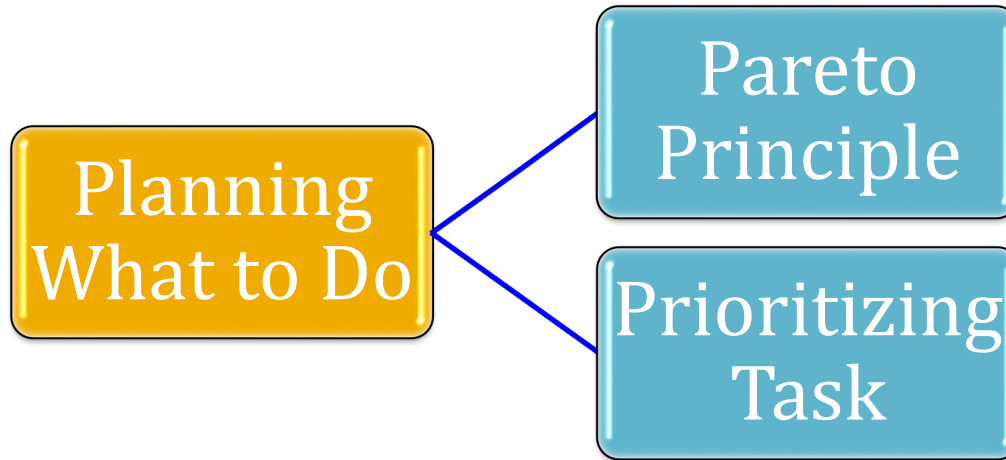
# MANAJEMEN WAKTU = MANAJEMEN DIRI

# KEUNTUNGAN MENGATUR WAKTU

- Mengurangi jadwal / agenda yang padat
- Dapat merencanakan/mengontrol kunjungan
- Melakukan lebih banyak hal strategis
- Mempunyai energi yang lebih
- Mencapai tergaet penjualan lebih mudah
- Merasa lebih baik

# 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		

# 8 TEKNIK-TEKNIK TAMBAHAN MANAJEMEN WAKTU

1. Dahulukan yang tidak menyenangkan.
2. Pengisi waktu.
3. 3 macam rencana waktu.
4. Delegasi
5. Mengatasi hambatan.
6. Investasi waktu.
7. Kebiasaan yang berguna.
8. Menangani pekerjaan besar.



# MODUL 7: EFFECTIVE DELEGATION



# DELEGASI?

- Menugaskan kekuasaan, otoritas, dan tugas kepada orang lain
- Memberi otoritas pada orang lain melaksanakan tugas dan membuat keputusan
- Mempercayakan tanggung jawab kepada orang lain



## Tujuan dari delegasi adalah untuk:

- Menangani tugas secara efektif
- Mengoptimalkan kapasitas tiap anggota tim
- Menambah kapasitas manajemen
- Mengembangkan staf
- Menciptakan budaya perusahaan yang baik



## Tujuan dari delegasi adalah **BUKAN** untuk:

- Menghindari tugas yang membosankan
- Membebani staf



# Proses Delegasi

1

**What**

2

**Why**

3

**Who**

4

**How much**

5

**How**





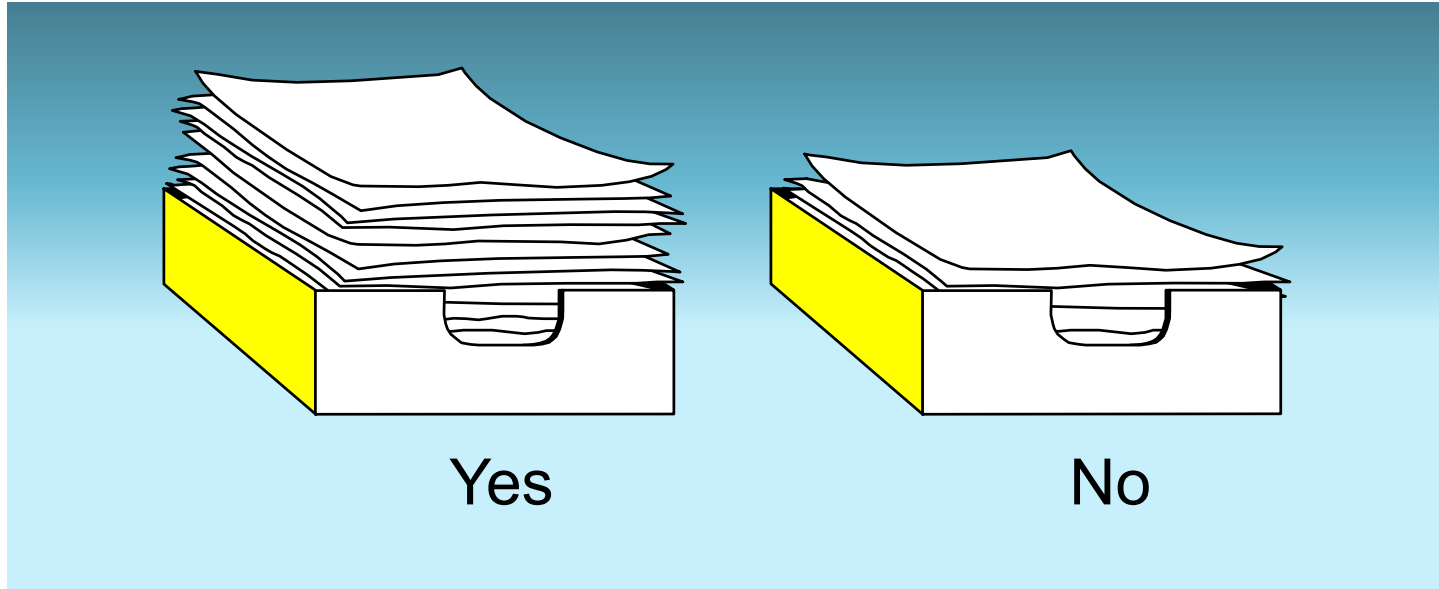
# Proses Delegasi



## What

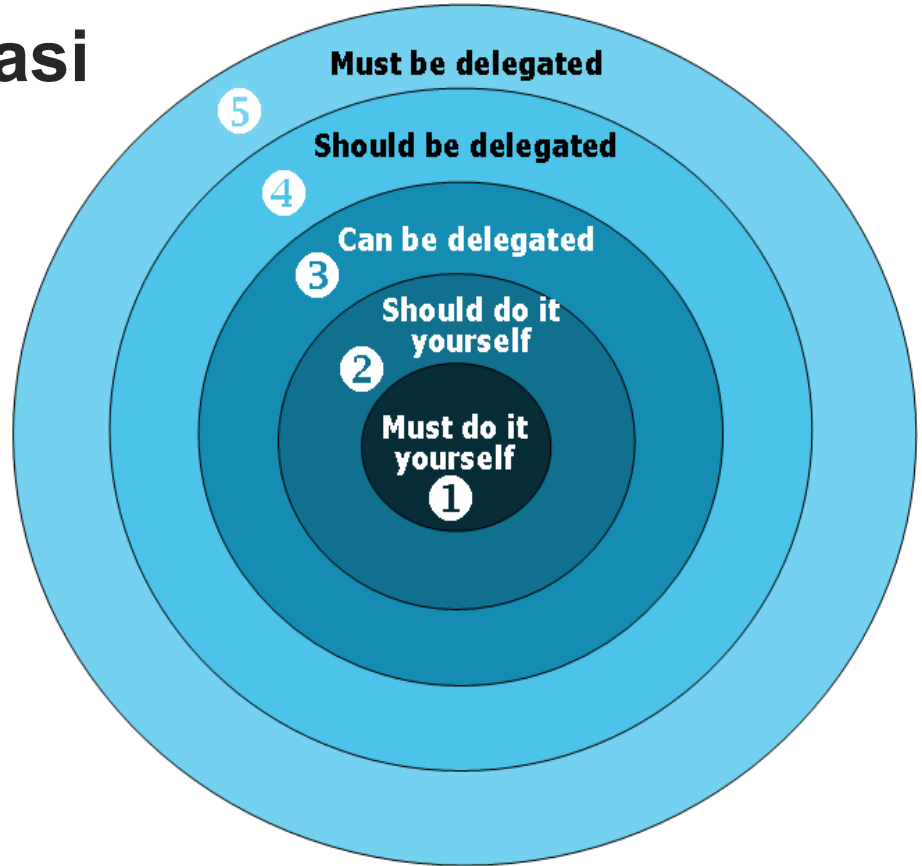


# Menentukan Apa Yang Akan di Delegasikan

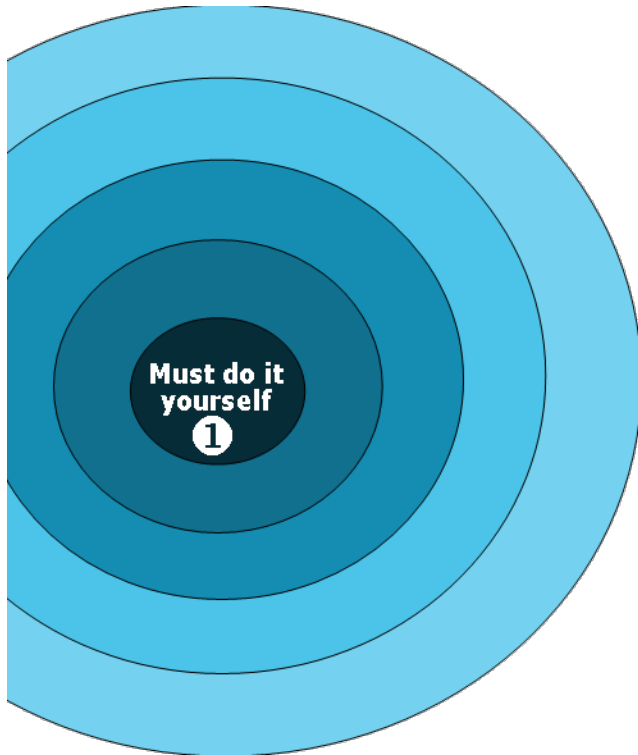




# Zona Delegasi



# Zona 1 Delegasi



## JANGAN didelegasikan

- ✗ Tugas yang dibuat untuk Anda
- ✗ Tugas rahasia dan sensitif
- ✗ Situasi politik yang sensitif
- ✗ Visi jangka panjang dan goals-based work
- ✗ *Performance appraisals, pendisiplinan dan konseling*

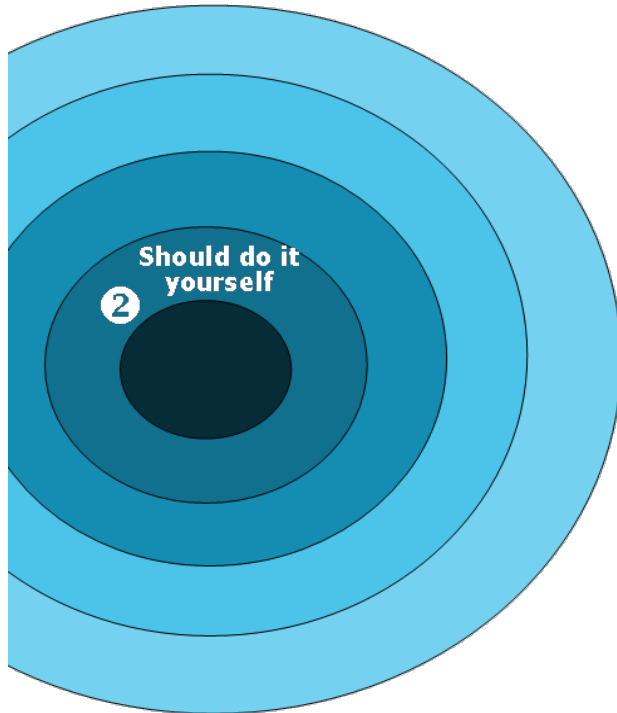
# Zona 1 Delegasi

Tugas yang **harus diselesaikan & tidak bisa didelegasikan:**

- Misi
- Tujuan secara besar
- Aturan dan strategi
- Persetujuan budget
- Perekrutan staf
- Pemberhentian staf
- Negosiasi gaji
- Wawancara kinerja
- Pengakuan
- Teguran



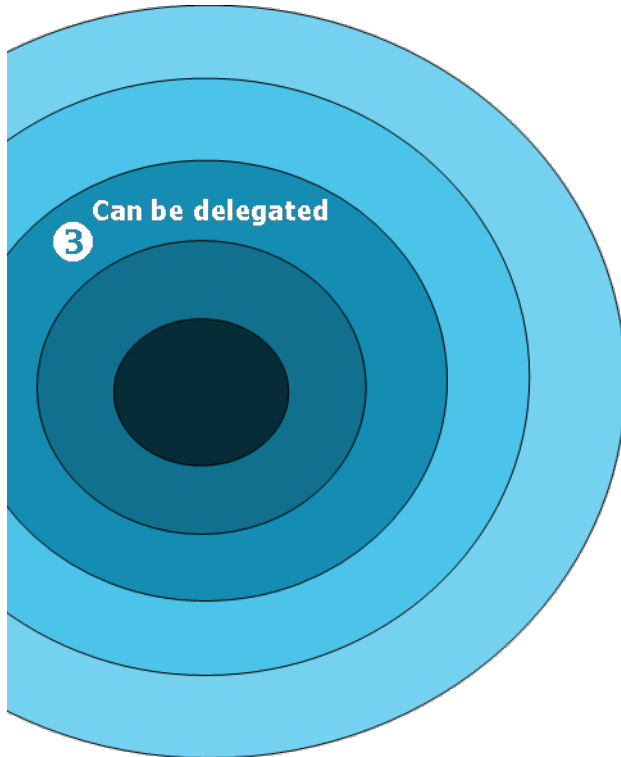
## Zona 2 Delegasi



## Sebaiknya Dikerjakan Sendiri

- ✓ Tugas yang hanya bisa di delegasikan dalam tekanan waktu
- ✓ Besar, tugas rumit yang Anda lakukan dengan bantuan orang lain

## Zona 3 Delegasi



### Dapat didelegasikan

- ✓ Bisa diselesaikan oleh diri Anda, tetapi bisa dikerjakan oleh yang lain setelah diberikan instruksi
- ✓ Memberikan manfaat yang besar

# Zona 3 Delegasi

## Tugas dapat didelegasikan :

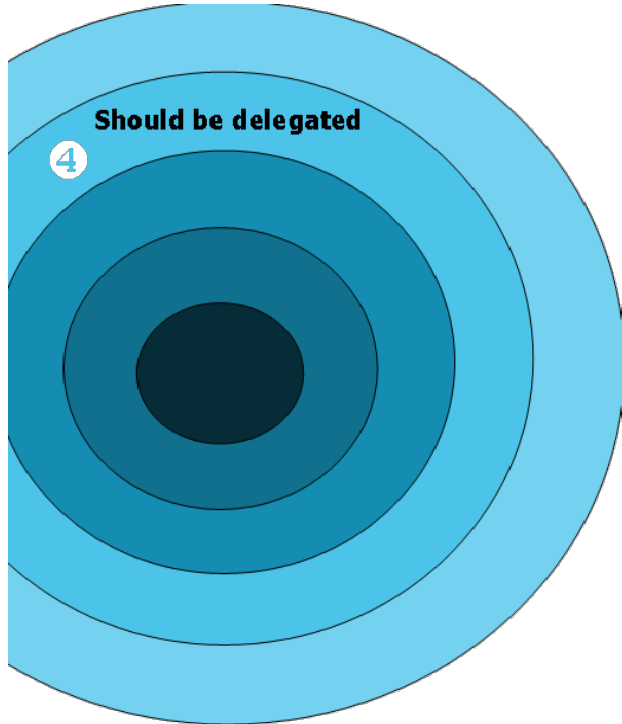
Zona ini merupakan tugas-tugas yang terbaik ditangani oleh Anda, karena pengalamannya. Tugas – tugas dapat saja ditangani oleh orang lain, tetapi membutuhkan pelatihan, bimbingan menyeluruh dan monitoring.

Kesalahan, kesalahpahaman dan frustrasi akan terjadi selama periode pelatihan. Dalam jangka pendek Anda terkesan lebih mampu melakukan tugas jauh lebih cepat dan lebih baik.

## Zona 3, hasil besar yang bisa dicapai :

- Mengurangi tekanan waktu
- Melonggarkan kapasitas kerja Anda
- Pengembangan staf

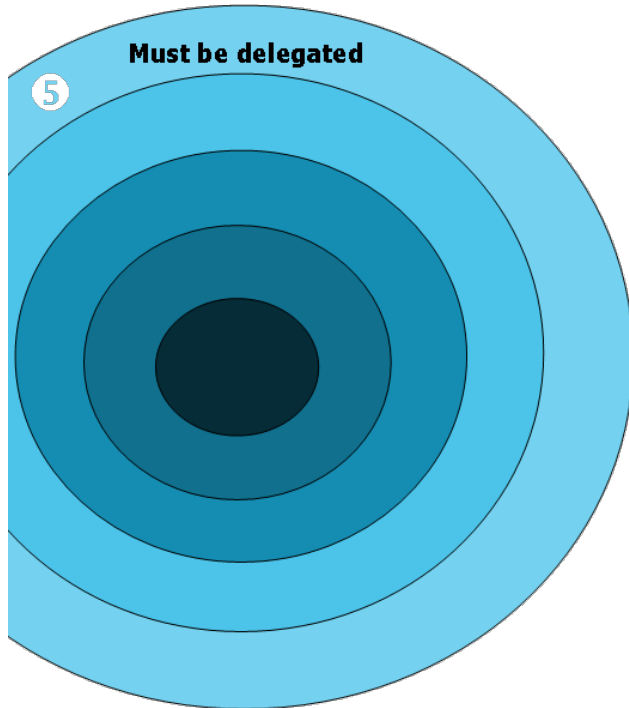
## Zona 4 Delegasi



### Sebaiknya didelegasikan

- ✓ Membantu staf tumbuh dan berkembang
- ✓ Bisa selesai dengan baik tanpa Anda
- ✓ Bisa selesai meskipun Anda tidak hadir

# Zona 5 Delegasi



## Harus di delegasikan

- ✓ Sesuatu yang Anda tidak tahu bagaimana mengerjakannya
- ✓ Berada dalam *job-desk* penerima delegasi
- ✓ Orang lain bisa mengerjakannya lebih cepat & lebih baik
- ✓ Pekerjaan yang rutin



# Proses Delegasi

2

Why



# Why Delegation?

- 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?

# Hambatan Delegasi

Pemberi Delegasi	Penerima Delegasi	Situasi/ Lingkungan



# Proses Delegasi



**Who**



# Memilih seseorang untuk delegasi

1. Analisa tugas

2. Identifikasi orang yang tepat



# Memilih orang untuk di delegasi

## 1. Analisa tugas

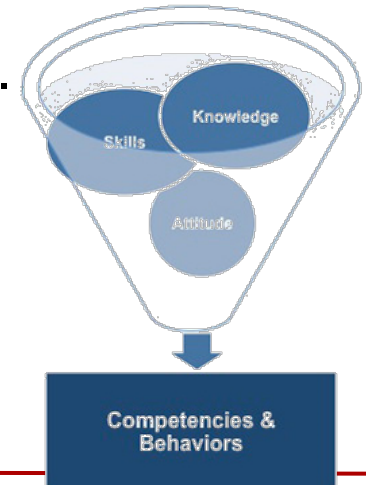
- Apa saja tugas – tugasnya
- Keterampilan yang dibutuhkan menyelesaikan tugas
- Hasil yang diperlukan
- Tenggat waktu tugas
- Kualitas yang diperlukan
- Peluang pengembangan



# Memilih orang untuk di delegasi

## 2. Identifikasi orang yang tepat didelegasikan Untuk mengerjakan tugas Anda harus mengetahui:

- Keterampilan orang- orang tersebut.
- Bagian yang diperlukan untuk dikembangkan.
- Tugas mereka suka dan tidak suka.
- Tujuan pengembangan pribadi.
- Beban kerja mereka.
- Ketahanan untuk mengerjakan.





# Proses Delegasi



## HOW MUCH



# Wewenang & Tanggung Jawab

- **Wewenang**
  - Memberikan kewenangan untuk bertindak dan mengambil keputusan
  - Mengesahkan penggunaan kekuasaan
  - Memungkinkan keluarnya instruksi ke orang yang lain
- **Tanggung Jawab**
  - Kewajiban dari bawahan untuk menerima tugas tertentu dan mendapatkan teguran atas kinerja yang tidak memuaskan
  - Konsekuensi yang wajar atas wewenang

**Wewenang tanpa tanggung jawab dapat meningkatkan potensi penyalahgunaan delegasi**

# Frekuensi Kontrol Delegasi

Frekuensi Ditingkatkan	Frekuensi Dikurangi
<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>



5

## How



# Tahapan delegasi



Memperkenalkan tugas

Memberikan pelatihan dan bimbingan yang diperlukan

Memperjelas kewenangan, waktu dan pedoman pelaporan

Memastikan pemahaman

Monitor & dukungan

Evaluasi & memberikan umpan balik

# MODUL 8: MANAGING WORK INTERRUPTIONS



Pernahkah Anda merasa  
**WAKTU ANDA HILANG  
BEGITU SAJA?**

Bisa jadi ini karena  
banyak  
**PENCURI WAKTU**



## 8 Pencuri waktu bagi Supervisor SCM

- Media sosial dan Internet
- Interupsi
- Email & WA dan Telepon
- Dokumen berantakan
- Meeting
- Menunggu
- Menunda pekerjaan
- Membantu pekerjaan orang lain



# Media Sosial dan Internet



## Cara mengatasi:

- **Batasi**
- **Silent / bisukan**
- **Logout**
- **Mode pesawat**

# Interupsi

Cara mengatasi:

- **Sesuaikan dengan skala prioritas Anda**
- **Atur waktu**
- **Berikan batasan**
- **Tolak dengan sopan**



# Email & WA dan Telepon



## Cara mengatasi:

- **Cek di waktu tertentu**
- **Segera dibalas**
- **Batasi waktu**
- **Bicarakan yang spesifik**

# Dokumen berantakan

Cara mengatasi:

- Kelompokkan dan Klasifikasikan
- Atur dan beri label
- Simpan berkas pada satu lokasi



# Meeting



## Cara mengatasi:

- Tentukan topik yang akan dibahas
- Pastikan durasi *meeting* (janji temu) efisien
- Ajak orang terkait

# Menunggu

Cara mengatasi:

- **Gunakan untuk kegiatan positif**
- **Menyusun laporan**
- **Follow up outlet lain**
- **Evaluasi agenda**



# Menunda pekerjaan

## Cara mengatasi:

- **Segera mulai pekerjaan**
- **Kerjakan pekerjaan secara perlahan**
- **Gunakan sistem penghargaan pada diri Anda**



# Membantu pekerjaan orang lain

## Cara mengatasi:

- Batasi
- Sesuaikan dan agendakan
- Tolak dengan sopan





# RENCANA TINDAKAN

JENIS PEMBOROSAN WAKTU	RENCANA PERBAIKAN KE DEPAN