



MODUL 4
PERSONAL
PRODUCTIVITY &
COLLABORATION

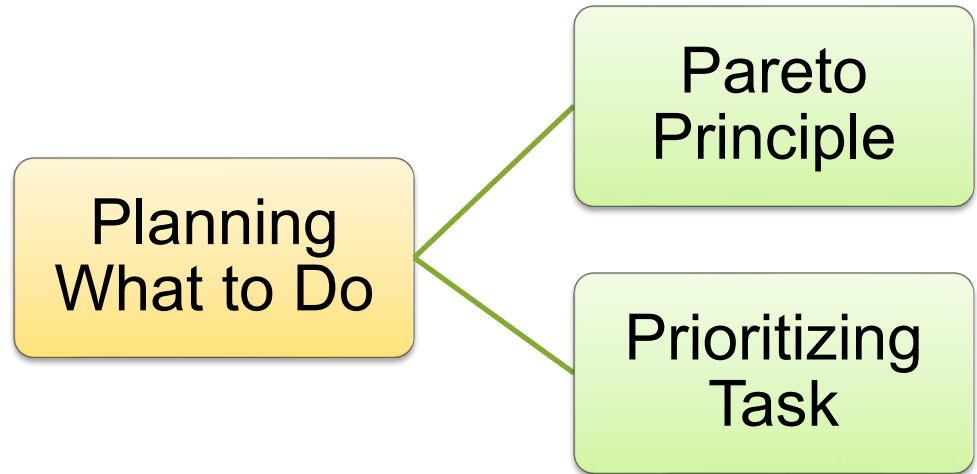
Beberapa Kesalahan Umum dalam Mengelola Waktu

- Tidak mengikuti rencana yang sudah dibuat
- Tidak menetapkan goal pribadi
- Tidak membuat prioritas
- Gagal dalam mengelola gangguan
- Menunda
- Terlalu banyak yang dikerjakan
- Berusaha terlihat 'sibuk'
- Multitasking
- Tidak beristirahat
- Tidak efektif dalam menjadwalkan pekerjaan



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).

TEKNIK-TEKNIK UTAMA MANAJEMEN WAKTU



- Prioritas**
- Daftar Pekerjaan**
- Email / file**

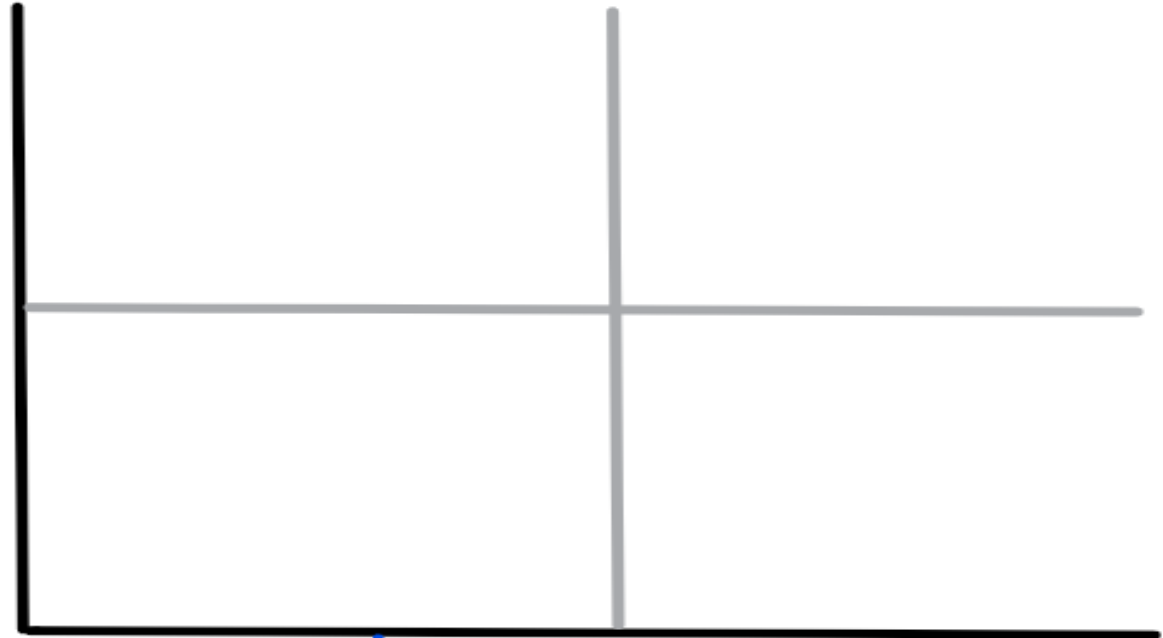
MATRIKS PRIORITAS

Penting

Kurang
Penting


Mendesak


Kurang
Mendesak





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**

Teknik Utama: Membuat Daftar Pekerjaan

Tanggal : _____

No.	Pekerjaan	Prioritas	Delegasikan?	Deadline?

Teknik Utama: Membuat Daftar Pekerjaan

Periode: _____ s/d _____

No	Pekerjaan	Prioritas	Delegasikan?	Tenggat Waktu
1	Meeting dengan div.head	2	Tidak	Jumat
2	Inspeksi pekerjaan xxxxx yang dilakukan kontraktor	3	Ya – Pak Bram	Kamis

DAILY ACTION PLAN

Day : _____

Date : _____

Floating Task yang HARUS dikerjakan hari ini			Catatan, Ide, Pengingat, Pesan, dll, yang muncul
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Fixed Task atau Janji atau Tugas yang anda mau buat menjadi fixed task			
			Floating Task atau Pengisi waktu yang DAPAT atau HARUS dilakukan hari ini
8.00			
8.30			
9.00			
9.30			
10.00			Manusia: _____
10.30			
11.00			
11.30			
12.00			Telepon : _____
12.30			
1.00			
1.30			
2.00			Kertas kerja: _____
2.30			
3.00			
4.00			

Teknik Utama: Mengelola Email

1. Tentukan **frekuensi** memproses email dalam sehari
2. **Prioritaskan** email yang masuk
3. Buat folder 'reply dalam xx hari'
4. Sadari bahwa Anda **tidak harus me-reply** setiap email
5. Buat **template** reply jika anda sering memberikan reply yang mirip-mirip
6. Hanya baca email yang **relevan**
7. Strukturisasi email menjadi **kategori**
8. Gunakan **filter**
9. Gunakan aturan **1 menit** ketika me-reply
10. Tentukan **batasan waktu** ketika menjelajahi inbox
11. **Unsubscribe** dari login yang menyebabkan Anda menerima email yang tidak Anda baca pula

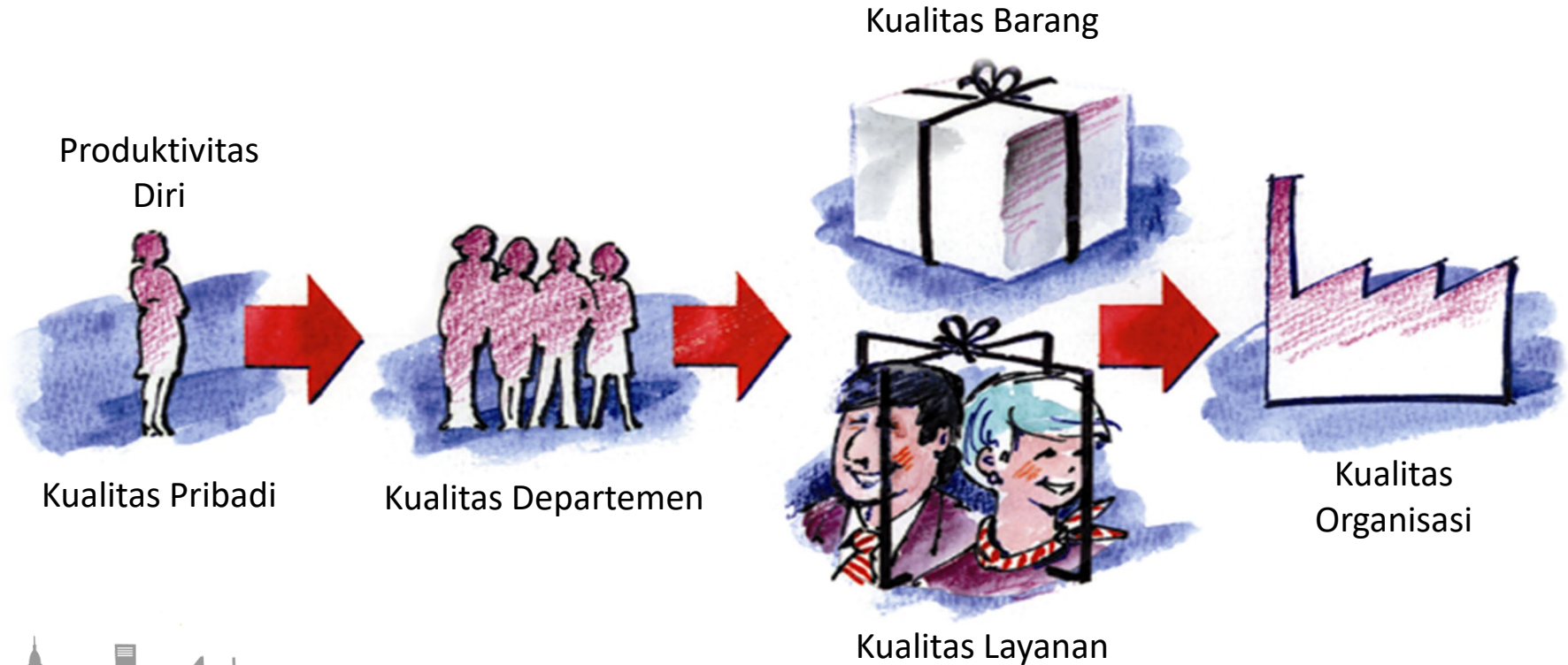


8 TEKNIK-TEKNIK TAMBAHAN MANAJEMEN WAKTU:

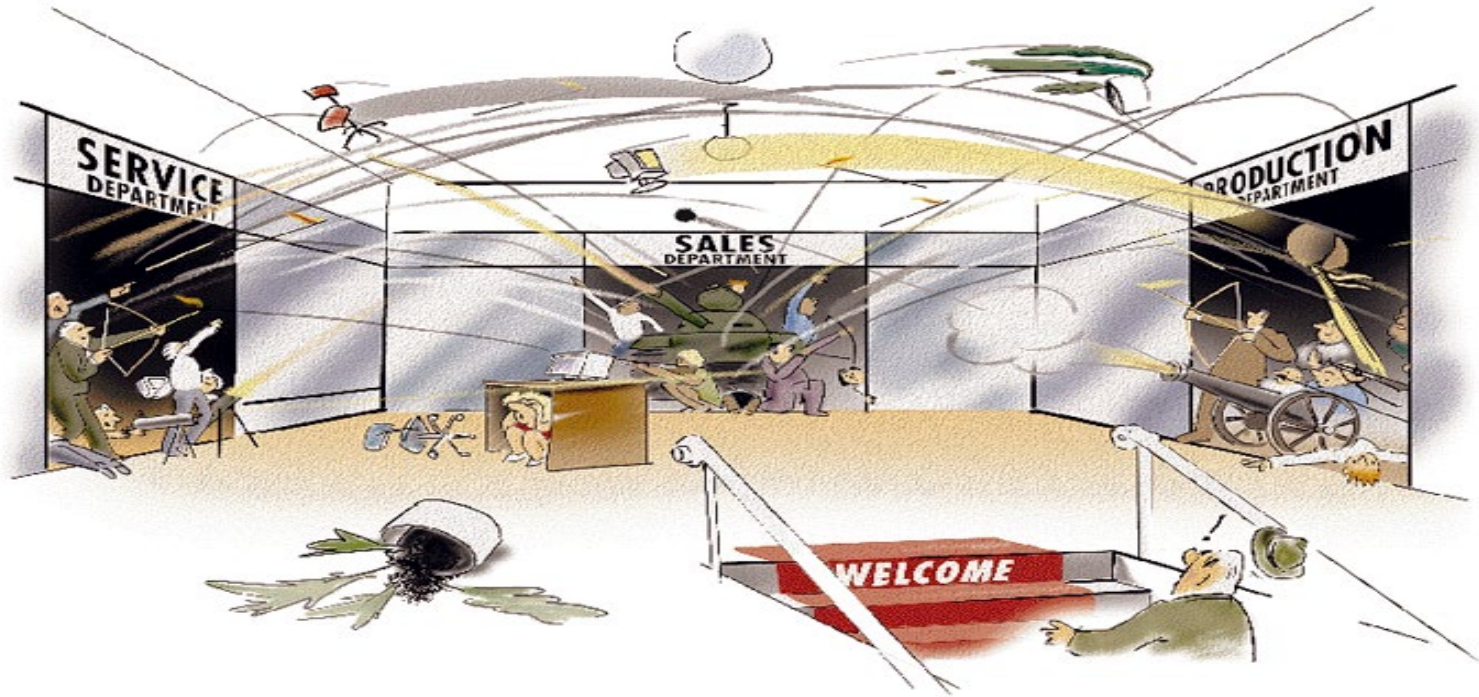
1. Dahulukan yang tidak menyenangkan
2. Pengisi waktu
3. 3 macam rencana waktu
4. Delegasi
5. Mengatasi hambatan
6. Investasi waktu
7. Kebiasaan yang berguna
8. Menangani pekerjaan besar



Keterkaitan Produktivitas Pribadi dengan Kualitas Organisasi



Apa makna dari gambar ini?



SAYA MENDAPATKAN SERVICE DARI

SAYA

SAYA MEMBERIKAN SERVICE
KEPADA (*Next Customer*)

Siapa *supplier* saya ?
(Saya menerima barang/jasa dari....)

Saya

Nama :
Jabatan :
Departemen :
Lama bekerja :

Siapa *customer* saya ?
(Saya memberikan barang/jasa pada....)

- Harapan saya sebagai *customer* ?
- Kualitas service dari *supplier* yang perlu ditingkatkan ?
- Usulan untuk meningkatkan kualitas barang / jasa *supplier* ?

- Harapan *customer* terhadap saya ?
- Kualitas service pada *customer* yang dapat saya tingkatkan ?
- Peningkatan kepuasan *customer* yang dapat saya lakukan ?

Catatan :
