

30 WAYS TO MAKE MORE TIME

Mengorganisir

1. Jaga meja tetap **rapi**.
2. Jaga **sistem** arsip yang baik.
3. Buat **daftar kerja** harian.

Prioritas

4. **Perkirakan** berapa lama setiap tugas butuhkan.
5. Berikan diri **waktu pribadi** jika diperlukan.
6. **Selesaikan** tugas sebelum mengerjakan selanjutnya.
7. **Konsentrasi** untuk tugas terbatas.

Email

8. **Matikan** peringatan email.
9. **Langsung** ke inti masalah.
10. **Hindari** email grup yang tidak mencapai apa-apa.
11. Jaga **kotak masuk** tetap rapih.
12. Balas email dengan **singkat**.
13. **Jangan selalu** cek email.
14. Jaga kotak masuk **hanya** untuk **pekerjaan**.
15. Jangan **buang waktu** on-line.



Telepon

16. **Batasi** durasi telepon.
17. Tulis daftar **poin** yang ingin dibahas.
18. **Pantau** teleponnya.
19. **Blokir** telepon jika perlu.



Orang lain

20. Saat menangani orang, **jangan biarkan** orang lain mengganggu Anda.
21. **Disiplin** dengan **waktu**, **ramahlah** dengan orang.
22. **Atur** siapa yang butuh akses dengan anda.
23. **Tegaslah.**
24. Kalau anda sibuk, tetapkan **sosialisasi** untuk waktu istirahat, makan siang atau sebelum atau sesudah kerja.
25. Bersiap untuk **mendelegasi.**
26. Katakan **tidak** untuk pekerjaan yang **bukan tugas** anda.



Meeting

27. Jangan buang **waktu orang lain**.
28. Mulai dan akhiri **tepat waktu**.
29. Punyai **agenda** dengan tujuan yang jelas agar semua mengetahui kenapa anda mengadakan meeting.
30. **Jangan** biarkan meeting **teralihkan** atau **terganggu**.

