

CARA MENGATUR WAKTU AGAR PRODUKTIF

RINA MARISA SUSANTI

Apakah Anda ingin pekerjaan Anda di rumah, kehidupan pribadi Anda, keluarga dan semua rencana Anda terorganisir dengan baik?

Jika jawaban Anda "Iya", semoga ebook ini bisa bermanfaat dan membantu Anda dalam menyusun rencana besar Anda dan seluruh aspek kehidupan Anda.

Mengatur waktu agar produktif dengan seabrek agenda memang tidak mudah, tapi jika direncanakan dengan baik, setidaknya bisa menghemat waktu kita agar waktu 24 jam kita menjadi produktif dalam usaha mencapai GOAL.

Beberapa area dari kehidupan kita yang membutuhkan waktu yang tidak sedikit untuk membuatnya menjadi teratur. Keadaan teratur dan terstruktur merupakan rahasia agar kita bisa menjadi lebih produktif dan bisa menyelesaikan tugas kita tepat waktu.

Anda tidak sendiri jika memiliki masalah ini. Banyak yang berjuang untuk memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya. Semoga tools berikut ini bisa membantu Anda agar sukses.

“The more we can organize, find and manage information, the more effectively we can function in our modern world.” - Vint Cert

Panduan Mengatur Waktu

Panduan ini dibuat untuk membantu Anda mengatur segala sesuatunya dalam kehidupan termasuk waktu sehingga memudahkan Anda dalam pencapaian GOAL Anda. Seringkali kita kewalahan dalam mengatur waktu dan tidak tahu harus mulai dari mana.

Waktunya untuk mengorganisir semuanya dan fokus dengan skala prioritas., mulai dari sekarang, mulai hari ini.

Sebelum Anda mulai membaca dan praktek:

1. Lepaskan semua limiting beliefs
2. Mulai dengan pikiran yang positif
3. Fokus melangkah demi langkah setiap waktunya
4. Fokus pada hasil akhir., yakin bahwa ada pelajaran disetiap situasi
5. Segala sesuatu terjadi karena suatu alasan



7

S.M.A.R.T GOAL SETTING

Tips 1. FOKUS PADA S.M.A.R.T

Mengikuti SMART membantu dalam pencapaian GOAL

Konsep SMART fokus kepada action dan langkah dari awal membuat draft sampai kepada pencapaian GOAL Anda.

- **S - Specific - Spesifik. GOAL/TUJUAN itu harus spesifik dan jelas. Tidak cukup hanya dengan mengatakan, Saya ingin dapat kenaikan gaji di kantor, harus ada tambahan informasi lain. Harus spesifik bagaimana, kualitas dan definisi detil dari GOAL/TUJUAN. Bedakan antara "Saya ingin kaya" dengan "Saya ingin punya penghasilan 50 juta perbulan dari bisnis kuliner saya"**
- **M - Measurable - Terukur. GOAL/TUJUAN itu harus bisa diukur dengan menyebutkan angka, tanggal, dan variabel lain yang bisa dihitung agar GOAL mudah dicapai dan diperhitungkan. Buat jelas dan mudah untuk dicapai. Bedakan antara "Saya ingin kurus" dengan "Saya ingin turun berat badan 2 kg dalam waktu 1 bulan"**
- **A - Achievable - Mudah untuk dicapai. Pertimbangkan semua sumber daya yang Anda miliki yang bisa dimaksimalkan untuk mencapai GOAL/TUJUAN.**

- **R - Relevant - Relevan/Berkaitan.** Ini berkaitan dengan misi dari **GOAL/TUJUAN**. Apakah **GOAL/TUJUAN** layak dan sesuai dengan kondisi Anda. Jika tadinya Anda ibu rumah tangga tiba-tiba ingin menjadi pengusaha sukses, terkenal, sibuk, tapi masih ingin tetap kumpul bersama keluarga, apakah bisa dibilang relevan?
- **T - Timely - Tepat waktu.** Waktu adalah uang. Buat waktu yang masuk akal, fleksibel dan bisa dicapai. Pantau terus sampai mencapai hasil yang diinginkan

CATATAN:

Penting untuk membuat GOAL Setting yang positif. Usahakan fokus dalam melakukannya. Jangan menunda waktu, lakukan secara disiplin setiap hari.



PRIORITAS

Tips 2. Skala Prioritas

Saat mengatur waktu, fokus pada satu prioritas

- **Anda mungkin kewalahan dengan begitu banyaknya agenda yang harus dilakukan dalam usaha mencapai GOAL/Tujuan Anda. Agar tidak menjadi beban, buat skala prioritas. Fokus pada satu prioritas.**
- **Tulis prioritas Anda. Fokus mengerjakan satu persatu sesuai dengan GOAL Anda.**
- **Buat prioritas tersebut menjadi yang utama dilakukan, segera dan penting.**
- **Buat deadline kapan tepatnya harus selesai.**
- **ikuti deadline, buat penyesuaian yang diperlukan, jangan lakukan saat sudah mepet.**
- **Tinjau ulang hasilnya, buat penyesuain sesuai GOAL.**
- **Yang paling penting adalah pengaturan waktu Anda semakin hari semakin baik.**



PEMBAGIAN KERJA

Tips 3. Pembagian Kerja

Saat Anda fokus di satu area, prioritas Anda akan berbeda

- Kembali ke skala prioritas di tips nomor 2 , Anda sekarang memiliki prioritas minggu demi minggu sesuai dengan GOAL Anda agar semua terorganisir dengan baik.
- Pembagian waktu bisa berdasarkan urusan pekerjaan, pekerjaan sampingan, hobi, pribadi, keluarga, proyek. Misalnya Anda punya pekerjaan/bisnis sampingan, Anda tidak mungkin mengerjakannya waktu jam kantor. Sediakan waktu khusus.
- Buat pembagian untuk setiap aspek kehidupan Anda. Berapa waktu untuk karir, berapa waktu untuk keluarga, berapa waktu untuk pribadi. Mana yang harus diutamakan.
- Anda bisa fokus ke produktivitas, bisa fokus untuk menyelesaikan sesuatu, yang penting buat skala prioritas berdasarkan urgensi dan kepentingan agar semua terorganisir dengan baik.

- **Orang yang multitasking dan orang yang tidak mengatur waktu dengan baik, tidak memiliki dedikasi/fokus pada tugas yang dikerjakan. Hati-hati untuk jangan sampai melakukan ini jika Anda ingin mencapai GOAL Anda.**
- **Jadikan proses pembagian waktu dan kerja ini sebagai prioritas berikut Anda.**



4

BUAT JADWAL

Tips 4. Buat Jadwal

Membuat jadwal harian, mingguan, bulanan dan tahunan membantu Anda menyelesaikan deadline GOAL Anda.

- Ada banyak tools yang bisa Anda gunakan agar
- jadwal Anda efektif. Jadwal adalah bagian penting
- yang membantu mencapai GOAL agar terorganisir
- ~~Karena Anda~~ sudah membuat skala prioritas sebelumnya, saat Anda mau memulai proyek berikutnya langkah Anda menjadi lebih mudah,
- Memiliki jadwal tidak hanya membantu pencapaian GOAL dengan efektif, tapi juga membantu setiap langkah implementasinya.
- Tinjau ulang jadwal yang sudah ada agar tetap dijalurnya untuk mengejar deadline.
- Jangan sampai kewalahan hanya karena Anda tidak membuat jadwal yang spesifik. tinjau lagi prioritas dan pengaturan Anda.
- Make sure jadwal Anda tidak hanya sekedar to-do list, tapi buat yang lebih detil.
- Jadwal Anda bertindak sebagai mitra yang bisa diandalkan. Gunakan dengan efektif.



PERENCANAAN

Tips 5. PERENCANAAN

Perencanaan adalah kunci penting dalam pengaturan waktu. Seperti perencanaan jadwal, perencanaan GOAL.

- **Persiapkan diri untuk membuat perencanaan.**
- **Bagaimana menentukan prioritas. Buatlah**
- **perencanaan yang matang dan tinjau ulang secara**
- **berkala.**
- **Perencanaan merupakan proses penting untuk mengorganisir GOAL Anda, karena di sana terdapat penyusunan strategi yang diperlukan.**
- **Proses perencanaan penting sebagai pemandu Anda dan panduan ROAD MAP langkah demi langkah.**
- **Jika Anda kehilangan arah Anda bisa kembali ke road map agar kembali fokus ke tujuan awal.**
- **Make sure Anda men-gedit road map Anda, menambahkan langkah, menambah action plan, dan lain-lain.**
- **Perencanaan mencakup semua aspek kehidupan Anda.**



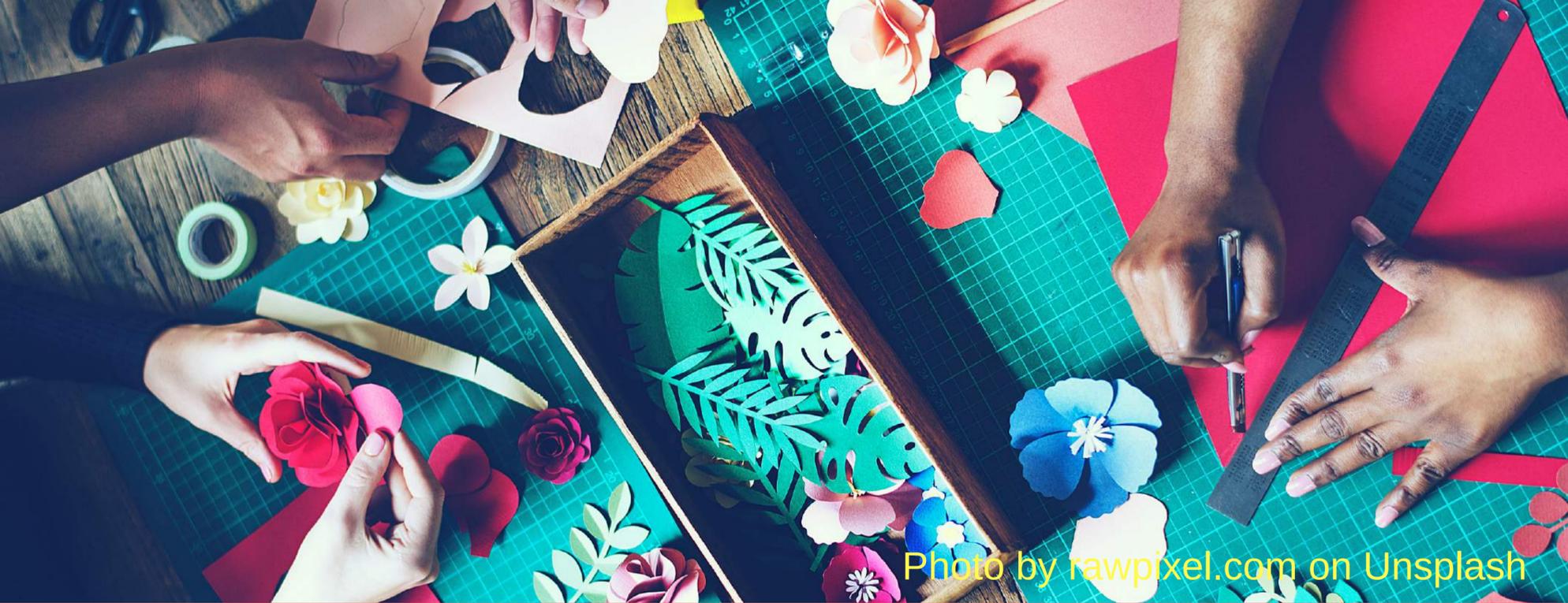
Photo by rawpixel.com on Unsplash

Tips Mengatur Waktu: Saran pelaksanaan

Tips berikut membantu Anda membuat perencanaan, pengaturan, pelaksanaan GOAL Anda secara efektif dan waktu Anda akan lebih produktif.

Agar hasilnya maksimal Anda bisa mencoba tips berikut:

- **Mengatur ulang ruang kerja dan rumah Anda**
 - **Saat kita mengatur ulang ruang kerja, rumah, meja kerja, tempat kita paling banyak menghabiskan waktu, kita menciptakan aura positif dan membantu menaikkan mood.**
 - **Dengan mengatur ulang kita menciptakan kebiasaan baru.**
- **Menciptakan kebiasaan baru yang produktif**
 - **Jika kita sudah terlatih untuk mengatur waktu, 24 jam waktu kita akan menjadi produktif.**
 - **Saat semuanya sudah teratur, hidup akan menjadi lebih mudah, kita bisa melakukan hal-hal lain yang bermanfaat seperti beribadah, kegiatan sosial.**



KESIMPULAN

Pada intinya, mengatur waktu agar produktif saat kita punya GOAL tertentu alurnya adalah sebagai berikut:

- 1. Menyusun S.M.A.R.T GOAL - Cara terstruktur dan efektif untuk mencapai GOAL/TUJUAN.**
- 2. Membuat SKALA PRIORITAS - Fokus pada satu prioritas memberikan hasil yang maksimal.**
- 3. Menyusun PEMBAGIAN KERJA - Membagi waktu antara pekerjaan kantor (bagi karyawan), bisnis, kepentingan pribadi dan keluarga.**
- 4. Membuat Jadwal - Membantu mengatur spesifik deadline dan waktu.**
- 5. Perencanaan - Menyusun road map yang mengarahkan Anda langkah demi langkah agar pencapaian GOAL menjadi lebih efektif.**

Ke 5 tips diatas bisa diimplementasikan ke setiap aspek kehidupan. Saat Anda fokus melakukannya, misalnya dengan bisnis Anda di rumah, didukung dengan mindset yang positif, hasilnya akan luar biasa. Tidak hanya untuk bisnis, tapi kehidupan Anda secara keseluruhan.

SELAMAT PRAKTEK!

**"JIKA KAMU CUKUP KUAT UNTUK
MEMULAI, MAKA KAMU PASTI
CUKUP KUAT UNTUK
MENYELESAIKANNYA"**

**PREPARED BY:
RINA MARISA SUSANTI**

**IG @rinamarisa
@hariskitchenpusat**

**Website:
www.hariskitchen.co.id**

**Email:
rina.marisa@hariskitchen.co.id
rina.marisa@gmail.com**

Whatsapp: 0812.9897.6989

**SILAKAN KIRIMKAN
PERTANYAAN DAN TANGGAPAN
KE ALAMAT EMAIL DIATAS**

TERIMA KASIH