

Kiat & Strategi Manajemen Waktu: Cara Berhenti Membuang Waktu

Reviu oleh: [Charles Patrick Davis, MD, PhD](#)

Reviu pada Des 17, 2021

Menentukan tujuan

Bagaimana Anda sampai ke tempat yang Anda inginkan dalam hidup? Inilah strategi manajemen waktu yang dihormati: **pertama, Anda harus menetapkan tujuan dan tahu apa yang Anda inginkan. Tetapkan tujuan untuk kehidupan pribadi dan profesional Anda.** Tuliskan apa yang Anda inginkan. Dapatkan spesifik. Apakah Anda ingin kehilangan 10 kilogram? Menghabiskan lebih banyak waktu dengan teman dan keluarga? Apakah Anda ingin mengambil hobi baru? **Catat tujuan Anda dan sering merujuknya agar tetap fokus. Setelah Anda menetapkan apa tujuan gambaran besar Anda, Anda dapat memecahnya menjadi tugas-tugas kecil yang dapat Anda kerjakan secara konsisten.**



Lacak Waktu Anda

Beberapa orang pandai mengelola anggaran, mengetahui berapa banyak uang yang mereka peroleh dan berapa pengeluaran bulanan mereka. Anda dapat melakukan akuntansi yang sama dengan waktu Anda. **Catat selama seminggu berapa lama waktu yang Anda perlukan untuk melakukan tugas sehari-hari seperti mencuci bak cuci piring, mencuci pakaian, memasak makanan, dan merapikan tempat tidur.** Adalah umum bagi orang untuk melebih-lebihkan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk melakukan tugas-tugas sederhana dan meremehkan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk melakukan tugas-tugas yang lebih besar. Jika Anda menulis dan melihat di atas kertas bagaimana Anda menghabiskan waktu Anda, itu akan membantu Anda mengelolanya dengan lebih baik.



Tetapkan Prioritas

Kita semua memiliki tugas yang harus dilakukan dengan tingkat kepentingan yang berbeda-beda. Beberapa hal perlu dilakukan sekarang, tugas lain harus segera diselesaikan, dan yang lainnya tidak penting atau mendesak. **Tuliskan daftar tugas dan masukkan kedalam salah satu dari 4 kategori:**

- Tugas-tugas yang **penting dan mendesak** harus dikerjakan terlebih dahulu.
- Hal-hal yang **penting** tetapi **tidak mendesak** harus dilakukan selanjutnya.
- Tugas-tugas yang **tidak penting** tetapi **mendesak** ditempatkan dalam kategori tersendiri.
- Hal-hal yang **tidak penting dan tidak mendesak** termasuk dalam kategori terakhir.

Anda mengatur waktu Anda dengan baik dan meminimalkan stres ketika Anda memiliki sesedikit mungkin hal-hal dalam kategori mendesak dan penting. **Hidup Anda akan terasa paling seimbang ketika Anda menghabiskan waktu Anda untuk tugas-tugas yang penting, tetapi tidak mendesak.**



Tetap pada Jadwal

Anda telah menetapkan tujuan Anda, melacak bagaimana Anda menghabiskan waktu Anda, dan telah memprioritaskan apa yang perlu dilakukan. **Sekarang buatlah rencana, tetapi penting untuk bersikap fleksibel.** Apakah Anda melakukan pekerjaan terbaik Anda di pagi hari atau sore hari? Apakah Anda ingin memiliki waktu luang di malam hari untuk bersantai? Anda paling tahu diri Anda. Jika Anda memiliki proyek besar di halaman, apakah Anda ingin mengerjakan semuanya sekaligus atau lebih suka mengerjakannya sedikit demi sedikit selama beberapa hari? **Yang terbaik adalah jika Anda bekerja dengan kekuatan Anda dan bekerja pada saat-saat ketika Anda tahu bahwa Anda akan paling produktif.** Dan jika apa yang Anda lakukan tidak berhasil, jangan takut untuk melakukan perubahan sampai Anda menemukan jadwal yang lebih cocok untuk tugas pekerjaan dan bukan tugas kerja Anda. **Buat jadwal yang sesuai dengan kebutuhan Anda.**



Atasi Hal-Hal Sulit Terlebih Dahulu

Tip manajemen waktu ini benar-benar berhasil; jika Anda memiliki tugas atau proyek yang sulit di depan Anda, Anda mungkin tergoda untuk menunda melakukan bagian tersulit, tetapi **yang terbaik adalah menyingkirkan hal-hal sulit sesegera mungkin.** Anda tidak ingin tugas yang sulit itu membayangi kepala Anda sepanjang hari. Pakar manajemen waktu merekomendasikan strategi ini. Ini akan melegakan untuk mendapatkan tugas-tugas sulit dari 'piring' Anda, Anda akan merasa lebih produktif, dan Anda kemudian akan dibebaskan untuk mengambil bagian yang lebih mudah dari proyek Anda. Tidak ada yang sebanding dengan menyingkirkan hal-hal sulit terlebih dahulu. Cobalah! Anda akan menemukan bahwa itu adalah pereda stres yang besar.



Ambil catatan

Anda mungkin akrab dengan daftar tugas, jadi gunakanlah! Tuliskan tugas dan coret dari daftar Anda saat Anda menyelesaikannya. Rujuklah catatan Anda sesering mungkin untuk membantu Anda bertanggung jawab pada diri sendiri dan tetap berada di jalur yang benar. Jangan membuang waktu. Tuliskan hal-hal sehingga Anda tahu apa yang harus Anda lakukan dalam satu hari, minggu, atau bulan. Apa pun yang Anda lakukan, pastikan daftar Anda portabel sehingga Anda dapat membuat perubahan saat bepergian. Sebatang kertas dan pena akan berfungsi dengan baik, tetapi Anda mungkin memiliki **aplikasi kalender atau fungsi catatan di telepon Anda** jika Anda lebih suka menggunakan lebih banyak teknologi tinggi.



Alokasikan Waktu dengan Hati-hati

Habiskan waktu untuk orang, tempat, dan hal-hal yang paling penting bagi Anda. Ingatlah tujuan Anda dan tanyakan apakah apa yang Anda lakukan setiap saat membawa Anda lebih dekat ke tujuan Anda atau membawa Anda lebih jauh. Jika seseorang meminta Anda untuk melakukan sesuatu yang Anda tidak punya waktu, tidak apa-apa untuk mengatakan tidak. Hidup, prioritas, dan waktu Anda sangat berharga. Habiskan waktu Anda dengan bijak! Anda dapat menyesuaikan bila perlu. Temukan cara untuk menyelesaikan pekerjaan Anda lebih cepat sehingga Anda tidak perlu mencatat jam setelah waktu kerja yang dijadwalkan.

Sederhanakan tugas di rumah atau pertimbangkan untuk menyewa bantuan, jika Anda bisa, untuk menghemat lebih banyak waktu.



Pertahankan Akuntabilitas Anda

Jika Anda telah membuat jadwal, lakukan yang terbaik untuk mematuhi dan jangan curang. Jika Anda terlambat memulai tugas, Anda dapat menurunkan produktivitas sepanjang hari atau bahkan lebih buruk -- sepanjang minggu! Jika Anda adalah seseorang yang melakukan lebih baik dengan beberapa fleksibilitas, sisihkan waktu untuk tugas-tugas yang sama pentingnya. Misalnya, jika Anda memiliki waktu luang satu sore dalam seminggu, gunakan itu untuk melakukan pengarsipan atau untuk mengejar email.

Ingat, Anda selalu dpt mengalokasikan kembali waktu Anda sesuai kebutuhan. Jangan takut untuk membuat perubahan pada cara Anda menghabiskan waktu Anda.



Lakukan saja!

Sangat mudah untuk menunda-nunda dan menemukan cara untuk mengalihkan perhatian Anda dari tugas-tugas yang harus Anda selesaikan. Media sosial, TV, berbicara dengan orang lain, dan menjelajah web di ponsel Anda adalah gangguan yang umum. Hindari membuang waktu hanya dengan memulai proyek atau tugas yang telah Anda tunda. Jika Anda tidak ingin melakukan latihan yang dijadwalkan, mulailah dengan setidaknya 10 menit. Anda mungkin merasa lebih baik setelah mulai berolahraga dan ini dapat membuat Anda melakukan latihan yang lebih lama. Dengan hanya memulai tugas, Anda akan merasa lebih baik tentang kemajuan yang Anda buat. Jadi, jika Anda berpikir untuk menunda tugas, jangan. Ubah perilaku Anda terlebih dahulu, dengan memulai, dan kemudian perasaan puas akan mendorong Anda melewati garis finis.



Gunakan Istirahat Pendek dengan Bijak

Siapa untuk tip manajemen waktu lainnya? Jika Anda cenderung membuang-buang waktu, perhatikan bahkan 10 hingga 15 menit waktu luang yang Anda miliki sepanjang hari. Blok waktu yang lebih kecil ini dapat dengan mudah menambahkan hingga 1 jam gratis atau lebih dalam satu hari. Apa yang bisa kamu lakukan dalam 15 menit? Jawab beberapa email? Kembali panggilan telepon? Membereskan banyak cucian? **Biasakan untuk menggunakan waktu Anda, tidak peduli seberapa pendek periodenya, dengan bijak.**

Anda akan terkejut betapa banyak yang dapat Anda selesaikan dan Anda akan bangga bahwa Anda tidak membuang waktu Anda.



Jadikan Teknologi Bekerja untuk Anda

Komputer, smartphone, tablet, dan teknologi bisa menjadi teman atau musuh. Jika media sosial adalah pengalih perhatian, tetapkan batas waktu berapa lama Anda menghabiskannya setiap hari. Untuk satu strategi manajemen waktu, Anda dapat meluangkan waktu hanya beberapa menit di pagi hari dan lagi di malam hari untuk memeriksa akun media sosial Anda.

Teknologi bisa menjadi aset jika Anda menggunakannya dengan bijak.

Gunakan aplikasi dan alat untuk membantu Anda melacak dan menjadwalkan waktu Anda. Atur pengingat alarm ketika Anda seharusnya memulai tugas. Anda bahkan dapat memblokir situs web yang menggoda dan mendorong Anda untuk membuang waktu.



Batasi Waktu Anda

Tetapkan tenggat waktu yang sulit untuk tugas-tugas untuk membantu Anda tetap di jalur. **Tetapkan batas waktu maksimum yang diizinkan untuk tugas dan patuhi itu.** Jika Anda menyelesaikan sesuatu lebih cepat, bagus! Jika tidak, memiliki batas waktu memungkinkan Anda mengetahui kapan harus segera menyelesaikan dan/atau melanjutkan ke tugas berikutnya. Jangan mengorbankan waktu yang disisihkan untuk tugas-tugas penting lainnya untuk menyelesaikan sesuatu yang batas waktunya telah lewat. **Mungkin sulit untuk menyisihkan sesuatu yang belum selesai, tetapi melakukannya akan membantu menjaga jadwal Anda tetap pada jalurnya.** Anggap saja sebagai cara untuk membatasi pemborosan waktu.



Email: Pembuang Waktu Terakhir

Hari ini, email (*dan sosmed*) adalah potensi besar membuang-buang waktu dan stres.

Apakah Anda mendapati diri Anda menatap kotak masuk Anda selama berjam-jam? Kendalikan itu! Duduk dan luangkan beberapa menit setiap hari untuk membaca pesan Anda. Pikirkan setiap pesan dengan hati-hati? Apakah itu spam atau sesuatu yang tidak Anda minati? Hapus dan/atau berhenti berlangganan dari menerima pesan di masa mendatang. Jika pesan tersebut berisi permintaan agar Anda melakukan sesuatu yang tidak membutuhkan banyak waktu, lakukan dengan cepat dan lanjutkan. Apakah pesan tersebut memiliki permintaan untuk melakukan sesuatu yang lebih baik dilakukan oleh orang lain atau ditangani secara langsung? Meneruskan pesan ke orang yang tepat. Jika pesan berisi permintaan agar Anda melakukan sesuatu yang membutuhkan sedikit waktu, Anda dapat menandainya dan menyihkannya untuk nanti.



Ambil Istirahat Makan Siang Anda

Pikirkan Anda melakukan hal yang baik dengan bekerja melalui **istirahat makan siang** Anda? Bukti menunjukkan Anda akan mengatur waktu Anda lebih baik dan menyelesaikan lebih banyak jika Anda mengambil istirahat makan siang setidaknya 30 menit dari pekerjaan. **Ingin istirahat bukanlah tanda bahwa Anda malas. Ini benar² akan membantu Anda bekerja lebih baik dan lebih produktif di sore hari. Makan siang yang sehat. Jalan-jalan. Lakukan beberapa peregangan. Anda akan merasa berenergi dan siap menghadapi sisa sore Anda.**



Jadwalkan Hal Menyenangkan Juga

Manajemen waktu yang baik tidak hanya membuat Anda tetap pada tugas untuk melakukan hal-hal yang perlu Anda lakukan, tetapi juga memiliki tujuan yang lebih penting. Ini membebaskan Anda untuk melakukan hal² yg Anda sukai. Anda mungkin mendapatkan lebih banyak tidur, menghabiskan lebih banyak waktu dengan keluarga dan teman, dan memiliki lebih banyak waktu untuk hobi ketika Anda melacak dan menjadwalkan waktu Anda. Jadwalkan aktivitas menyenangkan ke dalam hari, minggu, bulan, dan tahun Anda. Ini termasuk istirahat pendek setiap hari untuk camilan, olahraga, kegiatan sosial, dan liburan. **Ketika Anda memutuskan untuk mengatur waktu dengan lebih baik, itu dapat memiliki efek positif pada setiap bidang kehidupan Anda.**



Sources:

This tool does not provide medical advice. [See additional information:](#)

© 1996-2021 [WebMD, LLC](#). All rights reserved.

[Source slideshow on OnHealth](#)

https://www.medicinenet.com/time_management_how_to_stop_wasting_time/article.htm