

5 Tips Manajemen Waktu untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja

Category: Gaya Hidup

written by Maulya | 26/06/2024



[ORINEWS.ID](https://orinews.id), Jakarta – Bekerja akan menjadi lebih nyaman saat bekerja lebih cerdas daripada lebih keras dan membutuhkan waktu yang lama. Bekerjalah dengan kualitas dengan memperhatikan efektivitas waktu.

Dalam hal ini, manajemen waktu adalah jawaban yang tepat jika kamu memiliki masalah terkait efektivitas waktu.

Manajemen waktu akan membuat pekerjaanmu menjadi lebih terstruktur dan dalam waktu yang optimal.

Menerapkan manajemen waktu yang tepat akan menciptakan keseimbangan kehidupan kerja dan kehidupan sehari-hari yang

lebih baik.

Kenali 5 tips manajemen waktu ini untuk meningkatkan produktivitas kerjamu:

1. Buat Jadwal Harian

Sebelum memulai aktivitas, buat jadwal harian tentang apa yang harus dilakukan hari itu. Urutkan dari mulai yang diprioritaskan. Fokus dan optimalkan waktu pada pekerjaan yang sesuai dengan jadwal harian hari itu saja. Selalu update jadwal harianmu setiap kali ada progres atau tambahan pekerjaan mendadak agar lebih terstruktur.

2. Tetapkan Waktu di Setiap Kegiatan

Saat sedang menyusun jadwal kegiatan harian, selain menetapkan skala prioritas perlu juga untuk menetapkan waktu pada setiap kegiatannya. Tetapkan batas waktu tiap pekerjaan agar saat bekerja termotivasi untuk menyelesaikan pekerjaan sebelum waktu yang ditentukan di jadwal harian. Ini juga akan membantu diri tetap terkendali karena menyadari apa yang ingin di capai pada saat itu.

3. Hindari Distraksi

Saat ingin produktif, terkadang ada berbagai distraksi yang mengganggu. Sehingga tidak jadi produktif dalam hari ini. salah satu contohnya adalah gadget atau bermain dengan hewan peliharaan. Jika merasa ada distraksi, hindari distraksi tersebut. Cobalah untuk tidak tergoda. Matikan atau aktifkan mode jangan ganggu pada ponsel untuk membatasi. Atau mungkin bisa memilih tempat yang berbeda dengan hewan peliharaan saat akan bekerja agar tidak tergoda untuk bermain.

4. Fokus di Setiap Pekerjaan yang Dilakukan

Saat melakukan pekerjaan, fokuskan pada satu pekerjaan yang sedang dikerjakan. Walaupun kamu merupakan orang yang dapat multi tasking, lebih baik dihindari terlebih dahulu jika ingin

efektif. Konsentrasi pada satu pekerjaan terlebih dahulu sebelum mengerjakan yang lain untuk menghindari distraksi pikiran. Sehingga hasil pekerjaan kurang maksimal. Fokuskan pada konsentrasi saat bekerja bukan waktu.

5. Belajar Menolak

Belajarliah untuk mengatakan “tidak” saat ada orang yang meminta bantuanmu saat sedang membutuhkan konsentrasi saat bekerja. Belajar menolak dengan tegas dan tetap sopan karena ini akan membantumu lebih fokus saat bekerja dan terhindar dari distraksi pikiran dari luar. Maksimalkan waktumu untuk mengerjakan pekerjaanmu. Sehingga mendapatkan hasil pekerjaan yang maksimal.

|Sumber: Fimela