Manajemen Waktu



LIVEWORKSHEETS

“

Jangan selalu katakan "masih ada waktu" atau "nanti saja" lakukan segera, gunakan waktumu dengan bijak.

”

LIVEWORKSHEETS

Pengertian

Manajemen waktu adalah tindakan atau proses perencanaan dan secara sadar melakukan kontrol atas jumlah waktu yang dihabiskan untuk kegiatan tertentu, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi atau produktivitas

LIVEWORKSHEETS

Tujuan

Tujuan manajemen waktu adalah untuk mengatur waktu sedemikian rupa dengan menyusun jadwal harian dan agenda agenda harian kita agar bisa teratur dan bisa terlaksana dengan baik, dengan meletakkan prioritas tertentu dalam jadwal harian kita dan target apa yang akan kita capai hari itu, sehingga kita tahu pekerjaan penting apa yang harus kita kerjakan terlebih dahulu di hari ini, besok, dan seterusnya.

LIVEWORKSHEETS

Manfaat

1. Meningkatkan produktivitas
2. Meningkatkabn kepuasan
3. Memperbaiki hubungan antar manusia
4. Mengurangi ketegangan dan kecemasan
5. Lebih sehat



LIVEWORKSHEETS

prinsip-prinsip manajemen waktu

Menurut DR Jan Yagger

1. Selalu aktif, bukan reaktif
2. Tentukan sasaran
3. Tentukan prioritas dalam tindakan anda
4. Pertahankan fokus anda
5. Ciptakan tenggat waktu yang realistis
6. seimbangkan hidup anda

LIVEWORKSHEETS

Cara mengatur waktu

1. Perhatikan semua daftar kegiatan keseharian anda
2. Lakukan pengorbanan secara cerdas
3. Mengatur prioritas tugas
4. Membagi tugas yang panjang dalam kegiatan yang lebih kecil
5. Jangan takut untuk mengatakan "TIDAK"
6. Luangkan waktu untuk kegiatan kreatif dan produktif
7. Miliki istirahat yang efektif

LIVEWORKSHEETS

Kerugian materi dapat digantikan dengan industri, kerugian pengetahuan dengan belajar, kehilangan kesehatan dengan kendali diri sendiri atau obat-obatan, namun waktu yang kita lewati akan hilang selamanya (Samuel Smiles).

LIVEWORKSHEETS

Thank you

See you next time!

LIVEWORKSHEETS

LINK YOUTUBE



https://www.youtube.com/watch?v

=58FZC314DZg

LIVEWORKSHEETS