

Menguruskan prioriti anda Bahagian 2/ 3



Dr. Ali Qassem
www.aliqassem.com
admin@aliqassem.com

Masa adalah benda yang paling berharga yang dimiliki oleh setiap orang. Seorang penulis Amerika, Carl Sandburg pernah berkata, "Masa adalah satu-satunya duit syiling yang anda ada dalam hidup anda. Hanya anda sendiri yang boleh tentukan bagaimana hendak membelanjakannya. Berhati-hati supaya tidak digunakan oleh orang lain."

Pembelajaran dan penguasaan dalam pengurusan masa bermula dengan berubahnya habit yang sedia ada kepada yang baru, termasuklah sikap pembaziran masa anda. Semakin banyak masa yang dibazir, semakin sedikit kerja, kejayaan, aktiviti rutin harian dapat dicapai.

Hanya anda yang dapat menentukan cara menggunakan masa dan juga

mengikiskan perkara-perkara yang membuang masa. Namun, terdapat juga perkara-perkara yang di luar kawalan kita. Seseorang tidak dapat berbuat apa-apa apabila terkandas dalam lif atau terperangkap dalam kesesakan lalu lintas atau berpusing-pusing mencari tempat letak kereta.

Terdapat juga banyak perkara-perkara yang di bawah kawalan seseorang untuk mengelakkan pembaziran masa. Perkara-perkara ini termasuklah melakukan banyak tugas dalam masa yang sama, melepak, 'window shopping', ketagih dengan peralatan komunikasi seperti telefon bimbit, komputer dan sebagainya.

Seseorang perlu merancang atau mengatur untuk mengelakkan pembaziran masa. Pernahkah anda merancang dan mencatat perkara-perkara yang patut dilakukan pada hari itu ? Adakah anda membelanjakan masa mencari sesuatu yang anda lupa letak di mana ? Adakah meja kerja anda, rumah anda atau pejabat anda kemas atau seperti pasar malam ?

Kita, manusia adalah mesin yang serba boleh. Kita sememangnya mampu melakukan lebih dari satu perkara dalam masa yang sama. Namun itu akan mengurangkan kualiti kerja tersebut. Tambahan pula, ia akan menyebabkan stres dan keletihan. Memang adalah sukar untuk membuat semua perkara dalam masa yang sama dan mendapatkan keputusan yang memuaskan. Namun, anda boleh jimat masa dan usaha dengan melakukan yang penting terlebih dahulu atau mengikut prioriti.

Membaca dan menghantar emel yang tidak penting adalah perkara yang membuang masa. Berapakah emel yang anda terima yang tidak memberikan manfaat kepada anda tetapi anda masih membaca dan membalasnya ?

Berapakah SMS yang anda hantar atau balas yang hanya merupakan gosip ? Berapa kerapkah anda 'online chatting' dengan alasan tidak ada apa-apa yang hendak dibuat ? Perkara-perkara begini adalah pembaziran masa dengan alat komunikasi yang kita boleh atasi.

Pembaziran masa di tempat kerja boleh menyebabkan organisasi kehilangan usaha dan sumber kewangan. Salah satu punca pembaziran masa dalam organisasi adalah kurangnya objektif, prioriti dan had tempoh.

Tidak ada sesiapa dapat mengena sasaran yang tidak dapat dilihat. Semua pekerja perlu mengetahui visi, misi, objektif, had tempoh dalam setiap tugas yang diberikan dan mengikut prioriti. Pernahkah anda menerima arahan untuk melakukan beberapa tugas dalam masa yang sama ? Apabila anda bertanya kepada pengurus anda mana yang paling penting, pengurus anda menjawab, "SEMUA."

Mesyuarat yang tidak efektif juga adalah pembaziran masa. Berapa mesyuarat yang anda pernah menghadiri untuk membincangkan masalah atau cuba menyelesaikan masalah, tetapi masalah itu tidak dapat diselesaikan malahan bertambah serius ?

Pelawat tanpa temujanji juga menyumbang kepada pembaziran masa

dan produktiviti. Pernahkah anda menghadapi situasi di mana anda sedang sibuk bekerja dan seseorang masuk ke pejabat anda dan mula bertanyakan itu dan ini ?

Yang lebih mengecewakan bagi orang yang menghargai masa adalah komunikasi serta arahan yang tidak jelas, kurangnya standard dan kemajuan, dan penangguhan dari orang lain.

Jika tugas anda bergantung dari maklumat atau laporan, masa terbuang begitu sahaja untuk menunggu sesuatu maklumat atau laporan. Yang lebih teruk lagi, apabila maklumat atau laporan yang diterima itu tidak tepat dan perlu dibuat semula.

Bersambung...