

Menguruskan prioriti anda Bahagian akhir



Dr. Ali Qassem
www.aliqassem.com

Pengurusan masa adalah isu peribadi, bukannya sosial. Adalah masalah seseorang itu sendiri sekiranya dia terlalu sibuk, tidak mempunyai masa yang cukup, dan menghadapi tahap stres yang tinggi. Walau betapa stresnya anda, anda masih lagi perlu melakukan pelbagai aktiviti harian, pergi bekerja dan lain-lain lagi.

Tujuan utama mengurus mengikut prioriti adalah untuk memaksimumkan produktiviti dan untuk mendapatkan lebih banyak masa terluang untuk diri sendiri. Ini memerlukan anda berubah meninggalkan tabiat yang buruk. Anda perlu memahami betapa berharganya masa, amalkan habit menggunakan masa dengan berhemah, dan jadikan pengurusan masa sebagai asas habit yang kukuh.

Langkah pertama dalam pengurusan masa adalah menyusunatur semua perkara atau benda yang berkaitan dengan kerja dan aktiviti harian anda. Dengan menyusunatur benda akan menyenangkan anda mencari benda yang dikehendaki. Penyusunatur dalam perkara pula akan dapat meningkatkan prestasi kerja anda, memberikan anda ekstra masa dan mencapai tahap produktiviti yang tinggi.

Terdapat ramai orang yang percaya bahawa seseorang tidak dapat menyusun tugas dan aktiviti mengikut prioriti. Penyusunan mengikut prioriti adalah di bawah kawalan kita. Kita boleh mula dengan membuat satu senarai tentang perkara-perkara yang mesti dilakukan terlebih dahulu, perkara yang mesti dilakukan, perkara yang ingin dilakukan dan perkara yang boleh dilakukan kemudian. Penyediaan jadual tentang anggaran masa yang diperlukan untuk melakukan aktiviti-aktiviti anda boleh membantu anda menjimatkan masa.

Jadual yang disediakan haruslah realistik dengan aktiviti serta anggaran masa. Jika tidak ia bukan hanya akan gagal membantu anda dalam pengurusan masa, malahan menyumbang kepada pembaziran masa.

Langkah kedua adalah mengikiskan perkara-perkara yang membuang masa supaya anda dapat memaksimumkan produktiviti dalam kerja dan pencapaian peribadi.

Menurut Michael Fortino's, seorang pakar efisien dan penyelidikan, "secara puratanya seorang Amerika menghabiskan masa 7 tahun dalam bilik

mandi, 6 tahun memakan, 5 tahun menunggu dalam barisan, 3 tahun dalam mesyuarat, 2 tahun dengan telefon, 8 bulan membaca emel dan 6 bulan menunggu di lampu merah.” Bagaimana dengan anda ?

HAVE NO WORK TO DO, PLEASE LET ME DO MY WORK”, (“JIKA ANDA TIDAK MEMPUNYAI KERJA, BIARLAH SAYA MEMBUAT KERJA SAYA.”).

Berapa lamakah anda habiskan masa dengan sarapan, makan tengah hari dan makan malam ? Berapakah lamakah anda bergayut dalam telefon ? Berapa lamakah anda menghabiskan masa dalam bilik mandi setiap hari ?

Anda sahaja yang dapat menentukan cara anda menggunakan masa. Seperti yang telah disebutkan dalam rencana yang lalu, seseorang tidak dapat mengikiskan kesemua perkara-perkara yang membuang masa, misalnya ketagih dengan penggunaan telefon, komputer dan sebagainya. Tetapi perkara-perkara itu boleh diminimakan dengan mengurangkan penggunaan.

Di tempat kerja pula, misalnya mesyuarat, satu set agenda perlu disediakan terlebih dahulu sebelum mesyuarat. Mulakan tepat masa, fokus kepada objektif mesyuarat dan bukannya berputar belit atau membawa cerita silam, beri galakkan kepada peserta untuk menyumbangkan idea menyelesaikan masalah, bincangkan plan baru dan membuat keputusan. Harus diingati bahawa mesyuarat adalah mesyuarat, mesyuarat bukannya untuk menyampaikan maklumat.

Pelawat tanpa temujanji, sama ada pelanggan atau rakan sekerja, juga turut menyumbang kepada pembaziran masa anda. Anda harus menentukan had tempoh masa untuk melayan pelanggan dan jangan letakkan gula-gula atas meja. Letakkan satu tanda “IF YOU