

175 Tips Efisiensi Waktu Dalam Bekerja

David Cottrell
Mark C. Layton



Pelarian, 2009

<http://rizkisaputro.wordpress.com>

Syarat Penggunaan

Buku elektronik terbitan PELARIAN (<http://rizkispaputro.wordpress.com>) boleh dan dianjurkan untuk diedarkan secara gratis untuk mencerdaskan umat Islam dan tidak boleh diperjualbelikan tanpa seijin dari penulis dan penerbit buku elektronik. Setiap pengutipan dan pemuatan ulang sebagian atau seluruh tulisan di dalam buku elektronik ini tidak memerlukan ijin, namun harus memenuhi kaidah referensi dan *copy left* (memuat nama penulis, penerbit, penerjemah).

Daftar Isi

Syarat Penggunaan.....	2
Daftar Isi	2
Pengantar.....	3
Bagaimana cara memanfaatkan buku ini?	4
Mulailah Melangkah.....	5
Ruang Kerja Anda.....	9
Lingkungan Kerja.....	11
Interupsi.....	13
Telepon, Voice Mail, dan E-mail	15
Rapat	18
Di Perjalanan.....	25
Menata Diri – Anda Sendiri.....	30
Waktu Bagi Diri Anda Sendiri	36
Bonus!.....	39
Tentang Penulis.....	40

CornerStone Leadership Institute
P.O. Box 764087
Dallas, TX 75376
888.789.LEAD

Book Cover Pic: www.de51gn.com

Pengantar

Ingin melakukan semua hal lebih cepat sehingga Anda dapat menyelesaikan lebih banyak target jangka panjang Anda? *Okay*. Kita semua ingin hal itu dapat terjadi. Namun, pertanyaan yang pada akhirnya harus kita ajukan adalah “Bagaimana saya dapat melakukannya?”

Buku kecil ini penuh dengan gagasan untuk menjawabnya. Tidak ada sihir dalam buku ini. Tapi Anda akan mendapatkan 175 saran yang sangat bagus yang akan membantu Anda melakukan berbagai hal lebih cepat dan lebih baik.

Buku ini juga sangat praktis bagi Anda yang sibuk dan perlu menghemat waktu:

- Karena tidak ada kata yang berbunga-bunga
- Tidak memerlukan diagram ataupun grafik

Buku ini hanya berisikan saran-saran yang baik dan masuk akal yang dapat membantu Anda membuat berbagai keputusan yang sehat demi meningkatkan kualitas hidup Anda.

Anda dapat mencari sendiri dengan cepat sekerat kebijaksanaan yang dapat memberikan Anda waktu ekstra 10, 20, atau 30 menit per hari. Lalu temukan terus kerat lainnya, lagi.. dan lagi...

Anda mungkin juga tertarik untuk mencoba pendekatan seperti ini: Pilih satu atau dua tips setiap minggunya. Jabarkanlah tips yang telah Anda dapatkan dengan staff Anda di dalam rapat dan pertemuan tim, dan mintalah kepada setiap orang untuk mencoba mempraktekkan tips mingguan ini. Setiap lingkungan memang berbeda, tetapi bisa jadi sebagian dari tips ini akan cocok dan terus menempel erat di dalam kebiasaan tim Anda dan menghasilkan penghematan waktu yang berlipat ganda.

Bahkan sebelum Anda menyadarinya, bahwa Anda telah mengendalikan diri Anda sendiri – yang sesungguhnya Anda sedang mencapai tujuan dan target yang telah Anda rancang sendiri.

Kapan lagi waktu terbaik untuk memulainya ketimbang saat sekarang ini?
Seperti HARI INI!

Ingat ... jarum jam terus bergerak.

David Cottrell, dan
Mark C. Layton

Bagaimana cara memanfaatkan buku ini?

- Baca dengan stabillo di tangan Anda. Tandai kata kunci atau kata-kata yang berhubungan/cocok dengan situasi Anda.
- Hari ini, carilah tips pertama yang dapat Anda gunakan untuk menghemat waktu Anda selama 10 menit saja!
- Berbagilah mengenai (isi) buku ini dengan pasangan Anda, teman kerja Anda, dan kawan Anda.
- Nikmati dan manfaatkan sebaik-baiknya waktu dalam kehidupan Anda!

Mulailah Melangkah: dengan kaki yang tepat

“Tidak ada yang lebih melelahkan ketimbang terus menerus menggantung pada sebuah tugas yang belum jua terselesaikan” – *William James*

1. Anda akan sangat terbantu jika Anda **tahu kemana saja-kah waktu Anda tergadaikan**. Maka, catatlah kemana saja kira-kira waktu Anda selama dua minggu terakhir ini. Terdengar melelahkan? Membosankan? Mungkin. Jadi, bagaimana jika catatlah hanya waktu-waktu Anda untuk beberapa hari terakhir ini saja. Kejutan! Kebanyakan catatan waktu Anda menunjukkan bahwa Anda menginvestasikan waktu Anda kepada orang atau sesuatu yang tidak terlalu penting bagi pencapaian target Anda.
2. Fokus, fokus, **berfokuslah kepada MEMULAI suatu pekerjaan** ketimbang berpikir tentang bagaimana menyelesaikannya. Tantangan terbesarnya adalah mengambil langkah pertama dan memulainya. (Oh yes – bukankah Anda bisa merasa lebih baik?)
3. Setiap hari, suatu hal yang tidak kita harapkan pasti akan selalu terjadi. Perhitungkanlah masak-masak! **Jadi, sisihkanlah beberapa waktu luang untuk sesuatu yang tak terduga**. Jangan biarkan kedaruratan ini mengganggu sisa waktu Anda selama seharian terakhir. Rencanakanlah hal yang tak terduga itu, bertindaklah untuk mengatasinya, dan kembalilah melakukan pekerjaan Anda – mencapai target.
4. Berpikirlah melalui kertas. **Menuliskan sesuatu dapat meminimalkan kebingungan dan stres**. Tulislah target-target Anda, daftar pekerjaan yang mesti dilakukan (*to-do list*), dan bahkan masalah-masalah yang sedang Anda tangani. Anda akan menemukan bahwa menumpahkan segala sesuatunya kepada kertas biasanya dapat menjernihkan situasi. Menyerahkan segala sesuatunya kepada ingatan dapat menurunkan kapasitas otak Anda, selain itu semakin lama otak Anda semakin kurang bisa menyimpan ingatan temporer (bagi yang tidak terasah).
5. **Kategorikan daftar pekerjaan (to do list) Anda dalam prioritas A, B, dan C**. Prioritas A artinya aktivitas ini sangat penting dan

menentukan bagi kesuksesan Anda. Prioritas B artinya penting tetapi tidak begitu menentukan. Prioritas C adalah aktivitas yang akan sangat baik untuk dilakukan jika Anda memiliki waktu tersisa. Mulailah mengerjakan prioritas A Anda hingga sebisa mungkin mengerjakan poin prioritas C.

6. Ini adalah saran yang pasti akan membantu Anda semua: **buatlah sebuah daftar/file item pembicaraan** untuk bos Anda, bawahan Anda, teman Anda, bahkan pelanggan Anda. Terkecuali darurat, tunggulah hingga Anda setidaknya memiliki dua item di dalam daftar itu sebelum memanggil/menelpon orang tersebut untuk membicarakan atau menanyakan sesuatu.
7. Gunakanlah catatan/notes berbentuk buku kecil spiral, dan simpan semua catatan Anda di dalam buku itu sebagai referensi yang akan berguna pada masa mendatang. **Berhentilah menulis catatan pada secarik kertas/loose papers atau post-it notes** yang cenderung mudah hilang.
8. Cobalah sesuatu yang baru. **Bacalah (sungguh-sungguh) manual instruksi** organizer elektronik Anda. Bahkan, coba kunjungi situs internet pembuat organizer untuk mencari rilis dan *update* software terbaru yang bisa memacu produktivitas Anda. Pasti Anda akan menemukan beberapa alat manajemen waktu yang belum pernah Anda gunakan. Biarkanlah organizer Anda melakukan pekerjaannya sehingga Anda dapat menghemat waktu dalam mengorganisasi waktu Anda.



9. **Gunakan hanya satu sistem manajemen waktu.** Entah Anda menggunakan sistem elektronik ataupun kertas, satu sistem yang konsisten akan mengeliminasi kebanyakan waktu yang terbuang untuk mencari seberkas informasi.
10. Abrakadabra! **Ambillah kursus membaca cepat.** Jadi Anda bisa membaca seluruh isi buku ini.

11. Bagaimana dengan password-password itu? Susah untuk diingat? **Sederhanakan password Anda** dan gunakan alasan yang logis dan mudah untuk diingat dalam membuat password. Anda mungkin ingin menggunakan password yang dapat diketik di papan ketik hanya dengan satu tangan, sehingga tangan Anda yang lain dapat digunakan untuk melakukan hal lain.
12. Manfaatkan hari Sabtu Anda, dan **sisihkan dua jam saja untuk mengorganisasi kembali diri Anda**. Lihatlah kembali cara Anda menata diri dan carilah peluang untuk mengembangkan diri. Anda mungkin akan menemukan beberapa wilayah di mana Anda dapat mengeliminasi beberapa pembuang waktu personal hanya dengan menjadi orang yang agak tertata sedikit.
13. **Ciptakanlah “Waktu Tenang” untuk melakukan perencanaan**. Biarlah setiap orang tahu bahwa jika pintu Anda tertutup, artinya “jangan mengganggu” kecuali ada yang darurat ... atau seorang sanak saudara Anda mencari/menelpon Anda.
14. **Buanglah barang-barang Anda yang tak berguna!** Ya, bahkan tiket pertandingan bola yang baru saja Anda tonton. Tanyakanlah pada diri Anda sendiri, “Apakah hal terburuk yang akan terjadi jika saya membuang ini?” Kebanyakan, jawaban yang Anda temui tidak akan membuat Anda mati. Jadi, mulailah untuk membuang sampah-sampah Anda!.
15. **Beri stempel tanggal** untuk setiap item yang datang ke meja Anda. Ini akan membantu Anda untuk memutuskan kapan perlunya menyimpan atau membuang dokumen tertentu.
16. Jika Anda tak sampai hati membuang dokumen-dokumen itu, buatlah laci atau file untuk **menyimpan barang-barang Anda selama 90 hari**. Jika Anda tidak menggunakan barang-barang itu dalam 90 hari, Anda dapat dengan tenang membuang sang pengganggu itu.
17. Apakah Anda masih merasa tidak nyaman meski telah diberi tenggat waktu 90 hari? Maka **carilah “tikus kantor”** dan jadilah teman baiknya yang baru. Sebab pasti seseorang di kantor Anda yang memiliki sebuah kopi dari setiap moma dan laporan selama 10 tahun terakhir. Cintailah orang itu – tapi tetap buanglah sampah-sampah 90 hari Anda.
18. Percayalah kepada saya dalam hal ini juga! Kebanyakan semua catatan yang berumur lebih dari satu tahun tidak akan pernah dibutuhkan lagi.

Arsiplah semua catatan dan singkirkanlah dari hadapan Anda. Hindarkanlah kebiasaan “Saya akan meletakkannya di sini untuk sementara saja.”

19. Kunci dari manajemen berkas adalah **BIARKAN BERKAS ITU TERUS BERGERAK!** Sekarang Anda akan mendapati bahwa semuanya menjadi lebih sederhana. Pindahkan berkas Anda ke rak Keluar, rak Arsip, rak “Harus Dibaca”, atau ke Tempat sampah. Jangan biarkan ada kertas/berkas yang menetap di meja Anda (bahasa jawanya: kelèlèran.)
20. Sebentar! Lakukanlah tiga hal ini sebelum Anda meninggalkan kantor: (1) **bersihkan** meja Anda, (2) **rencanakan** kegiatan Anda esok hari, dan (3) **masukkan** daftar tugas Anda (to-do list) untuk besok ke dalam agenda/organizer Anda. Lalu pulanglah dengan tenang. Perencanaan untuk esok hari sebelum pulang kantor dapat mengurangi tingkat stress dan membuat Anda dapat menikmati waktu Anda selama berada di luar kantor.

Ruang Kerja Anda: home sweet home

Siapakah kawan terbaik manusia (selain anjing)? “Keranjang sampah!” –
Mingguan *Business Week*

21. Baik, dengarkanlah! **Bersihkan meja Anda ... SEKARANG!** Terlepas dari keyakinan beberapa orang, meja yang berantakan dipenuhi buku dan berkas tidak mengindikasikan bahwa itu adalah meja seorang jenius. Sebaliknya! Meja itu menunjukkan kepada kita bahwa pemiliknya adalah orang yang sedang bingung dan pada akhirnya menciptakan stress. Kekacauan sekecil apapun akan tumbuh dan pada akhirnya akan semakin tinggi, senti demi senti. Jagalah meja Anda agar tetap bersih dari semua hal yang tidak penting kecuali proyek yang Anda kerjakan hari ini, dan foto keluarga Anda.
22. Bebaskan diri Anda dari kertas kerja! Menata dan menata kembali kertas-kertas kerja dari satu tumpukan ke tumpukan lain atau dari satu arsip ke arsip lainnya, adalah membuang waktu Anda dan membuat Anda tidak dapat konsentrasi kepada apa-apa yang perlu dan seharusnya dilakukan. **Belilah satu keranjang sampah yang besar dan isilah sampai penuh.** Semakin besar keranjang sampahnya, maka Anda akan semakin sering menggunakannya. Membuang sesuatu ke dalam keranjang itu pada akhirnya akan menjadi semacam seni bagi Anda. Nikmatilah!
23. Berkas dan catatan seharusnya tidak menjadi penghalang jalan bagi Anda. **Letakkanlah berkas dan catatan yang paling sering Anda lihat kembali di bagian paling depan di dalam lemari kabinet Anda.** Hal ini juga bisa dianggap sebagai semacam uji coba, apakah sistem pemberkasan Anda saat ini telah bekerja dengan baik. Nah, jika dalam waktu dua menit Anda bisa mendapat semua catatan dan berkas yang Anda inginkan, maka sistem itu bekerja dengan baik dan teruskanlah. Jika sistem Anda gagal dalam uji coba ini, maka Anda harus memperbaikinya karena Anda hanya akan membuang-buang waktu dalam proses pencarian berkas dan catatan.
24. Jangan pernah membersihkan meja Anda dengan menaruh barang secara asal ke dalam laci. Nah! Ketika Anda membutuhkan barang itu Anda

terpaksa harus mengaduk-aduk laci Anda. Lebih baik, **ciptakan sistem penempatan yang logis terhadap barang-barang di meja Anda.**

25. Satu atau dua gambar atau foto di meja Anda mungkin tidak akan mengganggu Anda, tetapi tetap **batasi hanya gambar dan foto spesial saja yang ada di meja Anda.** Semakin banyak gambar dan foto di meja Anda, maka akan semakin banyak gangguan dan interupsi yang Anda undang, baik dari diri sendiri maupun rekan kerja.
26. Tatalah meja kerja Anda! Jika Anda tidak kidal, **pastikan posisi telepon di sebelah kiri Anda.** Sebab Anda pastinya ingin agar sisi kanan meja Anda (dan juga tangan kanan Anda) bebas untuk melakukan pekerjaan lain, mencatat misalnya. Adapun untuk **kalkulator, letakkan di sebelah kanan meja Anda.** Lakukan hal sebaliknya jika Anda kidal.
27. **Hindari penggunaan meja kerja dari kaca.** Sebab meja kaca memantulkan cahaya dan cepat sekali kotor. Anda pasti tidak ingin membuang waktu Anda yang berharga hanya untuk menghilangkan bekas sidik jari Anda di kaca meja.
28. Jika ada laporan yang tidak bermanfaat bagi Anda dikirimkan ke meja Anda, ingatkanlah pengirimnya dan mintalah kepadanya agar dihilangkan dari daftar penerima laporan/tembusan. Pertanyaan kunci yang bermanfaat dalam menentukan nilai manfaat laporan yang datang kepada Anda adalah dengan menanyakan, “Apakah saya berkenan membayar untuk mendapatkan laporan ini?” Jika jawabnya “tidak,” maka hindarilah dari laporan ini.
29. Jika Anda hanya membutuhkan beberapa baris saja (hal-hal penting) dari sebuah laporan, apabila mungkin, mintalah pembuat laporan untuk memformat laporannya kembali. Laporan empat halaman tidak akan pernah Anda butuhkan ketika Anda hanya memerlukan empat baris dari laporan tersebut, bukankah demikian?

“Jika Anda ingin membuat sebuah pekerjaan yang mudah terlihat sangat sulit, Anda hanya perlu berlama-lama tidak mengerjakannya.” – Olin Miller

Lingkungan Kerja: warnailah dunia Anda dengan menjadi PRODUKTIF

“Lebih baik memukul lemparan bola lurus dengan sebuah stik yang melengkung ketimbang membuang seumur hidup waktu saya hanya untuk berusaha meluruskan tongkat itu (agar mengena dengan tipikal lemparan bola lurus).” – *Ken Blanchard*

30. Sekarang dengarkanlah! Jangan pernah mengatakan “Iya” tanpa meikirkan investasi waktu yang sedang Anda lakukan. Beranilah berkata “Tidak” terhadap permintaan tolong yang tidak tepat atau tidak bermanfaat kepada Anda, karena kata itu adalah kata yang paling efektif dalam manajemen waktu.
31. **Sisihkan waktu untuk memahami peran dari setiap departemen** dalam organisasi Anda. Investasi waktu di muka ini akan sangat bermanfaat dalam menghilangkan kepanikan Anda ketika seseorang di luar departemen Anda tiba-tiba tidak ada dan Anda diminta menggantikannya.
32. **‘Menderita penyakit’ perfeksionis konsekuensinya sangat mahal.** Kadang, membuat sesuatu secara sempurna malah tidak bernilai. Bandingkanlah biaya waktu yang dibutuhkan dengan manfaat yang diterima dari sebuah kesempurnaan. Kebanyakan, orang terbaik kedua lebih baik ketimbang terbaik pertama dalam mengerjakan tugas/proyek.
33. Apakah Anda harus membuat tembusan kepada seluruh warga dunia ketika Anda mengirimkan sebuah memo? Padahal, apakah sesungguhnya “seluruh dunia” benar-benar peduli dengan memo Anda? **Ketika mengirimkan sebuah memo atau e-mail, kirimkan hanya kepada orang-orang yang perlu tahu informasi di dalam memo tersebut.** Sebab kadang sebagian orang dari “seluruh dunia” tadi akhirnya merasa terpaksa membalasnya dan kemudian waktu semua orang menjadi terbuang.
34. Apakah Anda ingin pesan tertulis Anda dapat dengan cepat dipahami? **Batasi kalimat Anda hingga kira-kira lima belas kata.**

35. Apakah Anda benar-benar mendengarkan apa yang dikatakan orang lain? Sebab setiap kali Anda mengatakan, “Tapi, saya pikir Anda tadi berkata,” Anda pasti juga berkata “Sia-sia saya membuang waktu melakukan tugas ini, ternyata salah.” **Dengarkan, klarifikasi, dan pastikan Anda memahami** tugas Anda sebelum memulainya. Sebab itu adalah investasi waktu yang sangat penting bagi kedua belah pihak.
36. Apakah pekerjaan Anda adalah **memungut segala sesuatu yang dijatuhkan orang lain**? Hindarilah pemberian label ini dengan cara apapun! Berpikirlah tentang citra Anda dan waktu Anda.
37. **Janganlah berusaha untuk memecahkan semua masalah orang lain.** Mungkin Anda sangat empatik terhadap situasi mereka. Tetapi jika Anda menghabiskan waktu Anda untuk memecahkan permasalahan mereka (secara langsung), maka jangan kaget jika kemudian nanti permasalahan mereka yang berikutnya akan menjadi masalah Anda pula! Cara yang terbaik yang bisa Anda lakukan adalah membantu orang lain untuk belajar bagaimana memecahkan masalah mereka sendiri.

Interupsi: penyakit di kantor

“Punya waktu barang satu menit?” Pertanyaan ini tidak pernah benar-benar membutuhkan jawaban selama satu menit. Sebelum Anda menjawabnya, selalu tanyakan kepada yang bersangkutan, “Tentang apakah ini?” – *Alec Mackenzie*

38. “Hai, punya waktu barang satu menit?” Ini adalah sebuah pertanyaan, bukan sebuah permintaan. **Jangan marah** dengan sang pengganggu jika memang Anda memilih untuk menjawabnya dengan “Ya, tentu saja!” Aturan umumnya: Jika Anda tidak dapat menghilangkan interupsi, **buatlah interupsi yang ada sesingkat mungkin.**
39. Ketika seseorang datang untuk menginterupsi, **temuilah mereka di pintu** dan berbicaralah dengannya di luar ruang Anda. Mempersilahkan mereka masuk mungkin malah akan menambah panjang waktu interupsi.
40. **Berdirilah!** Ketika seseorang muncul tanpa diundang, tetaplah berdiri hingga Anda bisa memutuskan apakah Anda ingin pembicaraan ini berlanjut atau tidak. Berdiri, bagi sebagian besar orang tidaklah nyaman, dan lama tidaknya interupsi kebanyakan berbanding lurus dengan proporsi tingkat kenyamanan sang pengganggu.
41. Beri tanda bahwa Anda ingin mengakhiri pembicaraan dengan perkataan yang ramah. “**Ada satu hal lain sebelum Anda meninggalkan tempat ini.**” Hormatilah sang pengganggu, tetapi kendalikanlah suasananya. Ingatlah bahwa ini adalah kantor Anda dan Anda bertanggung jawab terhadap alokasi waktu di tempat ini.
42. **Hindari penyediaan kursi tambahan** di ruangan Anda. Anda dapat mengambil satu dari tempat lain jika Anda membutuhkannya.
43. Aturlah ruangan Anda sehingga **meja Anda tidak menghadap pintu.** Orang lain cenderung tidak ingin mengganggu dan menginterupsi kerja Anda jika mereka tidak dapat melihat wajah Anda.
44. **Ketahui sumber-sumber pengganggu Anda.** Jangan kaget ketika Anda menemukan bahwa pengganggu terbesar Anda adalah bos Anda!

Setelah shock karena gangguan dari bos, duduklah dengan bos Anda dan berpikirlah apakah Anda bisa mengurangi jumlah interupsi darinya sehingga Anda bisa lebih produktif.

45. Jadwalkanlah sesi pertemuan empat mata dengan staff Anda dan bos Anda. **Kumpulkan dan daftarkanlah semua hal yang ingin Anda bicarakan dan lakukanlah pembicaraan satu kali saja (rapel)**, ketimbang Anda harus mengganggu orang lain tiap kali ada hal baru yang ingin Anda tanyakan/bicarakan.
46. Saat Anda tidak ingin diganggu, **simpanlah kotak permen Anda jauh-jauh**. Sebab ia adalah magnet gangguan!



47. **Istirahatkanlah diri Anda!** Anda sebenarnya dapat menyelesaikan pekerjaan Anda yang 60 menit menjadi selama hanya 20 menit jika Anda tidak diinterupsi. Apakah ada investasi waktu yang lebih baik daripada ini?
48. Apa Anda ingin **membuat perbedaan yang positif** dalam investasi waktu di dalam perusahaan Anda? Tanyakanlah kepada kawan dan bawahan Anda, “Apa saja hal yang saya lakukan yang membuang waktu Anda dan tidak membantu kinerja Anda?”
49. Henry Ford selalu datang menjenguk kantornya-kantornya dan para eksekutif perusahaannya. Ketika ditanya mengapa ia tidak memanggil saja para eksekutif itu, ia menjawab, “Baiklah, saya akan memberitahu Anda. Saya menyadari bahwa ternyata saya bisa **lebih cepat meninggalkan ruangan orang lain** ketimbang saat saya harus menerima tamu-tamu itu.

“Jagalah momentum Anda sendiri. Sebab mereka seperti berlian yang belum diasah.” – *Ralph Waldo Emerson*

Telepon, Voice Mail, dan E-mail: penjajah tak kasat mata

“Waktu seringkali beterbangan. Terserah kepada Anda navigatornya.” – *Robert Orben*

50. Tergoda untuk **terus melihat *update email*? Jangan sekali-kali melakukannya!** Satu atau dua kali sehari sudah cukup. Cek email Anda, beri respon, dan kembalilah bekerja. Email bisa menjadi pengganggu yang menjadi kebiasaan. Apakah anda melihat kembali kotak surat email Anda setiap 30 menit? Jadikan pengiriman email sebagai jadwal pribadi Anda, dan jangan biarkan email mengendalikan keseharian hidup Anda.
51. Beri prioritas terhadap email yang masuk ke kotak surat Anda dengan **mengurutkan pesan yang Anda terima berdasarkan subjek atau pengirimnya**. Jadi Anda dapat memproses surat-surat terkait secara bersamaan.
52. **Aktifkan fitur autocomplete pada address book email Anda**. Mengetik kembali alamat email teman atau kolega yang sering Anda kirim email sangatlah membuang waktu.
53. **Cek voicemail Anda HANYA dua kali sehari!** Tuliskan pesan tersebut ke dalam organisier Anda. Respon semua pesan dan panggilan sebelum Anda melakukan cek ulang voicemail Anda.
54. Dalam rekaman voicemail Anda, **katakan dengan jelas bahwa mereka akan menerima panggilan dari Anda**. Hal ini akan menghilangkan keraguan dari mereka dan menghindarkan Anda dari panggilan dari orang yang sama dengan keperluan yang sama.
55. **Respon/balaslah telepon pada waktu tertentu di siang hari**. Jangan menunggu hingga sore atau malam hari (kecuali Anda benar-benar tidak ingin berbicara dengan orang tersebut). Waktu yang paling tepat untuk membalasnya adalah **pada waktu-waktu Anda yang paling tidak produktif**. Anda yang paling tahu kapan waktu luang Anda.

56. **Berdirilah** ketika Anda sedang menelepon. Penelitian dari *University of Southern California* menemukan bahwa kecepatan pemrosesan (komputasi) informasi otak akan naik 5-20% ketika sedang berdiri. Apa kemudian Anda akan merasa jengah bila berdiri sembari bekerja? Jangan merasa jengah, sebab Thomas Jefferson, Ernest Hemingway, dan Winston Churchill adalah beberapa tokoh yang bekerja sembari berdiri.
57. **Catatlah** siapa yang menelepon, seberapa sering, dan apa alasan dia menelepon? Jika beberapa panggilan telepon dapat digabung menjadi satu kali panggilan, bicarakanlah dengan penelpon untuk membatasi jumlah panggilan.



58. Ketika meninggalkan nomor Anda yang mudah dihubungi di dalam *voicemail* ketika memang panggilan itu genting, maka **sebutkan nomor telepon** tersebut **perlahan-lahan dan ulangilah hingga 2 (dua) kali**. Tentu sangat menyebalkan jika Anda mendengar pesan yang sama di *voicemail* hanya karena penelpon ingin mendengar kembali nomor yang Anda sebutkan itu.
59. Ingin mengakhiri pembicaraan? Jika penelpon Anda cenderung untuk berbicara lagi dan lagi, katakanlah dengan ramah, “**sebelum saya tutup teleponnya, saya ingin menyimpulkannya dalam satu poin terakhir ...**” lalu ungkapkan poin ringkasan Anda dan tutuplah teleponnya.
60. Jadilah pro-aktif dengan mengurangi jumlah *tag* dalam *voicemail* orang yang Anda telepon. Jawablah **tiga pertanyaan** ini ketika Anda menitipkan pesan ke dalam *voicemail* orang yang Anda telepon – **Mengapa** Anda menelepon, **Apa** yang Anda butuhkan, dan **Kapan** waktu Anda dapat ditelpon.
61. **Jangan pernah membicarakan tentang cuaca di dalam telepon**, kecuali ketika Anda berbicara dengan teman atau rekan kerja. Ingat, Anda pasti akan mendapatkan jawaban yang panjang jika Anda

menanyakan tentang cuaca – benar-benar bukan investasi yang baik bagi waktu Anda yang berharga.

62. Jika orang yang sedang Anda telepon sedang sibuk dan Anda hanya bisa menjangkau *voicemail*-nya, tentu Anda tidak ingin mendengar seluruh pesan pembuka di dalam *voicemail*. Dari pada membuang waktu mendengarkan pesan “Hai, Anda saya sedang sibuk dan tidak dapat mengangkat telpon ...” **Segera pencet tombol angka 1**. Seringnya, Anda akan segera mendengar bunyi *bip* dan Anda dapat segera meninggalkan pesan Anda.
63. **Lakukanlah pekerjaan-pekerjaan kecil yang ada di dalam Daftar Pekerjaan** (to do list) Anda sementara sedang menunggu di telepon. Jangan hanya duduk saja dan mendengarkan musik atau iklan nada tunggu.
64. Belilah **headset telepon** untuk telepon kantor Anda. Ini adalah investasi yang sangat baik. Bayangkan kedua tangan Anda bebas untuk mencatat atau mengerjakan tugas lain sementara Anda berbicara di telepon!
65. Belilah **hands-free** dan gunakan ketika Anda sedang menyetir **mobil**. Bersabarlah untuk menelpon dan **bercengkerama** sepulang kerja menggunakan *hands free* untuk urusan “**pertemanan**.”
66. Cobalah **gadget terbaru**. Cari tahu apakah Anda dapat menghemat beberapa menit setiap harinya.

Rapat: terlalu banyak yang tidak perlu

“Saya telah mendapati banyak malapetaka dalam kehidupan saya. Kebanyakan darinya tidak pernah terjadi.” – *Mark Twain*

“Jika Anda pernah memasukkan uang koin kembalian ke dalam celengan, Anda mungkin terkejut betapa cepatnya koin-koin itu bertambah. ... Waktu adalah Uang yang sesungguhnya. Bayangkan setiap dari kita memiliki ‘koin’ waktu yang kita habiskan untuk menunggu setiap hari: menunggu di lift, antrian dokter, antrian bank. Anda akan terkejut saat mengetahui betapa banyak waktu luang yang dapat Anda beli dengan ‘koin’ waktu yang kecil ini.” – *Stephanie Winston*

“Kadang kala saya merasa bahwa dua masalah terbesar di Amerika adalah membuat tujuan tercapai (ends meet) dan menyelesaikan rapat (meetings ends).” – *Robert Orben*

67. Adakan rapat hanya jika rapat itu merupakan **jalan terbaik untuk mencapai tujuan**. Telusuri semua alternatif lain sebelum memanggil orang lain untuk rapat.

68. **Buat rapat Anda sesingkat mungkin!** Kebanyakan manager mengatakan bahwa setidaknya separuh dari waktu rapat mereka terbuang sia-sia. Waktu yang terbuang rata-rata 5 jam per minggu, 250 jam per tahun untuk tiap orang yang terlibat dalam rapat. Wow!

Dalam mengadakan rapat, jadikanlah pemangkasan waktu sebagai salah satu tujuan. Jika saja setiap peserta rapat telah siap sebelum mereka hadir, maka kebanyakan rapat dapat diselesaikan separuh waktu saja.

69. **Tuliskan tujuan rapat dan jadwal waktu rapat di papan** atau *flip chart* sebelum peserta rapat tiba. Ini akan membuat rapat tetap fokus dan menghilangkan stres yang disebabkan oleh rapat yang terlalu lama.

70. Jika Anda memimpin rapat, **duduklah di ujung depan meja**, jadi Anda dapat mengendalikan alur rapat.



71. Pastikan setiap rapat benar-benar merupakan kebutuhan. **Rapat rutin bukanlah investasi yang bagus** kecuali memang dapat membantu mencapai tujuan Anda.
72. Carilah alternatif lain selain rapat. Jika Anda dapat mencapai tujuan Anda dengan hanya menelpon, **maka hematlah waktu semua orang** dan rencanakan *conference call*.
73. **Gabungkan rapat-rapat Anda** yang saling berhubungan.
74. **Minimalkan pertemuan face-to-face**, dan **mulai dari sekarang!**
75. Setiap rapat harus memiliki **undangan rapat** yang dapat menjawab beberapa pertanyaan berikut dengan jelas: Mengapa saya menginvestasikan waktu dalam rapat ini? Berapa lama akan berjalan? Siapa saja yang hadir? Apa yang diharapkan dari rapat ini?
76. Jika rapat tidak dimulai tepat pada waktunya, **bertanggungjawablah** untuk mengatakan, “Hey, sekarang sudah jam.9 tepat. Ayo kita mulai saja rapatnya. Sudah waktunya rapat dimulai.”
77. Hanya undang orang yang memiliki sesuatu untuk dikontribusikan sesuai tujuan rapat. **Tidak seharusnya ada pelancong atau orang yang suka mengelakkan pekerjaan** di meja rapat.
78. **Pertimbangkan untuk membubarkan peserta rapat setelah mereka menyelesaikan rapat dalam bagian mereka** – selama mereka tidak perlu untuk mendengarkan apa yang dijadwalkan di dalam rapat berikutnya.
79. Jika Anda diminta mewakili seseorang dalam sebuah rapat, bicarakan dengan pemimpin rapat bahwa Anda hanya akan terlibat dalam porsi rapat yang terkait urusan orang yang Anda wakili. Saat Anda sudah menyelesaikan tugas “menjadi pendengar yang baik,” tanyakan adakah keperluan yang lain yang dibutuhkan dari Anda. **Jika tidak ada lagi**

yang perlu dibicarakan, ucapkan permisi dan segera kembali kepada pekerjaan utama Anda.

80. **Tentukan waktu rapat yang tidak biasa.** Orang biasanya lebih mudah mengingat jadwal rapat dengan undangan yang tertulis dimulai pukul 9:38. Kebanyakan orang memberikan waktu tambahan (pada kenyataannya dimulai pukul 9:40) ketika waktu rapatnya dibulatkan menjadi per setengah jam, dan kebanyakan orang akan menjadi merasa dirinya harus tepat waktu ketika melihat bahwa waktu rapat dimulai pada waktu yang tidak biasa (aneh). Cari tahu waktu-waktu tersebut dan cobalah!
81. Biasakan memiliki **handouts ekstra** bagi peserta rapat. Lebih baik memiliki terlalu banyak daripada menyendat waktu untuk menyalin handout.
82. **Mulailah tepat pada waktunya.** Jika rapat dimulai pukul 8:38, maka mulailah 8:38. Satu pengeluaran terbesar yang *tidak* pernah muncul dalam *income statement* adalah biaya rapat. Ketahuilah bahwa Anda menghabiskan waktu pegawai sebesar \$400 dalam rapat selama 4 jam (Empat pegawai dengan bayaran \$50.000 per tahun, 8 jam kerja).
Hormatilah investasi yang dibutuhkan oleh rapat Anda.



83. Waktu terbaik bagi rapat adalah pagi hari. Orang masih dalam kondisi lebih segar, tantangan terbesar hari itu masih belum muncul, dan anehnya, tingkat ketepatan waktu hadir semua orang semakin membaik.
84. **Jangan memberi ikhtisar pembicaraan yang telah dilakukan kepada orang yang terlambat.** Hiraukan mereka ketika mereka datang, dan teruskan rapat. Jika Anda memberi ikhtisar atas apa yang telah dibicarakan, maka Anda menghargai orang yang terlambat dan menghukum orang lain yang tiba tepat pada waktunya.
85. **Bicarakan pertama kali agenda yang paling penting** dalam rapat Anda. Jika ada beberapa hal yang tidak terselesaikan, pastikan Anda

menyelesaikan masalah terpenting yang menjadi alasan Anda mengadakan sebuah rapat.

86. **Buatlah batasan waktu** bagi peserta rapat untuk ‘menjual’ poin mereka. Pembuang waktu terbesar adalah orang yang memaksa terus bertempur dalam pertempuran yang telah dimenangkan orang lain. Pasang batasan waktu yang diperbolehkan dalam pembahasan tiap *item*, dan terus lanjutkan rapat sesuai agenda dan batasan.
87. Jangan menyajikan sarapan dan rapat dalam waktu bersamaan. Donat atau jajanan lain tidak pernah menambah produktivitas sebuah rapat. Jika rapat dimulai pukul 9:00 a.m., sajikan sarapan pada 8:30 a.m.



88. Jika rapat dilaksanakan hingga makan siang, maka pada saat ini bicarakan masalah umum yang tidak terlalu membutuhkan fokus perhatian. Lebih produktif memberikan waktu **rehat makan siang 30 menit** ketimbang tetap mempertahankan perhatian peserta rapat sementara menyajikan/memakan hidangan. Jika tujuan Anda adalah menciptakan suasana perekatan ikatan sosial, alokasikan waktu makan Anda untuk mengejar tujuan tersebut.
89. **Selesaikan semua agenda pembicaraan di dalam rapat Anda** sebelum melakukan pembicaraan ke arah topik yang tidak terkait. Letakkan perihal penting yang tidak terjadwal dalam rapat di dalam ‘areal parkir’ *flip chart* untuk didiskusikan kemudian. Isu-isu di dalam areal parkir harus menjadi bagian dalam notulen rapat ketika notulen tersebut dikirimkan kepada para peserta rapat.
90. Tunjuk **orang yang terakhir hadir** di dalam rapat untuk **menjadi penanggung jawab notulen rapat**. Saya bertaruh bahwa mereka akan muncul tepat waktu pada rapat berikutnya!
91. Ingin mempersingkat rapat? **Jalankan rapat Anda dengan sesi berdiri**. Singkirkan kursi-kursi dan letakkan semacam podium di

ruangan. Anda dijamin mendapati peserta rapat tidak akan mengantuk dan ingin langsung ke pokok masalah dengan cepat.

92. **Gunakan buku catatan spiral** untuk mencatat semua catatan rapat. Ini mengurangi waktu yang terbuang untuk mencari apa yang telah dibicarakan di dalam rapat sebelumnya.
93. Sediakan pena dan/atau kertas tambahan untuk **menghindarkan Anda dari lamanya waktu menunggu peserta rapat** yang kembali ke ruangan/kantor mereka hanya untuk mengambil alat tulis mereka.
94. Jangan pernah berbicara sembari menulis di *flip chart*. Tunggu hingga Anda **menghadap kepada peserta rapat**, sehingga Anda tidak perlu mengulang apa yang telah Anda katakan.



95. Gunakan *flip chart* untuk **mengendalikan arah rapat**, dan untuk mencatat siapakah yang bertanggung jawab untuk menindaklanjuti permasalahan yang telah dibahas.
96. **Hargailah** peserta rapat yang mengatakan hal yang sebenarnya. Jika 'para nabi' itu 'ditembak' karena mengatakan **kebenaran**, tidak akan ada 'nabi yang jujur' yang akan datang dalam rapat berikutnya.
97. Sebelum meninggalkan rapat, jangan mengasumsikan apapun! Apa Anda benar-benar berpikir bahwa setiap orang tahu apa yang harus mereka lakukan berikutnya? **Ikhtisarlah sehingga tiap orang tahu siapa yang bertanggung jawab** untuk langkah selanjutnya, kapan hal itu dilakukan, dan bagaimana hasilnya dikomunikasikan.
98. Akhiri rapat tepat pada waktunya atau **AKHIRI LEBIH CEPAT!** Setiap menit yang Anda habiskan melebihi waktu yang dijadwalkan akan menaikkan tingkat stres dan menurunkan tingkat perhatian. Setiap orang menikmati kejutan ini: selesai lebih cepat.

99. Tertatalah! Telepon setiap peserta sehari sebelumnya dan konfirmasi kehadiran mereka. Mungkin ini terlihat tidak berguna dalam penghematan waktu dan sepertinya itu sudah layaknya tanggung jawab peserta rapat sendiri. Namun, akan semakin banyak waktu yang terbuang saat hanya ada satu orang saja yang hadir dalam rapat Anda, dan Anda bersusah payah hanya untuk bertemu dengan satu orang tersebut.



100. Jangan biarkan waktu dalam rapat Anda digunakan untuk memecahkan masalah senilai USD 100, sementara Anda menghabiskan ribuan USD untuk mengadakan rapat (lihat poin 82). **Fokuslah kepada hal-hal yang penting.**
101. Rapat **tidak berakhir hingga notulen dibagikan** (dalam dua hari kerja), dan semua tindak lanjut selesai dijalankan.
102. **Jangan pernah meninggalkan sebuah rapat dengan keraguan** mengapa Anda menginvestasikan waktu Anda untuk menghadiri rapat tersebut. Jika tujuan-tujuannya tidak tercapai, cari tahu apa yang dapat dilakukan dengan cara berbeda untuk memastikan bahwa rapat berikutnya tidak akan berakhir dengan cara yang sama.
103. **Bagikan *pre-work* kepada para peserta rapat.** Jika setiap orang dapat melakukan penelitian bagi semua peserta rapat lainnya, Anda dapat menghemat waktu yang cukup besar bagi rapat secara keseluruhan.
104. Sebelum meninggalkan rapat, **buatlah rencana kerja (*action plan*)** bagi semua keputusan yang telah dibuat di dalam rapat.
105. **Kendalikan peserta rapat yang dominan** dengan menekankan bahwa Anda memahami posisi mereka dan mintalah kepada orang tersebut untuk mendengarkan pandangan peserta lainnya sehingga semua pihak dapat menciptakan serangkaian tindakan.

106. **Jadikan setiap rapat unik.** Lakukan sesuatu yang berbeda untuk setiap rapat seperti merubah lokasi, waktu, atau desain ruangan. Kadang kala perubahan kecil akan menambahkan energi kepada kelompok kerja.

Rapat tanpa tujuan yang spesifik cenderung tidak akan mencapai yang spesifik

Di Perjalanan: manfaatkan waktu Anda

“Bandara, pesawat, taksi, dan hotel menjadi kantor sementara Anda. Pastikan pekerjaan Anda selesai ketika berada di sana.”

107. Cari maskapai penerbangan dan perusahaan persewaan mobil yang Anda sukai dan **jadilah pelanggan setia mereka**. Semakin terbiasa Anda dengan perusahaan tersebut, semakin sedikit waktu yang Anda buang hanya untuk “mengetahui bagaimana perusahaan itu bekerja.”
108. Carilah hotel yang Anda sukai dan **sering-seringlah menjadi tamu (hotel/jaringan hotel) mereka**. Anda dapat menghilangkan pengisian informasi yang berlebihan setiap kali Anda *check in*.
109. Cobalah menempati lantai 1, 2, atau 3 hotel tersebut. Dan **gunakanlah tangga**. Sangat menghemat waktu dan baik bagi tubuh Anda.
110. Pintalah **kamar yang jauh dari *freez-room* hotel**. Anda dapat kurang tidur ketika saat pekerja hotel mengisi ulang kulkas hotel pada pukul 3 pagi.
111. **Bergabunglah dengan klub yang dibuat oleh perusahaan rental mobil langganan Anda**. Anda akan meminimalkan stres dan menghemat setidaknya 15 menit pada setiap peminjaman.
112. **Bergabunglah dengan satu klub maskapai penerbangan**. Investasi finansial yang Anda berikan kepada klub tersebut akan menguntungkan dengan memanfaatkan berbagai fasilitas dan kemudahan yang diberikan oleh klub tersebut. Waktu yang Anda hemat dari meminimalkan waktu *check-in* untuk mendapatkan *boarding pass* di *non-member counter* dapat Anda gunakan untuk memeriksa e-mail, membalas panggilan telepon, dan rileks.
113. Jika Anda sering melakukan penerbangan dan merupakan anggota program pelanggan penerbangan, mintalah agen penerbangan Anda untuk melakukan “**block off**” **tempat duduk tengah yang ada di**

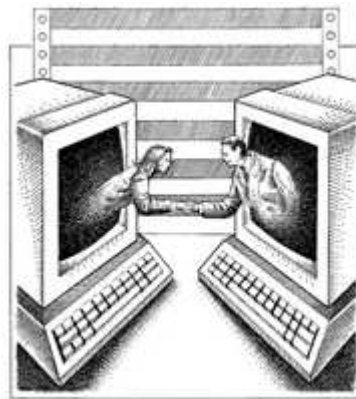
lajur Anda. Seringnya mereka bisa mengakomodasi permintaan Anda dan tempat duduk tengah di lajur Anda akan menjadi tempat duduk terakhir yang bisa dipesan penumpang lain.



114. Buat **dua checklists daftar kebutuhan perjalanan** Anda – satu untuk disimpan di kantor, dan satu lagi untuk disimpan di rumah. Laminating daftar tersebut, simpan masing-masing di meja kerja dan *travel-bag* Anda. Kebutuhan dasar perjalanan Anda adalah sama, dan daftar ini akan sangat membantu Anda.
115. Jika bisa, Anda **bawa saja tas tangan atau tas punggung** (bukan *travel-bag*) yang tidak perlu dibagasi. Hal ini menghemat waktu 20 menit pada tiap penerbangan.
116. Sebelum meninggalkan kota, **masuklah ke internet dan cari peta/arahan dari bandara ke tempat tujuan Anda.** Peta itu biasanya lebih dapat dipercaya dan lebih mudah dipahami daripada arahan yang Anda dapatkan dari pojok meja rental mobil.
117. Jika Anda sering bepergian, investasikan uang Anda untuk **menggaji asisten yang terbaik.** Itu adalah investasi yang sangat bijak! Asisten Anda bagaikan lem yang menjaga pergerakan Anda tetap teratur dan terkendali.
118. Laptop, slide presentasi, dan **alat-alat lain yang diperlukan untuk rapat harus Anda bawa dalam perjalanan Anda dan tidak dibagasi.** Anda tidak seharusnya stres menunggu alat-alat itu turun dari bagasi pesawat.
119. Jika Anda pergi ke luar negeri, **periksalah pergerakan jalur-jalur pemeriksaan pabean.** Produktivitas para agen kepabeanan sangat berbeda-beda, dan menunggu adalah pekerjaan yang sangat membuang waktu. Petunjuk: Jalur yang lebih pendek tidak selalu merupakan jalur yang tercepat. Bisa jadi yang paling lambat, sebab

orang-orang yang awalnya di jalur itu kemudian berpindah ke jalur lain.

120. Jika Anda berencana untuk menggunakan ISP (provider layanan internet) lokal di tempat tujuan Anda, maka **mintalah nomor-nomor yang diperlukan** di tempat tujuan Anda, sehingga Anda akan tahu bagaimana melakukan koneksi ketika sudah tiba di tujuan.
121. Jika Anda bukanlah seorang ahli komputer, mintalah pada bagian dukungan teknis di kantor Anda untuk **membagi data** Anda ke dalam jaringan sebelum Anda pergi. Sehingga ketika Anda sedang di luar kantor, Anda tetap dapat **terhubung dengan jaringan internal (intranet)** kantor Anda.



122. Bawalah **baterai ekstra** laptop/netbook Anda, sehingga Anda tetap dapat bekerja tanpa diganggu penundaan.
123. Gunakan *provider* telepon genggam yang **tidak mengenakan tarif roaming**. Berjaga-jaga jika ada hal darurat, Anda dapat memberitahukan tempat Anda menginap, meski mungkin lebih nyaman lagi jika Anda memberikan nomor telepon Anda.
124. Sebelum melakukan perjalanan ke luar negeri, **periksa** dua hal: **kebutuhan tenaga listrik** (tipe stop kontak dan voltasenya) dan apakah **frekuensi telepon genggam** Anda dapat dipergunakan di negara tersebut.
125. **Mintalah tempat duduk sebelah gang (aisle) di bagian depan pesawat**. Para penumpang di lima deret pertama pada pesawat yang penuh biasanya keluar pesawat 10 menit lebih cepat daripada penumpang yang berada di deretan paling belakang.

126. Jika bisa, **mintalah tempat duduk sebelah gang (*aisle*) dengan sandaran tangan untuk menulis**. Orang kidal biasanya meminta tempat duduk sebelah gang (*aisle*) di bagian kanan pesawat (dan menghadap ke depan). Orang yang tidak kidal, –Ya.. Anda pasti tahu-lah gambarannya seperti apa.
127. Segera setelah Anda mendapatkan boarding pass dan menunggu pesawat take off, **lakukan panggilan telepon balasan** sebanyak mungkin **sebelum Anda melangkah ke pintu pesawat**.
128. Simpanlah sebuah **folder khusus pekerjaan selama dalam perjalanan** yang isinya dapat Anda kerjakan selama di dalam pesawat atau taksi.
129. Jika Anda tidak punya waktu untuk bersosialisasi selama penerbangan, investasikan uang Anda untuk membeli sepasang headphone yang memiliki kemampuan “white noise.” Ia mampu menghilangkan hampir seluruh bunyi gaduh pesawat, dan kebanyakan orang tidak akan mengganggu Anda. Jika hal tersebut tidak bekerja, **beritahulah orang yang suka bicara di sebelah Anda** dengan ramah bahwa Anda harus menyelesaikan pekerjaan Anda sebelum pesawat mendarat. Semoga saja mereka mau berbaik hati untuk menutup mulut mereka.
130. **Pelajarilah hal-hal baru! Dengarkan kaset** audio atau video, atau ikuti pelatihan hal-hal baru di *notebook* Anda selama penerbangan.
131. Simpanlah sebuah file tentang pegawai di kota yang akan Anda kunjungi. Anda akan sangat terbantu dengan file tersebut. **Sapa sang resepsionis dengan namanya**, dan tanyakan tentang waktu liburan bersama anak mereka. Mereka tidak akan pernah melupakan Anda!
132. Sebelum meninggalkan kantor, pastikan setiap orang tahu apa yang perlu dilakukan sementara Anda pergi dan **mintalah staf Anda untuk mengurutkan surat dan membuat resumennya dalam bentuk daftar tindakan yang diperlukan** sementara Anda pergi.
133. **Selalu bawa uang darurat tunai** – cukup untuk naik taksi, memberi tip, sebagian untuk jaga-jaga. Anda pastinya tidak ingin membuang waktu mencari ATM di kota yang tidak terlalu Anda kenali.

134. Lengkapi dokumentasi pengeluaran Anda seketika terjadi pengeluaran. Jangan mencoba untuk merekonstruksi catatan pengeluaran Anda nanti-nanti. **Selalu taruh catatan pengeluaran Anda dalam organizer Anda, dan jangan buang struk yang ada,** tapi taruh di dompet khusus. Segera setelah Anda kembali ke rumah, segera lengkapi laporan pengeluaran Anda.

135. Di manakah Anda memarkir mobil Anda? **Catatlah lokasi parkir Anda dengan detail** dalam organizer Anda. Pastinya lucu – bagaimana bisa mobil Anda kadang-kadang “bergerak sendiri” sementara Anda tinggalkan? Ini dapat menghemat waktu yang tak terkira untuk mencari lokasi parkir mobil Anda.



Menata Diri – Anda Sendiri: masalah prioritas



“Tidak seperti sumber daya lainnya, waktu tidak dapat dibeli atau dijual, dipinjam atau dicuri, digudangkan atau disimpan, diproduksi, diproduksi-ulang, atau dimodifikasi. Yang bisa kita lakukan adalah memanfaatkannya. Kita menggunakannya atau tidak, ia tetap akan habis.” – *Jean-Louis Servan-Schreiber*



136. **Jangan berkerja keras, tapi bekerja cerdas.** Bekerja keras untuk sesuatu yang tidak efisien hanya akan membuat Anda lelah lebih cepat. Cari tahu cara untuk mempercepat pekerjaan dengan mengeliminasi beberapa langkah pekerjaan, menggabungkan bagian-bagian pekerjaan, dan melakukan lebih banyak pekerjaan dengan memudahkan proses pekerjaan.

137. Kelola daftar pekerjaan yang harus Anda lakukan (*to-do-list*). Mulai dengan pekerjaan yang paling penting dan **konsentrasi** mengerjakan itu. Jika Anda fokus menyelesaikan prioritas nomor satu, maka Anda akan menjadi yang terdepan. Hindari godaan melakukan tugas yang menyenangkan atau mudah hanya karena Anda ingin segera memperpendek daftar pekerjaan Anda.
138. **Jangan pernah menaruh kartu nama di dalam laci.** Menaruhnya di laci adalah cara terbaik untuk membuat diri Anda frustrasi dan membuang waktu Anda saat Anda ingin mencarinya. Masukkan informasi di kartu nama tersebut ke dalam *database*, lalu buanglah kartu tersebut. Jika memang dibutuhkan, simpan kartu itu dalam sebuah file khusus.
139. Sering-seringlah bertanya pada diri Anda sendiri mengenai pertanyaan nomor wahid (#1) dalam rezim pengelolaan waktu: **Apakah yang sebaiknya saya lakukan ... SAAT INI?**
140. Ingin menaklukkan kemalasan yang berujung pada penangguhan? **Tulislah tujuan-tujuan (*goals*) Anda dua kali sehari.** Anda akan menjadi lebih fokus dalam menyelesaikan hal-hal yang sangat penting.
141. **Lakukan segalanya lebih cepat!** Berjalanlah lebih cepat, tulislah e-mail lebih cepat, dan selesaikan pembicaraan di telepon lebih cepat. Kejarlah waktu yang bisa memberikan Anda waktu lebih beberapa menit dalam sehari.



142. Kirimkan sebuah *voicemail* kepada diri Anda sendiri. Ketika Anda sedang di jalan atau mengemudi mobil dan tiba-tiba mendapatkan ide/gagasan yang bagus, **kirimkan voicemail kepada nomor telepon Anda sendiri** ketika gagasan tersebut masih segar di ingatan Anda. Anda akan menghemat banyak waktu dalam mengingat kembali ide brilian yang terselip di kepala Anda.

143. Berdasarkan Prinsip Pareto, **80% hasil yang Anda capai berasal dari 20% aktivitas Anda**. Ingin jadi lebih efisien? Cari tahu apa saja aktivitas Anda yang paling penting yang masuk ke dalam 20% itu. Lalu habiskan waktu Anda menguasai aktivitas tersebut.
144. Gunakan energi Anda menurut waktu-waktu puncak/terbaik Anda sendiri. **Lakukan kegiatan kreatif ketika Anda berada dalam kondisi paling tajam** dan lakukan pekerjaan biasa-biasa ketika Anda tidak begitu kreatif. Tidak setiap orang merupakan orang yang bersemangat (*morning person*).
145. Evaluasi diri Anda dan temukan cara bagaimana sesungguhnya pola pemanfaatan waktu Anda. Apakah Anda menghabiskan waktu melakukan sesuatu yang benar atau yang salah? Baiklah, maka seberapa baik Anda melakukannya? Anda mungkin malah melakukan hal-hal yang benar dengan salah, atau malah hal-hal yang salah dengan benar. **Fokuskan energi Anda melakukan pekerjaan yang benar dengan benar.**
146. Buatlah **daftar tugas singkat** – sesuatu yang dapat dikerjakan kurang dari lima menit. Rahasiannya, kadang Anda dapat menyelesaikan seluruh daftar itu sembari Anda melakukan pekerjaan paling membosankan: menunggu.
147. **Buatlah sebuah arsip 10-20 minute file**. Sebagian besar orang memiliki celah 20 menit yang tiba-tiba muncul, setidaknya dua kali sehari. Saat celah itu muncul, kerjakan beberapa tugas yang ada dalam daftar pekerjaan Anda.
148. **Meja adalah tempat bagi semuanya, dan tempatkan semua pada tempatnya**. Mencari stapler, kalkulator, notes, atau bolpen adalah pembuang waktu, pencipta stres dan frustrasi. Oh ya, buang juga baterai-baterai mati itu. Buang-buang waktu saja –dan membuat Anda frustrasi– mencari baterai yang masih baik di antara baterai-baterai yang sudah mati.
149. Apakah Anda suka menumpuk kertas dengan tidak rapi? Jika demikian, **tandai muka kertas setiap kali Anda menyentuhnya**. Tanda yang tebal ini akan mengingatkan Anda betapa Anda telah banyak menghabiskan waktu setiap kali Anda menyentuh kertas tersebut.



150. **Buatlah buku alamat e-mail dan daftar distribusi surat** bagi mereka yang sering Anda hubungi. Bukan hanya akan menghemat waktu Anda dalam mencari alamat-alamat itu, tapi juga dalam waktu pengetikan. Sepuluh ketikan yang Anda hemat dalam 50 e-mail setiap hari sebanding dengan penghematan 125.000 ketikan setiap tahunnya. Anda tahu 125.000 ketikan sebanding dengan berapa jam? Tidak perlu menghitungnya, cukup ikuti saja pesan kami!
151. Belilah **tape recorder kecil** dan letakkan **di samping tempat tidur Anda**. Sekarang, Anda dapat menyimpan semua gagasan hebat yang sering kali seperti tiba-tiba hilang ditelan angin saat Anda bangun.



152. Aturan umum: Jika dapat dilakukan kurang dari lima menit, **kerjakan saja sekarang**.
153. **Atur tujuan-tujuan (goals) spesifik** untuk dua minggu ke depan **dan tuliskan** gol-gol tersebut. Lalu, fokuskan perhatian Anda kepada aktivitas-aktivitas yang berdampak kepada pencapaian gol-gol tadi. Anda akan terkejut seberapa banyak hal yang dapat Anda selesaikan jika Anda menuliskan gol-gol Anda dalam secarik kertas.

154. **“Kelompokkan” pekerjaan-pekerjaan yang mirip dan kerjakan bersamaan.** Anda akan memiliki semua material yang dibutuhkan bersamaan dan dapat menghemat waktu yang bernilai dengan tidak perlu fokus berkali-kali setiap kali mengerjakan pekerjaan tersebut secara terpisah. Transisi yang lebih sedikit antara pekerjaan dapat meningkatkan produktivitas Anda.
155. Kembangkan sebuah proses **“masuk hari ini, keluar keesokan harinya”** untuk semua surat yang datang ke kantor Anda.
156. **Bacalah bahan-bahan ringan yang seukuran tangan (*handy*)** ketika Anda pergi ke dokter. Kebanyakan majalah di ruang tunggu biasanya sudah uzur, dan Anda akan menghabiskan waktu jika hanya duduk saja.
157. Jangan pernah membuka e-mail dari orang yang namanya tidak Anda kenal atau subyeknya tidak terlalu penting bagi Anda. **Terlalu banyak “spam”** yang membutuhkan banyak waktu untuk memfilternya, dan terlalu banyak virus yang berkeliaran di luaran sana.
158. Robek bungkusnya dan baca. Segera baca majalah yang sampai ke meja Anda, skim majalah tersebut untuk menilai artikel mana yang ingin Anda baca, **tandai dan pisahkan artikel tersebut lalu simpan** untuk dibaca pada waktu yang tepat. Buanglah sisa dari majalah tersebut. Anda menghabiskan waktu membolak-balik halaman hanya untuk mencari satu artikel yang ingin Anda baca.
159. Gr-r-r! **Taklukkan kemalasan!** Lakukan sekarang! Menunda-nunda jarang sekali dapat meningkatkan kualitas pekerjaan Anda. Anda juga akan bertambah stres saat Anda tahu bahwa Anda harus melakukan sesuatu yang harusnya sudah diselesaikan.



160. **Beri diri Anda sendiri hadiah** saat Anda berhasil menyelesaikan pekerjaan yang ingin Anda tunda. Itu akan memberi semacam insentif bagi Anda untuk menyelesaikan pekerjaan lain yang tidak menyenangkan.

161.

“Belajarliah memisahkan hal-hal besar dari hal-hal kecil. Banyak orang yang tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik hanya karena mereka membesar-besarkan hal yang kecil.” – Jim Rohn.

Anda tidak akan pernah banyak menyelesaikan pekerjaan kecuali Anda mulai mengerjakannya dan kerjakanlah bahkan sebelum Anda siap.

Waktu Bagi Diri Anda Sendiri: beberapa hal penting bagi Anda

“Waktu seperti sumber daya alam – seperti bahan bakar. Ketika ia melimpah ruah, kita tidak menghargainya; saat ia menjadi langka, kita mencari setiap gallon tambahan, tak peduli berapa biayanya. Bukankah Anda akan memberikan semua yang Anda mampu demi satu gallon waktu tambahan untuk dapat bersama teman Anda yang telah tiada? Waktu adalah hadiah yang sangat berharga – setiap detik, setiap menit, setiap hari – gunakanlah dengan bijak. ... Sebab Anda tidak dapat membayar biaya kerugian karena kehilangan waktu.”—

Sonny Gann

162. Beristirahatlah! Semakin banyak Anda istirahat, semakin banyak pekerjaan yang dapat Anda selesaikan dalam waktu yang singkat. Jika Anda lelah, Anda biasanya lebih lamban, sehingga banyak mengulang pekerjaan karena keliru, dan berakhir dengan kelelahan yang berlebih. **Jagalah diri Anda!**
163. Jadilah juara dengan meminimalkan pekerjaan yang perlu Anda kerjakan di rumah selama akhir minggu. **Sediakan cukup waktu untuk mengisi ulang** baterai Anda.
164. **Makan sianglah pada pukul 11.00 atau 13.00.** Ini untuk menghemat waktu antri makanan Anda. Bukankah ini ide yang bagus?
165. Manfaatkan layanan antar barang saat belanja keperluan sehari-hari. Jika Anda tidak bisa menikmati pemandangan, suara-suara, dan antrian di toko tersebut, **biarkan orang lain menghabiskan waktunya untuk Anda.** Kebanyakan layanan ini disediakan gratis.
166. Mulailah pagi Anda semalam sebelumnya! Sediakan pakaian Anda semalam sebelumnya, termasuk mengingat di mana Anda meletakkan sepatu Anda (ini penting!). Letakkan barang-barang yang dibutuhkan dalam pekerjaan Anda esok hari di mobil semalam sebelumnya.

167. **Isi bensin mobil Anda** saat pulang dari kantor. Jangan habiskan waktu berharga di pagi hari saat Anda benar-benar bersemangat.
168. **Beli perangko Anda secara elektronik.** Adakah yang menikmati antrian pengiriman surat di kantor pos?
169. Bayar tagihan-tagihan Anda secara elektronik. Anda dapat **menghemat setidaknya separuh waktu** ketika membayar tagihan bulanan dan menghemat uang untuk pos. Ide yang sangat bagus bukan!
170. Kekhawatiran adalah pencuri waktu dan perampok energi. Memang sangat alami bagi manusia untuk khawatir, tapi **Anda dapat memendekkan waktu antara** Anda **mulai khawatir** hingga mulai **melakukan sesuatu** atas hal tersebut.



171. **Matikan TV.** (Ya, benar-benar matikan saja TV-nya!) Bolehlah Anda menikmati acara kesayangan Anda, tapi matikan televisinya saat Anda hanya duduk saja di depan TV itu. Tanyakan pada diri Anda sendiri, “Apakah acara ini benar-benar berkontribusi kepada tujuan-tujuan (goals) personal dan profesional saya?” Jika tidak, Anda mungkin ingin memmatikannya, atau setidaknya merubah salurannya.
172. Jika Anda menikmati menonton TV, **rekam acara favorit Anda** dan tonton rekamannya sesuka waktu Anda. Saat iklan ditayangkan dalam rekaman tersebut, Anda dapat mempercepat (*fast-forwarding*) dan menghemat 15 menit setiap jam-nya.
173. Belilah **mesin pembuat kopi dengan fasilitas pengatur waktu (timer)** sehingga Anda dapat menyiapkannya sebelum Anda pergi

tidur. Sebangun tidur, Anda dapat segera disegarkan oleh kopi buatan mesin itu.

174. Rencanakan jalur berkendara Anda ke kantor dan **carilah layanan mobil**, seperti pencuci mobil kering, reparasi kendaraan, dll, **dalam perjalanan Anda**. Hentikan kebiasaan menghabiskan waktu Anda yang berharga demi menghemat beberapa ribu rupiah. Jangan mengemudi hingga lintas batas kota untuk menghemat beberapa ribu hanya untuk membeli barang yang bisa Anda dapatkan ketika berangkat atau pulang kantor. Tidak sebanding dengan waktu Anda.
175. Dengarkan kaset atau radio dalam perjalanan pergi atau pulang kantor. Pilih satu hari di setiap minggu untuk melakukan ini dan pelajirlah sesuatu. Rata-rata orang menghabiskan 500 jam per tahun di dalam mobil. Mengapa tidak menggunakan sebagian waktu itu untuk **tumbuh secara personal atau profesional** – atau hanya untuk mendapatkan hiburan. Anda berhak untuk itu!



Bonus!

176

Berikan satu salinan buku ini kepada pasangan Anda, rekan kerja, dan teman. Semakin baik Anda mengelola waktu Anda, semakin banyak waktu yang dapat Anda gunakan untuk dapat bersenang-senang bersama.

Tentang Penulis

David Cottrell, Presiden dan CEO *CornerStone Leadership*, adalah konsultan kepemimpinan internasional, pimpinan dan pembicara seminar. Pengalaman bisnisnya termasuk posisi-posisi manajemen senior dengan Xerox dan FedEx. Ia juga telah berhasil mendirikan sebelas perusahaan sebelum mendirikan *CornerStone*. Ia juga pengarang *Monday Morning Leadership; Birdies, Pars, & Bogies: Leadership Lessons from the Links; Leadership...Biblically Speaking: The Power of Principle-Based Leadership; 175 Ways to Get More Done in Less Time; Listen Up, Leader; Listen Up, Customer Service; dan Becoming the Obvious Choice*.

Mark C. Layton adalah Ketua, Presiden, dan CEO PFSweb Inc. (Nasdaq: PFSW), sebuah perusahaan penyedia logistic Internet terkemuka yang berpusat di Plano, Texas. Layton, lulusan Northern Arizona University tahun 1981 adalah pimpinan yang diakui dalam hal pemanfaatan teknologi dalam bisnis. Ia adalah pembicara public yang paling dicari dalam isu-isu perdagangan elektronik, kepemimpinan, tren teknologi, manajemen rantai suplai, call center berbasis web, manajemen keuangan, dan penganut prinsip Kristiani dalam bisnis. Mr. Layton adalah pengarang kedua bagi *Listen Up, Customer Service, 175 Ways to Get More Done in Less Time* dan pengarang dari *.coms or .bombs...Strategies for profit in e-Business*.