

PRESENTASI

MANAJEMEN WAKTU DAN PRODUKTIVITAS

Oleh : Ir.Harwan Ahyadi. MT

Disajikan dalam pengabdian pada masyarakat pada SMK Al-Hazra, 14 Februari 2025

PENGERTIAN MANAJEMEN WAKTU DAN PRODUKTIVITAS

Manajemen waktu adalah proses perencanaan dan pengendalian waktu yang digunakan untuk berbagai aktivitas agar lebih efisien dan efektif.

Sedangkan produktivitas adalah ukuran efisiensi seseorang dalam menyelesaikan tugas dalam waktu tertentu dengan hasil yang optimal.

2. PRINSIP DASAR MANAJEMEN WAKTU

1

Prioritas (Prinsip Pareto 80/20)

1.80% hasil berasal dari 20% usaha yang dilakukan. Fokuslah pada tugas-tugas yang berdampak besar.

2

1.Matriks Eisenhower (Urgensi vs. Penting)

- 1.**Penting & Mendesak** → Lakukan segera
- 2.**Penting & Tidak Mendesak** → Jadwalkan
- 3.**Tidak Penting & Mendesak** → Delegasikan
- 4.**Tidak Penting & Tidak Mendesak** → Hapus

HUKUM PARKINSON

**"Pekerjaan akan berkembang untuk mengisi waktu yang tersedia."
Artinya, jika kita memberi waktu lebih panjang untuk satu tugas, kita cenderung menyelesaikannya lebih lama.**

HUKUM ILLICH

"Setelah titik tertentu, produktivitas akan menurun." Oleh karena itu, perlu ada istirahat yang cukup untuk mempertahankan fokus.

3. TEKNIK MANAJEMEN WAKTU

1. Teknik Pomodoro

Fokus bekerja selama 25 menit → Istirahat 5 menit → Ulangi 4 kali → Istirahat panjang (15-30 menit).

2. Time Blocking

Membagi hari ke dalam blok waktu spesifik untuk tugas tertentu.

3. Eat the Frog

Kerjakan tugas tersulit di awal hari agar beban berkurang.

4. Bullet Journal

Mencatat tugas harian dan membuat daftar prioritas dengan kode simbolik.

5. 2-Minute Rule

Jika tugas bisa selesai dalam waktu kurang dari 2 menit, lakukan segera

4. CARA MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS

- ✓ **Buat To-Do List yang Realistis**
- ✓ **Kurangi Gangguan (Notifikasi, Media Sosial, dll.)**
- ✓ **Gunakan Teknologi Pendukung (Trello, Notion, Google Calendar, dll.)**
- ✓ **Pelajari Teknik Delegasi untuk Tugas yang Tidak Penting**
- ✓ **Jaga Kesehatan dengan Istirahat Cukup dan Pola Makan Sehat**

KESIMPULAN

- **Manajemen waktu membantu meningkatkan produktivitas dan efisiensi.**
- **Pilih teknik yang sesuai dengan kebutuhan Anda.**
- **Konsistensi adalah kunci utama dalam manajemen waktu yang sukses.**

TERIMA KASIH
ATAS PERHATIANNYA