



Oleh
Jennie Siat Bev
(Penulis berprestasi internasional, pebisnis, dan pengajar bermukim di California. Ia bisa dijumpai di JennieSBev.org.)

Manajemen Waktu dan Aktivitas, Manajemen Sukses

Setiap orang mendapatkan "hadiah" yang sama setiap hari: waktu, energi, dan pilihan. *Time, energy, and choice* yang dikelola dengan baik merupakan aset untuk sukses. Dibandingkan dengan metode manajemen waktu, manajemen aktivitas berdasarkan waktu merupakan pilihan yang lebih efektif, menurut Mark Woods dan Trapper Woods dalam buku mereka *Attack Your Day! Before It Attacks You*.

Kelolalah ketiga hal ini dengan baik, maka sukses sudah di tangan. Pasti.

Manajemen waktu yang ditawarkan Mark dan Trapper ini berbasis aktivitas. Intinya, pilihlah aktivitas dengan prioritas tinggi, catat dengan baik, kelola dengan baik,

jalankan dengan baik, dan fokuslah dengan tepat. Dalam Bahasa Inggrisnya: *choosing activities, tracking activities, arranging activities, flexicuting activities, and focusing on activities*.

Choosing activities. Pertama-tama, buatlah gambaran mental akan hasil akhir yang mau dicapai, setelah itu buatlah gambaran mental dengan memperhatikan aktivitas-aktivitas apa saja yang perlu dijalankan untuk mencapai tujuan tersebut. Rencana dijalankan dengan sadar dari satu tahap ke tahap lain. Intinya adalah menentukan dulu hasil yang mau dicapai, setelah itu barulah jalankan tahapan-tahapannya.

Contohnya, Anda ingin memiliki rumah seharga USD500.000 dalam 3 tahun, maka hitunglah berapa yang perlu Anda tabung dalam setiap tahun. Bagilah dalam 12 bulan, sehingga Anda mendapatkan jumlah bulannya, mingguan, dan harian. Demikian pula jika Anda menargetkan untuk membentuk *six-pack abs* dalam 90 hari, maka hitunglah berapa *sit-up* yang perlu Anda lakukan per hari.

Tracking activities. Gunakan jurnal dalam bentuk kertas maupun elektronik, bisa di BB atau iPhone atau *smartphone* lainnya. Buatlah *list of things to do* setiap hari. Gunakan warna yang berbeda untuk prioritas yang berbeda. Ada kegiatan bulanan, ada kegiatan mingguan, dan ada kegiatan harian. Kegiatan tahunan misalnya *medical check-up* juga perlu dituliskan di dalam jurnal kegiatan.

Arranging activities. Fase ini bisa juga disebut sebagai fase perencanaan aktivitas. Namun dibandingkan dengan "merencanakan," *arranging* lebih tepat diterjemahkan sebagai "mengelola" aktivitas. Tandai jam-jam di mana Anda merasa paling kreatif, bisa ditemui untuk diskusi dengan tim, mengisolasi diri dari orang lain supaya bisa fokus untuk hal-hal yang butuh konsentrasi tinggi, mengelola energi tubuh karena ada yang berfungsi paling baik di pagi hari ada juga yang berfungsi baik di malam hari, dan mengalokasikan waktu untuk hal-hal di luar dugaan.

Juga jangan lupa untuk mengalokasikan waktu paling tidak 30 sampai 60 menit per hari untuk menyendiri, seperti untuk berolahraga atau hanya berdiam diri sehingga ada waktu untuk "menghapus" berbagai isi kepala yang membebani pikiran. Juga gunakan waktu ini untuk mengisi jurnal perencanaan hari berikutnya.

Flexicuting activities. "Flexicuting" berasal dari dua kata yang digabungkan "flexible" dan "executing" atau *flexible execution*. Dalam eksekusi, tidak perlu terlalu kaku mengikuti perencanaan yang telah ditulis di jurnal. Namun usahakan supaya tidak ada interupsi maupun distraksi yang mengganggu kelancaran aktivitas. Ini tidak berarti boleh dengan mudah Anda pindahkan satu aktivitas ke slot waktu lainnya. Tetapi jika amat diperlukan, maka ada pilihan untuk dipindahkan sepanjang tidak mengganggu aktivitas yang berprioritas tinggi.

Multitasking, alias melakukan beberapa hal dalam waktu bersamaan sering kali tidak menghasilkan sesuatu yang berarti alias karena konsentrasi terpecah, maka sulit untuk menghasilkan sesuatu yang optimal. Maka sebenarnya yang terbaik adalah *single focus* namun cepat dan tepat pelaksanaannya dan segera beralih ke hal lain begitu satu hal sudah selesai. Dalam jurnal perencanaan, tandailah dengan warna-warna berbeda berdasarkan skala prioritas. Jalankan aktivitas dari yang berprioritas tertinggi, satu per satu sehingga selesai secepatnya dengan minimal revisi.

Focusing on activities. Belajarlah untuk menolak hal-hal yang di luar prioritas Anda pada hari ini, minggu ini, bulan ini atau bahkan tahun ini. Interupsi-interupsi yang membangun aktivitas yang telah

direncanakan tentu saja boleh dipertimbangkan. Terkadang malah interupsi-interupsi yang sejalan dengan aktivitas yang sedang dijalankan merupakan faktor akselerasi yang bisa mempercepat dan mempertinggi kualitas hasil akhir.

Intinya adalah fokus pada aktivitas namun membuka diri terhadap hal-hal membangun dan menutup diri terhadap hal-hal yang membebani aktivitas maupun memperlemah hasil akhir yang diharapkan. *Internet surfing*, misalnya bisa menjadi faktor akselerasi aktivitas

menjadi acuan adalah: Apakah aktivitas ini akan berarti setelah lima atau sepuluh tahun di muka? Jika tidak, maka akan saat itu juga saya tolak. Apabila aktivitas tambahan ini membantu masa depan saya dan orang yang saya bantu dalam beberapa tahun di muka, maka akan saya pertimbangkan masak-masak. Apabila waktu masih tidak ada, maka akan saya sarankan untuk dijalankan di lain waktu ketika waktu sudah agak lenggang.

Selain itu, berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menjalankan aktivitas tersebut, juga memengaruhi keputusan saya untuk menerima atau menolak. Misalnya hanya memerlukan waktu satu hingga beberapa jam saja, maka kemungkinan untuk saya terima cukup besar. Berbeda halnya dengan suatu permintaan yang menyita waktu sangat lama dan memerlukan komitmen jangka panjang.

Akhir kata, setiap hari kita diberi 24 jam serta hadiah waktu, energi, dan pilihan. Bagaimana kita mengalokasikan waktu

apabila digunakan untuk riset. Namun ia bisa menjadi faktor yang memperlemah hasil akhir apabila ternyata digunakan untuk hal-hal yang *fun* saja.

Banyak orang kurang bisa menolak ketika tugas maupun aktivitas ditambah. Tentu saja apabila supervisor Anda yang meminta, maka wajib diterima dan dijalankan. Namun sering kali hanya teman di luar pekerjaan yang minta tolong ini dan itu. Maka ini harus dengan tegas dan ramah ditolak.

Bagi saya pribadi, ketika harus menentukan apakah suatu aktivitas tambahan perlu diterima atau ditolak, yang

setiap jamnya dengan aktivitas-aktivitas yang mendekati kita ke tujuan merupakan tantangan yang perlu dijalankan setiap hari. Setiap hari adalah pilihan untuk menuju masa depan yang lebih baik. **LB**



Kesuksesan sendiri adalah *mindset* dan instrumen-instrumen yang digunakan adalah waktu, energi, dan pilihan.

