



# MENGELOLA WAKTU

---

# Tujuan Pembelajaran

Siswa dapat:



Mengidentifikasi kegiatan masing-masing sesuai dengan 4 kuadran waktu



Melakukan komitmen pribadi untuk mengelola waktu dengan baik



Mengenal langkah-langkah mengelola waktu yang baik



Melatih sikap mau bertumbuh dengan belajar mengelola waktu dengan baik





# Apa itu Manajemen Waktu

Manajemen waktu adalah kemampuan merencanakan dan memanfaatkan waktu untuk meningkatkan produktivitas. Fokus pada prioritas, prinsip "**dahulukan yang utama,**" serta **to-do list** membantu mencapai target dan kesuksesan.

”



”

Lalu “Apa itu  
4 Kuadran?”

	Mendesak	Tidak Mendesak
Penting	<b>Kuadran 1</b> aktivitas yang penting, mendesak, terbatas waktu, segera, krisis, masalah, darurat	<b>Kuadran 2</b> aktivitas yang tidak mendesak tetapi penting
Tidak Penting	<b>Kuadran 3</b> aktivitas yang mendesak tapi tidak penting	<b>Kuadran 4</b> aktivitas yang tidak mendesak dan tidak penting

# MENDAHULUKAN YANG UTAMA

Kebiasaan mendahulukan yang penting adalah kunci kesuksesan. Ini melibatkan:



1.prioritas



2. pengaturan waktu



3. keberanian menghadapi kesulitan



4. berkata "ya" pada hal penting



5. Berkata "tidak" pada hal kurang penting.  
"Dengan memilah kepentingan, kita fokus pada yang benar-benar prioritas."



Utamakan prioritas seperti "batu besar" sebelum "kerikil" dalam hidup, sesuai perumpamaan **Stephen Covey**. Fokus pada hal berdampak besar terhadap tujuan dan berpengaruh luas. Jika kerikil didahulukan, prioritas penting bisa terabaikan.

**Mendahulukan  
Yang Utama**

**Awali minggu  
dengan**

**mengidentifi  
kasi hal  
utama yang  
harus  
dikerjakan,  
seperti tugas  
penting atau**

**kegiatan  
bermakna di  
PSBR TJ1.**

**Gunakan  
Organizer (Alat  
Pengatur)  
Kuadran II**

**untuk  
perencanaan  
efektif,  
sehingga  
aktivitas  
berbasis  
Kuadran II**

**dapat membawa  
perubahan positif  
yang signifikan.**

# Kriteria Penting Alat Pengatur Kuadaran II

Menyatukan aturan,  
tujuan dan prioritas.

1 KOHERAN

Menjaga berbagai  
aturan/tugas sebelumnya,  
sehingga tidak diabaikan

2 SEIMBANG

Ringkas, mudah  
dibawa kemana mana.

6  
PORTABILITAS

Tidak memprioritaskan apa yang  
ada dalam jadwal, tapi  
menjadwalkan prioritasmu.

3.PRIORITAS  
MINGGUAN

Organizer (alat pengatur)  
harus sesuai dengan gaya  
atau kebutuhan kita.

5  
FLEKSIBILITAS

Pikirkan efisiensi ketika berkaitan  
dengan barang, pikirkan  
efektivitas ketika berkaitan  
dengan orang.

4 DIMENSI  
ORANG

# 4 Aktivitas Utama Pengorganisasian Kuadran II Dalam Periode Mingguan



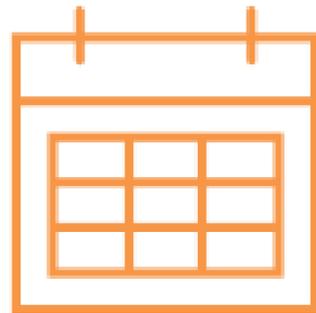
**Identifikasi Peran**  
Peran apa yang kita ambil dalam 1 minggu kedepan.

**Memilih Sasaran**, pilih 2 atau 3 hasil penting yang harus dicapai pada setiap peran selama 1 minggu ke depan.



**Jadwal/Delegasi**, atur waktu dalam 7 hari kedepan untuk mencapai sasaran yang kita pilih.

**Pengadaptasian Harian**, menetapkan prioritas aktivitas dan pemberian respon terhadap kejadian, hubungan dan pengalaman yang tidak terduga dengan lebih fleksibel





INDONESIA

Wahana Visi Indonesia bermitra dengan World Vision yang mendukung KOICA PMC Project yang bertujuan untuk meningkatkan Rehabilitasi Sosial bagi Remaja Rentan di Indonesia yang di inisiasi oleh Korea Institute for Development Strategy (KDS). ReBach Internasional dan World Vision Korea dan didanai oleh Korea Cooperation Agency (KOICA)



Wahana Visi Indonesia

[www.wahanavisi.org](http://www.wahanavisi.org)



@wahanavisi\_id