



# 4 TIPS

## MANAJEMEN WAKTU



### MEMBUAT PERENCANAAN

Perencanaan akan mempermudah kita menentukan tugas apa yang harus lebih dulu dikerjakan. Kita bisa membuat daftar berisi list tugas-tugas yang harus diselesaikan mulai dari yang terpenting hingga tugas yang dirasa memiliki waktu tenggang lebih banyak.

### DISIPLIN WAKTU

Anda perlu membiasakan bekerja dengan disiplin waktu dengan kata lain tidak menunda-nunda pekerjaan. Sikap tidak disiplin inilah yang membuat pekerjaan semakin lama semakin menumpuk dan tidak segera terselesaikan.

### FOKUS DENGAN PEKERJAAN YANG DI PRIORITASKAN

Berusahalah untuk mengerjakan apa yang sudah Anda agendakan dan jangan mudah tergoda dengan hal-hal yang tidak berkaitan dengan pekerjaan Anda. Misalnya saja seperti main game atau sering melakukan hal-hal yang tidak perlu.

### MENJAGA KESEHATAN

Menyelesaikan pekerjaan yang begitu banyak akan membuatmu kelelahan. Oleh sebab itu, jaga kesehatan agar tidak mudah sakit dan semua pekerjaan akan terselesai. Luangkan waktu untuk berolahraga meskipun hanya sebentar, atur alarm sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.