



PENGURUSAN MASA

1. Pendahuluan

"Demi masa sesungguhnya manusia dalam kerugian kecuali mereka yang beriman, beramal soleh, berpesan sesama mereka tentang kebenaran dan berpesan sesama mereka tentang kesabaran".

(Surah Al-Asr)

2. Pembaziran Masa

2.1 Berpunca Daripada Diri Sendiri

- **Tidak berkebolehan untuk menyatakan "Tidak"**

Takut menyinggung hati orang lain

- **Tidak teratur**

Bekerja dalam keadaan tidak teratur menyebabkan masa banyak terbuang, contohnya sistem fail yang berselerak, perkakas yang tidak tersusun dan persekitaran yang tidak kemas.



- **Amalan menangguhkan kerja**

Kita sering menangguhkan kerja, terutama apabila perkara yang kita kendalikan itu membosankan, sukar, tidak seronok atau memerlukan usaha yang berterusan untuk menyiapkannya.

- **Keluk tenaga**

Keluk tenaga menggambarkan waktu dan kaitan dengan keupayaan tenaga badan kita. Tidak ramai yang tahu bilakah badannya betul-betul bertenaga dan mempunyai minat yang tinggi untuk bekerja dalam sehari. Jika anda mengetahui bilakah keluk tenaga anda tinggi maka anda akan dapat merancang untuk melakukan kerja-kerja yang berat dan susah pada masa ini. Sekiranya apabila keluk tenaga rendah, anda boleh melakukan kerja-kerja ringan.

- **Kekurangan minat (sikap)**

Kehilangan semangat untuk meneruskan kerja anda.

- **Tidak mengamalkan disiplin diri**

Kebiasaan tidak mematuhi masa yang ditetapkan.



2.2 Cara Mengatasi :

- Letakkan kelengkapan seperti telefon, mesin kira, kedudukan barang yang sering digunakan dan fail yang aktif berhampiran dengan anda.
- Segala urusan yang berhubung dengan sesuatu projek yang sama hendaklah disimpan dalam fail induk. Berikan indeks kepada fail supaya dapat memudahkan anda membuat rujukan dengan cepat. Satu fail induk untuk perkara semasa seperti penerimaan melalui surat mesyuarat, telefon atau lawatan hendaklah disimpan dan disemak setiap hari untuk memastikan apa yang patut dilakukan.
- Pembersihan meja perlu dilaksanakan supaya kawasan kerja anda kemas dan teratur.
- Satu tempat untuk semua barang. Fail hendaklah digunakan untuk kerja yang sedang dilaksanakan dan disimpan dengan baik supaya dapat digunakan pada bila-bila masa sahaja.



- Pastikan anda menyiapkan kerja. Jika ada gangguan, jangan sekali-kali memulakan tugas baru. Elakkan daripada terlibat dalam sesuatu aktiviti baru melainkan ia merupakan keutamaan yang tertinggi.

3. Cara Mengatasi Penangguhan Kerja

- 3.1 **Tetapkan tarikh akhir** untuk menyiapkan tugas dan jangan mengubah tarikh tersebut.
- 3.2 **Bentuk satu sistem ganjaran**, beritahu diri sendiri apabila saya menyiapkan tugas ini, saya akan menikmati satu jamuan atau bersiar-siar bersama keluarga atau teman istimewa saya.
- 3.3 **Mengaturkan tindakan susulan** seperti berbincang dengan orang tertentu atau rakan sekerja untuk mengadakan tindakan susulan mengenai perkembangan tugas anda. Ini dapat mengelakkan tabiat suka menangguhkan tugas.
- 3.4 **Buat kerja atau tugas yang kurang seronok pada awal setiap hari** supaya dapat disiapkan dan tidak membosankan.
- 3.5 **Bahagikan tugas** yang kecil dan setiap kerja ambil sikap – buat sekarang, jangan ada istilah "nanti".



- 3.6 **Jangan takut menyatakan "Tidak"** apabila anda kesuntukan masa untuk memenuhi permintaan yang berlebihan. Apa yang diterima melebihi kebolehan anda mengendalikannya, maka kualiti yang dapat anda sumbangkan pasti terjejas. Oleh itu "ya" sesuatu yang dapat anda kendalikan dengan tenang dan selesa.
- 3.7 Pastikan sama ada anda boleh **bertukar tugas** dengan rakan sekerja untuk mempelbagaikan tugas anda. Ini boleh meningkatkan minat kerja anda.
- 3.8 Tanya pihak tertentu, boleh atau tidak **merombak semula kerja** anda atau berkongsi dengan orang lain.
- 3.9 Jika kehilangan semangat untuk meneruskan kerja hendaklah mempertimbangkan beberapa idea. Jika idea tersebut tidak dapat membantu, cuba uruskan **sesi bimbingan** dengan pihak atasan. Nyatakan sebab yang mengakibatkan ketandusan pada diri anda.

4. Punca Pembaziran Masa

4.1 Pelawat (visitor)

Sebagai seorang pengurus/pemimpin anda perlu melayan pelawat dengan sopan. Pastikan anda melayan pelawat yang perlu dilayan sahaja jika kesuntukan masa.



4.2 **Panggilan Telefon**

Panggilan daripada luar boleh mengganggu kerja dan masa anda. Kadangkala panggilan telefon itu bukan untuk diri sendiri tetapi untuk orang lain. Lebih membazir masa lagi untuk mencari orang yang berkenaan.

4.3 **Surat**

Surat yang tidak diundang atau kurang penting bertimbun banyak. Membalas dan mendraf surat juga boleh mengambil masa anda.

4.4 **Menunggu**

Kita banyak menghabiskan sebahagian besar masa untuk menunggu

Contoh:

- Temu janji
- Menunggu kawan
- Menunggu semasa perjalanan
- Menunggu bas

4.5 **Mesyuarat**

- Mesyuarat yang dikendalikan sendiri
- Mesyuarat yang dihadiri sendiri



- Perbincangan yang terpesong atau berbelit-belit
- Kekerapan mesyuarat kakitangan
- Terlalu banyak perkara yang dibincangkan

4.6 **Krisis**

- Melengahkan sesuatu kerja yang perlu disiapkan menimbulkan krisis masalah berulang/perkara berbangkit dalam mesyuarat.
- Krisis di luar kawalan

Contoh:

- Mungkin terpaksa mematuhi tarikh akhir yang tidak realistik
- Keutamaan mungkin berubah pada saat akhir
- Kesilapan yang dilakukan oleh orang lain
- Kerosakan jentera

5. **Cara-cara Mengatasi Pembaziran Masa**

- 5.1 Hadkan bilangan pelawat yang mengunjungi anda

- 5.2 Aturkan pertemuan dengan rakan sekerja di tempatnya. Dengan cara ini anda boleh minta diri sebaik sahaja urusan yang berkenaan selesai.
- 5.3 Meja diletakkan berhadapan dengan pintu masuk supaya pelawat melihat anda sedang sibuk. Biasanya mereka tidak mengganggu.
- 5.4 Perlu menutup pintu pejabat supaya dapat memberi tumpuan kepada sesuatu urusan.
- 5.5 Berdiri apabila pelawat mengunjungi anda tanpa memaklumkan terlebih dahulu. Berdiri sambil bercakap. Jangan mempersilakan duduk kecuali anda mempunyai masa untuk melayannya.
- 5.6 Biasanya apabila anda berdiri, pelawat anda juga berdiri. Ini akan memendekkan tempoh lawatan. Jika tidak berkesan, cakap terus terang "Terima kasih kerana mengunjungi saya. Saya minta maaf kerana terpaksa menyiapkan projek ini sekarang".
- 5.7 Pastikan panggilan mana yang memerlukan tindakan susulan anda. Agihkan tugas yang lain.



- 5.8 Pesanan hendaklah diambil oleh orang lain ketika anda sedang sibuk dan tidak mahu diganggu.
- 5.9 Hadkan perbualan sosial. Berikan jawapan pendek. Akhirilah perbualan dengan sopan jika tujuan anda sudah tercapai.
- 5.10 Agihkan surat anda. Berikan panduan tentang jenis surat yang anda hendak baca.
- Surat untuk makluman sahaja
 - Surat untuk tindakan
 - Surat yang mesti dibuang
 - Ketika membaca surat, anda mestilah memikirkan tindakan yang perlu diambil
 - Membalas surat melalui telefon
 - Mencoretkan jawapan yang ringkas pada surat asal dan mengirimkan kembali
 - Surat yang direkod, buat satu salinan sebelum ia dikirimkan.
- 5.11 Jangan menghabiskan masa kerana menunggu orang untuk temu janji.
- 5.12 Jika anda pergi ke pejabat seseorang dan tidak dapat berjumpanya dengan segera, tinggalkan pesanan kepada kerani. Minta pihak berkenaan menghubungi anda jika sudah bersedia. Kembali terus ke pejabat anda.



- 5.13 Apabila hendak mengadakan mesyuarat, rancangkan apa yang hendak dicapai. Hadkan bilangan orang yang menghadiri mesyuarat tersebut.
- 5.14 Terangkan agenda dan tujuan mesyuarat.
- 5.15 Pastikan perbincangan tidak terpesong dengan membuat rumusan sepanjang mesyuarat.
- 5.16 Agihkan tanggungjawab
- 5.17 Tetapkan tarikh tindakan susulan supaya keputusan yang tercapai dapat dilaksanakan.
- 5.18 Senaraikan keutamaan perkara yang hendak dibincangkan.
- 5.19 Hentikan sebarang perbincangan yang melibatkan dua orang peserta. Keadaan ini hanya dibenarkan dalam sesi perbincangan satu dengan satu.
- 5.20 Sebelum menghadiri mesyuarat pastikan sama ada kehadiran anda diperlukan atau tidak.
- 5.21 Hadir tepat pada waktu. Bersedia untuk melibatkan diri dalam mesyuarat.



6. Panduan Mengurus Masa

6.1 Tetapkan matlamat (Goal)

- Matlamat mesti jelas
- Matlamat yang terlalu umum sukar untuk dicapai, oleh itu matlamat mestilah khusus

6.2 Tetapkan objektif

- Menetapkan objektif yang hendak dicapai dalam masa yang ditetapkan
- Tetapkan keutamaan (*set priorities*)
- Senaraikan perkara yang perlu dibuat
- Gunakan kaedah pelan ABC untuk menetapkan keutamaan

A. Mesti buat – **perkara kritikal**

Contoh :

- Perintah daripada pihak atas
- Keperluan klien yang mustahak
- Tarikh akhir yang penting

- Peluang kenaikan pangkat atau kategori

B. Patut dibuat – **perkara yang sederhana penting**

Contoh :

Sumbangan kepada laporan peningkatan prestasi, tetapi tidak merupakan perkara yang penting atau mempunyai tarikh yang praktikal.

C. Jika dapat dibuat - **mempunyai nilai yang terendah**

Contohnya :

Seseorang mungkin berasa seronok jika dapat melakukan sesuatu. Namun perkara ini boleh diketepikan, ditangguhkan atau ditunda sehingga waktu yang tidak sibuk.

6.3 Perancangan

Perancangan ialah kunci untuk mengurangkan tekanan akibat kekurangan masa yang ada pada seseorang individu. Perancangan ialah cara untuk menstrukturkan masa depan.