



*50 Cara Cerdas*

*Menggunakan Waktu*

**M. Arief Maulana**



# 50 Cara Cerdas Menggunakan Waktu

Strategi Mengefektifkan Waktu Untuk  
Meningkatkan Produktivitas

## HAK CIPTA

### 50 CARA CERDAS MENGGUNAKAN WAKTU

Strategi Mengefektifkan Waktu Untuk Meningkatkan Produktivitas

Diterbitkan Oleh

[MotivasiArief.co.cc](http://MotivasiArief.co.cc)

Griya Permata Hijau K-24

Candi - Sidoarjo

Jawa Timur – Indonesia – 61271

[www.MotivasiArief.co.cc](http://www.MotivasiArief.co.cc)

Copyright © 2008, [MotivasiArief.co.cc](http://MotivasiArief.co.cc), Sidoarjo, Indonesia.

**HAK CIPTA © 2008, [www.MotivasiArief.co.cc](http://www.MotivasiArief.co.cc)**

**HAK CIPTA DILINDUNGI UNDANG-UNDANG. TIDAK DILJINKAN MENGEDIT,  
MENGUBAH DALAM BENTUK ATAU FORMAT APAPUN BAIK SEBAGIAN  
MAUPUN SELURUH BAGIAN DARI EBOOK INI TANPA SEIJIN PENULIS.**

**NAMUN, EBOOK INI BOLEH DIPERBANYAK, DISEBARLUASKAN,  
DITERJEMAHKAN KE DALAM BAHASA APAPUN ATAUPUN DIGUNAKAN  
UNTUK AKTIVITAS YANG MENDATANGKAN KEUNTUNGAN PRIBADI,  
DENGAN TANPA MENGEDIT ISI MATERI.**

**BLOG MOTIVASI ARIEF – [www.MotivasiArief.co.cc](http://www.MotivasiArief.co.cc) © 2008**



# 50 Cara Cerdas Menggunakan Waktu

Strategi Mengefektifkan Waktu Untuk  
Meningkatkan Produktivitas

## PENGANTAR PENULIS

Salam kenal ...

Buku ini merupakan terjemahan dari buku Smart Ways to Save Your Time. Dalam buku aslinya ada 250 cara. Hanya saja saya baru sempat menerjemahkan 50 cara saja. Insya Allah ke depannya akan saya lanjutkan hingga tuntas 250.

Ucapan terima kasih tak lupa saya haturkan kepada Allah SWT, keluarga (terutama adik yang membantu mentranslate ke dalam bahasa Indonesia), teman-teman, dan mereka yang tidak bisa disebutkan namanya.

Harapan saya semoga buku ini bisa memberikan banyak manfaat bagi Anda semua. Tentunya setelah membaca dan mempraktekkan 50 cara ini, Anda akan menjadi orang yang lebih menghargai waktu dan yang pasti lebih produktif lagi karena mampu mengoptimalkan setiap waktu yang ada.

Selebihnya saya mohon maaf jika ada kata-kata yang salah dan kurang berkenan di hati. Terima kasih... ☺

**Selamat Menikmati...**

**Penulis,**



***M. Arief Maulana W***

**[www.MotivasiArief.co.cc](http://www.MotivasiArief.co.cc)**



# 50 Cara Cerdas Menggunakan Waktu

## Strategi Mengefektifkan Waktu Untuk Meningkatkan Produktivitas

### PENDAHULUAN

Tanpa kita sadari, waktu adalah hal yang seringkali kita remehkan. Padahal saat ini, waktu terasa berjalan begitu cepat. Sedikit saja kita lengah, maka lewat sudah waktu yang tepat.

Waktu adalah yang membedakan antara orang sukses dan orang gagal. Bukankah Tuhan sama-sama memberikan manusia waktu 24 jam sehari? Namun, mengapa ada manusia yang sukses dan ada manusia yang gagal? Jawabannya terletak di bagaimana mereka memanfaatkan setiap waktu yang ada.

Waktu di era informasi juga menjadi sedemikian pentingnya. Bahkan lebih penting dari uang itu sendiri. Uang yang hilang bisa saja kembali, namun waktu yang telah lewat tidak akan pernah kembali. Apalagi kecepatan arus informasi yang datang dan pergi menuntut kita untuk selalu siaga di setiap waktu.

Sayangnya meskipun waktu begitu penting, tidak banyak rekan-rekan yang bisa mengatur dan memanager waktunya dengan baik. Bukannya mendapatkan efisiensi dan produktivitas tinggi, yang ada justru membuang setiap kesempatan dan waktu yang ada dengan percuma.

Padahal jika kita mau menilik sedikit saja, sebenarnya pengelolaan waktu begitu sederhana dan simpel. Kita saja yang sering membuatnya rumit. Apalagi dengan kultur masyarakat Indonesia yang cenderung suka menunda dan tidak on time. Oleh karena itu lewat buku ini, jika Anda benar-benar menerapkan, Insya Allah ke depan hidup Anda akan lebih teratur dan lebih baik lagi. Tidak percaya? Silahkan dicoba, karena saya sudah mencobanya. Hehehe...☺

***Make your success come fastly by managing your time wisely.  
Because time is money...☺***



# 50 Cara Cerdas Menggunakan Waktu

## Strategi Mengefektifkan Waktu Untuk Meningkatkan Produktivitas

### 50 CARA CERDAS MENGGUNAKAN WAKTU

1. Waktu adalah penyeimbang yang luar biasa. Tak peduli siapa Anda, berapa uang yang Anda punya, atau dimana Anda hidup di muka bumi ini, kita semua memiliki waktu 24 jam yang sama dalam 1 hari. Waktu anda adalah sumber yang sangat berharga. Jangan pernah sia-siakan waktu.
2. Benda-benda yang berserakan di rumah dapat memperlambat langkah Anda dengan cara mengalihkan perhatian dari apa yang sebenarnya ingin Anda lakukan. Untuk mengontrolnya, bersihkan, dan tata rapi semua benda-benda setiap kali Anda selesai melakukan suatu pekerjaan.
3. Apakah Anda seringkali merasa khawatir dengan apa yang belum Anda lakukan? Jangan membuang-buang waktu dengan selalu merasa gelisah memikirkan berapa banyak waktu yang akan Anda habiskan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Merasa gelisah akan membuat Anda merasa tidak nyaman dan hanya menghabiskan energi saja. Pilih satu pekerjaan yang membutuhkan banyak pergerakan, selesaikan dan beri penghargaan atas usaha Anda. Menyelesaikan sesuatu dan kemudian mendapat penghargaan, akan membuat Anda merasa lebih baik.
4. Apakah Anda selalu tiba di kantor setiap pagi dengan merasa lelah karena harus banyak melakukan persiapan sebelum meninggalkan rumah? Siapkan keberangkatan Anda pada malam hari sebelumnya. Taruhlah jaket, kopor, kunci mobil di dekat pintu dengan posisi siap dibawa. Aktifkan alarm Anda 15 menit lebih awal. Dengan demikian, Anda akan memulai hari Anda dengan lebih baik.
5. Jika Anda tidak ingin melupakan tugas-tugas yang harus Anda lakukan di beberapa hari mendatang, maka tulislah di dalam buku catatan / agenda. Jangan hanya mengingatnya di kepala. Setelah menuliskannya, Anda bisa melupakannya. Sekarang, Anda bisa konsentrasi untuk pekerjaan lain yang lebih penting.
6. Apa pemandangan yang terlihat dari meja kerja Anda? Tembok kosong? Halaman luar? Ataukah orang-orang yang mondar-mandir? Pemandangan dalam ruang kerja Anda adalah penting. Pemandangan tersebut haruslah kondusif untuk bekerja dan bukan yang dapat mengganggu kinerja Anda. Jika Anda harus memandangi tembok yang kosong dan terasa kering, tidakkah lebih baik menggantinya dengan foto yang lebih besar atau pemandangan yang





# 50 Cara Cerdas Menggunakan Waktu

## Strategi Mengefektifkan Waktu Untuk Meningkatkan Produktivitas

- menyejukkan? Selalu usahakan untuk mencari pemandangan yang sesuai dengan ruang kerja Anda.
7. Berapa harga dari 1 jam Anda? Jika Anda memiliki gaji tahunan, pernahkan Anda menghitung upah per jam Anda? Pernahkah terpikir untuk membayar orang lain dengan lebih murah dibandingkan dengan upah Anda untuk pekerjaan yang kurang Anda sukai? Dengan cara ini Anda akan memiliki banyak waktu untuk mengerjakan pekerjaan-pekerjaan yang memberi bayaran lebih kepada Anda.
  8. Jika Anda menghabiskan 10 menit setiap hari hanya untuk mencari barang-barang yang lupa dimana menaruhnya, maka Anda membuang lebih dari 60 jam setiap tahun. Mulai sekarang, rapikan barang-barang Anda di tempat yang mudah terjangkau.
  9. Agar selalu merasa lebih segar dan mencegah stres, Anda perlu melakukan senam setiap hari. Jika Anda melakukan dengan teman, maka itu akan lebih baik. Stress dan badan yang tidak segar hanya akan menghambat pekerjaan dan membuang banyak waktu Anda.
  10. Catat daftar reward (penghargaan/hadiah) yang Anda inginkan dalam buku catatan. Tuliskan semua. Jadi ketika suatu saat Anda menginginkan memberi suatu penghargaan untuk diri sendiri, Anda hanya perlu membuka buku catatan untuk melihat daftar reward yang Anda inginkan.
  11. Apakah Anda pernah berpikir untuk melakukan sesuatu yang bermanfaat untuk mengisi waktu yang tercuri dari Anda? Jika Anda mengetahui bahwa Anda akan menunggu ketika janji dengan seseorang, atau makan siang Anda akan ditunda setengah jam lagi, atau teman yang menjemput Anda terlambat karena macet, dsb. Maka Anda perlu menggunakan waktu tsb untuk membaca buku, menulis rencana dalam buku kecil Anda, atau pekerjaan kecil lainnya yang bermanfaat. Selalu siapkan di kopor Anda sesuatu yang bisa dikerjakan untuk mengisi waktu-waktu yang tercuri tersebut.
  12. Suatu ketika Anda merasa sangat lelah dan tertekan, cobalah teknik relaksasi ini : sisihkan waktu untuk melihat dan mengamati suatu benda (batang pohon, bentuk awan, dll). Tarik nafas dalam-dalam dengan perlahan dan lepaskan. Teruskan sambil mengamati obyek tersebut. Setelah 15 – 20 menit, Anda akan merasa sedikit lebih nyaman.
  13. Pernahkah Anda mengalami apa yang dinamakan sebagai "Penghalang Penulis"? Penghalang kreativitas adalah penyalu-nyiaan



# 50 Cara Cerdas Menggunakan Waktu

## Strategi Mengefektifkan Waktu Untuk Meningkatkan Produktivitas

waktu yang luar biasa, dan bahkan sangat melelahkan secara emosional. Suatu saat ketika Anda mengalami kemacetan dalam menulis, cobalah teknik pembuka jalan ini. Tulislah sebuah surat kepada seseorang teman. "Halo Jhon...", Anda mungkin bisa memulainya dengan kata-kata ini. Kemudian teruskan menulis pidato, "Saya harus menulis suatu naskah pidato untuk pertemuan pemegang saham tahunan dan saya tidak memiliki ide yang jelas untuk memulai dari mana. Kami mengalami tahun yang berat...". teruskan menulis kepada Jhon, dan pidato Anda akan selesai dengan sendirinya.

14. Jika Anda tidak memiliki seseorang yang diberi mandat (atau seseorang yang bisa dipercaya), atau Anda adalah orang yang diberi mandat oleh seseorang untuk melakukan tugas-tugasnya, maka Anda harus menjaga jalur komunikasi agar tetap terbuka. Tanyakan kepada atasan Anda, mana tugas yang harus dikerjakan lebih dahulu. Meskipun Anda memiliki banyak pekerjaan untuk dikerjakan, Anda akan memenangkan hati atasan jika Anda fokus pada apa yang dia prioritaskan.
15. Kosongkan keranjang sampah Anda setidaknya sekali sehari. Ingat, keranjang sampah bukan tempat menyimpan benda.
16. Apakah Anda memiliki kesulitan berkonsentrasi? Atau Anda membutuhkan waktu 2 jam untuk mengerjakan pekerjaan / tugas yang sebenarnya bisa dikerjakan dalam waktu 45 menit hanya karena tidak bisa berkonsentrasi? Kemampuan berkonsentrasi bisa dipelajari dan ditingkatkan dengan banyak latihan. Misalnya, membaca dan memahami data statistik dalam laporan teknis yang rumit selama 30 menit. Berhentilah selama 10 menit, lalu fokuslah kembali pada apa yang Anda baca. Lakukan ini secara rutin niscaya kemampuan konsentrasi Anda akan meningkat.
17. Jika Anda mengalokasikan waktu untuk melakukan pekerjaan untuk diri sendiri, buatlah prioritas dalam pekerjaan Anda. Jangan sampai perhatian Anda teralihkan kepada sesuatu yang lain. Teman saya yang terus bekerja sambil mengasuh anak-anaknya yang masih kecil mengatakan bahwa ia selalu mendahulukan pekerjaan yang menjadi "prioritas utama" pada setiap harinya. Dia merasa bisa bekerja dengan maksimal, ketika anak-anaknya tidur siang dan ketika dia menghindari dari pekerjaan-pekerjaan lain yang prioritasnya lebih rendah pada hari itu.
18. Ketika seorang teman meminta Anda membantunya, sementara Anda merasa tidak memiliki waktu untuk membantunya, sebaiknya jangan mengatakan "YA" kemudian melupakannya. Tetapi katakan,



# 50 Cara Cerdas Menggunakan Waktu

## Strategi Mengefektifkan Waktu Untuk Meningkatkan Produktivitas

"Saya perlu waktu 24 jam untuk memikirkannya, nanti saya hubungi." Ketika Anda menghubungi dia untuk mengatakan "TIDAK", usahakan memberitahukan teman lain yang mungkin bisa membantunya. Usahakan menolak dengan sopan supaya dia tidak sakit hati.

19. Anda harus bisa memaksimalkan kerugian Anda dengan cara memotong waktu pengerjaan tugas-tugas yang tidak produktif / menguntungkan. Ketika Anda merasa telah bekerja sangat keras, membangun hubungan, meyakinkan pelanggan, dsb. namun hasilnya terlihat tidak menguntungkan, maka berhentilah. Ini saatnya mengubah arah. Akan lebih bijaksana, jika Anda menggunakan energi dan waktu untuk melakukan tugas atau pekerjaan lain yang lebih besar. Jangan lupa menentukan batas waktu penyelesaian tugas / pekerjaan tsb.
20. Jika Anda merasa selalu sangat sibuk setiap harinya, maka rencanakan untuk memberi diri Anda waktu 2 hari penuh untuk berlibur sebagai *reward* atas usaha Anda selama ini. Lihat kalender dan temukan hari libur yang sangat longgar bagi Anda. Lingkari tanggalnya, sehingga kalender menjadi pengingat visual Anda. Pada 2 hari libur itu, bangunlah di pagi hari dan lakukan apapun untuk menyenangkan Anda.
21. Ini cara untuk merencanakan hari Anda, baik itu di pagi hari atau di malam hari sebelumnya. (1) di selembar kertas tuliskan jadwal pertemuan yang sudah ditulis di kalender saku Anda; (2) lihat daftar di buku catatan Anda, dan daftar tugas penting yang harus dikerjakan hari ini; (3) tambahkan  $\pm$  15 menit untuk istirahat demi menyeimbangkan hidup Anda.
22. Belajarlah berbicara dan menulis secara jelas dan padat. Baca buku, ikut kursus, dan sampaikan pendapat Anda sesederhana mungkin. Jika seseorang meminta Anda 1000 kata, jangan memberi dia 1200 kata. Jika Anda diminta untuk berbicara 30 menit, jangan berbicara 40 menit. Terlalu banyak kata dapat membuang waktu Anda dan orang lain sia-sia.
23. Apakah daftar "LIST TO DO" harian Anda dipenuhi dengan banyak sekali pekerjaan yang harus diselesaikan? Jangan ragu untuk menentukan prioritasnya. Pilih maksimal 3 tugas penting yang memungkinkan untuk Anda kerjakan setiap harinya. Ingat seorang manajer yang sangat efektif hanya memilih 3 tugas yang menjadi prioritas utama setiap harinya. Ketika mereka selalu bisa menyelesaikan setiap tugas yang ada dalam daftar "LIST TO DO" harian mereka, semangat mereka akan semakin bertambah.





# 50 Cara Cerdas Menggunakan Waktu

## Strategi Mengefektifkan Waktu Untuk Meningkatkan Produktivitas

24. Apakah Anda pernah berpikir untuk menulis daftar pekerjaan yang *tidak harus* dilakukan? Daftar ini meliputi pekerjaan yang dapat Anda delegasikan kepada orang lain, tugas / pekerjaan yang dilakukan hanya untuk menyenangkan orang lain, dan pekerjaan yang hasilnya sangat sedikit atau tidak berarti. Untuk mengetahui apakah suatu tugas / pekerjaan itu penting atau tidak, tanyakan pada diri sendiri, "Apa akibat terburuk jika saya tidak melakukan pekerjaan itu?" jika jawabannya "tidak ada" atau "tidak banyak", maka jangan lakukan pekerjaan itu.
25. Ketika berbicara dengan seorang teman atau kolega, apakah Anda pernah berpikir, "Apa lagi ya, yang perlu saya bicarakan dengan dia?" Jika memang Anda berencana mengontak orang secara berkala, buatlah daftar topik bahasan yang perlu dibicarakan dengan orang tersebut dalam buku catatan. Ketika saat ini Anda memikirkan sesuatu yang perlu dibicarakan dengan dia tuliskanlah dalam buku catatan Anda, jangan hanya menyimpannya di kepala.
26. Apakah Anda merasa memiliki terlalu banyak tugas untuk dikerjakan? Setiap tugas kelihatan seperti sangat mendesak untuk dilakukan? Dan Anda tidak tahu darimana memulainya? Untuk mengatasinya, pilih pekerjaan yang memberikan banyak kepuasan bagi diri Anda. Pertimbangkan antara tugas satu dengan dengan tugas lain dan tanyakan pada diri sendiri, "Apa yang saya rasakan di penghujung hari setelah menyelesaikan tugas ini?"
27. Apakah Anda pernah mencoba sesuatu yang baru (hobi, olahraga atau pelajaran) tetapi kemudian segera mengabaikannya karena Anda tidak punya banyak waktu lagi? Sebelum memulai suatu hobi atau sesuatu yang baru, cobalah untuk mengeliminasi satu hobi atau sesuatu yang lama, mungkin sesuatu yang tidak Anda sukai. Akan lebih baik jika Anda dapat mengurangi 2 macam hobi.
28. Jika Anda membeli perlengkapan rumah dan kantor secara borongan atau dalam jumlah yang banyak, maka Anda akan dapat menghemat uang dan waktu belanja. Bahkan tidak jarang jika Anda membeli dalam jumlah tertentu, Anda akan mendapat hadiah atau diskon.
29. Hal terburuk dari menunda-nunda pekerjaan adalah pekerjaan tersebut akan terus membesar dan semakin menumpuk, apalagi jika Anda terus-menerus malas mengerjakannya. Oleh karena itu, banyak orang akan berkata pada Anda, "Mengapa lambat sekali, ini bukan pekerjaan yang membutuhkan banyak waktu untuk menyelesaikannya." karena itu, hindari menunda-nunda pekerjaan, sekalipun pekerjaan itu kelihatan kecil dan remeh.



# 50 Cara Cerdas Menggunakan Waktu

## Strategi Mengefektifkan Waktu Untuk Meningkatkan Produktivitas

30. Cobalah sisihkan waktu untuk membaca puisi. Puisi-puisi yang bagus dapat menumbuhkan keberanian, semangat, dan memperkaya jiwa.
31. Jangan berkeringat hanya karena Anda melakukan hal-hal kecil. Jika Anda menggunakan waktu hanya untuk melakukan hal-hal remeh, Anda tidak akan pernah menyelesaikan apa pun. Pilih tugas atau pekerjaan besar dengan hasil besar. Simpan energi dan waktu Anda untuk melakukan sesuatu yang penting.
32. Rasa bersalah adalah musuh besar dalam menghemat waktu. Jangan menyalahkan waktu dengan terus menerus menyalahkan diri sendiri. Apa yang telah terjadi biarlah terjadi. Camkan bahwa yang penting bukan pada kesalahan Anda tetapi bagaimana Anda bisa belajar dari kesalahan tersebut dan bagaimana Anda bisa bangkit dari keterpurukan.
33. Apakah Anda meluangkan cukup waktu untuk mempelajari kesalahan-kesalahan Anda? Setelah melakukan beberapa aktivitas penting, buatlah beberapa catatan. Pertama, daftar apa saja yang telah Anda lakukan dengan baik. Kedua, catat bagian mana yang harus Anda lakukan secara berbeda lain waktu. Jangan hanya memfokuskan diri pada kesalahan-kesalahan Anda.
34. Ketika Anda meninggalkan pesan telepon untuk seseorang, ingat untuk menyertakan informasi tentang : siapa Anda, mengapa Anda menelepon/mencarinya, apa yang ingin Anda bicarakan, dan kapa dia bisa menghubungi Anda. Dengan meninggalkan informasi seperti ini, kesempatan Anda untuk segera dihubungi oleh orang yang Anda cari menjadi lebih besar. Anda juga dapat meminta orang yang mencari Anda untuk meninggalkan informasi yang sama jika dia mencari / meninggalkan pesan telepon untuk Anda. Dengan demikian Anda dapat menelepon balik dengan cepat.
35. Cobalah sisihkan waktu untuk membaca puisi. Puisi-puisi yang bagus dapat menumbuhkan keberanian, semangat, dan memperkaya jiwa.
36. Apakah Anda membenci menghabiskan waktu hanya untuk berbelanja? Dalam buku catatan Anda, tuliskan daftar dari kuran baju atau barang-barang kesukaan teman atau orang-orang yang Anda cintai? Suatu saat ketika Anda menemui diskon belanja yang besar, Anda bisa menggunakan referensi dalam buku catatan tersebut untuk membeli sesuatu dan menyimpannya. Suatu saat, ketika Anda harus memberi mereka sebuah hadiah, Anda bisa memberi barang tersebut sebagai hadiah. Ada dua keuntungan



# 50 Cara Cerdas Menggunakan Waktu

## Strategi Mengefektifkan Waktu Untuk Meningkatkan Produktivitas

disini; selain bisa menghemat waktu, Anda juga bisa menghemat uang!

37. Apakah rak buku Anda sudah sangat penuh? Berikan pada teman-teman dan orang-orang yang Anda cintai beberapa buku yang Anda sukai tetapi tidak akan Anda baca lagi. Atau pikirkan untuk mendonasikan beberapa buku untuk keperluan amal atau sekolah. Meskipun demikian, ada beberapa buku yang harus tetap dijaga dan disimpan seperti teman lama.
38. Jika Anda hanya memfokuskan pada pekerjaan yang menjadi prioritas utama pada setiap harinya, maka pekerjaan Anda akan berakhir lebih baik dan waktu Anda tidak akan terbuang percuma (biarkan pekerjaan kecil lain berlalu).
39. "Berhentilah ketika Anda sedang panas-panasnya", begitu nasihat Earnest Hemmingway. Kapanpun Anda bekerja, berhentilah pada posisi poin ketika Anda dalam posisi keberhasilan atau ketika bagian pekerjaan Anda telah selesai. Jangan berhenti di tengah-tengah pekerjaan Anda. Tentunya meninggalkan suatu tugas, ketika tugas tersebut selesai dilaksanakan akan membuat Anda lebih rileks di keesokan hari dibandingkan dengan meninggalkan tugas yang setengah selesai.
40. Ketika Anda berkonsentrasi pada suatu pekerjaan, sementara Anda harus berhenti karena ada janji bertemu dengan seseorang, atau karena suatu perselaan penting lain, atau karena harus pulang, maka tuliskanlah untuk diri sendiri "catatan tugas" yang harus Anda lakukan. Jangan membuang waktu sia-sia dengan memikirkan "apa yang harus saya lakukan", ketika Anda kembali melakukan tugas/pekerjaan Anda.
41. Jika Anda tidak punya banyak waktu untuk membaca surat kabar dari halaman satu ke halaman lain, maka baca saja judul-judul berita dan kalau memungkinkan, paragraf pertama untuk berita yang menarik perhatian Anda. Jika Anda menerima laporan bisnis yang panjang, Anda tidak perlu membaca keseluruhan laporan, cukup kalimat pertama di setiap paragraf. Dengan demikian, setidaknya Anda mendapatkan poin-poin dari laporan tersebut.
42. Untuk mendapatkan gaya hidup dan keterampilan yang ekselen, Anda harus bisa menggunakan waktu Anda untuk lebih banyak mengumpulkan pengalaman daripada benda-benda.
43. Anda harusnya dapat memilah kapan harus meminta bantuan dan kapan dirasa tidak perlu. Anda tidak selamanya selalu bisa



# 50 Cara Cerdas Menggunakan Waktu

## Strategi Mengefektifkan Waktu Untuk Meningkatkan Produktivitas

menyelesaikan masalah dan menemukan jawabannya sendiri. Jika Anda merasa tidak mampu menyelesaikan kesulitan, hematlah waktu dengan memanggil seorang ahli.

44. Banyak orang membuang-buang waktu dengan terlalu banyak berbasa-basi. Teman saya, Jim, seseorang dengan penghasilan besar berkata, "Anda dapat menghemat waktu jika Anda memulai sesuatu pembicaraan dengan langsung mengatakan tentang apa yang Anda inginkan dari mitra bicara Anda.
45. Apakah Anda mengalami permasalahan dalam membuat suatu keputusan? Ingat keragu-raguan hanya membuang-buang waktu Anda. Ada beberapa trik untuk mengatasi hal ini. Pertama, dan yang paling bagus adalah membatasi pilihan-pilihan Anda. Tentunya akan lebih mudah dan tidak banyak membuang waktu untuk memilih, katakanlah, merah, dan biru, dibandingkan dengan harus memilih antara merah, biru, hijau, kuning, ungu, dan coklat. Kedua, daftar antara pro dan kontra untuk setiap pilihan. Pilih yang lebih banyak mengarah pada klasifikasi pro. Terakhir, tentukan jangka waktu dan pilih pilihan yang membutuhkan waktu paling efektif untuk mengerjakannya.
46. Apakah Anda memiliki setumpuk kartu nama teman / kolega bisnis di meja kerja Anda, dan Anda seringkali kesulitan mengingat situasi ketika Anda bertemu dengan orang yang namanya ada dalam kartu nama? Inilah strategi yang lebih baik untuk digunakan. Ketika ada seseorang yang memberi Anda kartu nama, segera setelah menerimanya tuliskan dibelakang kartu dimana dan kapan Anda bertemu dengan orang ini dan apa yang didiskusikan. Dengan demikian Anda akan dengan cepat dapat mengingat situasi dimana Anda bertemu dengan orang tersebut.
47. Jebakan waktu yang sering dialami oleh pemilik perusahaan kecil adalah terlanjur mengatakakan "ya" untuk melakukan bisnis tertentu, sementara dia tidak punya cukup waktu untuk melakukannya. Tentunya akan lebih bijak jika Anda mengambil nasi tidak melebihi kapasitas piring. Jika memang Anda tahu bahwa Anda tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan tersebut, jangan ragu untuk mengatakan "tidak". Yakinkanlah dengan fokus pada suatu pekerjaan tertentu dan memuaskan pelanggan, Anda akan mendapatkan reputasi dan pekerjaan yang lebih baik.
48. Jika Anda terlibat dalam suatu kecelakaan apakah dokumen-dokumen penting seperti surat asuransi, nomor polisi, atau surat-surat kendaraan ada bersama Anda? Pastikan surat-surat tersebut ada dalam dompet Anda setiap kali Anda berkendara.





# 50 Cara Cerdas Menggunakan Waktu

## Strategi Mengefektifkan Waktu Untuk Meningkatkan Produktivitas

49. menggunakan waktu untuk berlatih adalah penggunaan waktu yang tepat. Mempelajari teknik bermain piano, berpidato, atau progra komputer baru adalah hal yang sangat positif. Anda perlu mendisiplinkan diri dengan berlatih dan terus berlatih untuk mendapatkan kemahiran. Ingat, perlombaan lari tidak dimenangkan oleh pelari yang dapat berlari dengan cepat, tetapi oleh mereka yang terus gigih berlari. Karena itu, teruslah berlatih.
50. Terkadang waktu melamun adalah waktu yang berkualitas. Teman saya, Chuck melamun ketika berjalan-jalan dengan anjingnya, dan saya melamun ketika fitness. Kadang kita perlu membiarkan pikiran kita mengembara ke jalan-jalan yang sudah kita kenal dan yang belum kita kenal. Ketika pikiran kita mengembara, kita seringkali menemukan jawaban dari suatu permasalahan yang sedang kita hadapi, menemukan ide-ide baru, atau konsep-konsep spiritualitas.





# 50 Cara Cerdas Menggunakan Waktu

## Strategi Mengefektifkan Waktu Untuk Meningkatkan Produktivitas

### Sekilas Penulis :

Penulis adalah seorang Mahasiswa Jurusan Teknik Perkapalan, FTK – ITS Surabaya. Kesibukan saat ini disamping kuliah adalah menjadi Trainer Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM) serta bergelut di bidang Motivasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.



Keputusan untuk mulai menekuni bidang internet marketing dilakukan sejak Bulan Mei 2008. Meskipun baru beberapa bulan dan berangkat dari sebuah ketidaktahuan akan teknologi internet (sebatas email dan browsing), kini sudah mulai merasakan penghasilan tambahan dari dunia internet.

Semua itu dilakukan dengan berbekal sebuah **Panduan Blog Bisnis Internet** dan blog sederhana, [www.MotivasiArief.co.cc](http://www.MotivasiArief.co.cc). Motto hidupnya cukup simpel,

*”Tidak ada yang tidak mungkin di dunia ini. Hanya mereka yang tidak percaya Tuhan yang mengatakan **Saya Tidak Bisa...!**”*

Berikut adalah Blog dan link kerjasama afiliasi yang telah dibangun oleh penulis dan telah memberikan penghasilan tambahan yang lebih dari cukup sebagai seorang mahasiswa.

1. [www.MotivasiArief.co.cc](http://www.MotivasiArief.co.cc)
2. [www.BlogBisnisInternet.co.cc](http://www.BlogBisnisInternet.co.cc)
3. [www.PenulisBestSeller.co.cc](http://www.PenulisBestSeller.co.cc)
4. [www.KoleksiEbook.co.cc](http://www.KoleksiEbook.co.cc)
5. [www.3Langkah.co.cc](http://www.3Langkah.co.cc)