



Pelatihan Effective Time Management & Delegation

Description

Salah satu tujuan Pelatihan Effective Time Management & Delegation bagaimana menerapkan prinsip Pareto, bagaimana prinsip dalam memilah tugas yang didelegasikan, bagaimana mengenal hambatan dalam proses delegasi dan hal lain terkait Time Management & Delegation.

Deskripsi

Dalam meningkatkan produktivitas kerja, Pemimpin perlu memiliki kemampuan untuk mengelola pekerjaan yang ada di area-nya sendiri dan melakukan pendelegasian dengan optimal. Workshop ini menggabungkan kedua ketrampilan tersebut dalam satu pelatihan.

Hari pertama akan digunakan untuk meningkatkan kemampuan Manajemen Waktu dengan mengandalkan tidak hanya prinsip-prinsip umum yang ada mengenai Time Management, tetapi juga pendekatan modern yang terkait dengan memasukan 3 prinsip penting lain dalam ketrampilan tersebut untuk lebih memastikan terjadinya peningkatan produktivitas diri, yaitu: priority management, keterlibatan penuh dan getting things done. Yang diambil dari beberapa buku best seller dalam area tersebut.

Prinsip dalam Manajemen Prioritas adalah memastikan bahwa input yang kita masukan di dalam aktivitas kita sehari-hari adalah benar-benar prioritas bagi pekerjaan kita ataupun diri kita. Memilah pekerjaan yang perlu didelegasikan adalah salah satu kunci penting dalam prinsip Manajemen Prioritas.

Prinsip keterlibatan penuh mengambil sudut pandang yang berbeda dalam produktivitas diri. Prinsip ini menekankan bahwa produktivitas diri yang optimal bisa dicapai bila kita berhasil mengelola energi kita pada dimensi fisik, emosi, mental dan spiritual. Prinsip ini terutama bersumber dari best seller book dari Jim Loehr dan Tony Schwartz, 'The Power of Full Engagement'.

Sementara itu prinsip ketiga diilhami oleh buku populer David Allen, *Getting Things Done*, yaitu berupa prinsip-prinsip dalam mengelola flow kerja kita sehingga kita selalu memiliki mind yang 'calm' dan focus karena kita selalu tahu status dari setiap aktivitas kita.

Sementara itu, hari kedua akan berupaya meningkatkan ketrampilan peserta dalam melakukan delegasi, monitoring dan memberikan umpan balik.

Outline Materi

Materi Pelatihan Effective Time Management yang akan dibahas adalah :

Day 1

- Apakah kita sudah mencapai produktivitas optimal?
- Tujuan Manajemen Waktu adalah agar kita dapat menikmati aktivitas kita sehari-hari.
- Manajemen waktu tradisional: analisis penggunaan waktu kita sehari-hari
- Self reward yang mendasari procrastination, perfectionist ataupun time waster kita lainnya
- Memahami tujuan diri dan pekerjaan sebagai dasar bagi kita untuk menentukan prioritas kerja kita sehari-hari
- Menerapkan prinsip Pareto dalam memilih aktivitas impactfull, antara Pengembangan Sistem, Pengembangan Tim dan Operasional Rutin
- Pentingnya delegasi dalam Manajemen Prioritas
- Mengelola emosi, fisik, mental dan spiritual untuk mencapai keterlibatan penuh dalam setiap aktivitas
- Aplikasi Manajemen Energi: Menentukan purpose hidup, energi audit, serta mengembangkan kebiasaan positif.
- Memilah tahap-tahap proses kerja dan tips untuk mengoptimalkan proses kerja
- The art of execution dalam aktivitas sehari-hari
- Integrasi produktivitas diri untuk mencapai keberhasilan dan kebahagiaan diri.

Day 2

- Prinsip dalam memilah tugas yang didelegasikan
- Mengenal hambatan dalam proses delegasi
- Mengembangkan sudut pandang yang tepat dalam delegasi: investasi vs resiko
- Tipe Kepemimpinan dan kaitannya dengan tujuan dan pendekatan delegasi
- Tipe-tipe delegasi antara pekerjaan rutin dan non rutin
- Kemampuan komunikasi yang diperlukan untuk delegasi, monitoring dan feedback.
- Memotivasi tim untuk mengerjakan pekerjaan yang didelegasikan
- Point informasi yang perlu dimasukkan dalam komunikasi delegasi dan umpan balik
- Mengembangkan indikator dan metode dalam proses monitoring
- Mengenal tipe staf dan pengaruhnya dalam pola delegasi, monitoring dan feedback
- Prinsip coaching dalam meningkatkan kompetensi tim untuk dapat menerima pekerjaan saat ini dan di masa yad (kaderisasi)
- Role play komunikasi delegasi, monitoring dan umpan balik.

Facilitator

G. Suardhika, MBA.

Telah memiliki banyak pengalaman sebagai HR Consultant dan pernah menempati posisi senior management di sebuah perusahaan penerbangan Indonesia. Salah satu topik unggulan yang beliau bawakan di dunia training diantaranya leadership, Supervisory, Performance Management dan Coaching. Sepanjang pengalamannya di dunia training, Beliau membantu di beberapa perusahaan ternama seperti: AQUA,ORIX Finance Indonesia, OPEL/General Motors, Garuda Indonesia, Bechtel International, Indomobil Suzuki International, Bredero Price, Telkom, Thames PAM Jaya, Asia Pulp and Paper dan Telkomsel. Suardhika berlatar belakang pendidikan Psikologi dari UI dan MBA dari IPMI (Institut Pengembangan Manajemen Indonesia)

TRAINING EXPERIENCE

- Supervisory Skills Training: Aqua, Tugu Pratama, Bredero Price Batam, LG Electronics, Rekayasa Indonesia
- Leadership: BPD Sumsel, BPPN, Telkom Ujung Pandang, Litbang Pertanian, Indah Kiat Pulp & Paper.
- Customer Service: Telkom Surabaya, Balikpapan
- Team Building: Indomobil, Nisan, Telkomsel, 3M.
- Performance Management: Amoco Mitsui, Aqua Danone, Asia Pulp & Paper
- Training for Trainer for BPPN

Testimoni

“sangat baik dalam penerapandikantor & sesuai yg diharapkan”

“Materi bagus & dapat diaplikasikan dalam kegiatan bekerja diperusahaan”

“Materinya cukup bagus & sangat berguna untuk diterapkan ditempat kerja”

“Baik”

“Trainer Bagus & Sangat Memahami bahan materi”

“Trainer menguasai materi Case2 nya Riil”



Category

1. Managerial Skills Training