



Perangkap Masa

Bagaimana Menguruskannya Dengan Berkesan.

Apakah itu Perangkap Masa?

❖ Ia adalah pengurusan masa yang kurang berkesan sehingga menyebabkan masa dirasakan tidak mencukupi.

Faktor-faktor Perangkap Masa :

- ❖ Membuang masa kerana melakukan kerja yang tidak sepatutnya sewaktu kerja, contohnya berbual-bual telefon berjam-jam lamanya.
- ❖ Kesibukan berpanjangan yang disebabkan kesilapan mengurus masa.
- ❖ Merasakan 24 jam sehari semalam itu tidak mencukupi.
- ❖ Kelekaan kerana beranggapan banyak lagi masa yang ada untuk menyiapkan satu-satu tindakan atau tugas yang diberikan.
- ❖ Masa hanya dianggap penting jika melibatkan untung rugi seperti pengarang yang memerlukan rencananya dikeluarkan setiap hari dan minggu di dalam suratkhabar.
- ❖ Kecuaian kerana menangguhkan tindakan atau tugas yang penting dan mendahului kepada tindakan atau tugas yang segera (urgent).
- ❖ Sibuk melakukan kerja untuk orang lain sehinggakan kerja untuk diri sendiri tertangguh.

Siapakan Yang Sering Terperangkap Dengan Masa?

- ❖ Individu yang menganggap tindakan dan tugas yang perlu dilaksanakan boleh dilakukan pada bila-bila masa sesuka hatinya (suka bertangguh.)
- ❖ Individu yang tidak tahu cara untuk menguruskan masa dengan baik.
- ❖ Individu yang malas untuk menguruskan masa.
- ❖ Individu yang suka kepada crisis management'.
- ❖ Dalam batas universiti, individu itu mungkin:
 - a) Pelajar yang menangguhkan ulangkajinya sehingga ke saat-saat akhir yang menghampiri peperiksaan.
 - b) Tenaga pengajar yang tidak bersedia dengan bahan pengajaran untuk pelajar-pelajarnya.
 - c) Pegawai pentadbiran dan pengurusan yang terlepas pandang kebajikan pekerja .
 - d) Pekerja sokongan yang membuat kerja separuh jalan sehingga kebersihan dan keindahan tempat kerja dan pembelajaran tidak selesai.

Bagaimana Menguruskannya Dengan Berkesan?

- ❖ Rancang tindakan dan tugas yang perlu dibuat setiap hari, minggu dan bulan. Bukan setiap hari, minggu dan bulan kita mempunyai tindakan dan tugas yang sama.
- ❖ Pertimbangkan tindakan dan tugas yang hendak dilakukan sama ada yang penting atau segera paling memberi keputusan (*impact*) yang besar kepada organisasi. (*prioritize works*).
- ❖ Tulis nota awal sebagai peringatan kepada apa yang perlu didahulukan dalam sehari itu.
- ❖ Belajar menggunakan apa-apa alat bantuan (*tools*) yang dapat membantu mempercepatkan tindakan dan tugas.
- ❖ Berubah sikap untuk menjadi individu yang lebih efisien, cergas dan gembira dalam pelajaran dan pekerjaan.
- ❖ Belajar daripada kesilapan akibat kelekaan dan kecuaiian akibat perangkap masa.
- ❖ Membuat senarai keutamaan kerja yang perlu dilakukan.
- ❖ Lebih bersedia ketika menghadiri mesyuarat atau perbincangan untuk mengelakkan tempoh perbincangan yang lama yang akhirnya tiada keputusan dicapai.
- ❖ Jangan terima kerja yang berlebihan.

Alat-alat Bantuan Menguruskan Masa (Tools)

- ❖ Activity Log
- ❖ Agihan Kerja (*delegation*)
- ❖ SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*)
- ❖ Reading Skills
- ❖ Writing Skills
- ❖ Phone Skills
- ❖ Prioritised To Do
- ❖ Time Assessment

Faedah daripada Pengurusan Masa Yang Betul.

- ❖ Dapat menguruskan kerja dengan baik dan memberi perhatian terhadap kerja yang dilakukan.
- ❖ Dapat mengawal kerja dengan lebih baik.
- ❖ Menjadi lebih produktif
- ❖ Dapat merancang kerja yang dilakukan dan gembira melakukan kerja yang diberikan.
- ❖ Dapat mengelakkan daripada melakukan kerja lebih masa dan seterusnya memberikan masa yang lebih untuk diri sendiri berehat.
- ❖ Mengelakkan berlakunya tekanan dalam diri (*pelajar atau pekerja*).

We are what we repeatedly do. Excellence then, is not an act but a habit. - Aristotle -