

Time and Stress Management

Beban kerja yang begitu besar, seringkali membuat pekerja, baik itu staf ataupun manajer, mengalami kesulitan untuk bisa mengelola pekerjaan yang ada dan pada gilirannya meningkatkan stres mereka dalam bekerja.

Kondisi ini tentunya tidak baik karena akan menghambat efektivitas kerja. Pelatihan ini akan meningkatkan kemampuan peserta dalam mengelola waktu yang ada dan sekaligus juga mengelola stres kerja. Dengan integrasi tersebut diharapkan bisa diperoleh optimasi kerja yang diinginkan.

Trainer: Hesti Nur Lestari, S.Psi., MM., Psikolog

WAKTU PELAKSANAAN

18 - 19 Januari 2027

09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

Location: Kuretakeso Hotel - Kemang / Best Western Premier - Cawang / The Aryaduta Hotel Semanggi

Harga

Group Price: Rp 5.350.000
Full Fare: Rp 5.950.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk makan siang, snack, sertifikat, dan modul.*

Modern Time Management

- Overview Manajemen Waktu saat ini: 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 Enerji: Menentukan purpose hidup, enerji 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.

Mengelola Stres Kerja Secara Efektif

- Stres sebagai hambatan dalam produktivitas
    - Apakah saya stres?
    - Apa sumber stres saya?
    - Bagaimana mencegah stres?
    - Bagaimana mengelola stres?
- Mengelola waktu sebagai sarana mencapai produktivitas diri
    - Asesmen sumber permasalahan dalam pengelolaan waktu: diri sendiri, organisasi, support dari tim atau interupsi
    - Melakukan evaluasi penggunaan waktu
    - Analisis penggunaan waktu
    - Merencanakan penggunaan waktu yang lebih baik
- Key behaviour untuk meningkatkan produktivitas diri
    - Mengelola perhatian, fokus, emosi dan perilaku
    - Mengembangkan mindset yang tepat
    - Bergeser dari reaktif ke proaktif
- Latihan mengelola stress

:

Instruktur Pelatihan

Hesti Nur Lestari, S.Psi., MM., Psikolog

CONTACT US

Operational Office

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

Phone

+62 813-8834-2078

Email

regtraining@valueconsulttraining.com

Website

www.valueconsulttraining.com