

Online Training : Modern Time Management

Workshop singkat ini memberikan prinsip-prinsip Time Management, baik yang tradisional ataupun yang modern dengan tujuan untuk meningkatkan produktivitas diri. Prinsip dari Manajemen Waktu tradisional adalah kemampuan kita untuk melakukan analisa aktivitas kita, serta lebih mengalokasikan waktu kita secara lebih produktif, dengan mengatasi time waster ataupun procrastination.

Sedangkan Modern Time Management, menambahkan 3 prinsip penting lain dalam ketrampilan tersebut untuk lebih memastikan terjadinya peningkatan produktivitas diri, yaitu: priority management, keterlibatan penuh dan getting things done.

Trainer: G. Suardhika, MBA.

WAKTU PELAKSANAAN

📅 18 - 19 Mei 2027

🕓 09:00 - 15:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

By Zoom

Harga

Group Price: Rp 3.700.000
Full Fare: Rp 4.050.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk E-Certificate dan Modul.*

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 enerji 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 popular 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.

Dengan demikian ke-4 prinsip Time Management tersebut akan membantu kita mengalokasikan waktu dengan lebih optimal, memilah aktivitas kita, menyiapkan diri untuk terlibat secara penuh dan mempercepat serta mengoptimalkan proses kerja kita.

Tujuan Pelatihan

Setelah mengikuti Pelatihan Modern Time Management ini, peserta diharapkan memiliki pengetahuan untuk:

- Men-share pada peserta beberapa prinsip utama dalam meningkatkan produktivitas diri

Outline Materi

Materi training yang akan di bahas topik Modern Time Management adalah :

- 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 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.

Testimoni Peserta Training Modern Time Management:

“Sudah baik & tetapdipertahankan”
“Sudah baik”
“sudah baik, menyenangkan banyak diskusi 2 arah”

Instruktur Pelatihan

G. Suardhika, MBA.

Telah hampir 20 tahun, Suardhika terlibat dalam mendisain dan memberikan pelatihan pada area: Supervisory, Kepemimpinan, Manajemen Kinerja, Coaching & Counseling, Motivasi, Komunikasi, Team Building, Manajemen Prioritas dan Waktu, Emotional Intelligence, Program Persiapan Pensiun, Manajemen Produktivitas Diri. Dia lulus dari Fakultas Psikologi Universitas Indonesia dan MBA dari IPMI, Jakarta. Lulus pada August 1992. MBA dengan Distinction, rangking 2 dari 20 siswa, Penerima British Petroleum Scholarship & Quantitative Analysis Award. Untuk CV yang lengkap mohon klik http://gsuardhika.com/curriculum-vitae-of-g-suardhika-psi-mba/.

Bebeberapa topik yang biasa dibawakan diantaranya: Kepemimpinan, Manajemen Waktu, Motivasi dan Manajemen Kinerja. Suardhika rutin menulis di blog http://produktivitasdiri.co.id.

Dalam 5 tahun terakhir ini ia tertarik untuk mendalami mengenai Psikologi Positif dan pengembangan organisasi untuk masa depan dengan mengikuti **Conference Happiness & Its Causes**, Melbourne (2013) dan Sydney (2014), **Wellbeing & Public Policy** (Wellington, 2018), **Holacracy** (Bungalore, 2019) dan **World Congress of Positive Psychology VI** (Melbourne, 2019). **Emotional Intelligence** (6th second), **NLP** (dari TCI), **Money Mastery** di Kuala Lumpur, Serta Seminar **Robert Kiyosaki** di Singapore, Suardhika adalah **founder** dari **Indonesia Wellbeing Project**.

Beberapa klien in house training-nya: DHL, 3M, Indomobil, Amoco Mitsui, Equalindo Mining, Total Indonesie, Aqua Danone, General Motors, Tigaraksa, Rekayasa Industri, Indonesia Power, Garuda Indonesia, Mobil 8, Telkomsel, Gramedia, Penerbit Airlangga , Ceva Logistic, Havi Logistic, Pro Logistic, EJIP, Panarub, YKK, Adis Dimension Footwear, LG Electronics, Colorobia, Asia Pulp & Paper,Thames PAM Jaya, Aqua Danone, Asia Pulp & Paper, Indah Kiat Pulp & Paper, Aneka Tambang, Mega Insurance, Tugu Pratama, Asuransi Bintang, Asuransi MSIG, AIG Lippo, Bank Danamon, Bank Kalbar dan Bank Sumsel, Lido Lake Resort, Hotel Aryaduta Karawaci, ICRAF, The Nature Conservacy.

Blog personal beliau ada di http://gsuardhika.com. Untuk melihat topik lain dari Suardhika silakan klik http://gsuardhika.com/soft-skills-map/

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