



Manajemen itu
bisa dipelajari siapa saja!

Belajar Manajemen dari Hal Sederhana



**Cara Mengatur
Prioritas agar
Tidak Keteteran**



Materi dasar kelas manajemen
yang simpel, ringan, dan mudah
diterapkan sehari-hari.



Fokus pada
yang penting,
hasil jadi
lebih ringan!



Fokus pada
Prioritas



Kelola Waktu
dengan Bijak



Rencana Jelas,
Hasil Lebih Pasti



Produktif Tanpa
Keteteran



Kelas Manajemen





Pahami dulu
konsep dasarnya!

Apa Itu Manajemen?

Manajemen adalah kemampuan mengatur waktu, pekerjaan, dan sumber daya agar tujuan bisa tercapai lebih efektif.



Bukan cuma untuk bos
atau perusahaan



Dipakai dalam sekolah,
kerja, bisnis, dan hidup
sehari-hari



Intinya: mengatur agar
hasil lebih terarah



Manajemen bukan tentang bekerja lebih keras,
tapi bekerja **lebih cerdas dan terorganisir**.





Kenapa ini penting
untuk kamu?

Kenapa Harus Punya Prioritas?



Karena **sibuk** belum
tentu **produktif**.



Tidak semua
tugas sama
penting.



Waktu dan
energi kita
terbatas.



Prioritas membantu
fokus pada hal
paling berdampak.



Hasil kerja jadi
lebih rapi dan
terarah.





Manajemen itu
bisa dipelajari siapa saja!

Penting vs Mendesak



Penting

Berkaitan dengan tujuan
dan dampak jangka panjang.



belajar skill baru



menyusun rencana kerja

VS



Mendesak

Harus segera ditangani
karena waktunya dekat.



deadline hari ini



masalah yang harus
cepat selesai



Tugas akan lebih mudah
dikelola kalau kita tahu bedanya.



Fokus pada
Prioritas



Hindari Terjebak
oleh Mendesak



Pilih yang
Memberi Dampak



Rencanakan,
Jangan Reaktif





Manajemen itu
bisa dipelajari siapa saja!

4 Kategori Prioritas



Tidak semua hal harus dikerjakan dengan **porsi yang sama**.

Pilih yang penting,
kelola dengan bijak,
fokus pada hasil!





Manajemen itu
bisa dipelajari siapa saja!

Pakai Aturan 3 Prioritas Harian



Sebelum mulai aktivitas,
pilih 3 tugas paling penting
hari ini.

1**Prioritas 1**

yang paling penting

**2****Prioritas 2**

yang harus segera
mendekatkan hasil

**3****Prioritas 3**

yang mendukung tujuan
jangka panjang



Kalau tiga ini selesai,
sisanya terasa lebih ringan.





Manajemen itu
bisa dipelajari siapa saja!

Hindari Jebakan Sibuk



Banyak aktivitas belum tentu
menghasilkan kemajuan.



1



Terlalu sering
cek chat dan
notifikasi

2



Menunda
tugas besar

3



Mengurus hal
kecil terus-
menerus

4



Tidak punya
rencana
harian



Kesibukan tanpa arah
bisa bikin fokus pecah.





Manajemen itu
bisa dipelajari siapa saja!

Tips Simpel Mengatur Prioritas



Buat to-do list singkat

Tulis 3–5 tugas utama setiap hari.



Tentukan deadline

Berikan batas waktu untuk
setiap tugas.



Kerjakan tugas berat saat energi terbaik

Pilih waktu saat kamu paling fokus.



Batasi distraksi

Matikan notifikasi, fokus ke hal
penting terlebih dulu.



Evaluasi di akhir hari

Tinjau apa yang sudah selesai dan
rencanakan esok hari.



Fokus hari ini,
hasil lebih baik
esok hari!



Mulai dari yang
sederhana, lalu
konsisten.





Manajemen itu
bisa dipelajari siapa saja!

Tips Sempel Mengatur Prioritas



Buat to-do list singkat

Tulis 3–5 tugas utama setiap hari.



Tentukan deadline

Berikan batas waktu untuk
setiap tugas.



Kerjakan tugas berat saat energi terbaik

Pilih waktu saat kamu paling fokus.



Batasi distraksi

Matikan notifikasi, fokus ke hal
penting terlebih dulu.



Evaluasi di akhir hari

Tinjau apa yang sudah selesai dan
rencanakan esok hari.



Fokus hari ini,
hasil lebih baik
esok hari!



Mulai dari yang
sederhana, lalu
konsisten.





Manajemen itu
bisa dipelajari siapa saja!

Contoh Penerapan Sehari-hari



Mahasiswa

kerjakan tugas deadline
besok sebelum scrolling
media sosial



Karyawan

selesaikan laporan utama
sebelum tugas tambahan



Pebisnis/UMKM

fokus pada penjualan dan
pelanggan sebelum hal kecil



Prioritas membantu keputusan kecil jadi lebih tepat.





Manajemen itu
bisa dipelajari siapa saja!

Kesimpulan



Manajemen bisa
dimulai dari hal
sederhana



Fokus pada yang
penting membuat
kerja lebih terarah



Kelola waktu, energi,
dan pekerjaan
dengan sadar



**Mulai besok,
tentukan 3 prioritas utamamu!**



Produktif bukan soal paling sibuk,
tapi soal paling tepat.



Prioritas
Membuat Fokus



Waktu
Lebih Terkelola



Kerja Lebih
Terarah



Hidup Lebih
Seimbang & Tenang

