

Membantu Karyawan Yang Mengalami Kesulitan Pengelolaan Waktu

July 17, 2023

Oleh : Febri Maryani, S.ST., M.K.M.

Menjadi karyawan apalagi mereka yang sudah memiliki keluarga, mendapatkan pekerjaan lebih dari yang lainnya, atau mereka yang bekerja sambil kuliah, beberapa kondisi ini sangat membutuhkan pembagian waktu yang tepat agar semuanya berjalan sesuai dengan porsinya.

Berikut beberapa tanda bagi karyawan yang mengalami kesulitan pengelolaan waktu, misalnya karyawan tersebut diberikan tugas dan menyelesaikan di menit terakhir, selesai terlambat, tidak jarang terlupakan tugas tersebut.

Sebagai seorang atasan terkadang mengalami kesulitan dalam mengatasi hal tersebut, terkadang atasan memberikan respon “jengkel” dengan adanya keterlambatan tugas yang diberikan, kurangnya tindak lanjut dari karyawan tersebut. Namun, di sisi lain, sebagai seorang atasan ingin mengembangkan karyawan tersebut lebih baik, menggali potensinya agar menjadi kontributor yang baik jika mengetahui cara mengatasi hal tersebut.

Menurut pendapat para pelatih atau pakar dalam menangani manajemen waktu, mereka akan bertemu dan berbicara secara langsung dengan karyawan yang mengalami hal tersebut. Dengan demikian, mereka akan mengetahui cara kerja otak mereka dan membantu mereka pindah ke tempat yang memiliki tingkat produktivitas yang lebih tinggi.

Berikut beberapa cara yang bisa dilakukan sebagai seorang atasan dalam memperbaiki situasi karyawan yang sedang berjuang dalam pengelolaan waktu:

1. Mengakui emosi sendiri

Sebagai seorang atasan yang memiliki tipe karyawan yang selalu lambat dalam merespon pekerjaan maka muncul kekesalan, emosi mulai dari ringan hingga berat. Hal ini sesuai dengan kondisi keparahan atau masalah yang muncul. Hal ini menjadi taruhannya, yaitu kepribadian, harapan, dan tingkat stres dari atasan tersebut.

Hal yang perlu diperhatikan sebelum memberikan umpan balik kepada karyawan, sebaiknya sebagai seorang atasan harus mengakui emosinya sendiri. Menuliskan apa yang dipikirkan atau rasakan dengan cara yang bebas. Tidak disarankan untuk membagikan pemikiran mentah melalui email atau sosial media lainnya atau dengan kolega lainnya.

Proses apa yang dirasakan atau dengan orang terpercaya dan nilai dengan jujur mengapa sebagai atasan kesal. Apakah kurang kontrol? Malu? Takut? Atau menekan?

Cara tersebut dapat membantu sebagai atasan untuk melepaskan emosi negatif yang terpendam sebelum memberikan umpan balik sehingga atasan tidak terlalu kasar dan melakukan lebih banyak kerugian daripada kebaikan.

2. Menilai diri sendiri

Karyawan yang memiliki manajemen waktu yang buruk, hal ini perlu dilihat kembali kemampuan manajemen waktu dari atasan. Bisa ini jadi ini menjadi kontribusi dalam hal tersebut.

Jika atasan mengirimkan tugas pada menit-menit terakhir, tidak memberikan arahan yang jelas, menolak untuk menetapkan prioritas, tidak memiliki sistem tindak lanjut, lupa memberikan umpan balik. Hal ini yang mendorong munculnya karyawan yang kesulitan dalam mengatur waktu. Dengan melakukan identifikasi masalah ini sebelum melakukan umpan balik maka atasan dapat mengakui kesalahannya dan akan melakukan lebih baik lagi ke depannya

3. Pinpoint stress

Dengan mengklasifikasi prioritas atau hal yang paling penting, akan merasa lebih sedikit stres dan dapat mengomunikasikan apa yang paling dibutuhkan. Luangkan waktu untuk memikirkan dengan tepat apa yang menyebabkan masalah buruknya manajemen waktu karyawan. Misalnya

1. Apakah atasan mengalami stress karena mereka meminta untuk meninjau di saat menit-menit terakhir
2. Apakah atasan merasa cemas ketika tidak ada komunikasi yang baik antar karyawan?

Setelah mengetahui hal tersebut maka akan membantu memfokuskan untuk memberikan umpan balik kepada karyawan

4. Komunikasikan apa yang dibutuhkan

Setelah mengetahui secara jelas apa yang mengganggu maka perlu adanya komunikasi dengan tenang apa yang dibutuhkan, kapan dibutuhkan, mengapa dibutuhkan. Hal ini juga dapat dilakukan dengan bertanya langsung kepada karyawan apa yang dibutuhkan dari atasan.

Hal ini meskipun atasan tergoda untuk menumpahkan semua frustrasi kepada karyawan atau bawahan secara langsung tentang masalah yang selama ini dibuat olehnya. Kondisi ini menjadi bumerang. Mereka dikuasai oleh kemarahan atasan atau menjadi defensif atau diam. Maka atasan perlu meredam dengan mengambil nafas dalam-dalam, mencoba untuk mengingat bahwa bawahan mungkin bermaksud baik tetapi hanya kesulitan di bidang tersebut.

5. Memberikan bantuan di awal

Dalam beberapa situasi dengan memberikan umpan balik tentang apa yang dibutuhkan atau diinginkan dari atasan akan memperbaiki situasi. Atasan juga harus lebih banyak untuk membantu hal-hal bergerak maju. Tindakan yang dapat dilakukan yaitu membicarakan bagian yang lebih kecil, memberikan informasi untuk memprioritaskan pekerjaan, menyiapkan pencapaian menengah, bekerja sama dengan kolega, meminta pembaharuan harian tentang apa yang mereka rencanakan dan apa yang telah dilakukan.

6. Menghargai kemajuan

Tunjukkan apresiasi untuk setiap langkah maju. Terkadang atasan merasa khawatir dengan memberikan umpan balik positif terlalu cepat ketika merasa belum melakukan semuanya akan menyebabkan mereka mengendur.

Umpan balik positif membantu membangun kepercayaan diri, memotivasi, dan dapat mendorong menuju hasil yang lebih baik lagi.

7. Dukungan dari luar

Dalam situasi seperti tersebut, karyawan yang kurang bisa mengatur waktu maka perlu sumber daya dari luar, misalnya mengadakan pelatihan manajemen waktu, pelatih bisa dari internal

maupun eksternal. Hal ini dapat membantu mengatasi masalah tersebut dan lebih dari emosional. Kondisi ini seringkali lebih efektif.

Sebagai seorang atasan, tidak dapat memaksa siapa pun untuk memperbaiki dalam mengatur waktu namun, komunikasi dan tindakan dari atasan dapat membuat perbedaan besar untuk mengatasi kesulitan karyawan dalam mengatur waktu dan meningkatkan produktivitasnya.

Sumber pustaka:

Leonardo .essilorluxottica

https://luxottica.myhbp.org/hmm12/content/time_management/own_your_time.html#b1

(diakses 17 Juli 2023, pukul 13.00 WIB)