



Enlightened Success Newsletter 09 - Edisi No.1

Sahabat,

Selamat datang di **Enlightened Success Newsletter** Tahun 2009 Edisi Ke-1. Anda dapat menyebarluaskan newsletter ini secara gratis kepada teman dan kolega Anda. Bila Anda hendak membaca newsletter ini secara online, beserta arsip Newsletter terbitan sebelumnya, silahkan klik <http://www.KingsonSurya.com/Newsletter-arsip.htm>.

Bila Anda belum berlangganan newsletter ini, silahkan daftarkan diri Anda di <http://www.kingsonsurya.com/indexin.htm>. Anda akan mendapatkan setiap edisi newsletter ini secara gratis yang akan kami kirimkan ke alamat email Anda.

Dalam edisi ini, kami suguhkan:

1. Artikel: Yang Penting Dan Mendesak
2. Mutiara Renungan: Prioritas
3. Puisi Inspiratif: Hari Ini
4. Kado: Ebook "How To Become A Highly Effective Time Manager" terbitan Wings Of Success

=====

Artikel:

Yang Penting Dan Mendesak

Ada saatnya dalam hidup dimana kita kebanjiran kerjaan. Segala hal menumpuk pada suatu waktu dan menuntut perhatian serta konsentrasi kita. Seakan semua jadwal dan tuntutan itu "janjian" untuk berkumpul bersama dan menuntut perhatian bahkan kehadiran kita. Kalau saja ada teknologi yang memungkinkan kita meng-kloning diri kita sehingga bisa berada di tempat yang berbeda dalam waktu yang sama, hmmm... mungkin segala masalah kita akan selesai. ☺

Anda pernah merasa demikian? Terlepas dari apapun pekerjaan dan posisi kita saat ini, jawabannya adalah "Iya". Seorang presiden dengan urusan negaranya, atau seorang direktur perusahaan, sering kali dipersepsi sebagai orang super sibuk. Tapi jangan salah. Bahkan seorang OB (office boy) seringkali tidak kalah sibuknya dengan sang presiden atau direktur.

Hal ini karena hidup kita adalah sebuah kehidupan yang multi aspek, dimana aspek karir atau pekerjaan hanyalah merupakan salah satunya. Ada aspek seperti keluarga, sosial (pertemanan, kehidupan bertetangga, dsb), spiritual, dan sebagainya. Tuntutan perhatian dari salah satu aspek kehidupan kita (atau bahkan lebih dari satu) yang datangnya bersamaan kadang membuat kita kehilangan arah dan fokus.



Agar tidak kehilangan arah dan fokus, gunakanlah sebuah metode sederhana tapi amat bermanfaat untuk membantu kita menentukan prioritas dan mengembalikan fokus kita pada arah yang diinginkan.

Inti dari metode ini adalah: kita harus menata semua jadwal dan pekerjaan kita dalam empat kategori sebagaimana gambar di bawah ini:

	Penting	Tidak Penting
Mendesak	1	2
Tidak Mendesak	3	4

Metode ini membantu kita dalam menentukan prioritas dengan mengklasifikasikan semua jadwal dan pekerjaan kita dalam kategori:

1. Penting dan Mendesak
2. Tidak Penting Tapi Mendesak
3. Penting Tapi Tidak Mendesak
4. Tidak Penting dan Tidak Mendesak

Penentuan penting tidaknya suatu hal ditentukan dari efek/akibat yang ditimbulkan bila kita kerjakan atau tidak kerjakan. Apa efeknya terhadap karir, hubungan dan kehidupan kita bila sesuatu itu dikerjakan atau tidak dikerjakan. Bila atasan meminta kita membuat laporan, itu hal penting. Bila pacar/istri ulang tahun hari ini, jangan lupa mengucapkan selamat ulang tahun. Bila lupa, hmm... bayangkan sendiri akibatnya.:-)

Penentuan mendesak tidaknya suatu hal ditentukan oleh unsur tuntutan waktu. Tentukan apa yang menuntut penyelesaian/ perhatian segera, dan apa yang bisa ditunda/dibatalkan. Dengan metode sederhana ini, jadwal dan pekerjaan yang menumpuk akan tersusun.

Sebagaimana digambarkan dalam bagan di atas, dahulukan hal yang Penting dan Mendesak, karena ia membutuhkan perhatian segera.

Setelah itu, hal yang Tidak Penting Tapi Mendesak. Pada bagian ini, kita bisa mendelegasikan/mewakilkkan pekerjaan kita.

Berikutnya hal yang Penting Tapi Tidak Mendesak. Ini adalah hal-hal yang bisa kita tunda sementara. Meskipun bisa ditunda, kita harus menetapkan berapa lama penundaan itu dapat dilakukan?

Terakhir, hal yang Tidak Mendesak dan Tidak Penting. Ini adalah hal-hal yang bisa kita tunda lebih lama, atau bahkan dibatalkan sama sekali.

Manusia adalah makhluk yang memiliki kuasa untuk MEMILIH. Kuasa itu termasuk kuasa untuk menentukan prioritas. Kesalahan dalam menentukan prioritas akan berakibat fatal dalam kehidupan kita. Alam memberikan waktu yang sama bagi setiap orang, yakni 24 jam sehari, 7 hari seminggu. Yang membedakan adalah: cara kita mengisi waktu itu. Dan keputusan memilih itu ada pada kita.



Ada orang yang mengunci dirinya dalam kamar selama setengah hari, meratapi nasib dan ketidakadilan yang menimpa dirinya. Ia telah memilih untuk mengisi waktunya dengan ratapan dan mengasihani diri sendiri. Ada orang yang memilih belajar dari pengalaman dan memutuskan untuk bangkit kembali meraih kontrol atas hidupnya sendiri. Itulah yang membedakannya.

Keputusan kita HARI INI atas berbagai pilihan yang ada, keputusan untuk mengisi waktu kita, itulah yang akan menentukan HARI ESOK kita.

Salam Sukses,

Kingson Suryaatmaja

NB: Dapatkan lebih banyak lagi artikel seputar motivasi dan pengembangan diri, sales dan pengembangan bisnis, serta artikel seputar hubungan keluarga dan menjadi orang tua di: <http://www.kingsonsurya.com/Artikel.htm>

=====

Mutiara Renungan:

Prioritas

"Kuncinya bukan pada bagaimana memprioritaskan jadwal Anda, tapi bagaimana menjadwalkan prioritas Anda." – Stephen R. Covey

"Waktu lebih berharga dari uang. Anda bisa mendapatkan lebih banyak uang, tapi Anda tidak bisa mendapatkan lebih banyak waktu." – Jim Rohn

"Jangan beritahu saya apa prioritas Anda. Katakan dimana Anda membelanjakan uang Anda, dan saya akan beritahu apa prioritas Anda." – James W. Frick

"Putuskan apa yang Anda kehendaki, dan putuslah apa yang rela Anda bayar untuk itu. Tetapkan prioritas Anda dan kerjakanlah." – H.L. Hunt

"Tinjaulah prioritas kita. Ajukan pertanyaan ini: bagaimana memanfaatkan waktu kita saat ini sebaik-baiknya?" – Alan Lakein

"Bila Anda ingin memanfaatkan waktu Anda sebaik-baiknya, Anda harus mengetahui apa hal yang terpenting, dan curahkanlah seluruh sumber daya Anda di sana." - Lee Iacocca

"Sibuk saja tidak cukup. Semut juga sibuk. Pertanyaannya adalah, apa kesibukan kita?" - Henry David Thoreau

"Anda sedang menulis kisah hidup Anda dari waktu ke waktu." - Doc Childre dan Howard Martin

"Sumber daya Anda yang terbesar adalah waktu yang Anda miliki." - Brian Tracy

"Hal-hal yang dapat Anda lakukan hari ini jangan ditunda hingga besok." - Benjamin Franklin

"Anda tidak akan dapat men-"cari waktu" untuk apapun. Bila mau, Anda musti mengupayakannya..´ - Charles Bruxton

"Jangan bilang Anda tidak punya cukup banyak waktu. Anda memiliki jumlah jam yang sama seperti yang dimiliki oleh Helen Keller, Pasteur, Michelangelo, Mother Teresa, Leonardo da Vinci, Thomas Jefferson, dan Albert Einstein." - H. Jackson Brown

"Kabar buruknya adalah, waktu berlalu laksana terbang. Kabar baiknya adalah, Andalah pilotnya." - Michael Altshuler

=====

Cerita & Puisi Inspiratif:

Hari Ini

Hari ini adalah awal hari yang baru.
Tuhan telah memberikan hari ini untuk saya pergunakan sesuai keinginan saya.
Saya dapat menyia-nyiakannya, atau mempergunakannya sebaik-baiknya.
Apa yang saya lakukan hari ini sangatlah penting, karena
Saya akan menukarkan satu hari dalam hidup saya untuknya.
Bila esok tiba,
Hari ini akan hilang selamanya.
Meninggalkan sesuatu yang telah saya dapatkan dengan menukarkan waktuku.
Saya ingin agar ia bermanfaat, tidak sia-sia,
Saya ingin agar ia baik, tidak buruk;
Sukses, bukan gagal;
Untuk itu, saya tidak akan menyesali,
Harga yang telah telah saya bayar untuk mendapatkannya.

Pengarang: Tidak Diketahui ; Sumber: www.lifeoptimizer.com

=====

Kado:

Kado edisi ini adalah sebuah ebook berjudul "How To Become A Highly Effective Time Manager" yang diterbitkan oleh Wings Of Success.

Buku ini memuat tips dan teknik untuk memmanage waktu kita sebagaimana yang dibicarakan dalam artikel di atas. Bila Anda hendak mempelajari tip-tip sederhana dan menempatkan diri Anda sebagai Manager atas waktu Anda sendiri, maka jadikan buku ini sebagai panduannya.



Saya yakin Anda telah memiliki ebook lain yang telah saya berikan, ya kan? Kalau belum, maka Anda dapat mendaftarkan diri Anda sebagai anggota **Enlightened Success Newsletter**. Ini sepenuhnya **GRATIS**. Silahkan daftarkan diri Anda (bagi yang belum) di <http://www.kingsonsurya.com/indexin.htm>

Untuk mendownload kado Anda, silahkan klik link <http://www.KingsonSurya.com/Newsletter-arsip.htm>, kemudian pilih **Arsip Tahun 2009 Edisi No.1**.

Ebook ini berformat Adobe Acrobat PDF. Bila Anda belum memiliki Adobe PDF Reader, Anda dapat mendownload secara gratis dengan mengklik link ini: <http://www.adobe.com/products/acrobat/readysteps2.html>.

=====

Dapatkan lebih banyak lagi artikel, kata mutiara dan cerita inspiratif dengan mengunjungi: <http://www.kingsonsurya.com/indexin.htm>

Bila Anda memiliki pertanyaan, masukan, atau komentar, silahkan hubungi kami di Kingson@kingsonsurya.com

Terima kasih telah mengunjungi KingsonSurya.com!