CHECKLIST · PERSONAL DEVELOPMENT

PRATINJAU GRATIS

Time Blocking untuk Produktivitas



Time blocking membantu Anda tetap teratur dan fokus dengan mengalokasikan waktu khusus untuk setiap tugas. Gunakan panduan ini untuk mengoptimalkan produktivitas Anda.

- 9 langkah
- Siap cetak A4

NAMA	MULAI	TARGET SELESAI

1 Pilih Alat Perencanaan

Gunakan kalender digital, buku agenda, atau aplikasi untuk mengatur waktu.

CONTOH *Google Calendar atau Notion.*

2 Buat Daftar Tugas

Tuliskan semua hal yang perlu Anda selesaikan untuk hari ini atau minggu ini.

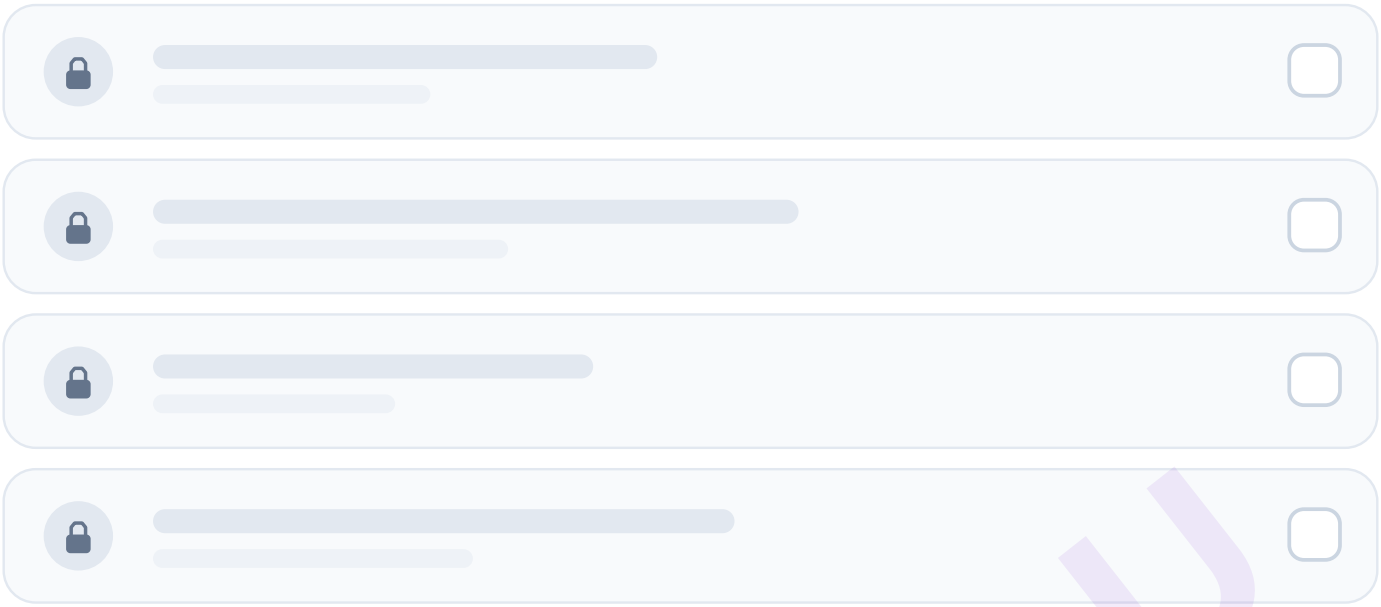
TIP *Bagi proyek besar menjadi langkah-langkah kecil yang lebih mudah dikerjakan.*

3 Tentukan Prioritas Tugas

Identifikasi tugas yang memiliki prioritas tinggi dan mendesak.

TIP *Gunakan prinsip 80/20: fokuslah pada tugas yang memberikan hasil terbesar.*

PRATINJAU



Suka dengan desainnya?

Dapatkan versi lengkap: seluruh langkah dengan contoh dan tips, halaman refleksi, tanpa watermark.

Dapatkan versi lengkap

PRATINJAU