

EDISI DWI-BAHASA INGGRIS-INDONESIA

McGraw-Hill
Professional Education

Getting Organized Work

PERPUSTAKAAN
A SOEGIJAPRANATA

8.3
EN

C.3

...uan untuk Menentukan Tujuan,
Prioritas dan Mengelola Waktu Anda

PANDUAN KARYAWAN UNTUK
MENINGKATKAN KINERJA PERUSAHAAN



Mc
Graw
Hill

Ken Zeigler

Contents

Organize for success!	viii
<i>Mengorganisasi agar sukses!</i>	ix
Take control of your day	3
<i>Kontrol hari Anda</i>	4
Set goals	7
<i>Tentukan tujuan</i>	8
Think realistically	11
<i>Berpikirlah secara realistis</i>	12
Plan your work	15
<i>Rencanakan pekerjaan Anda</i>	16
Don't procrastinate	19
<i>Jangan menunda-nunda</i>	20
Use a master list	23
<i>Gunakan Daftar Induk</i>	24
Manage your master list	27
<i>Kelola Daftar Induk Anda</i>	28
Use a daily list	31
<i>Gunakan Daftar Harian</i>	32
Plan for power	35
<i>Rencanakan hari yang bersemangat</i>	36
Prioritize	39
<i>Buat prioritas</i>	40
Specify and negotiate	43
<i>Tetapkan dan negosiasikan</i>	44
Focus	47
<i>Fokus</i>	48
Find more time for you	51
<i>Carilah waktu lebih banyak untuk diri Anda</i>	52
Conquer your desk	55
<i>Kuasai meja Anda</i>	56
Control your desk	59
<i>Kontrol Meja Anda</i>	60
Limit interruptions	63
<i>Batasi interupsi</i>	64
Manage your e-mail	67
<i>Kelola e-mail Anda</i>	68
Master outgoing e-mail	71
<i>Kuasai e-mail keluar</i>	72
Manage incoming calls	75
<i>Kelola telepon masuk</i>	76
Master outgoing calls	79
<i>Kuasai telepon keluar</i>	80
Delegate	83
<i>Delegasikan</i>	84
Plan meetings smart	87
<i>Rencanakan rapat dengan cerdas</i>	88
Schedule meetings smart	91
<i>Jadwalkan rapat dengan cerdas</i>	92
Run meetings smart	95
<i>Jalankan rapat dengan cerdas</i>	96