

**M**ASA merupakan elemen penting bagi seorang pekerja, kerana setiap saat dilalui, akan ada tugas serta urusan harus diselesaikan di mana ia menjadi antara asas penilaian majikan dalam mengukur keberkesanan tugas dengan memperuntukkan tempoh waktu tertentu untuk menyiapkan tugas.

Jika tugas disiapkan pada tempoh ditetapkan, maka pekerja sebeginilah yang benar-benar memahami dan menghayati pentingnya mengikut ketetapan masa kerana setiap detik masa berlalu, tidak akan dapat diulang kembali.

Setiap agama mengajar cara menjaga dan mengurus masa dengan baik serta berkesan antaranya ialah membuat perancangan teliti.

Setiap pekerjaan sudah pasti akan dilaksanakan mengikut masa tertentu. Justeru, penjadualan penting bagi mengelakkan berlakunya pembaziran masa. Kerja perlu disiapkan mengikut tempoh ditetapkan bagi mengelak kerja bertangguh dan tidak sistematik.

Kejahilan tentang kepentingan masa boleh merosakkan prestasi kerja dan mengganggu hubungan antara anda dan pasangan, kawan-kawan dan sebagainya. Kebanyakan dari kita harus mengakui hakikat ini.

Oleh itu, anda sendiri yang perlu memperbetulkannya. Ini kerana tiada siapa yang dapat mengubahnya jika bukan anda sendiri.

Ini kerana seseorang yang menepati masa dapat menyelesaikan pelbagai



masalah. Dalam hal ini anda perlu sedar betapa pentingnya menepati masa agar anda tidak akan bermain-main dengan masa.

Menepati dan menghargai masa adalah satu disiplin diri. Ia perlu dipupuk supaya menjadi sebahagian daripada amalan dan tanggungjawab. Disiplin dapat menanamkan nilai positif agar anda memenuhi peraturan yang ditetapkan.

Jangan anggap peraturan yang ditetapkan oleh sesebuah institusi atau majikan remeh kerana ia mempengaruhi prestasi kerja anda. Contohnya masuk kerja pada pukul berapa. Waktu rehat bermula dari pukul berapa hingga pukul berapa.

Begitu juga waktu pulang. Sebagai

pekerja adalah menjadi tanggungjawab anda untuk mematuhi peraturan ini.

Untuk mengatasi masalah di atas anda perlu bersikap optimis terhadap usaha yang dilakukan. Misalnya anda sepatutnya memulakan kerja jam 8.00 pagi. Sebaik-baiknya anda perlu sampai ke tempat kerja 15 minit atau 30 minit lebih awal daripada waktu yang ditetapkan. Antara langkah yang boleh dilakukan ialah dengan memakai jam tangan kerana ia akan sentiasa mengingatkan anda tentang perjalanan masa.

Untuk memastikan anda tidak terlewat bangun, elakkan daripada tidur lambat. Rehatlah secukupnya iaitu lapan jam sehari sebelum memulakan kerja pada keesokan hari. Tentukan rutin tidur anda.

Dan sekiranya anda seorang

yang lambat bangun pagi atau sering terlupa, anda perlu mengunci jam dan ia akan berbunyi pada masa yang anda tetapkan untuk bangun pagi atau untuk pergi ke tempat kerja.

Untuk sampai ke tempat kerja, anda perlu tahu perjalanan trafik. Elakkan daripada melalui laluan yang sesak atau keluar lebih awal dari rumah. Anda boleh mendapat maklumat tersebut daripada pelbagai sumber seperti radio, internet atau kemudahan komunikasi lain.

Sekiranya anda seorang pelupa, buatlah nota kecil dan tempal di tempat yang mudah dilihat. Catat apa yang perlu anda lakukan pada nota tersebut. Bagaimanapun ia perlu dilihat dari semasa ke semasa.

Jika anda sampai awal ke pejabat, anda mempunyai masa untuk bersarapan sebelum memulakan kerja. Bekerja dalam keadaan lapar akan mengganggu situasi dan tugas. Anda mungkin terasa tidak selesa, mengantuk, sakit perut dan sebagainya. Oleh itu bersarapanlah walaupun sekadar mengalas perut.

Gunakan waktu rehat untuk mengembalikan tenaga dan semangat anda setelah beberapa jam menumpukan perhatian pada kerja. Lakukan sedikit pergerakan dengan berjalan-jalan di kawasan sekitar seperti pergi ke kantin untuk membeli makanan dan sebagainya.

Bagaimanapun elakkan rehat lebih daripada masa yang sepatutnya kerana ia dianggap membuang masa dan mengganggu kerja.

- Persatuan Keselamatan Pengguna Kuala Lumpur (PKPKL); PKPKL@hotmail.com

**TINGKATKAN  
PRESTASI  
KERJA ANDA**

