



DALE CARNEGIE TRAINING®

It's time to get human again with Dale Carnegie Training®  
The original and still the best resource  
for developing the people side of business.

Newsletter 15

## Merapikan Pekerjaan Sebelum Mengambil Cuti

Semua orang menanti-nanti waktu cutinya. Namun di dalam dunia bisnis sekarang, banyak dari kita terlampahi begitu banyak pekerjaan yang harus kita selesaikan sebelum mengambil cuti. Anda akan dengan mudah menangani situasi ini dengan mengimplementasikan langkah-langkah mudah ini sebelum Anda mengambil cuti.

### **1. Hindari menunda-nunda pekerjaan dan selesaikan apa yang Anda bisa.**

Hindari meninggalkan apa pun sampai hari terakhir Anda! Cobalah untuk mengevaluasi proyek-proyek Anda beberapa hari sebelum keberangkatan Anda. Tentukan mana yang memerlukan tindakan segera atau dapat diselesaikan secara cepat. Untuk pekerjaan yang harus menunggu sampai Anda kembali, buatlah alarm pengingat untuk Anda sendiri atas apa yang perlu diselesaikan.

### **2. Informasikan kepada orang-orang yang bersangkutan**

Di samping memberitahukan rekan kerja Anda, jangan lupa memberitahukan para vendor dan klien Anda. Informasikan kepada mereka lewat telepon dan email mengenai kepergian Anda dan kapan Anda kembali. Sedikit keramahan berlangsung untuk hasil yang panjang. Dengan menjaga setiap orang di dalam jangkauan, Anda dan mereka dapat mengevaluasi proyek-proyek yang tertunda atau yang akan datang beserta tenggat waktunya dan mencoba untuk mengakomodasinya di jadwal Anda. Ini akan membantu menjaga waktu dan arus kerja yang tidak terganggu, dan secara drastis mengurangi rasa frustrasi.

### **3. Buat daftar mereka yang dapat menolong dan yang diberi wewenang.**

Setelah menetapkan beban kerja Anda, cobalah mendekati rekan kerja Anda untuk meminta bantuannya, Mungkin mereka dapat menolong dengan beberapa rincian proyek yang paling penting atau menangani permintaan-permintaan yang telah dipilih. Apresiasilah atas bantuan apa pun yang diberikan dan mengertilah bahwa mereka juga memiliki tanggung jawab atas pekerjaannya masing-masing. Luangkan waktu untuk menjelaskan apa yang perlu dilakukan dan dengan cara bagaimana sehingga dapat menghindari kebingungan.

Saran-saran ini tidak hanya membantu Anda mengurangi berkas kerja di meja Anda, tapi juga membantu menghilangkan kecemasan yang mungkin Anda rasakan selama liburan. Anda akan menemukan diri Anda benar-benar menikmati hari terakhir Anda di tempat kerja!