MUDAHNYA MENGURUS MASA

Rahsia Hidup Biasa-Biasa Tetapi Prestasi LUAr Biasa!



Zuhairi Nopiah | LUA Founder | NFNLP, USA
www.ZuhairiNopiah.net

HAK CIPTA TERPELIHARA© ATTRACT WEALTH

Menyebarkan e-book ini secara percuma telah merompak hak penulis dan HARAM DI SISI AGAMA. Begitu juga jika ia dijual tanpa izin penerbit. Tindakan undang-undang akan diambil sekiranya ia berlaku.

Tiada bahagian penerbitan ini boleh dicipta semula atau diedarkan dalam apa jua bentuk dan format tanpa kebenaran bertulis pihak penulis dan penerbitan.

Tiada jaminan bahawa kandungan dan maklumat di dalam buku ini adalah sesuai untuk semua orang pada setiap masa kerana kesesuaiannya mungkin berubah dari masa ke masa.

Walaupun begitu, penulis dan penerbitan telah berusaha sedaya upaya untuk memastikan kandungan e-book ini tepat dan sesuai semasa ia ditulis.

Moga Allah berkati usaha ini. Aamin!

ATTRACT! wealth

Dengan Nama Allah
Yang Maha Pemurah
Lagi Maha Penyayang

ISI KANDUNGAN

Bab 1: Matlamat itu Kuncinya! 1

- 3 Kategori Matlamat
- Teknik “Steve Pavlina”
- 5 Tip Penting
- Latihan: “What is My True Purpose in Life?”
- Apa yang perlu dilakukan?

Bab 2: Mengurus Keutamaan 24

- Penting vs. Segera
- 4 Kuadran
- Bagaimana nak jimat 50% daripada masa yang kita ada?

Bab 3: Bagaimana Membina Jadual Harian? **52**

- To Do List (TDL)
  - Senaraikan urusan
  - Kenalpasti kepentingan
  - Kenalpasti kesegeraan
- Kesesuaian Masa
- Tempoh Masa Yang Berkesan

Bab 4: Berani Berkata "Tidak" **76**

- **3** Strategi Perlaksanaan Tugasan
  - Rancang Kerja Tahunan
  - Tukar Kerja Tahunan Dalam Bentuk Fizikal
  - Katakan "Tidak" Secara Sopan
- 5 Tip berkata "Tidak"

Bab 5: Urus Masa Tidurmu! 90

- "The Art of Sleeping"
- Tidur selepas Subuh. Apa kesannya?
- 3 Tip Elak Terlajak Tidur

Bab 6: 7 Rahsia Terakhir 106

Bab 7: "Move On!" 124

BAB 1

MATLAMAT ITU KUNCINYA!

Ketika dunia dilanda wabak COVID-19, kebanyakan negara mengarahkan rakyatnya duduk di rumah untuk mengelakkan wabak tersebar.

Maka ramailah yang update Facebook dan Instagram masing-masing. Kebanyakannya bosan dan tak tahu nak buat apa. Saya juga rasa begitu pada awalnya.

Namun terdetik di hati saya, *“Sampai bila aku nak jadi camni? Banyak berehat tapi tak happy sangat pun. Tetap boring jugak.”*

Lalu saya letak target untuk siapkan e-book dalam tempoh 7 hari. Sekurang-kurangnya adalah

sumbangan kepada keluarga, masyarakat dan negara.

Lagipun masa ni Allah yang bagi pinjam. Mati esok Allah tanya! Allahu..

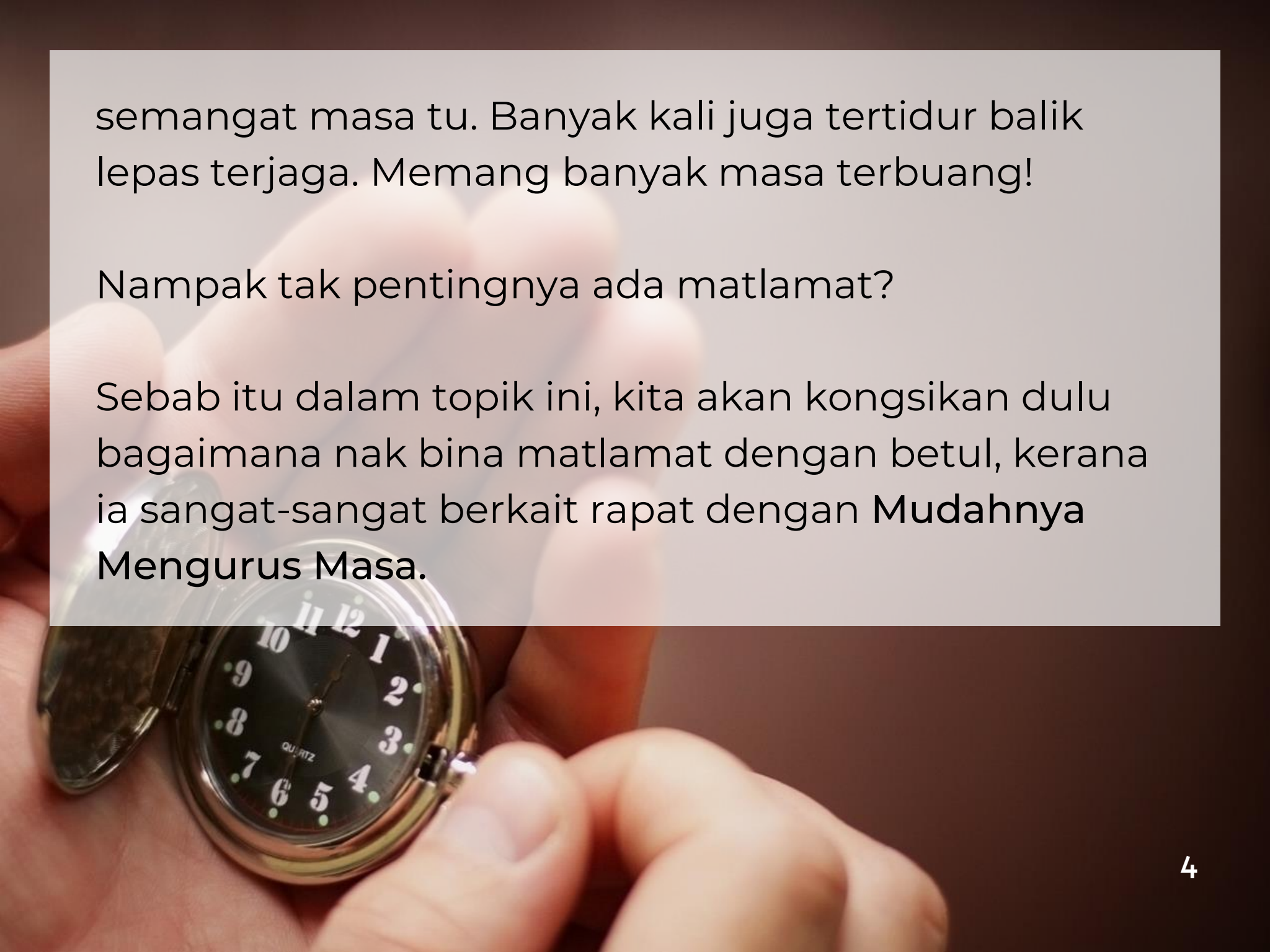
Bila dah ada satu matlamat yang spesifik, saya perasan saya lebih mudah bangun awal pagi. Lebih segar, ‘cargas’ dan bersemangat. Hanya kerana MATLAMAT.

Masa tak letak matlamat di awal Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) hari tu, nak bangun tidur punyalah susah. Badan pulak sakit-sakit. Memang tak

semangat masa tu. Banyak kali juga tertidur balik lepas terjaga. Memang banyak masa terbuang!

Nampak tak pentingnya ada matlamat?

Sebab itu dalam topik ini, kita akan kongsikan dulu bagaimana nak bina matlamat dengan betul, kerana ia sangat-sangat berkait rapat dengan **Mudahnya Mengurus Masa.**



3 Kategori Matlamat

Umumnya, ada 3 kategori matlamat:

1. **Jangka Pendek**
2. **Jangka Sederhana**
3. **Jangka Panjang**

Jangkamasa banyak bergantung kepada diri masing-masing.

Namun dalam Teknik **LUA Dream Board**, saya mencadangkan agar matlamat jangka pendek adalah perkara yang nak dicapai dalam 6 bulan atau kurang.

Contoh:

- *Ada tambahan saving RM3,000*
- *Konsisten bagi mak abah RM400 sebulan*
- *Berat badan turun sebanyak 10 kilogram*

Perasan tak kadangkala kita kurang ‘feel’ bila baca impian dan matlamat kita. Bila kurang ‘feel’ memang kita takkan bersemangat.

Akhirnya matlamat tinggal matlamat. Tiada tindakan. Lebih kurang sama macam azam-azam tahun baru kita yang lepas.

Oleh itu, penting untuk kita ada ‘feel’ terhadap matlamat kita. Untuk itu, kita perlukan teknik yang sesuai.

Ada satu teknik yang terbukti berkesan kepada saya dan ramai peserta-peserta seminar kami. Saya sangat mencadangkan Tuan Puan guna teknik ni.

Buat terus ya!

Teknik "Steve Pavlina"

1. Ambil sehelai kertas kosong dan sebatang pen. Tuliskan di bahagian atas kertas itu "**What is my True Purpose in life?**"

2. Tuliskan jawapan spontan yang terpacul dalam fikiran anda. Ia tidak semestinya ayat yang lengkap. Ayat pendek pun ok.

3. Ulang langkah 2 sehinggalah berjumpa dengan jawapan yang membuatkan anda mengalirkan air

mata. Itulah '**Life Purpose**' anda, mengikut Steve Pavlina.

Ps: Untuk makluman, Steve Pavlina ialah seorang pengkaji dan penulis buku antarabangsa.

Bagi seorang muslim, life purpose sangat jelas kerana Allah swt telah berfirman:

"Dan tidak Aku jadikan jin dan manusia melainkan untuk beribadah kepadaKu"
(Surah Az-Zariyat: 56)

Namun begitu, teknik ini sangat bagus untuk kita mengenalpasti apakah “Drive” yang menggerakkan hati kita untuk bertindak. Setengah orang menamakannya dengan “**Big Why**” atau “**Grand Why**”.

Big Why ni antara rahsia para jutawan dan ramai orang yang berjaya di seluruh dunia. Ini kerana Big Why membuatkan mereka konsisten, cekal dan bertindak pantas.

Orang yang tahu apa “Big Why” dia tidak akan berlengah-lengah dalam menyelesaikan sesuatu kerja. Tiada masa untuk buang masa. Itu

membuatkan dia berjaya dalam apa jua bidang yang diceburinya.

Oleh itu, Steve Pavlina ada memberikan tip-tip mudah supaya kita jumpa “Big Why” kita semasa melakukan teknik di atas. Saya juga ada berikan 1 tip bonus di hujungnya (tip yang kelima).

5 Tip Penting Teknik "Steve Pavlina"

1. **Tulis dalam keadaan bersendirian.** Jika anda tiada idea, tuliskan apa-apa saja. Bermula dari situ, fikirkan bagaimana anda boleh memperbaiki jawapan itu.

2. **Terus menulis walaupun kita tidak mengeluarkan air mata**. Sesetengah orang memang mengambil masa sebelum tiba waktunya. Namun bila jawapan yang dicari telah ditemui, usaha kita sangat-sangat berbaloi!

3. **Teruskan menulis walaupun anda terfikir jawapan**

yang sama. Ini penting supaya anda dapat bila momentum yang boleh mencungkil jawapan sebenar yang ada dalam Minda Separa Sedar anda.

4. **Teruskan menulis walaupun walaupun anda rasa hampir putus asa dan ingin buat perkara lain**. Ini adalah normal kerana **purata manusia mengambil masa 20 minit dan 100 jawapan sebelum menjumpainya.** Dengan terus menulis, rasa putus asa itu akan hilang.

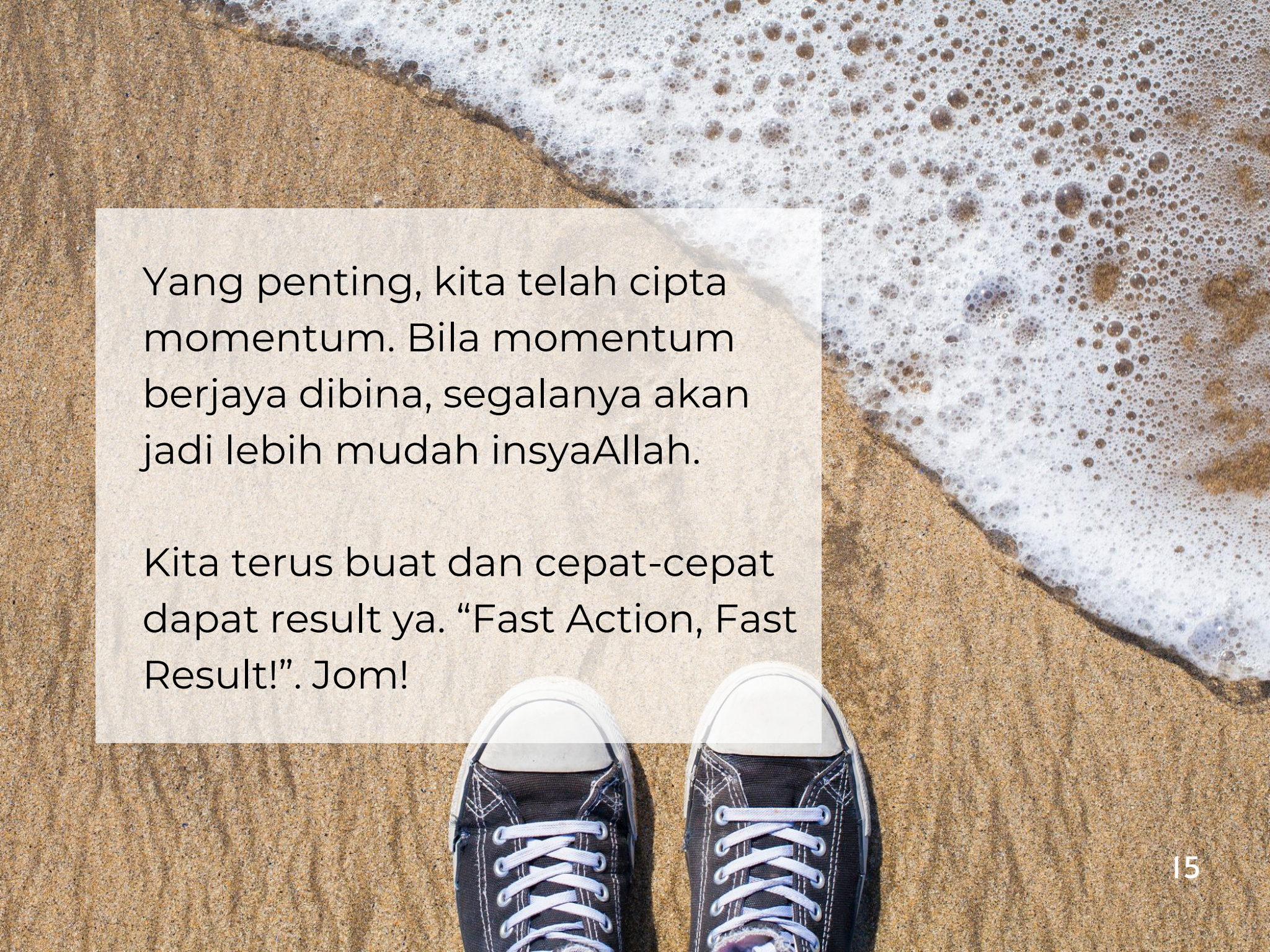
5. Bagi sesetengah orang, **muzik instrumental dengan rentak yang perlahan akan membantu**.

Anda boleh mainkan muzik sebegini ketika menulis terutamanya jika anda tahu anda terdiri dari kategori “Auditori” atau “Spritual”.

Ini sesuai dengan ilmu Neuro Linguistic Programming (NLP) yang sebahagian kita pernah pelajari.

Untuk memudahkan anda melakukan teknik ini, saya sediakan borangnya di bawah.

Kemungkinan besar anda belum jumpa jawapannya sehingga jawapan yang ke 5. Jadi teruskan menulis pada kertas kosong yang lain.



Yang penting, kita telah cipta momentum. Bila momentum berjaya dibina, segalanya akan jadi lebih mudah insyaAllah.

Kita terus buat dan cepat-cepat dapat result ya. “Fast Action, Fast Result!”. Jom!

What Is My True Purpose In Life?

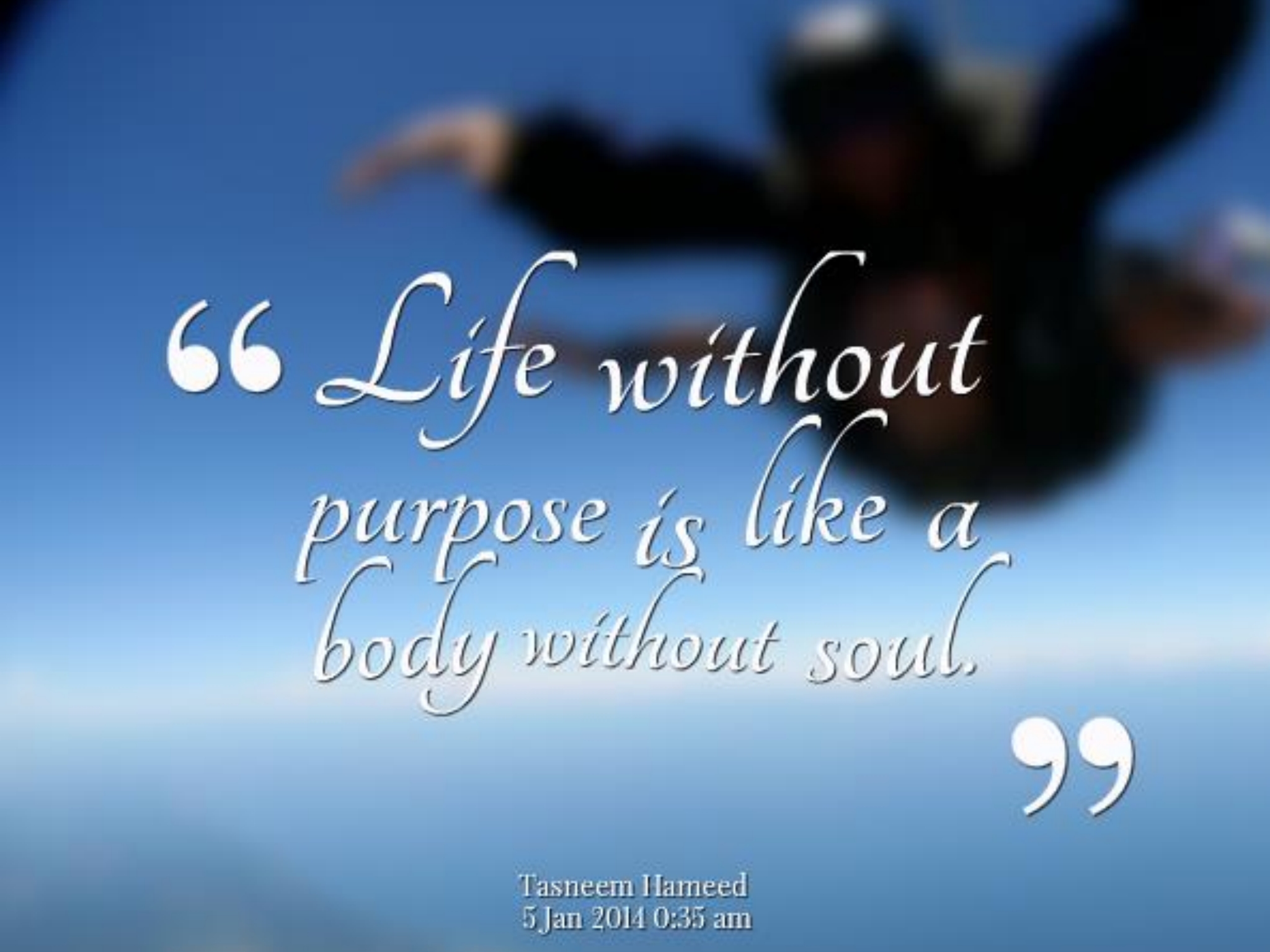
1.

2.

3.

4.

5.


“Life without purpose is like a body without soul.”
Tasneem Hameed
5 Jan 2014 0:35 am

Apa Yang Perlu Dilakukan?

Setelah anda jumpa satu jawapan yang membuatkan anda mengalirkan air mata, pecahkan jawapan itu kepada matlamat jangka panjang, sederhana dan pendek.

Contoh jawapan yang ditemui:

“Tujuan hidup saya di dunia ialah untuk mencapai redha Allah swt. Untuk itu, saya perlu menjadi isteri yang solehah, anak yang baik dan ibu penyayang.

Saya perlu membahagiakan keluarga saya. Saya nak sangat bantu suami saya yang bersusah payah membanting tulang untuk ubah nasib kami sekeluarga. Saya ingin balas jasa-jasa ibubapa yang tidak putus-putus mendoakan saya. Dan saya ingin menjadi ibu yang bijak dan penyabar menangani kerenah anak-anaknya.

Setelah dipecahkan, ia jadi begini:

Impian jangka panjang (5 tahun ke atas)

- Memiliki empayar perniagaan yang boleh memberi pendapatan sebanyak RM100,000 sebulan

- Memiliki rumah banglo 7 bilik di Bangi
- Mengasaskan sebuah rumah anak yatim yang boleh menampung 100 orang

Impian jangka sederhana

- Sponsor mak abah pergi Haji Pakej
- Beli kenderaan Vellfire untuk kegunaan bisnes dan keluarga
- Mampu bayar gaji suami 2x ganda supaya suami boleh berhenti kerja dan bantu bisnes saya

Impian jangka pendek (6 bulan ke bawah)

- Disiplin menulis di Facebook 3 kali sehari
- Hasilkan e-book berkaitan dengan bisnes yang diceburi
- Ada 50,000 follower di Facebook personal
- Dapat makan malam bersama keluarga sebelum Maghrib setiap hari
- Luangkan masa selepas Maghrib khas untuk pasangan dan anak-anak

Bila tulis matlamat, tulis dengan spesifik sehingga anda boleh bayangkannya secara visual.

Kemudian 'visualize' semua impian-impian itu setiap hari sebelum tidur.

Rasakan ia telah pun menjadi kenyataan dengan izin Allah. Sungguh tiada yang mustahil bagi Allah untuk menjadikan impian kita satu kenyataan!

Matlamat yang jelas yang hadir dari hati yang ikhlas akan membantu kita untuk sentiasa melakukan perkara yang bermanfaat untuk diri dan keluarga.

Ia juga sangat membantu kita untuk 'perform' di tempat kerja, dalam bisnes mahupun di rumah. Kerana matlamat akan membuatkan kita sentiasa ingin melakukan yang terbaik dalam apa juga perkara yang sedang dilakukan.

Semua ini akan membantu kita lebih bersemangat untuk bertindak mencapai impian-impian kita.

Bila setiap saat dalam hidup ini penuh dengan matlamat yang betul, saya percaya hidup kita akan lebih berjaya dan bermakna. Itulah permulaan hidup biasa-biasa jadi LUAr Biasa, InsyaAllah!

BAB 2

MENGURUS KEUTAMAAN


Most of us spend too much time on what is urgent and not enough time on what is important.
Stephen R. Covey
quotefancy

Masa. Ramai yang merasakan ia adalah percuma. Sebab ketika hidup, kita tak perlu bayar untuk mendapatkannya.

Oleh kerana kita tidak perlu membayar untuk dapatkan masa, ramai orang tidak menghargainya.

Tidak rasa rugi bermain 'game' berjam-jam lamanya. Tidak rasa bersalah berborak dan 'chatting' sampai pukul 1 pagi.

Sedangkan syarat untuk berjaya antaranya ialah tidak menghabiskan masa pada perkara-perkara yang sia-sia.

Allah menegaskan perkara ini dalam firmanNya:

“Sesungguhnya berjayalah orang-orang yang beriman. Iaitu mereka yang khusyuk dalam solatnya. Dan mereka yang menjauhkan diri dari perbuatan dan perkataan yang sia-sia.”
(Surah al-Mukminun: 1-3)

Hakikatnya, masa adalah antara harta pinjaman daripada Allah yang paling mahal di dunia!

Bila masanya manusia akan menghargai masa? Bila seseorang sedang tersepit atau sangat hampir dengan kematian.

Ketika itu barulah dia ingat pesan Tuhan:

“Demi masa. Sesungguhnya manusia itu benar-benar berada dalam kerugian. Kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal soleh dan saling menasihati supaya mentaati kebenaran dan saling menasihati dengan kesabaran.” (Surah al-Asr: 1-3).



Sebagai manusia yang kerdil, kita akan bersumpah dengan nama Allah swt. Kenapa ya? Kerana Allah Maha Besar.

Namun, apa yang menyebabkan Allah bersumpah dengan masa? Tidak lain dan tidak bukan kerana masa itu sangat berharga dan besar maknanya.

Semua manusia adalah rugi, melainkan mereka yang beriman, beramal soleh, saling menasihati dengan kebenaran dan dengan kesabaran.

Adalah amal-amal kita sekarang soleh semuanya? Atau masih lagi bercampur antara yang soleh dan sia-

sia? Atau lebih banyak perbuatan kita yang berdosa dan sia-sia?

Allahu.. Moga Allah ampuni kita.

Perkara ini perlu difahami sebelum kita mampu untuk ‘mengurus masa’ dengan baik. Tanpa kesedaran tentang mahalnya masa, ilmu dalam e-book ini sukar untuk diamalkan walaupun setelah kita mempelajarinya.

Sebab itu masa itu lebih tepat dikaitkan dengan nyawa. Hakikatnya masa itu bukan emas. Masa itu nyawa. Bila ada masa, ada nyawa. Bila tiada nyawa,

tiada masa!

Apapun, perasan tak masa tidak boleh diurus sebenarnya. Allah yang mengurus masa. Ia sentiasa berjalan tanpa dapat ditahan-tahan.

Firman Allah swt yang bermaksud:

“Apabila datangnya ajal mereka, tidak akan dilewatkan sesaat, mahupun diawalkan”
(Surah an Nahl : 61)

Oleh itu peranan kita bukan untuk mengurus masa. Hakikatnya peranan kita ialah mengurus diri sendiri

sesuai dengan masa yang ada. Inilah yang orang biasa sebut “pengurusan masa”.

Namun begitu, masyarakat kita sudah sangat terbiasa memanggil pengurusan diri ini dengan pengurusan masa.

Jadi untuk memudahkan kefahaman, penulis akan gunakan juga terma itu. Yang penting Tuan Puan faham yang diuruskan sebenarnya adalah diri kita, bukannya masa.

Untuk memastikan hidup kita lebih berjaya dan bermakna, uruskan diri kita sebaiknya. Bila kita urus

diri kita, kita akan jimat banyak masa.

Salah satu tip mudah dan praktikal yang selalu digunakan di seluruh dunia ialah Teknik yang diasaskan oleh **Dr. Stephen R. Covey**, penulis buku yang terkenal, “**7 Habits of The Highly Effective People**”.

Untuk mengurus diri dengan berkesan, beliau mencadangkan kita mengurus keutamaan terlebih dahulu.

Penting vs. Segera

Ada 2 definasi yang perlu kita jelas sebelum dapat mengurus keutamaan dengan baik.

- Perkara Penting
- Perkara Segera

Perkara Penting (Important)

Perkara penting ialah perkara yang menyumbang kepada matlamat kita. Ramai orang yang tidak jelas dengan perkara ini, menyebabkan semua perkara

dianggap penting.

Bila semua perkara dianggap penting, mustahil kita akan dapat mengurus keutamaan dengan baik.

Contohnya, ramai yang anggap membaca mesej group whatsap itu penting, sedangkan **bukan semua** mesej group Whatsapp itu menyumbang kepada matlamat.

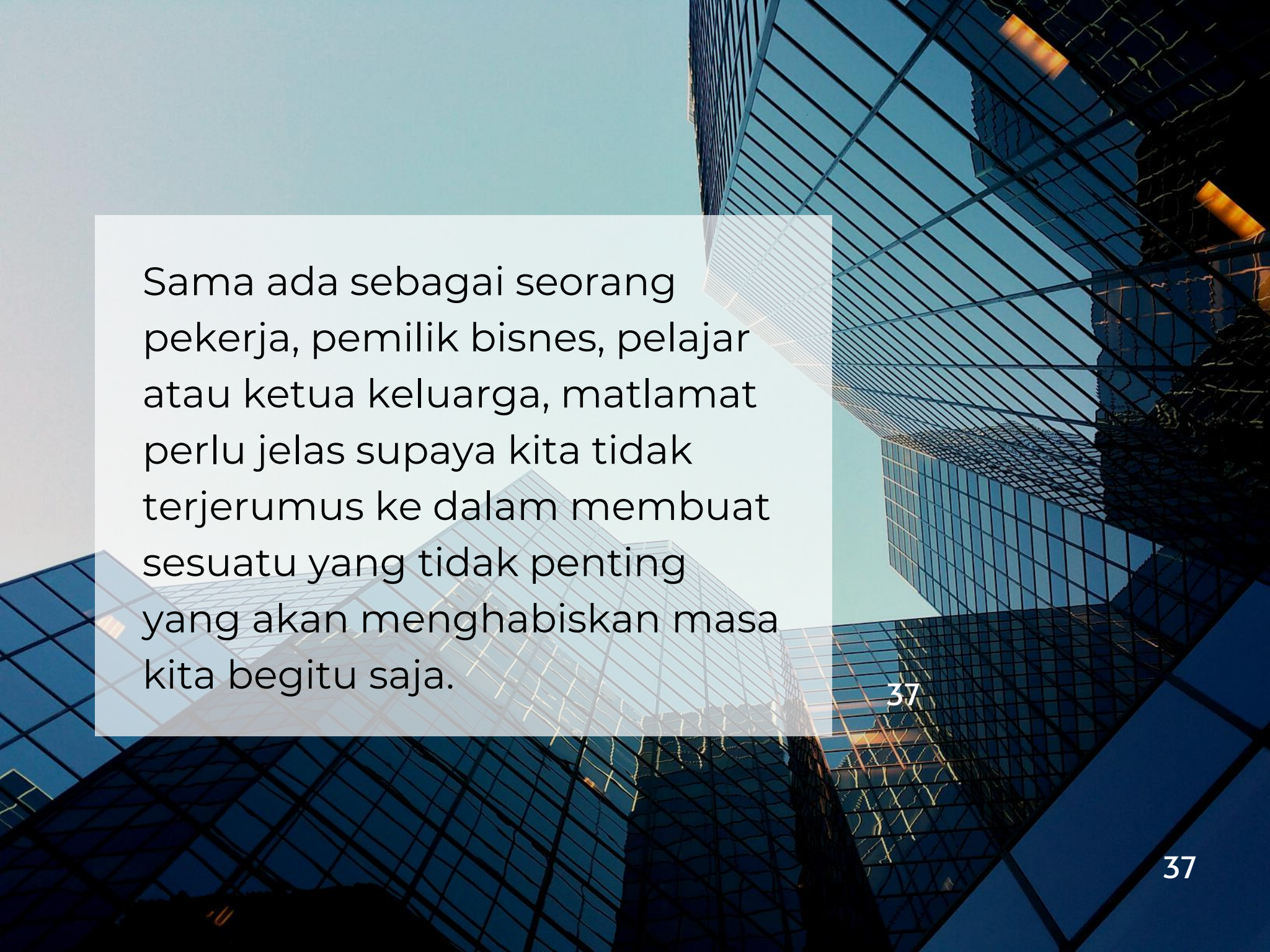
Ada mesej-mesej tersebut yang hanya bertujuan untuk mengisi masa lapang (to kill time) dan tidak menyumbang kepada matlamat. Jadi kita perlu bijak untuk membezakannya.

Hakikatnya, hanya mesej-mesej yang menyumbang kepada matlamat kita sahaja yang penting. Yang lain belum tentu penting.

Saya faham, ada masanya kita perlukan hiburan dan gurauan dalam hidup. Sebab tu kita layan juga whatsapp grup ni.

Namun sepatutnya bukan setiap masa, betul? Ia cuma selingan supaya hidup kita tidak terlalu stres dan serius.

Untuk itu, kita perlu jelas dengan matlamat-matlamat hidup kita.



Sama ada sebagai seorang pekerja, pemilik bisnes, pelajar atau ketua keluarga, matlamat perlu jelas supaya kita tidak terjerumus ke dalam membuat sesuatu yang tidak penting yang akan menghabiskan masa kita begitu saja.

37

Berikut adalah contoh perkara-perkara penting bagi seorang pekerja:

	Perkara	Matlamat
1.	Bangun awal pagi	Supaya sampai lebih awal daripada masa yang ditetapkan (wajib)
2.	Menyediakan “To Do List”	Supaya kerja pejabat lebih tersusun dan selesai pada masa yang ditetapkan

	Perkara	Matlamat
3.	Berbincang dengan Ketua Jabatan bila ada isu penting yang masih belum dibuat keputusan	Supaya Misi dan Visi jabatan tercapai dengan berkesan

Saya yakin penggunaan contoh-contoh begini akan membuatkan Tuan Puan lebih mudah faham. Mari kita pergi ke tajuk “Perkara Segera” pula.

Perkara Segera (Urgent)

Berbeza dengan kefahaman ramai, perkara segera (urgent) tidak semestinya penting.

Perkara segera adalah perkara yang menarik perhatian kita. Ia boleh jadi penting, boleh jadi tidak penting.

Contoh, menonton TV. Ada rancangan yang sangat menarik perhatian kita sebab kita minat sangat cerita itu.

Dan ia akan ditayangkan pada tempoh yang tertentu. Selepas tempoh tu, siaran itu akan habis dan kita tak boleh tonton lagi dah.

Jadi, menonton TV pada ketika itu memang urgent sebab ia menarik perhatian kita.

Namun, ia tidak semestinya penting kerana ia belum tentu menyumbang kepada matlamat kita.

Mudah nak faham kan?

4 Kuadran

Memahami 2 perkara ini, maka kita faham bahawa semua urusan kita boleh dikategorikan kepada 4 kuadran:

1. Penting & Segera
2. Penting & Tak Segera
3. Tak penting & Segera
4. Tak Penting & Tak Segera

Contoh:

	SEGERA	TAK SEGERA
PENTING	• Kerja 'last minute' • Krisis	• Kerja yang dirancang • Langkah pencegahan
TAK PENTING	• Gangguan telefon • Tonton rancangan TV yang diminati	• Lepak • Tonton YouTube yang tiada faedah


WHAT'S YOUR
PRIORITY?
CHOOSE
ONE.
leighshulman.com

Jadi, kat mana kita nak fokus supaya kita boleh jimat banyak masa?

Sudah tentulah di kuadran kedua (**Penting & Tak Segera**). Kerana ia membuatkan urusan kita berjalan lancar.

Oleh itu, cuba letakkan sebanyak mungkin perkara yang kita nak buat di kuadran kedua ni. InsyaAllah, urusan kita lebih 'smooth' dan banyak perkara yang boleh diselesaikan.

Bagaimana caranya? Selagi urusan itu boleh dirancang, rancang dulu.

Sebab bila kita tak rancang, ia akan masuk ke Kuadran 1, “**Penting & Segera**”.

Kerja akan jadi last minute, kelam kabut dan tidak sempurna. Ia juga akan banyak ‘makan’ masa kita.

Contoh: Urusan pergi ke pasaraya.

Bila kita tak rancang, kita mungkin akan tertinggal beberapa barang yang sepatutnya dibeli.

Akhirnya terpaksa keluar rumah balik untuk beli barang tu. Perkara ini akan buang masa kita, tenaga dan wang (petrol).

Alangkah baiknya jika urusan ini dirancang dulu supaya ia dimasukkan dalam kuadran kedua.

Caranya?

Setiap kali teringat nak beli apa, terus tulis dalam handphone. So, bila sampai di pasaraya, tiada barang yang tercicir.

Kita pun boleh plan dan singgah pasaraya dalam perjalanan balik dari pejabat. Jimat masa, jimat tenaga dan tak pening kepala.

Bagaimana pula dengan 3 kuadran yang lain?

Sekiranya urusan kita itu memang Penting & Urgent, sudah tentu kita terpaksa siapkan juga sesegera yang mungkin.

Apapun, buat dengan tenang dan berhemah. Urgent bagaimana pun perkara itu, elakkan kelam kabut kerana ia boleh ‘mencuri’ masa yang sedia ada.

Namun selagi boleh elak, elakkan sebaik mungkin urusan-urusan kita jadi urgent.

Caranya? Sekali lagi, rancang kerja kita. Perancangan akan mengurangkan kebarangkalian kerja-kerja kita tersepit dalam kuadran “Important & Urgent”.

Bagaimana pula dengan **kuadran yang ketiga dan keempat?**

Mudah saja.

Disebabkan ia tidak penting, maka elakkan atau tak perlu buat langsung.

Nama pun tak penting, buat apa nak buat kan?

Bagaimana nak jimat 50% daripada masa yang kita ada?

Dengan itu, kita akan menjimatkan sehingga 50% masa kita, kerana kita dah elakkan 50% urusan daripada 4 kuadran yang ada, setuju? ☺

Ini adalah asas kepada pengurusan diri. Banyak lagi teknik pengurusan diri yang perlu dipelajari.

Apapun, kuasai yang ini dulu. Teknik ini pun dah sangat-sangat membantu, insyaAllah. Selamat mencuba!

"Barang siapa yang membunuh waktunya, maka sama saja dengan membunuh dirinya. Kerana waktu adalah kehidupan itu sendiri."

- Hassan Al-Banna -



BAB 3

BAGAIMANA MEMBINA JADUAL HARIAN?



Ada 3 perkara yang perlu kita tahu sebelum dapat bina Jadual Harian yang baik. 3 perkara itu ialah:

1. To Do List
2. Kesesuaian masa
3. Tempoh masa yang berkesan

To Do List (TDL)

To Do List adalah senarai urusan yang ingin diselesaikan pada sesuatu hari.

Ia penting supaya tiada urusan penting yang tertinggal yang boleh menyebabkan matlamat kita tak dapat dicapai.

Namun, TDL yang baik bukan sekadar senarai. Ia adalah senarai urusan yang telah disusun keutamaannya, ditulis secara spesifik dan dengan

bilangan yang tertentu.

Untuk itu, kita perlu melakukan 3 langkah ini:

1. Senaraikan urusan

Senaraikan saja apa urusan yang nak diselesaikan. Sebaiknya, senaraikan pada malam sebelumnya supaya kita tidak tergesa-gesa.

Menyiapkan TDL pada malam sebelumnya juga membuatkan kita dapat idea yang tak disangka-sangka kerana Minda Separa Sedar akan membantu kita mendapatkan penyelesaiannya. Cubalah!

Contoh:

Keutamaan	Urusan
	Siapkan laporan pejabat. Kena hantar lusa.
	Pergi hospital. Nak buat medical check up untuk mohon Takaful.
	Jumpa boss untuk buat satu keputusan penting. Urgent!

Keutamaan	Urusan
	Buat persediaan. Mesyuarat minggu depan.
	Shopping. Dengarnya ada offer!
	Pergi pasaraya. Barang dapur dah habis.
	Jumpa kawan. Saje jer..

Perasan tak ada column “Keutamaan” di sebelah kiri? Column ni penting untuk kita isi lepas ni.

Selepas senaraikan semua urusan, kita kenalpasti pula kepentingan setiap urusan.

2. Kenalpasti kepentingan (importance)

Keutamaan kerja boleh dikenalpasti dengan menentukan kadar kepentingannya.

Cara paling mudah, tentukan ia dengan skala begini:

- PENTING A
- SEDERHANA B
- TAK PENTING C

Kemudian, letakkan A, B atau C pada senarai urusan kita tadi.

Benar, setiap orang berbeza pertimbangan masing-masing. Yang penting, senaraikan dengan jujur dan bijaksana. Sebagai contoh:

Keutamaan	Urusan
A	Siapkan laporan pejabat. Kena hantar lusa.
B	Pergi hospital. Nak buat medical check up untuk mohon Takaful
A	Jumpa boss untuk buat satu keputusan penting. Urgent!

Keutamaan	Urusan
A	Buat persediaan. Mesyuarat minggu depan.
C	Shopping. Dengarnya ada offer!
B	Pergi pasaraya. Barang dapur dah habis.
C	Jumpa kawan. Saje jer..

Perasan tak semua item C adalah urusan yang tak penting. So, apa nak buat?

Cantas siap-siap supaya ia tidak menganggu urusan yang penting! Anda boleh jimatkan baaanyak masa anda dengan cara ini. Wow!

3. Kenalpasti kesegeraan (urgency)

Setelah kepentingan urusan itu dikenalpasti, pertimbangkan kesegeraannya.

Untuk itu, dicadangkan anda menggunakan skala ini:

- URGENT 1
- SEDERHANA 2
- TAK URGENT 3

Kemudian, letakkan nombor-nombor tersebut di sebelah A dan B.

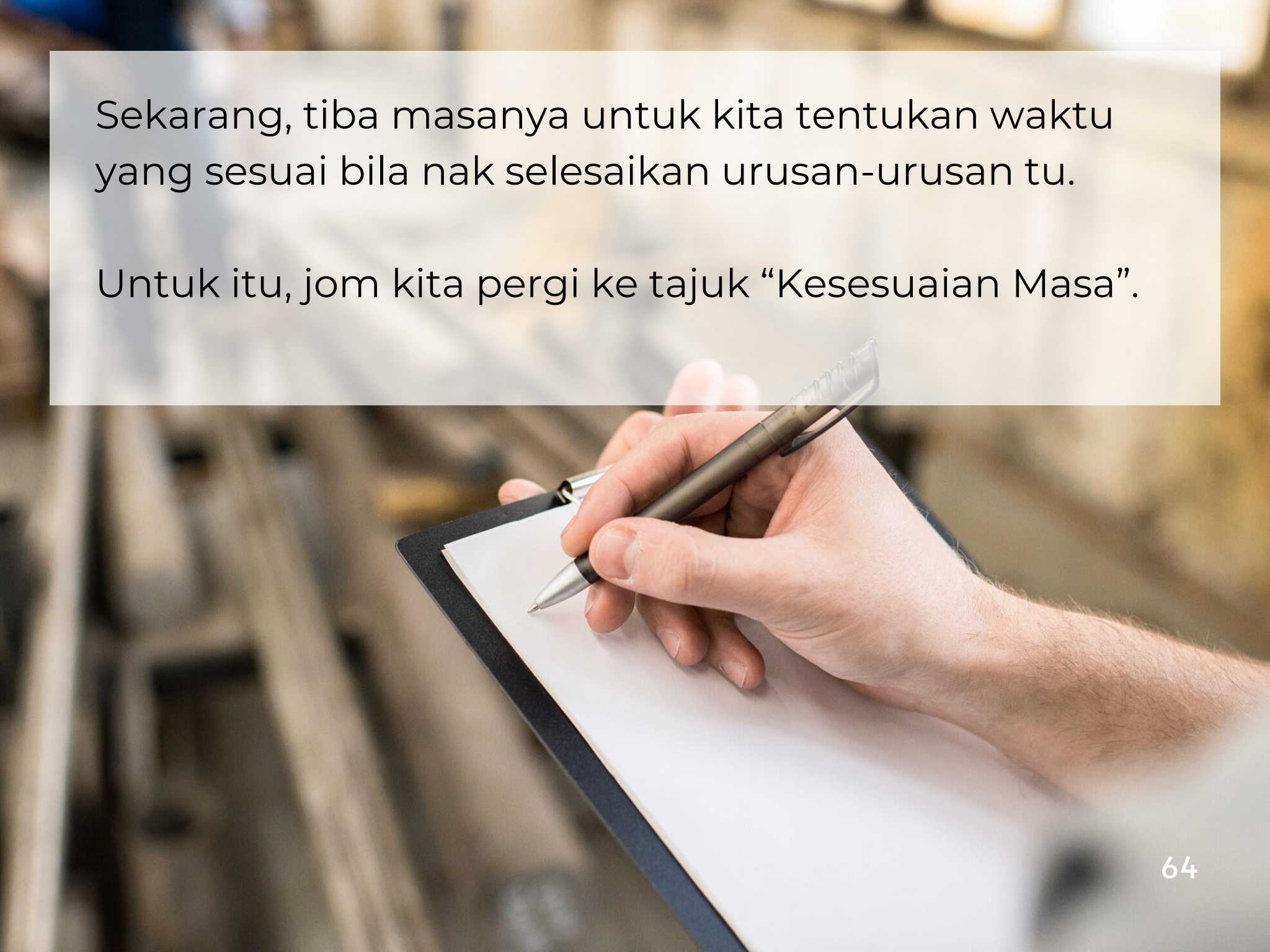
Keutamaan	Urusan
A2	Siapkan laporan pejabat. Kena hantar lusa.
B1	Pergi hospital. Nak buat medical check up untuk mohon Takaful
A1	Jumpa boss untuk buat satu keputusan penting. Urgent!

Keutamaan	Urusan
A3	Buat persediaan. Mesyuarat minggu depan.
~~C~~	~~Shopping. Dengarnya ada offer!~~
B2	Pergi pasaraya. Barang dapur dah habis.
~~C~~	~~Jumpa kawan. Saje jer..~~

Akhirnya, siaplah TDL. Urusan-urusan yang telah diberi skala keutamaan merupakan ciri-ciri ‘To Do List’ yang baik.

Sekarang, tiba masanya untuk kita tentukan waktu yang sesuai bila nak selesaikan urusan-urusan tu.

Untuk itu, jom kita pergi ke tajuk “Kesesuaian Masa”.



Kesesuaian Masa

Setelah kita menyiapkan TDL, penting untuk kita meletakkan urusan-urusan tersebut pada masa yang betul.

Jika salah letak masa, urusan tersebut akan lambat disiapkan dan membuatkan masa terbazir begitu saja.

Ia juga akan membuatkan kerja kita nanti tidak memberikan hasil yang terbaik. Ini kerana

sesetengah kerja tidak sesuai untuk dibuat sebelah petang. Sesetengah kerja pula tidak efisien jika dibuat pada waktu pagi.

Contoh:

Buat laporan sebaiknya dilakukan pada waktu pagi. Ini kerana ia melibatkan analisa, kefahaman dan proses mengingat.

Kajian menunjukkan bahawa **sesuatu yang melibatkan kefahaman dan mengingat tidak sesuai dibuat pada waktu tengahari dan petang** kerana ketika itu tahap kecerdasan minda telah menurun,

berbanding dengan pagi.

Ini tak pelik sebab ‘nature’ kejadian otak itu sendiri lembut dan fragile. Ia sangat dipengaruhi oleh suhu, kadar cahaya dan kelembapan suhu sekeliling.

Manakala sesuatu yang URGENT juga sebaiknya diselesaikan di awal pagi, untuk mengelakkan krisis. Oleh itu, urusan “***Jumpa boss untuk buat keputusan penting dan urgent***” juga perlu diselesaikan pada waktu pagi.

Yang mana satu perlu dibuat dulu? Laporan atau jumpa boss?

Kena tengok jadual boss. Kalau boss free di awal pagi sahaja, dahulukan urusan ini.

Kalau boss tak free awal pagi, buat dulu urusan lain yang PENTING & SEGERA dan set appointment yang paling awal kita boleh aturkan dengan boss.

Apa pula urusan yang sesuai dilakukan di waktu tengahari atau petang?

Biasanya urusan yang melibatkan pergerakan (kinetik), latihan dan tidak memerlukan tumpuan yang tinggi.

Contohnya membeli barang di pasaraya. Ia elok dibuat pada waktu tengahari atau petang.

Bila sesuatu itu diletakkan pada tempatnya, percayalah urusan kita akan 'smooth' sahaja. Ini sangat-sangat membantu menjimatkan masa kita!



Tempoh Masa Yang Berkesan

Setelah waktu yang sesuai dikenalpasti, tibalah masanya kita menentukan tempoh masa yang sesuai untuk urusan-urusan tersebut.

Letakkan satu tempoh masa yang tidak terlalu pendek dan tidak terlalu panjang.

Ini kerana masa yang terlalu pendek akan membuatkan kita stres dan membuatkan hasil kerja kerja yang tidak memuaskan.

Kalau terlalu panjang pula, banyak masa yang akan terbazir nanti. Rugi!

Kalau kerja tu boleh selesai dalam sejam, set tempoh masa sejam. Jika ia hanya boleh selesai dalam 2 jam, set masa 2 jam.

Dalam masa yang sama, cuba sebaik mungkin untuk selesaikan dalam tempoh yang lebih awal. Jika ia selesai lebih awal, reward diri dengan gunakan masa terluang itu untuk berehat atau minum!

Namun elakkan guna masa itu untuk tonton TV, jumpa kawan-kawan atau yang sewaktu dengannya

Ia mungkin akan berlanjutan sehingga terlebih masa.

Setelah kita pertimbangkan 3 perkara ini, sampailah masa untuk kita masukkannya dalam Jadual Harian.

Dengan itu, urusan kita akan lebih teratur, lancar dan hasil kerja kita insyaAllah akan lebih baik kerana dibuat pada masa yang betul dalam tempoh yang betul.

Soalnya, urusan mana yang nak dimasukkan ke dalam Jadual Harian dulu?

Masukkan item A1 dulu. Kemudian diikuti dengan

A2, A3, B1 dan B2. Dengan itu, perkara yang kurang penting tidak akan mendahului perkara yang penting, apatah lagi yang “penting & segera”.

Nah! Apa kata anda isikan templat jadual harian di bawah. Templat ini sebaiknya dibuat 30 salinan supaya kita boleh gunakan untuk sebulan.

Setelah anda isi jadual di bawah, pastikan anda melaksanakannya. **“Ilmu tanpa amal ibarat pokok tanpa buah”.**

Pernah dengar kata-kata ni kan?



InsyaAllah urusan kita akan lancar dan baik-baik saja bila kita gunakan templat ini.

Pada awalnya, mungkin kita akan kekok sikit. Takpa, teruskan. Allah sentiasa bersama orang yang sabar.

“Rabbi yassir, wa la tu’assir!”

JADUAL HARIAN

Tarikh: _____

4 am	Bangun tidur	2 pm	
5 am		3 pm	
6 am		4 pm	
7 am		5 pm	
8 am		6 pm	
9 am		7 pm	
10 am		8 pm	
11 am		9 pm	
12 am		10 pm	Tidur
1 pm		11 pm	

BAB 4

BERANI BERKATA "TIDAK"

Kadangkala kita dah susun jadual harian dan keutamaan. Tapi masa masih tak cukup. Perancangan jadi kelam kabut.

Pernah berlaku?

Antara faktor utamanya ialah kerana kita tidak berani atau tidak tahu cara untuk berkata “tidak”. Ini membuatkan perancangan dan perlaksanaan jadual harian kita ‘hancur’ dan gagal.

Kenapa perlu berani berkata “tidak”?

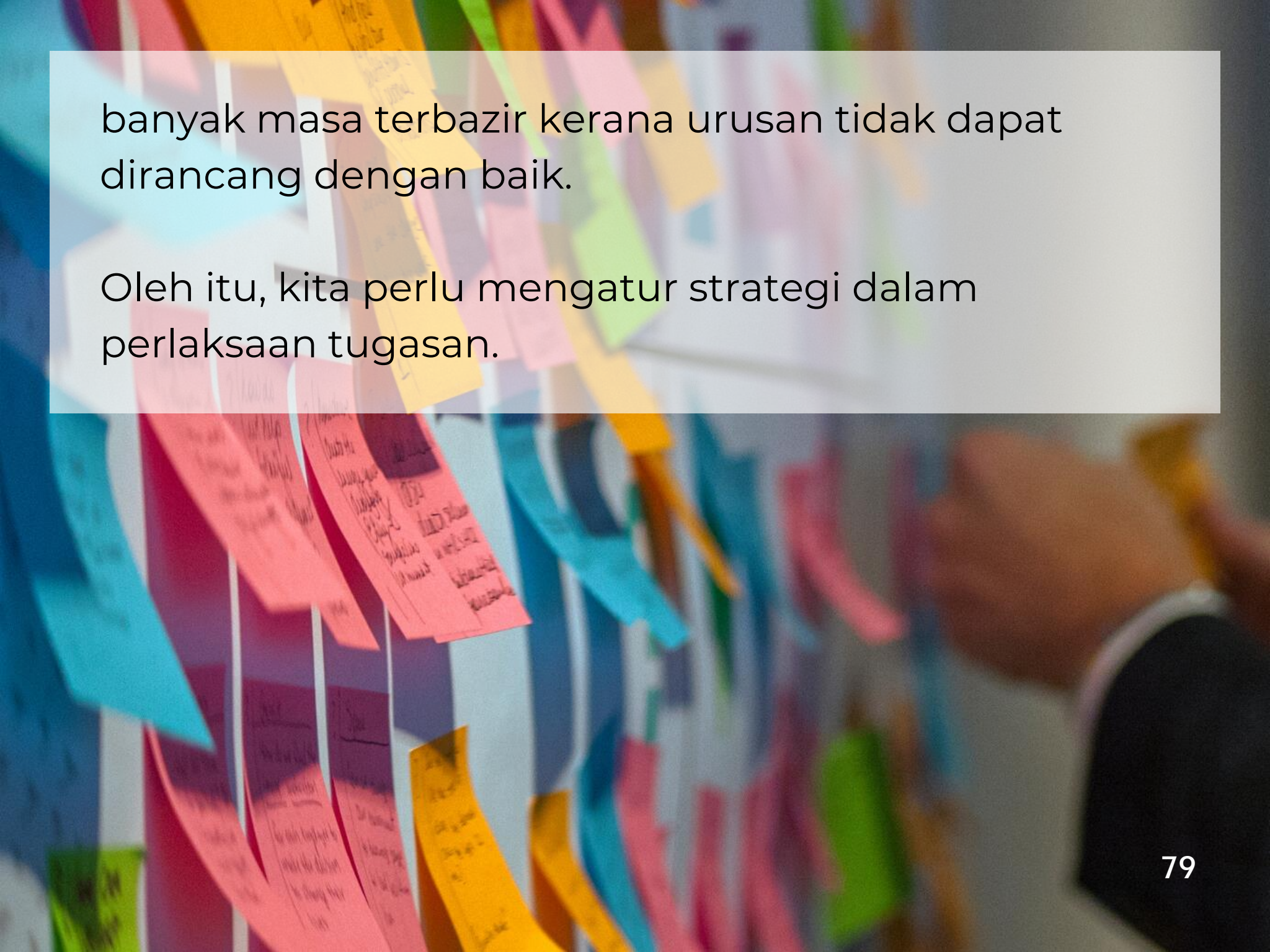
Seperti yang kita bincang sebelum ini, orang yang

‘highly effective’ akan meletakkan sebahagian besar daripada urusan-urusan mereka di kuadran 2, iaitu “Important & Not Urgent”.

Ini kerana urusan-urusan kita akan lebih teratur dan membuahkan hasil yang terbaik kerana kerja-kerja itu boleh dirancang dengan baik.

Berkata “Ya” kepada semua permintaan orang lain selalu membuatkan kita menerima urusan-urusan yang “Important & Urgent” sekaligus menjejaskan perancangan dan masa yang sedia ada.

Akhirnya kita kelam kabut. Hasil kerja terjejas dan



banyak masa terbazir kerana urusan tidak dapat dirancang dengan baik.

Oleh itu, kita perlu mengatur strategi dalam perlaksaan tugasan.

3 Strategi Perlaksanaan Tugasan

1. Rancang kerja tahunan

Untuk mereka yang bekerja atau menjalankan bisnes, anda pasti ada matlamat yang nak dicapai setiap tahun kan?

Untuk itu, kita sudah ada perancangan bulanan dan carta perbatuan sepanjang tahun, betul?

Jika tiada, elok Tuan Puan buat. Nanti Tuan Puan akan tahu apa fungsinya. Jom kita ke tajuk seterusnya.

2. Tukar kerja tahunan itu dalam bentuk fizikal

Ada satu cerita yang boleh membantu kita lebih faham tentang tajuk ni. Ketika itu saya bertugas di sebuah kolej.

Satu hari, ketua jabatan saya minta saya selesaikan satu kes disiplin pelajar sedangkan saya sudah pun ada perancangan yang telah disusun sebelum itu.

Saya dengar dengan teliti apa yang ketua jabatan saya katakan.

Setelah dia selesai, saya bertanya, “Bolehkah saya berkata sesuatu?”

Dia menjawab ringkas, “boleh”.

Lalu saya tunjukkan beliau jadual harian yang telah saya siapkan dan menjelaskan kepada beliau,

“Tuan, saya hargai kepercayaan Tuan kepada saya. Dalam masa yang sama, saya telahpun mempunyai perancangan kerja untuk hari ini. Dan kerja ini juga penting dan urgent untuk diselesaikan”.

Kemudian saya tunjukkan pula perancangan bulanan saya dalam bentuk carta perbatuan lalu berkata:

“Saya boleh ambil tugasan baru yang Tuan berikan

itu. Namun ia juga akan menjejaskan kerja-kerja lain yang telah pun dirancang dari awal."

"Untuk itu, ada kerja-kerja yang perlu ditangguh atau dibatalkan. Adakah prefer option tersebut, atau Tuan prefer supaya tugasan baru ini diberikan kepada orang lain?"

Setelah mendengar penjelasan saya, Ketua Jabatan saya lebih faham situasi yang berlaku.

"Kalau begitu takpalah. Saya akan minta staf lain selesaikan kes disiplin pelajar ni", ujarnya.

Sekarang nampak tak pentingnya perancangan tahunan dan bulanan?

Perancangan-perancangan ‘dalam kepala’ perlu ditukar dalam bentuk fizikal supaya mudah untuk kita berkata “tidak” pada tempat dan masa yang sesuai.

3. Katakan “tidak” secara sopan

Dr. Covey ada bercerita bagaimana isterinya pernah dilantik sebagai pengerusi sebuah NGO.

Untuk menggerakkan satu projek dalam NGO tersebut, isterinya memilih untuk mengajak seorang

rakannya terlibat sama. Lalu dia pun menelefon sahabatnya itu dan menyatakan hasratnya.

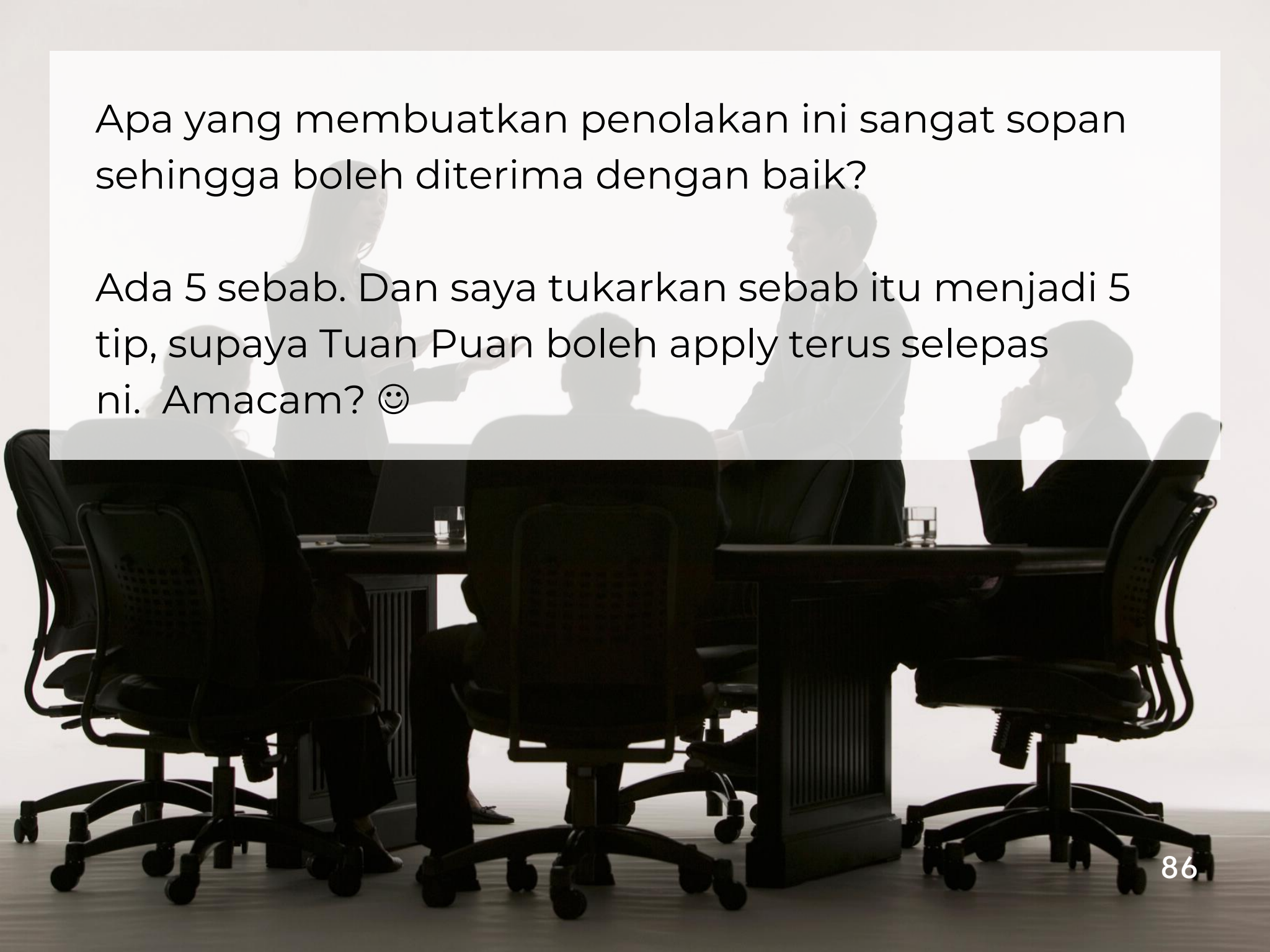
Tahu apa jawapan sahabatnya tu?

“Sandra, itu satu projek yang baik, suatu usaha yang berharga. Aku hargai jemputanmu. Aku rasa bangga kerana dipilih, namun atas sebab-sebab yang tertentu, aku ingin menolaknya dengan baik. Walaupun begitu, aku mahu engkau tahu yang aku sangat menghargai jemputanmu”.

Wow! Luar biasa betul bahasa yang digunakan kan?

Apa yang membuatkan penolakan ini sangat sopan sehingga boleh diterima dengan baik?

Ada 5 sebab. Dan saya tukarkan sebab itu menjadi 5 tip, supaya Tuan Puan boleh apply terus selepas ni. Amacam? ☺



5 Tip Berkata "Tidak"

1. Puji usaha yang sedang dilakukan

Contoh: "*Sandra, itu satu projek yang baik.*"

2. Hargai orang yang mengajak atau yang memberi tugasan itu

Contoh: "*Aku hargai jemputanmu.*"

3. Nyatakan perasaan yang positif selepas menerima jemputan atau tugasan tersebut

Contoh: “*Aku rasa bangga kerana dipilih.*”

4. Tolak dengan sopan

Contoh: “*Namun atas sebab-sebab yang tertentu, aku ingin menolaknya dengan baik.*”

5. Hargai usaha beliau

Contoh: “*Walaupun begitu, aku mahu engkau tahu yang aku sangat menghargai jemputanmu.*”

So, lepas ni berkata “tidak” akan jadi lebih mudah kan?



Apapun, pastikan Tuan Puan berkata tidak pada tempat yang betul dan jujur kerana ia melibatkan integriti dan kredibiliti kita.

All the best!

BAB 5

URUS MASA TIDURMU!

Salah satu cara untuk ‘mengurus masa’ dengan baik ialah dengan memahami masa terbaik untuk tidur.

Menurut kajian Dr. Hamza Al-Hamzawi, tidur yang paling berkualiti ialah di antara jam 9 malam hingga 12 malam. Ini dihuraikan dengan jelas dalam kajiannya, “**The Art of Sleeping**”.

Kualiti tidur pada waktu itu adalah sama dengan 300% kualiti tidur biasa.

Oleh itu, adalah lebih bijak untuk kita amalkan prinsip “**Tidur Awal & Bangun Awal**”. Bukannya “Tidur Lewat & Bangun Lewat”.

Contoh 1:

Cik Coroni berjaga malam untuk siapkan kerjanya. Dia stay up sampai jam 2 pagi. Kesannya, dia sangat letih dan hanya terjaga jam 8 pagi.

Bukan sekadar itu, dia masih letih selepas bangun tidur lalu menjejaskan kualiti kerjanya esok hari.

Banyak kerja yang tertunda sehingga dia terpaksa 'stay up' lagi pada hari-hari yang seterusnya.

Yang paling sedih, hasil kerjanya tidak memuaskan dan sering ditegur dan dimarahi oleh bossnya.



Contoh 2:

Cikpuan Kiah baru tahu tidur yang paling kualiti ialah pada jam 9 malam – 12 malam. Lalu dia mendisiplinkan dirinya untuk tidur jam selewat-lewatnya jam 10 malam setiap hari.

Untuk itu, dia membuat persiapan bermula dari pukul 5 petang lagi.

Dia terus balik selepas kerja. Tidak 'membawang' dengan kawan-kawan. Terus jemput anak di sekolah. Beli makanan dapur dalam perjalanan balik ke rumah.

Sampai je rumah terus arahkan anak-anak mandi dan bersihkan diri. Manakala Kiah terus ke dapur dan masak.

Sebelum pukul 6.30 petang dinner dah siap. Suami pun dah balik kerja. Jadi mereka pun selesai dinner sebelum Maghrib.

Kiah dapat solat berjemaah dengan anak-anak. Lepas Maghrib sempat lagi ajar anak baca Quran dan tengok kerja sekolah mereka. Lepas Isya' dah selesai urusan dengan anak-anak.

Jam 9.15 sempat berbual dan berbincang dengan

suami tentang urusan kerja dan anak-anak.

Jam 9.45 sempat solat witir sebab Kiah tahu solat ni boleh bantu dia dapat kekuatan daripada Allah untuk bangun awal esok.

Sebelum jam 10 malam Kiah kunci jam (alarm) dan dapat tidur dengan tenang.

Tepat jam 4 pagi alarm berbunyi. Kiah terus bangun walaupun masih ada rasa mengantuk. Sebab Kiah tahu kalau dia tidur balik dia akan terpaksa menghadapi mengantuk tu berkali-kali lagi selepas ni.

So baik lawan je mengantuk tu. Lebih baik paksa diri lawan sekali, berbanding dengan terpaksa lawan mengantuk tu berkali-kali!

Lepas mandi dan berwudhu', Kiah sempat solat Tahajud, solat Taubat dan Solat Hajat. Kiah rasa lebih tenang dan kuat. Kuat sebab rasa Allah tu saaangat dekat!

Pukul 5 Kiah sempat belek kerja pejabat yang belum siap. Disebabkan Kiah dapat kualiti tidur yang terbaik, Kiah rasa sangat 'fresh' dan dapat siapkan kerja-kerja tu dalam sejam je.

Dan seperti yang dijangka, kerja Kiah sangat memuaskan. Beberapa kali beliau mendapat Anugerah Pekerja Cemerlang (APC).

Kiah juga sangat disenangi oleh rakan sekerjanya dan sering mendapat penghargaan daripada bossnya.

Baik. Saya sengaja bagi contoh dengan bahasa yang santai supaya kita mudah faham dan apply. After all, itulah gunanya contoh kan? ☺

Saya juga gunakan contoh yang detail supaya kita faham bahawa ‘mengurus masa’ memerlukan perancangan.

Contohnya, untuk tidur pukul 10 malam, kita perlu makan malam sebelum Maghrib. Untuk makan malam sebelum Maghrib, kita perlu masak selewat-lewatnya jam 6 petang.

Namun, perancangan tu sangat berbaloi betul? Dengan waktu tidur yang sama, Kiah lebih tenang dan cemerlang dalam kerjayanya.

Mari kita lihat buktinya:

	CORONI	KIAH
WAKTU TIDUR	2 pagi – 8 pagi	10 malam – 4 pagi
TEMPOH KERJA	6 jam	6 jam
KUALITI KERJA	Bermasalah	Cemerlang

Malah kualiti tidur Kiah sebenarnya 10 jam. Ini kerana 2 jam waktu tidur Kiah (10 malam – 12 malam) bersamaan dengan 6 jam, kerana tidur pada waktu itu 300% lebih kualiti, menurut Dr Hamza.

Tidur Selepas Subuh. Apa Kesannya?

Menurut kajian Dr Hamza juga, **tidur selepas Subuh adalah antara tidur yang paling tidak bermanfaat**, kerana kerana 3 jam tidur pada waktu itu bersamaan dengan kualiti tidur 1 jam sahaja.

Malah ia akan menyebabkan kita hilang fokus, serabut dan yang paling malang, hilang keberkatan.

So, elakkan sungguh-sungguh tidur lepas Subuh ok?

Jika masih lagi tergerak hati nak tidur lepas Subuh,

tanya balik kepada diri, “*Mana yang lebih aku sayang.. tidur aku ke, masa depan aku?*”

Orang yang sayang masa depannya akan berusaha juga untuk elak tidur lepas Subuh, insyaAllah!



3 Tip Elak Terlajak Tidur

Dulu saya sering juga terlajak tidur sebab tertidur balik lepas matikan ‘alarm’.

Bukan saja terlajak tidur, bangun-bangun je kita jadi kelam kabut sebab dah lewat. Akhirnya sampai tempat kerja pun lambat. Boss marah, Allah pun marah!

Jika anda berhadapan dengan masalah yang sama, apa yang anda boleh buat ialah:

1. **Sebelum tidur, gosok gigi, ambil wudhu dan solat witir dulu.** Kita mengharapkan bantuan Dia. Dia pula suka hambaNya yang menjaga kebersihan diri dan hati.

2. **Elakkan terus baring bila sampai katil.** Duduk dulu di tepi katil, set minda dan pasakkan dalam hati kenapa perlu bangun terus bila ‘alarm’ berbunyi.

Visualize kita telah bangun dengan cergas, sihat dan happy. Cek balik alarm. Pastikan ‘alarm’ ON dan settingnya “EVERYDAY’.

3. **Baca Al-Fatihah, Ayat Qursi, 3 Qul dan doa tidur.** Kemudian tidurlah dalam kasih sayang Allah dalam keadaan berwudhu. Rasa dekat sangat dengan Allah bila mengenangkan betapa banyaknya kasih sayang Dia kan?

Apa yang lebih penting, Allah lebih sayang kita bila tidur awal dan bangun awal ni. Sebab ia lebih dekat dengan cara dan sunnah Nabi.

Rasulullah saw sendiri tidur awal dan bangun awal. Malah Baginda pernah melarang sahabatnya berbual-bual kosong selepas Isya'.

Apalah maknanya hidup ini bila kita siap kerja rumah dan pejabat, tapi kerja (tanggungjawab) kita dengan Allah diketepikan?

Dengan tidur awal, kita telah meningkatkan kebarangkalian untuk bangun awal, solat tahajud dan yang lebih penting solat Subuh.

Dengan bersungguh-sungguh jaga masa dan solat, moga Allah sayang kita dan keluarga kita berkali-kali ganda lagi selepas ini. Aamin!

BAB 6

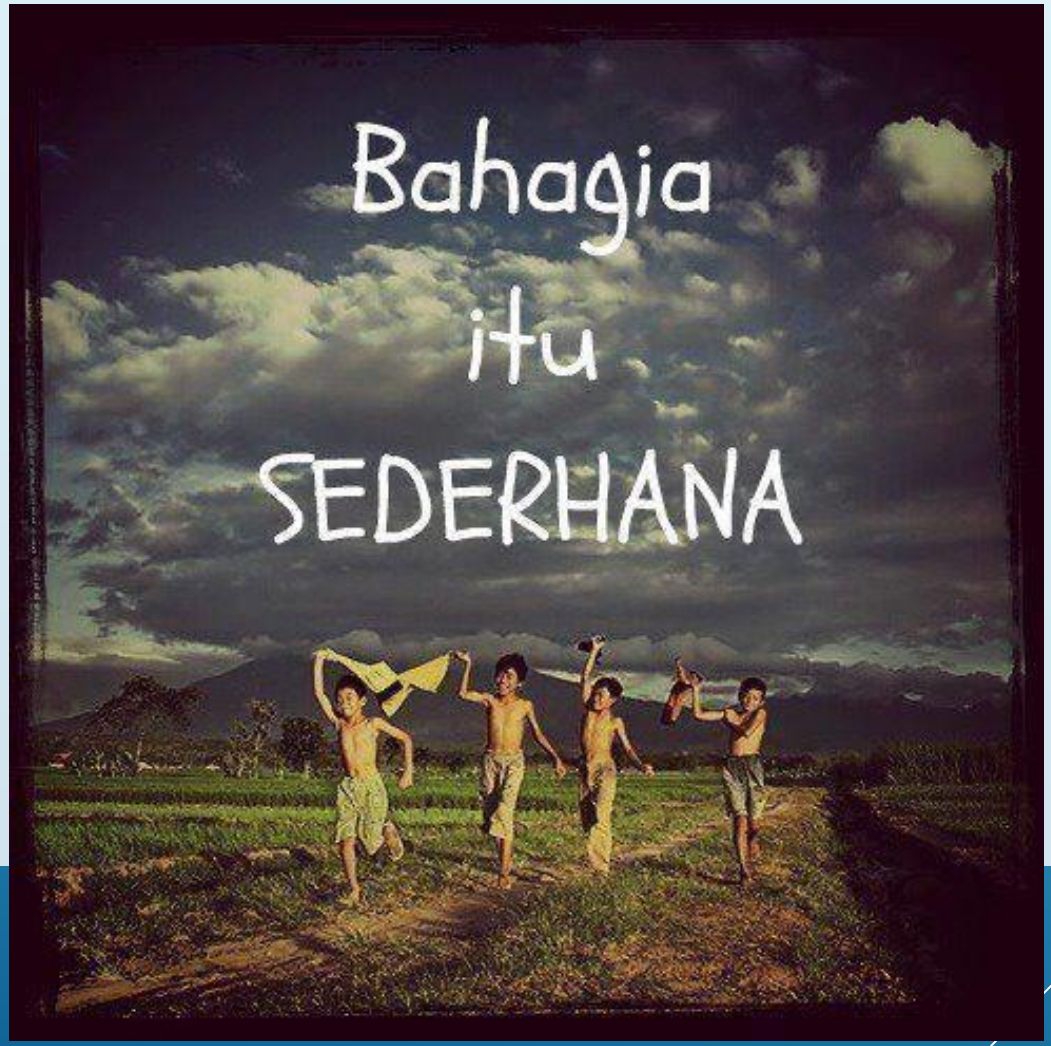
7 RAHSIA TERAKHIR

Ketika e-book ini telah mencapai muka surat ke 99, saya sepatutnya boleh berhenti dan menyerahkannya kepada penerbit. Kerana saya diminta untuk menyediakan e-book yang mempunyai 70 muka surat sahaja.

Namun saya dapati banyak lagi perkara penting yang boleh membuatkan hidup biasa-biasa menjadi LUAr biasa. Lalu saya membuat keputusan untuk teruskan penulisan ini.

Saya mungkin tidak mampu mengupasnya secara detail dalam e-book seperti ini. Namun saya doakan tajuk ini memberi manfaat yang terbaik buat semua.

Ada 7 Rahsia berkaitan masa yang boleh membuatkan hidup kita LUAr biasa, insyaAllah:



1. Hidup yang sederhana

Ada satu pepatah yang menyatakan "*Bahagia itu sederhana*". Malah, Islam pun menekankan kesederhanaan. Sudah tentu ia membawa kita kepada kebaikan bukan?

Bila kita hidup sederhana, kita tidak akan terlalu cerewet dengan perkara-perkara dunia. Apa yang orang fikir tidak lagi menganggu usaha-usaha kita. Yang penting apa pandangan Allah kepada kita.

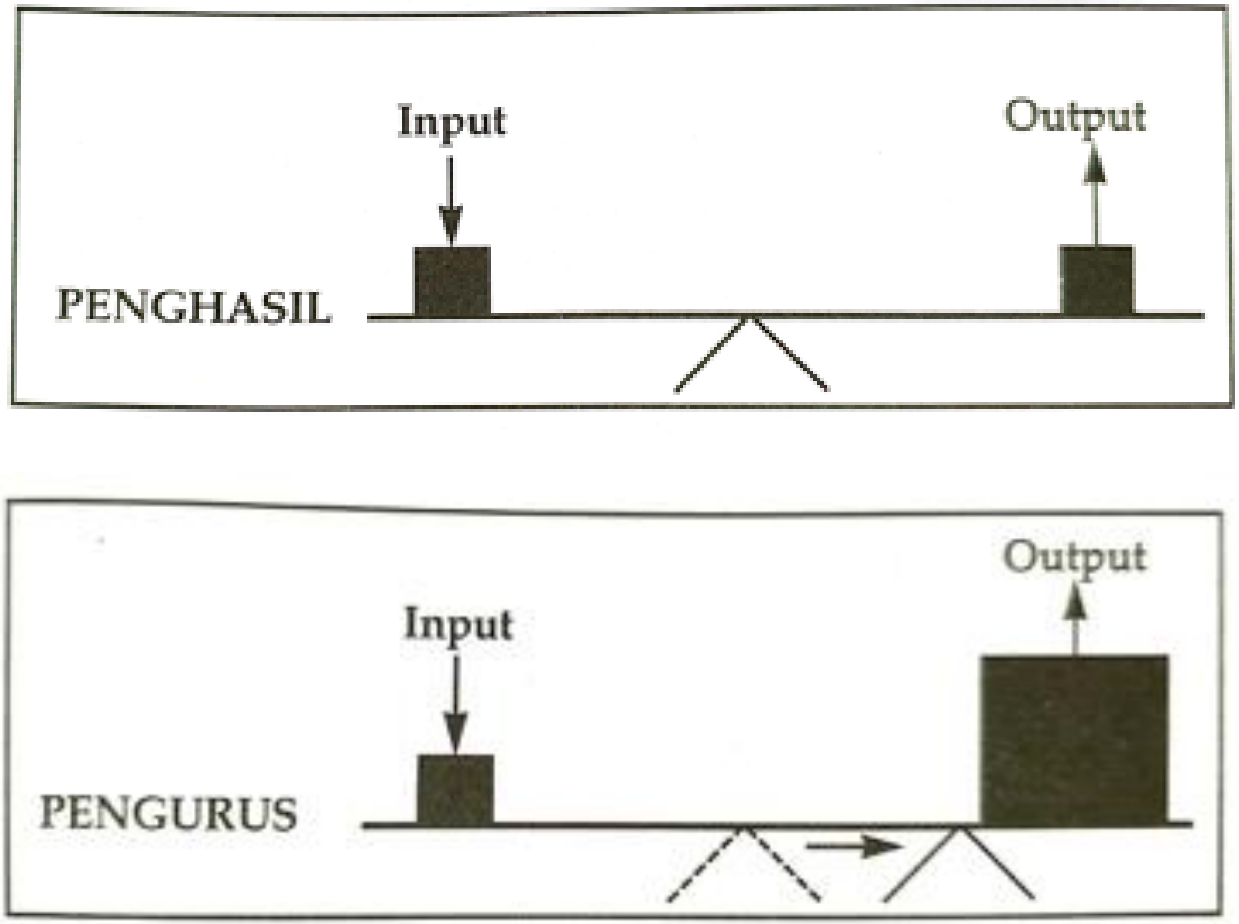
Dengan itu, kita akan lebih fokus kepada perkara-perkara yang lebih penting dalam hidup kita. Dan, sudah tentu masa kita akan lebih berkesan dan bermakna.

2. Perkongsian tugasan

Setengah orang memanggilnya dengan pembahagian tugas (delegation). Saya lebih cenderung memanggilnya sebagai perkongsian tugas.

Perkongsian tugas sangat membantu dalam menjimatkan masa. Ia membezakan antara

Penghasil dan Pengurus. Ini gambarannya.



Ia ibarat kita mengubah fulkrum dalam pengurusan. Dan anak kunci kepada pengurusan yang berkesan ialah penugasan.

Bagaimana caranya? Tuan Puan boleh gunakan Teknik NLP Coaching & Mentoring. Pengalaman saya dengan peserta-peserta TNB, ia sangat membantu!

3. Pengurusan emosi

Kegagalan mengurus emosi selalu membuatkan manusia sedih, kecewa, marah dan putus asa pada tempat yang salah. Sedangkan semua ini ‘memakan’ masa yang kita ada.

Untuk mengelakkan emosi-emosi negatif ini membelenggu hidup kita, sentiasa amalkan prinsip bersangka baik dengan Allah dan orang sekeliling kita.

Ada banyak teknik-teknik mudah untuk bersangka baik dan sentiasa positif dalam kehidupan.

Antaranya ialah Teknik “**Jurnal Syukur**”, “**Alpha Breathing**” dan “**LUA Dream Board**”.

Saya juga ada menjelaskannya secara detail teknik-teknik lain dalam buku **“Percaya Sebelum Berjaya”.**



4. Jaga solat

Satu perkara yang sukar dibuktikan secara saintifik tentang masa ialah keberkatan. Namun ianya sangat 'real' dan nyata buat mereka yang beramal dan percaya.

Antara perkara yang sangat mempengaruhi keberkesanan 'pengurusan masa' ialah menjaga solat 5 waktu. Pengalaman saya sendiri, sangat banyak urusan dapat disiapkan bila kita solat di awal waktu.

Sebab itu Ustaz Ebit Lew pun selalu pesan, "**Bila kita ubah solat kita, kita sebenarnya ubah hidup kita**".

5. Menjaga hubungan

Keberkatan juga berkait rapat dengan orang sekeliling kita. Oleh itu, menjaga hubungan dengan ibubapa, suami, isteri, adik-beradik dan jiran tetangga juga akan membuatkan hidup kita berubah.

Buat mereka yang ada suami, jaga hati suami kita sebaik yang mungkin selagi permintaannya tidak keterlaluan.

Saya selalu berjumpa dengan isteri yang ‘stuck’ dalam bisnesnya kerana suaminya tidak betul-betul redha dengan perniagaannya.

Saya juga pernah jumpa ramai suami yang hidup tak tenang kerana isterinya ‘makan hati’ sebab suami mengelak-ngelak beri nafkah untuk keluarga. Sempit saja rezekinya. Buat apapun tak menjadi.

Oleh itu, laksanakan tanggungjawab kita sebaik mungkin kepada isteri yang ada. Doa isteri yang solehah sangat mustajab di sisi Allah.

Hargai mereka sekiranya mereka membantu kita mencari nafkah untuk keluarga. Kerana sebenarnya, itu tanggungjawab kita, bukan dia.

Sebab itu saya selalu berpesan dalam seminar Percaya Sebelum Berjaya, *“Isteri kena minta redha dari suami. Suami kena minta halal dari isteri”.*

Saya dapati peserta-peserta seminar yang terus amal perkara ni, hidupnya berubah dari hari ke hari.



6. Membaca al-Quran

"*Kalau selalu rasa tak cukup masa, banyakkan baca Quran. Lagi banyak baca Quran, lagi banyak selesai urusan*", pesan guru saya pada suatu hari.

Ditaqdirkan masa tu saya memang selalu rasa tak cukup masa. Hari-hari ada saja urusan yang tak selesai.

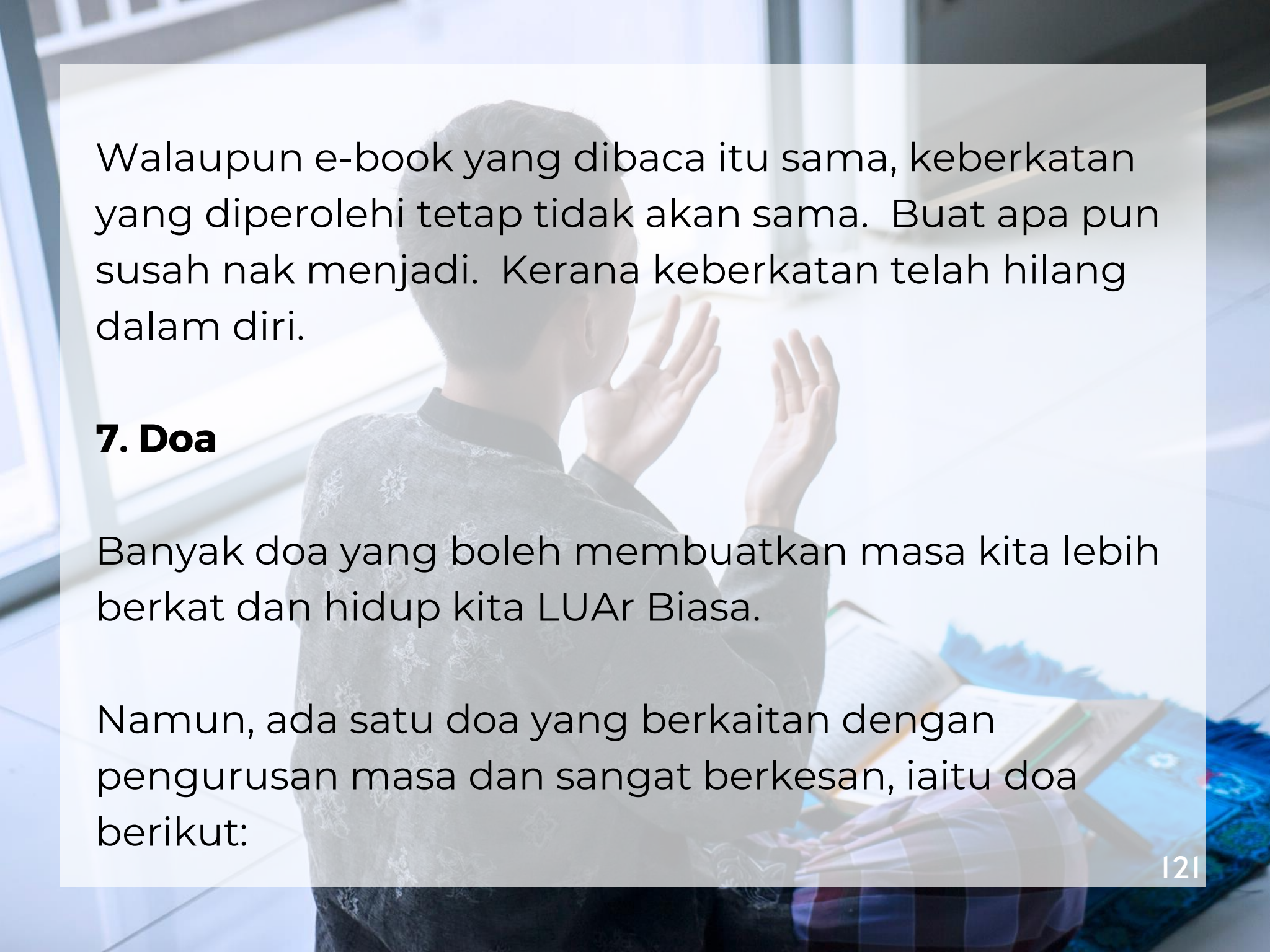
Bila saya amalkan tips baca Quran ni, saya pelik pukul 11 pagi urusan-urusan saya dah selesai. Memang pelik, sebab ia adalah tentang keberkatan!

Itulah ajaibnya Quran. Ia mampu menambah keberkatan masa. Syaratnya kena yakin dan percaya. Lagi banyak kita baca, lagi banyak masa yang kita akan ada!

Samalah dengan ilmu. Perlu sangat keberkatan. Lagi berkat ilmu, lagi berjaya dan tenang hidup kita.

Contohnya, ada orang tak ambil berat pasal keberkatan ni sanggup edarkan e-book tanpa kebenaran penerbit.

Padahal jelas dinyatakan bahawa ia adalah hak cipta terpelihara. Penulis bersusah payah menulisnya. Ada yang berjaga siang dan malam untuk menyiapkannya.



Walaupun e-book yang dibaca itu sama, keberkatan yang diperolehi tetap tidak akan sama. Buat apa pun susah nak menjadi. Kerana keberkatan telah hilang dalam diri.

7. Doa

Banyak doa yang boleh membuatkan masa kita lebih berkat dan hidup kita LUAr Biasa.

Namun, ada satu doa yang berkaitan dengan pengurusan masa dan sangat berkesan, iaitu doa berikut:

Do`a Memohon Agar ALLAH Memperbaiki Diri Kita Setiap Masa

يَا حَيُّ يَا قَيُّوْمُ

Wahai Tuhan Yang Maha Hidup, wahai Tuhan Yang Maha Berdiri Sendiri

بِرَحْمَتِكَ أَسْتَغِيْثُ

Dengan rahmatMU aku memohon pertolongan

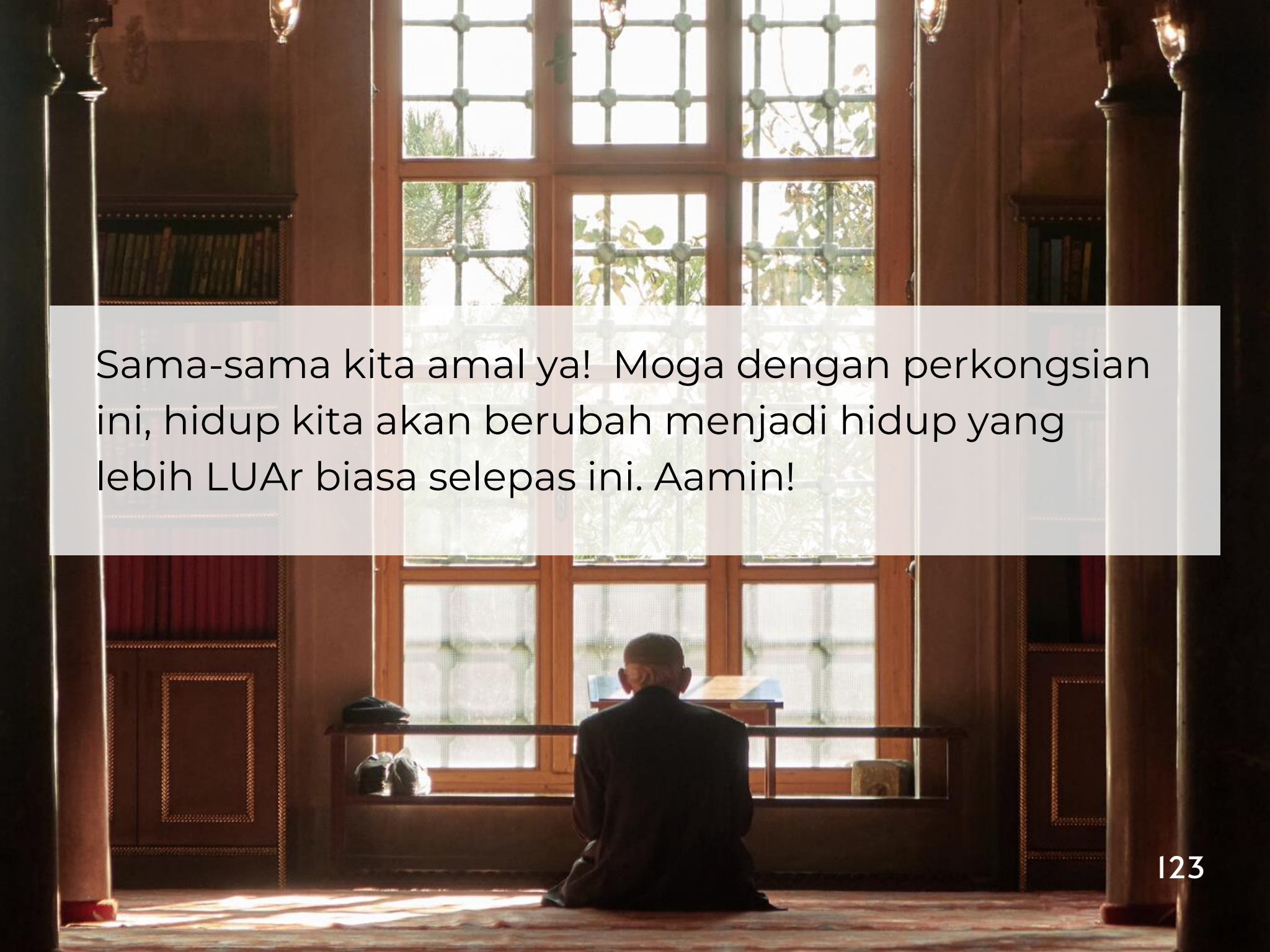
أَصْلِحْ لِيْ شَأْنِيْ كُلَّهُ

Perbaikilah untukku urusanku semuanya

وَلاَ تَكِلْنِيْ اِلَى نَفْسِيْ طَرْفَةَ عَيْنٍ

Dan janganlah ENGKAU serahkan aku kepada diriku sendiri walau sekelip mata.

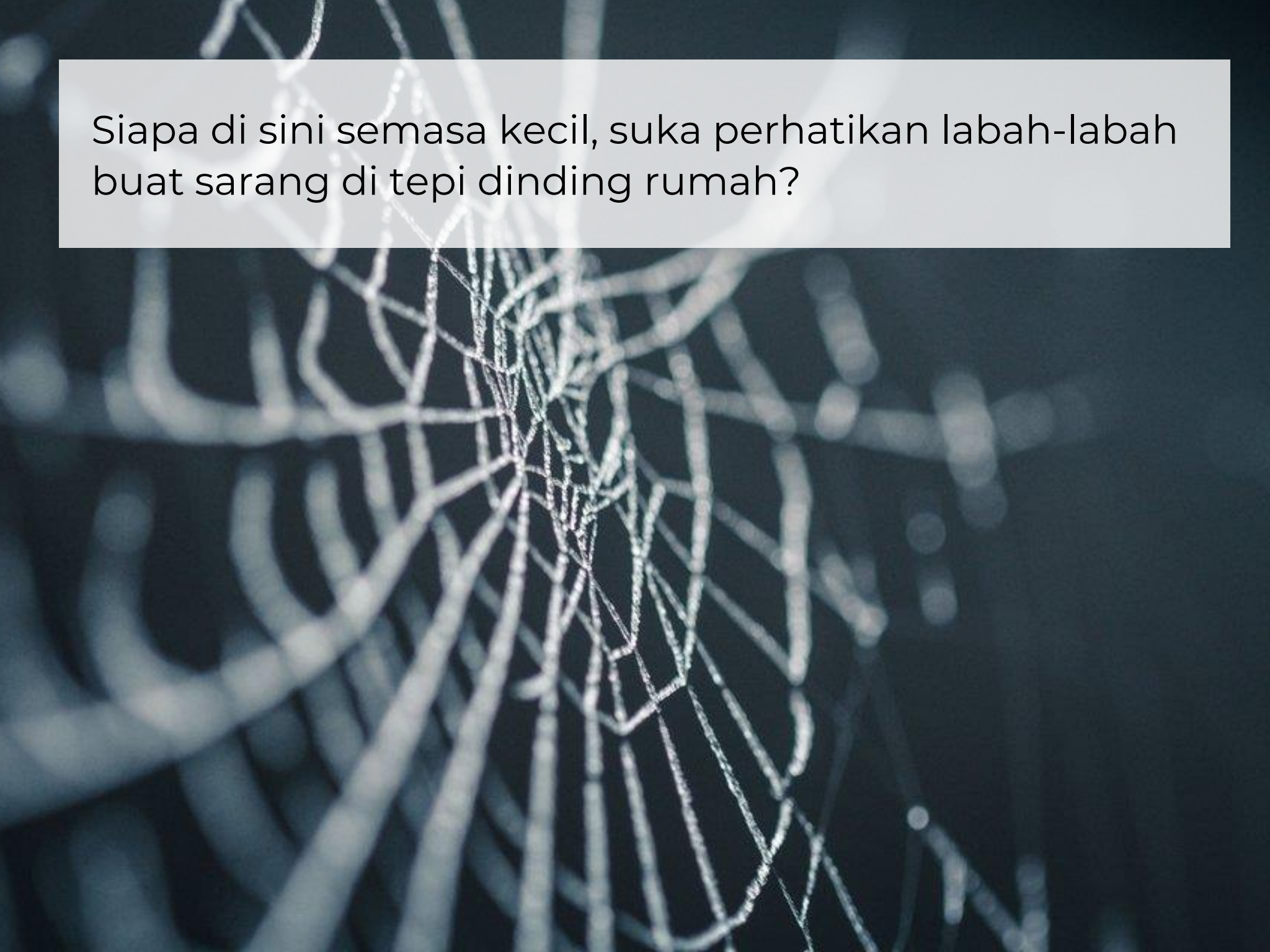
- Diriwayatkan bahawa do`a di atas telah diajarkan oleh Rasulullah sallAllahu `alahi wasallam kepada puterinya, Fatimah radhiAllahu `anha.
(Riwayat Nasa'i, al-Bazzar & al-Hakim dari Anas bin Malik. Dinilai hasan oleh Nasiruddin al-Albani)



Sama-sama kita amal ya! Moga dengan perkongsian ini, hidup kita akan berubah menjadi hidup yang lebih LUAr biasa selepas ini. Aamin!

BAB 7

"MOVE ON"!



Siapa di sini semasa kecil, suka perhatikan labah-labah buat sarang di tepi dinding rumah?

Berjam-jam lamanya labah-labah membuat sarangnya kan? Begitu tekun dan kemas kerjanya. Mengharapkan rezeki daripada usahanya.

Tiba-tiba sarang itu rosak begitu sahaja bila manusia membersihkan rumah daripada sawang yang mula bermaharajalela.

Mungkin itulah yang berlaku kepada sebahagian besar daripada kita. Kita berusaha dan bekerja dengan tekun. Mengharapkan rezeki di kemudian hari.

Tiba-tiba sesuatu musibah menimpa diri.

Perancangan tidak berjalan seperti yang disangka. Kesusahan pula yang menimpa. Lalu ada yang memilih untuk berputus asa. Kadang-kadang dalam keadaan yang tidak disedari oleh dirinya sendiri.

Mereka mula berhenti berusaha, menyalahkan taqdir dan orang sekeliling. Malah ada yang menyalahkan Tuhan atas apa yang berlaku.

Di hujung perjalanan, mereka sedar bahawa ia bukanlah satu penyelesaian. Malah ia mencipta satu rantaian yang membawa kepada kesusahan demi kesusahan.

Alangkah ruginya masa yang terbuang selama ini? Semua ini berlaku kerana kita lupa untuk berdamai dengan ujian.

Apa yang perlu dibuat sekiranya kita berada dalam keadaan yang sama?

Ingatlah Allah sentiasa bersama dengan kita. Dia tidak pernah memberi sesuatu yang di luar kemampuan kita.

"Dan Kami (Allah) tidak membebani seseorang melainkan menurut kemampuannya dan pada Kami ada suatu catatan yang menuturkan dengan sebenarnya dan mereka tidak dizalimi"
(Surah Al-Mukminun: 62)

Malah, Dia menjanjikan kelapangan selepas kesulitan. Kesenangan selepas kesusahan. Dan jalan keluar buat mereka yang percaya.

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.”
(Surah al-Insyirah: 6)

Lalu apa yang membuatkan ujian ini seolah-olah tidak berkesudahan?

Mungkin kerana kita mula putus asa dengan Tuhan. Melebihkan emosi berbanding dengan janji-janji Allah dalam al-Quran.

Sedangkan janji Allah itu pasti, berbeza dengan emosi yang sering diselubungi persepsi.

Sekiranya hati bertanya, “kenapa aku asyik diuji?” Maka ini jawapan daripada Allah swt:

“Patutkah manusia menyangka bahawa mereka akan dibiarkan dengan hanya berkata: "Kami beriman", sedang mereka tidak diuji?”
(Surah al-Ankabut: 2)

Rupanya, Allah uji sebab Dia sayang. Allah uji sebab Dia mahu kita didik hati kita. Allah uji sebab Dia mahu kita mulia di saat kita bertemu kembali denganNya.

Memahami perkara ini akan membuatkan kita cepat ‘Move On’ dalam hidup. **Lagi cepat kita Move On, lagi banyak masa dapat kita jimatkan.**

Semua teknik-teknik yang telah kita pelajari tidak akan memberi makna sekiranya kita tak “Move On” dengan ujian yang kita hadapi. Sebab itu saya masukkan juga tajuk ini, kerana ‘pengurusan masa’ sangat berkait rapat dengan pengurusan hati.

Saya juga masukkan tajuk ini supaya kita faham bahawa **kita perlu bertindak untuk ubah hidup kita.** Tanpa tindakan, semua ilmu yang dipelajari akan jadi sia-sia.

Begitu juga dengan ilmu yang diperolehi dari e-book ini. Ia tidak akan ubah hidup kita kepada hidup yang LUAr Biasa jika tidak diamalkan.

Bermula hari ini, buang rasa putus asa daripada kamus hidup kita jika ada. Sebaliknya bangkitlah dengan langkah yang lebih perkasa. Memahami Tuhan tidak pernah meninggalkan kita.

Moga di hujung perjalanan ini, kita dipilih untuk bertemu Allah kembali di SyurgaNya yang kekal abadi.

Percaya Sebelum Berjaya!



“Allah memberikan hikmah kebijaksanaan (ilmu yang berguna) kepada sesiapa yang dikehendakiNya. Dan sesiapa yang diberikan hikmat itu maka sesungguhnya ia telah diberikan kebaikan yang banyak. Dan tiadalah yang dapat mengambil pengajaran melainkan orang-orang yang menggunakan akal fikirannya.”

(Surah Al-Baqarah: 269)

Profail Penulis



Tuan Zuhairi Nopiah berkelulusan Sarjana Muda Pentadbiran Perniagaan di Drexel University, Philadelphia, Amerika Syarikat.

Beliau juga memiliki Sijil Pengajian Syariah, Usuluddin dan Al-Quran dari Universiti Malaya (UM).

Beliau merupakan *Certified NLP Practitioner* yang diiktiraf oleh **National Federation of Neuro Linguistic Programming, U.S.A.**

Beliau juga merupakan *Certified HRDF Trainer* yang ditauliahkan oleh Pembangunan Sumber Manusia Berhad (HRDF), Kementerian Sumber Manusia.

Pernah berkhidmat sebagai pensyarah dan Ketua Eksekutif di beberapa kolej di tanah air. Beliau juga pernah dilantik sebagai Ketua Jabatan Pembangunan Profesional dan Korporat di Pusat Pembangunan Latihan & Teknologi Maklumat, Majlis Agama Islam Negeri Sembilan.

Sebagai ketua jabatan, beliau memegang peranan penting dalam merancang dan melaksanakan program-program pembangunan modal insan.

Antara program yang beliau kendalikan ialah **Program Motivasi, Komunikasi Berkesan, NLP Coaching & Mentoring, SMART Leadership, Pengurusan Stres, Pengurusan Masa Berkesan, LUA NLP Team Building** dan banyak lagi.

Beliau juga merupakan tetamu jemputan **TV Al-Hijrah (TVAH), Radio IKIM.fm, Radio Malaysia** Negeri Sembilan dan Johor. Kini, beliau mengetuai Pasukan Trainer Profesional di bawah **ATTRACT!ve Learning & Consultancy** yang menerajui pembangunan motivasi LUA NLP dan Spiritual Team Building.

Dengan lebih **20 tahun pengalaman profesional dalam training**, beliau telah mengendalikan lebih dari **10,000 sesi latihan** dan motivasi untuk pelbagai lapisan masyarakat.

Beliau pernah mengendalikan program untuk pegawai-pegawai **Jabatan Perdana Menteri, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Kewangan, Kementerian Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan dan Kementerian Belia dan Sukan.**

Antara klien korporat beliau ialah **Petronas, TNB, TM, MCIS, Prudential, Great Eastern dan Zurich.**

Beliau juga berpengalaman mengendalikan training di luar negara seperti di Amerika Syarikat, Mesir, Indonesia dan Brunei.

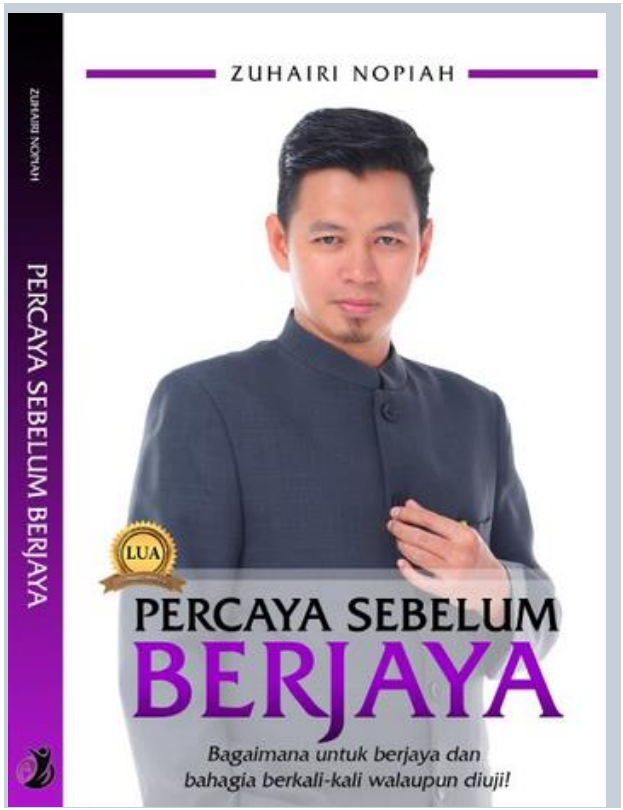
Ingin dapatkan khidmat latihan atau personal coaching daripada Tuan Zuhairi Nopiah?

Boleh emel kepada beliau di **zuhairi.nopiah@gmail.com** atau hubungi pengurus beliau di talian **019 - 415 8809.**

Terima kasih.



BUKU-BUKU LAIN YANG BOLEH MEMBANTU ANDA, INSYAALLAH



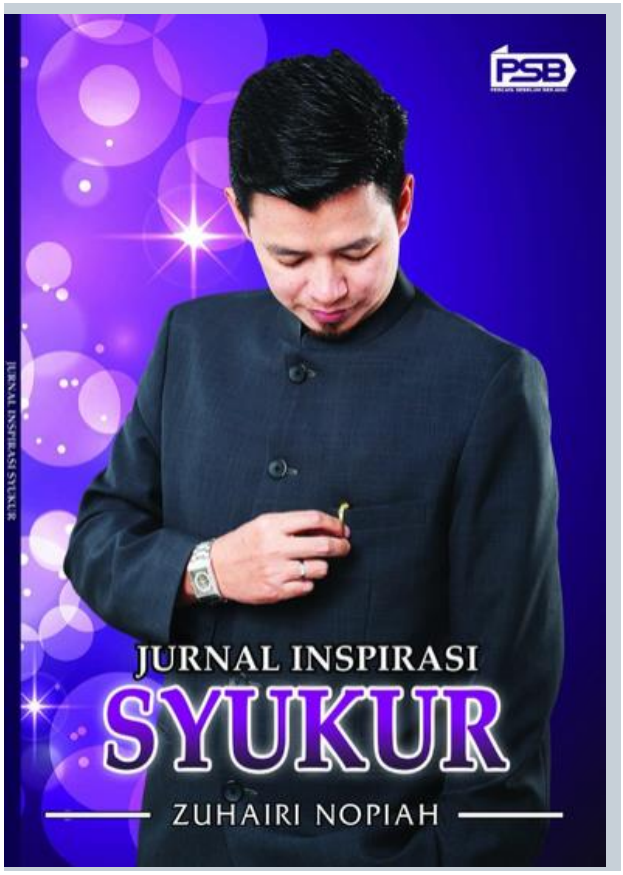
"Saya bukan ulat buku, malah memang jarang baca buku. Tapi buku ni membuatkan saya tekun membaca sampai habis dalam masa yang singkat.

Kerana isinya yang 'rare' tetapi dekat dengan hati. Ilmunya 'macam baru' tetapi sebati dengan diri. Semua orang perlu baca dan dapatkan buku ni.

Supaya dapat capai impian, kejayaan dan kebahagiaan yang dicari-cari selama ini!"



Suzaiza Othman
Guru Bimbingan & Kaunseling



"Dah 3 tahun saya dan isteri beramal dengan "Ilmu Syukur" ni.

Nampak simple je, tapi impak dia besar. Sangat besar bila digabungkan dengan ilmu LUA Dreamboard.

Hidup kami sekeluarga berubah 180 darjah lepas amal Jurnal Syukur ni.

Pesan saya, beli je. Harga dia murah sangat berbanding dengan RESULT yang kita akan dapat nanti, insyaAllah!"



Amirul Haniff Abdullah
Engineering Inspector

Hubungi 019-719 1894 atau 019-415 8809 untuk dapatkannya sekarang. Terima kasih.

FOLLOW KAMI DI SINI:

Zuhairi Nopiah

ZuhairiNopiah

www.t.me/TeknikMasa





ATTRACT WEALTH (NS0182650-D)

019-415 8809 | 019-719 1894