

MOTIVASI >>>



BEKERJA DALAM SITUASI PANDEMIK: URUS TUGASAN, URUS TEKANAN

Oleh: Prof. Madya Ts. Dr. Kay Dora binti Abd Ghani

Pandemik Covid-19 yang diidap oleh kita semua menuntut kita untuk berada di rumah bagi mengekang penularan koronavirus. Dalam erti kata lain, bekerja dari rumah, belajar dari rumah dan ramai di kalangan kita, dalam masa yang sama perlu menjaga keluarga di rumah. Meskipun nampak lebih mudah dan lenang, tidak perlu kalut bersiap awal pagi, tidak perlu mengadap kesesakan lalu lintas untuk ke pejabat dan sebagainya. Namun bagi sesetengah individu, terutamanya yang mempunyai anak-anak kecil, anak-anak yang menjalani Pengajaran dan Pembelajaran di Rumah (PdPR), pasangan jarak jauh, mempunyai ibu atau bapa yang sudah tua tinggal bersama, ataupun sesiapa sahaja yang menjalankan peranan sebagai pekerja dan pelajar dalam waktu yang sama, memerlukan kekuatan mental, kesabaran berganda serta menuntut disiplin tinggi bagi melaksanakan tugas seharian. Meskipun begitu, bersyukur kerana kita masih diberikan pekerjaan dan rezeki di kala ada orang lain yang terputus pendapatan sewaktu pandemik melanda.

Apabila terlalu banyak komitmen dan multi-tasking yang perlu dibuat serentak dalam satu masa, ditambah pula dengan desakan dari segi mental dan emosi, secara automatik fizikal akan menjadi penat dan lesu, tekanan pasti muncul. Tekanan atau stress merupakan reaksi badan apabila menerima tekanan daripada situasi ataupun disebabkan oleh sesuatu peristiwa yang berlaku. Sebuah artikel yang diterbitkan di Sinar Harian pada 1 Mei 2021 nukilan Muhammad Amnan Hibrahim menyatakan bahawa pekerja di Malaysia terpaksa bekerja lebih masa demi memenuhi keperluan kos sara hidup semasa dan memenuhi tuntutan tugas disebabkan pandemik Covid-19. Contohnya pekerja di sesebuah organisasi atau pejabat, jika sebelum ini waktu bekerja di pejabat diperuntukkan secara puratanya dari jam 9 pagi ke 5 petang, dengan segala kemudahan untuk bekerja telah tersedia di tempat kerja, suasana yang kondusif dan membenarkan fokus terhadap pekerjaan, tetapi situasi Bekerja dari Rumah (BDR) lain ceritanya. BDR tidak membenarkan masa yang tetap, lebih banyak gangguan dan kerja yang tergendala antaranya gangguan capaian internet dan gangguan persekitaran termasuklah menguruskan anak-anak dan hal ehwal keluarga ketika bekerja di rumah.

Semestinya, beban kerja turut bertambah dan lebih memberikan tekanan. BDR juga mengubah waktu berehat seseorang apabila terpaksa mengorbankan waktu tidur dan cuti hujung minggu demi memberikan komitmen terhadap kerja yang urgent, ada deadline, mahupun membuat persediaan untuk mengajar yang memerlukan situasi yang senyap untuk membuat rakaman, memeriksa jawapan pelajar dan sebagainya. Ini soal amanah kerja, memang seharusnya kita memegang amanah dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pekerjaan tersebut, yang juga merupakan sumber rezeki dan pahala buat kita. Walau bagaimanapun, sekiranya budaya kerja lebih masa ini tidak dikawal dan diuruskan dengan baik, kita sangat terdedah kepada pelbagai masalah kesihatan, kesejahteraan, keselamatan dan konflik lain yang berkaitan contohnya konflik rumahtangga yang semestinya mengganggu keharmonian hidup.

Memberikan Keutamaan

Punca Tekanan: Tugas yang berlambakan.

Situasi: tidak tahu yang mana satu nak dibuat dahulu. Semuanya tidak kena. Akhirnya fikiran jadi serabut, rasa nak marah (sebenarnya hanya marahkan diri sendiri). Tetapi yang berlaku ialah melepaskan kemarahan kepada orang-orang tersayang yang berada di sekeliling.

Kunci pengurusan tekanan ialah belajar untuk memberikan keutamaan (prioritize). Senang untuk disebut, agak sukar untuk dilakukan, namun tidak mustahil untuk dilaksanakan. Apabila tugas berjaya diuruskan, pasti empunya diri menjadi lebih tenang sekaligus tekanan dapat diuruskan. Ini tips ikhlas dari saya. Sekiranya perkara ini terjadi, mohon tenangkan diri sebentar. Minum air masak sebanyak yang anda perlukan dan ambil 1 keping kertas dan 1 batang pen. Tuliskan semua tugas anda yang berlambakan itu (List). Senaraikan sahaja semua tugas yang ada di dalam fikiran anda. Apabila telah disenaraikan, baca semula senarai tersebut. Sekiranya ada yang tertinggal, boleh tambah sahaja pada bila-bila masa.

Seterusnya, kenalpasti setiap tugas sebagai tugas tahap mudah ataupun tugas tahap sukar (Easiness). Tugas tahap mudah bermaksud tugas yang anda boleh kendalikan tanpa perlu semakan atau kebergantungan kepada orang lain, ataupun tugas ringkas contohnya email kepada suatu pihak dan anda telah selesai bahagian kerja anda. Manakala tugas tahap sukar ialah tugas yang lebih rumit dan proses yang kompleks, melibatkan kelulusan atau kebergantungan kepada pihak lain, atau tugas yang anda belum terfikir apakah cara penyelesaiannya.

Setelah mengenalpasti tugas mudah dan sukar, langkah seterusnya ialah anda tuliskan deadline di tepi setiap tugas tersebut (Urgent). Sama ada tugas tersebut mempunyai deadline atau tidak, anda sendiri boleh menentukan deadline

Setelah meletakkan deadline, kini anda telah mempunyai beberapa kategori tugas (Categorize). Anda boleh susun semula semua tugas anda di halaman kertas yang baru atau boleh saja melihat di senarai yang sedia ada.

Sekarang, anda sudah tahu tugas yang mudah dan perlu disegerakan (urgent); tugas yang sukar tetapi perlu disegerakan; tugas mudah yang masih ada masa untuk diselesaikan; serta tugas yang sukar namun tidak perlu siap segera. Kesemua tugas perlu diselesaikan, walau bagaimanapun, dengan cara ini anda tenang saja dan tahu tugas yang mana perlu didahulukan dan tugas yang boleh dibuat kemudian sedikit (Prioritize). Lakukan prioritization ini sekerap mungkin supaya kita terbiasa dan menjadi amalan yang baik.

Meningkatkan Produktiviti

Produktiviti ialah memaksimumkan segala potensi dan fokus untuk mencapai sasaran dalam masa yang ditetapkan. Bekerja secara produktif dengan memanfaatkan segala waktu walaupun BDR adalah impian setiap pekerja. Permasalahan yang sering membataskan produktiviti ialah apabila terdapat banyak tugas yang perlu diselesaikan sedangkan masa adalah terbatas. Salah satu cara untuk memastikan produktiviti tugas ialah dengan mengaplikasikan kaedah The Eisenhower Matrix. Kaedah ini juga dikenali sebagai Urgent-Important Matrix yang diperkenalkan sekitar tahun 1953 oleh Dwight David Eisenhower, Presiden Amerika Syarikat yang ke-34, yang menekankan tentang produktiviti, aktiviti yang perlu diutamakan dan pengurusan masa di dalam membuat sesuatu keputusan dan menyelesaikan tugas. Gambar 1 menunjukkan The Eisenhower Matrix yang mempunyai 4 kuadran iaitu kuadran "Do it", "Schedule it", "Delegate it" dan "Eliminate it".

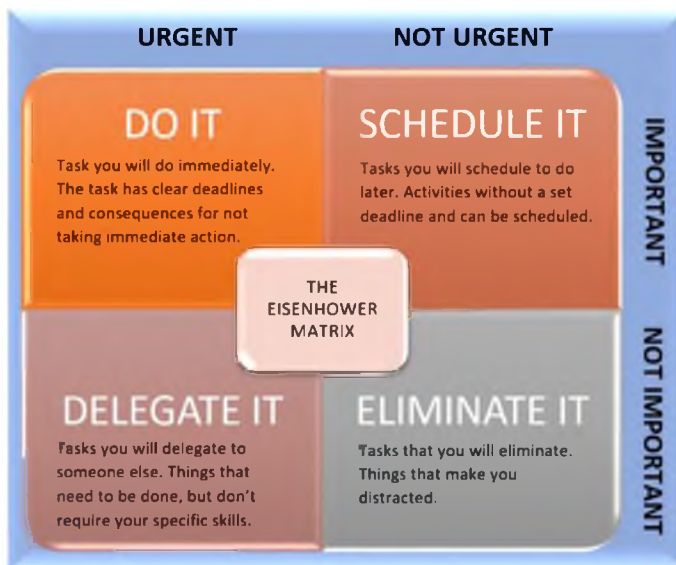
Sekiranya anda mempunyai senarai tugas yang perlu dilaksanakan, untuk memastikan produktiviti tugas tersebut, anda boleh bahagikan tugas tersebut kepada 4 kuadran ini. Kuadran "Do it" ialah tugas yang "Important" dan "Urgent".

Tugas di kuadran ini adalah penting dan mestilah dilaksanakan segera, sekiranya tergendala akan menyebabkan kegagalan atau timbulnya permasalahan lanjut yang boleh menyusahkan banyak pihak. Contoh tugas ialah menyediakan kertas kerja untuk pembentangan atau kelulusan sesebuah jawatankuasa, ataupun penghantaran artikel penyelidikan, ataupun membawa anak yang sakit ke klinik. Kesemua tugas ini adalah penting kerana mempunyai sasaran, atau melibatkan nyawa dan kesihatan.

Kuadran kedua iaitu "Schedule it" mengandungi tugas yang "Important" tetapi "Not Urgent". Tugas di kuadran ini adalah penting, walau bagaimanapun tidak perlu diselesaikan dengan kadar segera dan boleh dijadualkan. Contoh tugas ini ialah lawatan muhibah ke sesebuah industri, atau memeriksa projek pelajar yang boleh dijadualkan untuk diadakan pada bila-bila masa selagi berada dalam tempoh yang dibenarkan. Tugas ini boleh bertukar ke kuadran "Do it" sekiranya terlalu dilengah-lengahkan.

Kuadran ketiga pula dinamakan "Delegate it". Tugas yang berada di kuadran ini bersifat "Not Important" tetapi "Urgent". Anda boleh menyerahkan tugas ini kepada pihak lain untuk membantu anda menyelesaikannya dalam masa yang segera. Sebagai contoh, sekiranya anda perlu merekabentuk sesuatu poster tetapi anda tidak sempat untuk menyiapkannya dalam masa terdekat, anda boleh mengupah seseorang. Selain itu, sewaktu BDR, anda tidak sempat untuk memasak kerana ada tugas yang perlu disiapkan segera, anak-anak dah kelaparan, anda boleh sahaja memesan makanan secara maya dan dihantar ke rumah anda dalam masa kurang setengah jam! Anak kenyang, ibu pun seronok.

Kuadran terakhir ialah "Eliminate it". Tugas yang "Not Important" dan "Not Urgent". Kadangkala kita ada terfikir untuk melakukan tugas atau pekerjaan yang boleh membazirkan waktu dan tidak menyumbang kepada produktiviti, itu bermaksud tugas tersebut adalah tidak penting dan boleh ditangguhkan pada bila-bila masa. Contohnya menonton drama bersiri atau melayari media sosial dalam waktu bekerja yang menyebabkan ketagihan dan mengganggu fokus bekerja. Dari melakukan tugas yang tidak penting, adalah lebih baik kita lepaskan mata sebentar untuk proses "recharge".



Gambar 1: The Eisenhower Matrix

Kesimpulannya, situasi pandemik memberikan ujian yang besar kepada kita semua dan mencabar kita untuk mengadaptasi kehidupan norma baharu, dalam pelbagai kekangan dan cubaan. Menjalankan tugas dalam keadaan banyak kekangan dan BDR seharusnya tidak boleh dijadikan alasan untuk kita tidak dapat menjalankan amanah tugas dengan sebaiknya. Justeru, kita mesti berikhtiar mencari kaedah yang sesuai bagi menguruskan tugas agar diri tidak dibebani dengan peperangan mental, fizikal dan emosi yang menyebabkan tekanan dan seterusnya melemahkan jiwa. Cari keseronokan dalam setiap tugas yang diamanahkan.

Selain menguruskan tugas, kita juga perlu siapkan minda seluruh ahli keluarga tentang situasi yang dilalui supaya sama-sama faham peranan masing-masing, saling berganding tangan membantu dan memberi sokongan. Segala bentuk ujian yang dihadapi adalah petanda bahawa Allah sayang kepada hambaNya. Panjatkan doa kepadaNya agar segala urusan dan pekerjaan kita semua dapat dijalankan dengan baik dan mendapat keberkatanNya. Let's DUIT! (Doa, Usaha, Ikhtiar, Tawakal). Sama-sama kita berdoa agar pandemik ini segera berakhir agar kita dapat menjalani kehidupan seperti sediakala.