M1: Planning & Prioritization

Tentukan apa yang penting dan kerjakan lebih dulu

MENGAPA INI PENTING?

Skill yang memisahkan leader dari eksekutor

Di dunia agency digital, seorang project manager bisa bekerja 12 jam sehari namun timnya tetap melewatkan deadline karena prioritas yang salah client brief baru masuk langsung dierjakan, sementara milestone proyek utama yang bernilai tinggi tertunda. Kemampuan planning dan prioritization adalah fondasi kepemimpinan: tanpa itu, Anda hanya reaktif, bukan proaktif. Leader yang menguasai skill ini tahu persis mana tugas yang jika tidak dikerjakan hari ini akan berdampak minggu depan, dan mana yang bisa didelegasikan atau ditunda. Ini bukan soal membuat to-do list ini soal memilih pertempuran yang tepat untuk tim Anda.

GAMBARAN SKILL

Seperti apa terlihatnya di perilaku sehari-hari

Leader yang menguasai Planning & Prioritization selalu memulai minggu dengan tujuan yang jelas bukan sekadar daftar pekerjaan. Mereka mampu menjelaskan kepada tim *mengapa* sebuah tugas lebih penting dari yang lain, dan dengan tegas mengatakan "tidak" atau "nanti" untuk permintaan yang tidak sejalan dengan fokus utama. Dalam rapat, mereka yang pertama bertanya: "Apa hasil yang ingin kita capai dari sesi ini?" Di saat krisis, mereka tidak panik mereka kembali ke framework, memilah urgent vs. important, lalu mengalokasikan sumber daya dengan kepala dingin. Orang-orang di sekitar mereka merasa arah kerja tim selalu jelas dan tidak berubah-ubah tanpa alasan.

SELF-CHECK Ukur Level Anda Sekarang (1 = Belum, 5 = Sangat Mahir)

Jawab jujur untuk diri sendiri sebelum melanjutkan modul ini:

1. Seberapa sering Anda memulai minggu dengan tujuan yang tertulis dan terukur, bukan hanya daftar tugas? **[1 2 3 4 5]**

2. Seberapa mudah Anda mengatakan "ini bukan prioritas sekarang" kepada atasan atau klien yang meminta sesuatu di luar rencana? **[1 2 3 4 5]**

3. Seberapa konsisten Anda membedakan tugas yang *mendesak* dari tugas yang benar-benar *penting* untuk tujuan jangka panjang? **[1 2 3 4 5]**

Framework: Planning & Prioritization

Empat sistem berpikir yang digunakan para leader terbaik dunia

FRAMEWORK 01

OKR Framework

Objectives and Key Results (OKR) adalah sistem goal-setting yang dipopulerkan Google dan dibahas dalam buku *Measure What Matters* karya John Doerr. OKR terdiri dari satu Objective yang inspiratif dan ambisius, ditopang oleh 2–5 Key Results yang spesifik dan terukur bukan aktivitas, melainkan outcomes. Misalnya: Objective: "Jadikan tim konten kami yang paling responsif di industri," Key Result: "Rata-rata waktu revisi turun dari 48 jam menjadi 12 jam dalam Q3." **Kapan digunakan:** Untuk perencanaan kuartalan atau tahunan saat Anda perlu menyelaraskan seluruh tim ke arah yang sama dan memastikan semua pekerjaan berkontribusi pada tujuan besar.

FRAMEWORK 02

Scrum Sprint Planning

Sprint Planning adalah rapat perencanaan dalam metodologi Scrum di mana tim memilih sejumlah pekerjaan dari backlog untuk diselesaikan dalam satu sprint (biasanya 1–2 minggu). Tim menentukan Sprint Goal yang konkret, lalu memecah pekerjaan menjadi task-task kecil yang bisa diselesaikan dan diukur. Kekuatan utamanya adalah ritme: setiap dua minggu tim mereview hasil nyata, bukan sekadar progress laporan. **Kapan digunakan:** Untuk tim yang mengelola proyek iteratif pengembangan produk digital, kampanye konten berseri, atau pekerjaan apa pun yang memerlukan adaptasi cepat berdasarkan feedback nyata.

FRAMEWORK 03

Eisenhower Matrix

Eisenhower Matrix membagi semua tugas ke dalam empat kuadran berdasarkan dua dimensi: *urgent* (mendesak) dan *important* (penting). Kuadran I (Urgent + Important): kerjakan sekarang. Kuadran II (Not Urgent + Important): jadwalkan ini adalah zona pertumbuhan strategis yang sering diabaikan. Kuadran III (Urgent + Not Important): delegasikan. Kuadran IV (Not Urgent + Not Important): eliminasi. Leader yang efektif menghabiskan sebagian besar waktu di Kuadran II, bukan terjebak di Kuadran I terus-menerus. **Kapan digunakan:** Untuk keputusan harian dan mingguan terutama saat inbox penuh dan Anda tidak tahu harus mulai dari mana.

FRAMEWORK 04

MoSCoW Method

MoSCoW adalah teknik prioritisasi yang mengkategorikan fitur atau tugas ke dalam: **Must Have** (wajib ada, proyek gagal tanpanya), **Should Have** (penting tapi bisa ditunda siklus berikutnya), **Could Have** (nice-to-have jika ada waktu), dan **Won't Have** (disepakati tidak dikerjakan saat ini). Di agency digital, ini sangat berguna saat klien meminta 20 revisi sekaligus MoSCoW membantu Anda dan klien sepakat mana yang wajib selesai dalam sprint ini. **Kapan digunakan:** Dalam negosiasi scope proyek, product release planning, atau saat resources terbatas dan semua stakeholder merasa permintaannya paling penting.

Konsep & Latihan: Planning & Prioritization

KEY CONCEPT 01

Perbedaan antara Goals dan Activities

Banyak orang merencanakan *aktivitas* ("buat konten," "kirim proposal"), bukan *hasil* ("dapatkan 3 klien baru bulan ini"). Leader yang baik selalu memulai dari hasil yang ingin dicapai, lalu mundur untuk menentukan aktivitas apa yang paling langsung menuju hasil tersebut. Tanpa kejelasan ini, tim bisa sibuk seharian tapi tidak ada yang bergerak maju.

KEY CONCEPT 02

Time Blocking vs. To-Do List

To-do list memberi tahu Anda *apa* yang perlu dikerjakan; time blocking menentukan *kapan* Anda mengerjakannya. Dengan mengalokasikan blok waktu spesifik di kalender untuk pekerjaan penting (bukan hanya rapat), Anda melindungi waktu deep work dari gangguan reaktif. Penelitian menunjukkan pekerjaan kognitif berat membutuhkan blok minimal 90 menit tanpa interupsi untuk mencapai output berkualitas tinggi.

KEY CONCEPT 03

The One Thing: Satu Prioritas Tertinggi

Konsep dari Gary Keller: setiap hari, ada satu tugas yang jika diselesaikan akan membuat semua tugas lain lebih mudah atau tidak relevan. Leader yang efektif melatih diri untuk mengidentifikasi "one thing" ini sebelum membuka email atau Slack. Ini bukan tentang mengerjakan satu hal saja sepanjang hari ini tentang memastikan hal yang paling berdampak tidak terkorbankan oleh hal-hal yang hanya terasa mendesak.

KEY CONCEPT 04

Mengatakan Tidak sebagai Skill Strategis

Greg McKeown dalam *Essentialism* menegaskan bahwa kemampuan menolak permintaan yang tidak sejalan dengan prioritas utama adalah tanda leader matang bukan tidak kooperatif. Setiap "ya" yang tidak direncanakan adalah "tidak" tersembunyi untuk sesuatu yang lebih penting. Leader perlu punya kriteria jelas untuk mengevaluasi permintaan baru sebelum menyetujuinya.

KEY CONCEPT 05

Review Mingguan sebagai Kebiasaan Sistemik

David Allen dalam *Getting Things Done* memperkenalkan Weekly Review ritual 30–60 menit setiap akhir minggu untuk mengosongkan kepala, meninjau semua komitmen, dan merencanakan minggu berikutnya dari posisi yang jernih. Tanpa ritual ini, backlog mental menumpuk dan energi habis untuk mengingat, bukan mengerjakan.

LATIHAN PRAKTIS Lakukan Minggu Ini

Latihan 1 Sprint Planning Pribadi (30 menit, Senin pagi): Tulis satu Sprint Goal untuk minggu ini dalam satu kalimat. Pilih maksimal 5 tugas dari backlog Anda yang paling langsung mendukung goal tersebut. Tempelkan di tempat yang terlihat sepanjang minggu. Evaluasi pada Jumat: berapa persen yang tercapai dan mengapa?

Latihan 2 Eisenhower Audit (15 menit): Ambil semua task yang ada di daftar Anda sekarang. Kategorikan setiap item ke dalam salah satu dari 4 kuadran Eisenhower. Hitung berapa persen waktu Anda selama ini habis di Kuadran I vs. Kuadran II. Rencanakan satu blok waktu khusus untuk Kuadran II minggu ini.

Latihan 3 MoSCoW dengan Tim atau Klien: Ambil satu proyek atau permintaan klien yang sedang berjalan. Fasilitasi diskusi singkat (15–20 menit) untuk mengkategorikan semua deliverable ke dalam Must/Should/Could/Won't. Dokumentasikan hasilnya dan minta konfirmasi tertulis. Perhatikan bagaimana percakapan tentang prioritas mengubah dinamika ekspektasi.

Refleksi & Referensi: Planning & Prioritization

REFLECTION QUESTIONS

Lima pertanyaan untuk direnungkan secara mendalam

1. Pikirkan tiga bulan terakhir. Adakah proyek atau tugas besar yang Anda tahu penting, namun selalu tertunda karena hal-hal lain yang terasa mendesak? Apa pola yang membuat ini terus terjadi?

2. Ketika Anda membuat rencana dan rencana itu buyar (karena permintaan mendadak, perubahan klien, atau krisis internal), apa respons pertama Anda menyesuaikan plan, atau mengabaikan plan dan bergerak secara reaktif? Apa konsekuensi dari pola ini?

3. Apakah anggota tim Anda tahu persis apa tiga prioritas utama tim untuk bulan ini? Jika Anda bertanya kepada mereka sekarang tanpa pemberitahuan, akankah jawabannya seragam? Jika tidak, apa yang perlu Anda komunikasikan berbeda?

4. Seberapa nyaman Anda dengan ketidaksempurnaan artinya, kemampuan untuk merilis atau menyelesaikan sesuatu yang 80% baik, daripada menunda demi 100%? Di mana standar tinggi Anda berdampak positif, dan di mana ia menjadi hambatan progress?

5. Bayangkan Anda menjadi leader dalam 2 tahun ke depan. Keputusan perencanaan apa yang harus Anda mulai buat sekarang hari ini agar visi itu menjadi kenyataan?

PROGRESS TRACKER

Ukur perkembangan Anda secara berkala

Indikator Perilaku	Belum	Berkembang	Mahir
Memulai setiap minggu dengan Sprint Goal atau OKR yang tertulis	■	■	■
Menggunakan Eisenhower Matrix untuk membuat keputusan harian	■	■	■
Mampu menolak atau menunda permintaan yang tidak sesuai prioritas	■	■	■
Melakukan Weekly Review secara konsisten setiap akhir minggu	■	■	■
Tim dapat menyebut 3 prioritas utama tanpa melihat dokumen	■	■	■

REFERENSI UTAMA

Measure What Matters John Doerr (2018)
Panduan definitif tentang sistem OKR yang digunakan Google, Intel, dan ratusan organisasi global. Doerr menjelaskan bukan hanya mekanisme OKR, tapi mengapa fokus dan transparansi tujuan mengubah cara tim bekerja secara fundamental.

Essentialism: The Disciplined Pursuit of Less Greg McKeown (2014)
Argumen paling tajam tentang mengapa melakukan lebih sedikit tapi dengan kualitas dan dampak lebih tinggi adalah strategi kepemimpinan yang lebih superior daripada sibuk dengan banyak hal. Bacaan wajib bagi siapa pun yang merasa kalender mereka dikuasai oleh kepentingan orang lain.

Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity David Allen (2001, diperbarui 2015)
Sistem manajemen kerja personal yang komprehensif dari cara menangkap semua komitmen ke dalam trusted system, mengorganisasinya, hingga melakukan Weekly Review. GTD tetap relevan di era digital karena mengatasi masalah mendasar: bagaimana otak manusia memproses dan melepaskan beban mental dari pekerjaan yang belum selesai.