Pelatihan Manajemen Waktu dan Produktivitas Kerja Sebagai Upaya Mengurangi Prokrastinasi Kerja

Sunarta[1], Sri Rahayu[2], Ayu Diana Ansori[3*], Reska Anggara Putra[4], Aulia Safira Sholichin[5], Nurul Hidayati[6], Muhammad Abdurrahman Al Ghazi[7], Angelice Chilly Grace Natalie[8], Agdrian Damar Raharja[9], Naetasya Dhea Yusbasiantara[10]
[1,2,3,4,5,6,7,8,9,10] Universitas Negeri Yogyakarta, Indonesia
Email: ayudiana@uny.ac.id

Abstrak

Perilaku menunda pekerjaan (prokrastinasi) pada sisi lain menurunkan efisiensi waktu, produktivitas kerja, dan kualitas kerja akibat pekerjaan yang dilaksanakan terburu-buru di akhir waktu. Perilaku tersebut sering menjadi kebiasaan ditengah meningkatnya beban kerja administratif dan tuntutan pelayanan yang cepat serta akurat. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat terhadap pegawai Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogykata ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan manajemen waktu dan produktivitas kerja sebagai upaya pengurangan munculnya prokrastinasi kerja bagi pegawai. Metode pelaksanaan kegiatan meliputi analisis kebutuhan, pelatihan manajemen waktu, produktivitas kerja, pendampingan implementasi di tempat kerja, serta monitoring dan evaluasi. Materi pelatihan terdiri dari pemahaman penyebab dan dampak prokrastinasi kerja, pembekalan keterampilan praktis dalam menyusun prioritas pekerjaan, merencanakan aktivitas harian, mengelola beban kerja, serta menerapkan teknik-teknik sederhana untuk meningkatkan fokus dan efektivitas kerja. Evaluasi dilakukan menggunakan desain *pre-test* dan *post-test* dalam mengukur perubahan tingkat prokrastinasi, kemampuan manajemen waktu, dan produktivitas kerja pegawai. Efektivitas program dievaluasi Uji-T Sampel Berpasangan. Hasil penelitian menunjukkan peningkatan yang sangat signifikan ($p < 0,001$) dengan peningkatan skor rata-rata dari 8,44 menjadi 9,56. Penurunan simpangan baku dari 1,261 menjadi 0,586 menunjukkan berkurangnya variasi skor peserta setelah pelaksanaan program. Pelatihan dan pendampingan ini terbukti efektif dalam meningkatkan kemampuan manajemen waktu dan produktivitas kerja serta membantu mengurangi perilaku prokrastinasi kerja.

Kata Kunci: Prokrastinasi Kerja, Manajemen Waktu, Produktivitas Kerja.

Abstract

Workplace procrastination can reduce time efficiency, employee productivity, and work quality because tasks are often completed hastily near deadlines. This tendency may become habitual amid increasing administrative workloads and demands for timely and accurate service. This community service in Faculty of Vocational Studies Universitas Negeri Yogyakarta aimed to improve employees' time-management skills and productivity to help reduce workplace procrastination. The program involved a need assessment, training in time management and work productivity, assistance with workplace implementation, and monitoring and evaluation. The training addressed the causes and effects of workplace procrastination and practical skills for prioritizing tasks, planning daily activities, managing workloads, and using simple techniques to improve focus and work effectiveness. Outcomes were assessed through pre and post-test measuring workplace procrastination, time-management skills, and productivity. A paired-sample t-test was used to evaluate program effectiveness. The results showed a statistically significant improvement ($p<0.001$), with the mean score increasing from 8.44 to 9.56. the standard deviation decreased from 1.261 to 0.586, indicating lower variability in

participants' scores. These findings suggest that the training and assistance program helped improve employees' measured outcomes related to workplace procrastination, time management, and productivity.

Keywords: *workplace procrastination; time management; employee productivity*

A. PENDAHULUAN

Perkembangan tata kelola pendidikan tinggi menuntut peningkatan kualitas layanan akademik dan administratif yang semakin cepat, tepat, responsif, dan profesional. Kualitas layanan tersebut sangat dipengaruhi oleh kinerja sumber daya manusia yang menjalankan berbagai fungsi administrasi, akademik, serta layanan pendukung penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi. Sebagai unit pendidikan yang berorientasi pada pembelajaran berbasis praktik dan kompetensi, Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) memerlukan pegawai yang mampu bekerja secara efektif, produktif, disiplin, dan memiliki kemampuan mengelola waktu dengan baik agar seluruh proses layanan dapat berlangsung secara optimal.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, pegawai dihadapkan pada berbagai tuntutan pekerjaan yang bersifat simultan, seperti pengelolaan administrasi akademik, pelayanan kepada mahasiswa dan dosen, penyusunan laporan, koordinasi kegiatan, serta penyelesaian berbagai pekerjaan dengan batas waktu yang ketat. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan perilaku prokrastinasi kerja (workplace procrastination), yaitu kecenderungan menunda memulai atau menyelesaikan pekerjaan meskipun individu menyadari bahwa penundaan tersebut dapat menimbulkan konsekuensi negatif (Sunarta & Muafi, 2024). Perilaku ini dapat terlihat dalam bentuk keterlambatan penyelesaian dokumen, penumpukan pekerjaan, menunda pekerjaan yang memiliki prioritas tinggi, maupun penyelesaian tugas secara terburu-buru ketika mendekati tenggat waktu (Sunarta & Muafi, 2024; Sunarta, 2024; Sunarta et al., 2022, 2023). Apabila berlangsung secara terus-menerus, prokrastinasi kerja dapat menurunkan produktivitas, memperlambat proses layanan, meningkatkan tekanan kerja, serta berdampak pada kualitas pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan (Dearmond & Matthews, 2013; P. Steel, 2007; Weymann, 1988).

Berbagai penelitian dalam bidang Manajemen Sumber Daya Manusia menunjukkan bahwa prokrastinasi kerja bukan semata-mata disebabkan oleh rendahnya motivasi atau kemauan bekerja, melainkan berkaitan erat dengan kemampuan pengelolaan diri (self-regulation), keterampilan manajemen waktu, penentuan prioritas pekerjaan, serta penerapan strategi kerja yang efektif (Gabriel Porto Bellini et al., 2022; Loeffler et al., 2019; P. Steel, 2007; Sunarta & Muafi, 2024; van Eerde & Klingsieck, 2018). Dengan demikian, upaya mengurangi prokrastinasi tidak cukup dilakukan melalui pengawasan atau penegakan disiplin kerja, tetapi perlu didukung oleh program pengembangan kapasitas pegawai yang mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kebiasaan kerja yang lebih produktif.

Salah satu bentuk intervensi yang relevan adalah pelatihan manajemen waktu dan produktivitas kerja (Gabriel Porto Bellini et al., 2022; Gupta et al., 2012; Weymann, 1988). Melalui pelatihan ini, peserta tidak hanya memperoleh pemahaman mengenai penyebab dan dampak prokrastinasi kerja, tetapi juga dibekali keterampilan praktis dalam menyusun prioritas pekerjaan, merencanakan aktivitas harian, mengelola beban kerja, serta menerapkan teknik-teknik sederhana untuk meningkatkan fokus dan efektivitas kerja. Pendekatan ini diharapkan mampu mendorong perubahan perilaku kerja yang lebih disiplin, terencana, dan berorientasi pada penyelesaian tugas.

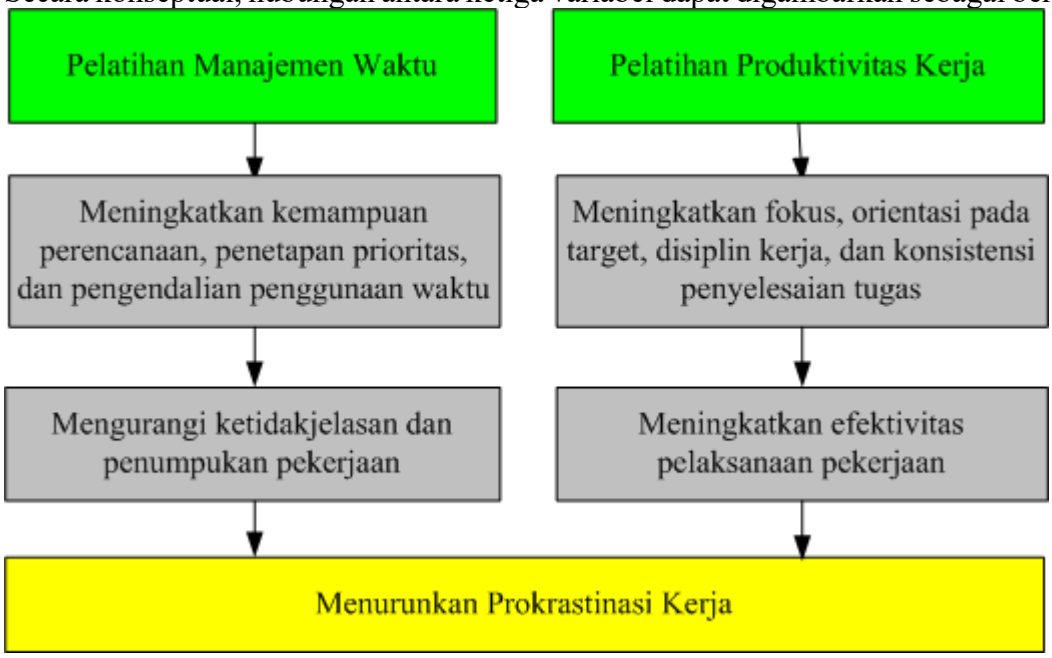
Pada analisis situasi dan pengamatan awal, tim pengabdi menemukan beberapa permasalahan yang dialami oleh mitra, seperti masih ditemukannya kecenderungan menundan penyelesaian pekerjaan pada Sebagian pegawai dalam administrasi dan layanan, keterampilan manajemen waktu dan pengaturan prioritas kerja yang belum optimal, produktivitas kerja yang

belum merata, serta minimnya pemahaman mengenai strategi praktis pengendalian prokrastinasi kerja. Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk "Pelatihan Manajemen Waktu dan Produktivitas Kerja sebagai Upaya Mengurangi Prokrastinasi Kerja bagi Pegawai Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta". Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola waktu, menentukan prioritas, dan menyelesaikan pekerjaan secara lebih efektif sehingga berdampak pada meningkatnya produktivitas individu, kualitas layanan administrasi dan akademik, serta kinerja organisasi secara berkelanjutan.

Manajemen waktu dan produktivitas kerja memiliki hubungan yang saling mendukung dalam upaya mengendalikan prokrastinasi kerja (Gabriel Porto Bellini et al., 2022; Gupta et al., 2012; Peng et al., 2024; Weymann, 1988).. Manajemen waktu memberikan kemampuan kepada individu untuk merencanakan, mengatur, dan menentukan kapan suatu pekerjaan harus dilakukan. Sementara itu, produktivitas kerja membantu individu memastikan bahwa waktu yang tersedia digunakan untuk menghasilkan keluaran kerja yang bernilai dan sesuai dengan target. Dengan kata lain, manajemen waktu lebih menekankan pada pengelolaan proses dan penggunaan waktu, sedangkan produktivitas kerja menekankan pada efektivitas dan hasil dari pelaksanaan pekerjaan.

Pelatihan manajemen waktu dapat membantu peserta membangun struktur kerja melalui penetapan tujuan, penyusunan prioritas, pembuatan jadwal, dan pengaturan batas waktu (Häfner & Stock, 2010). Selanjutnya, pelatihan produktivitas membantu peserta menerapkan struktur tersebut dalam bentuk tindakan yang terarah, fokus, dan berorientasi pada hasil. Kombinasi kedua pelatihan tersebut diharapkan dapat mengurangi kesenjangan antara rencana dan pelaksanaan kerja yang sering menjadi penyebab munculnya perilaku menunda.

Secara konseptual, hubungan antara ketiga variabel dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Kerangka Konsep Pelatihan Manajemen Waktu dan Produktivitas Kerja sebagai Upaya Mengurangi Prokrastinasi Kerja

Dengan demikian, pelatihan manajemen waktu dan produktivitas kerja dapat dipandang sebagai upaya pengembangan kapasitas individu untuk membangun kebiasaan kerja yang lebih terencana, fokus, disiplin, dan berorientasi pada hasil. Pelatihan tidak hanya diharapkan meningkatkan pengetahuan peserta, tetapi juga mendorong perubahan perilaku dalam pengelolaan tugas sehari-hari. Perubahan tersebut pada akhirnya dapat mengurangi kecenderungan prokrastinasi dan meningkatkan efektivitas serta produktivitas kerja.

B. TINJAUAN PUSTAKA

1. Prokrastinasi Kerja

Prokrastinasi merupakan perilaku menunda untuk memulai atau menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan yang sebenarnya telah direncanakan dan penting untuk diselesaikan (Ferrari, 2023). Penundaan tersebut dilakukan tanpa alasan yang jelas (misal manajemen waktu) meskipun individu menyadari bahwa tindakan tersebut dapat menimbulkan konsekuensi negatif. Prokrastinasi kerja di tempat kerja (*workplace procrastination*) merujuk pada kecenderungan pekerja untuk menunda memulai, melanjutkan, atau menyelesaikan tugas yang menjadi tanggung jawabnya, kemudian menggantinya dengan aktivitas lain yang dianggap lebih mudah, lebih menyenangkan, atau memberikan kenyamanan sementara (Gabriel Porto Bellini et al., 2022; Gupta et al., 2012; Peng et al., 2024; Weymann, 1988).

Prokrastinasi kerja tidak selalu identik dengan kemalasan (Pestana et al., 2020). Perilaku tersebut dapat muncul karena berbagai faktor, seperti kesulitan mengatur diri, kurangnya kemampuan mengelola waktu, rendahnya motivasi, ketidakjelasan prioritas, rasa takut mengalami kegagalan, tugas yang dianggap sulit atau tidak menyenangkan, serta adanya gangguan dari lingkungan kerja (Gabriel Porto Bellini et al., 2022; Gupta et al., 2012; Peng et al., 2024; Weymann, 1988). Dengan demikian, prokrastinasi lebih tepat dipahami sebagai persoalan pengendalian diri dan pengelolaan perilaku daripada sekadar kurangnya kemauan untuk bekerja. Penelitian mengenai prokrastinasi dalam kehidupan kerja menunjukkan bahwa karakteristik pekerjaan dan kondisi yang dihadapi pekerja dapat memengaruhi munculnya prokrastinasi melalui proses penilaian kognitif dan kebutuhan pengaturan diri (*self-regulation*) (Loeffler et al., 2019).

Prokrastinasi kerja dapat ditemukan dalam beberapa perilaku sehari-hari, antara lain: menunda memulai pekerjaan meskipun tugas telah tersedia, menunda penyelesaian pekerjaan hingga mendekati batas waktu, lebih banyak melakukan aktivitas yang tidak berkaitan dengan pekerjaan utama, kesulitan menentukan prioritas, berpindah-pindah dari satu tugas ke tugas lain tanpa menyelesaikannya, serta menyelesaikan pekerjaan secara tergesa-gesa pada saat batas waktu telah mendekat. Perilaku tersebut dapat menyebabkan pekerjaan menumpuk, meningkatnya tekanan kerja, menurunnya kualitas hasil pekerjaan, dan terganggunya pencapaian target organisasi (Dearmond & Matthews, 2013).

Dampak prokrastinasi kerja tidak hanya dirasakan oleh individu, tetapi juga dapat memengaruhi kinerja organisasi (Beheshtifar et al., 2011; Grunschel et al., 2013). Bagi individu, kebiasaan menunda dapat meningkatkan stres, menimbulkan rasa bersalah, mengurangi kepuasan kerja, dan menciptakan persepsi bahwa beban kerja semakin berat. Sementara itu, bagi organisasi, prokrastinasi dapat menyebabkan keterlambatan penyelesaian tugas, menurunkan produktivitas, menghambat koordinasi antarpegawai, serta mengurangi efektivitas pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk membantu pekerja mengembangkan kemampuan mengatur waktu, menetapkan prioritas, dan menerapkan pola kerja yang lebih terarah.

Secara umum, prokrastinasi kerja dapat dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal (Gabriel Porto Bellini et al., 2022; Gupta et al., 2012; Peng et al., 2024; Weymann, 1988). Faktor internal meliputi kemampuan pengendalian diri, motivasi, disiplin, efikasi diri, kemampuan menetapkan tujuan, dan keterampilan mengelola waktu. Adapun faktor eksternal dapat berupa beban kerja yang berlebihan, ketidakjelasan tugas, batas waktu yang tidak tegas, lingkungan kerja yang penuh gangguan, kurangnya dukungan organisasi, serta sistem kerja yang tidak memberikan struktur dan pengawasan yang memadai. Oleh sebab itu, pengendalian prokrastinasi perlu dilakukan melalui pendekatan yang tidak hanya berfokus pada perubahan perilaku individu, tetapi juga membantu individu membangun sistem kerja yang lebih terstruktur.

2. Pelatihan Manajemen Waktu untuk Mengendalikan Prokrastinasi Kerja

Manajemen waktu merupakan kemampuan individu dalam merencanakan, mengorganisasi, menetapkan prioritas, dan mengendalikan penggunaan waktu agar berbagai tugas dapat diselesaikan secara efektif dan efisien (Häfner & Stock, 2010). Manajemen waktu tidak hanya berkaitan dengan pembagian waktu berdasarkan jam atau jadwal, tetapi juga mencakup kemampuan menentukan pekerjaan yang paling penting, menetapkan tujuan, menyusun rencana kerja, memperkirakan durasi penyelesaian tugas, serta menghindari penggunaan waktu untuk aktivitas yang tidak mendukung pencapaian tujuan (Van Eerde, 2023).

Kemampuan manajemen waktu yang baik dapat membantu individu mengurangi kecenderungan menunda pekerjaan (Gabriel Porto Bellini et al., 2022; Gupta et al., 2012; Peng et al., 2024; Weymann, 1988). Pada saat seseorang memiliki tujuan yang jelas, mengetahui prioritas pekerjaan, dan memiliki jadwal pelaksanaan yang terstruktur, pekerjaan akan lebih mudah dipahami sebagai serangkaian langkah yang dapat dilakukan secara bertahap. Sebaliknya, ketidakjelasan prioritas dan tidak adanya perencanaan dapat menyebabkan individu merasa kewalahan, sehingga lebih cenderung menghindari atau menunda pekerjaan. Berbagai penelitian menunjukkan adanya hubungan antara kemampuan mengelola waktu, pengendalian diri, dan rendahnya tingkat prokrastinasi.

Pelatihan manajemen waktu merupakan kegiatan pembelajaran yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta dalam menggunakan waktu secara lebih terencana (Häfner & Stock, 2010; Van Eerde, 2023). Pelatihan dapat memberikan pemahaman mengenai pentingnya penggunaan waktu yang efektif sekaligus membekali peserta dengan berbagai teknik praktis untuk mengatur pekerjaan. Materi pelatihan dapat mencakup penyusunan daftar pekerjaan (*to-do list*), penetapan tujuan kerja, identifikasi tugas penting dan mendesak, penyusunan jadwal harian atau mingguan, pembagian pekerjaan besar menjadi tugas-tugas kecil, penetapan batas waktu pribadi, serta evaluasi penggunaan waktu. Salah satu strategi yang dapat digunakan adalah penyusunan prioritas berdasarkan tingkat kepentingan dan urgensi pekerjaan. Melalui strategi ini, peserta dapat membedakan pekerjaan yang harus segera diselesaikan, pekerjaan yang penting tetapi dapat dijadwalkan, pekerjaan yang dapat didelegasikan, serta aktivitas yang sebaiknya dikurangi. Kemampuan menentukan prioritas dapat mencegah individu menghabiskan terlalu banyak waktu pada pekerjaan yang kurang penting dan membantu memastikan bahwa tugas utama memperoleh perhatian yang memadai (Robbins & Judge, 2013).

Pelatihan manajemen waktu juga dapat membantu meningkatkan persepsi kontrol terhadap waktu (Kern & Zapf, 2021). Individu yang mampu merencanakan kegiatan dan mengatur urutan pekerjaan cenderung memiliki perasaan bahwa waktu dapat dikelola secara lebih baik. Pelatihan dapat meningkatkan persepsi kontrol terhadap waktu serta mendukung perbaikan kinerja dan pengelolaan tekanan kerja. Peningkatan keterampilan mengatur waktu berpotensi mengurangi perilaku prokrastinasi dan meningkatkan efisiensi pelaksanaan pekerjaan.

Dalam kaitannya dengan pengendalian prokrastinasi, pelatihan manajemen waktu dapat bekerja melalui beberapa mekanisme (Cadena et al., 2011). Pertama, pelatihan membantu peserta memperjelas tujuan dan target pekerjaan. Kedua, pelatihan membantu peserta mengubah pekerjaan yang besar dan kompleks menjadi langkah-langkah kecil yang lebih mudah dilakukan. Ketiga, penyusunan jadwal dan batas waktu membantu menciptakan struktur kerja sehingga kecenderungan untuk menunda dapat dikurangi. Keempat, pemantauan pelaksanaan pekerjaan membantu peserta mengenali pola penggunaan waktu yang tidak produktif dan melakukan perbaikan secara berkelanjutan.

Dengan demikian, pelatihan manajemen waktu diharapkan dapat meningkatkan kemampuan peserta dalam merencanakan pekerjaan, menentukan prioritas, menggunakan

waktu secara efektif, dan menyelesaikan tugas sesuai target (Piers Steel, 2007). Peningkatan kemampuan tersebut pada akhirnya dapat mengurangi kecenderungan menunda pekerjaan serta mendukung terciptanya pola kerja yang lebih disiplin dan terarah.

3. Pelatihan Produktivitas Kerja untuk Mengendalikan Prokrastinasi Kerja

Produktivitas kerja merupakan kemampuan individu atau kelompok dalam menghasilkan keluaran kerja secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia (Robbins & Judge, 2013). Produktivitas tidak hanya diukur berdasarkan banyaknya pekerjaan yang diselesaikan, tetapi juga mempertimbangkan kualitas hasil, ketepatan waktu, efisiensi penggunaan sumber daya, serta kemampuan mencapai target yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, produktivitas kerja dapat dipahami sebagai kemampuan untuk menghasilkan hasil kerja yang bernilai melalui penggunaan waktu, tenaga, keterampilan, dan sumber daya secara optimal.

Dalam konteks individu, produktivitas kerja berkaitan dengan kemampuan menetapkan tujuan, memusatkan perhatian, mengelola energi, menyelesaikan pekerjaan secara konsisten, serta melakukan evaluasi terhadap hasil kerja (Robbins & Judge, 2013). Individu yang produktif tidak selalu bekerja dalam waktu yang lebih lama, tetapi mampu memilih pekerjaan yang paling penting dan menyelesaikannya dengan cara yang efektif. Dengan demikian, peningkatan produktivitas tidak semata-mata berorientasi pada peningkatan jumlah aktivitas, melainkan pada peningkatan kualitas dan hasil dari aktivitas yang dilakukan.

Prokrastinasi kerja dapat menjadi salah satu hambatan terhadap produktivitas karena menyebabkan waktu kerja tidak digunakan secara optimal (Gabriel Porto Bellini et al., 2022). Ketika pekerjaan penting ditunda, individu berpotensi kehilangan waktu yang seharusnya digunakan untuk menyelesaikan tugas secara bertahap. Akibatnya, pekerjaan dapat menumpuk dan harus diselesaikan dalam waktu yang terbatas. Kondisi tersebut dapat menyebabkan pekerjaan dilakukan secara tergesa-gesa, meningkatkan risiko kesalahan, menurunkan kualitas hasil, dan menimbulkan tekanan kerja. Oleh sebab itu, pengendalian prokrastinasi merupakan bagian penting dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

Pelatihan produktivitas kerja bertujuan membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan untuk mengelola pekerjaan secara lebih efektif (Shakerian et al., 2026). Materi pelatihan dapat meliputi penetapan sasaran kerja, penyusunan rencana tindakan, pengelolaan prioritas, peningkatan fokus, pengendalian gangguan, pembentukan kebiasaan kerja positif, serta pemantauan pencapaian target. Pelatihan juga dapat membantu peserta memahami perbedaan antara aktivitas yang sekadar membuat seseorang sibuk dan aktivitas yang benar-benar menghasilkan capaian kerja.

Salah satu pendekatan penting dalam pelatihan produktivitas adalah penetapan tujuan yang jelas dan terukur. Tujuan yang spesifik dapat memberikan arah bagi peserta mengenai pekerjaan yang perlu dilakukan dan hasil yang ingin dicapai. Setelah tujuan ditetapkan, pekerjaan dapat dibagi menjadi beberapa langkah kecil yang memiliki target waktu tertentu. Pembagian tugas menjadi bagian-bagian yang lebih sederhana dapat mengurangi persepsi bahwa pekerjaan terlalu berat atau sulit sehingga individu lebih mudah memulai pekerjaan (Shakerian et al., 2026). Pelatihan produktivitas juga dapat mengembangkan kemampuan peserta dalam menjaga fokus dan mengendalikan gangguan. Gangguan seperti penggunaan media sosial secara berlebihan, aktivitas yang tidak berkaitan dengan pekerjaan, interupsi yang tidak penting, atau kebiasaan berpindah-pindah tugas dapat mengurangi konsentrasi dan memperpanjang waktu penyelesaian pekerjaan. Oleh karena itu, peserta perlu dilatih untuk mengidentifikasi sumber gangguan, menetapkan waktu kerja yang terfokus, serta menciptakan lingkungan kerja yang mendukung penyelesaian tugas (Robbins & Judge, 2013).

Selain itu, peningkatan produktivitas perlu didukung oleh proses pemantauan dan evaluasi (Gabriel Porto Bellini et al., 2022). Peserta dapat melakukan evaluasi secara berkala

terhadap target yang telah dicapai, pekerjaan yang belum diselesaikan, hambatan yang muncul, serta strategi perbaikan yang diperlukan. Proses evaluasi membantu peserta membangun kesadaran terhadap pola kerja dan mengembangkan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas. Dengan adanya pemantauan yang konsisten, perilaku menunda dapat lebih cepat dikenali dan dikendalikan.

Pelatihan produktivitas kerja juga dapat memperkuat motivasi dan komitmen peserta terhadap tujuan kerja. Ketika peserta memahami hubungan antara aktivitas harian, pencapaian target, dan hasil yang ingin diperoleh, mereka akan lebih mampu melihat nilai dan manfaat dari pekerjaan yang dilakukan. Persepsi bahwa pekerjaan memiliki tujuan dan hasil yang jelas dapat meningkatkan dorongan untuk segera memulai serta menyelesaikan pekerjaan. Oleh karena itu, peningkatan produktivitas tidak hanya berkaitan dengan teknik kerja, tetapi juga dengan pembentukan pola pikir yang berorientasi pada tujuan, hasil, dan perbaikan berkelanjutan (Kim et al., 2023).

Berdasarkan uraian tersebut, pelatihan produktivitas kerja diharapkan dapat membantu peserta mengembangkan pola kerja yang lebih terarah, fokus, efektif, dan berorientasi pada hasil. Melalui peningkatan kemampuan menetapkan target, mengelola prioritas, menjaga konsentrasi, serta memantau kemajuan pekerjaan, peserta diharapkan mampu mengurangi perilaku menunda dan meningkatkan konsistensi dalam menyelesaikan tugas.

4. Keterkaitan Manajemen Waktu, Produktivitas Kerja, dan Prokrastinasi Kerja

Manajemen waktu dan produktivitas kerja memiliki hubungan yang saling mendukung dalam upaya mengendalikan prokrastinasi kerja (Gabriel Porto Bellini et al., 2022; Gupta et al., 2012; Peng et al., 2024; Weymann, 1988).. Manajemen waktu memberikan kemampuan kepada individu untuk merencanakan, mengatur, dan menentukan kapan suatu pekerjaan harus dilakukan. Sementara itu, produktivitas kerja membantu individu memastikan bahwa waktu yang tersedia digunakan untuk menghasilkan keluaran kerja yang bernilai dan sesuai dengan target. Dengan kata lain, manajemen waktu lebih menekankan pada pengelolaan proses dan penggunaan waktu, sedangkan produktivitas kerja menekankan pada efektivitas dan hasil dari pelaksanaan pekerjaan.

Pelatihan manajemen waktu dapat membantu peserta membangun struktur kerja melalui penetapan tujuan, penyusunan prioritas, pembuatan jadwal, dan pengaturan batas waktu (Häfner & Stock, 2010). Selanjutnya, pelatihan produktivitas membantu peserta menerapkan struktur tersebut dalam bentuk tindakan yang terarah, fokus, dan berorientasi pada hasil. Kombinasi kedua pelatihan tersebut diharapkan dapat mengurangi kesenjangan antara rencana dan pelaksanaan kerja yang sering menjadi penyebab munculnya perilaku menunda.

C. METODE

Metode pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini dirancang secara sistematis, partisipatif, dan aplikatif untuk memastikan ketercapaian tujuan kegiatan, yaitu peningkatan kemampuan manajemen waktu dan produktivitas kerja sebagai upaya pengurangan prokrastinasi kerja pegawai. Pendekatan yang digunakan menekankan pada pemberdayaan peserta melalui proses pembelajaran orang dewasa (adult learning), yang mengintegrasikan pemahaman konseptual, praktik langsung, serta refleksi terhadap pengalaman kerja sehari-hari.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara bertahap mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi dan tindak lanjut, dengan melibatkan mitra secara aktif pada setiap tahapan. Metode ini dipilih agar intervensi yang diberikan tidak hanya bersifat sementara, tetapi mampu mendorong perubahan perilaku kerja yang berkelanjutan dan relevan dengan konteks tugas pegawai di lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta.

1. Tahap Persiapan
   a. Koordinasi dengan pimpinan dan mitra.
   b. Identifikasi kebutuhan pelatihan.
   c. Penyusunan materi dan modul pelatihan.
2. Tahap Pelaksanaan
   a. Penyampaian materi konsep prokrastinasi kerja.
   b. Pelatihan manajemen waktu dan produktivitas kerja.
   c. Diskusi, studi kasus, dan simulasi pengelolaan waktu kerja.
3. Tahap Evaluasi dan Tindak Lanjut
   a. Evaluasi pemahaman peserta (*pre-test* dan *post-test*).
   b. Refleksi dan penyusunan rencana perbaikan individu.
   c. Penyusunan laporan kegiatan dan rekomendasi tindak lanjut.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pelatihan dan pendampingan dilaksanakan pada tanggal 06 Juni 2026 di lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta. Jumlah peserta yang hadir sebanyak 24 orang pegawai. Gambar 1 menunjukkan kegiatan pengabdian saat pemberian materi melalui ceramah dan pelatihan langsung. Kegiatan dibagi menjadi empat sesi utama sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 1.



Gambar 1. Pemberian Ceramah dan Pelatihan

Tabel 1. *Rundown* Acara Kegiatan PKM

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Materi
1.	Rabu, 06 Juni 2025	Pemberian materi	Mengenali prokrastinasi kerja
		Diskusi	*Self-assessment* kebiasaan menunda pekerjaan
2.	Rabu, 06 Juni 2025	Pemberian materi	Manajemen waktu
		Diskusi	Menentukan prioritas pekerjaan
3.	Rabu, 06 Juni 2025	Pemberian materi	Strategi meningkatkan produktivitas kerja
		Diskusi	Menjabarkan prinsip kerja keras dan produktif
4.	Rabu, 06 Juni 2025	Pemberian materi	Personal improvement plan
		Diskusi	Menekankan pentingya mengubah perilaku kerja

Pelaksanaan pelatihan dirancang secara bertahap dengan mengombinasikan metode ceramah interaktif, diskusi, simulasi, praktik langsung, serta refleksi pengalaman kerja peserta. Setiap tahapan diarahkan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan komitmen peserta dalam mengurangi perilaku prokrastinasi melalui penerapan manajemen waktu dan peningkatan produktivitas kerja. Secara umum program pengabdian ini difokuskan kepada

pegawai di lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta melalui pemberian pelatihan manajemen waktu, produktivitas kerja, dan peningkatan pemahaman prokrastinasi kerja pegawai dengan tahapan kegiatan pelatihan, metode serta materi ditunjukkan pada Tabel 2.

Tabel 2. Tahapan Kegiatan, Tujuan, Teknik dan Materi Pelatihan

Tahapan Kegiatan	Tujuan	Teknik Pelatihan	Materi Pelatihan	Output yang Diharapkan
1. Peningkatan pemahaman mengenai prokrastinasi kerja	Meningkatkan pemahaman peserta mengenai konsep, penyebab, dan dampak prokrastinasi terhadap kinerja individu maupun organisasi.	Ceramah interaktif, tanya jawab, diskusi kelompok, studi kasus	• Konsep prokrastinasi kerja • Penyebab prokrastinasi (internal dan eksternal) • Dampak terhadap produktivitas, kualitas pelayanan, dan kepuasan kerja • Identifikasi kebiasaan prokrastinasi di lingkungan kerja	Peserta mampu mengenali bentuk-bentuk prokrastinasi yang sering terjadi serta memahami dampaknya terhadap kinerja.
2. Pelatihan manajemen waktu dan perencanaan kerja	Membekali peserta dengan keterampilan mengelola waktu secara efektif agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai prioritas.	Ceramah, demonstrasi, simulasi penyusunan jadwal kerja, latihan individu	• Prinsip dasar manajemen waktu • Menentukan prioritas pekerjaan • Penyusunan jadwal harian • Penetapan target kerja • Teknik mengurangi gangguan kerja	Peserta mampu menyusun jadwal kerja yang realistis, menentukan prioritas, dan mengalokasikan waktu secara lebih efektif.
3. Pelatihan peningkatan produktivitas kerja	Meningkatkan kemampuan peserta dalam bekerja secara lebih efektif, fokus, dan berorientasi pada hasil.	Ceramah interaktif, simulasi, latihan pemecahan masalah, diskusi pengalaman kerja	• Konsep produktivitas kerja • Membedakan aktivitas penting dan aktivitas yang tidak produktif • Teknik meningkatkan fokus kerja • Pengelolaan gangguan • Evaluasi capaian pekerjaan	Peserta mampu menerapkan teknik sederhana untuk meningkatkan efektivitas kerja dan mengurangi penundaan tugas.
4. Pendampingan reflektif dan penyusunan rencana aksi	Membantu peserta menyusun komitmen perubahan perilaku kerja yang dapat diterapkan setelah pelatihan.	Refleksi individu, diskusi kelompok, *coaching* sederhana, presentasi rencana aksi	• Refleksi kebiasaan kerja • Identifikasi hambatan pribadi • Penyusunan target perubahan perilaku • Penyusunan Personal Action Plan selama 30 hari	Setiap peserta memiliki rencana aksi pribadi sebagai panduan dalam menerapkan manajemen waktu dan meningkatkan produktivitas kerja secara berkelanjutan.

2. Pokok Materi Pelatihan

Materi pelatihan disusun secara berurutan sehingga peserta memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai perubahan perilaku kerja.

Materi 1. Mengenali Prokrastinasi Kerja

1. Pengertian dan karakteristik prokrastinasi kerja.
2. Faktor penyebab prokrastinasi.
3. Dampak prokrastinasi terhadap individu dan organisasi.
4. Self-assessment kebiasaan menunda pekerjaan.

Materi 2. Manajemen Waktu yang Efektif

1. Prinsip dasar manajemen waktu.
2. Menentukan prioritas pekerjaan.

3. Penyusunan daily planning dan weekly planning.
4. Teknik penyusunan target kerja.
5. Penyusunan daftar pekerjaan yang akan dilakukan dan pengelolaan tenggat waktu.

Materi 3. Strategi Meningkatkan Produktivitas Kerja

1. Konsep produktivitas kerja.
2. Membangun kebiasaan kerja produktif.
3. Membedakan aktivitas penting dan aktivitas yang tidak produktif
4. Teknik meningkatkan fokus kerja
5. Pengelolaan gangguan
6. Evaluasi capaian pekerjaan

Materi 4. *Personal Improvement Plan*

1. Refleksi perilaku kerja.
2. Identifikasi hambatan pribadi.
3. Penyusunan target perubahan perilaku.
4. Penyusunan rencana aksi implementasi selama 30 hari.
5. Komitmen menjaga konsistensi perubahan.

3. *Pre-Test* dan *Post-Test*

Pretest dan posttest dilakukan untuk mengevaluasi sikap pegawai terhadap Program pelatihan manajemen waktu dan pelatihan produktivitas kerja, serta pemahaman peserta terhadap prokrastinasi kerja. Uji beda rata-rata dilakukan untuk mengevaluasi perbandingan preferensi peserta sebelum dan sesudah pelatihan. Sebelum uji beda rata-rata dilakukan, terlebih dahulu dilakukan uji normalitas data untuk menentukan uji beda menggunakan statistik parametrik atau non parametrik. Jika data terdistribusi normal menggunakan uji beda statistik parametrik. Sebaliknya, jika data tidak terdistribusi normal menggunakan uji beda statistik non parametrik.

Tabel 3. Uji Normalitas Data

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test					
		PB	TM	WP	WA
N		86	86	86	86
Normal Parameters[a,b]	Mean	3.0047	2.6860	2.8070	2.3140
	Std. Deviation	1.31381	1.09996	1.21866	.96420
Most Extreme Differences	Absolute	.173	.164	.188	.163
	Positive	.173	.164	.188	.163
	Negative	-.169	-.123	-.152	-.140
Test Statistic		.173	.164	.188	.163
Asymp. Sig. (2-tailed)		.000[c]	.000[c]	.000[c]	.000[c]

a. Test distribution is Normal.
b. Calculated from data.
c. Lilliefors Significance Correction.

Berdasarkan hasil uji normalitas dengan SPSS menggunakan metode *One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test* (Tabel 3), diperoleh nilai Sig. (*p-value*) < 0,05 untuk semua variabel, yaitu prokrastinasi kerja (PB), manajemen waktu (TM), produktivitas kerja (WO), dan sikap kerja (WA). Hal ini menunjukkan bahwa data tidak berdistribusi normal. Selanjutnya analisis menggunakan uji nonparametrik *Whitney U Test*. Kemudian, uji Levene digunakan untuk menguji homogenitas varians pada data yang tidak berdistribusi normal. Sedangkan uji lainnya, yaitu uji Fisher F lebih diutamakan apabila data berdistribusi normal.

Tabel 4. Uji Homogenitas Data

Test of Homogeneity of Variances				
	Levene Statistic	*df1*	*df2*	*Sig.*
PB	.951	1	84	.332
TM	.378	1	84	.540
WP	.000	1	84	1.000
WA	1.287	1	84	.260

Tabel 4 menunjukkan hasil uji homogenitas menggunakan metode *Levene's test*. Nilai uji Levene's Test ditunjukkan pada baris nilai *Based on Mean*, yaitu dengan Sig (*p-value*) 0,942 > 0,05 yang berarti varians kedua kelompok sama atau yang disebut homogen. Maka asumsi kedua yaitu homogenitas telah terpenuhi. Selanjutnya kita akan menguji hipotesis yaitu uji *Mann Whitney U Test.* Tabel 5 menunjukkan *Mean Rank* atau rata-rata peringkat tiap kelompok. Sikap peserta terhadap prokrastinasi kerja (PB), manajemen waktu (TM), produktivitas kerja (WO), dan sikap kerja (WA) meningkat. Rerata peringkat post test lebih tinggi dibandingkan rerata peringkat *pre-test*. Tabel 5 juga menunjukkan nilai signifikansi *Mann-Whitney U test* (ρ) < 0,05 untuk semua variabel. Hal ini menunjukkan terdapat perbedaan yang cukup bermakna antara dua kelompok.

Tabel 5. *Mann Whitney U Test*

	Test	*N*	*Mean Rank*	*Sum of Ranks*	*Mann-Whitney U*	*p*
PB	*Pre test*	43	24.64	1059.5	113.5	<0.01
	Post test	43	62.36	2681.5		
	Total	86				
TM	*Pre test*	43	23.79	1023	77	<0.01
	Post test	43	63.21	2718		
	Total	86				
WP	*Pre test*	43	23.52	1011.5	65.5	<0.01
	Post test	43	63.48	2729.5		
	Total	86				
WA	*Pre test*	43	26.57	1142.5	196.5	<0.01
	Post test	43	60.43	2598.5		
	Total	86				

E. KESIMPULAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang dilaksanakan oleh tim dosen Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) bagi pegawai di lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta berhasil meningkatkan pemahaman peserta terhadap prokrastinasi kerja, pemahaman peserta terhadap teknik manajemen waktu, penerapan strategi peningkatan produktivitas kerja yang sederhana dan mudah diaplikasikan. Hasil evaluasi melalui uji statistik Mann-Whitney U test menunjukkan peningkatan yang sangat signifikan sikap peserta terhadap prokrastinasi kerja, manajemen waktu kerja, produktivitas kerja (p < 0,01).

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan dan hasil yang dicapai, dapat disampaikan beberapa saran. Pertama, bagi pegawai Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta, diperlukan komitmen untuk mengurangi kebiasaan menunda pekerjaan dengan menerapkan prinsip manajemen waktu secara konsisten, menetapkan prioritas tugas, serta menyelesaikan pekerjaan sesuai target yang telah ditetapkan. Kebiasaan tersebut diharapkan dapat mengurangi penumpukan pekerjaan, meningkatkan efektivitas kerja, serta menekan munculnya stres akibat beban kerja. Lebih jauh, pegawai perlu menerapkan keterampilan manajemen waktu yang telah diperoleh selama pelatihan, antara lain melalui penyusunan jadwal kerja, pengelompokan pekerjaan berdasarkan tingkat prioritas dan urgensi, serta evaluasi terhadap penggunaan waktu kerja secara berkala. Penerapan keterampilan tersebut akan membantu meningkatkan disiplin kerja sekaligus mengurangi kecenderungan melakukan prokrastinasi. Selain itu, pegawai juga perlu terus meningkatkan produktivitas kerja melalui penerapan teknik-teknik kerja yang efektif, seperti menetapkan target harian, menjaga fokus dalam bekerja, meminimalkan gangguan (distraction), serta melakukan evaluasi terhadap hasil pekerjaan. Peningkatan produktivitas diharapkan mampu mempercepat penyelesaian tugas tanpa mengurangi kualitas hasil pekerjaan.

Selanjutnya, bagi pimpinan Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta, disarankan untuk menjadikan pelatihan manajemen waktu dan produktivitas kerja sebagai

bagian dari program pengembangan kompetensi pegawai yang dilaksanakan secara berkelanjutan. Selain pelatihan, diperlukan pula dukungan lingkungan kerja yang kondusif, pembagian beban kerja yang proporsional, serta sistem monitoring dan evaluasi yang mampu mendorong terbentuknya budaya kerja yang disiplin, produktif, dan berorientasi pada kualitas layanan.

Terakhir, bagi tim pelaksana dan pengembang program, model pelatihan yang telah dilaksanakan perlu terus dievaluasi dan disempurnakan. Mengingat pelaksanaan kegiatan berlangsung dalam waktu yang relatif singkat, evaluasi pada kegiatan ini masih terbatas pada perubahan pengetahuan dan sikap peserta. Oleh karena itu, pada pelaksanaan berikutnya disarankan dilakukan evaluasi jangka panjang untuk mengukur perubahan perilaku kerja, konsistensi penerapan manajemen waktu, tingkat produktivitas, serta penurunan perilaku prokrastinasi. Hasil evaluasi tersebut dapat menjadi dasar penyempurnaan model maupun modul pelatihan agar lebih efektif dan dapat direplikasi pada unit kerja lainnya.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Pimpinan dan Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan kesempatan dan pendanaan guna terlaksananya kegiatan pengabdian ini. Tim pengabdian juga mengucapkan terima kasih kepada Pimpinan Fakultas Vokasi UNY yang telah mengizinkan pelaksanaan kegiatan pengabdian, serta terima kasih kepada pegawai Fakultas Vokasi UNY yang telah bersedia berpatisipasi dalam kegiatan pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

Beheshtifar, M., Hoseinifar, H., & Moghadam, M. N. (2011). Effect of Procrastination on Work-Related Stress. *European Journal of Economics, Finance and Administrative Sciences, 38*, 59–64.

Cadena, X., Schoar, A., Cristea, A., & Delgado-Medrano, H. M. (2011). *Fighting Procrastination in the Workplace: An Experiment* (NBER Working Paper No. 16944). National Bureau of Economic Research. https://doi.org/10.3386/w16944

DeArmond, S., Matthews, R. A., & Bunk, J. (2014). Workload and Procrastination: The Roles of Psychological Detachment and Fatigue. *International Journal of Stress Management, 21*(2), 137–161. https://doi.org/10.1037/a0034893

Ferrari, J. R. (2018). Introduction to "Procrastination, Clutter, & Hoarding." *Current Psychology, 37*(2), 424–425. https://doi.org/10.1007/s12144-018-9803-0

Gabriel Porto Bellini, C., de Cássia de Faria Pereira, R., & Rodrigues Correia, R. (2022). The Environment of Task Procrastination: A Literature Review and Implications for the IT Workplace. *Information Resources Management Journal, 35*(1), 1–23. https://doi.org/10.4018/IRMJ.298974

Grunschel, C., Patrzek, J., & Fries, S. (2013). Exploring Reasons and Consequences of Academic Procrastination: An Interview Study. *European Journal of Psychology of Education, 28*(3), 841–861. https://doi.org/10.1007/s10212-012-0143-4

Gupta, R., Hershey, D. A., & Gaur, J. (2012). Time Perspective and Procrastination in the Workplace: An Empirical Investigation. *Current Psychology, 31*(2), 195–211. https://doi.org/10.1007/s12144-012-9136-3

Häfner, A., & Stock, A. (2010). Time Management Training and Perceived Control of Time at Work. *The Journal of Psychology, 144*(5), 429–447. https://doi.org/10.1080/00223980.2010.496647

Kern, M., & Zapf, D. (2021). Ready for Change? A Longitudinal Examination of Challenge Stressors in the Context of Organizational Change. *Journal of Occupational Health Psychology, 26*(3), 204–223. https://doi.org/10.1037/ocp0000214

Kim, L., Pongsakornrungsilp, S., Horam, N., & Suong, S. (2023). How to Make Employees Happy: Evidence from Thai University Lecturers. *Problems and Perspectives in Management, 21*(1), 482–492. https://doi.org/10.21511/ppm.21(1).2023.41

Loeffler, S. N., Stumpp, J., Grund, S., Limberger, M. F., & Ebner-Priemer, U. W. (2019). Fostering Self-Regulation to Overcome Academic Procrastination Using Interactive Ambulatory Assessment. *Learning and Individual Differences, 75*, Article 101760. https://doi.org/10.1016/j.lindif.2019.101760

Patrick, V. M., Lancellotti, M. P., & Demello, G. (2009). Coping with Non-Purchase: Managing the Stress of Inaction Regret. *Journal of Consumer Psychology, 19*(3), 463–472. https://doi.org/10.1016/j.jcps.2009.04.006

Peng, K., Li, Z., & Wang, R. (2024). Abusive Supervision and Workplace Procrastination: The Chain Mediating Role of Shame and Stress Overload. *Journal of Psychological Science, 47*(4), 863–870. https://doi.org/10.16719/j.cnki.1671-6981.20240412

Pestana, J. V., Codina, N., & Valenzuela, R. (2020). Leisure and Procrastination, a Quest for Autonomy in Free Time Investments: Task Avoidance or Accomplishment? *Frontiers in Psychology, 10*, Article 2918. https://doi.org/10.3389/fpsyg.2019.02918

Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2013). *Organizational Behavior* (15th ed.). Pearson.

Shakerian, M., Azadian, S., Azadian, S., & Harirsaz, M. (2026). A Review on the Impact of Workload on Physical and Mental Health from an Ergonomic Perspective. *Journal of Health System Research, 22*(1), 50–68. https://doi.org/10.48305/jhsr.v22i1.1647

Steel, P. (2007). The Nature of Procrastination: A Meta-Analytic and Theoretical Review of Quintessential Self-Regulatory Failure. *Psychological Bulletin, 133*(1), 65–94. https://doi.org/10.1037/0033-2909.133.1.65

Sunarta, S., Tjahjono, H. K., Muafi, M., & Prajogo, W. (2023). Organizational Justice on Employee Procrastination: A Moderated-Mediation Model of Job Satisfaction and Psychological Contract Breach. *International Journal of Professional Business Review, 8*(5), Article e01881. https://doi.org/10.26668/businessreview/2023.v8i5.1881

Sunarta, S., Tjahjono, H. K., Muafi, M., & Prajogo, W. (2024). Antecedents and Consequences of Job Satisfaction: Psychological Contract Breach as Situational Determinants. *Review of Integrative Business and Economics Research, 13*(1), 262–274.

Sunarta, S., Tjahjono, H. K., Muafi, M., & Prajogo, W. (2023). Psychological Contract Breach as Moderator to the Influence of the Organizational Justice on Job Satisfaction and Employee Procrastination. In B. Alareeni & A. Hamdan (Eds.), *Sustainable Finance, Digitalization and the Role of Technology* (Lecture Notes in Networks and Systems, Vol. 487, pp. 357–367). Springer. https://doi.org/10.1007/978-3-031-08084-5_27

Tykocinski, O. E., & Pittman, T. S. (1998). The Consequences of Doing Nothing: Inaction Inertia as Avoidance of Anticipated Counterfactual Regret. *Journal of Personality and Social Psychology, 75*(3), 607–616. https://doi.org/10.1037/0022-3514.75.3.607

Van Eerde, W. (2003). Procrastination at Work and Time Management Training. *The Journal of Psychology, 137*(5), 421–434. https://doi.org/10.1080/00223980309600625

van Eerde, W., & Klingsieck, K. B. (2018). Overcoming Procrastination? A Meta-Analysis of Intervention Studies. *Educational Research Review, 25*, 73–85. https://doi.org/10.1016/j.edurev.2018.09.002

Weymann, E. C. (1988, August). Procrastination in the Workplace: Dispositional and Situational Determinants of Delay Behavior at Work. In *Academy of Management Proceedings* (Vol. 1988, No. 1, pp. 226–230). Academy of Management. https://doi.org/10.5465/ambpp.1988.4980589