

Mata kuliah: Komunikasi Interpersonal

kelas : REG B

Pertemuan ke 12:

**MEMBANGUN KOMUNIKASI DAN
KERJASAMA YANG BAIK DENGAN ATASAN
DI LINGKUNGAN KERJA**

(kuliah pengganti hari libur)

- 🕒 Hari/tanggal: Rabu/ 5 Juli 2023
- 🕒 Pukul : 13.20 -15.50

Berkomunikasi dengan atasan

- Mampu berkomunikasi dengan atasan merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam meniti karir.
- Kenapa.?
- Karena atasan adalah orang yg paling menentukan dalam mendukung karir anda ke jenjang yg lebih tinggi
- Inilah sebabnya anda harus mengoptimalkan setiap kesempatan untuk berkomunikasi dengan baik kepada atasan .

Oleh karena itu, penting bagi kita untuk merasa nyaman dan siap untuk mendekati atasan secara tepat waktu untuk :

- ✓ mendiskusikan masalah,
- ✓ meminta bantuan,
- ✓ atau melaporkan kemajuan pekerjaan.

Berikut hal penting yang perlu dilakukan untuk membangun komunikasi yang baik dengan atasan di lingkungan kerja sekaligus berperan menjadi mitra kerja yang baik

- **1.Ketahui apa pesan yang ingin dikomunikasikan.**
- Sebelum berbicara dengan atasan , pastikan bahwa ada tujuan yang jelas tentang tujuan percakapan tersebut, apakah itu untuk meminta bimbingan atau bantuan pada sesuatu yang sedang dikerjakan, atau melaporkan kemajuan progress kinerja pada sebuah proyek. Jika perlu rencanakan dan tuliskan lebih dulu hal apa saja yang mau dibahas dengan atasan.

-
- **2. Pilih metode komunikasi yang disukai.**
 - Beberapa orang lebih efektif berkomunikasi melalui email, grup WA, telepon langsung dll sementara yang lain lebih suka memiliki waktu tatap muka atau percakapan singkat. Sesuaikan metode komunikasi yang disukai atasan.

-
- **3.Jadwalkan waktu yang tepat untuk berkomunikasi.**
 - Pertimbangkan waktu dan jadwal atasan Anda ketika Anda mendekatinya. Untuk berada di frekuensi yang sama dengan atasan Anda, Anda perlu berkomunikasi. Tidak ada jalan pintas. sediakan lebih banyak waktu untuk mendiskusikan detail pekerjaan dengan atasan
 - Pimpinan perlu berinteraksi dengan bawahan namun bawahan juga perlu menyempatkan waktu untuk berkomunikasi dengan atasan mereka secara sering.

-
- Semakin banyak waktu yang dihabiskan bersama, semakin mudah bagi atasan untuk mengetahui apakah bawahan sudah menjalankan pekerjaan dengan baik. Hal ini juga menghasilkan suasana kerja yang jauh dari konflik dan stress kerja. Jika atasan Anda lebih suka pertemuan tatap muka, jadwalkan percakapan Anda sebelumnya sehingga Anda dapat mempersiapkannya.

-
- **4.komunikasikan pesan dengan Ringkas dan jelas.**
 - Saat berbicara dengan atasan sampaikan pesan secara ringkas menyampaikan kekhawatiran atau permintaan Anda dan menjelaskan mengapa Anda memerlukan perhatiannya.
 - Penting juga untuk memfokuskan komunikasi pada masalah yang dihadapi dan bagaimana menemukan solusi untuk bergerak maju.

-
- **5. Berlatih menjadi pendengar yang aktif (listening) selama pertemuan dengan atasan .,**
 - Latihan keterampilan mendengarkan aktif akan membantu bawahan dalam memahami dan mengantisipasi kebutuhan atasan
 - Buat catatan sesuai kebutuhan sehingga Anda akan mengingat lebih banyak poin penting percakapan dengan atasan.

-
- Komunikasi yg efektif dimulai dari kemampuan dalam mendengarkan. Jadi dengarkanlah pembicaraan atasan dengan seksama. Perhatikan keseriusan dan antusias anda ketika mendengarkan. Nyatakan persetujuan dengan anggukan kepala. Dan jangan menerima telepon ketika anda sedang mendengarkan.

-
- **6. Memiliki sikap positif dan terbuka terhadap feedback.**
 - Aturan praktis dalam komunikasi yang efektif dan hubungan yang sukses adalah menunjukkan adanya sikap positif. Penting juga untuk tetap berpikiran terbuka dan menerima umpan balik yang mungkin diberikan atasan Anda kepada Anda. Berkomunikasi secara teratur dengan atasan Anda untuk mengembangkan dan memelihara hubungan profesional yang sukses. Membangun saluran komunikasi yang efektif dengan atasan Anda secara teratur sehingga segala sesuatunya berjalan lancar dan suasana ini akan lebih mudah untuk berkomunikasi ketika ada masalah yang muncul

-
- **Berpikir beberapa langkah ke depan dan tawarkan solusi untuk masalah.**
 - Berkomunikasi dengan atasan mirip dengan permainan catur . Sebagai bawahan yang cerdas anda harus bisa memprediksi apa yang dibutuhkan atasan. Jika bawahan dapat mengantisipasi kebutuhan atasan sebelum muncul, bawahan akan dilihat sebagai pemimpin dan pemecah masalah.
 - Ingat, komunikasi perusahaan tidak lagi hanya dari atas ke bawah. Semakin banyak masalah yang dapat Anda coba dan selesaikan secara mandiri tanpa meminta bantuan ke atasan semakin besar anda terkesan trampil dalam bekerja. Ini juga membuat Anda tampak lebih bertanggung jawab dan berharga dan anda memiliki kualitas kepribadian yang akan disukai

Semakin banyak masalah yang dapat dicoba dan selesaikan secara mandiri tanpa meminta bantuan ke atasan semakin besar kemungkinan bawahan terkesan trampil dalam bekerja. Ini juga membuat bawahan tampak lebih bertanggung jawab dan berharga dan memiliki kualitas kerja yang akan disukai atasan

-
- 8. Berkomunikasi pada tingkat pribadi.
 - Bawahan tidak harus berteman terlalu akrab dengan atasan untuk bisa melakukan percakapan tentang hal hal pribadi. Sekedar menanyakan bagaimana akhir pekan atasan atau bagaimana mereka menangani situasi tertentu hanya membutuhkan minat yang tulus dan perhatian. Ketika Anda dapat berbicara secara pribadi dengan atasan , mereka kemungkinan akan merespons anda dengan lebih baik dibanding bawahan yang tidak melakukan hal ini. Semua orang menghargai seseorang yang menunjukkan kepedulian. Dan atasan juga akan melakukannya ketika bawahan mengambil inisiatif.

-
- **9. Jangan mengeluh di belakang atasan.**
 - Salah satu cara termudah untuk kehilangan kepercayaan atasan adalah ketika seorang bawahan mengeluh di belakang mereka. Istilahnya bergosip. Dan gosip ini akan menimbulkan suasana yang tidak harmonis di tempat kerja. Atasan juga tidak akan suka cara mengeluh di belakang mereka, sebaiknya sampaikan keluhan dengan cara yang baik pada waktu yang baik pula.

-
- Tahanlah keinginan untuk membicarakan hal yang buruk tentang atasan dengan orang lain di tempat kerja. Cobalah bicarakan secara lebih baik hal yang kurang pas dengan atasan dengan prinsip memberikan saran dan menghargai atasan.

-
- Sebagai seorang pimpinan pun dalam posisi manajemen, jangan pernah mengeluh kepada bawahan. Hal ini akan menjadikan atasan terlihat sebagai pimpinan yang frustrasi dan tidak berdaya yang membuat bawahan kurang respek juga.

10 Bertanya dan memberi persetujuan

Jika tidak paham, tanyakanlah dengan sopan.

Jangan berpura pura mengerti. Dan jika sudah paham apa kemauan atasan , sampaikan pendapat anda yang memberikan persetujuan.

11 Memberi laporan

Ketika harus memberi laporan kepada atasan, sampaikanlah dengan sistematis. Jika perlu buat catatan poin-poinnya.

Bagaimana jika anda adalah seorang Public Relations (PR) yang harus sering berkomunikasi dengan atasan ?

- Seorang PR adalah bagaikan mata dan telinga bagi pimpinannya yang harus siap memberikan informasi bagi pimpinannya.
- Bagi pimpinan di lembaga swasta atau perusahaan, memiliki petugas humas yang sigap dalam memberikan informasi yang diperlukan tentunya menjadi hal yg diharapkan pimpinan.
- Informasi yang diberikan tersebut harus juga informasi yang akurat, agar pimpinan tidak salah dalam mengambil keputusan atau kebijakan.
- Untuk itu perlu kiranya dipahami bagaimana seni berkomunikasi dengan pimpinan

1. Berikanlah informasi yang terbaru

- ⦿ Sebagai humas, anda akan sering berkomunikasi dengan pimpinan, bisa jadi anda yang dipanggil, atau anda yang masuk ke ruang kerja pimpinan.
- ⦿ Dalam kesempatan seperti ini tentu anda tidak ingin jika informasi yg anda berikan dianggap usang atau sudah basi.
- ⦿ Jadi siapkan dan berikanlah informasi perkembangan yang terbaru.

Apa yg akan terjadi jika informasi yg anda berikan adalah informasi lama?

- 1.pimpinan tidak akan tertarik mendengarkan informasi anda
- 2.pimpinan merasa tidak terbantu dengan kehadiran anda, sehingga bisa jadi anda akan digeser ke posisi lain.
- 3. anda akan dinilai tidak profesional
- Oleh karena itu dalam menyampaikan informasi kepada pimpinan anda harus memperhatikan hal hal sbb:

2.cepat

- Dalam menyampaikan informasi baru kepada pimpinan , anda harus bisa bergerak secepat mungkin, jangan sampai anda keduluan orang lain.
- Jadi jangan berfikir : besok sajalah disampaikan, atau nanti sajalah, kenapa harus buru buru, dsbnya
- Pahami, bahwa bukan anda saja sumber informasi bagi pimpinan
- Anda juga tidak bisa melarang pimpinan untuk tidak menerima informasi dari sumber sumber lain
- Bila informasinya penting sekali, bisa saja anda sampaikan malam hari, atau pagi hari, tentu dengan mempertimbangkan unsur kepentingan informasi itu.

3.tepat

- Informasi yang harus disampaikan secara cepat itu, juga harus tepat , jangan sampai karena mengejar kecepatan, akhirnya justru memberikan informasi yang salah, karena akan fatal akibatnya.

4.lengkap

- Selain itu informasi itu juga sebaiknya lengkap. Jangan sampai anda kelabakan ketika ditanya pimpinan anda tidak bisa menjawab karena tidak tahu.
- Karena pimpinan akan kecewa jika menerima informasi sepotong sepotong
- Akan menjadi hal yang buruk, jika beberapa saat setelah anda menyampaikan informasi tak lengkap itu, datang pula informasi dari sumber lain yg lebih lengkap.
- Dalam situasi ini anda bisa dinilai pimpinan sebagai humas yang kurang sigap.

5.padat

- Informasi yang anda sampaikan itu hendaklah padat, mudah dimengerti dan tidak bertele-tele.
- Pahami bahwa seorang pimpinan adalah orang yg sibuk sekali, sehingga dia tidak punya banyak waktu untuk mendengarkan informasi yang terlalu bertele-tele.

6. mampu berargumentasi

- Dalam upaya meyakinkan pimpinan bahwa informasi yg anda sampaikan itu benar, anda boleh saja berargumen dengan pimpinan, tapi tetap menjaga etika komunikasi.
- Ketika berargumen, sadari posisi anda adalah sebagai bawahan, sehingga pengertian berargumen disini kata lainnya adalah berdiskusi dengan semangat.
- Ingatlah bahwa pimpinan juga pada umumnya punya kebiasaan suka membantah informasi dari bawahannya. Jika begini model pimpinan yg anda hadapi tetaplah berargumen dengan beretika.
- Ketika pimpinan mementahkan informasi yg anda sampaikan, anda harus pula mampu meyakinkannya dengan argumentasi yang kuat.
- Pada akhirnya pimpinan akan dapat menilai kebenaran informasi yg anda sampaikan dari kemampuan anda berargumentasi.

7. Jangan mudah tersinggung

- ⦿ Apabila anda dilecehkan oleh pimpinan ketika berargumen, jangan mudah tersinggung.
- ⦿ Pahami bahwa anda berargumen dengan pimpinan adalah untuk kepentingan kemajuan organisasi.
- ⦿ Jika anda mudah tersinggung, maka berikutnya mungkin anda akan merasa takut/jera menyampaikan informasi kepada pimpinan.

8.Sportif

- Seandainya yang dikemukakan pimpinan adalah yg benar, maka anda harus mau mengakui dengan sportif dan menerima kalau informasi yg anda sampaikan itu belum lengkap.
- Bahkan bersikap sportif adalah kemampuan bawahan yang akan sangat dihargai pimpinan

9. Amati kondisi pimpinan

- Dalam berargumentasi dengan pimpinan anda harus hati-hati melihat kondisinya, apakah pimpinan sedang dalam kondisi nyaman, atau stress banyak pikiran.
- Dua kondisi yang berbeda harusnya disikapi dengan cara yg berbeda. Sebab kalau dihadapi dengan cara yang sama, anda akan menjadi pelampiasan kekesalannya.

-
- Berkomunikasi dengan atasan memerlukan seni tersendiri. Jika pandai berkomunikasi dengan atasan, maka karir akan cepat maju, namun jika sebaliknya maka atasan akan menjadi lawan yang akan meruntuhkan karir anda.
 - Jadi gunakanlah seni yang bijak dalam berkomunikasi dengan atasan.



Terimakasih