



Bekal Kepemimpinan:

Pengenalan Gaya Kerja dan Pola Pikir



Enakkah bila semua orang sama?

Alangkah senangnya bila Anda bekerja dalam sebuah kelompok dengan orang-orang yang dapat mengerti Anda. Apalagi bila Anda pun mudah memahami rekan-rekan Anda itu, bahkan memimpin mereka dengan lancar di dalam bidang yang Anda pilih.

Nyatanya, Anda harus hidup dan bekerja dengan orang yang berbeda-beda.

THE QUEST

SEJAK DULU ORANG BERUSAHA MEMETAKAN PERILAKU DAN KEPRIBADIAN MANUSIA

**Orang primitif: gemuk bulet, ceking dan wajar filsuf
yunani: choleric, melancholic, sanguin dan
phlegmatic**

Rumus Susan Gilmore

1. Manusia itu kompleks. Tidak mungkin manusia diklasifikasikan berdasarkan satu atau dua hal saja, apalagi berdasarkan tampilan perawakan tubuh
2. Tidak mungkin manusia diklasifikasikan secara simplistis sesuai dengan satu atau dua corak perilaku atau kejiwaannya saja
3. Yang mungkin adalah mengelompokkan berdasarkan penggabungan berbagai hal-hal dominan yang teramati dalam diri semua manusia
4. Manusia dapat memiliki satu hal yang dominan
5. Manusia dapat memiliki dua hal yang sama-sama dominan
6. Manusia dapat memiliki komposisi dimana tidak ada hal yang dominan sama sekali
7. Manusia dapat berubah ketika dalam kondisi sehari-hari (normal) dan dalam kondisi krisis (Konflik, tertekan, lapar, sakit, diabaikan, dikacaukan)

Style Profile atau Corak dan Gaya

- Corak dan gaya adalah bagaimana bangunan yang kita dirikan untuk membawa orang ke dalamnya dan membawa isi bangunan itu ke luarnya
- Corak dan gaya ini memiliki pintu masuk. Bila pintu masuk itu tidak dikenali maka, sulit orang mengambil manfaat dari bangunan orang lain dan bangunannya sendiri.

Pemelihara

STYLE PROFILE

**MANUSIA YANG BERORIENTASI PADA ANALISI
DATA DAN PEMELIHARAAN**

Manusia rasa

**MANUSIA
YANG
BERORIENTASI
PADA
KESELARASAN**

NILAI-NILAI

**MANUSIA
YANG BERORIENTASI
PADA GAGASAN**

Idealis

**MANUSIA YANG BERORIENTASI PADA SASARAN
DAN TANTANGAN**

Manusia bertindak

PERBANDINGAN GAYA DAN PERBEDAAN INDIVIDU

	TYPE 1	TYPE 2	TYPE 3	TYPE 4
<ul style="list-style-type: none"> ▪ TUJUAN 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjaga kedamaian dan harmoni ▪ Berorientasi pada orang/hubungan dan tugas-tugas yang biasa ▪ Bersama orang lain merasa nyaman dan gembira ▪ Fleksibel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghindari kegagalan/kerugian ▪ Berorientasi pada pekerjaan ▪ Menjaga keseimbangan ▪ Menyukai hal-hal yang bisa diantisipasi ▪ Logis dan sistematis 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kompeten/dapat hasil ▪ Berorientasi pada pekerjaan ▪ Menjaga kelancaran ▪ Menyukai tantangan ▪ Bersedia mengambil resiko 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencari terbaik/bekerja bersama ▪ Berorientasi pada manusia/hubungan ▪ Selalu meningkatkan kualitas kehidupan ▪ Idealistis ▪ Mempunyai prinsip tinggi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MOTTO 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Engkau dapat menangkap lebih banyak lalat dengan madu dibanding dengan cuka 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lihat-lihat dahulu sebelum nyemplung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kejar yang kau tuju ▪ Tidak dicoba tidak di dapat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kalau berharga untuk dilakukan maka layak dilakukan dengan benar
<ul style="list-style-type: none"> ▪ KECEPATAN 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segera 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lambat/langkah demi langkah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cepat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bervariasi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ INTENSITAS 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ringan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stabil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tinggi/segenap kekuatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intensif /tinggi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PROSES YANG DISUKAI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tandem/berbagi ▪ Kompromi/Konsensus 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja sendirian tapi paralel ▪ Bernegosiasi mengkoordinasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kerja sendiri dan selesaikan dengan cepat ▪ Memimpin/Persuasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bekerja dengan yang lain dalam tim untuk tujuan bersama ▪ Bekerjasama/ membantu
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIMBOL 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RADAR MANUSIA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KURA-KURA DENGAN KOMPUTER 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEMI TRAILER DI JALUR KIRI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SEPEDA UNTUK DUA ORANG

PENYESUAIAN DIRI TERHADAP GAYA ORANG LAIN

Tip-tip Menghadapi Penyelaras/Pencari Damai

KECEPATAN DAN PENDEKATAN

- 1. Dua Langkah: a) pertama-tama bersahabat, informal, dan bersosialisasi sebelum berbisnis; b) bekerjalah berdasarkan kepentingan/problem/tugas**
- 2. Jadikan tawaran-tawaran yang membantu sosialisasi sebagai suatu ritual (bantuan fisik, tawaran makanan, percakapan, sentuhan, naik sepeda, kegiatan alam terbuka, kebaikan hati)**
- 3. Gunakan pendekatan yang humoris (terhadap kelemahan dan bukan terhadap kesalahan)**
- 4. Berikan dorongan dan dukungan**
- 5. Tawarkan sosok yang proaktif, Pemimpin/Pelopop yang mengayomi**

DATA YANG DIBUTUHKAN

- 6. Usahakan ia tahu bahwa Anda merasa puas**
- 7. Tunjukkan bagaimana ia dapat menyesuaikan diri atau diterima**
- 8. Yakinkan bahwa ia disukai oleh Anda dan pihak-pihak lain**

PROSES

9. Nyatakan bahwa Anda ingin mendengar pendapat/hal yang disukai meskipun berbeda dengan yang Anda mau
10. Bersedialah untuk mencoba berkompromi
11. Gunakan suatu skala penilaian (“Untuk skala 1 sampai 10, . . . seberapa pentingkah hal tersebut untuk Anda? . . . atau . . . seberapa ingin Anda melakukan hal tersebut?”)

LAIN-LAIN

12. Sediakan kesempatan untuk menghargai orang yang sedang mendapat perhatian/atensi orang banyak (di tengah massa)
13. Bantulah ia melihat bagaimana kegagalan dapat dihindarkan
14. **Jangan menekan dirinya dengan target dan dead line**
15. **Jangan lupa untuk berbasa-basi di awal percakapan**

PENYESUAIAN DIRI TERHADAP PROFIL GAYA ORANG LAIN

Tip-tip Menghadapi Penganalisis/Penjaga Ketertiban

1. KECEPATAN DAN PENDEKATAN

- 1. Mintalah waktunya secara teratur sebagai sebuah ritual. Gunakan dua langkah: a) ajukan topik dan beri informasi; b) beri waktu baginya untuk menyingkir dan berpikir. Jika diharuskan untuk membuat keputusan, jawabannya kemungkinan adalah “Tidak”**
- 2. Beri waktu untuk melakukan refleksi dan beri kesempatan untuk menganalisa**
- 3. Beri waktu untuk mendinginkan kepala/menenangkan diri**
- 4. Adalah yang harus mengawali melakukan pendekatan**

1. DATA YANG DIBUTUHKAN

- 1. Sediakan detail, gunakan fakta, data, aturan, dan prosedur**
- 2. Hubungkan hal-hal lama dengan yang baru**
- 3. Dapatkan beberapa tambahan data yang membuatnya percaya**
- 4. Antisipasi sangat esensial: jauh-jauh hari rencanakan kalender kegiatan bersama-sama. Jangan harap perubahan rencana diterima dengan segera dan dengan mudahnya.**

PROSES

9. Bersikap tenang dan tidak emosional, redakan ketegangan, minimalkan emosi
10. Bersedialah untuk mengambil/menawarkan beberapa aspek dari pekerjaan (contoh: pengumpulan data)

LAIN-LAIN

11. Diskusikan kriteria yang diinginkan untuk mengevaluasi problem
12. Jangan abaikan membuat persiapan
13. Jelaskan bagaimana tujuan/tugas dapat diselesaikan, langkah demi langkah mengurangi resiko kegagalan

PENYESUAIAN DIRI TERHADAP PROFIL GAYA ORANG LAIN

Tip-tip Menghadapi Pemimpin/Pelopor

KECEPATAN DAN PENDEKATAN

1. Berikan respon yang cepat (sedikitnya akui urgensi, bahkan bila Anda tak dapat memberi solusi)
2. Dengarkan dia: **MENGULANG KEMBALI PERNYATAANNYA ADALAH SATU-SATUNYA CARA UNTUK MENGURANGI KECEPATAN DAN MEMBUAT TENANG SEORANG PEMIMPIN/PELOPOR!!!**
3. Cerminkan pemahaman Anda (buat ia tahu bahwa Anda mengerti tujuannya/apa yang ia coba lakukan)
4. Bergeraklah mendekatinya (sentuh dengan santai)
5. Bahkan bila ia terlihat kompeten, maju saja dan lakukan pendekatan

DATA YANG DIBUTUHKAN

6. Tawarkan solusi; jangan kemukakan problem baru
7. Anjurkan alternatif atau opsi, atau sediakan beberapa alternatif memandang problem
8. Klarifikasikan batasan-batasan Anda
9. Nyatakan tujuan Anda
10. Kemukakan keputusan mana yang sudah diambil, dan mana yang masih bisa didiskusikan
11. Kemukakan bahwa Anda sudah melakukan yang terbaik
12. Tawarkan untuk mengerjakan Impact Preview bersama-sama (sebab Pemimpin/Pelopor cenderung berlebihan)

PROSES

13. **Bicara dengan jelas dan tegas. Bersikaplah asertif.**
14. **Hormati otonomi orang tersebut.**
15. **Gunakan suatu skala penilaian (“Berdasarkan skala 1 sampai 10, seberapa urgent hal tersebut?”)**

LAIN-LAIN

16. **Akui keahlian dan kompetensinya.**
17. **Hargailah inisiatifnya**
18. **Anda bisa berbesar hati karena pada kenyataannya ketakutan terbesar dari seorang Pemimpin/Pelopor adalah membuat orang yang dia sayangi menjadi tak berdaya dan tersisihkan..**
19. **Jangan menjilat atau takut padanya**

PENYESUAIAN DIRI TERHADAP PROFIL GAYA ORANG LAIN

Tip-tip Menghadapi Pemberi Gagasan/Orang yang Prinsipil

KECEPATAN DAN PENDEKATAN

- 1. Dekati (dan sentuh) orang lain; Anda akan lebih perlu mendekati terlebih dahulu**
- 2. Buatlah dirimu mudah dipahami, mau untuk berkerja sama, sediakan waktu yang lebih banyak**
- 3. Berikan dukungan Anda**
- 4. Ajak bicara tentang ideal-ideal, prinsip-prinsip, hal-hal yang terbaik dan segi yang adil.**

DATA YANG DIBUTUHKAN

- 6. Sampaikan penghargaan atas maksudnya**
- 7. Hargai bahwa ia bernilai**
- 8. Tawarkan bantuan konkrit dan spesifik**
- 9. Jaminkan bahwa ia masih termasuk kelompok kita**
- 10. Simak dia sepenuhnya**
- 11. Akui bagian Anda dalam menyebabkan masalah**
- 12. Sabar dan gunakan paraphrase**

PROSES

13. **Bicara berkali-kali bahwa kita peduli dengannya dan mau membantu**
14. **Tekankan kerja sama dan penentuan tujuan bersama**
15. **Jangan mendesak-desak atau rewel.**

LAIN-LAIN

16. **Usulkan cara menyelesaikan rasa bersalah/menebus diri**
17. **Jangan mengejek cara bicara dan pendekatannya**