



Soft Skill: Senjata Rahasia dalam Dunia Kerja

Perbedaan Komunikasi di Sekolah dan Dunia Kerja: Apa yang membuatnya Unik



Komunikasi di Universitas/ Sekolah	Rubrik jelas dengan jawaban benar atau salah
	Penilaian bersifat individu
	Komunikasi yang tunggal atau satu arah
	Tenggat waktu dan pasti
	Konflik biasanya dihindari



Komunikasi di Dunia Kerja	Tujuan komunikasi sering ambigu
	Kolaborasi antar fungsi dan tim beragam
	Multi-channel: email, chat, rapat, dan telepon
	Prioritas dan tenggat waktu bisa berubah
	Konflik dikelola secara produktif untuk hasil terbaik

A woman with long blonde hair and glasses, wearing a patterned blouse and dark pants, stands in a meeting room, addressing a group of people. The group, consisting of several individuals of diverse backgrounds, is seated and listening attentively. The room features large windows in the background, providing a view of a city building. The scene is brightly lit, suggesting a professional and collaborative environment.

The Iceberg of Communication: The Seen and Unseen, and even Foreseen



The Seen, Unseen and Foreseen

Memahami Elemen yang Mempengaruhi Kesuksesan Komunikasi di Dunia Kerja

Kerangka 5K Komunikasi Kerja: Panduan Praktis untuk Efektivitas Berkomunikasi

Konteks

Pahami pemangku kepentingan, tujuan pesan, batasan, dan waktu penyampaian. Contoh: "Pesan ini untuk pengambilan keputusan, bukan sekadar informasi."

Gunakan metode SBI (Situation-Behavior-Impact) untuk memberi dan menerima feedback secara konstruktif dalam suasana psikologis yang aman.

Umpan Balik

Kejelasan

Mulai dengan headline jelas, susun pesan dalam tiga bagian (konteks-inti-aksi), serta sertakan CTA yang spesifik dan mudah dipahami.

Sesuaikan media komunikasi, tingkat detail, dan nada pesan sesuai karakter dan kebutuhan audiens yang dihadapi.

Kalibrasi

Aktif Mendengar

Terapkan parafrase pesan, ajukan pertanyaan klarifikasi, dan perhatikan sinyal non-verbal untuk memahami lawan bicara secara mendalam.

Mengungkap Miskonsepsi Komunikasi Kerja dan Realitasnya

Memahami komunikasi efektif di tempat kerja untuk hasil nyata

Komunikasi bagus = bicara banyak. Sebenarnya, nilai komunikasi terletak pada kejelasan dan relevansi pesan.



Formal selalu lebih sopan. Kejelasan dan kecepatan seringkali lebih efektif daripada formalitas berlebihan.



Setuju berarti harmonis. Perbedaan yang dikelola dengan baik justru mendorong keputusan yang lebih kuat dan matang.



Semua harus lewat email. Pilih kanal komunikasi sesuai urgensi dan kompleksitas pesan untuk efektivitas optimal.



Feedback itu negatif. Feedback adalah proses dua arah yang mendorong pembelajaran dan perbaikan bersama.



Komunikasi yang jelas, relevan, memiliki pendirian dan pengelolaan perbedaan, mampu melihat urgensi dan efektivitasnya dan dapat menerima feedback merupakan cara kita dapat bersosialisasi di tempat kerja secara *luwes*.

Membedakan Nada Santai dan Formal dalam Komunikasi Kantor

Ketahui gaya bicara yang tepat supaya pesan kamu nggak salah paham dan tetap asik

Santai

Sapa dengan “Hai” atau “Halo”

Emoji terbatas seperti 😊 dan 👍

Kalimat pendek dan langsung ke inti

Fokus pada konteks singkat dan cepat

Penutup ringan seperti “Thanks”

Penutup ringan seperti “Thanks”

Formal

Sapa dengan “Selamat pagi” atau “Bapak/Ibu”

Tidak menggunakan emoji

Gunakan struktur kalimat lengkap dan rapi

Fokus pada konteks singkat dan cepat

Penjelasan detail untuk memperjelas maksud

Penutup sopan seperti “Terima kasih,”



Kerangka S.A.N.T.A.I: Cara Ngobrol Santai Tapi Ngena di Kantor



- Salam** Mulai obrolan dengan sapaan hangat dan waktu yang pas, misal: "Halo pagi, ada waktu sebentar?"
- Arahkan** Sebutkan tujuan ngobrol agar jelas, misal: "Mau diskusi 3 poin tentang proyek X."
- Nyatakan** Sampaikan fakta atau opsi dengan singkat dan jelas, contohnya: "Deadline kita mundur jadi Jumat."
- Tanyakan** Cek pendapat lawan bicara supaya dialog hidup, misal: "Menurutmu bagaimana solusi ini?"
- Afirmasi** Rekap dan pastikan kesepakatan, contoh: "Oke, kita setuju untuk paket B."
- Ikhlas** Biarkan hal kecil berlalu, jangan dipikirkan berat, misal: "Kalau ada yang belum jelas, kita bahas nanti saja."

Mini-Skrip Santai untuk Ngobrol Kerja Sehari-hari

Situasi	Skrip Pembuka	Skrip Menuju Aksi
Minta update	"Halo, ada kabar seru dari progress tugas?"	"Kalau udah, boleh kirim saya review-nya, ya?"
Klarifikasi requirement	"Eh, boleh dong jelasin lagi spesifiknya supaya nggak salah paham."	"Biar saya bisa pastikan hasilnya nggak ngawur."
Eskalasi halus	"Kayaknya ada hambatan, yuk kita cek bareng biar nggak makin runyam."	"Solusi apa yang kira-kira bisa kita coba bareng?"
Tolak rapat	"Makasih banget undangannya, tapi saya ada bentrok jadwal nih."	"Bisa nggak saya ganti dengan laporan singkat saja?"
Minta bantuan lintas tim	"Hai tim jagoan, bisa bantu data ini nggak?"	"Kira-kira kapan ya selesai? Biar saya siap-siap."

Thomas Killmann Management Conflict Styles

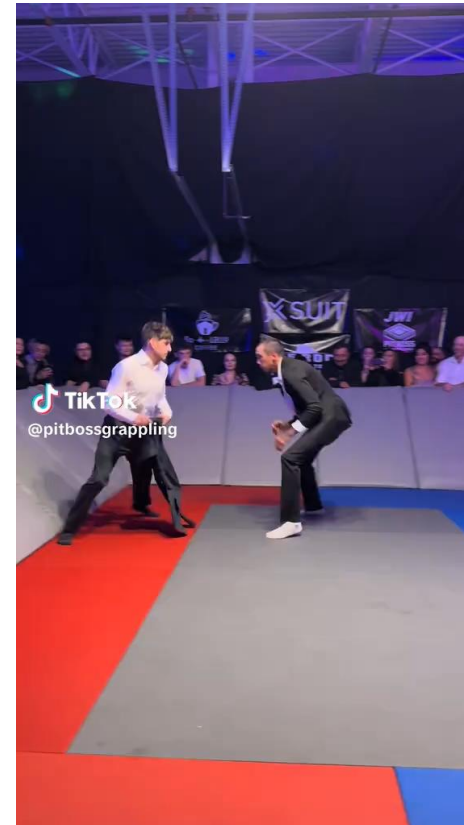
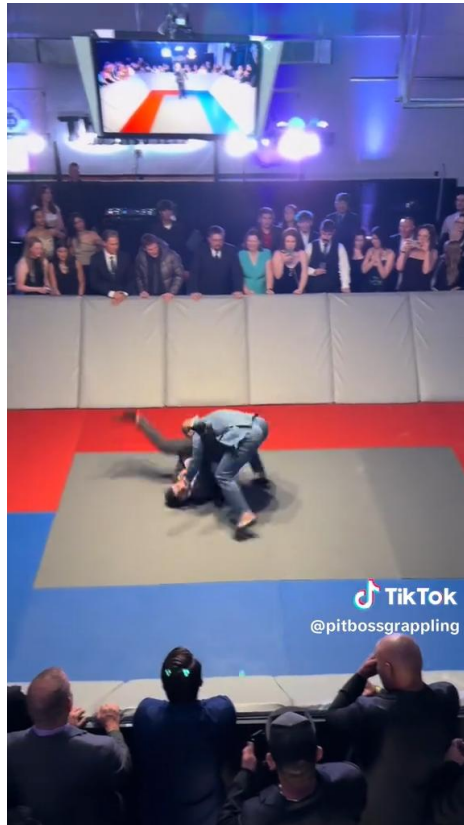


Contoh Thomas Killman Management Conflict Styles



Style	Karakteristik	Contoh Situasi
Competing	Tinggi Assertiveness, Rendah Cooperativeness (I win, you lose)	Seorang manajer memutuskan menggunakan metode kerja tertentu tanpa menerima masukan tim karena yakin itu paling efisien.
Collaborating	Tinggi Assertiveness, Tinggi Cooperativeness (I win, you win)	Dua departemen berbeda bekerja sama untuk menggabungkan ide agar proyek berjalan optimal, meskipun butuh waktu lebih lama untuk diskusi.
Compromising	Sedang Assertiveness & Cooperativeness (We win some, we lose some)	Dua karyawan sepakat membagi jadwal lembur agar keduanya tidak terlalu terbebani, meskipun tidak sesuai keinginan awal masing-masing.
Avoiding	Rendah Assertiveness & Cooperativeness (I lose, you lose)	Seorang staf memilih diam dan tidak menanggapi konflik antar tim karena tidak ingin terlibat, sehingga masalah tetap berlarut-larut.
Accommodating	Rendah Assertiveness, Tinggi Cooperativeness (I lose, you win)	Seorang karyawan menerima perubahan jadwal meeting yang tidak sesuai preferensinya demi kenyamanan mayoritas tim.

Contoh Efektif Management Conflict (Paling Diharapkan)





Thank you

Dimas Aryo Bimo Wicaksono