

Kumpulan Tips Dunia Kerja

Niat Untuk Mengubah Masa Depan

Pernahkah Anda merasa bahwa di tahun 2006 yang baru berlalu tersebut, banyak kesalahan atau sikap yang ingin Anda perbaiki? Kalau jawabannya ya, berarti Anda merupakan salah satu dari banyak orang yang melakukan hal demikian. Memang sih, saat-saat seperti awal tahun dipercaya banyak orang mampu meningkatkan motivasi untuk memulai sesuatu yang baru. Namun sering kali niat mulia tersebut terkikis saking banyaknya hal yang ingin diubah sekaligus. Ingin mengubah kebiasaan marah-marah, malas, bangun siang, dan masih banyak lagi. Kalau ini dibiarkan, bisa-bisa tahun ini akan sama dengan tahun-tahun sebelumnya. Jadi daripada mubazir, simak kiat-kiat berikut supaya niat baik Anda bisa kesampaian.

1. Tidak perlu mencoba semuanya dengan sekaligus

Setiap pergantian tahun selalu saja ada godaan untuk mengubah nyaris semua hal, tapi jangan terpancing! Anda akan lebih memperoleh tingkat keberhasilan lebih tinggi dalam satu atau dua hal dibandingkan dengan daftar dosa yang bisa mencapai puluhan. Lakukan satu-persatu, toh belakangan Anda masih bisa menambah kalau satu-dua perubahan tersebut sukses dijalani.

2. Ucapkan dengan hati-hati

Jangan paksa diri (secara tidak sadar) untuk mematuhi resolusi tersebut, karena hal itu hanya akan menjadi pemicu stres yang pada akhirnya akan membuat niat memulai sesuatu yang baru gagal total. Kita misalkan niat Anda tahun ini adalah berusaha lebih bersikap sabar pada orang lain. Jangan berpikir, "Tahun ini saya harus menjadi orang yang sabar" karena hal itu seolah Anda memaksakan diri untuk sesabar mungkin. Mungkin akan lebih baik bila pendekatan Anda menjadi, "Tahun ini saya akan berusaha menggunakan beberapa cara yang ampuh untuk melatih kesabaran."

3. Lakukan perencanaan

Bila telah mendapatkan resolusi mana yang ingin Anda lakukan tahun ini, coba untuk mendeskripsikannya dengan terperinci. Tidak ada orang yang berhasil menjalankan sesuatu dengan melakukan semuanya sekaligus, yang terjadi nanti malah Anda kecewa dan membatalkan niat untuk berubah tersebut. Rencana tersebut tidak harus rumit, yang penting niat Anda bisa menjadi lebih kuat untuk menjalankannya.

Untuk relaksasi, Anda bisa mencoba cara-cara berikut :

- a) buka-buka majalah atau situs internet untuk mengetahui berbagai teknik relaksasi yang ada.
- b) Buat daftar teknik-teknik relaksasi yang Anda ketahui dan ingin mencoba.
- c) Pilih salah satu dari teknik tersebut -meditasi atau hipnotis diri sebagai contoh -dan coba satu untuk setiap bulannya.
- d) mencoba teknik-teknik berbeda setiap bulan sampai menemukan yang Anda sukai.

4. Tulis di kertas

Agar dapat selalu mengingatkannya setiap saat, tuliskan hal-hal apa saja yang ingin Anda lakukan di tahun mendatang (dan sebelumnya belum pernah dilakukan) serta langkah-langkah konkretnya. Kalau perlu taruh di tempat-tempat yang mudah terlihat supaya Anda selalu ingat, misalnya di pintu lemari es. Hal itu juga akan memudahkan Anda bila sewaktu-waktu ingin mengubah resolusi tersebut seiring dengan berlalunya waktu. Nah, tunggu apalagi? Jalankan sekarang dan buat hidup Anda lebih baik!

diterjemahkan oleh : hendra

Mengundurkan Diri dengan Elegan

Hari yang telah Anda tunggu-tunggu itu akhirnya tiba juga. Akhirnya Anda dapat keluar dari pekerjaan yang selama ini sangat Anda benci. Dalam atmosfer yang dipenuhi kebencian terhadap atasan, pekerjaan Anda atau malah kedua-duanya, pasti ada keinginan dalam diri Anda untuk mewujudkan fantasi yang selama ini telah direncanakan : memberitahu atasan Anda bagaimana tidak becusnya ia dalam mengatur bawahan, membocorkan pada rekan-rekan kerja tentang siapa-siapa saja yang pernah membicarakan mereka dan apa saja yang pernah dibicarakan, atau mengambil persediaan kertas folio di gudang untuk dibawa pulang. Anda mungkin berpikir : toh saya juga akan segera keluar dari tempat itu, jadi nggak ada salahnya kan memanfaatkan kesempatan itu?

Salah besar. Cara Anda mengundurkan diri secara tidak langsung akan mempengaruhi karir Anda di masa depan. Tahan amarah Anda dan jangan berusaha membalas, tapi keluarlah dari pekerjaan tersebut dengan keprofesionalan yang masih terjaga. Berikut adalah hal-hal yang harus dipertimbangkan.

1. Berpikir jangka panjang

Jangan sampai Anda mengeluarkan komentar-komentar yang menjelek-jelekan atasan atau rekan kerja di tempat lama. Meski dorongan tersebut sangat kuat (dan sangat menyenangkan bila bisa melakukannya), perlu diingat bahwa apa yang telah diucapkan tidak dapat ditarik kembali. Kata-kata tersebut (seandainya terdengar oleh orang lain) akan selalu teringat dan mungkin suatu saat akan sampai ke orang yang Anda jelek-jelekan. Selain Anda masih membutuhkan tempat kerja lama sebagai referensi, masih ada kemungkinan Anda akan bertemu dengan rekan kerja baru yang memiliki hubungan dengan kantor lama --baik sebagai klien, supervisor, atau (yang lebih parah lagi) teman dekat dari salah seorang rekan kerja Anda di tempat lama.

2. Berpikir rasional

Berhenti kerja dapat menjadi pengalaman bernuansa penuh emosi baik bagi Anda maupun atasan (yang mungkin selama ini memperlakukan Anda dengan semenamena). Atasan mungkin akan merasa kaget, marah atau melakukan pembelaan diri (dan menganggap kesalahan sepenuhnya ada di tangan Anda). Meski ketegangan mungkin terjadi, tahan emosi dan tetaplah berlaku sebagai seorang profesional. Dengan berhenti, Anda sebenarnya telah berhasil membalas perlakuannya. Bayangkan, berapa lama yang akan dibutuhkan untuk mencari sampai melatih orang baru hingga dapat benar-benar mengisi posisi Anda?

3. Berpikir ke depan

Buat surat dengan singkat, to the point dan mencantumkan tanggal kapan Anda akan efektif berhenti bekerja. Jangan mengirim melalui email, tapi langsung datang staf/orang yang berkepentingan dan serahkan surat tersebut. Berhati-hatilah sebab mungkin saja begitu menyerahkan surat pengunduran diri, Anda akan langsung disuruh membereskan meja Anda dan digelandang keluar kantor. Oleh karena itu sangatlah penting mengemas barang-barang Anda beberapa hari sebelum (misalnya seminggu) sebelum berhenti. Kumpulkan barang-barang yang mungkin dapat berguna suatu hari misalnya alamat email, kartu-kartu nama dari klien, rekan kerja atau supervisor, atau informasi yang Anda butuhkan mengenai proyek yang sedang Anda kerjakan. Sebab begitu Anda meninggalkan kantor untuk terakhir kalinya, barang-barang tersebut tidak bisa diambil lagi.

4. Berpikir positif

Seandainya dulu pekerjaan lama Anda diwarnai masa-masa sulit (dan menyebalkan), mungkin akan sedikit sulit untuk tidak berkomentar/bercerita mengenai masa-masa tersebut. Namun membawa beban (dan kekesalan) lama ke pekerjaan baru hanya akan

merusak reputasi Anda. Atasan atau rekan baru Anda pastinya tidak ingin mendengarkan keluhan mengenai pekerjaan lama Anda. Lupakan deh mimpi buruk Anda yang dulu, lagipula toh sekarang sudah ada pekerjaan baru. Hadapi masa-masa transisi tersebut dengan seprofesional mungkin dan songsonglah kesempatan emas di pekerjaan baru yang ada di depan Anda.

diterjemahkan oleh : hendra

Memancing Kreativitas

Berapa kali Anda merasa otak tiba-tiba kosong dan tidak tahu harus melakukan apa, yang sialnya selalu terjadi saat Anda dikejar deadline laporan yang harus diberikan pada atasan? Bukan hanya itu, Anda tidak bisa menulis apa-apa karena tidak ada bayangan apa yang harus ditulis, sehingga hanya mampu menatap kertas kosong dengan perasaan tak berdaya. Ups, jangan panik dulu. Ini kukan pertanda Anda mulai pikun (dan percaya deh, Anda tidak mengidap penyakit Alzheimer yang menyerang secara mendadak). Bisa jadi, hal ini disebabkan karena Anda harus mulai menyesuaikan diri dengan keadaan baru tersebut. Jadi bagi Anda yang mungkin saat ini sedang pusing karena terlalu sibuk, istirahat dulu sebentar dan simak artikel berikut. Siapa tahu akan membantu.

1. Lakukan pada waktu yang tepat

Kebanyakan orang yang telah berumur berpikir lebih jernih pada pagi hari; sedangkan mereka yang lebih muda, pada siang hari. Temukan kapan waktu Anda yang tepat, dan selesaikan masalah-masalah yang memerlukan pemikiran di waktu-waktu tersebut.

2. Pendidikan tinggi --namun jangan terlalu berlebihan

Pendidikan sekolah memiliki pengaruh besar dalam memupuk kreativitas seseorang terutama pada masa-masa akhir kuliah, namun penaruh tersebut mulai menurun setelah lulus. Pendidikan memang sangat penting, namun hal itu tidak menjamin kesuksesan Anda di bidang tersebut (alias banyak hal-hal lain yang harus diperhatikan).

3. Mengikuti nasehat Konfusius

salah satu petunjuk mengingat yang selalu digunakan oleh para ahli yang melakukan penelitian tentang ingatan : Supaya tidak lupa bila ada hal penting, tulis di secarik kertas. Sebagaimana kata pepatah Cina, tulisan yang tintanya tidak jelas bertahan lebih lama daripada ingatan paling kuat sekalipun.

4. Tampil bersemangat dengan doping

Penelitian menunjukkan kadar kafein dalam secangkir kopi dapat membantu kita berkonsentrasi terhadap sesuatu hal dengan lebih baik. Namun bagi Anda yang rentan atau mudah terkena depresi, sebaiknya jauhkan diri dari sentuhan kopi karena akan berakibat buruk bagi sel-sel otak.

5. Hubungkan hal baru dengan yang lama

Dengan menghubungkan informasi atau hal-hal baru dengan apa yang telah Anda ketahui, percaya deh, akan lebih mudah untuk mengingatnya kembali.

6. Berlatih terus

Belajar dan melatih kemampuan yang baru didapat dengan berulang-ulang akan mengubah organisasi internal otak, yang pada akhirnya akan sangat membantu dalam melakukan proses mengingat. Jadi kuncinya adalah berlatih, berlatih, dan berlatih.

7. Beri kesempatan pada ide-ide baru

Kebanyakan dari kita memperoleh kelebihan kemampuan yang dengan cepat menyaring fakta yang ada dan dengan cepat pula memutuskan "ya-atau-tidak". Kreativitas memerlukan lebih banyak waktu senggang atau pendekatan yang lebih santai --yaitu dengan memberikan ruang bagi ide-ide gila Anda.

8. Pilih profesi yang menghadirkan tantangan bagi otak dan pasangan yang cerdas

Orang-orang yang berkarir di bidang yang memerlukan tingkat konsentrasi atau

penggunaan intelegensi tinggi besar kemungkinannya untuk dapat mempertahankan kognisinya di level tertinggi. Selain itu, menikahi seseorang yang pintar juga dapat membantu Anda untuk terus mendapat stimulasi tingkat tinggi.

9. Jangan ragu untuk mengetahui hal-hal baru

Kreativitas kerap diartikan sebagai kemampuan seseorang untuk mengadaptasikan satu cara penyelesaian masalah ke masalah lain yang berbeda. Banyak sekali contoh kreativitas manusia yang bermula dari hal-hal kecil (namun menjadi besar), misalnya ide membuat pin untuk membuka kaleng minuman ringan yang berasal dari cara seseorang membuka kulit pisang.

10. Belajar dari pengalaman Da Vinci

Seperti halnya Da Vinci yang terkenal dengan ide-ide revolusionernya (dan membuatnya dijuluki sebagai pelopor jaman renaissance), tidak ada salahnya melakukan hal-hal yang tidak berhubungan dengan pekerjaan, yang tujuannya adalah untuk merangsang stimulasi otak. Beberapa diantaranya misalnya melakukan juggling bola atau menulis dengan tangan kiri (atau kanan bagi Anda yang kidal).

11. Perhatian

Pernah mengalami lupa nama seseorang beberapa saat setelah Anda bertemu atau berkenalan dengannya?. Dengan bertambahnya umur, kita harus lebih sering mengulang-ulang informasi yang baru didapat supaya masuk ke pusat penyimpanan data yang terletak di dalam otak kita.

12. Mendengarkan musik klasik

Seorang psikolog eksperimental menemukan sebuah bukti yang mendukung adanya "Efek Mozart" --otak yang terekspos (dalam hal ini mendengarkan) musik klasik (contohnya Mozart) akan dirangsang sedemikian rupa sehingga informasi yang kita peroleh dapat masuk lebih cepat ke dalam otak.

13. Menjaga kebugaran badan

Banyak yang percaya bahwa dengan berolah raga, maka kemampuan berpikir/mengingat juga akan semakin menguat. Hal ini disebabkan oleh meningkatnya kadar oksigen dan nutrisi yang dialirkan ke dalam otak, sehingga merangsang sel-sel otak untuk tumbuh lebih pesat. Meski penelitian belum membuktikan pandangan ini akurat, rasanya tidak ada salahnya kalau dicoba.

14. Mencoba sesuatu yang baru

Dalam sebuah studi yang membandingkan orang-orang yang mudah mengalami burnout dengan mereka yang dapat mempertahankan kreativitasnya, diketahui bahwa kelompok yang terakhir dapat mempertahankan penampilannya karena terus berusaha menambah pengetahuannya. Jadi, siapa bilang membaca itu tidak penting?

15. Hindari hal-hal yang bisa membuat Anda tidak fokus

Saat berada dalam situasi chaos atau berisik di mana banyak hal-hal di sekitar yang mampu mengganggu konsentrasi. Seandainya harus mengerjakan sesuatu yang penting, akan lebih baik bila Anda mampu menjauh dari lingkungan tersebut, misalnya dengan menyendiri di tempat sepi supaya lebih berkonsentrasi.

Satu hal lagi yang tidak boleh dilupakan adalah untuk tetap mengobarkan semangat (rasa cinta) Anda terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan! Dalam sebuah penelitian yang dilakukan seorang psikolog Belanda terhadap master dan grandmaster catur menunjukkan bahwa tidak ada perbedaan tingkat kecerdasan diantara mereka. Satu-satunya yang membedakan adalah : para grandmaster menyukai dan menghayati permainan catur. Ini menunjukkan bahwa semangat seseorang adalah pemicu yang paling baik bagi kreativitas. Coba saja kalau tidak percaya!

diterjemahkan oleh : hendra

To The Point Dalam Mengutarakan Pendapat

Betapa menyebalkan berhadapan dengan orang yang bicara berputar-putar atau tidak langsung pada point yang dimaksud. Apakah Anda pernah menemui orang dengan tipe seperti itu, atau lebih parah lagi, apakah Anda termasuk orang yang memiliki tipe seperti itu? Hati-hati lho, sifat yang satu ini bisa membuat orang menjauh dari Anda, dan dapat menghambat karir dan pekerjaan. Untuk menghindari kecenderungan ini, simak kiat-kiat berikut.

1. Mengulang hanya kalau dibutuhkan

Jangan mengulang-ulang komentar atau pendapat yang Anda sampaikan kecuali bila lawan bicara tidak mendengar atau menunjukkan gelagat tidak mengerti. Setelah mengulang, lanjutkan pembicaraan.

2. Jangan utarakan pendapat yang telah diutarakan sebelumnya

Ungkapkan ide-ide atau pemikiran baru dalam diskusi dan jangan mengulang apa yang telah disampaikan oleh orang lain. Rasanya tidak ada orang yang ingin mendengarkan hal yang sama diulang-ulang kembali.

3. Hindari kebiasaan membumbui/menambahkan kata-kata

Lontarkan komentar/pendapat dengan kalimat sesederhana mungkin namun tepat dalam mengekspresikan maksud. Dalam kursus menulis, kita diajarkan untuk mengedit kata-kata yang ingin ditulis supaya lebih sigkat dan mudah dimengerti. Tidak ada salahnya bila Anda menerapkan konsep yang sama dalam percakapan/komunikasi verbal.

4. Ritme bicara

Cepat-lambatnya seseorang berbicara mempengaruhi apakah orang lain dapat mengerti atau tidak apa yang hendak disampaikan. Kalau berbicara terlalu cepat, bisa-bisa apa yang hendak Anda sampaikan malah tidak jelas. Sebaliknya, hindari berbicara dengan ritme yang terlalu pelan/lambat, sehingga lawan bicara mampu menyela pembicaraan dengan mengutarakan apa yang ingin Anda sampaikan.

5. Hindari lelucon

Jangan berusaha membuat lelucon-lelucon yang mungkin ditujukan untuk membuat rekan tersenyum namun malah berakibat sebaliknya. Meski Anda mungkin berpikir diri Anda adalah komedian terkenal yang mampu mengocok perut orang lain, tapi janganjangan lawan bicara malah berpikir bahwa Anda menghabiskan waktunya dengan melontarkan lelucon-lelucon yang sama sekali tidak lucu. Hal ini sangat fatal terutama dalam meeting.

6. Diam kalau gugup

Hindari kata-kata seperti "uh," "yah, begitulah," "um," dan "eh," yang biasanya digunakan saat kita gugup atau kehabisan kata-kata. Lebih baik diam saat Anda tidak tahu apa yang ingin dikatakan daripada menggunakan kata-kata yang malah membuat orang mempertanyakan kapasitas

7. Bicarakan topik yang dimengerti oleh semuanya

Jangan mendiskusikan hal-hal yang tidak relevan (dalam hal ini hal-hal yang bersifat pribadi) yang mungkin hanya dimengerti oleh Anda berdua namun tidak dimengerti oleh rekan-rekan lain yang ada disitu. Bila Anda ingin membicarakan hal yang sifatnya pribadi, lakukan nanti.

8. Dahulukan kepentingan tim

Dalam diskusi, ajukan pertanyaan yang relevan dengan keberhasilan/kemajuan tim, bukannya tentang prestasi diri sendiri. Seandainya mempunyai pertanyaan yang berkaitan dengan diri Anda (misalnya performa di tempat kerja), sampaikan setelah rapat selesai.

diterjemahkan oleh : hendra

Lolos Dari Kejaran Deadline

Salah satu hal tersulit dalam kehidupan kerja profesional seseorang adalah mengatur waktu dengan baik. Untuk Anda yang berprofesi sebagai konsultan atau terpilih sebagai kepala untuk menangani sebuah proyek ataupun dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari, pasti sering menghadapi tuntutan untuk menyelesaikan proyek sesuai tenggang waktu/deadline yang telah diberikan sebelumnya. Tugas yang kelihatannya mudah ini dapat menjadi sulit bila Anda tidak berhati-hati, yang sering kali membuat waktu yang tersedia tidak cukup karena kita meremehkan hal-hal yang terdengar sepele. Ada beberapa cara untuk mengatasi hal ini.

Pertama, hal yang paling penting adalah memahami proyek yang akan Anda tangani. Hal ini mungkin terdengar sangat simpel, namun banyak orang yang tidak menyadarinya. Tapi ada perbedaan yang dalam cara pandang antara klien atau manajer yang memberi tugas dengan Anda sebagai pelaksana tugas mengenai bagaimana cara menyelesaikan sebuah proyek atau bagaimana tampilan yang diharapkan. Ada baiknya Anda bertanya mengenai hal-hal detail seperti, "Apa yang Anda harapkan setelah proyek ini selesai?" "Bagaimana bentuknya setelah selesai?" dan sebagainya. Semakin banyak pertanyaan yang Anda ajkan, semakin besar kemungkinan Anda dan dia (klien/manajer) mampu menyamakan persepsi sehingga bentrokan yang mungkin terjadi mengenai proyek tersebut dapat dihindarkan.

Kedua, bagi proyek tersebut menjadi sub-sub bagian kecil. Bagi tugas tersebut menjadi bagian-bagian kecil yang bisa dikerjakan terpisah, dan selesaikan berdasarkan urutan tugas. Hal ini akan memudahkan Anda dalam penyelesaian tugas, sebab sering kali bila tidak dibagi-bagi, sebuah tugas akan terlihat sangat banyak dan terlalu rumit untuk diselesaikan.

Setelah membuat daftar tugas yang akan dikerjakan, langkah berikutnya adalah mengerjakan tugas yang telah dibagi-bagi tersebut. Beri tanda check untuk setiap tugas yang telah diselesaikan. Kemudian simak kembali daftar tersebut dengan seksama dan tuliskan berapa banyak waktu yang dibutuhkan sebelumnya untuk menyelesaikan tugas yang sama. Dengan melakukan perbandingan, dapat diketahui sejauh mana Anda telah berhasil memperbaiki diri.

Lalu apa yang harus Anda lakukan dalam merencanakan tugas yang belum pernah dilakukan sebelumnya? Misalkan Anda mendapatkan kontrak sebagai konsultan untuk membuat sebuah situs baru. Mungkin Anda tahu banyak tentang program-program penunjang yang akan digunakan untuk membangun, atau mungkin Anda mahir dalam desain grafis/tampilan situs. Tapi satu hal yang menjadi kekurangan : Anda tidak punya pengalaman membuat situs sendiri, dan untuk melakukannya perlu bantuan orang lain. Untuk mengatasinya, bertanyalah pada teman Anda, siapa tahu ia pernah punya pengalaman membuat situs atau kenal dengan orang lain yang paham tentang seluk-beluk hal satu ini. Biasanya orang yang sudah profesional di bidang ini dengan senang hati akan memberikan masukan atau nasehat.

Yang sulit adalah bila ternyata kita meremehkan tugas yang diberikan, yang pada akhirnya tidak mampu diselesaikan tepat waktu. Kalau sudah begini, kira-kira apa yang harus dilakukan ya? Strategi pertama adalah menuliskan alasan-alasan mengapa keterlambatan itu terjadi, kemudian temui atasan atau klien Anda untuk bersama-sama mendiskusikannya. Mengakui kesalahan diri sendiri tanpa melakukan pembelaan sangat penting, bila kita mampu melakukannya, biasanya manajer atau klien kita akan berbesar hati memberi maaf (asalkan tidak terlalu sering). Bukan tidak mungkin mereka memberikan masukan baru, sehingga dengan waktu ekstra maka tugas tersebut dapat diselesaikan dengan lebih sempurna dari sebelumnya. Seandainya mereka marah? Terima saja, toh itu adalah kesalahan kita sendiri, yang penting kita sungguh-sungguh berniat menebus kesalahan tersebut. Selamat mencoba!

diterjemahkan oleh : hendra

Dijauhi Rekan-Rekan Kerja

Meskipun rasanya ingin meledak, namun alangkah bijaksananya bila Anda tidak melakukan hal tersebut. Sebelum emosi lepas kendali, ingat bahwa hal tersebut akan mempengaruhi citra Anda di mata rekan kerja. Jangan-jangan mereka berpendapat, "Ah, Si A (Anda) sih orangnya gampang marah, dimintai tolong sedikit aja gak mau." Kenyataan membuktikan bahwa terkadang kita harus "menuntun" seseorang bagaimana supaya mereka memperlakukan kita seperti yang kita inginkan. Salah satunya adalah dengan sesekali membiarkannya 'memanfaatkan' Anda. Dengan menyimak tips berikut, hindari bentrokan yang berbuntut persaingan tidak sehat dengan rekan kerja Anda.

1. Jaga emosi

Daripada memberitahu seseorang dengan kalimat "Saya kan tidak bisa melakukan semuanya!" utarakan apa yang bisa Anda lakukan. Dengan begitu Anda bisa memberikan pengertian pada rekan kerja, dan membuatnya paham akan kesulitan.

2. Gunakan kata "Saya"

Satu kata yang hampir pasti membuat seseorang menjadi defensif dan membela diri dari tuduhan adalah "kamu". Komunikasi dua pihak langsung berhenti karena lawan bicara malah sibuk merencanakan strategi pembelaan diri dibandingkan mendengar penjelasan. Jadi untuk menghindarinya, tidak ada salahnya mulai berkata, "Sebenarnya saya ingin membantu, namun pekerjaan saya hari ini benar-benar sangat banyak. Bagaimana kalau rekan lain saja, kebetulan si A sangat ahli mengerjakan pekerjaan tersebut."

3. Hindari sindiran dan sarkasme

Menyindir seseorang dengan komentar-komentar yang kasar atau bersifat sarkastik cuma akan membuat kita merasa puas sesaat. Namun berikutnya, efek jangka panjang yaitu membuat situasi menjadi tambah buruk harus Anda terima yang pasti akan sangat menyusahkan. Sebisa mungkin hindari deh hal yang satu ini.

4. Jangan potong pembicaraan orang lain

Memotong pembicaraan orang lain bukan hanya merupakan kebiasaan yang tidak sopan dan sangat mengganggu, namun hal tersebut juga bisa memberikan efek berlawanan dari apa yang ingin kita dapatkan dari seseorang. Saat memotong pembicaraan, kita mungkin berpikir untuk tujuan baik yaitu mempersingkat pembicaraan sekaligus (mungkin) menjelaskan. Namun kenyataannya, malah bisa jadi orang yang disela tersebut jadi sebal terhadap tingkah Anda.

5. Ajukan pertanyaan sebagai klarifikasi, bukan untuk menuduh

Jangan memulai pertanyaan dengan kata "Kenapa?" karena itu hanya akan membuat seseorang merasa dihakimi dan kemudian mereka akan melakukan aksi defensif. Gunakan kata seperti "Siapa," "Apa," "Kapan," "Di mana" atau "Bagaimana" untuk membuka kalimat pertanyaan yang ingin Anda ajukan.

Rasanya bila Anda mampu menampilkan sisi diri yang asertif, bicara berdasarkan fakta serta sopan, rekan-rekan kerja akan hormat dan segan. Selain itu ada keuntungan ekstra : kalau Anda bisa diandalkan dan mempunyai hubungan baik dengan semua orang, siapa tahu ada kesempatan peningkatan karir tanpa diduga-duga. Selamat berkarya!

diterjemahkan oleh : hendra

Mengatasi Gangguan Saat Kerja

Dalam sebuah kesempatan, pengarang buku terkenal John Naisbitt mengemukakan konsep 'high-tech/high-touch'. Dikatakannya bahwa semakin banyak seseorang terlibat aktivitas yang bersifat high-tech (misalnya bekerja berjam-jam sendirian di depan komputer), maka semakin banyak dibutuhkan interaksi yang bersifat high-touch. Kata high-touch di sini bukan dimaksudkan sebagai arti yang harafiah --Anda tidak perlu sampai memeluk rekan kerja setelah seharian di depan komputer, tapi mungkin lebih ke arah pembicaraan yang menyenangkan dan dapat membantu menghilangkan kejenuhan.

Berapa lama seseorang dapat bekerja di depan komputer sebelum akhirnya membutuhkan waktu jeda untuk berinteraksi dengan orang lain sangat bervariasi, tergantung pada kepribadian masing-masing orang dan keadaan. Waktu yang dibutuhkan mungkin selama satu jam, satu hari penuh atau bahkan lebih lama lagi. Kebutuhan untuk menyeimbangkan hidup kita dengan interaksi yang bersifat high-touch akan semakin meningkat seiring dengan semakin dalamnya keterlibatan teknologi dalam pekerjaan kita. Dengan memahami apa yang kita butuhkan, kita akan mampu menyelesaikan dua hal : pekerjaan dan tidak tertinggal gosip/berita terkini tentang perkembangan dunia sekitar.

1. Cermati jam biologis Anda

Perhatikan bila anda mulai merasa mendapat tanda-tanda berikut : leher kaku, mata mulai mengalami kelelahan, sakit kepala atau punggung terasa pegal. Gejala-gejala tersebut bisa jadi timbul karena kejenuhan berada di depan komputer dalam waktu lama. Untuk mengatasinya, lemaskan kaki dengan berjalan mengelilingi ruangan kerja atau ke ruang rekan anda, atau sekedar untuk berbincang-bincang dengan temanteman sejawat.

2. Ukur berapa kadar keseimbangan high-tech dan high-touch yang Anda miliki

Seandainya Anda berencana untuk bekerja seharian di depan komputer, rencanakan untuk menghabiskan waktu istirahat anda dengan berinteraksi (entah dengan rekan ataupun atasan tempat bekerja). Catat kegiatan tersebut selama beberapa waktu, dan cari waktu rata-rata berapa lama Anda dapat tahan bekerja sebelum beristirahat. Tentukan berapa lama waktu istirahat yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan high-touch, dan patuhi aturan yang telah Anda buat tersebut.

3. Jujur dan bersikap asertif dengan para pengganggu yang kronis atau bersikap senaknya

Saat Anda mulai merasa kerja terganggu karena pembicaraan teman-teman yang seolah tak ada ujungnya, utarakan secara langsung (lakukan dengan halus dan sopan). Jangan berharap mereka dapat membaca pikiran atau bahasa tubuh yang Anda tampilkan.

4. Sadar bahwa 'gangguan' yang dilakukan oleh rekan Anda mungkin adalah

salah satu cara untuk memenuhi kebutuhan high-touch mereka
Bila Anda maka akan lebih sabar menghadapi para pengganggu, namun Anda sendiri harus mendahulukan apa yang telah menjadi komitmen sejak awal. Jangan biarkan pekerjaan terbengkalai hanya karena Anda dapat memahami kenapa rekan kerja bertindak seperti itu. Namun sekali lagi, itu bukan berarti Anda akan membiarkannya mengganggu pekerjaan yang sedang Anda tunda. Beranikan diri Anda untuk menyela pembicaraan seandainya merasa bahwa pembicaraan tersebut akan memakan waktu lama, sedangkan Anda sudah harus kembali ke pekerjaan yang sedang dikerjakan.

diterjemahkan oleh : hendra

Tetap Optimis Saat Mencari Pekerjaan

Siapa bilang mencari pekerjaan itu gampang? Rasanya kalimat itu sering sekali diucapkan oleh semua orang dengan merujuk pada kenyataan yang ada sekarang ini. Namun tahukah anda bahwa rasa frustrasi menunggu datangnya panggilan itu jauh lebih menyiksa? Hal itu dikarenakan ketidakpastian yang melanda, yang membuat perasaan jadi tidak karuan. Memang banyak orang yang memilih untuk bersikap masa bodoh dan cuek, namun berapa lama sih hal itu bisa bertahan, apalagi kalau panggilan itu tidak kunjung datang?

Jangan remehkan rasa frustrasi ini, karena efeknya bisa panjang. Bisa-bisa saat anda benar-benar mendapat panggilan, lamaran anda ditolak hanya karena pembawaan atau raut muka anda yang kusut sebagai efek lanjutan dari rasa kesal tersebut. Mempertahankan keyakinan dan motivasi memang sangat vital dalam fase ini, namun dengan kiat-kiat berikut, pertahankan pemikiran positif anda.

1. Rajin-rajinlah ngobrol dengan teman

Akan lebih baik bila dalam situasi sulit seperti ini, anda mempunyai seorang teman sebagai tempat curhat. Ingat-ingatlah saran-saran yang diberikannya, siapa tahu bermanfaat bagi anda. Atur waktu teratur untuk bertemu dan berdiskusi, semakin banyak masukan yang diberikan semakin baik bagi anda.

2. Buat catatan

Tetaplah hidup teratur dengan menyimpan catatan-catatan tentang nomor telepon atau kapan dan kemana saja kita mengirim lamaran pekerjaan. Dengan mencatat hal-hal kecil namun penting tersebut, akan lebih mudah saat melakukan follow-up.

3. Bagi waktu dengan baik

Atur dan tentukan berapa lama waktu yang akan dihabiskan untuk membuat surat lamaran yang akan dikirimkan, melakukan riset pasar melalui website atau hal-hal lain yang menyangkut lamaran pekerjaan. Dengan begitu, kita tidak berharap terlalu banyak atau merasa kecewa saat tidak mampu menyelesaikan apa yang telah ditargetkan tepat pada waktunya.

4. Tentukan tujuan

Motivasi adalah hal yang paling penting dalam mempertahankan harapan dan tidak putus asa, jadi jangan buat target yang terlalu muluk-muluk. Tetaplah realistis dan berusaha untuk dapat konsisten menjalankannya. Sebagai contoh, jangan sampai anda berencana untuk melakukan puluhan kali telepon dalam satu hari --anda hanya akan menjadi depresi bila target tersebut tidak tercapai.

5. Perkuat keyakinan diri

Jangan biarkan diri anda larut dalam frustrasi berkepanjangan! Bila anda memerlukan peralatan kosmetik baru (parfum atau lipstick misalnya), makan dessert yang enak, atau melakukan massage hanya supaya anda merasa lebih baik, lakukan saja. Lakukan apapun yang bisa membuat perasaan anda lebih baik, sejauh hal itu tidak merugikan diri sendiri atau orang lain. Dengan begitu, saat dipanggil untuk wawancara anda dapat tampil lebih percaya diri dan tenang.

6. Kumpul dengan teman-teman

Sediakan waktu misalnya sekali dalam seminggu atau sebulan untuk berkumpul dengan teman-teman anda (yang mungkin senasib), tanya perkembangan masing-masing termasuk menjelaskan tentang perkembangan anda sendiri. Usahakan agar suasana berlangsung santai dan tidak mengeluarkan banyak uang. Ingatlah bahwa tidak ada orang yang berusaha mencari lowongan selama 24 jam, jadi tetaplah bergaul!

diterjemahkan oleh : hendra

Hal-Hal Yang Perlu Dipersiapkan Saat Wawancara

Persiapan, banyak orang yang menganggap hal ini tidak perlu dalam melamar pekerjaan. Tampil saja sebagaimana adanya dan biar perusahaan yang menilainya, begitu pendapat sebagian orang. Pendapat ini memang benar, namun banyak yang salah kaprah mengartikan ungkapan di atas. Tampil apa adanya berarti anda tidak melakukan kebohongan, tapi itu bukan berarti anda tidak mempersiapkan diri dengan baik. Bernagkat perang tanpa mengetahui musuh sama saja dengan bunuh diri, begitu kata pepatah kuno. Berikut adalah beberapa hal yang dapat anda lakukan untuk lebih meyakinkan calon perusahaan anda berikutnya bahwa anda adalah yang mereka cari :

1. **Bicara rinci saat wawancara**

Cari tahu lebih banyak tentang posisi yang ditawarkan, perusahaan dan produk/pelayanan yang ditawarkan. Semakin banyak anda tahu tentang posisi yang anda lamar akan semakin baik. Selain itu, persiapan akan membuat anda tampil percaya diri sendainya ditanya mengenai hal-hal spesifik menyangkut perusahaan atau pekerjaan anda.

2. **Bawa salinan dari resume anda**

Tujuannya adalah sebagai cadangan dan berjaga-jaga, siapa tahu diperlukan.

3. **Lakukan kontak mata**

Saat diwawancara, jangan menunduk. tatap langsung mata pewawancara setiap kali anda ingin memberikan jawaban. Dengan melakukan hal ini, anda akan dianggap sebagai seseorang yang percaya diri dan fokus pada tujuan.

4. **Tunjukkan minat dan antusiasme anda terhadap perusahaan**

5. **Berpakaian secara profesional**

Arti kata 'profesional' di sini bisa berarti banyak hal, terutama di masa sekarang ini. Seandainya anda bingung, gunakan saja setelan putih hitam seperti yang biasa dipakai orang yang melamar pekerjaan. Yang paling penting adalah tampil rapi dan sopan. Percaya atau tidak, kesan pertama itu penting lho!

6. **Jawab pertanyaan dalam waktu 60 detik**

Anda mungkin tidak ingin terlihat sebagai seseorang yang pasif, namun omongan yang terlalu panjang akan membuat pewawancara bosan dan mencoret anda dari daftar calon favoritnya. Jelas, tegas, dan tepat pada sasaran adalah tujuan yang harus diutamakan.

7. **Dengar dan jawab pertanyaan secara langsung**

Seandainya anda merasa ada hal yang tidak jelas, tanyakan langsung untuk klarifikasi. Hal ini juga berguna untuk menghindari kesalahpahaman di masa mendatang.

8. **Jelaskan prestasi yang pernah anda buat**

Jangan pernah sungkan untuk menjelaskan proyek apa saja yang pernah anda kerjakan di perusahaan sebelumnya. Persiapan diri untuk melakukan penjelasan akan mempengaruhi bagaimana performa anda di pekerjaan yang anda incar tersebut.

9. **Bertanya**

Yang dimaksud bertanya di sini bukanlah pertanyaan-pertanyaan klise. Pertanyaan-pertanyaan yang kritis dan tajam akan menunjukkan bahwa anda adalah orang yang proaktif (dan memberikan kesan bahwa anda adalah orang yang tepat dan mempunyai visi untuk memajukan perusahaan).

10. **Kirim ucapan terima kasih dua hari setelah wawancara**

Tunjukkan bahwa anda berminat dengan posisi yang ditawarkan dan ucapkan terima kasih pada pewawancara anda karena telah meluangkan waktunya untuk anda. Meski anda tidak mendapat pekerjaan tersebut, namun dengan memelihara hubungan baik siapa tahu bila ada posisi yang lebih baik anda menjadi orang pertama yang dihubungi.

diterjemahkan oleh : hendra

Memperoleh Gaji Lebih Besar Di Perusahaan Baru

Percaya atau tidak, banyak orang yang gelagapan saat ditanya oleh pewawancara : Berapa gaji yang anda inginkan? Anda menjawab terserah, jangan salahkan perusahaan jika gaji anda ditekan sekecil mungkin. Beberapa orang memilih cara mengalihkannya dengan balik bertanya : Sebenarnya berapa gaji ideal di posisi ini, namun hal ini dapat menjadi bumerang bagi anda karena bisa saja si pewawancara mengarang besar gaji di posisi tersebut (yang tentu saja lebih kecil dari standar).

Sebenarnya masalah negosiasi besar gaji yang akan diperoleh tidak terlalu rumit, asalkan anda mengikuti aturan-aturan sederhana berikut dan mempersenjatai diri anda dengan percaya diri, akal sehat, dan sedikit riset. berikut tips-tipnya :

1. Lakukan penyelidikan

Sebelum memasuki tahap negosiasi gaji, anda harus terlebih dahulu menyiapkan diri anda dengan mengadakan riset, yang tujuannya adalah supaya anda mengetahui nilai pasar anda. Perhitungkan pengalaman anda di bidang tersebut, proyek-proyek yang pernah anda tangani, kemampuan anda mengambil inisiatif, dan mengetahui iklim ekonomi yang ada saat ini. Kontak dengan organisasi profesional dan mencoba beberapa perusahaan lain sebelum menentukan pilihan akan memberikan anda gambaran yang lebih jelas berapa kisaran gaji posisi yang anda incar saat ini.

2. Jujur

Seandainya ditanya berapa gaji anda sebelumnya, jangan melebih-lebihkan penghasilan sebelumnya. Anda tidak akan pernah tahu apakah perusahaan baru anda akan mengecek ke tempat kerja anda sebelumnya. Banyak pekerjaan yang hampir diraih oleh seseorang akhirnya lenyap hanya karena si pelamar melakukan kebohongan (yang kelihatannya kecil namun berdampak besar ini).

3. Tembak langsung

Lawan ketakutan (atau keengganan anda memulai lebih dulu) dengan jurus tembak langsung, ajukan nilai gaji yang anda harapkan begitu ditanya. Hal yang perlu diingat : seandainya anda mengajukan nilai gaji terlalu tinggi, anda selalu mempunyai kesempatan untuk menurunkan tawaran anda (sekaligus terlihat sebagai calon pegawai yang memiliki motivasi tinggi). Namun sekali anda mengajukan tawaran terlalu rendah, nyaris mustahil untuk menaikkannya kembali.

4. Jangan campuradukkan urusan bisnis dengan pribadi

Menjalankan sebuah perusahaan adalah bisnis, jadi jangan heran bila pewawancara anda berusaha menekan anda hingga menerima gaji serendah mungkin (itu memang tugasnya sih!). Ada hal yang tidak boleh anda lupakan : menjalani wawancara bukan berarti anda tampil semanis mungkin, jangan pernah meminta maaf atau mundur menghadapi gertakan. Tampilkan diri dengan penuh kepercayaan diri (namun dengan tetap berlaku sopan dan hormat pada pewawancara).

5. Lakukan tawar-menawar

Seandainya gaji yang ditawarkan tidak sesuai dengan harapan anda (namun lebih dari cukup untuk menutupi pengeluaran anda), tidak ada salahnya anda mencoba melakukan tawar-menawar misalnya dengan mengajukan satu minggu ekstra untuk liburan, waktu kerja yang fleksibel, bagian kepemilikan, atau jadwal pembagian bonus. Jangan salah, nilai bonus terkadang cukup besar lho, bisa mencapai 10 sampai 20 persen gaji anda.

Pada akhirnya, ketekunan anda dalam melakukan penyelidikan, kejujuran, dan keyakinan diri yang cukup adalah cara terbaik untuk memastikan anda mendapatkan pekerjaan yang anda inginkan (yang juga memenuhi syarat-syarat yang anda minta). Belajarlah menjadi negosiator yang baik, bahagiakan diri anda dan (mudah-mudahan) gaji anda lebih besar.

diterjemahkan oleh : Hendra

Strategi Mendapatkan Penghasilan Lebih

Sekarang ini, yang namanya kesetiaan sudah nyaris punah (terutama dalam dunia kerja). Pada masa krisis sekarang ini perusahaan dapat dengan mudah membatalkan kontrak kerja, dan pengurangan karyawan dalam perusahaan adalah suatu hal yang biasa. Bukti-bukti menunjukkan bahwa mereka yang tetap dalam satu pekerjaan kenaikan upahnya lebih sedikit dibanding mereka yang menjadi kutu 'loncat'. Jadi buat anda yang ingin mendapat penghasilan tinggi dalam waktu relatif singkat, inilah kiat-kiatnya :

1. Gonta-ganti pekerjaan adalah sebuah strategi

Bekerja di satu perusahaan selama 10 atau 20 tahun adalah strategi lama, yang saat ini sangat riskan untuk dilakukan. Buktinya telah banyak kasus di mana perusahaan melakukan PHK pada karyawan, menutup divisi atau hal-hal lainnya yang dapat membuat perusahaan tersebut meraih keuntungan atau menjadi lebih kompetitif menghadapi persaingan.

2. Buka mata terhadap segala kemungkinan pekerjaan baru

Lakukan riset mendalam tentang perusahaan atau industri apa dalam pekerjaan anda yang sedang booming saat ini. Amati terus perkembangan pasar dan kesempatan yang ada. Namun selama anda masih bekerja di perusahaan anda yang sekarang, tetaplah bersikap setia. Selesaikan pekerjaan sebaik-baiknya meski (mungkin) tak lama lagi anda berencana untuk keluar.

3. Berhenti saat di puncak

Bila anda keluar dari pekerjaan, pastikan bahwa hal tersebut dilakukan bukan karena pekerjaan anda mulai kacau atau anda bermasalah dengan atasan. Berhenti saat masih di atas akan membuat nilai anda di tempat anda hendak melamar lebih tinggi.

4. Hargai diri sendiri dengan nilai tinggi

Posisikan diri anda sebagaimana perusahaan yang sedang berusaha menciptakan/memasarkan sebuah produk baru. Tanyakan diri anda apa yang harus anda lakukan supaya berada dalam posisi menguntungkan (yang ujung-ujungnya adalah meraih kesuksesan di masa depan). Jangan menunggu sampai pasar yang datang pada anda.

5. Buat rencana kecil sebelum interview

Jangan presentasikan diri anda dengan cara konvensional, tunjukkan pada mereka apa dan bagaimana anda dapat berperan. Pendekatan ini dengan jelas akan membedakan anda dari para kandidat lain.

6. Perlakukan dirimu dan usaha kecil tersebut dengan semangat tinggi

Lupakan penghargaan-penghargaan yang pernah anda dapat di pekerjaan sebelumnya, saatnya anda berjuang lagi untuk mendapatkan pujian-pujian berikutnya. Simpan pertanyaan "kompensasi apa yang akan diberikan pada perusahaan kepada saya", setidaknya sampai akhir wawancara.

diterjemahkan oleh : hendra

Berhadapan Dengan Rekan Kerja 'Negatif'

Orang mendemonstrasikan sikap negatifnya dengan berbagai cara, namun terkadang ada sebagian kecil yang menunjukkannya dengan terang-terangan (bahkan cenderung destruktif). Gak ada salahnya sih, namun hal ini sering kali membawa dampak buruk karena orang lain akan terpengaruh oleh sikap tidak bersahabat ini. Ada beberapa strategi umum yang bisa digunakan seandainya anda menghadapi situasi ini.

1. Akui bahwa memang ada masalah dengan tingkah laku rekan anda

Langkah pertama adalah mengetahui saat seseorang menampilkan sikap negatif di tempat kerja. Jangan mengabaikannya apalagi bila ternyata sikap tersebut berpengaruh pada penampilan dirinya, anda, orang lain di sekitar anda atau hubungan dengan klien/pelanggan.

2. Apa sih penyebabnya?

Kita tahu bahwa pemikiran buruk seseorang pasti ada penyebabnya, misalnya masalah pribadi, stres yang berhubungan dengan pekerjaan, atasan yang menyulitkan, tidak ada kesempatan untuk mengembangkan diri dalam pekerjaan, dan lain-lain. Seandainya anda berniat untuk menolongnya, sangat penting untuk mengetahui hal ini. Tanyakan pertanyaan yang tidak terlalu 'vulgar' seperti, "Kamu lagi kesal ya? Ada yang bisa dibantu?" Perlu anda ketahui, bahwa orang yang sedang berada dalam situasi ini akan menganggap pikiran negatifnya adalah hal yang benar, jadi sabar-sabar saja menghadapinya.

3. Bangkitkan rasa tanggung jawab

Untuk mengubah sikap negatif seseorang dalam bekerja sangat tergantung pada orang itu sendiri, apakah ia mau atau tidak untuk berubah. Meski memiliki hak untuk mempunyai sikap tersebut, namun akan sangat tidak etis bila ia menunjukkannya di tempat kerja (apalagi bila ia adalah bagian dari sebuah tim). Sebagai salah satu anggota tim atau (mungkin) atasannya, anda perlu membantu kolega anda agar menyadari hal ini. Ada baiknya bila anda mendiskusikan masalah ini secara pribadi dengan rekan anda, sekaligus (secara halus) tunjukkan bahwa sikapnya akan dapat berpengaruh jelek bagi diri dan timnya.

4. Memberikan masukan

Meski anda mempunyai pendapat bahwa si pemikir negatif harus mengubah kelakuannya sendiri, namun tidak ada salahnya kalau anda ikut membantu sehingga proses perubahannya dapat dipercepat. Mungkin ia sendiri tidak tahu bagaimana bersikap lebih baik. Beritahu bahwa mungkin kelebihan-kelebihan yang dimiliki tertutupi oleh sikap-sikap negatif yang ditunjukkannya.

5. Tanamkan sikap positif dalam diri rekan lain

Cara yang biasa digunakan di masa lalu (namun masih ampuh) : beri contoh positif melalui tingkah laku dan sikap sehari-hari anda. Dengan memberi contoh maka anda akan menjadi panutan bagi rekan kerja anda, dan mungkin secara perlahan sifat-sifat buruk tersebut akan menghilang dengan sendirinya. Yang terpenting, seandainya anda mempunyai rekan kerja yang 'sulit', jangan pernah segan untuk memulai dialog dengannya. Dengan demikian, anda akan terhindar dari hal-hal yang lebih buruk.

diterjemahkan oleh : hendra

'Berperang' Dengan Pekerjaan Yang Penuh Tekanan

Apakah anda sering mengalami hal-hal berikut :

mood yang berubah-ubah seperti stress atau depresi, sering bingung (atau bengong), menarik diri dari lingkungan, mengalami masalah dengan hubungan interpersonal dengan orang lain, kesulitan konsentrasi, dan bermasalah dengan kesehatan saat bekerja dalam penuh tekanan. Bila jawabannya ya pada dua atau lebih dari pilihan di atas, mungkin anda saat ini berada di ambang bahaya karena beban pekerjaan mulai membuat anda nyaris gila. Simak cara-cara di bawah ini, mungkin salah satunya dapat anda gunakan supaya dalam pekerjaan yang penuh pressure, anda dapat bertahan.

1. Fokus pada penyebab

Setiap orang mengalami tekanan dalam pekerjaan karena masalah yang berbeda-beda, karena itu solusinya pun bervariasi pada setiap orangnya. Langkah pertama yang harus anda lakukan adalah menemukan penyebab utamanya, sebenarnya bagian pekerjaan mana yang membuat anda merasa lelah?

2. Lihat ke depan

Banyak kasus stres dalam pekerjaan disebabkan karena harapan-harapan yang tidak realistis (bahkan mustahil) terhadap kemampuan atau pekerjaan seseorang. Karena anda yang paling tahu tentang kemampuan anda sendiri, buatlah langkah-langkah yang harus ditempuh untuk menyelesaikan pekerjaan, sehingga dengan begitu anda tidak akan merasa terbebani.

3. Ciptakan keseimbangan

Buat keseimbangan antara pekerjaan, keluarga dan hobi pribadi. Kalau anda mengutamakan karir saja, mungkin ini saatnya mengubah pola berpikir anda. Menempatkan karir di atas segalanya hanya akan berakibat buruk dalam jangka panjang.

4. Berbagi dengan orang lain

Saat anda mulai merasa tekanan pekerjaan, berbagi ceritalah dengan anggota keluarga, teman, supervisor, atau orang lain yang anda percayai. Bukan hanya anda saja yang pernah merasakan hal tersebut, dan berbagi/mendapat dukungan dengan orang lain adalah salah satu cara paling manjur untuk mengatasinya. That way, anda tidak akan merasa seorang diri.

5. Ambil napas

Seandainya anda mulai merasa tidak mampu lagi menahan beban kerja, cepat ambil tindakan. Minta liburan singkat, atau habiskan akhir minggu anda di sebuah tempat kesukaan anda. Saat itu, jangan memikirkan tentang pekerjaan sama sekali, nikmati saja hobi anda.

6. Melakukan sesuatu yang baru

Biasanya kebosanan memainkan peranan penting dalam job fatigue. Untuk mengatasinya, cobalah dengan mempelajari hal-hal baru dalam pekerjaan anda atau meninjau bidang lain. Perlu dalam pengetahuan anda dengan membaca majalah. Jangan ragu untuk mengetahui sesuatu yang baru, meski pada kenyataannya hal tersebut tidak ada hubungan sama sekali dengan profesi yang anda geluti sekarang ini.

7. Minta tambahan pekerjaan

Mungkin anda mulai merasa jenuh karena sudah tidak mendapatkan tantangan lagi dari tugas anda yang sekarang. Kalau anda memang merasakan demikian, mintalah proyek tambahan pada atasan anda. Seandainya atasan anda tidak melakukan apaapa, carilah proyek yang sesuai dengan minat dan kemampuan anda (tentunya setelah mendapat persetujuan dari atasan anda).

8. Delegasikan tugas

Yang ini kebalikan dari point sebelumnya, bagaimana kalau anda mengemban tugas

yang terlalu banyak dan tidak mampu mengatasinya? Untuk itu, mulailah membagi tugas anda kepada orang lain, dan jangan sungkan untuk menolak proyek-proyek baru yang ditawarkan seandainya anda masih harus mengerjakan tugas lain yang masih berjubel.

diterjemahkan oleh : hendra

Penyesuaian Diri di 60 Hari Pertama Kerja

Sekarang ini persaingan antar perusahaan semakin ketat, dan ditambah oleh jumlah tenaga kerja yang semakin banyak (dan berkualitas), maka seseorang dituntut untuk dapat dengan cepat menyesuaikan diri di tempat kerja barunya. Semakin cepat akan semakin baik. Berikut adalah strategi bagaimana anda harus bersikap selama 60 hari pertama di tempat kerja baru. Who knows, mungkin karir anda akan melesat dan tetap berada di jalur cepat.

1. 14 hari pertama: Pengenalan rekan-rekan kerja

Untuk berhasil, diperlukan kombinasi antara performa dengan kepribadian. Supaya bisa diterima oleh lingkungan baru, sering-seringlah menghabiskan waktu dengan rekanrekan yang dapat memberitahu kita peraturan-peraturan informal di dalam perusahaan. Pertama dekati mereka-mereka yang akan sering anda temui (misalnya teman satu departemen atau dari departemen lain yang mempunyai hubungan erat dengan pekerjaan anda), para pembuat keputusan (misalnya pimpinan proyek) dan orang-orang yang berpotensi menjadi mentor anda. jangan ragu-ragu untuk menyediakan waktu makan siang dengan orang-orang ini. Tujuannya tak lain adalah untuk mengetahui rule-of-the-game yang berlaku di tempat baru tersebut, misalnya apa saja yang boleh dan tidak boleh dilakukan. Dengan membangun hubungan, kepercayaan dan informasi akan datang dengan sendirinya.

2. 30 Hari pertama : Bertemu atasan, tanyakan apakah ada kemajuan dalam pekerjaan anda

Kebanyakan orang yang baru bekerja di tempat baru melakukan kesalahan fatal dengan mengira atasan mereka tahu apa saja tugas yang harus anda lakukan. Hal ini diperparah oleh ketakutan kalau-kalau tugas kita dianggap tidak dikerjakan dengan benar. Tapi ada hal yang mungkin luput dari perkiraan kita, biar bagaimana pun atasan pasti ingin anda sukses, karena kesuksesan anda secara tidak langsung akan berakibat positif pada dirinya (dia juga akan mendapat pujian dari supervisornya).

3. 45 hari pertama : Tulis dan pahami deskripsi pekerjaan anda

Setelah satu setengah bulan di posisi baru, harusnya anda sudah tahu tanggung jawab apa saja yang harus anda emban. Tulis pertanyaan-pertanyaan yang terlintas di benak anda di atas sebuah kertas, berikut dengan daftar proyek-proyek yang telah anda tangani. Kemudian temui atasan anda dan diskusikan hal ini dengannya, hal ini untuk menyamakan persepsi anda berdua tentang bagaimana menyelesaikan tugas-tugas di posisi anda yang dapat diterima oleh bos anda.

4. 60 hari pertama : Selesaikan pekerjaan dengan baik

Memang, anda harus melakukan pekerjaan yang cukup sulit untuk membuat orang lain terkesan. Namun anda harus berhati-hati, pilih proyek pekerjaan yang masuk akal dan bisa diselesaikan dengan tepat waktu. Sebagai contoh, jangan pilih pekerjaan di mana hanya anda yang terlibat karena hanya memakan waktu lebih lama dan (mungkin) tidak mendapat dukungan dari atasan anda. Ambil proyek-proyek yang melibatkan orang lain dalam tim anda.

5. 60 hari kemudian : Penyegaran

Untuk melakukannya sebenarnya susah-susah gampang. Intinya adalah berusaha melakukan hal yang sama (dengan semangat yang sama) sebagaimana anda bekerja di

dua bulan pertama. Kemudian buat kerangka kerja berdasarkan landasan yang telah anda ciptakan di 60 hari pertama tersebut. Memperluas pergaulan hingga mempunyai banyak teman dari perusahaan lain juga dapat menunjang usaha anda. Ingatlah selalu bahwa memberikan atau menerima feedback dan menentukan posisi anda di kantor adalah proses yang terus berlanjut, jadi jangan cepat puas!!

diterjemahkan oleh : hendra

Bagaimana Supaya 'Diperhatikan' di Tempat Kerja

Dalam polling terakhir yang dilakukan oleh sebuah harian terkenal, mayoritas karyawan menganggap bahwa tampil serius dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan saja tidak cukup untuk mendongkrak karir seseorang. Ada cara lain yang lebih efektif bila anda ingin mendapatkan kesempatan ke jenjang karir yang lebih baik, yaitu menjalin kontak (baik secara eksternal maupun internal), dan mencari tugas-tugas yang menantang namun potensial.

1. Berteman dengan rekan-rekan kerja dari departemen lain

Dengan menjalin hubungan persahabatan dengan rekan kerja dari bagian lain, hal itu akan membuat anda dikenal sebagai figur yang supel, dan pada akhirnya akan membuka kesempatan anda mendapat promosi di masa datang atau kenaikan gaji. Bila kelak anda ditunjuk untuk mengepalai suatu proyek misalnya, luasnya pergaulan anda akan memudahkan anda untuk memilih orang-orang yang memang capable/mampu dalam pekerjaannya.

2. Menjalinkan networking dengan karyawan perusahaan lain

Mempunyai jaringan koneksi ke perusahaan lain akan membuat profil anda di mata rekan-rekan menjadi tinggi. Anda mungkin akan menjadi orang yang paling diandalkan karena mengetahui perkembangan perusahaan lain. Selain itu, secara tidak langsung anda akan dianggap sebagai juru bicara tidak resmi perusahaan bagi orang lain, yang menunjukkan kemampuan leadership anda.

3. Mempelajari teknologi terbaru

Saat ini ada pakem baru yang berlaku di dunia bisnis : siapa yang menguasai teknologi, maka dialah yang menguasai dunia. Meski anda sudah bekerja, bukan berarti anda tidak perlu lagi belajar. Bisa lebih dulu menguasai salah satu kemajuan teknologi seperti program-program komputer yang beredar sekarang ini akan membuat profil anda semakin tinggi di mata rekan-rekan kerja.

4. Ambil resiko dengan melakukan pekerjaan sulit

Mungkin dalam karir anda akan menjumpai tugas/assignment yang saking sulitnya, rekan-rekan kerja anda jadi enggan untuk dipilih sebagai project officer. Cermati baikbaik, mungkin pekerjaan ini bisa menjadi tiket utama anda mendapat kesempatan. Jangan takut gagal, sebab meski nanti akhirnya pekerjaan tersebut hanya bisa diselesaikan setengahnya saja, nama anda akan dikenal sebagai orang yang berani mengambil resiko dan mau bekerja keras.

5. Kenali limit kemampuan anda

Boleh-boleh saja anda melakukan berbagai tugas yang sulit, namun jangan sampai mengerjakannya dengan asal-asalan. Tujuan anda adalah supaya orang-orang (dan atasan) tahu bahwa anda mempunyai kemampuan untuk mengerjakan tugas-tugas sulit. Kalau tidak mampu, buat apa dipaksakan? Nanti hasilnya malah akan berimbas negatif pada citra diri anda di depan rekan-rekan.

diterjemahkan oleh : hendra

Tips Menggunakan E-Mail di Kantor

Keberadaan komputer di meja kerja anda tentunya akan sangat memudahkan penyelesaian pekerjaan, apalagi kalau ditambah dengan fasilitas internet, rasanya lengkap sudah kebahagiaan anda di kantor. Selain browsing, anda juga bisa saling berkirim e-mail dengan rekan-rekan anda sekaligus memperluas networking anda. Tapi kalau tidak berhati-hati, bisabisa waktu anda selama satu hari bisa terbuang percuma hanya karena anda terlalu sering mengecek apakah ada e-mail baru yang masuk atau tidak. Untuk menyiasatinya, ada baiknya anda perhatikan cara-cara berikut.

1. Periksa e-mail kamu dua kali sehari

Salah satu sebab banyaknya waktu yang terbuang dalam pekerjaan seseorang adalah karena terlalu seringnya ia mengecek apakah ada e-mail baru yang masuk. Untuk menghindarinya, atur jadwal berapa kali sehari anda membuka e-mail. Lakukan saat waktu anda senggang atau tidak ada pekerjaan, misalnya pada pukul 8 pagi (sebelum mulai bekerja) dan terakhir pada pukul 6 sore (setelah waktu kerja selesai).

2. Gunakan dua account yang berbeda untuk e-mail pribadi dan urusan bisnis

Salah satu langkah untuk memisahkan urusan kantor dan masalah pribadi adalah dengan mempunyai dua account yang berbeda. Saat bekerja di kantor, hindari godaan untuk membuka e-mail pribadi anda. Biasakan untuk membagi waktu anda dengan baik : di kantor maka urusan pekerjaan yang paling penting, sedangkan urusan pribadi dapat anda lakukan di rumah. Seandainya anda tergabung dalam milis, usahakan supaya milis tersebut dikirim ke account pribadi anda (yang dapat anda buka pada waktu senggang).

3. Mem-filter e-mail yang tidak bermanfaat

Saat ini banyak email komersil yang masuk (junk mail), dan jumlahnya terkadang mencapai puluhan. Untuk itu, sangat penting untuk menggunakan program-program dalam e-mail anda yang dapat secara otomatis membuang junk mail tersebut. Tujuannya, sekali lagi, adalah supaya waktu anda tidak terbuang percuma.

4. Mengatur message dan alamat yang masuk ke dalam e-mail anda

Gunakan fitur address book dalam program e-mail anda untuk mengatur surat-surat penting yang masuk. Selain tidak menghabiskan waktu, dengan menggunakan fitur ini maka anda akan terhindar dari kesalahan-kesalahan kecil seperti salah ketik alamat. Masukkan pesan-pesan tersebut dalam folder, jadi inbox anda hanya berisi pesan-pesan yang belum terbaca saja.

5. Buat segala sesuatunya sesimpel mungkin

Seandainya anda harus membalas suatu e-mail, sebaiknya buat balasannya sesingkat mungkin. Kalau perlu, kirim jawaban anda hanya dengan ya atau tidak (tentunya bila memungkinkan).

6. Hindari chatting

Sebisa mungkin, hindari godaan menggunakan fasilitas chatting di saat jam kerja. Chatting hanya akan membuat pekerjaan anda terbengkalai, dan meski dilakukan pada waktu istirahat, bisa membuat kita lupa waktu.

diterjemahkan oleh : hendra

Berkencan Dengan Teman Sekantor

Hubungan dengan teman sekantor bisa berakibat buruk seandainya anda bertengkar, misalnya menjadi sakit hati, penurunan performa kerja, atau mengalami stres. Namun tidak semua akibatnya jelek lho! Selain efek buruk di atas, masih banyak hal-hal baik yang bisa terjadi seandainya anda mempunyai pacar di tempat kerja. Performa di tempat kerja bisa meningkat seiring dengan adanya perasaan khusus di tempat kerja (misalnya anda berusaha membuatnya terkesan dengan tampil sebaik-baiknya). Seandainya anda memutuskan untuk berkencan dengan rekan kerja, lakukan dengan hati-hati dan cermat serta perhatikan tips-tips berikut ini :

1. Perhatikan aturan perusahaan

Meskipun di Indonesia belum ada aturan yang jelas mengenai hal ini, namun di beberapa perusahaan tertentu sudah ada peraturan yang melarang sesama karyawan menjalin hubungan asmara. Hal ini bertujuan untuk menghindari adanya kasus-kasus yang dapat mencemarkan nama baik perusahaan seperti tuduhan pelecehan seksual (terutama dalam hubungan antara atasan dengan bawahan). Oleh karena itu sebaiknya perhatikan apakah ada perusahaan anda menerapkan aturan yang serupa.

2. Menetapkan aturan main sejak pertama jalan

Hal yang paling sering terjadi setelah usainya hubungan antara dua orang yang satu kantor adalah memburuknya hubungan yang pada akhirnya akan mempengaruhi motivasi dan performance dalam kerja. Oleh karena itu sejak pertama berkencan, anda dan pasangan harus menetapkan komitmen bahwa akan tetap berteman bila kelak hubungan asmara anda tidak dapat dilanjutkan. Meskipun kenyataannya tidak semudah itu, namun mempersiapkan rencana untuk menghadapi hal yang terburuk akan sangat membantu seandainya hal tersebut benar-benar terjadi. Selain itu, jangan pernah mencampuradukkan masalah pekerjaan dengan masalah asmara anda. Anda tidak harus menceritakan semua hal yang anda ketahui mengenai teman-teman sekantor pada pasangan anda (kecuali bila anda berdua telah sepakat untuk melakukannya), begitu juga sebaliknya.

3. Berhati-hatilah dengan persepsi orang lain

Jangan sampai hubungan anda berdua menciptakan atmosfer yang kurang menyenangkan atau dianggap menyalahgunakan posisi kekasih anda (atau sebaliknya). Yang lebih penting lagi, jangan sampai hubungan ini menjadikan identitas anda kabur. Tentunya anda tidak ingin dikenal sebagai kekasih si B atau dia juga tidak ingin dikenal sebagai pacarnya si A bukan?

4. Hubungan tersebut akan mempengaruhi anda di lingkungan pekerjaan

Biasanya seseorang yang memiliki hubungan asmara dengan rekan kerja perhatiannya akan teralih, terutama bila si dia ada dalam satu ruangan dengan anda. Untuk mengatasinya, aturlah jadwal supaya anda bertemu hanya pada waktu-waktu tertentu seperti makan siang. Selain itu jangan membawa-bawa masalah pribadi ke tempat kerja, seandainya anda mempunyai masalah dengan kekasih anda, jangan sampai kekesalan tersebut berlanjut ke tempat kerja. Be a professional.

5. Rahasiakan hubungan anda

Konsekuensi dari hubungan sesama rekan kerja adalah menjadi omongan dari temanteman anda yang lain, tak jarang omongan yang beredar akan menyentuh hal-hal yang negatif. Semakin sedikit orang yang tahu tentang hubungan anda berdua akan semakin baik. Tapi kalau sudah terlanjur, jangan terlalu bersikap terlalu over-acting saat bertemu dengan si dia di kantor (misalnya mencium atau duduk di pangkuannya), kecuali anda mau hubungan tersebut menjadi bahan omongan yang tidak enak.

Memang sulit untuk melakukannya, tapi percaya deh, dengan begitu hubungan anda berdua akan lebih langgeng. Selamat mencoba!

diterjemahkan oleh : Hendra

Memaksimalkan Performa Anda di Jam Kerja

Semua orang umumnya mempunyai semangat yang tinggi di pagi hari sebelum memulai kerja. Kita punya pekerjaan penting yang harus diselesaikan, orang-orang penting yang harus kita temui, dan proyek jangka panjang yang hendak kita mulai kerjakan. Namun menjelang akhir jam kerja, kita baru sadar bahwa ternyata masih banyak pekerjaan yang belum selesai. Akhirnya kita terpaksa pulang malam untuk lembur, datang lebih pagi keesokan harinya, atau bahkan masuk kantor pada hari libur. Hal itu memang membuat kita tampak sibuk, namun nyatanya kerja kita sendiri tidak produktif. Banyak waktu yang habis terbuang percuma, sedangkan kalau dihitung-hitung mungkin jam di mana anda bekerja sungguh-sungguh tidak sampai setengahnya.

Berikut adalah lima langkah yang dapat membantu anda untuk lebih produktif dalam bekerja :

1. Luangkan waktu kosong untuk diri sendiri

Sediakan waktu untuk diri anda sendiri (tanpa ada gangguan dari orang lain/keadaan tertentu sekitar 30-90 menit. Tujuannya adalah supaya anda bisa berkonsentrasi dan menentukan prioritas pekerjaan mana yang ingin anda selesaikan hari itu. Kalau perlu tutup pintu ruangan anda, matikan suara handphone atau pager, dan mulailah merenungi apa dan bagaimana anda ingin menyelesaikan pekerjaan anda hari itu.

2. Maksimalkan waktu puncak/peak anda

Ada waktu-waktu tertentu dalam setiap hari di mana energi dan semangat kita ada di titik puncak, sehingga kemampuan untuk berpikir dan konsentrasi terhadap pekerjaan juga sedang tinggi. Cari tahu kapan waktu puncak/peak anda setiap hari, dan gunakan waktu tersebut untuk mengerjakan pekerjaan-pekerjaan terpenting. Pisahkan jadwal meeting, janji, atau aktivitas lain ke jam lain.

3. Hindari pertemuan-pertemuan yang tidak perlu

Berhenti bekerja (meski hanya sesaat) untuk berbincang-bincang ngalor-ngidul dengan teman-teman anda hanya akan merusak konsentrasi kerja, membuang-buang waktu, dan merusak produktivitas kerja anda. Hal ini akan merusak momentum kerja anda, jadi lain kali seseorang masuk ke ruangan anda dan mulai terlihat gelagat akan memancing pembicaraan yang akan berlangsung lama, hindari dengan mengatakan bahwa anda sedang menyelesaikan sebuah proyek penting dan tidak bisa menemaninya. Supaya ia tidak tersinggung, atur waktu setelah jam kerja selesai untuk menemuinya.

4. Batasi penggunaan telepon

Begitu telepon berdering, maka saat itu pula konsentrasi anda dalam bekerja akan terganggu. Saat sedang konsentrasi dalam pekerjaan, biarkan voice mail atau mesin penjawab telepon yang menjawab panggilan tersebut. Seandainya karena satu atau lain hal anda telah mengangkat telepon, katakan pada si penelepon bahwa saat itu anda sedang sibuk dan tidak dapat berbicara lebih lama. Mintalah supaya ia menelepon lagi setelah anda selesai bekerja atau anda yang akan menghubunginya nanti.

5. Atur jadwal untuk berunding/bertemu dengan staf atau teman kerja anda
Di kebanyakan kantor, waktu sering terbuang percuma karena kita sering kali harus bangkit dari kursi yang kita duduki hanya untuk menanyakan sesuatu hal pada rekan kerja kita. Padahal selain membuang-buang waktu, hal ini juga akan mengganggu ritme kerja orang lain.

diterjemahkan oleh : hendra

Cara Mendapatkan Pekerjaan Pertama

Salah satu hal terberat dalam mencari pekerjaan baru adalah memulai segala sesuatu dengan terorganisir/teratur. Mengucapkan hal-hal yang tepat saat wawancara, tahu menempatkan diri saat berbicara dengan orang lain, dan mencatat hal-hal yang pernah dilakukan saat job-hunting adalah langkah-langkah vital. Banyak yang bilang bahwa melamar pekerjaan untuk pertama kalinya adalah hal tersulit dalam fase hidup manusia. Padahal seandainya kita tahu bagaimana menyiasatinya, memperoleh pekerjaan pertama bukan hal yang sulit. Dengan sedikit perencanaan, kita dapat mempersempit pilihan dan mendapatkan pekerjaan yang kita inginkan.

1. Tahu apa kelebihan yang kita miliki

Langkah pertama dalam berburu pekerjaan adalah mengenal produk yang akan kita jual : diri sendiri. Untuk melakukannya, buat daftar kelebihan yang kita miliki, kemudian hubungkan dengan contoh spesifik bagaimana kita menerapkannya dalam pekerjaan. Misalnya bagaimana kita menerapkan sifat disiplin dengan menyelesaikan proyek yang diberikan atasan dengan tepat waktu. Ini akan sangat berguna saat wawancara, sebab biasanya orang hanya memberitahukan kemampuannya secara umum. Bila anda dapat mendeskripsikan dengan detil bagaimana anda menerapkan kelebihan anda, besar kemungkinan pewawancara anda akan terkesan.

2. Iklankan diri kita dengan baik

Saat berbicara dengan pewawancara, anda harus mengutarakan kepadanya apa yang dapat anda tawarkan pada perusahaannya. Berikut adalah hal-hal yang perlu kita cantumkan adalah gelar yang kita miliki atau daftar riwayat kerja (seandainya pernah bekerja sebelumnya), dan kelebihan/keunggulan yang kita miliki. Sebelumnya berlatihlah di depan kaca, bayangkan anda seolah berada di depan pewawancara. Jangan gugup dan berbicaralah yang jelas.

3. Gunakan teman-teman

Kebanyakan pelamar kerja mencari lowongan hanya melalui iklan baris ataupun website perusahaan, padahal sebenarnya cara ini tidak terlalu efektif. Cara terbaik untuk mendapatkan pekerjaan adalah melalui apa yang disebut networking. Perluas pergaulan anda, misalnya dengan bergabung dengan ikatan alumni tempat anda kuliah dulu, atau sering-sering hang out dengan teman-teman semasa kuliah anda yang sudah bekerja (siapa tahu di tempat mereka ada lowongan!). Dan terakhir, gunakan cara lama : beritahu pada semua orang yang dikenal bahwa anda sedang mencari pekerjaan.

4. Cari tahu tentang perusahaan yang anda kirim lamaran

Riset adalah hal yang penting supaya anda dapat merasa nyaman di tempat kerja tersebut. Pertama, cari tahu posisi lowong apa saja yang ditawarkan; kedua, gali lebih dalam latar belakang perusahaan tersebut, siapa tahu ternyata pekerjaan yang ditawarkan di sana kurang punya prospek cerah.

5. Kliping berita-berita yang telah anda kumpulkan

Kumpulkan berita-berita, guntingan koran, daftar contact person perusahaan, atau surat-surat lamaran yang pernah anda kirim ke dalam satu berkas yang rapi. Selain itu, catat juga saran-saran yang pernah anda peroleh saat diwawancara. Hal ini akan berguna di kemudian hari seandainya anda akan mencari pekerjaan lagi.

Diterjemahkan oleh : Hendra

Tips Sukses Dalam Pekerjaan

Semua orang yang bekerja pasti mengharapkan keberhasilan dalam pekerjaannya, yang buntutnya pada peningkatan jenjang karir. tapi untuk meraih semua itu tidak mudah, selain dari faktor persaingan antar rekan kerja yang tidak bisa dianggap remeh, ada faktor lain yang memerlukan usaha yang tidak kalah keras : profesionalisme dari diri anda sendiri. Gimana caranya?

Ada beberapa hal yang dapat membantu anda agar bisa meraih kesuksesan lebih cepat :

1. Ahli di bidangnya

Jangan pernah puas hanya dengan menyelesaikan tugas yang telah diberikan atasan anda dengan baik. Buatlah standar yang tinggi untuk diri anda sendiri, susun kerangka kerja yang mampu memudahkan pekerjaan anda sehingga dengan demikian anda dan rekan kerja bisa lebih produktif. Untuk itu, anda perlu tahu sampai sedetil-detilnya tentang pekerjaan dan tanggung jawab yang anda emban. Kalau perlu, jangan ragu-ragu untuk membantu pekerjaan rekan-rekan anda atau mengajari teman yang bertanya mengenai hal-hal menyangkut pekerjaan yang anda ketahui.

2. Sensitif

Untuk kemajuan anda sendiri, anda harus mengenal karakter lingkungan, atasan dan rekan kerja anda. Ingatlah bahwa setiap orang mempunyai gaya yang berbeda-beda. Hormati kebiasaan orang lain yang mungkin menurut anda cukup mengganggu, seperti mengunyah permen karet, merokok, bergosip-ria atau memakai telepon untuk kepentingan pribadi. Jadilah pendengar yang baik dan seandainya bisa, jangan ragu-ragu untuk mengulurkan bantuan. Usahakan agar anda dapat masuk ke kelompok manapun.

3. Bisa diandalkan

Caranya adalah dengan tiba di kantor lebih cepat, dan kalau perlu pulanglah lebih telat seandainya pekerjaan anda belum selesai. Selesaikan semua tugas/proyek yang diberikan secara tepat waktu. Seandainya muncul masalah yang tidak terduga yang mampu menyebabkan anda tidak bisa menyelesaikan tugas atau proyek dengan tepat waktu, sampaikan dengan orang-orang yang bersangkutan. Dengan begitu baik atasan maupun rekan kerja anda akan menghargai usaha anda.

4. Fleksibel dalam bekerja

Fleksibel di sini maksudnya adalah jangan pernah terpaku pada pekerjaan yang ditugaskan atau pada jadwal kerja. Tunjukkan kemauan anda untuk belajar mengenai hal-hal baru. Seandainya anda harus menata ulang jadwal yang telah anda susun setiap hari, lakukan itu demi pekerjaan anda. In order to be successful, you have to work twice as hard as everybody else.

5. Integritas yang tinggi terhadap pekerjaan

Ada beberapa hal yang dapat dijadikan patokan bukti integritas anda pada pekerjaan. Jangan pelit memberikan pujian atau kredit pada orang lain yang mampu melakukan pekerjaannya dengan baik. Jangan melihat masalah dari sisi negatif, melainkan anggap saja hal tersebut merupakan kesempatan untuk tumbuh dan belajar. Jangan menyalahgunakan jadwal istirahat makan siang, ijin sakit atau kemudahan-kemudahan lain yang telah disediakan oleh atasan anda. Dan terakhir, berhati-hati saat menggunakan fasilitas perusahaan.

diterjemahkan oleh : hendra

Pindah-Pindah Kerja, Kenapa Ya?

Pernahkah anda memikirkan lebih dalam mengapa ada orang yang bisa bekerja di satu tempat dalam waktu lama sedangkan orang lain dalam waktu tertentu bisa berpindah-pindah ke beberapa tempat kerja? Sebenarnya itu semua berhubungan dengan hal-hal berikut, kalau tidak percaya simak dan bandingkan.

1. Umur

Percaya atau tidak, umur seseorang berpengaruh terhadap proses pindah-pindah tersebut. Seseorang yang masih berusia muda biasanya sangat energik dan selalu mencari tantangan/kesempatan baru. Bila ia merasa tempat lain lebih menjanjikan atau mampu menawarkan sesuatu yang lebih, ia tidak akan segan-segan untuk pindah. Sebaliknya, bila seseorang telah berumur atau berada di usia mapan, biasanya seseorang akan berpikir dua kali untuk keluar dari pekerjaannya sekarang. Hal ini dikarenakan semakin kecilnya kesempatan kerja seiring dengan bertambahnya umur seseorang, perusahaan-perusahaan biasanya lebih mencari tenaga kerja muda yang dianggap masih enerjik.

2. Jenis kelamin

Kalau anda menemukan banyak sahabat anda yang berjenis kelamin pria lebih sering pindah kerja dibandingkan mereka yang perempuan, jangan terkejut. Pasalnya biasanya pria memiliki kepuasan kerja yang lebih rendah dibanding lawan jenisnya, ini berhubungan dengan naluri alamiah pria yang umumnya suka berkompetisi dan tidak pernah puas dengan keadaan di sekitarnya. Tapi seiring dengan semakin seajarnya posisi pria dan perempuan, sepertinya pendapat ini sebentar lagi tidak akan berlaku lagi deh!

3. Status Pernikahan

Biasanya seseorang yang sudah menikah akan merasa lebih mantap dengan pekerjaannya yang sekarang, hal ini dikarenakan ia melihat pekerjaan tersebut sebagai jaminan untuk masa depannya. Kalau sudah dapat yang pasti, kenapa juga cari yang lain yang gak jelas juntrungannya? Selain itu mereka biasanya akan lebih bertanggung jawab dalam pekerjaannya dibanding mereka yang belum menikah.

4. Jumlah tanggungan

Jangan heran seandainya rekan kerja/bawahan anda beberapa kali absen dari pekerjaannya setelah punya anak. Survei membuktikan bahwa semakin banyak seseorang mempunyai anak, maka semakin besar jumlah absennya karena berbagai urusan keluarga (anak) yang harus diurus (terutama perempuan). Tapi ada satu kabar bagus, mereka yang sudah mempunyai anak biasanya mempunyai kepuasan kerja yang tinggi. itu berarti kemungkinan mereka pindah ke tempat lain sangat kecil, keuntungan bagi perusahaan anda.

5. Masa kerja

Kalau yang satu ini sepertinya tidak perlu dipertanyakan lagi, mereka yang telah lama bekerja di satu tempat kecil kemungkinannya untuk pindah ke tempat lain. Alasannya, mungkin saja mereka sudah betah dan terbiasa dengan suasana kerja dan atmosfer di tempat tersebut. Mana ada orang yang betah berlama-lama di satu tempat kalau mereka sudah tidak betah lagi?

hendra

sumber : Organizational Behavior

Memaksimalkan Potensi Pemasaran Usaha Anda

Berwiraswasta adalah salah satu kecenderungan usaha yang telah dilirik kaum muda pada masa sekarang ini. Kerja ini dianggap lebih mengasyikkan karena seseorang dapat melakukan/menjalankan visi usahanya tanpa mendapat kontrol dari orang lain (dalam hal ini adalah bos/kepala bagian seandainya bekerja di sebuah perusahaan yang tidak dikelola sendiri). Namun kalau tidak tahu kiat-kiat awalnya, bisa-bisa sebelum menghasilkan profit usaha kita keburu bangkrut.

Ada beberapa hal yang harus kita perhatikan dalam memulai suatu bisnis :

1. Perusahaan

Langkah awal untuk menjalankan suatu bisnis adalah mempunyai sebuah badan legal sebagai fasilitator untuk menjalankannya. Perusahaan yang kita bentuk tidak perlu terlalu bombastis (maksudnya terlihat eksklusif, glamor, dan sebagainya dengan banyaknya pegawai), yang penting adalah perusahaan tersebut mampu berjalan dengan baik tanpa adanya hambatan. Percuma saja mempunyai perusahaan dengan jumlah pegawai banyak, namun pembagian tugas antar personel tidak dapat dilakukan dengan baik.

2. Produk yang dihasilkan

Langkah selanjutnya adalah menentukan produk yang akan dijual pada konsumen. Punya perusahaan namun anda belum dapat menentukan produk/jasa apa yang hendak anda jual, percuma saja kan?

3. Perusahaan lain yang akan menjadi kompetitor

Ini hal yang harus anda waspadai, terjun ke dalam sebuah usaha tanpa mengetahui kekuatan dari lawan sama saja dengan bunuh diri. Oleh karena itu akan lebih baik bila anda mengetahui segala sesuatu tentang kompetitor anda (misalnya keunggulan yang ditawarkan atau pelayanan yang diberikan).

4. Pangsa pasar

Sebagai langkah awal usaha, alangkah baiknya bila kita membidik konsumen dengan karakteristik tertentu sebelum melebarkan sayap ke jumlah yang lebih besar. Seandainya anda mempunyai perusahaan yang bergerak di bidang makanan, ya mungkin akan lebih baik untuk memilih satu jenis masakan tertentu (misalnya masakan Jawa Timur yang biasanya akan lebih banyak dikunjungi oleh orang-orang yang berasal dari daerah tersebut dibanding dari daerah lainnya). Semakin beragam pangsa pasar yang anda tuju, maka biaya yang keluar dan resiko yang akan dialami akan semakin tinggi. So, just take it one step at a time.

5. Prospek

Anda harus yakin terlebih dahulu bahwa usaha yang hendak anda mulai ini suatu saat akan menghasilkan keuntungan, sebab keyakinan tersebut yang akan mendorong anda untuk terus berusaha keras. Selain itu anda juga harus mempunyai visi ke depan demi kemajuan perusahaan tersebut kelak.

6. Distribusi

Wah, rupanya anda benar-benar sudah serius dan telah memulai semua langkah di atas. Yang harus anda pikirkan berikutnya adalah bagaimana barang/jasa yang anda tawarkan akan dijual kepada konsumen, apakah melalui door-to-door, internet, menggunakan kendaraan, atau memakai perantara (misalnya dengan perusahaan packaging).

7. Lingkungan

Salah satu faktor yang akan berperan besar di kemudian hari, lingkungan tempat anda membuka usaha harus berada di tempat strategis, mudah dijangkau, dan mampu membangkitkan semangat kerja. Bila markas perusahaan tersebut berada di tempat

yang terpencil, selama anda berkisah di bisnis yang tidak melibatkan dunia maya, maka sulit bagi anda untuk bisa mengembangkannya.

diterjemahkan oleh : hendra

Mengatasi Kejenuhan Saat Bekerja

Pernahkah anda merasa pekerjaan anda mulai terasa menyebalkan karena besarnya tekanan yang anda peroleh saat bekerja? Mungkin anda mulai merasa klien anda semakin rewel dan cerewet, bos anda mulai bertingkah sangat menyebalkan dengan terus-menerus tidak puas dengan pekerjaan atau bahkan mencela hasil kerja anda. Anehnya, hal tersebut baru terjadi belakangan ini. Mungkin ini pertanda anda mulai mengalami apa yang dinamakan burnout atau yang biasa kita sebut dengan kejenuhan (yang biasanya disebabkan oleh stres). Jangan dianggap enteng lho, salah-salah bukan hanya pekerjaan tapi juga kesehatan anda yang terganggu.

Ada beberapa aktivitas yang cukup efektif untuk mengatasi kejenuhan ini :

1. Nikmati kehidupan di luar pekerjaan

Jangan campuradukkan pekerjaan dengan kehidupan pribadi. Saat anda mempunyai waktu luang/libur, nikmatilah dengan sebaik-baiknya. Dengan begitu saat kembali kerja, mudah-mudahan anda akan kembali bersemangat.

2. Buat kesalahan kecil

Berbuat salah bukan berarti dunia kiamat, jadi jangan ragu-ragu. Sesekali buatlah kesalahan-kesalahan dalam pekerjaan (tapi jangan dalam hal-hal penting, salah-salah nanti anda malah dipecat!) yang mungkin terlihat lucu atau bodoh di mata orang lain. Secara tidak langsung, hal ini akan merangsang kreativitas dan imajinasi anda dalam bekerja. Plus, tantangan baru akan tercipta.

3. Bicarakan dengan rekan kerja anda

Kehidupan di metropolitan membuat seseorang menjadi cenderung individualis. Sering-sering deh hang-out atau makan siang bareng dengan rekan-rekan kerja anda. Siapa tahu dengan ngobrol dengan rekan kerja, anda bisa menemukan solusi masalah. Bukan tidak mungkin rekan kerja anda pernah mengalami masalah yang sama dengan yang anda alami saat ini.

4. Meditasi

Semakin cepat anda bekerja, semakin mudah anda terserang stres. Untuk mengatasinya, selalu bawa kertas dan pensil untuk mencatat kejadian-kejadian yang membuat anda stres di sepanjang hari kerja. Kemudian setelah tiba di rumah, coba anda duduk dan renungkan hal-hal apa saja yang telah terjadi hari ini selama 5 sampai 15 menit.

5. Kenali diri sendiri

Maksudnya di sini adalah mengenal bagaimana diri anda bereaksi saat bekerja dalam tekanan. Untuk mengetahuinya, tanyakan pada orang-orang yang mengenal anda dengan baik. Jangan merasa putus asa, ingatlah bahwa tidak ada masalah yang tidak dapat diselesaikan. Bila anda sudah mempunyai pemahaman ini, maka mengatasi masalah akan lebih mudah.

6. Stres karena pekerjaan atau hal lain?

Apakah anda merasa kesal karena tekanan yang anda alami di kantor atau bawaan dari masalah di rumah yang tidak terselesaikan. Dengan mengenali penyebab stres, maka akan lebih mudah menemukan jalan penyelesaiannya.

7. Pertolongan tenaga profesional

Seandainya anda tetap tidak bisa menemukan cara-cara yang efektif untuk mengatasi problema anda, ada baiknya anda menemui konselor/psikolog yang memang memiliki

kemampuan untuk mengatasi hal-hal seperti ini. Jangan takut dianggap aneh, ini jaman modern mas/mbak!

hendra

sumber : jobstresshelp

Jadi Teman Curhat yang Baik

Kalau anda dipilih oleh seseorang sebagai teman curhat, berbahagialah anda. Itu menandakan anda dipercaya oleh seseorang untuk mengetahui rahasia (dalam hal ini masalah yang sedang menyimpannya) dan (yang lebih hebat lagi) dipercaya mampu memberikan masukan yang siapa tahu dapat membantunya. Karena kepercayaan yang besar itulah, ada baiknya anda tidak gegabah dalam memberikan saran/masukan.

Beberapa tips yang perlu diperhatikan dalam menanggapi curhat seseorang :

1. Pastikan bahwa ia benar-benar membutuhkan nasehat anda

Hal yang paling penting adalah memastikan orang yang sedang berbicara dengan anda memang membutuhkan nasehat anda, jangan-jangan sebenarnya ia hanya ingin agar anda mendengarkannya. Hal yang paling menyebalkan adalah mendengarkan orang lain berbicara pada saat anda ingin ia mendengarkan.

2. Apa sih sebenarnya tujuan anda memberi nasehat pada seseorang, untuk kebbaikannya atau untuk kebaikan anda?

Ini juga salah satu kesalahan yang sering kali tidak disadari oleh seseorang pada saat ia akan memulai petuah, gak sedikit lho orang yang memberi saran hanya supaya orang lain menganggapnya sebagai si bijak. Tujuan anda menyampaikan nasehat adalah untuk kebaikan diri rekan anda di kemudian hari, bukan supaya anda dianggap pahlawan.

3. Dengarkan setiap cerita yang disampaikan dengan seksama

Ada baiknya sebelum memberikan nasehat pada seseorang, anda terlebih dahulu menyimak kisah sedihnya terlebih dahulu, jangan sampai deh anda sudah menyiapkan jawaban yang manjur sebelum ceritanya selesai. Dengarkan dengan baik, dan renungkan dulu sebelum memberi masukan. Take your time aja deh.

4. Berhati-hati tanpa menyinggung orang lain

When you give someone an advice, make sure you dont insult someone else (walaupun sebenarnya anda sangat membenci orang tersebut). Mungkin teman anda meminta saran bagaimana cara menghadapi pacarnya yang mata keranjang yang kebetulan tidak anda sukai, namun jangan sekali-kali memberi komentar yang bernada merendahkan orang tersebut (even if he/she deserves it). Mendingan netral aja deh, daripada repot di kemudian hari.

5. Berikan beberapa alternatif pilihan

Dalam memberikan saran, usahakan sebisa mungkin memberi beberapa alternatif jalan yang bisa ditempuh/diambil. Biarkan sahabat anda yang memutuskan pilihan mana yang akan diambilnya, karena itu adalah hidupnya. Bila anda yang memilih, bisa-bisa nanti dia menyalahkan diri anda seandainya solusi tersebut tidak manjur.

6. Kalo gak bisa, mending diam

Berhubungan dengan poin ke-3, kalo anda merasa anda tidak mampu memberikan pendapat, mending jangan dipaksain deh. Mungkin saat itu mood anda sendiri sedang jelek atau pikiran lagi buntu. Mendingan anda terus-terang pada teman anda, dia pasti menghargai kejujuran anda kok.

7. Jangan sakit hati kalau ia tidak menjalankan nasehat anda

Nasehat kan cuma buat jadi pertimbangan aja, selebihnya terserah orang yang menjalankan. Jadi, jangan tersinggung ya kalo dia melakukan hal yang berlawanan

<http://buku2gratis.blogspot.com>

dengan nasehat anda. Namanya juga manusia, masing-masing kan punya pemikiran sendiri.

Semoga tips-tips di atas dapat membantu anda menjadi teman curhat yang baik. Isn't it good to help others in need?

hendra

Musik dan Gairah Kerja

Anda pasti sudah sering mendengar trend para pasangan muda masa kini, di mana para calon orang tua ramai-ramai memperdengarkan musik klasik bagi bayi yang sedang dikandung. Sebagaimana telah dibuktikan oleh para ahli yang telah melakukan penelitian selama bertahun-tahun, musik klasik ternyata mampu merangsang perkembangan otak bayi/anak. Tidak hanya saat di dalam kandungan, para anak balita yang diperdengarkan musik klasik secara klinis telah terbukti lebih kreatif dari anak yang tidak mendengarkan musik. Maju beberapa tahun, kita juga sering dengar betapa destruktifnya efek musik bagi anak muda (sebagaimana kasus anak muda yang terpicu melakukan bunuh diri atau pembunuhan setelah mendengarkan satu jenis musik tertentu).

Musik memang memiliki efek beraneka-ragam, tapi baik-buruknya efek musik tersebut bisa kita kendalikan. Agaknya hal inilah yang menjadi patokan bagi para ahli psikologi di Amerika Serikat saat mereka menemukan sebuah metode khusus penggunaan musik untuk berbagai kepentingan di setiap sektor kehidupan mereka. Mereka bahkan membuat sebuah inovasi yang cukup mengejutkan, menggunakan musik di kantor-kantor untuk meningkatkan performa kerja karyawan mereka. Rasanya hal ini mungkin terdengar agak janggal di Indonesia, namun di luar negeri saat ini hal itu sudah menjadi sebuah pemandangan yang biasa. Apa yang menyebabkan hal ini?

Musik dapat merangsang salah satu bagian otak kita untuk bekerja sesuai dengan jenis musik tersebut. Sebagai contoh, musik dengan irama sedikit keras dan cepat (misalnya rock) dapat memacu otak kita untuk bekerja atau tampil lebih bersemangat. Ada beberapa restoran yang pernah menggunakan musik ini dalam mengiringi para pelanggan yang sedang makan, dan hasilnya mereka makan lebih cepat dan omset restoran tersebut meningkat karena jumlah pelanggan yang lebih banyak. Sayangnya jenis musik ini tidak terlalu efektif saat digunakan di perkantoran (terutama bila dilakukan terus-menerus), hal ini dikarenakan keterbatasan energi yang dimiliki manusia. Pada saat energinya menurun, maka performa kerjanya pun ikut menurun. Musik yang berirama menenangkan (seperti musik klasik dan sejenisnya) terbukti mampu secara optimal meningkatkan performa kerja seseorang. Sebenarnya lagu-lagu dengan irama slow juga mampu melakukan hal yang sama, namun sering kali jenis ini mampu membius pendengarnya sampai sedemikian rupa sehingga memperlambat kerja (sesuai dengan mood lagunya).

Tertarik untuk mempraktekkannya di kantor anda? Coba deh, dijamin nggak bakal rugi.

Hendra

<http://ebooksuper.110mb.com>

Bagaimana Membuat Diri Anda Puas Dengan Pekerjaan

Salah satu masalah yang bisa membuat suasana kerja kita menjadi tidak enak adalah pada saat kita memiliki perbedaan pendapat dengan atasan/supervisor kita. Hal ini menjadi tambah sulit karena adanya adat budaya kita yang masih menganut dua paham : atasan selalu benar; dan kesulitan untuk menyampaikan pendapat kita secara langsung dengan alasan segan, tidak enak hati, dan sebagainya. Hal ini yang biasanya menjadi bumerang, pekerjaan yang tadinya kita anggap sebagai dream job yang selama ini kita inginkan berubah menjadi neraka. Setiap kali tiba di kantor motivasi kerja menurun karena bayangan akan melihat wajah sang bos galak, kalau sudah begini pekerjaan pun tidak lagi menyenangkan. Bagaimana cara mengatasinya? Kejadian di atas sebenarnya bisa kita hindari, asalkan sejak awal kita menerapkan strategistrategi berikut :

1. Jadikan kritik yang anda terima sebagai cambuk untuk membuat karir anda lebih maju

Kebanyakan manusia tidak mampu menerima kritik yang ditujukan kepadanya, itu kenyataan lho. Hal ini disebabkan oleh sifat dasar manusia sendiri yang akan memberikan reaksi setiap kali ia merasa dirinya diserang, entah itu dengan pembelaan diri, merasa rendah diri karena menganggap diri gagal melakukan tugas, atau yang lebih ekstrim balik menyerang orang yang mengkritiknya. Untuk mengatasinya kita perlu melakukan refleksi diri (hal yang paling sulit), caranya adalah : jangan menganggapnya sebagai sesuatu yang ditujukan untuk menyerang harga diri kita, anggaplah itu sebagai nasehat dari orang yang memperhatikan kita. Coba deh anda pikirkan dengan pikiran terbuka, mungkin saja yang disampaikan atasan anda ada benarnya. Its time to face your critics!

2. Pahami karakter atasan anda

Untuk bisa memenangkan perang, hal pertama yang harus kita lakukan adalah mengenal siapa musuh kita. Hal pertama yang harus anda lakukan adalah mengenali sifat atasan anda dan mengenal momen-momen tepat di mana ia bisa diajak bertukar pikiran. Misalnya, jangan sekali-kali anda mengajaknya berbicara di saat ia sedang sibuk, sedang mempersiapkan meeting, atau sedang dalam bad mood.

3. Usahakan menjalin relasi yang positif dengan atasan anda

Maksudnya bukan berarti anda menjilat terhadap atasan melainkan hubungan yang wajar sebagaimana layaknya atasan dengan bawahan, usahakan untuk selalu ramah dengannya (tapi tidak berlebihan). Riset membuktikan bahwa seseorang akan lebih mudah menerima masukan/saran dari orang yang telah dikenalnya dengan baik dibanding dengan orang asing.

4. Ingat, bos anda adalah seorang manusia juga

Ini bukan pembelaan untuk para atasan lho. Tapi anda perlu ingat juga bahwa sebagai manusia kita tidak pernah luput dari kesalahan, begitu juga dengan bos anda. Artinya jangan sekali-kali anda mencari-cari kesalahan bos anda dan menjadikannya tameng sebagai pembelaan.

5. Minta waktu untuk berbicara empat mata

Salah satu biang dari segala masalah adalah tidak membicarakan masalah yang terjadi secara terbuka, banyak yang lebih memilih untuk membicarakannya diam-diam dengan rekan sejawat (atau istilah kerennya meeting in meeting). Hal ini harus dihindari sejak dini, caranya adalah dengan meminta kesempatan langsung berbicara dengan bos anda. Hindari berbicara langsung di hadapan orang banyak, karena itu akan membuat harga diri atasan anda terluka (karena merasa dipermalukan) dan mungkin memberikan aksi defensif dengan menyangkal tuduhan yang anda lontarkan. Bisa jadi ia malah balik menyerang anda dengan menuturkan kesalahan-kesalahan yang pernah anda perbuat. Sebisa mungkin hindari perang terbuka dengan atasan di depan orang

<http://buku2gratis.blogspot.com>

banyak, karena hal itu akan sangat merugikan kelanjutan karir anda.

6. Hubungi orang yang dekat dengan atasan

Ini adalah cara alternatif lain bila anda sudah melakukan cara nomer 5 namun belum memperoleh tanggapan. Coba deh anda bicarakan hal tersebut dengan orang yang sering diajak bertukar pikiran dengan atasan anda, misalnya (mungkin) sekretarisnya, teman lamanya yang sering clubbing bareng, atau supervisornya. Anda harus ingat bahwa apa yang anda ingin sampaikan adalah saran, jadi hindari keterlibatan emosi anda dengan kata-kata atau kalimat yang bernada menyerang karena mungkin bisa ditanggapi berbeda oleh lawan bicara anda.

7. Minta nasehat orang lain

Bila anda masih juga belum puas, mungkin adanya masukan dari orang lain bisa memberikan alternatif jalan keluar baru bagi anda. Ada kalanya orang lain bisa dengan obyektif menilai permasalahan yang terjadi pada diri kita.

8. Ambil keputusan tegas

Kalau semua cara di atas tidak juga berhasil, berarti hanya ada dua pilihan yang bisa anda lakukan : bertahan di posisi anda yang berarti juga menanggung segala konsekwensinya (yang juga berarti anda harus tetap bekerja dengan penuh komitmen), atau cari pekerjaan baru. The decision is yours, so think carefully before you make the next move.

hendra

LINK DOWNLOAD EBOOK GRATIS :

<http://ebookdewasa.110mb.com/ebook-panduan-teknisi-komputer.zip>

<http://www.motivasi-islami.com/berbahagialah.zip>

<http://www.geocities.com/ebookdewasa@ymail.com/ebook-keberkahan-finansial.zip>

<http://www.geocities.com/ebookdewasa@ymail.com/ebook-cara-jitu-melamar-kerja.zip>

<http://ebookdewasa.110mb.com/ebook-rahasia-kuat-sex-suami-idaman.zip>

<http://www.geocities.com/ebookdewasa@ymail.com/ebook-resep-rahasia-orang-kaya.zip>

<http://ebooksuper.110mb.com/banjir-uang-dari-internet.zip>

<http://priaidaman.110mb.com/ebook-rahasia-pria-idaman-wanita.zip>

<http://ebooksuper.110mb.com/ebookkompli.zip>

<http://ebooksuper.110mb.com/ribuan-ebook.zip>

<http://ebooksuper.110mb.com>