

Published based on [Buatlah Diri Anda Didengar di Tempat Kerja](#)

Buatlah Diri Anda Didengar di Tempat Kerja

Apa rencana anda agar sukses dalam karir? Menjadi 'penjilat'? *Forget it!* Berikut ini beberapa tips yang jauh lebih baik. Intinya adalah membuat diri anda didengar dan dimengerti oleh bos dan rekan kerja.

Teknik komunikasi. Setiap hari selama bekerja kita tentunya bicara dengan banyak orang. Bagaimana caranya agar dapat menjadi komunikator yang baik?

Pertama - jadilah 'pendengar'. Kuasai kemampuan untuk mendengar dengan baik. Bila bos mengundang untuk rapat, bawa buku catatan dan pena, catat poin-poin penting. Agar anda menangkap semua agenda sang bos, jernihkan poin-poin ini sebelum rapat berakhir. Jangan ragu melontarkan pertanyaan.

Pilih tempat. Anda tentunya tidak bisa begitu saja masuk ruangan bos dan menyampaikan semua keinginan dan pertanyaan. Tidak di "wilayah kekuasaannya". Anda harus pilih-pilih tempat. Mungkin lebih baik menaruh catatan pada dispenser.

Jangan lupa, meskipun di lingkungan kantor, yang notabene bukan milik pribadi tetap ada yang disebut "wilayah kekuasaan". Jadi pilihlah lokasi yang lebih netral untuk menyampaikan pesan anda.

Perhatikan apa keinginan bos. Ini penting. Ketahui dan ingat apa yang diinginkan bos dari diri anda. Mengetahui apa yang diinginkan dan cara melakukannya akan membuat anda lebih terarah dalam melakukan pekerjaan tersebut. Jika anda mencatat tugas dan jadwal anda sendiri dengan tertib, tidak akan ada *deadline* yang dilanggar.

Rencanakan dan diskusikan proyek secara efektif. Saat bos tiba-tiba memberi penugasan tapi tidak melakukan *briefing* dan mendiskusikan detilnya gunakan alternatif komunikasi lain. Kirim email ke bos tentang pekerjaan tersebut, ajukan pertanyaan yang jelas, ketahui kapan *deadline* nya, catat hal-hal tersebut. Jika anda melihat atau mengetahui bos punya sedikit waktu luang, tanyakan apakah anda dapat berdiskusi tentang proyek baru tersebut.

Antusiasme akan membuatnya tertarik.

You can also find this article published on [Buatlah Diri Anda Didengar di Tempat Kerja](#), and on the tag pages [Career](#), [Management](#).