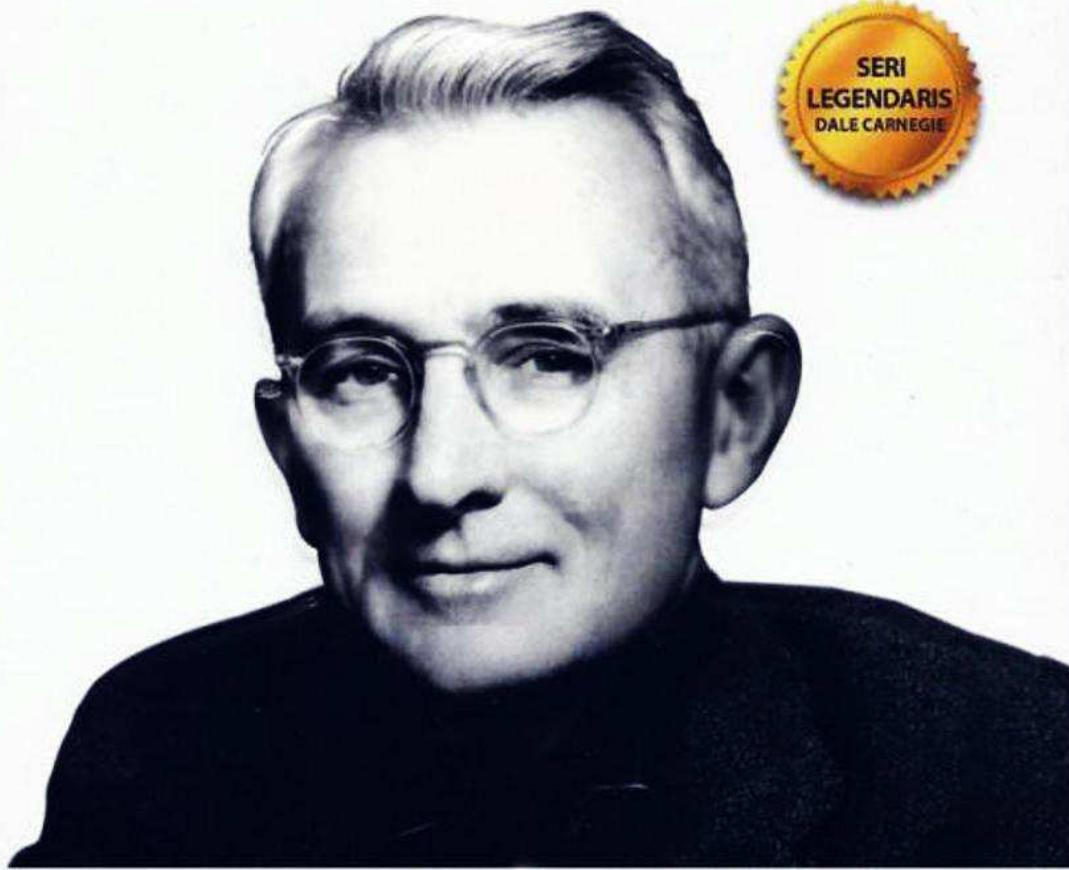


DALE CARNEGIE

# LIFE IS SHORT MAKE IT GREAT

Hidup Itu Singkat, Buatlah jadi Bermakna!



*Dale Carnegie*



**DALE CARNEGIE BRECKENRIDGE** (1888-1955) adalah seorang penulis Amerika dan dosen dan pengembang program terkemuka dalam matakuliah Self-improvement, Salesmanship, Corporate Training, Public Speaking, dan Interpersonal Skills. Lahir dalam kemiskinan di sebuah peternakan di Missouri, dia adalah penulis *How to Win Friends and Influence People*, yang kali pertama diterbitkan pada 1936, dan menjadi Mega Bestseller hingga hari ini.

## **DALE CARNEGIE SUCCESS SERIES**

Seri terbaru, sepuluh buku yang belum pernah diterbitkan, berdasarkan filosofi, tulisan, dan ajaran Dale Carnegie sang penulis legendaris *How to Win Friends and Influence People* dan *Stop Worrying and Start Living*.

1. Menjadi Pemimpin yang Sukses (*Become an Effective Leader*)
2. Mengatasi Keresahan & Tekanan Hidup (*Overcoming Worry & Stress*)
3. Menjalani Hidup yang Berlimpah (*Living an Enriched Life*)
4. Mengkomunikasikan Langkah Sukses Anda (*Communicating Your Way to Success*)
5. Langkah-langkah untuk Menggapai Hubungan yang Harmonis, Meraih Kepercayaan, dan Mempengaruhi Orang Lain (*How to Have Rewarding Relationships Win Trust and Influence People*)
6. Hidup Itu Singkat, Buatlah jadi Bermakna (*Life is Short Make it Great*)
7. Berubahlah untuk Sukses (*Embrace Change for Success*)

8. Cara Memulai Lagi Karier Anda (yang Selanjutnya)  
*(How to Jump Start Your (Next) Career)*
9. Mengatasi Konflik dalam Hidup Anda (*Resolve Conflicts in Your Life*) (*Resolve Conflicts in Your Life*)
10. Langkah Meraih Kehidupan yang Lebih Sempurna  
*(10 Steps to A More Fulfilling Life)*

## LIFE IS SHORT MAKE IT GREAT

Diterjemahkan dari  
*LIFE IS SHORT MAKE IT GREAT*  
karya Dale Carnegie & Associates, Inc.  
Copyright ©2013, JMW Group Inc.

Hak cipta dilindungi undang-undang  
*All rights reserved by JMW Group Inc.*

Hak terjemahan ke dalam Bahasa Indonesia  
ada pada PT. Zaytuna Ufuk Abadi

Penerjemah: Indriani Grantika  
Editor: Ridoni Daniel  
Pewajah Sampul: Apung Donggala  
Tata Letak Isi: EMW  
Korektor Teks: Nisa Sugiarti

Cetakan I: April 2015

ISBN: 978-602-1139-93-6

## CHANGE

(imprint PT. Zaytuna Ufuk Abadi)  
Jl. Rambutan III No. 26,  
Pejaten Barat, Pasar Minggu 12510,  
Jakarta Selatan, INDONESIA  
Telp. +62 (21) 7919 6708  
Fax: +62 (21) 79187429

“Like” us on Facebook: Change Publisher  
Follow us on Twitter: @penerbitchange  
Email: changepublisher@gmail.com  
Web: changepublications.com

# **Daftar Isi**

Daftar Isi—v

Kata Pengantar—vii

Bab 1 Apa yang Anda Inginkan—1

Kehidupan Menyenangkan Diawali Dengan Visi Pribadi | Kehidupan yang Menyenangkan Berarti Menjalani Hidup Berdasarkan Nilai-Nilai Tertinggi Dalam Hidup Kita | Kekuatan Pribadi: Temukan dan Pertahankan

Bab 2 Perhatikanlah Diri Anda Terlebih Dahulu—39

Indahnya Keseimbangan Hidup | Kehidupan yang Menyenangkan Memperkecil KADAR Stres dan Kekhawatiran | Kejemuhan Tidak Memiliki Tempat Dalam Kehidupan yang Menyenangkan | Kehidupan Menyenangkan Diawali Dengan Tubuh Sehat

Bab 3 Berurusan dengan Orang Lain—101

Cara Meningkatkan Kecakapan Dalam Berinteraksi Dengan Orang Lain | Karisma: Elemen Kesuksesan yang Paling Menentukan | Buat Kesan Pertama yang

Mengesankan Bagi Orang Lain | Bertemu Dengan  
Orang-Orang Baru Sangatlah Penting Dalam  
Membangun Kehidupan Menyenangkan | Kehidupan  
yang Menyenangkan Membuka GERBANG  
Komunikasi Dengan Berbagai Generasi | Temukan  
Kepuasan Pada Saat Mempekerjaan atau Dipekerjaan

#### Bab 4 Bertemu dengan Tantangan Hidup—187

Demi Mendapatkan Kehidupan yang Menyenangkan,  
Delegasikan Tugas Anda! | Menghadapi Tipe Orang  
yang Sulit Dapat Membuatkan Hasil yang Besar |  
Setiap Konflik Dapat Membuatkan Resolusi Besar |  
Tetap Tenang Di Tengah Konflik Merupakan Suatu  
Prestasi yang Hebat | Emosi yang Terkendali Sangatlah  
Menguntungkan

#### Bab 5 Tingkatkan Rangkaian Keterampilan Anda—237

Mengerjakan Banyak Hal Sekaligus Bisa Menjadi  
Hal yang Menyenangkan—Bila Memungkinkan |  
Pusatkan Perhatian Pada Prestasi yang Ingin Anda Raih  
| Susunlah Rencana untuk Memperoleh Kehidupan  
yang Menyenangkan | Mendapatkan Teman dan  
Mempengaruhi Orang Lain Sangatlah Menyenangkan

#### Lampiran A Tentang Dale Carnegie & Associates, Inc.—279

#### Lampiran B Prinsip-Prinsip Dale Carnegie—282

# Kata Pengantar

BUKA MATA ANDA DAN JALANILAH HIDUP ANDA! Anda *tidak* ditakdirkan untuk menjalani hidup dengan tidak bahagia, digerogoti rasa takut dan rasa khawatir, menderita akibat kesehatan yang buruk, dan merasa tidak diterima dan tidak berharga. Di dalam diri Anda terdapat kekuatan untuk memperkaya kehidupan Anda, yaitu kekuatan untuk mengatasi kesulitan dan mencapai kebahagiaan, harmoni, kesehatan, dan kesejahteraan. Terlepas dari apakah Anda berada di ambang kehidupan dewasa atau sudah menjalani kehidupan dewasa, tidak pernah ada kata terlambat untuk mengevaluasi hal apa saja yang sudah Anda capai, hal apa saja yang Anda harap sudah Anda capai dan dapat Anda capai dalam tahun-tahun mendatang. Sekalipun kehidupan Anda sejauh ini tidak memberikan kepuasan sesuai harapan Anda, tidak peduli berapa pun usia Anda, Anda masih

dapat bertindak agar masa depan Anda bukan hanya lebih baik, Tetapi, juga menyenangkan.

Dalam buku ini Anda akan mempelajari prinsip-prinsip yang ditetapkan oleh Dale Carnegie, yaitu prinsip-prinsip yang telah diperkuat oleh para penerus Dale Carnegie dan telah diterapkan oleh jutaan pria dan wanita yang mengikuti prinsip-prinsip ini, tentang cara memprogram sikap Anda terhadap berbagai situasi yang Anda temui dalam hidup Anda. Anda akan belajar cara mendiagnosa kelebihan dan kelemahan Anda, serta cara untuk meningkatkan kelebihan Anda dan mengatasi kelemahan Anda.

Aspek-aspek pengayaan kehidupan yang akan Anda peroleh dari buku ini antara lain:

- Cara menyeimbangkan tahap-tahap vital dalam hidup Anda: pribadi, keluarga, pekerjaan, karir, kegiatan sosial, dan lainnya;
- Cara memperkecil kadar stres dan rasa khawatir;
- Cara mengembangkan gaya hidup yang berorientasi pada kesehatan;
- Cara berinteraksi dengan orang lain dengan cara yang paling efektif;

- Cara menjadi pribadi yang karismatik;
- Cara menghadapi tipe orang yang sulit;
- Cara mengendalikan emosi Anda;

Serta banyak cara lainnya untuk mengendalikan dan menikmati hidup Anda sebagaimana tertuang dalam Daftar Isi.

Agar prinsip-prinsip ini bermanfaat bagi Anda, pertama-tama Anda harus memahami cara yang saat ini Anda terapkan dalam menghadapi perubahan-perubahan dalam hidup Anda. Untuk membantu Anda mengenali sifat-sifat Anda dan menyingkap segala kebutuhan khusus Anda. Dalam buku ini Anda akan menemukan bahasan mengenai cara menilai kepribadian untuk memperkirakan tindakan Anda ketika dihadapkan dengan banyak hal. Antara lain:

- Menilai keseimbangan dan ketidakseimbangan dalam hidup Anda;
- Menilai kadar stres Anda dan bagaimana mengatasinya;
- Menganalisa cara Anda mengatasi kinerja dan kemajuan dalam pekerjaan dan karir Anda;
- Menguji tingkat karisma Anda;

- Mengevaluasi seberapa baik Anda mendengarkan;
- Mengukur kecerdasan emosional Anda;
- Menilai kecakapan Anda dalam mengatasi konflik yang Anda hadapi.

Saran dan kiat yang disajikan di sini akan membuat hidup Anda lebih menyenangkan, tidak bersifat teoretis, dan juga bukan omongan atau wacana filosofis; melainkan berasal dari pengalaman bertahun-tahun orang-orang seperti Anda yang telah menerapkan saran dan kiat tersebut dan telah mengubah kehidupan mereka dari kehidupan yang biasa-biasa saja menjadi kehidupan yang memuaskan, bermanfaat, bermakna, dan sering kali menarik.

Untuk membuat buku ini menjadi buku yang lebih bernilai, bukan sekadar buku yang Anda baca kemudian Anda simpan di lemari buku Anda, Anda harus menyusun rencana untuk mengubah materi yang Anda baca menjadi langkah-langkah nyata. Seiring bab yang Anda baca, lakukanlah penilaian kepribadian, identifikasi, dan kemudian terapkan saran dan kiat yang disajikan dalam buku ini pada hidup Anda. Tuangkan konsentrasi Anda pada konsep-konsep spesifik yang menekankan kebutuhan-kebutuhan Anda, tulislah sebuah rencana

tentang bagaimana Anda akan mengimplementasikan saran dan kiat dalam buku ini. Itu hanya tahap awalnya. Anda harus menerapkan saran dan kiat dalam buku ini ke dalam gaya hidup Anda. Memeriksa rencana Anda secara berkala supaya Anda terhindar dari tahap kemunduran pada kebiasaan lama Anda.

Sekaranglah saatnya memulai.

Baca.

Pelajari.

Terapkan.

Bergabunglah dengan jutaan orang lain yang melalui ajaran Dale Carnegie dan para penerusnya, bukan hanya telah berhasil mengatasi segala permasalahan dan kekhawatiran mereka. Tetapi, juga telah berhasil mengubah gaya hidup mereka dan telah membuat hidup mereka menjadi benar-benar menyenangkan.

\* \* \*



Kebiasaan adalah musuh terbesar sekaligus sahabat terbaik kita. Kebiasaan bersifat abstrak, butuh kedisiplinan untuk membentuknya, dan membuatkan hasil yang dapat diprediksi.

# Bab 1

## Apa yang Anda Inginkan

### 1. Kehidupan Menyenangkan Diawali Dengan Visi Pribadi



"Kamus—tidak seperti komputer adalah sarana kepemimpinan yang sangat penting—mengandung berbagai definisi mengenai kata misi. Arti kata misi yang paling tepat adalah ‘tujuan alasan eksistensi’. Sebaliknya, visi adalah ‘gambaran atau citra masa depan yang berusaha kita ciptakan,’ dan bagaimana kita berniat menjalani hidup selagi mengejar misi.”



—Peter M. Senge

Kita sudah mendengar berulang kali mengenai kekuatan visi pribadi yang menarik. Kita tak hentinya

mendengarnya dari para pembicara motivasi ternama, jarang sekali kita menemukan buku mengenai pengembangan diri atau pengembangan organisasi yang tidak memberi pernyataan mengenai pentingnya membangun visi pribadi yang menarik. Namun, lagi-lagi, di antara para peserta yang mengikuti acara-acara Dale Carnegie, jumlah peserta yang menjawab ‘ya’ bila ditanya, apakah mereka memiliki pernyataan singkat tertulis mengenai visi mereka untuk masa depan, jawabanya hanya kurang dari sepuluh persen.

Kenapa? Jujur saja, ini mungkin adalah pertanyaan yang paling sulit. *Saya ingin kehidupan saya ini seperti apa? Apa tujuan saya?* Kedua hal tersebutlah yang selama berabad-abad dipertanyakan, baik oleh lelaki maupun perempuan. Meskipun demikian, pentingnya menyediakan waktu, energi, dan usaha untuk menemukan dan menetapkan visi yang penting ini tetap sama.

Jadi apa kesimpulan kita dari pertanyaan ini? Kenapa repot-repot memusingkannya? Apa peran visi pribadi dalam proses pencapaian kita? Jawabannya adalah bahwa prestasi yang bertahan lama dan kehebatan sejati merupakan aspirasi besar yang bernilai tinggi. Prestasi yang bertahan lama dan kehebatan sejati bukanlah hal-hal yang dapat diperoleh dengan mudah. Untuk

memperoleh dua ‘komoditas’ yang langka ini, kita harus bersedia menempuh berbagai hal yang melibatkan rasa frustrasi, kesulitan dan kekecewaan. Untuk menghadapi tantangan ini, kita membutuhkan masa depan yang sangat menarik, menyenangkan, dan sesuai harapan.

### **Visi yang Menarik, Kehidupan yang Menarik**

Visi yang menarik dan diartikulasikan dengan baik dapat mendatangkan daya hidup dan semangat dalam aktivitas harian kita. Visi membantu kita untuk menaruh makna ke dalam tindakan. Seringkali, kita merasa seolah-olah apa yang kita lakukan pada suatu waktu tertentu hanya memiliki sedikit sekali keterkaitan dengan jati diri kita saat ini dan citra diri kita di masa depan. Sebuah visi, digunakan seiring berjalannya waktu, *membantu kita menyingkirkan aktivitas yang menghalangi ruang gerak kita.*

Pada akhirnya, visi semacam ini menangkap kelebihan kita, nilai-nilai kita, kepercayaan kita yang paling dalam dan sifat-sifat unik yang membuat kita menjadi diri kita. Visi ini sangat pribadi. Visi ini menyentuh kita pada tingkat yang paling dalam. Visi ini menggerakkan kita!

Visi pribadi mengubah impian dan misi kita menjadi kenyataan. Ada empat tahap dalam prosesnya:

- Definisi dari tujuan/misi/visi;
- Tujuan yang spesifik dan terukur;
- Kebiasaan yang memperkuat tujuan dan mencapai tujuan tadi;
- Aktivitas yang membangun dan memperkuat kebiasaan.

Dengan sedikit usaha yang rutin dilakukan setiap hari mungkin untuk perlahan, Tetapi, pasti melangkah menuju tujuan akhir kita dan menyingkirkan aktivitas yang tidak penting. Hal ini akan menuntun kita untuk mendapatkan lebih banyak pencapaian dan kepuasan.

*Mari kita mulai dengan langkah pertama.*

## Apa yang Saya Inginkan Dalam Hidup Ini?

Belakangan ini banyak buku yang dikhurasukan untuk menjelaskan perbedaan antara tujuan, misi, dan visi. Dalam istilah praktis, ketiganya bersatu membentuk kekuatan pendorong dalam kehidupan kita. Ketiganya bisa dan harus dipadukan menjadi satu pernyataan singkat. Demi tujuan kita, kita akan menyebut perpaduan ini sebagai Pernyataan Misi Pribadi.

Apa yang membuat Pernyataan Misi Pribadi menjadi efektif, untuk apa repot-repot menulisnya pada kertas? Proses penentuan arah hidup dapat membantu kita dalam menemukan tujuan yang efektif. Tujuan tunggal yang jelas dan spesifik dapat membantu kita mengambil keputusan-keputusan yang lebih bijak. Pada akhirnya, segala keputusan yang kita ambil dapat membuka jalan yang akan kita tempuh dalam hidup ini. Bila kita memahami dan mendedikasikan diri pada hal yang paling kita inginkan, maka kita akan dapat melihat lebih jelas keputusan mana yang mengarah pada tujuan kita dan keputusan mana yang tidak. Menulis tujuan di atas kertas dapat membantu memperjelas tujuan kita dan memaksa kita untuk menjawab dengan sejujur-jujurnya pertanyaan yang sangat penting, yaitu ‘apa yang saya inginkan dari hidup ini?’

Ini merupakan langkah penting yang harus kita ambil jika kita menganggap penting perjuangan untuk memperoleh derajat keunggulan yang lebih tinggi dalam hidup kita. Sebuah misi yang dinamis dapat membantu kita melakukan perubahan yang diperlukan untuk mewujudkannya. Misi yang dinamis juga dapat menghasilkan tarikan magnetik pada kita, dapat membantu kita mengeliminasi aktivitas-aktivitas

yang menyesatkan kita. Motivasi mengalir dari tujuan yang menyenangkan dalam hidup. Motivasi memberi kita kekuatan, ketabahan, kesabaran, kemauan untuk bertahan saat menghadapi pengorbanan jangka pendek, kesulitan dalam mengejar tujuan atau prestasi yang ‘lebih hebat’, dan akhirnya dalam mengejar tujuan atau prestasi yang ‘paling hebat’.

## **Bagaimana Cara Menetapkan Visi?**

Tidak ada rumus mutlak untuk menemukan tujuan seseorang, Tetapi, penelitian dan wawancara yang melibatkan orang-orang sukses mengungkapkan langkah-langkah berikut:

1. Buatlah daftar aktivitas yang paling Anda sukai.
2. Buatlah daftar segala pencapaian dan prestasi Anda yang signifikan.
3. Bayangkan masa depan dua puluh tahun mendatang. Apa yang akan Anda lakukan saat itu? Kenapa?
4. Apa yang Anda lakukan dalam masa depan jangka panjang ini? Pertanyakan, “Seperti apa keseharian Anda di masa depan yang ideal ini?” Buatlah jadwalnya.
5. Dalam hal apa diri Anda yang di masa depan berbeda dengan yang di masa kini?

6. Buatlah daftar sedikitnya dua puluh lima hal yang Anda yakini.
7. Buatlah daftar nilai-nilai Anda yang paling penting.
8. Tuliskan dengan jelas apa saja tiga pencapaian besar yang Anda inginkan dalam hidup ini.
9. Tulislah kata-kata yang akan terukir pada batu nisan Anda. Anda ingin dikenang sebagai seseorang yang seperti apa?

Merenung dan membuat daftar ini akan membantu kita melihat masa depan yang kita inginkan dalam detail yang lebih jelas. Kita akan melihat pola-pola yang mulai bermunculan.

Pernyataan Misi Pribadi sering kali memang bersifat sangat pribadi. Apa yang orang lain pikirkan tentang pernyataan misi pribadi kita tidak sepenting yang kita pikirkan tentangnya! Kita harus mengerti bahwa misi setiap orang dalam hidup ini sama uniknya dengan misi kita.

### **Pernyataan Misi Pribadi Haruslah:**

- Magnetik dan menarik;
- Menarik bagi hati dan pikiran;
- Menangkap hal yang unik dari diri kita;

- Menciptakan citra masa depan yang lebih baik dari pada realitas masa kini;
- Menunjukkan nilai-nilai dan keyakinan kita yang paling dalam.

Ini adalah lima kriteria mutlak. Bacalah pernyataan tadi dengan cermat. Bukankah isinya menarik? Apakah pernyataan itu membantu kita melihat ke mana kita melangkah? Akankah pernyataan tadi membantu kita dalam mengatasi konflik yang tidak bisa dihindari, pengorbanan dan pilihan-pilihan sulit? Jangan heran jika butuh waktu untuk membuat pernyataan itu menjadi pas bagi Anda. Kita pasti mengetahuinya jika pernyataannya sudah terasa pas. Pernyataan tadi akan terasa pas bila kita melibatkan insting kita.

## **Sasaran/Tujuan dan Prioritas**

Tujuan mengalir dari misi pribadi kita yang merupakan penunjuk arah dalam perjalanan menuju keunggulan. Tujuan merupakan destinasi yang kita capai dan berlalu saat kita bergerak menuju misi kita, tahapan langkah-langkah signifikan pembangun masa depan yang bergantung pada misi. Tujuan harus diperimbangkan dengan cermat. Saat kita mengklarifikasi

misinya pribadi kita, sangatlah penting untuk membaginya menjadi berbagai area yang dapat menjadi fokus kita. Biasanya, tujuan terbagi ke dalam kategori berikut:

- Keluarga
- 
- 

Dalam menetapkan tujuan, sangatlah penting untuk terlebih dahulu menetapkan kita ingin menjadi tipe orang seperti apa untuk menavigasi perjalanan kita menuju misi pribadi kita. Apa yang perlu kita pelajari? Apa yang perlu kita ubah dari diri kita? Sering kali, dalam menetapkan tujuan, kita terlalu fokus memikirkan apa yang kita inginkan dan mengabaikan ‘akan menjadi orang seperti apa kita nantinya’. ‘Siapa diri kita’lah yang menetapkan ‘apa yang kita dapatkan’ dalam hidup ini. Beri perhatian khusus untuk menetapkan tujuan perbaikan diri yang spesifik yang memungkinkan kita untuk mencapai tujuan dengan lebih cepat dan mudah.

Tujuan harus dibedakan menjadi jangka panjang atau jangka pendek. Kita mulai dengan tujuan jangka panjang terlebih dahulu. Coba lihat pernyataan misi pribadi kita. Bayangkan kita sudah memenuhi misi tersebut. Apa saja pencapaian signifikan yang telah kita lalui untuk memenuhinya? Pertimbangkan semua area

tujuan. Apa yang perlu dicapai agar kita dapat memiliki masa depan yang menarik ini? Jawablah pertanyaan-pertanyaan ini dengan saksama, dan Anda akan memiliki serangkaian tujuan jangka panjang yang solid.

## **Hebatnya Kebiasaan**

“Kita membentuk rantai yang kita gunakan dalam hidup,” tulis Charles Dickens. Hal yang menjadi pertanyaan adalah apakah rantai yang kita bentuk tersebut membatasi kita atau membuat jalur yang mengikat kita pada masa depan kita yang dinamis? Aristotle mengatakan, “Mulanya kita membentuk kebiasaan, kemudian kebiasaan kitalah yang membentuk kita.” Sangatlah penting bagi siapa pun yang sungguh-sungguh ingin meraih keunggulan agar membuang kebiasaan buruk dan membentuk kebiasaan yang positif.

Kebiasaan adalah musuh terbesar sekaligus sahabat terbaik kita. Kebiasaan bersifat abstrak, butuh kedisiplinan untuk membentuknya, dan membuat hasil yang dapat diprediksi. Inilah yang terjadi, terlepas dari entah kebiasaan itu memang dikehendaki atau tidak dikehendaki. Percaya atau tidak, membentuk kebiasaan buruk memerlukan upaya yang sama besarnya dengan membentuk kebiasaan baik. Kebiasaan buruk dan kebiasaan

baik sama-sama memiliki akibat. Kami menyarankan: jadikanlah kebiasaan yang kita miliki sebagai pilihan secara sadar, bukan realitas yang sudah diperkirakan.

Kebiasaan yang terpenting dan terutama, harus dapat membantu kita mencapai tujuan kita. Contohnya, jika tujuan utama kita adalah meningkatkan kesehatan dan kebugaran kita, maka kita perlu membentuk kebiasaan yang mendukung tujuan itu. Barangkali kebiasaan makan kita perlu dibentuk dengan menyertakan tidak kurang dari dua potong buah segar setiap harinya atau kebiasaan berolahraga kita perlu dibentuk dengan mewajibkan berjalan kaki selama dua puluh menit setiap harinya. Kita mungkin perlu menghentikan kebiasaan yang tidak dikehendaki: kebiasaan makan permen. Setelah kebiasaan sudah kuat dan selaras dengan tujuan yang kita bentuk, kita sudah terkunci dalam keberhasilan. Kita justru akan lebih suka melakukan kebiasaan baru karena kebiasaan yang baru menjadi terasa nyaman dan memberi kita kepuasan sebagai imbalannya, sebab kita bergerak menuju masa depan kita yang menarik, bukannya malah menjauh dari masa depan itu. Keunggulan hadir ketika kita mulai bangga pada kebiasaan baru, menjalankannya dengan terampil, dan menikmati prosesnya!

## **Cukup Dua Kebiasaan Dalam Satu Periode Waktu Tertentu**

Cermati tujuan jangka panjang Anda. Kebiasaan apa yang dimiliki oleh pribadi yang Anda inginkan menjadi pribadi Anda nantinya? Buatlah daftar paling panjang yang berkaitan. Selanjutnya, buatlah daftar semua kebiasaan buruk yang sekarang Anda miliki yang harus dibuang, karena Anda adalah orang yang mampu mewujudkan tujuan jangka panjang Anda. Pastikan daftarnya menyeluruh.

Langkah berikutnya adalah memberi prioritas pada kebiasaan Anda. Kebiasaan baru yang mana harus dibentuk lebih dulu dan kebiasaan yang tidak dikehendaki yang mana harus dieliminasi? Ini adalah langkah yang sangat penting. Pengalaman membuktikan, sebaiknya hanya menjalankan satu atau dua kebiasaan baru dalam satu periode waktu tertentu. Mencoba menjalankan semua kebiasaan baru yang tercantum dalam daftar sekaligus dengan seenaknya pasti akan mengarah pada perubahan radikal dan syok yang membuat kita tidak sanggup mempertahankan usaha kita.

Tetapkan suatu cara untuk mengikuti kemajuan Anda setiap hari untuk menghapus dan membentuk kebiasaan. Barangkali daftar centang pada jurnal Anda

dapat membantu, atau entri pada kalender harian Anda dapat membantu sebagai pengingat.

### **Paksakan, Wujudkan**

Langkah terakhir dalam proses ini adalah memaksakan perubahan ke tingkat harian. Apa saja aktivitas yang perlu kita lakukan hari ini yang akan menuntun kita menuju kebiasaan, sasaran dan, akhirnya, tujuan kita? Ini akan masuk ke dalam daftar aktivitas yang perlu dilakukan.

Pertama-tama, cermati tujuan bulanan kita. Meskipun mungkin awalnya terkesan membosankan, Tetapi, sangatlah penting untuk mencermati tujuan bulanan kita setiap hari sebelum menetapkan aktivitas-aktivitas harian yang memerlukan perhatian pada daftar aktivitas yang perlu dilakukan. Umat manusia memiliki kecenderungan untuk melakukan apa yang terlihat, Tetapi, sayangnya apa yang mudah terlihat tidak selamanya menjadi yang paling penting. Hal yang orang cenderung perhatikan biasanya bukanlah hal yang dapat membantu mereka mendapatkan masa depan jangka panjang. Kita harus membuat faktor-faktor penting dalam hidup ini terlihat jelas, supaya kita bisa fokus pada faktor-faktor itu.

Sekali lagi, hindari kecenderungan untuk menyusun daftar harian ‘aktivitas yang perlu dilakukan’ berdasarkan berkas-berkas yang terserak di meja kita atau berdasarkan permintaan orang lain. Pertama-tama, susunlah aktivitas berdasarkan tujuan bulanan kita. Isi waktu yang tersisa dengan tugas-tugas lain yang sangat penting. Bentuk kebiasaan untuk meninjau ulang tujuan bulanan kita setiap hari, dengan demikian, langkah kita akan cepat ketika menyusuri jalan menuju keunggulan.

## **2. Kehidupan yang Menyenangkan Berarti Menjalani Hidup Berdasarkan Nilai-Nilai Tertinggi Dalam Hidup Kita**



*“Jika Anda tidak sedang dalam proses menjadi sosok yang Anda inginkan, Anda secara otomatis sedang dalam proses menjadi sosok yang tidak Anda inginkan.”*



—Dale Carnegie

Karakter ditentukan oleh apa yang kita lakukan tanpa kita sadari, akibat kebiasaan. Konon membangun karakter berarti *menambah kualitas*, bukan menguranginya.

Menambah kualitas baik secara otomatis mengeliminasi aspek-aspek negatif.

Greg S. Baker, seorang pendeta sekaligus penulis, bercerita tentang seorang pemuda yang selalu terlambat menghadiri kelas-kelas kuliahnya karena dia terus-menerus menekan tombol ‘tunda’ pada alarmnya. Untuk memperbaiki kebiasaannya, sebelum tidur siang, dia menyetel alarmnya supaya terus berdering selama lima menit, memastikan dia akan bangun begitu alarmnya berbunyi. Dia melakukannya hingga dua belas kali. Keesokan paginya, dia tidak menekan tombol ‘tunda.’

Rev. Baker menceritakan kisah yang sama tentang dirinya. Dia selalu menyendiri dan tertutup, itu bukan sifat yang baik untuk seorang pendeta. Jadi dia membiasakan dirinya untuk menyapa setiap orang *sebelum mereka sempat menyapanya lebih dulu*. Ini tidak selalu mudah—bayangkan dia harus menyapa orang-orang yang sifatnya ekstrovert. Kadang dia harus berseru dari seberang ruangan hanya demi menjadi orang yang terlebih dulu menyapa, Tetapi, dia akhirnya mendapati dirinya menjadi bersahabat pada semua orang dan lebih ramah tanpa harus memikirkan lagi bagaimana caranya.



*"Kebiasaan lama tidak bisa langsung hilang sepenuhnya, Tetapi, harus dikurangi sedikit demi sedikit hingga hilang sepenuhnya."*



—Mark Twain

## **Sebuah Kode Untuk Menjadi Landasan Hidup**

Nilai-nilai kita menentukan apa yang baik dan apa yang buruk. Etika kita menentukan cara kita bertindak berdasarkan apa yang baik dan yang buruk. Etika melibatkan seperangkat batasan yang memandu kita bagaimana kita harus bertindak. Tidak ada orang yang memiliki karakter kuat yang menjalani hidup tanpa kode etik.

Etika lebih dari sekadar melakukan apa yang *harus* kita lakukan. Melainkan mengenai apa yang *sebaiknya* kita lakukan. Sebab melakukan hal yang terhormat kadang berarti tidak melakukan yang *ingin* kita lakukan, etika membutuhkan pengendalian diri. Itu adalah sebuah komitmen untuk melakukan apa yang benar, baik, dan terhormat. Kita harus bertanya pada diri sendiri apakah kita bersedia menerima konsekuensi akibat memilih tindakan yang tidak etis. Apakah kita rela mengorbankan harga diri, integritas, reputasi, dan kehormatan dengan memilih tindakan semacam itu?

Berlatih etika juga membutuhkan keberanian, sebab melakukan hal yang benar dapat membuat kita menerima kerugian yang lebih besar dalam hal pertemanan, uang, pamor atau kesenangan daripada yang sudi kita terima. Hal yang tepat untuk dilakukan biasanya bukanlah hal yang paling mudah untuk dilakukan. Tetapi, belajar mengatakan 'tidak' ketika kita ingin mengatakan "ya" dapat membentuk karakter. Kita mempelajari apa yang baik dan etis dari tokoh panutan dalam kehidupan kita. Hubungan saling percaya merupakan fondasi dari semua keputusan etis.

Pertahanan terbaik untuk mengatasi penyimpangan etika adalah melakukan serangkaian prinsip etika, yaitu kode pribadi kita sendiri yang menetapkan batasan salah dan benar kita, terlebih dahulu. Kode pribadi membantu kita menolak godaan dan menjadi dasar untuk mengambil keputusan etis.

Sebuah kode etik tidak memiliki keterbatasan. Sebuah kode etik bisa hanya terdiri dari satu kalimat atau berisi banyak paragraf tentang pemikiran dan niat pribadi.



*"Dari pemahaman yang tepat, muncul pemikiran yang tepat; dari pemikiran yang tepat, muncul perkataan yang tepat; dari perkataan yang tepat, muncul tindakan yang tepat; dari tindakan yang tepat, muncul mata pencabarian yang tepat; dari mata pencabarian yang tepat, muncul usaha yang tepat; dari usaha yang tepat, muncul kesadaran yang tepat; dari kesadaran yang tepat, muncul konsentrasi yang tepat; dari konsentrasi yang tepat, muncul kebijaksanaan yang tepat; dari kebijaksanaan yang tepat, muncul kemerdekaan yang tepat."*



—Ajaran Buddha tentang Kemerdekaan

Ketika penentuan batasan etika berada di tangan kita, katakanlah dalam lingkup keluarga, kita harus menetapkan batasan, Tetapi yang masuk akal. Kata-kata kuncinya adalah *masuk akal* dan *jelas*. Tidak seorang pun menyukai peraturan atau pedoman yang tidak jelas. Anda harus memiliki tujuan yang jelas untuk mendukung batasan yang Anda tetapkan. Jelaskan dan kukuhkan *mengapa* di balik *apa*. “Karena saya bilang begitu,” bukanlah jawaban yang tepat ketika kita masih kecil dan saat dewasa pun jawaban itu tetap bukan jawaban yang tepat. Komunikasikan batasan dengan cara yang positif dan tetaplah fokus pada apa yang

harus dilakukan, bukan pada apa yang tidak dilakukan. Contohnya, “Jagalah kepercayaan” adalah sugesti positif yang jauh lebih baik daripada “Jangan bergosip.”

Beri orang lain kesempatan untuk memberi kontribusi terhadap proses pembentukan batasan-batasan yang tepat. Anak-anak sebenarnya sepenuhnya mampu beradaptasi dengan batasan-batasan yang lebih ketat daripada orang tua. Apa pun sumbernya, batasan harus diberlakukan secara konsisten dan adil. Anda harus memiliki keberanian untuk memperkuat batasan-batasan.

## **Etika Penilaian Diri**

Kita semua suka memandang diri kita sendiri dari sudut pandang yang paling baik, Tetapi, kadang kita perlu menilai dengan adil seperti apa perilaku kita sehari-hari. Apakah kita menjalani hidup sesuai dengan harapan kita sendiri demi diri kita sendiri atau apakah kita berkompromi? Memahami perilaku dan mengetahui keterbatasan dapat membantu kita mengubah cara kita bertindak.

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini sesuai dengan ‘respon asli Anda apa adanya’, bukan dengan cara yang menurut Anda adalah ‘yang seharusnya’.

1. Anda bekerja sehari-hari dan ditawari proyek sampingan yang akan memberi penghasilan tambahan, Tetapi, akan menjadi konflik kepentingan dengan pekerjaan penuh waktu Anda. Anda:
  - a. Menerima tawaran tersebut karena Anda tahu tidak ada orang lain yang tahu dan tidak ada hal buruk yang akan terjadi.
  - b. Sangat membutuhkan upah dari proyek sampingan, jadi Anda menerima proyek tersebut dan berusaha sebaik mungkin agar kedua pekerjaan tersebut tidak saling mengganggu.
  - c. Mendiskusikan kesempatan ini dengan atasan Anda dan sama-sama memutuskan apakah tidak apa-apa jika Anda menerima proyek sampingan ini.
2. Anda tahu teman Anda sudah terlalu banyak minum alkohol dan mereka akan menyetir pulang. Anda:
  - a. Membatalkan mereka pulang karena jarak tempuhnya hanya beberapa mil.
  - b. Bertanya apakah mereka sanggup menyetir dan percaya saja jika mereka mengiyakan.
  - c. Bersikeras memanggil taksi untuk mereka atau meminta seseorang mengemudikan mobil mereka.

3. Anda baru saja memenangkan sejumlah besar uang dalam sebuah turnamen golf. Pada malam yang sama, Anda baru mengetahui peraturan golf bahwa uang itu bisa mengancam posisi Anda di turnamen. Tidak ada yang menyaksikan kesalahan itu. Anda:
- Merahasiakannya, karena ini sepenuhnya kesalahan yang tidak disengaja.
  - Terlalu malu untuk mengatakan apa pun dan bersumpah tidak akan pernah melakukannya lagi.
  - Mengaku dan mengembalikan uangnya.
4. Anda mengajak putri Anda yang berusia 12 tahun ke bioskop dan melihat harga tiketnya berbeda \$4 antara orang dewasa dan anak-anak. Kategori termasuk anak-anak adalah anak dengan usia maksimal 11 tahun. Anda:
- Membeli satu tiket dewasa dan satu tiket anak-anak.
  - Bertanya pada anak Anda apa yang sebaiknya Anda lakukan dan kemudian bertindak sesuai saran dari anak Anda.
  - Membeli dua tiket untuk dewasa.

5. Teman Anda mengopi video-video yang memiliki hak paten untuk diberikan kepada teman-temannya. Anda:
  - a. Tidak mengatakan apa-apa, sebab orang lain juga melakukannya dan dia tidak menghasilkan uang dari perbuatannya itu.
  - b. Diam-diam memanggil pihak berwajib.
  - c. Mengatakan padanya perbuatannya itu salah dan memintanya berhenti.
6. Anda mendapatkan penggantian atas pengeluaran untuk urusan pekerjaan di tempat kerja dan Anda sengaja mencantumkan ‘pengeluaran pribadi’ sebagai ‘pengeluaran pekerjaan’. Seorang rekan kerja Anda dipecat akibat masalah ini. Anda:
  - a. Berjanji akan berhenti melakukannya.
  - b. Tidak mengatakan apa-apa, Tetapi, mencari tahu sudah berapa banyak pengeluaran pribadi yang Anda bebankan pada keuangan kantor dan membayar utang Anda sebelum kembali meminta uang penggantian atas ‘pengeluaran pekerjaan’ yang sah.
  - c. Memberitahu atasan Anda tentang perbuatan Anda, berjanji akan berhenti menipu, dan me-

ngembalikan seluruh uang penggantian hasil penipuan yang sudah Anda terima.

7. Anda dan pasangan sedang menikmati makan malam di restoran mewah. Ketika menerima tagihan, sebotol *wine* mahal pesanan Anda tidak dicantumkan dalam tagihannya. Anda:
  - a. Membayar tagihannya dan meninggalkan uang tip sewajarnya karena Anda merasa harga makanan dan *wine*-nya memang terlalu mahal.
  - b. Membayar sesuai angka yang tercantum dalam tagihan, Tetapi, meninggalkan tip yang lebih besar daripada yang Anda niatkan.
  - c. Memberitahu pelayan mengenai kesalahan ini.

Dale Carnegie menyatakan:

Jika saya tidak mempercayai Anda, saya tidak akan memandang Anda sebagai orang yang dapat diper-caya dan saya pun tidak akan menghormati Anda.  
Jika saya tidak menghormati Anda, saya tidak akan memandang Anda sebagai orang yang dapat diper-caya atau orang yang dapat diandalkan.

## **Pastikan Pandangan Anda Bersifat Obyektif, Jangan Terbutakan**

Sebagian besar keputusan sehari-hari kita tidak selalu melibatkan salah atau benar; Tetapi, cenderung melibatkan prioritas, efisiensi, perencanaan, dan pengelolaan sumber daya. Kemudian ada keputusan-keputusan yang melibatkan benar atau salah dalam batas-batas etika kita. Situasi semacam ini sering kali terburu waktu, melibatkan emosi dan rumit. Dalam situasi seperti ini kita biasanya terlalu mudah terbutakan oleh godaan. Kita sering dipaksa untuk membuat pilihan etis secara reaktif.

Waktu yang paling buruk untuk mencoba menentukan batasan etika kita adalah di tengah situasi yang sensitif dari segi etika. Kita harus mencermati informasi, mengantisipasi konsekuensi, mempertimbangkan orang lain, dan mengendalikan emosi kita, barulah kemudian beraksi. Keputusan etis terjadi dengan cepat, Tetapi, konsekuensinya dapat berlangsung seumur hidup. Itulah sebabnya mengapa pertimbangan yang matang sangat penting. Sebuah kode etik dapat membantu pengambilan keputusan. Itulah yang menentukan arah hidup kita.

Dale Carnegie menyarankan pertimbangan-pertimbangan berikut:

1. Pikirkan tentang dampak dari suatu tindakan pada para pemegang saham! Pemegang saham adalah orang-orang yang terkena dampak keputusan. Sebelum melakukan sesuatu, pastikan siapa saja yang kemungkinan besar akan terbantu atau dirugikan, dan hindari atau kurangi ancaman bahaya. Pertanyaan-pertanyaan penting untuk diajukan pada diri kita sendiri yaitu, “Bagaimana kalau kita bertukar posisi? Bagaimana perasaan saya jika saya berada dalam posisi salah satu pemegang saham?”
2. Kode etik kita adalah peraturan dasar untuk kehidupan. Pertimbangkan pilihan untuk memastikan apakah pilihan-pilihan tersebut memenuhi kode etik kita.
3. Kode etik kita (kepercayaan, rasa hormat, tanggung jawab, keadilan, dan kontribusi pada masyarakat) mengungguli dan mengesampingkan motivasi-motivasi yang tidak pantas (uang, kekuasaan, dan popularitas).
4. Dampak jangka panjang mengungguli dampak jangka pendek. Tanyakanlah pada diri Anda, apa saja

- konsekuensi yang mungkin terjadi akibat tindakan saya dalam jangka pendek dan jangka panjang?
5. Pilihlah pilihan yang akan menghasilkan paling banyak kebaikan. Jika kita belum yakin tentang apa yang harus kita lakukan, ambillah pilihan yang akan menghasilkan paling banyak kebaikan bagi sebagian besar orang. Untuk mengambil keputusan-keputusan berat, eliminasi pilihan-pilihan yang tidak ada kaitannya dengan nilai-nilai etika. Kemudian, pilihlah pilihan yang paling etis yang tersisa.

*"Jika Anda memiliki nilai-nilai dan batasan yang jelas, mengambil keputusan adalah perkara yang mudah."*

—Roy Disney

### **Perhatikan “Pesan Teks Internal”**

Begitu kita menerima pesan-pesan teks yang memberitahu kita tentang informasi baru, komunikasi penting, atau bahkan memperingatkan kita tentang berbagai permasalahan, insting kita juga mengirimkan kita “pesan teks internal” dalam situasi yang menyulitkan. Jika kita menaruh perhatian, pesan-pesan internal

ini akan memperingatkan kita tentang potensi masalah atau ancaman dari segi etika.

Kita dapat mengenali pesan-pesan teks internal ini dengan berbagai nama kode:

- Aturan Emas—perlakukan orang lain seperti cara Anda ingin diperlakukan.
- Orang Tua Mengawasi—apakah Anda ingin Ibu, Ayah, Kakek-Nenek, atau kerabat kesayangan Anda tahu apa yang Anda katakan atau perbuatan?
- Anak mengawasi—apakah Anda ingin anak Anda tahu apa yang Anda katakan atau lakukan?
- Berita Halaman Depan—bagaimana tampilan pilihan Anda pada halaman depan surat kabar setempat? Dapatkah Anda dengan jelas dan sepenuhnya membenarkan pemikiran Anda dan pilihan etis Anda?
- Hari Terakhir—if, pada hari terakhir sebelum kiamat, sebagian besar populasi melaksanakan pilihan Anda, apakah itu suatu hal yang baik?
- Siapa, Apa, Kapan, Di mana, Kenapa—keputusan etis apa yang sedang Anda hadapi atau Anda perkirakan akan Anda hadapi? Apa yang akan Anda lakukan?

Nilai-nilai tertinggi adalah nilai-nilai yang meninggikan dunia di sekitar kita. Dale Carnegie menguraikan dengan jelas mengenai nilai tentang berkiblat pada cara yang lebih ramah dan menyenangkan.



*"Saya tidak peduli apa yang orang lain pikirkan tentang apa yang saya lakukan. Tetapi, saya sangat peduli tentang apa yang saya pikirkan tentang apa yang saya lakukan. Itu yang disebut karakter."*

—Theodore Roosevelt

### 3. Kekuatan Pribadi: Temukan dan Pertahankan



*"Bahkan seekor katak pun memiliki empat ons kekuatan."*

—Peribahasa Cina

Kita sering kehilangan sudut pandang obyektif karena kita berhenti berpegangan pada aset-aset pribadi kita yang kita bawa ke dalam situasi yang penuh tekanan. Aset-aset pribadi itu antara lain pengalaman, kecerdasan, ketekunan, akal sehat, dan keterampilan interpersonal.

sonal yang sangat penting dalam menciptakan hasil yang positif dalam situasi yang penuh tekanan. Jika kita berkonsentrasi pada hal-hal yang negatif, sekalipun dikaitkan dengan aset-aset kita, kita mungkin telah terkena wabah sindrom umum 'gelas yang setengah penuh atau gelas yang setengah kosong'. Jika kita mengamati orang-orang yang kita kenal, terus-menerus melihat gelas yang setengah kosong, kita dapat berasumsi bahwa mereka tidak biasa memiliki gelas yang isinya penuh hingga meluap, bukan?

## **Inventarisasi aset**

Tindakan menambah aset kita juga merupakan kesempatan berharga untuk mengukur inventarisasi aset kita sebagaimana adanya. Kebanyakan dari kita terbiasa memandang konsep mengukur inventarisasi aset sebagai suatu hal yang negatif, prosedur yang menghasilkan kecemasan. Tetapi, ketika menggunakannya sebagai alat bantu dalam situasi yang penuh tekanan, prosedur ini berguna untuk memutar balik keadaan, mulailah inventarisasi ini dengan apa yang kita miliki, apa yang dapat kita banggakan, dan itu hampir selalu meliputi kualitas dan atribut yang kita abaikan, inilah sikap yang merugikan kita.



*"Hal-hal yang menarik adalah informasi yang diketahui orang lain, Tetapi, tidak kita ketahui. Momen-momen yang membutakan ini adalah karunia yang langka dan berharga. Momen-momen ini barangkali terasa menyakitkan (kenyataan sering kali terasa menyakitkan), Tetapi, juga mengarahkan."*



—Marshall Goldsmith

Hal yang perlu dilakukan adalah bertanya pada seorang teman yang menilai dari sudut pandang obyektif dan tidak memihak untuk membantu kita membuat daftar tentang aset-aset pribadi kita yang berharga. Teman yang kita mintai tolong ini haruslah seseorang yang sama sekali tidak memiliki kecenderungan untuk mengeluarkan pendapat hanya demi membuat kita senang. Sebaiknya jangan anggota keluarga atau pendamping (yang dikategorikan pendamping di sini, yaitu pendamping hidup atau pendamping/rekan kerja), Tetapi, harus seseorang yang mengenal kita cukup dekat, seseorang yang kita izinkan untuk memasuki kehidupan kita. Kita akan terpana dengan karunia—karunia milik kita—yang mereka temukan dan mereka lapor kembali pada kita. Tugas kita yang berikutnya adalah mempercayai dan bertindak berdasarkan daftar ini.

## **Terpenting, Yakinlah Pada Diri Kita**

Aspek utama dari perspektif mental adalah keyakinan yang sehat pada diri kita sendiri. Salah satu cara untuk memulainya adalah dengan mengingatkan diri kita tentang semua prestasi yang telah kita nikmati dalam hidup kita dan keunggulan pribadi yang kita bawa ke dalam situasi apa pun. Imbalan ekstra yang akan kita terima adalah jika kita percaya pada diri kita sendiri, maka orang lain juga akan menaruh kepercayaan pada kita. Dengan demikian, kita sanggup mengatasi keraguan terhadap diri sendiri dan melangkah maju dengan mantap.



*"Saya membaca dan berjalan bermil-mil pada malam hari di sepanjang pantai, menulis syair tak berima yang buruk dan tanpa hentinya mencari seseorang yang luar biasa yang akan muncul dari kegelapan dan mengubah hidup saya. Tidak pernah terbersit dalam benak saya bahwa orang yang saya cari itu bisa saja adalah saya sendiri."*

—Anna Quindlen

Segala hal di sekeliling kita adalah dunia yang berusaha semaksimal mungkin untuk mengubah kita. Kita sudah terlalu sering mengikuti keinginan dunia, bukan

menghormati keunikan kita sendiri,yaitu *hal yang membuat diri kita berbeda*. Bukan hanya sidik jari kita yang berbeda di antara milyaran orang lain. Membuat kita unik dan berbeda adalah pribadi istimewa kita yang hanya dimiliki oleh kita sendiri.

Pikirkan tentang orang-orang yang telah mengubah lanskap budaya, politik, dan bahkan kuliner kita selama beberapa dekade terakhir. Kebanyakan dari mereka menonjol karena mereka memiliki keberanian untuk meyakini cara mereka sendiri dalam bertindak, mereka sering kali meyakini eksentrisitas mereka sendiri. Mungkin tidak mudah menjadi sosok yang berbeda, Tetapi, setidaknya mereka tidak sama dengan kebanyakan orang lain.

## **Keyakinan Diri, Bukan Kekalah Diri**



*"Peluang Anda untuk sukses dalam melaksanakan apa pun selalu dapat diukur dengan keyakinan Anda pada diri sendiri."*



—Robert Collier

Keyakinan yang sehat terhadap diri sendiri adalah resep yang esensial dalam kehidupan yang menye-

nangkan. Kedengarannya klise, Tetapi, jika keyakinan terhadap diri sendiri merupakan hal yang lebih umum, keadaan dunia pasti berbeda. Orang-orang yang menjilat—nyatanya hanyalah bentuk halus dari membohongi—akan semakin berkurang.

Kita mengenali keyakinan diri ketika kita melihatnya dalam diri orang lain. Sebetulnya, ‘keyakinan diri’ yang kita lihat itu terpancar dalam ‘kualitas’ orang-orang yang membuat kita merasa nyaman saat mereka berada di sekitar kita, terlepas dari kita sendiri sudah memijak tingkat keyakinan yang sama atau belum.

Orang-orang yang menunjukkan kurangnya keyakinan terhadap diri sendiri tidak bersikap rendah hati atau memperlihatkan sikap yang tepat. Sebaliknya, mereka membuat orang lain menjadi tidak nyaman, cenderung bersikap cemas, ada kemungkinan bergantung, dan sering marah. Sebaliknya, orang yang sepenuhnya sadar akan jati dirinya dapat diandalkan dalam situasi sosial, keluarga, dan pekerjaan dipercaya untuk tampil sebagai diri mereka apa adanya. Mereka berjiwa bebas sehingga bisa bersenang-senang sekalipun sedang bekerja, bersedia hadir untuk orang lain, dan nyaman menjadi diri sendiri.

## Tidak Ada Topeng Untuk Bersembunyi

Orang-orang yang yakin pada dirinya sendiri tidak memasang topeng untuk berhubungan dengan orang lain. Mereka tidak seperti bunglon yang membuat kita bertanya-tanya apakah mereka bersikap manis untuk membuat lawan bicaranya senang atau tidak pada saat-saat tertentu, atau apakah kata-kata mereka atau tindakan mereka dapat dipercaya.

Keyakinan diri tidak bisa disamakan dengan perilaku ekspansif, yaitu sikap menyombongkan diri atau minimnya kerendahan hati. Sebetulnya, ada yang mengatakan bahwa kita hanya menunjukkan arti sebenarnya dari kerendahan hati ketika kita menyadari nilai diri kita, bukannya selalu memposisikan orang lain sebagai sosok yang lebih bernilai. Orang-orang yang sudah nyaman dengan dirinya tidak selalu mengincar pujian atau berjuang untuk mendapatkan perhargaan, jadi mereka lebih mudah untuk diajak berinteraksi.



*"Hal yang membuat orang lain menghormati Anda pada akhirnya tergantung pada apakah Anda tampil sebagai diri Anda sendiri. Tergantung pada apakah Anda tampil sebagai sosok yang mereka inginkan."*

—James M. Kouzes, Pimpinan Cendekia

## **Bentuk Latihan Lain yang Dianjurkan:**

Kita akan belajar banyak tentang diri kita dengan memproyeksikan diri ke pesta perpisahan saat kita pensiun. Kira-kira apa yang dapat diungkapkan oleh khayalan peristiwa masa depan mengenai karisma dan kekuatan pribadi kita saat ini? Bayangkan seperti apa pestanya dan isi titik-titik di bawah ini:

“Saya ingin anggota keluarga saya mengatakan...”

“Saya ingin anggota tim kerja atau staf saya mengatakan...”

“Saya ingin atasan-atasan saya mengatakan...”

Sekarang putuskan kualitas personal apa yang dapat kita tingkatkan dalam enam bulan ke depan untuk menjamin bahwa orang-orang ini yang telah mengamati kita dari dekat, memiliki alasan untuk mengatakan hal-hal yang paling memuaskan tentang kita.

Dale Carnegie mengemukakan enam cara untuk membangun kepercayaan diri dan kekuatan pribadi:

- Penerimaan Diri

Ini bersumber dari kemampuan kita untuk menerima diri kita sebagai individu sambil berfokus pada sifat-sifat positif, kelebihan, dan karakter unik kita yang menjadikan kita diri kita apa adanya.

Ketika kita berfokus pada area ini, kepercayaan diri dan harga diri berpengaruh secara positif. Sangatlah umum bagi orang-orang untuk fokus pada kelemahan mereka, bukan pada kelebihan mereka. Kita harus membantu diri kita dan orang lain untuk fokus pada pikiran-pikiran yang positif.

- Harga Diri

Kuncinya adalah fokus pada keberhasilan dan prestasi kita di masa lalu, dan menghargai diri kita atas kebaikan yang telah kita lakukan. Ketika kita menghabiskan waktu merenungkan keberhasilan kita, perspektif kita berubah dan harga diri serta kepercayaan diri kita terbangun. Latihan yang tepat adalah membuat “Inventarisasi Keberhasilan”. Inventarisasi Keberhasilan merupakan daftar keberhasilan dan prestasi yang telah kita peroleh seumur hidup kita.

- Berkomunikasi dengan Diri Sendiri

Apabila kita menggabungkan dua kategori di atas, kita menciptakan komunikasi dengan diri sendiri yang didukung oleh bukti. Komunikasi dengan diri sendiri adalah cara untuk mengingatkan kita tentang atribut dan prestasi yang membuat kita bangga pada diri kita. Ini merupakan sebuah cara

untuk mengambil kembali kendali atas satu-satunya hal yang dapat sepenuhnya kita kendalikan, yaitu pikiran kita.

- Mengambil Risiko

Kita bisa menjadikan pengalaman baru sebagai kesempatan untuk belajar dan berkembang. Saat kita mengambil risiko, kita memperluas zona nyaman. Mengambil risiko dapat membuka jalan pada berbagai kemungkinan baru dan dapat meningkatkan rasa penerimaan diri dan harga diri kita.

- Menjadi Diri Sendiri

Jika kita menggabungkan semua kategori di atas, rasa percaya diri dan harga diri akan meningkat, dan kita kemungkinan besar akan menjadi diri kita sendiri. Kepercayaan diri kita dapat mengecil akibat rasa iri terhadap orang lain dan mencoba menjadi diri orang lain yang membuat kita iri itu. Jika kita belajar untuk menerima dan menjadi diri kita sendiri yang unik, orang lain akan tertarik pada kita, dan perasaan kita mengenai nilai diri akan semakin meningkat.

- Ciptakan Sistem Pendukung

Tidak peduli seberapa besarnya kepercayaan diri kita, akan selalu ada peristiwa-peristiwa dan

orang-orang yang dapat mengecilkan kepercayaan diri kita. Pikirkan orang-orang dalam hidup Anda yang membuat Anda merasa nyaman tentang diri Anda dan yang memancarkan energi positif. Ketika Anda sedang merasa tidak menyukai diri Anda, carilah dukungan dari orang-orang ini.

Dale Carnegie menyarankan agar kita menulis untuk diri kita sendiri: pidato singkat pembangkit semangat, sebutkan tiga hal yang paling membuat kita bangga, dan tuliskan juga tentang sebuah risiko yang akan kita ambil dalam waktu dekat.

\*

## Bab 2

# Perhatikanlah Diri Anda Terlebih Dahulu

### 4. Indahnya Keseimbangan Hidup

*"Kebahagiaan bukanlah soal intensitas, melainkan keseimbangan dan keteraturan serta ritme dan harmoni."*

—Thomas Merton

Kebanyakan dari kita mendambakan kehidupan yang seimbang. Berarti, kita lebih suka menghabiskan sejumlah waktu tertentu pada setiap area kehidupan kita seperti yang diharapkan, alasannya karena kita akan merasa lebih senang jika kita berhasil menjaga keseimbangan itu. Namun, sering kali kita merasa kehidupan kita tidak seimbang. Kadang yang menjadi penyebabnya adalah hal yang bersifat sementara, seperti kecelakaan atau cedera,

perubahan tempat kerja, atau pindah tempat tinggal. Dalam kasus-kasus lain, perasaan tidak seimbang cenderung lebih kronis. Kita merasa tidak seimbang dari hari ke hari, bulan ke bulan, bahkan tahun ke tahun. Kita harus memperhatikan pentingnya masalah keseimbangan dan menganalisa kadar ‘energi’ dan ‘waktu saat ini’ yang kita abdikan untuk setiap area kehidupan. Hal ini memungkinkan kita untuk memposisikan diri pada jalur yang akan membentuk pemahaman kita mengenai keseimbangan yang lebih besar.

Pekerjaan, keluarga, kesehatan, masyarakat, rohani, kehidupan pribadi kita, kehidupan sosial kita, dan keuangan sejatinya adalah area utama dalam kehidupan kita.

## Kita Condong Ke Arah Mana?

Adalah bijaksana untuk menilai tingkat kepuasan kita saat ini dengan kadar energi dan waktu yang kita abdikan pada berbagai area ini, berkomitmen pada tindakan yang akan membuat kehidupan kita menjadi lebih seimbang. Waktu yang kita habiskan pada area karir kita terlalu sering melampaui ‘jam kerja satu pekan’ yang normal, apalagi dengan waktu yang dihabiskan dalam perjalanan atau pulang-pergi kerja, dan mem-

bawa pekerjaan ke rumah. Sedangkan area kesehatan meliputi olahraga, menjaga pola makan, konseling psikologis, dan pilihan gaya hidup lainnya.

Masyarakat sering kali menjadi tempat di mana kita bisa memperbaiki keseimbangan hidup, memberi kontribusi dengan sesuatu yang kita sukai, entah dengan pembinaan atau partisipasi dalam organisasi kemasyarakatan. Kita juga bisa menyeimbangkan kembali kehidupan kita dengan berfokus pada area rohani dalam hidup kita. Hal ini dapat mencakup kegiatan-kegiatan formal seperti beribadah atau belajar atau berbagai kegiatan lain seperti yoga, meditasi, tai chi, serta bentuk kegiatan menenangkan diri lainnya.



*"Waspadai hal-hal yang menggoda. Jalanilah kehidupan yang seimbang—belajar secukupnya dan berpikir secukupnya dan menggambar, melukis, menyanyi, menari, bermain, dan bekerjalah secukupnya setiap hari."*

—Robert Fulghum

Hidup kita sering kali seperti trotoar yang dilapisi es. Kita berdiri di ujung yang satu dan harus berjalan menuju ujung yang lain, bisa terpeleset dan tiba-tiba jatuh kapan saja. Tergantung pada tingkat urgensi kita.

Kita bisa melangkah dengan hati-hati atau melangkah dengan gegabah, sambil mengharapkan yang terbaik. Dengan cara yang mana pun, baik tergesa-gesa atau pun lambat, ada kemungkinan kita akan terpeleset dan jatuh jika kita tidak mempertahankan keseimbangan.

Saat mulai kehilangan keseimbangan, kita mendapati diri kita menghabiskan lebih banyak waktu daripada yang telah kita rencanakan dalam satu area kehidupan, hampir tidak punya waktu yang cukup untuk menjalani area kehidupan yang lain. Kondisi ini dapat memburuk seiring waktu atau menegur secara tiba-tiba melalui peristiwa yang tidak terduga. Berikut adalah beberapa peristiwa umum yang dapat mengubah keseimbangan dalam hidup kita secara drastis. Peristiwa-peristiwa ini bisa dikatakan sebagai hal-hal tidak menyenangkan dalam kategori eksternal:

Cedera atau sakit, perubahan pekerjaan, pergantian karyawan, stres akibat proyek-proyek besar, musibah, seperti kebakaran, banjir, atau kematian orang yang kita sayangi. Peristiwa lainnya meliputi bepergian, perkawinan atau perceraian, kelulusan atau pernikahan, dan masalah dalam suatu hubungan.

Selain itu ada juga hal-hal tidak menyenangkan dalam kategori internal yang mungkin bukan hal-hal

yang dapat mengubah keseimbangan dalam hidup kita secara drastis. Hal-hal tidak menyenangkan dalam kategori internal menurut Dale Carnegie: kelelahan, penundaan, mengasihani diri sendiri, pengelolaan waktu yang buruk, mengkritik, mengutuk, mengeluh, dan kurangnya antusiasme.

### **Tes Keseimbangan Kecil**

Di bawah ini terdapat sejumlah pernyataan. Jawablah dengan Benar atau Salah.

- Pekerjaan memakan waktu saya lebih banyak dari pada yang saya kehendaki.
- Saya sudah jarang melakukan sesuatu yang ‘hanya untuk saya’.
- Hari-hari saya penuh dengan aktivitas.
- Saya tidak memanfaatkan rekreasi, baik yang berkaitan dengan pekerjaan maupun yang berkaitan dengan hari libur saya.
- Waktu yang saya luangkan untuk minat dan hobi di luar ruangan semakin berkurang.
- Saya jarang pergi ke bioskop, konser, museum, dan lainnya.
- Saya sering melewatkkan acara-acara keluarga yang penting.

- Saya sering membawa pulang pekerjaan.
- Saya hanya meluangkan sedikit waktu dengan teman-teman saya.
- Saya merasa lelah pada hampir sebagian besar waktu.
- Saya lebih mudah jengkel daripada biasanya.
- Saya lebih sering mengeluh daripada biasanya.
- Saya tidak menikmati pekerjaan saya seperti dulu.
- Saya melakukan banyak hal hanya karena kewajiban terhadap orang lain.
- Setiap hari saya hanya mendapatkan sedikit rasa puas.

Jika Anda menjawab “Benar” lebih dari tiga kali, berarti hidup Anda tidak seimbang.

### **“Dasar-dasar Keseimbangan” Menurut Dale Carnegie**

Adalah bijaksana meninjau kembali daftar klasik Dale Carnegie tentang prinsip-prinsip dasar yang meningkatkan keseimbangan dalam hidup kita. Daftar ini diberi judul “Menumbuhkan sikap mental yang akan membawa Anda pada kedamaian dan kebahagiaan,” dari karyanya yang kelarisannya tak lekang oleh waktu,

*Stop Worrying and Start Living* (Berhentilah Khawatir dan Mulailah Menikmati Hidup).

1. Penuhi benak Anda dengan pikiran tentang keda-maian, keberanian, kesehatan, dan harapan.
2. Jangan pernah mencoba seri dengan musuh-musuh Anda.
3. Jangan mengharapkan terima kasih.
4. Hitunglah rahmat yang Anda terima, bukan masalah Anda.
5. Jangan meniru orang lain.
6. Cobalah untuk mengambil keuntungan dari keru-gian Anda.
7. Ciptakan kebahagiaan untuk orang lain.

*"Hal yang paling baik dan paling aman adalah menjaga keseimbangan dalam hidup Anda."*

—Euripides (484 SM – 406 SM)

## **Alat Untuk Menyeimbangkan Kembali**

Pikirkan tentang berbagai elemen dalam hidup Anda. Elemen-elemen tersebut mungkin terbagi ke dalam kategori karir, keuangan, kesehatan, keluarga, kehidupan sosial, diri Anda sendiri, masyarakat, dan ke-hidupan spiritual Anda. Jika salah satunya mengambil

alih hidup Anda atau terabaikan, pertimbangkan apa saja yang dapat Anda kendalikan sehingga Anda dapat menyusun ulang prioritas Anda dan menemukan keseimbangan yang tepat bagi Anda.

*Karir:* Berangkat dari rumah tepat pada waktunya, mintalah kerja sama untuk menyeimbangkan hidup Anda, dan negosiasikan perubahan dengan atasan Anda.

*Keuangan* (termasuk tabungan, investasi, mengurangi utang, pembelian, dan pembayaran tagihan): Jangan tergoda untuk membeli inovasi terbaru, terlepas dari benda itu teknologi atau bukan; atur keuangan Anda, dan sisihkan uang lebih banyak untuk kebutuhan masa depan.

*Kesehatan* (meliputi pola makan, olahraga, tidur, kebiasaan ‘minum’, merokok): pergi tidur dan bangun pada waktu yang sama setiap hari, berolahragalah tiga atau empat kali dalam satu pekan dan konsumsi nutrisi yang tepat.

*Keluarga:* sering kali menjadi prioritas utama dalam hidup kita, meskipun area kehidupan lainnya sering kali menyisihkan keluarga karena “keluarga sudah pasti selalu ada.” Jadwalkan waktu untuk membaca bersama keluarga, berekreasi bersama keluarga, dan rencanakan

makan bersama keluarga setiap pekan pada waktu yang sama.

*Kehidupan Sosial:* pikirkan sekelompok orang yang ingin Anda jamu atau seorang teman lama yang sudah cukup lama tidak bertatap muka. Lihat apakah Anda dapat mengatur waktu untuk Anda luangkan bersama di sebuah jamuan makan malam, bioskop atau acara budaya, makan siang atau menikmati kopi bersama.

*Diri Anda:* adakah aktivitas yang Anda sukai, Tetapi, sudah cukup lama tidak Anda lakukan? Mungkin golf, kerajinan tangan, atau hobi lainnya, mendengarkan musik jazz atau memasak Cajun. Melakukan sesuatu untuk diri Anda sendiri dapat membentuk pemahaman kita mengenai keseimbangan yang jauh lebih baik. Beri imbalan penghargaan pada diri Anda sendiri setiap hari dengan memberi waktu luang sedikitnya tiga puluh menit dan bersantai.

*Masyarakat:* ini berisi pengulangan: memberi kontribusi pada masyarakat adalah cara yang sangat mudah untuk membawa keseimbangan ke dalam hidup kita. Cara itu memberi kita perasaan yang lebih kuat untuk memberi, bersyukur, dan tidak mementingkan diri sendiri. Apa salah satu kontribusi yang dapat kita berikan pada masyarakat? Kita tidak perlu memberi

waktu dalam jumlah besar pada awalnya. Kita bisa memulai dari yang kecil dan membangun pengertian kita tentang tujuan masyarakat. Ini membantu kita untuk mengembangkan kasih sayang, kesabaran, dan toleransi terhadap orang lain, memberi makna pada waktu luang kita, jika ada, dan mungkin menawarkan kesempatan untuk memberi kontribusi untuk daerah yang banyak bermanfaat untuk kita.

*Rohani*: kadang kita merasa terkoneksi secara spiritual, dan kadang kita kehilangan perasaan terkoneksi itu. Komitmen apa yang bisa kita jalankan untuk membawa lebih banyak keseimbangan dalam kehidupan rohani kita? Pertimbangkan ibadah, meditasi, doa, pertemuan kelompok, retret, atau belajar. Ada banyak cara untuk merevitalisasi kehidupan rohani kita. Cobalah untuk mempertahankan sikap mental yang positif, antisipasi hal yang tidak terduga, dan belajarlah untuk menertawakan pengalaman hidup.



*"Keseimbangan adalah hal kedua yang paling penting setelah cinta."*

—John Wooden

## **Bersikap Realistik**

Keseimbangan tidak berarti memberi porsi yang sama untuk setiap area kehidupan kita. Keseimbangan juga muncul dalam kehidupan kita sebagai realisme, akal sehat. Sebagai contoh, jika kita baru saja menghabiskan satu periode tertentu atau lebih dalam organisasi kemasyarakatan, itu bisa dikatakan cukup dalam kategori aktivitas masyarakat. Jika belakangan ini kita malas mengurus pekerjaan, kita mungkin perlu meniru gaya para pecandu kerja sampai kita mengejar ketertinggalan kita. Pemahaman kita mengenai keseimbangan pun akan berubah seiring berjalannya waktu. Sejumlah faktor internal dan eksternal dapat mempengaruhi seberapa puasnya kita pada saat tertentu terhadap energi dan waktu yang kita abdikan untuk berbagai aspek kehidupan kita. Mustahil untuk terus-menerus mencapai keseimbangan yang sempurna pada setiap area kehidupan. Upaya untuk mencapai keseimbangan yang sempurna pada setiap area kehidupan hanya akan menghasilkan ketidakseimbangan.

Intinya: jika dicermati secara menyeluruh, seberapa besar sebenarnya kepuasan yang kita rasakan?

## **5. Kehidupan yang Menyenangkan Memperkecil KADAR Stres dan Kekhawatiran**



*"Kekhawatiran adalah bunga yang dibayarkan untuk kesulitan sebelum jatuh tempo."*



—William Inge

*Stres* adalah kata yang terlalu sering digunakan belakangan ini. Dalam beberapa kasus, kata itu hampir selusuh medali kehormatan. “Masalah saya banyak sekali, saya stres,” kita mendengarnya dari orang-orang yang mungkin berharap orang lain akan terkesan pada jumlah tanggung jawab yang dipercayakan padanya. Kita kadang berpikir mengeluhkan tentang stres yang kita alami membuat kita terdengar seperti orang penting, padahal sebenarnya kita terdengar seperti orang yang *ingin* terdengar seperti orang penting. Lagipula, stres bukanlah hal yang produktif. Kenapa para atlet dipijat sebelum beraksi? Supaya mereka tetap tegang dan stres? Bukan itu alasannya. Penelitian telah membuktikan bahwa otot akan lebih kuat di lapangan dalam keadaan rileks, bukan tegang.

## **Daftar Pernyataan Seputar Stres**

Ada beberapa cara untuk mengukur kadar stres. Ini salah satunya. Kita akan menilai diri kita dari satu sampai lima ketika mempertimbangkan pernyataan-pernyataan berikut:

1. Saya biasanya tidak mudah marah bila dihadapkan dengan situasi yang penuh tekanan dan membuat khawatir.
2. Orang lain melihat saya sebagai orang yang mampu memandang situasi yang memicu stres dari sudut pandang yang bersifat obyektif.
3. Saya tidak bergelut dalam situasi yang penuh tekanan.
4. Saya mengambil waktu untuk menyendiri ketika saya sedang dilanda stres.
5. Saya tidak bereaksi berlebihan terhadap berita buruk.
6. Saya memperlakukan orang lain dengan cara yang sama, terlepas dari saya sedang dilanda stres atau tidak.
7. Saya melakukan aktivitas fisik untuk melepas stres.
8. Saya memiliki harapan yang realistik terhadap orang lain dan diri saya sendiri.

9. Saya meminta bantuan ketika saya membutuhkan bantuan.
10. Saya tidur delapan jam hampir setiap malam.
11. Saya masih memiliki rasa humor pada situasi yang penuh tekanan.
12. Saya memiliki teman-teman dan rekan-rekan kerja yang saya percaya dan kepada siapa saya bisa berbicara jujur.
13. Saya secara berkala mengingatkan diri untuk memperlambat aksi saya.
14. Saya berlatih teknik relaksasi, seperti bernapas dalam, yoga, atau meditasi.
15. Saya berfokus pada kelebihan saya, bukan kelemahan saya.

Daftar ini berisi banyak petunjuk, bukan hanya berisi tentang cara mengidentifikasi stres dan melatih perilaku minim stres. Tetapi, tentang sejumlah latihan yang secara drastis—and sering kali dengan cepat—membebaskan kita dari penyakit abad dua satu yang bersifat merusak ini.

## Pilih Sudut Pandang yang Berbeda

Suatu keadaan dapat memicu stres jika keadaan itu secara otomatis mulai semakin mendominasi pikiran kita. Kita menjadi lebih mudah marah, kurang kooperatif, dan semakin menjauh dari orang lain ketika sedang dilanda stres. Pertanyaan utama dalam menentukan benar-tidaknya kita dapat dengan mudah meredakan stres adalah dengan menjawab pertanyaan ini: seberapa besar kendali yang *benar-benar* kita miliki dalam masalah ini? Kita sering kali memutuskan bahwa kita sama sekali tidak punya kekuatan untuk mengatasi masalah ini dan hanya setelah memutuskannya lah kita bisa melepaskan masalah itu.

Kita semua memiliki pengalaman merasa benar-benar dirundung stres dan khawatir tentang suatu situasi pada suatu hari, kemudian merasa lebih tenang dan lebih positif satu dua hari kemudian. Dengan asumsi bahwa situasi itu sendiri tetap mengkhawatirkan, satu-satunya hal yang telah berubah adalah *sudut pandang kita*. Faktor-faktor yang menentukan sudut pandang kita pada stres tetap ada, baik di dalam maupun di luar kendali kita.

## **Dilakukan Oleh Orang yang Tidak Mudah Terpengaruh**

Sebuah penelitian di Mayo Clinic tentang stres menemukan bahwa orang yang tidak mudah terpengaruh:

- Memanfaatkan humor.
- Memanfaatkan pengalaman mereka sebagai sarana untuk mengatasi masalah.
- Mempertahankan pandangan yang optimis/penuh harapan.
- Memahami dan menerima perubahan.
- Menetapkan tujuan dan berusaha mencapai tujuan.
- Melakukan pengujian diri.
- Mempertahankan pemahaman mereka tentang harga diri.

Dale Carnegie menganjurkan kita untuk menjaga energi dan semangat kita tetap tinggi agar dapat mencegah rasa lelah dan rasa khawatir yang sering kali menghampiri seiring surutnya energi dan semangat. Carnegie menganjurkan agar kita beristirahat sebelum kita kelelahan, belajar untuk rileks sekalipun kita sedang bekerja, menyuntikkan antusiasme ke dalam pekerjaan kita, dan tidak mengkhawatirkan insomnia. Kebiasaan

kerja yang baik yang dapat mencegah hadirnya kekhawatiran dan stres adalah:

- Menyingkirkan semua berkas dari meja kerja, kecuali berkas yang ada kaitannya dengan pekerjaan yang harus ditangani saat ini juga.
- Menyelesaikan pekerjaan berdasarkan urutan kepentingannya.
- Atasi masalah sesegera mungkin, begitu kita memiliki materi yang tepat untuk mengambil keputusan.
- Belajar untuk mengorganisir, mewakili, dan mengawasi.

*"Kelelahan membuat kita semua menjadi pengecut."*

—Vince Lombardi

## Mempertanyakan Stres

Mari kita memandang stres dari sudut pandang yang bersifat obyektif dengan mengevaluasi seberapa besar keadaan stres dalam kehidupan saat ini yang benar-benar di luar kendali kita *dan karenanya tidak perlu dikhawatirkan*. Apakah ada manfaatnya merusak ketenangan kita dengan berusaha mengakhiri perang saudara di Asia yang bahkan Amerika Serikat pun tidak sanggup mengendalikannya? Atau berusaha seorang

diri untuk menghapus utang nasional? Atau, dalam area psikologis, berupaya mengubah cara bertindak seorang remaja pemberontak?

Berkutat dalam permasalahan yang memang tidak bisa kita kendalikan hanya mengunci kita ke dalam sudut pandang tidak adanya harapan. Jauh lebih produktif untuk fokus pada keadaan yang dapat kita ubah, setidaknya hingga level tertentu. Jika kita tidak bisa mengubah kepribadian atau gaya hidup seorang anggota keluarga, setidaknya kita bisa mengubah reaksi kita.

## **Sumber Stres Kerja**

Ada begitu banyak stres kerja yang menghampiri kita hampir setiap hari sehingga kebanyakan dari kita merasa sulit untuk mengimbangi dan mengatasinya dengan tepat. Kita mencoba untuk bertahan di atas beban kerja, tanggung jawab, dan harapan yang orang lain taruh pada kita. Kita mengelolanya melalui level organisasi, disiplin, dan fleksibilitas. Kita mencoba untuk mempertahankan kebiasaan kerja yang baik dan kinerja yang konsisten, Tetapi, pada saat yang sama, kita merasakan stres yang berhubungan dengan pekerjaan, termasuk:

- Tenggat waktu;
- Keadaan genting;

- Tuntutan dari keluarga, anak-anak, pelanggan, vendor, atau karyawan;
- Reorganisasi/relokasi;
- Promosi, pindah rumah, atau penugasan kembali.

*"Pertama-tama kita membentuk kebiasaan kita, kemudian kebiasaan kitalah yang membentuk kita."*

—John Dryden

## **Mengurangi Stres Melalui Kebiasaan Kerja yang Baru**

“Kerja” tidak selalu dilakukan di kantor. Kita bekerja sepanjang hari di rumah, di kebun, garasi, penitipan anak, dan dapur kita. Di semua bidang ini, kita sering menggunakan kebiasaan yang ketinggalan zaman.

Kita bisa mengubah kebiasaan kita dan dengan mengubah kebiasaan, kita bisa mengeliminasi kadar stres cukup banyak, meningkatkan peluang kita untuk menjalani hidup yang menyenangkan.

Siapa pun dapat jatuh ke dalam kebiasaan yang tidak produktif setelah periode waktu tertentu. Kita terhanyut ke dalam rutinitas yang tidak efisien, menjadi semakin tidak teratur, atau mengalami kemerosotan dalam sikap kerja kita. Kita sering kali tergelincir ke dalam kebiasaan

kerja yang tidak produktif tanpa menyadarinya. Seiring waktu, kita menjadi nyaman dengan kebiasaan kerja yang ini, dan akhirnya menjadi sulit untuk mengubah pola yang telah kita tetapkan.

Dengan cara mengidentifikasi kebiasaan kerja kita yang tidak efisien dan menerapkan kebiasaan kerja yang baru, kita bisa menjadi lebih produktif dan mengurangi stres di tempat kerja. Kita memiliki pemahaman yang lebih besar tentang pencapaian saat kita memiliki kendali yang lebih besar atas pengelolaan waktu, keterampilan dalam pengorganisasian, dan sikap kita.

## **Penilaian Diri Dalam Hubungannya Dengan Kebiasaan Kerja**

Beri nilai pada diri Anda dari skala 1 sampai 5. Nilai satu mewakili hal yang sangat tidak mencerminkan diri Anda; nilai lima mewakili hal yang sangat mencerminkan diri Anda.

1. Saya mengelola waktu saya dengan 1 2 3 4 5 baik
2. Saya memiliki pendekatan yang sistematis dan terorganisis untuk menyelesaikan pekerjaan

3. Saya menyelesaikan pekerjaan lebih 1 2 3 4 5 cepat dari tenggat waktu, bukan lebih lambat dari tenggat waktu.
4. Saya melakukan pendekatan yang ber- 1 2 3 4 5 orientasi pada tim untuk mengelola pekerjaan saya.
5. Saya memiliki area kerja yang rapi dan 1 2 3 4 5 terorganisir.
6. Saya bekerja berdasarkan rencana hari- 1 2 3 4 5 an, mingguan dan/atau bulanan.
7. Saya melibatkan orang lain untuk 1 2 3 4 5 membantu saya mengelola beban kerja saya.
8. Saya menyimpan catatan kerja yang 1 2 3 4 5 akurat dan mudah diakses.
9. Saya dapat dengan mudah mene- 1 2 3 4 5 mukan berkas dan materi kerja yang dibutuhkan.
10. Saya merapikan area kerja dan materi 1 2 3 4 5 kerja saya sebelum meninggalkan tempat kerja.
11. Saya tetap fokus pada pekerjaan 1 2 3 4 5 saya, meskipun dalam situasi yang mengganggu.
12. Saya mendekati penyelesaian masalah 1 2 3 4 5 dengan sistematis.

13. Saya secara berkala mengingatkan diri 1 2 3 4 5 saya untuk melambat.
14. Saya berorientasi pada keadaan saat ini 1 2 3 4 5 dan tidak khawatir tentang masa lalu atau masa depan.
15. Saya tidak membiarkan kritik mengusik benak saya. 1 2 3 4 5

### **Kebiasaan Kerja Tidak Efisien yang Menambah Stres**

Meskipun menangani situasi penuh tekanan yang berlangsung sudah cukup sulit, kita sering menambah ketegangan di tempat kerja melalui kebiasaan kerja kita sendiri yang buruk. Kadang-kadang tanpa disengaja kita membangun kebiasaan ini seiring berjalannya waktu. Kita mungkin bahkan tidak menyadari bahwa kebiasaan kerja kita telah mempengaruhi kinerja dan sikap kita. Beberapa kebiasaan buruk yang menambah stres di tempat kerja kita antara lain:

- Ketidakteraturan
- Keterlambatan yang kronis
- Penundaan
- Kurangnya tindak lanjut
- Memendam kekesalan
- Menolak perubahan

Kita memiliki tiga area peluang dalam mengubah kebiasaan kerja kita dan mengurangi stres kita. Area peluang pertama adalah peluang kita untuk memanfaatkan waktu. Kedua adalah kemampuan kita untuk mengorganisir pekerjaan kita. Peluang yang ketiga terletak pada cara kita dalam mengendalikan sikap kita. Memeriksa kebiasaan kerja kita saat ini pada masing-masing area memberi kita suatu dasar untuk meningkatkan keterampilan kita dalam setiap kategori dan mengganti kebiasaan lama dengan kebiasaan baru yang lebih produktif.



*"Paruh kedua kehidupan manusia hanya terdiri dari kebiasaan-kebiasaan yang telah dia bentuk pada paruh pertama hidupnya."*

—Fyodor Dostoevsky

## Pengelolaan Waktu Untuk Mengurangi Stres

Salah satu kebiasaan penting kita untuk mengurangi stres di tempat kerja meliputi pemanfaatan waktu kita yang produktif atau tidak produktif. Bagaimana jika kebiasaan-kebiasaan kerja yang positif ini dibandingkan dengan kebiasaan-kebiasaan kerja kita?

- Datang lebih awal

Datang lebih awal tidak memiliki sisi negatif. Itu justru memberi kita lebih banyak waktu untuk memfokuskan pikiran kita dan bersiap-siap sebagai hasilnya, kita pasti dapat menampilkan kesan yang baik dalam setiap situasi. Singkat kata, kebiasaan kerja ini mengurangi stres.

- Menyusun agenda harian

Kita memerlukan agenda harian, entah dalam wujud perangkat lunak atau kertas biasa, untuk memastikan kita selalu terdepan dari semua rincian keseharian kita. Waktu yang dihabiskan dalam proses perencanaan mengurangi waktu yang dihabiskan dalam pelaksanaan, dan perencanaan harian secara menyeluruh merupakan alat yang penting untuk mengurangi stres.

- Perhatian penuh

Seberapa sering kita bertemu atau berkomunikasi dengan orang lain, pikiran kita benar-benar tertuju pada sesuatu yang sepenuhnya terpisah dari topik yang sedang dibahas. Kita memang hadir secara fisik, Tetapi, secara mental kita sepenuhnya berada di tempat yang berbeda. Percaya atau tidak, keteledoran ini, kurangnya perhatian ini, dapat menambah stres kita.

- Hindari penundaan

Setiap orang termotivasi dengan cara yang berbeda. Kita harus berusaha mencari apa yang menginspirasi dan memberikan kita energi untuk mengatasi masalah kerja, bukannya menunda-nunda mengatasi masalah. Berkomitmenlah pada jadwal rutin hasil kerja dan penyelesaian proyek.

- Tetapkan prioritas

Tak seorang pun senang jika mencapai penghujung hari atau akhir pekan dengan perasaan seolah belum menyelesaikan tugas-tugas yang paling penting. Akan mengurangi stres jika kita menetapkan dan mengikuti prioritas daripada jika merasa semakin jauh tertinggal dalam beban kerja kita.

Melindungi waktu pribadi kita

Beberapa kebiasaan kerja yang menimbulkan kecemasan, seperti membawa pulang pekerjaan atau lembur di tempat kerja, lebih melelahkan daripada yang kita sadari. Kadang mengisi waktu pribadi kita dengan pekerjaan tidak dapat dihindari, Tetapi, jika sudah menjadi kebiasaan. Kita akan mulai merasa bahwa kita tidak memiliki kehidupan di luar pekerjaan.

## Mengurangi Stres Dengan Keteraturan

Area penting kedua untuk mengurangi stres kerja adalah kemampuan kita untuk menjaga keteraturan. Manakah dari kebiasaan kerja produktif ini yang kita manfaatkan dalam mengorganisir pekerjaan kita?

- Mempermudah pendekatan kita

Apa yang bisa mulai kita kerjakan, berhenti kerjakan atau kerjakan dengan cara yang berbeda untuk mempermudah pendekatan kita pada apa yang perlu diselesaikan? Kebanyakan dari kita membuat komitmen kita lebih rumit daripada yang diperlukan, pastinya akan mendapat keuntungan kalau saja menerapkan pendekatan yang lebih mudah.
- Menyingkirkan aktivitas-aktivitas yang tidak penting

Buatlah daftar setiap aktivitas harian dan mingguan kita, dari mengemudi mobil sampai mengikuti rapat. Aktivitas mana saja yang tidak penting dan dapat dihentikan? Cobalah untuk menghentikan aktivitas-aktivitas yang tidak penting selama satu minggu atau satu bulan, dan amati setiap perubahan dalam produktivitas kita.

- Buatlah catatan

Apakah kita memiliki buku catatan atau agenda di mana kita bisa membuat catatan saat mendapat ilham, komitmen saat kita menjalaninya, atau catatan penting lainnya? Kadar stres kita akan berkurang jika kita tahu bahwa kita sudah mencatat informasi penting dan dapat meninjaunya kembali saat kita membutuhkannya nanti.

- Membuat dan mengikuti agenda

Salah satu contoh umum ketidakteraturan di tempat kerja terdapat dalam pelaksanaan rapat, entah hanya terdiri dari dua orang atau pun kelompok yang lebih besar. Agenda rapat, khususnya jika dikirim sebelum waktunya, dapat membuat rapat menjadi lebih terorganisir dan produktif, dan dapat membantu membuat peserta rapat lebih nyaman dan percaya diri.

- Menyelesaikan satu tugas sebelum mulai mengerjakan tugas yang lain

Sumber utama ketidakteraturan berasal dari multitugas yang berlebihan. Jika kita tetap fokus pada satu tugas hingga selesai, kita akan bisa menyelesaikannya jauh lebih cepat daripada waktu yang sudah ditentukan, dan kita akan tetap jauh lebih

teratur. Mengenai multitugas akan dibahas lebih lanjut pada bagian lain buku ini.

## **Mengendalikan Sikap Untuk Mengurangi Stres**

Peluang ketiga untuk menciptakan kebiasaan baru yang dapat mengurangi stres berkaitan dengan pengendalian sikap. Jika kita menghadapi tugas-tugas dengan sikap terkendali, maka setiap aspek lain dalam produktivitas kita akan membaik. Seberapa banyak dari hal-hal di bawah ini yang termasuk ke dalam kebiasaan kerja kita?

- Berinteraksi dengan orang lain dan memanggil mereka dengan nama mereka

Sangat mudah untuk menjadi sedemikian fokus pada diri sendiri sehingga kita mulai menutup diri terhadap kehadiran orang lain. Sikap ini dapat menambah perasaan terisolasi dan stres. Dilihat dari segi stres, tindakan yang paling tepat adalah menjangkau dan menyapa orang lain, mengetahui siapa nama mereka, dan mungkin bahkan menambah teman dalam prosesnya.

- Merelakan

Ada kalanya dalam keseharian kita, kita menyangka dari sebaiknya rileks saja dan menerima gagasan bahwa keadaan tidak mungkin selalu sempurna.

Ketika kita mengalami stres yang terlalu memberatkan dalam suatu keadaan, kita mungkin bertanya pada diri kita sendiri, “Inikah saatnya saya harus merelakan?”

- Memikul tanggung jawab

Perilaku kita membaik ketika kita turun tangan memikul tanggung jawab menangani suatu perkara untuk menjamin ada sesuatu yang bisa diselesaikan. Setidaknya, kita bisa bertanggung jawab terhadap beban kerja, hubungan, dan perilaku kita sendiri. Tetapi, ketika kita ragu-ragu atau menunda-nunda untuk memikul tanggung jawab, kita sebenarnya hanya menggerogoti energi kita dan membuat pekerjaan kita terasa semakin membuat stres daripada seharusnya.

- Tetap tenang

Apa pun bentuknya—menghitung hingga sepuluh, menarik napas panjang, meluangkan waktu di tempat terbuka, atau meditasi singkat, kita dianjurkan untuk berkonsentrasi agar tetap tenang, menghindari reaksi berlebihan, mengumbar amarah, atau bertindak impulsif yang hanya akan menambah kadar stres kita.

- Menghargai keunikan orang lain

Meskipun sering kali kita merasa kita lebih suka jika sikap orang lain sama seperti kita, Tetapi, sebetulnya kita pasti tidak ingin orang lain sama seperti kita. Jika orang lain sama seperti kita, dunia pasti membosankan. Perbedaan dalam sejarah hidup, sudut pandang, dan cara kerja membuat hidup lebih menarik dan dinamis, bukan kurang menarik dan kurang dinamis. Tingkatkanlah sikap menghargai berbagai kelebihan unik dalam diri orang lain.

## **6. Kejemuhan Tidak Memiliki Tempat Dalam Kehidupan yang Menyenangkan**

Kejemuhan dapat terjadi di mana saja, tidak terbatas pada tempat kerja, dan ada perbedaan antara satu-dua hari yang buruk dengan kejemuhan yang sesungguhnya.

Kebanyakan dari kita mengalami hari yang buruk ketika kita merasa beban pekerjaan kita berlebihan, bosan, atau tidak dihargai; ketika semua pencapaian kita tidak dianggap, apalagi dihargai; ketika dibutuhkan tekad super untuk menarik diri ke dalam pekerjaan.

Tapi kejemuhan di tempat kerja tidaklah sama dengan hanya sedang sangat stres di tempat kerja. Kejemuhan

mungkin merupakan akibat dari stres yang tidak ada hentinya, Tetapi, tidak bisa disamakan dengan keadaan stres yang berlebihan. Ketika kita sedang dilanda stres, kita menjadi terlalu peduli, Tetapi, ketika kita mengalami kejemuhan, *kita tidak melihat adanya harapan perbaikan* keadaan. Kita tidak memiliki keinginan untuk mencapai titik perbaikan keadaan.



*"Lilin saya terbakar di kedua ujungnya. Lilin saya tidak akan sanggup bertahan sepanjang malam."*

—Edna St. Vincent Millay

### **Stres Dibandingkan Dengan Kejemuhan**

Stres, pada umumnya, melibatkan *terlalu banyak*: terlalu banyak tekanan yang menuntut terlalu banyak dari diri kita secara fisik dan psikologis. Ketika kita sedang dilanda stres, kita masih bisa membayangkan bahwa jika kita bisa mengendalikan keadaan, kita akan merasa lebih baik. Sebaliknya, kejemuhan adalah tentang *merasa tidak cukup*. Merasa jemu berarti merasa hampa, tidak memiliki motivasi, dan tidak peduli. Orang-orang yang dilanda kejemuhan sering kali tidak melihat adanya harapan akan perubahan positif dalam situasi yang sedang mereka hadapi. Jika stres yang berlebihan ibarat

tenggelam dalam tanggung jawab, kejemuhan ibarat keadaan kering kerontang.

Stres	Kejemuhan
Ditandai dengan keterlibatan yang berlebihan	Ditandai dengan tidak adanya keterlibatan
Emosi yang berlebihan	Emosi yang tumpul
Menghasilkan urgensi dan hiperaktif	Menghasilkan ketidakberdayaan dan keputusasaan
Kehilangan energi	Kehilangan motivasi, angan-angan, dan harapan
Dapat menyebabkan gangguan kecemasan	Dapat menyebabkan ketidakpedulian dan depresi
Kerusakan utama adalah fisik	Kerusakan utama adalah emosional
Dapat membuat kita mati sebelum waktunya	Dapat membuat hidup tampak tidak layak dijalani

### Langkah-Langkah Pencegahan Kejemuhan

Cara yang paling efektif untuk mencegah kejemuhan kerja adalah berhenti mengerjakan apa yang kita kerjakan dan melakukan hal yang lain, entah itu berarti mengubah deskripsi kerja di tempat kerja atau bahkan mengubah karir. Bagi kebanyakan dari kita, ini adalah langkah yang ekstrem dan bukan opsi yang dapat atau akan kita pilih. Akan lebih baik jika kita mengetahui

saat kadar stres dan beban kita yang berlebihan bergerak menuju kejemuhan sehingga kita dapat mengambil beberapa tindakan pencegahan.

*Ingatlah, peringatan ini mungkin lebih relevan bagi mereka yang bekerja untuk diri mereka sendiri dan merasa bahwa mendesak diri sendiri adalah benar-benar demi yang terbaik!*

Langkah-langkah pencegahan kejemuhan ini antara lain:

- Memperjelas apa saja yang harus Anda kerjakan dalam pekerjaan Anda.

Perbarui deskripsi tugas dan tanggung jawab dalam pekerjaan Anda. Pada saat diskusi sebelum memperbarui deskripsi tugas dan tanggung jawab dalam pekerjaan. Anda mungkin bisa mengutarakan bahwa beberapa hal yang harus Anda kerjakan tidak tercantum dalam deskripsi kerja Anda, meraih daya ungkit kecil dengan membuktikan bahwa Anda telah bekerja melebihi dan melampaui kriteria pekerjaan Anda.

- Meminta perubahan.

Jika Anda sedang mengalami kejemuhan pekerjaan, dan tempat kerja Anda cukup luas, Anda mungkin dapat pindah ke lokasi, kantor, atau departemen

yang berbeda. Sekadar pergantian suasana dapat membantu Anda mendapatkan sudut pandang yang baru.

- Meminta tanggung jawab yang berbeda.

Jika Anda sudah mengerjakan pekerjaan yang sama persis dalam jangka waktu yang lama, Anda dapat menyalahkan diri sendiri, jika kejemuhan Anda tidak berkaitan dengan pekerjaan, atau meminta pada orang-orang yang memegang peranan penting di tempat kerja Anda agar Anda diizinkan mencoba sesuatu yang baru: wilayah penjualan yang berbeda, proyek yang berbeda, peran yang berbeda.

- Ambil cuti.

Pergilah berlibur, manfaatkan cuti sakit Anda, dan minta cuti sementara. Lakukan sesuatu untuk menyingkir dari rutinitas. Sediakan 'waktu untuk diri saya sendiri' di luar pekerjaan. Sementara menjadi karyawan yang berdedikasi patut dikagumi, menjadi hamba bagi bisnis Anda akan menggerogoti diri Anda seiring berjalannya waktu. Ketika pekerjaan adalah hidup Anda dan hidup Anda adalah pekerjaan, maka kejemuhan menjadi hal yang tidak bisa dihindari. Ketahuilah kapan Anda harus meninggalkan pekerjaan. Jadwalkan waktu secara teratur

untuk menjauh dari pekerjaan *setiap minggu*, sebaiknya pilih hal yang berkaitan dengan minat pribadi atau hobi yang dapat menjernihkan pikiran Anda. Memancing, merajut, berolahraga di pusat kebugaran, membaca, melukis, dan melakukan pekerjaan di halaman berumput hanyalah beberapa cara yang orang-orang lakukan untuk memusatkan perhatian pada minat mereka sendiri di luar pekerjaan. Kita bisa memanfaatkan hari libur untuk mengisi ulang ‘baterai’ kita dan membenahi sudut pandang kita.

- Melepaskan diri sejenak dari pekerjaan secara berkala.

Kesehatan mental menjadi semakin penting di tempat kerja dan semakin banyak pula pengusaha yang menyadari kebutuhan karyawannya untuk melepaskan diri sejenak dari pekerjaan agar pikiran mereka tetap tajam. Jika Anda seorang pengusaha, dengan mengizinkan karyawan Anda beristirahat lima belas menit di pagi hari, istirahat makan siang sekitar 30 sampai 60 menit (dianjurkan agar istirahat makan siang dilakukan di luar kantor) dan tambahan waktu istirahat lima belas menit sebelum jam kerja berakhir, Anda akan mendapatkan bahwa ‘baterai’ Anda atau pun ‘baterai’ karyawan Anda tetap dalam keadaan terisi penuh.

- Buat (atau usulkan) ruang istirahat yang unik.

Ruang istirahat umumnya cenderung sederhana, hanya dilengkapi mesin pembuat kopi, pendingin air, ruangan yang biasa-biasa saja, hal-hal yang cukup membosankan. Sejumlah perusahaan sudah mulai memperbaiki keadaan ini, Tetapi, upaya mereka dalam mengubah ruangan istirahat menjadi tempat melepaskan diri sejenak dari pekerjaan, hanya sejauh menyediakan televisi, meja catur, dan sistem video game. Sebuah rumah sakit di Rochester, New York, menyediakan Nintendo Wii di ruang istirahatnya. Menciptakan lingkungan untuk para karyawan untuk melepaskan diri sejenak dari pekerjaan dalam jumlah waktu yang cukup dapat mencegah hadirnya kejemuhan dalam pekerjaan. Jika Anda seorang karyawan, cobalah usulkan ruang istirahat yang menarik untuk perusahaan Anda.

- Seimbangkan kehidupan dan pekerjaan.

Pekerjaan tidak bisa menjadi fokus yang mencakup segala hal dalam kehidupan kita, terutama jika Anda berharap dapat memelihara kehidupan rumah tangga yang bahagia. Entah Anda hidup secara mandiri, bersama orang tertentu, atau bersama keluarga—anak-anak dan lainnya—Anda perlu

mengatur waktu Anda antara pekerjaan dan rumah secara efektif. Ketika sudah saatnya pulang, *pulanglah*. Pulanglah pada keluarga Anda. Pergilah ke bioskop bersama pasangan atau teman-teman Anda. Beri waktu dan perhatian pada kehidupan pribadi Anda seperti Anda memberi waktu dan perhatian pada pekerjaan Anda. Jika tidak, Anda akan mulai menjumpai masalah dan frustrasi berkembang di rumah hingga mempengaruhi pekerjaan Anda dan membuat Anda merasa jemu.

- Menjaga pola hidup sehat.

Pola makan yang tepat, olahraga, tidur yang cukup dan memilih air putih daripada minuman kaleng bersoda yang sarat zat kimia dapat mempengaruhi perilaku Anda secara drastis, bahkan di tempat kerja. perlu Anda lakukan hanyalah menyisihkan tiga puluh atau empat puluh menit setiap tiga hari seminggu untuk berolahraga, dan melakukan upaya yang lebih besar untuk mengatur pola makan. Melakukan hal tersebut akan bermanfaat bagi Anda secara langsung dalam banyak hal, dan gaya hidup yang positif akan mengarah pada pengalaman kerja yang lebih positif.

## **Menemukan “Margin” Kita**

Dalam bukunya yang terkenal tentang stres, *Margin: Restoring Emotional, Physical, Financial, and Time Reserves to Overloaded Lives*, Dr. Richard Swenson menulis bahwa, “Margin adalah ruang di antara beban kita dan batas-batas yang kita miliki.” Dia menganjurkan agar kita mencari cara untuk menambah margin dalam hidup kita untuk menambah ketenangan. Teorinya adalah bahwa kita tidak bisa terus menambah stres dalam hidup kita tanpa menyingkirkan sesuatu untuk memberi ruang yang kemudian akan ditempati oleh hal yang membuat stres itu.

Sama seperti area putih dan margin dalam buku yang membuat buku lebih enak untuk dibaca, area putih dan margin dalam hidup kita dapat membuat kita lebih fleksibel dan terbuka saat terjadi perubahan dan saat sedang dilanda stres. Cara-cara lain yang dikemukakan oleh Dale Carnegie:

## **Sentuh Kekuatan “Menutup Pikiran”**

Menjadwalkan waktu untuk menutup pikiran adalah cara yang efektif untuk menciptakan ruang untuk berpikir dan memperbarui keadaan. Menutup pikiran dapat dimanfaatkan untuk menciptakan fokus

pada hari kerja atau untuk melepaskan diri sejenak dari pekerjaan. Orang-orang yang mendekati kelebihan beban sering merasa tidak dapat menutup pikiran karena berbagai alasan.

## Menciptakan Ruang Dengan Sengaja

Ketika kita mendapati kondisi mental kita bergerak menuju kelebihan beban, itulah saat yang tepat untuk bertindak menjalankan strategi kita secara agresif untuk menghindari kelebihan beban. Kiat-kiat di bawah ini adalah segelintir dari banyak cara yang telah berhasil dengan baik bagi para profesional untuk membantu menghindari kelebihan beban dan kejemuhan.

- *Belajar mengatakan "Tidak".* Dengan segudang pilihan yang harus kita ambil pada waktu tertentu, kita bisa saja memilih terlalu banyak hal yang sebenarnya tidak ada artinya bagi kita. Sangatlah penting untuk membangun pembatas di sekeliling ruang pribadi kehidupan kita. Berhati-hatilah, jangan sampai Anda bekerja terlalu giat. Banyak orang sulit mengatakan 'tidak' di tempat kerja. Ini biasanya mengarah pada penumpukan beban kerja yang semakin banyak setiap kali mereka setuju untuk turun tangan di sana-sini atau mengerjakan proyek sampingan atau

sesuatu yang serupa. Menjadi pemain tim adalah hal yang penting dalam dunia bisnis, dan sering membantu rekan-rekan kerja Anda adalah cara pasti untuk memajukan karir Anda. Tetapi, jika Anda tidak berhati-hati, karyawan lain akan mengambil keuntungan dari sikap Anda yang murah hati dan suka membantu yang Anda dapatkan sebagai imbalannya adalah stres akibat bekerja terlalu giat.

- *Sederhanakan hidup kita secara umum.* Konon kita hanya memanfaatkan dua puluh persen dari yang kita miliki, Tetapi, kita harus mempertahankan 100% dari yang kita miliki.
- *Pupuklah kepuasan.* Dale Carnegie mengatakan, “Mari isi pikiran kita dengan pemikiran tentang kedamaian, keberanian, kesehatan, dan harapan karena hidup kita adalah jelmaan dari pemikiran kita.”
- *Perlambat kecepatan, hilangkan ketergesaan.* Cepat itu baik; lebih cepat juga baik; terlalu cepat tidak baik. Ketika kita meregangkan kerangka waktu kita hingga batas akhir, kita pasti bergerak cepat, kita me-norbankan kualitas pekerjaan, kita membuat diri sendiri dan orang lain di sekitar kita menjadi stres.
- *Tumbuhkan ketertarikan terhadap orang lain.* Pupuk hubungan dan tumbuhkan jaringan pertemanan

yang dilandasi kepedulian. Penelitian telah membuktikan bahwa memiliki teman-teman yang baik merupakan faktor penting dalam hidup yang panjang umur dan sehat.

## **7. Kehidupan Menyenangkan Diawali Dengan Tubuh Sehat**

**Mari Kita Periksa Batas Kecepatan Kerja Kita, Lalu... Perlambat**

Ini mungkin adalah elemen yang paling sulit dalam kehidupan kita yang penuh kesibukan dan serba cepat. Terlepas dari pendapat umum, memperlambat kecepatan kerja kita dapat memberi kita kehidupan yang lebih aman dan lebih produktif. Dengan memperlambat kecepatan, kita memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan, dan umumnya memperoleh hasil yang lebih mendalam dan memuaskan. Terpenting, memperlambat kecepatan dapat mengembalikan sudut pandang yang sehat, seperti yang sempat dibahas sebelumnya, memperlambat kecepatan merupakan kunci utama untuk mencegah stres.

Ahli manajemen stres mengemukakan tindakan memperlambat kecepatan merupakan pereda stres yang paling penting dan mengutarakan beberapa tips. Memperlambat kecepatan, pada periode usia kerja tidak dapat dilakukan secara spontan. Memperlambat kecepatan adalah keterampilan yang perlu dilatih. Tetapi, semakin sering stres melanda kita, semakin sering pula kita harus mempelajari cara untuk memperlambat kecepatan.

Kebanyakan dari kita berpendapat bahwa memperlambat kecepatan itu tidak ada manfaatnya. Jauh di dalam hati, kita percaya bahwa memperlambat kecepatan berarti kita tidak produktif. Pemikiran ini dengan sendirinya menciptakan kecemasan sehingga kita semakin keras mendorong diri kita, sambil berpikir bahwa kita melakukan hal yang benar dengan terus bergerak dan mengorbankan hal-hal lain. Tetapi, banyak orang akhirnya mengorbankan kesehatan fisik dan bahkan kesehatan mental dengan bekerja tanpa henti, bukan dengan cara bertahap.



*"Tidak ada waktu yang cukup. Jadi kita harus bekerja perlahan-lahan."*



—Kata Bijak Cina Kuno

Belajar untuk memperlambat kecepatan saat dilanda stres menuntut kita untuk menyediakan waktu untuk membuat beberapa perubahan dalam hidup kita.

Pertama-tama, kita harus memberi izin pada diri kita untuk memperlambat kecepatan. Hal yang kita utarakan pada diri sendiri sangatlah penting. Sikap mental tergesa-gesa dapat memicu lebih banyak kadar stres dan kecemasan daripada semestinya. Izinkan sikap Anda untuk mencerminkan penerimaan dan beri izin pada diri Anda untuk memperlambat kecepatan kapan pun keadaan memungkinkan.

Kita harus mengatakan 'tidak' pada hal-hal yang tidak tercantum dalam daftar prioritas kita. Sah-sah saja jika kita mengatakan tidak kepada orang lain, dan kita pun tidak wajib menjelaskan. Sekadar kata 'tidak' sudah merupakan satu jawaban yang cukup. 'Menjelaskan' hanya mengarah pada kebutuhan dan ekspektasi untuk penjelasan lebih lanjut.

Dengan memperlambat kecepatan, kita menyediakan waktu untuk menikmati hidup. Tetapi, agar bisa menikmati hidup, kita harus ingat untuk melepaskan diri sejenak dari tekanan! Luangkan waktu untuk menghargai kehidupan dan segala hal di muka bumi ini

dan orang-orang yang menunggu untuk diperhatikan setiap harinya.

Alih-alih mendaki gunung dengan kecepatan penuh tanpa berhenti sambil membawa beban tambahan, kita bisa memanjat gunung dengan niat untuk berhenti, beristirahat, dan menikmati pemandangan, bahkan mungkin tidur sejenak. Kita bisa mencapai puncak karena kita belajar untuk menyeimbangkan tekanan dalam hidup kita. Jadikan diri Anda sebagai prioritas.

Salah satu cara terbaik untuk menyikapi stres dan kekhawatiran adalah dengan hidup sehat dan menggerakkan tubuh! Tetapi, semakin besar kadar stres kita, semakin besar pula kemungkinan kita untuk mengabaikan kebutuhan dasar tubuh kita.

## **Beristirahat Sejenak Adalah Hal yang Paling Produktif**

Kebanyakan dari kita mengerjakan pekerjaan atau proyek dan terus melanjutkan sampai pekerjaan selesai tanpa beristirahat sejenak. Tetapi, istirahat justru adalah tindakan yang mengizinkan pikiran kita meredakan ketegangan, rileks, melepaskan diri dari tekanan untuk sementara. Berdirilah, berjalan-jalan di sekitar sejenak, dan biarkan tubuh Anda meredakan ketegangan juga.

Kebanyakan dari kita menghabiskan lebih banyak waktu untuk duduk daripada tidur. Tubuh manusia tidak dirancang untuk duduk sepanjang hari di belakang meja atau duduk bermalas-malasan di sofa selama berjam-jam. Untuk mencegah menurunnya kesehatan, kita tidak hanya butuh tiga puluh menit sehari untuk berolahraga, Tetapi, juga mengambil setiap peluang untuk *bangkit berdiri* di siang hari. Sebagian orang menaruh benda-benda penting seperti pesawat telefon, mesin fotokopi, *printer*, dan ceret kopi di tempat yang agak jauh dari meja kerja mereka. Satu hal yang saya anjurkan: gunakan cangkir kecil, buatlah jarak yang cukup panjang untuk berjalan menjadi penting karena kebutuhan untuk mengisi cangkir.

Berdirilah, regangkan tubuh Anda, dan lihat ke luar jendela untuk memberi mata kita pemandangan jarak jauh yang sehat.

### **Bernapas Dalam-Dalam, Perlambat Napas Anda**

Ingatkah saat masih anak-anak kita diminta untuk menarik napas panjang dan menghitung sampai sepuluh saat kita sedang dalam keadaan tegang? Nenek kita tahu betul cara penanganan yang tepat. Sangatlah penting untuk memonitor cara kita bernapas. Ketika sedang

dilanda stres, orang-orang sering kali menahan napas mereka atau bernapas pendek dengan cepat. Napas pendek adalah pertanda tubuh sedang dilanda stres.

Bernapas dalam-dalam adalah teknik *biofeedback* yang mengkomunikasikan kepada raga kita bahwa kita akan baik-baik saja. Dimulai dengan menarik napas, lalu menghembuskan napas dalam hitungan lambat hingga hitungan ketiga, lalu hingga hitungan keempat, dan kemudian hingga hitungan kelima. Anda akan merasakan kadar stres Anda menurun dan ketenangan mulai menyelimuti Anda.

Dy'Ann Suares, memandu klien mencapai tingkat kesadaran yang lebih tinggi, mengemukakan:

“Tubuh kita bergerak keluar masuk keadaan kontraksi setiap saat. Siapa pun yang ingin mengurangi stres, meningkatkan kejernihan mental, mengurangi rasa sakit dalam bentuk apa pun, termasuk rasa sakit emosional dan psikologis, dapat memulai praktik sederhana, yaitu mengambil napas dalam-dalam tiga kali sebelum mengakhiri hari dan bangun di pagi hari. Praktik menaruh perhatian pada napas secara sadar ini menciptakan momentum baru dan dapat menjadi sangat efektif seiring berjalannya waktu. Oksigen dalam tubuh juga penting. Mengeluarkan racun melalui

pernapasan dapat membantu tubuh memperbaharui dirinya secara alami.”

Suares juga mengajurkan agar kita menghela napas dalam-dalam setiap kali kita ingin mengintegrasikan tingkat pemahaman baru. Jika kita tidak terbiasa mempraktikkannya, kita akan terkejut mendapati betapa napas yang teratur, lambat, mendalam dan stabil dapat membantu kita memusatkan diri dan menenangkan diri.

Selagi kita menghirup napas hingga paru-paru kita penuh, kita memasok oksigen yang berharga ke dalam sistem kita yang kehabisan udara. Perasaan lega yang instan akan terasa sangat luar biasa.

Jika kita berdiri dan menghirup napas dalam-dalam, kita menghadirkan kekuatan untuk postur kita, menambah perasaan positif saat kita membungkung dada kita dan karenanya kita juga membuka hati kita terhadap orang-orang di sekitar.

## **Latihan Pernapasan dan Relaksasi Selama Lima Menit**

### *Tarik napas*

Tarik napas perlahan dan dalam-dalam, penuhi dada Anda dengan udara, hitung dalam hati hingga empat detik, “Satu, dua, tiga, empat”. Hitungan itu

dimaksudkan untuk memberi Anda kecepatan yang stabil dan menenangkan. Cobalah untuk bernapas semaksimal mungkin tanpa rasa tidak nyaman. Bayangkan dada Anda perlahan-lahan terisi udara, dari diafragma hingga ke batas leher Anda.

#### *Tahan napas*

Sesudah menarik napas hingga batas yang Anda sanggupi, tahan napas Anda selama empat detik, lalu kembali hitung dalam hati, “Satu, dua, tiga, empat”. Ini dimaksudkan sebagai jeda napas yang nyaman. Jangan menahan napas sampai wajah Anda biru.

#### *Hembuskan napas*

Hembuskan napas, Tetapi, jangan meniup. Cukup hembuskan napas melalui mulut Anda perlahan-lahan, ingatkan diri Anda dalam hati, “Tenang... tenang... tenang... tenang.” Hembuskan udara sebanyak yang Anda sanggupi hingga ke bagian bawah paru-paru. Rasakan tubuh Anda mulai rileks selagi Anda mempraktikkannya. Rasakan bahu, dada, dan diafragma Anda melepaskan ketegangan. Selagi menghembuskan napas, bayangkan ketegangan Anda terhembus keluar dari tubuh Anda.

## **Keadaan Kurang Tidur Bukanlah Keadaan Sepenuhnya Awas**

Waktu tidur rata-rata kita adalah 6,9 jam pada hari Senin sampai Jumat, artinya mau tidak mau, kita tidak berpikir sejernih semestinya. Sebuah penelitian yang dilaksanakan oleh David Dinges, kepala Laboratorium Kronobiologi dan Tidur di Universitas rumah sakit Pennsylvania, mengatakan bahwa jumlah jam tidur yang tepat adalah delapan jam setiap malam. Para subyek tes yang tidur delapan jam setiap malam mendapatkan sedikit sekali gangguan konsentrasi dan tidak ada penurunan kognitif selama dua minggu berlangsungnya penelitian Dinges, Tetapi, para subyek yang hanya tidur enam jam, “Memiliki keadaan yang sama buruknya dengan orang-orang yang, dalam penelitian lain, telah terjaga selama dua puluh empat jam penuh—setara dengan keadaan mabuk,” *New York Times* melaporkan.

Ada sebagian kecil penduduk yang menurut perkiraan Dinges jumlahnya sekitar lima persen atau bahkan kurang dari lima persen yang dapat mempertahankan kinerja mereka meskipun hanya tidur lima jam atau kurang, Namun, ada juga persentase kecil yang membutuhkan waktu tidur hingga sembilan atau sepuluh

jam. Para peneliti beranggapan penyebabnya adalah faktor genetik.

## Konsumsi Makanan Sehat

Makanan adalah bahan bakar yang mendorong kesehatan, keseimbangan, energi, dan stamina kita. Ada bukti bahwa tekanan yang terlalu banyak bukan sekadar pencetus suasana hati yang buruk. Orang-orang yang dilanda stres secara konstan lebih rentan terhadap penyakit, mulai dari flu, tekanan darah tinggi, dan penyakit jantung. Meskipun ada banyak cara untuk mengatasinya, salah satu strateginya adalah mengonsumsi makanan pelawan stres. “Semua orang tahu makanan adalah bahan bakar untuk tubuh dan saat kita dilanda stres,” kata Victoria Maizes, M.D., direktur eksekutif Program Pengobatan Integratif di Universitas Arizona, “Kita harus fokus mencari bahan bakar yang lebih baik.”

Agar fisik dan mental kita tetap dalam keadaan terbaik saat menghadapi situasi yang memicu stres, kita perlu mengonsumsi makanan sehat yang memberi asupan yang dibutuhkan tubuh. Setiap kali Anda makan, bertanyalah, “Apa yang dapat saya lakukan untuk menjadikan makanan ini makanan yang lebih sehat?”

## **Makanan Sebagai Bahan Bakar Kita**

“Pola makan jangka panjang yang rendah nutrisi dapat menguras cadangan mineral dan vitamin dalam tubuh Anda,” jelas Narmin Virai, R.D., dan L.D.N., seorang ahli gizi klinis di Institut Benson-Henry untuk Pengobatan Pikiran dan Tubuh di Rumah Sakit Umum Massachusetts di Boston. “Nutrisi membantu Anda dalam menghadapi keadaan yang memicu stres. Tanpa asupan nutrisi, keadaan yang memicu stres itu akan terasa lebih menyulitkan.” Makanan tidak dapat menyelesaikan masalah pemicu stres dengan sendirinya, Tetapi, para ahli sepakat bahwa asupan nutrisi yang baik merupakan kunci untuk mengatasi masalah pemicu stres. Makanan melawan stres dengan cara yang berbeda. Makanan yang menenangkan, seperti *oatmeal*, meningkatkan kadar serotonin kita, yaitu senyawa kimia otak yang memiliki efek menenangkan. Makanan lain menurunkan kadar kortisol dan adrenalin, yaitu hormon stres yang menyebabkan kerusakan seiring berjalananya waktu. Kita bisa memulai dengan menyingkirkan makanan yang tidak berguna dalam pola makan kita, dengan demikian kita mematahkan siklus pola makan terdahulu. Ada 'makanan pemberi tenaga' untuk menggantikan makanan yang tidak

berguna, dan makanan pemberi tenaga itu bukanlah jenis makanan yang eksotis, sulit ditemukan atau tidak enak. Sebagian di antaranya dapat membuat kita terkejut dengan tenaga yang dihasilkannya, karena kita mengonsumsinya murni untuk kenikmatan. Berikut adalah sejumlah pereda stres:

### **Karbohidrat kompleks**

Karbohidrat kompleks adalah zat kimia yang membuat perasaan Anda menjadi lebih baik dan proses pencernaannya lebih lambat. Biasanya terkandung padaereal sarapan yang terbuat dari gandum, sebagian roti dan pasta, dan *oatmeal* yang hangat. Fungsinya menstabilkan kadar gula darah.

### **Karbohidrat sederhana**

Kita biasanya diperingatkan untuk menghindari karbohidrat sederhana mencakup soda dan permen, meskipun telah disepakati bahwa karbohidrat sederhana dapat mengurangi kejengkelan untuk sementara. Karena karbohidrat sederhana dicerna dengan cepat, gula sederhana menimbulkan lonjakan serotonin.

## **Teh hitam dan kejutan lainnya**

Penelitian menemukan bahwa meminum secangkir teh hitam dapat membantu kita lebih cepat pulih dari peristiwa yang memicu stres. Salah satu penelitian membandingkan orang-orang yang meminum empat cangkir teh hitam setiap hari selama enam minggu dengan orang-orang yang meminum plasebo yang mirip teh. Orang-orang yang meminum teh hitam, melaporkan bahwa mereka merasa lebih tenang dan memiliki kadar kortisol yang lebih rendah setelah mengalami peristiwa yang memicu stres. Sebaliknya, kopi dapat meningkatkan kadar kortisol.

## **Senjata anti-stres lainnya**

Pistachio dapat melunakkan dampak hormon stres terhadap tubuh. Adrenalin meningkatkan tekanan darah dan membuat jantung Anda berdebar ketika Anda sedang dilanda stres. Mengonsumsi segenggam pistachio setiap hari dapat menurunkan tekanan darah sehingga tekanan darah tidak akan melonjak tinggi ketika aliran adrenalin terpacu.

Jeruk disertakan dalam daftar anti-stres karena kaya akan vitamin C. Penelitian menunjukkan vitamin C dapat menurunkan kadar hormon stres sekaligus mem-

perkuat sistem kekebalan tubuh. Jika Anda hendak menghadapi situasi yang memicu stres, Anda sebaiknya mempertimbangkan untuk meminum suplemen terlebih dahulu. Dalam sebuah penelitian, tingkat tekanan darah dan kortisol kembali normal dengan cepat ketika orang tersebut mengonsumsi 3000 miligram vitamin C sebelum menghadapi situasi yang memicu stres.

Magnesium dalam bayam dapat membantu mengatur kadar kortisol dan cenderung surut tanpa sisanya ketika kita berada di bawah tekanan. Terlalu sedikitnya kadar magnesium dalam tubuh dapat memicu sakit kepala dan keletihan, memperburuk efek stres. Secangkir bayam dapat mengisi kembali cadangan magnesium. Lalu bagaimana jika Anda bukan penggemar bayam? Cobalah mengonsumsi kedelai matangan atau filet salmon yang juga kaya akan magnesium. Untuk menjaga agar kortisol dan adrenalin tetap terkendali, bersahabatlah dengan lemak ikan. Asam lemak omega-3 yang terdapat dalam ikan seperti salmon dan tuna dapat mencegah lonjakan hormon stres dan mencegah penyakit jantung. Agar pasokan dalam tubuh tetap stabil, upayakan untuk mengonsumsi tiga ons lemak ikan setidaknya dua kali seminggu.

Salah satu cara terbaik untuk mengurangi tekanan darah tinggi adalah dengan memberi tubuh kadar kalium yang cukup. Setengah alpukat memiliki lebih banyak kalium dibandingkan sebuah pisang berukuran sedang. Selain itu, guacamole yang memberi nutrisi alternatif ketika stres membuat Anda menginginkan makanan berkadar lemak tinggi.

Almond sarat dengan berbagai vitamin yang bermanfaat. Ada vitamin E untuk meningkatkan sistem kekebalan tubuh, ditambah dengan serangkaian vitamin B yang dapat membuat tubuh lebih kuat selama stres melanda. Untuk merasakan manfaatnya, konsumsi almond seperempat cangkir setiap hari.

Sayuran mentah yang renyah dapat melawan efek stres dengan cara mekanis yang murni. Mengunyah selidri atau wortel dapat membantu merilekskan rahang yang tegang dan dapat menyingkirkan sakit kepala yang melanda akibat tegang.

Mengonsumsi karbohidrat menjelang tidur dapat mempercepat pelepasan serotonin dan membuat tidur menjadi lebih nyenyak. Mengonsumsi makanan berat sebelum tidur dapat memicu sakit maag, sebagai gantinya, Anda cukup mengonsumsi makanan yang ringan seperti roti dan selai.

## **Bermeditasi: Langsung Ke Titik Pusat Kesadaran Anda**

Mayo Clinic yang menganjurkan meditasi untuk meredakan stres, mengemukakan, “Jika stres membuat Anda mengalami kecemasan, ketegangan dan kekhawatiran, pertimbangkanlah untuk mencoba meditasi. Meskipun hanya dilakukan selama beberapa menit, meditasi dapat memulihkan kedamaian dan ketenangan batin Anda. Semua orang bisa bermeditasi. Ini hal yang sederhana dan murah, tidak memerlukan peralatan khusus. Anda dapat mempraktikkan meditasi di manapun Anda berada, baik sedang berjalan-jalan di luar ruangan, menumpang bus, menunggu di ruang tunggu dokter, atau bahkan di tengah rapat bisnis yang menyulitkan.”

Meditasi dapat menjadi metode yang Anda gunakan seumur hidup untuk meluruskan pikiran Anda. Orang-orang yang mempraktikkan meditasi secara teratur mendapati bahwa meditasi adalah cara yang menenangkan dan memusatkan kesadaran untuk meluruskan kembali pikiran mereka. Kita sangat beruntung karena mediasi telah memasuki kategori metode utama, tidak lagi dianggap sebagai aktivitas yang tidak produktif,

menaruh keprihatinan terhadap diri sendiri atau aktivitas yang menghabiskan terlalu banyak waktu untuk merenung. Belakangan ini, kehidupan dapat diartikan sebagai keadaan yang berubah-ubah dan serba cepat. Untuk memperoleh banyak hal dalam kehidupan ini, kita harus tetap terhubung dengan titik pusat kesadaran kita, membutuhkan kesendirian dan keheningan.

Ketika kita sendirian dalam meditasi, kita bisa membedakan dengan jelas mana bagian diri kita yang sebenarnya dan mana bagian orang lain.

Ketika kita mengatakan kita akan “bermeditasi” pada sesuatu yang kita maksud adalah kita akan fokus pada “sesuatu” itu sampai kita dapat melihat esensi dan makna dari “sesuatu” itu bagi kita. Milton Erickson mengatakan meditasi berperan memerangi unsur-unsur kemodernan yang membuat kita stres. Meditasi menunjukkan pada kita betapa besar atau kecilnya peristiwa-peristiwa yang terjadi dalam hidup kita, tergantung bagaimana kita memandangnya. Meditasi memungkinkan kita fokus pada peristiwa-peristiwa kehidupan saat peristiwa-peristiwa itu berlangsung, membebaskan kita sejenak dari neurosis, obsesi, dan kecemasan. Chogyam Trungpa, biksu Tibet yang terkenal, mengatakan:

“Meditasi hanyalah penciptaan ruang di mana kita dapat mengekspos dan membatalkan permainan neurotik atau penipuan diri, rasa takut dan harapan kita yang tersembunyi. Dengan lebih awasnya kita memilah emosi dan situasi kehidupan, maka ruang di mana emosi dan situasi kehidupan berada dapat membuka jalan bagi kita pada kesadaran panoramik yang lebih awas. Sikap penuh kasih serta kehangatan berkembang pada titik ini. Ini adalah sikap penerimaan dasar pada diri seseorang, tanpa melepas intelejen yang penting.”

Cara bermeditasi yang tepat cukup dengan menghitung napas, tarik dan hembuskan. Cara lainnya adalah dengan mengatakan “berpikir” dalam hati, setiap kali pikiran yang mengganggu muncul. Ada berbagai cara untuk bermeditasi dan setiap orang menggunakan cara yang berbeda.

Meditasi adalah pereda stres yang paling unggul.

### **Ambil Bagian Dalam Yoga, Tai Chi, Atau Seni Bela Diri**

Bentuk-bentuk olahraga yang kadang disebut sebagai “meditasi gerak” ini telah dipraktikkan selama berabad-abad sebagai cara untuk tetap sehat, fokus, dan

fleksibel. Yoga, Tai Chi atau seni bela diri adalah metode yang tepat untuk melepaskan energi fisik dengan cara yang sehat dan positif.

## **Yoga**

Yoga dapat menjadi metode yang efektif untuk mengurangi stres dan kecemasan. Rangkaian postur yoga, sebagian di antaranya diberi nama berdasarkan elemen alam, latihan pernapasan yang terkendali merupakan metode popular dalam pengelolaan stres dan relaksasi. Belum lama ini, yoga terkesan asing dan eksotis, begitu juga dengan meditasi. Kini, kelas-kelas yoga yang mengajarkan seni pernapasan dan meditasi tersebar di mana-mana, dari klub-klub kesehatan trendi di kota-kota besar, kelas-kelas program pendidikan masyarakat di kota-kota kecil, juga di rumah sakit dan klinik.

Yoga dianggap sebagai jenis komplementer pikiran-tubuh dan praktik pengobatan alternatif. Yoga menggabungkan disiplin fisik dan mental untuk mencapai kedamaian tubuh serta pikiran, membantu kita rileks dan mengatasi stres dan kecemasan. Filosofi yoga tradisional mengharuskan peserta menaati misi untuk mencapai kedamaian melalui perilaku, pola makan

dan meditasi. Tetapi, bila kita sekadar mencari cara mengatasi stres yang lebih baik, entah karena kerepotan kehidupan sehari-hari atau gangguan masalah kesehatan, bukan perubahan gaya hidup atau pun pola hidup secara menyeluruh, yoga tetap bisa membantu.

Dengan gerakannya yang tepat dan tenang, yoga dapat menarik fokus kita menjauh dari keseharian yang sibuk dan semrawut, menuju ketenangan selagi kita menggerakkan tubuh kita membentuk pose-pose yang membutuhkan keseimbangan dan konsentrasi.

Yoga memiliki banyak gaya, bentuk dan intensitas. Hatha yoga, khususnya, bisa menjadi pilihan yang baik untuk mengatasi stres. Hatha adalah salah satu gaya yoga yang paling umum, dan sebagian pemula merasa lebih mudah diperaktikkan karena tingkat kecepatannya yang lebih lambat dan gerakan-gerakannya yang lebih sederhana. Tetapi, kebanyakan orang bisa mendapatkan keuntungan dari setiap gaya yoga, tergantung pilihan pribadi.

Pose yoga yang juga disebut postur atau asana adalah serangkaian gerakan yang dirancang untuk meningkatkan kekuatan dan fleksibilitas. Posenya bervariasi, mulai dari berbaring di lantai sambil sepenuhnya rileks hingga

pose-pose rumit yang mengharuskan kita meregangkan tubuh sampai batas maksimal fisik kita. Mengendalikan pernapasan Anda adalah satu hal penting lain dari yoga. Dalam yoga, napas menandakan energi vital. Yoga mengajarkan bahwa mengendalikan pernapasan dapat membantu mengendalikan tubuh dan menenangkan pikiran.

### **Gerakan Lembut Tai Chi yang Tetap Menjadi Pilihan Sejak Zaman Dahulu**

Metode lain untuk meredakan stres adalah senam tai chi. Seni kuno tai chi menggunakan gerakan lemah lembut untuk meredakan stres akibat gaya hidup modern yang penuh kesibukan dan untuk meningkatkan kesehatan. Tai chi kadang disebut sebagai “meditasi dalam gerakan” karena meningkatkan ketenangan melalui gerakan lembut yang menghubungkan pikiran dan tubuh. Tai chi yang awalnya dikembangkan di Cina kuno untuk bela diri berevolusi menjadi bentuk olahraga yang anggun yang kini berfungsi sebagai pereda stres dan membantu mengatasi berbagai masalah kesehatan lainnya.

Tai chi yang juga disebut tai chi chuan adalah sistem latihan fisik dan peregangan yang lembut, tidak kompetitif dan kecepatannya ditentukan oleh diri sendiri, serangkaian postur atau gerakan yang dilakukan dengan cara yang lambat dan anggun. Setiap postur disusul dengan postur selanjutnya tanpa jeda, memastikan tubuh terus bergerak. Tai chi menarik karena murah, tidak memerlukan peralatan khusus dan dapat dilakukan di dalam atau di luar ruangan, dan bisa dilakukan seorang diri atau pun secara berkelompok.

\*

## Bab 3

# Berurusan dengan Orang Lain

## 8. Cara Meningkatkan Kecakapan Dalam Berinteraksi Dengan Orang Lain



"Jika setelah membaca buku ini Anda hanya memperoleh satu hal, yaitu meningkatnya kecenderungan untuk selalu berpikir dari sudut pandang orang lain dan melihat permasalahan dari sudut pandang mereka. Bila anda hanya mendapatkan satu hal dari buku ini, maka satu hal itu bisa dengan mudah menjadi batu loncatan dalam perkembangan karier Anda."



—Dale Carnegie, *How to Win Friends and Influence People*

## **Terampil Memimpin Orang Lain Dari Segi Kepatuhan Terhadap Komitmen**

Apakah kita dilahirkan dengan kemampuan untuk mempengaruhi orang lain? Atau apakah kemampuan kita mempengaruhi orang lain berkembang seiring waktu? Sepertinya dua-duanya benar. Sebagian orang terlahir untuk melakoni peran mempengaruhi orang lain atau situasi dalam hidup yang menempatkan mereka dalam posisi untuk mempengaruhi orang lain. Banyak orang bersusah payah untuk mengembangkan kemampuan mempengaruhi orang lain, dan mempengaruhi orang lain bisa menjadi keterampilan sampingan, terlepas dari dikehendaki atau tidak. Namun, bahkan orang-orang yang terlahir dengan status penting pun harus berusaha keras untuk mengembangkan kemampuan untuk mempengaruhi orang lain dengan cara yang positif.

‘Pengaruh’ sangat cocok dengan ‘kepemimpinan’. Saat kita mengembangkan kemampuan untuk mempengaruhi orang lain, kita sering mengaitkannya pada peran pemimpin. Motif kita untuk mempengaruhi orang lain tentu saja nantinya diketahui, jika motif kita lemah pengaruh kita pun pasti lemah.

Dale Carnegie paling dikenal berkat bukunya yang berjudul, *How to Win Friends and Influence People* yang dipenuhi contoh-contoh penerapan tiga puluh prinsip hubungan manusia yang “sama-sama menang”. Jika kita mencerna ketiga puluh prinsip ini seluruhnya dikemukakan oleh penulisnya, kemungkinan besar kesimpulannya adalah *rasa hormat*. Kebanyakan orang pasti lebih menyukai ‘komitmen’ daripada ‘kepatuhan’ dari orang lain.

Sebagian kata-kata kunci yang berkaitan dengan kepatuhan adalah status, kewajiban, peran, kedudukan, posisi, situasi, dan peringkat. Tetapi, kata-kata kunci yang terbersit dalam benak kita ketika kita memikirkan komitmen adalah koneksi, kecocokan, kepentingan, hubungan, asosiasi, dan penerima.

Kita semua bisa melakukan penelitian seperti yang Dale Carnegie lakukan dengan memikirkan orang-orang yang kita anggap berpengaruh dan membuat daftar yang berisi kualitas menonjol, nilai-nilai atau keterampilan mereka.

## **Menjadi Orang yang Lebih Ramah**

Saran-saran terkenal dari Dale Carnegie untuk menjadi orang yang lebih ramah selalu berisi perulangan. Ada sebab kenapa saran-sarannya menjadi salah satu saran yang paling terkenal di dunia, yaitu karena saran-sarannya terbukti membawa hasil, sederhana, dan memperbaiki karakter kita sekaligus memperbaiki hubungan yang kita miliki. Saran-sarannya:

- Jangan mengkritik, menyalahkan atau mengeluh;
- Beri penghargaan yang jujur dan tulus;
- Tumbuhkan suatu keinginan yang tinggi pada diri orang lain;
- Tumbuhkan rasa tertarik yang sungguh-sungguh pada orang lain;
- Tersenyumlah;
- Ingatlah bahwa nama seseorang bagi orang yang bersangkutan adalah suara yang paling manis dan paling penting dalam bahasa apa pun;
- Doronglah orang lain untuk berbicara tentang diri mereka sendiri;
- Bicaralah dari segi kepentingan orang lain;
- Buat orang lain merasa penting dan lakukan dengan tulus.

## **Gunakan Cerita Untuk Mempengaruhi Orang Lain**

Cerita mempengaruhi sisi emosional kita dan juga logika kita. Cerita menyediakan konteks serta informasi. Cerita terhubung pada tingkat psikologis yang memotivasi dan membantu pendengar untuk berhubungan dengan kita sebagai sesama manusia. Cerita menyentuh orang lain pada berbagai tingkat yang berhubungan dengan perasaan, menggugah rasa ingin tahu tanpa terbatas usia dan budaya.



*"Sembilan dari sepuluh kontroversi serius yang muncul dalam kehidupan merupakan hasil dari kesalahan pahaman, dari seseorang yang tidak mengetahui fakta-fakta yang bagi orang lain adalah penting, atau gagal mengapresiasi dari sudut pandang orang lain."*

—Judge Louis D. Brandeis

## **Mempraktikkan Kepemimpinan Sehari-Hari**

Untuk mempengaruhi sikap dan perilaku orang lain, mulailah dengan mengutarakan pujian dan penghargaan yang jujur. Arahkan perhatian kita pada kesalahan orang lain secara tidak langsung. Bicarakan dulu kesalahan yang pernah kita lakukan sebelum mengkritik

orang lain. Ajukan pertanyaan alih-alih memberi perintah langsung. Biarkan orang lain menyelamatkan muka.

Pujilah peningkatan sekecil apa pun dan puji setiap perbaikan. Bersikap hangatlah ketika menunjukkan persetujuan dan mewahlah dalam mengumbar pujian. Beri orang lain reputasi yang baik untuk dinikmatinya. Beri dorongan semangat. Jika terjadi kesalahan, bersikaplah seolah kesalahan itu mudah diperbaiki. Buatlah orang lain senang menjalankan anjuran kita.

Kita harus memusatkan perhatian pada kelebihan kita, bukannya selalu memusatkan perhatian pada kelemahan-kelemahan kita. Dengan demikian, kita akan naik ke tingkat ahli dengan lebih cepat. Kita juga dianjurkan untuk mengandalkan kelebihan orang lain yang bisa menutupi kelemahan kita. Para pemimpin yang hebat menyadari kelemahan mereka, Tetapi, mereka juga memiliki orang-orang yang memiliki kelebihan yang bisa menambal kelemahan mereka dan mengandalkan orang-orang itu. Para pemimpin yang hebat tidak menyembunyikan kelemahan mereka, Tetapi, memanfaatkannya. Mereka juga tidak mengikuti cara yang orang lain terapkan, mereka melalui jalan yang jarang dilalui orang lain.

## **Menunjukkan Ketidaksetujuan Dengan Cara yang Baik**

“Berpikir, menjembatani, dan sesudahnyaalah Anda boleh bicara.” Dale Carnegie menganjurkan. Pikirkan *tentang apa yang Anda pikirkan* dan kenapa Anda memikirkannya, bukti apa yang Anda miliki. Bukti membangun kredibilitas dan mengalahkan keraguan. Bukti terlihat dalam demonstrasi, contoh, fakta, pameran, analogi, testimonial, dan statistik.

“Sikap menjembatani,” Dale Carnegie sebutkan, terdiri dari ungkapan seperti, “Saya mendengar Anda mengatakan...” “Saya mengerti...” dan “Saya menghargai pandangan Anda...” Carnegie menganjurkan agar kita menghindari penggunaan kata-kata seperti “tetapi, bagaimanapun, dan demikian,” karena kata-kata itu tidak menjembatani, Tetapi, justru menunjukkan kontra. Bahasa “menjembatani” mencegah kekasaran yang berpotensi menempatkan lawan bicara dalam posisi membela diri.

Adalah penting untuk membiarkan orang lain tetap memiliki martabatnya dan meyakinkan orang lain tentang nilai-nilai yang dimilikinya, meskipun sedang terjadi konflik. Ciptakan suasana di mana kedua belah

pihak dapat mengambil hikmah dari konflik yang terjadi.

### **Selalu Ada Titik Temu**

Carilah cara untuk membangun titik temu antara Anda dan orang yang telah melakukan kesalahan dengan membangun hubungan baik terlebih dahulu. Hubungan baik merupakan ‘waduk’ niat baik dan hubungan saling percaya dapat terakumulasi berkat perlakuan-perlakuan yang adil yang terjadi dalam jangka waktu panjang. Ketika bertemu, mulailah dengan membuat orang itu tenang dan kurangi kecemasannya. Buatlah orang itu nyaman. Berkomunikasilah dengan penuh empati dan kemudian mulailah membahas masalah yang terjadi dengan santai.

Waktu untuk menangani permasalahan ini akan segera tiba. Pada tahap ini, kita harus fokus pada masalah yang terjadi, bukan pada orangnya. Hilangkan kata ganti orang agar masalah ini tidak terkesan sebagai masalah pribadi. Salahnya adalah tindakannya, bukan orang yang melakukan tindak kesalahan itu. Kita ingin memberi lawan bicara kita kesempatan untuk menjelaskan tentang apa yang terjadi dan kemudian mem-

biarkan orang itu tahu apa yang kita ketahui tentang masalah yang terjadi.

Kita harus mendengarkan agar bisa memahami dan untuk memastikan, apakah dia bersedia bertanggung jawab atau malah menyalahkan dan menghindari tanggung jawab. Tujuannya adalah untuk mengumpulkan fakta-fakta dan informasi agar dapat mengidentifikasi masalah secara akurat dan mengetahui mengapa masalah itu bisa terjadi. Kurangi sikap defensif dengan mengajukan sejumlah pertanyaan, jangan langsung melompat pada kesimpulan. Sudut pandang yang berbeda pasti muncul dan akar masalah harus diidentifikasi.

### **Pilihan, Komitmen, Pertanggungjawaban**

Langkah-langkah berikutnya dimaksudkan untuk memperbaiki masalah, untuk mengurangi kemungkinan kesalahan serupa terjadi lagi, dan untuk mengembalikan kinerja orang yang bersangkutan. Langkah-langkah ini juga meliputi penyusunan rencana untuk mencegah terjadinya kembali masalah serupa.

Sebaiknya langkah untuk mengambil jalan tengah menggunakan pendekatan yang berbeda pada ‘orang yang bersedia menerima tanggung jawab’ dan pada ‘orang yang menyalahkan dan menghindari tanggung

jawab.' Pada orang yang bertanggung jawab, pertanyaan yang efektif, mendengarkan, dan pembinaan dapat digunakan untuk mendorongnya agar menyarankan cara-cara untuk memperbaiki situasi. Tipe orang yang bertanggung jawab dapat dilibatkan dalam menganalisa masalah dan proses pengambilan keputusan, akan lebih cenderung berkomitmen ketika membantu memberikan solusi. Sedangkan tipe orang yang suka 'menyalahkan' atau 'menghindar', ekspektasi awalnya mungkin perlu ditegaskan kembali dan harus ada pembelajaran yang diberikan tentang penerimaan tanggung jawab agar dia bersedia menerima tanggung jawab.

### **Di Mana Pelaku Kesalahan Memerlukan Bantuan**

Dalam membangun komitmen, fokuslah pada orang yang bersangkutan. Tentunya, orang yang sudah melakukan kesalahan merasa gagal hingga tingkat tertentu, percaya dirinya kemungkinan mengecil ketika mendekati tahap berikutnya. Karenanya, dia membutuhkan bantuan untuk melihat situasi dalam konteks yang berbeda.

Orang tersebut perlu diyakinkan atas nilai-nilainya dan arti penting dirinya dan atas dukungan yang diberikan oleh orang-orang lain, dan harus diakhiri dengan

termotivasi untuk mencapai kinerja yang optimal, karena ada kemungkinan dia merasakan hubungan yang solid. Komitmen untuk memulihkan tingkat kinerja tinggi dan komitmen kita untuk kesuksesan orang tersebut harus ditegaskan.

Tipe orang yang suka “menyalahkan” atau “menghindar” harus paham tentang tanggung jawab yang baik dan memahami apa yang diharapkan oleh orang lain pada saat diskusi berakhir.

## Judul

Hubungan yang kita miliki ditentukan oleh kadar kepercayaan yang terkandung di dalamnya. Dale Carnegie menyebut kepercayaan sebagai hasil perpaduan dari kompetensi dan kasih sayang. Karena kecenderungan kita dapat mempengaruhi hubungan kita, kita harus mempelajari apa saja kecenderungan kita dan bagaimana kaitannya dengan orang lain. Setiap baris bertulisan di bawah ini berisi empat kata atau frase. Dari setiap baris, lingkari satu kata atau frase yang paling menggambarkan diri Anda. Cukup pilih satu dari setiap baris.

A	Seorang jurnalis	Seorang futuris	Seorang realis	Seorang koordinator
B	Berorientasi pada banyak orang	Fokus pada rincian	Fokus pada nilai	berorientasi ke depan
C	Seorang pemimpi	Seorang pendorong	Seorang pelaku	Seorang penjaga kedamaian
D	Tegas	Menginspirasi	Dapat diandalkan	Penuh perhatian
E	Memenuhi tenggat waktu	Mempersatukan banyak orang	Menjaga segala sesuatu pada jalurnya	Memiliki pemahaman yang baik tentang misi
F	dramatis	Mudah ingin tahu	Rileks	Fokus
G	Tahu bagaimana segala sesuatu yang harus dilakukan	Tahu apa yang harus dilakukan	Tahu di mana dirinya ingin berada	Tahu pertanyaan apa yang harus diajukan
H	Metode yang mengulas	Mengantisipasi masalah	Menyelesaikan masalah	menyelesaikan konflik
I	Mendapatkan hasil	menjamin hasil yang sesuai	Memastikan segalanya dilaksanakan dengan tepat	Fokus pada hasil
J	Karismatik	Siap sedia	Supel	Sadar

## Kecenderungan Anda: Lembar Skor

### Instruksi

Lingkari kata atau frase yang Anda lingkari di halaman sebelumnya pada Lembar Skor ini. Cantumkan jumlah total kata atau frase yang dilingkari pada setiap kolom. Beri urutan pada kolom, dari yang terendah (4) hingga yang tertinggi (1).

	VISIONER	PERAIH	FASILITATOR	PENGANALISA
A	Seorang jurnalis	Seorang futuris	Seorang realis	Seorang koordinator
B	Berorientasi pada banyak orang	Fokus pada rincian	Fokus pada nilai	berorientasi ke depan
C	Seorang pemimpi	Seorang pendorong	Seorang pelaku	Seorang penjaga kedamaian
D	Tegas	Menginspirasi	Dapat diandalkan	Penuh perhatian
E	Memenuhi tenggat waktu	Mempersatukan banyak orang	Menjaga segala sesuatu pada jalurnya	Memiliki pemahaman yangbaik tentang misi
F	dramatis	Mudah ingin tahu	Rileks	Fokus
G	Tahu bagaimana segala sesuatu yang harus dilakukan	Tahu apa yang harus dilakukan	Tahu di mana dirinya ingin berada	Tahu pertanyaan apa yang harus diajukan
H	Metode yang mengulas	Mengantisipasi masalah	Menyelesaikan masalah	menyelesaikan konflik
I	Mendapatkan hasil	menjamin hasil yang sesuai	Memastikan segalanya dilaksanakan dengan tepat	Fokus pada hasil
J	Karismatik	Siap sedia	Supel	Sadar

Visioner                      Peraih                      Fasilitator                      Penganalisa

Total:                      Total:                      Total:                      Total:

Urutan ke:                      Urutan ke:                      Urutan ke:                      Urutan ke:

## Kecenderungan yang Berbeda, Peran yang Berbeda

Empat kecenderungan yang teridentifikasi pada soal sebelumnya menunjukkan empat peran penting. Penjelasannya sebagai berikut:

- Visioner

Fokus utamanya adalah gambaran besar. Dia berorientasi pada jangka panjang, hasil yang diinginkan dan arahan umum dalam tim dan proses-prosesnya. Dengan demikian, visioner dapat memberikan pemahaman yang sangat dibutuhkan dalam misi, arah, serta kepemimpinan yang tidak bisa diberikan oleh yang lain. *Sisi negatifnya, visioner sering mengabaikan rincian dan gagal melakukan apa yang diperlukan untuk mencapai sesuatu.*
- Peraih

Mereka yang paling bisa diandalkan untuk menyelesaikan tugas. Dia biasanya adalah pekerja yang rajin yang tingkat keahlian teknisnya luar biasa dan akan berupaya maksimal untuk menyelesaikan setiap tugas yang diberikan. *Tetapi, dalam mewujudkan keinginannya untuk menyelesaikan sesuatu, dia sering mengabaikan kontribusi orang lain dan dapat dianggap sebagai orang yang “sulit bekerja sama.”*
- Fasilitator

Sejauh ini adalah yang terbaik ketika bekerja sama dengan orang lain. Ketika bekerja sama dengan

orang lain, dia mencoba memastikan prosesnya dijalankan dengan benar dan dijunjung tinggi. Ketika konflik muncul, fasilitator dapat diandalkan untuk turun tangan dan meluruskan keadaan dengan membuat semua pihak mendiskusikan perbedaan mereka dengan cara yang tepat. *Ini juga bisa menjadi hal yang negatif, karena dengan jenis perhatian semacam ini terhadap proses, fasilitator sering lalai untuk menyelesaikan tugas tepat waktu.*

- Penganalisa

Dalam tim, penganalisa bagaikan suara hati dari tim. Dia mencermati keputusan dan pendekatan tim, membandingkannya dengan tujuan bersama untuk memastikan proses kerja tim tetap berada di jalurnya. Dengan demikian, penganalisa sering dapat memberikan pedoman etika dan prosedural yang dibutuhkan oleh tim. Namun, penganalisa sering kali menerapkan sikap tanggap dan sering tidak dilihat sebagai seseorang yang memiliki perilaku proaktif atau sebagai seseorang yang mampu melaksanakan sebuah tugas seorang diri.

Tabel berikut menyajikan penjelasan singkat tentang bagaimana orang-orang dapat bekerja sama. Pilih kecenderungan Anda di sebelah kiri dan bacalah bagaimana Anda dapat bekerja sama dengan cara yang paling baik dengan peran lainnya.

	<b>Visioner</b>	<b>Peraih</b>	<b>Fasilitator</b>	<b>Penganalisa</b>
Visioner	Perlu diingat bahwa sebagai visioner, Anda berdua berorientasi ke hari esok. Anda harus bekerja sama dengan orang lain untuk menyelesaikan tugas yang ada.	Cobalah untuk mengubah visi masa depan Anda ke dalam hal-hal yang dapat dicapai oleh peraih dan tugas-tugas yang diperlukan.	Padukan inspirasi Anda dengan kemampuan sosial fasilitator untuk menetapkan sebuah cara kerja gabungan visi Anda dan tujuan bersama.	Mempunyai daya analisa untuk mengkaji tugas dan cara kerja untuk memastikan semuanya sesuai dengan visi dan tujuan bersama.
Peraih	Carilah nasihat dari visioner untuk menjamin tugas-tugas Anda menciptakan suatu perbedaan dari segi gambaran besar.	Bagilah tugas-tugas dengan jelas dengan para peraih lainnya untuk mendapatkan hasil yang terbaik.	Tanyakan pada fasilitator tentang bagaimana suatu cara kerja dapat mendukung pelaksanaan tugas. Cobalah untuk mengadaptasi kecakapan sosial fasilitator ke dalam gaya Anda sendiri.	Berilah dukungan pada penganalisa untuk mencermati pekerjaan Anda untuk membantu Anda meningkatkan kinerja dan untuk memastikan bahwa segala upaya yang Anda kerahkan mendukung tujuan bersama.

	<b>Visioner</b>	<b>Peraih</b>	<b>Fasilitator</b>	<b>Penganalisa</b>
Fasilitator	Ingatkan visioner tentang cara-cara kerja yang diperlukan untuk mendapatkan hasil jangka panjang. Biarkan visinya membentuk cara kerja yang Anda terapkan.	Hargai kontribusi peraih dalam mencapai tujuan bersama, dan usulkan berbagai cara kerja untuk membantunya bekerja dengan anggota lainnya dalam tim.	Bekerja bersama-sama untuk menetapkan cara kerja yang memperhatikan kebutuhan semua anggota tim Anda.	Tanyakan pada penganalisa tentang seberapa jauh cara kerja yang diterapkan oleh tim dalam mendukung tujuan bersama.
Penganalisa	Membantu visioner untuk melihat bahwa tujuan jangka panjang dan tujuan bersama saling terkait.	Izinkan peraih untuk memimpin dalam tugas-tugas yang tenggat waktunya sempit sambil memberinya dukungan dengan saran dan panduan.	Setelah fasilitator menetapkan cara kerja, bekerjalah sesuai cara tersebut untuk mencapai tujuan bersama.	Bekerjalah bersama para penganalisa lainnya agar komentar-komentar Anda tetap positif dan supportif dan untuk mendorong kekompakkan tim.

## 9. Karisma: Elemen Kesuksesan yang Paling Menentukan

### Tes Kecerdasan Karisma Kita

Karisma berasal dari kata Yunani yang berarti “hadiah” atau “bantuan”. Kamus mendefinisikan karisma sebagai, “Daya tarik pribadi; kemampuan untuk menggugah minat, kepentingan, atau kasih sayang pada orang

lain dengan sarana pesona pribadi atau pengaruh.” Baik di kantor atau bukan, kita pasti menyadari kehadiran karisma. Tetapi, kita tidak selalu tahu kapan kita memiliki karisma. Berikut adalah cara untuk mencari tahu.

*Instruksi: Beri peringkat pada setiap pernyataan dengan mencentang satu jawaban yang terbersit dalam benak Anda. Jika kita menjawab dengan jujur, tes ini akan menunjukkan gambaran instan mengenai kecenderungan kita dalam bertindak: karismatik atau tidak.*

	Jarang	Kadang-Kadang	Sering
1. Pada acara sosial dan profesional, orang-orang tertarik pada saya dan menginginkan kehadiran saya di sekitar mereka.			
2. Saya mengekspresikan emosi saya dengan bebas.			
3. Saya penuh percaya diri dan sepenuhnya menjadi diri sendiri dan bersikap apa adanya dalam lingkungan sosial dan profesional.			

		Jarang	Kadang-Kadang	Sering
4.	Saya menaruh minat yang tulus pada orang lain dan bisa menerima beraneka ragam pandangan.			
5.	Saya energik, antusias, dan bergairah tentang keyakinan, nilai-nilai, pekerjaan, dan waktu luang saya.			
6.	Saya senang berada di sekitar orang lain, saya adalah orang yang hangat dan ramah, dan memiliki kepribadian yang mengundang.			
7.	Saya ahli dalam mengambil keputusan dengan cepat dan merespon dengan baik di bawah tekanan.			
8.	Saya mudah meyakinkan, membujuk, dan menginspirasi orang lain untuk bertindak atau berubah.			
9.	Saya senang berbicara di depan umum.			
10.	Banyak orang cenderung ingin mengenal saya lebih jauh.			

## **Berbagai Kesalahan yang Merusak Karisma**

- Tidak percaya diri atau otentik.
- Hubungan antar manusia dan keterampilan berkomunikasi yang buruk.
- Menunjukkan keterampilan mendengar yang buruk, berpura-pura mendengarkan atau mendengarkan hanya demi bisa merespon.
- Menunda-nunda atau bersikap bimbang ketika harus mengambil keputusan.
- Bersikap defensif atau tidak mau bertanggung jawab atas kesalahan yang dilakukan.
- Pilih kasih atau menindas.
- Bersikap mengendalikan, arogan, atau tak kenal kompromi.
- Memelihara sikap negatif, suka mengkritik, dan sering mengeluh.
- Tidak jujur atau memiliki etos kerja yang buruk dan nilai-nilai yang meragukan.
- Menghakimi atau tidak menerima ide-ide orang lain.
- Ketidakmampuan untuk berpikir cepat dan bekerja dengan baik di bawah tekanan.
- Kurangnya emosi, gairah, dan antusiasme.

- Memamerkan pengetahuan, bersifat tinggi hati, atau memiliki sikap sompong.
- Membuat janji-janji palsu, bertentangan dengan diri kita sendiri, atau tidak memegang kepercayaan.
- Tidak terlibat atau berhubungan dengan orang lain pada tingkat pribadi dan profesional.
- Memerintah orang lain untuk melakukan sesuatu, bukannya meminta baik-baik.
- Ketidakmampuan untuk mempengaruhi, meyakin-kan, dan menginspirasi orang lain.
- Tidak menunjukkan rasa terima kasih, pengharga-an, dan pengakuan yang tulus.
- Kurangnya fokus, ketidakteraturan, tidak dapat mengendalikan keadaan.
- Mengajukan pertanyaan yang tertutup atau tidak pantas.
- Menggunakan bahasa tubuh yang negatif atau per- laku yang tidak kongruen.
- Menggunakan kata-kata yang tidak menarik saat menyampaikan cerita-cerita biasa.

## **Obrolan Ringan Tidak Selalu Ringan**

Gaya komunikasi non-bisnis, secara relatif dilakukan pada level permukaan, memiliki potensi untuk membangun koneksi, menjadi fondasi untuk hubungan yang lebih serius dan berkelanjutan. Menjadi terampil dalam obrolan ringan tidak memerlukan pengetahuan mendalam tentang peristiwa-peristiwa terkini. Hanya dibutuhkan kemampuan untuk fokus pada topik favorit lawan bicara dan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang menunjukkan ketertarikan Anda. Ini adalah cara yang ampuh untuk membangun hubungan.

Dale Carnegie menganjurkan agar kita memikirkan lima pertanyaan berbeda yang bisa kita ajukan tanpa terkesan usil atau mengganggu, agar kita berpikir ke arah yang tepat tentang peluang percakapan yang penting ini yang bisa muncul pada suatu waktu. Senyuman sangat membantu, dan candaan ringan yang tulus harus termasuk dalam rencana, jangan sampai ada sikap yang terlihat dipaksakan. Mencermati sifat, nilai-nilai, atau prestasi lawan bicara dapat menciptakan koneksi instan, bahkan mungkin membentuk titik temu. Tunjukkan rasa hormat terhadap keterbatasan waktu lawan bicara, dan hindari topik yang kontroversial, peka-lah terhadap

isu-isu keragaman. Ajukan pertanyaan-pertanyaan yang bijaksana.

Hadirlah sepenuhnya pada keadaan yang sedang berlangsung, fokuslah pada apa yang lawan bicara Anda katakan. Jadilah sumber; tanyakan apakah Anda dapat membantu, jika lawan bicara Anda memang membutuhkan bantuan. Beritahu hal menarik lainnya yang mungkin belum diketahui oleh lawan bicara Anda. Berikan pujian yang tulus, tambahkan bukti, jika memungkinkan, tunjukkan ketulusan, dan perhatian Anda.

### **Tiga “K” yang Terkandung Dalam Karisma**

Komunikasi, koneksi, dan Kepercayaan Diri adalah tiga “K” yang terkandung dalam karisma.

Komunikasi: Apa yang kita katakan. Keterampilan tanya jawab kita, kemampuan kita untuk mendengarkan, dan mempertahankan kontak mata. Berbicara dari segi pemahaman lawan bicara. Gunakan kata-kata yang mendukung suatu gambaran untuk menjelaskannya dengan baik.

Koneksi: Cara kita menyampaikan. Kemampuan kita untuk terlibat dan menunjukkan emosi. Bersikap otentik, tulus, dan jujur. Fokus pada lawan bicara.

Kepercayaan Diri: Cara kita berpenampilan, bertindak, dan bagaimana kita terdengar. Memiliki sikap positif. Memancarkan antusiasme dan kekuatan pribadi.



*"Para pemimpin yang karismatik umumnya menunjukkan atribut seperti ekspresi emosional, kepercayaan diri, penentuan nasib sendiri, dan kebebasan dari konflik internal yang luar biasa."*

—Dari buku *Charismatic Leadership: The Elusive Factor in Organizational Effectiveness* oleh Conger dan Kanungo

### **Menyesuaikan Karisma Komunikator**

Tidak ada yang menyarankan untuk menjadi bunglon, tetapi agar terlihat sebagai komunikator yang karismatik. Dale Carnegie menganjurkan agar kita menyesuaikan gaya komunikasi kita dengan orang yang kita ajak bicara, untuk membuat lawan bicara kita nyaman. Para komunikator yang persuasif dan berpengaruh dapat membangun hubungan baik, dengan menyesuaikan gaya komunikasi dengan gaya komunikasi lawan bicara. Luangkan waktu untuk membahas topik yang membuat lawan bicara nyaman. Gunakan kecepatan bicara serta

bahasa yang sesuai dengan gaya lawan bicara, dan sadarlah akan elemen waktu berdasarkan gaya lawan bicara.

Apa saja yang disebut ‘gaya’ ini? Penelitian tentang gaya komunikasi umumnya akan menempatkan individu dalam salah satu dari empat kategori.

- Gaya ramah (“Kenapa?”): santai, ramah, fokus pada hubungan, membantu, hangat, dari dalam hati, menyukai umpan balik yang positif.
- Gaya analitis (“Bagaimana?"): Formal, metodis, sistematis, logis, berorientasi pada data, mencari jawaban, rincian dan solusi, menyukai bukti.
- Gaya bersemangat (“Siapa?”): menggunakan isyarat tubuh demonstratif dan ekspresif, mendeskripsikan gambaran menyeluruh, dan senang mendengar apa keuntungan bagi mereka.
- Gaya mendominasi (“Apa?”): Efisien, fokus pada tujuan dan sasaran, memiliki sudut pandang dan opini yang kuat, tegas, senang jika dihadapkan dengan pilihan.

## **Bagaimana Citra Kita Membantu Orang Lain Melihat Kita Sebagai Orang yang Karismatik**

- Bagaimana penampilan kita: Pertimbangkan cara kita berpakaian, dandanannya kita, bahkan aksesoris yang kita pakai. Raut wajah. Gerak tubuh kebiasaan kita.
- Bagaimana tindakan kita: Sikap kita, bahasa tubuh, perilaku, dan apa yang kita tampilkan dari karakter kita.
- Apa yang kita katakan: Kosakata kita, fakta-fakta yang kita sajikan, pengetahuan kita, dan cerita yang kita sampaikan.
- Cara kita menyampaikan: Suara kita, nada, tinggi-rendahnya suara, serta kecepatan atau tempo.

## **Lima Belas Tips Untuk Meningkatkan Kecerdasan Karisma Kita**

1. Buat kesan pertama yang baik dan mengesankan. Sadari cara-cara di mana kita memproyeksikan diri kita. Tindakan kecil, seperti menjabat tangan orang lain, atau mengingat nama orang lain, membuat kesan pertama yang mengesankan.
2. Pertahankan sikap positif dan proyeksikan energi dan bahasa tubuh yang positif. Pertahankan opti-

misme tentang diri Anda, tentang orang lain, dan tentang kehidupan secara umum. Embuskan semangat hidup, gairah, dan antusiasme ke dalam setiap interaksi.

3. Tunjukkan sikap rileks dan berbincanglah dengan santai. Bicaralah dengan semangat, energi, antusiasme, dan sesekali berhentilah sejenak untuk membuat penekanan.
4. Belajarlah untuk berpikir cepat, berimprovisasilah dalam situasi yang tidak terduga, dan bersiaplah untuk merespon dengan baik di bawah tekanan.
5. Perkaya wawasan dan informasi. Ketahui apa yang terjadi di dunia, khususnya di bidang keahlian Anda.
6. Buat lawan bicara terpikat dengan omongan kita. Pertahankan keselarasan antara apa yang kita katakan dan cara kita menyampaikannya. Tampillah meyakinkan, tulus, dan jujur. Ucapkan kata-kata dengan jelas dan atur suara kita supaya lawan bicara bisa mendengar kita dengan jelas. Jadilah seorang pencerita yang hebat dan gunakan kata-kata yang mendukung penggambaran cerita supaya cerita kita mudah dipahami.

7. Libatkan orang-orang yang kita ajak bicara dalam pembicaraan dengan bersikap fokus dan taruh perhatian pada mereka. Buatlah mereka merasa seolah mereka adalah orang-orang yang paling penting di ruangan itu.
8. Tunjukkan rasa hormat terhadap orang lain dan diri kita. Tunjukkan rasa hormat pada orang lain meskipun kita tidak sependapat dengannya. Teruslah menjaga harga diri. Bersikaplah peka terhadap berbagai masalah dan bicaralah dengan diplomasi dan bijaksana.
9. Jalin hubungan dan kepercayaan dengan orang lain. Tiru bahasa tubuh dan sikap mereka agar mereka merasa nyaman.
10. Tunjukkan sikap sewajarnya. Rasakan emosi kita dan selaraskan dengan emosi lawan bicara. Biarkan emosi mengaliri tindakan dan ucapan kita. Dengarkan emosi dalam kata-kata lawan bicara dan beri respon.
11. Jangan terintimidasi oleh orang-orang kharismatik lainnya. Pertahankan dorongan dan tekad untuk mencapai misi, visi, dan tujuan.
12. Pertahankan kerendahan hati dan kesederhanaan. Fokuslah pada keberhasilan orang lain. Biarkan keberhasilan kita berbicara dengan sendirinya.

13. Berikan puji yang tulus, pengakuan, dan apresiasi.
14. Perlakukan setiap orang yang kita temui sebagai orang penting. Tunjukkan kehangatan dan penerimaan terhadap orang-orang yang kita temui.
15. Tonjolkan diri. Tunjukkan sikap kontroversial yang sewajarnya, ambil risiko, dan usulkan gagasan yang berbeda dari biasanya.

Lalu, apa rahasia yang keenam belas? Bersenang-senanglah dan pertahankan selera humor yang baik! Bila kita menikmati hidup kita, pekerjaan kita, dan menyukai diri kita sendiri, maka orang lain pun akan tertarik dengan energi dan antusiasme kita.

## **10. Buat Kesan Pertama yang Mengesankan Bagi Orang Lain**

“Anda tidak pernah mendapatkan kesempatan kedua untuk membuat kesan pertama,” merupakan kebenaran yang tidak bisa disangkal lagi. Untungnya, bukan mustahil untuk bersikap cukup cerdas dengan selalu siap menunjukkan kesan pertama yang paling mengesankan setiap saat.

Berikut adalah beberapa hasil pengamatan Dale Carnegie mengenai menyajikan kesan pertama yang mengesankan.

## Kontak Mata

Kontak mata yang efektif menyiratkan bahwa seorang penuh percaya diri, jujur, tertarik, memegang kendali, dan nyaman dalam interaksi.

Kurangnya kontak mata sering ditafsirkan bahwa ada sesuatu yang disembunyikan oleh orang tersebut, tidak ingin berada dalam situasi itu, terintimidasi, takut, atau malu. Kurangnya kontak mata dapat berarti penghindaran, kebosanan, kegelisahan, atau ketidakjujuran.

Penelitian menunjukkan bahwa dalam wawancara kerja, para pelamar memberikan jawaban yang lebih lama dan lebih banyak ketika pewawancara terus mempertahankan kontak mata. Di ruang kelas, pemahaman dan retensi siswa dapat berkorelasi secara langsung dengan tingkat kontak mata guru.

Tapi ada satu pengecualian. Ketika mengungkapkan informasi yang sangat pribadi, kita biasanya menghindari kontak mata. Pria, khususnya, mengungkapkan lebih sedikit informasi pribadi jika kontak mata terlalu intens.

## **Analisis Terhadap Kontak Mata yang Efektif Dalam Bisnis:**

### *Intensitas*

Tatapan yang berkepanjangan dan fokus, disertai dengan tanda-tanda seperti penerimaan dan keramahan dengan wujud ekspresi wajah yang lembut, bahasa tubuh yang santai dan vokalisasi yang menunjukkan minat dan perhatian. Namun, tatapan yang berkepanjangan dan fokus tanpa disertai ekspresi wajah yang lembut dapat dilihat sebagai bentuk ancaman atau agresif.

### *Lokasi*

Kontak mata dari bola mata ke bola mata adalah ideal ketika tujuannya adalah untuk menyampaikan informasi tertentu dengan menekankan akurasi. Dalam situasi lain, mungkin lebih nyaman untuk memutus kontak mata langsung sesekali atau menghaluskan secara keseluruhan dengan memindahkan fokus kita sedikit. Untuk koneksi yang lebih lembut, cobalah arahkan pandangan Anda:

- tepat di bawah alis lawan bicara
- di jembatan hidungnya
- di dekat sudut dalam matanya

*Semua ini terasa seperti kontak mata langsung. Tetapi, tanpa kekasaran.*

Menatap lebih rendah dari mata lawan bicara sering diartikan sebagai sikap tunduk atau kurang percaya diri, jadi putuskan kontak mata dengan memindahkan fokus ke atas atau ke luar mata sebagai gantinya.

### *Durasi*

Lupakan segala “aturan” tentang berapa detik kontak mata yang harus Anda pertahankan. Seberapa besar perhatian kita pada obrolan lawan bicara jika kita tanpa sadar menghitung batas waktu?

Mempertahankan kontak mata sebesar 60 – 70 persen waktu yang kita habiskan bersama lawan bicara dinilai cukup. Namun, jika bahasan kita adalah tentang informasi tertentu untuk retensi, maka waktu kontak mata yang dinilai cukup adalah lebih dari 60 – 70 persen waktu. Sikap yang sangat baik dalam mempertahankan kontak mata adalah pastikan Anda hanya memutus kontak mata dalam waktu singkat, kecuali Anda memiliki alasan tertentu untuk mengalihkan pandangan Anda.

Dalam situasi berkumpul dalam suatu kelompok, pertahankan kontak mata dengan setiap orang sepanjang waktu. Bagikan kontak mata secara bergilir

untuk menunjukkan Anda menyertakan semua orang dalam kelompok. Termasuk ketika sedang menantang orang-orang atau orang-orang yang Anda ketahui tidak menyukai posisi Anda, dalam kontak mata Anda tersirat tingkat kepercayaan diri yang tinggi. Kontak mata Anda juga menyiratkan tingkat kenyamanan dan penerimaan terhadap opini lawan-lawan bicara.

Kita akan terkesan lebih kuat jika kita terbiasa menunggu lawan bicara memutuskan kontak mata terlebih dahulu. Tetapi, kita perlu memutuskan kontak mata sesekali supaya tidak terkesan mengintimidasi dan untuk membiarkan lawan bicara merasa penting.

Kita bahkan bisa mengomunikasikan rasa percaya diri dengan cara kita memutuskan kontak mata. Gerakan yang mendadak atau tersendat-sendat menunjukkan kegugupan atau menyembunyikan sesuatu, sementara gerakan yang lebih lambat dan lebih terkendali menyiratkan keyakinan.

### *Variabel-Variabel Situasional*

Ketika kita berdiri/duduk berhadapan dengan pihak lain, mereka mengharapkan lebih banyak kontak mata; ketika kita berdiri/duduk bersebelahan, mereka mengharapkan lebih sedikit kontak mata.

Semakin dekat jarak kita, semakin kuat pula kontak mata langsung terlihat. Karenanya, semakin dekat jarak kita, semakin tidak diinginkan pula kontak mata langsung. Contohnya di dalam lift.

### *Variabel-Variabel Budaya*

Jangan memaksakan kontak mata jika lawan bicara jelas-jelas menghindarinya. Sejumlah budaya (dan sebagian individu) memiliki ekspektasi yang berbeda tentang kontak mata, tidak seperti orang-orang Amerika. Ketika kita menyadari mungkin keadaan itulah yang kita hadapi, kita sebaiknya membuat lawan bicara nyaman dengan meminimalisir kontak mata, jika tidak, kita akan terkesan mendesak atau mengintimidasi.

### **Jabat Tangan**

Jabat tangan diyakini berasal dari zaman perang-an abad pertengahan yang dipraktikkan dengan saling mencengkeram lengan untuk mengecek apakah ada senjata yang disembunyikan di lengan. Kini, jabatan tangan yang baik juga sama-sama ‘melucuti senjata’ dalam artian psikologis, menciptakan hubungan yang membuat orang lain bisa lebih terbuka untuk meneri-

ma kita dan untuk mengomunikasikan dirinya sendiri dengan jujur.

Dalam sebuah penelitian universitas, peneliti meninggalkan seperempat dolar di bilik telefon umum di bandara. Seusai orang lain menggunakan telefon itu, peneliti mendekatinya, mengatakan bahwa dia tidak sengaja meninggalkan seperempat dolarnya dan bertanya apakah orang itu menemukannya. Lebih dari separuh responden berbohong. Pada kesempatan lain, peneliti menambahkan jabatan tangan dan sapaan pada responden sebelum bertanya tentang uang seperempat dolar tadi, hasilnya, jumlah respon tidak jujur berkurang sebesar 66%!

Dalam situasi bisnis saat ini, jabatan tangan merupakan bentuk aman yang dapat diterima secara universal untuk menyentuh orang lain, ikatan yang dapat diciptakan oleh jabatan tangan sangatlah kuat. Ambilah setiap peluang untuk menerima jabatan tangan atau berinisiatiflah untuk menjabat tangan rekan-rekan kerja dari lawan jenis

### *Variasi pada tema jabat tangan*

Menangkupkan tangan kita yang lain pada punggung tangan orang yang sedang berjabat tangan dengan

kita merupakan isyarat yang tepat jika kita berniat menunjukkan kehangatan, ucapan selamat, atau belangsungkawa yang lebih mendalam. Jenis jabat tangan ini dapat digunakan saat bertemu kembali dengan kenalan lama atau untuk menyampaikan keprihatinan pribadi secara halus dalam lingkup bisnis.

### *Bentuk-bentuk sentuhan lainnya*

Sentuhan sekunder pada lengan atas atau bahu dapat menambah tingkat keintiman dalam jabatan tangan. Jika kita ragu-ragu, tipe jabat tangan seperti apa yang tepat, kita cukup mengulurkan tangan. Jika orang yang kita salami melanjutkan kontak fisik ke tingkat pelukan, genggaman tangan menjaga agar pelukan tidak terlalu intim.

Jika kita ingin mencegah kemungkinan terjadinya pelukan, kita bisa berinisiatif mengajak salaman dari jarak yang sedikit lebih renggang; akan lebih sulit untuk berpelukan dengan adanya ruang yang cukup besar di antara dua tubuh. Kita tetap bisa menunjukkan sapaan yang terkesan lebih hangat dengan mengajak bersalam-an lebih awal dan menggenggam tangan sedikit lebih lama daripada biasanya.

### *Jabatan tangan saat berpamitan*

Karena bisa dikatakan jabatan tangan adalah satu-satunya kontak fisik yang diharapkan dalam lingkup bisnis, jangan lewatkan kesempatan untuk berjabat tangan lagi pada akhir pertemuan. Jika interaksi berlangsung positif (atau jika Anda ingin menaruh citra yang lebih positif pada interaksi yang terasa agak negatif), upayakan jabatan tangan saat berpamitan sedikit lebih intim daripada saat bertemu, gunakan genggaman yang lebih erat, perlama durasi dan/atau tunjukkan ekspresi wajah yang lebih positif untuk mengomunikasikan kehangatan dan penerimaan pada lawan bicara.

## **Bahasa Tubuh**

### *Senyuman*

Senyuman membuat orang lain merespon kita dengan lebih hangat dan bahkan mungkin membuat mereka lebih dapat menerima sudut pandang Anda.

Pada pemilihan presiden, tahun 1984, seorang komentator televisi tertentu terlihat menyunggingkan senyuman ketika menyebut nama Reagan. Tetapi, tidak tersenyum ketika dia menyebut nama Mondale. Sebuah survei pasca-pemilu mendapati bahwa pemirsa memilih Reagan dalam jumlah yang jauh lebih besar daripada

kelompok individu lain dengan profil demografis yang sama.

Selama masa jabatan Reagan sebagai presiden, pidatonya di televisi diselingi dengan senyuman yang hangat dan ramah. Mengenai fakta ini, para pengamat kedua tokoh ini dipersilakan melihat rekaman-rekaman pidato, respon mereka direkam. Setiap kali presiden tersenyum, para penonton membalas senyuman pada layar video.

Apa yang kita yakini tentang orang-orang yang suka tersenyum? Sejumlah penelitian membuktikan, kebanyakan orang mengartikan senyuman sebagai cerminan dari kepercayaan diri, kompetensi, kepedulian, dan sifat dapat dipercaya. Telah berulang kali didokumentasikan bahwa hakim dan juri memperlakukan terdakwa yang menyunggingkan senyuman dengan cara yang lebih halus daripada terdakwa yang tidak tersenyum.

Senyuman yang baik melibatkan kedua otot pipi dan otot mata—pada dasarnya, seluruh wajah. Berlatihlah di depan cermin untuk melihat dan merasakan perbedaannya. Tentunya cara termudah untuk menghasilkan senyuman yang tulus dan terpancar dari seluruh bagian

wajah adalah dengan mempertahankan sikap positif tentang interaksi di mana Anda terlibat.

### *Postur*

Karena terlihat dalam seketika, postur menyebabkan reaksi langsung dan reaksi bawah sadar dari yang melihatnya. Sejumlah penelitian menghubungkan keyakinan-keyakinan positif seputar popularitas, rasa percaya diri, ambisi, keramahan, dan intelijen dengan postur tubuh yang baik.

Postur sangat penting bagi para individu yang perlu menutupi sejumlah hal yang tidak menguntungkan dari dirinya; contohnya orang-orang yang tubuhnya lebih pendek, memiliki suara yang pelan, belum bisa membeli pakaian yang bagus, kelebihan berat badan, atau kurang menarik.

Mempertahankan postur yang baik juga membuat pikiran kita lebih tajam karena postur yang baik memungkinkan paru-paru berfungsi dengan lebih efektif, dengan demikian memungkinkan lebih banyak oksigen menjangkau otak Anda.

## *Postur Berdiri*

Jika kita meregangkan tubuh hingga mencapai ketinggian maksimal dengan meregangkan area batang tubuh kita, sikap tubuh ini dapat menambah tinggi kita hingga satu inci dan menambah kadar profesionalisme kita hingga batas yang tak terhingga.

Praktikkan teknik ini sampai menjadi kebiasaan: Tegapkan bahu Anda, praktikkan sambil menempelkan punggung pada dinding; tempelkan punggung sampai kedua bahu menyentuh dinding. Pertahankan sikap tubuh ini dan menjauhlah dari dinding. Meskipun awalnya sikap ini terasa janggal, tetapi Anda akan terbiasa setelah sering berlatih.

*Catatan:* Ada baiknya berdiri dengan kedua lengan kita rileks di kedua sisi tubuh dan amati posisi kedua tangan kita. Jika posisi kedua telapak tangan Anda secara alamiah menghadap ke belakang, bukan ke dalam menghadap tubuh, berarti kita perlu memberi perhatian lebih untuk melatih sikap bahu yang lebih tegap.

Jagalah keseimbangan tubuh kita dengan menumpukan bobot tubuh kita secara merata pada kedua kaki. Menumpukan bobot tubuh sedikit ke bagian depan kaki dan sedikit mencondongkan tubuh ke depan dapat

menimbulkan kesan halus bahwa kita sangat tertarik dan menaruh perhatian.

### *Posisi Duduk*

Duduklah tegak dengan tubuh sedikit dicondongkan ke depan, tidak duduk bersandar malas di kursi, tunjukkan sikap bersemangat dan aktif terlibat dalam perbincangan. Jagalah agar sikap tubuh relatif seimbang, Tetapi, jangan simetris. Sikap tubuh yang lurus tegak justru akan terlihat canggung dan terlalu sadar diri. Atur lengan dalam posisi asimetris untuk mengomunikasikan kepercayaan diri yang santai.

### *Gerakan Kepala*

Kita bisa memanfaatkan gerakan kepala untuk menambah sikap profesional, miringkan kepala kita sedikit untuk melakukan kontak mata dengan orang yang jauh lebih tinggi atau lebih pendek. Menggerakkan bola mata kita untuk melihat ke bawah akan mengesankan sikap angkuh atau merendahkan; mendongak terlihat seperti sikap menurut atau memohon.

Kita dianjurkan untuk menjaga agar kepala kita tegak, bukan miring. Memiringkan kepala dapat mengesankan bahwa kita bingung, kurang cedas, atau

bahkan genit. Hindari mengangguk-anggukkan kepala dengan terlalu semangat ketika menunjukkan sikap setuju; sikap itu bisa mengesankan kita terlalu berusaha menyenangkan hati lawan bicara. Sebagai gantinya, kita bisa menegaskan kesepakatan dengan anggukan yang lambat penuh tujuan, menyuarakan atau mengangkat alis.

### **Membaca Sinyal-Sinyal Tubuh Lainnya**

Bahasa tubuh biasanya menyampaikan pesan yang lebih jujur daripada kata-kata. Jangan mengevaluasi isyarat tersembunyi atau pun gerakan. Tetapi, perhatikan pola petunjuk yang mengonfirmasi atau bertentangan dengan komunikasi yang terucap.

Serangkaian sinyal tubuh “terbuka” seperti lengan yang santai, telapak tangan terbuka, ekspresi wajah lembut, kontak mata, tersenyum, dan mencondongkan tubuh ke depan biasanya dapat diartikan sebagai indikasi sikap menerima oleh lawan bicara.

Serangkaian sinyal tubuh “tertutup” seperti lengan disilangkan, tangan terkepal, rahang menegang, atau alis berkerut, kurangnya kontak mata, kening berkerut, dan bergerak menjauh biasanya secara keseluruhan

dapat dinilai sebagai sikap permusuhan, penolakan, dan penghindaran.

## **11. Bertemu Dengan Orang-Orang Baru**

### **Sangatlah Penting Dalam Membangun Kehidupan Menyenangkan**

Bertemu orang baru akan lebih mudah jika kita dapat mengingat dua pertanyaan untuk diajukan pada diri sendiri: “Apa yang saya ingin ketahui dari orang ini?” dan “Kira-kira apa yang akan saya tanyakan padanya?”

Lelucon lama tentang menemui seseorang di klub selalu melibatkan pertanyaan, “Apakah Anda sering datang ke sini?” Sebenarnya, jika ada yang bisa menanyakannya dengan wajah tanpa ekspresi, itu merupakan pembuka pembicaraan yang sangat baik, sayangnya pertanyaan itu jelas bukan pembuka pembicaraan yang tepat jika dilontarkan pada makan malam di suatu tempat atau sebuah pesta, meski begitu, pertanyaan itu bisa menjadi pembuka pembicaraan yang efektif di pusat kebugaran.

## **Berkreasilah Dengan Pembuka Obrolan**

Ketika bertemu dengan orang-orang baru, ingatlah bahwa kita semua pasti senang jika orang lain menanyakan kabar kita dengan sikap yang penuh perhatian. Tetapi, kita bisa menunjukkan ketertarikan serupa tanpa menggunakan cara lama yang sudah dipakai oleh banyak generasi untuk memulai pembicaraan. Cobalah sedikit berkreasi, dan kita bisa menuai hasil yang baik. Umpamanya, kita membuat kesan pertama yang mengesankan dengan menanyakan asal muasal arti nama keluarga sebagai cara kreatif setelah saling menyebutkan nama. Dari situ, pembicaraan dapat berlanjut ke topik tempat-tempat yang sudah pernah kita kunjungi atau ingin kita kunjungi.

Pertanyaan tentang nama anak-anak dalam keluarga sering kali mengarahkan pembicaraan pada cerita saat memilih nama-nama itu dan apa artinya. Pertanyaan tentang hewan peliharaan di rumah juga bisa berguna sebagai bahan penyambung pembicaraan. Nama hewan peliharaan sering kali menimbulkan tawa ringan dan timbal balik yang menyenangkan, terutama jika kedua belah pihak sama-sama menyukai hewan yang sama.

## **Bukan Hanya “Apa Pekerjaan Anda?” Tetapi, “Bagaimana Cara Anda Melakukannya?”**

Mencari tahu lokasi rumah kenalan baru dapat menimbulkan pertanyaan tentang kegiatan untuk keluarga di wilayah itu, contohnya yang juga diiringi pertanyaan-pertanyaan standar seputar usia rumah dan gaya rumah, luas tanah, dan sebagainya. Alur percakapan ini dapat dengan mudah mengarah pada berbagai topik menyenangkan mengenai kegiatan menyenangkan yang disukai banyak orang: berkebun. Tidak seperti obrolan tentang olahraga atau agama, minat kita pada bunga mawar tidak akan membuat marah lawan bicara yang menyukai bunga iris.

Mungkin sudah saatnya menyudahi pertanyaan “Apa pekerjaan Anda?” setidaknya jika kita memang tidak tertarik melanjutkan setelah mendengar jawabannya. Menunjukkan ketertarikan yang tulus yang tidak seperti sekaku robot, pada pekerjaan orang lain bisa menjadi hal yang menyegarkan, terutama jika keluarga lawan bicara sendiri sudah lama kehilangan ketertarikan tentang alasan dia meninggalkan rumah setiap pagi. Kemungkinan besar pekerjaan kenalan baru benar-benar berbeda dari pekerjaan kita. Perbedaan itu justru bisa menjadi peluang percakapan yang baik!

“Bagaimana perubahan teknik mesin dalam sepuluh tahun terakhir?”

“Apa benar mengalihkan pandangan dari komputer secara teratur itu baik bagi penglihatan Anda seperti yang dikatakan banyak orang?”

“Sebagai pramusaji, apakah Anda melihat perubahan dalam pesanan pelanggan Anda belakangan ini?”

“Nasihat apa yang akan Anda berikan pada penda-tang baru di bidang Anda?”

“Tempat mana yang terakhir kali Anda kunjungi?” kemungkinan akan memicu percakapan yang hidup, entah kita sudah pernah mengunjungi tempat itu atau ingin mendapat alasan untuk mengunjunginya. Percakapan ini dapat meluas ke banyak hal, termasuk makanan, musik, tanaman, bahasa, dan sebagainya. Bahkan mengetahui informasi tentang ke mana kenalan baru kita melakukan perjalanan bisnisnya dapat menghasilkan percakapan yang baik.

“Apa Anda tahu restoran di Roma yang menggu-nakan bahasa Inggris dan menerima anak-anak dengan baik?”

“Apa pemilik toko bersedia mengirimkan lampu pada saya dari Belanda jika saya memilih beberapa lam-punya ketika saya masih berada di sana?”

“Apa di Cina kita bisa menyewa supir pribadi?”

“Apa Anda tidak mencemaskan keselamatan Anda sewaktu sedang berkunjung ke Mesir?”

### **Musik, Keberpihakan, Dan Gangguan**

Jika ada musik yang mengalun ketika kita sedang bersiap-siap untuk membuka percakapan, Anda bisa berkomentar tentang musik itu untuk membuka percakapan. Kita selalu bisa melontarkan komentar yang bagus tentang musik; komentar itu mungkin akan menghidupkan suasana, meskipun kita sebenarnya menyukai jenis musik lain.

“Baru kali ini saya mendengar lagi jenis musik ini sejak saya mengendarai Mustang pertama saya” tidak diragukan lagi akan mengarah pada percakapan tentang masa lalu yang indah, dan

“Dulu saya suka memutar musik serupa untuk membuat ibu saya sebal” sudah pasti akan memicu hadirnya tawa dan mungkin komentar yang lucu. Referensi tentang musik adalah hal yang berharga karena dapat memicu percakapan yang menarik.

“Kalau temponya lebih cepat, kita bisa menari Limbo, seperti pada kali terakhir kita berlayar,” misalnya, atau

“Anak perempuan saya mencoba memasukkan lagu ini ke iPod saya, Tetapi, Dylan-lah yang memenangkan posisi di iPod saya.”

Percakapan tentang olahraga memiliki kisahnya tersendiri, sama halnya dengan percakapan tentang hobi. Bahkan hanya dengan melihat gantungan kunci atau stiker pada bemper mobil atau gambar pada topi bisbol yang layak dikomentari bisa membuka percakapan, Tetapi, hanya jika kita bisa bersikap sportif tentang tim rival.

Dan kemudian ada topik yang sensitif seperti politik. Topik ini ibaratnya, 'dikelilingi pita kuning polisi' karena alasan yang tepat, kecuali jika kita tahu lawan bicara kita akan memberi suara pada partai yang sama seperti pilihan kita atau berpikiran terbuka. Isu sosial yang luas yang sangat luas atau komentar-komentar yang tidak menyulut tentang peristiwa-peristiwa yang terjadi di belahan dunia lain, mungkin adalah topik pembicaraan yang aman. Tetapi, bahkan topik-topik ini pun dapat mengarah pada argumen kecil, meskipun masih dalam batasan sopan, dan sering kali argumen yang terjadi tergantung pada berapa banyak alkohol yang terlibat dalam interaksi ini.

Karenanya, kita harus berhati-hati dalam situasi sosial semacam ini, tetapi jangan *terlalu* ragu-ragu, jika kita terlalu ragu-ragu, kita dapat memupuskan “kesempatan” pertemuan yang menjanjikan yang dapat mengarah pada tahap berikutnya, dari kontrak bisnis hingga pernikahan.

Jangan lupa, jika jeda dalam percakapan menjadi semakin besar hingga bisa dilalui seekor gajah, merupakan langkah bijak jika Anda memohon diri.

### **Pembuka yang Dapat Diandalkan**

Akan sangat berguna jika Anda memiliki beberapa frase yang sudah Anda hafal di luar kepala untuk menjaga agar percakapan yang kaku tidak semakin tidak jelas, terutama jika situasinya menegangkan atau memicu kecemasan. Berikut adalah beberapa frase penyambung pembicaraan yang direkomendasikan oleh Dale Carnegie: “Dengan cara apa?” “Contohnya?” “Bagaimana bisa begitu?” “Ceritakan lebih banyak.” “Bisakah Anda mengatakannya dengan cara yang berbeda?” “Kata itu memiliki banyak sekali arti yang berbeda. Bisakah Anda memberitahu saya apa arti kata itu bagi Anda?”

Ada juga “tahapan” yang mengarah ke titik temu. Berikut ini beberapa contohnya:

Tatap lawan bicara. Ajukan pertanyaan. Jangan menyela. Jangan mengubah topik. Ekspresikan emosi dengan terkendali. Tanggapi dengan semestinya.

### **Cara “Memancing” Pembicaraan Dengan Sopan**

Beberapa contoh frase yang digunakan dalam menjembatani atau memperkenalkan diri dengan sopan, antara lain:

“Saya baru dengar Anda menyebut sesuatu tentang...” “Tadi Anda mengatakan Anda berasal dari...”  
“Kalau tidak salah saya dengar Anda baru-baru ini berkunjung ke New York.” “Saya jadi tertarik mendengar Anda berbicara tentang...”

### **Memohon Diri: Cara Jitu Untuk Menyudahi Percakapan**

Kita sering kali merasa menyudahi percakapan dengan baik lebih sulit daripada memulai percakapan. Berikut adalah beberapa cara dapat digunakan:

“Senang sekali bisa berbincang dengan Anda. Kebetulan saya sedang ada janji dengan seseorang di sana, jadi mohon maaf, ya.”

“Saya sudah cukup lama ingin menghampiri orang di sana untuk menanyakan sesuatu. Senang bisa berbin-cang dengan Anda.”

“Saya harus mengurus sesuatu. Senang bisa bertemu dengan Anda.”

“Maaf, saya harus menemui rekan kerja saya. Senang bisa bertemu dengan Anda.”

### Mendengarkan Untuk *Benar-Benar Menyimak*



*“Ucapan kita adalah bukti seberapa baik kita mendengarkan.”*



—Marshall Goldsmith

Jadilah pendengar yang baik. Dale Carnegie mengatakan ada lima tahap mendengarkan: berpura-pura mendengarkan, mendengarkan hanya agar bisa menanggapi, mendengarkan untuk belajar, mendengarkan untuk memahami, dan mendengarkan dengan empati.

Dale Carnegie menganjurkan agar kita bersikap seolah akan ada ujian setelah kita mendengarkan. Cobalah mengulang apa yang kita dengar untuk memastikan yang kita tangkap sudah benar. Pusatkan perhatian pada

pesan yang disampaikan, bukan pada cara penyampaiannya. Matikan pikiran kita yang tidak ada kaitannya dengan hal yang sedang kita Dengarkan.

Untuk mengetahui seberapa baiknya kita mendengarkan, kita bisa memberi respon pada pernyataan-pernyataan di bawah ini berdasarkan kategori “Selalu, Biasanya, Sesekali, atau Jarang”.

1. Saya mendapati orang lain perlu mengulang informasi yang mereka sampaikan pada saya.
2. Saya mengalami salah komunikasi lebih sering dari pada orang lain.
3. Saya cenderung memblokir hal yang disampaikan orang lain jika cara penyampaiannya lambat atau bahan yang disampaikannya tidak menarik.
4. Saya mendapati diri saya menyelesaikan kalimat untuk orang lain.
5. Saya menyadari orang-orang menyampaikan rasa frustrasi mereka pada saya karena kurangnya tindak lanjut dari saya atau harapan mereka tidak terpenuhi.
6. Dengan komentar saya, saya membuat orang lain berubah pikiran.
7. Saya cenderung mendengarkan orang lain sambil mengerjakan hal lain.

8. Saya merasa tidak nyaman meminta klarifikasi dari lawan bicara.
9. Ketika seseorang menceritakan masalahnya pada saya. Saya cenderung ingin memperbaiki situasi yang dihadapinya atau memberi saran.
10. Saya pura-pura menaruh perhatian.
11. Saya merangkai tanggapan dalam benak saya sebelum lawan bicara selesai berbicara.
12. Saya perlu mencatat agar ingat apa yang dikatakan oleh lawan bicara.
13. Saya membuat asumsi berdasarkan penampilan lawan bicara.
14. Perhatian saya mudah teralih ketika seseorang sedang berbicara pada saya.
15. Saya cenderung banyak berbicara dalam percakapan.
16. Saya mengajukan sejumlah pertanyaan yang membuktikan bahwa saya tidak menyimak.
17. Saya menampilkan sikap terbuka dan menerima terhadap lawan bicara.
18. Saya disertakan dalam komunikasi penting di tempat kerja.
19. Ketika menerima pertanyaan, saya memberikan perhatian penuh.

20. Saya menaruh perhatian penuh pada apa yang orang lain katakan, meskipun kurang menarik.
21. Saya mendengarkan sudut pandang orang lain, meskipun saya tidak sependapat.
22. Saya mempertahankan kontak mata dengan orang yang berbicara.
23. Saya berusaha memahami sudut pandang orang-orang yang tidak sependapat dengan saya.
24. Saya bisa secara singkat dan akurat meringkas apa yang orang lain katakan.
25. Saya memberi kesempatan pada orang lain untuk menjelaskan sepenuhnya sebelum saya menanggapi.
26. Saya mengamati isyarat non verbal orang yang berbicara.
27. Saya terbuka pada kritik.
28. Saya memberikan dorongan verbal atau non verbal pada orang yang berbicara.
29. Saya memeriksa untuk memastikan saya telah mafatirkan pesan yang disampaikan dengan benar.
30. Saya mencoba “mendampingi” orang yang berbicara dengan menempatkan diri pada posisi orang itu.

## **Nilai keterampilan mendengarkan**

Beri nilai pada diri Anda dengan cara sebagai berikut.

Pertanyaan 1 – 16

- 1 poin –Selalu
- 2 poin –Biasanya
- 3 poin –Sesekali
- 4 poin –Jarang

Pertanyaan 17 – 30

- 4 poin –Selalu
- 3 poin –Biasanya
- 2 poin –Sesekali
- 1 poin –Jarang

Hasil

- 105 - 120    Anda adalah pendengar yang terampil. Memiliki pendapat cadangan untuk memastikan Anda memiliki persepsi yang akurat dari kemampuan Anda mendengarkan.
- 95 - 104    Mendengarkan adalah prioritas utama bagi Anda.
- 85 - 94    Anda mendengarkan ketika topik yang dibahas menarik bagi Anda.

- 75 – 84 Anda hanya mendengarkan sesekali.
- Di bawah 75 Anda sangat polos dan kemungkinan besar harus memperbaiki sikap.

## **12. Kehidupan yang Menyenangkan Membuka GERBANG Komunikasi Dengan Berbagai Generasi**

Hal buruk yang terjadi dalam komunikasi antargenerasi adalah masing-masing generasi yakin bahwa ia tahu *persis* sifat generasi yang lain itu seperti apa. Contohnya kita, dari kelompok usia tertentu, yakin bahwa kita tahu akan seperti apa keadaannya saat menghadiri rapat dewan direksi di sebuah perusahaan yang dikelola oleh orang yang masih sangat muda, kan? Kita tahu semua orang di sana pasti gemar mengurusi Twitter, asyik dengan *smart phones* mereka masing-masing, mengetik opini masing-masing, kepala tertunduk, ibu jari sibuk.

Kita tahu kita tidak akan menyukai keadaannya, bahwa kita sudah pasti memilih lokasi rapat di mana CEO-nya paling tidak membuat rapat tersebut terkesan formal dengan menyerahkan sebuah halaman dengan

sedikit tulisan yang memberi informasi tentang, “Apa saja yang terjadi dalam perusahaan itu.”

Nah, lebih mengejutkan, dengan membawa selembar kertas legal kuning ke ruang rapatlah tepatnya cara Mark Zuckerberg, CEO Facebook, memulai rapat dewannya, cara yang juga dilakukannya ketika Facebook baru dibuat.

Saat usia Mark baru dua puluh enam tahun.

Stereotipe tidak selalu bisa dijadikan patokan!

### **Mencari yang Tak Terduga**

Karena pertumbuhan penduduk, bukan tidak lazim pada setiap pertemuan, entah pertemuan keluarga atau pertemuan di kantor, dihadiri oleh empat generasi yang berbeda, semua generasi yang berbeda menempati ruangan yang sama, semua berharap bisa akur. Penelitian menunjukkan bahwa komunikasi yang terjadi antara dua orang atau lebihlah yang membantu terjalinnya hubungan di antara mereka.

Masyarakat kita adalah masyarakat di mana kakak-nenek turun tangan untuk mengasuh cucu-cucu mereka, jadi komunikasi yang jelas sangatlah penting. Komunikasi adalah hal yang memungkinkan anggota

keluarga menyampaikan perubahan kebutuhan mereka dan juga merupakan sarana yang digunakan oleh masing-masing anggota keluarga agar dapat mengetahui cara terbaik untuk bertindak sebagai satu kesatuan yang kompak. Komunikasi ini tidak hanya terjadi satu arah. Bukan hanya anak-anak yang harus berusaha untuk memahami. Generasi yang lebih tua pun sebaiknya belajar untuk memahami tantangan unik yang dihadapi oleh cucu mereka: narkoba, kekerasan, dan aktivitas seksual, itu hanya tiga dari sekian banyak contoh.

Tom Boyle, direktur Lembaga Penelitian Pembelajaran Teknologi di Inggris, menciptakan istilah NQ, untuk *Network Quotient* (Kecerdasan Jejaring), kemampuan untuk menjalin hubungan dengan orang lain. Menurut Boyle, NQ lebih penting daripada IQ bila komunikasi antargenerasi diperlukan. Setiap generasi yang hidup dan bekerja berdampingan memiliki pola pikir, gaya kerja dan cara berkomunikasi yang unik. Tidak ada hubungan antar tim, keluarga atau hubungan yang terkait dengan pekerjaan yang dapat terbentuk tanpa menjembatani kesenjangan antargenerasi.

*Berikut ini adalah kelompok-kelompok yang dianggap sebagai kelompok-kelompok generasi yang kita hadapi, baik dalam keluarga, masyarakat, atau di lingkungan kerja.*

*Tradisionalis atau Veteran*—Dengan tahun kelahiran antara 1925 dan 1944, generasi Tradisionalis berusia 65 tahun atau lebih tua dan jumlahnya sekitar 75 juta dalam dunia kerja. Ketika berkomunikasi dengan mereka, kita membangun kepercayaan melalui bahasa yang inklusif, seperti “kita”. Kata-kata adalah senjata kita. Kata-kata yang kita pakai hendaknya condong ke arah formal dan sebaiknya selaras dengan bahasa tubuh. Para Tradisionalis tidak akan berbagi pemikiran tanpa kepercayaan dan tidak suka jika waktu mereka disia-siakan. Mereka lebih suka berkomunikasi dengan bertatap muka atau secara tertulis.

*Baby Boomers*—Dengan tahun kelahiran antara 1945 dan 1964, generasi *Baby Boomers* berusia sekitar 46 hingga 64 tahun dan jumlahnya sekitar 80 juta di dunia kerja. Kepada mereka, kita bisa berbicara dengan gaya terbuka dan langsung ke intinya dengan menunjukkan banyak bahasa tubuh. Kita bisa menjawab

pertanyaan secara terus terang dan menyeluruh, akan dikorek untuk menceritakannya secara rinci. Kita tidak perlu menggunakan bahasa yang kaku dan manipulatif, dan kita bisa menanyakan atau memberikan pilihan untuk menunjukkan pemikiran yang fleksibel. Kita bisa berkomunikasi dengan bertatap muka atau melalui media elektronik.

*Gen X*—Dengan tahun kelahiran antara 1965 dan 1981, generasi Gen X berusia sekitar 27 sampai 45 tahun dan jumlahnya sekitar 46 juta dalam dunia kerja, terdiri dari kelompok pekerja yang paling kecil, menurut Departemen Tenaga Kerja Amerika Serikat. Kita mempelajari bahasa yang mereka pergunakan lalu menggunakannya. Kita sebaiknya bicara dengan singkat untuk mempertahankan perhatian mereka, menantang mereka, dan menanyakan pendapat mereka. Kita bisa langsung dan sering berbagi informasi dengan mereka, menggunakan gaya komunikasi tidak formal, mendengarkan dan menunjukkan rasa hormat atas opini mereka. Kita menggunakan *email* sebagai sarana komunikasi utama dengan mereka.

*Milennium atau Berikutnya atau Gen Y*—Dengan tahun kelahiran antara 1980 dan 2000, generasi Milenium

berusia sekitar 7 sampai 27 tahun dan jumlahnya sekitar 76 juta dalam dunia kerja. Kita hendaknya menggunakan kata-kata untuk mendeskripsikan gambar-gambar visual untuk menginspirasi, memotivasi, dan membuat mereka tetap fokus. Kita hendaknya menggunakan kata kerja aktif untuk menantang mereka jangan pernah merendahkan mereka. Tunjukkan rasa hormat melalui bahasa kita. Kita senantiasa mengincar umpan balik dari mereka, menggunakan humor, mendorong mereka untuk berpikir di luar kebiasaan dan menantang mereka untuk mengeksplorasi jalur atau opsi baru. Sebagai sarana komunikasi, mereka menggunakan *email*, SMS, IM, dan pesan suara sebagai sarana komunikasi utama.

### **Perbedaan yang Sehat Meningkatkan Pertumbuhan**

Sistem Dale Carnegie menyediakan wawasan untuk membantu kita menghormati, menghargai, dan mengetahui generasi yang berbeda. Sewaktu kita belajar untuk berhubungan dan berkomunikasi dengan lebih efektif dengan yang lain, perbedaan sebenarnya dapat dipandang sebagai suatu hal yang sehat, bukan mengganggu, memberikan kesempatan menarik untuk bekerja sama dalam mencari solusi yang inovatif.

Hubungan lintas generasi yang mulus kemungkinan besar adalah ketika masing-masing generasi mengikuti saran berikut:

- Tertarik pada perbedaan generasi. Jangan mengabaikan perbedaan begitu saja.
- Kenali karakter generasi kita sendiri. Perbedaan karakteristik dari generasi kita mungkin bisa membuat kita terkejut. Menyadari karakteristik generasi kita dapat membuka mata kita dan tentunya memperngaruhi cara kita bersikap.
- Pahami generasi-generasi lainnya dan karakteristik mereka, setidaknya secara umum.
- Hindari menyimpan dendam yang tertinggal dari perselisihan dengan generasi lainnya.
- Pupuk perasaan positif terhadap generasi yang berbeda. Dengan kata lain, jangan pupuk perasaan negatif, dan ketika kita menyadari kemunculan perasaan positif, peliharalah.
- Pusatkan perhatian pada pikiran, perasaan, dan perilaku, pertahankan sikap bijak alih-alih menunjukkan sikap lalai dan gegabah yang terdorong oleh spontanitas.

- Sadari bahwa persepsi kita mempengaruhi semua interaksi kita. Jika Anda memandangnya dengan cara ini, ingatlah persepsi menentukan segalanya.
- Sadari dampak perilaku kita terhadap generasi lainnya.

### **Bukan Hal yang Langsung Terbentuk Setelah Satu Kali Percobaan**

Sikap, prinsip, dan konsep positif tertentu harus dijalankan secara konsisten untuk memastikan keberhasilan dan efektivitas dalam menangani orang-orang yang berbeda dengan kita. Hanya ada sedikit sekali contoh sikap, prinsip, dan konsep positif dapat langsung terintegrasi dan membentuk perilaku baru setelah dijalankan satu kali.

*Berikut adalah beberapa kunci berharga untuk saling memahami antargenerasi:*

#### *Jika Anda berasal dari generasi Veteran (1925-1944)*

Ketika Anda berinteraksi dengan generasi Veteran lainnya, Anda bekerja sama dengan baik dalam suatu struktur di mana Anda masing-masing mengetahui status masing-masing. Anda hendaknya saling meminta

ide agar tetap terdepan, dan memanfaatkan keterampilan bersosialisasi untuk bergaul.

Ketika Anda berinteraksi dengan generasi *Boomers*, Anda hangat dan ramah. Anda mengajukan pertanyaan dan tidak ingin mendikte mereka. Anda hendaknya membiarkan mereka memberitahu Anda tentang bagaimana keadaan baru-baru ini, kemudian mintalah izin untuk memberi anjuran tentang perbaikan keadaan.

Ketika Anda berinteraksi dengan generasi Gen X, Anda menyadari bahwa kemandirian adalah hal yang logis untuk mereka. Anda memberi mereka hasil akhir yang dibutuhkan, dan menimpa tanggung jawab pada mereka. Anda sebaiknya memberi mereka kebebasan untuk menyelesaikan misi mereka dengan cara mereka.

Ketika Anda berinteraksi dengan generasi Milenium, Anda hendaknya menyadari bahwa generasi ini adalah generasi yang paling mirip dengan generasi Anda, dengan kesadaran akan kewajiban sebagai warga negara yang baik, moralitas, dan optimisme. Anda dapat belajar dari keterampilan teknologi mereka yang mengesankan dan bekerja sama untuk menyelesaikan sesuatu.

### Jika Anda berasal dari generasi Boomer (1945-1964)

Ketika Anda berinteraksi dengan generasi Veteran, Anda menghargai pengetahuan, kebijaksanaan, dan pengalaman mereka. Anda hendaknya menyadari kebutuhan mereka akan disiplin waktu dan tanggung jawab yang menunjukkan loyalitas dan komitmen.

Ketika Anda berinteraksi dengan generasi *Boomer* lainnya, Anda dapat bekerja sama dengan baik sebagai sebuah tim, saling menghargai opini dan kebutuhan masing-masing, fokus pada hasil yang dibutuhkan. Anda dapat dengan nyaman membela keyakinan Anda.

Ketika Anda berinteraksi dengan generasi Gen X, Anda memanfaatkan kemampuan mereka untuk beradaptasi dengan cepat dan mandiri. Anda hendaknya membantu mereka mengembangkan keterampilan bersosialisasi yang mereka butuhkan agar dapat berkembang.

Ketika Anda berinteraksi dengan generasi Milenium, Anda sebaiknya menyadari bahwa mereka bekerja dengan baik sebagai sebuah tim, seperti Anda. Anda sebaiknya memberi contoh keterampilan hubungan antarmanusia yang Anda kuasai serta arti penting berfokus pada orang lain.

### Jika Anda berasal dari Gen X (1965-1981)

Ketika Anda berinteraksi dengan generasi Veteran, Anda hendaknya bersabar dengan kurva belajar mereka ketika dihadapkan dengan teknologi dan menyediakan struktur bagi mereka. Anda hendaknya menunjukkan dukungan dan sikap hormat pada mereka, terutama jika Anda harus memberi tugas pada mereka.

Ketika Anda berinteraksi dengan generasi *Boomers*, Anda harus mendorong mereka untuk membaca dan belajar lebih banyak tentang teknologi, jika memang itulah peran Anda dalam kehidupan mereka. Anda hendaknya menyadari bahwa bekerja hingga larut malam seringkali merupakan cara mereka untuk memberi kontribusi.

Ketika Anda berinteraksi dengan generasi Gen X lainnya, Anda dapat memerintah dan bersikap gamblang. Anda sama-sama menghargai kebutuhan akan kebebasan dan kemandirian. Anda dapat memanfaatkan keterampilan hubungan antarmanusia untuk menghindari kesalahpahaman.

Ketika Anda berinteraksi dengan generasi Milenium, Anda menghormati keterampilan teknologi para pekerja yang lebih muda ini dan dapat meman-

faatkan keterampilan mereka untuk keuntungan Anda. Anda sebaiknya menyikapi kebutuhan Anda yang sama dengan kebutuhan generasi Milenium sebagai alasan untuk bersenang-senang bersama dan menjalani hidup dengan seimbang.

*Jika Anda berasal dari generasi Milenium (1980-2000)*

Ketika Anda berinteraksi dengan generasi Veteran, Anda menyadari bahwa Anda memiliki kesamaan dalam cara bersikap dan pandangan. Anda menghargai pengalaman mereka dan mempelajari proses dan prosedur yang mereka kuasai.

Ketika Anda berinteraksi dengan generasi *Boomers*, Anda dapat belajar dari sikap kerja tim dan kemampuan mereka dalam proses pengambilan keputusan bersama. Anda dapat membantu mereka mempelajari teknologi dalam suasana yang mendukung.

Ketika Anda berinteraksi dengan generasi Gen X, Anda perlu belajar dari kepraktisan mereka dan mengadopsi pemahaman mereka tentang kemandirian sebagai faktor penyeimbang dan pujian terhadap dinamika kelompok.

Dan ketika Anda berinteraksi dengan generasi Milenium lainnya, Anda dapat bekerja sama sebagai sebuah tim dan tahu cara mengumpulkan sumber daya untuk menyelesaikan sesuatu. Anda sebaiknya mencari mentor supaya Anda dapat berkembang dalam berbagai cara yang baru.

### **Memecah Kekakuan Dengan Halus**

Jika setiap generasi bersedia berusaha, kecil kemungkinannya perbedaan pendapat akan langsung dikait-kaitkan dengan perbedaan usia orang-orang yang bersangkutan. Tetapi, keterampilan berkomunikasi tidak mungkin langsung dikuasai dalam satu malam, dan harus diberi waktu untuk berkembang. Para ahli menganjurkan agar kita memulai percakapan dengan topik yang aman, menggunakan strategi percakapan yang dikenal sebagai pemecah kekakuan, membangun percakapan sampai menemukan titik temu dan menjalin hubungan baik. Level keterlibatan yang lebih jauh dalam kehidupan masing-masing akan tampak lebih alami.

Ketika harus berbagi kehidupan dengan orang lain dan harus berkomunikasi untuk mengatasi kesenjangan

an antara generasi, cobalah menonton film bersama, karena biasanya kegiatan itu tidak memicu percakapan yang menguras pikiran. Tetapi, jika filmnya dipilih oleh salah satu generasi yang berusaha memahami generasi lain, film itu bisa dimanfaatkan sebagai sumber untuk merangkai pertanyaan, jawaban, dan interpretasi. Contohnya ketika kakek/nenek dan cucunya menonton *Casablanca* dan *Trainspotting* bersama-sama, pasti timbul sejumlah pertanyaan yang saling dilontarkan oleh kedua generasi.

### **Media Hiburan Menjelaskan Segalanya**

Kesenjangan dalam komunikasi tampaknya didorong oleh perkembangan media hiburan dari tahun ke tahun. Generasi Veteran, tradisionalis, tumbuh dewasa dengan mendengarkan radio sebagai hiburan yang mendorong mereka untuk menggunakan imajinasi mereka. Anggota keluarga mendengarkan radio bersama dan membicarakan tentang apa yang mereka dengarkan.

Generasi *Boomers* tumbuh dengan menonton televisi sebagai media hiburan yang menyuguhkan petunjuk-petunjuk verbal dan non-verbal untuk membantu mereka menafsirkan alur cerita.

Gen X tumbuh dewasa dengan kehadiran internet yang menarik perhatian mereka secara eksklusif pada kata-kata yang tertulis di layar komputer dan sebagian besar menghabiskan waktu secara terisolasi, terlepas dari ilusi “komunitas” dunia maya dalam beberapa kasus.

Generasi Milenium tumbuh dewasa dengan kehadiran jejaring sosial, dengan segala informasi yang dapat diakses kapan pun, di mana pun, dan tanpa memerlukan interaksi antarmanusia.

*Hasilnya:* empat gaya komunikasi yang berbeda, masing-masing sangat yakin gaya komunikasinya benar-benar dipahami oleh tiga generasi lainnya. Namun, satu elemen yang sama dari mereka semua adalah kebutuhan untuk memberi dan menerima penghargaan, puji dan pengakuan yang tulus. Kiat Dale Carnegie dalam mengatasi keadaan ini—terlepas dari apakah yang kita puji itu adalah pencapaian atau watak dan kelebihan—antara lain:

- 1) Beritahu si penerima puji tentang hal yang Anda kagumi darinya.
- 2) Lalu lanjutkan dengan menjelaskan apa alasan puji Anda. Bukti apa yang Anda miliki untuk mendukung puji Anda? Ini akan membuat si penerima puji mempercayai puji Anda dan tidak

menganggapnya sebagai sanjungan semata. “Saya berkata begitu karena...” Lalu Anda mungkin bisa mengajukan pertanyaan untuk memancing mereka berbicara.

## 13. Temukan Kepuasan Pada Saat Mempekerjakan atau Dipekerjakan



*“Jika Anda menciptakan sebuah lingkungan di mana orang-orangnya berpartisipasi dengan sungguh-sungguh, maka Anda tidak perlu mengontrol. Mereka tahu apa yang perlu dilakukan dan mereka pasti melakukannya.”*

—Herb Kelleher, Co-founder, Southwest Airlines

Jika kita mempekerjakan, kita sebaiknya mempekerjakan karyawan yang berkomitmen yang memiliki kualitas seperti kutipan di atas. Jika kita dipekerjakan, berikut adalah sejumlah atribut yang harus kita miliki...

Karyawan yang berkomitmen:

- Memiliki sikap positif dan menyebarkan energi positif

- Memiliki integritas yang tinggi
- Bangga dengan pekerjaan mereka
- Menunjukkan kesungguhan dan bekerja lebih giat
- Bersedia menerima tanggung jawab
- Percaya diri dan energik
- Memiliki perilaku proaktif, mampu bergerak sendiri, memiliki disiplin diri, dan menunjukkan inisiatif
- Merasa terhubung secara intelektual dan puas secara pribadi
- Kreatif, imajinatif, dan inovatif
- Adalah pemain tim dan mendukung anggota tim lainnya
- Menunjukkan ketertarikan dan melibatkan diri
- Mengatakan hal-hal yang baik tentang organisasi tempatnya bekerja

## **Aturan Dale Carnegie Mengenai Komitmen Di Tempat Kerja**

*Seiya sekata.* Bersikaplah antusias dan terlibatlah sepenuhnya dalam perusahaan Anda, pekerjaan Anda, dan karyawan Anda. Kenali staf dan rekan-rekan Anda dan tunjukkan ketertarikan pada mereka sebagai perorangan. Cari tahu apa yang membuat mereka termotivasi,

apa yang ingin mereka raih, dan kenapa ini penting bagi mereka.

*Dapatkan kepercayaan, rasa hormat, kredibilitas dengan menepati janji, menjaga kepercayaan, komitmen, bertindak secara konsisten, adil, rasional, jujur, dan etis. Bersikaplah otentik dan mudah didekati.*

Jika Anda mempekerjakan, *pastikan orang yang tepat mengisi posisi yang tepat*. Dengan mengetahui kelebihan dan cara kerja pegawai Anda, Anda dapat memanfaatkan bakat pribadi mereka yang unik dan keterampilan mereka secara maksimal.

*Tunjukkan kelebihan Anda.* Kembangkan kelebihan individu, bukan berfokus pada kelemahan. Tanpa mengabaikan peluang untuk peningkatan kinerja, pusatkan lebih banyak energi pada apa yang dikerjakan dengan benar. Dekati setiap karyawan sebagai individu yang memiliki kontribusi yang khas dan unik. Tunjukkan kepercayaan dengan mendelegasikan tugas, memberdayakan, dan kemudian membebaskan.

*Tanamkan pemahaman mengenai tujuan pada karyawan Anda.* Libatkan mereka dalam berbagai proyek semaksimal mungkin dengan mengomunikasikan tujuan dari gambaran besarnya. Pastikan mereka mengerti

bagaimana departemen tempat mereka bekerja memberi berkontribusi terhadap kesuksesan perusahaan, bagaimana peranan mereka masing-masing sebagai individu mempengaruhi hasilnya. Setiap orang perlu tahu usaha yang dikerahkannya menciptakan perbedaan.

*Tetapkan ekspektasi yang jelas dan realistik* dan tentukan hasil yang diharapkan. Jaga agar komunikasi tetap terbuka dan periksa bersama para karyawan secara teratur. Teruslah mengabari staf Anda tentang kemajuan dan status proyek. Mintalah umpan balik dari staf Anda tentang perkembangan proyek dan apa yang dapat Anda lakukan untuk mempermudah pekerjaan mereka.

*Bertanyalah, jangan mendikte.* Ciptakan dukungan dari karyawan dengan berkolaborasi dengan mereka dalam berbagai proyek, kebijakan departemen, aturan dasar, dan sebagainya. Pancing kreativitas, inovasi, dan masukan untuk pengambilan keputusan dari staf. Jalankan ide-ide mereka untuk menunjukkan bahwa Anda menghargai pendapat mereka dan mempercayai keahlian mereka.

*Belajarlah untuk mendengarkan dengan empati—dengan mata, telinga, dan hati Anda.* Dengarkan tanpa

menghakimi agar dapat memahami dan terhubung dengan karyawan Anda.

*Tunjukkan kelebihan dan sensitivitas.* Berkommunikasilah dengan diplomatik dan bijaksana, belajarlah untuk bernegosiasi dan berkompromi.

*Lengkapi, jangan membatasi.* Telusuri apa yang perlu dipelajari oleh karyawan Anda guna meningkatkan, mengembangkan, dan meraih sukses. Pastikan mereka memiliki waktu dan sumber daya yang mereka butuhkan agar dapat tampil secara efektif dan mencapai tujuan mereka.

*Ciptakan lingkungan penuh penghargaan, di mana hasil kerja yang luar biasa dihargai.* Sering-seringlah memberi umpan balik secara konsisten pada para karyawan, serta akui dan hargai upaya dan prestasi dengan cara yang menyenangkan bagi perorangan.

*Beri dorongan tulus secara konstan,* dan beri kesempatan untuk tumbuh kembang. Beri pembinaan, pelatihan, dan kesempatan untuk mengikuti pelatihan. Beri penghargaan atas upaya yang dikerahkan, bukan hanya menghargai hasilnya.

*Hormatilah perbedaan.* Tingkatkan diskusi, keragaman dan perbedaan opini yang sehat.

*Tingkatkan dan dukung hubungan baik* di antara staf Anda untuk membangun tim yang kompatibel dan kooperatif. Dorong para karyawan agar saling mengenal dengan baik. Bangun peluang untuk berkomunikasi dalam pertemuan, kegiatan pembentukan tim, makan siang bersama, dan sosialisasi seusai jam kerja. Tawarkan pembimbing atau pelatih pada rekan kerja atau orang yang dapat membantu mereka secara moril agar tetap bekerja sepenuh hati saat menghadapi tantangan.

*Dukung individualitas* dalam ruang kantor dan lingkungan sekitar. Izinkan karyawan memiliki ruang pribadi dengan memberi sentuhan pribadi pada ruangan masing-masing yang berupa potret, warna, tanaman, hal-hal yang memberi ilham, piala, dll.

### **Pemain “A,” “B,” dan “C”**

#### **Pemain “A”**

Pemain “A” adalah orang yang ambisius, orang yang karirnya berkembang pesat, memiliki keinginan untuk dipromosikan, dan mengutamakan karir.

Pemain “A” adalah orang yang karismatik, memiliki harga diri yang tinggi, dan akan unjuk gigi bila diperlukan.

Pemain “A” cenderung terjebak dalam politik internal organisasi.

Pemain “A” berenergi tinggi, berada di jalur cepat, dan melaksanakan sebagian besar permintaan manajemen senior.

### **Pemain “B”**

Pemain “B” adalah pemain yang cakap dan stabil yang sangat mementingkan keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan di luar pekerjaan.

Pemain “B” menghasilkan pekerjaan yang baik secara konsisten dan dapat diandalkan serta dapat dipercaya. Pemain tipe ini adalah pemain yang mandiri.

Pemain “B” mengabaikan gosip dan politik dan terus melanjutkan pekerjaannya. Pemain tipe ini adalah sumber kontinuitas.

Pemain “B” adalah tipe orang yang sederhana, dipandang sebagai “sesepuh”, dan sering kali adalah orang yang bisa dimintai tolong, nasihat atau informasi karena dia cukup lama bekerja di organisasi itu dan telah melalui semua perubahan dan restrukturisasi.

## Pemain “C”

Pemain “C” beroperasi pada *cruise control*, hanya bekerja sekeras yang diharuskan.

Pemain “C” tidak berusaha untuk menjadi lebih baik.

Pemain “C” tidak terlalu proaktif.

Pemain “C” akan bekerja sesuai yang diminta, tidak lebih.

Pertimbangkan jenis tugas atau pekerjaan apa yang kita tetapkan untuk masing-masing tipe dalam grafik. Tipe pemain yang manakah kita? Pemain “A” menyediakan tantangan, “B” menyediakan rasa aman, “C” menyediakan struktur.

Tips untuk memotivasi empat kepribadian umum di tempat kerja. Di mana tempat kita dalam daftar ini? Kita lebih suka bekerja dengan tipe yang mana?

### A. Materialistik.

Tipe ini hanya bekerja tanpa bermain. Mereka biasanya hidup untuk bekerja dan dikendalikan oleh jabatan, wewenang, dan prestasi. *Beri motivasi pada mereka dengan bonus, promosi, insentif untuk profesional, dan sebagainya.*

## **B. Penyerap Ilmu.**

Tipe ini biasanya terdorong oleh keinginan untuk belajar hal-hal baru, tantangan, proyek-proyek baru, bertukar pendapat, berinovasi, dan menciptakan. *Beri mereka motivasi dengan memberi kesempatan untuk mengikuti pelatihan, mencari lokakarya, konferensi, dan seminar yang dapat mereka hadiri.*

## **C. Konektor.**

Tipe ini biasanya terdorong oleh keinginan untuk berkolaborasi dan bersosialisasi dengan orang lain dan bekerja dalam tim. *Motivasi mereka dengan memberi penghargaan foto, plakat, dan pengakuan publik atas peran mereka dalam tim mereka.*

## **D. Penyeimbang Pekerjaan dan Kehidupan.**

Tipe ini biasanya didorong oleh kebebasan untuk mengejar hobi pribadi serta tujuan profesional mereka. Mereka cenderung bekerja untuk hidup, bukan hidup untuk bekerja. Beri mereka motivasi dengan memberi insentif pribadi seperti cuti, *voucher* untuk menghadiri acara-acara menarik atau untuk restoran favorit mereka, dan sebagainya.



*"Alasan utama karyawan meninggalkan suatu organisasi bukanlah upah atau tunjangan yang kurang memadai. Tetapi, hubungan sehari-hari dengan atasan langsung."*

—John Putzier, Business Writer

## **Anda Berpikir Uang Adalah Satu-Satunya Motivator Di Tempat Kerja? Cobalah Pikirkan Lagi.**

Apa yang membuat karyawan termotivasi? Temuan berbagai peneliti sungguh mengejutkan dan membuka pikiran. Rupanya kenaikan gaji bukan satu-satunya motivator di tempat kerja—sama sekali bukan. Kualitas hidup dan masa depan yang menjanjikan adalah motivator hebat dalam kaitannya dengan retensi pekerjaan. Sejumlah temuan ini dapat membuka mata kita tentang keunggulan-keunggulan dalam pekerjaan kita sendiri, keunggulan-keunggulan yang tidak pernah terbersit dalam benak kita untuk kita cari atau kita tuntut dari para petinggi. Penelitian membuktikan bahwa faktor-faktor berikut ini memainkan peranan yang penting dalam menghasilkan dunia kerja yang menyenangkan dan memberi motivasi.

- Interaksi perseorangan yang memuaskan  
Perasaan para karyawan tentang hubungan mereka di tempat kerja dianggap berkaitan erat dengan perasaan mereka tentang pekerjaan mereka secara menyeluruh. Ketika ditanya tentang apa yang paling penting bagi mereka dalam kaitannya dengan pekerjaan mereka, 41 persen responden dalam studi yang dilaksanakan oleh Badenoch & Clark tahun 2010 menjawab “orang-orang yang terlibat di dalamnya.” Tidak ada aspek lain dari pengalaman kerja yang dinilai hampir sama tingginya. Pemikiran tersebut didukung oleh Dan Buettner, seorang peneliti. Dalam penelitiannya mengenai ‘apa yang membuat orang-orang bahagia’ untuk bukunya, *Thrive: Finding Happiness the Blue Zones Way*, Buettner menemukan bahwa umumnya orang-orang yang paling bahagia adalah mereka yang sering bersosialisasi.
- Kedekatan antarpribadi  
Mahasiswa peneliti di Laboratorium Dinamika Manusia Media Lab MIT pada pertengahan tahun 2000, CEO Solusi Sosiometrik Ben Waber menemukan bahwa para anggota staf bekerja dengan baik jika mereka merasa memiliki hubungan dekat

dengan karyawan lainnya di tempat kerja. Faktor yang penting, kata Waber, adalah “memiliki suatu kelompok yang solid di mana Anda menaruh rasa simpati....Hal ini terbukti di banyak perusahaan dan budaya: kelompok yang solid memungkinkan karyawan bebas menunjukkan sifat asli dan mendapatkan dukungan. Kesolidan ini juga memungkinkan mereka saling bertukar informasi yang rumit dan saran.” Dan perlu diingat bahwa Waber mengajurkan para karyawan untuk meninggalkan meja kerja dan berkeliling di sekitar tempat kerja dan berbincang dengan karyawan lain. Berkirim *email* dengan rekan-rekan kerja tidak bisa menggantikan pentingnya interaksi tatap muka.

- Mengatasi tantangan yang sulit

Kepuasan dalam pekerjaan berkorelasi dengan tanggung jawab untuk menyelesaikan tugas yang menuntut. Ketika mengadakan penelitian untuk bukunya yang berjudul *Evolve!*, Rosabeth Moss Kanter, profesor Harvard Business School, mendapati bahwa kebahagiaan dalam pekerjaan sering kali disertai dengan mengerjakan permasalahan yang benar-benar sulit. Dia mencantohkan pekerjaan

“membenahi sekolah-sekolah di pusat kota” dan “mencari solusi untuk para tunawisma atau air yang tidak aman untuk dikonsumsi” sebagai jenis-jenis pekerjaan yang mendatangkan penghargaan bagi orang-orang yang terlibat di dalamnya. Moss Kanter mengakui bahwa, “Tentunya, tantangan yang berat kadang bisa menjadi pematah semangat,” Tetapi, dia berpendapat bahwa orang-orang yang mengalami situasi pasang surut yang berjuang untuk mencapai tujuan yang sulit, rata-rata memiliki tingkat kebahagiaan profesional yang lebih tinggi pada umumnya daripada yang dirasakan oleh orang-orang yang tidak mendorong diri hingga batas sulit di tempat kerja.

- Atasan yang menyenangkan dan efektif Karya Dan Buettner (yang disebut di atas) menekankan pentingnya memiliki atasan yang menyenangkan. Kita semua tahu bahwa atasan yang tidak menyenangkan bisa membuat karyawan tidak semangat berangkat kerja—and data yang terkumpul mendukung pemikiran ini. Sebuah penelitian yang diterbitkan pada Desember 2012 dalam Journal Bisnis dan Psikologi, menegaskan bahwa tingkat

dukungan (atau tidak adanya dukungan) dari atasan dapat mempengaruhi kebahagiaan karyawan. Para karyawan melaporkan bahwa tingkat ketidakbahagiaan mereka meningkat bila mereka memiliki atasan yang mereka yakini tidak mendukung mereka dan bersikap pasif atas prestasi mereka di tempat kerja. Dan stres akibat memiliki atasan yang tidak menyenangkan dapat memberi dampak buruk bagi kesehatan karyawan. Sebuah penelitian yang dilakukan pada pertengahan tahun 2000an yang menyertakan 3.000 pekerja lelaki di Swedia mendapati bahwa para karyawan yang menganggap manajer-manajer senior mereka sebagai orang-orang yang paling tidak kompeten memiliki risiko mengidap penyakit jantung serius 25 persen lebih tinggi. Para peneliti menganjurkan agar para manajer tersebut menganggap penting penetapan tujuan kerja yang jelas dan wewenang bagi para staf untuk mencapai tujuan kerja yang telah ditetapkan.

- Fokus pada penghargaan yang tidak berkaitan dengan kompensasi

Dalam sebuah artikel yang meresensi sejumlah penelitian tentang gaji dan kaitannya dengan motivasi

karyawan yang diterbitkan di jaringan blog *Harvard Business Reviews* pada bulan April 2013, Tomas Chamorro-Premuzic menulis bahwa jumlah gaji yang diterima karyawan belum ditemukan berkolerasi dengan kebahagiaan karyawan di tempat kerja atau dengan kualitas kerja karyawan. “Faktanya,” katanya, “penelitian menunjukkan bahwa sekalipun kita membiarkan orang-orang memutuskan berapa jumlah gaji yang semestinya mereka peroleh, mereka mungkin sudah tidak lagi menikmati pekerjaan mereka.” Penulis mencatat bahwa satu meta-analisis dari masalah ini dilaksanakan oleh Timothy Judge dan rekan-rekan, dan dimuat dalam *Journal of Vocation Behavior* Volume 77 yang mengumpulkan lebih dari sembilan puluh dua penelitian. Kesimpulannya: “Keterkaitan antara gaji dan kepuasan kerja sangat lemah. Korelasi yang dilaporkan menunjukkan adanya tumpang tindih yang kurang dari dua persen antara gaji dan tingkat kepuasan kerja.”



*"Keinginan pekerja untuk melakukan pekerjaan dengan baik tak ternilai harganya. Ini adalah salah satu komponen inti dari sebuah bisnis yang sukses. Kesediaan sebuah perusahaan untuk menghargai dan mengapresiasi akan membawa perubahan dengan menciptakan suasana tempat kerja yang menyenangkan, komunikasi dua arah yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi, layanan pelanggan dan loyalitas yang lebih baik, dan akhirnya bisnis yang berkembang."*



—Noelle Nelson,  
Penulis dan Ahli Pengenalan Karyawan

\*

## Bab 4

# Bertemu dengan Tantangan Hidup

### 14. Demi Mendapatkan Kehidupan yang Menyenangkan, Delegasikan Tugas Anda!

*"Satu penyebab kegagalan terbesar dalam pengelolaan adalah ketidakmampuan untuk mendelegasikan tugas."*

—J.C. Penney

Baik kepemimpinan dalam kelompok pramuka, komite perusahaan besar atau pun penyelenggaraan bazar di gereja, mendelegasikan tugas adalah jawaban bagi kejemuhan dan merupakan resep untuk kemajuan. Mendelegasikan tugas bukan sekadar membantu kita, tetapi juga mengembangkan dan melatih kemampuan orang lain. Tetapi, penting bagi kita untuk menindaklanjuti

dan mengomunikasikan batasan kinerja yang jelas saat kita mendelegasikan tugas. Berikut adalah sejumlah pertanyaan untuk Anda jawab yang akan menentukan apakah Anda perlu mendelegasikan tugas atau tidak.

- Apakah Anda membawa pulang pekerjaan Anda?
- Apakah Anda masih menangani pekerjaan lama yang dulunya adalah tanggung jawab Anda sebelum promosi terakhir Anda?
- Apakah Anda sering disela saat sedang bekerja untuk dimintai saran dan informasi?
- Apakah Anda mengurusi hal-hal mendetail yang sebenarnya bisa ditangani oleh orang lain?
- Apakah Anda menyadari bahwa Anda mengurusi terlalu banyak proyek?
- Apakah Anda bekerja lebih lama daripada yang lain?
- Apakah Anda menghabiskan waktu menangani tugas-tugas untuk orang lain yang sebenarnya dapat mereka tangani sendiri?
- Apakah Anda mendapati tugas Anda menumpuk setelah cuti beberapa hari?
- Apakah Anda mendapati diri Anda mengurusi sejumlah proyek yang menurut Anda sebenarnya sudah Anda serahkan pada orang lain?

## **Enam Hal Penting Dalam Produktivitas**

Dalam pelatihannya, Dale Carnegie mengemukakan bahwa ada enam cara untuk mengatasi kelebihan beban kerja dan sebagian cara lebih baik dibandingkan cara yang lain.

‘Melemparkan tugas dan angkat tangan’ adalah cara yang paling tidak direkomendasikan, ‘menyelesaikan dan menyerahkan’ menyandang kategori nilai “rata-rata”, dan ‘mendelegasikan tugas dan mempercayakan’ sejauh ini merupakan cara yang paling efektif.

## **Jangan Anggap Enteng Pendeklasian Tugas**

Keputusan untuk mendelegasikan tugas harus dilaksanakan sambil mengingat langkah-langkah berikut:

*Langkah #1: kenali orang atau peluang yang tepat*

Proyek atau tugas apa yang dapat Anda delegasikan pada orang lain—bukan melemparkan tugas—pada anggota lain dalam tim? Di mana ada kesempatan untuk membangun kelompok? Kenali siapa saja yang siap untuk langkah pertumbuhan.

*Langkah #2: Temui orang yang tepat untuk mengerjakan suatu pekerjaan*

Adakan pertemuan dengan orang yang sudah siap menyambut peluang yang tepat. Cermati fakta-fakta tentang pendeklegasian tugas.

*Langkah #3: Informasikan kebutuhan atau peluang. Pastikan keadaan tersebut dilihat sebagai menang-menang.*

Dalam pertemuan Anda, beritahukan apa untungnya menerima tugas dari Anda. Jika tidak ada untungnya bagi orang tersebut, maka kemungkinan yang Anda lakukan adalah melemparkan tugas, bukan mendeklegasikan tugas. Carilah cara agar penyelesaian tugas ini adil bagi kedua belah pihak. Pertimbangkan beban kerja orang tersebut dan bersiaplah untuk membantunya mendeklegasikan sebagian tugasnya pada orang lain, jika memungkinkan.

*Langkah #4: Tinjau ulang rencana dengan orang yang bersangkutan. Buatlah rencana aksi.*

Setelah delegasi diterima, beri waktu untuk orang tersebut untuk memikirkan tentang hasilnya dan

bagaimana dia akan mencapai hasil. Bekerja samalah dalam membuat rencana aksi yang mendeskripsikan apa saja yang harus dikerjakan bagaimana caranya. Atau pandu orang tersebut untuk menciptakan suatu rencana yang tepat.

#### *Langkah #5: Pandu dan Latih*

Tunjukkan pada delegasi Anda bagaimana cara menjalankan tugas yang mungkin saja tidak akrab baginya. Pandu dia ketika menjalani proses untuk pertama kalinya, untuk memastikan segalanya dilakukan dengan benar. Prosesnya mungkin akan memakan waktu lebih lama pada kali pertama, tetapi setelah itu Anda mulai terbebas dari pekerjaan, tugas atau proyek yang satu ini, dan Anda bisa mulai memanfaatkan waktu senggang Anda yang baru dengan lebih produktif.

#### *Langkah #6: Kendurkan—Beri Keleluasaan*

Pastikan orang lain diberi wewenang untuk melakukannya pekerjaan tadi. Bila waktunya sudah tepat, kendurkan kegiatan pekerjaan itu hingga ke level yang nyaman bagi kedua belah pihak guna mencapai

hasil yang diinginkan. Tahan keinginan untuk melakukan manajemen mikro, tetapi, di sisi lain, jangan melepaskan semua kendali. Temukan keseimbangan yang tepat bagi kedua belah pihak dan beri keleluasaan pada delegasi Anda agar tugas diselesaikan dengan gaya kerjanya. Tetapi, sertai keleluasaan itu dengan patokan dan tanggung jawab.

#### *Langkah #7: Penghargaan dan Perayaan Keberhasilan*

Kenali langkah-langkah besar dan kecil pada arah yang tepat secara proporsional. Beri pujian secara tidak formal dalam bentuk tepukan pada punggung, juga secara formal dengan cara yang tepat.

### **Anda Belum Mendelegasikan Tugas Dengan Sukses Jika...**

- Anda kembali mengambil alih tugas tersebut...

Tanggung jawab yang baru hadir bersamaan dengan delegasi dan bersamaan dengan itu, hadir pula godaan untuk kembali mengambil alih tugas atau menaruh tugas itu dalam keadaan tidak pasti. Bahasa yang kita gunakanlah yang akan memberi kita petunjuk tentang apakah delegasi tersebut sudah berakhir atau belum.

Kita mengambil alih kembali tugas yang kita delegasikan jika kita mengatakan,

“Biar saya pikirkan dulu tentang...”

“Nanti saya kabari jika...”

“Taruhan saja di sini, biar nanti saya...”

“Nanti saya periksa dengan...”

“Saya akan membuat konsep...”

“Setelah saya menyelesaikan...”

Ungkapan-ungkapan di atas menunjukkan bahwa Anda meniadakan delegasi ini. Tugas itu tetap menjadi urusan Anda, terlepas dari pernyataan lain yang telah Anda utarakan selain ungkapan-ungkapan di atas. Tugas itu tidak akan mengalami kemajuan sebelum Anda meralat kata-kata Anda.

- Atau menaruh tugas dalam keadaan tidak pasti...

Ungkapan-ungkapan seperti yang tertera di bawah ini merujuk pada keadaan tidak pasti:

“Kirimi saya memo dan...”

“Bagaimana kalau Anda memeriksanya dengan...”

“Buat konsep proposal dan...”

“Temui saya nanti untuk membahas soal...”

“Beritahu saya jika saya bisa membantu...”

“Kita harus melakukan sesuatu...”

- Anda akan tahu delegasi telah disepakati jika Anda mengatakan...  
“Saya tahu Anda bisa melakukan...”  
“Saya mengandalkan Anda untuk...”  
“Saya menyerahkannya pada Anda karena...”  
“Apa yang akan Anda lakukan...”  
“Apa rencana Anda untuk...”  
“Saya tahu Anda akan menyelesaiakannya...”

Dengan ungkapan-ungkapan semacam ini, tampak jelas bahwa tanggung jawab sudah dipindah tangankan. Delegasi selesai dan kemajuan pun lebih besar kemungkinannya.

## **15. Menghadapi Tipe Orang yang Sulit Dapat Membuahkan Hasil yang Besar**

Kebanyakan dari kita lebih suka menghindari orang-orang yang sulit karena menghadapi tipe orang yang sulit atau situasi yang sulit biasanya sangat melelahkan dan menguras emosi. Tetapi, menghindari tipe orang sulit dan situasi yang sulit bisa mengakibatkan hasil yang buruk. Menghindarinya dapat mengarah pada

konflik-konflik yang tak terselesaikan dan miskomunikasi yang menyia-nyiakan sejumlah besar waktu dan energi, dapat merusak moral kita, dan berdampak pada produktivitas dan ketenangan kita.



*"Untuk membuka jalan yang dibutuhkan hanyalah menunjukkan ketertarikan pada orang lain dan pada hal lainnya, memahami bahwa orang lain pada dasarnya memiliki kemiripan dengan kita, dengan penuh syukur mengakui bahwa keragaman merupakan hal yang indah dalam hidup."*



— Frank Swinnerton

Pada inti pelatihan Dale Carnegie terdapat keyakinan bahwa dalam setiap situasi atau hubungan, satu-satunya hal yang dapat kita kendalikan adalah diri kita sendiri. Adalah penting untuk menyadari bahwa persepsi, prasangka, sikap, perilaku, perasaan, dan gaya komunikasi kita dapat memperbaiki atau justru memperumit keadaan.

## **Daftar Hal-Hal yang Dapat Kita Kendalikan**

Mungkin adalah ide yang baik untuk meninjau kembali daftar tindakan yang Dale Carnegie anjurkan agar kita lakukan saat kita berusaha menghadapi orang-orang yang sulit, meraih kerjasama, dan mengurangi konflik. Kita bisa memberi peringkat pada daftar ini dari satu sampai sepuluh, dengan nomor satu mewakili hal terbaik yang kita lakukan dan nomor sepuluh mewakili sikap yang paling perlu diperbaiki.

- Beri orang lain keuntungan atas keraguan
- Ketahui hal-hal apa saja yang memancing emosi kita
- Hindari sikap defensif atau menganggap persoalan sebagai masalah pribadi
- Dengarkan untuk memahami dan selaraskan bahasa tubuh
- Pelihara sikap positif
- Cobalah untuk memandang situasi dari sudut pandang orang lain
- Bernegosiasi dan berkompromi bila perlu
- Hindari membuat asumsi
- Belajarlah untuk memberi dan menerima saran yang membangun

Sikap kita yang mana paling perlu diperbaiki dalam daftar di atas?



*"Hambatan yang paling kuat pada dasarnya terletak di antara pikiran seseorang individu dan pikiran individu lain."*

—William James

### **Berurusan Dengan Berbagai Tipe Orang yang Sulit**

Kita sering kali dapat menghindari tipe orang sulit dalam hidup kita, kecuali jika orang itu adalah keluarga... kecuali di tempat kerja. Meskipun orang itu tidak bisa dihindari jika dia menempati bilik sebelah, tetapi bisa diatasi. Berikut adalah beberapa tipe orang sulit dan apa saja yang bisa kita harapkan dari mereka:

Tipe **penentang**. Orang-orang ini biasanya negatif dan memandang dunia dengan pesimis. Juga dikenal sebagai penggerutu, mereka tampil sebagai pribadi yang terkesan marah, arogan, depresi, dan frustrasi. Mereka suka mengkritik orang lain dan sering mengeluh. Ungkapan khas para penentang: "Cara itu tidak akan pernah berhasil," "Yang benar saja," "Mau taruhan?"

Tipe **keras kepala**, juga dikenal sebagai penindas, adalah orang-orang yang menentang perubahan, entah

secara blak-blakan dengan sikap agresif, atau dengan cara pasif-agresif. Mereka mungkin terlihat seperti setuju untuk menerima perubahan, Tetapi, menggagalkan pelaksanaan perubahan itu. Ungkapan khas mereka, “Kita sudah mencoba cara itu,” atau, dalam situasi kerja, “Pihak manajemen tidak tahu bagaimana rasanya.”

Tipe **berangkat pagi pulang petang** bekerja dari pukul sembilan hingga pukul lima, tidak kurang, tidak lebih. Jika ada suatu pekerjaan yang bukan bagian dari tanggung jawab mereka, mereka langsung mengatakan pada Anda bahwa itu bukan bagian mereka. Mereka bekerja seperlunya, sesuai gaji. Mereka biasanya mengatakan, “Itu bukan pekerjaan saya,” “Saya tidak punya waktu untuk mengurusi pekerjaan itu,” dan “Sekarang sudah waktunya pulang.”

Tipe **penggosip** senang mencampuri urusan orang lain dan menciptakan hiburan dengan menyebarluaskan rumor. Orang-orang yang mengatakan suatu hal di depan kita, tetapi di belakang kita mengatakan hal yang berbeda, termasuk ke dalam kategori ini. Kepicikan mereka mungkin merupakan tanda bahwa mereka kesepian, dan mungkin mereka hanya bisa berinteraksi di tempat kerja.

Tipe **pendramatisir** umumnya menunjukkan sikap betapa tidak bahagia dirinya. Mereka biasanya berada di tempat kerja hingga larut atau lembur, tetapi kemudian mengeluh tentang beban kerja mereka. Mereka terus mengeluhkan tentang betapa sibuknya mereka dan betapa hal-hal lain harus lebih diprioritaskan daripada hal-hal yang sebenarnya membutuhkan fokus mereka saat ini. Mereka biasanya mengatakan, “Saya yang mengerjakan semua pekerjaan sulit,” atau “Saya di kantor sampai pukul sembilan tadi malam, mencoba mengatasi masalah ini,” atau “Saya tidak tahu kapan saya bisa menanganinya; saya sedang menangani tiga proyek.”

Tipe yang **suka menyalahkan orang lain** adalah tipe yang langsung menuding orang lain kecuali dirinya sendiri ketika terjadi kesalahan. Mereka selalu saja memiliki jawaban tentang mengapa mereka tidak bertanggung jawab atas kesalahan yang terjadi. Mereka juga jagonya dalam membuat alasan dan menunda-nunda. Ungkapan khas mereka: “Saya mendapatkan angka-angka itu dari orang lain,” dan “Saya diberitahu bahwa ini bukan prioritas utama.”

## **Dua Belas Tips Untuk Bernegosiasi Dan Berkompromi Dengan Tipe Orang yang Sulit**

Bernegosiasi adalah proses untuk mencoba menye-pakati sebuah solusi. Berkompromi, atau menetapkan solusi yang disepakati bersama, adalah hasil dari negosiasi yang sukses. Kompromi adalah tentang bersikap fleksibel. Ini berarti mampu menghasilkan solusi alternatif ketika kita sudah menemui jalan buntu. Entah itu menyangkut orang yang tidak bisa cocok dengan kita, suatu gagasan yang kita ketahui akan berjalan baik, tetapi yang lain enggan untuk menerapkannya, perubahan dalam sistem di tempat kerja atau di rumah, menyangkut perang turf yang harus diakhiri, belajar bernegosiasi, dan berkompromi adalah penting demi keberhasilan kita.

Anjuran Dale Carnegie:

1. Pelihara sikap positif.

Sikap kita sangat penting bagi hasil akhir. Kita memiliki kesempatan yang jauh lebih baik untuk meraih keuntungan bersama jika kita mendekati negosiasi sebagai sebuah peluang untuk mempelajari dan meraih hasil menang-menang.

## 2. Cari hal yang dapat disepakati

Cari tempat yang nyaman dan disepakati oleh semua pihak untuk bertemu, yaitu tempat yang membuat semua pihak merasa nyaman. Sepakati waktu temu dan berapa lama waktu yang diperlukan untuk proses negosiasi. Bila memungkinkan, bernegosiasilah secara tatap muka dan berhati-hati dalam menggunakan telepon atau *email*, karena tanpa adanya ekspresi wajah, intonasi suara, dan isyarat lainnya dapat mengakibatkan terganggunya negosiasi.

## 3. Tentukan dan sepakati masalah dengan jelas.

Sepakati pernyataan tentang masalah yang sedang berlangsung, gunakan istilah yang sederhana dan faktual. Jika masalah yang dihadapi beragam, carilah cara untuk membagi masalah besar ke dalam bagian-bagian yang lebih spesifik, lalu atasi satu per satu.

## 4. Kuasai materi

Luangkan waktu untuk menyusun rencana. Kita tidak hanya harus tahu apa yang dipertaruhkan untuk diri kita sendiri, tetapi kita perlu tahu kekhawatiran

dan motivasi pihak lain. Pertimbangkan riwayat atau permasalahan di masa lalu yang mungkin akan mempengaruhi negosiasi. Ketahui apa saja hal-hal yang penting (tidak bisa dinegosiasikan) dan hal-hal yang dapat menjadi pilihan (bisa dinegosiasikan). Tentukan hal yang bisa dianggap sebagai resolusi terbaik, kesepakatan yang adil dan layak, dan kesepakatan yang dapat diterima secara minimal.

5. Buat daftar inventarisasi yang sebenarnya tentang diri kita sendiri.

Tetapkan kadar kepercayaan kita pada pihak lain dan proses negosiasi. Sadari aspek kepribadian kita yang dapat membantu atau menghambat proses.

6. Carilah kepentingan bersama.

Temukan kesamaan dengan mencari dan membangun kesamaan. Karena konflik cenderung memperbesar perbedaan yang dirasakan dan meminimalisir kesamaan; carilah tujuan, sasaran, atau bahkan keluhan bersama yang dapat menggambarkan bahwa kita berada dalam situasi ini bersama-sama. Fokus pada masa depan, bicarakan hal-hal yang harus dilakukan, dan atasi masalah bersama-sama.

7. Atasi masalah berdasarkan fakta, bukan emosi.

Fokuslah pada masalah, bukan pada kepribadian. Hindari kecenderungan untuk menyerang orang lain atau menghakimi ide dan pendapatnya. Hindari fokus pada masa lalu atau menyalahkan orang lain. Pertahankan pemikiran rasional yang berorientasi pada tujuan. Sikap ini akan meredakan konflik, memisahkan masalah dari orang-orang yang terlibat, dan menghindari sikap defensif.

8. Jujur

Jangan bermain api. Bersikaplah jujur dan jelas tentang apa yang penting bagi kita. Tak kalah pentingnya adalah bersikap jelas dan mengomunikasikan mengapa tujuan, masalah, dan sasaran kita sangat penting bagi kita.

9. Sajikan alternatif dan berikan bukti.

Ciptakan pilihan dan alternatif yang menunjukkan kesediaan untuk berkompromi. Pertimbangkan untuk mengkaji hal-hal yang mungkin penting bagi pihak lain, tetapi tidak penting bagi kita. Bingkai pilihan dari segi kepentingan orang lain dan berikan bukti untuk sudut pandang kita.

## 10. Jadilah seorang komunikator yang ahli.

Tidak ada hal lain yang mampu menyajikan ‘resolusi yang saling memuaskan’ atas suatu konflik se-jitu keterampilan berkomunikasi yang baik. Ajukan pertanyaan, dengarkan, ulangi jawaban yang kita dengar untuk memastikan apakah yang kita tangkap itu benar, dan tunjukkan perhatian yang tulus mengenai kekhawatiran pihak lain. Kurangi ketegangan melalui humor, biarkan pihak lain “curhat”, dan pahami pandangan pihak lain. Kurangi fokus pada posisi kita dan tambahkan fokus pada cara-cara yang mendukung kemajuan kita ke arah resolusi atau kompromi.

## 11. Akhiri dengan baik.

Buat proposal menang-menang dan periksa untuk memastikan semua pihak yang terlibat meninggalkan situasi ini dengan perasaan bahwa mereka sudah “menang”. Sepakati hasil negosiasi, sepakati langkah-langkah tindakan yang perlu dilaksanakan, siapa yang bertanggung jawab atas setiap langkah, bagaimana suatu keberhasilan akan diukur, bagaimana dan kapan keputusan akan dievaluasi. Persiapkan diri untuk menemui jalan buntu menge-

nai persoalan-persoalan yang tidak kritis—terimalah bila kesepakatan tidak tercapai.

## 12. Nikmati prosesnya

Lihatlah manfaat belajar dari sudut pandang orang lain. *Banyak orang melaporkan bahwa setelah mengatasi konflik dan mencapai kesepakatan, hubungan mereka bahkan bertambah kuat.* Renungkan dan ambillah pelajaran dari setiap negosiasi. Tentukan kriteria untuk mengevaluasi proses dan solusi.

Saran-saran lainnya dari Dale Carnegie untuk menangani tipe orang yang sulit adalah.

Tunjukkan perhatian atau ketertarikan yang tulus. Hormati privasi orang lain. Ajukan pertanyaan. Ingatlah bahwa sudut pandang setiap orang dipengaruhi oleh pengalaman hidupnya. Ambillah risiko. Bersikaplah jujur dan transparan. Dengarkan tanpa menghakimi. Sadarilah bahwa kita sendiri memiliki persoalan dalam hidup.

Hal-hal yang perlu dihindari: mengorek, membuat asumsi, memandang persoalan sebagai persoalan pribadi, dan berusaha memperbaiki masalah mereka.

## **16. Setiap Konflik Dapat Membuatkan Resolusi Besar**

Ketika seorang ahli, John D. Rockefeller, sedang mendirikan Standard Oil Company, dia mengatakan, "Kemampuan untuk menghadapi orang lain dapat dimiliki semudah kita membeli komoditas gula atau kopi, saya bersedia membayar lebih demi mendapatkan kemampuan itu daripada untuk mendapatkan hal-hal lain di muka bumi ini."

Kemampuan untuk menghadapi orang lain dewasa ini menjadi lebih penting dengan adanya tekanan dari lingkungan kita yang serba cepat. Mampu menangani konflik dengan cara yang produktif sering disebut sebagai salah satu keterampilan yang paling sulit untuk dimiliki oleh siapa pun. Konflik sehari-hari dapat merusak rencana dan proyek terbaik serta dapat merusak tim, baik yang terdiri dari sejumlah orang atau keluarga yang memiliki tujuan paling mulia sekalipun.



*"Jangan takut pada pertentangan. Ingat, layang-layang melayang naik menentang angin, bukan mengandalkan angin."*

—Hamilton Wright Mabie

## **Sebuah Pandangan Baru Terhadap Konflik**

Dale Carnegie mengemukakan bahwa konflik yang sering kita sambut dengan gentar di rumah, sebenarnya adalah bagian normal dari aktivitas bisnis. Sebagian kegiatan berlangsung sempurna, dan saat kesalahan terjadi, kesalahan itu perlu diatasi. Hasilnya: apa yang bisa dilihat sebagai konflik.

Konflik sebenarnya memberi kesempatan yang baik untuk menunjukkan fleksibilitas dan karisma.

Ada sisi emosional pada konflik yang perlu ditangani dengan porsi yang sama dengan porsi untuk menangani masalah yang sebenarnya.

Sisi positifnya: seperti yang terjadi hampir dalam semua hubungan, ketika kita sedang berusaha mengatasi permasalahan dan melihat konflik sebagai pengalaman berharga, hubungan akan tumbuh semakin kuat.

## **Beri Nilai Pada Diri Anda Sendiri Mengenai Reaksi Anda Terhadap Konflik.**

Catatlah reaksi Anda terhadap pernyataan berikut. Baca setiap item dengan seksama dan taruh sebuah angka dari skala jawaban di sebelah setiap jawaban.

1—Jarang

2—Kadang-kadang

### 3—Sering

1. \_\_\_\_ Saya dapat terpengaruh ke sudut pandang orang lain.
2. \_\_\_\_ Saya menjauhi orang-orang yang bertentangan dengan saya.
3. \_\_\_\_ Saya mengatasi masalah yang sedang terjadi dengan diplomatik dan tidak menyerang secara pribadi.
4. \_\_\_\_ Saya merasa orang-orang lain berusaha menerapkan cara mereka dengan cara “mengintimidasi” saya.
5. \_\_\_\_ Saya mengekspresikan pemikiran dan keyakinan saya dengan bijaksana ketika pemikiran dan keyakinan saya berbeda dari pemikiran dan keyakinan lain yang baru saja diungkapkan.
6. \_\_\_\_ Bukannya menawarkan pendapat saya ketika saya tidak setuju dengan seseorang, saya menyimpannya untuk diri sendiri.
7. \_\_\_\_ Saya mendengarkan sudut pandang orang lain dengan pikiran terbuka.
8. \_\_\_\_ Saya membiarkan emosi menguasai saya.
9. \_\_\_\_ Saya meninggikan suara untuk menegaskan maksud saya.

10. \_\_\_\_ Saya cenderung meremehkan orang lain ketika mengemukakan pemikiran saya.
11. \_\_\_\_ Saya mencari cara untuk bernegosiasi dan berkompromi dengan orang lain.
12. \_\_\_\_ Orang lain mengatakan saya terlalu memaksa.
13. \_\_\_\_ Saya memastikan opini saya didengarkan dalam kontroversi mana pun.
14. \_\_\_\_ Menurut saya konflik dalam rapat justru penting.
15. \_\_\_\_ Saya paling gencar berbicara dalam rapat saat berusaha mengemukakan pemikiran saya.

Nilai:

Jumlahkan nilai total dari pertanyaan 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 \_\_\_\_\_

Kurangi jumlah nilai dari pertanyaan 3, 5, 7, 11 \_\_\_\_\_

Total:

### Apa arti nilai Anda?

**1—4:** “Pasif”—Anda mungkin adalah seorang penurut sehingga Anda membiarkan tipe orang sulit menjajah Anda. Anda akan mendapat manfaat jika Anda belajar

membela ide-ide dan pendapat Anda dengan cara yang diplomatik dan bijaksana.

**5—10:** “Tegas”—Anda secara profesional tegas ketika berhadapan dengan orang-orang, terutama tipe orang-orang yang sulit. Teruslah bersikap terbuka untuk mendengarkan berbagai sudut pandang dan ekspresikan ide-ide dan opini Anda dengan tepat.

**11 dan lebih tinggi:** “Agresif”—Anda mungkin begitu agresif sehingga orang lain menghindari interaksi dengan Anda. Anda akan mendapat manfaat jika belajar mendengarkan dan mengekspresikan opini-opini Anda dengan cara yang lebih efektif.

#### **Kiat-Kiat Untuk Menangani Konflik Antarpribadi:**

- Tanyakan pada diri Anda sendiri, “Seberapa besar pemihakan dan prasangka pribadi saya mempengaruhi hubungan Anda dengan orang itu?”
- Tulis tiga perilaku Anda yang bisa Anda ubah untuk mengurangi konflik dalam hubungan ini. Berkomitmenlah untuk menindaklanjuti perubahan ini setidaknya selama tiga bulan.
- Tanyakan pada orang yang sedang terlibat konflik dengan Anda tentang cara yang sebaiknya Anda am-

bil untuk meredakan konflik yang sedang berlangsung. Dorong orang itu untuk memberi masukan yang mungkin terkesan pedas karena terlalu jujur.

- Bayangkan bagaimana jika Anda yang berada dalam posisi orang itu. Menurut Anda bagaimana mereka memandang komitmen Anda untuk mengurangi konflik dalam hubungan Anda? Mengapa?
- Buatlah sebuah daftar yang berisi lima keunggulan yang Anda lihat dalam diri orang itu. Kemudian buat daftar lima cara yang dapat memperbaiki hubungan ini yang akan memberi manfaat bagi Anda.

#### **Kiat-Kiat Untuk Mengatasi Konflik Mengenai Arah:**

- Tanyakan pada diri Anda sendiri, “Apakah saya jelas tentang arah atau visi?”
- Tegaskan di mana letak ketidaksesuaianya sehingga dapat dengan mudah dijelaskan dengan kata-kata netral, lalu ambil tindakan.
- Mintalah izin untuk mengatasi perbedaan dengan lawan bicara Anda dengan cara yang tidak konfrontatif sehingga Anda bisa mencapai kesepakatan.
- Gunakan “saya” dan “kita” sewaktu menyampaikan pesan, bukan “Anda.”

- Jika ada perbedaan dalam nilai-nilai, ikutilah nilai yang lebih tinggi.
- Buatlah komitmen yang otentik.

## **17. Tetap Tenang Di Tengah Konflik**

### **Merupakan Suatu Prestasi yang Hebat**

Emosi yang kuat, seperti amarah dan ketidakpercayaan, merupakan penyebab konflik dan akibat dari konflik yang sama. Emosi semacam ini sering kali menyamarkan masalah dalam perselisihan. Meski begitu, emosi tersebut nyata dan harus diatasi agar konflik dapat diselesaikan dengan nyaman bagi semua orang yang terlibat.

Ada siklus yang diikuti oleh banyak konflik. Dimulai dengan suatu peristiwa yang kita interpretasikan dengan cara tertentu sehingga mengarah pada konflik, lalu diikuti oleh serangkaian respon emosi, fisik, dan sikap. Siklus ini dapat terlihat jelas saat orang lainlah yang terjebak dalam siklus ini, tetapi biasanya sulit kita lihat jika kita sendiri yang terjebak dalam siklus ini.

Siklus ini dimulai dengan suatu peristiwa yang berpotensi menimbulkan konflik. Peristiwa tersebut bisa jadi adalah pertemuan yang relatif tidak penting atau

sesuatu yang berubah menjadi masalah besar. Peristiwa-peristiwa yang bisa memicu konflik:

- Sesuatu yang terucap atau terdengar
- Berita atau gosip
- Interaksi dengan orang lain
- Krisis dalam pekerjaan

## Interpretasi

Kita menerapkan interpretasi kita sendiri pada peristiwa tersebut. Pengalaman, kegelisahan, prasangka dan sikap kita terhadap suatu peristiwa dan orang yang terlibat adalah faktor-faktor yang mempengaruhi interpretasi kita, baik secara sadar maupun tidak sadar. Interpretasi kita pada suatu peristiwa sangat penting untuk respon berikutnya yang kita alami dalam siklus ini:

- Sepertinya orang itu baru saja merendahkan saya.
- Sepertinya mereka tidak bermaksud macam-macam dengan ucapan mereka.
- Berita itu sepenuhnya salah.
- Saya perlu mencari tahu lebih jauh tentang yang saya dengar.
- Orang itu benar-benar kasar pada saya.
- Orang itu sedang mengalami hari yang buruk.

## **Respon Emosi**

Interpretasi kita terhadap suatu peristiwa memicu respon emosi. Lawan bicara sering kali tidak menyadari emosi yang telah terpicu dalam diri kita. Respon emosi yang bisa saja muncul berdasarkan interpretasi kita:

- Amarah, kebencian, sakit hati
- Tenang, terpusat, tidak terpengaruh
- Respon emosi kita bisa berada di mana saja di antara kedua poin di atas

## **Respon Fisik**

Para ahli medis telah lama mempelajari hubungan antara keadaan emosi dan fisik kita. Telah diakui secara luas bahwa masalah emosi sering kali memicu masalah kesehatan fisik. Selama periode konflik, bukanlah hal yang tidak biasa jika kita mengalami:

- Sulit tidur
- Kegelisahan
- Mudah marah
- Sakit kepala
- Sakit perut

## **Respon Sikap**

Sewaktu kita mengalami konflik, sikap kita pasti berubah terhadap orang-orang yang terlibat. Jika hubungan kita hangat sebelum terjadinya konflik, pada saat berlangsungnya konflik sikap kita mungkin terasa berubah menjadi menjaga jarak dan dingin. Paling buruknya, sikap kita bisa berubah menjadi memusuhi orang yang terlibat konflik setelah situasi konflik berlalu.

Jika konflik diselesaikan dengan cara yang memuaskan bagi semua orang yang terlibat, kita bisa lebih menghormati dan lebih terbuka pada orang yang terlibat daripada sebelum konflik terjadi.

## **Dampak**

Saat kita merespon orang yang terlibat konflik dengan kita dengan sikap yang berbeda, sikap itu memiliki dampak jangka panjang pada hubungan kita dengan orang tersebut. Pada kali berikutnya kita terjebak dalam situasi konflik yang melibatkan orang ini, kita bisa berada dalam posisi yang lebih baik atau lebih buruk saat berusaha mengatasi konflik, tergantung sikap antara kita dan orang tersebut sejak konflik terakhir.

## **Risiko Amarah**

Interpretasi atas situasi konflik mengarah pada respon emosi. Salah satu reaksi emosi yang umum terjadi dalam situasi konflik adalah amarah. Banyak orang sering kali mendapat tekanan untuk membuat keputusan penting dalam waktu singkat. Dalam keadaan seperti itu, mereka bisa saja marah dan bertindak dengan cara yang terlalu konfrontatif yang nantinya mereka sesali.

Kita mengambil risiko serius jika kita membiarkan diri kita secara spontan menyerah pada rasa marah, tanpa mengolahnya dengan cermat terlebih dahulu.

### **Amarah mengganggu situasi konflik dengan:**

- Merusak kepercayaan
- Mempengaruhi keputusan
- Mengurangi kedulian kita pada pilihan orang lain
- Mendorong kita untuk mengabaikan tujuan kita sendiri

## **Mengolah Amarah**

Ahli pengelolaan amarah mengatakan bahwa amarah sering kali merupakan emosi yang diungkapkan ketika individu tidak bersedia atau tidak tahu cara mengekspresikan emosi yang sebenarnya. Emosi ini

sering kali mengaburkan masalah dalam perselisihan. Dengan kata lain, amarah sering diekspresikan untuk menutupi perasaan:

- Terluka
- Terhina
- Malu
- Ketidakpercayaan
- Kekecewaan
- Frustrasi
- Bingung
- Khawatir
- Ketakutan
- Kejengahan

*"Amarah, jika tidak dikendalikan, sering kali terasa lebih menyakitkan bagi kita daripada pemicunya."*

—Seneca

## **Ekspresi Emosi yang Bersifat Destruktif**

### *Menyalahkan*

Kita semua pernah terlibat dalam situasi konflik di mana orang-orang yang terlibat menghabiskan lebih banyak waktu untuk menyalahkan daripada menyelesaikan masalah. Menyalahkan pihak lain jelas merupakan sebuah cara yang digunakan oleh individu dan kelompok untuk menangkis sikap menyalahkan diri mereka sendiri. Sikap menyalahkan jarang sekali mengarah pada solusi permasalahan.

### *Menyerang orang lain yang terlibat konflik*

Seperti sikap menyalahkan, menyerang adalah mekanisme pertahanan diri yang digunakan untuk mengalihkan tanggung jawab atas hasil dari konflik. Jika konflik yang terjadi adalah sepenuhnya merupakan kesalahan orang lain, maka kita tidak perlu memikul tanggung jawab untuk mengubah sikap kita guna menyelesaikan masalah. Menyerang pihak lain cenderung memprovokasi sikap membela diri secara defensif, eskalasi konflik yang bersifat destruktif, atau pergiya orang lain yang terlibat konflik dengan kita.

### *Jika kita menahan amarah*

Berusaha menahan emosi terlihat seperti strategi yang bermanfaat, sampai akhirnya emosi tersebut me-luap. Sebagian orang pada umumnya terbiasa menyembunyikan atau menahan amarah mereka. Kebanyakan dari kita pernah menerima ledakan amarah dari rekan kerja atau pelanggan yang tidak kita sangka-sangka. Reaksi normal kita dalam situasi seperti itu adalah ber-pikir bahwa pasti ada yang tidak beres dengan orang yang sedang marah besar itu.

## Kunci Ekspresi Emosi yang Sehat

- Cobalah untuk mengenali emosi yang sedang Anda rasakan secara akurat

Jika emosi marah muncul ke permukaan, luangkan waktu sejenak dan renungkan tentang emosi nyata yang sedang kita rasakan. Kemudian, alih-alih menyebutnya sebagai ‘amarah’, sebutlah emosi itu sesuai dengan yang kita rasakan.

- Terapkan sikap tidak menghakimi

Ekspresi yang sehat biasanya menguarkan masalah yang dirasakan atau frustrasi, tetapi jangan menghakimi atau menyalahkan orang lain.

- Ekspresikan secara langsung dan apa adanya

Tanpa permainan, tanpa ada yang disembunyikan, tanpa manipulasi. Emosi yang sehat dikomunikasikan secara jujur dan langsung. Pertimbangkan untuk menggunakan metafora untuk menggambarkan emosi yang kita rasakan untuk membantu orang lain memahaminya.

- Jangan menyalahkan atau menyerang orang lain

Tidak ada alasan untuk mengungkapkan kemarahan kita dengan cara menyerang orang lain. Gunakan “saya” saat mengutarakan maksud kita

(“Saya merasa seperti ini tentang masalah ini...”) untuk memastikan kita tidak mulai menyerang atau menyalahkan.

- Sampaikan kebenaran bahwa orang yang sedang kita ajak bicara bukanlah pemicu ketidaknyamanan yang sedang kita rasakan

Perilaku orang lain dapat mempengaruhi perasaan kita, tetapi orang yang sedang kita ajak bicara bukanlah pemicu ketidaknyamanan yang sedang kita rasakan. Jika kita mendapati diri kita ingin mengatakan, “Anda membuat saya marah,” tahan diri Anda, lalu pikirkan tentang apa sebenarnya yang membuat kita merasa marah atau gusar.

### **Percakapan: Bicarakan Masalah yang Sedang Terjadi**

*Ambillah jeda sejenak dan tenangkan diri Anda*

Tidaklah efektif mencoba membicarakan masalah yang sedang terjadi saat kedua pihak sedang kesal. Ambillah jeda sejenak. Biarkan emosi Anda mereda. Pusatkan perhatian pada sesuatu atau pada orang lain selama waktu tertentu. Berkumpullah kembali jika masing-masing pihak sudah mencapai keseimbangan emosi.

### *Bicaralah dan saling mendengarkan*

Jangan bersembunyi dari orang yang terlibat masalah dengan Anda atau memberinya perlakuan diam. Pelihara komunikasi. Ekspresikan diri Anda secara jujur dan terbuka. Gunakan metafora untuk menggambarkan reaksi emosi dan fisik Anda. Dan yang terpenting, dengarkan ekspresi orang yang terlibat masalah dengan Anda tersebut tanpa menyaring atau menghakimi pesan yang mereka utarakan.

### *Cari tahu apa yang dibutuhkan oleh kedua belah pihak*

Dialog-dialog semacam ini terlalu sering berfokus pada keluhan, alih-alih mengembangkan solusi yang sedang berlangsung. Tentukan apa saja yang merupakan hal-hal penting bagi masing-masing pihak dari situasi ini dan cari solusi di mana kebutuhan masing-masing pihak terpenuhi.

### *Solusi tukar pendapat*

Masing-masing pihak yang terlibat konflik memiliki sebuah visi tentang hasil ideal bagi dirinya masing-masing. Hal yang menjadi tantangan dalam situasi ini adalah jangan sampai kita memaksa agar solusi kita

yang diterapkan untuk mengatasi situasi konflik sebagai gantinya, izinkan solusi muncul dengan sendirinya dari pemikiran kreatif kedua belah pihak.

*Pilih pemikiran yang dapat diterima oleh kedua belah pihak*

Pada sebagian besar konflik, berkompromi lebih memungkinkan daripada mendapati pihak yang berlawanan dengan kita sepenuhnya, setuju dengan solusi yang kita usulkan atau kita sepenuhnya setuju dengan solusi yang diusulkan oleh pihak yang berlawanan dengan kita. Salah satu cara untuk memecah siklus konflik negatif dengan pihak lain adalah mencari solusi yang membuat kedua belah pihak merasa mendapatkan keadilan dalam situasi ini.

*Susun sebuah rencana dan jalankan*

Untuk memastikan konflik tersebut tidak muncul kembali, kita sebaiknya membuat cetak biru. Kita merencanakan cara-cara untuk bekerjasama yang akan meredakan kesalahpahaman dan ledakan emosi hingga batas minimum. paling penting, kita sepakati rencana itu bersama-sama dan langsung menjalankannya tanpa ragu-ragu.

## **Contoh Pembahasan Konflik**

### *Merencanakan Pembahasan*

- “Saya ingin membicarakan masalah tentang...”
- “Kapan waktu yang tepat untuk Anda?”

### *Memulai*

- Sapa orang yang terlibat dan berterima kasihlah padanya karena kesediaannya bertemu dengan Anda.
- “Yang menurut saya bisa kita lakukan, kalau tidak masalah bagi Anda, yaitu membicarakan masalah yang terjadi. Bagaimana?”

### *Pembahasan*

- “Bagaimana kalau kita sama-sama tidak saling mengutarakan interpretasi kita tentang peristiwa ini? Apakah Anda mau memulai duluan atau saya yang memulai duluan?”
- Dengarkan lawan bicara dengan penuh perhatian. Jangan menjelaskan, menyela, atau membenarkan.
- “Jadi yang saya tangkap dari yang Anda utarakan adalah...” (Utarakan kembali apa yang Anda tangkap).

- “Menurut Anda, apa yang Anda inginkan dari situasi ini?”
- Deskripsikan interpretasi Anda dengan istilah-istilah sederhana dan gunakan metafora untuk menjelaskan respon emosi dan fisik Anda.
- “Hal yang saya inginkan adalah...”
- “Jadi, jika kita bisa menemukan cara untuk memenuhi keinginan kedua belah pihak, kita bisa menyudahi konflik ini?”

### *Solusi tukar pikiran*

- “Mari bicarakan tentang solusi-solusi yang mungkin bisa kita terapkan. Ide apa saja yang sudah Anda pikirkan?”
- “Ide-ide saya begini...”

### *Mencari Solusi*

- “Sepertinya kita berdua setuju...”
- “Apa ada masalah lain?”
- “Menurut Anda bagaimana cara yang sebaiknya kita ambil untuk menyelesaikan masalah ini?”

*Menyusun sebuah rencana*

- “Sebaiknya, apa yang menjadi tujuan rencana kita?”
- “Bagaimana cara kita menindaklanjutinya dengan pihak-pihak lain?”
- “Apa ada orang lain yang perlu tahu tentang rencana kita?”
- 

*Apresiasi*

- Berterimakasihlah pada orang yang bersangkutan atas pertemuannya.
- Katakan padanya tentanah hal yang Anda kagumi darinya dengan sikap yang tulus.
- Catat pemikiran Anda, dilengkapi dengan bukti dari pertemuan ini.
- Buatlah komitmen untuk menerapkan rencana dan berjabat tangan.

## **18. Emosi yang Terkendali Sangatlah Menguntungkan**

Sebagian dari kita jauh lebih baik dalam menyelesaikan pekerjaan, ada pula yang jauh lebih mudah untuk diajak bekerja sama dibandingkan yang lain. Faktor

yang menentukan adalah Kecerdasan Emosi (*Emotional Intelligence*—EI). Kecerdasan emosi berarti menyadari keadaan emosi kita sendiri, memahami emosi, dan mengendalikan emosi (baik emosi dalam diri kita sendiri maupun orang lain) untuk membuat hasil yang positif. EQ (*Emotional Intelligence Quotient*) adalah ukuran Kecerdasan Emosi.

Penelitian menunjukkan bahwa dalam dunia bisnis energi positif dan pengendalian emosi menghasilkan produktivitas yang tinggi, keputusan yang cerdas, tingkat retensi yang tinggi, moral yang baik, dan kerja sama tim yang kuat, dan hasilnya akan sama dalam keluarga, bukan di kantor. Penelitian telah menunjukkan bahwa meningkatkan EQ secara keseluruhan pada setiap kelompok dapat mempengaruhi emosi secara positif. Kabar baiknya adalah bahwa, sementara IQ kita terbentuk pada masa dewasa awal, EQ dapat dikembangkan seumur hidup kita. Kadang tidaklah mudah untuk memahami hubungan antara apa yang kita pikirkan, apa yang kita rasakan, dan cara kita bersikap. Itulah sebenarnya penting bagi kita untuk mengetahui tingkat kesehatan emosi kita saat ini, telusuri bagaimana emosi kita dan hal-hal yang sensitif bagi kita dapat mempengaruhi kinerja kita, dan terapkan kiat-kiat untuk memelihara

energi positif dan mengendalikan emosi dalam situasi sulit.

## Kompetensi Kecerdasan Emosional

Daniel Goleman, penulis *Emotional Intelligence* (Kecerdasan Emosi) dan *Working with Emotional Intelligence* (Bekerja dengan Kecerdasan Emosi), mendefinisikan EI sebagai: “Kapasitas untuk mengenali perasaan kita sendiri dan perasaan orang lain, untuk memotivasi diri kita sendiri, dan untuk mengelola emosi dengan baik dalam diri kita sendiri maupun dalam hubungan kita.”

Mike Poskey, wakil presiden ZERORISK HR, Inc., perusahaan pengelola risiko sumber daya manusia yang berbasis di Dallas, mengidentifikasi lima kompetensi yang menentukan keberhasilan di tempat kerja. Dua kompetensi pertama berkaitan dengan cara kita menyikapi hubungan. Tiga kompetensi berikutnya berkaitan dengan cara kita menyikapi diri kita sendiri.

- 1. Intuisi dan Empati:** Kesadaran kita tentang orang lain, perasaan, kebutuhan, dan tantangan. Kompetensi ini penting di tempat kerja karena:

- Membantu kita memahami perasaan dan sudut pandang orang lain, dan memahami kebutuhan orang lain untuk tumbuh kembang dan menguasai kelebihan mereka.
- Meningkatkan layanan kita terhadap pelanggan dengan mengizinkan kita untuk mengantisipasi, mengenali, dan memenuhi kebutuhan pelanggan.
- Meningkatkan kemampuan kita untuk peka terhadap dan untuk menciptakan lingkungan kerja yang berbeda.

## 2. Keterampilan Sosial dan Politik yang Mengandung Unsur Kebenaran:

**Keterampilan** kita dalam mendapatkan respon yang diinginkan dari orang lain. Kompetensi ini penting di tempat kerja karena:

- Membantu kita berkomunikasi secara efektif serta mempengaruhi dan membujuk orang lain dengan mengirimkan pesan yang jelas dan meyakinkan.
- Meningkatkan keterampilan kepemimpinan kita, kerja sama tim, dan kemampuan untuk mengelola perubahan, bernegosiasi, menyele-

saikan konflik, memperoleh kesepakatan, dan kolaborasi.

3. **Kesadaran Diri:** Mengetahui dan memahami preferensi, sumber daya, serta intuisi orang lain. Kompetensi ini penting di tempat kerja karena:

- Meningkatkan kemampuan kita untuk mengetahui emosi kita sendiri, apa pengaruh dan dampaknya pada orang-orang di sekitar kita.
- Membantu kita menilai, memahami, serta menerima kekuatan, dan keterbatasan kita.
- Meningkatkan kepercayaan diri serta harga diri kita.

4. **Teknik Pengelolaan Diri:** Mengelola keadaan internal, emosi, dan sumber daya individu. Kompetensi ini penting di tempat kerja karena:

- Meningkatkan pengendalian diri kita dengan mengelola emosi negatif.
- Meningkatkan kemampuan kita untuk mendapatkan kepercayaan dan dilimpahi tanggung jawab.
- Meningkatkan fleksibilitas dan kenyamanan kita atas perubahan, ide-ide baru, dan informasi baru.

## 5. Harapan-Harapan Pada Diri Sendiri dan

**Motivasi:** Kecenderungan emosional yang memandu atau memfasilitasi kita untuk mencapai tujuan. Kompetensi ini penting di tempat kerja karena:

- Membantu kita agar dengan teliti berusaha serta berkomitmen untuk mencapai standar keunggulan yang kita tetapkan sendiri.
- Meningkatkan kemampuan kita untuk memotivasi diri kita sendiri dan orang lain, dan kemampuan untuk tetap optimis ketika menghadapi tantangan.
- Meningkatkan kemampuan kita untuk mengambil inisiatif dengan menunjukkan sikap proaktif dan mampu bergerak sendiri.

\*Dimuat atas izin dari ZERORISK HR.

## Lebih Lanjut Mengenai Ukuran Kecerdasan Emosi

Empat pilar EQ:

1. Kesadaran diri
2. Pengelolaan diri
3. Kepedulian sosial
4. Pengelolaan hubungan

## **Penelitian Dan Fakta Menarik Seputar EQ:**

- Kita bisa *belajar* agar lebih sadar emosi dan lebih dewasa dalam mengelola emosi.
- Wanita dan lelaki memiliki nilai yang setara dalam kesadaran diri, tetapi wanita memiliki nilai yang tinggi dalam mengelola hubungan.
- Dalam setiap profesi yang tampil paling baik adalah yang memiliki EQ paling tinggi.
- EI dan EQ yang tinggi berkaitan langsung dengan produktivitas tinggi.
- Penelitian menunjukkan adanya keterkaitan antara EI tinggi dan kesehatan. Jika Anda peduli pada keadaan emosi Anda dan tahu cara tepat mengatasi emosi, kerentanan Anda akan serangan stres yang dapat menyebabkan penyakit cenderung lebih minim. Keadaan orang-orang yang bisa menguasai emosi mereka jauh lebih baik ketika ada kejadian ekstrim yang menimpa hidup mereka.



*"Saya berusaha agar tidak pernah melampiaskan amarah pada pengaruh dari luar seperti galeri, kejadian yang mengecewakan, dan cuaca. Saya salahkan diri saya sendiri. Jika ada masalah atau kecemasan yang mengusik*

*saya, saya berusaha merenungkannya, mencernanya secara logis dan mengatasinya. Karena itulah performa saya lebih baik. Saya merasa lebih nyaman dengan diri saya. Saya semakin menerima diri saya."*

—HaleIrwin, Pemain Golf Profesional



## **Alasan Mengejutkan Mengapa Meningkatkan Kecerdasan Emosional Dalam Bisnis Merupakan Hal yang Menguntungkan**

- Hay Group menyebutkan salah satu penelitian terhadap empat puluh empat perusahaan Fortune 500 yang menunjukkan bahwa para wiraniaga yang memiliki EQ tinggi menghasilkan pendapatan sebesar dua kali lipat wiraniaga yang nilai EQ-nya rata-rata atau di bawah nilai rata-rata.
- Dalam penelitian lain, programmer teknis membuktikan sepuluh persen teratas kompetensi kecerdasan emosional mengembangkan perangkat lunak tiga kali lebih cepat daripada programmer teknis yang memiliki kompetensi lebih rendah.
- Sebuah penelitian terbaru yang dilakukan oleh sebuah perusahaan di Dallas mendapatkan bahwa perbedaan produktivitas antara para karyawan yang nilai

kecerdasan emosinya rendah dan para karyawan yang nilai kecerdasan emosinya tinggi berbanding dua puluh.

- Penelitian lain dalam industri konstruksi menunjukkan hasil yang menunjukkan bahwa para pekerja yang kecerdasan emosinya rendah memiliki kecenderungan lebih tinggi dalam *mengalami cedera* ketika sedang bekerja.

*"Orang bebal melampiaskan seluruh amarabnya,  
Tetapi, orang bijak akhirnya meredakannya."*

—Amsal 29:11

### Berikut Tips Dale Carnegie untuk Mengontrol Emosi:

- Identifikasi emosi dan apa yang menyebabkan kita merasa demikian.
- Komunikasikan apa yang kita rasakan dengan cara yang tenang.
- Jangan biarkan emosi kita bercokol.
- Curahkan emosi Anda pada sebuah jurnal.
- Hadapi masalah dengan bertanya. "Kemungkinan terburuk apa yang dapat terjadi?" Berlapangdadalah menerima hal yang paling buruk, dan cobalah untuk memperbaiki keadaan.

- Ketika menghadapi situasi yang menyulut emosi, bertanyalah pada diri kita:
  - Apa itu emosi?
  - Apa saja yang memicu emosi?
  - Apa saja reaksi yang dapat muncul?
  - Apa saja reaksi yang paling bijak?
- Jangan menyimpan dendam atau membuang-buang waktu mencoba untuk membala dendam.
- Kendalikan diri agar tidak terhanyut dalam perubahan emosi yang labil. Bertindaklah secara konsisten dalam berbagai keadaan dalam rangka membangun kepercayaan.
- Redakan stres dengan merapikan rumah—jangan biarkan hal-hal menumpuk.
- Sibukkan diri Anda.
- Pilihlah hal yang akan menjadi fokus Anda—pertahankan sudut pandang yang bersifat obyektif dan jangan meributkan hal-hal sepele.
- Terimalah hal-hal yang tak terelakan dengan bijak—jangan memusingkan masa lalu, sebagai gantinya fokuslah pada masa depan.
- Hitunglah berkah yang kita terima.

- Jagalah kesehatan Anda dengan mengonsumsi makanan yang sehat, berolahraga, dan tidur yang cukup.
- Cari hiburan lucu untuk melepas ketegangan, dan sering-seringlah tertawa.
- Memberi pada orang lain.
- Bersosialisasi dengan orang-orang yang bersifat positif.
- Manjakan diri Anda, tetapi jangan terlalu berlebihan.

## **Enam Langkah Untuk Mempertahankan Ketenangan:**

- Luapkan pikiran Anda. Kendalikan pikiran dan emosi kita, tulislah catatan atau *email* yang mencurahkan isi pikiran kita tanpa mengirimnya.
- Mintalah saran. Ceritakan keadaan pada seseorang yang tidak memihak dan mintalah pendapat yang jujur darinya.
- Lakukan aktivitas fisik. Tinggalkan sejenak suasana yang menyulitkan Anda. Anda bisa berjalan-jalan atau ikut serta dalam aktivitas fisik.

- Renungkan. Lihatlah situasi dari sudut pandang orang lain dan pikirkan tentang bagaimana cara kita berkontribusi.
- Tidur. Tinjau ulang catatan atau email kita di pagi hari, putuskan apakah situasi yang sedang Anda hadapi ini layak ditangani atau sebaiknya ditinggalkan.
- Tentukan pilihan Anda. Pilihlah salah satunya, melepaskan atau menangani.



*"Ketika berurusan dengan orang lain, ingatlah Anda tidak sedang berurusan dengan makhluk yang mengedepankan logika, tetapi makhluk yang mengedepankan emosi."*

—Dale Carnegie

\*

## Bab 5

# Tingkatkan Rangkaian Keterampilan Anda

### 19. Mengerjakan Banyak Hal Sekaligus Bisa Menjadi Hal yang Menyenangkan—Bila Memungkinkan

Dengan perkembangan teknologi yang secepat kilat, beban kerja harian yang terus bertambah, dan tuntutan yang berasal dari berbagai sumber, peningkatan produktivitas merupakan keharusan dalam keseharian. Akibatnya, multitugas telah menjadi kebutuhan untuk berhasil dalam bisnis. Bahkan, bagi kebanyakan dari kita, multitugas telah menjadi kebiasaan baru. Tetapi, apakah kita melakukannya dengan cara yang tepat?



*"Pada malam hari, saya menyalaikan komputer saya, beberapa kotak percakapan IM saya muncul di layar sewaktu saya sedang memasak untuk makan malam. Ini cara yang mudah bagi saya untuk menjawab sejumlah pertanyaan dan permintaan lapangan di antara semua kegiatan lain yang harus saya selesaikan."*



—Anne Altman, Managing Director, IBM

### **Mitos Empat Multitugas**

*Kita sebenarnya bisa mengerjakan lebih dari satu pekerjaan sekaligus.*

Menurut penelitian yang dilakukan oleh ahli saraf, ketika kita melakukan dua hal sekaligus, otak memproses hal-hal dalam urutan linier yang ketat. Hal Pashler, profesor psikologi di UCSD, melakukan percobaan di mana dia menguji kemampuan otak untuk merespon dua suara yang berbeda secara berurutan. Dia menemukan bahwa sebagian kecil otak berhenti bekerja sejenak sebelum merespon stimulus kedua. Suara kedua terdengar, tetapi membutuhkan waktu, walau hanya dalam hitungan milidetik, untuk membentuk respon. Selain itu, penelitian telah menunjukkan bahwa kebiasaan para

pelajar yang berusaha belajar sambil mendengarkan musik berdampak buruk pada proses belajar.

### *Wanita lebih unggul daripada pria dalam multitugas*

Mitos ini diawali dengan mempertimbangkan peran ibu rumah tangga dan jenis kelamin. Karena wanita lebih sering menjadi orang yang bertanggung jawab mengurus rumah, wanita dianggap lebih unggul dalam multitugas atau peralihan tugas. Namun, asumsi ini telah diperluas ke lingkungan kerja. Sebenarnya, kemampuan untuk beralih dari satu tugas ke tugas lainnya tidak selalu merupakan keterampilan yang mudah dikuasai oleh wanita. Keterampilan ini bukan keterampilan berdasarkan jenis kelamin. Sebagian wanita beralih tugas cukup sering dan secara alamiah. Sebagian lagi hanya beralih tugas hanya jika perlu.

### **Multitugas Mengarah Pada Kejemuhan**

Besar kemungkinannya ‘jumlah jam yang dihabiskan untuk bekerja,’ ‘kecepatan kita ketika bekerja,’ dan ‘keseimbangan antara waktu bersantai dan waktu bekerja’ memiliki pengaruh yang lebih besar dalam memicu kejemuhan daripada multitugas atau beralih-alih mengerjakan berbagai pekerjaan sekaligus.

## **Manusia diciptakan untuk menjalani multitugas**

Kemampuan untuk multitugas, atau beralih-alih antara berbagai tugas dan kegiatan mungkin terasa lebih alamiah bagi sebagian orang daripada sebagian orang lainnya. Namun, banyak elemen yang berkaitan dengan pekerjaan yang kita tangani, seperti jumlah dan jenis tanggung jawab yang didelegasikan kepada kita, jumlah jam yang harus kita sediakan untuk mengurusi pekerjaan, dan kualitas pekerjaan kita yang diharapkan.



*"Bila Anda benar-benar mempelajari aktivitas otak manusia setiap saat, terdapat lebih sedikit pemrosesan yang konkuren daripada yang Anda perkirakan. Otak manusia lebih dari sekadar operasi bagi waktu. Ketika waktu sepersekian detik itu penting, kita sebaiknya tidak melakukan hal lain."*



—Hal Pashler, Profesor Psikologi di Universitas California di San Diego

Multitugas yang Berlebihan	Multitugas yang Efektif	Pemilahan Tugas yang Berlebihan
Cenderung berimprovisasi tanpa perencanaan, tujuan, jadwal, atau prioritas	Cenderung membuat perencanaan dan tetap disiplin pada prioritas, fokus menyelesaikan suatu tugas, dan mencapai tujuan	Cenderung terlalu mengurusi rencana dan terlalu terstruktur
Cenderung menerima pekerjaan lebih banyak daripada yang sanggup mereka tangani dan mengerjakan segalanya seorang diri	Cenderung hanya menerima pekerjaan yang mereka yakin dapat mereka selesaikan	Cenderung memehkan jumlah pekerjaan yang dapat mereka capai
Ada hal-hal yang mungkin saja luput dari perhatian, dan kualitas pekerjaan dapat menurun	Memiliki sistem untuk menelusuri urusan yang belum selesai dan menghasilkan pekerjaan yang berkualitas tinggi dan tepat waktu	Cenderung terlalu berorientasi pada hal-hal kecil, teliti, dan perfeksionis
Senang memegang kendali dan sulit meminta bantuan, mendelegasikan, memberdayakan, dan membebaskan	Cenderung meminta bantuan, mendelgasikan tugas, memberdayakan, dan membebaskan sesuai kebutuhan	Cenderung berpikir bahwa mereka lah satu-satunya yang dapat mengerjakan pekerjaan yang ada

Multitugas yang Berlebihan	Multitugas yang Efektif	Pemilahan Tugas yang Berlebihan
Cenderung bersifat terlalu fleksibel dan mengiyakan segala tawaran	Cenderung mempertimbangkan dengan baik, mengambil keputusan yang baik, dan tetap fleksibel saat dibutuhkan	Cenderung tidak fleksibel dan menghindari menerima tugas-tugas tambahan agar dapat memenuhi tenggat waktu
Sering tampak tidak teratur dan tenggat waktu kacau	Cenderung teratur dan memanfaatkan waktu dengan baik	Tampak sangat teratur dan tidak menyukai gangguan yang tidak tercantum dalam jadwal
Cenderung memiliki rentang perhatian yang singkat, selalu sibuk, dan tidak dapat fokus atau berkonsentrasi	Cenderung fokus atau konsentrasi pada tugas yang sedang ditangani	Cenderung menenggelamkan diri dan fokus atau konsentrasi sampai mengabaikan orang lain
Dapat kehilangan pandangan akan gambaran keadaan secara menyeluruh	Tetap tenang dan mengutamakan gambaran keadaan yang menyeluruh	Cenderung mengabaikan segala hal kecuali gambaran menyeluruh
Cenderung fokus pada kuantitas daripada kualitas pekerjaan	Cenderung menganggap kuantitas pekerjaan sama pentingnya dengan kualitas pekerjaan	Cenderung mementingkan kualitas pekerjaan daripada kuantitas pekerjaan

## **Lima Belas Prinsip Untuk Sukses Dalam Multitugas**

1. **Setiap orang memiliki cara yang berbeda.** Tidak ada cara yang tepat dalam kaitannya dengan multitugas. Bekerjalah sesuai dengan takaran kemampuan Anda dan pilihlah taktik yang paling sesuai untuk Anda. Sebagian orang perlu menyediakan waktu khusus dan bekerja tanpa pengalih perhatian. Namun, sebagian lainnya justru dapat bekerja dengan lebih optimal dengan adanya jeda sejenak dan lebih efisien ketika dihadapkan dengan jeda secara langsung.
2. **Jadilah pribadi yang rapi dan peliharalah kerapian itu, baik secara fisik dan secara mental.** Semakin rapi diri kita, maka akan semakin baik pula kesanggupan kita untuk fokus dan berkonsentrasi pada tugas yang ada di hadapan kita. Singkirkan benda-benda yang membuat meja Anda berantakan dan singkirkan apa pun yang tidak ada kaitannya dengan tujuan Anda hari ini dari meja Anda.
3. **Berpikiran maju.** Susunlah rencana harian, gunakan kalender atau buku agenda untuk membuat jadwal, umumkan kapan saja Anda memiliki waktu untuk hal lain. Gunakan penghitung waktu atau

alarm untuk mematuhi suatu jadwal semaksimal mungkin. Sertakan berbagai kegiatan sehari-hari; cegah kebosanan dengan mencari kegiatan untuk rileks sejenak dan mengalihkan pikiran dari pekerjaan.

4. **Pertama-tama, prioritaskan tujuan, setelah itu barulah memilah.** Pilah aktivitas dengan menggunakan waktu utama untuk aktivitas utama. Sediakan waktu khusus untuk mengerjakan tugas-tugas yang mendesak dan manfaatkan waktu selesai kerja untuk melakukan aktivitas-aktivitas yang tidak mendesak. Beralih-alihlah antara proyek yang menyita waktu dan proyek yang lebih kecil untuk meraih pencapaian yang memuaskan. Bagi proyek-proyek besar ke dalam beberapa tahap dengan menetapkan titik-titik jeda yang tepat untuk beralih ke tugas lain. Tetaplah waspada dan disiplin untuk memenuhi tujuan dan prioritas Anda.
5. **Jujurlah pada diri sendiri.** Ketahui batas kemampuan Anda—kapan Anda bisa dan kapan Anda tidak bisa beralih ke tugas lain. Taruh perhatian penuh Anda pada tugas-tugas yang mendesak yang membutuhkan konsentrasi penuh. Buatlah ruang terpisah yang dirancang untuk mengerjakan proyek-

proyek berprioritas tinggi, menjauhlah dari pesawat telefon dan komputer.

**6. Jangan berlebihan saat menjalani komitmen.**

Tetaplah terkendali saat menjalani kegiatan harian Anda dan belajarlah untuk mengatakan ‘tidak’ dengan diplomatik dan bijaksana. Gunakan ‘pengalih panggilan’ pada telefon Anda dan non-aktifkan notifikasi *email* masuk pada komputer sewaktu Anda sedang mengerjakan proyek-proyek yang mendesak yang menuntut konsentrasi penuh Anda.

**7. Pelihara sikap positif dan tetaplah fleksibel.**

Antisipasi hadirnya masalah yang tidak terduga, pelihara ketenangan, dan latih kesabaran ketika masalah yang tidak terduga muncul. Andalkan pengalaman masa lalu Anda untuk berurusan dengan masalah yang tidak terduga. Jika tidak bisa dimasukkan ke dalam jadwal Anda untuk ditangani nanti, catatlah pada titik mana tepatnya Anda meninggalkan sejenak masalah tersebut, selesaikan masalah tersebut, dan lanjutkan dulu pekerjaan yang sedang Anda kerjakan.

- 8. Manfaatkan waktu istirahat dan jeda sejenak.**  
Lepaskan pikiran sejenak, cermati situasi melalui sudut pandang yang bersifat obyektif, berpikir kreatif, dan tinjau ulang dan hargai kemajuan yang telah Anda buat.
- 9. Berpikir kreatif dan maksimalkan efisiensi.**  
Ketahui kapan Anda secara pribadi dapat menghemat waktu dengan mengerjakan lebih dari satu pekerjaan sekaligus. Optimalkan waktu Anda dan maksimalkan produktivitas Anda dengan memanfaatkan semaksimal mungkin waktu saat sedang menunggu dan saat terjadi penundaan, dengan memadukan tugas biasa atau tugas rutin.
- 10. Jangan sia-siakan kecerdikan Anda.** Pahami semua fungsi teknologi yang Anda gunakan, dan manfaatkan. Permudah hidup Anda dan otomatiskan segala tugas semaksimal mungkin (contohnya: fungsi panggilan cepat pada ponsel Anda, *shortcut* pada *keyboard* Anda, dsb.). Manfaatkanlah perangkat-perangkat yang sering Anda gunakan. Berinvestasilah dalam perangkat yang dapat menghemat waktu Anda di kantor dan di rumah.

- 11. Jangan lupakan keterampilan Anda dalam menjalin hubungan antarsesama dan buatlah orang lain menjadi prioritas utama Anda.** Bersikap sopanlah dan tunjukkan rasa hormat dengan memberikan perhatian penuh Anda pada orang lain. Hal yang paling penting untuk kita ketahui tentang teknologi adalah kapan waktu yang tepat untuk mematikannya.
- 12. Berlatih.** Beralih-alih antara tugas yang satu dengan tugas lainnya menuntut kita untuk menyetel ulang otak kita setiap kali kita beralih tugas. Jika kita berlatih, prosesnya akan menjadi lebih spontan dan lebih minim tekanan.
- 13. Jangan besar kepala.** Belajarlah untuk meminta tolong, mendelegasikan tugas, memberdayakan orang lain, dan mempercayakan pada orang lain tugas yang tidak harus diselesaikan oleh Anda. Jagalah agar komunikasi tetap terbuka dan pastikan Anda memberi informasi dan melibatkan rekan-rekan kerja dan anggota tim Anda dalam pengambilan keputusan supaya mereka lebih siap untuk meringankan beban Anda.

14. **Jaga kesehatan.** *Refresh* pikiran Anda, kendurkan, dan istirahat sejenak agar lebih efisien dan mencapai lebih banyak hal dalam waktu yang lebih singkat. Kita dapat menyalurkan energi kita secara lebih efektif bila kita mengonsumsi makanan secara teratur, mengonsumsi banyak air minum, dan meluangkan waktu sejenak untuk meregangkan tubuh dan berolahraga.
15. **Tinjau ulang kegiatan sehari-hari dan analisa kegiatan apa yang paling menyita waktu.** Catat peluang-peluang untuk memperbaiki produktivitas Anda. Sediakan waktu 15 menit pada akhir hari untuk memikirkan kegiatan keesokan harinya dan matangkan rencana Anda.

### **Padukan Tugas-Tugas yang Bisa Dilakukan Pada Waktu yang Sama Untuk Meningkatkan Efisiensi**

- Buat cadangan data pada komputer Anda saat meninggalkan rumah atau kantor untuk makan siang atau memenuhi janji bertemu.
- Pindai komputer Anda dengan program anti-virus saat meninggalkan kantor pada akhir jam kerja.
- Dengarkan buku audio selagi mengemudi.

- Gunakan diktafon bebas genggam untuk merekam ide atau mendikte surat selagi mengemudi.
- Membacalah dengan perangkat bebas genggam saat berjalan di *treadmill* atau saat mengayuh sepeda *stationer*.
- Tontonlah acara berita, mendengarkan musik, atau merekam buku selagi berolahraga
- Segarkan kembali hubungan sosial Anda dengan berjalan-jalan atau berlari pagi dengan teman atau anggota keluarga.
- Kerjakan pekerjaan-pekerjaan ringan (mengelap debu, menyiram tanaman, dll.) sambil menonton televisi.
- Masak makan malam di slow cooker (panci kuali) di tempat kerja.
- Tonton televisi atau dengarkan musik atau buku tentang audio selagi memasak.
- Bungkus kado atau potong kupon selagi menonton televisi.

*"Manfaatkan waktu semaksimal mungkin."*

—William Shakespeare

## **20. Pusatkan Perhatian Pada Prestasi yang Ingin Anda Raih**

### **Tenggelamkan Diri Anda: Berbagai Cara Untuk Berkonsentrasi Dan Fokus**

Bayangkan otak kita sebagai seperangkat komputer. Bukankah benar bahwa ketika kita sedang bekerja dalam beberapa program dan membuka beberapa jendela di layar komputer, komputer kita cenderung berjalan lambat atau bahkan berhenti beroperasi? Menurut penelitian, hal yang sama terjadi pada otak kita. Saat kita mengerjakan beberapa tugas yang menuntut perhatian penuh kita, otak kita bisa kelebihan beban. Untuk beralih tugas dengan baik, otak harus berjuang untuk menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk melakukan tugas baru sambil menyudahi atau menghentikan sementara tugas yang sebelumnya. Tetapi, bagaimana kita bisa fokus pada satu pekerjaan itu saat kita memiliki begitu banyak tugas lain yang mengantre untuk diselesaikan? Gunakan kepanjangan dari FOCUS untuk membantu kita berkonsentrasi pada tugas yang kita kerjakan:

<b>F</b>	<b>Filters (Saring).</b> Singkirkan hal-hal eksternal seperti suara dan bebauan yang dapat mengalihkan pikiran. Tenggelamkan pikiran Anda dalam pekerjaan dengan memblokir segala gangguan dan interupsi. Tutup jendela Anda dengan tirai dan gunakan penyumbat telinga bila perlu.
<b>O</b>	<b>Organize (Tata).</b> Tata ruangan Anda dan perhatikan logistik—pencahayaan, ventilasi, kursi yang nyaman, dll. Jika segalanya tertata dengan baik, maka akan semakin kecil pula kekhawatiran kita akan adanya hal-hal yang luput dari perhatian. Semakin kita merasa nyaman, semakin baik pula konsentrasi kita.
<b>C</b>	<b>Commit (Berkomitmen).</b> Berkomitmenlah pada ingatan. Apiklah dalam menyimpan catatan atau rekaman data sebagai hal penting untuk diingat, gunakan buku agenda atau kalender untuk menyusun jadwal, dan buat cadangan untuk catatan atau rekaman ini. Setelah Anda mencatat sesuatu, atau merekamnya dengan alat elektronik, Anda tidak akan pernah lupa. Cara ini memungkinkan kita untuk memilah-milah, membebaskan pikiran kita dari keharusan untuk terus mengingat, menenggelamkan diri, dan fokus sepenuhnya pada tugas yang ada di hadapan kita.

<p><b>U</b> <b>Understand (Pahami).</b> Pahami kebutuhan-kebutuhan apa saja yang harus dipenuhi, bagi hal-hal yang harus dipenuhi itu menjadi poin-poin yang lebih mudah untuk dikelola, dan tetapkan batas waktu atau waktu yang tepat untuk beristirahat. Buatlah pengingat tentang apa tujuan utama kita dan apa untungnya tujuan itu bagi kita, beri penghargaan pada diri kita sendiri setelah menyelesaikan porsi tertentu dari tugas itu.</p>
<p><b>S</b> <b>Scrutinize (Teliti).</b> Bertindaklah seolah Anda adalah seorang korektor dan telitilah proyek atau tugas seolah Anda mencermatinya untuk pertama kalinya atau untuk terakhir kalinya. Tantang diri Anda untuk mempelajari hal baru.</p>

## Sebuah Model Untuk Mengorganisir Dan Memprioritaskan

Dalam keseharian, kita menghabiskan waktu sebagai orang dewasa yang bertanggung jawab, baik di dalam atau pun di luar kantor. Kita memikirkan aktivitas-aktivitas yang entah *berfokus pada masa lalu*, *berfokus pada masa kini*, atau *berfokus pada masa depan*. Ketiganya adalah unsur intrinsik yang memastikan produktivitas dan kesuksesan, tidak ada nilai salah atau benar yang terkait dengannya. Bukanlah hal lebih baik atau lebih buruk untuk menghabiskan waktu untuk aktivitas yang

berfokus pada masa depan daripada aktivitas yang berfokus pada masa lalu. Keduanya benar-benar diperlukan.

Keputusan yang harus kita ambil didasarkan pada ke mana kita sebaiknya mengarahkan energi kita pada saat tertentu.

Contohnya, aktivitas menghitung jumlah pengeluaran keperluan rumah tangga bulan lalu atau kinerja penjualan bisnis adalah aktivitas yang berfokus pada masa lalu, sedangkan aktivitas menyusun anggaran untuk kuartal berikutnya adalah aktivitas yang berfokus pada masa depan. Kedua jenis aktivitas tersebut berkaitan dengan keuangan dan akuntansi, kedua kegiatan yang terakhir disebut mungkin akan saling berhubungan. Tetapi, keduanya memandang ke dua arah yang berlawanan.

Aktivitas-aktivitas yang berfokus pada masa kini adalah aktivitas yang berada dalam rentang waktu dekat atau saat ini juga, baik dari segi penglihatan atau pun pendengaran. Panggilan telepon dan janji temu termasuk ke dalam kategori aktivitas ini. Bahkan dalam aktivitas bisnis pun selalu ada aktivitas-aktivitas yang berfokus pada masa lalu, masa kini, dan masa depan.

Mari kita fokus pada lingkup bisnis. Berikut beberapa contohnya:

Fokus Pada Masa Lalu	Fokus Pada Masa Kini	Fokus Pada Masa Depan
Analisa omset	Pelatihan	Rencana Suksesi
Ekspektasi pengelolaan	Ekspektasi pertemuan	Ekspektasi pengaturan

## Kenapa Model Ini Tepat?

Menggunakan ‘masa lalu-masa kini-masa depan’ sebagai model pengorganisasian adalah cara sederhana untuk menentukan apa yang harus dilakukan hari ini, dalam tiga kategori. Dengan mencermati masing-masing kerangka waktu tersebut—masa lalu, masa kini, dan masa depan—kita bisa memastikan bahwa kita sudah terorganisir dan sudah cukup siap.

Setelah membagi semua aktivitas dan tugas kita ke dalam tiga kategori ini yang perlu kita lakukan adalah memberi prioritas pada masing-masing aktivitas dengan tepat: aktivitas mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu pada setiap kategori?

### *Fokus pada masa lalu:*

Perbaikan apa saja yang harus saya lakukan? Pesan apa yang harus saya balas? Laporan apa yang harus saya buat atau tinjau ulang? Siapa yang menunggu kontak lanjutan dari saya?

*Fokus pada masa kini:*

Pertemuan apa yang tercantum di kalender saya hari ini? Urusan mendesak apa yang muncul hari ini? Pukul berapa komuter saya atau jadwal perjalanan saya hari ini? Tenggat waktu apa yang harus saya penuhi hari ini?

*Fokus pada masa depan:*

Rencana apa (perjalanan, undangan, liburan, konferensi, dll.) yang harus saya buat? Proyek atau proposal apa yang harus saya siapkan? Tenggat waktu apa yang akan datang?

### **Membuat Prioritas:**

Beberapa hambatan dalam menangani persaingan prioritas:

- Kurangnya fokus dan motivasi
- Tersendat oleh hal-hal kecil
- Gangguan dan interupsi yang terus-menerus terjadi
- Terlalu banyak yang harus dilakukan dalam waktu sempit
- Sumber daya yang terlalu sedikit untuk menyelesaikan suatu pekerjaan
- Perencanaan dan keterampilan organisasi yang buruk

- Kecenderungan menunda-nunda
- Ketidakmampuan untuk menetapkan prioritas dan mengikuti jadwal
- Ketidakmampuan untuk mendelegasikan tugas secara efektif
- Ketidakmampuan untuk mengambil keputusan tepat waktu
- Pertemuan-pertemuan yang menyita waktu dan tidak efektif

### **Hal-hal yang penting dari membuat prioritas**

1. Catat semua aktivitas: Tulis semua kebutuhan, prioritas, tugas, dan aktivitas Anda untuk dijalankan hari ini atau minggu ini.
2. Tentukan tujuan utama: Buat daftar tujuan utama Anda untuk hari ini atau minggu ini.
3. Pertimbangkan Prinsip 80/20: Tentukan 20% dari kegiatan yang akan menghasilkan 80% dari hasil yang akan membawa kita lebih dekat ke tujuan kita.
4. Evaluasilah perbandingan antara ‘hal yang penting’ dan ‘hal yang mendesak’: Putuskan yang mana dari kegiatan ini yang paling penting dibandingkan dengan yang paling mendesak. Pada tahap ini, pertimbangkan bagaimana hal-hal tertentu memengaruhi

hal-hal lain dan konsekuensi dari tidak menyelesaikan tugas-tugas tertentu (contohnya, seseorang mungkin membutuhkan sesuatu dari kita agar bisa mengerjakan pekerjaannya).

5. Beri peringkat: Gunakan sistem peringkat untuk memulai perencanaan. Sebagai contoh:
  - Tugas “A” memiliki prioritas tinggi dan harus segera diselesaikan.
  - Tugas “B” cukup penting, tetapi bisa dikerjakan setelah tugas “A” selesai.
  - Tugas “C” tingkat kepentingannya rendah dan dapat ditangani pada waktu luang kita.
6. Susun jadwal: Sebutkan tenggat waktu untuk setiap tugas dan perkirakan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas. Buatlah jadwal; ingat-ingat tugas mana saja yang dapat dikerjakan pada waktu yang sama untuk meningkatkan produktivitas. Contohnya, bisakah kita memadukan tugas-tugas yang prioritasnya lebih rendah dengan tugas yang lebih penting?
7. Tinjau ulang Tujuan dan Sesuaikan: Tinjau ulang tujuan-tujuan kita dan manfaat melakukan tugas tepat waktu, buatlah penyesuaian yang diperlukan.

8. Bersihkan daftar: Singkirkan tugas-tugas pada daf- tar kita yang tetap berada di urutan bawah dan yang pada kenyataannya tidak akan pernah kita kerjakan hingga selesai.

## **21. Susunlah Rencana untuk Memperoleh Kehidupan yang Menyenangkan**

Fokus adalah hal yang digunakan kaca pembesar untuk membakar koran. Fokus adalah kebalikan dari tercerer—meninggalkan banyak pesan yang membingungkan di banyak tempat. Upaya yang tidak fokus akan membuat hasil yang tidak sesuai harapan. Mengarahkan upaya kita ke satu titik tertentu adalah satu-satunya cara agar berhasil dalam hal apa pun.

Fokus menghasilkan sesuai harapan atau apakah sebaliknya? Mana pun yang benar, hanya dengan mengatur jadwal kita, kehidupan sehari-hari kita, dan pekerjaan kita, dengan berbatasan pada hasil yang terbayang di benak kita. Kita dapat berhasil menghadapi segala bentuk tantangan yang kita hadapi hari ini dalam menangani tanggung jawab yang sangat rinci, tempat kerja dan situasi lain yang terus berubah, dan lingkup kendali yang terus meluas.

## Kerapian Menghasilkan Fokus

Seiring langkah kita dalam hidup ini dan seiring besarnya kewenangan yang kita peroleh, mengatur dan membuat prioritas tanggung jawab harian, mingguan, dan bulanan secara progresif menjadi hal yang sangat penting. Kita semua ditantang di rumah dan di tempat kerja oleh kebutuhan untuk memantau kewajiban, mendifaklanjuti proyek, mengurus hal-hal yang mendetail, menetapkan rencana hari ini dan masa depan.

Keterampilan yang tinggi dalam mengatur dan menetapkan prioritas merupakan sifat yang sangat dikagumi, baik di dalam atau di luar kantor. Dengan memperkuat keterampilan ini, kita memperkuat citra kita dalam masyarakat, keluarga dan organisasi kita.

Sebagian dari kita tidak suka terlalu rapi dan terorganisir. Kita merasa seolah terlalu rapi justru bertentangan dengan citra kita. Kita dapat menemukan apa pun yang kita cari di kantor, sekalipun segalanya tampak saling menumpuk dan tidak rapi. Kita justru menyukai energi dan risiko dari kesan tidak rapi. Bagi kita, meluangkan waktu untuk mengembangkan kebiasaan kerja terorganisir tidaklah penting jika dibandingkan dengan desakan dan pentingnya beban kerja. Kekacauan

menjadi semacam lencana kehormatan, dan bukti akan pentingnya peran kita.

Jika kita termasuk orang-orang yang bangga karena mengetahui ada “tempat untuk segala hal” dan “segala hal memiliki tempatnya sendiri,” kita tidak bisa memahami bagaimana kelompok lain bisa menyelesaikan pekerjaannya. Ketidakteraturan mereka terkesan tidak hanya tidak bisa dimengerti, tetapi hampir berbahaya. Kita membayangkan pencapaian yang mungkin saja dapat mereka raih andai mereka setidaknya bersedia membesarkan meja kerja mereka. Tetapi, nyatanya setiap kali kita meminta sesuatu dari salah satu mereka, orang itu tampak dengan mudah menarik keluar benda yang Anda minta dari tumpukan berantakan di meja kerjanya.

Ini menunjukkan perbedaan dalam gaya, kepribadian dan pengarahan diri. Perbedaan ini tidak mewakili perbedaan antara orang yang baik dan orang yang jahat. Namun, sering kali kita langsung menghakimi orang lain berdasarkan gaya pengaturan pribadinya.

Ada empat alasan kuat untuk menjaga keteraturan.

- Kita menunjukkan citra yang lebih baik di mata orang lain.
- Meskipun kita cenderung tidak teratur dalam gaya pengaturan pribadi kita. Kita diam-diam menga-

gumi orang-orang yang secara konsisten menjaga keteraturan dan efisiensi. Keterampilan kita untuk menjaga keteraturan adalah kualitas yang sangat dikagumi, kebanyakan dari kita ingin keterampilan organisasi kita lebih baik dari saat ini.

- Mengurangi kadar stres.
- Sementara membentuk kebiasaan baru untuk menjaga keteraturan itu sendiri dapat menimbulkan stres, tetapi manfaat akhirnya adalah kecemasan kita berkurang dan ketenangan pikiran kita bertambah. Membereskan kesemrawutan dan mengubahnya menjadi prioritas yang terorganisir memiliki efek menenangkan pada kita.
- Kita bergerak ke arah tujuan profesionalisme dan promotabilitas kita.
- Kebanyakan dari kita termotivasi untuk menjadi profesional dan dihormati dalam lingkungan bisnis kita. Hal ini, biasanya membuka peluang bagi kemajuan karir. Nilai keterampilan kita untuk menjaga keteraturan bertambah setiap kali kita menerima tanggung jawab tambahan.
- Keteraturan kita membuat orang lain merasa mudah ketika bekerja bersama kita.

## Buatlah Penilaian Keteraturan

Beri peringkat seberapa benarnya pernyataan-pernyataan berikut ini bagi Anda berdasarkan skala:

1 mewakili “Selalu”

2 mewakili “Kadang-Kadang”

3 mewakili “Hampir Tidak Pernah”

\_\_\_\_ Saya bisa menemukan benda-benda yang saya butuhkan dengan mudah dan cepat.

\_\_\_\_ Saya berbatasan pada daftar prioritas harian.

\_\_\_\_ Saya teliti dalam rencana lanjutan saya.

\_\_\_\_ Saya menyusun jadwal aktivitas saya beberapa hari sebelum harinya.

\_\_\_\_ Saya cukup mampu menyerap krisis yang terjadi saat ini menjadi prioritas saya.

\_\_\_\_ Saya tiba di pertemuan dalam keadaan siap.

\_\_\_\_ Saya meninjau prioritas setiap hari pada malam sebelumnya.

\_\_\_\_ Area kerja saya biasanya rapi.

\_\_\_\_ Saya memenuhi tenggat waktu tanpa harus repot pada menit-menit terakhir.

\_\_\_\_ Rekan-rekan kerja, teman-teman, dan keluarga melihat saya sebagai orang yang teratur.

- \_\_\_ Saya dipandang sebagai orang yang mengutamakan prioritas.
- \_\_\_ Saya menghindari multitugas yang saya anggap sebagai suatu prinsip.
- \_\_\_ Saya memiliki keseimbangan dalam kaitannya dengan pekerjaan, keluarga, teman-teman dan kehidupan sosial.
- \_\_\_ Saya mengonfirmasi pertemuan dan janji temu satu-dua jam sebelumnya.
- \_\_\_ Saya tiba lebih awal ketika menghadiri rapat.

Semakin tinggi total poin kita, semakin kita perlu berkomitmen untuk mengatur dan menentukan prioritas.

Saran Dale Carnegie sehubungan dengan mengatur jadwal:

- Izinkan diri kita mendapatkan waktu tambahan sebesar 25% untuk setiap aktivitas sehari-hari. Contohnya, jika kita memiliki jadwal rapat dua jam yang dimulai pukul 10 pagi, cantumkan waktu di agenda dari 9:45 – 12:15. Dengan begitu, jadwal kita tidak mudah terganggu oleh keterlambatan dan interupsi.
- Kaji jadwal dan prioritas kita untuk keesokan harinya setiap malam.

Ini membantu kita memulai hari dengan hemat waktu setiap pagi, membantu kita beristirahat dengan lebih tenang pada malam hari. Ini adalah saat yang tepat untuk menerapkan aktivitas ‘masa lalu-masa kini-masa depan’.

- Konfirmasi pertemuan satu-dua jam sebelum jadwal pertemuan.

Jika jadwal pertemuan berubah waktu, kita memiliki waktu yang cukup untuk mengatur jadwal dan mengerjakan prioritas lainnya. Sikap ini juga dimaksudkan untuk menghormati orang lain yang akan menghadiri pertemuan tersebut, dan menunjukkan komitmen kita terhadap keteraturan.

- Buat jadwal kegiatan menggunakan Batasan Waktu. Batasan Waktu memberi kita periode tanpa gangguan untuk melakukan aktivitas yang dipusatkan pada prioritas kita. Ini membutuhkan disiplin diri dan kerja sama dari rekan-rekan kerja kita. Ketika sedang mengerjakan suatu tugas dalam Batasan Waktu, singkirkan semua bentuk gangguan. Jika mungkin, matikan telefon, *email*, dan internet.

## **Saran Dalam Mengorganisir Kegiatan Dan Proyek Kerja Kita**

- Jangan meninggalkan bahan-bahan pekerjaan di sembarang tempat.

Kadang, saat sedang tergesa-gesa, kita menaruh sesuatu di tempat yang tidak semestinya, di tumpukan pekerjaan lain, atau bahkan di ruangan lain. Hal ini menyebabkan tidak efisiennya penggunaan waktu kita, saat kita mencari hal-hal yang tidak berada di tempat semestinya dan mencoba menyelesaikan tugas yang tercecer berantakan dan semakin bertambah.

- Sediakan waktu beberapa menit setiap hari untuk membereskan kesemrawutan.

Ini menyelamatkan kita dari keharusan untuk menyediakan banyak waktu untuk merapikan hal-hal yang berantakan secara besar-besaran. Segala hal yang berantakan semestinya ditempatkan di tempat yang sengaja disediakan atau di keranjang sampah.

- Hal pertama yang Anda lakukan di pagi hari: kerjakan prioritas utama Anda.

Jangan mengerjakan hal lain sebelum prioritas utama ini selesai. Cara ini akan mengurangi pencetus stres akibat terus teringat pada prioritas yang belum selesai sepanjang hari. Mintalah anggota keluarga

atau rekan kerja untuk mendukung Anda dalam upaya Anda ini agar tidak menginterupsi.

- Hindari multitugas jika memungkinkan.  
Berbagai penelitian telah menunjukkan bahwa multitugas bisa kurang efisien dan membuat tugas lebih rumit. Pada akhirnya, membuat lebih rentan terhadap stres dan memperbesar kemungkinan untuk melakukan kesalahan.
- Kosongkan meja kerja Anda dari segala hal kecuali prioritas saat ini.

Kadang, agar dapat menjernihkan pikiran kita dan fokus, kita perlu mengosongkan jangkauan penglihatan dan menyingkirkan pengalih perhatian. Meskipun artinya kita hanya perlu memindahkan sesuatu dari meja kerja ke atas lemari arsip atau meja lain, tetapi setidaknya kita memiliki meja yang rapi untuk bekerja dan pemandangan yang tidak berantakan.

### **Tips Untuk Menjaga Keteraturan Dalam Hidup Kita**

- Gunakan “alat tangkap”  
Alat tangkap, seperti buku catatan atau PDA, dapat digunakan untuk menyimpan ide, data, atau pengingat. Kita tidak harus mengandalkan ingatan kita

untuk menyusun segala sesuatu pada jalurnya. Kita akan merasa tenang jika mengetahui bahwa informasi penting telah tersimpan.

- Kejar keseimbangan hidup

Kita sudah banyak mendengar tentang pentingnya menyeimbangkan pekerjaan dan rumah. Kita bisa melakukan lebih dari sekadar menjaga keseimbangan dan memanfaatkan waktu luang kita dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, latihan fisik, bersosialisasi, atau mengejar hobi. Ketika kita menyediakan waktu untuk area lain dari kehidupan kita, memberi kesempatan bagi diri kita untuk lepaskan diri dari tekanan sehari-hari.

- Gabungkan jadwal pribadi dan bisnis ke dalam satu agenda

Dengan demikian kita bisa melihat semua jadwal kita sekaligus. Kita sebaiknya menghindari stres akibat tanpa sengaja menjadwalkan dua kegiatan pada waktu yang sama karena tidak membawa agenda bisnis dan agenda pribadi saat membuat jadwal. Menyatukan agenda juga merupakan cara yang efektif untuk melihat gambaran menyeluruh keteraturan dalam hidup kita dan menilai tingkat keseimbangan yang kita capai.

- Tiba lebih awal pada setiap jadwal yang telah ditetapkan.

Hampir tidak ada ruginya datang lebih awal pada acara-acara yang telah dijadwalkan. Kita selalu bisa memanfaatkan waktu tambahan untuk membalsas panggilan telepon, menyelesaikan kegiatan prioritas, atau sekadar melepaskan diri dari kesibukan selama beberapa menit. Bayangkan sebuah kehidupan di mana kita tidak pernah tiba pada menit-menit terakhir atau yang lebih buruk lagi, datang terlambat.

Menunda-nunda:



*"Saya telah mengamati bahwa sebagian besar orang maju lebih cepat ketika orang lain menyia-nyiakan waktunya."*

—Henry Ford



### **Penundaan, Si Penyabotase yang Licik**

Hal yang menarik tentang penundaan adalah bahwa penundaan tampaknya dimaksudkan untuk membuat hidup kita lebih menyenangkan, tetapi justru dapat menambah stres. Ketika penundaan menyabotase

kesuksesan kita, karena kita sebenarnya mencari pengalih perhatian yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan kita atau menunggu hingga menit terakhir untuk menyelesaikan sebuah proyek besar, kehadiran stres jelas tidak dapat dihindari.

Di sisi lain, penundaan berfungsi untuk menetapkan batas waktu untuk melakukan sesuatu yang tidak ada kaitannya dengan tugas yang sedang Anda tangani. Menyediakan waktu untuk beristirahat dapat membuat kita merasa lebih termotivasi dan fokus. Melakukan sesuatu yang kreatif dapat membantu kita mengembalikan semangat, mencari solusi untuk masalah, dan mengatasi hambatan.

Penyebab dan dinamika menunda-nunda tugas yang penting atau yang tidak menyenangkan berbeda pada setiap orang dan berbeda pula pada setiap tugas bagi orang yang sama. Sebagai contoh, seseorang bisa saja menunda-nunda penyelesaian laporan biaya, tetapi bersedia mengisi tinjauan kinerja secepatnya.

### **Penyebab Umum Penundaan:**

- Kewalahan oleh tujuan yang tidak realistik
- Tidak memiliki atau termakan oleh visi
- Takut gagal atau sukses

- Terlalu memaksakan diri
- Memiliki sifat perfeksionis
- Tidak bisa berkonsentrasi
- Kurangnya fokus dan disiplin
- Kurangnya motivasi
- Tidak merasa dihargai atau diapresiasi

### **Kemunduran yang Terjadi Akibat Penundaan**

- Pertama, kita harus mencapai hasil.
- Kedua, kita menunda dan merasionalkannya dengan menciptakan sejumlah alasan menyenangkan untuk memulai nanti saja.
- Ketiga, kita terus menunda sampai akhirnya tugas harus diselesaikan, biasanya dengan tergesa-gesa.
- Keempat, kita mengulangi prosesnya, mengetahui bahwa kita bisa melalui tantangan dengan cara yang sama.

### **Tips Untuk Mengatasi Penundaan**

- Segera kerjakan. Jelas solusinya adalah dengan mengerjakan tugas sesegera mungkin, selagi kita memiliki cukup waktu untuk mengerjakan pekerjaan dengan tepat.

- Berhenti menciptakan alasan menyenangkan untuk membenarkan penundaan, meninggalkan pekerjaan, atau meminta orang lain untuk mengerjakan pekerjaan kita.
- Ingatlah bahwa daftar kegiatan prioritas, jadwal harian, catatan dan prosedur imbalan yang sederhana akan menghasilkan keajaiban.
- Pahami dan ubah pikiran dan sikap negatif seputar tugas. Sebagai gantinya, pikirkan tentang rasa senang dan lega dalam proses penyelesaian tugas.
- Bagi pekerjaan besar menjadi beberapa tugas kecil yang lebih mudah untuk diselesaikan dan mulailah mengerjakannya. Cobalah hanya berencana mengerjakan proyek selama lima menit dan selanjutnya kita bisa saja mendapati kita ternyata telah bekerja lebih lama dari yang kita rencanakan.
- Kerjakan yang sulit terlebih dahulu.
- Beri nasihat kecil pada diri Anda. Tingkatkan motivasi dan antusiasme tentang pekerjaan atau tugas Anda. Bicaralah pada orang-orang yang tepat dan dapatkan kembali semangat Anda.

## **22. Mendapatkan Teman dan Mempengaruhi Orang Lain Sangatlah Menyenangkan**

Dale Carnegie, penulis terkenal buku *How to Win Friends and Influence People* adalah penguasa topik tersebut. Dia mengemukakan dua belas cara untuk mempengaruhi orang lain.

1. Pelihara sikap positif. Jangan menginterpretasi sikap perlawanan sebagai hal yang bersifat pribadi. Perlawanan atau penolakan hanyalah bukti adanya kebutuhan untuk mendapatkan informasi lebih lanjut.
2. Jadilah sosok yang siap dan jeli. Perhatikan bagaimana pihak lain menggunakan kata-kata untuk menyampaikan ide-idenya dan menyampaikan pesannya.
3. Tunjukkan ketertarikan dan bicaralah dengan keyakinan yang tulus.
4. Ciptakan zona aman dengan mengajukan pertanyaan, mengakui kekhawatiran, dan mengutarakan kembali sudut pandang pihak lain yang kita tangkap.
5. Temukan hal yang positif dan kembangkan.
6. Jelaskan apa manfaat suatu hal bagi pihak lain dan bahas hal tersebut dari sudut pandang orang lain. Jelaskan gambaran yang ada di benak Anda atau buat pernyataan yang dapat dibayangkan dan dapat dipercaya.

7. Tarik perhatian dengan menyampaikan sudut pandang Anda:
  - Menarik dan cerdik
  - Berharga dan jelas
  - Penting dan vital
  - Berguna, relevan, dan dapat diterapkan
8. Tingkatkan motif pada motif-motif yang lebih mulia.
9. Dramatisir ide-ide Anda.
10. Lemparkan tantangan.
11. Libatkan orang yang tampak segan dengan berkola-borasi dengannya atau sekadar mengatakan:
  - “Saya butuh bantuan Anda.”
  - “Menurut Anda bagaimana?”
  - “Mari kita coba dan lihat bagaimana hasilnya.”
12. Minta dukungan dan sepakati.



*“Setiap orang yang Anda temui memiliki tanda di sekeliling lehernya yang mengatakan ‘Buatlah saya merasa penting.’ Jika Anda membuat orang yang Anda temui merasa penting, Anda akan sukses bukan hanya dalam dunia bisnis, Tetapi, dalam kehidupan juga.”*



—Mary Kay Ash, Pendiri Mary Kay Cosmetics

## **Utarakan Komentar Berdasarkan Kelebihan**

Komentar berdasarkan kelebihan harus menjadi bagian dari kecakapan bersosialisasi setiap pemimpin yang akan sering digunakan dengan tulus.

Dale Carnegie menggunakan singkatan dari PIER untuk mengemukakan unsur-unsur yang disebutnya sebagai Pernyataan Sanjungan:

- Puji—pastikan Anda mengungkapkannya secara spesifik dan tulus.
- Ilustrasi—gunakan contoh.
- Contoh—tunjukkan bagaimana kualitas ini akan membantu mereka.
- Tegaskan—akhiri dengan kalimat akhir yang positif.

Contoh Pernyataan Sanjungan:

“Orang yang akan saya beri sertifikat ini adalah orang yang membuat ruangan terang sepanjang hari dengan senyumannya (P). Pada jam istirahat, dia meninggalkan kebiasaananya untuk menemui saya (I). Saya percaya kualitas dirinya akan terus membantunya menjadi seorang pemimpin yang hebat (E). Dia adalah aset besar bagi kelasnya (R). Mari kita sama-sama menyambut: Susan Jones.”

## Kita Akan Memenangkan Dunia Dengan Berbagi Kebaikan



*"Tidak ada orang yang mencapai sukses tanpa mengakui bantuan orang lain. Orang yang bijak dan penuh percaya diri pasti mengakui bantuan yang diterimanya dengan penuh syukur."*



—Alfred North Whitehead

Berbagi kebaikan bukan hanya hal yang baik untuk dilakukan bagi banyak individu. Ini merupakan motivator kuat yang mempertegas dan memberi penghargaan terhadap hasil paling penting yang dicapai individu, baik di tempat kerja, di masyarakat, atau pun dalam lingkup keluarga. Ketika kita mengenal orang secara efektif, kita menuntut pengulangan ‘tindakan dan perilaku’ yang paling ingin kita lihat. Berbagi kebaikan adalah penegasan yang sederhana, langsung, dan kuat.

### Prinsip-Prinsip Berbagi Kebaikan

1. Mencari sisi terbaik dalam diri orang lain.

Dale Carnegie mengatakan bahwa orang bodoh bisa mengkritik dan kebanyakan orang bodoh suka mengkritik! Dibutuhkan orang yang luar biasa

untuk secara rutin melihat kelebihan pada orang lain, bukan kelemahan mereka. Ketika kita mencoba secara jujur untuk melihat sisi terbaik dalam diri orang lain, kita mulai melihat orang lain dari sudut pandang yang sepenuhnya berbeda, belajar untuk lebih menghargai orang lain.

## 2. Utarakan melalui tulisan.

Mengatakan pada seseorang tentang suatu kelebihan yang Anda lihat dalam dirinya adalah sikap yang sangat positif. Bahkan akan lebih baik lagi jika Anda mengutarakannya melalui tulisan. Orang yang bersangkutan bukan hanya bisa membaca ulang pujian tertulis Anda, tetapi juga bisa menunjukkan pujian tertulis itu pada orang lain.

## 3. Menyampaikan pujian yang diutarakan orang lain.

Norman Vincent Peale menulis, “Saya sudah melatih diri untuk mendengarkan kata apa pun yang menunjukkan dukungan atau pujian yang diucapkan oleh satu individu tentang individu lain—and mengumbarkan pujian itu.” Menyampaikan suatu pujian adalah hal yang mudah! Cukup mengatakan, “Saya mendengar seseorang mengatakan sesuatu yang baik tentang Anda dan saya setuju. Saya ingin Anda mendengarnya juga...”

#### 4. Lihat secara langsung

Hadirlah untuk menyaksikan dan menunjukkan rasa bangga secara langsung saat pencapaian itu terjadi. “Berbagi Kebaikan” berarti berbagi pengalaman, bukan sekadar mengucapkan “Hebat!” dari jauh. Ketika kita secara pribadi mengamati orang lain saat mereka berkembang dan meraih pencapaian, mereka akan tahu bahwa pengakuan kita tulus.



*“Ketika Anda mendengar pujian tentang orang lain yang dikait-kaitkan dengan Anda, Anda diberi pilahan. Anda bisa menerima pujian itu dan membiarkannya saja—atau Anda bisa mengalihkan pujian itu pada orang yang lebih tepat untuk menerimanya.”*

—Norman Vincent Peale

### Berbagai Cara Untuk Berbagi Kebaikan

- Jika Anda di tempat kerja, tunjukkan upaya khusus untuk memperkenalkan staf pendukung pada klien dan rekan lain yang terlibat dalam proyek. Jika si penerima tidak terkait dengan pekerjaan, lakukan upaya besar untuk memperkenalkannya pada orang-orang yang berhubungan dengan proyek atau kegiatan, dan berilah pujian yang sesuai.

- Tulis dan tempel catatan positif tidak resmi mengenai kontribusi orang-orang pada proyek secara keseluruhan, tempel catatan-catatan itu di tempat yang mudah terlihat.
- Informasikan tim atau rekan-rekan yang membantu tentang hasil akhir proyek atau proposal.
- Sertakan nama semua orang yang telah membantu pada rapat akhir dan perayaan, seberapa kecilpun kontribusi mereka.
- Akui kontribusi orang lain secara terbuka ketika berbicara di depan umum atau kepada pers.
- Beritahu orang-orang lain secara spesifik tentang kontribusi mereka. Dengan sikap yang tulus, beritahu mereka bahwa peran mereka sangat diperlukan untuk mencapai hasil akhir dan dengan cara apa.

\* \* \*

# **Lampiran A**

## **Tentang Dale Carnegie & Associates, Inc.**

DIDIRIKAN PADA 1912, DALE CARNEGIE TRAINING TELAH berubah dari keyakinan seorang lelaki tentang kekuatan perbaikan diri menjadi perusahaan jasa pelatihan berbasis kinerja dengan kantor di seluruh dunia. Perusahaan ini fokus pada pemberian peluang bagi orang-orang dalam dunia bisnis untuk mempertajam keterampilan mereka dan memperbaiki kinerja mereka dalam rangka membangun hasil yang positif, tetap, dan menguntungkan.

Inti pengetahuan awal Dale Carnegie terus-menerus diperbarui, diperluas, dan disempurnakan selama hampir seabad nilai pengalaman dunia bisnis yang nyata. Seratus enam puluh pemilik izin *franchise* Dale Carnegie di seluruh dunia menggunakan layanan pelatihan dan konsultasi untuk segala ukuran perusahaan di semua segmen bisnis guna meningkatkan pengetahuan

dan kinerja. Hasil dari pengalaman global dan kolektif ini adalah perluasan sumber keahlian bisnis yang dian-dalkan klien kami guna mengendalikan hasil bisnis.

Berkantor pusat di Hauppauge, New York, Dale Carnegie Training memiliki kantor perwakilan di 50 negara bagian AS dan lebih dari 75 negara. Lebih dari 2.700 instruktur menampilkan program Dale Carnegie Training dalam lebih dari 25 bahasa. Dale Carnegie Training didedikasikan untuk melayani komunitas bisnis di seluruh dunia. Sebenarnya, sekitar tujuh juta orang telah menyelesaikan Dale Carnegie Training.

Dale Carnegie Training menekankan prinsip dan proses praktis dengan mendesain program yang menawarkan pengetahuan, keterampilan, dan praktik kepada orang-orang yang perlu memberi nilai tambah untuk bisnis. Karena solusinya terbukti ada kaitannya dengan tantangan dunia nyata, Dale Carnegie Training diakui secara internasional sebagai pemimpin dalam mengelarakan potensi terbaik yang dimiliki orang-orang.

Di antara para lulusan program ini, ada CEO perusahaan besar, pemilik dan manajer bisnis dari setiap ukuran dan segala aktivitas perdagangan dan industri, pemimpin lembaga eksekutif dan legislatif, serta ba-

nyak individu yang hidupnya telah diperkaya oleh pengalaman.

Dari hasil survei global yang berlangsung tentang kepuasan pelanggan, 99% lulusan Dale Carnegie Training mengekspresikan kepuasan dengan pelatihan yang mereka terima.

\* \* \*

# **Lampiran B**

## **Prinsip-Prinsip Dale Carnegie**

Menjadi Orang yang Lebih Menyenangkan

1. Jangan mengkritik, mengutuk, atau mengeluh.
2. Memberi penghargaan yang jujur dan tulus
3. Meningkatkan keinginan kuat dalam diri orang lain.
4. Tertarik secara tulus terhadap orang lain.
5. Tersenyum
6. Ingat bahwa nama seseorang bagi orang tersebut adalah suara terindah dalam bahasa apa pun.
7. Jadilah pendengar yang baik. Dorong orang lain untuk berbicara tentang diri mereka sendiri.
8. Bicarakan hal-hal yang menarik bagi orang lain.
9. Buatlah orang lain merasa penting, dan lakukan secara tulus.
10. Untuk mendapat hasil terbaik dari suatu argumen-tasi, hindarilah itu.

11. Tunjukkan penghargaan untuk pendapat orang lain. Jangan pernah memberi tahu seseorang bahwa dia salah.
12. Bila Anda salah, akui dengan segera, secara simpatik.
13. Mulailah dengan cara yang bersahabat.
14. Buatlah orang lain berkata “ya” secara langsung.
15. Biarkan orang lain berbicara.
16. Biarkan orang lain merasa bahwa ide itu adalah milik dia.
17. Cobalah secara jujur melihat hal-hal dari sudut pandang orang lain.
18. Bersikaplah simpatik dengan ide dan hasrat orang lain.
19. Dorong motif yang lebih mulia.
20. Lebih-lebihkan ide Anda.
21. Mendiamkan tantangan.
22. Mulailah dengan pujian dan penghargaan yang jujur.
23. Soroti kesalahan orang lain secara tidak langsung.
24. Bicarakan kesalahan Anda sendiri sebelum mengkritik orang lain.
25. Ajukan pertanyaan, bukannya memberi perintah langsung.
26. Biarkan orang lain menyelamatkan muka mereka.

27. Pujilah penyempurnaan sekecil apa pun dan pujilah segala penyempurnaan. “Tuluslah dalam mengutarakannya kekaguman dan murah hatilah dalam memberi pujiannya.”
28. Berilah orang lain reputasi yang baik.
29. Gunakan dorongan. Buatlah kesalahan tampak mudah untuk diperbaiki.
30. Buatlah orang lain senang melakukan hal-hal yang Anda sarankan.

#### Prinsip Dasar untuk Mengatasi Kekhawatiran

1. Hidup dengan “fokus pada apa yang ada di depan mata.”
2. Bagaimana menghadapi masalah:
3. Tanyai diri Anda sendiri, “Hal terburuk apa yang mungkin terjadi?”
4. Bersiaplah untuk menerima yang terburuk.
5. Cobalah untuk memperbaiki hal yang terburuk.
6. Ingatkan diri Anda tentang harga sangat mahal yang bisa Anda bayar, dalam hal kesehatan, akibat rasa khawatir yang Anda miliki.

#### Teknik Dasar dalam Menganalisis Kekhawatiran

1. Mendapatkan semua fakta.

2. Menimbang semua fakta, lalu tiba pada suatu keputusan.
3. Begitu sudah memutuskan, bertindaklah!
4. Tuliskan dan jawab pertanyaan berikut:
  - Apakah masalahnya?
  - Apakah yang menyebabkan masalah?
  - Apakah solusi yang ada?
  - Apakah solusi terbaik yang ada?

Hapus Kebiasaan untuk Khawatir Sebelum Hal Itu Merugikan Anda

1. Tetap sibuk.
2. Jangan kesal dengan hal-hal kecil.
3. Gunakan hukum kemungkinan untuk mengatasi kekhawatiran Anda.
4. Bekerjasamalah dengan hal-hal yang tak terhindarkan.
5. Putuskan seberapa banyak kekhawatiran yang layak diberikan untuk sesuatu dan jangan memberi lebih dari itu.
6. Jangan khawatir tentang masa lalu.

Tingkatkan Sikap Mental yang Akan Memberi Anda Kebahagiaan dan Kedamaian

1. Isi pikiran Anda dengan pemikiran tentang kedamaian, keberanian, kesehatan, dan harapan.
2. Jangan pernah mencoba untuk menyamakan nilai dengan musuh Anda.
3. Jangan mengharapkan rasa terima kasih.
4. Ingatlah berkah yang telah Anda terima, bukan masalah Anda.
5. Jangan tiru orang lain.
6. Cobalah untuk mendapat untung dari kerugian Anda.
7. Ciptakan kebahagiaan untuk orang lain.

\* \* \*



## CHANGE PUBLICATION

Menerbitkan Buku Nonfiksi (Psikologi, Biografi, Sosial, Isu, Motivasi, Inspirasi)  
Kontak: changepublisher@gmail.com



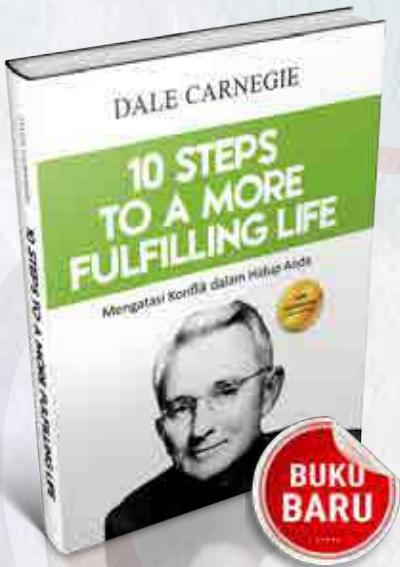
Change-Publisher



@penerbitchange



www.changepublications.com



### 10 STEPS TO A MORE FULFILLING LIFE

Dale Carnegie Success Series

**Dale Carnegie**

SC : 15 x 23 cm

380 Halaman

ISBN: 978-602-1139-91-2

Terbit: April 2015

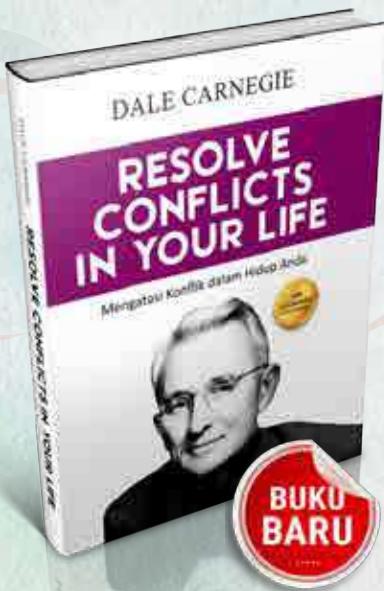
Dale Carnegie dan para penerusnya telah menunjukkan langkah-langkahnya dalam kursus-kursus dan publikasi mereka. Di dalam buku ini kami sintesakan prinsip-prinsip Dale Carnegie menjadi 10 langkah yang akan memandu para pembaca untuk meraih kehidupan yang lebih sempurna.

Untuk mendapatkan seluruh manfaat buku ini, pertama-tama bacalah seluruh isi buku ini untuk memahami seluruh konsepnya. Lalu, bacalah kembali tiap-tiap babnya dan mulailah menyusun panduan untuk meraih setiap area yang dibahas pada setiap bab. Ini akan membawa Anda menuju sebuah jalan yang akan mengantarkan Anda pada kesuksesan, kebahagiaan, dan keberlimpahan seperti yang diterapkan oleh jutaan pria dan wanita yang telah mempelajari dan menerapkan ajaran-ajaran Dale Carnegie.

\* \* \*

**DALE CARNEGIE ADALAH PENULIS**

*HOW TO WIN FRIENDS AND INFLUENCE PEOPLE,*  
YANG MENJADI MEGA BESTSELLER HINGGA HARI INI.



## RESOLVE CONFLICTS IN YOUR LIFE

Dale Carnegie Success Series

**Dale Carnegie**

SC : 15 x 23 cm

278 Halaman

ISBN: 978-602-1139-93-6

Terbit: April 2015

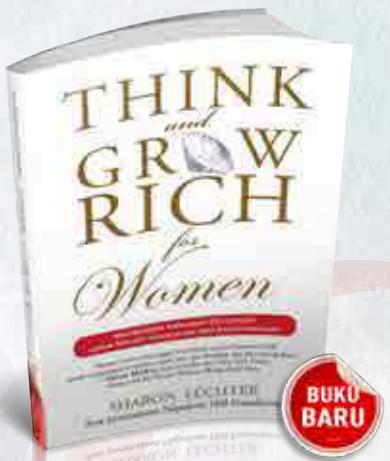
Tidak peduli seberapa sukses atau bahagia Anda, akan ada saat dalam kehidupan Anda ketika menghadapi konflik. Mungkin pada pekerjaan, dalam kegiatan masyarakat, keluarga ataupun hubungan pribadi. Bahkan ketika Anda tidak secara langsung terlibat dalam konflik, Anda dapat terpengaruh secara negatif oleh situasi yang ada dan menjadi terlibat untuk memecahkan masalah itu.

Dalam buku ini, Anda akan belajar bagaimana menangani situasi dengan bijaksana dan efektif, sehingga menghasilkan adalah hubungan harmonis dan kebahagiaan. Anda akan belajar bagaimana mengendalikan emosi ketika menghadapi antagonis, memahami dan memotivasi mereka, serta menggunakan teknik untuk membujuk orang lain agar memahami sudut pandang Anda dalam menyelesaikan argumen dan konflik, membuat semua pihak puas dan menciptakan hubungan yang sehat.

\* \* \*

DALE CARNEGIE ADALAH PENULIS

*HOW TO WIN FRIENDS AND INFLUENCE PEOPLE,*  
YANG MENJADI MEGA BESTSELLER HINGGA HARI INI.



## THINK AND GROW RICH FOR WOMEN

**Sharon Lechter**

SC : 15 x 23 cm

372 Halaman

Masa depan bisnis dunia ada di tangan wanita. Berdasarkan laporan Nielsen belum lama ini, kurang dari sepuluh tahun lagi wanita akan mengendalikan dua per tiga kekayaan konsumen. Meski begitu, nyaris semua literatur bisnis dan kesuksesan masih ditulis untuk pria. Saran yang dimuat dalam karyanya itu tidak memperhitungkan kekuatan unik wanita atau tidak membahas tuntutan kehidupan berkeluarga para ibu. Think and

Grow Rich for Women adalah buku baru yang luar biasa, mengombinasikan Tiga Belas Langkah menuju Kesuksesan yang diciptakan Napoleon Hill.

\* \* \*

"Buku yang mampu mengubah kehidupan dan menjadikan Anda lebih baik telah ada di tangan Anda! Reguklah kearifan yang dituangkan sejumlah wanita paling brillian di planet ini."

— **Mark Victor Hansen**, Chicken Soup for the Soul dan One Minute Millionaire

"Sharon Lechter melahirkan karya dengan segenap hasratnya. Think and Grow Rich for Women adalah buku yang perlu ditulis untuk wanita masa kini, guna membantu mereka berkembang dan mengabdi."

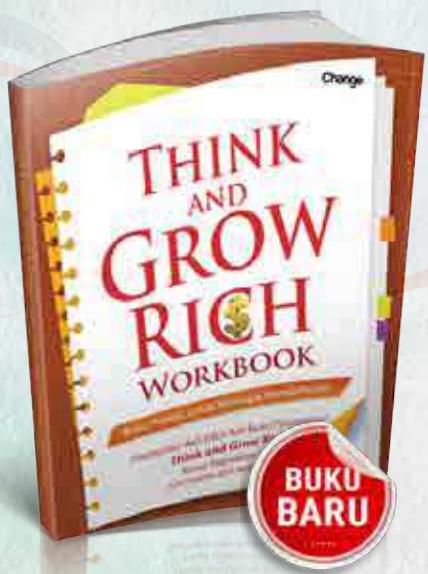
— **Don Green**, CEO Napoleon Hill Foundation

"Buku yang luar biasa, mencerahkan, dan sangat praktis ini memberikan formula yang paling terkenal dan jitu untuk meraih prestasi!"

— **Brian Tracy**, penulis buku laris Eat That Frog! dan The Psychology of Selling

"Bergeserlah wahai para pria, karena Sharon telah menjadi sumber inspirasi baru dalam dunia modern."

— **Greg Reid**, penulis buku laris Stickability dan Think and Grow Rich: Three Feet from Gold



## THINK AND GROW RICH WORKBOOK

**Joel Fotinos & August Gold**

SC; 17 x 22

HVS 80gr., 264 hal BW 1/1

ISBN: 978-602-1139-66-0

Terbit: Februari 2015

Harga: Rp 74.500

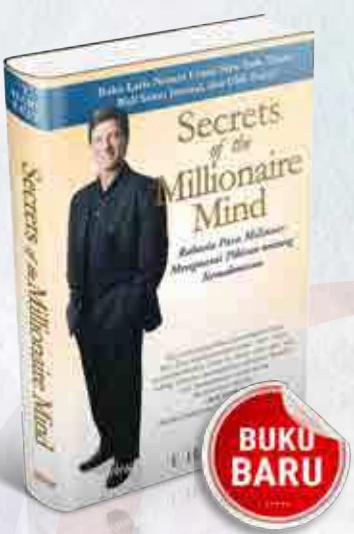
LANGKAH PRAKTIS YANG AKAN  
MENGUBAH SETIAP KEINGINAN ANDA  
MENJADI KEKAYAAN.

Bagi jutaan orang yang telah membaca dan menggandrungi buku fenomenal *Think and Grow Rich*, ini akan menjadi buku pertama berisi panduan praktis yang cocok menemani karya Napoleon Hill yang laris itu. Dengan 13 proses langkah yang mengubah hidup, buku

*Think and Grow Rich* telah menjadi cetak biru bagi banyak orang untuk mengantarkan mereka mencapai kekayaan yang mereka inginkan. Kini, untuk pertama kalinya, pembaca dan pembelajar program dahsyat ini akan ditemani buku yang mudah dan didesain dengan apik guna melengkapi buku Napoleon Hill yang legendaris itu. Buku ini akan menjadi panduan terbaik bagi siapa pun yang ingin mengubah mimpi mereka menjadi kenyataan.

Didukung dengan:

- Lebih dari 50 latihan transformatif untuk siapa saja yang menjalankan program tiga belas langkah.
- Lusinan keping inspiratif dari buku aslinya, yang masing-masing dibahas lebih lanjut.
- Kutipan pendek tapi dahsyat yang ditujukan untuk memperkuat pengalaman membaca buku *Think and Grow Rich*.
- Bagian jurnal untuk mencatat setiap jawaban, pikiran, langkah-langkah tindak lanjut, dan “semua keberhasilan yang dicapai”.
- Uraian singkat riwayat hidup sejumlah orang terkaya dalam sejarah. · Daftar hal penting, ide-ide, kiat-kiat, dan masih banyak lagi!



**SECRETS OF MILLIONAIRE MIND**  
**Rahasia Para Milliuner Menguasai Pikiran**  
**tentang Kemakmuran**

**T. Harv Eker**

SC : 15 x 23 cm

344 Halaman

Pernahkah Anda bertanya-tanya mengapa beberapa orang tampak menjadi kaya dengan mudah, sementara yang lain ditakdirkan untuk mengalami masalah keuangan? Apakah perbedaan yang didapat dalam pendidikan, kecerdasan, keterampilan, penentuan waktu, kebiasaan kerja, kontak, keberuntungan, atau pilihan pekerjaan, bisnis, atau investasi mereka? Jawaban yang mengejutkan adalah: Tidak ada

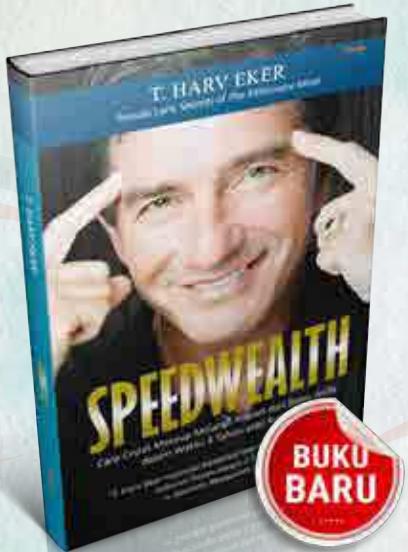
dari hal di atas!

Di dalam buku yang mengubah hidup ini, Anda akan belajar cara mengenali dan memperbaiki cetak biru uang Anda untuk secara drastis meningkatkan pendapatan dan melipatgandakan kesejahteraan Anda. Lewat kombinasi kecerdasan, selera humor, dan kehangatan yang langka, Anda akan belajar bagaimana pengaruh masa kanak-kanak Anda membentuk takdir finansial Anda. Anda juga akan belajar cara untuk mengenali cetak biru uang Anda dan "memperbaikinya" agar menciptakan, mempertahankan, dan meningkatkan kesuksesan Anda. Menurut T. Harv Eker, hal itu sederhana. Bila Anda berpikir seperti cara orang kaya berpikir dan melakukan apa yang orang kaya lakukan, peluangnya, Anda akan kaya juga! Dengan menggunakan prinsip yang telah terbukti ini, T. Harv Eker bermula dari tidak punya apa-apa hingga menjadi seorang miliuner hanya dalam waktu 2,5 tahun. Bacalah, dan Jadilah Kaya!

\* \* \*

"Saya sangat merekomendasikan buku ini untuk siapa pun yang sedang berusaha meningkatkan kekayaan finansial, serta memperbaiki kondisi mental dan emosional mereka."

— **Jack Canfield**, penulis pendamping Chicken Soup for the Soul®



## SPEEDWEALTH

*Cara Cepat Meraup Miliaran Rupiah dari Bisnis Anda dalam Waktu 3 Tahun atau Kurang!*

### T. Harv Eker

Book Paper 57,5 gr, 140 hal BW 1/1

ISBN: 978-602-1139-77-6

Terbit: Maret 2015

Harga: Rp 64.500,-

Filosofi Keuangan: "Jika Anda memang hendak bekerja keras, Sebaiknya Anda bisa menjadi kaya...dan lebih cepat akan lebih baik!"

1. T. HARV EKER (Dari Nol Menjadi Miliarder dalam 2,5 Tahun).
2. T. Harv Eker adalah putra imigran Eropa yang datang ke Amerika Utara berbekal hanya dengan \$ 30.
3. Saat Eker masih kecil, uang begitu sulit bagi keluarga mereka, sehingga pada umur tiga belas tahun Eker harus mulai bekerja.
4. Saat usia belasan tahun, Eker bekerja menjadi loper koran, penjual es krim, menjual barang-barang kecil di pekan raya, dan menjual losion penggelap kulit di pantai.
5. Setelah setahun di York University, Eker memutuskan untuk mengambil cuti guna mengejar mimpiya menjadi seorang miliarder.
6. Eker menjalani beragam pekerjaan dan mulai membuka lebih dari dua belas usaha berbeda, dan akhirnya mendapat hasil setimpal.
7. Eker membuka rantai toko pengecer alat fitnes dan dalam waktu 2,5 tahun bisnisnya tumbuh. Lalu ia menjual sebagian perusahaan ke perusahaan besar yang masuk dalam jajaran Fortune 500.
8. Eker akhirnya menjadi seorang miliarder. Namun, kurang dari dua tahun, setelah melewati serangkaian investasi buruk dan pengeluaran tak terkendali, ia kembali ke kekayaan aslinya-\$ 0.
9. Pada titik inilah T. Harv Eker mulai mengembangkan teorinya tentang hubungan mental dan emosional antara orang dengan uang.
10. Ia menulis buku berjudul *Secrets of the Millionaire Mind* yang menjadi buku laris dan melahirkan imperium pengembangan pribadi bernilai multijuta dolar.

Didistribusikan oleh:



Jl. Rambutan III No. 26, Pejaten Barat, Psr. Minggu, Pejaten Barat,  
Pasar Minggu 12510, INDONESIA Tlp: 021-7919 6708  
Email: prima.ufuk@gmail.com