



## Leadership/Management – Tips 124

### **Pengembangan Karyawan: Membangun Fans dengan Profesionalisme**

Semua orang ingin memproyeksikan citra profesional ketika memulai dalam peran baru. Perilaku yang tidak pantas menunjukkan kurangnya pengalaman dan membuat orang lain merasa tidak nyaman. Orang ingin melakukan bisnis dengan orang-orang yang secara sosial dan profesional pandai. Perilaku buruk memberikan cermin negatif pada individu dan organisasi. Untuk menghindari kekacauan yang selalu menyertai perilaku yang tidak pantas, tanamkan citra profesional yang memungkinkan Anda untuk menavigasi lingkungan profesional dengan mudah dan nyaman.

Profesionalisme bisnis mengacu pada kode perilaku yang diharapkan dari Anda dalam peran kepemimpinan, dan pengembangan karyawan Anda harus berpusat di sekitar ini. Siapkan diri Anda dengan menunjukkan tata cara bisnis yang tepat dalam pertemuan. Ada delapan elemen untuk tata cara pertemuan yang baik.

1. **Ketepatan waktu:** Kembangkan reputasi tepat waktu dan Anda akan mendapatkan rasa hormat dari para profesional lainnya. Yang lain datang tepat waktu dan mereka akan mengharapkan Anda untuk tepat waktu juga. Tidak ada yang lebih membuat tim frustrasi daripada terus menunggu peserta yang terlambat datang.
2. **Salam:** Luangkan waktu untuk menyapa semua orang dengan ramah, ucapan pribadi. Anda akan memiliki waktu untuk melakukan ini dengan benar jika Anda datang sedikit lebih awal untuk pertemuan sehingga Anda dapat menyapa orang lain saat mereka tiba.
3. **Hormati wilayah:** Terkadang pertemuan ini adalah di wilayah Anda dan Anda bertanggung jawab untuk melakukan itu. Ketika pertemuan terjadi di wilayah orang lain, Anda harus melangkah mundur dan memungkinkan mereka untuk melakukan pertemuan.

4. **Lihatlah situasi:** Apakah peserta lain dalam pertemuan tersebut berada dalam pakaian bisnis formal maupun berpakaian santai, Anda harus melakukan yang terbaik untuk menyesuaikan diri. Jika pakaian profesional yang diharapkan, Anda harus memakainya, jika Anda datang dari sebuah *job site*/lapangan, ambil beberapa saat untuk membersihkan debu dan terlihat rapi. Jika Anda mengenakan pakaian *job site*/lapangan, adalah tepat untuk melepaskan topi Anda selama pertemuan di dalam.
5. **Dengarkan:** Dalam pertemuan, Anda harus mendengarkan setidaknya dua kali sebanyak Anda berbicara. Jaga mata Anda dan perhatian Anda terfokus pada pembicara.
6. **Ketika tamu tiba:** Luangkan waktu untuk memperkenalkan tamu kepada seluruh kelompok.
7. **Meninggalkan pertemuan:** Jangan keluar terburu-buru, itu akan tampak seperti Anda ingin pergi secepat mungkin. Tinggal di belakang untuk jangka waktu yang tepat agar Anda dapat membantu merapihkan ruang pertemuan, berbicara secara informal dengan peserta lain, dan bertanya kepada fasilitator dengan pertanyaan yang relevan.
8. **Tindak lanjut:** Tegastah pada tugas yang diberikan selama pertemuan dan segeralah dalam menyelesaikan tugas Anda dengan tindak lanjut dengan informasi yang diminta.

Dengan menerapkan praktek-praktek dasar dalam pertemuan ini, Anda dapat menunjukkan tata cara yang positif dan memperkuat reputasi profesional Anda dalam kelompok.

~ ~ ~