



DALE CARNEGIE TRAINING®

It's time to get human again with Dale Carnegie Training.®
The original and still the best resource
for developing the people side of business.

Leadership Development Tips 38

Menyambut Karyawan Baru

Saat bisnis mengalami kemajuan, dibutuhkan tambahan karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan yang ada. Sebagai manajer yang baru, sangat penting untuk dapat menerima karyawan - karyawan baru dengan baik dan membantu mereka menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru dengan cepat dan nyaman. Hari pertama bekerja dapat menentukan dasar bagi keberhasilan atau kegagalan, kebahagiaan atau kekecewaan, kerjasama atau pemberontakan. Meski seberapa sibuk Anda, penting untuk mengalokasikan waktu bersama karyawan baru Anda saat mereka mulai bekerja. Anda akan membantu menciptakan kesan positif dari perusahaan dan antusiasme untuk rekan-rekan baru Anda.

1. **Segera bangun hubungan baik.** Rencanakan kedatangan mereka. Masukkan dalam jadwal Anda sehingga Anda punya waktu paling tidak 1 jam dengan mereka. Ajak mereka makan siang di hari pertama. Ini kesempatan Anda untuk berbincang santai tentang perusahaan, departemen Anda dan belajar tentang hal-hal baru di tim anda. Perkenalkan karyawan baru Anda pada semua anggota departemen Anda dan pada staff departemen lain dimana dia akan bekerja sama atau akan saling bertemu. Saat perkenalan, selalu sebutkan secara spesifik apa yang dikerjakan setiap orang dan indikasikan apa yang akan dilakukan karyawan baru Anda.
2. **Aturlah sebuah orientasi.** Banyak perusahaan memiliki program orientasi formal untuk karyawan - karyawan baru, biasanya orientasinya ini mencakup sejarah perusahaan, diskusi mengenai produk dan layanan yang disediakan dan juga penjabaran dari keuntungan-keuntungannya. Sebagai tambahan, seorang kepala bagian harus mendiskusikan misi departemennya dan bagaimanakah misi tersebut ada di dalam gambaran keseluruhan perusahaan. Adalah penting bagi mereka untuk belajar siapa - di departemen mana dalam perusahaan. Anda juga bisa membantu mereka dalam bagaimana cara kerja perusahaan dengan menugaskan satu atau dua mentor untuk setiap orang baru. Mentor harus bersedia untuk menjawab pertanyaan dan membimbing mereka melalui labirin praktek perusahaan.
3. **Siapkan deskripsi pekerjaan yang jelas dan berarti.** Ingatlah bahwa kebanyakan pekerjaan bersifat dinamis. Penting untuk meninjau kembali semua deskripsi pekerjaan berdasarkan basis tahunan dan sesuaikan mereka dengan posisi tersebut. Diskusikan deskripsi pekerjaan tersebut dengan karyawan - karyawan baru Anda. Tanyakan pada mereka bagaimana mereka memandang pekerjaan mereka. Sebuah diskusi yang mendalam tentang pekerjaan mereka sehari-hari akan memperjelas kesalahpahaman yang mungkin saja timbul dari sekedar membaca deskripsi pekerjaannya.
4. **Siapkan pelatihan.** Tidak peduli betapa banyak pengalaman seseorang dibidangnya, adalah suatu kewajiban bagi Anda untuk memberikan pelatihan dalam metode dan teknik yang Anda gunakan. Semakin banyak waktu yang dihabiskan saat awal keberadaan mereka di departemen, akan semakin sedikit masalah yang muncul di masa depan. Seorang supervisor tidak selalu harus memainkan peran penting dalam pelatihan karyawan, rekan kerja yang lain bisa membantu. Ingatlah selalu bahwa pelatihnya haruslah seseorang yang benar-benar familiar dengan pekerjaan tersebut dan tahu bagaimana cara melatihnya. Pastikan pelatih memiliki perilaku positif yang kuat terhadap pekerjaan dan perusahaan. Aturlah pertemuan untuk membahas umpan balik dengan para karyawan baru untuk mengulas apa yang telah mereka pelajari, di bagian mana diperlukan pelatihan tambahan dan berkonsultasi bagaimana mereka bisa lebih baik lagi.
