



Leadership Development Tips 46

## *Menjadi Pemimpin*

Di kantor Anda, pertemuan nasional sedang mendekat dan Anda ditunjuk untuk mengawasi kegiatan kantor selama atasan Anda pergi. Anda sudah pernah menduduki posisi pemimpin di organisasi dimana Anda terlibat di dalamnya, tetapi Anda tidak pernah memimpin dalam situasi professional. Berikut ini adalah beberapa cara agar Anda dapat membuat kantor dapat beroperasi dengan efisien seperti saat atasan Anda ada di kantor.

1. **Ketahui dasarnya.** Kepemimpinan adalah sebuah kualitas yang sangat besar yang tidak semua orang cukup beruntung untuk memilikinya. Di bawah ini, terdapat daftar beberapa kualitas yang harus dimiliki seseorang untuk menjadi pemimpin yang baik dan juga beberapa kualitas dari pemimpin yang tidak efektif.

Pemimpin yang tidak efektif	Pemimpin yang efektif
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendorong orang lain</li> <li>• Menanamkan rasa takut</li> <li>• Berkata, "Lakukan ini."</li> <li>• Membuat situasi kerja terasa seperti tugas rutin yang tidak menyenangkan</li> <li>• Memimpin dengan otoriter</li> <li>• Berkata, "Kalian"</li> <li>• Memerintahkan tugas-tugas</li> <li>• Menyediakan jawaban</li> <li>• Mengontrol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membimbing orang lain</li> <li>• Membuat orang termotivasi dengan antusiasme</li> <li>• Mengatakan, "Ayo kita lakukan bersama"</li> <li>• Membuat pekerjaan menarik dan menyenangkan</li> <li>• Memimpin melalui kerjasama</li> <li>• Mengatakan, "Kita"</li> <li>• Mendukung kreativitas</li> <li>• Memberikan pertanyaan</li> <li>• Mendelegasikan</li> </ul>

2. **Menciptakan rencana.** Para pengawas butuh untuk mendelegasikan pekerjaan kepada orang lain dan di saat bersamaan melihat situasi secara keseluruhan. Menemukan hal-hal yang perlu diselesaikan dan kemudian membuat perencanaan untuk menyelesaikan semua hal tersebut adalah kunci untuk dapat menyelesaikan semuanya tepat waktu tanpa meletakkan tekanan pada pegawai lain. Pastikan untuk memberikan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugas-tugas dan juga pastikan Anda memberitahukan rencana yang melibatkan semua orang di dalamnya.
3. **Awasi perkembangan dan buat penyesuaian-penyesuaian kecil pada rencana Anda.** Mungkin beberapa hal tidak berjalan seperti yang Anda rencanakan dan tim Anda terhambat pada satu hal. Pastikan bahwa ini juga diperhitungkan dalam rencana dan waktu yang dibutuhkan dapat diambil dari bagian yang lain melalui penyesuaian kecil. Mengawasi kemajuan tim Anda juga akan memastikan hasil yang lebih baik dan juga tugas-tugas yang ada dapat diubah dengan mudah untuk memaksimalkan efisiensi.

Siapa tahu mungkin ini adalah kesempatan untuk membuktikan kemampuan Anda sendiri. Jika pekerjaan Anda sebagai penyelia berjalan dengan baik, mungkin sebuah posisi di manajemen akan menjadi masa depan Anda. Lakukan yang terbaik dan pastikan untuk menjaga Anda dan tim tetap menjalankan tugas Anda.

\*\*\*