



Team Member Engagement Tips 84

Bagaimana Bekerja Dengan Atasan yang Sibuk

Atasan memang selalu sibuk dengan hal-hal yang harus mereka kerjakan. Mereka memiliki banyak janji temu dan tujuan yang harus dicapai. Untuk menunjukkan bahwa Anda mampu menyelesaikan tugas Anda dan bisa bekerja sama dengan beliau, Anda harus bisa bekerja dengan jadwal mereka untuk memenuhi harapan dan tenggat waktu yang telah ditentukan. Hal ini dapat dicapai dengan sedikit kerja sama antara Anda dan atasan Anda. Ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. **Atur pertemuan seminggu sekali dengan atasan Anda.** Dengan mengadakan pertemuan seminggu sekali, Anda berdua dapat bekerja sama untuk memeriksa status proyek atau pertanyaan yang tertunda. Pertemuan ini bisa berlangsung hanya lima menit saja. Selanjutnya, atur pertemuan rutin yang dapat membantu Anda membangun hubungan yang lebih baik dengan atasan Anda.
2. **Buat daftar pertanyaan dan apa yang Anda butuhkan dari atasan Anda.** Siapkan dan bahas daftar kebutuhan Anda dalam pertemuan dengan atasan Anda. Atasan Anda akan menghargai hal ini dan melihat bahwa Anda mampu menyelesaikan tugas-tugas.
3. **Bertanya pada atasan.** Beberapa atasan terbiasa bekerja dengan email; beberapa atasan terbiasa bekerja saat seseorang bertanya langsung atau melalui telepon. Cari tahu cara kerja mana yang biasa dilakukan atasan Anda. Hal ini dapat mempercepat proses menangani tugas-tugas.
4. **Buat catatan.** Saat atasan bertanya atau mengatakan sesuatu pada Anda, buatlah catatan agar Anda bisa mengerjakan hal-hal ini dengan benar dan Anda tidak perlu bertanya kembali pada atasan Anda di kemudian hari.
5. **Terus memberi informasi pada atasan.** Atasan Anda selalu ingin mengetahui hal apa yang sedang terjadi. Selalu lebih baik untuk tetap mengetahui daripada “lepas kontrol” kecuali jika atasan Anda tidak mementingkan hal ini.
