



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.

Newsletter 1 **Menugaskan Pekerjaan**

Banyak dari kita berwenang mendelegasikan pekerjaan setiap harinya. Berikut ini beberapa saran yang dapat membuat penugasan pekerjaan menjadi lebih mudah.

1. Rencanakan tugasnya

Langkah paling awal adalah merencanakan tugas. Pikirkan semua yang harus termasuk didalamnya dan apa yang diperlukan agar pekerjaan itu bisa dikerjakan dengan benar. Tempatkan diri Anda dalam posisi orang yang akan didelegasikan pekerjaan tersebut dan antisipasi pertanyaan-pertanyaan atau pun keberatan-keberatan yang mungkin timbul.

2. Komunikasikan dengan jelas

Kadang-kadang ada kebingungan saat mengkomunikasikan bagaimana pekerjaan tersebut harus diselesaikan. Sangatlah penting untuk membuat pekerjaan itu jelas dari awal. Biarkan karyawan Anda tahu bahwa Anda akan selalu ada untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang mungkin timbul. Hal ini akan mengurangi kesempatan terjadinya kesalahan.

3. Berikan rencana kerja

Setelah pekerjaan dibagikan, sadarilah bahwa untuk menyelesaikannya akan memakan waktu. Biasanya ini sering membantu untuk menuliskan rencana akan tengat waktu kapan pekerjaan diselesaikan. Ini akan membuat Anda memiliki jadwal kapan pekerjaan-pekerjaan tertentu harus selesai.

4. Tindak lanjuti

Walaupun orang yang ditugaskan mengerjakan pekerjaan tersebut sudah mengerti apa yang harus dilakukan, tetap penting untuk menindaklanjuti dan memastikan semuanya diselesaikan dengan baik. Pastikan bahwa tidak ada keberatan atau pun masalah dengan pekerjaan tersebut dan pekerjaan tersebut berjalan dengan lancar.