

Polygon Group

Leadership Essentials



MODUL 2

Adapting My Leadership in Modern & Digital Era





Proses kerja di dunia *telah berubah dengan signifikan,*
dan tidak ada yang bisa menjamin kapan kita bisa
berinteraksi seperti sebelum COVID terjadi



Virtual Team Sebagai Bagian dari Proses Kerja Masa Depan

- Istilah ***virtual team*** mulai muncul di bahasa organisasi di sekitar tahun **1990-an**
- Virtual Team muncul untuk **menggabungkan orang-orang terbaik, dengan lokasi tempat bekerja yang berbeda-beda** – sesuatu yang belum pernah dikenal sebelum tahun 1990.



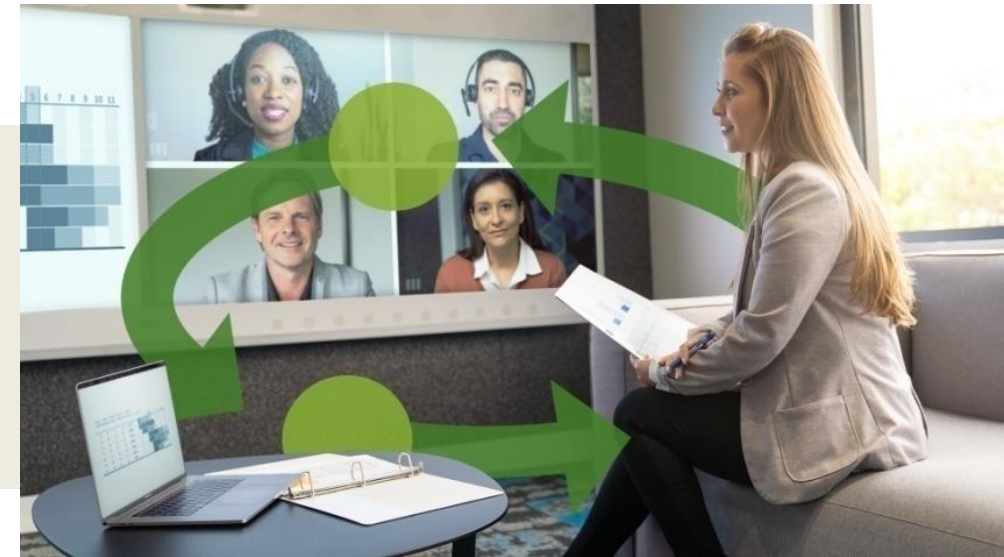
VIRTUAL TEAM



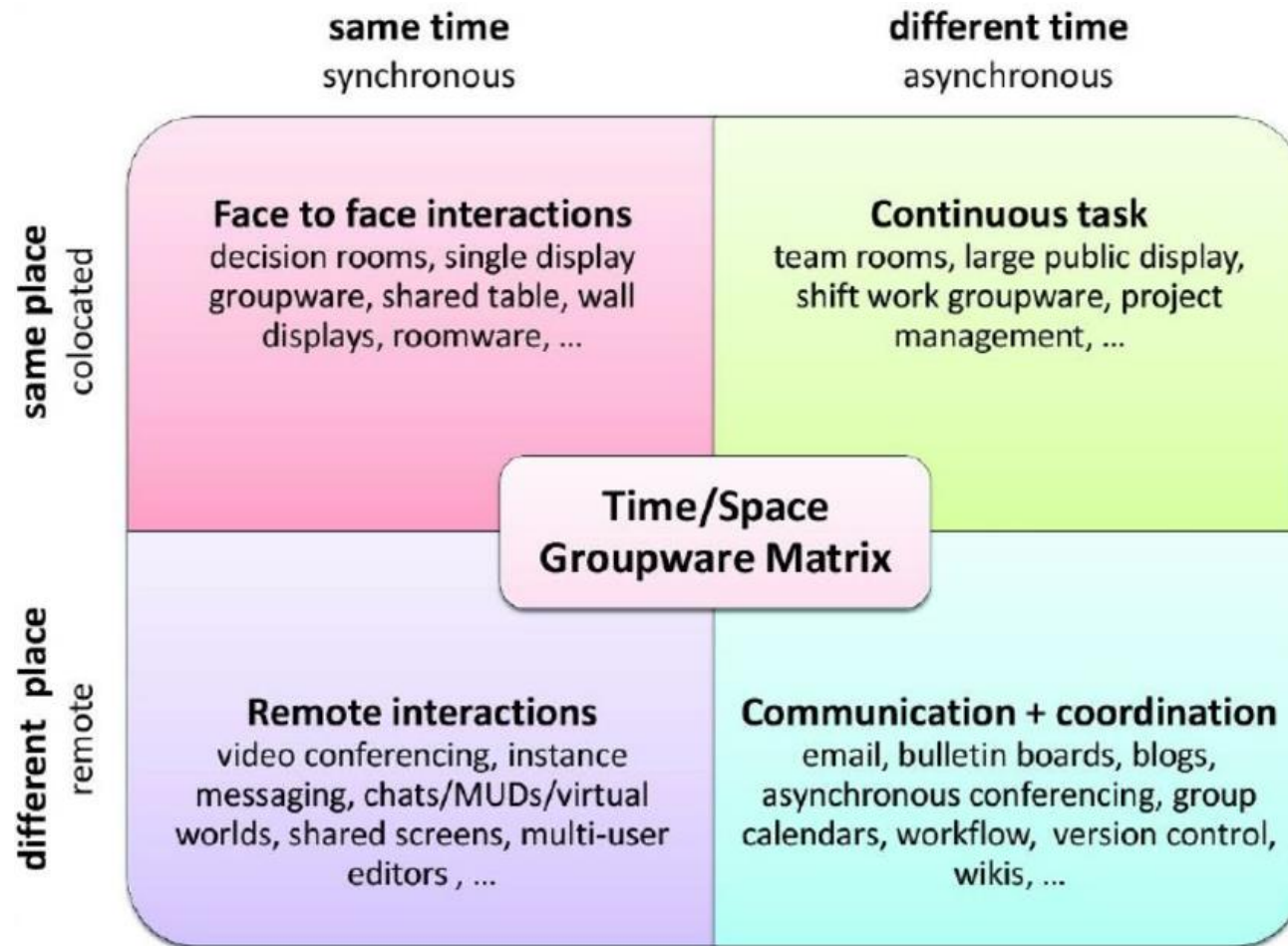
- ***Virtual teams*** biasanya tidak direncanakan, mereka terbentuk dengan sendirinya.
- ***Virtual team*** mengubah cara berpikir dan melakukan bisnis.
- Memimpin ***virtual team*** tidak hanya tentang pemanfaatan teknologi, perencanaan tentang cara beroperasi yang baik adalah kunci virtual team yang baik dan efektif

Bagaimana Cara kita beradaptasi? Pahami bagaimana...

1. Cara menggunakan sistem dan channel modern
2. Cara berkomunikasi di dunia virtual
3. Cara menyesuaikan kepemimpinan dengan tipe bawahan



1. Menggunakan Sistem dan Channel Modern



Jenis Interaksi

1. Manage a conflict
2. share information/document
3. brainstorm ideas
4. make a team decision with consensus
5. build strategy
6. delegate a task
7. 1on1 on underperformance
8. schedule meetings
9. train a new process/ concept
10. communicate a change that is unfavourable
11. teambuilding
12. monitor progress

Media Interaksi

- a) Gmail
- b) instant messaging (Whatsapp, Telegram)
- c) Google calendar
- d) Google sheet
- e) Google doc
- f) Kahoot
- g) Slack
- h) Google meet
- i) Google chat
- j) Zoom
- k) Microsoft Team
- l) Others....

Which interaction with which channel?

2. Berkomunikasi di Dunia Virtual

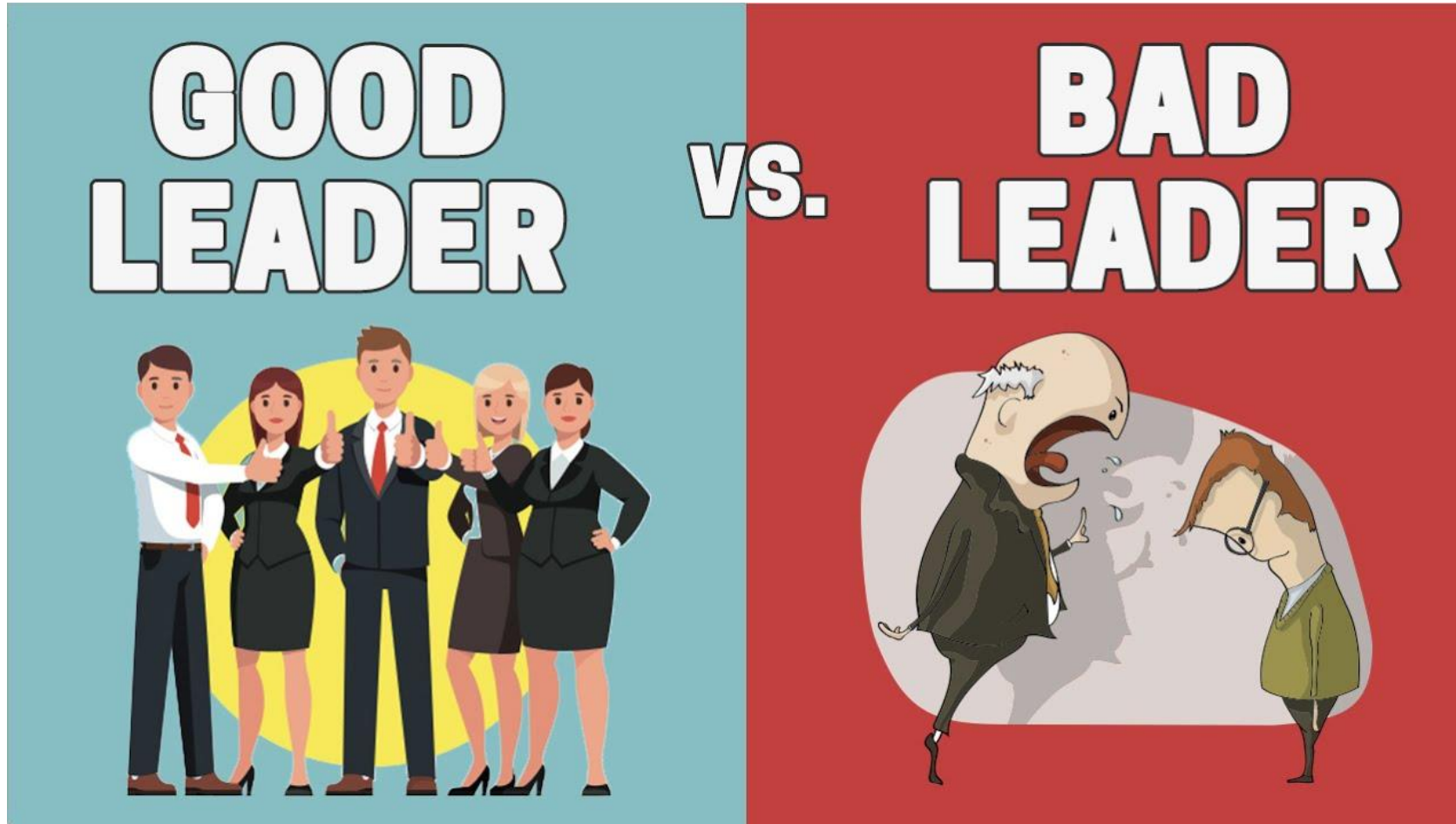
1. 3P's untuk framing – Purpose; Process; Permission
3. Beritahu keadaan kita sekarang– apa yang telah kita lakukan/capai dan kemana arah yang kita ingin tuju selanjutnya
4. Berikan perhatian penuh terhadap apa yang sedang terjadi disaat ini
5. Lakukan apa yang telah kita janjikan



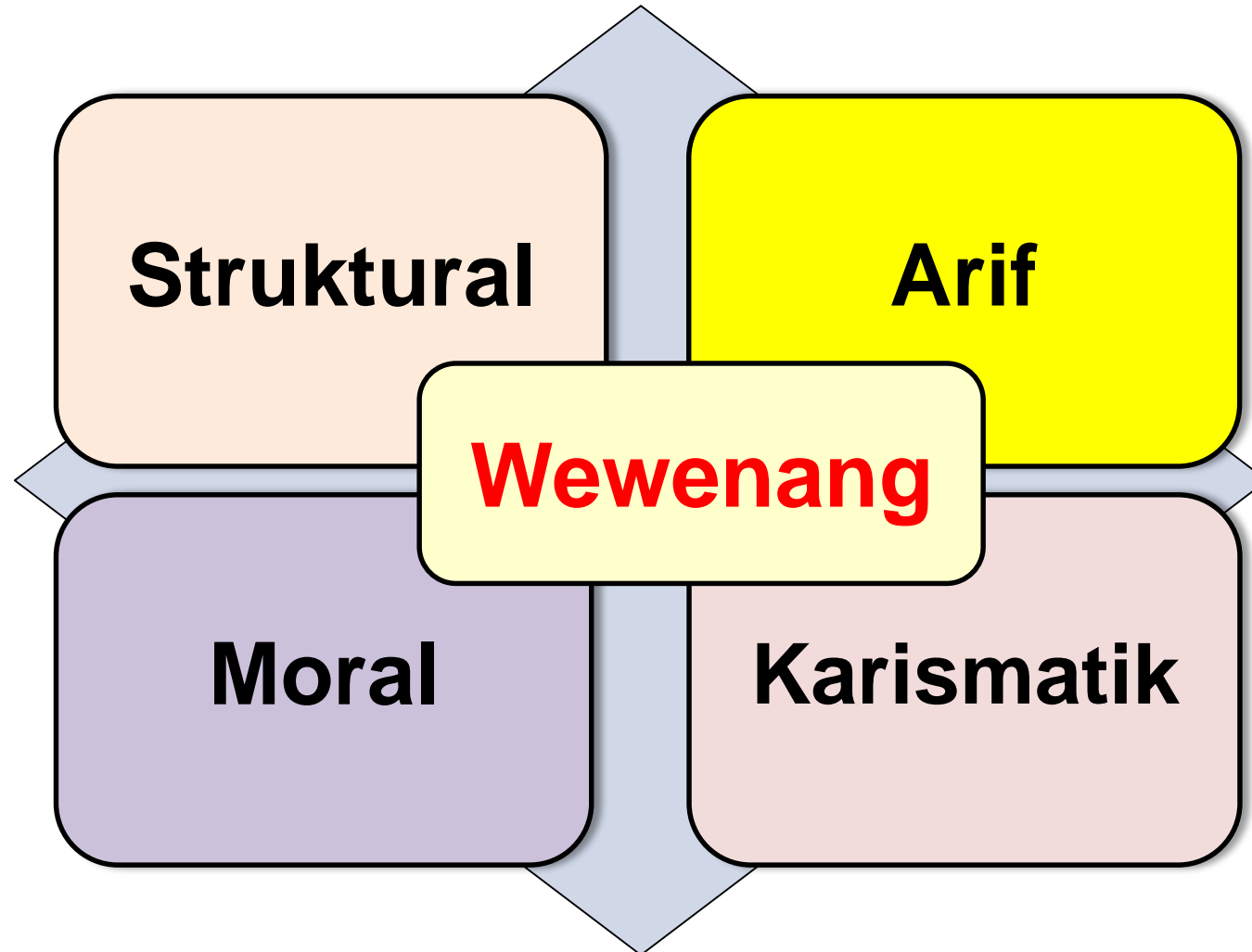
3. Menyesuaikan Gaya Kepemimpinan dengan Berbagai Tipe Bawahan

Kita memimpin dengan gaya yang berbeda dan sedang/akan memiliki tipe bawahan yang berbeda-beda pula.

Setiap orang adalah *unik* tetapi kita bisa memetakan gaya kepemimpinan kita dan kebutuhan mereka sebagai langkah awal yang akan memudahkan rencana ***pengembangan dan monitoring*** selama mereka menjadi anggota team virtual kita



Gaya Memimpin



STRUKTURAL

Wewenang formal yang Anda dapat karena menduduki posisi / jabatan dalam peringkat struktural suatu organisasi (diberikan - Given)



ARIF

**Pengaruh yang dapat Anda tonjolkan kepada orang lain
karena keunggulan Anda dalam suatu pengetahuan,
keterampilan atau kemampuan yang dimiliki
(dipelajari - Learned)**



MORAL

**Wewenang yang didapat karena terjalinnya hubungan baik antara
pimpinan dengan bawahan
(Didapat - Earned)**

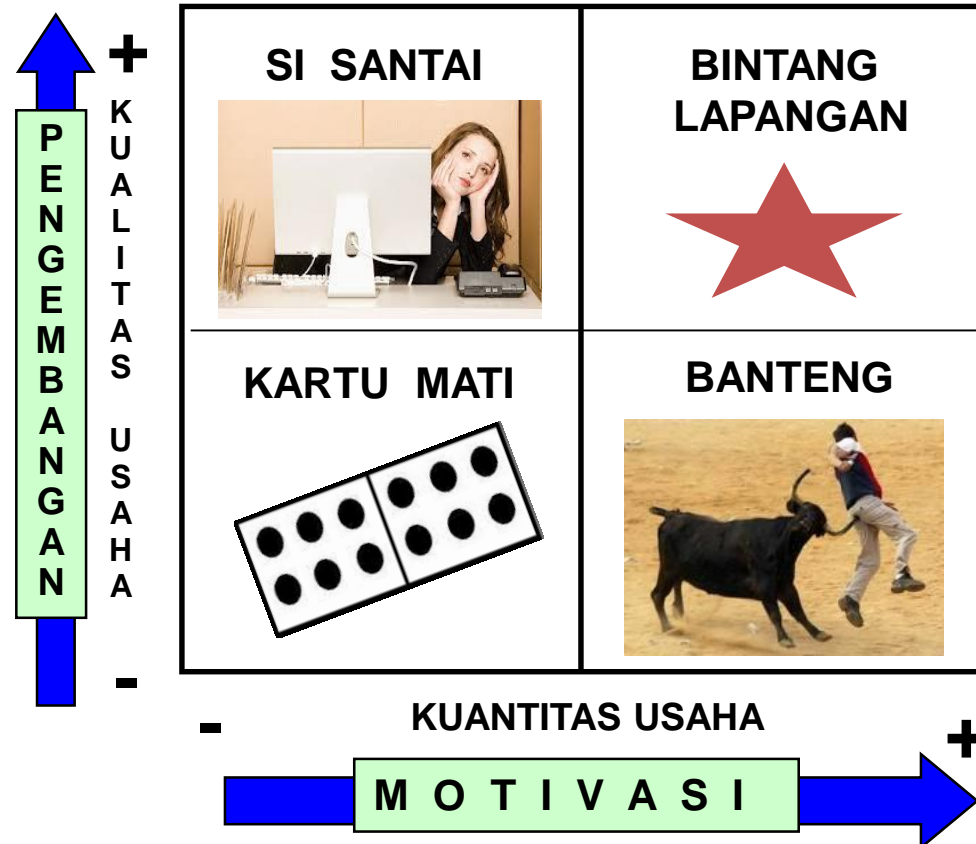


KHARISMATIK

**Wewenang yang didasarkan pada kekuatan karakter dan kemampuan Anda untuk mempengaruhi orang lain, melalui penampilan yang serba menonjol
(dikembangkan - Developed)**



Tipe Bawahan berdasarkan Kualitas dan Kuantitas Usaha



KARTU MATI

Keahlian



Pengetahuan



Sikap



Memerlukan

- Tujuan yang jelas, Kejelasan mengenai **perannya**
- **Informasi, Arahan, Pelatihan, Antusiasme dan inisiatif**
- **Prioritas, Tenggat waktu, Umpan balik, Tahapan** untuk mempelajari dan mempraktekkan keterampilan baru

BANTENG

Keahlian



Pengetahuan



Sikap



Memerlukan

- Tujuan yang **lebih jelas, perspektif** (apakah dirinya membuat kemajuan), **umpan balik** atas pekerjaannya
- Seseorang untuk **membantunya, pujian** atas kemajuannya
- Seseorang untuk menganalisis **kesalahan** maupun **keberhasilannya**
- **Coaching, kesempatan** mengambil keputusan, **masukan dan saran**

SANTAI

Keahlian



Pengetahuan



Sikap



Memerlukan

- Forum yang **mendengarkan ide** dan **pendapatnya**
- **Opini** dari **pemimpin** mengenai idenya
- Sedikit **tambahan** atas **tingkat kepercayaan dirinya**
- Bantuan untuk **meninjau kinerjanya** dan **pencapaiannya** dengan **objektif**
- Bantuan dari **pemimpin** untuk **menyelesaikan sesuatu**

BINTANG LAPANGAN

Keahlian



Pengetahuan



Sikap



Memerlukan

- **Pengakuan** dari pemimpin mengenai kontribusinya
- **Wewenang** yang lebih besar
- **Tantangan** baru
- **Kesempatan** untuk berbagi pendapatnya dengan orang lain