

# BECOMING A PROFESSIONAL SALES LEADER



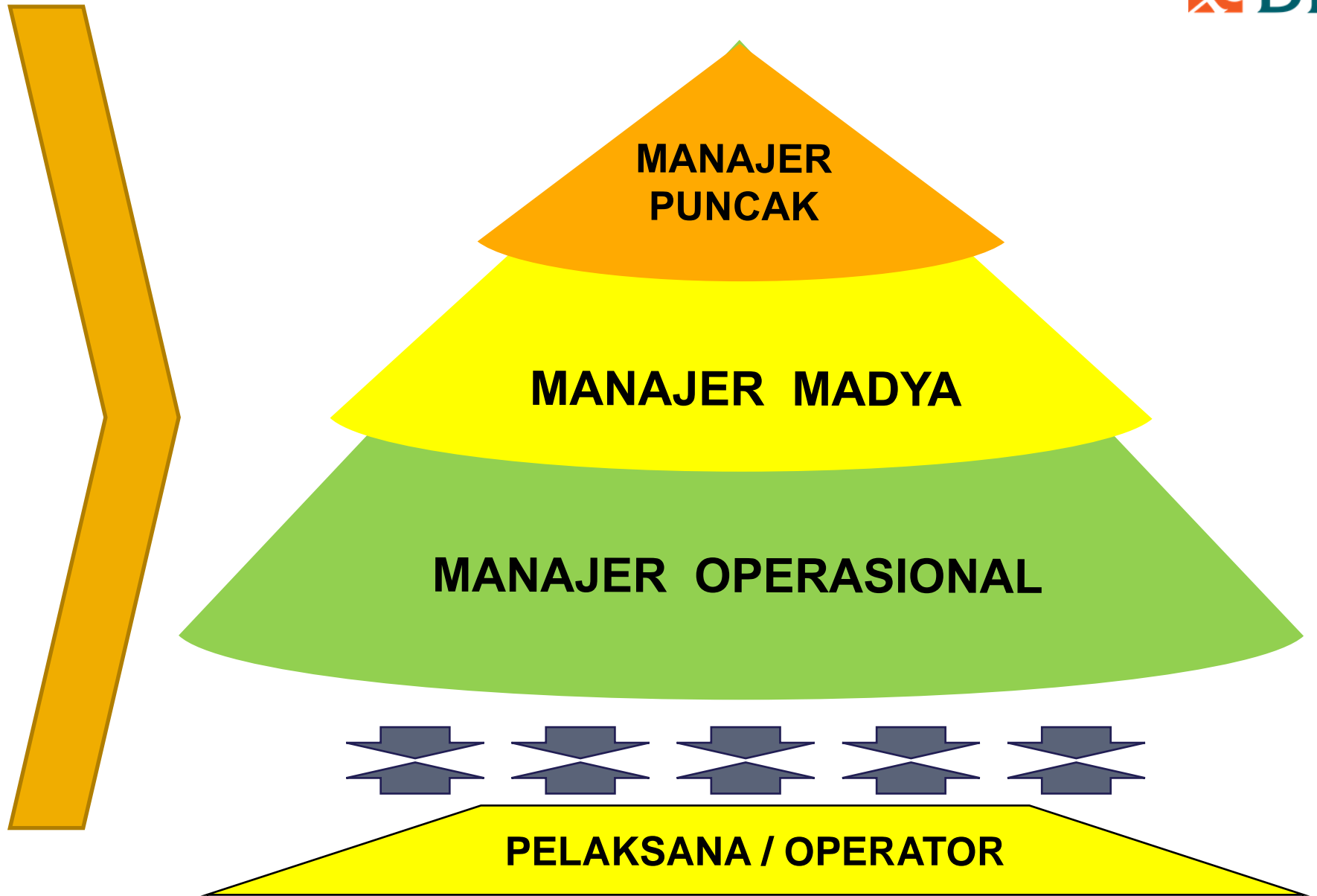
# Module 1: Becoming an Effective Sales Leader

# Bisnis Saat ini:

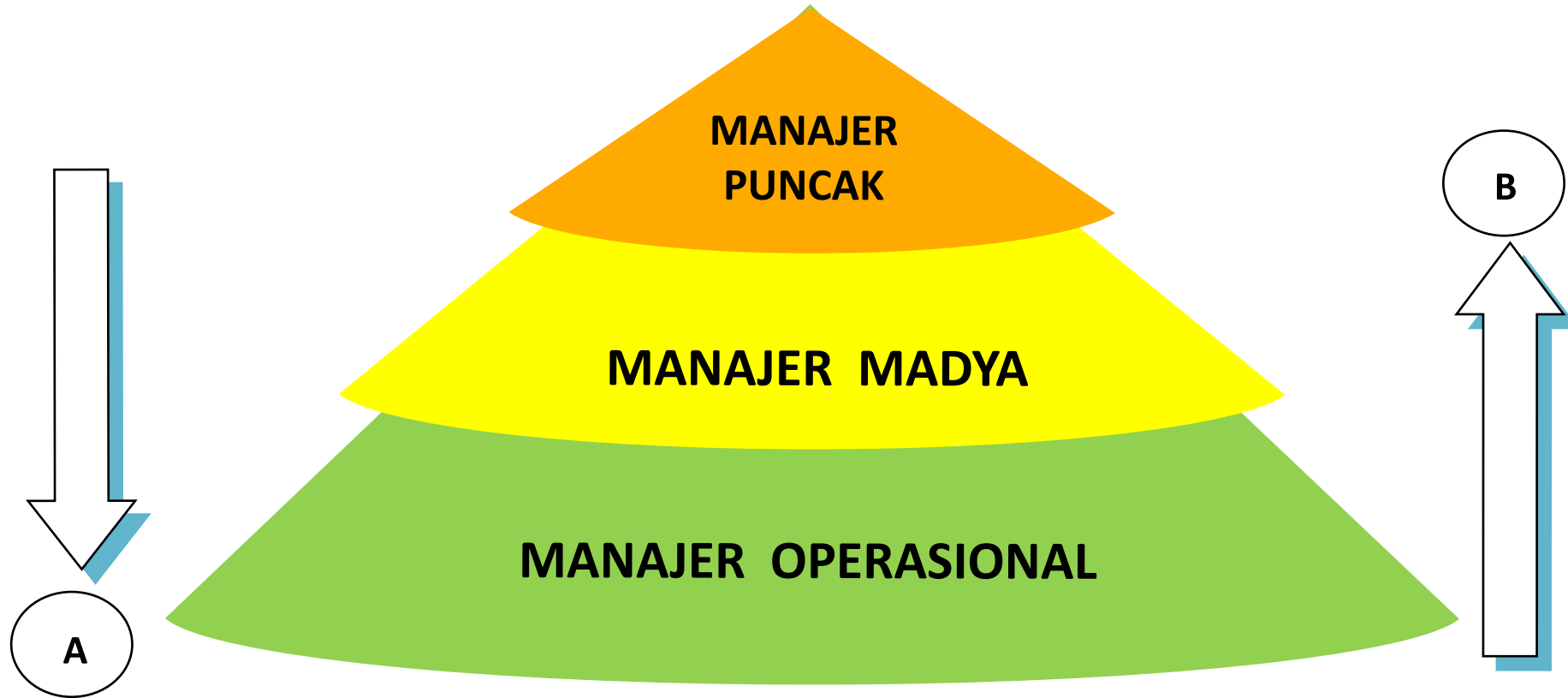
- Kompleks
- Globalisasi
- Persaingan Semakin Meningkat
- Kemajuan Teknologi
- Siklus Hidup yang Pendek
- Ketidakamanan
- **Perubahan**



# POSISI PEMIMPIN



# PERAN PEMIMPIN



- A** Menjalankan Perintah / Kebijakan Atasan
- B** Memberikan Informasi ke atas

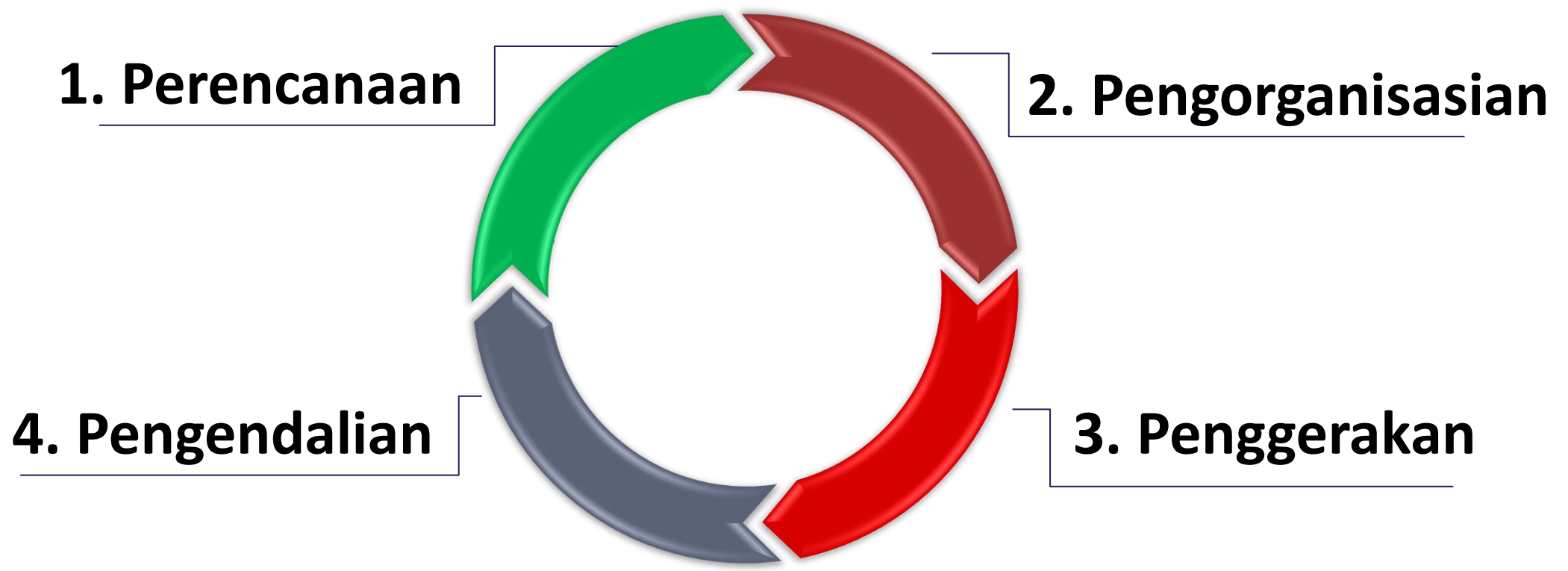


***Kepemimpinan yang efektif adalah kepemimpinan yang mampu mempengaruhi orang lain untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan***

# PROSES KEPEMIMPINAN



# SIKLUS MANAJEMEN (P4)



# WEWENANG



**ARIF**  
Pengetahuan atau keterampilan  
(Learned)



**MORAL**  
Hubungan baik  
(Earned)



**STRUKTURAL**  
Posisi / jabatan  
(Given)



**KHARISMATIK**  
Kekuatan karakter  
& kemampuan mempengaruhi  
(Developed)



# SASARAN KEPEMIMPINAN



# Sales Monitoring dengan **Funneling Prospect Method**

## CONTACT

Sudah bisa **dihubungi, dijelaskan** mengenai produk kita

## PROSPECT

Ingin tahu produk kita, ada **keinginan** mengajukan pinjaman, tapi belum tahu kapan

## LOW PROSPECT

Ingin tahu produk kita, ada **keinginan** mengajukan pinjaman, sudah tahu kapan, tapi persyaratan belum ada yang diurus

## MEDIUM PROSPECT

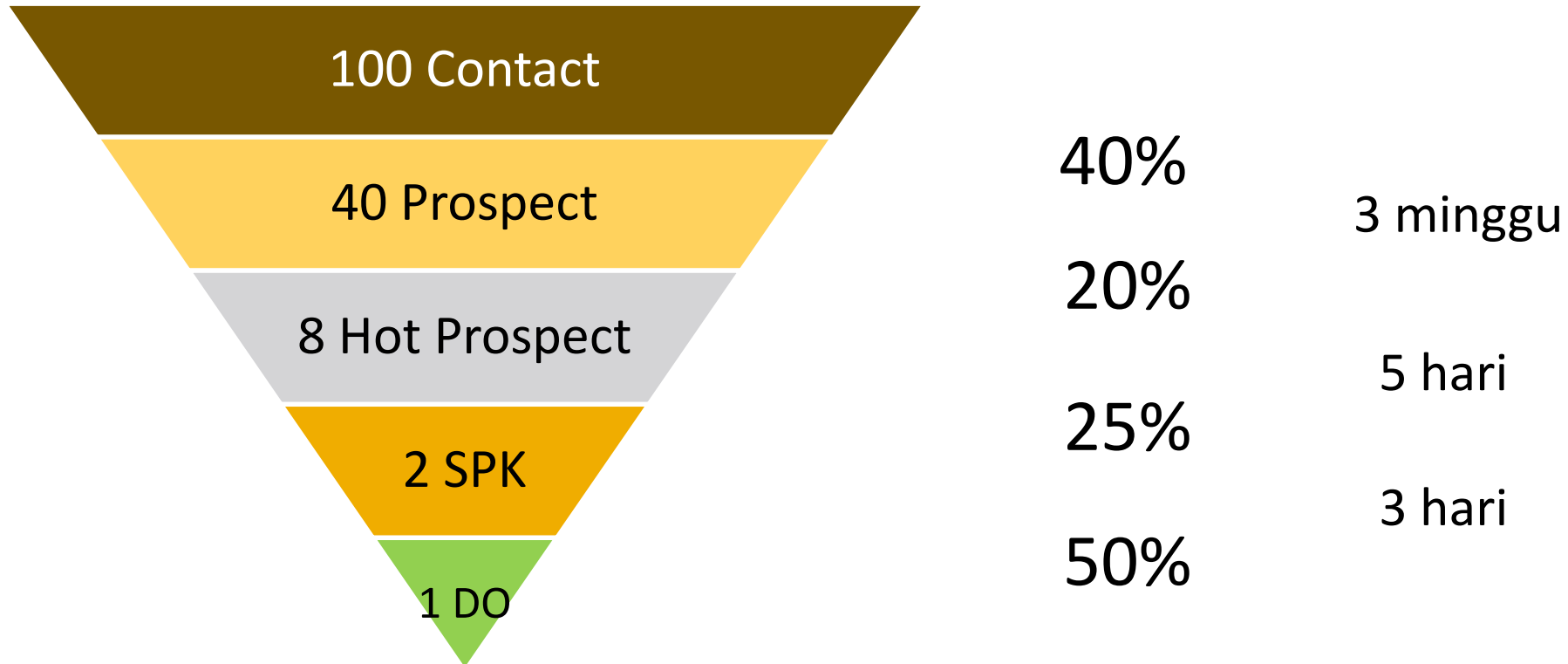
Keinginan mengajukan pinjaman tinggi, tapi persyaratan belum lengkap disiapkan

## HOT PROSPECT

Keinginan mengajukan pinjaman tinggi, **persyaratan sudah siap dan lengkap**, tinggal ada 1-2 keberatan terhadap produk kita

- mis:
- istri/ suami punya kenalan dari bank lain;
  - Ingin *compare* dengan bank lain;
  - *Harga* belum OK; dll)

## Funneling prospect method - by Sales



# Key Performance Drivers

- Faktor pemicu tercapainya KPI (**Indikator Kunci yang digunakan sebagai pedoman Kinerja**)
- Secara langsung mempengaruhi hasil usaha pencapaian KPI
- Dapat ditindak-lanjuti
- Monitoring kinerja operasional



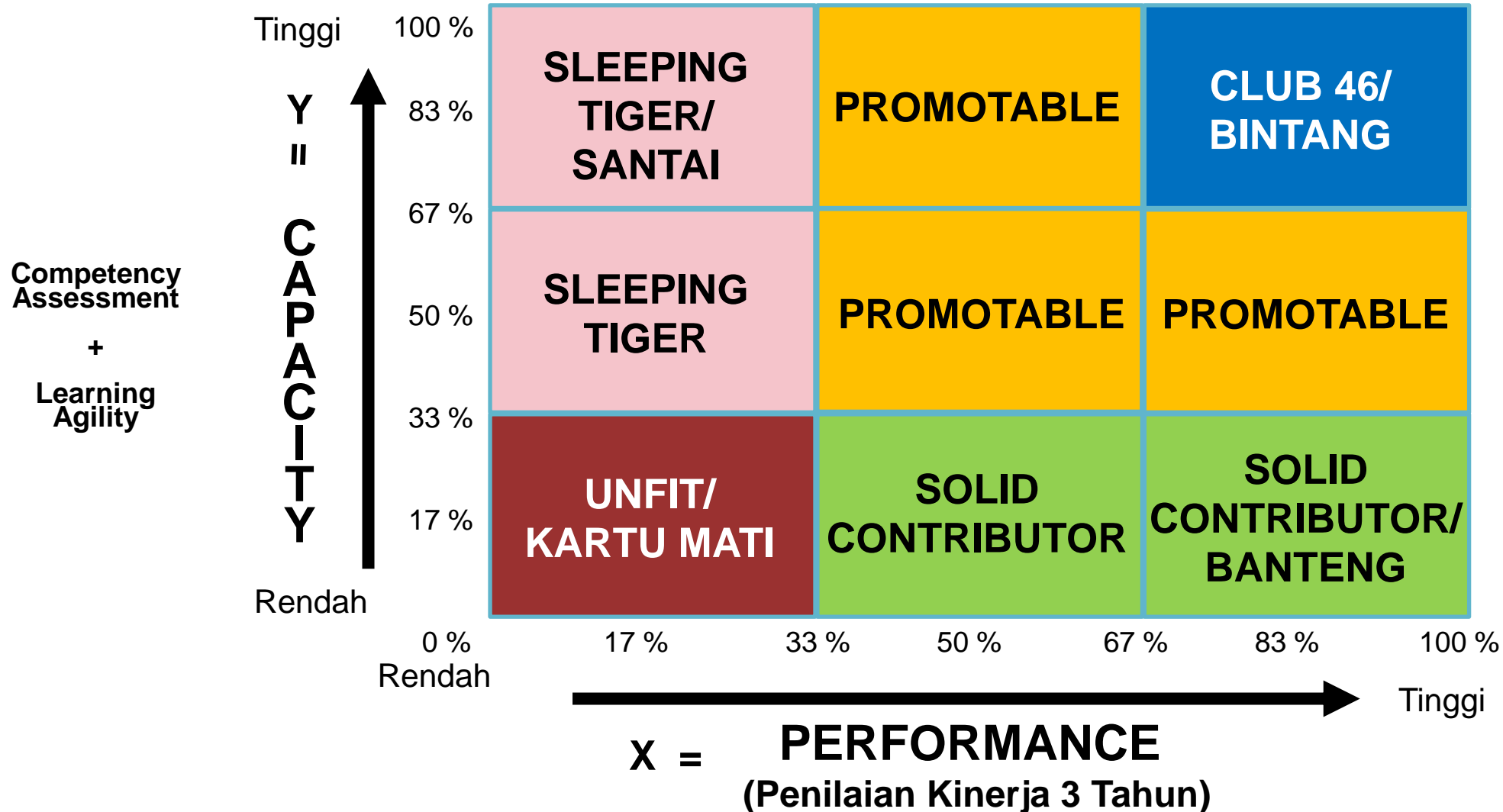
# KPI versus KPD

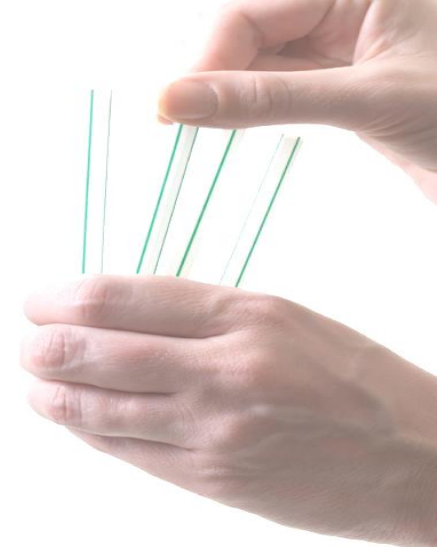
KEY PERFORMANCE INDICATORS	KEY PERFORMANCE DRIVERS
<b>1. Market Share</b>	..... ..... ..... .....
<b>2. Service Share</b>	..... ..... ..... .....
<b>3. Profitability</b>	..... ..... ..... .....



# Module 2: Effective Meeting

# TIPE ANAK BUAH

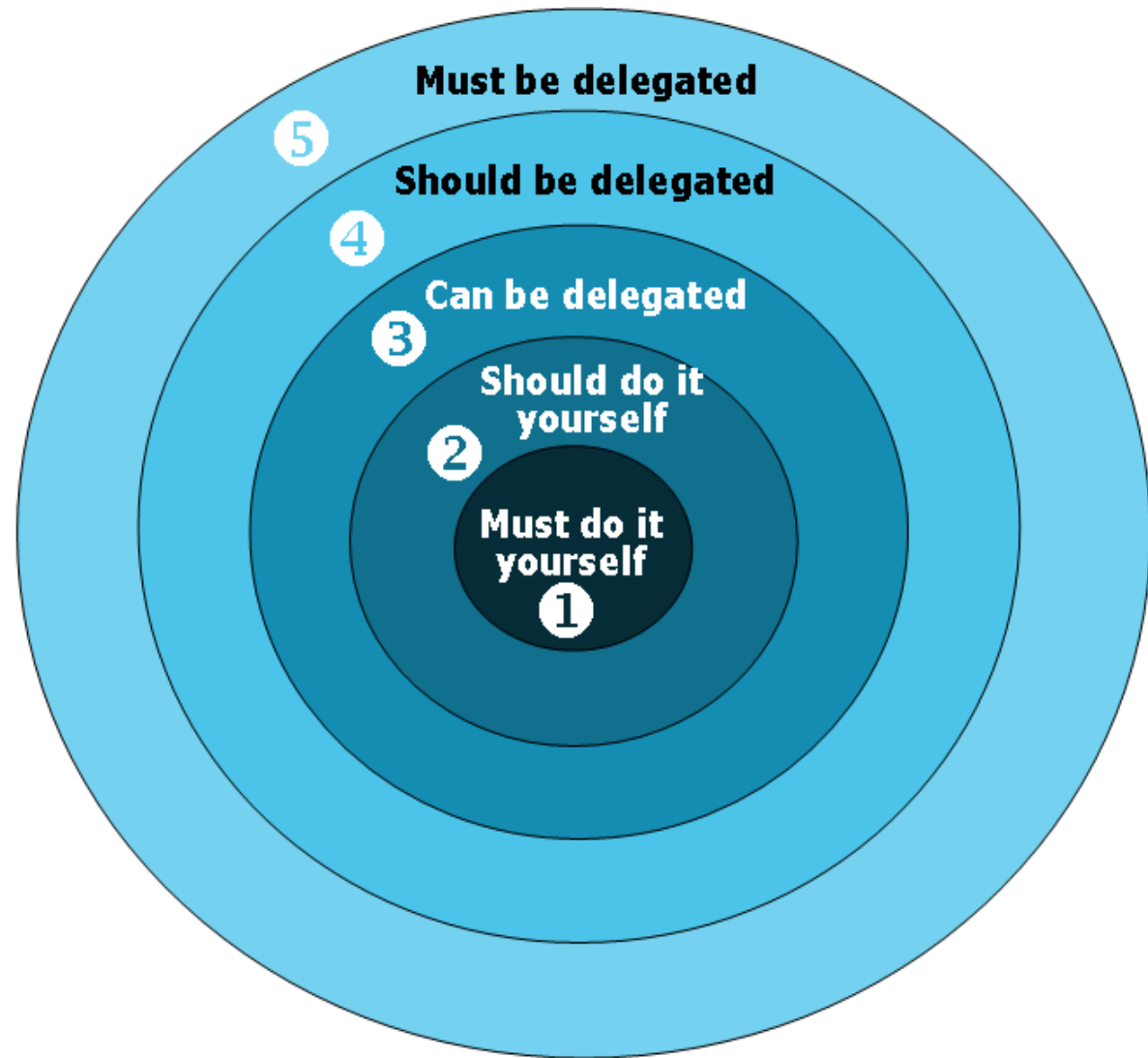




# DELEGASI?

- Penugaskan kekuasaan, otoritas, dan tugas kepada orang lain
- Memberi otoritas pada orang lain melaksanakan tugas dan membuat keputusan
- Mempercayakan tanggung jawab kepada orang lain

# Zona Delegasi



Zona delegasi	Tipe Pekerjaan	Monitoring Penerima Delegasi
Zona 1 Jangan delegasikan	Tugas Anda rahasia dan sensitif	X
Zona 2 Sebaiknya dikerjakan sendiri	Besar, rumit (adanya tekanan waktu), membutuhkan bantuan orang lain	Monitoring intensif
Zona 3 Dapat didelegasikan	Dapat didelegasikan setelah instruksi spesifik	Monitoring di setiap proses
Zona 4 Sebaiknya didelegasikan	Bisa diselesaikan tanpa anda Membantu perkembangan anggota tim	Sedikit monitoring
Zona 5 Delegasikan	Berada dalam job-desk bawahan	Review akhir

# Tahapan delegasi



Memperkenalkan tugas

Memberikan pelatihan dan bimbingan yang diperlukan

Memperjelas kewenangan, waktu dan pedoman pelaporan

Memastikan pemahaman

Monitor & dukungan

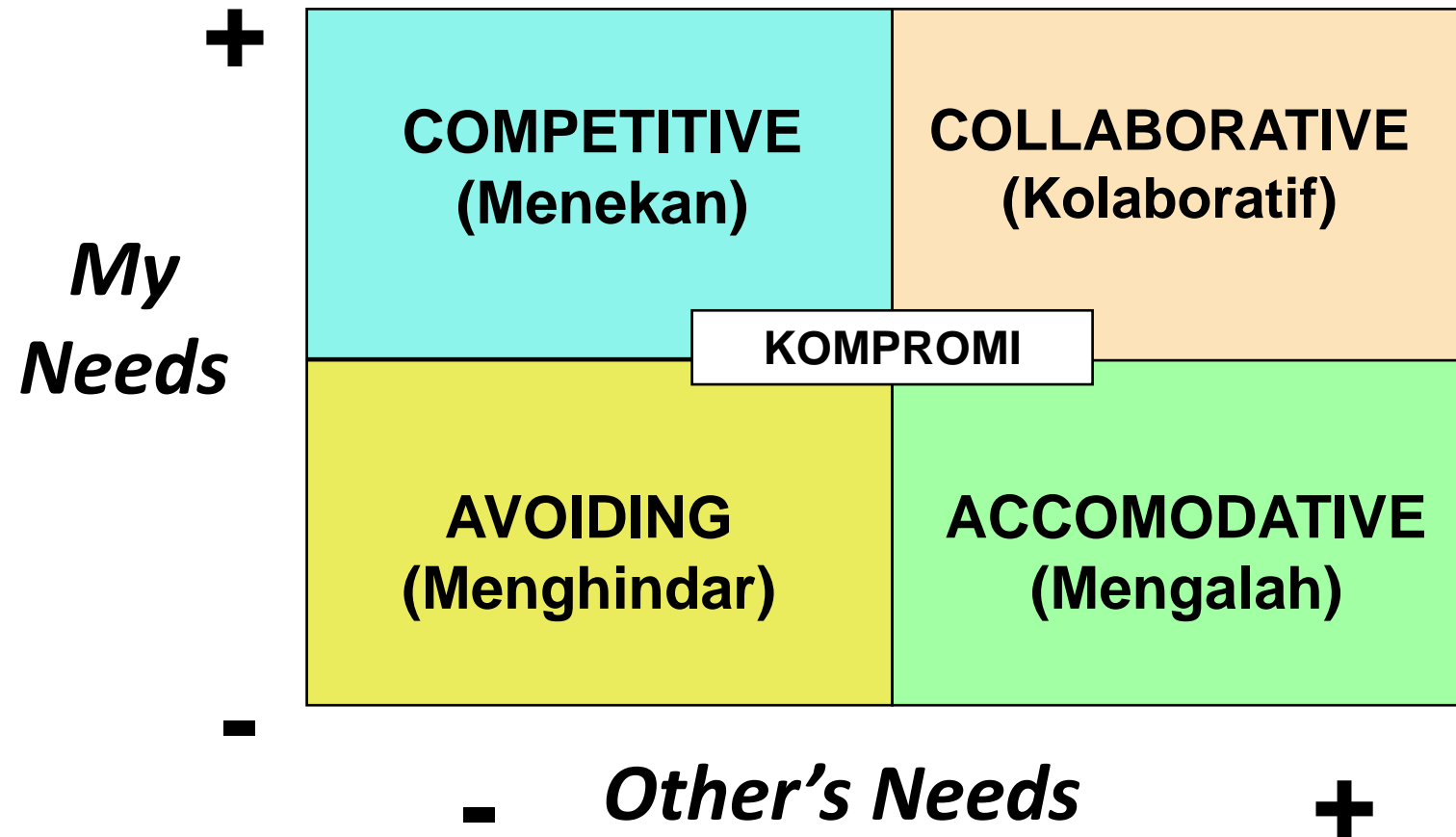
Evaluasi & memberikan umpan balik

# Konflik

Konflik adalah perbedaan signifikan antara dua atau lebih kepercayaan, ide, atau kepentingan



# Strategi Menghadapi Konflik



## Penggunaan salah satu gaya manajemen konflik yang berlebihan, akan mengakibatkan..

- **Avoid** – Konflik tidak terselesaikan
- **Accommodate** – Dapat menjadikan salah satu pihak frustrasi
- **Compete** – Selalu menuntut keadaan menang dan kalah
- **Compromise** – Dapat mengakibatkan kedua pihak merasa kalah (tidak mendapatkan yang kualitas terbaik dari yang mereka mau)
- **Collaborate** – Pemborosan waktu, tenaga, pikiran, karena itu walaupun jalan yang terbaik tetapi bisa jadi jarang digunakan

# 5 TAHAP MENGELOLA RAPAT EFEKTIF

1. PLAN
2. INFORM
3. PREPARE
4. STRUCTURE AND CONTROL
5. SUMMARISE



# PLAN

- 1. Tetapkan tujuan rapat**
- 2. Pastikan bila memang kita memerlukannya**
- 3. Buatlah daftar pokok bahasan/agenda**



# INFORM

- 1. Pastikan semua orang mengetahui apa yang akan dibahas serta apa yang diharapkan**
- 2. Antisipasi informasi dan peserta yang diperlukan**



# PREPARE



1. **Persiapkan urutan pokok bahasan secara logis**
2. **Persiapkan alokasi waktu untuk setiap pembahasan sesuai PRIORITAS bukan semata karena URGENCY**

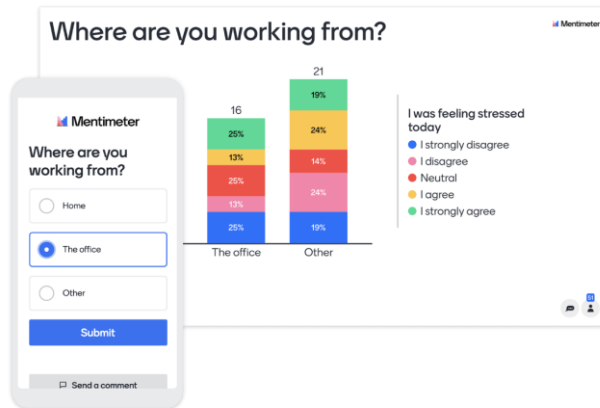
# STRUCTURE AND CONTROL



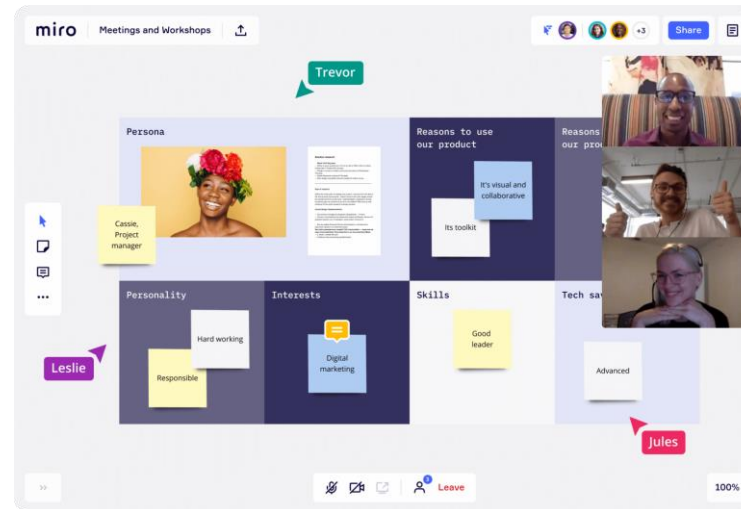
- 1. Ungkap permasalahan**
- 2. Ungkap fakta-fakta yang menunjang**
- 3. Argumen berdasarkan bukti**
- 4. Kesimpulan**
- 5. Action plan**

# Meeting Tools

## Mentimeter

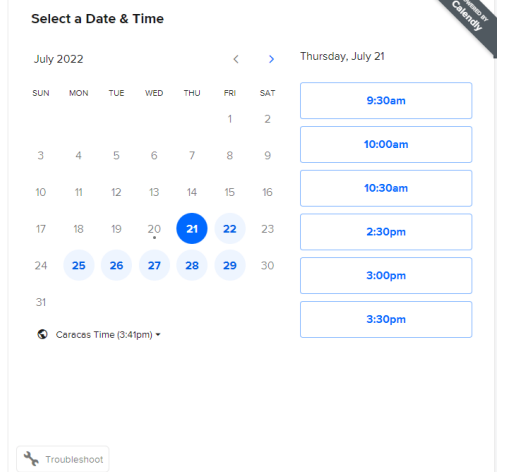


## Miro



## Calendly

Erik Ofgang  
30 Minute Meeting  
30 min



# SUMMARISE AND RECORD

- 1. Buat notulen rapat**
- 2. Buat ringkasan dan juga catatan**



# Q&A?



# TRAINING TRACKER

1. Apa hal yang akan Anda lakukan secara berbeda untuk melatih wewenang Anda yang kurang dominan?
2. Petakan 3-5 anak buah Anda dan tuliskan apa yang akan Anda sesuaikan dalam mengelola mereka