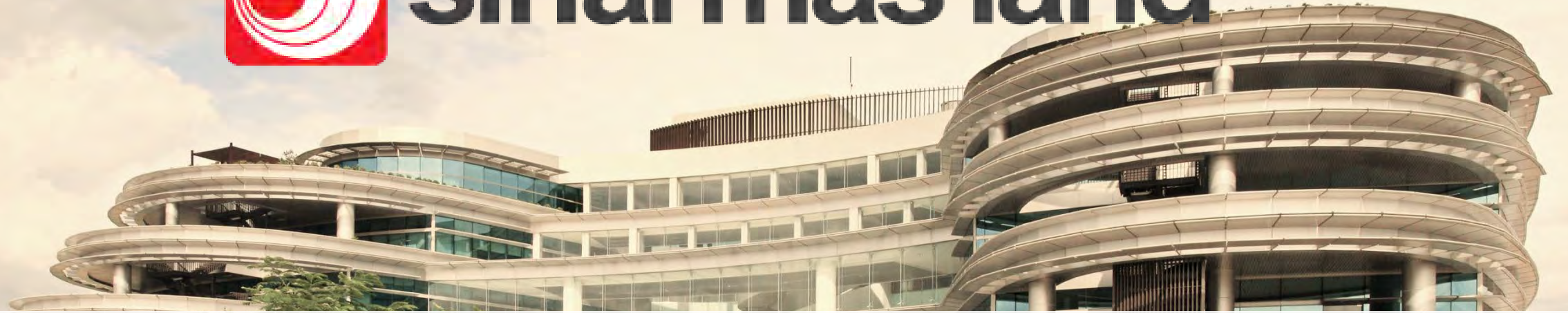




sinarmas land



TRAINING :
SUPERVISOR DEVELOPMENT PROGRAM
2025






PROFESSIONAL SUPERVISOR

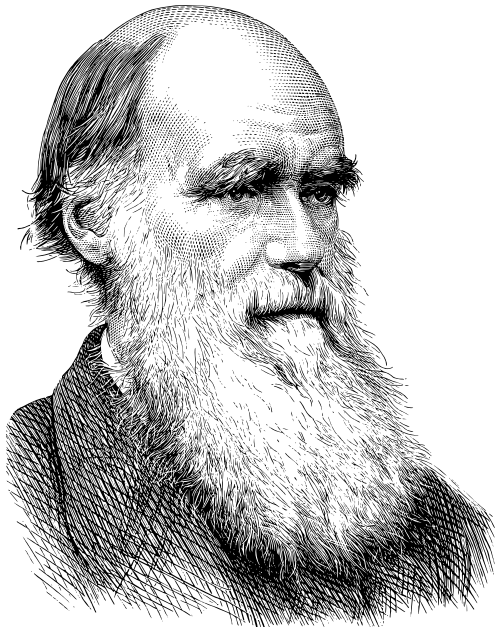
MODUL 1



DISKUSI: “PERUBAHAN DI SEKITAR KITA”

	Changes	Benefits	Fears
People 			
Company 			
Market 			

KEBUTUHAN AKAN PERUBAHAN



Bukan orang yang paling kuat ataupun yang paling pintar yang mampu bertahan, melainkan orang-orang yang paling baik dalam mengelola perubahan.

- Charles Darwin -



Gilda

Tahun
1500-1700-an

Manusia & Hewan

- Persatuan tukang
- Pertanian kuno
- Tenaga kuda



Revolusi Industri 1.0

Tahun
1700-1850-an

Mesin Uap

- Produksi masal
 - Pertanian
 - Industri
 - Pertambangan
 - Transportasi

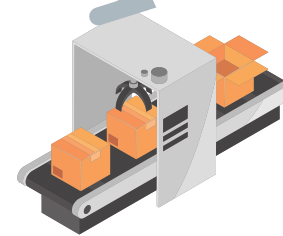


Revolusi Industri 2.0

Tahun
1850 - 1960-an

Listrik & Conveyor berjalan

- Ford model T
- Pesawat terbang

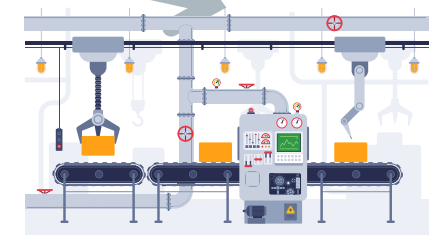


Revolusi Industri 3.0

Tahun
1960 - 1990-an

Internet

- Komputer
- Internet
- Semi conductor
- Robot



Revolusi Industri 4.0

Tahun
2005 – 2025?

Pertukaran Informasi & AI

- “Really-real time”
- Smart Robotic
- More virtual

MASA DEPAN KITA



REAL ESTATE INDUSTRY OUTLOOK

Global Trend

1. Pemulihan Pasar Properti
2. Fokus pada Perumahan Terjangkau
3. Digitalisasi dan Inovasi Teknologi
4. Tantangan Ekonomi

REAL ESTATE INDUSTRY OUTLOOK

Indonesia Trend

1. Program Pembangunan Tiga Juta Rumah
2. Peningkatan daya beli terhadap rumah layak huni
3. Insentif Pajak dan Kebijakan Proaktif
4. Properti Terjangkau





REAL ESTATE INDUSTRY OUTLOOK

Tren di Pulau Jawa

1. Properti ramah lingkungan
2. Pemulihan pasar properti
3. Pertumbuhan sektor residensial
4. Inovasi dan Teknologi dalam properti

Top 10 skills of 2025

Type of skill

-  Problem-solving
-  Self-management
-  Working with people
-  Technology use and development



Analytical thinking and innovation



Active learning and learning strategies



Complex problem-solving



Critical thinking and analysis



Creativity, originality and initiative



Leadership and social influence



Technology use, monitoring and control



Technology design and programming

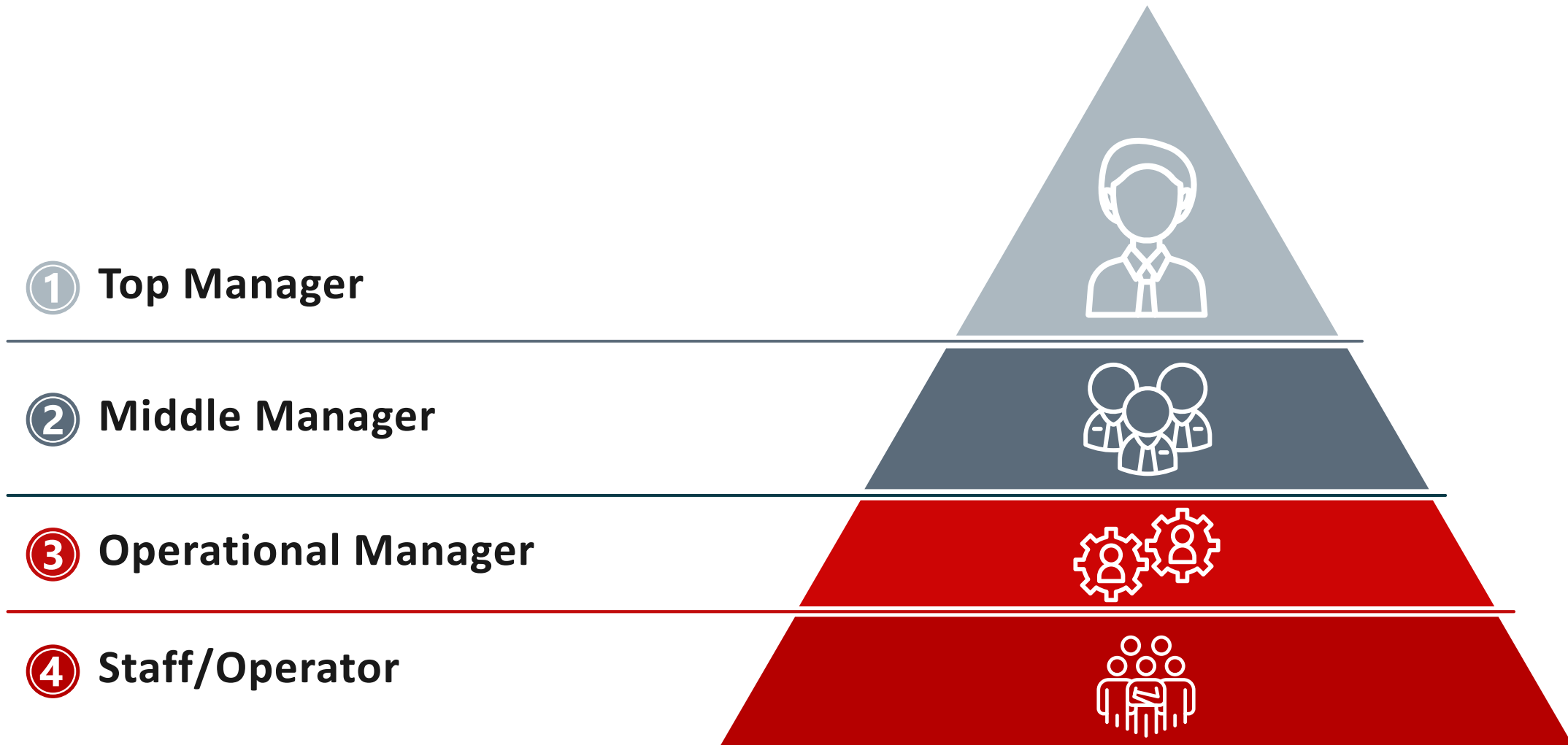


Resilience, stress tolerance and flexibility



Reasoning, problem-solving and ideation

POSISI SUPERVISOR



POSISI SUPERVISOR



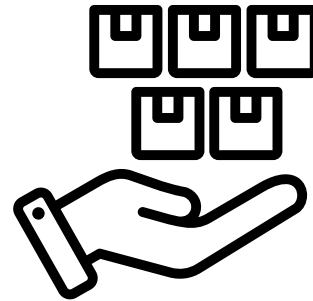
Sebagai Section Head / Supervisor, Anda harus:

- ▶ Memahami posisi Anda sebagai **operational manager**
- ▶ Memahami bahwa posisi Anda sudah berada dalam **segitiga manajerial**

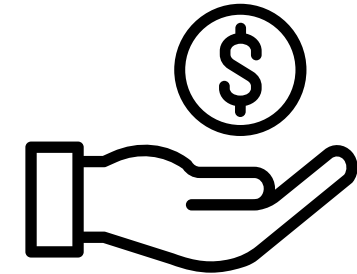
SASARAN SUPERVISOR



Kualitas



Kuantitas



**Biaya yang
Efisien**

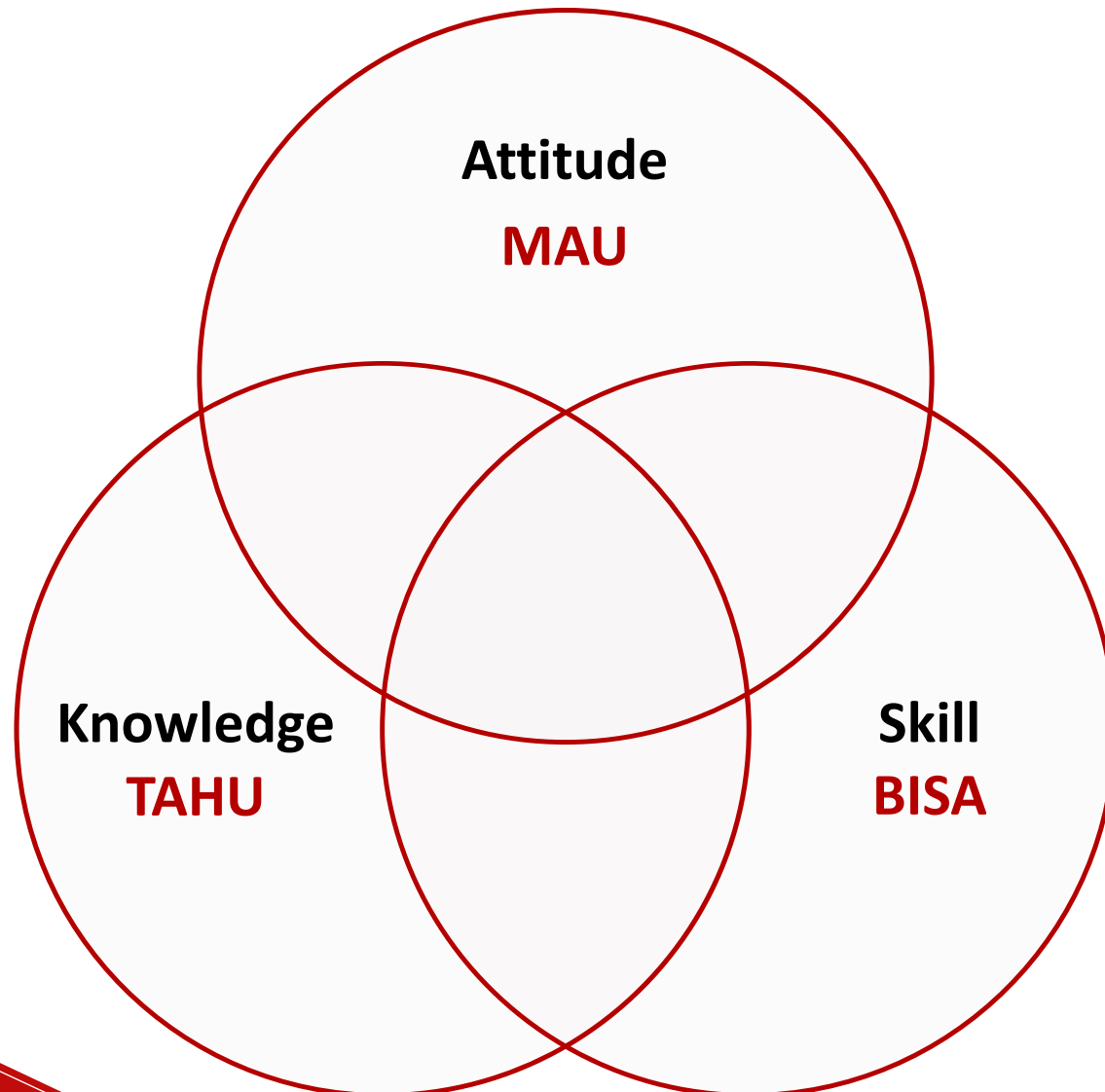
Untuk mampu mencapai sasaran, Anda perlu **mengembangkan** kemampuan mengelola **diri sendiri** dan **orang lain**.

PROFESSIONAL SUPERVISOR



- ▶ Profesional memiliki kumpulan pengetahuan
- ▶ Ruang lingkup praktikal (bisa dijalankan)
- ▶ Punya nilai-nilai yang disepakati
- ▶ Janji atau kode etik dan akuntabilitas kepada masyarakat atas profesi dan perilaku profesional kita.

PROFESSIONAL SUPERVISOR



RESILIENCE & PERSONAL PRODUCTIVITY

MODUL 2



MINDSET

Ide dan sikap yang digunakan seseorang dalam menghadapi suatu situasi, terutama ketika situasi tersebut dipandang sulit untuk diubah.

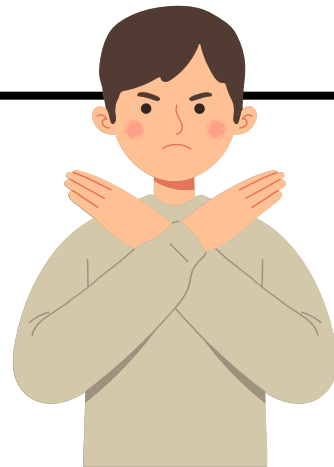


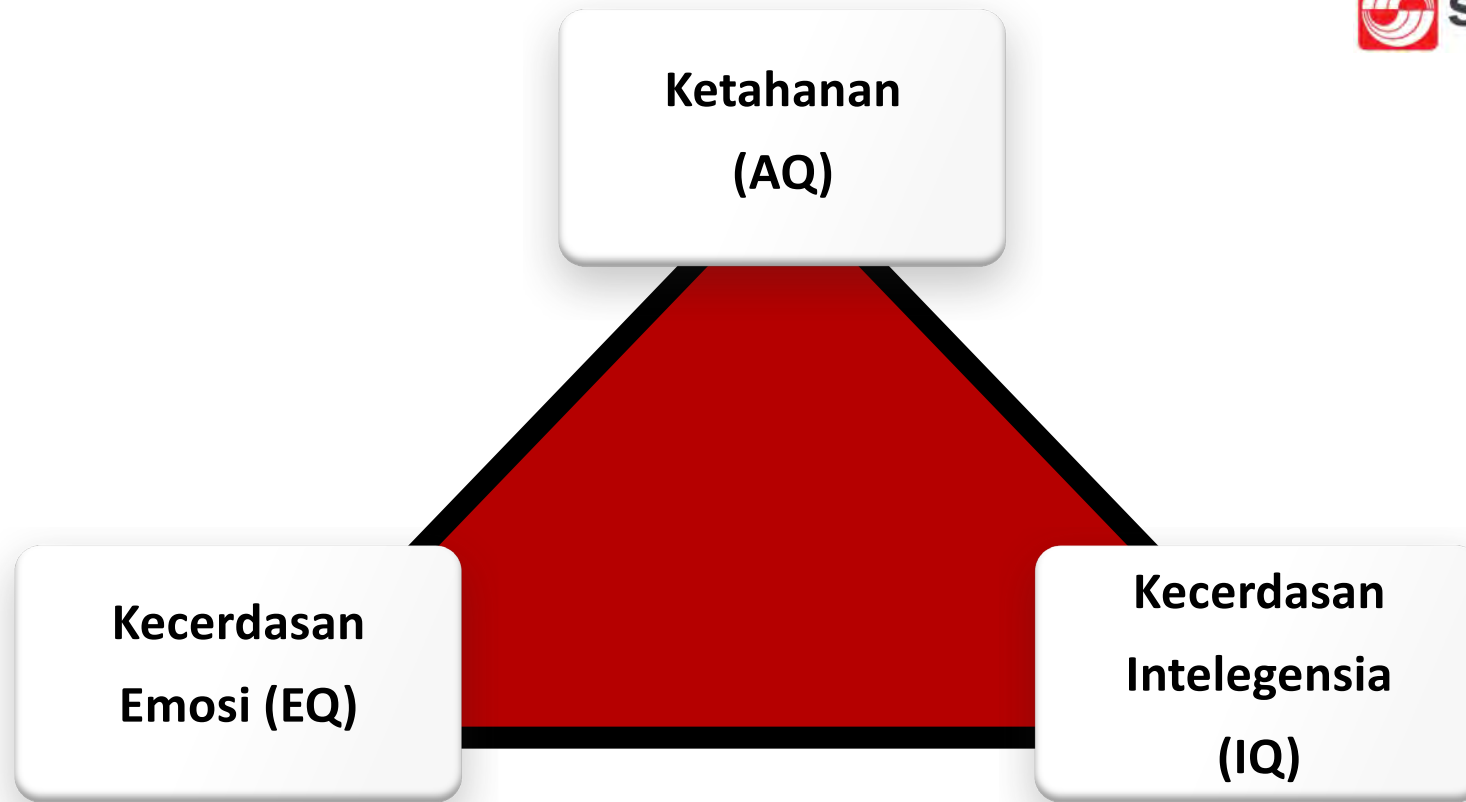
FIXED VS GROWTH MINDSET

FIXED	GROWTH
<ul style="list-style-type: none"> • Kecerdasan statis seperti batu • Anda bisa memilikinya saat Anda lahir atau tidak 	<ul style="list-style-type: none"> • Kecerdasan bisa dikembangkan • Tidak ada seorang pun yang dilahirkan dengan mengetahui segalanya... Anda harus BELAJAR apa yang ingin Anda ketahui atau mampu lakukan

THE POWER OF YET

Saya tidak pandai bernegosiasi	Saya BELUM mengerti keuangan
Saya tidak kreatif	Saya BELUM bisa mendesain strategi
Saya lambat dalam berhitung	Saya BELUM bisa memberikan <i>coaching</i>





- Kemampuan :
 - Empati
 - Kontrol Emosi
 - Kesadaran diri
 - Hubungan antar Manusia

● Keturunan

AQ (ADVERSITY QUOTIENT)



HIGH ADVERSITY QUOTIENT

TIGA KATEGORI	CLIMBERS	DIGERAKKAN OLEH TANTANGAN DAN INGIN MENJADI BAGIAN YANG PENTING DALAM PEKERJAAN ATAU HUBUNGAN MEREKA
	CAMPERS	MELAKSANAKAN FUNGSI DASAR TAPI TIDAK MENUNJUKKAN KECEPATAN, KAPASITAS DAN KEMAMPUAN YANG SAMA SEPERTI YANG PERNAH MEREKA LAKUKAN
	QUITTERS	SERING MENYESALI DAN TERTEKAN MENGENAI NASIB

PERBAIKI AQ ANDA & KEMAMPUAN ANDA UNTUK MENDAKI

Gunakan metode **LEAD**

Listen



Belajar mendengarkan respon terhadap adversity

Explore



Eksplorasi (menggali) penyebab dan pertanggung jawaban adversity

Analyzed



Analisis semua bukti

Do



Lakukan sesuatu untuk berubah

BEBERAPA KESALAHAN UMUM DALAM MENGELOLA WAKTU

- ▶ Tidak mengikuti rencana yang sudah dibuat
- ▶ Tidak menetapkan goal pribadi
- ▶ Tidak membuat prioritas
- ▶ Gagal dalam mengelola gangguan
- ▶ Menunda
- ▶ Terlalu banyak yang dikerjakan
- ▶ Berusaha terlihat 'sibuk'
- ▶ Multitasking
- ▶ Tidak beristirahat
- ▶ Tidak efektif dalam menjadwalkan pekerjaan

TEKNIK-TEKNIK UTAMA MANAJEMEN WAKTU



Prioritas

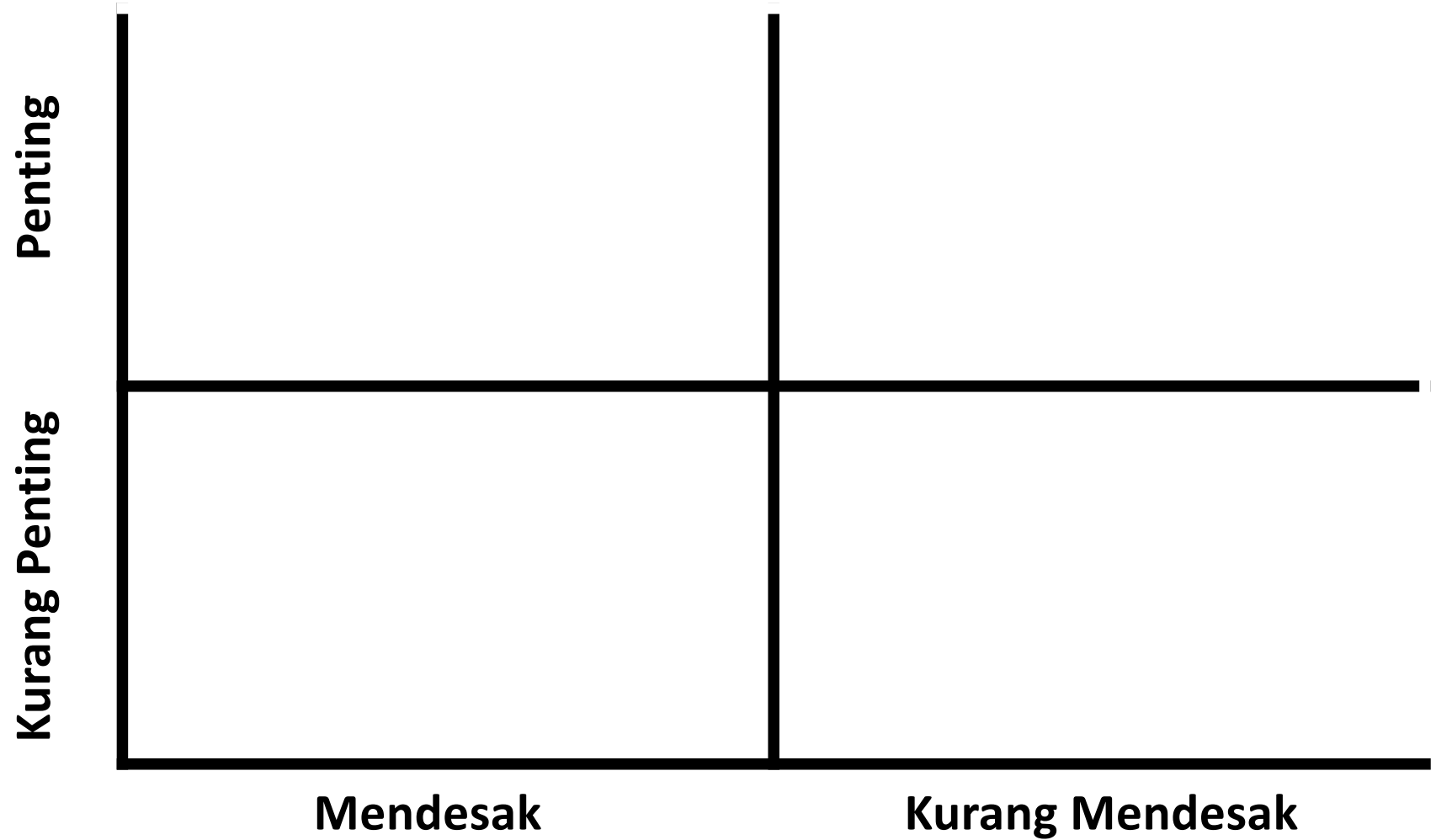


**Daftar
Pekerjaan**



Email/File

MATRIX PRIORITAS



TEKNIK UTAMA: MEMBUAT DAFTAR PEKERJAAN

Tanggal: _____

No.	Pekerjaan	Prioritas	Delegasikan?	Deadline?

TEKNIK UTAMA: MEMBUAT DAFTAR PEKERJAAN

Tanggal: _____

No.	Pekerjaan	Prioritas	Delegasikan?	Deadline?

TEKNIK UTAMA: MEMBUAT DAFTAR PEKERJAAN

Periode : s/d

No.	Pekerjaan	Prioritas	Delegasikan?	Deadline?
1	Meeting dengan div.head	2	Tidak	Jumat
2	Inspeksi pekerjaan xxxx yang dilakukan kontraktor	3	Ya - Pak Bram	Kamis

DAILY ACTION PLAN

Day: _____

Date: _____

Floating Task yang HARUS dikerjakan hari ini			Catatan, Ide, Pengingat, Pesan, dll, yang muncul
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Fixed Task atau Janji atau Tugas yang anda mau buat menjadi fixed task			
			Floating Task atau Pengisi waktu yang DAPAT atau HARUS dilakukan hari ini
8.00			
8.30			
9.00			
9.30			
			Manusia:
10.00			
10.30			
11.00			
11.30			
			Telepon :
12.00			
12.30			
			Kertas kerja:
1.00			
1.30			
2.00			
2.30			
3.00			
4.00			

INFLUENCING AND COLLABORATING WITH OTHERS

MODUL 3

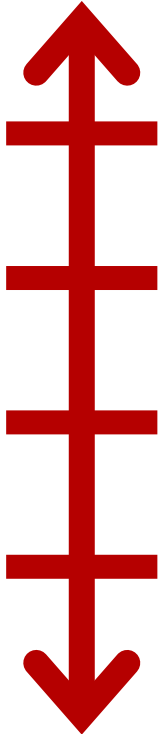


Salah satu cara untuk **membangun jaringan** adalah dengan mengetahui dan memahami **gaya kepribadian** mereka



MENGENAL GAYA KEPRIBADIAN

Tertutup



1

2

3

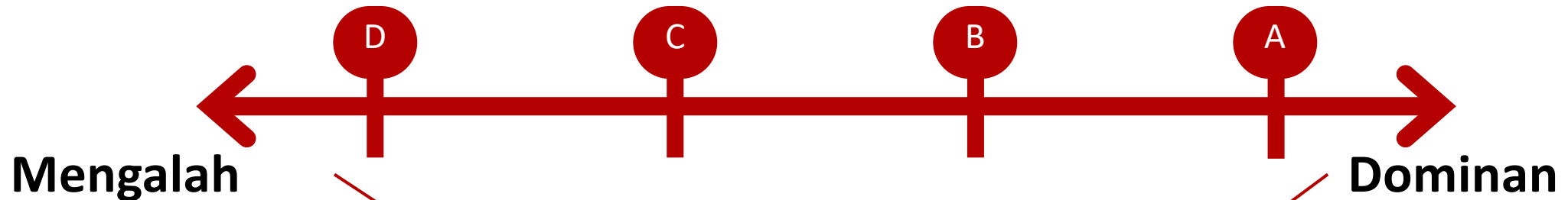
4

Terbuka

- Mengendalikan perasaan
- Berdasarkan fakta / logika
- Orientasi pada tugas, bukan manusia
- Serius, formal
- berjarak
- Spesifik dan tepat
- Susah ditebak

- Memperlihatkan dan mengungkapkan perasaan
- Menggunakan opini dan intuisi
- Orientasi pada manusia, bukan tugas
- Hangat, bersahabat dan santai
- Tidak formal dan personal
- Orientasi pada persahabatan
- Mudah ditebak

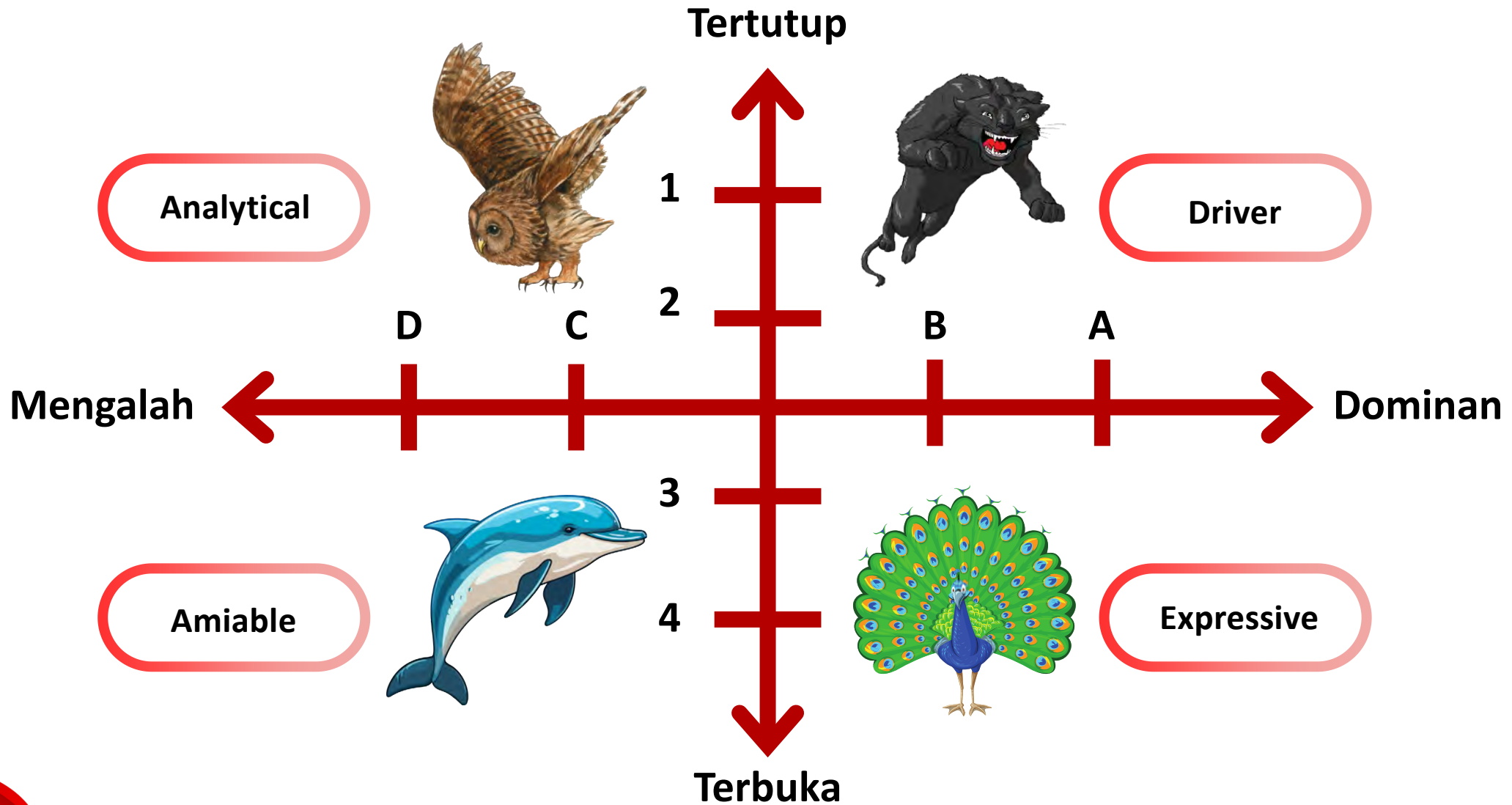
MENGENAL GAYA KEPRIBADIAN



- Diam
- Tidak suka mengemukakan perasaan atau pendapat
- Bertanya bukan memerintah
- Lambat, lembut
- Bermain dalam kelompok
- Kooperatif
- Suportif

- Langsung
- Berani memutuskan
- Memerintah – bukan bertanya
- Cepat, keras
- Yakin
- Tidak sabar
- Asertif

GAYA KEPRIBADIAN



DRIVER



- Mampu menyelesaikan, mampu memutuskan
- Pekerja keras, kompetitif dan pengambil resiko
- Mampu menghadapi situasi sulit
- Menerima perubahan sebagai tantangan pribadi
- Berorientasi pada tindakan dan hasil
- Menuntut
- Cenderung memerintah bukan bertanya
- Menginginkan kendali
- Tidak sabar & level toleransi rendah

Anda dapat menjadi lebih efektif, jika:

- Lebih sabar
- Tidak terlalu berterus terang – Mengajukan lebih banyak pertanyaan
- Latihlah pendekatan Anda – Perhatikan bahasa tubuh Anda dan lebih memotivasi partisipasi orang lain dalam percakapan

EXPRESSIVE



- Kreatif
- Menyenangkan, mempesona, persuasif
- Ambisius
- Vokal, Spontan
- Lucu
- Menularkan antusiasme dan sikap yang positif
- Mudah untuk memberikan feedback yang positif
- Mencari pengakuan
- Tidak terorganisir
- Tidak sabar
- Kurang teliti

Anda dapat menjadi lebih efektif, jika:

- Lebih memperhatikan kebutuhan orang lain
- Lebih terorganisir
- Perhatian pada detail

ANALYTICAL



- Objektif
- Berdasarkan fakta
- Detil
- Akurat
- Berorientasi tugas
- Impersonal
- Serius
- Tertutup, suka menyendiri
- Meminimalisasi resiko
- Menghalangi kreativitas orang lain dengan terlalu mengikuti peraturan dan regulasi

Anda dapat lebih efektif, jika:

- Lebih siap menerima perubahan
- Lebih terbuka dan berkomunikasi dengan yang lain

AMIABLE



- Bersahabat, hangat
- Percaya orang lain dengan mudah
- Berempati dan sensitif terhadap kebutuhan orang lain
- Suportif
- Anggota tim yang baik
- Pendengar yang baik
- Berorientasi pada orang
- Sulit mengambil keputusan
- Tidak blak-blakan
- Menolak berubah
- Menghindari resiko dan konflik

Anda dapat lebih efektif, jika:

- Lebih asertif dan lebih apa adanya
- Lebih toleran dengan perubahan
- Tidak terlalu melibatkan diri pada permasalahan orang lain

SOFTWARES FOR COLLABORATION

Software	Deskripsi	Fitur
Slack	Aplikasi perpesanan dan kolaborasi yang mendukung integrasi dengan berbagai alat kerja	Obrolan tim, saluran khusus topik, integrasi dengan aplikasi pihak ketiga, bot otomatisasi
Trello	Aplikasi manajemen proyek berbasis papan (kanban) yang memungkinkan tim mengorganisir tugas	Papan proyek, kartu tugas, daftar periksa, dan lampiran file
Asana	Alat manajemen tugas yang membantu tim mengatur, melacak, dan mengelola pekerjaan mereka	Proyek dan tugas, timeline, workload management, pelaporan kemajuan
Google Workspace (G Suite)	Suite alat produktivitas dari Google yang mendukung kolaborasi dan komunikasi	Google Docs, Sheets, Slides untuk kolaborasi dokumen secara real-time, Google Meet untuk video konferensi, dan Google Drive untuk penyimpanan file

SOFTWARES FOR COLLABORATION

Software	Deskripsi	Fitur
Monday.com	Platform manajemen kerja yang dapat disesuaikan untuk berbagai keperluan proyek dan kolaborasi	Pelacakan proyek, otomatisasi alur kerja, integrasi dengan berbagai alat kerja lainnya
Miro	Papan tulis digital untuk kolaborasi kreatif dan brainstorming	Papan kolaborasi, template untuk berbagai proses kreatif, integrasi dengan alat lain
Notion	Alat all-in-one untuk pencatatan, manajemen tugas, dan kolaborasi tim	Pencatatan, database, manajemen proyek, integrasi dengan berbagai alat kerja






MANAGING MULTIGENERATION AND PERSONAL EMOTIONS

MODUL 4



MULTI GENERASI

Diadaptasi dari PEW Research Center

				
Traditionalist	Baby Boomer	Gen X	Gen Y	Gen Z
Lahir tahun 1945 atau sebelumnya	Lahir tahun 1946 - 1964	Lahir tahun 1965 - 1980	Disebut juga 'millennial' Lahir tahun 1981 - 1996	Lahir tahun 1997 keatas

Nb: Tahun kelahiran adalah sebuah perkiraan, bukan sebuah patokan pasti.

BABY BOOMERS



Bill Gates - Microsoft

Kuno/Kaku

Work hard &
harder

Warisan
Tradisional

GEN X



Sergey Brin - Cofounder Google

Fleksibel

Work hard &
play hard

GEN Y / MILLENNIALS



Mark Zuckerberg - Facebook

Playful

You Only Live Once
(YOLO)

GEN Z

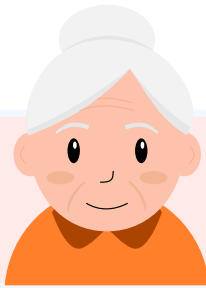


Malala Yousafzai – Education Activist

Pesimis

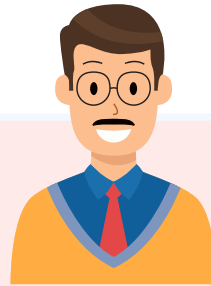
Me, Myself, and I

CORE VALUES GENERASI



Baby Boomers

- Optimisme
- Keterlibatan



Gen X

- Skeptis
- Menyenangkan & Informal



Gen Y

- Kepastian
- Sederhana, efisien
- Kemanusiaan



Gen Z

- Pragmatis, realis
- Optimis mengenai diri sendiri
- Pesimis mengenai dunia

Generasi	Silent / Tradisional	Baby Boomers	Generation X	Generation Y / Millenials	Generation Z
Gaya Komunikasi	Top - Down	Guarded	Hub & Spoke	Collaborative	Electro-social, Highly connected
Penyelesaian Masalah	Hierarchial	Horional	Independent	Collaborative	Global Tribe / Independent
Pembuatan Keputusan	Seeks approval	Team Informed	Team Included	Team decided	Sonar / Individualistic
Gaya Kepemimpinan	Command & Control	Get out of the way	Coach	Partner	RSS Protagonist
Gaya Belajar	Classroom	Facilitated	Independent	Collaborative & Networked	Pocket mobile, internet based
Format Belajar	Formal Instructive	Relaxed Structured	Spontaneous Interactive	Multi-sensory visual	student centered kinesthetic
Training	The hard way	Too much and I'll Leave	Required to keep me	Continuous & expected	Playing Life
Fokus Training	Traditional, on-the-job, top-down	Technical, Data, Evidence	Practical, Case Studies, Applications	Emotional, Stories, Participative	Multi-Modal, e-Learning, Interactive
Lingkungan Pembelajaran	Military Style: Didactic & disciplined	Classroom Style: Quiet atmosphere	Round-table style: Relaxed ambience	Café style: Music-multi-modal	Lounge room style: Multi-stimulus
Pemimpin Ideal	Authoritarian commanders	Commanding Thinkers	Coordinating Doers	Empowering Collaborators	Inspiring Co-Creators
Performance Feedback	no news is good news	Once per Year	Weekly/Daily	On Demand	Continuous social sonar
Penggunaan Teknologi	Uncomfortable	Unsure	Unable to work without it	Unfathomable if not provided	Lifelong use
Perubahan Pekerjaan	unwise	Sets me Back	Necessary	Part of my daily routine	Improve my Flexibility

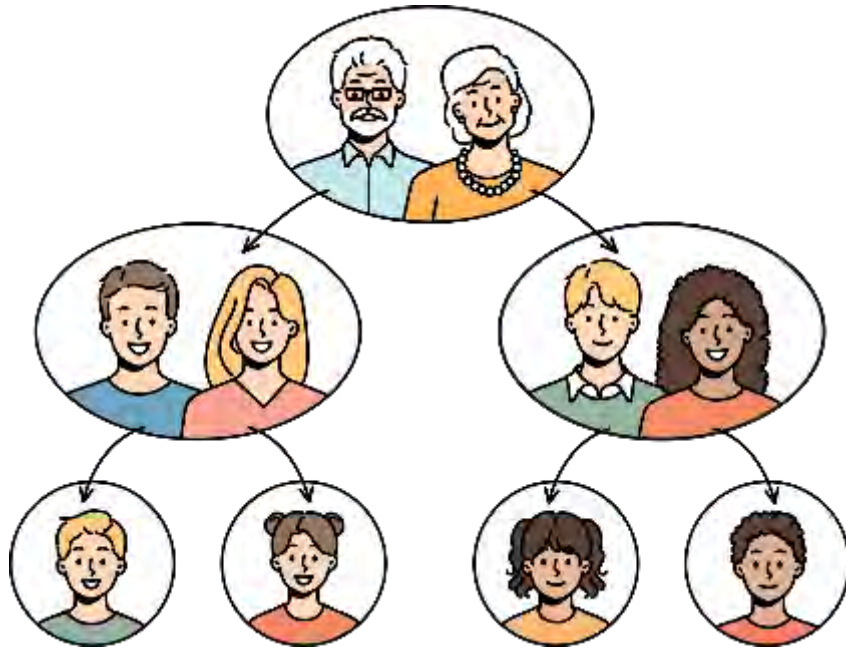
STRATEGI MENCAPAI HARMONI DALAM PERBEDAAN GENERASI

- ▶ Hadirkan **rasa saling menghormati** – hargai bahwa generasi mereka berbeda dengan Anda.
- ▶ Jadilah **fleksibel** dan mengakomodir
- ▶ Hindari **stereotip**
- ▶ Saling **belajar** dari generasi lain
- ▶ Sesuaikan gaya **komunikasi** Anda
- ▶ Jangan abaikan **kesamaan** yang ada



HUBUNGAN GENERASI

Pada saat kita melihat semua generasi ingat hal-hal berikut ini:



- 1 Kita tidak memasukkan orang kedalam **'kotak'**
- 2 Ada beberapa hal yang mungkin **tidak benar bagi Anda**
- 3 Anda mungkin **Baby Boomers** tetapi memiliki **tingkah laku Gen Y** atau sebaliknya
- 4 Dengan mengerti **cara berpikir generasi** kita dapat meningkatkan **keterampilan berkomunikasi**

BUILDING GENERATIONAL BRIDGE

- Jangan 'baper'
- Beri ruang
- Arahan, bukan perintah
- Berbicara dengan singkat
- Berikan feedback



- Berikan salam
- Konsultatif
- Struktur komunikasi
- Mendengarkan



APA ITU EMOSI?

Suatu perasaan dan pikiran yang khas, dimana suatu keadaan biologis dan psikologis terangkai membentuk kecenderungan untuk bertindak.

-Daniel Goleman



MITOS EMOSI



- Ada emosi yang negatif dan ada emosi yang positif
- Emosional = Pemarah
- Emosi ditentukan oleh keturunan
- Emosi tidak perlu dilibatkan dalam pengambilan keputusan
- Orang yang cerdas emosinya tidak pernah marah
- Orang yang cerdas emosinya tidak menangis
- Orang yang cerdas emosinya sanggup memendam perasaan

Kecerdasan Emosional **berkontribusi +/-**
80% terhadap **kesuksesan** seseorang

5 ELEMEN EMOTIONAL INTELLIGENCE

**Kesadaran
Diri**

- Penilaian Diri
- Kesadaran Diri Emosional
- Obyektivitas
- Pengekspresian Diri

Pengelolaan Diri

- Pengelolaan Stress
- Pengendalian Dorongan
- Impulse
- Kemandirian Diri
- Adaptabilitas
- Penyelesaian Masalah

**Motivasi
Diri**

- Optimisme
- Dorongan Berprestasi
- Kepuasan Diri

Kesadaran Sosial

- Empati

**Keterampilan
Sosial**

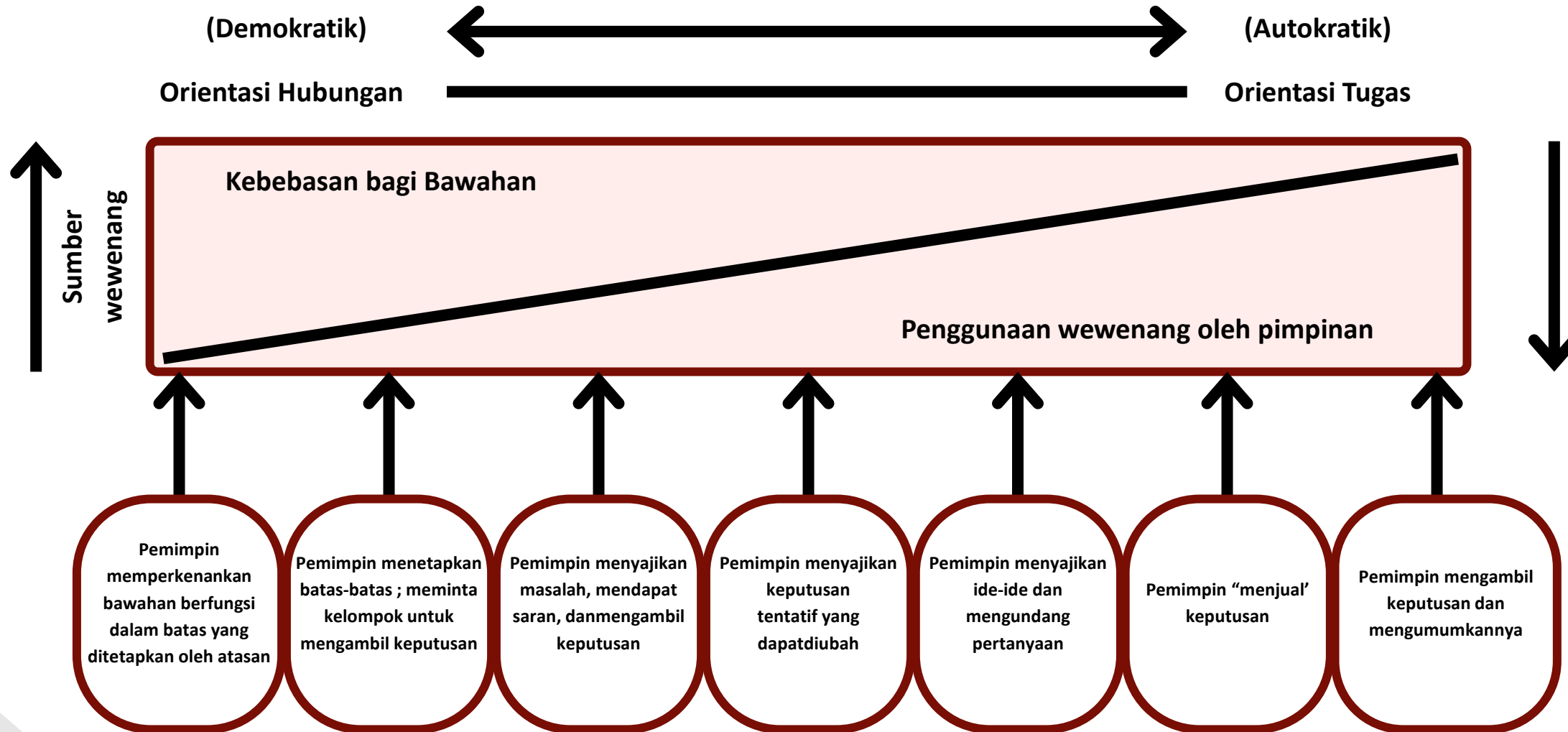
- Hubungan Interpersonal
- Orientasi Kelompok

SITUATIONAL LEADERSHIP

MODUL 5



EVOLUSI GAYA KEPEMIMPINAN



KOMPONEN KEPEMIMPINAN SITUASIONAL

GAYA KEPEMIMPINAN DIPADUKAN DARI

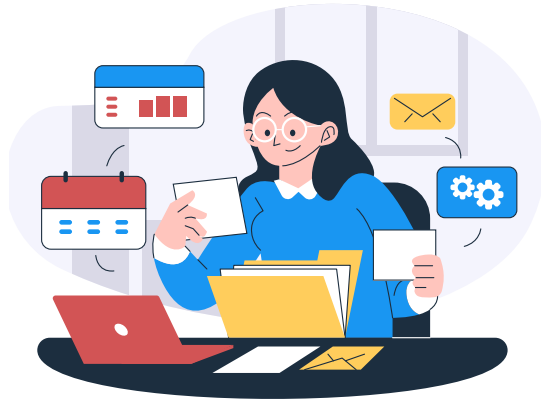


**Orientasi Tugas
Pemimpin**



**Orientasi Hubungan
Pemimpin**

ORIENTASI TUGAS & ORIENTASI HUBUNGAN



Orientasi Tugas

- Menjelaskan aktivitas setiap anggota
- Berupaya menetapkan pola organisasi, saluran komunikasi, dan cara penyelesaian pekerjaan dengan rinci dan jelas
- Terlihat dari frekuensi kontrol yang dilakukan



Orientasi Hubungan

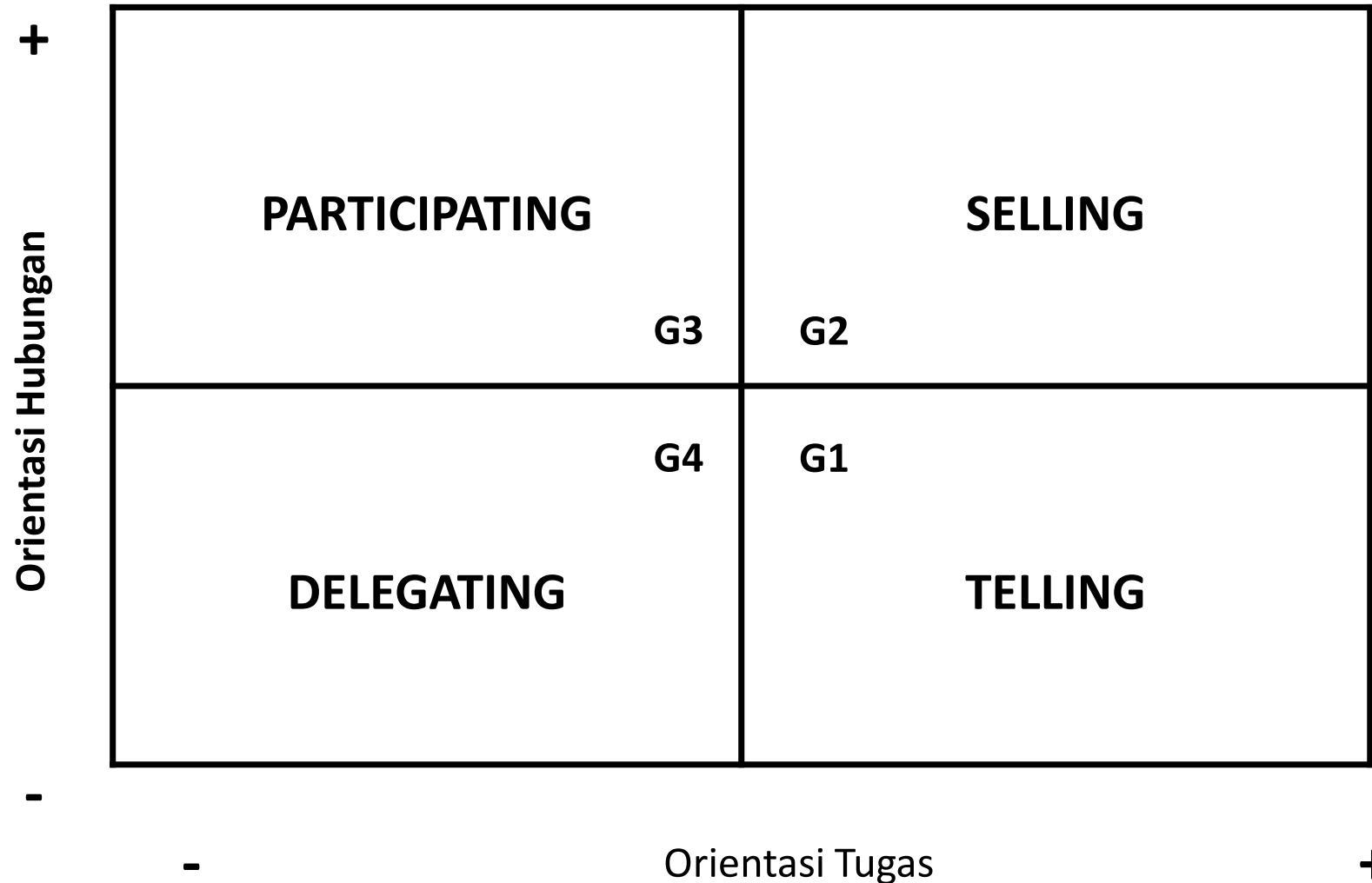
- Membuka lebar saluran komunikasi
- Menyediakan dukungan sosio-emosional

GAYA POKOK PERILAKU PEMIMPIN

Orientasi Hubungan	Tinggi	Tugas Rendah Hubungan Tinggi	Tugas Tinggi Hubungan Tinggi
	Rendah	Tugas Rendah Hubungan Rendah	Tugas Tinggi Hubungan Rendah
		Rendah	Tinggi

Orientasi Tugas

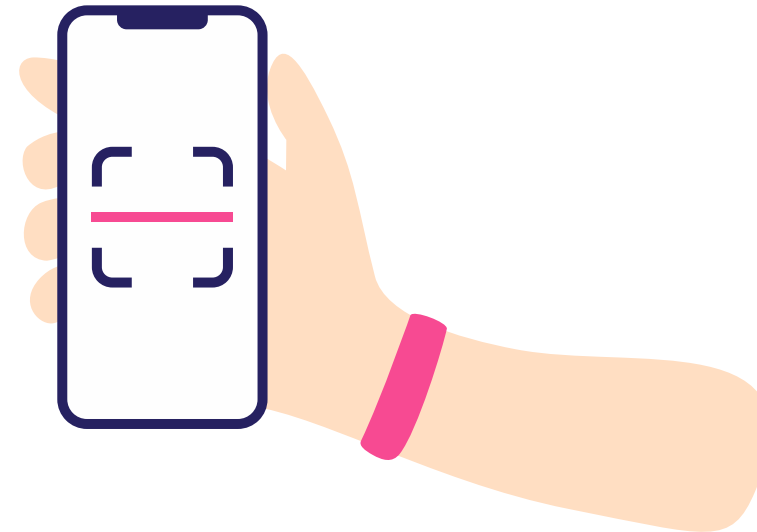
GAYA KEPEMIMPINAN



G = Gaya Kepemimpinan

ASESMEN GAYA KEPEMIMPINAN

Scan qr code berikut untuk memulai asesmen atau kunjungi link dibawah ini. **Screenshot** hasil Anda sebelum Anda menutup halaman asesmen.



www.bit.ly/12situasi

TELLING / G1

Perilaku pemimpin yang **menetapkan** peranan dan **memberitahukan** orang-orangnya tentang **apa, bagaimana, kapan, dan dimana** melakukan berbagai tugas.



SELLING / G2

Perilaku pemimpin yang melakukan **komunikasi** dua arah, memberikan **penjelasan**, dan berusaha agar secara psikologis pengikutnya “**turut andil**” dalam perilaku yang diinginkan.



PARTICIPATING / G3

Perilaku pemimpin yang berbagi tanggung jawab dengan pengikut, peranan utama pemimpin dalam gaya ini adalah untuk **memudahkan** dan **berkomunikasi**



DELEGATING / G4

Perilaku pemimpin yang kemungkinan masih mengidentifikasi masalah, tetapi **tanggung jawab** untuk melaksanakan rencana **diserahkan** kepada pengikutnya



MOTIVATING OTHERS & COACHING FOR RESULTS

MODUL 6



TINGKAT PENGEMBANGAN BAWAHAN



ANALISIS KEMATANGAN ANAK BUAH

Scan QR Code berikut untuk memulai analisis kematangan anak buah Anda. Ikuti petunjuk fasilitator untuk menerjemahkan hasilnya.



WWW.BIT.LY/16SITUASI

TIPE M1

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

TIPE M2

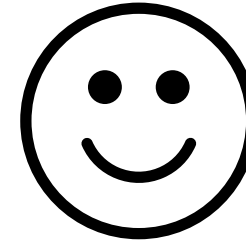
Keahlian



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

TIPE M3

Keahlian



Pengetahuan



Sikap



Memerlukan

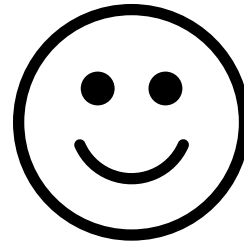
- Forum yang mendengarkan ide dan pendapatnya
- Opini dari pemimpin mengenai idenya
- Sedikit tambahan atas tingkat kepercayaan dirinya
- Bantuan untuk meninjau kinerjanya dan pencapaiannya dengan objektif
- Bantuan dari pemimpin untuk menyelesaikan sesuatu

TIPE M4

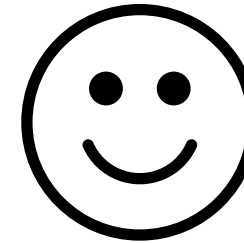
Keahlian



Pengetahuan



Sikap



Memerlukan

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

TINGKAT KEMATANGAN BAWAHAN

<p style="text-align: center;">SANTAI</p> <p>Keuntungan: Kemampuannya tidak perlu diragukan.</p> <p>Kerugian: Membuat frustrasi karyawan lain.</p>	<p style="text-align: center;">BINTANG LAPANGAN</p> <p>Keuntungan: Kualitas kerja yang tinggi, menstimulasi orang lain.</p> <p>Kerugian: Seringkali bukan pemain tim atau mundur menjadi santai.</p>
<p style="text-align: center;">KARTU MATI</p> <p>Keuntungan: Hampir tidak ada kecuali mau diadakan pengurangan jumlah karyawan.</p> <p>Kerugian: Memakan banyak waktu bagi manajemen, membawa citra negatif.</p>	<p style="text-align: center;">BANTENG</p> <p>Keuntungan: Disukai tetapi tidak dianggap sebagai pesaing, diandalkan untuk tugas sederhana.</p> <p>Kerugian: Sering membuat banyak kesalahan.</p>

EFEKTIVITAS GAYA KEPEMIMPINAN

Kematangan	Gaya "Terbaik"	Gaya "Terbaik Kedua"	Gaya "Terbaik Ketiga"	Gaya yang paling tidak efektif
M1 (Rendah)	G1	G2	G3	G4
M2 (Rendah ke Sedang)	G2	G1 / G3		G4
M3 (Sedang ke Tinggi)	G3	G2 / G4		G1
M4 (Tinggi)	G4	G3	G2	G1

COACHING VS INSTRUCTION

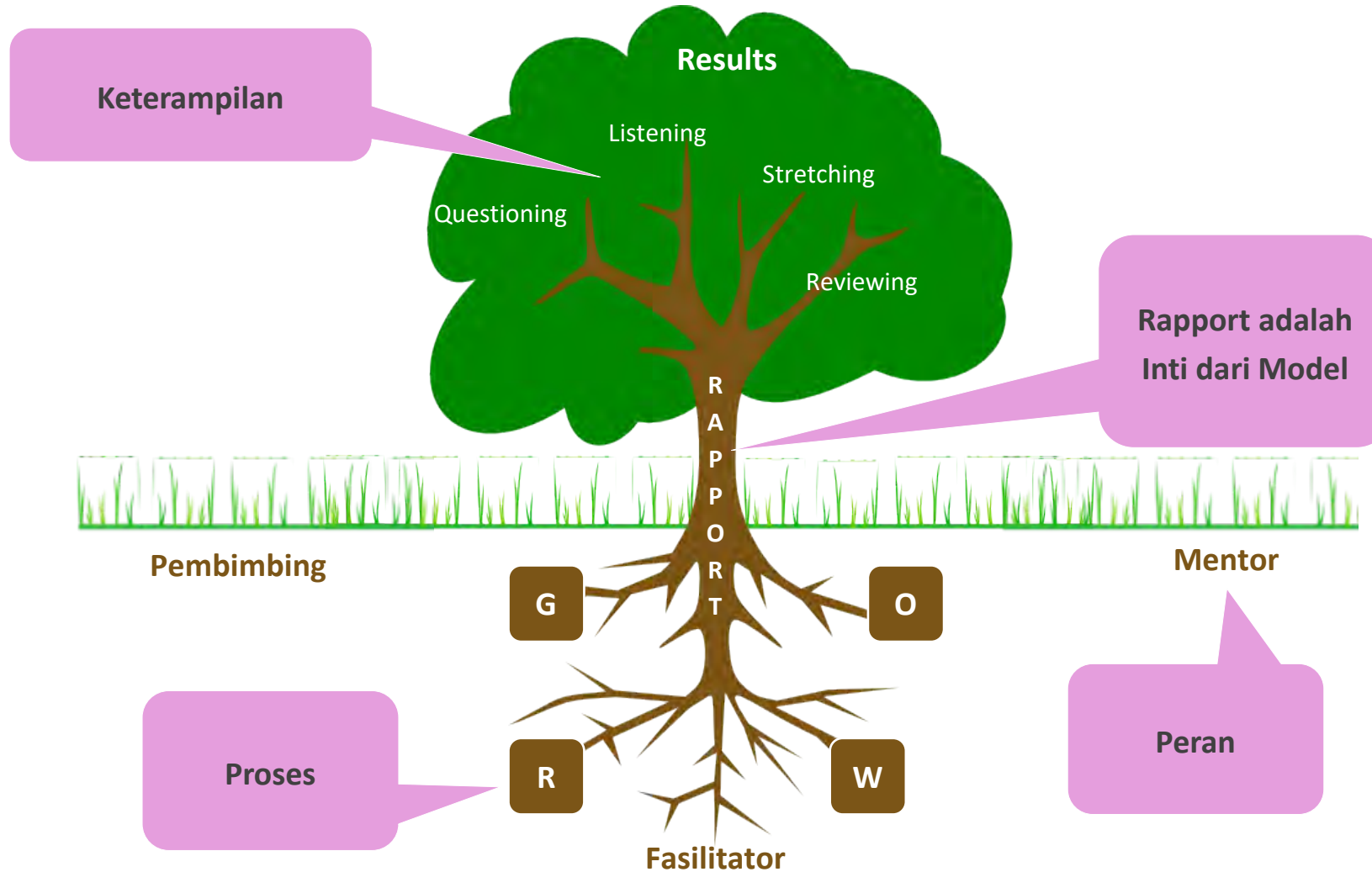
Feature	Instruction	Coaching
Focus	Knowledge and skills	Individual's potential and self-reliance
Instructor/Coach	Expert, provider of information	Facilitator, guide
Approach	Direct, one-way communication	Collaborative, two-way communication
Learner's Role	Passive recipient	Active participant
Emphasis	Correctness, adherence to standards	Exploration, self-discovery, growth

COACHING

Membangun dan memberdayakan seseorang, dengan memberikan mereka pengetahuan, skill, tools, kesempatan dan bantuan yang diperlukan sehingga mereka menjadi lebih efektif.



MODEL COACHING



RAPPORT

Adalah hubungan terbaik yang dapat dibagi bersama.

Ketika berada di dalam Rapport, **kita...**

- Berkonsentrasi pada kesamaan
- Bersikap terbuka
- Merasa bebas
- Memiliki kepercayaan
- Bersikap saling menghormati
- Berasaskan kesepakatan



3 PERAN DALAM COACHING

Guide

Berperan dalam membimbing, memberi semangat, saran, dukungan, dan inspirasi.



Facilitator

Membuat coachee mengemukakan pandangan, ide, dan pengertiannya terhadap suatu konten.

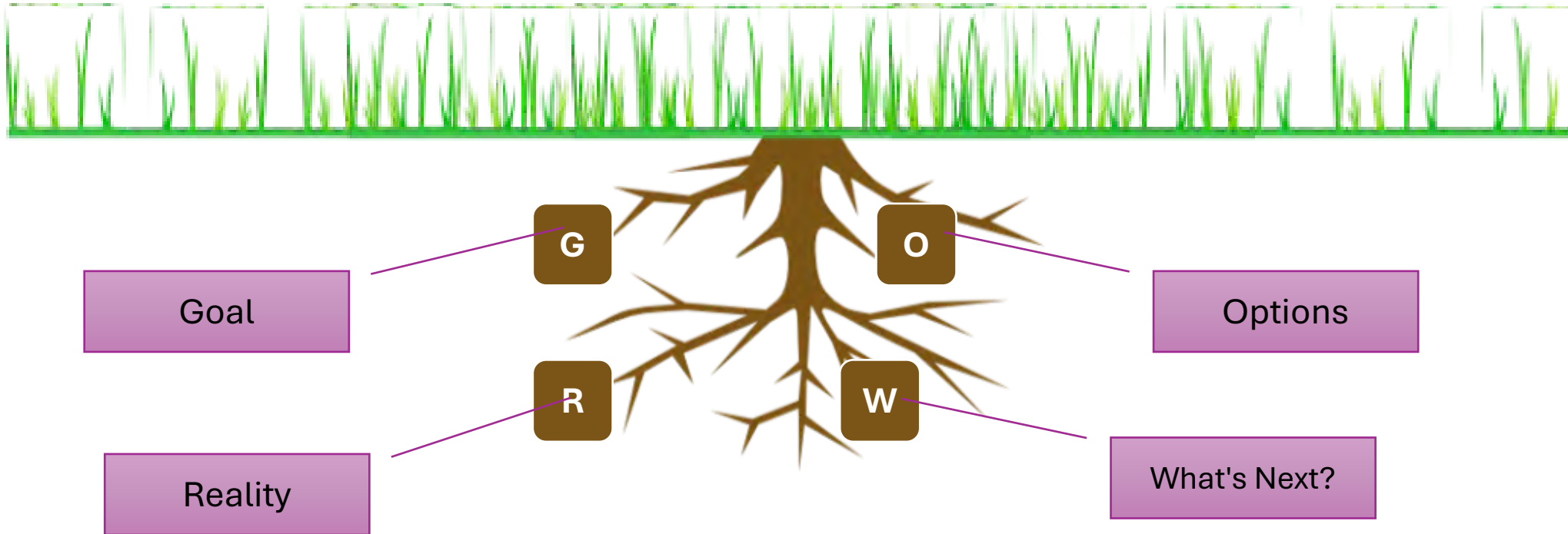
Membantu coachee mengambil keputusannya sendiri serta menyelesaikan masalahnya sendiri.

Mentor

Membantu mengembangkan jaringan secara pribadi dan profesional, serta berbagi kebijaksanaan



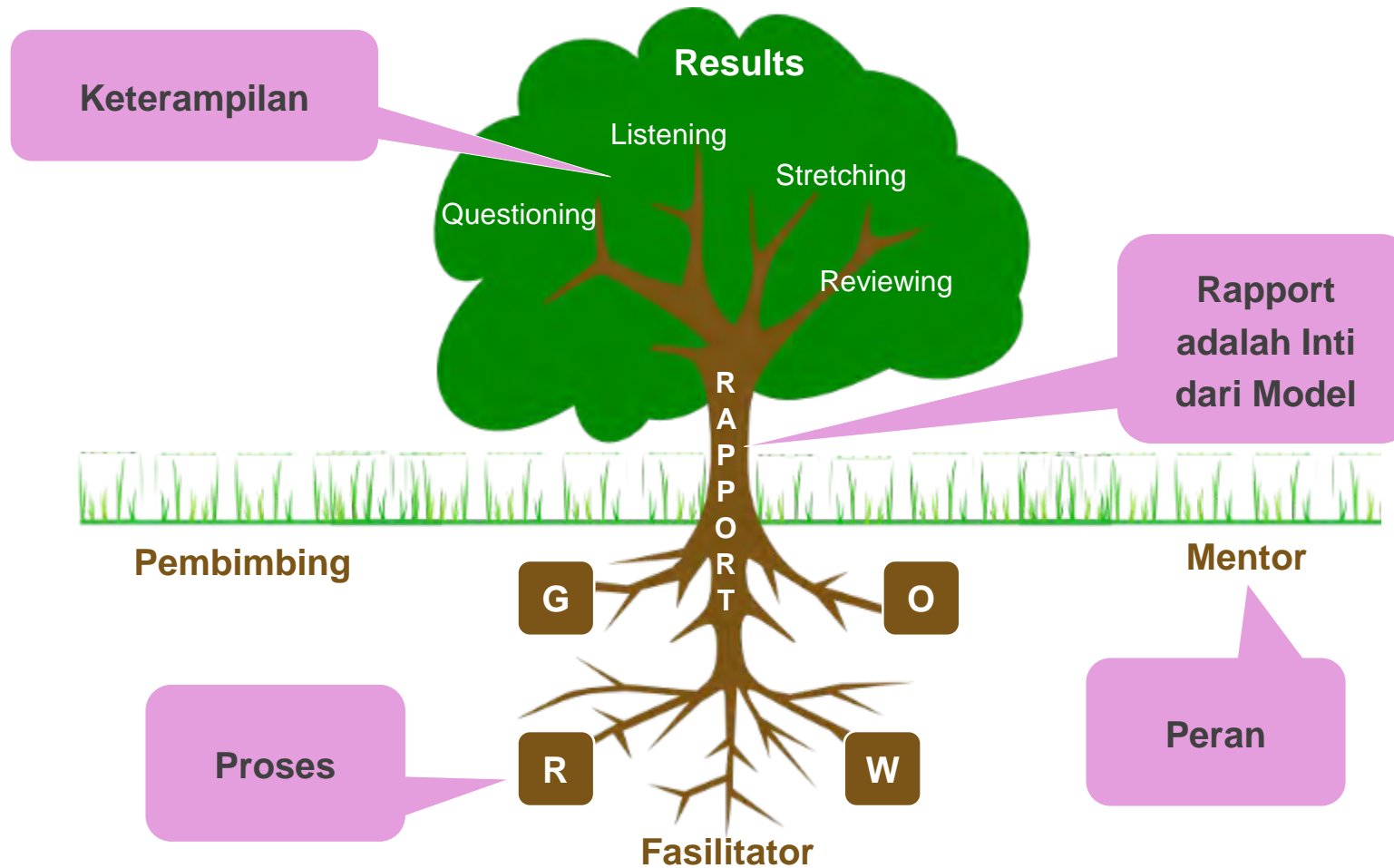
G.R.O.W – TEKNIK UNTUK MELAKUKAN COACHING



GROW MODEL

G oals (Tujuan-tujuan)	Buat / dapatkan secara spesifik tujuan yang ingin di capai
R eality (Reality/kenyataan)	Hadapi dan bandingkan kondisi saat ini dengan kondisi yang seharusnya atau target yang harus di capai
O ptions (Pilihan-pilihan)	Beri / mintakan dan kembangkan alternatif-alternatif solusi untuk mencapai tujuan
W hat Next (Langkah Selanjutnya)	Pastikan Apa, Kapan, dan Siapa yang melakukan

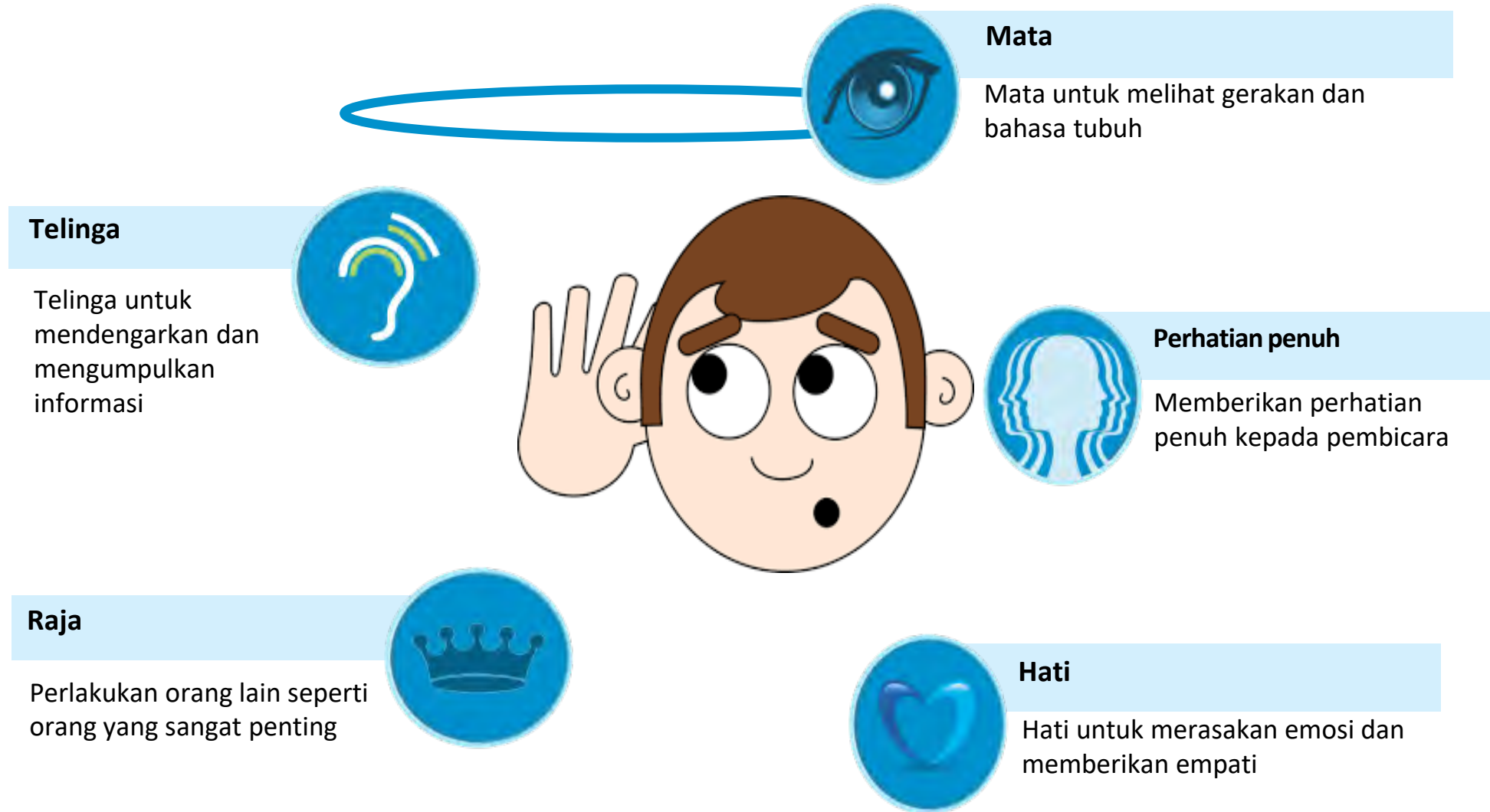
MODEL COACHING



GROW PROCESS - QUESTIONING

<p style="text-align: center;">GOAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa yang ingin anda raih? • Apakah cukup menantang? • Seperti apa sukses itu? • Bagaimana caranya untuk tahu itu sudah tercapai? • Bagaimana cara mengukur tujuan anda? 	<p style="text-align: center;">REALITY</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa yang sedang terjadi saat ini? • Apa dampak dari keadaan ini? • Apakah ada faktor lain yang relevan? • Siapa lagi yang terlibat? • Bagaimana persepsi mereka terhadap situasi ini? • Apa yang sudah anda lakukan sejauh ini?
<p style="text-align: center;">WHAT NEXT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa yang akan anda lakukan? • Apa langkah anda selanjutnya? • Kapan anda akan memulainya? • Apakah tindakan ini sejalan dengan tujuan anda? • Dukungan apa yang anda butuhkan? • Seberapa besar komitmen anda untuk menjalankan hal ini? 	<p style="text-align: center;">OPTIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apa yang dapat anda lakukan? • Adakah alternatif lain? • Pendekatan apa yang akan anda gunakan? • Siapa yang bisa menolong anda? • Apa kekuatan dan kelemahan dari tiap alternatif?

ACTIVE LISTENING



ACTIVE LISTENING

- Terlihat tertarik – memandangi pembicara dan menjaga kontak mata
- Menggunakan perasaan yang netral – tetap buka pikiran Anda
- Tetap terkoneksi dengan tujuan – jangan melenceng dari tema utama
- Tes pemahaman Anda – nyatakan ulang dan simpulkan
- Cocokkan bahasa tubuh Anda dengan kata-kata Anda – jangan sampai tidak konsisten
- Dengarkan data, pemikiran, perasaan dan keinginan

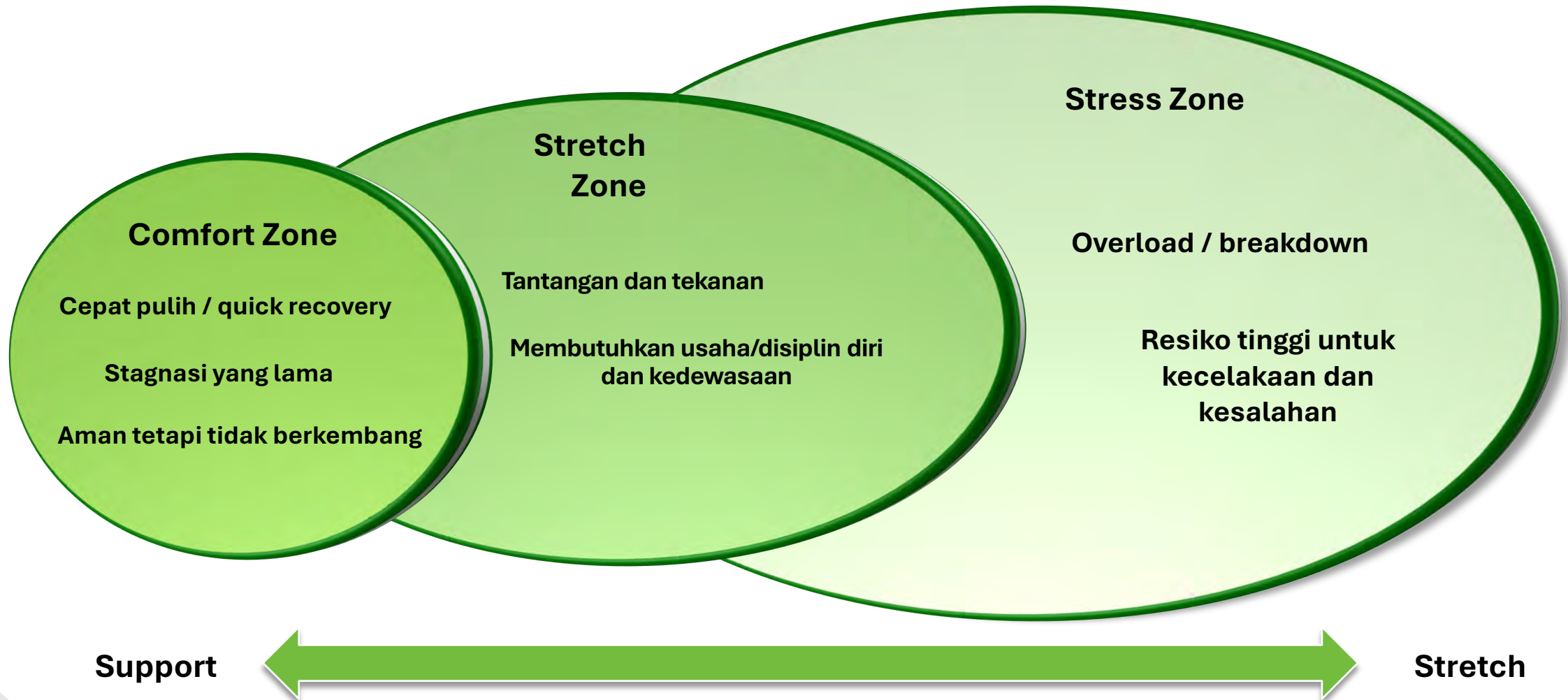


BOOST DALAM MEMBERIKAN UMPAN BALIK

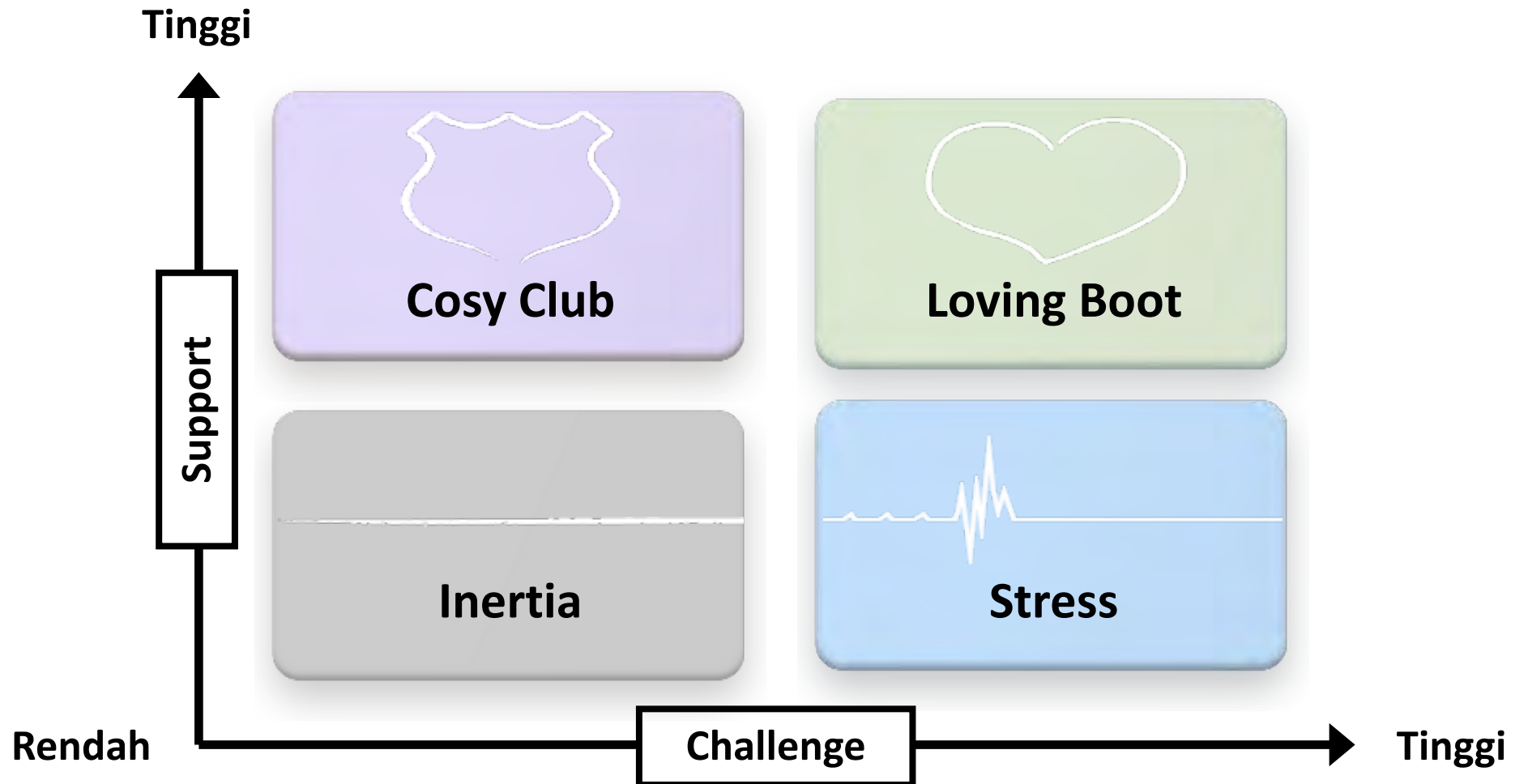
- B**alanced (berimbang)
- O**wned (perasaan Anda)
- O**bserved (hasil pengamatan)
- S**pecific (spesifik)
- T**imely (batasan waktu)



THE STRETCH ZONE



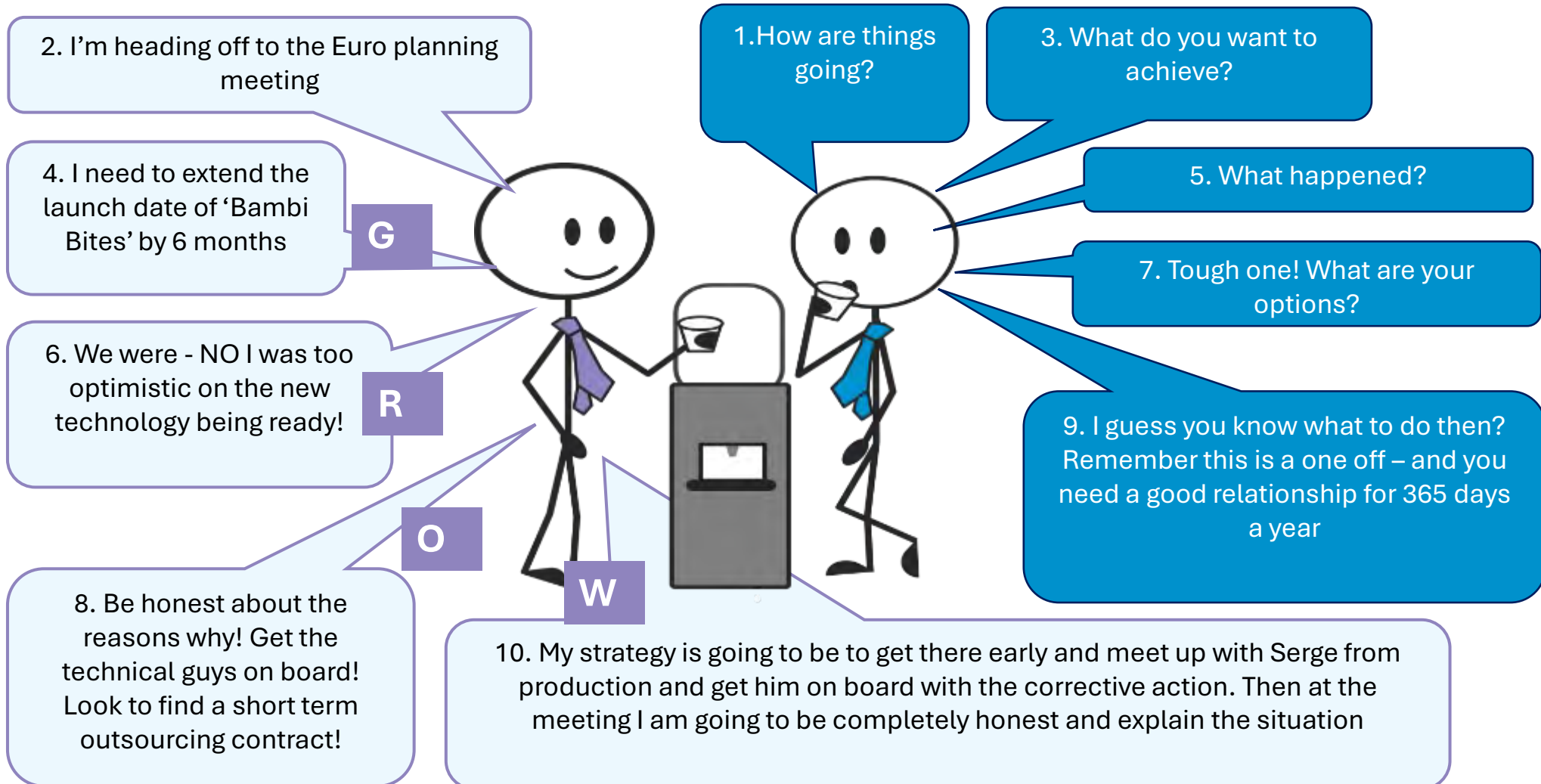
SUPPORT-STRETCH MATRIX



SUPPORT-STRETCH MATRIX

- 1 “**Cosy-club coaching**”: Banyak empati, dukungan dan. Kita membangun kepercayaan dan membiarkan coachee tetap di comfort zone.
- 2 “**Stress coaching**”: Banyak tantangan dengan cara menanyakan pertanyaan-pertanyaan yang provokatif. Kita menarik kemampuan mereka, tetapi kita mungkin akan membuat mereka frustrasi,
- 3 “**Inertia coaching**”: Tidak mendukung dan juga tidak memberikan tantangan. Coachee lama-kelamaan akan menjadi kurang tertarik dengan percakapan kita, dan kita bisa kehilangan kredibilitas sebagai coach.
- 4 Ketika kita mengkombinasikan tantangan yang sesuai dengan level dukungan yang tepat. Gaya kita adalah “**Loving Boot coaching**”.

COFFEE MACHINE COACHING



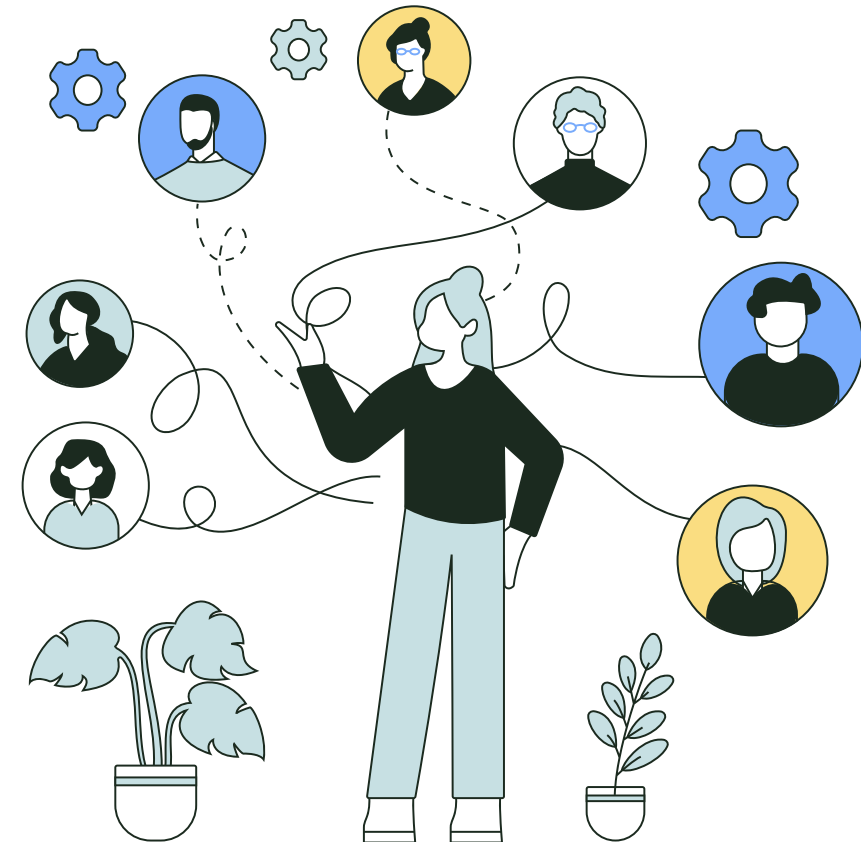
THE ART OF DELEGATION

MODUL 7



DELEGASI?

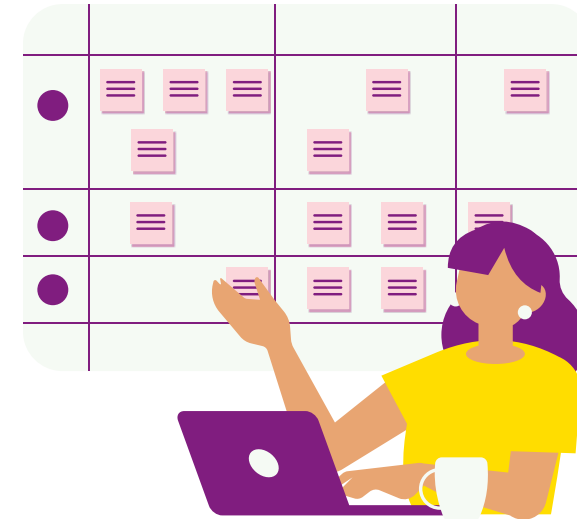
- Menugaskan kekuasaan, otoritas, dan tugas kepada orang lain
- Memberi otoritas pada orang lain melaksanakan tugas dan membuat keputusan
- Mempercayakan tanggung jawab kepada orang lain



DELEGASI?

TUJUAN DARI DELEGASI ADALAH UNTUK:

- Menangani tugas secara efektif
- Mengoptimalkan kapasitas tiap anggota tim
- Menambah kapasitas manajemen
- Mengembangkan staf
- Menciptakan budaya perusahaan yang baik



TUJUAN DARI DELEGASI ADALAH **BUKAN** UNTUK:

- Menghindari tugas yang membosankan
- Membebani staf

PROSES DELEGASI?

- 1 What**
- 2 Why**
- 3 Who**
- 4 How much**
- 5 How**



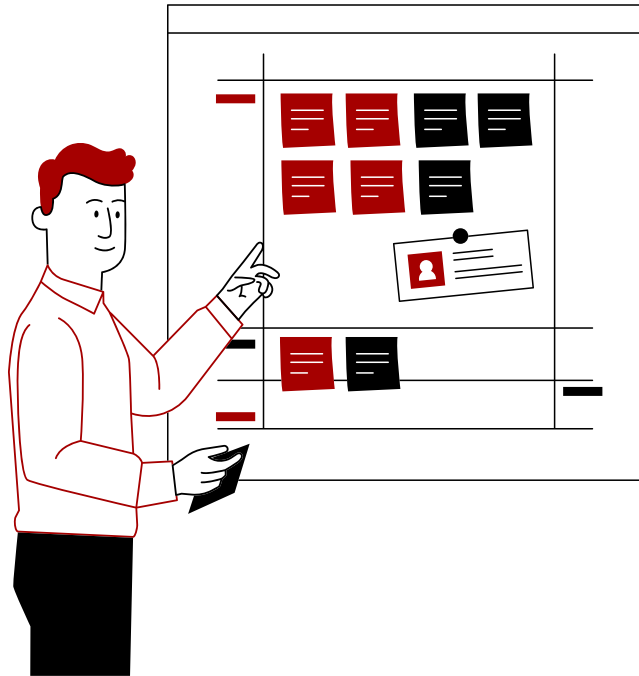
PROSES DELEGASI

1

What



MENENTUKAN APA YANG AKAN DI DELEGASIKAN

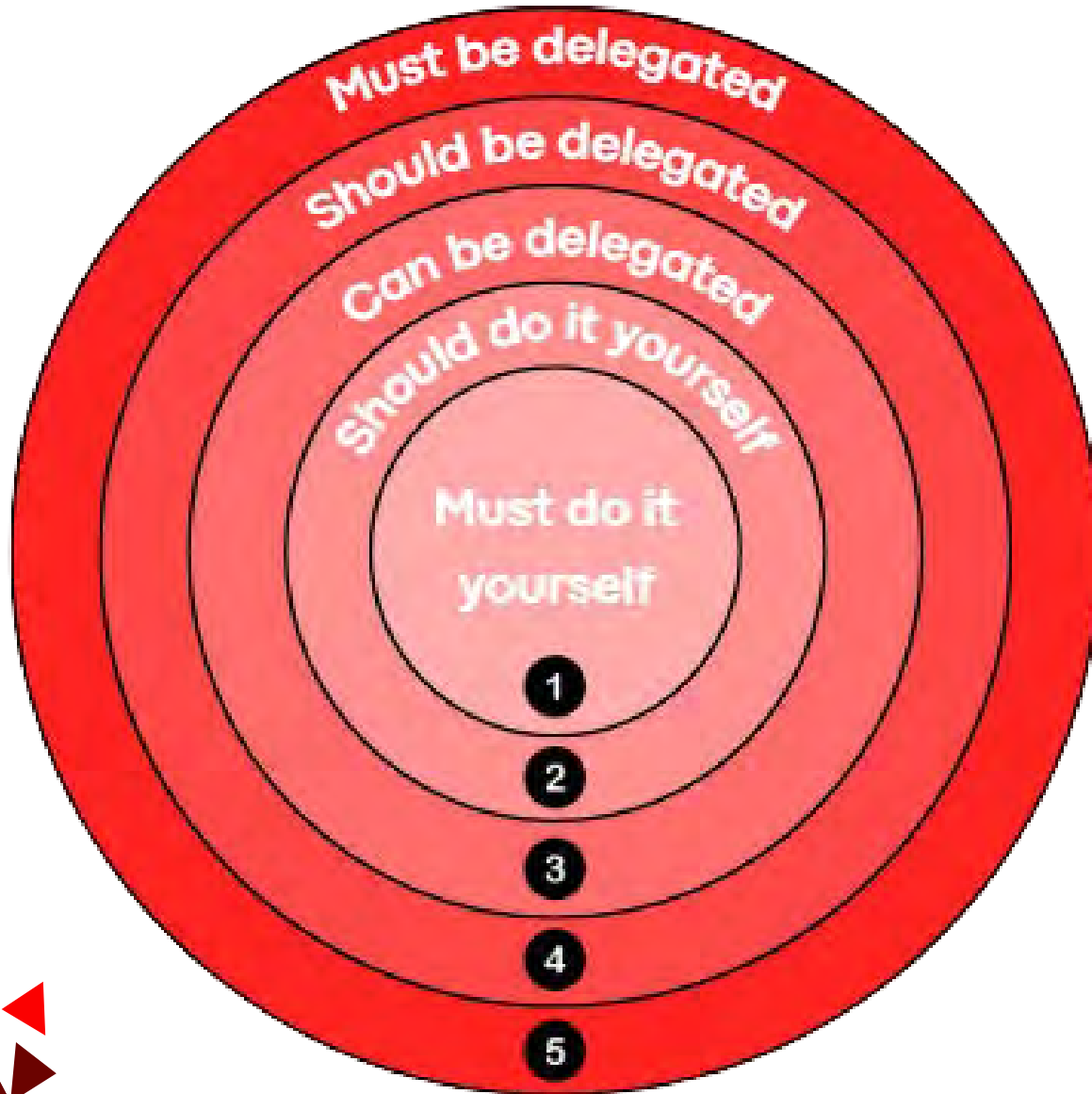


Yes



No

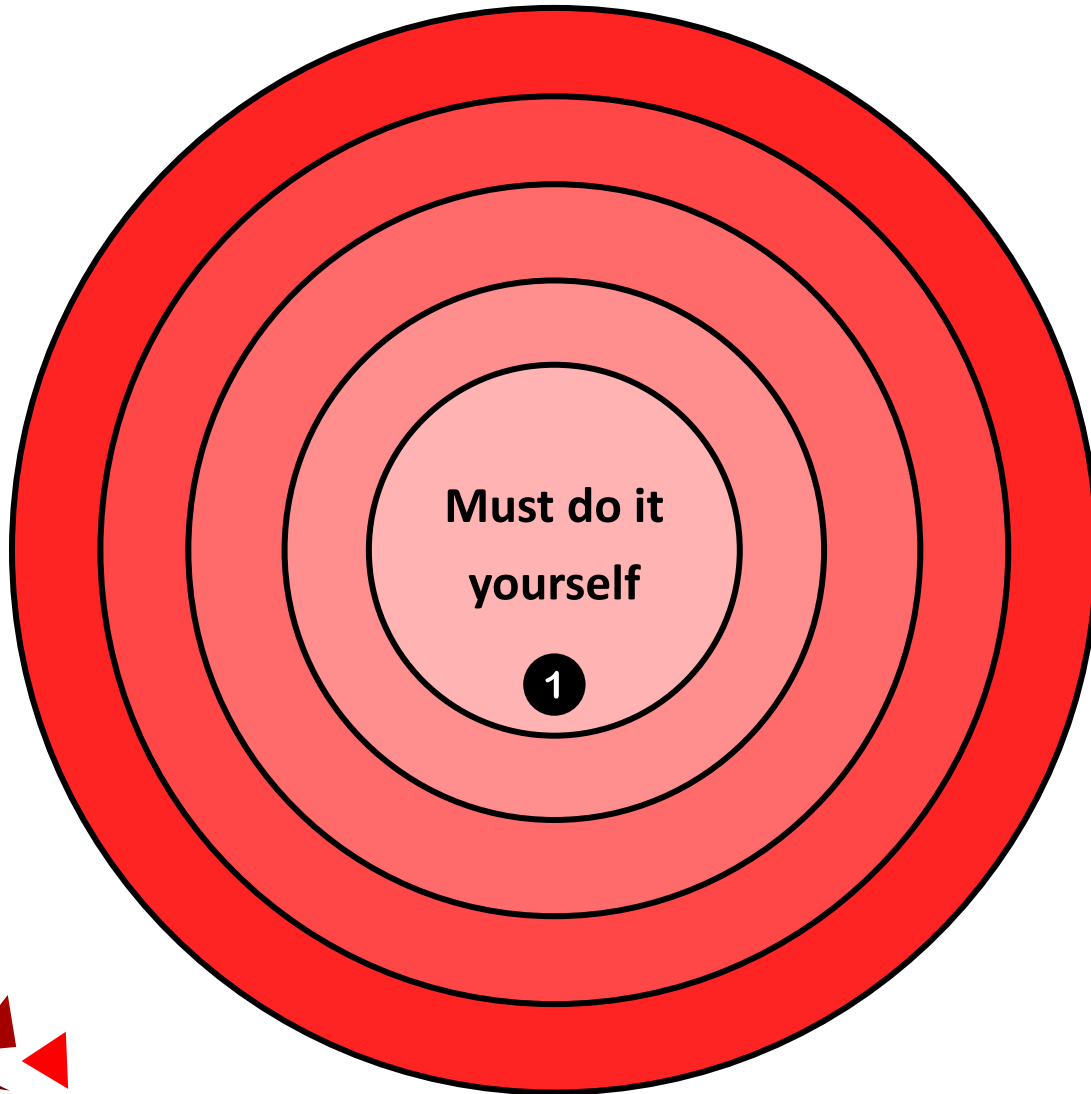
ZONA DELEGASI



ZONA 1 DELEGASI

JANGAN DIDELEGASIKAN:

- Tugas yang dibuat untuk Anda
- Tugas rahasia dan sensitif
- Situasi politik yang sensitif
- Visi jangka panjang dan goals-based work
- Performance appraisals, pendisiplinan dan konseling



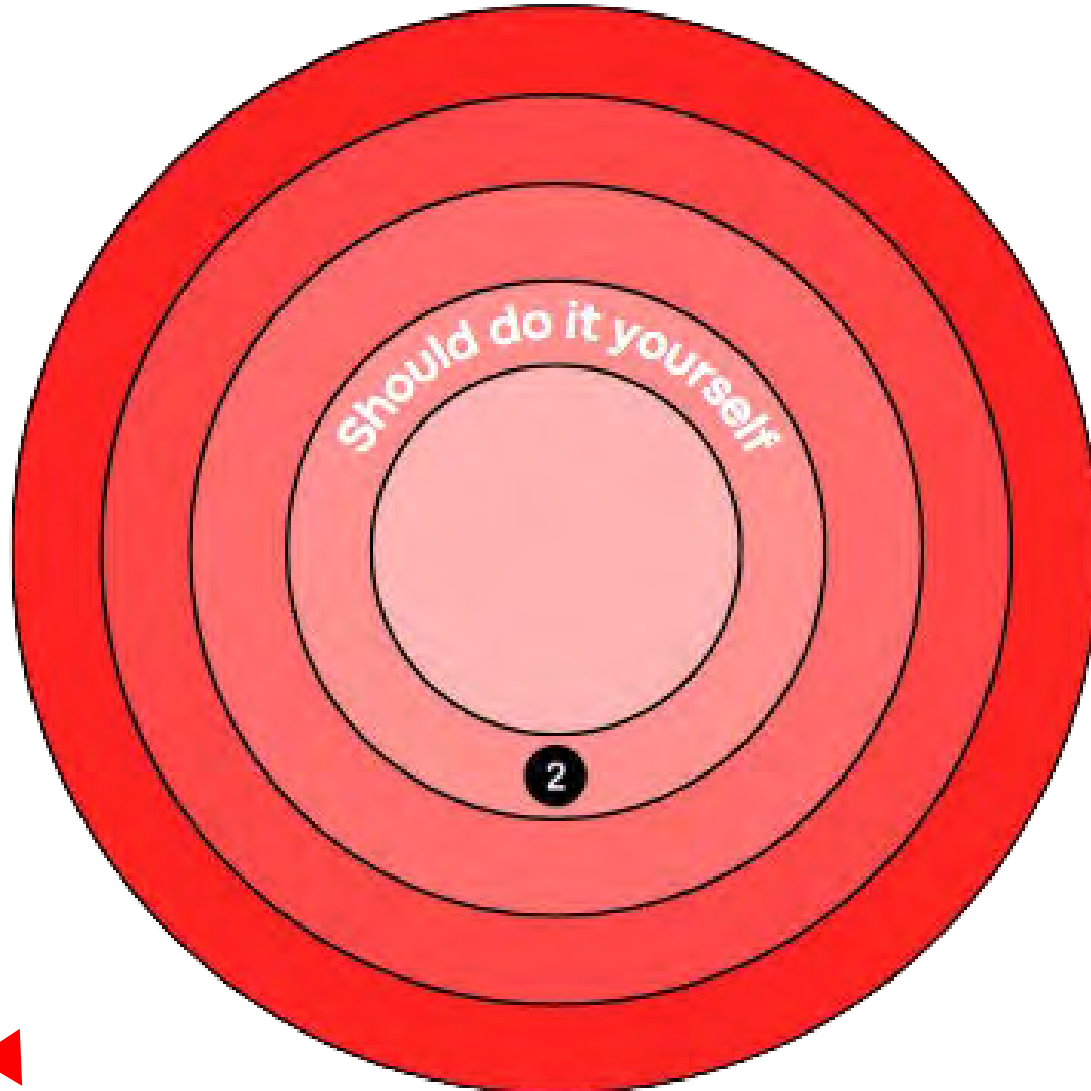
ZONA 1 DELEGASI

Tugas yang harus diselesaikan & tidak bisa didelegasikan:

- Misi
- Tujuan secara besar
- Aturan dan strategi
- Persetujuan budget
- Perekrutan staf
- Pemberhentian staf
- Negosiasi gaji
- Wawancara kinerja
- Pengakuan
- Teguran



ZONA 2 DELEGASI

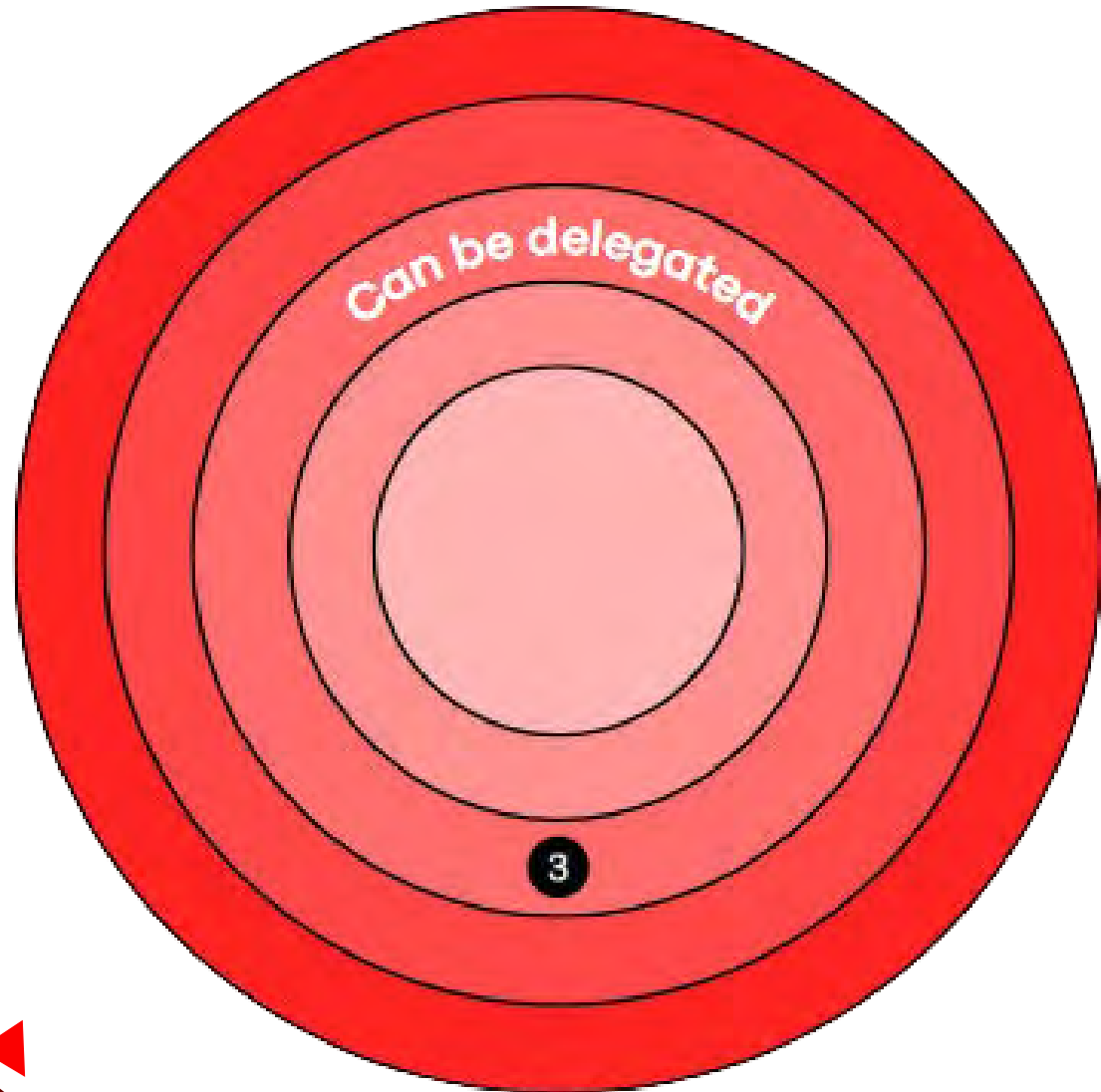


SEBAIKNYA DIKERJAKAN SENDIRI

- Tugas yang hanya bisa di delegasikan dalam tekanan waktu
- Besar, tugas rumit yang Anda lakukan dengan bantuan orang lain



ZONA 3 DELEGASI



DAPAT DIDELEGASIKAN

- Bisa diselesaikan oleh diri Anda, tetapi bisa dikerjakan oleh yang lain setelah diberikan instruksi
- Memberikan manfaat yang besar



ZONA 3 DELEGASI

Tugas **dapat** didelegasikan:

Zona ini merupakan tugas-tugas yang terbaik ditangani oleh Anda, karena pengalamannya. Tugas – tugas dapat saja ditangani oleh orang lain, tetapi membutuhkan pelatihan, bimbingan menyeluruh dan monitoring.

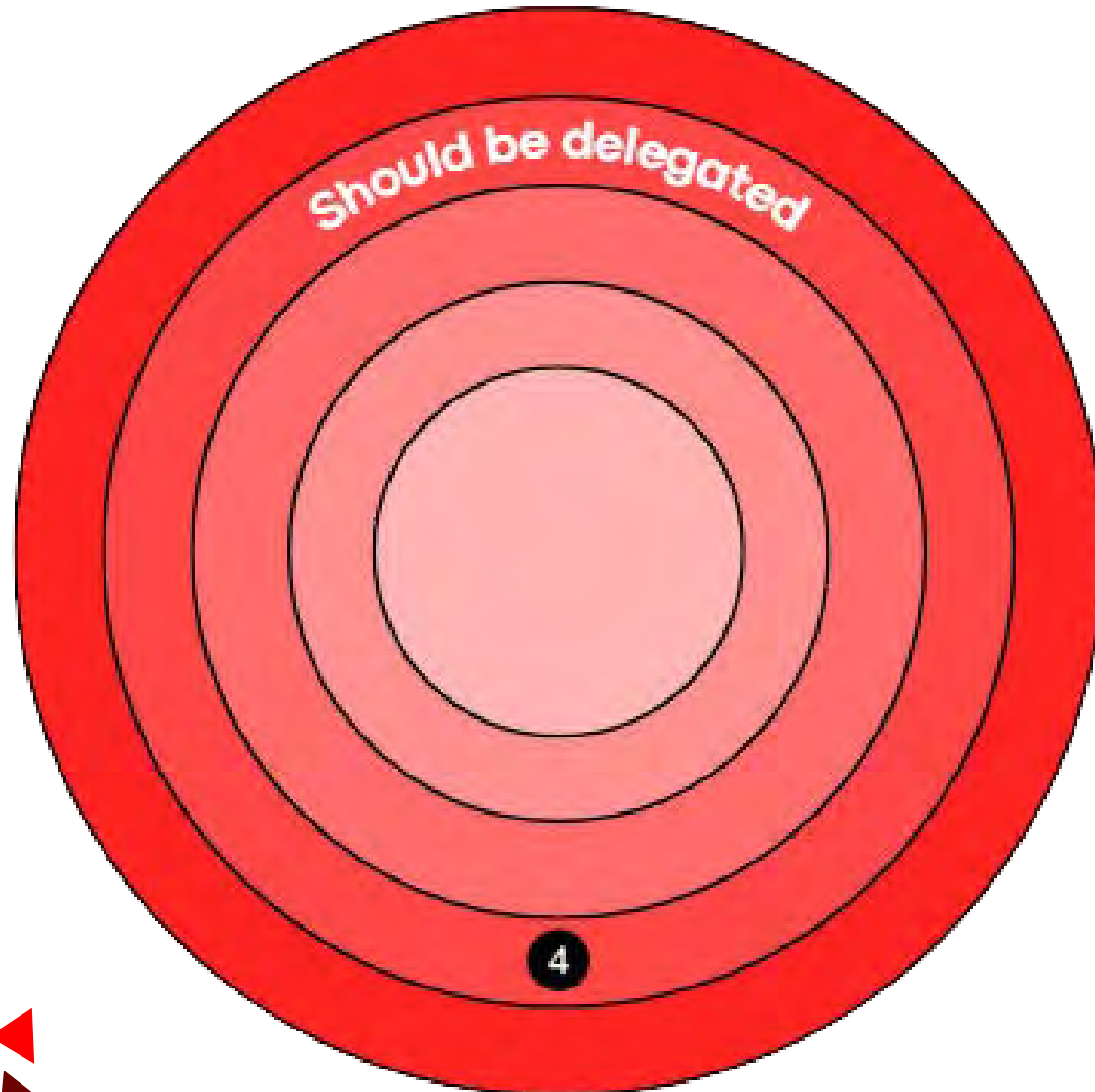
Kesalahan, kesalahpahaman dan frustrasi akan terjadi selama periode pelatihan. Dalam jangka pendek Anda terkesan lebih mampu melakukan tugas jauh lebih cepat dan lebih baik.

Zona 3, hasil besar yang bisa dicapai:

- Mengurangi tekanan waktu
- Melonggarkan kapasitas kerja Anda
- Pengembangan staff

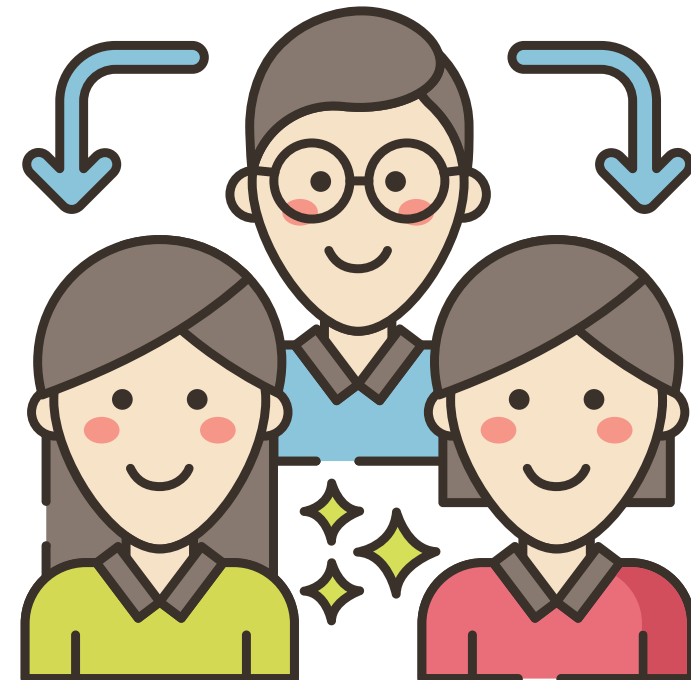


ZONA 4 DELEGASI

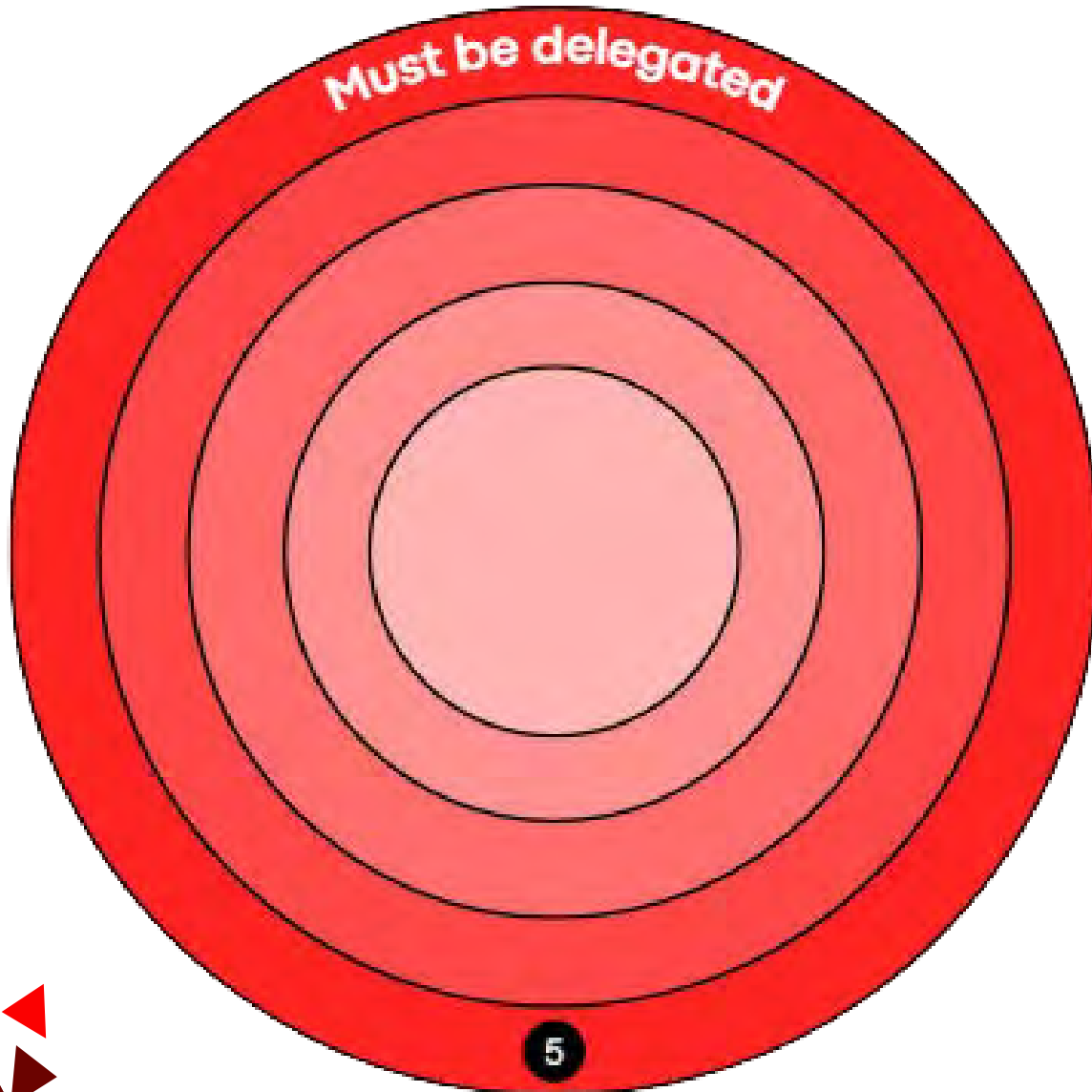


SEBAIKNYA DI DELEGASIKAN

- Membantu staf tumbuh dan berkembang
- Bisa selesai dengan baik tanpa Anda
- Bisa selesai meskipun Anda tidak hadir



ZONA 5 DELEGASI



HARUS DI DELEGASIKAN:

- Sesuatu yang Anda tidak tahu bagaimana mengerjakannya
- Berada dalam job-desk penerima delegasi
- Orang lain bisa mengerjakannya lebih cepat & lebih baik
- Pekerjaan yang rutin



PROSES DELEGASI

2

Why



WHY DELEGATION?

- Untuk mengurangi beban kerja Anda dan mencegah diri Anda 'burn-out'?
- Untuk mengembangkan kompetensi dan membentuk skill baru untuk staf Anda?
- Memungkinkan orang – orang Anda mampu mengerjakan tugas tertentu ketika Anda tidak hadir?
- Mencegah orang-orang Anda memiliki ketergantungan pada Anda?
- Agar orang- orang Anda menjadi bagian dari usaha dan kesuksesan?
- Untuk memberikan orang-orang Anda gambaran visi kedepan dan pengakuan?

HAMBATAN DELEGASI

Pemberi Delegasi	Penerima Delegasi	Situasi/ Lingkungan

PROSES DELEGASI

3

Who

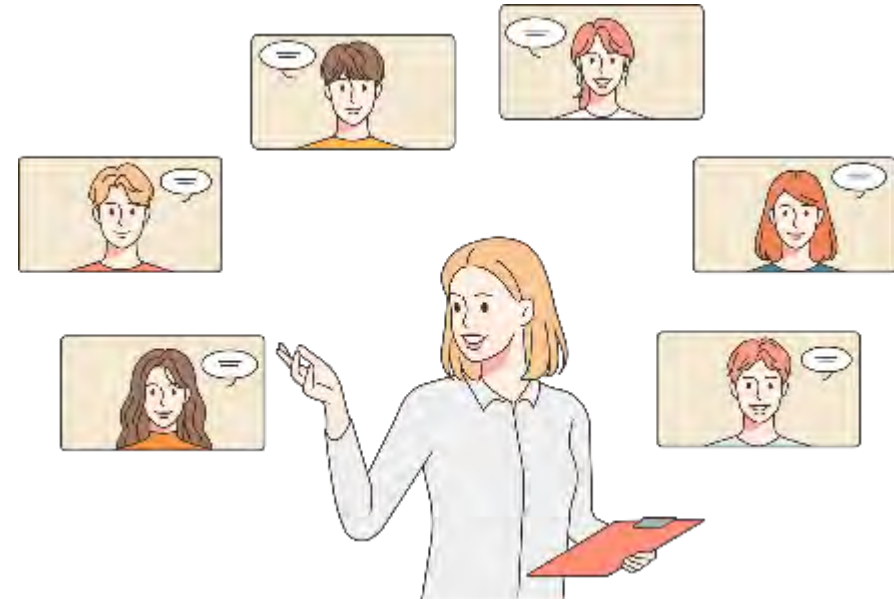


MEMILIH SESEORANG UNTUK DELEGASI



Analisa tugas

1



Identifikasi orang yang tepat

2

MEMILIH SESEORANG UNTUK DELEGASI



Analisa tugas

1

Analisa Tugas

- > Apa saja tugas – tugasnya
- > Keterampilan yang dibutuhkan menyelesaikan tugas
- > Hasil yang diperlukan
- > Tenggat waktu tugas
- > Kualitas yang diperlukan
- > Peluang pengembangan

MEMILIH SESEORANG UNTUK DELEGASI

Identifikasi orang yang tepat didelegasikan untuk mengerjakan tugas, Anda harus mengetahui:

- Keterampilan orang-orang tersebut.
- Bagian yang diperlukan untuk dikembangkan.
- Tugas mereka suka dan tidak suka.
- Tujuan pengembangan pribadi.
- Beban kerja mereka.
- Ketahanan untuk mengerjakan.



Identifikasi orang yang tepat

2

PROSES DELEGASI

4

How Much



WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

WEWENANG

- Memberikan kewenangan untuk bertindak dan mengambil keputusan
- Mengesahkan penggunaan kekuasaan
- Memungkinkan keluarnya instruksi ke orang yang lain

TANGGUNG JAWAB

- Kewajiban dari bawahan untuk menerima tugas tertentu dan mendapatkan teguran atas kinerja yang tidak memuaskan
- Konsekuensi yang wajar atas wewenang

Wewenang tanpa tanggung jawab dapat meningkatkan potensi penyalahgunaan delegasi

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Frekuensi Ditingkatkan	Frekuensi Dikurangi
<ul style="list-style-type: none">• Bawahan baru/belum berpengalaman• Tugas strategis/resiko besar• Bawahan kurang percaya diri• Kinerja bawahan menurun	<ul style="list-style-type: none">• Kinerja bawahan meningkat signifikan• Bawahan berinisiatif, ingin dan mampu melakukan tugas• Bawahan mampu memonitor kinerja sendiri dan siap meminta bantuan

PROSES DELEGASI

5 How



TAHAPAN DELEGASI

Memperkenalkan
Tugas

Memberikan
pelatihan dan
bimbingan yang
diperlukan

Memperjelas
kewenangan,
waktu dan
pedoman
pelaporan

Memastikan
pemahaman

Monitor &
dukungan

Evaluasi &
memberikan
umpan balik

01

02

03

04

05

06

BASIC PROJECT MANAGEMENT

MODUL 8



PROYEK

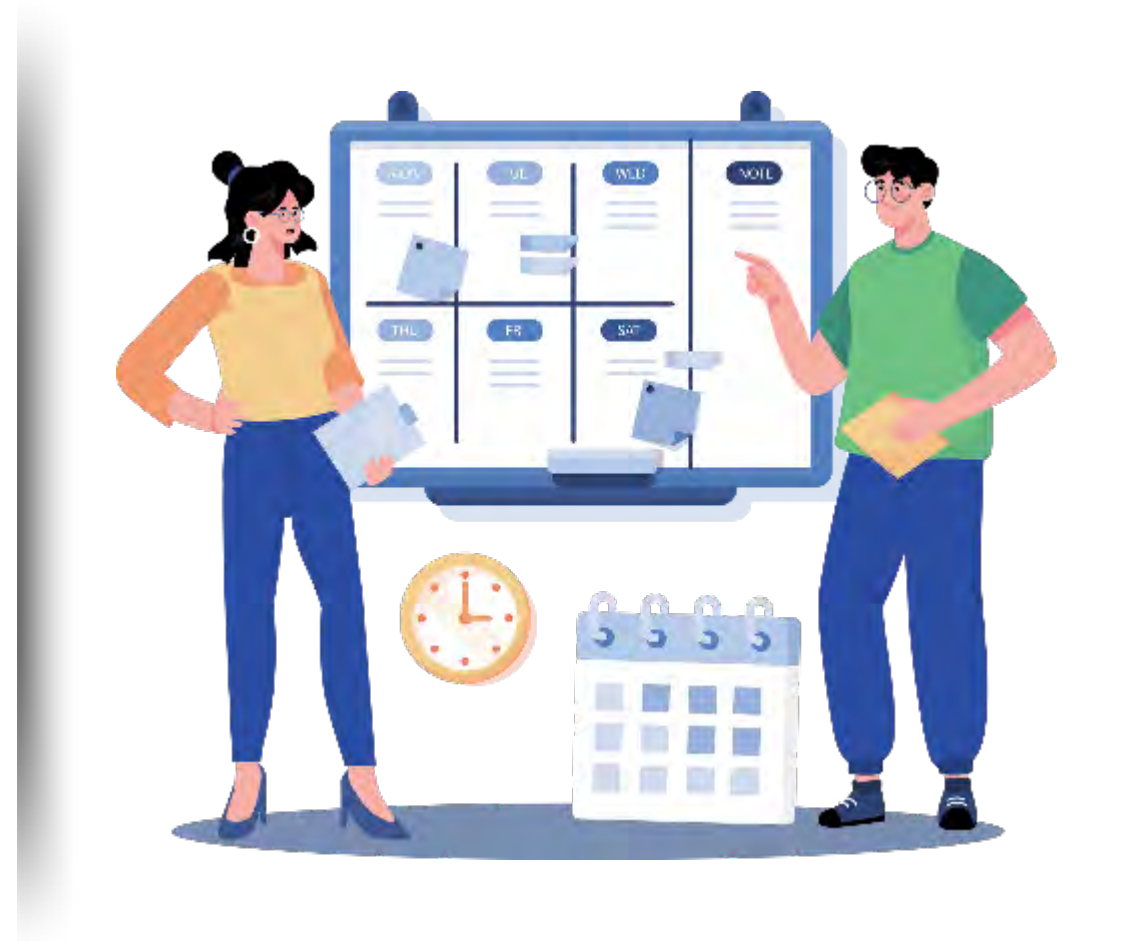
Usaha sementara yang dikerjakan untuk menciptakan suatu produk (layanan/barang) yang unik.



PROJECT MANAGEMENT

Project management adalah penerapan pengetahuan, keterampilan, alat dan teknik pada kegiatan proyek untuk memenuhi kebutuhan proyek.

-A Guide to the Project Management Body of Knowledge, 2013



MENGAPA PROJECT GAGAL

Proses/Metode yang tidak cukup

Tugas & tanggung jawab dalam pengembangan team yang membingungkan

Perilaku kerja project yang tidak efektif

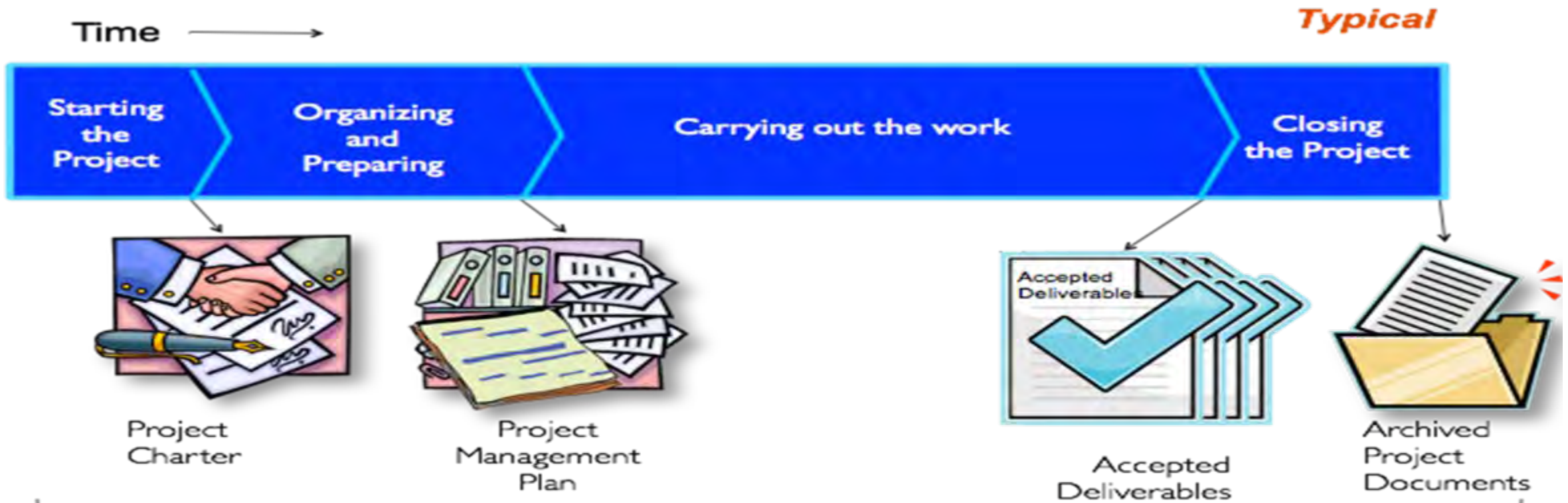
Alat perencanaan yang salah

Kejelasan yang buruk pada deliverables, milestones, scope dll.

Kurangnya dukungan stakeholder



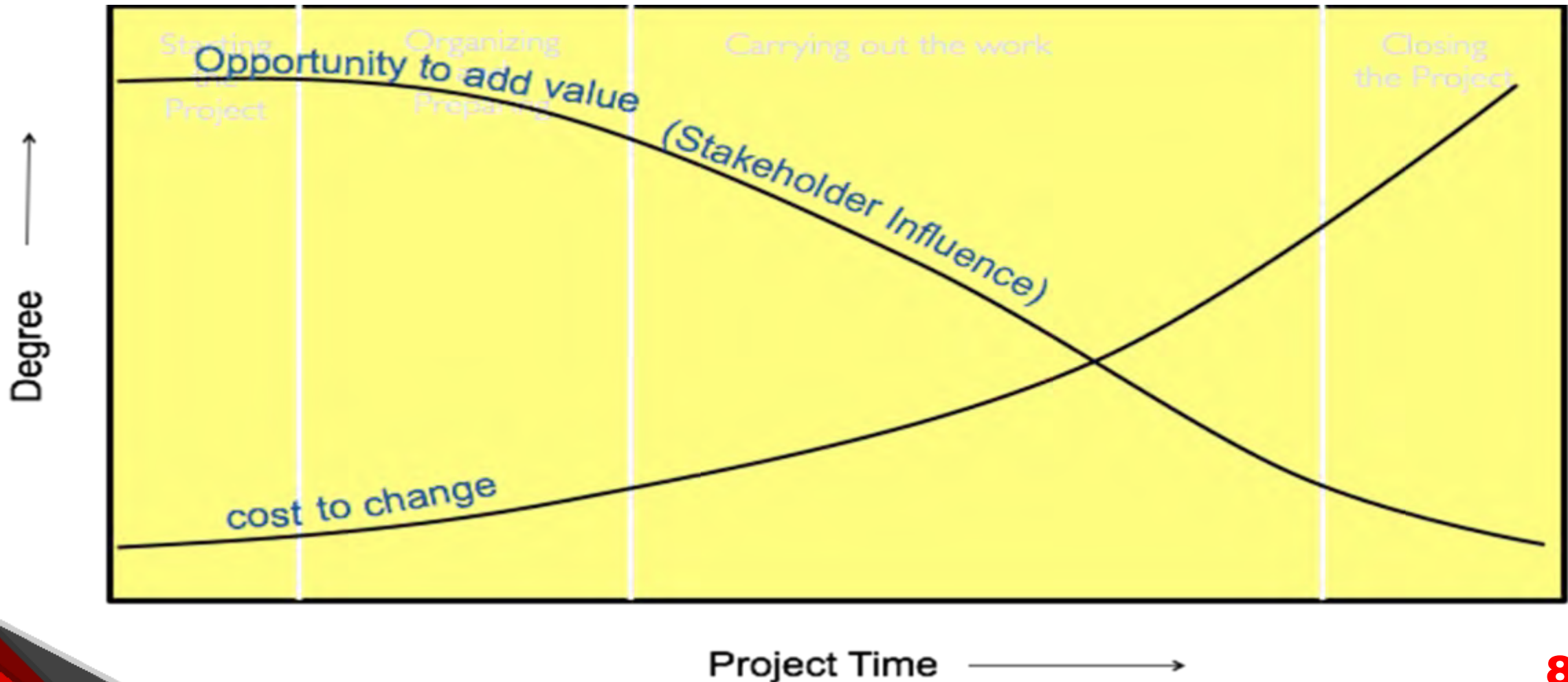
PROJECT LIFE CYCLE DAN PM OUTPUT



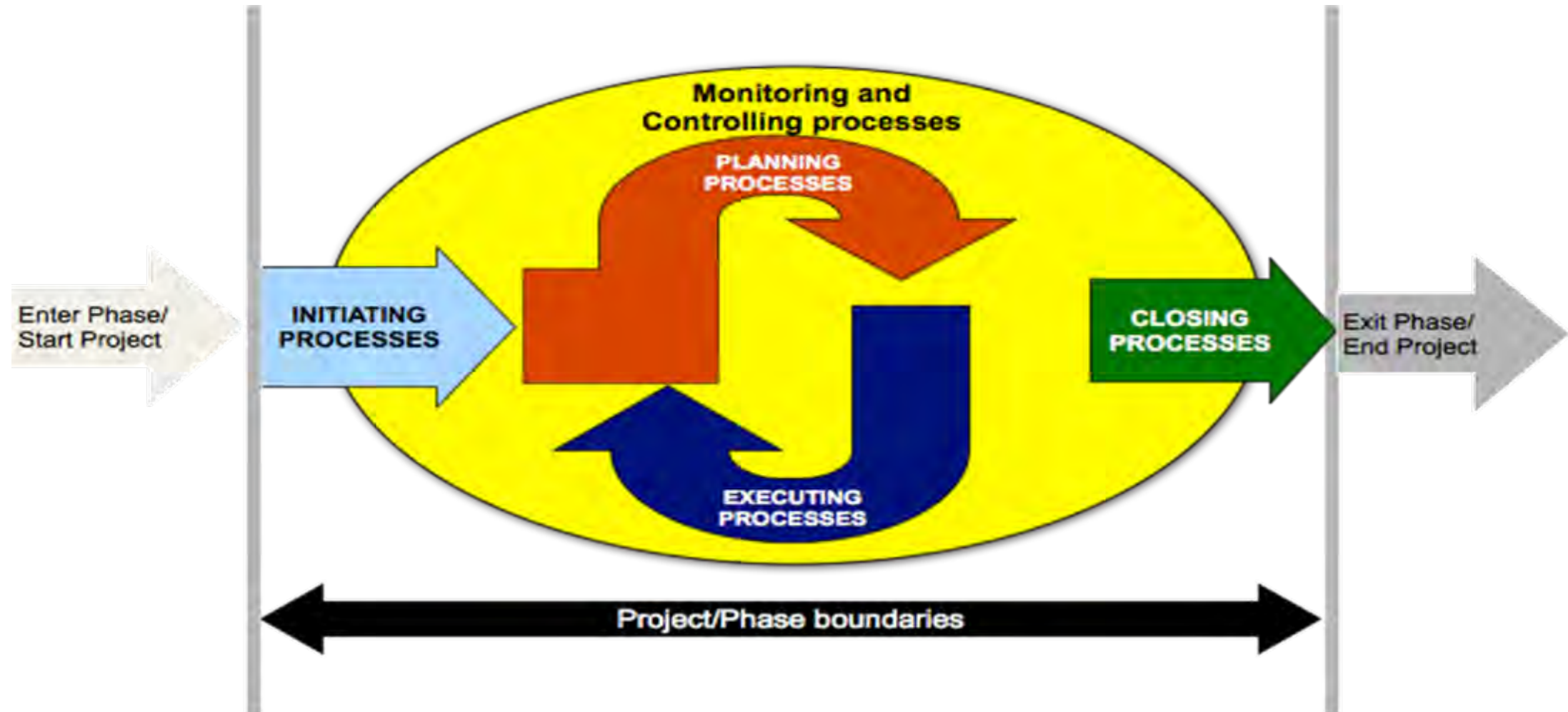
Project Management Output

Illustration by CT

OPPORTUNITY TO ADD VALUE (STAKEHOLDER INFLUENCE VS. COST TO CHANGE)



5 PROCESS GROUP



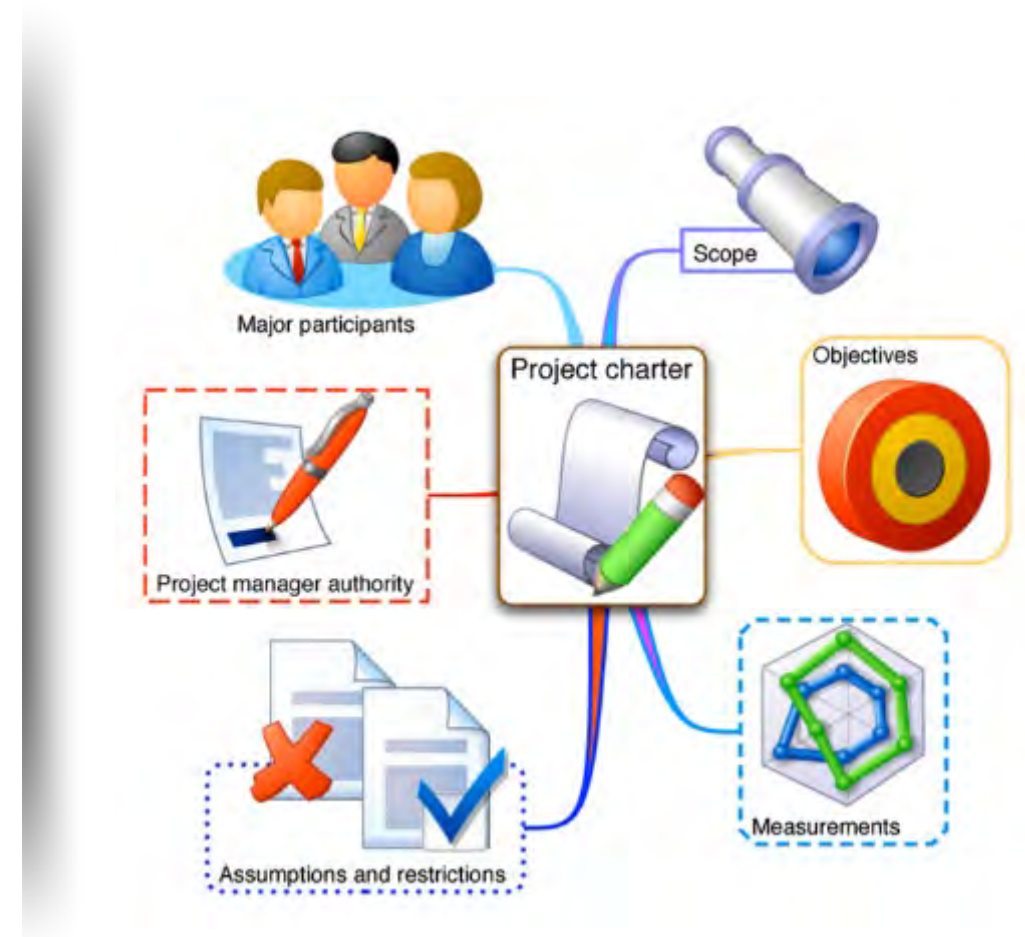
Project Management Institute, A Guide to the the Project Management Body of Knowledge, (PMBOK® Guide) - Fifth Edition, Project Management Institute, Inc., 2013, Figure 3-1, Page 50.

5 PROCESS GROUP AND 10 KNOWLEDGE AREAS

Knowledge Area	Initiating	Planning	Executing	Monitoring & Controlling	Closing
Integration	<ul style="list-style-type: none"> Develop Project Charter 	<ul style="list-style-type: none"> Develop Project Management Plan 	<ul style="list-style-type: none"> Direct and Manage Project Work 	<ul style="list-style-type: none"> Monitor and Control Project Work Perform Integrated Change Control 	<ul style="list-style-type: none"> Close Project or Phase
Scope		<ul style="list-style-type: none"> Plan Scope Management Collect Requirement Define Scope Create WBS 		<ul style="list-style-type: none"> Validate Scope Control Scope 	
Time		<ul style="list-style-type: none"> Plan Schedule Management Define Activities Sequence Activities Estimate Activity Resources Estimate Activity Durations Develop Schedule 		<ul style="list-style-type: none"> Control Schedule 	
Cost		<ul style="list-style-type: none"> Plan Cost Management Estimate Costs Determine Budget 		<ul style="list-style-type: none"> Control Cost 	
Quality		<ul style="list-style-type: none"> Plan Quality Management 	<ul style="list-style-type: none"> Perform Quality Assurance 	<ul style="list-style-type: none"> Control Quality 	
Human Resource		<ul style="list-style-type: none"> Plan Human Resource Management 	<ul style="list-style-type: none"> Acquire Project Team Develop Project Team Manage Project Team 		
Communication		<ul style="list-style-type: none"> Plan Communication Management 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Communications 	<ul style="list-style-type: none"> Control Communications 	
Risk		<ul style="list-style-type: none"> Plan Risk Management Identify Risk Perform Qualitative Risk Analysis Perform Quantitative Risk Analysis Plan Risk Responses 		<ul style="list-style-type: none"> Control Risks 	
Procurement		<ul style="list-style-type: none"> Plan Procurement Management 	<ul style="list-style-type: none"> Conduct Procurements 	<ul style="list-style-type: none"> Control Procurements 	<ul style="list-style-type: none"> Close Procurements
Stakeholder	<ul style="list-style-type: none"> Identify Stakeholders 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Stakeholder Management 	<ul style="list-style-type: none"> Manage Stakeholder Engagement 	<ul style="list-style-type: none"> Control Stakeholder Engagement 	

ELEMEN DALAM PROJECT CHARTER

-  Scope
-  Objectives
-  Measurement & Assumptions
-  Restrictions
-  Project manager authority
-  Major participants



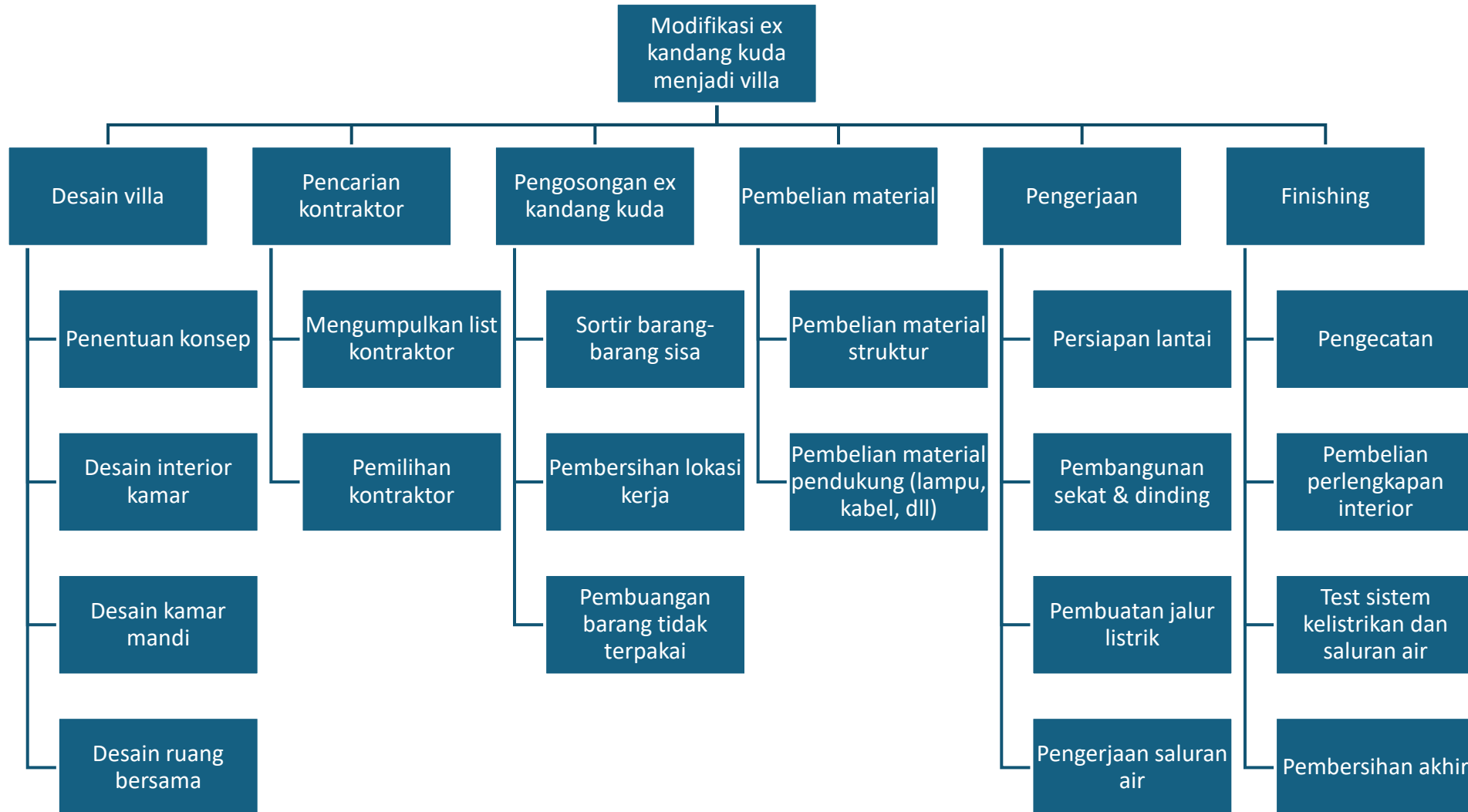
PROJECT CHARTER

Project Charter					
Project Title	<i>Write Project Name here</i>			Project Manager	<i>Project Manager</i>
Project Start Date	<i>Start date?</i>	Project End Date	<i>End date?</i>	Project Sponsor	<i>Project Sponsor</i>
Business Need					
<i>Write business need here.</i>					
Project Scope			Deliverables		
<i>Write project scope here.</i>			<i>List project deliverables here.</i>		
Risks and Issues			Assumptions/Dependencies		
<i>List the project risks & issues here!</i>			<i>List project assumptions/dependencies here.</i>		
Milestones Schedule					
Milestone			Target Completion Date	Actual Date	
<i>Write milestone 1 here</i>			<i>Target date?</i>	<i>Actual Date?</i>	
<i>Write milestone 2 here</i>			<i>Target date?</i>	<i>Actual date</i>	
Project Team			Approval/Review Committee		
Project Manager	<i>Project Manager?</i>		Sponsor	<i>Project Sponsor?</i>	
Technical Lead	<i>Project Technical Lead?</i>		Business Division Head	<i>Division Head?</i>	
Team Members	<i>List project team members here!</i>		Business Unit Head	<i>Unit Head?</i>	
			Finance Manager	<i>Finance Manager?</i>	

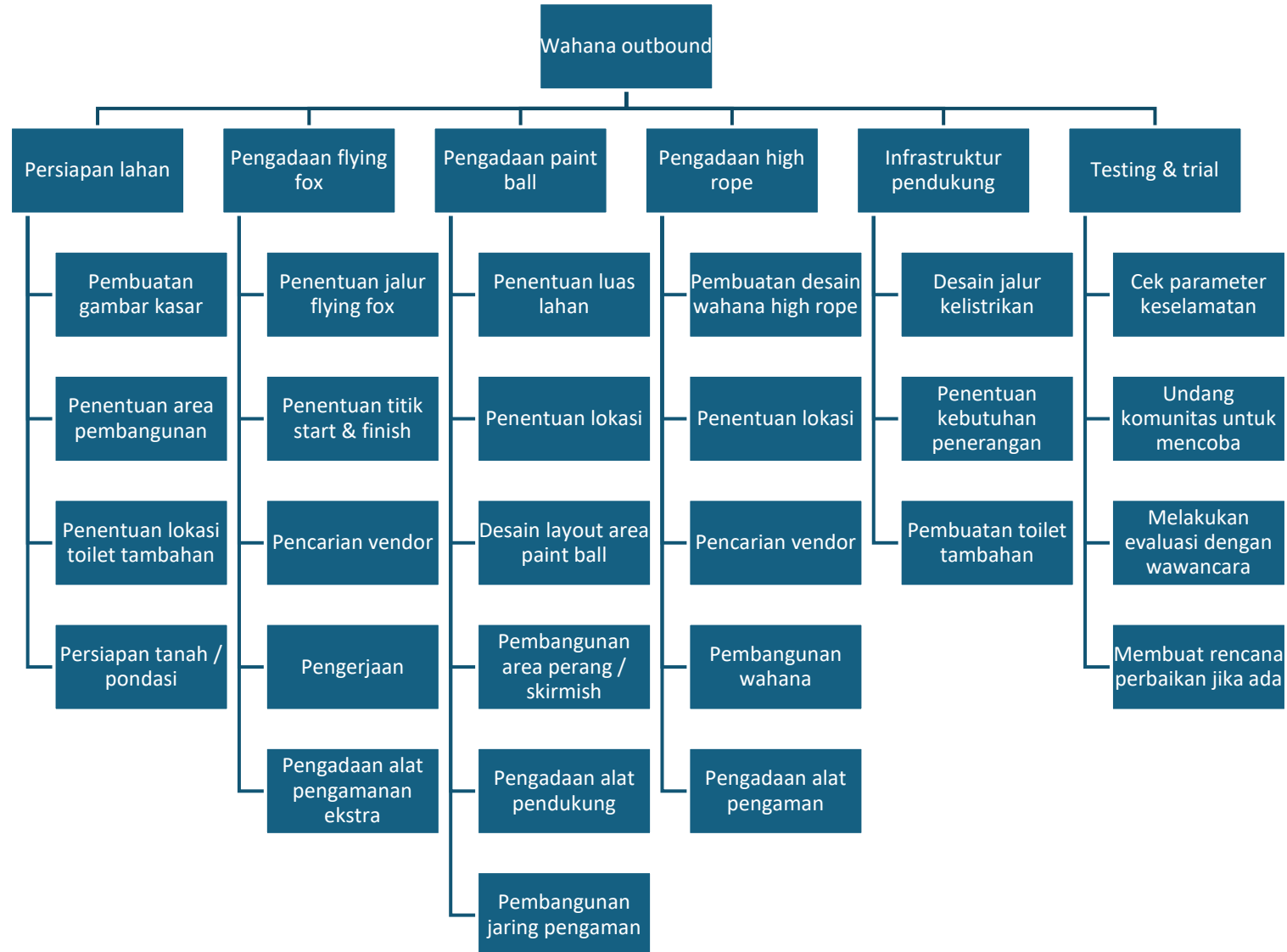
MENGGUNAKAN PENDEKATAN WORK BREAKDOWN STRUCTURES



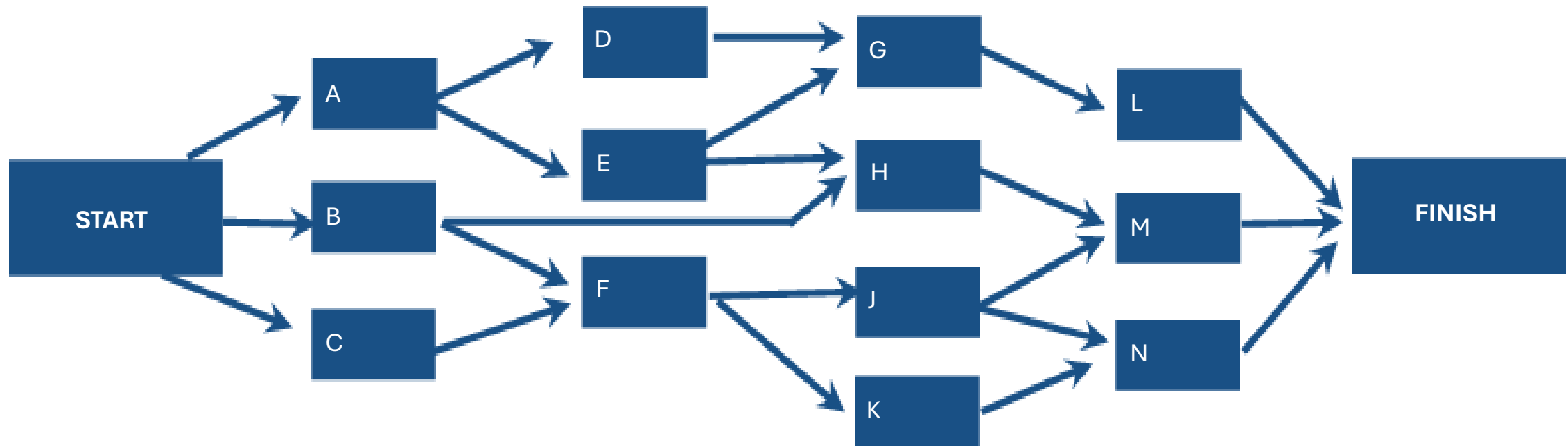
CONTOH WBS



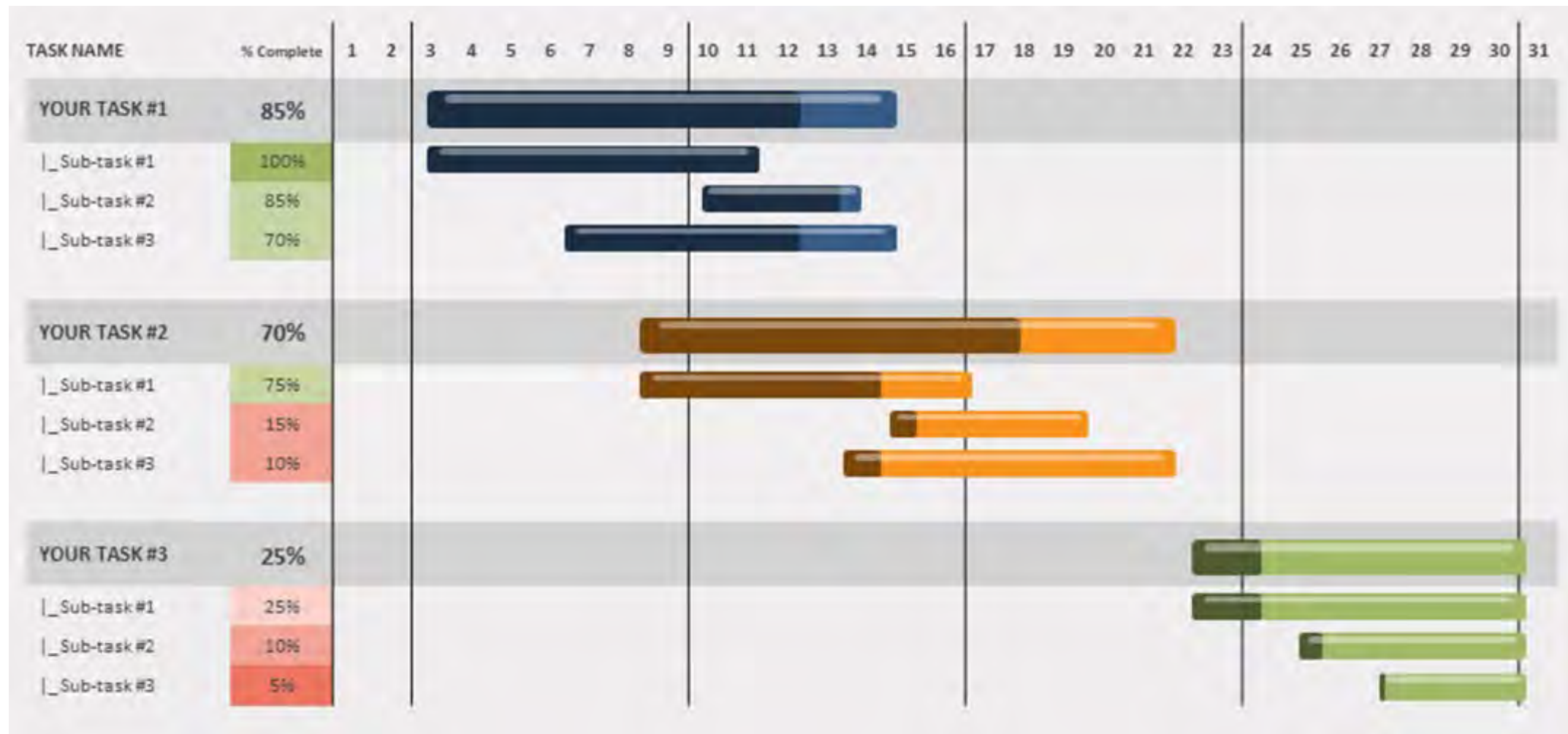
CONTOH WBS



NETWORK PLANNING – DEPENDENCIES AND NETWORK FLOW



MENJADWALKAN KEGIATAN MENGUNAKAN Gantt Chart

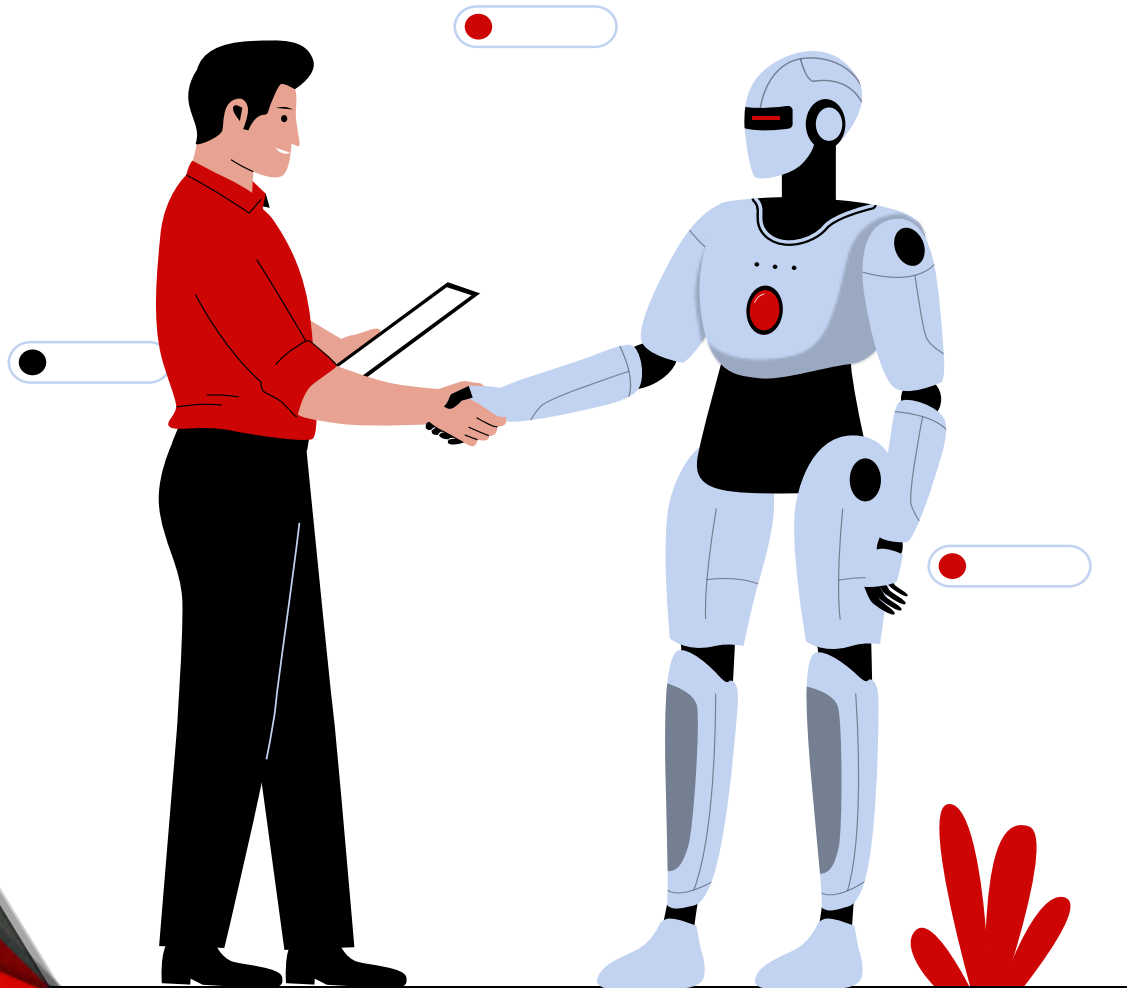


PROBLEM SOLVING & DECISION MAKING

MODUL 9



PERAN ARTIFICIAL INTELLIGENCE (AI) DALAM PROBLEM SOLVING & DECISION MAKING



**Data Collection &
Integration**

Predictive Analytics

Scenario Simulation

**Continous Monitoring &
Learning**

Pattern Recognition

**Root Cause Analysis
Automation**

**Natural Language
Procesing**

**Collaboration & Decision
Support**

ANALISIS SITUASI

QUESTIONS



5

WHAT?

- Apa yang terjadi?
- Apa saja gejalanya?
- Apa saja konsekuensinya?
- Apa yang dipertaruhkan?

WHO?

- Siapa yang bilang ada masalah?
- Siapa saja yang terlibat?
- Siapa saja yang terkena?

WHEN?

- Kapan itu terjadi?
- Kapan itu kemungkinan akan terjadi lagi?

WHY?

- Mengapa itu menjadi masalah?
- Mengapa itu bisa terjadi?
- Mengapa itu tidak dicegah?
- Mengapa itu harus diselesaikan?

WHERE?

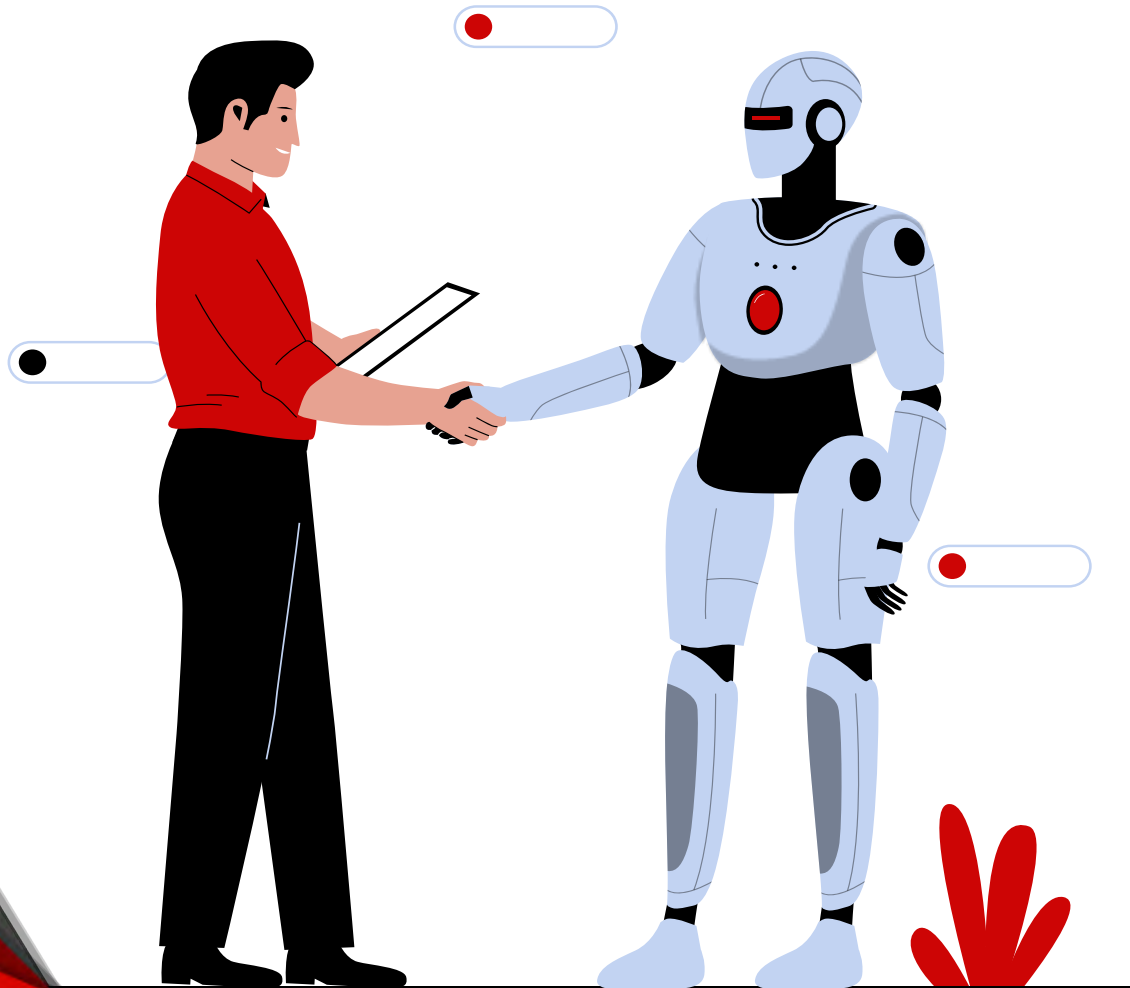
- Dimana itu terjadi?

PROBLEM SOLVING & DECISION MAKING

MODUL 9



PERAN ARTIFICIAL INTELLIGENCE (AI) DALAM PROBLEM SOLVING & DECISION MAKING



**Data Collection &
Integration**

Predictive Analytics

Scenario Simulation

**Continuous Monitoring &
Learning**

Pattern Recognition

**Root Cause Analysis
Automation**

**Natural Language
Processing**

**Collaboration & Decision
Support**

ANALISIS SITUASI

QUESTIONS

5

WHAT?

- Apa yang terjadi?
- Apa saja gejalanya?
- Apa saja konsekuensinya?
- Apa yang dipertaruhkan?

WHO?

- Siapa yang bilang ada masalah?
- Siapa saja yang terlibat?
- Siapa saja yang terkena?

WHEN?

- Kapan itu terjadi?
- Kapan itu kemungkinan akan terjadi lagi?

WHY?

- Mengapa itu menjadi masalah?
- Mengapa itu bisa terjadi?
- Mengapa itu tidak dicegah?
- Mengapa itu harus diselesaikan?

WHERE?

- Dimana itu terjadi?

PROBLEM ANALYSIS

MODUL 10



BERPIKIR ANALITIS & PEMECAHAN MASALAH

Keterampilan dalam berpikir analitis

- Mengurutkan (ordering)
- Membandingkan (comparing, contrasting)
- Mengevaluasi (evaluating)
- Memilih (selecting)

Keterampilan dalam berpikir analitis akan membantu membuat **kerangka berpikir logis**, yang akan sangat berguna dalam pemecahan masalah.

HAMBATAN DALAM BERPIKIR KRITIS & ANALITIS

Salah pengertian dalam mengkritik

Alasan yang kita kemukakan tidak objektif

Enggan mengkritik orang yang sudah ahli

Enggan mengkritik 'norma' yang ada

Memiliki pengetahuan yang kurang dalam

Ingin mengetahui jawaban yang benar



ANALISIS MASALAH/PERSOALAN

Gejala dari masalah

“RUMPUT” di atas

permukaan

Penyebab yang

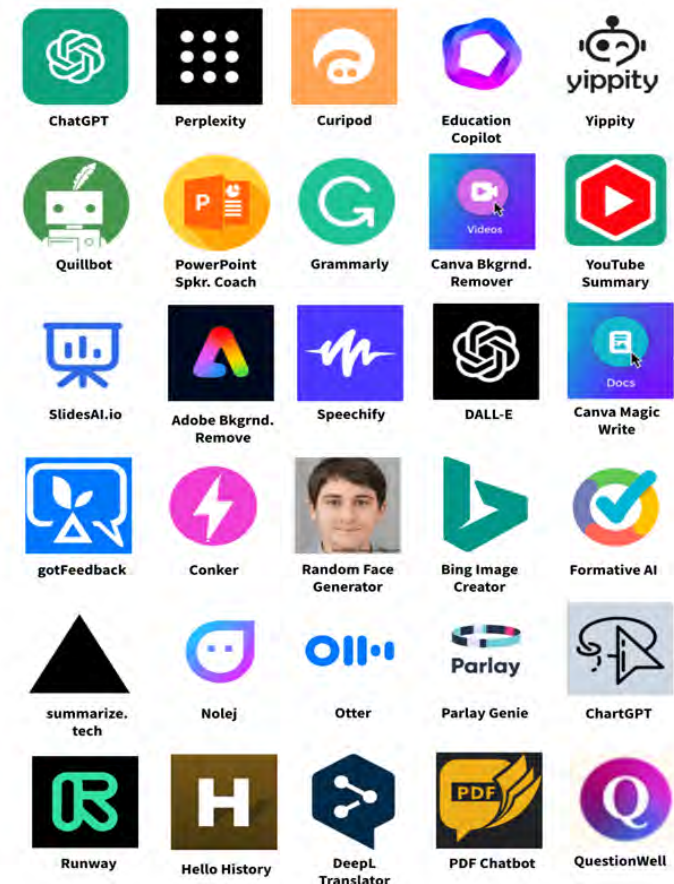
mendasari **“AKAR”**

Dibawah permukaan

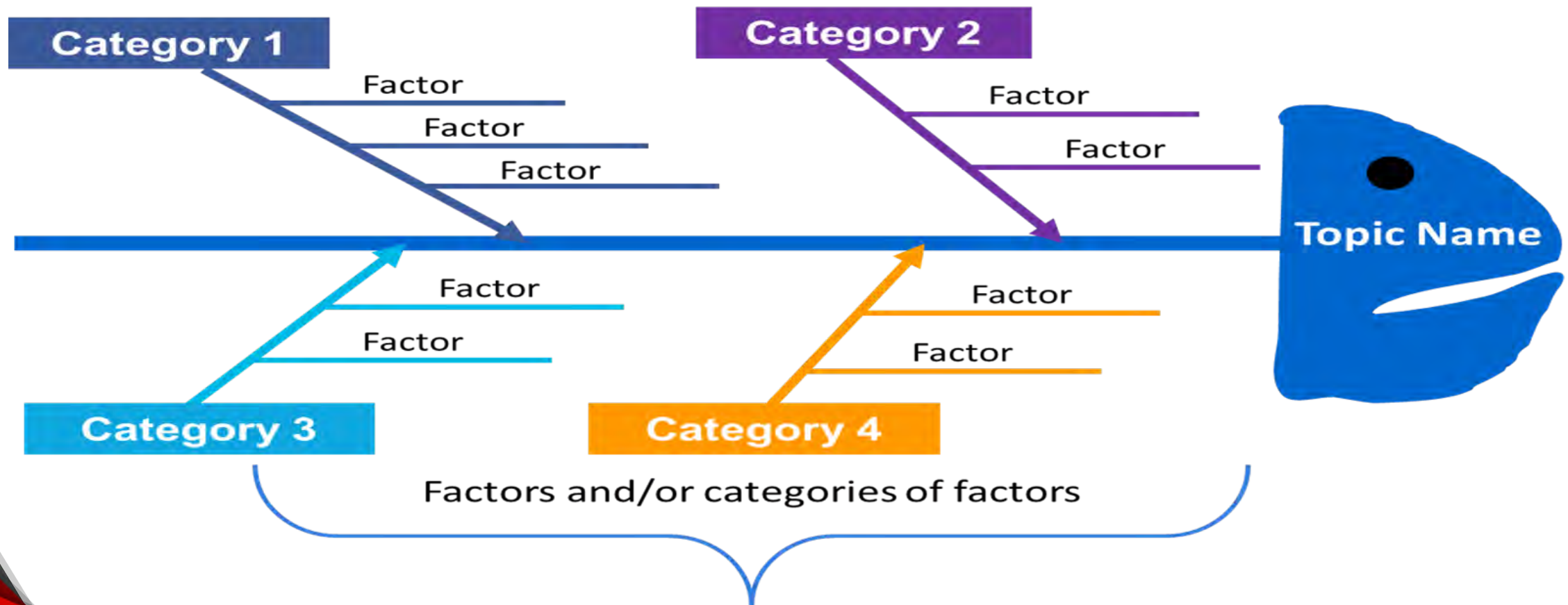


PERAN *Artificial Intelligence* (AI) dalam Analisis Akar Masalah

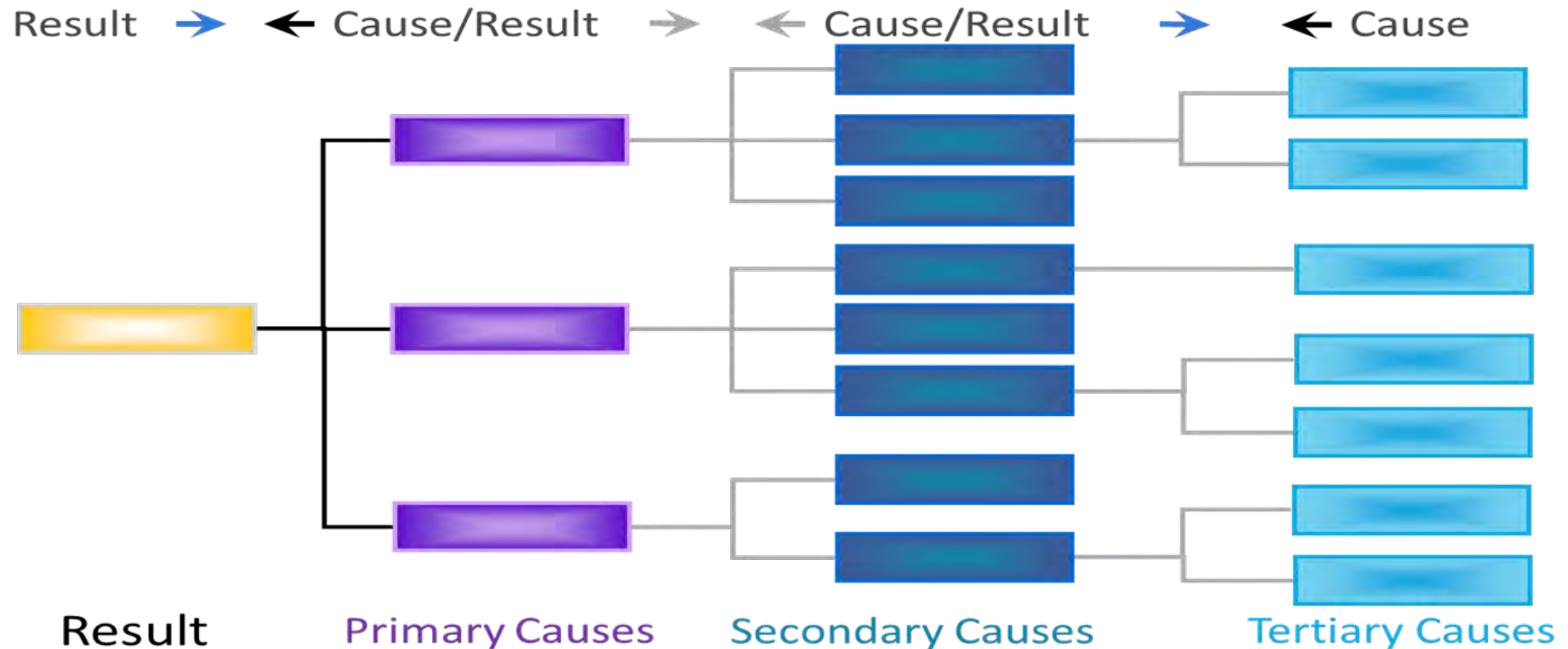
- Pengumpulan dan Pengolahan Data
- Identifikasi Pola dan Korelasi
- Pembuatan Model untuk Analisis
- Analisis 'What-If' dan Simulasi
- Rekomendasi Solusi Berdasarkan Analisis
- Pembelajaran dan Peningkatan Berkelanjutan
- Pemantauan dan Deteksi Dini



METODE IDENTIFIKASI AKAR PERMASALAHAN: FISHBONE DIAGRAM

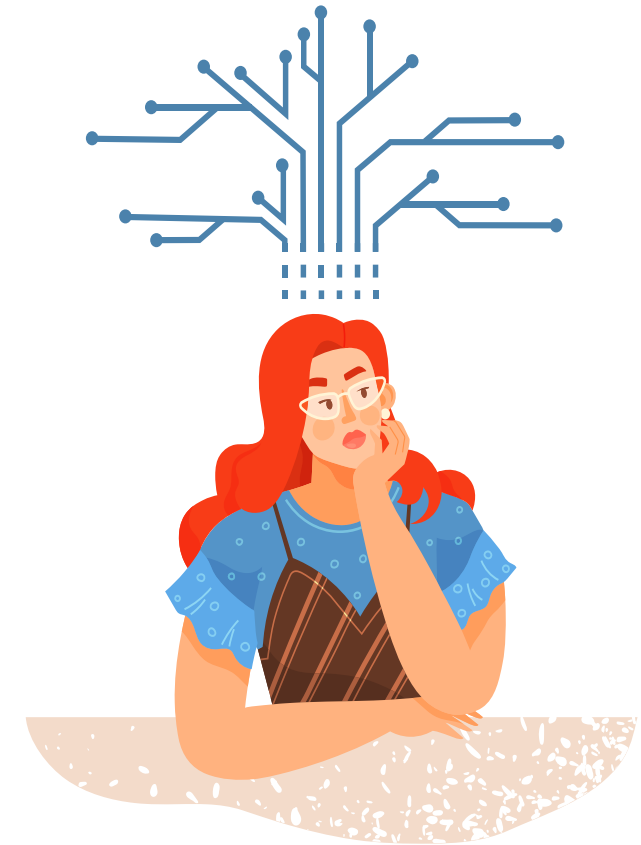


METODE IDENTIFIKASI AKAR PERMASALAHAN: LOGIC TREE DIAGRAM



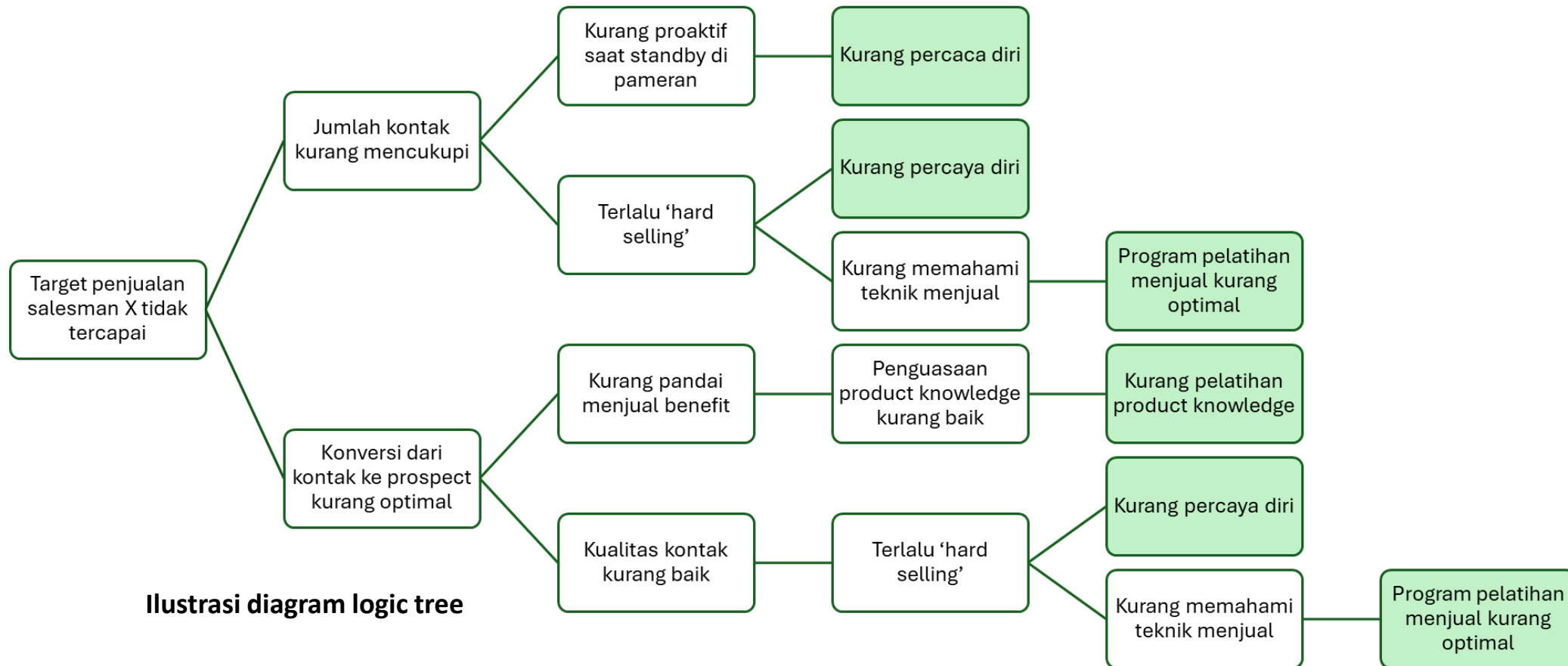
LANGKAH-LANGKAH PRAKTIS MENGGUNAKAN DIAGRAM LOGIC TREE:

- 1 Tuliskan **judul permasalahan** di bagian 'Result'.
- 2 Tanyakan **WHY** (mengapa) terhadap permasalahan tersebut.
- 3 Tuliskan **jawabannya** di bagian 'Primary Cause'.
- 4 Tanyakan **WHY lagi** terhadap Primary Cause.
- 5 Tuliskan **jawabannya** di bagian 'Secondary Cause'.
- 6 Lakukan terus sampai sudah **tidak bisa ditanyakan WHY lagi**.



LOGIC TREE

Gunakan diagram fishbone atau logic tree untuk membantu Anda menggali akar penyebab masalah tersebut.



Ilustrasi diagram logic tree

PROBLEM SOLVING & DECISION MAKING

MODUL 11



CREATIVE THINKING

Proses menghasilkan ide, solusi, atau pendekatan yang inovatif dan orisinal terhadap berbagai masalah atau tantangan yang tidak menutup kemungkinan untuk keluar dari pola pikir konvensional dan mengeksplorasi kemungkinan baru.

-Edward De Bono-



INTRAPRENEURIAL THINKING

Intrapreneurship dalam perusahaan adalah proses **pembelajaran** yang berkelanjutan dan mengembangkan **kreativitas** dengan pola menggunakan sumber daya untuk menciptakan **peluang**.



INTRAPRENEURIAL THINKING

Kreativitas



Inovasi

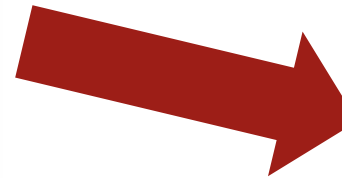
...adalah konsep dasar dari Intrapreneurship dalam organisasi

YANG BERHASIL BERINOVASI

3M



YANG BERHASIL BERINOVASI



YANG BERHASIL BERINOVASI

Business Configuration



Profit Model

Network

Structure

Process

Market Offering



Product Performance

Product System



Customer Experience



Service

Channel

Brand

Customer Engagement

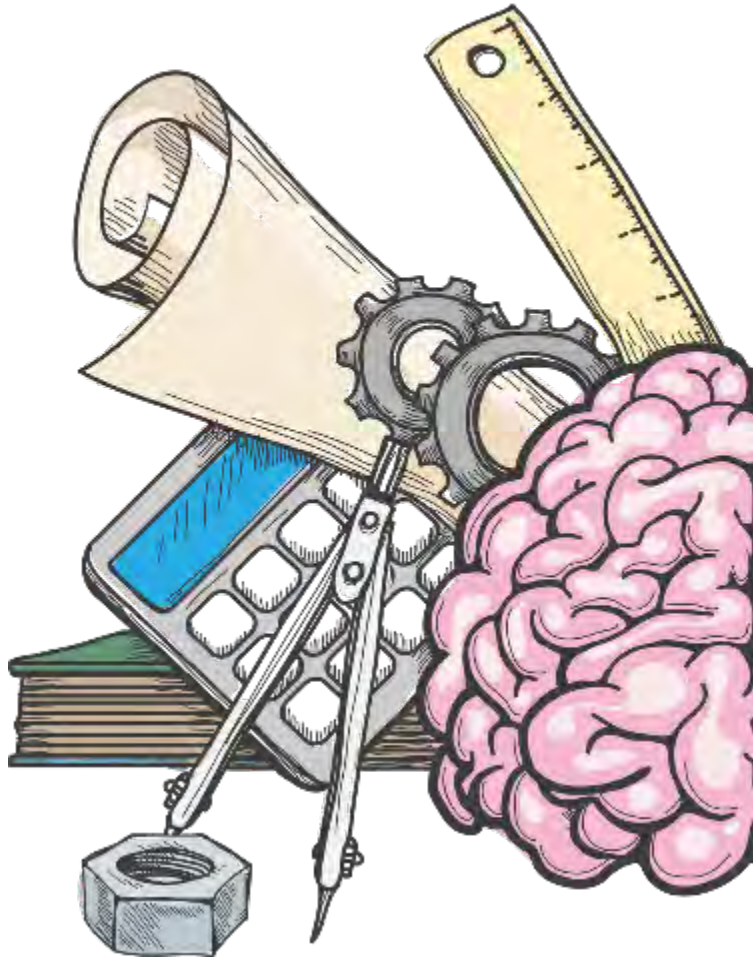
DOBLIN 10 TIPE INOVASI

Profit Model	Cara Anda menghasilkan 'uang'
Network	Cara Anda berkolaborasi untuk menghasilkan 'value'
Structure	Bagaimana Anda mengelola potensi dan sumberdaya
Process	Bagaimana Anda mengoperasikan bisnis
Product Performance	Faktor pembeda dengan produk/jasa lain
Product System	Bagaimana produk dengan jasa Anda bekerja bersama
Service	Faktor pendukung yang menyertai penawaran Anda
Channel	Bagaimana penawaran Anda disampaikan kepada pelanggan
Brand	Bagaimana bisnis Anda dipresentasikan
Customer Engagement	Interaksi yang unik dengan pelanggan yang Anda tekankan

OTAK KIRI & OTAK KANAN



INDIVIDU DENGAN OTAK KIRI YANG DOMINAN



- Individu dengan otak kiri yang dominan memproses informasi secara linear
- Senang membuat jadwal dan rencana harian
- Mereka tidak menemui masalah dalam mengingat simbol, kosakata, dan formula matematika

INDIVIDU DENGAN OTAK KIRI YANG DOMINAN

- Individu dengan otak kanan yang dominan berpikir secara holistik
- Kesulitan saat diberi arahan kecuali diberikan gambaran besarnya terlebih dahulu
- Bersifat acak (random) sehingga disarankan untuk membuat daftar dan perencanaan



TEKNIK BERPIKIR KREATIF



Brainstorming

Pembalikan

Analogi

Mind Mapping

Synetics

SCAMPER

BRAINSTORMING



Suatu metode yang memanfaatkan teknik kreativitas dalam mencari penyelesaian dari suatu masalah tertentu dengan mengumpulkan gagasan secara spontan dari anggota kelompok

TEKNIK KREATIVITAS KELOMPOK

PENYAMPAIAN IDE (BRAINSTORMING)



- 1 Beri batasan waktu
- 2 Jangan menginterupsi
- 3 Jangan mengevaluasi
- 4 Pilih ketua sesi dan notulis
- 5 Punyai suatu kerangka
- 6 Gunakan alat

MIND MAPPING

Merupakan alat berpikir organisasional yang memudahkan seseorang dalam menempatkan berbagai informasi di dalam ingatannya untuk kemudian mengambil informasi tersebut kapanpun ia butuhkan



S.C.A.M.P.E.R

Substitute	Mengganti dengan yang lain
Combine	Menggabungkan dengan hal lain
Adapt	Di adaptasi dari hal lain
Modify	Dirubah, diperkecil atau diperbesar
Put to another use	Digunakan untuk kegunaan yang lain
Eliminate	Ada bagian yang dihilangkan
Reverse	Dibalik

10 TIPS MENJADI LEBIH KREATIF



- 1 Banyak bermain
- 2 Menggambar, melukis, atau mewarnai
- 3 Olahraga
- 4 Detox gadget
- 5 Membaca buku atau dengan podcast
- 6 Reverse Thinking
- 7 Melakukan hal baru
- 8 Pergi keluar
- 9 Mencoba sesuatu yang baru
- 10 Berpikir seperti orang ketiga

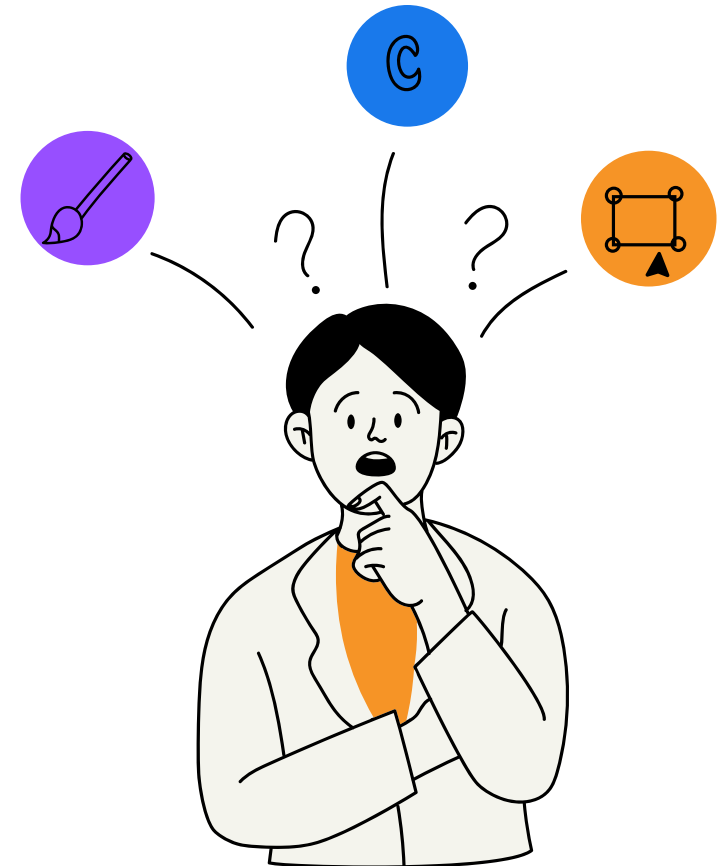
PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN



- Analisis permasalahan potensial
- Pilih solusi terbaik
- Hasilkan alternatif solusi yang kreatif

IDENTIFIKASI SOLUSI

Dapatkan alternatif sebanyak yang anda inginkan. Gunakan teknik kreatif untuk menghasilkan ide-ide



COST-BENEFIT ANALYSIS

COST

- Investasi:
 - Rp, waktu, energi
- Dampak negatif
- Kerugian potensial
- Peluang yang hilang

BENEFIT

- Revenue potensial:
 - Rp, waktu, energi
- Dampak positif
- Penghematan potensial
- Peluang yang didapat

Low Cost - High Benefit

ANALISIS PERSOALAN POTENSIAL

TUJUAN : MENGAMANKAN PELAKSANAAN KEPUTUSAN



- 1 Membuat rincian rencana
- 2 Identifikasi daerah / langkah kritis
- 3 Memperkirakan persoalan potensial
- 4 Memperkirakan sebab persoalan potensial
- 5 Tindakan
 - Pencegahan (prefentif)
 - Penanggulangan (kuratif)
- 6 Sistem informasi

ANALISIS PERSOALAN POTENSIAL

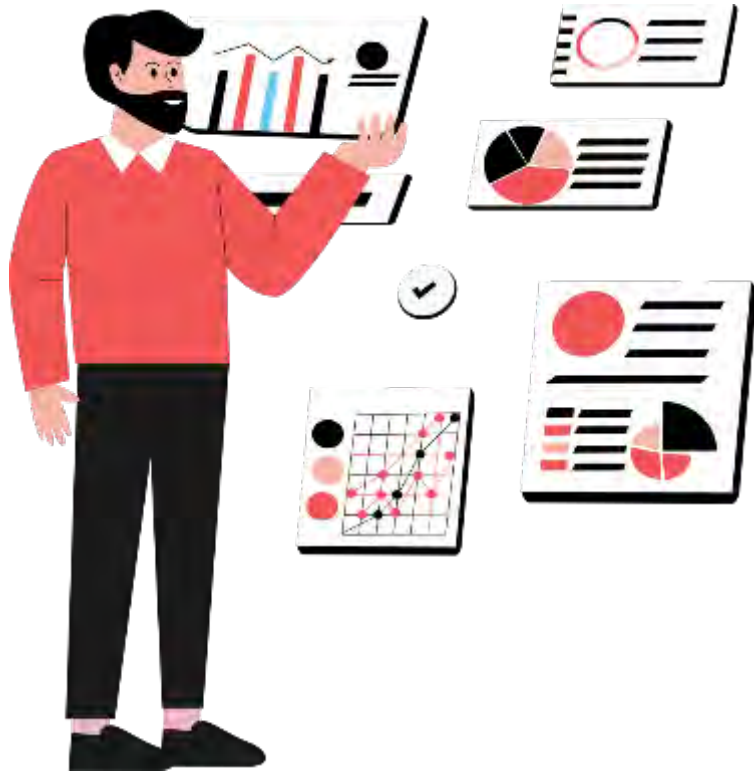
Tindakan Pencegahan:






- Menghilangkan sebab persoalan potensial
- Harus dilakukan agar persoalan potensial **tidak** timbul

ANALISIS PERSOALAN POTENSIAL

Tindakan Penanggulangan:



-  Mengurangi akibat persoalan
-  Dilaksanakan bila tindakan pencegahan gagal
-  Memerlukan sistem informasi yang memberi tahu penanggung jawab bahwa tindakan pencegahan gagal, dan tindakan penanggulangan harus dilaksanakan

LEMBAR KERJA ANALISIS PERSOALAN POTENSIAL

Solusi yang diambil:			
Potensi masalah yang mungkin timbul	Kemungkinan (1 – 10)	Kegawatan (1 – 10)	Total (kemungkinan x kegawatan)
1.			
2.			
3.			
TOTAL			
Rencana tindakan pencegahan:			
Rencana tindakan penanggulangan:			

PROBLEM ANALYSIS

MODUL 10



BERPIKIR ANALITIS & PEMECAHAN MASALAH

Keterampilan dalam berpikir analitis

- Mengurutkan (ordering)
- Membandingkan (comparing, contrasting)
- Mengevaluasi (evaluating)
- Memilih (selecting)

Keterampilan dalam berpikir analitis akan membantu membuat **kerangka berpikir logis**, yang akan sangat berguna dalam pemecahan masalah.

HAMBATAN DALAM BERPIKIR KRITIS & ANALITIS

Salah pengertian dalam mengkritik

Alasan yang kita kemukakan tidak objektif

Enggan mengkritik orang yang sudah ahli

Enggan mengkritik 'norma' yang ada

Memiliki pengetahuan yang kurang dalam

Ingin mengetahui jawaban yang benar



ANALISIS MASALAH/PERSOALAN

Gejala dari masalah

“RUMPUT” di atas

permukaan

Penyebab yang

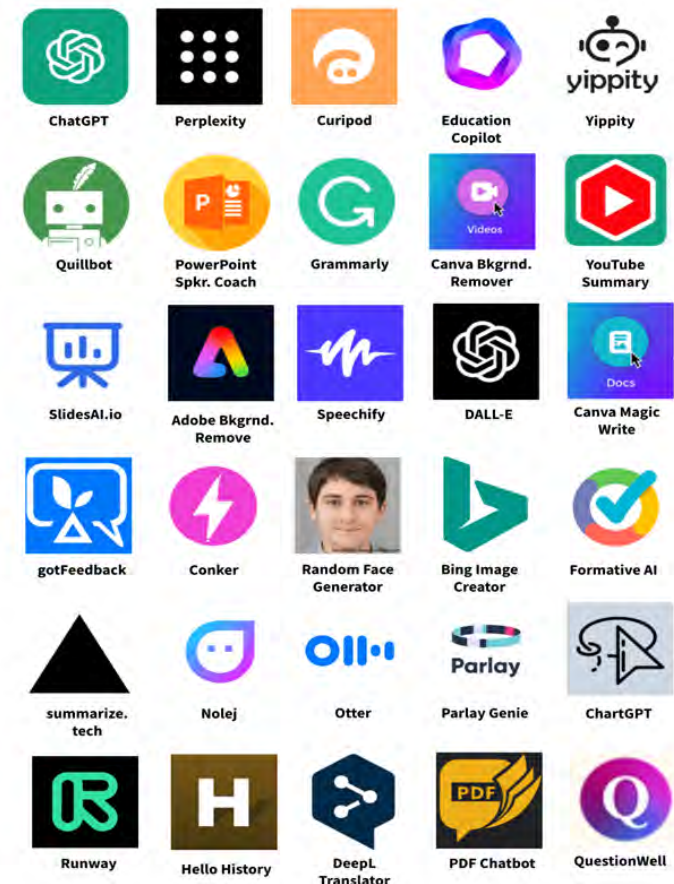
mendasari **“AKAR”**

Dibawah permukaan

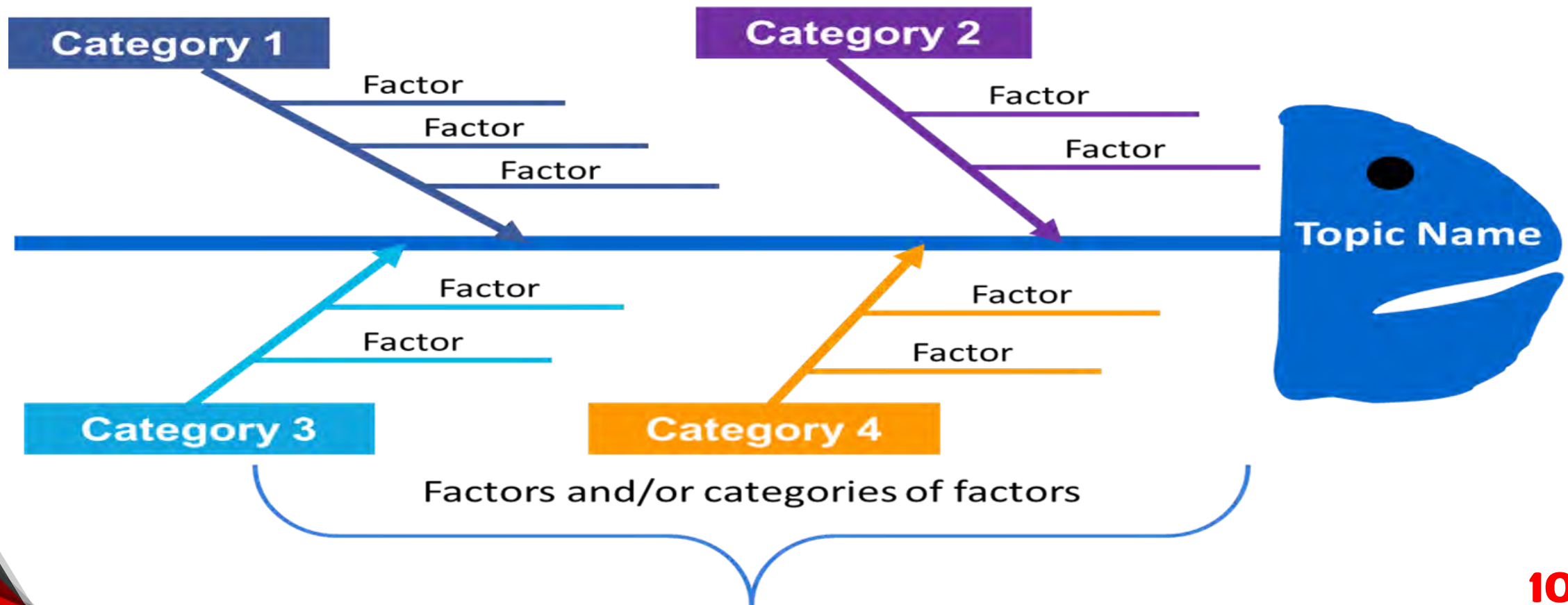


PERAN *Artificial Intelligence* (AI) dalam Analisis Akar Masalah

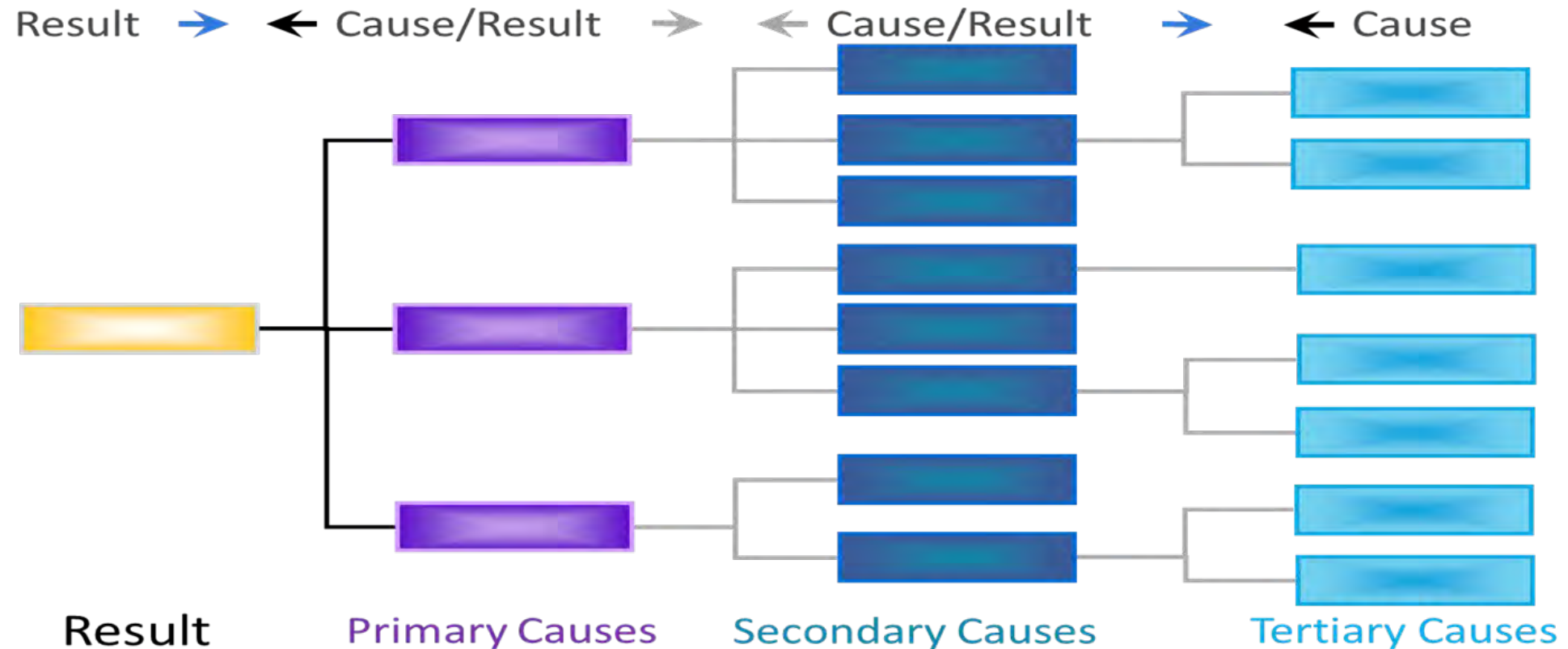
- Pengumpulan dan Pengolahan Data
- Identifikasi Pola dan Korelasi
- Pembuatan Model untuk Analisis
- Analisis 'What-If' dan Simulasi
- Rekomendasi Solusi Berdasarkan Analisis
- Pembelajaran dan Peningkatan Berkelanjutan
- Pemantauan dan Deteksi Dini



METODE IDENTIFIKASI AKAR PERMASALAHAN: FISHBONE DIAGRAM

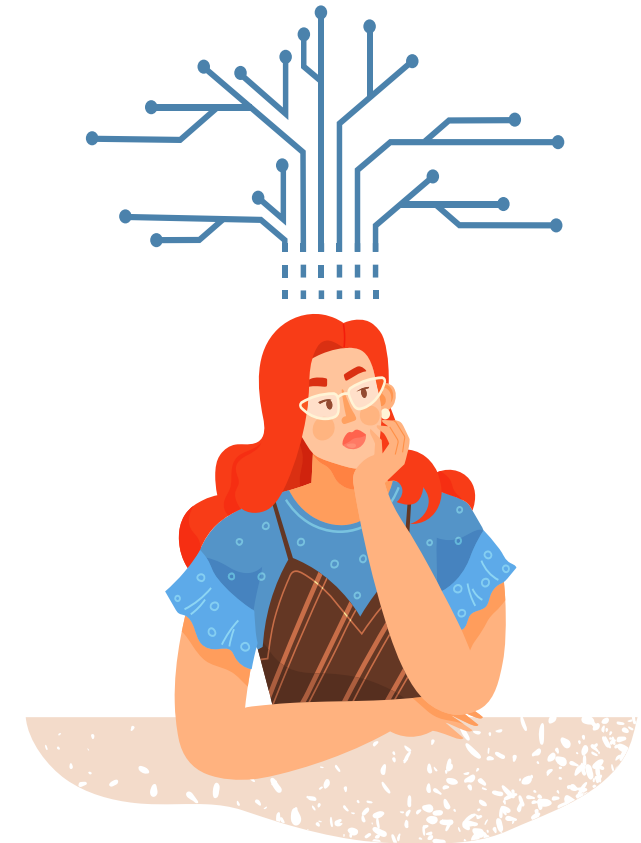


METODE IDENTIFIKASI AKAR PERMASALAHAN: LOGIC TREE DIAGRAM



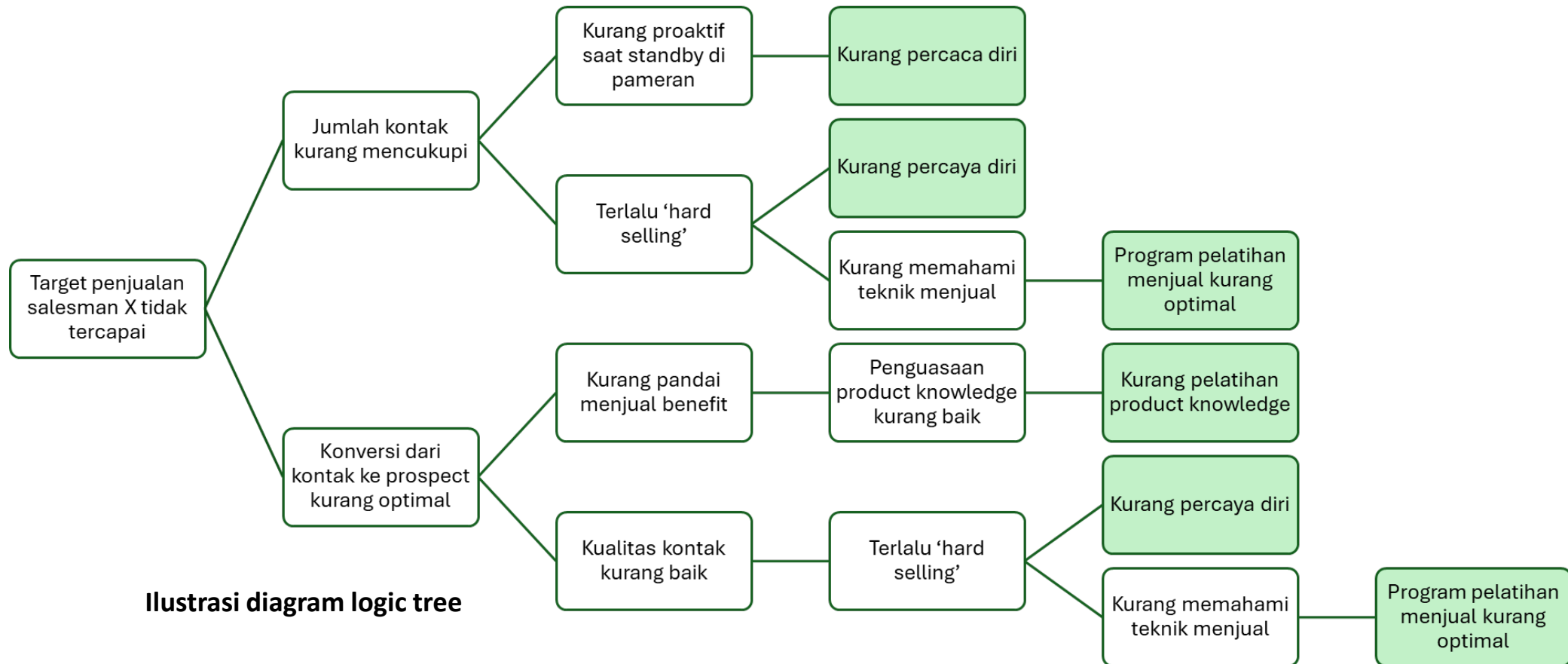
LANGKAH-LANGKAH PRAKTIS MENGGUNAKAN DIAGRAM LOGIC TREE:

- 1 Tuliskan **judul permasalahan** di bagian 'Result'.
- 2 Tanyakan **WHY** (mengapa) terhadap permasalahan tersebut.
- 3 Tuliskan **jawabannya** di bagian 'Primary Cause'.
- 4 Tanyakan **WHY lagi** terhadap Primary Cause.
- 5 Tuliskan **jawabannya** di bagian 'Secondary Cause'.
- 6 Lakukan terus sampai sudah **tidak bisa ditanyakan WHY lagi**.



LOGIC TREE

Gunakan diagram fishbone atau logic tree untuk membantu Anda menggali akar penyebab masalah tersebut.



Ilustrasi diagram logic tree

PROBLEM SOLVING & DECISION MAKING

MODUL 11



CREATIVE THINKING

Proses menghasilkan ide, solusi, atau pendekatan yang inovatif dan orisinal terhadap berbagai masalah atau tantangan yang tidak menutup kemungkinan untuk keluar dari pola pikir konvensional dan mengeksplorasi kemungkinan baru.

-Edward De Bono-



INTRAPRENEURIAL THINKING

Intrapreneurship dalam perusahaan adalah proses **pembelajaran** yang berkelanjutan dan mengembangkan **kreativitas** dengan pola menggunakan sumber daya untuk menciptakan **peluang**.



INTRAPRENEURIAL THINKING

Kreativitas



Inovasi

...adalah konsep dasar dari Intrapreneurship dalam organisasi

YANG BERHASIL BERINOVASI

3M



YANG BERHASIL BERINOVASI



YANG BERHASIL BERINOVASI

Business Configuration



Profit Model

Network

Structure

Process

Market Offering



Product Performance

Product System



Customer Experience



Service

Channel

Brand

Customer Engagement

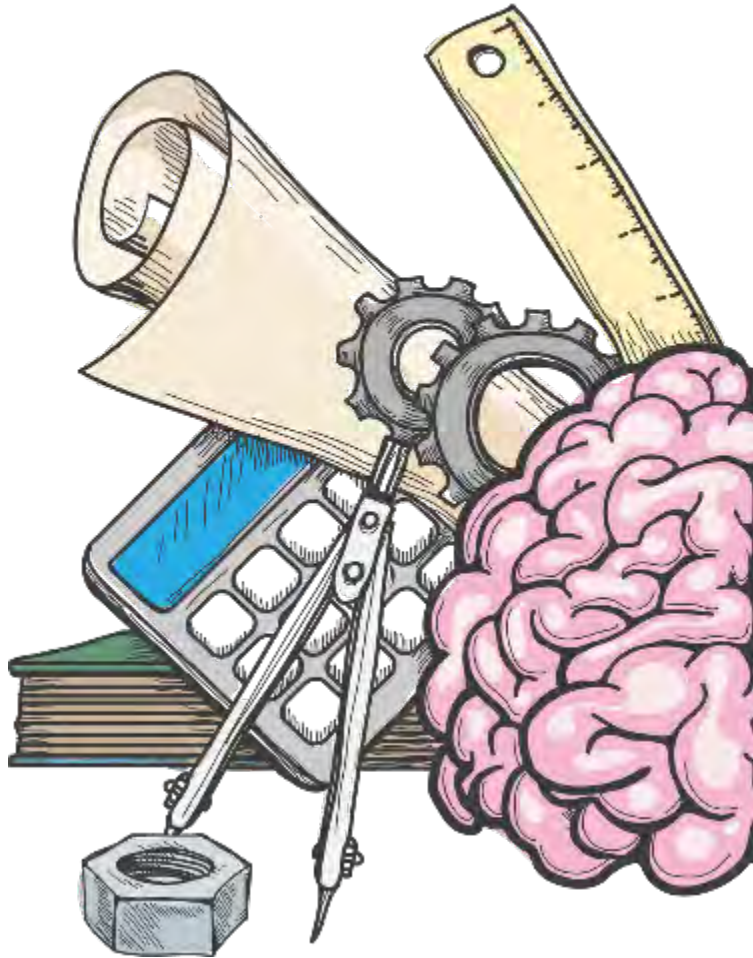
DOBLIN 10 TIPE INOVASI

Profit Model	Cara Anda menghasilkan 'uang'
Network	Cara Anda berkolaborasi untuk menghasilkan 'value'
Structure	Bagaimana Anda mengelola potensi dan sumberdaya
Process	Bagaimana Anda mengoperasikan bisnis
Product Performance	Faktor pembeda dengan produk/jasa lain
Product System	Bagaimana produk dengan jasa Anda bekerja bersama
Service	Faktor pendukung yang menyertai penawaran Anda
Channel	Bagaimana penawaran Anda disampaikan kepada pelanggan
Brand	Bagaimana bisnis Anda dipresentasikan
Customer Engagement	Interaksi yang unik dengan pelanggan yang Anda tekankan

OTAK KIRI & OTAK KANAN



INDIVIDU DENGAN OTAK KIRI YANG DOMINAN



- Individu dengan otak kiri yang dominan memproses informasi secara linear
- Senang membuat jadwal dan rencana harian
- Mereka tidak menemui masalah dalam mengingat simbol, kosakata, dan formula matematika

INDIVIDU DENGAN OTAK KIRI YANG DOMINAN

- Individu dengan otak kanan yang dominan berpikir secara holistik
- Kesulitan saat diberi arahan kecuali diberikan gambaran besarnya terlebih dahulu
- Bersifat acak (random) sehingga disarankan untuk membuat daftar dan perencanaan



TEKNIK BERPIKIR KREATIF



Brainstorming

Pembalikan

Analogi

Mind Mapping

Synetics

SCAMPER

BRAINSTORMING



Suatu metode yang memanfaatkan teknik kreativitas dalam mencari penyelesaian dari suatu masalah tertentu dengan mengumpulkan gagasan secara spontan dari anggota kelompok

TEKNIK KREATIVITAS KELOMPOK

PENYAMPAIAN IDE (BRAINSTORMING)



- 1 Beri batasan waktu
- 2 Jangan menginterupsi
- 3 Jangan mengevaluasi
- 4 Pilih ketua sesi dan notulis
- 5 Punyai suatu kerangka
- 6 Gunakan alat

MIND MAPPING

Merupakan alat berpikir organisasional yang memudahkan seseorang dalam menempatkan berbagai informasi di dalam ingatannya untuk kemudian mengambil informasi tersebut kapanpun ia butuhkan



S.C.A.M.P.E.R

Substitute	Mengganti dengan yang lain
Combine	Menggabungkan dengan hal lain
Adapt	Di adaptasi dari hal lain
Modify	Dirubah, diperkecil atau diperbesar
Put to another use	Digunakan untuk kegunaan yang lain
Eliminate	Ada bagian yang dihilangkan
Reverse	Dibalik

10 TIPS MENJADI LEBIH KREATIF



- 1 Banyak bermain
- 2 Menggambar, melukis, atau mewarnai
- 3 Olahraga
- 4 Detox gadget
- 5 Membaca buku atau dengan podcast
- 6 Reverse Thinking
- 7 Melakukan hal baru
- 8 Pergi keluar
- 9 Mencoba sesuatu yang baru
- 10 Berpikir seperti orang ketiga

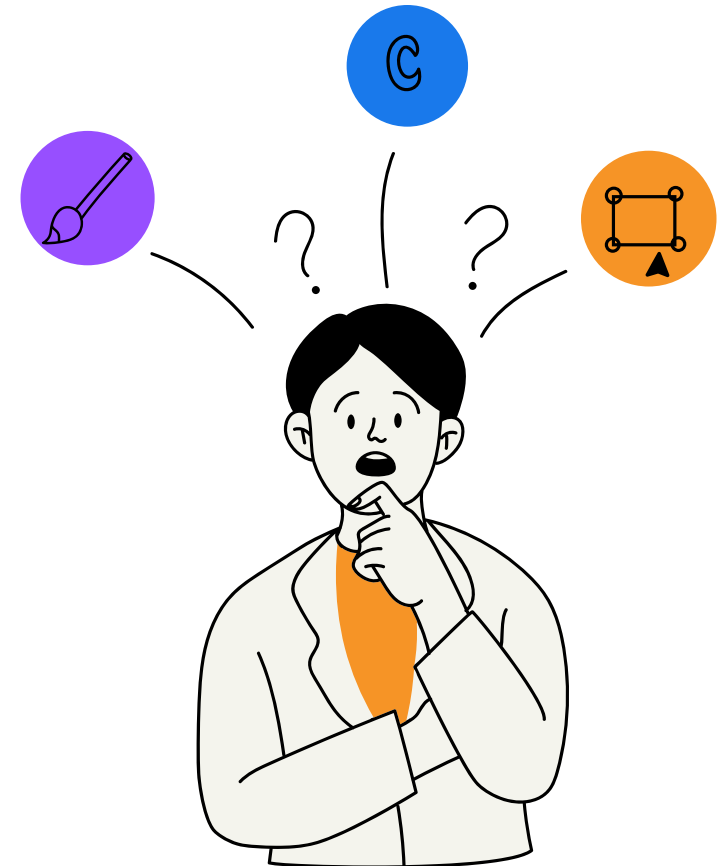
PROSES PENGAMBILAN KEPUTUSAN



- Analisis permasalahan potensial
- Pilih solusi terbaik
- Hasilkan alternatif solusi yang kreatif

IDENTIFIKASI SOLUSI

Dapatkan alternatif sebanyak yang anda inginkan. Gunakan teknik kreatif untuk menghasilkan ide-ide



COST-BENEFIT ANALYSIS

COST

- Investasi:
 - Rp, waktu, energi
- Dampak negatif
- Kerugian potensial
- Peluang yang hilang

BENEFIT

- Revenue potensial:
 - Rp, waktu, energi
- Dampak positif
- Penghematan potensial
- Peluang yang didapat

Low Cost - High Benefit

ANALISIS PERSOALAN POTENSIAL

TUJUAN : MENGAMANKAN PELAKSANAAN KEPUTUSAN



- 1 Membuat rincian rencana
- 2 Identifikasi daerah / langkah kritis
- 3 Memperkirakan persoalan potensial
- 4 Memperkirakan sebab persoalan potensial
- 5 Tindakan
 - Pencegahan (prefentif)
 - Penanggulangan (kuratif)
- 6 Sistem informasi

ANALISIS PERSOALAN POTENSIAL

Tindakan Pencegahan:



- Menghilangkan sebab persoalan potensial
- Harus dilakukan agar persoalan potensial **tidak** timbul

ANALISIS PERSOALAN POTENSIAL

Tindakan Penanggulangan:



- Mengurangi akibat persoalan
- Dilaksanakan bila tindakan pencegahan gagal
- Memerlukan sistem informasi yang memberi tahu penanggung jawab bahwa tindakan pencegahan gagal, dan tindakan penanggulangan harus dilaksanakan

LEMBAR KERJA ANALISIS PERSOALAN POTENSIAL

Solusi yang diambil:			
Potensi masalah yang mungkin timbul	Kemungkinan (1 – 10)	Kegawatan (1 – 10)	Total (kemungkinan x kegawatan)
1.			
2.			
3.			
TOTAL			
Rencana tindakan pencegahan:			
Rencana tindakan penanggulangan:			