

## Struktur SABAR untuk Pertemuan dalam Kolaborasi Statistika

**Siapkan** – siapkan pertemuan secara fisik, mental, dan emosi

- Ulas kembali agenda, catatan dari pertemuan sebelumnya atau bahan-bahan lain yang telah dikirim ahli domain, khususnya bantuan yang diinginkan oleh ahli domain
- Ulas kembali istilah-istilah baru atau metode-metode statistika yang dirujuk oleh ahli domain
- Datang lebih awal sehingga dapat mengatur ruangan ataupun menyiapkan keperluan fisik lain sebelum pertemuan
- Selesaikan hal-hal yang tidak berkaitan dan dapat mengganggu berjalannya pertemuan sebelum pertemuan dilaksanakan sehingga dapat fokus pada ahli domain selama pertemuan berlangsung
- Siapkan rencana-rencana fleksibel yang berpusat pada ahli domain.

**Awali** – awali pertemuan secara kolaboratif, Awal pertemuan yang efektif dapat mengantarkan pada kesuksesan kolaborasi

- Sambutan: perkenalan diri, memberikan senyuman, berjabat tangan, membuat kontak mata. Hal tersebut membantu ahli domain merasa nyaman
- Percakapan terkait durasi pertemuan: menanyakan dan menyepakati waktu yang dimiliki untuk pertemuan. Pastikan durasi pertemuan disepakati oleh setiap pihak dan apakah masih memungkinkan bagi semua orang jika pertemuan berjalan lebih lama dari kesepakatan awal
- Percakapan terkait hal-hal yang ingin dicapai ahli domain dalam pertemuan. Catat dan parafrase keinginan/tujuan ahli domain dan prioritaskan keinginan ahli domain sebagai bahan untuk menyusun agenda selanjutnya selama pertemuan
- Percakapan terkait kemauan untuk membantu ahli domain mencapai tujuan. Tentukan apakah Anda mau membantu ahli domain
- Percakapan terkait kemampuan untuk membantu ahli domain mencapai tujuan. Tentukan apakah Anda mampu membantu ahli domain.

**Bekerja** – Pelajari seluk beluk proyek dan bekerjasama dengan ahli domain untuk mencapai tujuannya

- Tujuan penelitian secara menyeluruh: Tanyakan pada ahli domain semua tujuan yang ingin dicapai, bagaimana hasil dari proyek akan digunakan jika tujuan tercapai, dan kriteria apa saja untuk menilai hasil yang dicapai
- Berusahalah untuk mengerti orang lain dahulu, baru kemudian dimengerti. Pastikan ahli domain memahami informasi-informasi statistika yang Anda sampaikan
- Pastikan Anda tetap pada jalur (tidak keluar dari tujuan ahli domain) dan efisien secara waktu.
- Berikan jawaban untuk pertanyaan-pertanyaan ahli domain secara lengkap, tanpa ada kesengajaan untuk melewatkannya
- Jika Anda tidak yakin atau tidak tahu jawaban atas pertanyaan ahli domain sampaikan pada ahli domain bahwa Anda akan mencarinya, jangan membuat-buat jawaban.

**Akhiri** – Buatlah ringkasan hasil pertemuan dan sepakati langkah-langkah selanjutnya

- Sediakan waktu yang cukup untuk mengahiri pertemuan dan selesai tepat waktu (10%-20% dari waktu pertemuan yang disepakati)
- Berikan ringkasan dari semua keputusan yang telah dibuat selama pertemuan
- Tanyakan pada ahli domain apakah setiap keinginannya telah terpenuhi dengan memuaskan, jika ada yang belum terpenuhi maka buatlah rencana untuk memenuhinya (bisa melalui email atau merencanakan pertemuan lain)
- Tetapkan pembagian kerja untuk setiap rencana dan waktu pengerjaan (*timeline*)
- Susun laporan hasil pertemuan dan kirimkan laporan kepada ahli domain secepatnya.

**Renungkan** - Perhatikan aspek-aspek dari pertemuan yang telah berjalan dengan baik dan yang mungkin dapat diperbaiki untuk pertemuan selanjutnya

- Jika selama pertemuan terjadi hal-hal yang tidak diinginkan renungkan apa yang menjadi penyebabnya
- Renungkan hal-hal apa saja yang perlu dipertahankan atau diubah untuk pertemuan-pertemuan lain.