Nama : Dwi Candra Permana

Student ID : A182R6140

Learning Path : Pengembang Aplikasi Android

Grup SIB : Android - A4

**Ringkasan:**

Terkadang dalam kehidupan kita, kita memiliki banyak tugas dan terkadang juga kita tidak tertarik untuk mengerjakan tugas yang diminta oleh atasan kita, namun kita tidak punya pilihan dalam hal tersebut. Hanya saja, ketika kita mencoba untuk menolak tugas tersebut, selalu muncul pertanyaan “Bagaimana kita menolak kesempatan tersebut tanpa menyinggung orang yang menawarkan tugas tersebut?”, “Bagaimana kita bisa terhindar dari label ‘bukan pemain tim’ atau ‘sulit diajak kerja sama’?”

Menurut para ahli, kebanyakan dari kita mengatakan ‘tidak’ tidak datang secara alami. Kita merasa ‘nggak enakan’ kalau mengecewakan rekan kerja kita dan merasa bersalah karena menolak perintah atasan kita, dan merasa cemas untuk menolak permintaan klien kita. Memang, terkadang kita ingin dilihat sebagai ‘orang yang enakan’, ‘orang yang suka bergaul’, dan sebagainya. Yang jadi titik masalahnya adalah, setuju untuk mengerjakan tugas yang terlalu banyak membuat kita merasa tegang dan stres. Seperti yang dikatakan oleh Holly Weeks (penulis buku Failure to Communicate) bahwa mengatakan ‘tidak’ sangatlah penting untuk kesuksesan kita dan kesuksesan organisasi kita, tetapi itu tidaklah mudah untuk dilakukan.

Ada beberapa langkah yang dapat kita ambil untuk membuat komunikasi berjalan sebaik mungkin, yaitu:

1. Menilai permintaan  
   Sebelum kita menjawab dengan spontan “tidak”, beri nilai permintaan tersebut terlebih dahulu dengan menentukan seberapa “menarik, memikat hati, dan menggairahkan peluangnya”, dan kemudian dengan mencari tahu apakah kita layak untuk membantu. Pikirkan tentang apa yang ada di piring kita, apakah prioritas dapat diacak, atau apakah seorang kolega dapat membantu kita (dalam proyek kita yang lain). Jangan katakan tidak sampai kita yakin perlu melakukannya. Penilaian seharusnya tidak menjadi upaya tunggal. Beri orang yang membuat permintaan — baik itu klien, rekan kerja, atau manajer kita — dengan "konteks" tentang beban kerja kita sehingga dia dapat "membantu kita mengevaluasi skala dan cakupan" dari apa yang dia minta. Kita perlu tahu, misalnya, “Apakah ini hal kecil yang tidak memakan waktu lama? Atau itu proyek jangka panjang? Dan seberapa penting itu?” Tujuannya adalah agar kita memahami "berapa banyak kita mengatakan ‘tidak’ akan merugikan orang lain" dan agar rekan kita memahami "dampak dari apa yang dia minta."
2. Bersikap lugas  
   Jika kita menyadari bahwa kita tidak memiliki keinginan atau bandwidth untuk membantu, dan, oleh karena itu, perlu menolak permintaan tersebut, jujurlah dan terus terang tentang alasan kita. Untuk membatasi frustrasi, jujurlah mengapa kita mengatakan tidak. Jika kita tertantang, tetaplah stabil, jelas, dan sesuai pesan. Jelaskan beban kerja kita dan "proyek di piring kita" dengan mengatakan sesuatu seperti, "Saya tidak akan dapat melakukan pekerjaan dengan baik di proyek saya dan pekerjaan saya yang lain akan menderita."
3. Tawarkan garis hidup  
   Untuk mempertahankan hubungan yang baik dengan orang yang kita tolak, penting untuk "mengakui pihak lain,”. Berempati. Jadilah penyayang. Weeks menyarankan untuk mengatakan sesuatu seperti: "'Saya menyadari bahwa dengan mengatakan tidak, [tugas] ini akan dikembalikan ke tangan kita.' Orang lain mungkin tidak senang dengan jawaban kita, tetapi dia akan dapat menoleransinya. ” Dillon menyarankan untuk menawarkan garis hidup dengan menanyakan apakah ada "cara kecil yang dapat membantu kita" untuk proyek tersebut. Mungkin kita dapat menghadiri sesi brainstorming, membaca draf pertama, atau hanya berfungsi sebagai papan suara. Bahkan dengan mengatakan tidak, kita ingin "menyampaikan semangat tim," katanya. Jika kita tidak dapat menawarkan bantuan kecil, pastikan untuk mengingat optik tempat kerja.
4. Jangan jahat, tetapi jangan terlalu baik  
   "Jangan membuat orang lain merasa tidak enak karena meminta bantuanmu." Tidak mendesah, tidak meringis, tidak “bukan-giliran-ku-mengapa-kamu-tidak-tanya-temanku?” "Bersikap baik, tapi tegas." Perhatikan nada dan bahasa tubuh kita. Jangan mengguncang kaki kita dan “jangan gunakan ekspresi wajah untuk mengekspresikan keengganan atau penolakan.” Berusaha untuk tidak netral. Penting juga bahwa kita tidak meninggalkan partner kita dengan harapan palsu bahwa ‘tidak’ kita pada akhirnya bisa berubah menjadi ya, tambahnya.
5. Sesuaikan harapan kita  
   Bahkan jika kita mengikuti semua langkah di atas, kita harus mempersiapkan umpan balik negatif. Kolega atau klien kita mungkin tidak senang; dia mungkin menghukum kita atau benar-benar puas dengan ‘membakar jembatan’. Kita dapat mempengaruhi bagaimana orang lain bereaksi, tetapi kita tidak dapat mengendalikannya. Weeks menyarankan "menyesuaikan harapan kita" pada apa yang ingin kita capai. Kita tidak boleh terlalu banyak membaca reaksi awal pencari bantuan.

**Kesimpulan**

Dari ringkasan teks di atas, kita dapat menyimpulkan bahwa mengatakan ‘tidak’ penting untuk kesehatan mental kita dan rekan kerja kita. Tetapi, memang tidaklah mudah untuk mengatakan itu. Menurut para ahli, ada beberapa langkah yang dapat kita ambil untuk membuat komunikasi berjalan sebaik mungkin, yaitu:

1. Menilai suatu permintaan,
2. Bersikap lugas,
3. Tawarkan garis hidup,
4. Jangan jahat, tetapi jangan juga terlalu baik, dan
5. Sesuaikan harapan kita.

Ada beberapa prinsip yang harus kita ingat, yaitu:

**LAKUKAN**

* Mengerjakan evaluasi apakah kita memiliki keinginan dan bandwidth untuk membantu permintaan tersebut dan tanyakan apakah prioritas dapat diubah atau dilakukan pertukaran
* Tunjukkan kesediaan untuk ikut serta dengan menanyakan apakah ada cara kecil yang dapat membantu kita untuk proyek tersebut
* Berlatih mengatakan tidak dengan lantang — pada akhirnya itu akan menjadi lebih mudah

**JANGAN LAKUKAN**

* Gunakan nada yang kasar atau ragu-ragu, dan jangan terlalu sopan juga. Sebaliknya, berusahalah untuk ‘tidak’ dengan tegas dan jelas
* Tahan alasan sebenarnya Anda mengatakan tidak. Untuk membatasi frustrasi, berikan alasan dengan bobot yang baik di depan
* Mendistorsi pesan Anda atau bertindak ragu-ragu karena Anda berusaha membuat rekan kerja Anda senang. Jujurlah dan pastikan tidak Anda dipahami