

Komunikasi Efektif di Tempat Kerja

Sumber: <https://slideplayer.info/slide/2875007/>

Pengertian Komunikasi

- ▶ Berasal dari Bahasa Latin “communicare”, memberitahukan/berpartisipasi pada/berhubungan dengan
- ▶ Berkembang dalam Bahasa Inggris “communication”, proses pertukaran informasi, konsep, ide, perasaan antara dua orang atau lebih



Definisi

- ▶ Keith Davis dalam bukunya “Human relation at work” mendefinisikan komunikasi sebagai “**proses jalur informasi dan pengertian dari seseorang ke orang lain**”



Definisi

- ▶ Dr. Phil Astrid Susanto dalam bukunya “Komunikasi dalam Teori dan Praktik” mendefinisikan komunikasi sebagai **“proses pengantaran lambang-lambang yang mengandung arti”**



Manfaat Lambang Komunikasi

Untuk memudahkan penyampaian informasi/pesan/berita dari penyampai (komunikator) kepada penerima (komunikan) agar penerima memperoleh pengertian yang sama atas suatu pesan.



Unsur-unsur Komunikasi

- 1)Komunikator
- 2)Komunikan
- 3)Pesan
- 4)Transmisi
- 5)Media
- 6)Respon
- 7)Penghalang



Manfaat komunikasi di tempat kerja

- 1) Dapat memperoleh keterangan atau informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Dapat mewujudkan kerja sama antar personil di tempat kerja dalam rangka pelaksanaan tugas/pekerjaan.
- 3) Dapat memudahkan pengambilan keputusan



Manfaat komunikasi di tempat kerja

- 4) Dapat memudahkan dalam penyampaian kebijakan, peraturan, ataupun ketentuan yang berlaku di tempat kerja.
- 5) Dapat meningkatkan nilai-nilai kebersamaan dan kekeluargaan di tempat kerja.
- 6) Dapat memudahkan semua pegawai dalam mengakses perkembangan iptek.



Penentu keberhasilan komunikasi

- 1)Komunikator berperan dengan baik.
- 2)Jelasnya tujuan komunikasi.
- 3)Jelasnya isi komunikasi.
- 4)Alat komunikasi yang tepat.
- 5)Komunikasi yang menarik.



Komunikasi efektif

- ▶ Adalah berkomunikasi secara menarik dan jelas sehingga dapat dimengerti oleh lawan bicara dan tujuan dari komunikasi dapat tercapai.



Enam hal yang harus dipersiapkan

- 1) Menetapkan sasaran.
- 2) Mengenali pendengar.
- 3) Mempelajari tempat dan sarana.
- 4) Melakukan manajemen waktu.
- 5) Mempersiapkan bahan.
- 6) Mengelola teknik penyampaian.



Menjadi pendengar yang baik

Bukan hanya sekedar mendengar tetapi mendengarkan dengan konsentrasi dan diikuti dengan usaha untuk memahami pesan atau informasi yang didengar.



11 Cara Komunikasi Efektif

- 1) Sederhanakanlah hal yang rumit.
 - 2) Diplomasi untuk menyelesaikan konflik.
 - 3) Berbicara secara langsung.
 - 4) Menghargai perbedaan kebudayaan.
 - 5) Memberikan feedback yang baik.
 - 6) Sesuaikan antara perkataan dan perbuatan
-



11 Cara Komunikasi Efektif

- 7) Presentasi secara visual.
- 8) Jadilah humoris dan menyenangkan.
- 9) Menerima masukan.
- 10) Murah senyum.
- 11) Harap maklum.

