

MEMBANGUN IMPRESI

CMM 307
MK "Professional Studies"



Nathaniel Antonio Parulian, S.Psi, M.I.Kom

**Program Studi Ilmu Komunikasi
Fakultas Humaniora dan Bisnis
Universitas Pembangunan Jaya**



AGENDA PEMBELAJARAN

*Pentingnya
sebuah
impresi.*

*Cara
berpakaian.*

*Cara
memperkenalkan
diri.*

*Cara
memperkenalkan
orang lain.*

*Berjabat
tangan.*

PENTINGNYA SEBUAH IMPRESI

- ✓ *Menampilkan diri sendiri secara positif.*
- ✓ *Menciptakan kesan yang kuat dan tahan lama.*

- ✓ *Kesan pertama ini akan menentukan jangka waktu hubungan.*

- ✓ *Layaknya:
"Buku dinilai dari sampulnya dan rumah dinilai dari daya tariknya.*

- ✓ *Bagaikan naskah yang telah ditulis dan bagian-bagiannya. Bagaimana bertindak sesuai dengan yang tertulis di dalamnya.*

RAGAM SIKAP DALAM MEMBANGUN IMPRESI

//

Cara berpakaian

//

*Cara memperkenalkan
diri dan orang lain*

//

Berjabat tangan



MEMAHAMI CARA BERPAKAIAN



- ✓ Cara berpakaian mampu membuat kesan yang baik dalam berbagai kegiatan bisnis.
- ✓ Pakaian yang di kenakan seseorang mencerminkan status sosial atau jabatan tertentu.

- ✓ Cara berpakaian seseorang dapat di tentukan oleh situasi dan kondisi kerja.
- ✓ Cara mengenakan pakaian yang benar dalam konteks bisnis disesuaikan dengan budaya organisasi/budaya setempat.

- ✓ Cara berpakaian membuat rekan kerja, atasan, tamu atau klien merasa dihormati.
- ✓ Cara berpakaian mampu menentukan peluang karier di masa depan.

LANGKAH STRATEGIS MENENTUKAN CARA BERPAKAIAN

//

Memperhatikan dengan seksama aturan berpakaian yang di tetapkan perusahaan atau institusi.

//

Baik aturan yang diterbitkan secara tertulis atau tidak tertulis

//

Mengaitkan aturan yang tertulis maupun yang tidak tertulis dengan jabatan atau posisi kerja.

MEMAHAMI CARA MEMPERKENALKAN DIRI DAN ORANG LAIN



- ✓ Memperkenalkan diri sendiri dan orang lain adalah praktik bisnis yang umum dilakukan.
- ✓ Aturan sederhana memperkenalkan diri sendiri dengan cara menyebutkan nama.
- ✓ Sama halnya dengan cara memperkenalkan orang lain.

- ✓ Penting dilakukan untuk membangun kesan hormat kepada orang lain.
- ✓ Memberikan komentar singkat kepada setiap orang yang diperkenalkan.

- ✓ Tujuannya agar memiliki pengetahuan dasar satu sama lain.
- ✓ Pengantar singkat ini memberikan kesempatan untuk memulai percakapan.

LANGKAH STRATEGIS CARA MEMPERKENALKAN DIRI

- *Mengulurkan tangan dan tersenyum.*

- *Menambahkan informasi yang sesuai dengan keadaan.*

- *Memperhatikan situasi saat memperkenalkan diri dan pastikan tidak mengganggu orang lain di sekitar.*

- *Jika sudah pernah berjumpa sebelumnya, bantu orang lain untuk mengingat.*

LANGKAH STRATEGIS CARA MEMPERKENALKAN ORANG LAIN

✓ *Memperkenalkan orang lain menunjukkan adanya rasa hormat.*

✓ *Aturan umum: memperkenalkan orang yang "kurang dihormati" kepada orang yang "lebih dihormati"*

✓ *Ucapkan nama orang yang "paling dihormati" terlebih dahulu.*

✓ *Gunakan gelar dan menyampaikan informasi profesi atau jabatan tertentu kepada orang yang di perkenalkan.*

RASA CANGGUNG & CARA MENGATASINYA

- ✓ Perjumpaan pertama dengan seseorang menciptakan tekanan.
- ✓ Membuat sulit mengingat nama seseorang.
- ✓ Menciptakan rasa canggung.
- ✓ Jika sulit mengingat nama: katakan dengan jujur kepada orang lain.
- ✓ Utarakan problematika yang di hadapi agar orang lain dapat membantu.





KARTU NAMA & FUNGSINYA

- ✓ Potongan kertas kecil dengan kekuatan besar.
 - ✓ Alat yang berguna untuk mengingat nama dan sumber informasi untuk menindaklanjuti hal-hal profesional.
 - ✓ Mampu menghubungkan dengan orang lain secara lebih pribadi.
-
- ✓ Rancang kartu nama dengan tampilan sederhana.
 - ✓ Memuat semua informasi penting: nama dan jabatan, nama perusahaan, alamat surat, alamat email, dan nomor telepon (kantor dan ponsel).
-
- ✓ Dalam konteks bisnis, bertukar kartu nama menjadi hal yang lazim.
 - ✓ Luangkan waktu sejenak untuk mempelajari isi kartu nama ketika diberikan oleh seseorang.
 - ✓ Sikap sederhana ini menunjukkan minat yang besar pada orang yang memberikannya.
 - ✓ Jika tidak memiliki kartu nama, gunakan selembar kertas atau di belakang kartu orang lain jika orang lain menawarkan solusi ini kepada kita.

ID CARD/NAME TAG & FUNGSINYA

- ✓ Gunakan name tag saat pertemuan bisnis dan acara sosial untuk memudahkan saat menyapa orang lain dan membangun percakapan.
- ✓ Selalu pastikan untuk menempatkan tag nama agar orang lain dapat membaca nama dengan jelas.
- ✓ Berikan umpan balik dengan menyebutkan nama orang lain saat mengucapkan salam perkenalan.



MENANGGAPI PERKENALAN

Respect

- ✓ Selalu tersenyum dan melakukan kontak mata saat menanggapi perkenalan.
- ✓ Biasakan untuk menyebutkan nama orang yang baru di temui.
- ✓ Gunakan pola komunikasi basa-basi yang membantu Anda mengingat nama orang tersebut.
- ✓ "Bagaimana kabarmu, Pak W, Pak X?" atau "Saya senang bertemu dengan Anda, Bu Y, Bu Z."
- ✓ Apa pun situasinya, selalu ingat untuk memperlakukan semua orang yang di temui, mulai dari petugas kebersihan hingga tokoh-tokoh penting.
- ✓ Terapkan rasa hormat kita kepada mereka dengan cara yang sama.

- ✓ Dalam situasi bisnis, berdirilah dengan hormat ketika seseorang memasuki ruang kerja.
- ✓ Berjabat tangan dengan seseorang yang baru ditemui setiap sebelum memulai diskusi.
- ✓ Jika sudah pernah melakukan kerja bersama sebelumnya atau sering bertemu, tidak perlu berdiri.



BERDIRI SAAT PERKENALAN



- ✓ Percakapan tidak dapat terbangun dengan mudah dengan orang asing.
 - ✓ Awali dengan percakapan sederhana.
 - ✓ Gali topik yang sedang hangat diperbincangkan: berita terkini, olahraga, seni dan pengetahuan umum.
 - ✓ Perhatikan simbol-simbol yang ada di kantor atau lingkungan bisnis lainnya: seperti gambar, plakat, piala, dan kenang-kenangan lain yang mungkin berfungsi sebagai pembuka percakapan.
-
- ✓ **HINDARI:** topik percakapan tentang isu-isu tentang politik, agama, masalah kesehatan pribadi, masalah perkawinan, rumor, gosip, dan uang.
 - ✓ Karena ini dapat menyentuh saraf emosional.

BANGUN PERCAKAPAN KECIL

TERHUBUNG DENGAN BANYAK ORANG



- ✓ Kuasai seni berbaur dengan banyak orang. Penting untuk pengembangan karir.
- ✓ Saat menghadiri pertemuan bisnis, pastikan bicaralah dengan sebanyak mungkin orang yang hadir.
- ✓ Kita tidak pernah akan pernah tahu pintu mana yang mungkin akan terbuka.

- ✓ Latih keterampilan mendengarkan yang baik.
- ✓ Bersikaplah antusias dan tunjukkan minat dengan mempertahankan kontak mata dan mengajukan pertanyaan.

- ✓ Lihatlah sorot mata yang hadir, jabat tangan, dan sapa.
- ✓ Tindaklanjuti dengan menceritakan sesuatu untuk memulai dan menjaga ritme percakapan.
- ✓ Pastikan orang yang di ajak bicara memperhatikan dan menerima kehadiran kita.

- ✓ Percakapan akan berakhir secara alami. Rasakan atmosfer sebagai petunjuk kapan saatnya untuk melanjutkan dan keluar dari percakapan.
- ✓ Keluarlah dari percakapan dengan cara yang anggun dan elegan.
- ✓ Jika perlu dilanjutkan, tawarkan kartu nama dan berjanji akan menghubungi.

BERJABAT TANGAN



- ✓ Dalam lingkungan bisnis dan professional jabat tangan adalah norma.
- ✓ Umumnya seseorang akan membuat penilaian tentang cara jabat tangan.
- ✓ Gerakan konektivitas ini akan berdampak pada sikap orang lain: merasa nyaman.
- ✓ Perlu latihan yang intensif agar mampu menciptakan kesan positif dari cara jabat tangan.

CARA TEPAT BERJABAT TANGAN

- ✓ Rentangkan tangan kanan dengan ibu jari ke atas.
- ✓ Goyangkan dengan kuat dan penuh perhatian. Ukur jabat tangan kita dengan kekuatan orang yang tangannya kita jabat.
- ✓ Pompa tangan lawan bicara satu atau dua kali saja.
- ✓ Akhiri jabat tangan dengan cepat setelah beberapa detik. Hindari memegang terus tangan lawan bicara.
- ✓ Lakukan kontak mata dengan orang tersebut, bukan menatap.
- ✓ Selalu simpan minuman di tangan kiri, agar tidak memperburuk keadaan: tangan yang dingin dan basah.



SEHARI-HARI

- ✓ Bertemu seseorang untuk pertama kalinya.
- ✓ Bertemu dengan seseorang yang sudah lama tidak bertemu.
- ✓ Menyapa tuan dan (atau) nyonya rumah.
- ✓ Menyambut tamu.
- ✓ Mengucapkan selamat tinggal: menunjukkan rasa hormat yang lebih tinggi.

DALAM BISNIS

- ✓ Jabat tangan dilakukan antara : pria-ke-pria, pria-ke-wanita, wanita-ke-pria, atau wanita-ke-wanita.
- ✓ Bagi sebagian budaya dianggap tidak lazim bagi seorang pria untuk mengulurkan tangannya kepada seorang wanita, tetapi itu tidak lagi berlaku dalam bisnis.
- ✓ Bagi pejabat yang jauh lebih tinggi jabatannya kita menunggu mereka untuk mengulurkan tangan mereka terlebih dahulu.
- ✓ Selalu berjabat tangan dengan siapa pun yang mengulurkan tangan kepada kita, apa pun situasinya.
- ✓ Sangat tidak sopan mengabaikan atau menolak berjabat tangan ketika seseorang mengulurkan tangan kepada kita.
- ✓ Saat mengulurkan tangan, lakukan kontak mata, tersenyum, dan katakan "Bagaimana kabarmu?" atau "Halo."
- ✓ Jika kita mengulurkan tangan dan orang lain tidak menanggapi, tarik tangan kita dan lanjutkan berbicara.

PERISTIWA BERJABAT TANGAN SEHARI-HARI & DALAM BISNIS

- ✓ Jika tangan orang lain penuh.
- ✓ Ganti dengan anggukan atau merendahkan kepala dan mengatakan beberapa kata seperti: "Halo" atau "Sudah lama tidak berjumpa."
- ✓ Jika mendekati pejabat tinggi atau seseorang yang berpangkat lebih tinggi.
- ✓ Tunggu sampai orang itu mengulurkan tangan terlebih dahulu.
- ✓ Seseorang yang sakit dan memilih untuk tidak berjabat tangan.



WAKTU UNTUK TIDAK MENGULURKAN TANGAN



"Anda tidak pernah memiliki kesempatan kedua untuk membuat kesan pertama yang baik."

DAFTAR PUSTAKA

Cook, Roy A., Cook, Gwen O. (2011). *Guide to Business Etiquette 2nd Edition*. New Jersey: Prentice Hall

Thank you!

Nathaniel Antonio Parulian, S.Psi, M.I.Kom

nathaniel.antonio@upj.ac.id

