

SUKSES BERKARIER SEJAK HARI PERTAMA BEKERJA

Dwi Pudjarso

0812-1065-202

dwi_pudjarso@indoshe.com



START

Objectives



Bisa menjelaskan:

- ✓ Apa yang harus dipersiapkan **sebelum hari pertama**,
- ✓ Apa yang harus dilakukan untuk mendapat kesan **hari pertama** yang baik,
- ✓ Apa cakupan, siapa client dan apa ekspektasi atasan dengan **pekerjaan baru**,
- ✓ Bagaimana agar bisa **diterima lingkungan** kerja baru,
- ✓ Langkah-langkah dalam membangun **team kerja** di crewnya,
- ✓ Bagaimana mempraktekkan **perilaku professional**,
- ✓ Bagaimana strategi untuk **lulus masa percobaan**.

Pendahuluan

Ekspektasi pada pekerjaan pertama

Luruskan ekspektasi fresh graduate pada pekerjaan pertama:

1. Dunia kerja berbeda dari dunia sekolah dan kuliah.
2. Gaji belum besar, fasilitas belum wah.
3. Pekerjaan berat, kotor, kerja shift.
4. Perlu mengerahkan berbagai skill.
5. Kerahkan semua kemampuan untuk belajar.
6. Attitude, sikap, pola pikir sangat menentukan.
7. Tidak bisa hanya memikirkan diri sendiri.

Pra Kerja

Pra Kerja



1. Pribadi

- Urusan Kesehatan,
- Urusan keluarga,
- Urusan yang harus dilakukan di hari kerja.

2. Tentang pekerjaan

- On boarding material,
- Job description,
- Nama kontak person HR,
- Agenda hari pertama.

3. Tentang perusahaan

- Value, visi, misi, budaya dan budaya;
- Divisi dan departemen;
- Hafalkan nama-nama.

4. Persiapan fisik

- Fisik
- Pakaian
- Bekal
- Stamina

5. Perlengkapan

- Note book dan alat tulis,
- Berkas dokumen,
- Alamat,
- Kontak person.

6. Kesiapan profesionalisme

- Etika berkenalan,
- Perilaku professional,
- Perilaku Leadership.

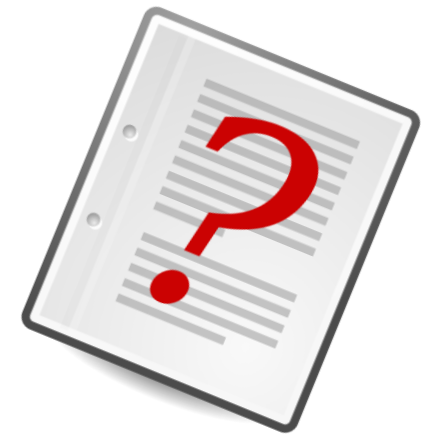
Selesaikan **Urusan Pribadi**

Agar di minggu-minggu awal, anda **tidak meminta ijin** untuk tidak masuk kerja, maka selesaikan dulu semua **urusan pribadi sebelum hari pertama**, seperti:

1. Urusan ke **dokter** atau **lab**,
2. Urusan ke **instansi pemerintah**, seperti ke kantor pajak, urus KTP, perpanjang SIM dsb.
3. Untuk **event keluarga** yang tidak bisa dihindari, minta ijin jauh-jauh hari.



Dokumentasi pekerjaan baru



Pelajari **Onboarding Material** atau paket karyawan baru dari HR:

1. Manual karyawan yang berisi **kebijakan dan aturan** kekaryawanan
2. **Paket benefit** atau kesejahteraan, cakupan, prosedur, program pensiun, cuti, hari off, bonus, dsb
3. **Kontrak kerja dan job description** yang harus ditandatangani
4. Informasi tentang **hak dan kewajiban** sebagai karyawan serta perlindungan tenaga kerja menurut regulasi yang berlaku.
5. **Catat dan beri tanda** yang perlu ditanyakan.
6. **Agenda hari pertama** bekerja sangat padat, tidak ada waktu untuk membaca.

Informasi tentang Perusahaan Baru

Baca informasi tentang perusahaan yang diberikan HR, pelajari kembali website perusahaan.

1. Value, visi, misi, budaya, moto, dan yel-yel nya;
2. Program kerja yang sedang berjalan;
3. Update terakhir tentang perusahaan;
4. Divisi dan departemen yang ada di perusahaan;
5. Nama-nama pejabat.



Persiapan Fisik

Siapkan pakaian untuk hari pertama

- Tidak seadanya tetapi juga tidak berlebihan,
- Bisa minta saran kontak person di HRD untuk pakaian yang tepat,
- Charge battery.

Tidak Bawa Bekal

Di sarankan tidak membawa bekal untuk hari pertama, agar lebih fleksible terhadap kultur di tempat baru.

4

5



1 Jeda Waktu

Bagus sekali kalau ada jeda minimal seminggu dari perusahaan lama ke perusahaan baru.

2 Penampilan Rapi

Lakukan untuk mengurus diri potong rambut, potong kuku, dsb agar tampil lebih pede. Terutama wanita.

3 Stamina Prima

Siapkan stamina untuk menghadapi hari bertamabekerja dan hari-hari selanjutnya yang pasti super padat.

Perlengkapan yang harus dibawa



- ✓ **Note book** dan alat tulis,
- ✓ **Jangan** mencatat **memakai HP**, bisa dikira chatting,
- ✓ Siapkan **berkas dokumen** yang harus dikembalikan ke HRD sudah dikemas ke dalam map dan dimasukkan ke tas dengan rapi,
- ✓ Catat **alamat kantor** dan **kontak person yang bisa dihubungi**,
- ✓ Siapkan **nama** dan **nomor kontak person** HRD yang harus ditemui,
- ✓ Siapkan **agenda ritual karyawan baru** di hari pertama yang mudah dibuka,
- ✓ Usahakan tidak ada yang **ketinggalan**.

Pelajari **Perilaku Profesional**



1. **Mulai baca-baca** dan praktekan panduan-panduan untuk menjadi **karyawan profesional**.
2. **Refresh diri** anda kalau sudah pernah baca, diantaranya adalah:
 - **Etika** bisnis
 - Etika **berkenalan** yang baik
 - **Soft** skills
 - Perilaku **leadership**

Hari Pertama Bekerja

Hari Pertama

- Datang **tepat** waktu;
- Ikuti agenda **karyawan baru**;
- Praktekkan **etika berkenalan** efektif;
- **Banyak** mendengar, melihat dan mencatat;
- Perhatikan **budaya** tempat kerja baru;
- Siap membahas **job description** dengan atasan;
- Siap menanyakan **ekspektasi atasan** pada anda;
- Beri **kesan pertama** pada anak buah bahwa mereka penting bagi anda;
- Pulang kerja di hari pertama **sedikit lewat jadwal**.



Praktekkan 5 perilaku professional



1. **Ramah** kepada siapa saja yang ditemui
2. **Bertanya** kalau tidak tahu atau tidak mengerti
3. Tetap **bersenyum**
4. Mendengar untuk **memahami**, bukan untuk bereaksi
5. **Simpan HP** mu selama di tempat kerja

Berangkat menuju pekerjaan baru

- Berangkat **awal**, tidak terlambat;
- **Semangat** siap bekerja;
- Ingat **nama** yang akan ditemui;
- **Siapkan** identitas diri, surat panggilan kerja serta dokumen-dokumen lainnya mudah dibuka;
- Bawa buku **catatan** dan **pena**;
- Gunakan **tas** yang representative;
- Siap untuk **banyak bertanya**, mendengar, mengamati, mencatat dan mengingat.



Tempat kerja baru



Pasang seluruh **indera** anda.

- **Amati** bagaimana budaya kerja dari aktivitas mereka,
- Perhatikan **rambu-rambu** dan papan petunjuk apapun dan ikuti,
- Bersikaplah **ramah dan hormat** kepada siapa saja anda temui,
- Laporkan kepada **Satpan** di depan untuk diarahkan,
- Laporkan ke **Resepsionis** untuk dihubungkan ke bagian HR,
- Mulai mempraktekkan **etika berkenalan** yang benar.

Etika Berkenalan

- Sebagai karyawan baru **berinisiatiflah duluan**.
 - **Julurkan** tangan, genggam **bertenaga**
 - Badan **tegak**, **condongkan** kepala dan badan bagian atas sedikit ke depan
 - **Pandangan** ke mata, **senyum** secukupnya
 - Sebutkan **nama** dan **jabatan baru** anda dan di **bagian apa**
 - **Dengarkan** nama lawan bicara
 - **Sebutkan kembali** untuk konfirmasi
 - Tanyakan di **bagian** apa
 - **Sebutkan kembali** nama dan bagian apa untuk konfirmasi
- Hafalkan nama, **catat segera** setelah sendirian, agar tidak lupa
- Kepada semua yang ada di situ, jangan **diskriminasi**,
- **Tetap netral** kalau ada yang memulai gossip atau berpolitik



Agenda karyawan baru



Ikuti rangkaian **agenda** untuk **karyawan baru**:

- **Induksi** karyawan baru,
- Pembuatan **ID card**,
- Pembuatan **alamat email** baru,
- **Akses** masuk ke kantor dan fasilitas ,
- **Meja kerja** dan perlengkapan kerja,
- Komputer dan **printer**,
- Akses ke **internet** perusahaan,
- **Aturan** bermedsos,
- **Transportasi** perusahaan,
- Pembagian **seragam, APD** dsb.

Bertemu **anak buah**



1. Kalau posisi anda **membawahi team**, sempatkan **ketemu** dan berkenalan dengan seluruh anggota team.
2. Meski waktu terbatas, sempatkan menemui mereka untuk **berkenalan** dan menyampaikan pernyataan bahwa **mereka penting bagi anda**.
3. Mulai terapkan **perilaku kepemimpinan** terhadap mereka.
 - Membangun **Trust** - Kepercayaan
 - Effective **communication** - Komunikasi efektif
 - **Engagement** - Pelibatan
 - **Empowerment** - Pemberdayaan
 - **Appreciation** dan **recognition** – Apresiasi dan penghargaan

Bertemu atasan



1. Kalau **hari pertama** sangat padat untuk agenda karyawan baru, mintalah kepada HR untuk ke atasan sekedar “**say hello**”.
2. Tetapi **tetaplah siap** kalau atasan mengajak membahas **job description**
3. Kalau sempat membahas job description, sempatkan untuk menanyakan apa **ekspektasi atasan** kepada pengisi jabatan itu.
4. Kalau **waktu memungkinkan**, tanyakan juga:
 - **Organisasi** di seksi anda dan bentuk hubungan antar posisi
 - **Agenda kegiatan rutin** yang anda harus terlibat
 - **Jenis media social** yang dipakai berkomunikasi ke atasan sehari-hari
5. Kalau tidak di hari pertama, agenda ketemu atasan biasanya dijadwalkan **pada hari kedua** atau selama minggu pertama.

Akhir hari pertama

- **Pulang** sedikit melewati jadwal
- **Rangkum** catatan seharian tadi segera setelah ada kesempatan
- Tetapkan **prioritas** dan buat plan untuk **hari kedua**
- **Follow up email** atau **WA** dengan atasan dan beberapa teman kerja baru, memberi **ucapan terimakasih** atas pertemuan hari pertama.
- **Catat** yang harus anda lakukan di **hari kedua**
- **Catat ide-ide** untuk pekerjaan baru, sambil mengumpulkan informasi selanjutnya
- **Istirahat cukup** agar hari kedua fresh kembali
- Ide-ide baru dikumpulkan dulu, **jangan dulu disampaikan.**

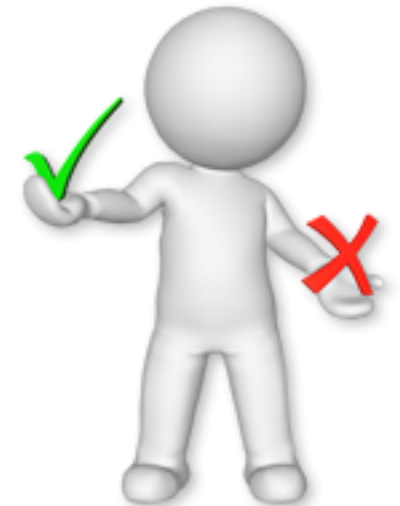


Do's - Lakukan

- Datang **tepat waktu**
- Waktu **menunggu** di receptionist, tunggulah di tempat yang ditetapkan
- **Ramah** dan **hormat** pada siapa saja
- Perhatikan dan **ikuti rambu** dan petunjuk
- **Ikuti agenda** karyawan baru
- Tunjukkan **semangat**
- **Inisiatif** memperkenalkan diri
- Berkenalan benar, **ingat nama**
- Simpan **hp**
- **Bertanya** kalau tidak jelas
- Banyak **mencatat**

Don'ts - Jangan

- Terlambat
- **Salah jadwal** agenda karyawan baru
- Salah pakaian
- **Sibuk** dengan hp
- **Keliling-keliling**, apalagi foto-foto
- **Melanggar** rambu
- Celaka
- Pulang **sebelum** jadwal pulang



Q & A

www.indoshe.com



cs@indoshe.com



[@cs_indoshe](https://www.instagram.com/cs_indoshe)



[@Indoshe](https://www.facebook.com/Indoshe)



[Cs Indoshe](https://www.youtube.com/CsIndoshe)



[PT Indoshe](https://www.linkedin.com/company/PTIndoshe)



Minggu Pertama

Minggu Pertama



- 1. Lanjutkan banyak mendengar, mengamati, mencatat, mengingat**
- 2. Praktekkan**
 - Soft skill
 - Leadership skill
 - Perilaku profesional
- 3. Bersama atasan**
 - Job Description
 - Ekspektasi atasan
 - Agenda rutin
 - Proses bisnis
 - Organisasi dan organisasi seksi, departemen dan perusahaan
- 4. Jalin hubungan**
 - Selesaikan berkenalan dengan di ruang anda, di seksi anda
 - Mulai terlibat group WA
 - Mulai terlibat agenda bersama
 - Hindari gossip dan politik

- 5. Bangun crew**
 - Bangun trust
 - Dengarkan
 - Libatkan berpikir
 - Berdayakan untuk memberi masukan
 - Apresiasi dan rekognisi semua kontribusinya
 - Masukkan masukan mereka ke dalam plan anda
- 6. Pekerjaan**
 - Tuntaskan semua tugas minggu itu
 - Mulai jalankan job description anda
 - Hadiri meeting rutin seksi anda
 - Pahami hubungan krja dengan teman sejawat (peers)
- 7. Do Donts**
 - Lakukn semua yang wajib
 - Hindari semua yang Don'ts

Perilaku Profesional

Tambah 5 perilaku professional anda

1. Open minded, bisa menerima kritikan dan masukan
2. Hindari gosip
3. Jangan suka menunda pekerjaan
4. Jangan takut bilang tidak tahu kalau memang tidak tahu
5. Bangun kebiasaan rapi, teroganisir



Perkenalan dan **Bangun Hubungan**



- Lanjutkan melakukan **perkenalan** yang benar dari radius terdekat **semakin meluas**.
- Terus praktekan **etika berkenalan** yang benar.
- Mulai sapa siapapun dengan **menyebut nama**.
- Gunakan **3 kata sakti**, maaf, tolong dan terimakasih.

Bertemu Atasan



Bahas dan pahami

- **Job Description** jabatan baru anda
- **Ekspektasi atasan** kepada anda di jabatan baru anda
- **Organisasi seksi** anda dan hubungan antar posisi
- Ukuran **keberhasilan** di posisi anda
- **Agenda rutin atasan** yang harus anda ikuti
- **Jenis medsos** yang dipakai sehari-hari
- **Tugas-tugas awal** untuk anda
- **WA group** yang anda perlu masuk
- **Siapa saja** yang perlu anda temui
- **Etika bermedsos** di perusahaan baru

Duduk dengan Team



Apabila posisi anda **membawahi anak buah**, mulailah membangun team.

- Lanjutkan komitmen anda di hari pertama bahwa **mereka penting bagi anda**,
- Mulai bangun **trust kepada anak buah**,
- **Kenali satu per satu** dan jalin hubungan baik,
- **Berikan kepercayaan** pada mereka, **perankan** masing-masing dalam plan anda,
- **Dengarkan versi mereka** tentang tugas subseksi yang anda pimpin,
- **Libatkan mereka** turut memikirkan strategi meningkatkan subseksi ke depan,
- **Berdayakan mereka** untuk memberikan ide-ide dan masukan,
- Mulai berikan **apresiasi dan rekognisi** kepada setiap kontribusi baik.

Do's - Lakukan

- Lanjutkan berkenalan, mulai **menyebut nama** waktu menyapa.
- **Mengerti tugas**, tanggung jawab, ekspektasi atasan dan system pengukuran kinerja anda
- Terus menjadi **pendengar** yang baik
- **Melibatkan** anak buah
- Terus praktekan **skill profesional**
- Masuk dalam **WA group** kerja

Don'ts - Jangan

- Terlambat
- Lupa **jadwal** meeting
- **Membandingkan** dengan perusahaan anda sebelumnya
- **Gosip** dan komunikasi negatif
- **Minta ijin** tidak masuk di minggu-minggu awal
- Melanggar **aturan**

Minggu Pertama

Do's - Lakukan

- Terus **amati budaya** perusahaan baru anda
- Terus bertanya dan **mencatat**
- **Sukseskan** tugas-tugas pertama anda
- Catat **ide-ide baru**, tapi simpan dulu

Don'ts - Jangan

- **Celaka** sedikitpun
- Sampai **ditagih** atau diingatkan
- **Menyendiri**
- **Menolak** bantuan
- **Pulang** sebelum jadwal pulang

Minggu Pertama

Bulan Pertama

Bulan Pertama



1. Praktekkan

- Soft skill
- Leadership skill
- Perilaku profesional

2. Atasan

- Selesaikan tugas
- Ikuti semua agenda
- Update terus perkembangan anda
- Target kerja
- Ide-ide
- Minta masukan

3. Anak buah

4. Lingkungan

- Jaga hubungan
- Identifikasi mentor
- Budaya baru

5. Konsentrasi tugas bulan itu

6. Bangun team

7. Budaya

- Terapkan budaya baru
- Mulai menjadi bagian dari team
- Meulai mengambil peran team

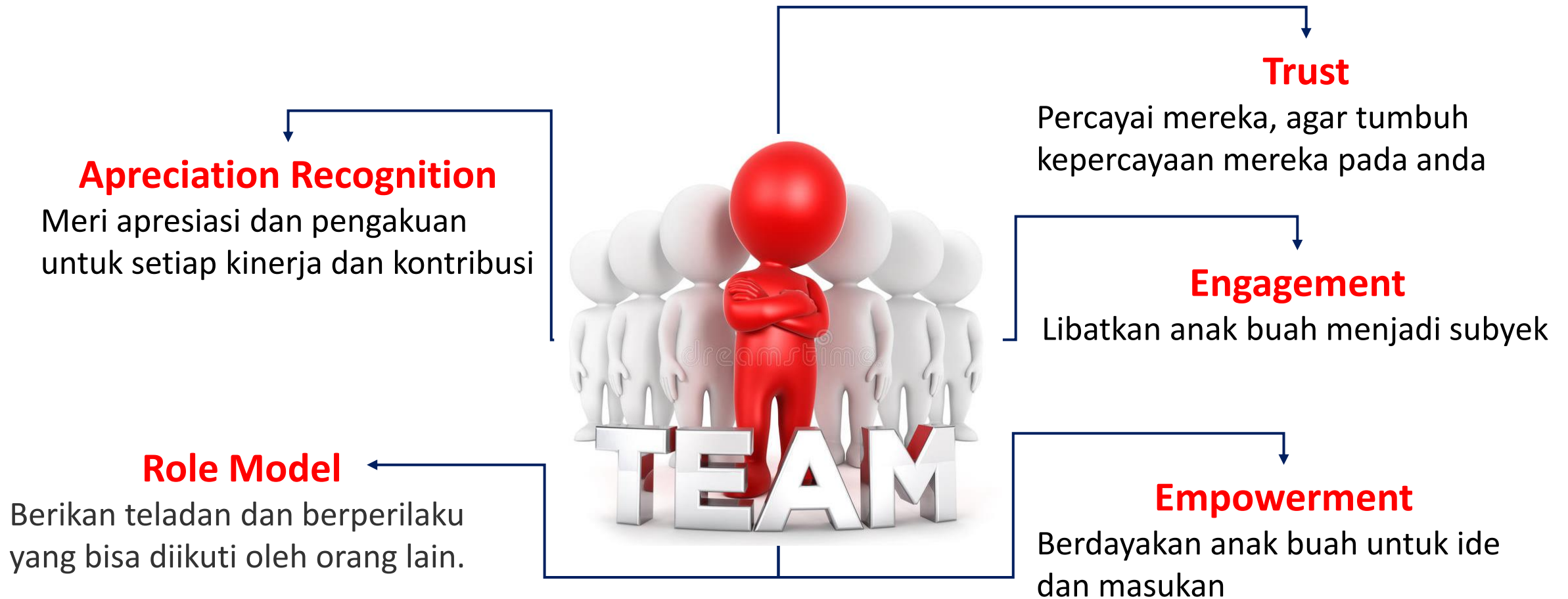
8. Time management

Terapkan 5 Skill Professional ke 3



1. Jadilah **pemecah masalah**
2. Siaplah **ekstra waktu** bila dibutuhkan
3. **Jangan** pernah bilang “Itu bukan pekerjaan saya”
4. Periksa untuk **salah ketik** atau **salah data** pada setiap laporan
5. Lakukan pekerjaan **sekali benar**

Bangun Team dengan Leadership



Atasan (1)



- Semakin kuasai **job description** anda
- Upayakan terus memenuhi **ekspektasi atasan**
- Siaplah untuk **membantu atasan** kapan saja dibutuhkan
- Pelihara **komunikasi rutin** dengan atasan

Atasan (2)



Buat atasan **merasa aman** dengan anda sebagai karyawan baru, karena anda selalu:

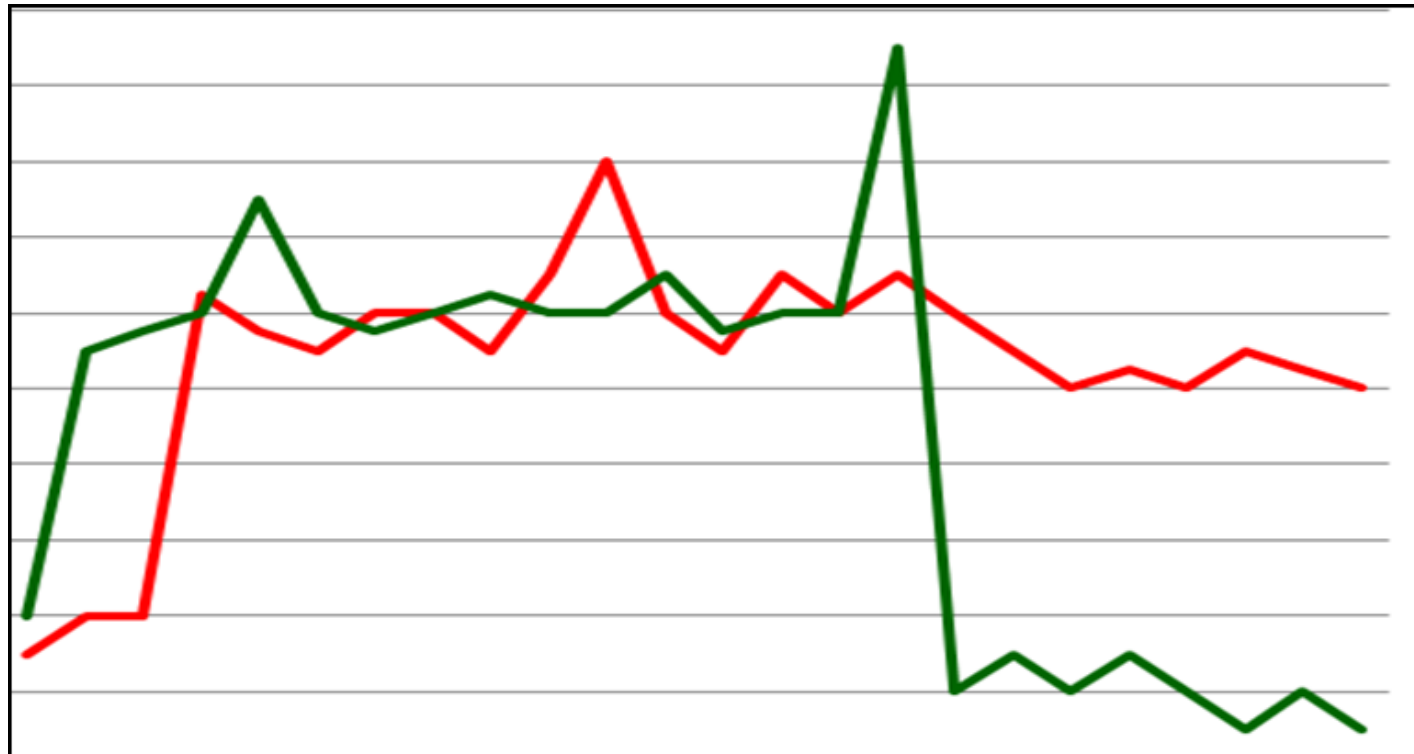
- **Bertanya** bila tidak tahu atau tidak mengerti
- Menyelesaikan tugas **sebelum deadline** dan memberitahu jauh-jauh kalau kemungkinan akan meleset.
- **Update progress** tugas terus **kepada** atasan
- Selalu minta pendapat atasan sebelum melakukan **ide-ide baru**

Pengelolaan **Keuangan Pribadi** dan **Dasar Investasi**

- **Sangat kritis** untuk memahami dasar-dasar keuangan pribadi dan dasar-dasar investasi di awal berkarier.
- Untuk karyawan **level menengah ke bawah** agar **cukup** untuk membangun masa depan keluarga
- Untuk karyawan **level menengah ke atas** agar terhindar dari penyakit **gaya hidup**
- Karena gaji berapapun tidak cukup untuk **membayai gaya hidup**

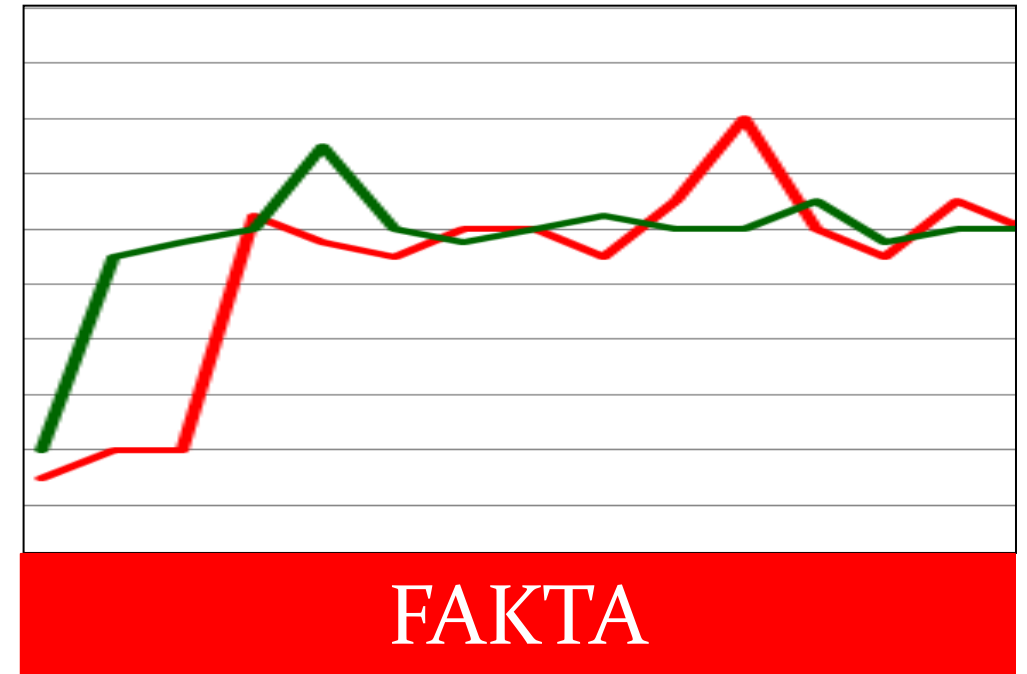
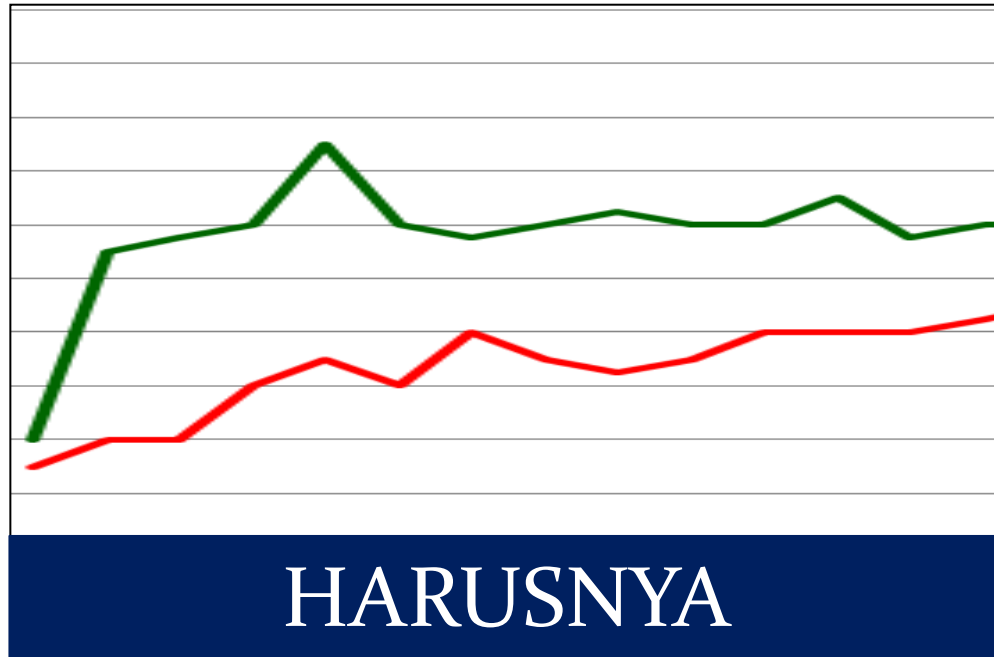


Fakta Sebagian Besar Karyawan



Merah : Pengeluaran **Hijau** : Pendapatan

Tinggal kita akan **memilih** yang mana



Merah : Pengeluaran

Hijau : Pendapatan

Pengelolaan **Keuangan Pribadi** yang Bijak

1. **Kebutuhan** hidup bulanan: Rp..... (*bukan keinginan*)
2. Zakat, **infak**, sodaqoh: 10%
3. Asuransi **Kesehatan**: Rp.... (*kalau ingin tambah*)
4. Dana **darurat** (non kesehatan): Rp....
5. Tabungan: 10%
6. **Investasi**: 20% (*emas, saham, asset*)
7. Dana **apresiasi diri**:% (*bacaan, hiburan, tour, pengembangan*)



Plus Minus Instrument Investasi

1. Deposito
2. Saham
3. Cryptocurrency
4. Reksa Dana
5. Obligasi
6. P2P Lending

UNTUNG DAN RUGI INSTRUMEN INVESTASI

DEPOSITO

- (+) Keuntungan pasti.
- (-) Dana cair ketika tenor berakhir.

SAHAM

- (+) Keuntungan tergantung presentase kepemilikan.
- (-) Pengembalian tidak menentu.

CRYPTOCURRENCY

- (+) Beli murah dengan ekspektasi jual mahal.
- (-) Risiko sulit diprediksi.

REKSA DANA

- (+) Uang akan diputar, keuntungan untuk Anda.
- (-) Potongan keuntungan cukup banyak.

OBLIGASI

- (+) Seperti deposito, hasil lebih dinamis.
- (-) Risiko inflasi tahunan.

P2P LENDING

- (+) Keamanan terjamin, keuntungan besar.
- (-) Risiko inflasi tahunan.

Bulan Pertama



1. Semakin sinkron dengan **atasan**
2. Semakin solid dengan **anak buah**
3. Semakin ngeteam dengan **lingkungan**
4. Semakin lancar **pekerjaan**
5. Tidak sulit beradaptasi dengan **budaya** perusahaan baru
6. Terus mempraktekkan **perilaku profesional**

Do's - Lakukan

- Pahami lebih dalam **pekerjaan** anda
- **Sukses** semua tugas-tugas anda
- **Update** atasan pada progress pekerjaan
- Pahami lebih dalam **departemen** anda
- Jadikan aturan dan budaya menjadi **kebiasaan baru**
- Sudah **menjadi bagian** dari team kerja seksi atau departemen
- **Pelibatan** dan **pemberdayaan** anak buah semakin baik
- **Ide-ide baru** terus dicatat, belum disampaikan
- Sudah mulai mengidentifikasi **mentor**

Don'ts - Jangan

- **Datang** telat dan **pulang** cepat
- **Lupa** jadwal meeting
- **Deadline** tugas tidak tercapai
- Melanggar **aturan**
- **Celaka** sedikitpun diri sendiri dan anak buah
- Buat program **sendiri**, libatkan team
- Memberi komentar yang **tidak positif**
- **Memaksakan** ide
- **Pulang** sebelum jadwal pulang

Bulan Pertama

90 Hari Pertama

90 Hari Pertama



1. **Perilaku** professional
2. Peran di **lingkungan**
3. **Tugas** pekerjaan
4. **Client** internal
5. Terhadap **Atasan**
6. Dengan **anak buah**
7. **Evaluasi** ketercapaian

Business Process



- Pahami **proses bisnis**:
 - **Departemen** anda di perusahaan
 - **Seksi** anda di departemen
 - **Subseksi** yang anda pimpin di seksi anda
 - Kenali **client eksternal dan client internal** subseksi anda
- Client **internal**
 - **Susun strategi** untuk meningkatkan layanan subseksi anda
 - Libatkan dan berdayakan **team anda dalam menyusun strategi dan perencanaannya**

Personal Brand



Teruskan **membangun Personal Brand** bahwa anda:

- **Selalu tuntas** dalam tugas,
- Makin menguasai **job description**,
- **Total**, bisa diandalkan, **ekspektasi atasan** terpenuhi,
- **Disiplin**, tidak menunda-nunda pekerjaan,
- **Banyak ide** tetapi tetap **terkontrol**,
- Client internal anda **happy**,
- **Ringan membantu** dan mulai **banyak berperan** di lingkungan seksi anda,
- Team semakin solid **anda pimpin**.

Evaluasi kinerja

Di akhir **bulan kedua**:

- Lakukan **self evaluation** tentang tingkat ketercapaian anda terhadap kriteria untuk lulus masa percobaan.
- Minta **masukan** lisan spontan saja **dari atasan** tentang apa yang perlu diperbaiki dari anda.
- Minta masukan dari **anak buah**



Skill profesional



Mantapkan penerapan **15 skill profesional** yang telah dimulai sejak hari pertama bekerja:

1. Bersikap **ramah**,
2. Jangan pernah mengatakan "ini **bukan pekerjaan saya**",
3. Banyak **bertanya**,
4. Selalu **periksa kembali** pekerjaan anda sebelum dikirim
5. **Tersenyumlah**, dan saat keadaan memburuk, lebih banyak tersenyum,
6. **Dengarkan** untuk memahami, bukan bereaksi
7. **Tidak** menunda-nunda
8. Lakukan **dengan benar** pada kali pertama
9. **Open minded**, bisa menerima kritik dengan baik
10. **Hindari** bergosip
11. Jadilah **problem solver**
12. Dapat **diandalkan**
13. Sediakan **waktu ekstra** untuk semuanya
14. Simpan **ponsel** Anda saat bekerja
15. **Minta** bantuan dan **tawarkan**

Skill Leadership

Semakin memantabkan **perilaku leadership kepada crew** anda.

- Komitmen
- Trust
- Engagement
- Empowerment
- Appreciation & Recognition
- Role model



Keuangan, Investasi dan **Gaya Hidup**

- Pastikan **pengelolaan keuangan pribadi** anda sudah mulai diterapkan.
- Sudah mulai mempelajari dan memilih **instrument investasi** untuk memulai.
- Kalau anda awam sekali dalam hal financial dan investasi, tidak rugi memakai **jasa penasehat** keuangan di awal.
- Waspadai agar **gaya hidup** anda tidak melesat naik terlebih dahulu, karena nanti sulit menurunkannya.



Rangkuman (1)



- **Fresh graduate** jangan berharap **pekerjaan pertama** yang enak
- **Siapkan hari pertama** bekerja untuk mendapat kesan pertama yang baik.
- Berkenalan sampai **mengingat nama**, penting bagi karyawan baru
- Amati dan segera mulai ikuti **kultur perusahaan baru**
- Buat diri anda bisa **diterima lingkungan** untuk lulus masa percobaan
- Pahami **ekspektasi atasan** dari anda sebagai pemegang posisi baru
- Bersiaplah mengelola **keuangan pribadi** dengan bijak sebelum gaji pertama, untuk mengontrol bisikan **gaya hidup**.

Rangkuman (2)



- Terus terapkan **perilaku professional** di pekerjaan
- Untuk posisi supervisor yang **membawahi anak buah**, wajib menerapkan **5 perilaku leadership** (trust, komunikasi, pelibatan, pemberdayaan, dan apresiasi)
- Akhir **bulan pertama**, pastikan:
 - **Atasan** semakin **merasa aman** dengan anda sebagai karyawan baru.
 - Anda semakin **ngeteam** dengan lingkungan baru
 - Anda semakin solid dengan **anak buah**
 - Anda semakin lancar menjalankan **pekerjaan**
 - Anda bisa **beradaptasi** dengan **budaya** perusahaan baru

Rangkuman (3)



- Di bulan **kedua**:
 - Melakukan **evaluasi mandiri** terhadap kriteria kelulusan masa percobaan
 - **Minta pendapat** dan masukan dari **atasan** tentang progress anda
 - Minta **masukan anak buah** tentang kinerja team yang anda pimpin
- Di bulan **ketiga**
 - Pahami **proses bisnis** sub seksi, seksi, dan departemen anda
 - Kenali **client internal** subseksi yang anda pimpin
 - Temui dan **dengarkan pendapatnya**
 - Buat **strategi** peningkatan
 - Perkuat **personal brand anda** bahwa anda aman dan bisa diandalkan oleh semua

**THANK
YOU!**

Contact us:

Dwi Pudjarso

0812-1065-202

dwi_pudjarso@indoshe.com

Galih Indrahutama

0878-7498-1948

galih@indoshe.com

www.indoshe.com



cs@indoshe.com



@cs_indoshe



@Indoshe



Cs Indoshe



PT Indoshe

