



Komunikasi Bisnis



**Konsep komunikasi
verbal dan non verbal
dalam wawancara
pekerjaan**

Komunikasi tatap muka

Komunikasi Non Verbal dalam Wawancara

**Hadir 15 menit
sebelum waktu
wawancara**

- Dengan demikian anda bisa merapikan diri, mengatur nafas, dan menenangkan diri

**Kesan
pertama
begitu
penting**

- Berpakaian dan kenakan aksesoris yang simpel.

**Masuklah ke
ruang
wawancara
dengan tenang**

- Tersenyumlah dengan ramah dan sopan. Jangan lupa ucapkan salam dan jangan duduk sebelum dipersilakan

Komunikasi Non Verbal dalam Wawancara

Perhatikan bahasa tubuh anda

- Kontak mata, ekspresi wajah, gerakan tangan, posisi duduk yang tegak, dan cara berjalan anda yang mencerminkan rasa percaya diri.

Jabat tangan pewawancara dengan erat, dan tinggalkan ruang upacara dengan tenang tidak tergesa-gesa

Cari keterangan sebanyak mungkin mengenai perusahaan dan atau posisi yang anda lamar

- Pengetahuan yang banyak dan luas adalah kekuatan yg berguna utk mengesankan pewawancara.

Saat wawancara usai, berterima kasihlah atas kesempatan yg telah diberikan.

Bertanyalah, jika mmg tdk mengerti

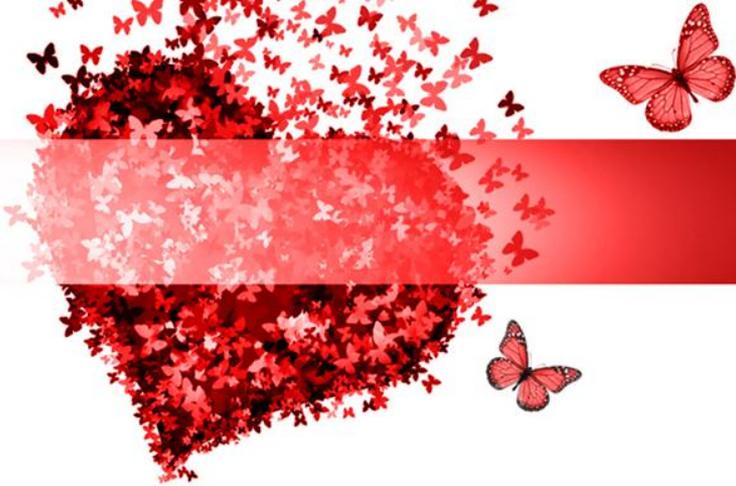
- Lebih baik bertanya agar bisa memberi jawaban yg dijamin tepat sasaran, daripada dianggap sok tahu.



Komunikasi Verbal dalam Wawancara

Jika pewawancara meminta anda utk memperkenalkan diri, perkenalkan diri anda terlebih dahulu dengan singkat dan jelas. Poin-poinnya adalah sebagai berikut :

1. Nama lengkap
2. Alamat
3. Latar belakang pendidikan terakhir
4. Motivasi dan kompetensi apa yg anda miliki untuk melamar posisi yang ditawarkan



Pertanyaan-pertanyaan yang biasa diberikan saat wawancara

Pengalaman kerja

Komitmen pribadi

Sudah pernahkah anda bekerja?

Berapa jarak tempuh tempat tinggal anda ke perusahaan?

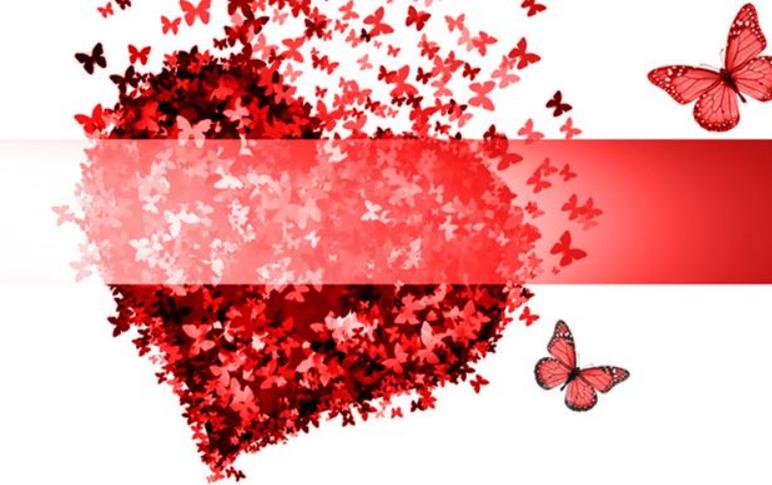
Mengapa anda keluar dari pekerjaan sebelumnya?

Bisakah dengan jarak tempuh yg ada, anda datang tepat waktu?

Apa Job deskripsi dari pekerjaan anda di perusahaan sebelumnya?

Apakah anda sudah berkeluarga?

Jika nantinya perusahaan menugaskan anda ke perusahaan cabang di daerah, apakah anda bersedia?



Cont....

Pertanyaan-pertanyaan yang biasa diberikan saat wawancara

Tentang posisi yg dilamar

Apa yg anda ketahui mengenai job deskripsi dari posisi yang anda lamar?

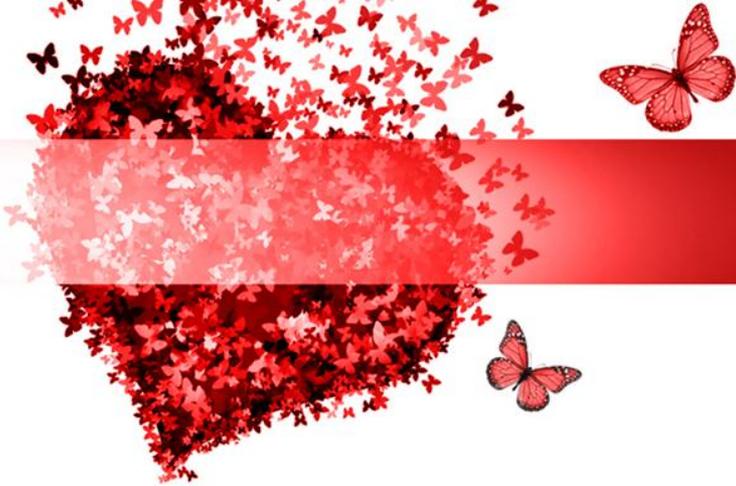
Apa yg akan anda lakukan pada perusahaan, jika diterima pada posisi ini?

Motivasi bekerja

Apakah anda bisa bekerja secara tim dan individu?

Apakah anda bersedia bekerja dengan target?

Jika perusahaan harus mencapai target yg sudah ditentukan, bersediakah anda bekerja lembur?



Cont....

Pertanyaan-pertanyaan yang biasa diberikan saat wawancara

Kompetensi yang dimiliki

Gaji/ Honorarium

Berapa bahasa yg anda kuasai?

Berapa gaji yang anda inginkan ketika bekerja di perusahaan ini?

Apa kompetensi lain yg anda miliki selain bahasa?

Apa pertimbangan anda?



Tugas pekan depan

1. Kenakan pakaian formal :
 - Pria mengenakan jas atau hem dan celana kain.
 - Wanita mengenakan blazer atau hem dan rok kain
2. Lakukan *role play* sebagai *interviewer* dan *interviewee*
3. Masing-masing kelompok melakukan wawancara 10 menit.

KOMUNIKASI TATAP MUKA



“Komunikasi tatap muka yang dilakukan setiap hari dan konsisten, meningkatkan lebih dari sekadar rasa senang. Hal itu juga meningkatkan kerja tim yang efektif dan kolaboratif.”

-- Gary McClain dan Deborah Romaine,
The Everything Managing People Book.

KENALI DAMPAK TATAP MUKA

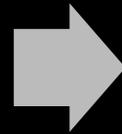
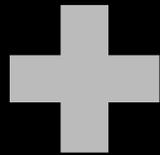
Efektif

Komunikasi tatap muka

Tidak efektif



Pesan dari
komunikator



Persepsi
komunikan

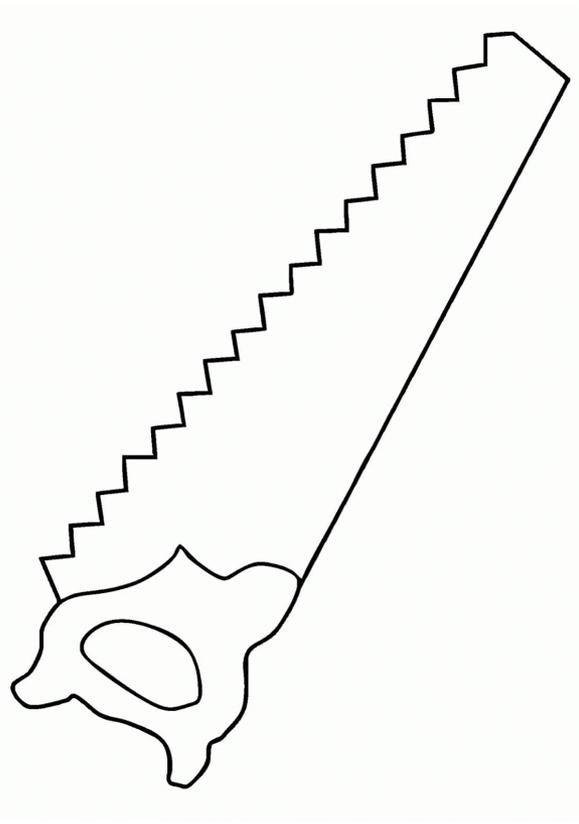
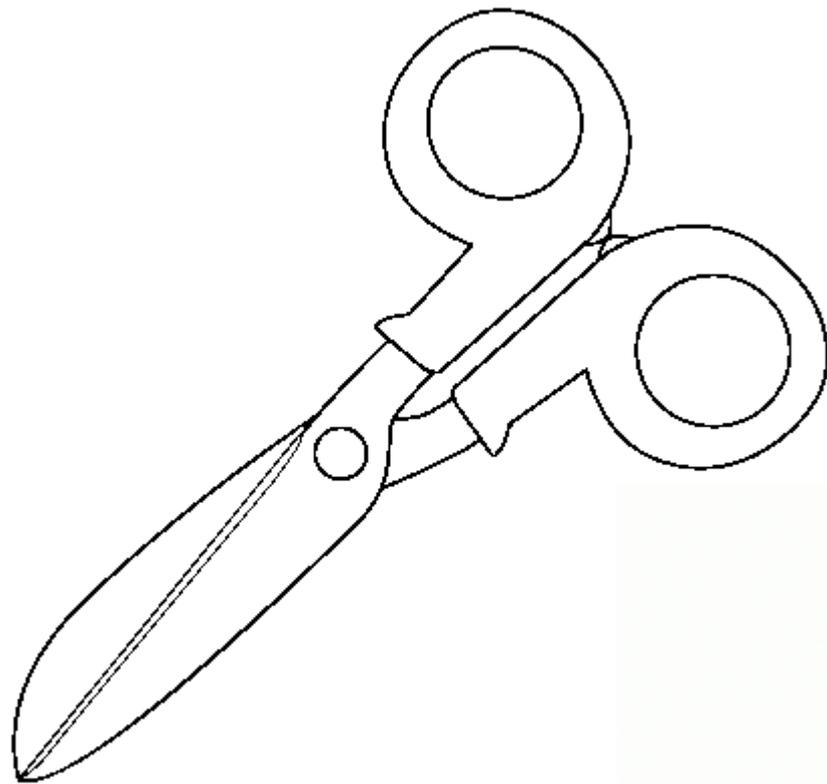
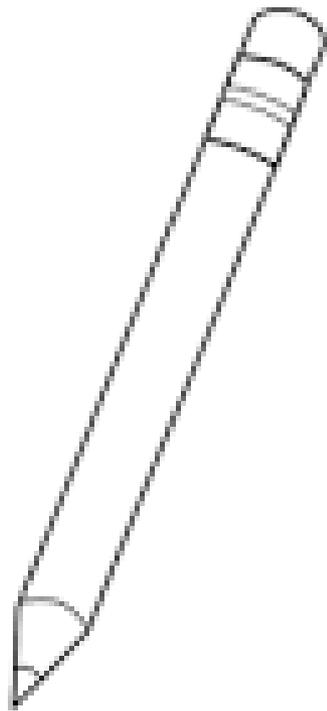
Efektif



Banyak kegagalan komunikasi yang terjadi, sering kali dimulai ketika anda mencoba untuk mengirimkan pesan penting via telepon atau e-mail. (Cahayani, 2010 : 3).

CONTOH

Gambarlah alat Vital
dalam waktu 3 detik



LATIHAN I

Berikan pemaknaan anda pada kalimat berikut ini :

1. Saya tunggu di kantor ahri ini pukul 09.00 WIB.
(Marah, biasa).
2. Kalau anda tidak bisa memperbaikinya, saya yang akan melakukannya. (Marah, biasa).
3. Penjualan kita bulan ini menurun drastis.
(Marah, biasa).

Pahami perilaku

Berapa kenaikan nilai penjualan kita? Kalau nilai penjualan kita bulan ini tidak naik juga, mungkin kita harus mengubah perencanaan pemasaran kita. Kita juga harus melakukan survey ke beberapa tempat bla bla bla bla bla.....

Bagaimana jika mulai pekan depan kita melakukan rapat evaluasi penjualan? Sebaiknya kita juga mengundang kepala divisi kita. Oh ya bagaimana kalau kita juga bla bla bla bla

Mmm, baik..

Ya, baik

Berikan kesimpulan anda mengenai situasi seperti ini?



dalam komunikasi verbal tatap muka, terdapat peran pemberi dan penerima pesan yang saling bergantian. Ada kalanya pemberi (komunikator) sebagai penerima (pendengar) dan ada kalanya si penerima menjadi pemberi (komunikator). Oleh karenanya, jika kita tidak memperhatikan adanya posisi penerima dan pemberi ini maka pesan yang kita sampaikan tidak akan efektif.

PERILAKU TATAP MUKA

Komunikasi verbal

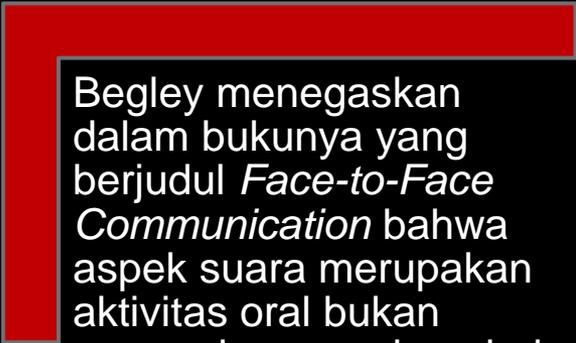
- Bahasa tubuh
- Penampilan fisik
- Suara
- Penghargaan anda terhadap waktu
- Pengaturan ruang

Perbandingan kedua bentuk komunikasi tersebut adalah

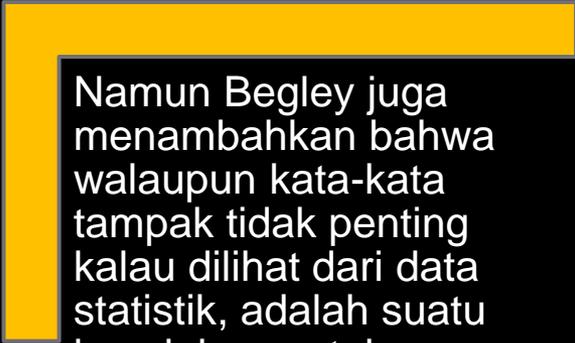
8% : 92 %

Komunikasi non verbal

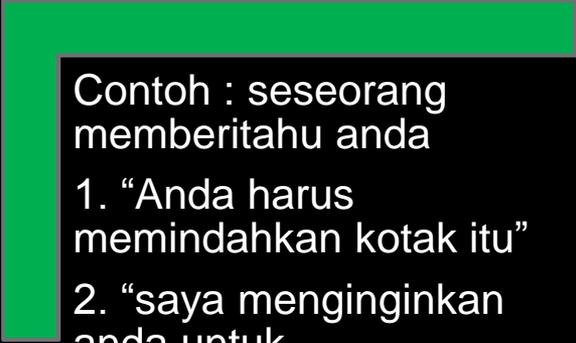
- Kosakata
- Organisasi dan struktur kata-kata dalam kalimat
- Penggunaan tata bahasa dan sintaksis secara keseluruhan.
(Cahayani, 2010: 10).



Begley menegaskan dalam bukunya yang berjudul *Face-to-Face Communication* bahwa aspek suara merupakan aktivitas oral bukan merupakan aspek verbal.



Namun Begley juga menambahkan bahwa walaupun kata-kata tampak tidak penting kalau dilihat dari data statistik, adalah suatu kesalahan untuk meminimalkan komunikasi verbal.



Contoh : seseorang memberitahu anda

1. “Anda harus memindahkan kotak itu”
2. “saya menginginkan anda untuk memindahkan kotak itu demi alasan keamanan”.

REFERENCES

- Cahayani, Ati. 2010. *Komunikasi Tatap Muka (Terjemahan: Begley, Kathleen A. 2004. Face-to-Face Communication. Boston : Course Technology)*. Jakarta : PT Indeks
- Uno, Mien R. 2005. *Etiket : Sukses Membawa Diri di Segala Kesempatan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama