



Mendepani Bos 'Focuser' & 'Relator'

Oleh :

DATUK DR. TENGGU NAUFAL TENGGU MANSOR

DBA (Org Change) UniSA

M. Sc. (Corp Comm) Uniputra

LL.M (Comm & Corp Law) London

LL.B (Hons) IIUM

Seminar Setiausaha
Sayang Bos!
UPM

4/28/2017

4 jenis personaliti bos

- Fokus kerja (Focuser)
- Suka bergaul (Relater)
- Penghubungkait (Integrator)
- Operator (Operator)



Seminar Setiausaha
Sayang Bos!
JPZ
4/28/2017

Understanding Your Boss's Personality (Dobson, 1999)



	Focuser	Relater	Integrator	Operator
Key concern:	Focus (What)	Relate (Who)	Integrate (Why)	Operate (How)
Wants to know about the:	Task at hand	Big picture	Significance	Details
Preferred Role:	Taking charge Working independently	Coordinating Facilitating	Problem solving Diagnosis	Monitoring Analyzing
Values:	Practicality	Teamwork	Innovation	Documentation
Preferred Manage style:	Directing (Authoritative)	Organizing (Democratic)	Planning (Self-directed)	Controlling (Systematic)
Management focus is on:	Outcomes	Involvement	Input	Procedures
Wants to have:	Authority	Influence	Time to assess	Clear boundaries

Seminar Setiausaha
 Sayang Boss!
 JPN
 4/28/2017

Ciri-Ciri Bos 'Focuser'

- Fokus Utamanya : Apa?
- Mahukan kerja yang diberikan siap
- Peranan yang disukai – Ambil peranan dan tanggungjawab; kerja sendirian
- Nilai utama dalam kerja - Praktikal
- Kepimpinannya – Mengarah
- Mahu dirinya dihargai sebagai bos yang produktif
- Fokus pengurusannya – Hasil kerja
- Mahukan – autoriti/kuasa

Jika bos anda 'Focuser' ...



- Anda perlulah menjadi seorang yang mampu menyiapkan tugas secara cepat
- Mampu memberikan penghormatan yang lebih kepada bos
- Anda mesti praktikal dalam menyiapkan tugas dan cara bertutur
- Jangan terlalu sensitif dan beremosi
- Mesti mampu ikut arahan secara tegas dan menerima teguran
- Hasil kerja adalah segalanya

Setiausaha Disayangi Bos Yang 'Focuser'...

- Mesti mahir dalam pelaksanaan kerja dan tahu selok belok tugas.
- Tidak mudah berkecil hati dengan reaksi bos.
- Memastikan segala yang diminta dan diarahkan dipenuhi dengan tepat.
- Hasil akhir mesti membuat bos terpegun dengan anda. (KPI tercapai atau lebih!)
- Bagaimana anda sampai ke tahap akhir tidak penting bagi bos anda!

Do's dan Don'ts Sebagai Setiausaha kepada 'Focuser'

DO's

- Tunjukkan kepakaran kerja
- Ambil peranan dalam semua aspek kerja
- Kerja sendiri
- Tahu cari maklumat dan bantuan bagi menyiapkan kerja
- Ringkas dalam kerja
- Minta bos tegur anda pasal kerja
- Jelas dengan tugas dan hala tuju organisasi
- Siapkan kerja pada masa dan ketikanya
- Tunjukkan rasa hormat yang lebih

DONT's

- Mengharap semua bos bantu
- Lambat dalam buat kerja
- Cepat marah atau emosi
- Kabur dengan tugas
- Kurang ajar
- Menjawab dan berbalah
- Hasil kerja tidak seperti yang diminta

Ciri-Ciri Bos 'Relater'

- Fokus Utamanya : Siapa?
- Mahu melihat gambaran keseluruhan (big picture)
- Peranan yang disukai – Mengkoordinasi, memfasilitasi
- Nilai utama dalam kerja – Kerja pasukan
- Kepimpinannya – Mengurus (demokratik)
- Mahu dirinya dihargai sebagai bos yang fleksibel
- Fokus pengurusannya – Penglibatan
- Mahukan – pengaruh (influence)

Jika Bos anda 'Relater'...



- Anda mestilah menjadi seorang yang suka bergaul, berbicara dan terbuka dengan emosi
- Mampu memberikan gambaran secara keseluruhan dalam kerja
- Mampu menggabungkan idea dan kerja anda dengan jabatan atau unit lain
- Mesti suka kerja secara bersama-sama
- Kerjasama dan kemampuan komunikasi interpersonal anda adalah segalanya bagi bos anda

Setiausaha Disayangi Bos Yang 'Relater'...

- Mestilah mahir dalam perbualan dan komunikasi.
- Ringan mulut dan 'mesra alam'.
- Kerja mesti diselesaikan dengan suasana yang harmoni dan berbincang.
- Dapatkan pandangan dan sentiasa berbual dengan bos pasal kerja.
- Boleh mengambil peranan mengkoordinasi kerja dengan staf lain.

Do's dan Don'ts Sebagai Setiausaha kepada 'Relater'

DO's

- Dapatkan keseluruhan isu
- Kenal semua pasal bos dan organisasi
- Mampu mengkoordinasi
- Kerja dalam pasukan
- Menghargai konsep demokrasi bos
- Melibatkan bos dalam kerja dan perbincangan
- Sentiasa mencari kata putus secara pasukan
- Kerja perlu lama sedikit daripada biasa
- Sanggup berkongsi informasi
- Terlibat dalam segala perbincangan

DONT's

- Tidak komunikatif
- Tidak kenal rakan sekerja dan rakan bos
- Memberikan fakta ringkas
- Bekerja secara sendiri
- Tidak menghiraukan orang lain
- Tidak menunjukkan pengaruh bos dalam kerja

**Anda Harus Mampu Mencari
Pertemuan Stail Bekerja
dengan Bos Anda!
Usahakan!**



inar Setiausaha
Sayang Bos!
JPZ Position
4/28/2017

Sumber Rujukan

1. Michael & Deborah Singer Dobson (2000) : **Managing Up: 59 Ways to Build a Career Advancing Relationship With Your Boss,** AMACOM
2. Rahmat Ismail (2002) : **Setiausaha & Kesetiausahaan: Tugas dan Profesionalisme,** Utusan Publications & Distributors Sdn Bhd





UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

Terima kasih!

Seminar Setiausaha
Sayang Bos!
UPM

4/28/2017