



Buletin

'Integriti Menjana Kecemerlangan & Jati Diri'



Bil. 23/2010

December 2010

Ciri-ciri Pemimpin Yang Baik



Apabila seseorang itu berjaya memimpin, ini bermakna dia berjaya mempengaruhi anggota-anggota yang lain di dalam organisasi itu. Kebolehan mempengaruhi bergantung kepada unsur yang penting iaitu kuasa yang ada pada seseorang itu. Mengikut Dr Robiah Sidin (1988), dalam bukunya 'Asas Pentadbiran Pendidikan', beliau menegaskan bahawa secara umumnya ada dua jenis kuasa yang boleh dipegang oleh seseorang pemimpin itu. Pertama, kuasa yang datang dengan jawatannya di dalam organisasi itu dan kedua, kuasa yang berpunca daripada keadaan dirinya sendiri atau kuasa individu. Kuasa yang bersangkutan paut dengan jawatan adalah penting kerana memberi kepercayaan kepada anggota-anggotanya. Walaubagaimanapun untuk seseorang itu kekal menjadi pemimpin dia mesti juga mempunyai kuasa yang berunsurkan kebolehan tersendiri. Ini termasuklah:

1. Mentaliti

- Kebijaksanaan atau kebolehan membuat perhitungan yang jauh sebelum bertindak dengan menilai antara yang baik dan buruk berdasarkan pertimbangan ilmu dan pengalaman.
- Keberanian atau kesungguhan serta kesanggupan menghadapi cabaran dan masalah serta risiko, baik yang berpunca dari luar diri atau dalam diri sendiri.
- Mempunyai inisiatif atau tindakan yang dimulakan sendiri tanpa menunggu orang lain datang kepadanya minta bertindak.
- Mempunyai kreativiti sendiri, terutamanya dalam menyelesaikan masalah-masalah yang wujud dalam organisasi.

2. Kemasyarakatan

- Kesiediaan memberi dan menerima pendapat.
- Sikap positif dan terbuka.
- Daya penggerak dan semangat juang yang kuat.
- Kebolehan berkomunikasi secara berkesan.

3. Moraliti

- Mempunyai disiplin diri yang unggul.
- Kebersihan jiwa terutamanya dari segi keadilan, amanah, ketenangan, kesabaran, keteguhan pendirian dan ketahanan diri.
- Iman yang teguh, terutama orang yang beragama Islam.

Antara ketiga-tiga ciri yang dinyatakan, moraliti adalah yang terpenting untuk menilai seseorang pemimpin sama ada baik atau buruk, berkesan atau tidak, boleh bertahan lama atau tidak.

Pemimpin memerlukan juga sikap tertentu untuk mempengaruhi orang lain. Perkara yang paling penting ialah pemimpin harus mempunyai pengertian dan tanggapan yang tajam terhadap individu-individu yang saling berurusan dengannya. Selain daripada itu seorang pemimpin juga harus mempunyai:

- Empati; iaitu kebolehan untuk memahami perasaan orang lain dan bersimpati.
- Kesedaran; akan kelemahan dan kekuatan dirinya sendiri. Sedar tentang bagaimanakah dirinya dianggap oleh orang lain. Hanya apabila ini berlaku maka barulah kepercayaan kebolehan dirinya akan timbul.
- Kebolehan: untuk melihat secara objektif akan masalah-masalah dan tingkah laku anggota-anggota lain. Pemimpin harus bersikap adil boleh memberi analisa yang adil dan tidak emosional.

Selain itu, sekiranya seseorang itu ingin menjadi pemimpin yang baik, dia hendaklah mengamalkan perkara-perkara yang diketahui, dilihat dan diterima sebagai baik:

- Seseorang pemimpin harus bersedia untuk belajar dari siapa sekalipun apa yang dia tidak tahu kerana kepimpinan itu sesuatu yang boleh terus menerus dipelajari dari latihan dan pengalaman.
- Seseorang pemimpin mesti berani memberi jawapan yang tegas kepada sesuatu yang difikirkan baik atau tidak baik kepada organisasinya.

- Seseorang pemimpin yang baik berupaya memudahkan semua kerja, dengan menjadikannya kerja-kerja biasa yang boleh dilakukan oleh kebanyakan orang bawahannya dan tidak memerlukan pakar khusus.
 - Seorang pemimpin yang baik mempunyai perhubungan baik dengan orang-orang bawahannya. Dia mengenali mereka sebagai individu-individu yang mempunyai keistimewaan tersendiri. Pada kebiasaannya, pemimpin yang baik jarang berkasar dengan orang-orang bawahannya.
 - Seseorang pemimpin yang baik pandai membahagikan masa. Dia tahu bila masa bertugas dan bila masa di luar tugas dan bertindak bersesuaian dengan keadaan. Pemimpin yang tidak cekap selalu merasa runsing dan bimbang dengan hal-hal tugas dimana juga dia berada.
 - Dalam sesebuah organisasi terdapat pelbagai jenis manusia: ada yang malas, ada yang rajin dan ada yang boleh diharap serta ada yang tidak boleh diharap. Seorang pemimpin yang bijak tidak lemah semangat dengan keadaan ini. Dia menerima hakikat sedemikian dan menggunakan sebaik-baiknya apa yang ada.
 - Seorang Pemimpin yang baik tahu dan mahu berbincang dengan orang bawahannya mengenai sesuatu hal yang dia sendiri tidak pasti. Dia tidak hanya pandai mengeluarkan arahan saja.
 - Seorang pemimpin yang baik mempunyai banyak pengetahuan dan pengalaman mengenai tugas dan manusia.
 - Seorang pemimpin yang baik pandai memperkembangkan kebolehan bekerja orang bawahannya. Dia tahu mengagihkan tugas kepada mereka.
 - Seorang pemimpin yang bijak tidak sekali-kali lemah semangat dan cepat mengaku kalah apabila berdepan dengan sesuatu masalah. Kalau masalah tidak dapat diselesaikan dengan satu cara, dia menggunakan cara lain. Dia sentiasa bersikap positif.
- Kepimpinan bukan bergantung sepenuhnya kepada jawatan. Status jawatan yang disandang hanya satu daripada punca potensi kepimpinan. Kejayaan kepimpinan adalah fungsi kedua-dua kuasa formal melalui jawatan dan penerimaan orang-orang bawahan secara tidak formal yang bukan kerana jawatan.

***If you can laugh together,
You can work together.***

- ROBERT ORBEN -



Buletin



'Integriti Menjana Kecemerlangan & Jati Diri'

Bil. 24/2010

December 2010



MS ISO/IEC 17021:2006
SERVIS SERTIFIKASI

PENGIKTIRAFAN MS ISO 9001:2008
No sivil: AR 5234

How to Be Proactive

Being proactive means thinking and acting ahead - basically, this means using foresight. It's a great method for avoiding more work down the road but also can be extremely important for averting disasters, planning well for the future and for instituting systems at work, in study, and at home that make life easier for not just you, but others as well. Many of us look to proactive people as the instigators of action and creative ideas in society. Here are some suggestions for helping you to become a more proactive person.

Self Reflect, look at yourself and ask some questions:

- What kinds of tasks do or don't come your way regularly? For example, at work, at home, during study etc.
- What kinds of tasks come in large groups?
- What kinds of tasks need immediate attention when they arrive?

Examine critically how you might perform those tasks more efficiently.

Before the next rush:

- Create a plan, procedure, checklist or routine to accomplish the task.
- Recruit and instruct others to assist with an urgent or large task.
- Gather information you will need to perform a task, or if necessary information comes from a flow of people who bring the tasks, create a script, checklist, or form to capture it consistently.
- Look for steps in the process to eliminate, consolidate, or shorten.

Try to prevent problems from ever arising.

This means tackling possible failings in advance to prevent them from becoming a reality. Get into the habit of taking precautions and developing fallback plans.

Develop a mindset that looks to solve problems instead of dwelling on them.

Here's how:

- Define the problem (what is it exactly?)
- Decide what needs to happen to overcome the problem and how you're going to do that; and
- Get on with it!

Get and stay ahead of less-urgent, day-to-day tasks.

Doing so means that they'll be out of the way when rushes come and will not be worrying you unnecessarily. Pay particular attention to preventative maintenance, whether that means checking the fluids in your car, restocking your pantry, or setting aside a bit of money in savings each week. A little effort up front could save you from a larger crisis later.

Know which tasks are priorities and which can wait.

Write out daily lists of tasks and head the list, 'I will do' and not 'to do'. Boldly cross off each item as it is achieved. Keep this list close at hand and let it direct your actions. If it goes too long without crossing anything off, reassess what you are doing to make sure that you do finish the tasks listed on it.

Eliminate altogether any task that is truly unnecessary.

Some things do not need doing, or do not need to be done by you. Do not waste time on them and do not allow a misplaced sense of guilt lead you into thinking that somehow you are responsible for them. If tasks are unnecessary, they will not add to your effort and are thus, a waste of energy. Be ruthless in making this assessment about the value of a task.

Evaluate your procedures and processes as you use them.

What works and what does not? Make notes for improvements, and incorporate those improvements during the next lull. Discard anything that does not work but take care to note when something is in need of tweaking and adjust it accordingly so that it does work.

Try to anticipate needs.

Are rushes seasonal? Are there extra activities associated with certain times of the day, week, month, or quarter? Can you prepare in advance? Look ahead and do not be afraid of the unknown. A small amount of future stability can be self-generated by planning ahead and being ready for those things over which you do have some control.

Try to anticipate things you will need to know.

Can you learn a new skill ahead of time? Can you apply a skill you already have in a new way? Watch the trends around you; keep up-to-date by reading and continuous learning. Proactive people are successful because they are immersed in unfolding history as well as understanding the lessons of the past.

Look for ways to automate routine tasks.

Computers can manipulate data in all sorts of ways. Even having a template or a standard plan of action can save time. If you work in a team context, delegation is also a form of automation, in that knowing the best person to do a task will automatically result in its being done to the best level possible, removing it from the pile of "to-do's". Thus, have in place a system that automatically moves tasks to those best suited to them.

- *Although time spent specifically planning or organizing is not time spent on a necessary task, a little planning can save a lot of time down the road. Do not overlook it with the excuse that it is wasted time; you will regret not having a plan to follow later and will truly waste time going back over old ground.*
- *The opposite of proactive is reactive. If you find yourself "fighting fires", or reacting to problems only after they crop up, take a good look at what is wrong!*

***THE TEST OF A LEADER IS TAKING
THE VISION FROM ME TO WE.***

- John C. Maxwell -