

Business Briefing

NEW ERA OF MANAGEMENT



TOM MC IFLE

NEW ERA OF MANAGEMENT

Tom MC Ifle

Indonesia's #1 Business Coach

Jakarta, 15 Januari 2022

1

THANKING YOU FOR YOUR ...

TIME

It's the raw material of
your success

With TIME everything is possible, without
it nothing is possible

TCI TOP COACH
INDONESIA

2

HARI INI SAYA AKAN MEMBERI ANDA HADIAH CARA MUDAH UNTUK...

- Tambah sukses ...
- Meningkatkan kualitas hidup
- Meningkatkan Penjualan...
- Menambah Keuntungan bisnis ...
- Menjadi leader yang kharismatik



TCI TOP COACH
INDONESIA

3

OUR FOUNDER TOM MC IFLE

TCI TOP COACH
INDONESIA

2012 - Present



2009 – 2012

ActionCOACH
business coaching

2006 – 2009

**Panorama
TOURS**
1996 – 2006

- CEO
- Trained Black Belt Six Sigma by Thomas Pzydek
- TRIZ Facilitator
- Certified Master Coach

- CEO, PT.iCOACH Illuminasi

- Licensed Coach
- Chief Operating Officer Action Coach Indonesia
- Head Coach Indonesia
- Coaches Coach Asia Pasific
- Head of Division Retail Business Development



Copyright © 2012 Top COACH Indonesia

TCI TOP COACH
INDONESIA

4

Penyebab kegagalan manager

81%

**KEMAMPUAN
KOMUNIKASI
TIDAK EFEKTIF**

Source: clinton o longendecker, mitchel j neubert & laurence s firk

TCI TOP COACH
INDONESIA

5

Penyebab kegagalan manager

69%

**SALAH
MENEMPATKAN
ORANG**

Source: clinton o longendecker, mitchel j neubert & laurence s firk

TCI TOP COACH
INDONESIA

6

Penyebab kegagalan manager

57%

**TIDAK BERUBAH
WALAU TERBUKTI
GAGAL**

Source: clinton o longendecker, mitchel j neubert & laurence s firk

TCI TOP COACH
INDONESIA

7

Penyebab kegagalan manager

50%

**GAGAL
MEMBANGUN
KERJASAMA
TEAM**

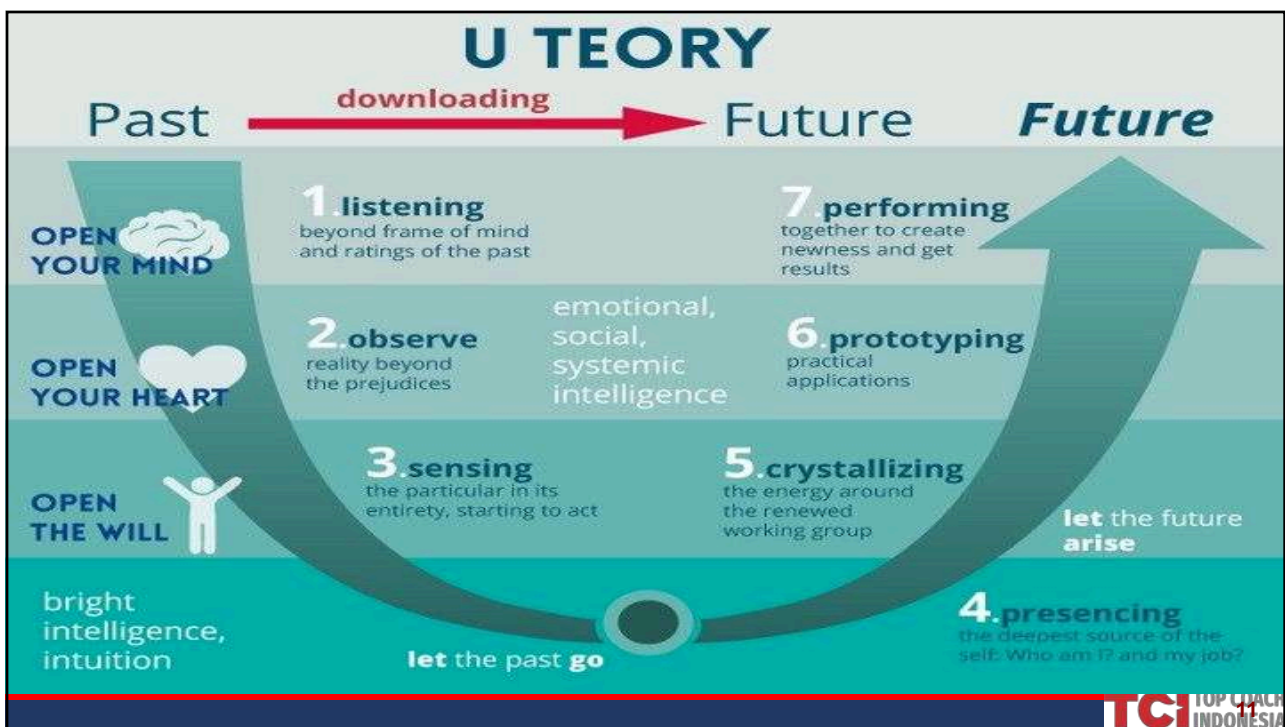
Source: clinton o longendecker, mitchel j neubert & laurence s firk

TCI TOP COACH
INDONESIA

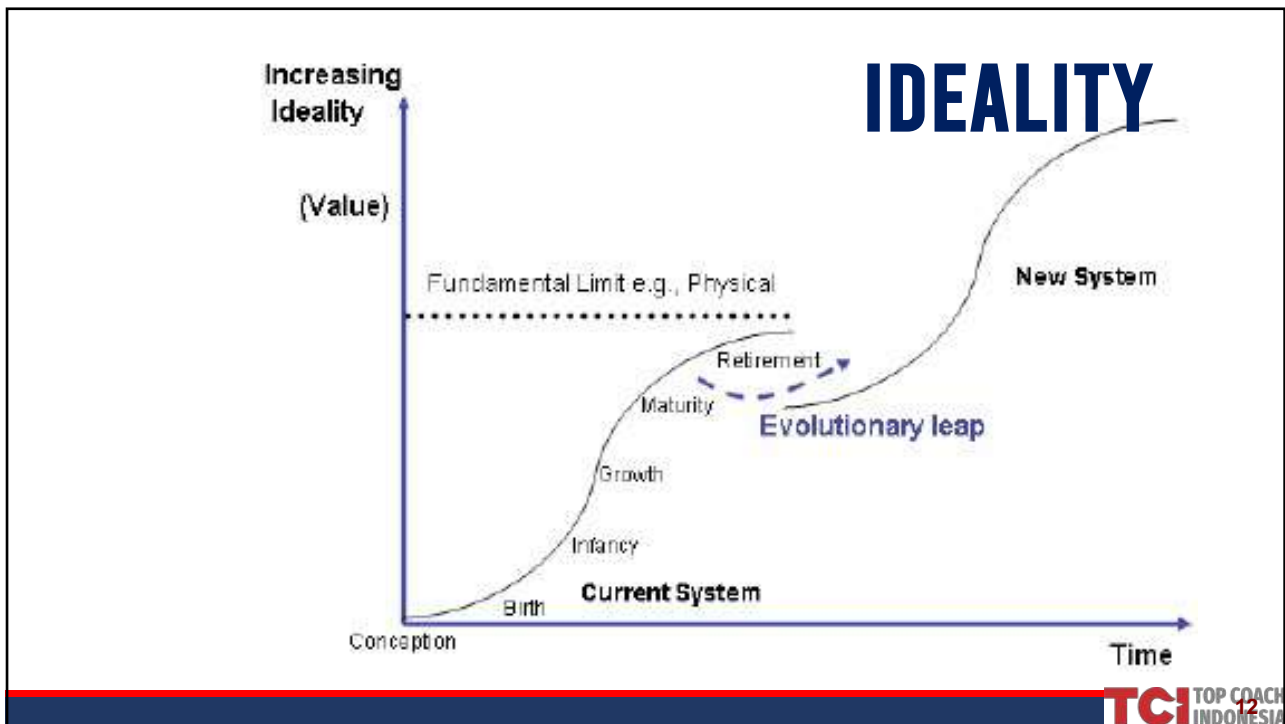
8

**CHANGE IS HARD! IT'S MESSY
IN **THE** MIDDLE, GREAT IN THE
END ...**

9



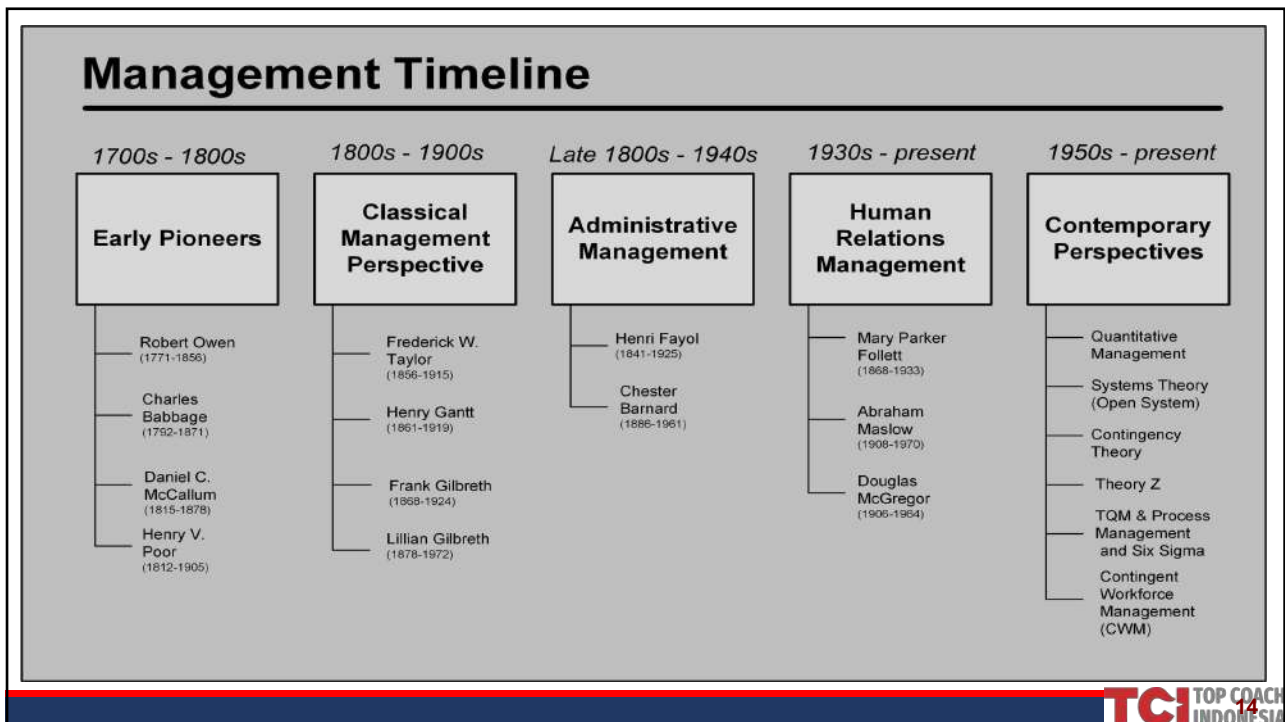
11



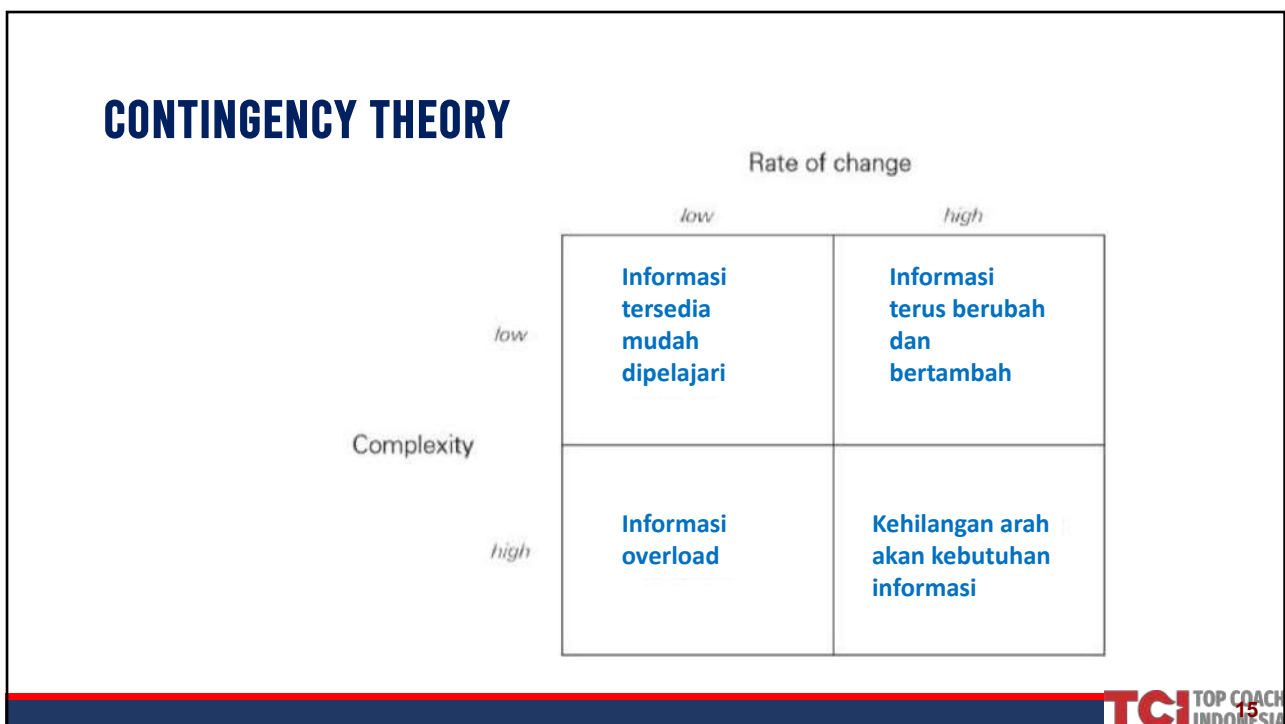
12

General Management Theories			
			
<u>F Taylor</u> Theory of Scientific Management - Time and motion study - Differential Piece Rate Plan	<u>Henri Fayol</u> Administrative Theory - 14 principles - Planning, Organizing, Commanding, Coordinating, Controlling	<u>Max Weber</u> Bureaucratic Theory - Division of Labor - Formal Structure - Management by Rules	<u>Elton Mayo</u> Behavioral Theory of Management - Psychological stimulus - Better work environment

13

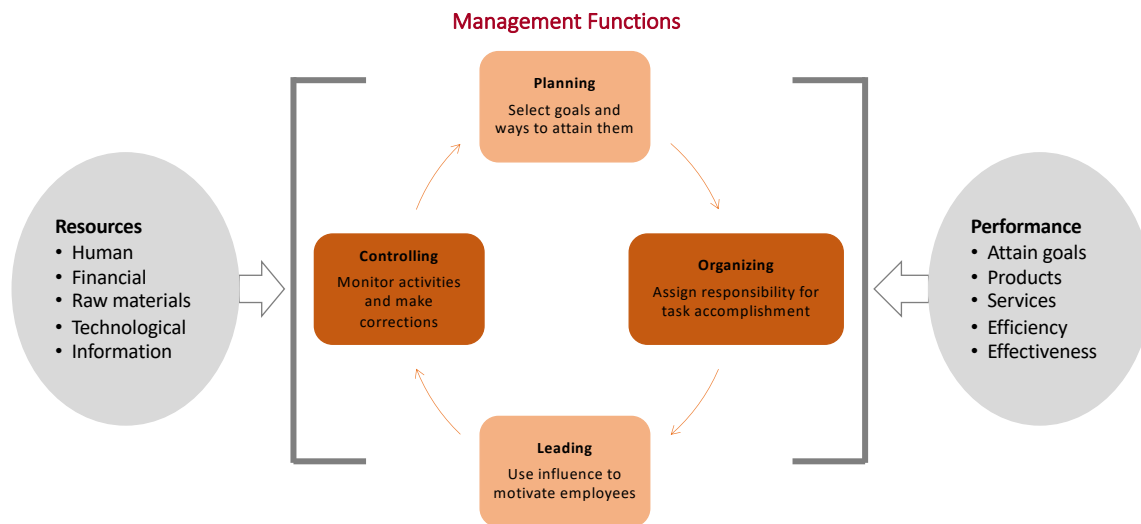


14



15

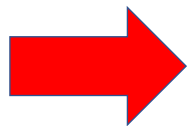
THE PROCESS MANAGEMENT



21

SMART GOALS

distraction



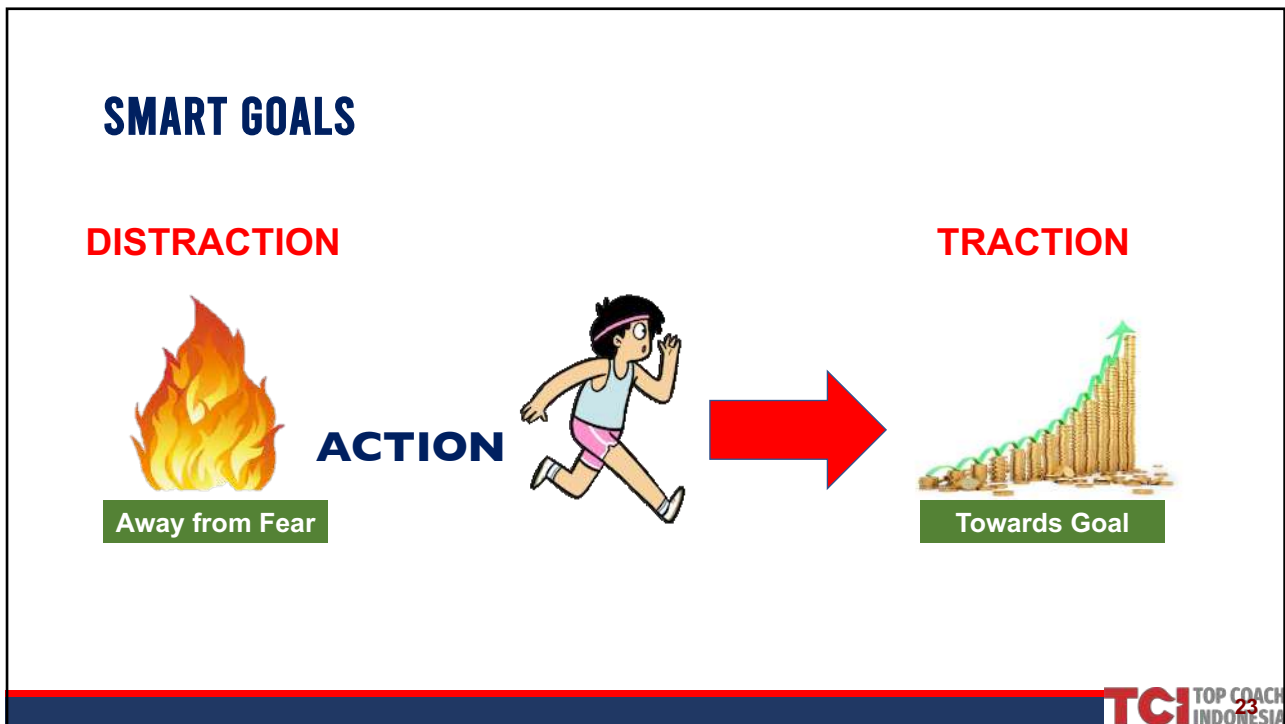
ACTION



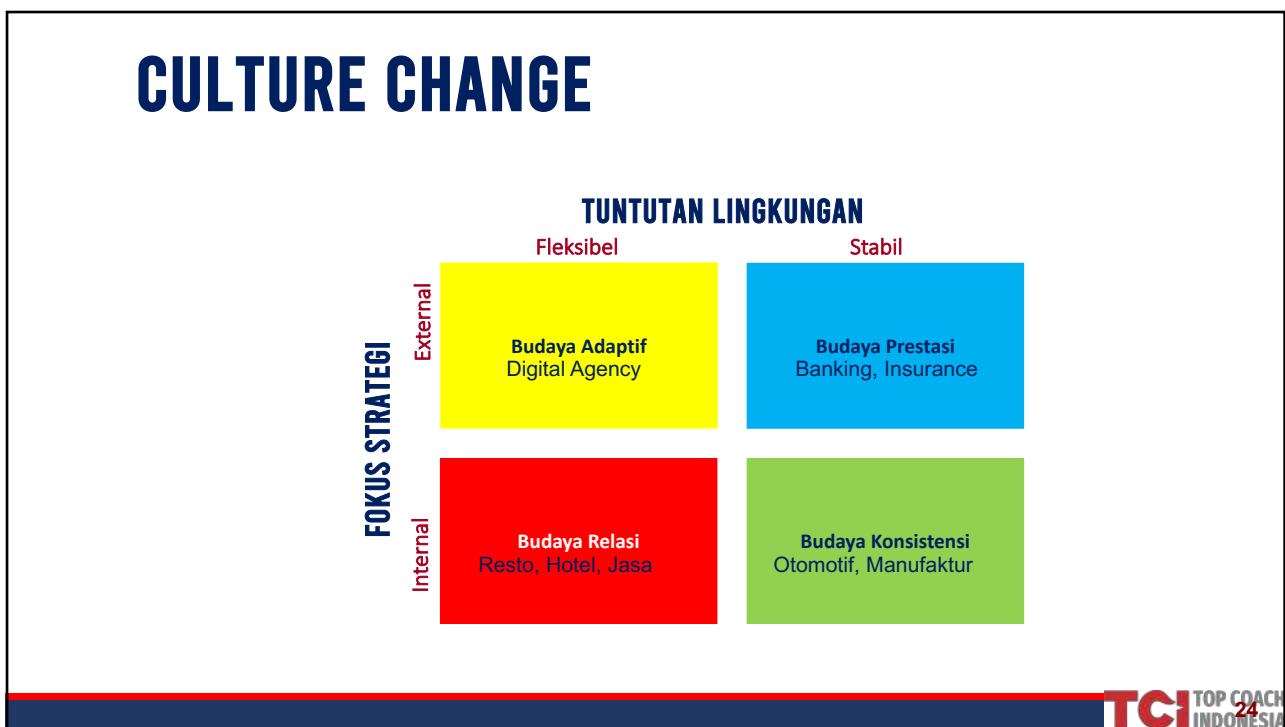
traction



22



23



24

PLANNING

TIME MATRIX

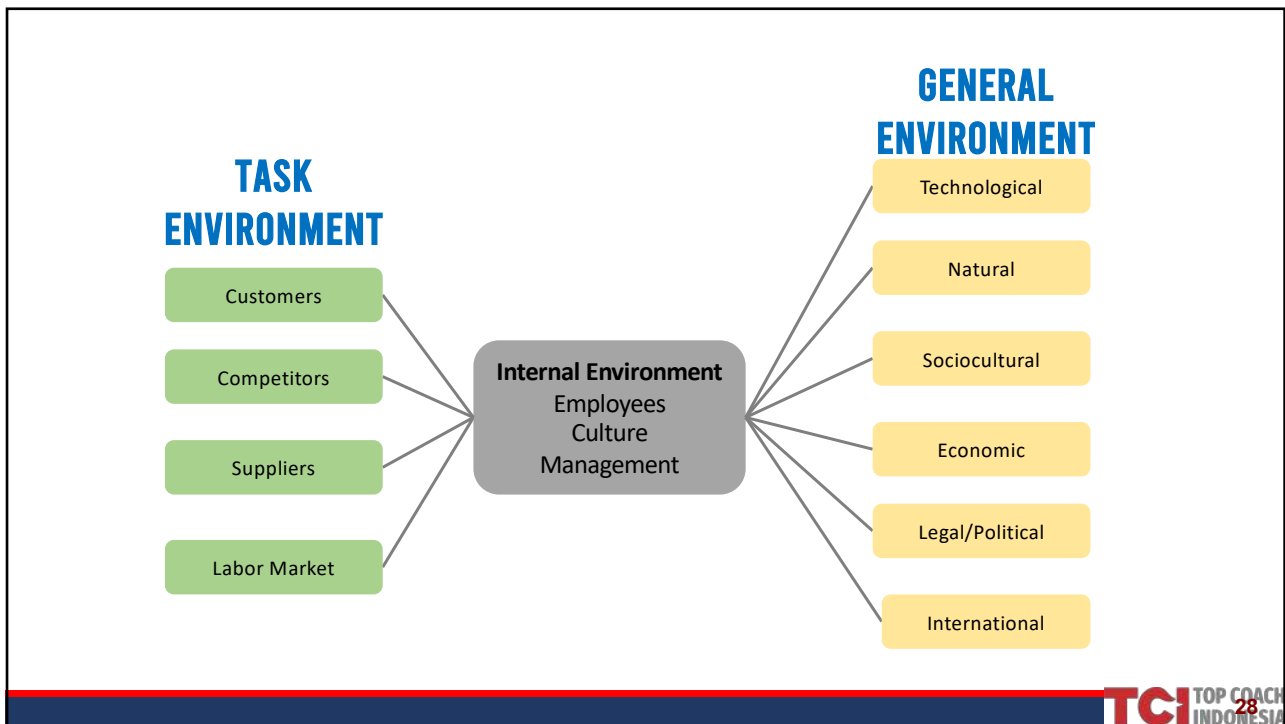
	Urgent	Not Urgent
Important	Emergencies Tight Deadlines Unexpected Consequences 1	Career Work Family Time Personal Goals 2
Not Important	Distractions Electronic Notifications for Email/ Apps Interruptions 3	Busy Work Time Wasters Passivity 4

LIST USG

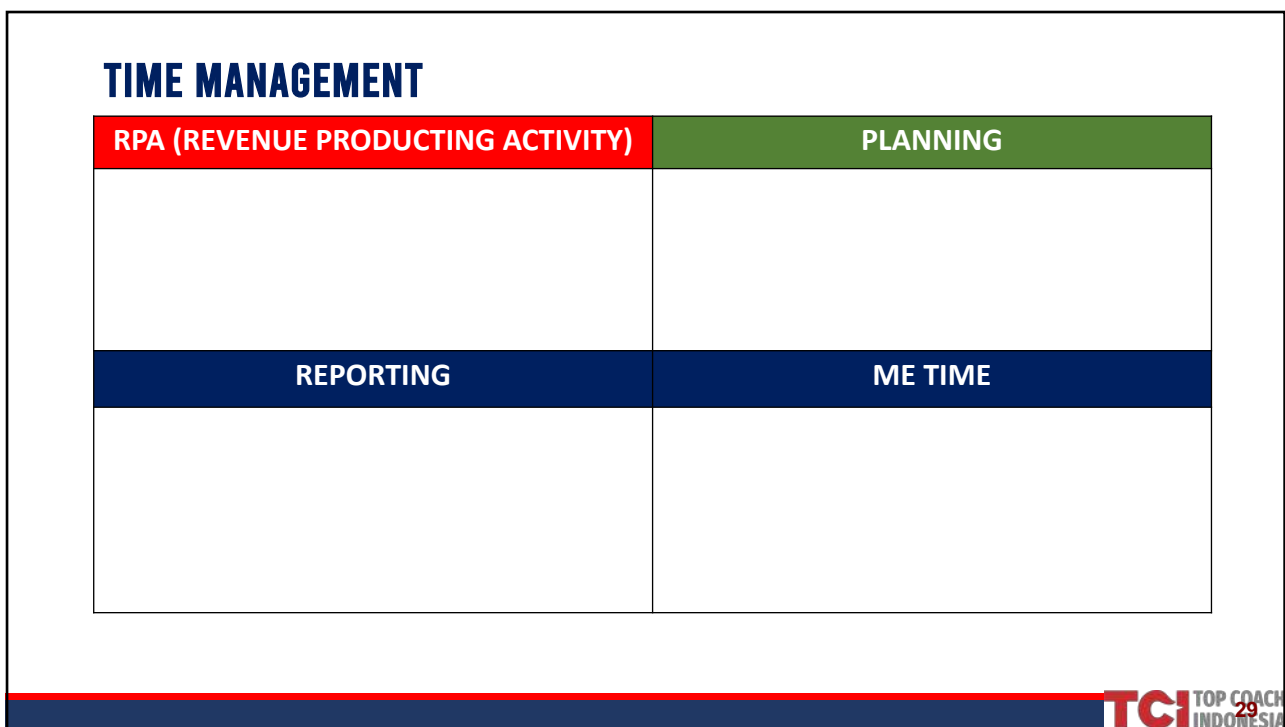
URGENT

SERIOUSNESS

GROWTH



28



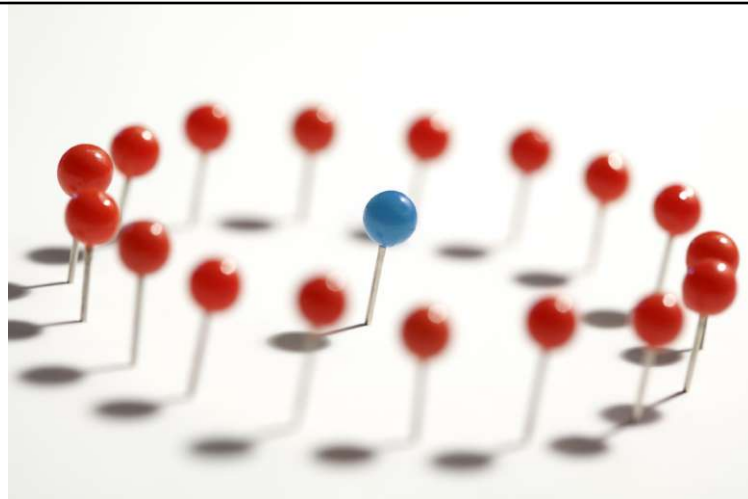
29

WEEKLY PLANNER

GOAL	SMART (SPECIFIC MEASURABLE ACHIEVABLE REALISTIC TIME BOUND)						
PRIORITY #1							
PRIORITY #1							
PRIORITY #1							
GOAL	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY	SUNDAY
0600	DAILY PLANNER						
0700	BRIEFING	BRIEFING	BRIEFING	BRIEFING	REPORTING	OFF	OFF
0800							
0900			KPI MONITOR			ATTEND SEMINAR	SPORT
1000		COACHING		PROBLEM SOLVING	DATABASE UPDATE		FAMILY TIME
1100							
1200	LUNCH	LUNCH	LUNCH	LUNCH	LUNCH	LUNCH	LUNCH
1300						NETWORKING	FAMILY TIME
1400							
1500	TRAINING		TRAINING		TRAINING		
1600	KPI UPDATE	KPI UPDATE	KPI UPDATE	KPI UPDATE	KPI UPDATE		
1700							

30

ORGANIZING

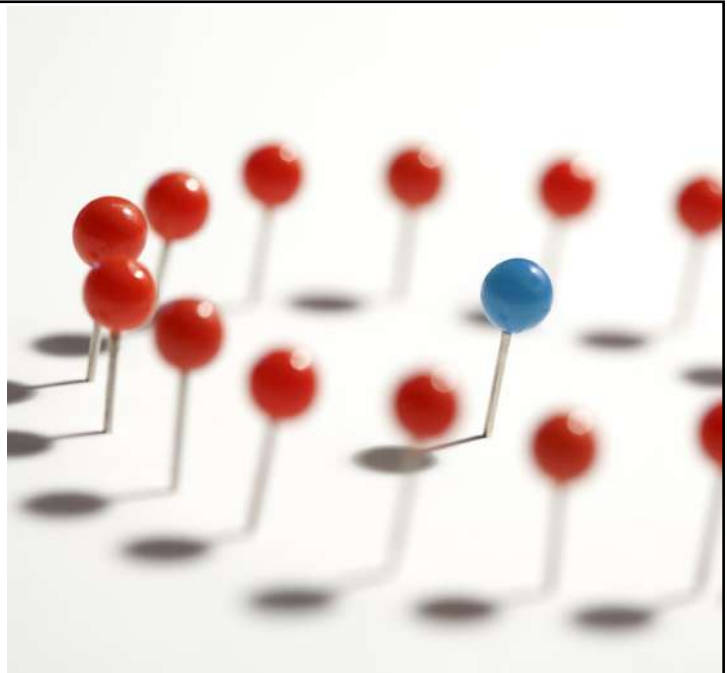


Tugas pengorganisasian adalah mengharrmonisasikan kelompok orang yang berbeda, mempertemukan macam-macam kepentingan dan memanfaatkan kemampuan-kemampuan kesemuanya kesuatu arah tertentu. (Terry 1979)

34

ORGANIZING

- Inti dari *Organizing* adalah pengelompokan sumber daya seperti, SDM dan peralatan.
- Prinsip :
 1. Spesialisasi
 2. Definisi Fungsional
 3. Rentang Pengendalian / Pengawasan
 4. Rantai komando
 5. Kesatuan Perintah



24/10/2011

ORGANIZATION AND MANAGEMENT - POAC

TCI TOP COACH
INDONESIA 35

35

TITANIC

TCI TOP COACH
INDONESIA 36

36

RESOURCE ...

- Kapal
- Kasur
- Orang
- Meja
- Kursi
- Pelampung
- Skoci
- Piano
- Kotak sabun
- Cargo
- Api
- Tabung
- Tali
- Dayung
- Tong
- Gunung es



ORGANIZING STEPS

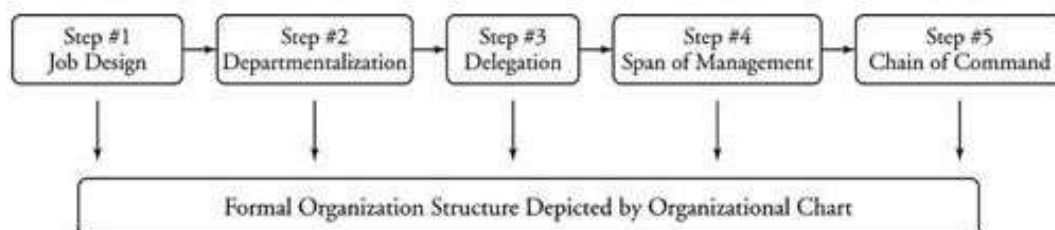


Figure 1 The organizational process.

✓ Supervisor's Onboarding Checklist for New Employees Use this table to track onboarding progress.				
FIRST DAY	FIRST WEEK	FIRST MONTH	FIRST SIX MONTHS	FIRST YEAR
✓ Orientation ✓ Office Tour ✓ Provide employee ID ✓ Policy Review ✓ Org Chart Review ✓ Lunch with New Employee	✓ Work Area Review ✓ Meeting with Personnel Manager ✓ Office Safety Review ✓ Check in with New Employee	✓ Remind Employee to Complete HR Exercises ✓ Review Performance Standards with Employee ✓ Review Work Rules with Employee ✓ 1 Month Check-in with Employee	✓ Revisit Performance Standards with Employee ✓ Revisit Work Rules with Employee ○ Performance Appraisal	○ Annual Review

VENNGAGE

TCI TOP COACH INDONESIA 39

39

ACTUATING

- Menggerakkan semua anggota kelompok untuk bekerja agar mencapai tujuan organisasi
- *Leadership* adalah *Actuating*



24/10/2011

ORGANIZATION AND MANAGEMENT PORT

TCI TOP COACH INDONESIA 40

40

ACTUATING

1. Pelaksanaan dan Penugasan
2. Pengawasan Pengelolaan Dana
3. Penyediaan dan Pemanfaatan Sarana Pengawasan
4. Dokumentasi Pengawasan
5. Supervisi Audit



24/10/2011

ORGANIZATION AND MANAGEMENT (POAG)

TCI TOP COACH INDONESIA

41

APA GAYA MANAJEMEN ANDA

TASK ORIENTED

- Fokus kerja
- Memimpin didepan
- Memastikan semua mengikuti aturan
- Menggunakan data untuk memutuskan

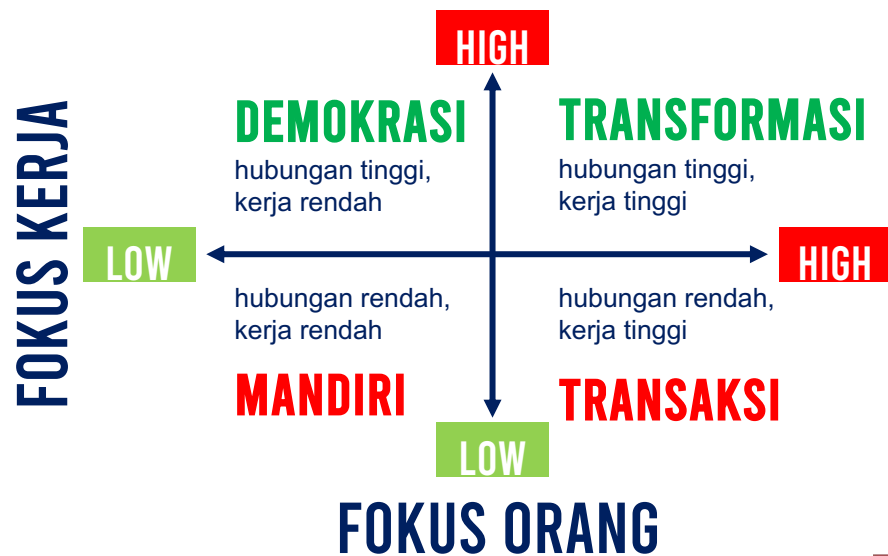
PEOPLE ORIENTED

- Fokus pada motivasi
- Menjadi penengah
- Mendukung tugas karyawan dan melengkapi fasilitas
- Memotivasi dengan memahami emosi

TCI TOP COACH INDONESIA

42

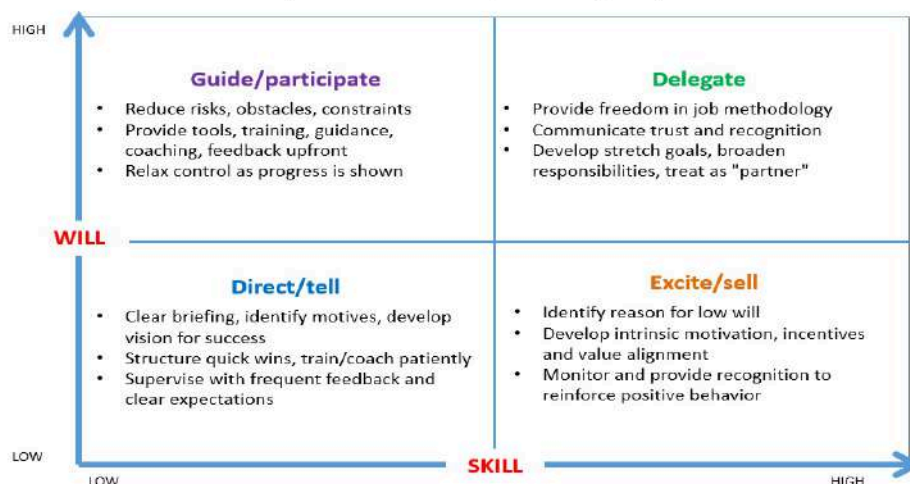
4 MANAGEMENT STYLE



43

How to Delegate and Empower

Situational Leadership = Situation + Empowering People + Result Accountability



Adapted from Hershey and Blanchard's Skill/Will Matrix

44

DELEGATION STEPS

GOAL	Apakah Anda memiliki kesepahaman goal?
HOW TO	Apakah cara yang Anda inginkan sesuai dengan kemampuan team Anda?
CHECK UP	Kapan Anda sepakat untuk memastikan tugas yang didelegasikan telah dipahami dan terlaksana?
ACCESS	Apakah orang yang Anda delegasikan mendapat akses untuk mendapat sumberdaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugasnya
FOLLOW UP	Apakah Anda sudah menetapkan deadline agar dapat difollow up?

MANAGEMENT NEW ERA

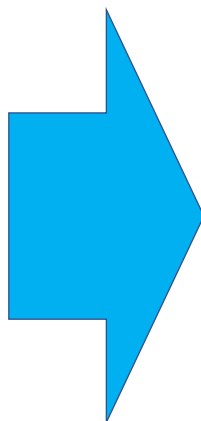
Control

Mengawasi

Kompetisi

Otoriter

Stabilitas



Memampukan

Memimpin

Komunikasi

Memberdayakan

**Memobilisasi
Perubahan**

ACTUATING

1. Merasa yakin dan mampu melakukan suatu pekerjaan,
2. Percaya bahwa pekerjaan telah menambahkan nilai untuk diri mereka sendiri,
3. Tidak terbebani oleh masalah pribadi atau tugas lain yang lebih penting atau mendesak,
4. Tugas yang diberikan cukup relevan,
5. Hubungan harmonis antar rekan kerja.



24/10/2011

ORGANIZATION AND MANAGEMENT - PORC

TCI TOP COACH INDONESIA 47

47

CONTROLLING



Standarisasi



Pengukuran



Problem Solving

24/10/2011

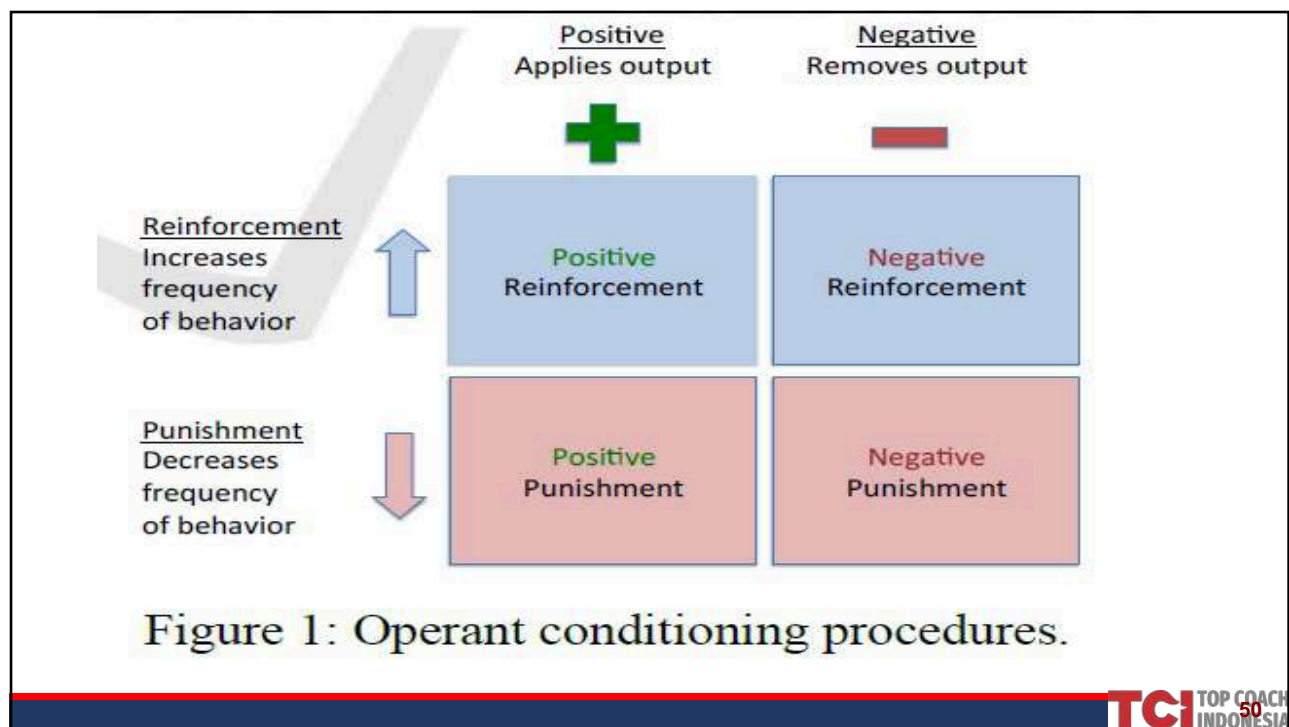
ORGANIZATION AND MANAGEMENT - PORC

TCI TOP COACH INDONESIA 48

48

COACHING & COUNSELING

49



50

CONTROLLING

MUST HAVE:

1. Standarisasi
2. Key Performance Indicator
3. Team Alignment
4. PICA – Problem Identification Corrective Action
5. Performance Management
6. Monitoring Dashboard
7. Regular Training



24/10/2011

ORGANIZATION AND MANAGEMENT / POAC

TCI TOP COACH
INDONESIA

52

52

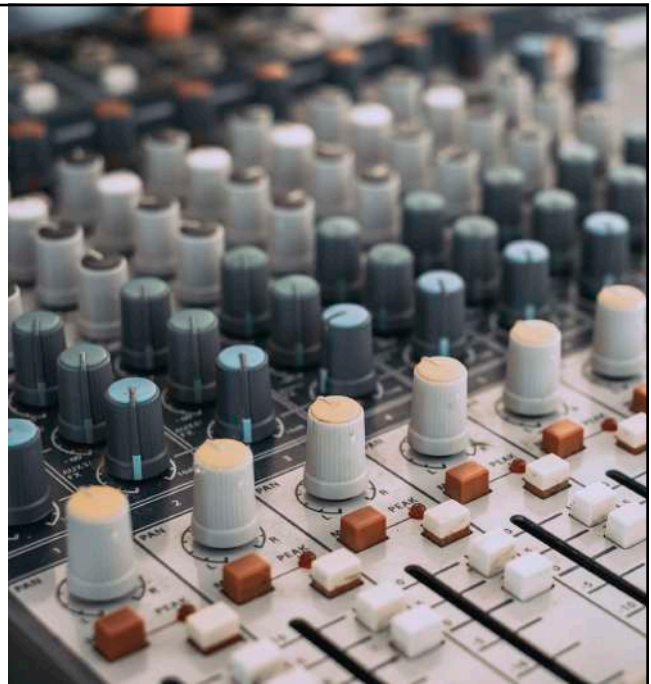
CONTROLLING

Level Kontrol

1. Langsung
2. Tidak Langsung
3. Berdasarkan Pengecualian

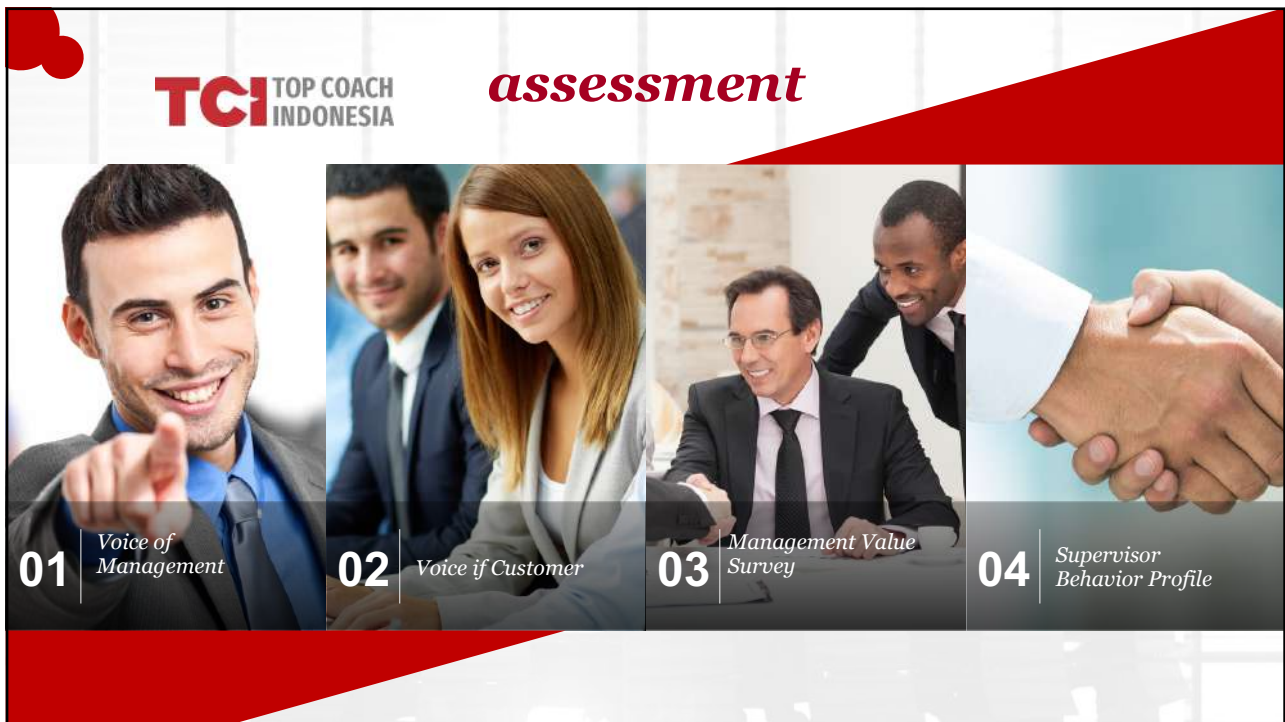
Waktu Kontrol :

1. *Preventive control*
2. *Repressive control*
3. During process
4. Berkala
5. Mendadak (sidak)
6. Melekat (waskat)

TCI TOP COACH
INDONESIA

53

53



54

SUPERVISOR BEHAVIOR PROFILE

Supervisor Behavior Profile atau SBP adalah tools untuk mengidentifikasi perilaku supervisor dalam melakukan bentuk supervisi pekerjaan kepada sub ordinate/bawahannya. Terdapat 8 elemen perilaku yang menjadi indikator penilaian supervisor yaitu diantaranya adalah sebagai berikut:



57

Supervisor Behavior Profile

ELEMEN	0	1	2	3	4	5
	Tidak ada sama sekali	1	1+	1,2+	1,2,3+	1,2,3,4+
Penugasan	Tidak memberi penjelasan kuantitas, kualitas dan lama waktu yang digunakan untuk menyelesaikan tugas/perkerjaan	Memberi penjelasan kuantitas, kualitas dan lama waktu yang digunakan. Tetapi tidak bertanya kepada karyawan tentang pemahamannya atas pekerjaan tersebut	Bertanya kepada karyawan tentang pemahamannya atas pekerjaan tersebut.	Menanyakan komitmen dari karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai arahan.	Mendapat komitmen dari karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai arahan.	Memberi jadwal tindak lanjut tentang pemeriksaan penyelesaian pekerjaan.
Pengarahan	Tidak menjelaskan cara/proses guna menyelesaikan pekerjaan.	Menjelaskan cara/proses untuk menyelesaikan pekerjaan.	Menjelaskan sumberdaya fisik dan personil yang diperlukan	Menjelaskan ketrampilan yang diperlukan untuk melakukan tugas.	Bertanya kepada karyawan tentang pemahaman arahan yang diberikan, namun tidak atau belum bisa menentukan tingkat pemahaman karyawan.	Supervisor bisa menentukan tingkat pemahaman karyawan.
Tindak Lanjut	Tidak membuat jadwal pemeriksaan (tindak lanjut) ketika penugasan diberikan	Membuat jadwal pemeriksaan (tindak-lanjut) ketika penugasan diberikan	Memeriksa keakuratan penyelesaian atas tugas.	Melakukan identifikasi dan melaporkan penyebab penyimpangan atau penyebab tidak selesainya tugas yang diberikan.	Memeriksa akurasi penyelesaian tugas. Mengidentifikasi penyebab ketidaksesuaian, serta mengajukan inisiatif perbaikan/koreksi	Mengidentifikasi penyebab ketidaksesuaian. Memberikan umpan balik positif atau konstruktif kepada karyawan.

58

Supervisor Behavior Profile

ELEMEN	0	1	2	3	4	5
	Tidak ada sama sekali	1	1+	1,2+	1,2,3+	1,2,3,4+
Positive Feedback	Tidak atau belum mengenali kinerja yang seharusnya dan / atau penyelesaian tugas yang benar	Mengenali kinerja yang seharusnya dan/atau penyelesaian tugas yang benar	Memberikan umpan balik positif atas kinerja yang sesuai dengan yang diharapkan.	Umpan balik positif diberikan selama follow-up, atau sesegera mungkin atas penyelesaian tugas	Menghubungkannya dengan kinerja yang dicapai secara spesifik.	Memberikan umpan balik positif tersebut dengan ungkapan verbal maupun non verbal.
Constructive Feedback	Tidak mengenali kebiasaan kerja yang tidak benar dan / atau penyelesaian tugas yang tidak tuntas	Mengenali kebiasaan kerja yang tidak benar dan penyelesaian tugas yang tidak tuntas.	Memberikan umpan balik yang membangun (konstruktif)	Mengenali kebiasaan kerja yang tidak benar dan penyelesaian tugas yang tidak tuntas. Memberikan umpan balik konstruktif kepada karyawan, tepat waktu ketika melakukan follow-up, atau segera setelah diketahui.	Mengenali kebiasaan kerja yang tidak benar dan penyelesaian tugas yang tidak tuntas. Memberikan umpan balik konstruktif kepada karyawan, dengan ungkapan verbal dan non-verbal, tepat waktu dan segera setelah diketahui.	Memberikan kesempatan kepada karyawan bertatap-muka membahas ketidak-tuntasan tugas. Menerima kesepakatan/komitmen karyawan tentang perubahan/perbaikan, dan menindak-lanjuti guna memastikan perubahan/perbaikan menjadi kebiasaan.
Pendampingan & Dukungan	Tidak mengetahui adanya kebutuhan akan coaching/pendampingan atau dukungan/bantuan dalam menyelesaikan tugas	Mengetahui adanya kebutuhan akan coaching atau dukungan/bantuan dalam menyelesaikan tugas.	Mendapatkan persetujuan atas waktu dan kondisi saat coaching serta bantuan yang dibutuhkan	Melibatkan karyawan dalam menyelesaikan pemecahan masalah yang dihadapinya dalam menyelesaikan tugas.	Mendapatkan komitmen untuk menentukan rencana tindakan (action plan) agar upaya dukungan dalam menyelesaikan tugas dapat dilakukan dengan baik.	Mendokumentasikan semua rencana berikut jadwal follow-up nya.

59

Supervisor Behavior Profile

ELEMEN	0	1	2	3	4	5
	Tidak ada sama sekali	1	1+	1,2+	1,2,3+	1,2,3,4+
Menyelesaikan Masalah	Tidak mengenali adanya yang "tidak beres". Tidak memikirkan kemungkinan pemecahan masalah	Mengenali adanya sesuatu yang "tidak beres". Memikirkan kemungkinan pemecahan masalah. 	Mendapatkan sebanyak-banyaknya kemungkinan solusi yang terkait dengan kondisi yang tidak diharapkan ("tidak beres") tersebut.	Melibatkan karyawan dalam menyelesaikan pemecahan masalah yang dihadapinya dalam menyelesaikan tugas.	Mendapatkan komitmen untuk menentukan rencana tindakan (action plan) agar upaya dukungan dalam menyelesaikan tugas dapat dilakukan dengan baik.	Mendokumentasikan semua rencana berikut jadwal follow-up nya.
Pelaporan	Tidak membuat laporan aktivitas area kerjanya	Telah membuat laporan aktifitas area kerjanya.	Membuat laporan dengan lengkap serta bisa menilai hasil yang dilaporkan. 	Melaporkan aktifitas area kerja, hasil-hasilnya, menilai, dan menyelesaikan pengisian formulir-formulir secara benar, serta memuat identifikasi permasalahan yang dihadapi.	Melaporkan aktifitas area kerja, hasil-hasilnya, menilai, dan menyelesaikan pengisian formulir-formulir secara benar, serta memuat identifikasi permasalahan yang dihadapi, serta penyelesaian masalah.	Membuat perencanaan dengan atasan mengenai rencana tindakan yang akan dieksekusi.

DECISION MAKING

STOP FORMULA

FIRST	S	STOP, perhatikan baik-baik issue yang sedang terjadi
SECOND	T	TARGETKAN untuk memutuskan pro dan kontra Bersama team
THIRD	O	ORGANIZE opsi-opsi yang suda Anda diskusikan dengan team
FOURTH	P	PUTUSKAN satu opsi dan follow up

Q&A