



Manajemen Perubahan

**Panduan Bagi Pemimpin Dalam Mengelola Perubahan
Di Tempat Kerja**

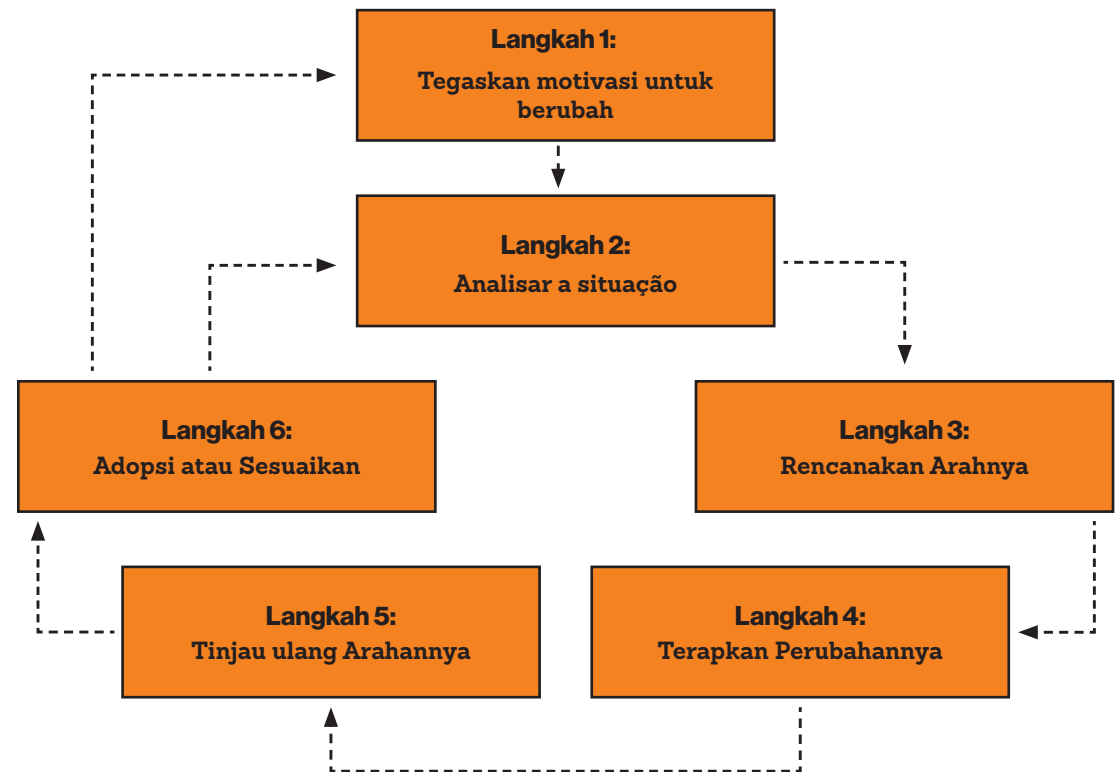
eBook

Manajemen Perubahan

Panduan Bagi Pemimpin Dalam Mengelola Perubahan Di Tempat Kerja

Memulai perubahan di tempat kerja dapat menjadi sebuah pengalaman tak terduga, karena proses-proses dan orang-orang berkembang dengan cara yang berbeda-beda ketika mengalami perubahan. Tidak ada 2 orang yang akan menanggapi perubahan di tempat kerja dengan cara serupa. Perubahan yang sama yang diterapkan di beberapa bidang dari sebuah organisasi dapat membawa hasil yang sangat berbeda.

Model perubahan Dale Carnegie Training dapat menolong para pemimpin bersiap menghadapi perubahan, melibatkan karyawan melalui perubahan, dan mendorong hasil yang positif. Model ini memungkinkan para pemimpin untuk mengambil pendekatan yang terstruktur terhadap perubahan organisasional, sambil tetap fleksibel dalam pelaksanaannya.



Manajemen Perubahan

Panduan Bagi Pemimpin Dalam Mengelola Perubahan Di Tempat Kerja

Langkah 1: Motivasi Untuk Berubah

Model Perubahan dimulai pada titik dimana organisasi mendapatkan alasan untuk berubah. Kadang-kadang masalah eksternal yang mendorong perubahan, seperti reorganisasi, perubahan manajemen, relokasi, perubahan kondisi ekonomi, perubahan dalam kebutuhan pelanggan atau merger/akuisisi. Terkadang perubahan didorong oleh faktor internal, seperti inovasi teknologi, ekspansi, dan pertumbuhan, atau sekedar keinginan untuk terus memperbaiki diri.

Langkah 2: Analisa Perubahannya

Seiring dengan semakin inginnya organisasi untuk berubah, pemimpin harus melakukan analisa yang menyeluruh terhadap risiko dan kesempatan yang terkait dengan perubahan yang diusulkan:

- Apa saja potensi keuntungan dari melakukan perubahan?
- Apa saja biayanya?
- Apa saja risiko dari melakukan perubahan ini?
- Apa saja risiko dari tidak melakukan perubahan ini?

Langkah 3: Rencanakan Arahnya

Bila sudah ditetapkan bahwa peluang lebih besar dari risikonya, sebuah rencana dikembangkan untuk pelaksanaan perubahan. Banyak perubahan organisasional yang dimulai gagal karena perencanaan yang buruk. Dalam langkah berikut dari model ini, diletakkan dasar untuk pelaksanaan. Elemen-elemen utama dari perencanaan harus mencakup:

- Rencana mengatasi dampak dari perubahan terhadap setiap orang yang akan paling terpengaruh
- Rencana mengatasi dampak dari perubahan terhadap sistem di dalam organisasi yang akan paling terpengaruh
- Rencana langkah demi langkah untuk mengintegrasikan perubahan ke dalam organisasi
- Rencana peninjauan untuk mengukur keberhasilan perubahan yang diusulkan

Langkah 4: Terapkan Perubahannya

Bergantung pada tipe dan lingkup perubahan, penerapan di dalam organisasi bisa saja bertahap atau sertamerta. Perubahan seperti PHK atau akuisisi lebih sering diterapkan langsung dengan sedikit peringatan dini, sementara penambahan tenaga, reorganisasi atau perubahan teknologi dapat dilakukan bertahap dalam jangka waktu tertentu. Peran tim yang utama dalam langkah ini dari proses perubahan adalah menjaga jalur komunikasi yang terbuka dan jujur antara satu sama lain.

- Tentukan tanggungjawab setiap orang
- Informasikan dan mulailah proses perubahan
- Ikuti jadwal yang telah ditetapkan
- Promosikan manfaat yang diharapkan dari perubahan

Langkah 5: Tinjau Kembali Arahnya

Setelah perubahan diterapkan, hasil dari struktur dan system yang baru harus dipantau. Perubahan tidak akan berkembang persis seperti yang direncanakan, dan setiap orang yang terpengaruh oleh perubahan tidak selalu bereaksi seperti yang diperkirakan. Peran kita sebagai pemimpin adalah untuk mengamati dan meninjau tolok ukur untuk melihat apakah perubahan berlangsung seperti yang diinginkan dan mencapai hasil yang diharapkan.

- Tentukan tolok ukur untuk mengukur hasil
- Komunikasikan kriteria hasil akhir dari perubahan yang berhasil
- Kordinasikan pengumpulan dan pengukuran hasil perubahan
- Informasikan anggota kunci tim secara teratur selama proses evaluasi

Langkah 6a: Adopsi

Bila pelaksanaan perubahan telah dievaluasi dan ternyata berhasil sesuai rencana, maka konsep, pendekatan atau proses baru diadopsi, dan menjadi bagian dari norma organisasional baru. Proses peninjauan tidak dihentikan, tetapi dialihkan menjadi pemantauan terus-menerus dari sistem dan hubungan yang baru di dalam organisasi

- Seberapa baik perubahan mencapai hasil yang direncanakan?
- Seberapa baik setiap orang menyesuaikan dengan kondisi yang baru?
- Aspek perubahan yang mana yang tidak memenuhi harapan?
- Peran kepemimpinan apakah yang membuat aspek tersebut bisa lebih berhasil?

Langkah 6b: Sesuaikan

Bila proses peninjauan menyimpulkan bahwa perubahan tidak berjalan seperti yang direncanakan, penyesuaian harus dilakukan terhadap penerapan perubahan. Dengan menganggap analisa dan perencanaan perubahan telah dilakukan dengan seksama, penyesuaian terhadap pelaksanaan perubahan organisasional seharusnya mencapai hasil yang diinginkan.

- Identifikasi dimana hasil tidak mencapai rencana
- Libatkan orang-orang kunci untuk menentukan penyesuaian-penyesuaian yang harus dibuat
- Jaga agar jalur komunikasi tetap terbuka dengan semua yang terlibat
- Buat penyesuaian terhadap proses peninjauan serta penerapan perubahan