

Kecakapan Menyimak

Tine A. Wulandari, S.I.Kom.

Menyimak adalah kemampuan untuk secara akurat menerima dan menginterpretasikan pesan dalam proses komunikasi.

Menyimak adalah kunci untuk semua komunikasi yang efektif, tanpa kemampuan untuk menyimak secara efektif pesan yang mudah disalahpahami- komunikasi rusak dan pengirim pesan dapat dengan mudah menjadi frustrasi atau jengkel.

- o Menyimak sangat penting terbukti banyak pimpinan yang memberikan pelatihan kecakapan menyimak bagi karyawan mereka.
- o Hal ini tidak mengherankan bila Anda mempertimbangkan bahwa kecakapan menyimak yang baik dapat menyebabkan: kepuasan pelanggan lebih baik, produktivitas lebih besar dengan kesalahan lebih sedikit, peningkatan berbagi informasi yang pada gilirannya dapat menyebabkan bekerja lebih kreatif dan inovatif.
- o Banyak pemimpin yang sukses karena keberhasilan mereka untuk menyimak secara efektif.
- o Menyimak secara efektif adalah kecakapan yang mendasari semua hubungan manusia yang positif.

*Kecakapan menyimak yang baik
juga memiliki manfaat dalam
kehidupan pribadi kita, termasuk...*

Sejumlah besar teman dan jaringan sosial, peningkatan harga diri dan kepercayaan diri, nilai yang lebih tinggi di sekolah dan dalam bidang akademis, kesehatan yang lebih baik serta kesejahteraan umum.

Penelitian telah menunjukkan bahwa, sementara berbicara meningkatkan tekanan darah, menyimak menurunkannya.

Menyimak adalah Tidak Sama dengan Hearing

Mendengar mengacu pada suara yang Anda dengar, sedangkan menyimak membutuhkan lebih dari itu: membutuhkan fokus.

Menyimak berarti memperhatikan tidak hanya cerita, tapi bagaimana ia mengatakan, penggunaan bahasa dan suara, dan bagaimana orang lain menggunakan tubuhnya.

Dengan kata lain, berarti menyadari kedua pesan verbal dan non-verbal. Kemampuan Anda untuk menyimak secara efektif tergantung pada sejauh mana Anda menilai dan memahami pesan.

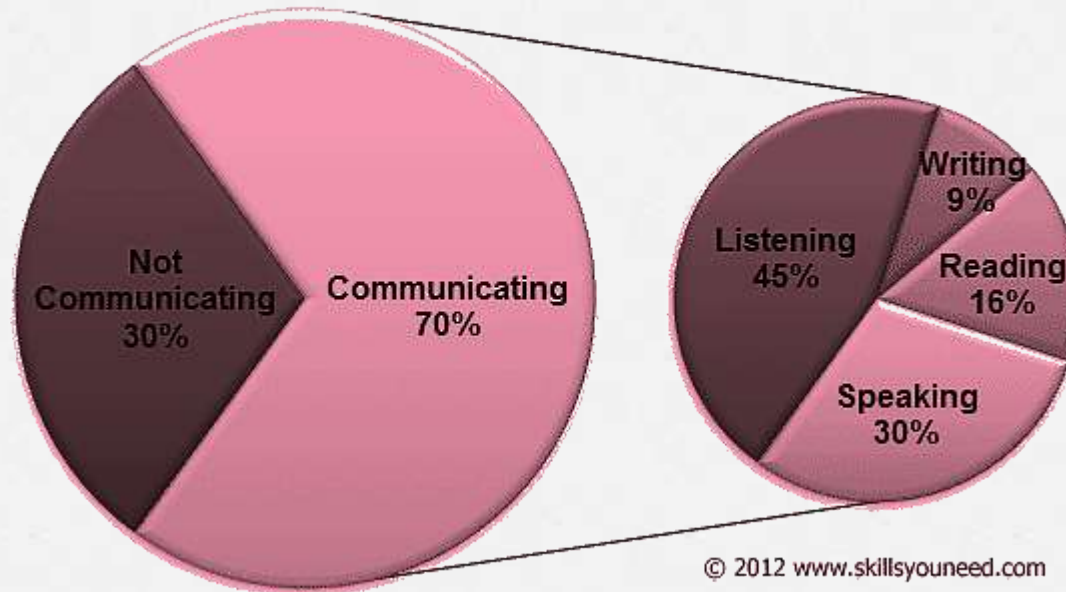
*Cara yang paling dasar dan kuat
untuk menyambung ke orang lain
adalah dengan menyimak.*

Hanya menyimak.

**Mungkin hal yang paling penting yang pernah kita
berikan satu sama lain adalah perhatian kita.**

Kita Menghabiskan Banyak Waktu Menyimak

Time Spent Communicating



Berdasarkan penelitian:
Adler, R., Rosenfeld, L. dan Proctor, R.
(2001)

Orang dewasa menghabiskan rata-rata 70% dari waktu mereka
untuk terlibat dalam komunikasi,
terdiri dari 45% untuk menyimak dibandingkan dengan 30%
berbicara, 16% membaca dan menulis 9%.
(Adler, R. et al. 2001).

Menyimak secara efektif membutuhkan konsentrasi dan penggunaan indera lainnya- tidak hanya mendengar kata-kata yang diucapkan.

Menyimak tidak sama dengan mendengarkan dan untuk menyimak secara efektif Anda perlu menggunakan lebih dari sekedar telinga Anda.

10 Prinsip Menyimak

- o Seorang pendengar yang baik akan menyimak tidak hanya apa yang dikatakan, tetapi juga apa yang tak dikatakan atau hanya dikatakan sebagian.
- o Menyimak secara efektif melibatkan pengamatan bahasa tubuh dan melihat inkonsistensi antara pesan verbal dan non-verbal.
- o Sebagai contoh, jika seseorang memberitahu Anda bahwa mereka bahagia dengan kehidupan mereka, tetapi dengan gigi terkutup atau dengan air mengisi mata mereka, Anda harus mempertimbangkan bahwa pesan verbal dan non-verbal berada dalam konflik, mereka mungkin tidak berarti apa yang mereka katakan.

Berhenti Berbicara

- "Jika kita seharusnya berbicara lebih baik daripada kita menyimak, kita akan memiliki dua lidah dan satu telinga", Mark Twain.
- Jangan bicara, menyimak. Ketika orang lain berbicara, menyimak apa yang mereka katakan, jangan menyela, berbicara atas mereka atau menyelesaikan kalimat untuk mereka. Berhenti, hanya menyimak.
- Ketika orang lain telah selesai berbicara Anda mungkin perlu untuk mengklarifikasi untuk memastikan bahwa Anda telah menerima pesan mereka secara akurat.

*Siapkan Diri
untuk
Menyimak*

- o Tenang. Fokus pada lawan bicara.
Menempatkan hal-hal lain di luar pikiran.
- o Pikiran manusia mudah terganggu oleh pikiran lain – menu apa untuk makan siang, apakah akan hujan - mencoba untuk menghilangkan pikiran lain dari pikiran dan berkonsentrasi pada pesan-pesan yang sedang dikomunikasikan.

*Buatlah lawan
bicara Merasa
Nyaman*

- Membantu lawan bicara untuk merasa bebas untuk berbicara. Ingat kebutuhan dan keprihatinan mereka.
- Mengganggu atau menggunakan gerakan atau kata-kata lain untuk mendorong mereka untuk melanjutkan.
- Pertahankan kontak mata tetapi tidak menatap - menunjukkan Anda menyimak dan memahami apa yang dikatakan.

Hilangkan Gangguan

- Fokus pada apa yang dikatakan: tidak mencorat-coret, melihat keluar jendela, memilih kuku Anda atau melakukan hal serupa.
- Hindari interupsi yang tidak perlu. Perilaku ini mengganggu proses menyimak dan mengirim pesan ke lawan bicara bahwa Anda bosan atau terganggu.

Berempati

- Cobalah untuk memahami sudut pandang orang lain.
- Lihatlah masalah dari sudut pandang mereka. Lepaskan prasangka.
- Dengan memiliki pikiran terbuka kita dapat lebih berempati dengan lawan bicara.
- Jika lawan bicara mengatakan sesuatu yang Anda tidak setuju dan Anda harus menunggu dan membangun argumen untuk melawan apa yang dikatakan tapi tetap berpikiran terbuka terhadap pandangan dan pendapat orang lain.

Bersabarlah

- Sebuah jeda, bahkan jeda panjang, tidak berarti bahwa lawan bicara selesai.
- Bersabarlah dan biarkan lawan bicara, kadang-kadang dibutuhkan waktu untuk merumuskan apa yang harus dikatakan dan bagaimana mengatakannya.
- Jangan pernah mengganggu atau menyelesaikan kalimat untuk seseorang.

Hindari Prasangka Pribadi

- Cobalah untuk tidak memihak. Jangan menjadi kesal dan jangan mengalihkan perhatian Anda dari apa yang mereka benar-benar katakan.
- Semua orang memiliki cara yang berbeda untuk berbicara - beberapa orang misalnya lebih gugup atau malu daripada yang lain, beberapa memiliki aksen regional atau membuat gerakan lengan yang berlebihan, beberapa orang seperti untuk kecepatan sementara berbicara - sedangkan yang lain hanya duduk diam.
- Fokus pada apa yang dikatakan dan coba untuk abaikan gaya pengiriman pesan.

Dengarkan Nada

- Volume dan nada, keduanya menambah makna dari apa yang orang katakan.
- Seorang pembicara yang baik akan menggunakan kedua volume dan nada untuk menjaga agar orang lain tetap menaruh perhatian: semua orang akan menggunakan pitch, nada dan volume suara dalam situasi tertentu - biarkan hal ini membantu Anda untuk memahami penekanan dari apa yang dikatakan.

Dengarkan Ide-ide
yang Muncul -
Bukan Hanya
Kata-kata

- o Anda perlu untuk mendapatkan gambaran yang menyeluruh, bukan hanya potongan.
- o Mungkin salah satu aspek yang paling sulit dari menyimak adalah kemampuan untuk menghubungkan potongan-potongan informasi untuk mengungkapkan ide-ide orang lain.
- o Dengan konsentrasi yang tepat, melepaskan gangguan, dan fokus, hal ini menjadi lebih mudah.

*Tunggu & Perhatikan
Komunikasi Non-
Verbal*

- Gerak tubuh, ekspresi wajah, kontak mata - semua gerakan bisa menjadi penting.
- Kita tidak hanya menyimak dengan telinga kita, tetapi juga dengan mata kita – melihat dan mengambil informasi tambahan yang dikirim melalui komunikasi non-verbal.

*Jangan cepat mengambil
kesimpulan tentang apa yang
Anda lihat dan dengar.*

**Anda harus selalu mencari klarifikasi untuk memastikan
bahwa pemahaman Anda benar.**