



Meningkatkan komunikasi dengan
coaching model GROW

MEMBANGUN PERUBAHAN LEWAT DIALOG

Disusun oleh:
Alfira Rahma Maulidia, S.Psi
Dr. Monique Elizabeth Sukamto, M.Si., Psikolog
Program Pendidikan Profesi Psikologi
Universitas Surabaya



KATA PENGANTAR



Modul ini dibuat sebagai panduan pelaksanaan *coaching* untuk membantu *supervisor* meningkatkan kemampuan komunikasi secara sadar dan terstruktur, sehingga interaksi dengan anggota tim menjadi lebih terbuka, lancar, dan saling memahami, tanpa menimbulkan kesan canggung atau terpengaruh oleh perbedaan usia maupun pengalaman.

Pada modul ini akan menggunakan *coaching* model GROW, yang dapat membantu dalam proses mencapai tujuan yang ditetapkan. Proses *coaching* ini memungkinkan adanya komunikasi dua arah, membangun kesadaran dan komitmen untuk mencapai perubahan.

Maret, 2026

Alfira Rahma Maulidia, S.Psi

Dr. Monique Elizabeth Sukanto, M.Si., Psikolog

Program Pendidikan Profesi Psikologi

Universitas Surabaya





DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

i

KEPEMIMPINAN & KOMUNIKASI PEMIMPIN

1

KOMUNIKASI

2

KOMUNIKASI VERBAL

3

KOMUNIKASI NON-VERBAL

6

MINI GAME

7

COACHING MODEL GROW

8

PERAN LINGKUNGAN

9

JOURNEY MAP: SELF REFLECTION PATH

10

TAHAPAN SESI

11

SESI 1

12

TUJUAN SMART

13

MINI GAME 1.0

16

KENALI DIRI YUK: SWOT

17



DAFTAR ISI

EVALUASI 1.0

19

SESI 2

20

BANYAK JALAN MENUJU ROMA

21

JALAN TERBAIK

23

MINI GAME 2.0

24

TUJUAN → STRATEGI

25

MARI MELANGKAH

26

EVALUASI 2.0

28

MINI GAME 3.0

29

EVALUASI

30

**JOURNEY MAP: SELF REFLECTION PATH
AFTER COACHING**

31

DAFTAR PUSTAKA

33

DAFTAR GAMBAR

34

KEPEMIMPINAN

Kepemimpinan merupakan suatu proses pemimpin memengaruhi anggota kelompok untuk mencapai tujuan bersama (Northouse dalam Barante, 2024).

Adapun beberapa keterampilan dasar sebagai pemimpin, yaitu (Cooper, Kaufman & Hughes dalam Aamodt, 2010):

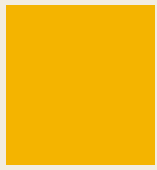
- pengambilan keputusan
- pengelolaan subordinat
- coaching & mentoring
- pemberian umpan balik
- komunikasi sebagai *leader*



KOMUNIKASI PEMIMPIN

Keberhasilan dalam memimpin tidak lepas dari kemampuan komunikasi pemimpin, karena gaya komunikasi dan pemahaman bawahan akan memengaruhi hasil dan hubungan kerja secara keseluruhan (Badjie, 2021).

Komunikasi merupakan salah satu kunci untuk memastikan pendelegasian tugas dapat terjadi secara efektif (Badjie, 2021).



KOMUNIKASI



Komunikasi adalah proses simbolik antarindividu untuk berbagi makna (Bell & Farmer, 2025).

Terdapat dua dimensi umum yang digunakan untuk memastikan makna selama komunikasi (Fisher, 2024).

1. Dimensi isi (*content dimension*): apa yang disampaikan, yaitu informasi, ide, fakta atau pesan utama, berfokus pada kejelasan, struktur dan akurasi pesan verbal.
2. Dimensi relasional (*relational dimension*), berkaitan pada bagaimana pesan disampaikan dan makna hubungan tercermin dalam komunikasi. Mencakup sikap, emosi, kedekatan serta penilaian terhadap lawan bicara, sering disampaikan melalui komunikasi non-verbal.

Komunikasi verbal

Komunikasi yang disampaikan, baik secara tertulis (*written*) maupun lisan (*oral*) (Fisher, 2024).

Komunikasi non-verbal

Semua pesan yang disampaikan tanpa menggunakan kata-kata, seperti ekspresi, gestur, kontak mata dan intonasi (Fisher, 2024).

KOMUNIKASI VERBAL

Mengenali bagian pentingnya



Words can betray you

Kata-kata memiliki aturan yang berbeda untuk membantu kita memahami maknanya. Ada tiga aturan yang akan kita fokuskan, yaitu (Fisher, 2024):

Aturan Semantik

Definisi kata menurut kamus, namun, maknanya dapat berubah berdasarkan konteks penggunaannya (Fisher, 2024).

Contoh: kata “bisa” dapat berarti “mampu” atau “racun”.

Aturan Sintaksis

Merujuk pada penggunaan **tata bahasa, struktur, dan tanda baca**.

Contoh: “ayo makan nenek” dan “ayo makan, nenek”, kata pertama menyiratkan kanibalisme dan kedua adalah ajakan makan bersama.

Aturan Pragmatik

Menginterpretasikan pesan dengan menganalisis interaksi secara menyeluruh.

Contoh: “saya ingin bertemu sekarang” akan terasa berbeda jika diucapkan oleh atasan dibandingkan oleh pasangan.



KOMUNIKASI VERBAL

Mengenali bagian pentingnya



Lisan (Oral)

- Memerlukan kejelasan
- Singkat
- Ketepatan
- Hindari kalimat rumit dan jargon agar pesan tersampaikan dengan baik (Prabavathi & Nagasubramani, 2018).

Kelebihan → Cepat, memberikan sentuhan manusiawi, memungkinkan umpan balik instan, dan membantu mencapai pemahaman bersama.

Penyebab Kegagalan (Prabavathi & Nagasubramani, 2018):

- Kurangnya perencanaan
- Terlalu percaya diri/ tidak percaya diri
- Emosi yang tidak terkontrol
- Perbedaan status antara pembicara dan pendengar



KOMUNIKASI VERBAL

Mengenali bagian pentingnya



Tertulis (*Written*)

Kelebihan → Merupakan bukti dokumenter yang konkret, dapat didistribusikan secara massal, dan akurasi tetap sama meski berpindah tangan (Prabavathi & Nagasubramani, 2018).

Tips untuk meningkatkan (Prabavathi & Nagasubramani, 2018):

- Gunakan kata-kata yang pendek dan umum.
- Gunakan kalimat dan paragraf singkat.
- Gunakan kata-kata teknis secara hati-hati.
- Sampaikan pemikiran secara logis.
- Hindari kata-kata yang tidak perlu.
- Hindari kata-kata diskriminatif.



KOMUNIKASI NON-VERBAL

Mengenali bagian pentingnya



Kategori komunikasi non-verbal (Fisher, 2024):

Haptics (sentuhan) → kontak fisik seperti berjabat tangan, menepuk pundak, merangkul ataupun memeluk teman ketika bertemu.

Paralanguage (suara)

- nada (ramah, kasar, tegas), tinggi rendah nada, kecepatan, *volume*, jeda.

Kinesics (gerakan tubuh/ isyarat)

- ekspresi wajah, kontak mata, bahasa tubuh.

Ruang

- zona jarak (intim, pribadi, sosial dan publik).

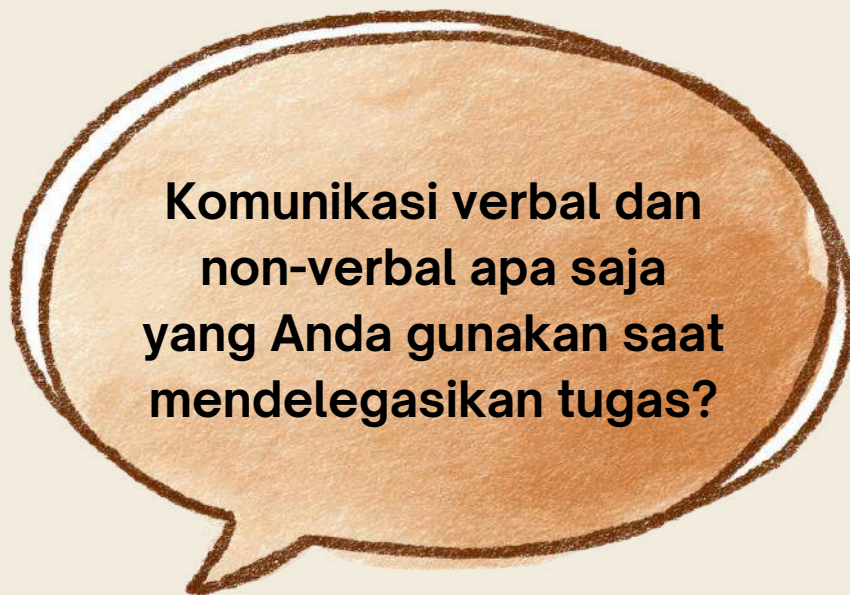
Penampilan fisik → penampilan luar menyampaikan pesan tentang bagaimana kita ingin dipandang.

Cara meningkatkan (Fisher, 2024):

1. Menyadari komunikasi non-verbal memainkan peran penting dalam menciptakan makna.
2. Mengamati dan menganalisis komunikasi non-verbal orang lain dan diri sendiri.



MINI GAME



Verbal:

Non-verbal:

COACHING MODEL GROW

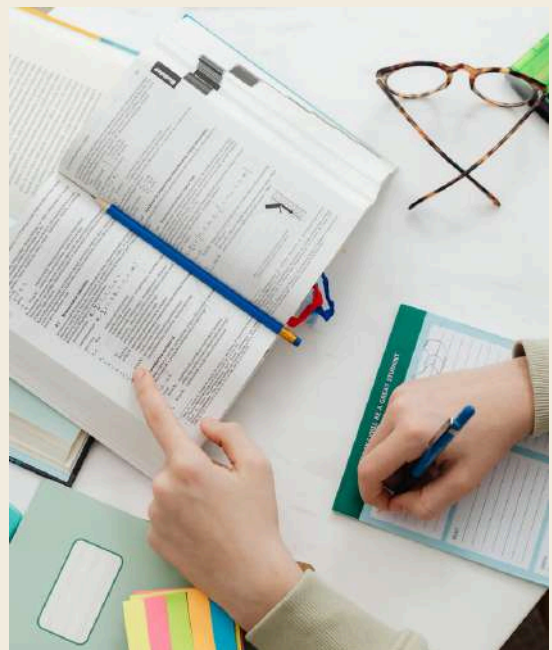


Tahap GROW

- *Goal Setting*
Penetapan prioritas tujuan yang ingin dicapai.
- *Reality Checking*
Mengeksplorasi faktor pendukung dan penghambat dalam mencapai tujuan
- *Options*
Mengeksplorasi alternatif strategi untuk mencapai tujuannya.
- *Will*
Membuat rencana aksi

Coaching

Coaching merupakan sebuah cara dalam membantu seseorang mengenali dan mengembangkan potensi untuk mengoptimalkan performanya (Whitmore, 2009).



PERAN LINGKUNGAN



HR/ perusahaan

- Melakukan monitoring umum terhadap proses pengembangan
- Memfasilitasi pelatihan atau sumber belajar tambahan bila diperlukan.
- Mendukung keberlanjutan pengembangan karyawan dengan melibatkan pada program perusahaan yang dirancang oleh HR (seperti acara-acara hari besar, 17 Agustus)

Atasan

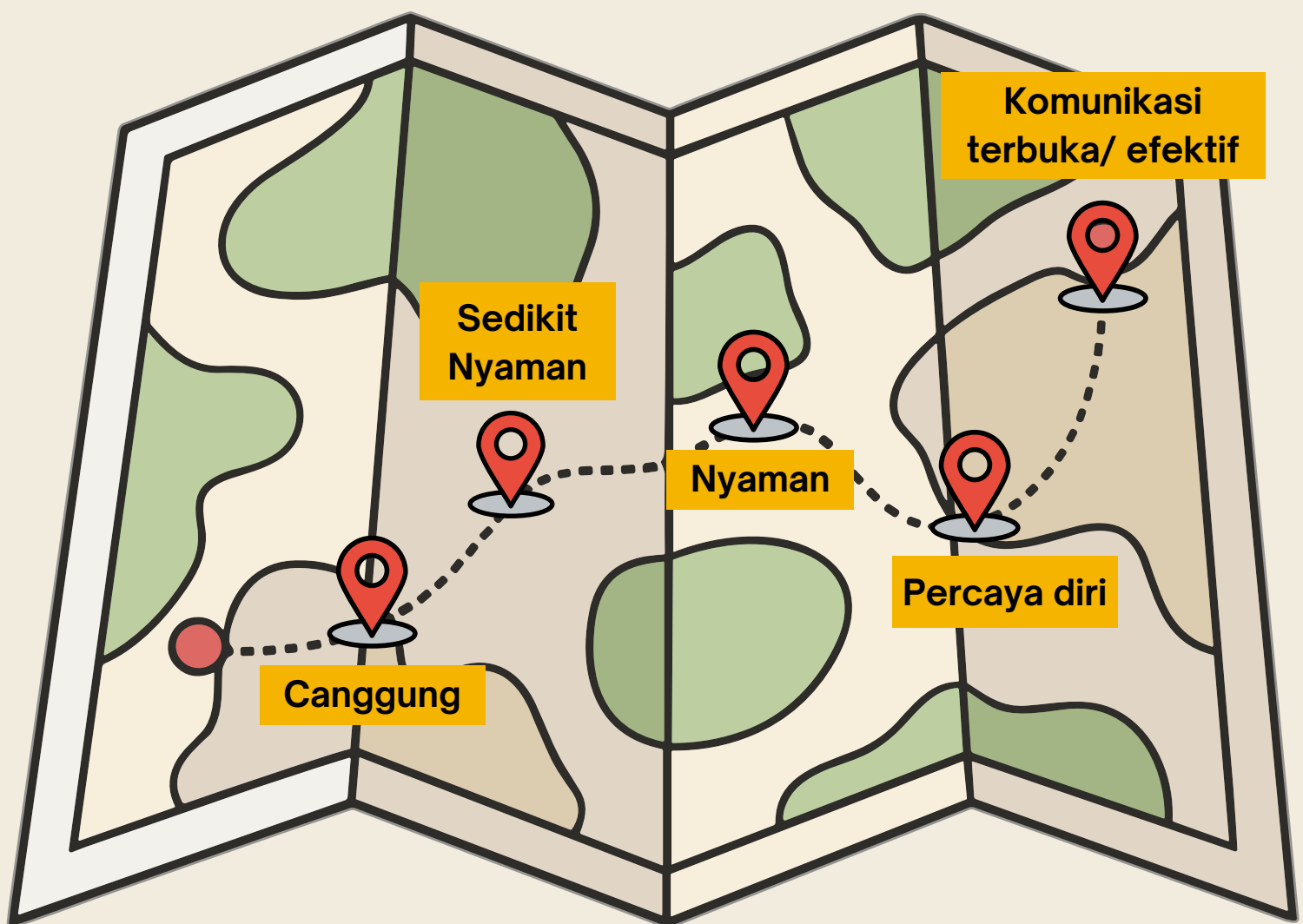
- Memberikan ruang belajar untuk mengambil peran pemimpin dengan target dan ekspektasi yang jelas secara bertahap.
- Menyediakan umpan balik berkala terhadap pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan.
- Mendukung proses pendelegasian tugas secara bertahap.
- Memberikan ruang untuk terlibat dalam pengambilan keputusan yang berdampak bagi orang lain, dengan pendampingan bertahap.
- Memberikan contoh kepemimpinan

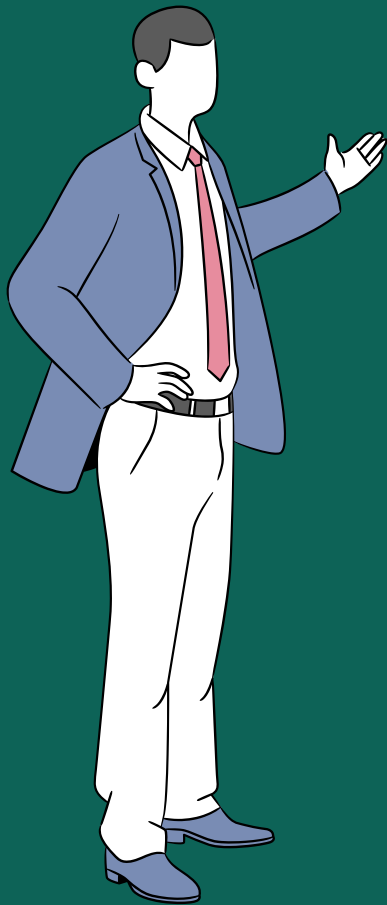


JOURNEY MAP SELF REFLECTION PATH



Bayangkan ini peta perjalanan komunikasi Anda.
Yuk tandai posisi Anda saat ini di peta (boleh menggunakan *sticker*, highlight atau dilingkari)





SAATNYA MELANGKAH





TAHAPAN SESI

Terkait komunikasi sebagai pemimpin dan pendelegasian tugas



Sesi 1

Menata Tujuan, Memahami Kondisi



Sesi 2

Membuka Pilihan, Memperkuat Langkah



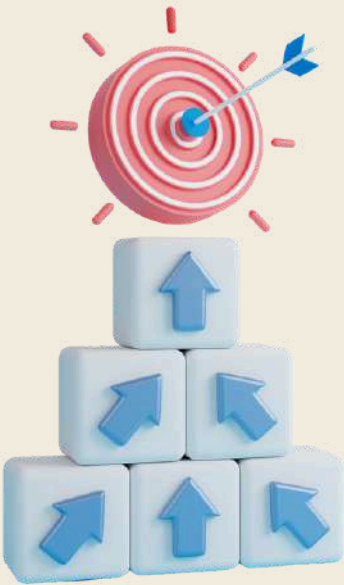
Sesi 3

Evaluasi

SESI 1

MENATA TUJUAN, MEMAHAMI KONDISI

Terkait komunikasi sebagai pemimpin dan pendelegasian tugas



Sesi 1 ini mengacu pada dua tahap dalam GROW, yaitu *goal setting* dan *reality checking*.

Goal setting bertujuan untuk menetapkan tujuan yang *SMART* terkait komunikasi sebagai pemimpin.

Sedangkan *reality checking* membantu memahami kondisi saat ini dengan mengeksplorasi faktor pendukung dan penghambat dalam mencapai tujuan komunikasi yang diinginkan menggunakan kerangka SWOT (strengths-weaknesses-opportunities-threats).

Fokus pembahasan:

- Komunikasi seperti apa yang ingin dicapai?
- Perubahan komunikasi yang diharapkan
- Kriteria keberhasilan
- Situasi individu/ kemampuan komunikasi saat ini
- Mengeksplorasi faktor pendukung dan penghambat dalam mencapai tujuan komunikasi yang diharapkan



TUJUAN SMART

Tujuan SMART adalah metode untuk merumuskan tujuan atau target secara spesifik, jelas, dan terukur, sehingga memudahkan pencapaian & evaluasinya. SMART sendiri merupakan singkatan dari lima kriteria yang harus dimiliki:

S	SPECIFIC	Tujuan harus spesifik, terfokus dan tidak ambigu Dapat menjawab pertanyaan: • Komunikasi seperti apa yang ingin dicapai?
M	MEASURABLE	Tujuan dapat diukur & dinilai progresnya Dapat menjawab pertanyaan: • Bagaimana cara mengukur progresnya? • Apa indikator keberhasilannya? • Bagaimana cara mengetahui kalau tujuan sudah tercapai?
A	ACHIEVABLE	Tujuan dapat dicapai sesuai kapasitas yang dimiliki Dapat menjawab pertanyaan: • Apakah realistis untuk mencapainya dengan sumber daya yang ada?
R	RELEVANT	Tujuan sesuai dengan prioritas & kebutuhan Dapat menjawab pertanyaan: • Apakah tujuan ini sejalan dengan tanggung jawab saya sebagai pemimpin?
T	TIME-BOUND	Tujuan memiliki tenggat waktu yang jelas Dapat menjawab pertanyaan: • Kapan tujuan harus tercapai?



TUJUAN SMART

Contoh perbandingan tujuan yang SMART & tidak

FOKUS	TIDAK SMART	SMART
Komunikasi	Saya ingin bisa komunikasi lebih baik dengan tim.	Dalam 6 minggu ke depan, saya akan mendelegasikan minimal 1 tugas per minggu dengan menggunakan checklist tertulis, menyampaikan prioritas dan batas waktu.
	• Tidak spesifik, ambigu. “lebih baik” yang dimaksud seperti apa • Tidak terukur, tidak memiliki indikator keberhasilan • Tidak ada batasan waktu, sehingga sulit dievaluasi.	S: Fokus pendelegasian dengan arahan jelas dan prioritas. M: Checklist tertulis dengan minimal 1 tugas didelegasikan per minggu A: Realistis sesuai beban kerja. R: Tujuan ini penting untuk membantu bawahan memahami ekspektasi dan meningkatkan akurasi tugas. T: Target tercapai dalam 6 minggu.

MARI MEMBUAT



TUJUAN SMART

TUJUAN HASIL SMART: _____

S	
M	
A	
R	
T	

MINI GAME 1.0

Apa yang biasanya membuat komunikasi dengan tim/ subordinat terasa sulit, termasuk saat Anda perlu bersikap tegas dalam memberi arahan atau mendelegasikan tugas?



Saya ingin menyampaikan tugas, tapi....

Pilih “topeng” yang pernah Anda gunakan

- ☐ Saya menunda penyampaian pesan
- ☐ Saya menghindari komunikasi langsung, meminta atasan untuk membantu menyampaikannya tugas kepada subordinat.
- ☐ Saya mengambil alih tugas
- ☐ Lainnya,

KENALI DIRI YUK

Sebelum melangkah, kita perlu memahami faktor internal dan eksternal yang kita miliki untuk mendukung tujuan tercapai.

Tujuan: Dalam 6 minggu ke depan, saya akan mendelegasikan minimal 1 tugas per minggu dengan menggunakan checklist tertulis, menyampaikan prioritas dan batas waktu.

S	STRENGTHS
Kekuatan, yaitu faktor internal positif yang memberikan keunggulan.	
Contoh:	
• Memiliki pengalaman mengelola tim sebelumnya. • Memahami prioritas & deadline proyek. • Kesadaran akan pentingnya komunikasi.	

O	OPPORTUNITIES
Peluang, yaitu faktor eksternal yang dapat dimanfaatkan untuk capai tujuan.	
Contoh:	
• Adanya <i>tools</i> digital untuk membuat <i>checklist</i>. • Perusahaan mendukung pelatihan kepemimpinan.	

W	WEAKNESSES
Kelemahan, yaitu faktor internal yang menjadi hambatan.	
Contoh:	
• Kurang percaya diri, jadi ragu. • Kurang konsisten.	

T	THREATS
Ancaman, yaitu faktor eksternal yang dapat mengancam keberhasilan.	
Contoh:	
• Perbedaan pengalaman/ usia yang bisa membuat bawahan enggan menyampaikan rencana.	



PAHAMI KONDISIMU

Tujuan :

STRENGTHS

WEAKNESSES

S

W

OPPORTUNITIES

O

T

THREATS

EVALUASI 1.0

KETERANGAN		KETERCAPAIAN*	CATATAN
Tahap Goal	Tujuan klien relevan		
	Tujuan realistis		
	Tujuan dapat dicapai		
	Tujuan dapat terukur dengan jelas		

KETERANGAN		KETERCAPAIAN*	CATATAN
Tahap Reality Checking	Klien menyadari kekuatan dan hambatannya		
	Klien menunjukkan <i>insight</i> baru terhadap situasinya		
	Mampu mengidentifikasi faktor internal & eksternal		

*berikan tanda centang jika tercapai

SESI 2

MEMBUKA PILIHAN, MENGUATKAN LANGKAH

Terkait komunikasi sebagai pemimpin dan pendelegasian tugas



Sesi 2 ini mengacu pada dua tahap dalam GROW, yaitu *options* dan *will*

Options bertujuan untuk mengeksplorasi alternatif strategi yang akan digunakan untuk mencapai tujuan komunikasi yang diinginkan.

Sedangkan *will* bertujuan untuk membuat rencana aksi yang akan dilakukan berdasarkan opsi strategi yang telah dipilih secara SMART dan mengeksplorasi kendala serta solusi yang mungkin ditemukan saat menjalankan rencananya.

Fokus pembahasan:

- Pilihan strategi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan komunikasi
- Konsekuensi dari setiap pilihan
- Tindakan konkret yang akan dilakukan
- Komitmen dan potensi hambatan

BANYAK JALAN MENUJU ROMA



Yuk tuliskan pilihan strategi yang Anda miliki

Yuk tuliskan pilihan strategi yang Anda miliki

JALAN TERBAIK

Dari pilihan-pilihan tadi, kita kelompokkan dulu

Dapat dilakukan

Belum dapat dilakukan.

The diagram consists of six identical horizontal bars stacked vertically. Each bar is divided into two sections by a red hexagonal slider. The left section is light blue and the right section is light orange. The slider is positioned in the center of each bar, indicating a 50/50 split between the two categories.

MINI GAME 2.0

Nina baru dipercaya mengoordinasikan sebuah proyek kecil. Salah satu anggota timnya, Pak Budi, memiliki pengalaman kerja jauh lebih lama. Saat menyampaikan tugas, Nina menggunakan kalimat yang sangat singkat dan formal. Selama briefing, Nina jarang melakukan kontak mata, nada bicaranya pelan, dan tubuhnya cenderung menunduk.

Setelah briefing, Pak Budi mengangguk dan mengatakan, “Baik.” Namun beberapa hari kemudian, hasil pekerjaan tidak sesuai dengan yang Nina maksudkan.

Bayangkan Anda adalah Nina, perubahan apa yang akan Anda lakukan?

TUJUAN → STRATEGI

Rangkuman contoh tujuan hingga strategi yang dipilih

- **Tujuan:** Dalam 6 minggu ke depan, saya akan mendelegasikan minimal 1 tugas per minggu dengan menggunakan checklist tertulis, menyampaikan prioritas dan batas waktu.
 - **Strengths:** memiliki pengalaman mengelola tim sebelumnya, memahami prioritas & deadline proyek, kesadaran akan pentingnya komunikasi
 - **Weakness:** kurang percaya diri, jadi ragu, kurang konsisten
 - **Opportunities:** adanya *tools digital* untuk membuat *checklist*, perusahaan mendukung pelatihan kepemimpinan
 - **Threats:** perbedaan pengalaman/ usia yang bisa membuat bawahan enggan menyampaikan rencana.
-
- **Strategi yang dipilih:**
 1. Buat rutinitas delegasi mingguan agar lebih konsisten
 2. Gunakan checklist digital + *briefing* singkat
 3. *Roleplay* delegasi dengan atasan.
 4. Evaluasi hasil delegasi untuk menemukan strategi komunikasi yang lebih adaptif dan konsisten.



MARI MELANGKAH

Membuat rencana aksi berdasarkan opsi strategi yang telah dipilih (seperti pada rangkuman contoh)

Specific:

Tindakan:

- Senin: briefing tugas baru dengan bawahan.
- Jumat: review progres dan evaluasi.
- Roleplay delegasi dengan atasan untuk meningkatkan percaya diri.

Measurable

Indikator:

- Minimal 1 tugas didelegasikan setiap minggu
- Checklist digital lengkap dan digunakan bawahan

Achievable

Hambatan:

- Adanya pekerjaan mendadak
- Review progres sering terlewat karena keterbatasan waktu.
- Bawahan tidak masuk

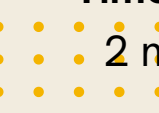
Solusi:

- Menggunakan komunikasi tertulis sebagai pengganti
- Menjadikan evaluasi sebagai agenda tetap
- Menjadwalkan briefing susulan

Relevant

Relevan karena mendukung pencapaian proyek secara efektif dan efisien

Time-bound



2 minggu



SMART ACTION PLAN

Membuat rencana aksi berdasarkan opsi strategi yang telah dipilih.

Specific:

Measurable

Achievable

Relevant

Time-bound

EVALUASI 2.0

	KETERANGAN	KETERCAPAIAN*	CATATAN
Tahap Options	Klien mampu menghasilkan beberapa alternatif strategi		
	Dapat mempertimbangkan dampak dari pilihan strategi		
	Klien dapat menentukan pilihan strategi yang akan dilakukan.		

	KETERANGAN	KETERCAPAIAN*	CATATAN
Tahap Will	Klien menunjukkan komitmen terhadap rencananya.		
	Klien dapat membuat rencana aksi secara spesifik dan terukur (SMART)		
	Memiliki indikator keberhasilan yang jelas		

**berikan tanda centang jika tercapai*

MINI GAME 3.0

Match the pairs, pasangkan situasi dan respon efektif yang sesuai

Situasi

Bawahan lebih senior terlihat ragu saat menerima tugas baru.

Nada suara terdengar ragu saat menyampaikan tugas penting.

Pesan tertulis sudah dikirim, tetapi belum ada tindak lanjut.

Bawahan tampak defensif saat diberi koreksi/ *feedback*

Arahan sudah disampaikan, tetapi hasil kerja tidak sesuai.

Respon Efektif

Melakukan follow up singkat untuk memastikan pesan sudah diterima & dipahami.

Evalusi kembali kejelasan arahan & menyampaikan ekspektasi lebih spesifik.

Menyesuaikan postur tubuh, kontak mata dan intonasi agar lebih meyakinkan.

Mengajak diskusi dengan menanyakan pendapat & pengalaman terkait tugas

Menyampaikan koreksi dengan fokus pada tugas, menggunakan nada netral & bahasa terbuka.

EVALUASI

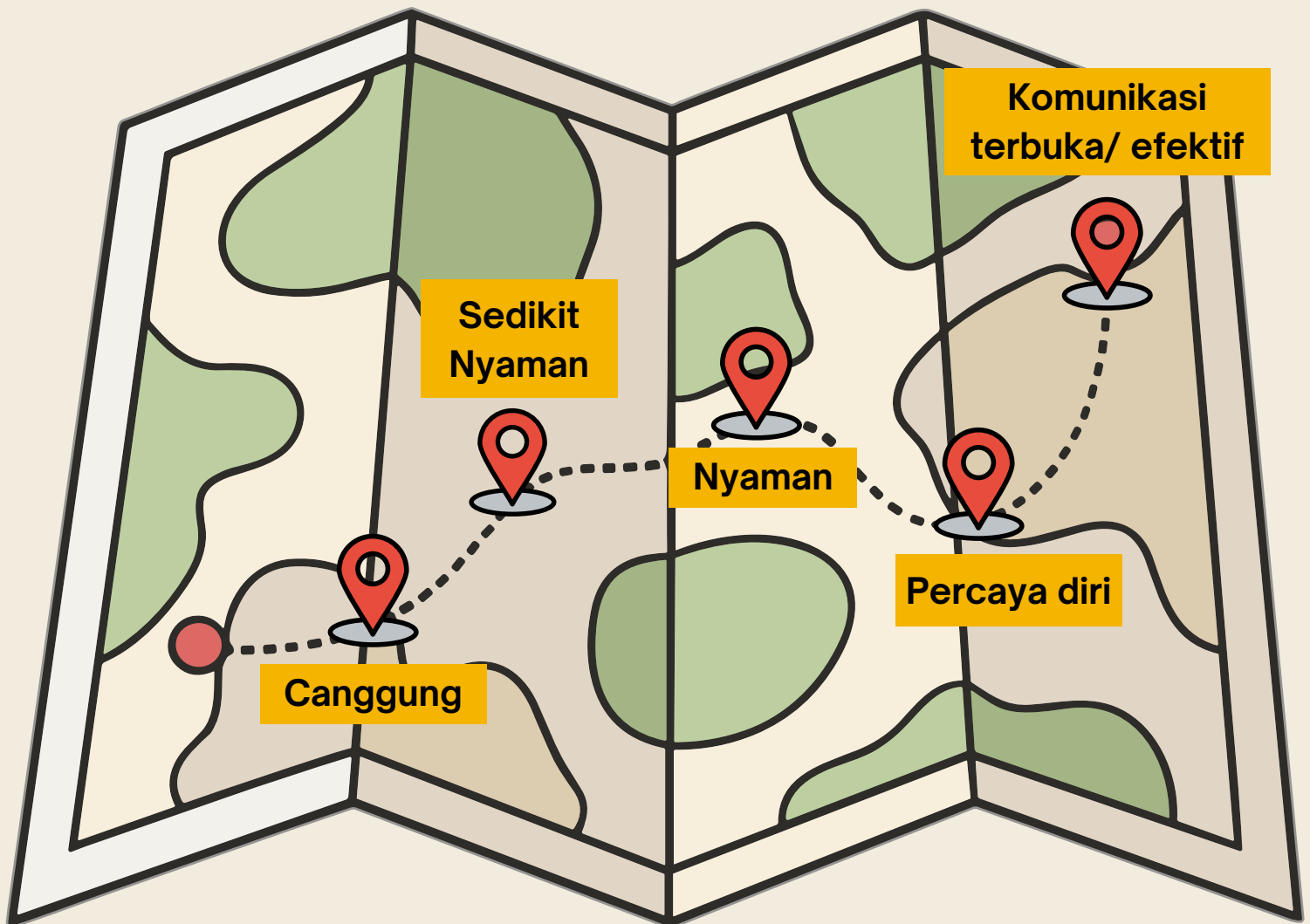
KETERANGAN		KETERCAPAIAN*	CATATAN
Keseluruhan (setelah sesi coaching)	Klien menunjukkan kesiapan untuk bertindak		
	Klien dapat belajar secara mandiri dan menemukan langkah-langkah yang dapat digunakan, baik langkah kecil sekalipun.		
	Klien menjalankan rencana aksi yang telah dibuat		
	Klien menunjukkan perubahan perilaku terkait komunikasi dengan subordinat		

*berikan tanda centang jika tercapai

JOURNEY MAP SELF REFLECTION PATH



Bayangkan ini peta perjalanan komunikasi Anda.
Yuk tandai posisi Anda saat ini di peta (boleh menggunakan *sticker*, highlight atau dilingkari)



“

The right words can
change someone's mind.
The right communication
can change the world

”

— *DHARMESH SHAH*



DAFTAR PUSTAKA

Aamodt, M. G. (2010). Industrial/organizational psychology: An applied approach. Thomson-Belmont Wadsworth.

Badjie, G. (2021). Leadership should or should not delegate communication?(a systematic literature review: the art of delegation). Eksis Jurnal Riset Ekonomi dan Bisnis, 15(2), 67-78.

Barante, D. D. M. (2024). The Dynamics of Leadership: A Review and Evaluation of Leading Theories. International Journal of Research and Innovation in Social Science, 8(10), 2414-2434.

Bell, B., & Farmer, D. (2025). Oral/interpersonal communication. WisTech Open. <https://wtcs.pressbooks.pub/communications/>

Fisher, T. (2024). Fundamentals of Communication. Louisiana Library Network. (n.d.). Full communication. LibreTexts Social Sciences. <https://socialsci.libretexts.org/Bookshelves/Communication>

Prabavathi, R., & Nagasubramani, P. C. (2018). Effective oral and written communication. Journal of Applied and Advanced Research, 3(1), 29-32.

Whitmore, J. (2009). Coaching for performance: Growing human potential and purpose (4th ed.). Nicholas Brealey Publishing.



DAFTAR GAMBAR

3D_generator. (n.d.). Options A, B, C - wooden signpost. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Anna, K. (n.d.). Vintage telephone. Diunduh dari <https://www.canva.com>

ChristianChan. (n.d.). Set your goals. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Crayon. (n.d.). Crayon Arrow. Diunduh dari <https://www.canva.com>. Diunduh dari <https://www.canva.com>

FabioBalbi. (n.d.). hand holding a red megaphone. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Fizkes. (n.d.). Diverse work team giving high five celebrating shared corporate success. Diunduh dari <https://www.canva.com>

FloralDeco (n.d.). Eyeglass on top of Notebooks. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Formatoriginalphotos. (n.d.). Coaching process concept. Paper sheet with ideas or plan, cu. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Freeicon. (n.d.). Location, map, pin, mark, navigation Icon. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Hevko, A. (n.d.). Cutout Arrow. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Ivan S. (n.d.). Person Writing a to do List. Diunduh dari <https://www.canva.com>

IvanS. (n.d.). Photo of Men and Women with Teamwork. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Karola G. (n.d.). Person Studying And Writing Notes On Paper. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Karola G. (n.d.). Two Women Discussing Near a White Board. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Kttpngart. (n.d.). Notebook. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Langithitam. (n.d.). Illustrated Route Map with Destinations. Diunduh dari <https://www.canva.com>

DAFTAR GAMBAR

Leaf, P. (n.d.). Bussines Development & Analysis SWOT. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Ludovico, A. (n.d.). SWOT Analysis Blank Diagram Template. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Nundigital. (n.d.). Pastel spheres on steps, palm tree, yellow background; product d. Diunduh dari <https://www.canva.com>

PassakornProthien. (n.d.). Business goal and achievement. Diunduh dari <https://www.canva.com>

PeopleImages. (n.d.). The greatest support network. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Photos, B. (n.d.). Elegant Fountain Pen. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Relif. (n.d.). COACHING CONCEPT. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Sanjaya. (n.d.). Hand Drawn Mind Map. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Saric, V. (n.d.). Female entrepreneur delegating tasks. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Shetuwang. (n.d.). KING CHESS. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Sketchify. (n.d.). Comic Male Boss Presenting To The Office Illustration. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Stock Dignity. (n.d.). Journey Through Self-Discovery - Finding Light in Inner Path. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Studioroman. (n.d.). Presentation, Brainstorm, Coaching Concept. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Taras95. (n.d.). Foot Steps. Diunduh dari <https://www.canva.com>

Wavebreakmedia. (n.d.). Businessman speaking with digital tablet speaks in a business seminar. Diunduh dari <https://www.canva.com>

