



BOB DIGNEN

DOWN TO BUSINESS

MARI BERBISNIS

ENGLISH FOR MEETINGS

ENGLISH

BAHASA INDONESIA

BAHASA INGGRIS UNTUK RAPAT

Contents

Daftar Isi

1	What Makes A Good Meeting? Apa Yang Diperlukan Sebuah Rapat Yang Baik?	2
2	Meetings: Key Terms Rapat: Istilah Kunci	4
3	Opening A Meeting Membuka Rapat	6
4	Giving & Responding To Opinions Memberikan & Menanggapi Pendapat	8
5	Controlling Mengendalikan	10
6	Interruptions Menyela	12
7	Asking Questions Mengajukan Pertanyaan	14
8	Making Decision Membuat Keputusan	16
9	Closing A Meeting Menutup Rapat	18
10	Problem-Solving Meetings Rapat Penyelesaian Masalah	20
11	Vocabulary Building Menambah Perbendaharaan Kata	22
12	Meetings At A Glance Rapat Secara Singkat	24
13	Cross Cultural Tips Tips Lintas Budaya	26
14	Golden Rules Peraturan Berharga	28

1

What Makes A Good Meeting?

PREPARATION – A CHECKLIST

Successful meetings require good planning.

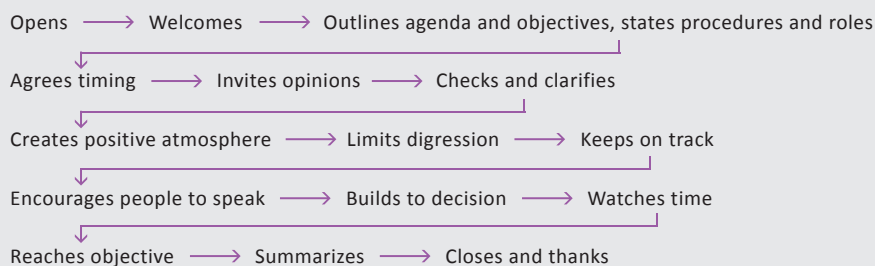
The following is a checklist of essential planning items to consider:

Time and place	When and where is the meeting? Timing – how long will it last?
People	Who will attend? Who will chair?
Roles	Do participants have special responsibilities? Will people have time to prepare input?
Purpose	What is the objective of the meeting? What is the agenda?
Type of meeting	Purpose of meeting: briefing? Brainstorming?
Facilities	Do we have a room with equipment? What about refreshments, car parking, etc?
Communication	Which documentation is required? Who will prepare and circulate it?

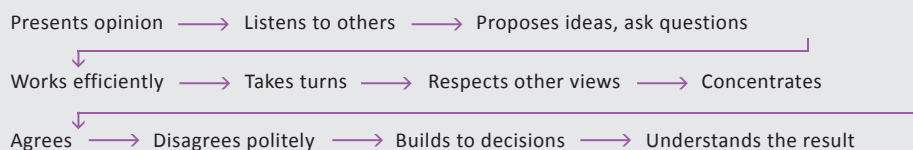
EXECUTION - A CHECKLIST

Meetings consist of a chairperson and participants. Both have specific responsibilities to guarantee that a meeting is effective. A combination of language and general communication skills is essential.

EFFECTIVE CHAIRING



EFFECTIVE PARTICIPATING



1

Apa Yang Diperlukan Sebuah Rapat Yang Baik?

PERSIAPAN – MENYUSUN DAFTAR TUGAS

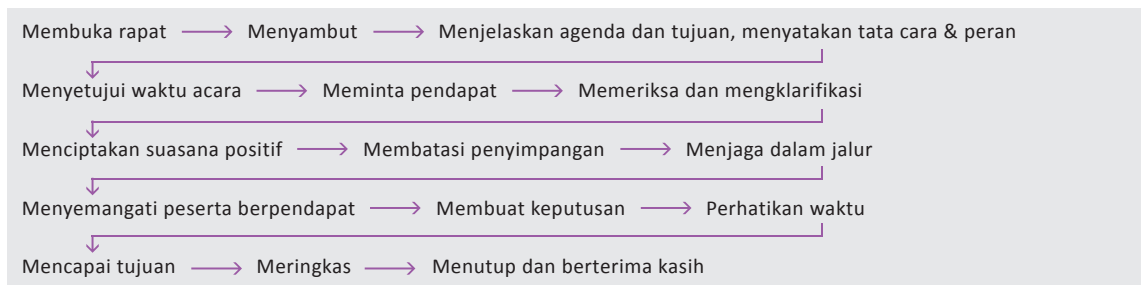
Rapat yang baik membutuhkan persiapan yang baik. Berikut ini adalah daftar perencanaan yang perlu dipertimbangkan:

Waktu & tempat	Kapan dan dimana rapat diselenggarakan? Pengaturan waktu – berapa lama rapat diadakan?
Orang	Siapa yang akan datang? Siapa yang akan memimpin?
Peran	Apakah peserta memiliki tanggung jawab khusus? Apakah peserta memiliki waktu mempersiapkan masukan?
Tujuan	Apa tujuan rapat? Apa agenda rapat?
Jenis rapat	Tujuan rapat: pengarahan? Curah pendapat?
Fasilitas	Apakah tempat rapat dilengkapi peralatan? Bagaimana dengan makanan dan minuman, tempat parkir, dll?
Komunikasi	Dokumentasi apa yang dibutuhkan? Siapa yang akan menyiapkan dan mengedarkannya?

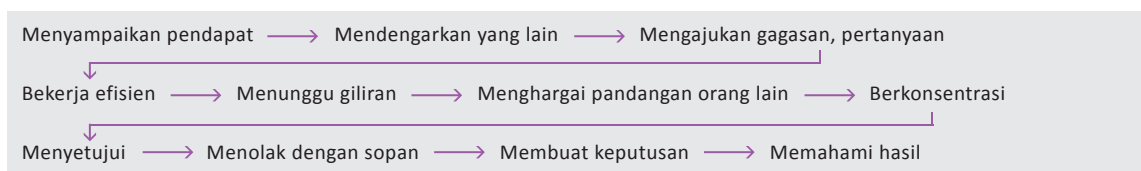
PELAKSANAAN - DAFTAR PERIKSA

Rapat terdiri atas pemimpin dan peserta. Masing-masing memiliki tanggung jawab agar rapatnya berjalan dengan efektif. Perpaduan kemampuan menggunakan bahasa dan berkomunikasi sangat penting untuk dikuasai.

PEMIMPIN RAPAT YANG EFEKTIF



PARTISIPASI YANG EFEKTIF



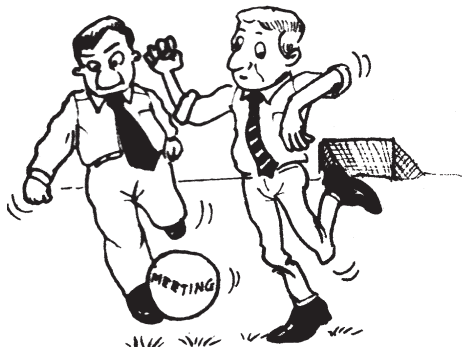
Meetings: Key Terms

The process

Before the meeting **takes place**, it is important to invite **participants** to propose **items** or **points** for the **agenda**. **Drawing up** the agenda is usually the responsibility of the **secretary** or the **chair**. When the chair **opens** the meeting, it is usual to **run through** the agenda quickly. The first **item** is usually **Matters Arising**, to allow participants to go through the **minutes** of the previous meeting. After this, the discussion of the other **points** can begin. During the discussion, participants make **recommendations** and **proposals** in order to **solve** problems. If the meeting is **scheduled** for a whole day, it is typical to **take breaks** and to **adjourn** for lunch. Of course, it is necessary **to resume** (start again) after lunch. In the middle of the afternoon, participants often ask for a **time out** if they are feeling tired. At the end of the meeting, the last or next-to-last point is often **AOB** (Any Other Business) which gives participants the opportunity to **raise** other **issues** not included in the main agenda. During the meeting someone is **nominated** to **take** the minutes and after the meeting this person will **write up** the minutes for **circulation** to the other participants before the next meeting. Finally, the chair will **close** the meeting.

Note:

A chair = chairperson – chairman – chairwoman.
To chair a meeting.



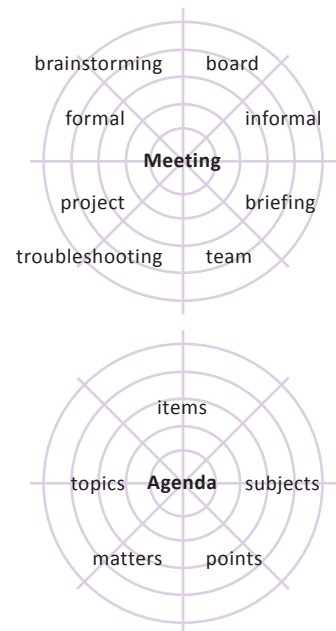
To kick off a meeting.

Communication: verbs and nouns

To discuss	A discussion
To propose	A proposal
To decide	A decision
To brainstorm	A brainstorming
To recommend	A recommendation
To summarize	A summary

Arrangements: verbs + 'a meeting'

To organize	_____ ↑
To fix	_____ ↑
To rearrange	_____ ↑
To reschedule	_____ ↑
To cancel	_____ ↑



Arranging a meeting

A: Can we fix a meeting to discuss the budget?

B: Of course.

A: Can you manage Tuesday next week?

B: Yes, I can make Tuesday.

A: Shall we say 2 o'clock?

B: That would be fine.

A: We can hold the meeting in Room 26.

B: OK. Great.

A: I'll confirm this by e-mail.

B: OK, see you on Tuesday at 2.

A: I'll look forward to it.

Rapat: Istilah Kunci

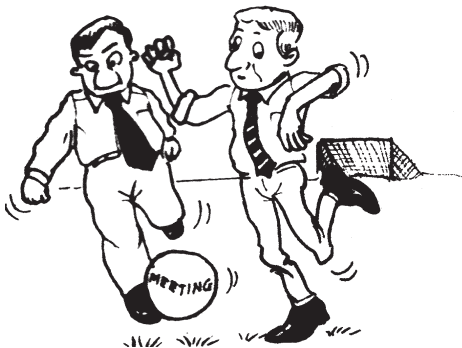
Proses

Sebelum rapat **dilaksanakan**, kita harus mengundang **peserta** untuk mengajukan **materi** atau **point-point** sebagai **agenda** rapat. **Menyusun** agenda rapat biasanya tanggung jawab **sekretaris** atau **ketua** rapat. Ketika ketua **membuka** rapat, biasanya agenda rapat **dibahas** dulu secara singkat. **Acara** pertama biasanya merupakan **Pokok Pembicaraan** yang memberikan kesempatan kepada peserta untuk membaca **notulen** rapat dari rapat sebelumnya. Setelah itu, diskusi tentang **hal-hal** lainnya dapat dimulai. Selama diskusi, peserta memberikan **rekomendasi** dan **saran** untuk **menyelesaikan** masalah. Jika **dijadwalkan** sepanjang hari, biasanya rapat dihentikan untuk **rehat** dan **makan siang**. Dan tentunya rapat **dilanjutkan** lagi sesudah makan siang. Di pertengahan hari, peserta sering meminta **istirahat** sejenak jika mereka merasa lelah. Di akhir rapat, acara biasanya berupa **Pembahasan Lain-lain** yang memberikan peserta kesempatan untuk **mengajukan masalah** yang tidak tercantum dalam agenda utama. Sepanjang rapat seseorang **ditunjuk** untuk **mencatat** notulensi dan sesudah rapat peserta ini akan **membuat** notulensi untuk kemudian **dibagikan** ke peserta lainnya sebelum rapat selanjutnya diadakan. Akhirnya, ketua akan **menutup** rapat.

Catatan:

Ketua = orang yang memimpin – pemimpin rapat (laki-laki) – pemimpin rapat (perempuan).

Memimpin rapat.



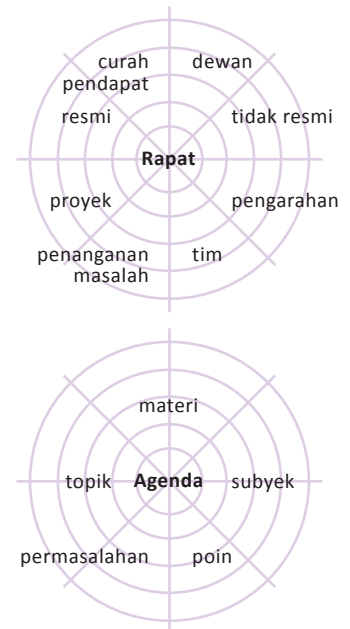
Memulai rapat.

Komunikasi: verba dan ajektiva

Berdiskusi	Diskusi
Mengusulkan	Usulan
Memutuskan	Keputusan
Mencurahkan pendapat	Curah pendapat
Merekomendasikan	Rekomendasi
Meyimpulkan	Kesimpulan

Persiapan: verba + 'rapat'

Mengatur	_____
Menyiapkan	_____
Mengatur ulang	_____
Menjadwal ulang	_____
Membatalkan	_____



Mengatur rapat

- A: Bisakah kita mengadakan rapat untuk membahas anggaran?
B: Tentu saja.
- A: Bagaimana jika Selasa minggu depan?
B: Ya, hari Selasa saya bisa.
- A: Bagaimana kalau jam 2?
B: Boleh saja.
- A: Kita bisa mengadakan rapat di ruang 26.
B: OK. Baik.
- A: Saya akan konfirmasi lewat surel.
B: OK, sampai jumpa hari Selasa jam 2.
- A: Akan saya nantikan.

Opening A Meeting

Starting

Let's get down to business.
OK, shall we make a start?
Right, let's begin.

Welcoming and introducing

Welcome, everybody.
I'd like to start by welcoming everybody.
Firstly, I'd like to introduce...
I don't think everyone knows...

Apologies for absence

I'm afraid that... cannot be with us today because...
I have received apologies for absence from...

Defining the objective

Our objective today is to...
I've called this meeting to look at the question of...
By the end of this meeting we should have...

Introducing the agenda

Have you all seen a copy of the agenda? Can we take it as read?

OK. As you can see from the agenda, there are... items.
Firstly..., secondly..., thirdly..., finally....
I suggest we follow the agenda.
Can we start with..., then come on to... and finish with...?
Is there any other business?

The minutes

John will be taking the minutes.
Tim, could you take the minutes?

Process and roles

I suggest we go round the table first.

I'd like to hear what everyone thinks before we make a decision.

Firstly, I would like to give you a little more background.
Perhaps I should start by outlining my view of this.

Mr. Gonzales is going to take us through point one.

Timing

I would like to finish by three o'clock.
The meeting is due to finish at...
We're short of time, so can I ask you to be brief?
Can we keep each item to fifteen minutes?

Let's begin

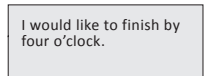
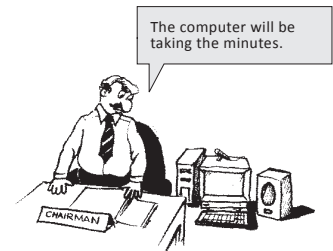
So, the first item on the agenda is...
Right, let's start with...
Mr. Chin, could you introduce this item?
Abu Bakar, would you like to start with the first point?

Checklist - Opening

- Welcome
- Introduce, if necessary
- Apologies for absence
- Define the objective
- Introduce the agenda
- Confirm the minute-taker
- Explain the procedure
- Allocate roles
- Agree timing



Define the objective.



Membuka Rapat

Memulai

Kita langsung saja ke inti acara.
OK, baiklah bagaimana kita mulai?
Baik, ayo kita mulai.

Menyambut dan memperkenalkan

Selamat datang, semuanya.
Saya ingin memulai dengan menyapa semuanya.
Pertama, saya ingin memperkenalkan...
Saya tidak yakin semuanya sudah kenal...

Permohonan maaf atas ketidakhadiran

Saya khawatir... tidak bisa hadir di tengah kita karena...
Saya sudah menerima permintaan maaf dari...

Merumuskan tujuan

Tujuan kita hari ini adalah untuk...
Saya mengadakan rapat ini untuk menangani masalah...
Pada akhir rapat ini kita harus sudah...

Membahas susunan acara

Apakah semuanya sudah melihat jadwal acara? Kita anggap semua sudah baca ya?
Ok. Seperti yang terlihat dalam susunan acara, ada... materi.
Pertama..., kedua..., ketiga..., akhirnya...
Saya sarankan kita mengikuti susunan acaranya.
Bisa kita mulai dengan..., diikuti dengan... dan diakhiri dengan...?
Ada masalah yang lain?

Notulen Rapat

John yang akan menulis notulen rapat.
Tim, bisakah Anda menulis notulen rapat?

Proses dan peran

Saya sarankan untuk memberi kesempatan pada semua orang untuk berbicara.
Saya ingin mendengar pendapat setiap orang sebelum membuat keputusan.
Pertama, saya akan menjelaskan latar belakang permasalahan.
Mungkin saya harus memulai dengan menyampaikan pendapat saya mengenai hal ini.
Bapak Gonzales akan membahas poin pertama.

Waktu

Saya ingin kita selesai paling lambat jam 3.
Rapat ini akan selesai jam...
Waktu kita tinggal sedikit, jadi bisakah dipersingkat?
Bisakah kita membatasi tiap materi 15 menit?

Mari kita mulai

Jadi, materi pertama dalam susunan acara adalah...
Baik, kita mulai dengan...
Bapak Chin, bisakah Anda memperkenalkan materi ini?
Abu Bakar, maukah Anda memulai dengan poin pertama?

Daftar Periksa - Pembukaan

- Sambutan
- Perkenalan, jika diperlukan
- Permintaan maaf atas ketidakhadiran
- Merumuskan tujuan
- Membahas susunan acara
- Mengonfirmasi orang yang menulis notulen
- Menjelaskan tata cara
- Membagikan peran
- Menyepakati pengaturan waktu



Giving And Responding To Opinions

Asking for opinions

What do you think?
 What are your thoughts about this?
 What is your opinion about this?

Involving people

We haven't heard from you yet, Bob.
 Can we hear what Jeremy has to say?
 Susan, you're very quiet. Would you like to comment?

Recommending

I think we should...
 Why don't we...?
 Maybe we could...
 How about...?

Comments to support and focus

That's a great idea! (responding positively)
 Yes, that might work. (supporting)
 Possibly yes, but... (supporting and focusing).
 I'm not so sure about that. (responding negatively).

Expressing opinion - a scale

I'm convinced that... Strong expression
 I do think that...

I feel that...
 In my opinion...
 My view is that...
 As I see it... Neutral expression
 It seems to me...

I tend to think that...
 I would suggest that...
 It might be the case that... Weak expression



In my opinion, it would...

- save money.
- improve efficiency.
- reduce costs.

it wouldn't...

- work.
- be easy.
- cost a lot of money.

Do you agree?	Agreeing with someone	Agreeing to something
Agreement	I totally agree with you. I completely agree. Absolutely.	I can agree to that. I support that. I'm in favor of that.
Part Agreement	I see what you're saying but... To a certain extent I agree but... This may be right but...	I can partly agree to that but... You may be right but... I'm not totally convinced because...
Disagreement	I totally disagree with you. I don't agree. I'm not sure.	I'm afraid I can't agree to that. I can't support that. I'm against that because...

Disagreement - diplomatic language

1. **Would, could** and **may** are less direct → ~~This is a problem.~~
This **could/ would/ may** be a problem.
2. Understate by adding: **a little, a bit** → You are ~~behind schedule.~~
You are **a little/ a bit** behind schedule.
3. Avoid negative words: awful, terrible → It was ~~awful/ terrible.~~
Use **not very** + positive word
This is **not very good**.

Memberikan & Menanggapi Pendapat

Meminta pendapat

Bagaimana menurut Anda?
 Bagaimana menurut pemikiran Anda?
 Apa pendapat Anda mengenai ini?

Melibatkan peserta

Kami belum mendengar pendapatmu, Bob.
 Bisakah kita mendengar apa yang Jeremy ingin katakan?
 Susan, Anda diam saja. Apakah Anda ingin memberikan komentar?

Menyarankan

Menurut saya sebaiknya kita...
 Mengapa kita tidak...?
 Mungkin kita dapat...
 Bagaimana jika...?

Komentar yang mendukung dan memfokuskan

Ide yang sangat bagus! (menanggapi dengan positif)
 Ya, itu bisa dilakukan (mendukung)
 Mungkin ya, tetapi... (mendukung dan memfokuskan)
 Saya tidak yakin mengenai itu. (menanggapi dengan negatif)

Mengungkapkan pendapat - skala

Saya yakin bahwa... Saya yakin benar itu...	Ekspresi kuat	↓
Saya rasa itu... Menurut pendapat saya... Menurut pandangan saya... Yang saya lihat... Sepertinya...	Ekspresi netral	
Saya cenderung berfikir bahwa... Saya menyarankan untuk... Mungkin ini kasus dimana...	Ekspresi lemah	

Menurut pendapat saya, ini akan...

- menghemat uang.
- meningkatkan efisiensi.
- mengurangi biaya.

ini tidak akan...

- jalan.
- mudah.
- menghabiskan banyak uang.

Apakah Anda setuju?	Setuju dengan seseorang	Setuju atas sesuatu
Setuju	Saya sangat setuju dengan Anda. Saya setuju sepenuhnya. Tentu saja.	Saya bisa setuju dengan itu... Saya mendukung itu. Saya setuju.
Setengah setuju	Saya dapat mengerti apa yang Anda katakan... Sampai dengan tingkat tertentu saya setuju, tetapi... Ini mungkin benar tetapi...	Saya setengah setuju dengan itu tapi... Anda mungkin benar tapi... Saya tidak sepenuhnya yakin karena...
Tidak setuju	Saya sangat tidak setuju dengan Anda. Saya tidak setuju. Saya tidak yakin.	Maaf saya tidak setuju dengan hal itu. Saya tidak dapat mendukung itu. Saya menentang itu karena...

Ketidaksetujuan - bahasa diplomatis

1. Akan, bisa dan boleh adalah bentuk yang kurang langsung. → Ini suatu masalah.
Ini bisa/ akan/ mungkin menjadi masalah.
2. Memperhalus dengan menambahkan: sedikit, agak → Anda di belakang jadwal.
Anda sedikit/ agak di belakang jadwal.
3. Menghindari penggunaan kata: mengerikan, buruk sekali. → Itu mengerikan/ sangat buruk.
Ini tidak terlalu bagus.

Controlling

Active listening: responding to motivate

Right.
Ok. Yes, I see.
Thank you.

Active listening: reformulating to clarify

In other words,...
So, you think that...
You mean that...

Moving off the point

Could I digress for a minute?
It's not on the agenda but...

Keeping to the agenda

I think we are digressing. Can we come back to the main question?

I think we're getting side-tracked. The main question is...
I'm not sure that is strictly relevant. Can we return to...
That is outside the scope of this meeting. Can we stick to the agenda, please?

Referring forward

We'll come to that later.
We'll be dealing with that in a moment.
Can we come to that later?

Referring back

As we said earlier,...
We have already discussed this. Can we move on?

Postponing

Shall we skip this item?
I think we can forget point four. We've already discussed it.

I suggest that we deal with this at another meeting.
We're rather short of time.

Timing

Can we move on?
That's fifteen minutes on this. We agreed ten minutes per item. Can we...

Confirming a decision

OK. So we have decided to...
Does everyone agree with that?
Is that clear?

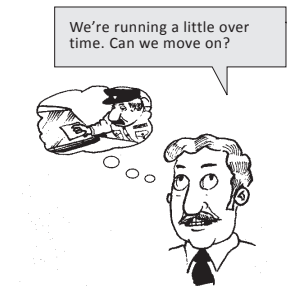
Closing and moving on

I think that's everything on that.
Can we leave this point now and move on to the next item?

The next item on the agenda is...
Now we come to the question of...



Effective chairing means responding and reformulating to motivate and clarify.



Confirm and clarify decisions.

Mengendalikan

Mendengarkan secara aktif: menanggapi untuk memotivasi

Benar.

Baik. Ya, saya mengerti

Terima kasih.

Mendengarkan secara aktif: merumuskan ulang untuk mengklarifikasi

Dengan kata lain,...

Jadi, menurut Anda adalah...

Maksud Anda adalah...

Menyimpang dari pokok bahasan

Boleh saya keluar dari pokok bahasan sebentar?

Ini tidak ada dalam topik pembahasan tapi...

Tetap pada topik

Saya rasa kita sudah menyimpang. Bisa kita kembali ke masalah utama?

Saya rasa kita sudah ke luar jalur. Masalah utamanya adalah...

Saya tidak yakin itu relevan. Bisakah kita kembali ke...

Itu berada di luar bahan pembahasan rapat. Bisa kita kembali ke topik pembicaraan?

Mengacu ke depan

Kita nanti akan membahas hal itu.

Kita akan membicarakan hal itu sebentar lagi.

Bisa kita membahas itu nanti saja?

Mengacu ke belakang

Seperti yang kita katakan sebelumnya...

Kita sudah membahas ini. Bisa kita lanjutkan?

Menunda

Apa sebaiknya kita tunda materi ini?

Menurut saya kita lupakan saja poin keempat. Kita sudah membahasnya.

Saya sarankan kita bahas ini di rapat selanjutnya.

Kita sepertinya kekurangan waktu.

Waktu

Bisa kita lanjutkan?

Sudah lima belas menit kita membahas hal ini. Kita setuju sepuluh menit per materi. Bisa kita...

Mengonfirmasi keputusan

Baik. Jadi kita sudah memutuskan untuk...

Apakah semua sudah setuju dengan ini?

Apakah sudah jelas?

Penutupan dan melanjutkan

Saya rasa kita sudah membahas semuanya.

Bisakah kita sudahi pembahasan poin ini dan lanjut ke materi berikutnya?

Materi berikutnya dalam agenda adalah...

Sekarang kita lanjut pada pertanyaan...



Memimpin rapat yang efektif berarti menanggapi dan memformulasikan kembali untuk memotivasi dan mengklarifikasi.



Mengonfirmasi dan mengklarifikasi keputusan.

Interruptions

Chair – interrupting

OK. John, if I could just interrupt you there...
Mary, sorry but I'd like to hear some other views on this.

OK. Thank you, Bob. You've made your point.

Chair – stopping an interruption

Just a moment, Peter. I'll come back to you when Mary has finished.

We can't all speak at once. One at a time, please. Peter, you wanted to...?

Please, let him finish.

Participants – stopping an interruption

If I could just finish.

May I just finish?

No, just one minute...

I haven't finished what I was saying.

Participants – interrupting

Excuse me, may I interrupt?

Can I come here?

Could I just comment on that?

Why did you interrupt?

I'd like to point out...

Can I add something about...?

I think we are forgetting an important point: namely...

I'd like to develop one point that was mentioned by...

Referring to other opinions

Peter, you said that...

Somebody mentioned...

What you said about... Well, I think...

Changing the focus of the discussion

We need to go into this in more depth.

We're looking at this too superficially.

There is another way of looking at this.

Perhaps... is worth considering.

Commenting on an interruption

That's a good point.

I see what you mean.

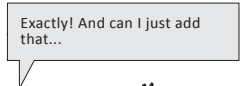
You're right.

Chair – exploiting an interruption

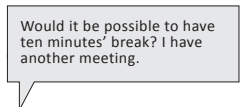
OK. Perhaps we should talk more about...

So, is it perhaps more important to...?

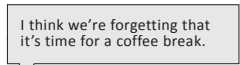
Let's think about this new point.



You can interrupt to support speakers and develop ideas.



Try to avoid unnecessary interruptions.



Keep interruptions relevant.

Ketua rapat – menyela

Baik. John, jika saya boleh memotong pembicaraan Anda...
 Mary, maaf tapi saya ingin mendengar beberapa pandangan lain mengenai ini.
 Baik. Terima kasih, Bob. Anda sudah menjelaskan maksud Anda.

Pemimpin – menghentikan interupsi

Sebentar, Peter. Saya akan kembali kepada Anda kalau Mary sudah selesai.
 Kita tidak bisa berbicara bersamaan. Tolong bicara satu persatu. Peter, Anda ingin...?
 Tolong, biarkan dia selesai dulu.

Peserta – menghentikan interupsi

Jika saya boleh menyelesaikan.
 Boleh saya menyelesaikan dulu?
 Tidak, sebentar saja...
 Saya belum selesai.

Peserta – menyela

Maaf, boleh saya memotong?
 Boleh saya bicara?
 Boleh saya memberi komentar mengenai itu?

Mengapa Anda memotong pembicaraan?

Saya ingin mengemukakan...
 Boleh saya menambahkan sesuatu tentang...
 Menurut saya kita melupakan satu hal penting: yaitu...
 Saya ingin mengembangkan satu hal yang tadi disebutkan oleh...

Mengacu pada pendapat yang lain

Peter, tadi Anda mengatakan...
 Seseorang menyebutkan...
 Apa yang Anda katakan tentang... Menurut saya...

Mengubah fokus diskusi

Kita perlu membahas hal ini lebih dalam.
 Kita melihat ini dengan terlalu dangkal.
 Ada cara lain untuk melihat hal ini.
 Mungkin... pantas untuk dipertimbangkan

Berkomentar pada sebuah interupsi

Itu poin yang bagus.
 Saya mengeti apa yang Anda maksudkan.
 Anda benar.

Ketua rapat – memanfaatkan interupsi

Baik. Mungkin kita harus lebih banyak membahas...
 Jadi, mungkin lebih penting untuk...?
 Ayo kita pikirkan mengenai poin baru ini.



Anda bisa menyela untuk mendukung pembicara dan mengembangkan gagasan.



Hindari interupsi yang tidak perlu.



Pastikan interupsi relevan.

Asking Questions

Check questions – we want to make sure people understand

Do you follow?
Do you see what I mean?
Are you with me?

Development questions – we want more information

Could you say a little bit more about that?
Would you elaborate on that a little?
Could you go into more detail about...?
Do you have any examples?

You need clarification

What exactly do you mean by...?
What are you trying to say exactly?
Why is this so important?

You need to hear a second time

I'm sorry, could you repeat that?
Could you go over that again, please?

You are listening

So you're worried about...
If I understand you correctly, you're saying that...
So, in other words, you think that ...

Open questions

Could you tell me...?
I'd be interested to know...
What sort of...?

Closed questions

Do you plan to...?
Is there...?
Did you...?
Are you going to ...?

Leading questions

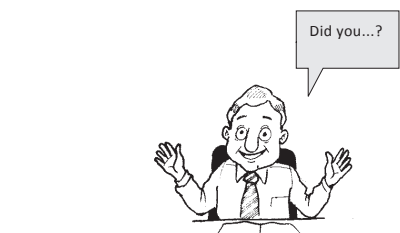
Shouldn't we discuss...?
Isn't it important to...?
Can't we...?

Factual questions

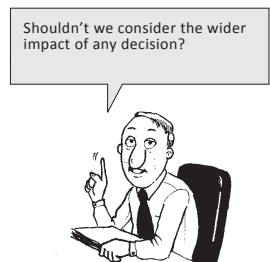
When will we begin production?
Who will lead the team?

Meeting tip!

Asking questions is a vital communication skill. By asking questions you clarify what is said and explore all the items on the agenda thoroughly.



Avoid too many closed questions. They are limited and people will probably only say "yes" and "no".



Leading questions. These questions are a useful device to add power to your ideas!

Mengajukan Pertanyaan

Pertanyaan untuk memastikan – kita ingin memastikan semua mengerti

Apakah Anda mengerti?

Apakah Anda paham apa yang saya maksudkan?

Apakah Anda mengerti maksud saya?

Pertanyaan untuk mengembangkan – kita ingin mendapatkan lebih banyak informasi

Bisakah Anda memberikan sedikit penjelasan mengenai itu?

Bisakah Anda menjelaskan sedikit lagi?

Bisakah Anda menjelaskan lebih rinci lagi mengenai...?

Apakah Anda punya contoh?

Anda membutuhkan klarifikasi

Apa sebenarnya yang Anda maksudkan dengan...?

Apa yang sebenarnya Anda jelaskan?

Mengapa ini sangat penting?

Anda perlu mendengar sekali lagi

Maafkan saya, bisa Anda ulangi lagi?

Bisakah Anda mengulangnya lagi?

Anda mendengarkan

Jadi Anda khawatir mengenai...

Jika saya mengerti dengan tepat, Anda mengatakan bahwa...

Jadi, dengan kata lain, Anda berfikir...

Membuka pertanyaan

Bisakah Anda memberitahu saya...?

Saya tertarik untuk mengetahui...

Seperti apakah...?

Pertanyaan faktual

Apakah Anda berencana untuk?

Adakah...?

Apakah Anda...?

Apakah Anda akan...?

Pertanyaan mengarahkan

Tidakkah sebaiknya kita berdiskusi tentang...?

Tidakkah penting untuk...?

Bisakah kita...?

Pertanyaan faktual

Kapan kita akan memulai produksi?

Siapa yang akan memimpin tim?

Tips rapat!

Mengajukan pertanyaan merupakan kemampuan komunikasi yang penting. Dengan mengajukan pertanyaan Anda mengklarifikasi apa yang telah dikatakan dan menggali semua materi dalam agenda secara menyeluruh.



Hindari terlalu banyak pertanyaan tertutup. Pertanyaan seperti ini sangat membatasi dan peserta rapat mungkin akan hanya akan mengatakan "ya" dan "tidak".



Pertanyaan yang mengarahkan. Pertanyaan ini adalah alat yang berguna untuk menambahkan kekuatan pada ide Anda!

Making Decisions

More discussion

I still feel we need to discuss... a little more.
I think we should have more information on...
I would like to look more closely at...
I still can't agree to...

Referring to time

We're running out of time.
We don't have any more time to spend on this.
We are almost out of time.
We are really behind schedule.

Closing the discussion

I'm afraid that I'll have to bring this point to a close.
I think we've discussed everything.
I don't think there is any more to be said.

Focusing

I really would like a decision on this.
Can we try and come to a decision now?
Are we ready to take a decision?

Establishing consensus

Can we agree to...?
Does everyone agree that we...?
Can I take it that everyone is now happy with the decision?
Well, it seems that we are all agreed that...

Voting

Can we have a quick show of hands?
All in favor? Those against?
The proposal is carried.
The proposal is rejected.

Confirming

So, we are going to...
Right, we have decided to...
Just to confirm, we will...

Deferring

I think we will have to leave this until the next meeting.
Regarding..., we don't have enough information about this.
We need more information on...

Moving on

Great, now can we move on to...
Right, now we should turn to...
Let's come on to...



Can we try and come to a decision now?



Can I take it that we are all happy with the decision?

Establish and checking consensus.

Great, now we can move on to the final point on the agenda.



Making progress.

Membuat Keputusan

Lebih banyak diskusi

Saya masih merasa kita perlu lebih banyak berdiskusi tentang...
 Saya rasa kita butuh lebih banyak informasi mengenai...
 Saya ingin melihat lebih dekat mengenai...
 Saya masih tidak dapat setuju dengan...

Mengacu pada waktu

Kita kehabisan waktu.
 Kita tidak punya waktu lagi untuk membahas ini.
 Kita hampir kehabisan waktu.
 Kita sangat tertinggal jadwal.

Menutup diskusi

Saya khawatir bahwa saya harus menutup poin ini.
 Saya rasa kita telah mendiskusikan semuanya.
 Saya tidak yakin ada lagi yang perlu dikatakan.

Memfokuskan

Saya sungguh memerlukan keputusan atas hal ini.
 Bisakah kita mencoba dan mengambil keputusan sekarang?
 Apakah kita siap untuk mengambil keputusan?

Membangun persetujuan

Bisakah kita sepakat untuk...?
 Apakah semua setuju bahwa kita...?
 Bisakah saya katakan bahwa semua senang dengan keputusannya?
 Jadi, tampaknya kita semua sepakat bahwa...

Memutuskan

Bisakah kita melakukan pemungutan suara dengan menunjukkan tangan?
 Semua yang setuju? Semua yang menentang?
 Usulan diterima.
 Usulan ditolak.

Menkonfirmasi

Jadi, kita akan...
 Baik, kita telah memutuskan untuk...
 Hanya untuk mengonfirmasi, kita akan...

Penundaan

Saya rasa kita harus menunda ini sampai rapat berikutnya
 Mengenai..., kita tidak memiliki cukup informasi mengenai ini.
 Kita butuh lebih banyak informasi mengenai...

Melanjutkan

Bagus, sekarang bisakah kita melanjutkan ke...
 Baik, sekarang kita harus beralih ke...
 Mari kita menuju ke...

Bisakah kita mencoba dan mengambil keputusan sekarang?



Bisakah saya katakan bahwa semua senang dengan keputusannya?



Membangun dan memastikan kesepakatan.

Bagus, sekarang kita bisa melanjutkan ke poin terakhir dalam agenda.



Membuat kemajuan.

Closing a Meeting

Completing the agenda

I think we've covered everything.
OK. That's everything on the agenda.
Is there anything else to discuss?

Summarizing

Before we close, I should summarize the main points.

We discussed... items.
So, our... (first/ second) objective was to...
To sum up, we have decided to...

Delaying decisions

We'll leave this to a later date.
We'll need more time to make a decision on this.

We'll discuss this at our next meeting.

Everything is clear

OK, is that clear?
Does everyone agree?
Any final questions?

Final questions

Can I check just one thing?
One final question...
Did we agree to...?

Confirm new responsibilities

So, what's the next step?
Bob, could you let us have a report on...?
Martha will look into the question of...
Jack, you'll let us have a copy of the minutes?

You should have a copy of the minutes by...

Next meeting

Can we fix a time for our next meeting?
Is June 28th convenient as a date for another meeting?

I'll confirm the date and venue by next week.

Closing the meeting

Thank you for coming and for your contributions/
It was a pleasure to see you all today.
OK. We can finish there.
Let's call it a day. (informal)
I declare this meeting closed. (formal)

Checklist - closing a meeting

- Say that the agenda is finished.
- Check no-one has anything more to say.
- Summarize the meeting: objectives and results.
- Ask if all understand and agree with the results.
- Confirm new responsibilities from the meeting.
- Fix a date for the next meeting.
- Thank people for coming.
- Close.

Just a last thought. Did we agree on tea or coffee for the next meeting?



Clarify important decisions.

What kind of meeting?

Useful	- Useless
Constructive	- A waste of time
Productive	- Unproductive
Stimulating	- Boring
Helpful	- Pointless
Fruitful	- Inefficient

Let's call it a day.



Menutup Rapat

Menentukan agenda

Saya rasa kita telah membahas semuanya.
Baik. Semua dalam agenda sudah dibahas.
Adakah hal lain yang perlu dibahas?

Menyimpulkan

Sebelum kita tutup, saya sebaiknya menyimpulkan poin-poin utamanya.
Kita telah membahas... materi.
Jadi, tujuan... (pertama/ kedua) kita adalah untuk...
Untuk menyimpulkan, kita telah memutuskan untuk...

Menunda keputusan

Kita tunda masalah/ hal ini untuk kesempatan berikutnya.
Kita membutuhkan lebih banyak waktu untuk membuat keputusan mengenai hal ini.
Kita akan membahas ini di pertemuan berikutnya.

Semuanya sudah jelas

Baik, sudah jelas?
Apakah semuanya setuju?
Ada pertanyaan terakhir?

Pertanyaan terakhir

Bisakah saya memeriksa satu hal lagi saja?
Satu pertanyaan terakhir...
Apakah kita setuju untuk...?

Konfirmasi tanggung jawab yang baru

Jadi, apa langkah selanjutnya?
Bob, bisakah Anda memberikan kami laporan mengenai...?
Martha akan mencari jawaban atas pertanyaan...
Jack, Anda akan memberikan salinan notulen rapat kepada kami kan?
Anda akan mendapatkan salinan notulen rapat paling lambat...

Pertemuan selanjutnya

Bisakah kita menetapkan jadwal untuk rapat berikutnya?
Apakah tanggal 28 Juni bisa kita tetapkan sebagai tanggal rapat berikutnya?
Akan saya konfirmasi tanggal dan tempatnya paling lambat minggu depan.

Menutup rapat

Terima kasih telah datang dan telah memberikan kontribusi/
Sangat menyenangkan bertemu Anda semua pada hari ini.
Baik. Kita bisa selesaikan sampai di situ.
Mari kita selesaikan saja hari ini. (informal)
Saya nyatakan rapat ini ditutup. (formal)

Daftar Periksa - Menutup rapat

- Katakan bahwa agenda telah selesai.
- Periksa bahwa tidak ada yang ingin menambahkan sesuatu.
- Ringkas rapat: tujuan dan hasil.
- Tanyakan apakah semua sudah mengerti dan setuju dengan hasil rapat.
- Konfirmasikan tanggung jawab baru dari hasil rapat.
- Tentukan tanggal untuk rapat berikutnya.
- Berterima kasih pada peserta yang telah hadir.
- Tutup rapat.

Ide terakhir. Kita jadinya minum teh atau kopi untuk pertemuan selanjutnya?



Klarifikasi keputusan penting.

Rapat seperti apa?

Berguna	- Sia-sia
Membangun	- Buang-buang waktu
Produktif	- Tidak produktif
Menarik	- Membosankan
Bermanfaat	- Tidak bermanfaat
Menghasilkan	- Tidak efisien

Mari kita sudahi.



Problem-Solving Meetings

What is the problem?

We are facing a problem with...
 We need to look at the question of...
 In this meeting I would like to raise the problem of...
 We must confront the problem regarding...
 A problem with... has arisen.

Cause

The problem was caused by...
 The problem resulted from...
 The problem was a result of...
 It was due to...

Brainstorming → "How can we solve this problem?"

Troubleshooting → "We can solve this problem by..."

Handling problems - key terms

To solve - To find a solution to
 To deal with - To tackle
 To overcome - To get round
 To avoid - To prevent

} ...a problem.

Time

On time:

We finished the project on time.
 = according to the schedule.

In time:

He arrived at the meeting in time to have a coffee before the formal start.
 = with enough time.

Deadlines

To meet a deadline
 To respect a deadline } good
 To go over a deadline
 To miss a deadline } bad

To delay
 To postpone } → **LATER**
 To put off

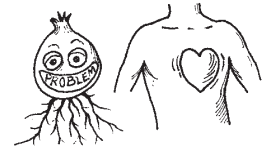
← **EARLIER** To bring forward

Solving problems - action plan verbs

to change - to develop - to adjust - to improve -
 to increase - to reduce - to review - to monitor -
 to reschedule - to remove - to add - to refuse -
 to accept

Future problems?

I don't anticipate any problems with...
 ... shouldn't create a problem.
 ... won't cause any difficulties.
 ... may lead to a few problems.

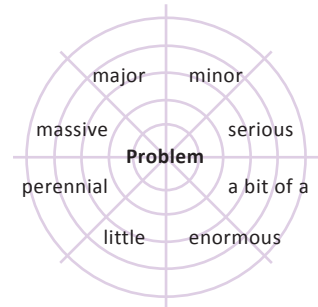


*The root of the problem is...
 The heart of the problem is...*



Schedule

We're on schedule.
 We're ahead of schedule. (early)
 We're behind schedule. (late)



Monitor.



Reduce.

Rapat Penyelesaian Masalah

Apa masalahnya?

Kita sedang menghadapi masalah dengan...
 Kita perlu membahas masalah mengenai...
 Di rapat ini saya ingin membahas masalah...
 Kita harus menghadapi masalah mengenai...
 Telah muncul masalah dengan...

Penyebab

Masalah tersebut disebabkan oleh...
 Masalah tersebut diakibatkan oleh...
 Masalah tersebut adalah akibat dari...
 Itu disebabkan oleh...

Mengumpulkan pendapat → “Bagaimana kita dapat menyelesaikan masalah ini?”

Mekanisme penyelesaian → “Kita dapat menyelesaikan masalah ini dengan...”

Penanganan masalah - kata kunci
 Menyelesaikan - Mencari solusi untuk
 Menghadapi sesuatu - Menangani
 Mengatasi - Mengurus
 Menghindari - Mencegah
 ...sebuah masalah.

Waktu

Tepat waktu:
 Kita menyelesaikan proyek tersebut tepat waktu.
 = sesuai jadwal.

Pada waktunya:
 Dia datang ke rapat tepat pada waktunya untuk minum kopi sebelum acara formal dimulai. = cukup waktu.

Batas waktu

Memenuhi batas waktu } baik
 Menghormati batas waktu }
 Melampaui batas waktu } buruk
 Melewati batas waktu }

Menunda
 Memundurkan
 Menangguhkan } **KEMUDIAN**

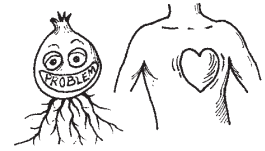
LEBIH AWAL } Memajukan

Menyelesaikan masalah - kata kerja rencana tindakan

mengubah - mengembangkan - menyesuaikan - meningkatkan -
 menaikkan - mengurangi - meninjau - memantau -
 menjadwalkan ulang - memindahkan - menambah - menolak -
 menerima

Masalah di kemudian hari?

Saya tidak mengantisipasi adanya masalah dengan...
 ... seharusnya tidak menimbulkan masalah.
 ... tidak akan menimbulkan kesulitan apa pun.
 ... mungkin akan menimbulkan beberapa masalah.



Akar permasalahannya adalah...
 Inti permasalahannya adalah...



Jadwal

Kita sesuai dengan jadwal.
 Kita mendahului jadwal. (awal)
 Kita di belakang jadwal. (terlambat)



Memantau.



Mengurangi.

Vocabulary Building

If you wish to use English fluently and accurately, it is important to know how words combine in phrases and sentences. Here are some important word combinations connected with meetings.

A. Suggestion	
To make a suggestion put forward - invite - welcome - reject	A good suggestion constructive - helpful - ridiculous - useful
He made a suggestion that we (should) reduce costs by 10%. • I have a suggestion concerning... • At his suggestion, I have...	
B. Decision	
To make a decision come to - take - reach - reconsider	A unanimous decision joint - final - wise - fair hasty - poor - quick
We made a decision to... We took a decision about... It was a decision that was difficult to understand.	
C. Plan	
To present a plan approve - reject - carry out - drop - implement	A detailed plan ingenious - contingency - short-term
The plan succeeded. • The plan failed. • Everything went according to plan.	
D. Objective	
To achieve an objective meet - set - state - agree - formulate	A major objective primary - secondary - main - realistic - long term - ultimate
E. Agenda	
To draw up an agenda put together - draft - put something on - circulate	A hidden agenda
There are three items on the agenda. This subject is very high on my agenda.	
F. Opinion	
To have an opinion hold - express - give - ask for - agree with	A personal opinion expert - honest - strong - objective - positive
In my opinion, ... • we had a difference of opinion. • I'm of the opinion that...	

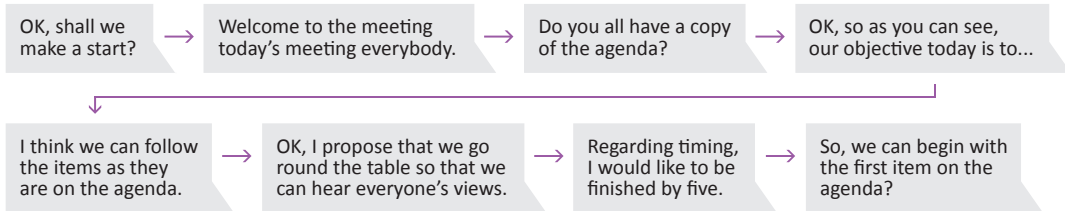
Menambah Perbendaharaan Kata

Jika Anda ingin menggunakan bahasa Inggris dengan lancar dan tepat, penting untuk mengetahui bagaimana kata-kata digabungkan dalam frase dan kalimat. Berikut ini adalah beberapa kata kombinasi penting yang berhubungan dengan rapat.

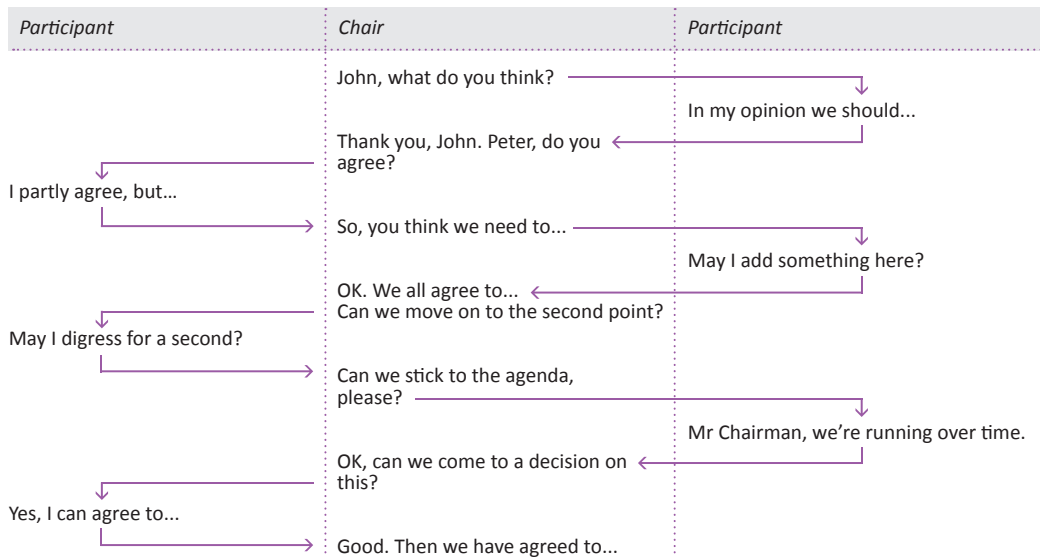
A. Saran	
Memberikan saran mengemukakan - mengundang - menerima - menolak	Sebuah saran yang baik membangun - menolong - konyol - berguna
Dia memberi saran bahwa kita sebaiknya mengurangi pengeluaran sampai dengan 10%. • Saya punya saran mengenai... • Atas sarannya, saya sudah...	
B. Keputusan	
Membuat keputusan sampai ke - mengambil - mencapai - meninjau ulang	Sebuah keputusan mutlak gabungan - akhir - bijak - gegabah - buruk - cepat
Kita mengambil keputusan untuk Kita membuat keputusan mengenai Itu adalah sebuah keputusan yang sulit dipahami.	
C. Rencana	
Untuk memaparkan rencana menyetujui - menolak - melanjutkan - melepaskan - melaksanakan	Sebuah rencana rinci kreatif - pengganti - jangka pendek
Rencananya berhasil. • Rencananya gagal. • Semua berjalan sesuai dengan rencana.	
D. Tujuan	
Mencapai tujuan memenuhi - menentukan - menyatakan - menyetujui - memformulasikan	Sebuah tujuan utama primer - sekunder - utama - realistis - jangka panjang - terakhir
E. Agenda	
Untuk menyusun sebuah agenda merancang bersama - merancang - menambahkan sesuatu pada - mendistribusikan	Sebuah agenda tersembunyi
Ada tiga materi dalam agenda. • Subyek ini sangat penting di dalam agenda saya.	
F. Pendapat	
Memiliki pendapat memiliki - menyatakan - memberikan - meminta - setuju dengan	Pendapat pribadi ahli - jujur - kuat - obyektif - positif
Menurut pendapat saya, • Kita memiliki perbedaan pendapat. • Saya berpendapat...	

Meetings At A Glance

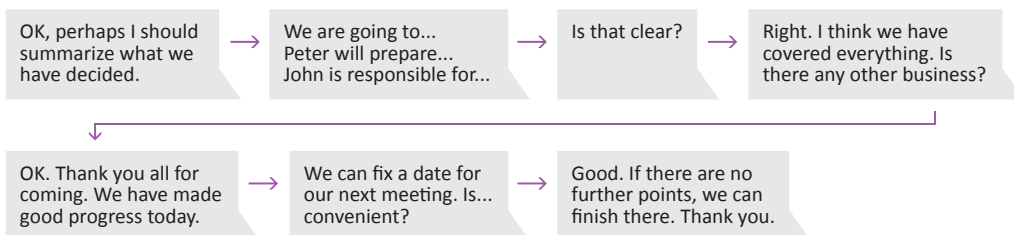
INTRODUCTION



THE DISCUSSION

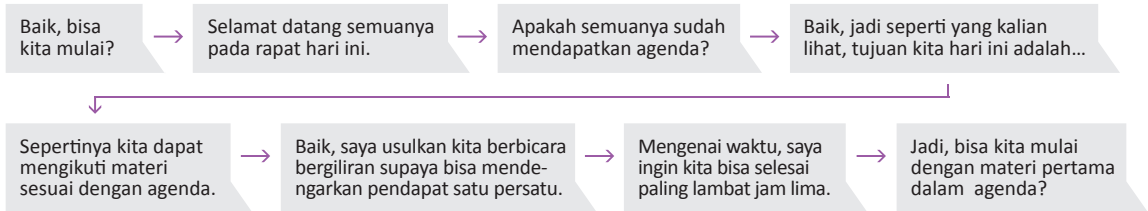


ENDING

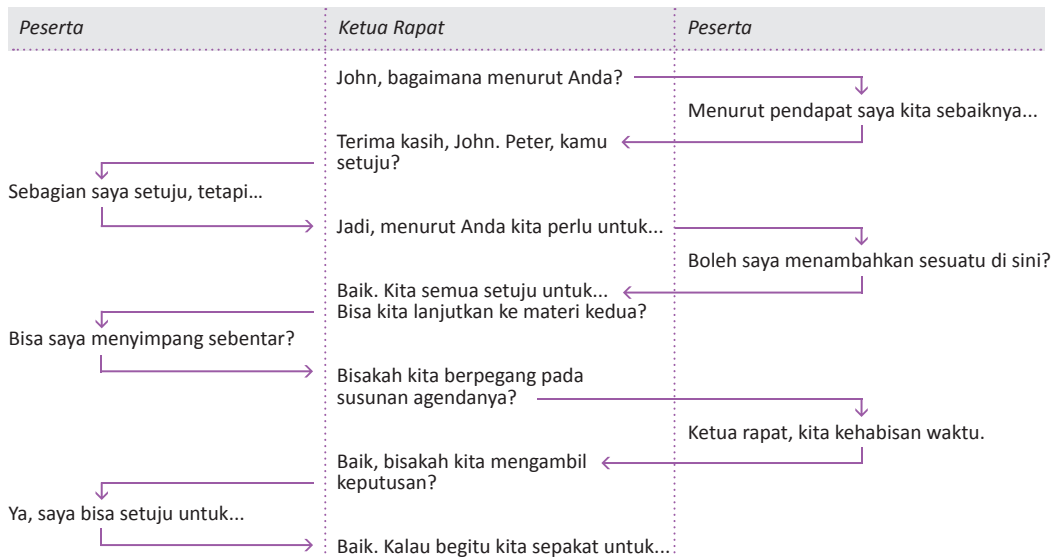


Rapat Secara Singkat

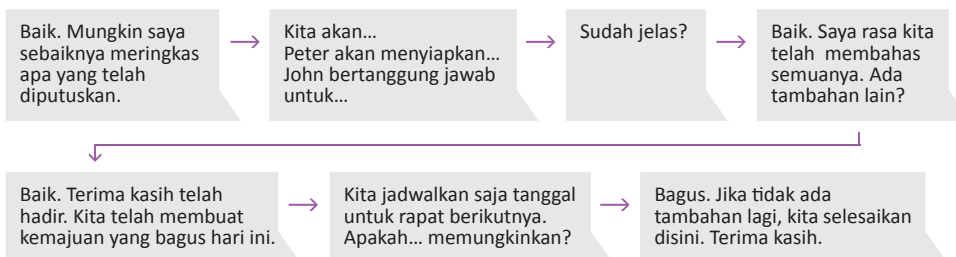
PENGENALAN - KETUA RAPAT



DISKUSI



MENUTUP



Cross Cultural Tips

There are many different types of business meeting. In addition, how participants behave will depend upon cultural background. Use the following as a checklist to help you prepare yourself for communicating in international meetings.

Preparation – Some cultures...

- Are happy with telephone meetings in preference to personal contact.
- Expect extensive pre-meeting documentation and briefing information.
- Prefer communication of prepared ideas to spontaneity during discussion.
- Value fact over opinion.

Structure – Some cultures...

- Regard small talk as essential to establish the required personal relationship.
- Prefer certain types of meeting (briefing) to others (problem solving).
- View informality as unprofessional.
- Expect to work systematically to an agenda.
- Work organically and value flexibility and digression.

Roles – Some cultures...

- See the chair as controller and decision-maker rather than facilitator.
- Prefer an individualist to a collectivist approach.
- Expect important decisions will be taken by senior personnel in the company.

Language & communication – People can...

- Find idiomatic language difficult. Keep it short and simple.
- Be frustrated by native speaker domination. Allow others to speak.
- Misunderstand silence: is it agreement, non-understanding, thinking time, boredom?
- Be offended. Humour is often personal and culturally specific. Use with caution.

Time – Some cultures...

- Respect punctuality.
- Are very concerned with deadlines.
- Are flexible about time.

Decision making – Some cultures...

- Prefer logic to imagination
- Prefer diplomacy to open disagreement.
- Don't welcome interruption and contradiction.
- See directness as rude and unsophisticated.

Non verbal aspects – People may...

- Expect a formal dress code.
- See handshaking as the basis for establishing a personal relationship.
- See the exchange of business cards as important.
- Have strong expectations about using first or family names.
 - Family names are safer.
- Mistake friendliness for unprofessionalism.



Dress codes vary enormously.

Tips Lintas Budaya

Ada banyak jenis rapat bisnis. Sebagai tambahan, bagaimana peserta berperilaku akan tergantung dengan latar belakang budayanya. Gunakan daftar berikut untuk membantu Anda mempersiapkan diri untuk berkomunikasi di rapat internasional.

Persiapan – Beberapa budaya...

- Lebih menyukai rapat via telepon ketimbang kontak pribadi.
- Mengharapkan dokumentasi yang menyeluruh dan pengarahan sebelum rapat dilaksanakan.
- Memilih mengkomunikasikan ide yang telah dipersiapkan dari pada spontanitas selama diskusi.
- Menghargai fakta ketimbang opini

Struktur – Beberapa budaya...

- Menganggap percakapan kecil penting untuk membangun hubungan personal yang dibutuhkan.
- Memilih jenis rapat tertentu (pengarahan) dari pada yang lainnya (pemecahan masalah).
- Melihat informalitas sebagai kurang profesional.
- Mengharapkan bekerja secara sistematis sesuai agenda.
- Bekerja secara teratur dan menghargai fleksibilitas dan penyimpangan.

Peran – Beberapa budaya...

- Melihat ketua rapat sebagai pengendali dan pembuat keputusan ketimbang fasilitator.
- Memilih pendekatan individual ketimbang kolektif.
- Mengharapkan pengambilan keputusan oleh pegawai senior di perusahaan.

Bahasa dan komunikasi – Orang dapat...

- Menganggap bahasa idiom sulit. Upayakan bahasa tetap singkat dan sederhana.
- Merasa tertekan terhadap dominasi penutur asli. Persilakan yang lain untuk berbicara.
- Menyalahartikan keheningan: apakah itu persetujuan, tidak mengerti, sedang berfikir, bosan?
- Merasa tersinggung. Lelucon biasanya bersifat pribadi dan spesifik terhadap budaya. Berhati-hatilah.

Waktu – Beberapa budaya...

- Menghargai ketepatan waktu.
- Sangat ketat dengan batas waktu.
- Fleksibel terhadap waktu.

Pengambilan keputusan – Beberapa budaya...

- Memilih logika daripada imajinasi.
- Memilih diplomasi daripada pertentangan terbuka.
- Tidak suka selaan dan tentangan.
- Melihat keterusterangan sebagai kasar dan tidak canggih.

Aspek non-verbal – Orang mungkin...

- Mengharapkan rapat menggunakan pakaian formal.
- Melihat jabat tangan sebagai dasar pembentukan hubungan pribadi.
- Melihat pertukaran kartu nama penting.
- Memiliki harapan yang besar mengenai penggunaan nama pertama atau keluarga. Penggunaan nama keluarga lebih aman.
- Menyalahartikan keramahan sebagai ketidakprofesionalan.



Tema kostum bisa sangat beragam.

Practise and rehearse key English phrases from your Minimax.

CHAIRING

DO

- Plan the meeting thoroughly: agenda – format – people – minutes.
- Begin by reviewing objectives.
- Encourage ideas from all the participants.
- Listen: clarify, summarize and focus to discussions.
- Impose control on strong personalities.
- Respect time: maintain pace but slow down for analysis.
- Guarantee a result: identify the issues and find consensus.
- Summarize decisions at the end.
- Implement any action plan and organize the next meeting.

DON'T

- Forget the environment: you may need name cards, flipchart, refreshments.
 - Dominate and bully people with your authority.
 - Allow over-elaboration or irrelevance.
 - Postpone decisions too quickly to another meeting.
 - Close a meeting without reviewing decisions.
-

PARTICIPATING

DO

- Read the agenda before and bring supporting documentation.
- Speak with sufficient volume and clarity for everyone to hear you.
- Respect and support other speakers: develop their ideas.
- Be flexible and willing to improvise.
- Listen and check to ensure you understand.
- Give direct replies: don't digress.
- Build to a consensus.

DON'T

- Leave meetings to make 'important' phone calls.
- Interrupt too much or disagree too strongly.
- React personally to differences of opinion.
- Use over-complex language.
- Pretend to understand.
- Leave a meeting without clearly understanding the decision.



Latihlah ungkapan-ungkapan bahasa Inggris dari Minimax Anda.

MEMIMPIN RAPAT

LAKUKAN

- Rencanakan rapat secara cermat menyeluruh: agenda – format – peserta – notulen rapat.
- Mulai dengan meninjau tujuan-tujuan rapat.
- Mendukung gagasan dari setiap peserta.
- Mendengarkan: klarifikasi, merangkum dan fokus pada diskusi.
- Memberikan pengawasan yang ketat pada peserta yang pribadinya keras.
- Menghormati waktu : jaga kecepatan tapi perlambat saat melakukan analisa.
- Jamin hasil: identifikasi masalah dan temukan kesepakatan.
- Rangkum keputusan saat akhir rapat.
- Laksanakan rencana aksi dan atur rapat berikutnya.

JANGAN LAKUKAN

- Lupa menyiapkan perlengkapan: Anda mungkin membutuhkan kartu nama, *flipchart*, serta makan dan minum.
- Mendominasi dan menyudutkan peserta dengan kekuasaan Anda.
- Memperbolehkan penjelasan panjang lebar atau gagasan yang tidak relevan.
- Menunda keputusan terlalu cepat untuk menghadiri rapat lainnya.
- Menutup rapat tanpa mengulang keputusan.

MENGHADIRI RAPAT

LAKUKAN

- Baca agenda sebelumnya dan bawa dokumen pendukung.
- Berbicara dengan volume yang cukup dan jelas agar semua bisa mendengar Anda.
- Menghargai dan mendukung pembicara lain: membangun ide mereka.
- Bersikap fleksibel dan bersedia berimprovisasi.
- Mendengarkan dan memeriksa untuk memastikan Anda mengerti.
- Berikan jawaban langsung: jangan menyimpang.
- Membangun kesepakatan.

JANGAN LAKUKAN

- Meninggalkan rapat untuk melakukan telepon “penting”.
- Menyela terlalu banyak dan menyatakan ketidaksetujuan berlebihan.
- Beraksi yang bersifat pribadi.
- Menggunakan bahasa yang terlalu ribet.
- Berpura-pura memahami.
- Meninggalkan rapat tanpa memahami mengerti keputusan secara jelas.



This special MiniMax edition translated and printed under agreement with:

The Regional English Language Office
Public Affairs Section
U.S. Embassy Jakarta
Republic of Indonesia
Email: english.indonesia@gmail.com

YORK ASSOCIATES

1York Associates
Peasholme House
St. Saviours Place
York
YO1 7PJ
United Kingdom
Tel: +44 1904 624246
Fax: +44 1904 646971
Email: training@york-associates.co.uk
URLs: <http://www.york-associates.co.uk>
<http://www.york-associates.co.uk/general/publications/minimaxes.htm>

First published 1999 © York Associates, England

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior permission of York Associates.

Design by:

DesignLab
Jl. Wijaya 4 No. 3, Jakarta 12160
Tel: +62 21 7280 908
Fax: +62 21 7280 907
Email: info@designlab.co.id

WEBSITES FOR EDUCATORS

American Embassy in Jakarta, Indonesia
<http://jakarta.usembassy.gov>

American Consulate in Surabaya, Indonesia
<http://surabaya.usconsulate.gov>

Office of English Language Programs
<http://englishprograms.state.gov>

English Teaching FORUM Magazine online
<http://forum.state.gov>

Online English Language Center Project
<http://oelp.uoregon.edu>

Engaging the World
<http://www.america.gov>

American Indonesian Exchange Foundation (AMINEF)
<http://www.aminef.or.id>

The Indonesian International Education Foundation
<http://www.iief.or.id>

VOA Special English
<http://www.voanews.com/learningenglish>

Resources for Educational Excellence - FREE
<http://www.free.ed.gov>

ERIC - Education Resources Information Center
<http://www.eric.ed.gov>

The Partnership for 21st Century Skills
<http://www.p21.org>

TESOL - Teachers of English to Speakers of Other Languages
<http://www.tesol.org>

Educational Testing Service
<http://www.ets.org>

ASCD - Educational Leadership
<http://ascd.org>

