



BOB DIGNEN

DOWN TO BUSINESS

MARI BERBISNIS

ENGLISH FOR PRESENTATIONS

ENGLISH

BAHASA INDONESIA

BAHASA INGGRIS UNTUK PRESENTASI

Contents

Daftar Isi

1	What Makes A Good Presentation? Apa yang Membuat Presentasi Menjadi Bagus?	2
2	Starting Memulai	4
3	Signalling - Linking The Parts Memberikan Sinyal – Menghubungkan Bagian-Bagian	6
4	Highlighting & Emphasizing Menyoroti & Menekankan	8
5	Engaging Your Audience Melibatkan Peserta	10
6	Visual Aids - Design & Type Bantuan Visual – Desain & Tipe	12
7	Making & Responding To Proposals Membuat & Menanggapi Proposal	14
8	Body Language - Being Persuasive Bahasa Tubuh – Bersikap Persuasif	16
9	Communicating Style Gaya Berkomunikasi	18
10	Closing A Presentation Menutup Presentasi	20
11	Handling Questions Menjawab Pertanyaan	22
12	Presenting At A Glance Sekilas Tentang Presentasi	24
13	Cross Cultural Tips Tips Lintas Budaya	26
14	Golden Rules Peraturan Berharga	28

1

What Makes A Good Presentation?

CHECKLIST

- Remember your audience.**
 Establish clear objectives in the introduction.
 Meet audience expectations with relevant content.
 Create interest and promote involvement.
- Organize the information.**
 Design an overall structure which is clear.
 Ensure the introduction and ending have maximum impact.
 Link the different sections together.
 Communicate using the allotted time.
- Use visuals effectively.**
 Use clear and simple messages.
 Create impact.
 Handle aids and equipment professionally.
 Be prepared to provide handouts.
- Communicate with body language.**
 Maintain relaxed attitude; remain confident and positive.
 Use eye contact to engage your audience.
 Focus meaning by movement or gesture.
 Avoid distracting mannerism.
- Deliver your message.**
 Use your voice effectively; volume, rhythm, and pause.
 Adjust complexity/ formality of language to the audience.
- Prepare thoroughly.**
 Write brief notes to assist.
 Practise before the real thing.



Involve your audience.



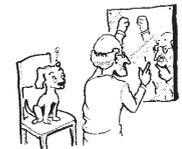
Use simple visuals.



Avoid distracting mannerisms.

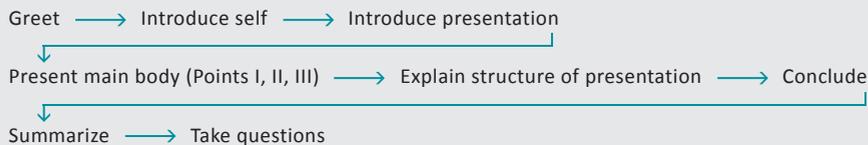


Use your voice effectively.



Practice makes perfect.

CLASSIC PRESENTATION ORGANIZATION



Apa yang Membuat Presentasi Menjadi Bagus?

DAFTAR PERIKSA

- Ingatlah pendengar Anda.**
Nyatakan tujuan yang jelas di awal presentasi.
Penuhilah harapan dari pendengar dengan memberikan isi yang relevan.
Ciptakanlah ketertarikan dan buatlah keterlibatan peserta.
- Menyusun informasi.**
Rancanglah struktur keseluruhan yang jelas.
Pastikan bagian pembukaan dan penutup memiliki efek yang maksimal.
Sambungkan beberapa bagian yang berbeda.
Berkomunikasilah dengan menggunakan waktu yang sudah dialokasikan.
- Gunakan efek visual secara efektif.**
Gunakan pesan yang sederhana dan jelas.
Ciptakanlah efek.
Operasikan alat bantu dan perlengkapan lainnya secara professional.
Siapkanlah salinan materi untuk peserta.
- Berkomunikasi dengan bahasa tubuh.**
Pertahankan sikap tenang; tetap percaya diri dan positif.
Lakukan kontak mata untuk melibatkan peserta.
Gunakan gerakan dan bahasa tubuh untuk menekankan arti.
Hindari perilaku yang mengganggu.
- Sampaikan pesan Anda.**
Gunakan suara Anda secara efektif; volume, ritme dan jeda.
Sesuaikan tingkat kerumitan/ formalitas bahasa dengan pendengar.
- Persiapkan dengan matang.**
Siapkan catatan ringkas untuk membantu.
Berlatih sebelum presentasi diadakan.



Libatkan pendengar Anda.



Gunakan visual sederhana.



Hindari perilaku mengganggu.

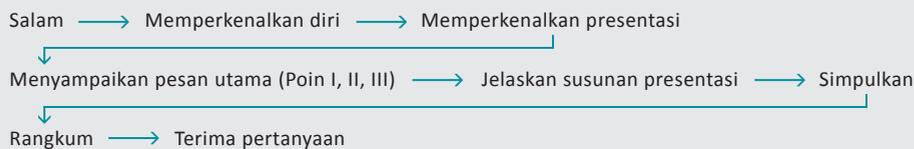


Gunakan suara dengan efektif.



Berlatih akan mencapai sempurna

SUSUNAN PRESENTASI KLASIK



KEY LANGUAGE FOR INTRODUCTIONS

Greeting

Good morning/ afternoon/ evening, ladies and gentlemen.
 Welcome to Ericomm.
 Hello/ Hi everyone.

Name and position

Let me just start by introducing myself. My name is Peter Wong.
 As some/ most of you already know, I am Peter Wong.
 I'm in charge of/ responsible for production.
 I'm the new Managing Director.

Title/ subject

The title/ subject/ topic of today's presentation/ talk is...
 Today, I'd like to speak about...
 What I'd like to talk about is...

Objective

The objective of this presentation is to present...
 This talk will act as a springboard for discussion.
 The aim today is to give some background about...

Main parts/ outline

I've divided/ split my talk into four main parts/ sections.
 Firstly, what I want to do is give you some background...
 Secondly/ Thirdly, we will look at/ move on to...
 Then/ Next/ After that/ Finally, I will speak about/ examine...

Visuals

I will be using the whiteboard and flipchart.
 I will be using the overhead projector.

Timing

The presentation will take/ last about... minutes.
 I will speak for about... minutes.
 I plan to be brief. About... minutes.

Questions

If you have any questions, please feel free to interrupt.

Please interrupt me as we go along if you have any questions.
 I'd be glad to take any questions at the end of my presentation.

Audience

I know that you have all travelled a long way.
 I'm very grateful that you could come today.
 It's nice to see so many faces.
 I look forward to your comments on this.

Link to start

Ok. Let's start with the first point which is...
 Right. We can begin by looking at...

The Classic Introduction - Checklist

- greeting
- name and position
- the title/ subject
- the objective
- the main points
- mention visual aids you will use
- time you will take
- when you would like questions
- refer to your audience
- link to first section

Verbs to Explain Objectives

inform	introduce
describe	outline
show	examine
focus on	look at
discuss	persuade
convince	analyze



Explain the structure.



Timing.



Link the different parts of the presentatin.

UNGKAPAN PENTING UNTUK MEMBUKA PEMBICARAAN

Salam Pembuka

Selamat pagi/ siang/ sore/ malam, Bapak - Ibu sekalian
Selamat datang di Ericomm.
Halo/ Hai semuanya.

Nama dan jabatan

Pertama-tama saya ingin memperkenalkan diri saya.
Nama saya Peter Wong.
Sebagian dari Anda mungkin sudah mengenal saya, saya Peter Wong.
Saya bertanggung jawab di bagian produksi
Saya adalah Direktur Pelaksana.

Judul/ subyek

Judul/ subyek/ topik presentasi/ pembicaraan hari ini adalah...
Hari ini, saya akan berbicara tentang,...
Yang akan saya bicarakan adalah...

Tujuan

Tujuan presentasi ini adalah untuk membicarakan...
Pembicaraan ini merupakan langkah awal untuk diskusi.
Tujuan hari ini adalah untuk menyampaikan sedikit latar belakang tentang...

Bagian utama/ benang merah

Saya membagi presentasi ini ke dalam empat bagian.
Pertama-tama, saya akan menyampaikan tentang latar belakang...
Kedua/ Ketiga kita akan membahas/ melanjutkan ke...
Lalu/ Selanjutnya/ Setelah itu/ Akhirnya saya akan berbicara/
menjelaskan tentang...

Visual

Saya akan menggunakan papan tulis dan flipchart.
Saya akan menggunakan OHP.

Waktu

Presentasi ini akan berlangsung selama... menit
Saya akan berbicara selama... menit.
Saya akan berbicara ringkas. Sekitar... menit

Pertanyaan

Jika Anda mempunyai pertanyaan, silakan menyela pembicaraan saya kapan saja.
Silakan menyela selama saya memberikan presentasi.
Saya akan dengan sangat senang menjawab semua pertanyaan di akhir sesi.

Peserta

Saya tahu Anda sudah datang dari jauh untuk hadir di sini.
Saya sangat senang Anda dapat hadir pada hari ini.
Sangat menyenangkan dapat bertemu banyak orang.
Saya menanti komentar Anda tentang hal ini.

Kaitkan dengan pembukaan

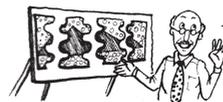
Baiklah. Mari kita mulai dengan poin pertama yaitu...
Baik. Mari kita mulai dengan melihat pada....

Pembukaan Klasik - Daftar Periksa

- pembukaan
- nama dan jabatan
- judul/ subyek
- tujuan
- poin-poin utama
- sebutkan alat bantu presentasi visual yang Anda gunakan
- waktu yang Anda perlukan
- kapan Anda menerima pertanyaan
- mengacu kepada peserta
- menyambungkan ke bagian pertama

Verba untuk Menjelaskan Tujuan

menginformasikan	mengenalkan
menggambarkan	menguraikan
menunjukkan	memeriksa
memfokuskan pada	melihat ke
mendiskusikan	mendekati
meyakinkan	menganalisa



Saya membagi presentasi saya ke dalam empat bagian.

Jelaskan struktur presentasi.



Presentasi ini akan memakan waktu tiga hari.

Waktu.



Mari kita mulai dengan poin pertama...

Kaitkan bagian-bagian berbeda dari presentasi.

Signalling – Linking The Parts

Sequencing ideas

Firstly/ Secondly/ Thirdly/ Then/ Next/ Finally...
The first/ second/ third/ final point is...

Ending a section

Right/ So/ Well/ Ok...
That's all I wanted to say about...
I think that covers everything on...
I think that deals with...
To summarize...

Intermediate questions

Are there any questions or comments on that?
Would anyone like to ask a question at this point?

Opening a new section

Let's now look at...
Now I want to turn to...
This brings me to the third and final point which is...

Exploring a list of points

In relation to...
Regarding...
Concerning...
With respect to...

Adding ideas

In addition to this.../ Moreover...
However.../ Despite this...
So.../ Therefore...

Digressing

If I could just digress for a second...
I would like to look at... in passing.
By the way.../ Incidentally...

Going back

Let me now return to...
Let me now come back to...



Thirdly, having looked at customers and markets, the next issue is pricing.

Sequence ideas clearly.



I think that covers everything about our no smoking policy. Are there any questions on that?

Close points clearly and encourage questions.



Another factor in our decision to relocate to Australia was the weather.

Add ideas to develop your argument.



If I could just digress again for a second...

Respect your audience.

PRESENTATION TIPS

- Signalling will:
- clarify the structure of your talk.
 - enable the audience to understand what you are saying.
 - help to organize your thoughts as you give the presentation.



Memberikan Sinyal – Menghubungkan Bagian-Bagian

Mengurutkan ide/ gagasan

Pertama-tama/ Kedua/ Ketiga/ Lalu/ Selanjutnya/ Akhirnya...
Poin yang pertama/ kedua/ ketiga/ terakhir adalah...

Mengakhiri sebuah bagian

Baiklah/ Jadi/ Kalau begitu/ Ok...
Itu saja yang ingin saya sampaikan...
Saya rasa ini sudah mencakup semuanya...
Saya rasa uraian tadi...
Untuk menyimpulkan,...

Pertanyaan lanjutan

Apakah ada pertanyaan atau komentar mengenai hal ini?
Apakah ada yang ingin mengajukan pertanyaan pada bagian ini?

Membuka bagian baru

Baiklah, sekarang mari kita liha ...
Sekarang saya ingin menjelaskan mengenai...
Sekarang saya lanjutkan ke bagian ketiga dan terakhir yaitu...

Membahas poin-poin

Sehubungan dengan...
Terkait dengan...
Mengenai...
Berkaitan dengan...

Menambahkan ide/ gagasan

Sebagai tambahan.../ Selain itu...
Bagaimanapun.../ Meskipun...
Jadi.../ Oleh karena itu...

Menyimpang dari topik

Perkenankan saya untuk membicarakan hal yang sedikit menyimpang sejenak.
Saya ingin membahas... sambil jalan.
Omong-omong.../ Sambil lalu...

Kembali ke pembicaraan

Baiklah kita kembali ke...
Sekarang saya kembali lagi ke topik tentang...



Ketiga, setelah membahas tentang konsumen dan pasar, subyek selanjutnya adalah harga.

Urutkan ide secara jelas.



Saya rasa itu telah mencakup seluruh hal tentang kebijakan larangan merokok. Apakah ada pertanyaan tentang ini?

Tutuplah satu topik dengan jelas dan ajak peserta untuk mengajukan pertanyaan.



Faktor lainnya kenapa kita memutuskan untuk pindah ke Australia adalah karena cuacanya.

Tambahkan ide untuk mengembangkan argumen Anda.



Jika saya diperbolehkan untuk berbicara hal lain sejenak...

Hormati pendengar Anda.

TIPS PRESENTASI

- Memberi sinyal akan :
- Memperjelas susunan pembicaraan Anda.
- Membuat peserta mengerti apa yang Anda bicarakan.
- Membantu menyusun pikiran Anda selama Anda memberikan presentasi.



Highlighting & Emphasizing

Focusing

I'd like to emphasize...

I'd like to stress...

I should reiterate/ repeat...

It is critical/ essential to understand...



I'd like to emphasize the importance of teamwork.

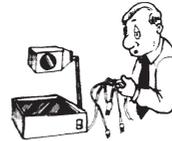
"What"

What we can't do is...

What I'd like to do is...

What we have been able to do is...

What is really important is...



This is a **very, very** complex problem.

Repeat in order to highlight.

Repetition

This is a **very, very** difficult problem.

We thought for a **long, long** time about this.

We **need** to do something and we **need** to do it now.



To be honest, we have no option!

Focus with simple phrases.

Simplifying

To be honest,.../ Frankly speaking,...

Basically,.../ To put it simply,...

Believe me,...

Analyzing

Let's look at this more closely.

What does this mean exactly?

In other words,...

Articulation - stressing

[AUXILIARY VERBS - DO/ DOES/ DID]

We **did** achieve many things last year.

It **does** seem to be the best solution.

We **did** think very carefully about this.

[KEY WORDS]

I agree, it **is** important.

We have tried **repeatedly**, believe me.

There is a **lot** of room for improvement.

Little words = big impact

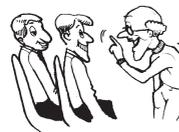
It is **so** simple.

It is **really** easy.

It is **far too** difficult.

It is **simply** brilliant.

It is **no** problem.



My **first** idea didn't work. But **this** idea can't fail, believe me!

Use dramatic contrast.

Dramatic language

A total/ absolute/ complete disaster.

A great/ outstanding/ remarkable success.

Totally unacceptable/ Quite brilliant.

Contrast

Actually.../ In fact.../ In reality.../ The truth is that...

Yesterday it was easy. **Today** it is far more difficult.

Menyoroti & Menekankan

Memberi fokus

Saya ingin menegaskan mengenai...
 Saya ingin menekankan tentang...
 Saya ulangi/ katakan sekali lagi...
 Ini sangat penting/ wajib untuk memahami...



Saya ingin menekankan tentang pentingnya kerja sama tim.

Menggunakan 'Apa'

Apa yang tidak dapat kita lakukan adalah...
 Apa yang saya ingin saya lakukan adalah...
 Apa yang sudah dapat kita lakukan adalah...
 Apa yang penting adalah...



Ini adalah permasalahan yang **sangat, sangat** rumit.

Ulang kata untuk memberi penekanan.

Melakukan pengulangan

Ini permasalahan yang **sangat, sangat** sulit.
 Kita telah berpikir **lama, lama** sekali untuk hal ini.
 Kita **perlu** melakukan sesuatu dan kita **perlu** melakukannya sekarang.



Sejujurnya kita tidak punya pilihan lain.

Fokus dengan menggunakan kalimat sederhana.

Melakukan penyederhanaan

Jujur saja,.../ Terus terang,...
 Pada dasarnya,.../ Untuk menyederhanakan,...
 Percayalah,...

Melakukan analisis

Mari kita lihat hal ini secara lebih cermat.
 Apa artinya ini?
 Dengan kata lain,...

Menggunakan pengucapan/ penekanan

[KATA BANTU – DO/ DOES/ DID]
 Kami **berhasil** mencapai banyak hal tahun lalu.
 Sepertinya ini **memang** solusi terbaik.
 Kami **benar-benar** berpikir dengan hati-hati tentang hal ini.
 [KATA KUNCI]
 Saya setuju, ini **memang** penting.
 Kami telah mencoba **berkali-kali**, percayalah saya.
 Masih **banyak** ruang untuk pengembangan.

Menggunakan ungkapan dramatis

Bencana yang besar/ nyata/ parah.
 Sukses besar/ hebat/ luar biasa.
 Sama sekali tidak bisa diterima/ Cukup pandai.

Menggunakan kontras

Sebenarnya.../ Faktanya.../ Kenyataannya.../ Sebenarnya adalah...
Kemarin mudah. **Hari ini** jauh lebih sulit.



Ide **pertama** saya tidak berhasil. Tapi ide **yang satu ini** tidak akan gagal, percayalah!

Gunakan perbandingan yang dramatis.

Kata kecil = efek besar

Ini **sangat** sederhana.
 Ini **sangat** mudah.
 Ini **sangat** jauh lebih sulit.
 Ini **benar-benar** pintar.
 Ini **bukan** masalah.

Engaging Your Audience

Rhetorical questions

How can we explain this?
Is there anything we can do about this?
How will this affect our company?
What will be the result?

Offer clarification

Is that clear?
Are there any questions on that?
I'm sure some of you want to take me up on this.

Directing questions

George, I know you have a lot of experience. Could you comment?

Perhaps, I can ask Peter to answer that question? Peter?

I'd like to try an experiment. Could you ask your neighbour... ?

Can I ask for a show of hands? How many people... ?
How many people here have ever... ?

Creating rapport

We need to...
We don't need to spend time on this.
I know what you are thinking.
I'm sure everyone in this room...

Interesting facts

Did you know that... ?
According to a recent study...
I read somewhere that...
Statistics show that...

Interesting examples

For example...
For instance...
As an example...

Acknowledge

I'm sure you don't need me to tell you that...
I realize you all know...

Diplomacy - softening

I tend to think that...
It seems to me that...
It may be a little/ bit difficult.



Is money really the greatest motivator?

Rhetorical questions create variety and expectation, leading to an interested audience!



Are there any questions?

Involve your audience by asking questions.

Quick tips

Build a rapport with your audience:

- Use "we" not "I".
- Understand their point of view.



Did you know that 10% of the USA population is vegetarian?

Interest your audience with statistics.



This is what we call a mobile phone.

The audience are specialists too!



Anyone can see that...

Favor diplomacy.

Melibatkan Peserta

Mengajukan pertanyaan retorik

Bagaimana kita dapat menjelaskan ini?
Apakah ada hal yang dapat kita lakukan?
Apa dampaknya kepada perusahaan?
Apa hasilnya?

Menawarkan penjelasan

Sudah jelas?
Apakah ada pertanyaan mengenai hal ini?
Saya yakin beberapa dari Anda ingin membicarakan hal ini dengan saya.

Mengarahkan pertanyaan

George, saya tahu Anda punya banyak pengalaman. Bisakah Anda memberi komentar?
Saya mungkin dapat meminta Peter untuk menjawab pertanyaan tersebut? Peter?
Saya ingin mencoba hal baru. Bisakah Anda bertanya kepada teman di samping Anda?
Bisakah saya meminta Anda mengangkat tangan? Berapa orang...? Berapa banyak dari yang hadir di sini yang pernah...?

Menciptakan hubungan

Kita perlu untuk...
Kita tidak perlu menghabiskan waktu untuk hal ini.
Saya tahu apa yang Anda pikirkan.
Saya yakin setiap orang di ruangan ini...

Memberikan fakta menarik

Apakah Anda mengetahui bahwa...?
Berdasarkan penelitian terbaru...
Saya membaca di suatu tempat bahwa...
Statistik menunjukkan bahwa...

Memberikan contoh yang menarik

Sebagai contoh...
Sebagai contoh...
Misalnya...

Pengakuan

Saya yakin Anda tidak perlu saya ingatkan mengenai...
Saya tahu bahwa Anda semua mengetahui...

Diplomasi - melunakkan

Saya cenderung berpikir bahwa...
Bagi saya kelihatannya...
Ini mungkin sedikit/ agak sulit.



Apakah benar uang adalah motivator terbaik?

Pertanyaan retorik menciptakan variasi dan ekspektasi yang akan membuat audiens tertarik.



Apakah ada pertanyaan?

Libatkan peserta dengan mengajukan pertanyaan!

Tips singkat

- Bangunlah hubungan yang baik dengan peserta Anda.
- Gunakan "kita" jangan "saya".
 - Mengertilah sudut pandang mereka.



Tahukah Anda bahwa 10% penduduk Amerika adalah vegetarian?

Buat peserta tertarik dengan statistik.



Ini yang kita sebut telepon genggam.

Para peserta adalah juga spesialis.



Setiap orang dapat melihat bahwa...

Dahulukan diplomasi.

Visual Aids - Design & Type

Introducing the visual

Ok. Let's take a look at...

I have a transparency to show you.

The first/ second/ next/ final slide is...

Check with the audience

Is that clear for everyone?

Is that in focus?

Can everybody see that?

Meaning of the visual

This shows/ illustrates/ demonstrates/ refers to...

This is a graph/ an organigram which shows...

As you can see, this is...

Here we can see...

Focusing attention

I'd like to draw your attention to...

One of the most important aspects of this is...

At first glance it seems... but...

Why use a visual aid?

Saves time.

Highlights key points.

Creates impact.

Helps the presenter.

Creates variety.

Builds interest.



Illustrate things you can't say in words.

Spot check - visuals

- Are spelling and grammar correct?

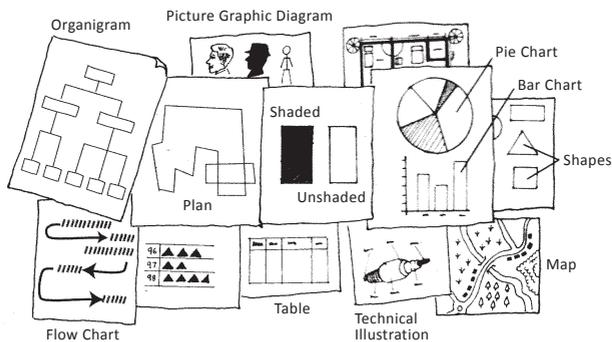
- Is lettering clear?

- Is the layout logical?

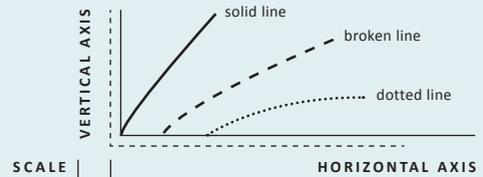
- Are the colors compatible?

- Does it communicate or distract?

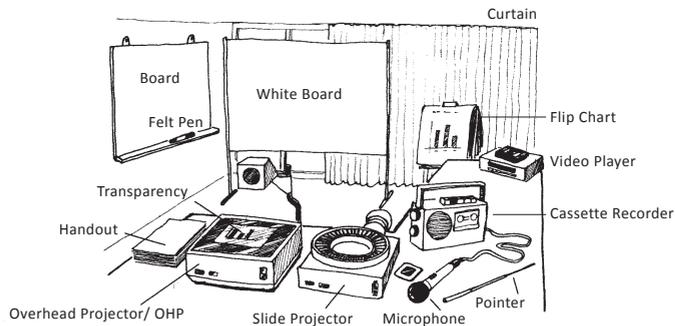
TYPE OF VISUAL



Line graph



EQUIPMENT AND ENVIRONMENT



Bantuan Visual - Desain & Tipe

Memperkenalkan visual

OK. Mari kita melihat ke...

Saya punya transparansi untuk saya tunjukkan kepada Anda.
Slide pertama/ kedua/ selanjutnya/ terakhir adalah...

Bertanya kepada peserta

Apakah ini terlihat jelas untuk Anda semua?

Apakah cukup terlihat?

Apakah semua orang bisa melihat ini?

Arti visual

Gambar ini memperlihatkan/ mengilustrasikan/ menunjukkan/ merujuk kepada...

Ini adalah grafik/ bagan yang menunjukkan...

Seperti yang dapat Anda lihat, ini adalah...

Di sini dapat kita lihat...

Memfokuskan perhatian

Saya ingin meminta perhatian Anda untuk...

Salah satu aspek yang paling penting dari ini adalah...

Sekilas, ini terlihat seperti... namun...

Mengapa menggunakan bantuan visual?

Menghemat waktu.

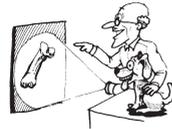
Menyoroti poin-poin utama.

Menciptakan efek.

Menolong yang membawakan presentasi.

Menciptakan variasi.

Membangun ketertarikan.

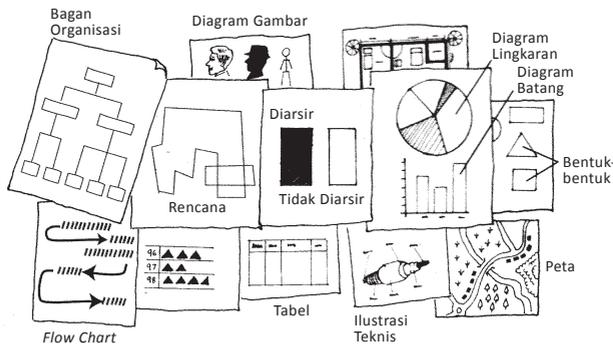


Ilustrasikan hal yang tidak dapat Anda sampaikan dengan kata-kata.

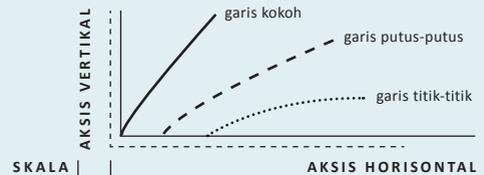
Pemeriksaan ulang – visual

- Apakah ejaan dan tata bahasa yang digunakan sudah benar?
- Apakah hurufnya jelas?
- Apakah tampilan logis?
- Apakah warnanya sesuai?
- Apakah ini mengganggu atau mengkomunikasikan?

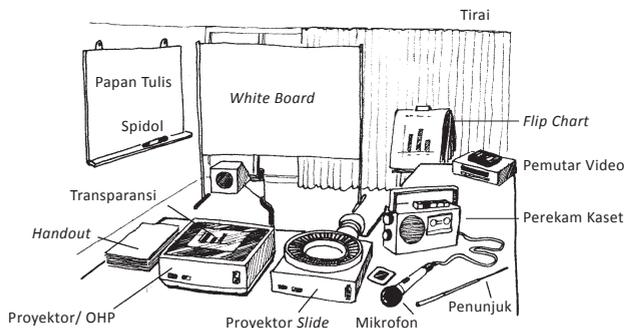
TIPE VISUAL



Bagan garis



PERLENGKAPAN DAN RUANGAN



Making & Responding To Proposals

Describing change

[UP]

To go up

To increase an increase

To rise a rise

To grow a growth

To improve an improvement

To get better

To recover a recovery

To rocket a rocket

[OTHERS]

To remain stable

To level out

To reach a peak

To peak a peak

up:



rocket:



peak:



[DOWN]

To go down

To decrease

To fall

To drop

To deteriorate

To get worse

To worsen

To slump

To fluctuate

To bottom up

To reach a low point

To hit a low

a decrease

a fall

a drop

a deterioration

a worsening

a slump

a fluctuation

a low

down:



slump:



fluctuate:



Speed of change

Rapid - rapidly

Steady - steadily

Gradual - gradually

Slow - slowly

Degree of change

Dramatic - dramatically

Significant - significantly

Moderate - moderately

Slight - slightly

Prepositions

To stand at

From... to...

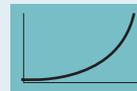
By...

An increase of...



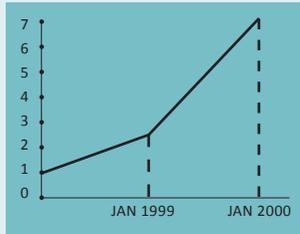
Sales rose rapidly.

There was a rapid rise in sales.



Sales rose dramatically.

There was a dramatic rise in sales.



Sales rose from 3 million to 7 million.

Sales rose by 4 million.

There was an increase of 4 million over last year.

Sales stood at 3 million in January.

GIVING EXPLANATION



This was a **result** of bad planning.

The result

This will result in...

This will lead to...

Consequently.../ As a result...



This will **lead** to redundancies.

The cause

This happened because...

This was a result of...

So.../ Therefore...

Membuat & Menanggapi Proposal

Menggambarkan perubahan

[NAIK]

Naik

Meningkat peningkatan
Bangkit kebangkitan
Tumbuh pertumbuhan
Membaik perbaikan
Menjadi lebih baik
Pulih pemulihan
Naik kenaikan

[LAINNYA]

Tetap stabil
Menyebar
Mencapai puncak
Memuncak puncak

naik:



meroket:



mencapai puncak:



[TURUN]

Turun

Mengurang pengurangan
Jatuh kejatuhan
Memburuk kejatuhan
Menjadi lebih buruk
Memburuk keburukan
Merosot keburukan
Merosot kemerosotan

turun:



merosot:



berfluktuasi:



Berfluktuasi fluktuasi
Mencapai bawah
Mencapai poin rendah
Mencapai titik rendah rendah

Kecepatan perubahan

Cepat - secara cepat
Ajek - secara ajek
Bertahap - secara bertahap
Lambat - secara lambat

Derajat perubahan

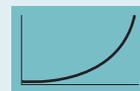
Dramatis - secara drastis
Signifikan - secara signifikan
Sedang - secara sedang
Sedikit - secara sedikit

Kata depan

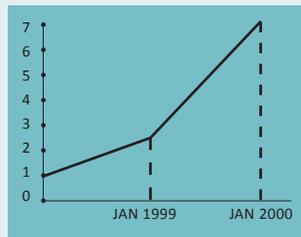
Berdiri pada
Dari... ke...
Dengan...
Peningkatan sebanyak...



Penjualan naik secara cepat.
Terjadi peningkatan yang cepat dalam penjualan.



Penjualan meningkat secara drastis.
Terjadi peningkatan dramatis di dalam penjualan.



Penjualan naik dari tiga juta menjadi tujuh juta.
Penjualan naik sebanyak empat juta.
Terjadi kenaikan sebesar empat juta selama tahun lalu.
Penjualan dibulan Januari sebesar tiga juta.

MEMBERIKAN PENJELASAN



Ini adalah hasil dari perencanaan yang buruk.

Hasil

Ini akan menghasilkan...
Ini akan menuju...
Sebagai konsekuensinya.../ Sebagai hasil dari...



Ini akan menyebabkan PHK.

Penyebab

Ini terjadi karena...
Ini adalah hasil dari...
Jadi... / Oleh karena itu...

Body Language - Being Persuasive

CHECKLIST

- Match your appearance to audience expectations.
- Maintain eye contact.
- Use positive facial expressions - smile.
- Move to create interest.
- Use hands to create impact with gesture.
- Establish a confident posture and stance.
- Create a positive attitude - be relaxed and enthusiastic.

Dress for your audience.



Relax.



PERSUADING LANGUAGE

Proposing

- I suggest that we... My suggestion is that we...
 I recommend that we... My recommendation is that we...
 I propose that we... My proposal is that we...

Advantages

- The difference between... and... is enormous.
 What are the advantages and disadvantages of... ?
 On the one hand.../ On the other hand...
 This is far superior to.../ better than...

Stark options

- We have no choice.
 If we don't... then we will see...
 Either we... or...
 Instead of... we could...

Neutral vs emotive words

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| [NEUTRAL] | [EMOTIVE] |
| It is risky . | It is commercial suicide . |
| This may be a problem . | This will lead to chaos . |
| We require this. | This is an absolute must . |
| Some will complain . | There will be a riot . |

Say it three times!

- This new product is ⁽¹⁾**faster**, ⁽²⁾**cheaper**, and ⁽³⁾**more efficient**.
 This supplier is ⁽¹⁾**friendly**, ⁽²⁾**customer-focused**, and ⁽³⁾**next-door**!



Is that clear?

Smile.



I suggest that we take a break.



Let's look at the advantages.



Marketing this product would be commercial suicide.

Persuade with emotive language.

Presentation tips

Practise the introduction until it is perfect. You need to convince your audience in the first sixty seconds!

Bahasa Tubuh - Bersikap Persuasif

DAFTAR

Tampil sesuai Anda dengan harapan peserta presentasi Anda.
 Pertahankan kontak mata.
 Tampil dengan ekspresi wajah yang positif - tersenyum.
 Bergerak untuk membuat peserta tertarik.
 Manfaatkan tangan untuk menciptakan efek dari bahasa tubuh.
 Bangunlah kepercayaan diri Anda dan cara berdiri Anda.
 Ciptakanlah sikap positif - santai dan antusias.



BAHASA PERSUASI

Mengusulkan

Saya menyarankan agar kita... Saran saya adalah agar kita...
 Saya merekomendasikan agar kita... Rekomendasi saya adalah kita...
 Saya mengusulkan agar kita... Usul saya adalah kita...

Keuntungan

Perbedaan di antara... dan... sangat besar
 Apa keuntungan dan kerugian dari...?
 Di satu pihak lainnya...
 Ini lebih jauh dari.../ dibandingkan dengan...

Pilihan sulit

Kita tidak punya pilihan lain.
 Jika kita tidak.. maka kita akan melihat..
 Antara kita... atau kita...
 Daripada ... lebih baik kita...

Kata-kata netral vs emotif

[NETRAL]	[EMOTIF]
Ini berisiko .	Ini bunuh diri dagang.
Ini dapat menjadi masalah .	Ini akan membuat kekacauan .
Kita membutuhkan ini.	Ini adalah suatu keharusan .
Beberapa akan mengajukan protes .	Akan terjadi kekisruhan .

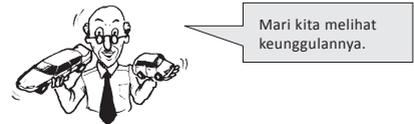
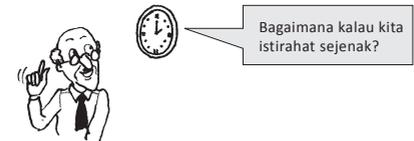
Katakan ini tiga kali! (1) (2) (3)

Produk baru ini **lebih cepat**, **lebih murah**, dan **lebih efisien**.

Pemasok ini **bersahabat**, **memperhatikan pelanggan**, dan **sangat dekat!**
 (1) (2) (3)



Senyumlah.



Yakinkan peserta dengan menggunakan bahasa emotif.

Tips presentasi

Latihlah bagian pembukaan hingga sempurna.
 Anda perlu meyakinkan peserta dalam waktu enam puluh detik!

Communicating Style

People have different communication styles. Understanding how you communicate is important to improve your presentation planning and performance. Consider your own style by asking yourself the questions in the table below. Remember - there is no right or wrong but you should have a balanced approach.

Communication Factor

Personal Profile

Systematic vs Organic	Do you prefer structured presentations to a more organic style?
Formal vs Informal	Do you prefer formal language, dress and posture to an informal approach?
Closed vs Opened	Do you state facts or ask questions and discuss answers?
Complex vs Simple	Do you enjoy in-depths analysis or communicating simply and efficiently?
Emphatic vs Relaxed	Do you tend to overstate and exaggerate or just concentrate on the facts?
Involved vs Impersonal	Do you engage emotionally with your presentation subject or remain detached?

LANGUAGE CHOICES

Now examine some of the ways in which differences in communicating style translate into differences in the language which we use.

1. Choose between formality and informality.

[FORMAL PHRASES]

Good morning ladies and gentlemen...
On behalf of... may I welcome you to...
If I may, I'd now like to move on to...
If you have any questions, feel free...

[INFORMAL PHRASES]

Hello everyone...
Thanks for coming...
Right. Secondly...
Just interrupt with questions...

[FORMAL VOCABULARY]

Sales have recovered.
We will acquire the company soon.
We perceive it differently.
We must utilize our competence.

[INFORMAL VOCABULARY]

Sales have picked up.
We will buy it soon.
We see it differently.
We must use our competence.

2. Balance personal against impersonal.

[TENSE]

Present simple
Present continues
Present perfect
Past simple
Future

[PASSIVE - IMPERSONAL]

It is thought.
It is being examined.
It has been claimed.
It was arranged.
This will be looked at later.

[ACTIVE - PERSONAL]

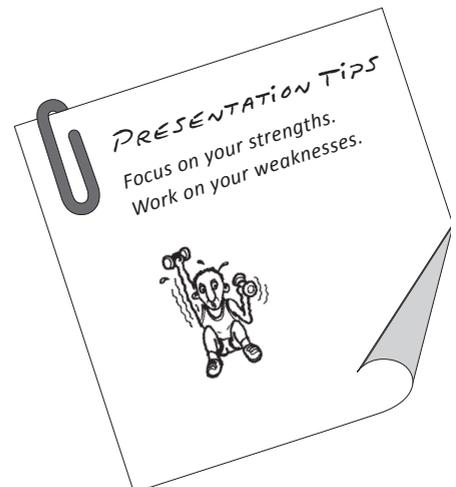
I think.
We are examining.
An expert has claimed.
I arranged it.
I will look at this later.

3. Balance "stating" against "questioning".

It is clear that... vs Would you agree that... ?
I don't think that... vs Do you think that... ?
We must... vs Is there any way to... ?

4. Balance "emphatic" against "relaxed".

This is a really big problem. vs This is a slight worry.
This is a catastrophe. vs This may cause a problem.
I am convinced. vs I tend to think that...



Gaya Berkomunikasi

Setiap orang memiliki gaya berkomunikasi sendiri-sendiri. Mengerti bagaimana cara Anda berkomunikasi penting untuk meningkatkan perencanaan presentasi dan performa Anda. Lihatlah gaya presentasi Anda dengan cara menanyakan kepada diri Anda sendiri pertanyaan yang ada di tabel berikut – tidak ada yang benar atau salah namun Anda harus menyeimbangkan pendekatan.

Faktor Komunikasi	Profil Kepribadian
Sistematis vs Organik	Anda lebih menyukai presentasi yang terstruktur atau presentasi yang gayanya lebih organik?
Resmi vs Tidak Resmi	Apakah Anda lebih menyukai bahasa, pakaian, sikap tubuh yang resmi daripada pendekatan tidak resmi?
Terbuka vs Tertutup	Anda menyatakan fakta atau mengajukan pertanyaan dan mendiskusikan jawabannya?
Rumit vs Sederhana	Anda menyukai analisis yang mendalam atau berkomunikasi secara sederhana dan efisien?
Empatis vs Santai	Apakah Anda cenderung melebih-lebihkan dan menyatakan secara berlebihan atau berkonsentrasi pada fakta saja?
Terlibat vs Tidak terlibat	Apakah Anda terlibat secara emosional dengan subjek presentasi Anda atau memilih untuk tidak terlibat?

PEMILIHAN BAHASA

Sekarang periksalah bagaimana perbedaan dalam gaya berkomunikasi Anda diartikan dalam perbedaan kata-kata yang Anda gunakan.

1. Pilih antara resmi dan tidak resmi.

[UNGKAPAN RESMI]

Selamat pagi Bapak-bapak dan Ibu-ibu...
 Atas nama... saya ucapkan selamat datang di...
 Jika diizinkan, maka saya akan berpindah pada...
 Jika ada pertanyaan, silakan...

[UNGKAPAN TIDAK RESMI]

Halo semuanya...
 Terima kasih atas kedatangannya...
 Benar. Yang kedua...
 Silakan interupsi saja dengan pertanyaan...

[KOSAKATA RESMI]

Penjualan telah membaik.
 Kita akan mendapatkan perusahaan itu secepatnya.
 Kami memandangnya secara lain.
 Kita harus mengerahkan kemampuan kita.

[KOSAKATA TIDAK RESMI]

Penjualan telah naik.
 Kita akan membeli perusahaan itu.
 Kami melihatnya berbeda.
 Kita harus menggunakan kemampuan kita.

2. Seimbangkan pendekatan personal dan tidak personal.

[TENSE]

Present simple
Present continous
Present perfect
Past simple
Future

[PASIF - TIDAK PERSONAL]

(ini) dipikirkan.
 (ini) sudah diperiksa.
 (ini) sudah dinyatakan.
 (ini) sudah diatur.
 (ini) akan diurus nanti.

[AKTIF - PERSONAL]

ISaya berpikir.
 Kami sedang memeriksa.
 Ahli sudah menyayakan.
 Saya telah mengaturnya.
 Saya akan mengurus hal ini nanti.

3. Seimbangkan “menyatakan” dengan “mempertanyakan”.

Jelas bahwa... vs Apakah Anda setuju bahwa... ?
 Saya tidak berpikir bahwa... vs Apakah Anda berpikir bahwa... ?
 Kita harus... vs Apakah ada jalan untuk... ?

4. Seimbangkan “empatis” dengan “santai”.

Ini benar-benar masalah besar. vs Ada sedikit kekhawatiran.
 Ini adalah suatu bencana. vs Ini mungkin dapat menyebabkan masalah.
 Saya yakin... vs Saya cenderung berpikir bahwa...



Closing A Presentation

Signalling the end

Ok. That brings me to the end of my presentation.
Right. That covers everything I wanted to say about...

So, that's all I have to say.

Summarizing

To sum up then,...
In brief,...
Before I finish, let me just go over...
If I can briefly summarize,...

Concluding

To conclude, I'd like to say that...
I'd like to finish by saying...
In conclusion,...

Final recommendation

It seems to me, then, that we should...
I would therefore recommend/ advise that...

Support

I have prepared some handouts which I will pass round.
I'll give you my e-mail address in case you want to follow up something I said.

Closing

Thank you for listening so attentively.
Thank you for your attention.
I hope that this has been useful.

Inviting questions

I'd be glad to answer any questions.
So, do you have any questions?
Are there any questions?
Ok. I think that brings me to the end of the presentation. Are there any questions?
Yes, the gentlemen/ lady sitting there. (points)



That brings me to the end of my presentation.



I'd like to finish by singing you a song.

Have a strong finish.



I've prepared some handouts.



Thank you for your attention.



Are there any questions?

Presentation tips

Prepare answers to questions which you expect.

Menutup Presentasi

Memberikan tanda akhir

Ok, hal ini adalah akhir dari presentasi.
Baiklah. Saya rasa ini semua sudah mencakup semua yang ingin saya sampaikan tentang...
Jadi itu saja yang ingin saya sampaikan.

Meringkas

Kesimpulannya adalah...
Singkatnya...
Sebelum saya menyelesaikan, saya akan meringkas tentang...
Kalau boleh meringkas...

Menyimpulkan

Sebagai kesimpulannya saya ingin mengatakan bahwa...
Saya ingin menutup dengan mengatakan...
Sebagai kesimpulannya...

Rekomendasi akhir

Menurut saya, kita seharusnya...
Oleh karena itu saya ingin merekomendasikan/ menyarankan bahwa...

Dukungan

Saya sudah mempersiapkan *handout* yang akan saya bagikan.
Saya akan memberi Anda alamat email saya kalau-kalau Anda ingin menindaklanjuti apa yang sudah saya sampaikan.

Penutup

Terima kasih sudah mendengarkan dengan seksama.
Terima kasih atas perhatian Anda.
Saya berharap apa yang saya sampaikan dapat berguna bagi Anda.

Mengundang pertanyaan

Saya akan senang untuk menjawab pertanyaan apa pun.
Jadi, apakah ada pertanyaan?
Apakah ada pertanyaan?
Baiklah. Saya rasa ini adalah akhir dari presentasi saya. Apakah ada pertanyaan?
Ya, silakan Bapak/ Ibu yang berada di sana. [menunjuk]



Kita sudah sampai di akhir presentasi saya.



Saya sudah menyiapkan dengan menyanyikan satu lagu.

Buatlah penutup yang berarti.



Saya sudah menyiapkan materi cetak/ *handouts*.



Terima kasih untuk perhatian Anda.



Apakah ada pertanyaan?

Tips presentasi

Siapkanlah jawaban untuk pertanyaan yang sudah Anda duga.

Handling Questions

Questions for the presenter

Are you saying that... ?

What did you mean when you said... ?

Could you go over that again, please? It wasn't very clear for me.

Could you say a little bit more about... ?

Don't you think that... ?

Positive response

That's a good/ difficult/ complex/ an interesting question.
Thank you for asking that question.
I'm glad someone asked that question. It allows me to say...

Check your answer

Does that answer your question?/ Is that ok?
Is that clear now?/ Can we move on?

Clarify

If I understand you correctly, you want to know...
You're asking me about... Is that right?
Sorry, I didn't follow/ catch the question.
Could you repeat for me, please?
In other words, you're asking...

Refer back

As I said earlier, in the first section/ at the end of the second section...
Yes, I mentioned in the introduction...

Accept criticism

I accept that./ That's a fair point./ I agree with what you're saying.
Up to a point, I agree.

Referring back to the presentation

As I said/ pointed out/ explained earlier,...
I think/ already made it clear that...

Avoiding:

1. Wrong person

I'm afraid I can't really answer that.
That's not really my area/ field, I'm afraid.
I don't have the figures with me.

2. Wrong topic

I'm afraid that question goes beyond the subject of today's presentation.
I'm afraid that's confidential./ I'm not at liberty to give you that information.

I'd be glad to discuss that with you personally after the presentation.

3. Tennis - returning a question

Well, let me ask you the same question.
Ok. Let me ask you a question.
I can answer that by asking you a question.

4. Hedging

Well, that depends on what you mean by...
Well, it's a very complicated matter...
Well, there are various ways of looking at it.



I wish you hadn't asked that.

That's an interesting question.



What do you mean?

If I understand you correctly, you're asking me about...



Didn't you listen?

As I said earlier...



I should've done more preparation.

That's not really my field.



I'd be sacked if I told you that.

I'm afraid that is confidential.

Menjawab Pertanyaan

Pertanyaan untuk presenter

Apakah Anda mengatakan bahwa... ?

Apa maksud Anda dengan mengatakan... ?

Dapatkah Anda menjelaskan bagian itu sekali lagi. Bagian itu tidak jelas bagi saya.

Dapatkan Anda menjelaskan lebih banyak tentang...

Tidakkah Anda berpikir bahwa... ?

Tanggapan positif

Pertanyaan yang baik/ sulit/ rumit/ menarik.

Terima kasih sudah menanyakan pertanyaan itu.

Saya senang ada yang mengajukan pertanyaan itu sehingga memungkinkan saya untuk mengatakan...

Periksalah jawaban Anda

Apakah sudah menjawab pertanyaan Anda?/ Apakah itu benar?

Apakah sudah jelas sekarang?/ Dapatkah kita berpindah ke topik selanjutnya?

Mengklarifikasi

Jika saya tidak salah mengerti, maka yang Anda ingin ketahui adalah...

Anda bertanya kepada saya tentang... apakah benar?

Maaf, saya kurang mengerti pertanyaan Anda.

Bisakah Anda mengulangi lagi untuk saya?

Dengan kata lain, Anda bertanya tentang...

Merujuk kembali

Seperti yang sudah saya katakan sebelumnya di sesi pertama/ di akhir sesi kedua...

Ya, saya sudah menyebutkannya di bagian pembukaan...

Menerima kritik

Saya menerima itu/ itu benar/ saya setuju dengan apa yang Anda katakan.

Sampai ke titik itu saya setuju.

Merujuk kembali kepada presentasi

Seperti yang saya katakan sebelumnya/ perhatikan/ jelaskan tadi...

Saya rasa/ Saya sudah membuat jelas bahwa...

Menghindari:

1. Orang yang salah

Saya tidak dapat menjawab pertanyaan itu.

Itu bukan spesialisasi saya/ bukan bidang saya.

Saya tidak memiliki gambarnya.

2. Topik yang salah

Saya rasa pertanyaan itu di luar topik presentasi pada hari ini.

Saya rasa ini rahasia./ Saya tidak berwenang untuk memberikan informasi semacam itu.

Saya akan sangat senang mendiskusikan itu dengan Anda setelah presentasi ini.

3. Tennis – mengembalikan suatu jawaban

Baiklah, saya ingin bertanya kepada Anda pertanyaan yang sama.

Baiklah. Mari saya jawab dengan menanyakan kepada Anda satu pertanyaan.

Saya dapat menjawab itu dengan memberikan pertanyaan kepada Anda.

4. Menghindar

Itu tergantung apa yang Anda maksud dengan...

Ini adalah persoalan yang sangat rumit..

Ada beberapa sudut pandang untuk melihat hal tersebut.



Saya berharap Anda tidak bertanya hal itu.

Itu adalah pertanyaan yang menarik.



Apa yang Anda katakan?

Jika saya tidak salah mengerti, maka Anda bertanya kepada saya tentang..



Apakah Anda tidak mendengarkan?

Seperti yang sudah saya jelaskan sebelumnya.



Saya seharusnya mempersiapkan lebih lagi untuk presentasi ini.

Itu bukan keahlian saya.

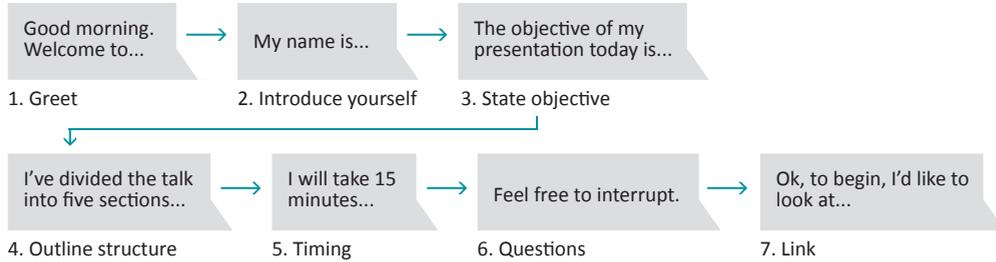


Saya akan terpojok jika menjawab pertanyaan Anda

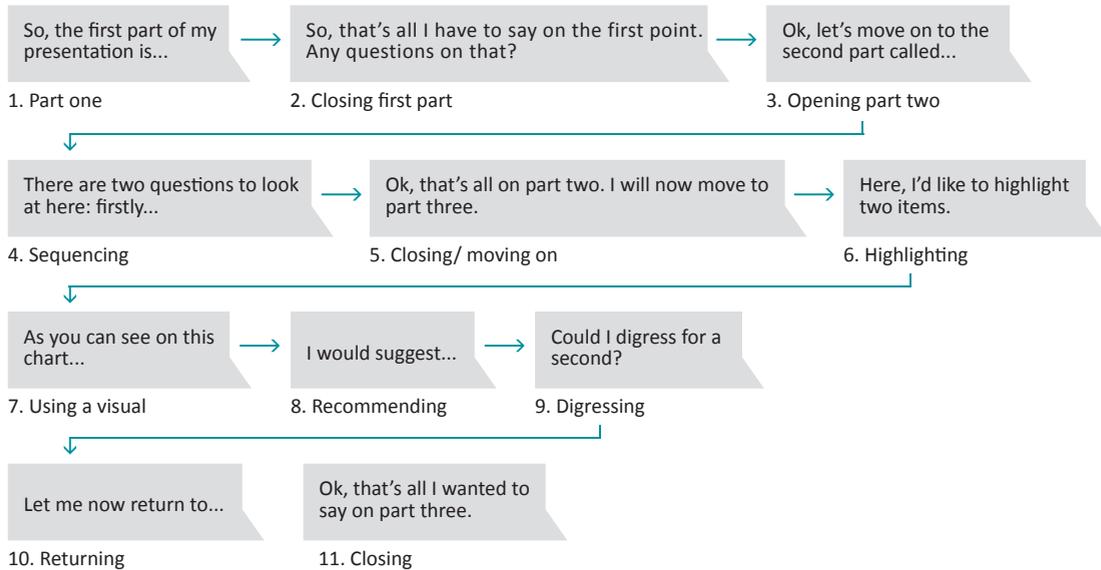
Saya rasa ini rahasia.

Presenting At A Glance

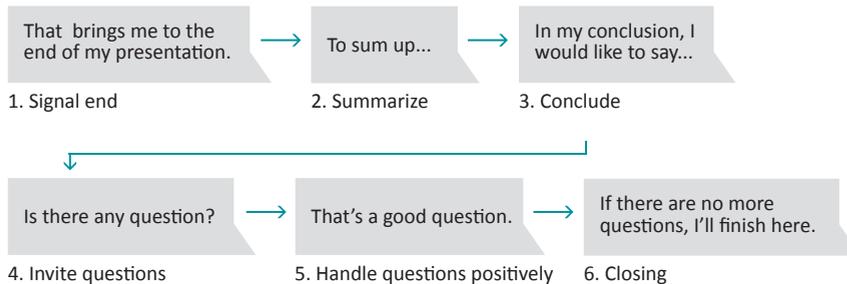
INTRODUCTION



MAIN BODY

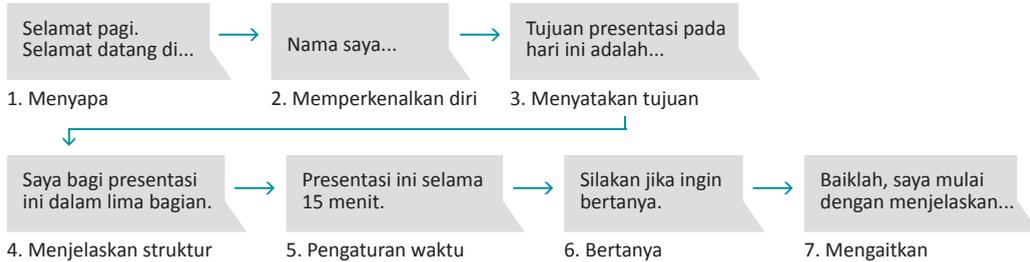


ENDING

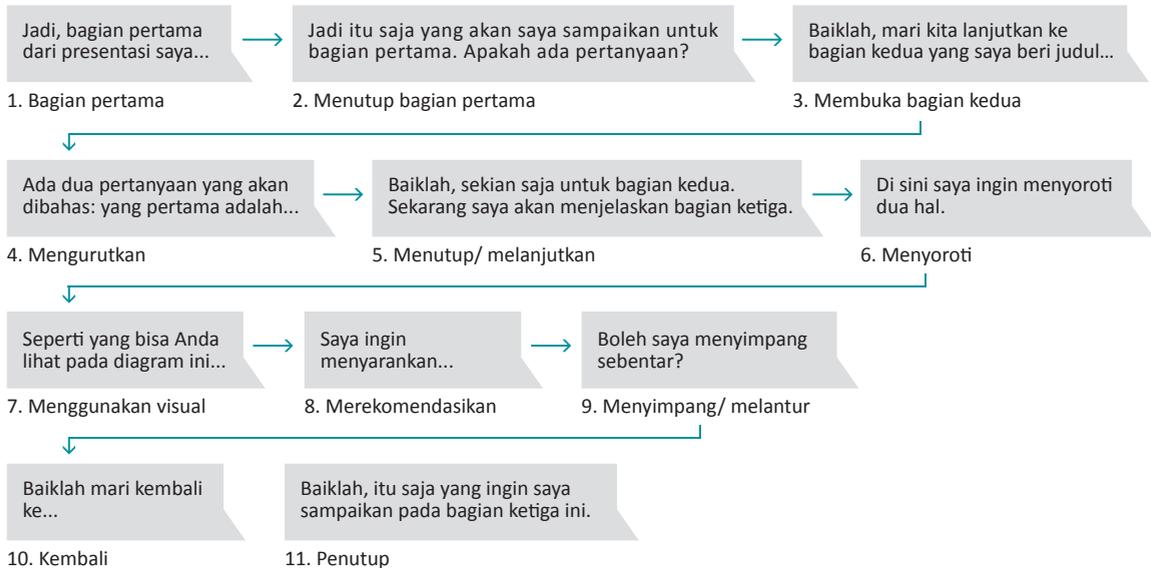


Sekilas Tentang Presentasi

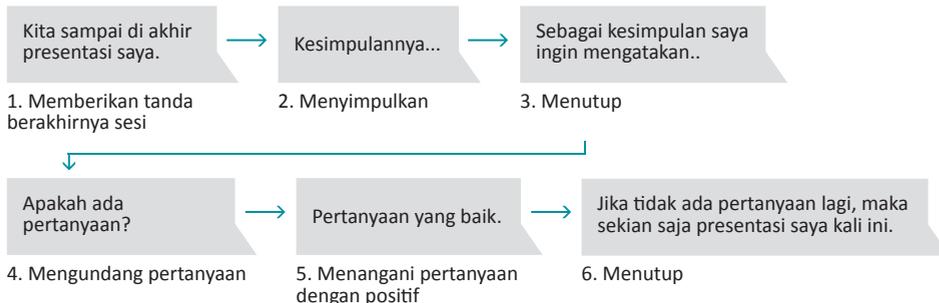
PENGENALAN



BAGIAN INTI



BAGIAN AKHIR



Cross Cultural Tips

Remember, some audiences...

Audiences have very different expectations in different cultures. Knowing what your audience expects from the presenter is critical to successful presenting. When preparing and planning presentations for specific audiences, you should consider the following:

Involvement Factor

- Interaction : Some audiences simply want to listen and not contribute.
- Role of silence : Some audiences use silence to communicate agreement, not hostility.

- Interruption : Some audiences expect to be able to interrupt.
- Human touch : Some audiences like to see the personality of the presenter.
- Punctuality : Most audiences respect punctuality.
- Formality : Some audiences see informality as a lack of professionalism.
- Animation : Some audiences prefer a reserved style to over-enthusiastic presenters.

- Level of analysis : Many audiences have in-depth specialist knowledge.

Organization Factor

- Systematic : Some audiences prefer an organic style to rigid structure.
- Support : Some audiences don't want a lot of visuals and handouts.
- Digression : Some audiences see digression as irrelevant.

Body Language Factor

- Hands : Some audiences view hand(s) in pockets as sloppiness.

- Eye contact : Some audiences feel uncomfortable without eye contact.
- Dress : Some audiences work in companies and cultures with strict dress code.

- Body : Some audiences expect a presenter to be dynamic.
- Face : Some audiences look for animated facial expressions.

Delivery Factor

- Language : Some audiences have a limited English vocabulary.
- Reading text : Some audiences favour spontaneity over precision.
- Voice : ALL audiences need sufficient volume and a suitable speed.

Social Factor

- Names : Some audiences prefer family names to first names.

- Business card : Some audiences will request a business card.
- Host thanking : ALL audiences expect basic courtesies. Be polite.
- Hierarchy : ALL audiences respect social and corporate hierarchies.

Survival strategies

Situation

- The audience doesn't understand.
- You forgot!
- No vocabulary!
- You are lost.
- You drop your slides!

Language

- Let me go over that again.
- Perhaps I should mention...
- I'm sorry, what's that word again?
- Now, where was I?
- Please, just bear with me a second.

Tips Lintas Budaya

Ingatlah, beberapa peserta presentasi...

Para peserta presentasi dengan budaya berbeda akan memiliki harapan yang berbeda. Mengetahui apa yang diharapkan para peserta dari presentasi Anda adalah hal yang penting agar presentasi Anda sukses. Saat menyiapkan dan merencanakan presentasi untuk peserta tertentu, perhatikanlah beberapa hal di bawah ini:

Faktor Keterlibatan

Interaksi	: Beberapa peserta hanya ingin mendengar dan tidak berkontribusi.
Peran diam	: Beberapa peserta menggunakan diam untuk menyampaikan persetujuan, bukan permusuhan.
Interupsi	: Beberapa peserta mengharapkan untuk melakukan interupsi.
Sentuhan manusia	: Beberapa peserta senang melihat kepribadian orang yang meyakini presentasi.
Ketepatan waktu	: Kebanyakan peserta mengharapkan ketepatan waktu.
Formalitas	: Beberapa peserta melihat ketidakresmian sebagai kurang profesional.
Animasi	: Beberapa peserta lebih suka presenter dengan sikap yang lebih diam daripada presenter yang terlalu antusias.
Tingkat analisa	: Banyak peserta mempunyai pengetahuan khusus yang mendalam.

Faktor Pengaturan

Sistematis	: Beberapa peserta mengharapkan gaya yang lebih hidup dibanding gaya kaku.
Dukungan	: Beberapa peserta tidak menginginkan terlalu banyak visual dan <i>handout</i> .
Digresi	: Beberapa peserta melihat lanturan sebagai hal yang tidak relevan.

Faktor Bahasa Tubuh

Tangan	: Beberapa peserta melihat tindakan memasukkan tangan ke dalam saku sebagai hal yang buruk.
Kontak mata	: Beberapa peserta tidak merasa nyaman tanpa kontak mata.
Pakaian	: Beberapa peserta bekerja di perusahaan dan memiliki budaya yang aturan berbusananya ketat.
Tubuh	: Beberapa peserta mengharapkan presenter yang dinamis.
Wajah	: Beberapa peserta mengharapkan ekspresi wajah yang hidup.

Faktor Penyampaian

Bahasa	: Beberapa peserta memiliki keterbatasan dalam bahasa Inggris.
Membaca teks	: Beberapa peserta lebih suka spontanitas daripada ketepatan.
Suara	: SEMUA peserta membutuhkan suara yang pas dan kecepatan berbicara yang tepat.

Social Factor

Nama	: Beberapa peserta lebih suka menggunakan nama keluarganya daripada nama depannya.
Kartu Nama	: Beberapa peserta akan meminta kartu nama.
Berterimakasih	: SEMUA peserta mengharapkan sopan santun yang tepat. Bersikaplah sopan.
Hierarki	: SEMUA peserta menghormati hierarki sosial dan jabatan.

Strategi bertahan

Situasi

Peserta tidak mengerti.
Anda lupa!
Tidak ada pembendaharaan kata!
Anda tersesat.
Anda melewati *slide* Anda!

Bahasa

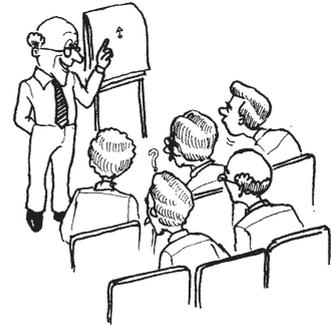
Biar saya ulangi kembali.
Mungkin saya harus menyebutkan...
Maaf, apa kata itu lagi?
Sekarang, sampai di mana tadi?
Maaf, mohon tunggu sebentar.

Golden Rules

Practise and rehearse key English phrases from your Minimax.

DO

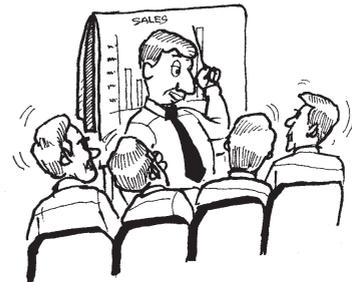
- Establish a clear objective.
- Talk about what your audience expect you to talk about.
- Organize the information.
- Use notes or key words to assist.
- Have a strong opening and close.
- Make it interesting.
- Use your voice for effect.
- Keep it simple.
- Use visuals which improve impact and clarity.
- Handle equipment professionally.
- Speak with sufficient volume and intonation.
- Use summaries to link the parts.
- Think about the cultural environment.
- Dress for the occasion.
- Prepare and practise beforehand.
- Be confident and relaxed.
- Balance spontaneity against preparation.
- Handle questions positively.



Use visuals which improve impact and clarity.

DON'T

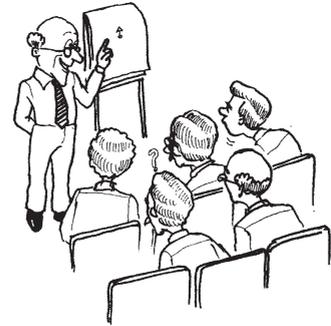
- Make assumptions about the venue and facilities - check.
- Present information which is too complex for the audience.
- Talk for too long.
- Tell irrelevant anecdotes or inappropriate jokes.
- Speak too quickly.
- Use too many visuals.
- Photocopy small text onto an overhead.
- Read from a scripted text or visuals.
- Block your audience's view of a visual.
- Talk with your back to the audience.
- Use distracting mannerism.
- Forget to summarize at the end.



Latihlah ungkapan-ungkapan bahasa Inggris dari Minimax milik Anda!

LAKUKAN

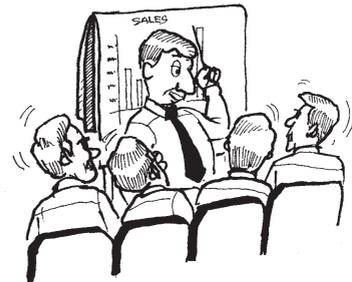
- Tetapkan tujuan yang jelas.
- Bicarakan apa yang para peserta Anda harapkan.
- Susun informasi.
- Gunakan catatan atau kata kunci untuk membantu.
- Buatlah pembukaan dan penutup yang kuat.
- Buatlah menarik.
- Gunakanlah suara Anda untuk mendapatkan efek.
- Buatlah sedernana.
- Gunakan visual untuk memperkuat kejelasan dan efek dari materi.
- Operasikan peralatan secara profesional.
- Berbicaralah dengan volume dan intonasi yang tepat.
- Gunakan rangkuman untuk menggabungkan bagian-bagian presentasi.
- Pertimbangkan budaya di lingkungan tersebut.
- Berpakainlah sesuai dengan keperluan.
- Persiapkan dan berlatihlah sebelum presentasi.
- Percaya diri dan santai.
- Seimbangkan kesiapan dengan spontanitas.
- Jawablah pertanyaan dengan positif.



Gunakan visual/ gambar untuk memperjelas dan meningkatkan efek presentasi.

JANGAN LAKUKAN

- Membuat asumsi tentang fasilitas yang tersedia dan ruangan - lakukan.
- Menyampaikan informasi yang terlalu rumit untuk peserta.
- Berbicara terlalu lama.
- Berbicara tentang anekdot yang tidak relevan dan gurauan yang tidak pada tempatnya.
- Berbicara terlalu cepat.
- Menggunakan terlalu banyak visual.
- Menyalin tulisan kecil ke dalam *slide*.
- Membaca dari tulisan yang ada atau visual.
- Menghalangi pandangan peserta Anda untuk melihat visual.
- Berbicara membelakangi peserta Anda.
- Berperilaku yang mengganggu.
- Lupa untuk merangkum di bagian akhir.



Jangan menghalangi pandangan peserta Anda.

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>

