

PELAJARAN 11 – Rapat

CATATAN PELAJARANPeran

Harvey Judd:	Kepala Bagian Pembelian perusahaan Hale and Hearty Foods
Victoria Song:	Asisten Manajer Hubungan Internasional Hale and Hearty Foods
Douglas Hale:	Direktur Utama Hale and Hearty Foods
Caroline Grabbo:	Kepala Bagian Administrasi. Wakil Douglas Hale.

Jalan Cerita

Douglas, Caroline, Harvey dan Victoria mengadakan rapat untuk mempersiapkan presentasi yang akan disampaikan besok.

Kosakata – Rapat

Pelajarilah kata-kata yang biasa dipakai dalam rapat di bawah ini berikut artinya.

<u>Istilah</u>	<u>Arti</u>
item	Pokok yang dibahas dalam rapat – biasanya diberi urutan nomor.
agenda	Daftar tertulis pokok-pokok yang akan dibahas dalam rapat.
topic	Topik yang sedang dibahas.
minutes	Notulen – catatan rapat
objective	Tujuan diadakannya rapat
apologies	Peserta yang telah memberitahukan tidak dapat hadir kepada pimpinan rapat.
to brainstorm	Beramai-ramai menyampaikan saran atau pandangan atas satu pokok tertentu.
to brief (someone)	Memberikan penjelasan (kepada seseorang)
Chair/ Chairperson	Ketua rapat.
to discuss	Membahas persoalan
to propose	Mengajukan usul atau saran.
time line	Urutan tanggal proyek harus selesai.

Sepuluh jurus ampuh dalam menyelenggarakan rapat

1. Rapat hendaknya hanya dipimpin oleh satu orang – Ketua Rapat.

2. Idealnya, ketua rapat justru jangan dipegang oleh peserta yang akan mengajukan banyak hal untuk dibahas.
3. Tentukan agenda - daftar masalah yang akan dibahas. .
4. Semua peserta harus mengetahui dengan jelas tujuan diadakannya rapat.
5. Lebih baik ada banyak pandangan yang berbeda atau berlawanan daripada hanya ada satu pandangan saja.
6. Setiap peserta harus dapat mengemukakan pandangannya secara leluasa tanpa diganggu atau dipotong oleh peserta lain.
7. Kalau rapatnya panjang, tentukan batas waktu untuk masing-masing topik.
8. Manakala rapat memutuskan untuk mengambil sesuatu tindakan, tentukan dengan jelas siapa pelaksananya.
9. Sediakan waktu untuk tanya-jawab.
10. Salah seorang peserta hendaknya ditunjuk untuk mencatat jalannya rapat (notulen), yang kemudian dapat diperbanyak untuk dibagikan kepada segenap peserta.

LATIHAN

1. Kosakata penting

Carilah arti dan cara pengucapan kata-kata di bawah ini pada kamus:

campaign	concern	costs
establish	facts	financial
gain	intentions	interruption
prepare	presentation	purpose
research	speaker	threaten

2. Latihan bahasa – Kosakata Rapat

Isilah rangkaian kalimat di bawah dengan kata yang tersedia pada kolom:

agenda	apologies	time line
brief	Chair	discuss
item	Minutes	objective

1. It is the duty of the _____ to manage the meeting.
2. The _____ are the official written record of the meeting.
3. The a) _____ of the meeting was to establish a b) _____ for the project.
4. The secretary couldn't make the meeting so she sent her _____
5. The first a) _____ on the b) _____ was the new project.
6. Peter was asked to _____ the group on his latest campaign.
7. The group was asked to _____ the results of the survey.

3. Merapikan Kalimat – Menyatakan tujuan rapat

Susunlah kembali kata-kata di bawah ini menjadi kalimat yang berarti.
Cocokkan dengan jawaban di samping, lalu ucapkan dengan suara keras.

1. need presentation prepare to for tomorrow's We

2. meeting time line to is the of purpose this discuss The

4. Latihan Ucapan

Ucapkan berulang-ulang dengan suara keras:

I've been out of the loop
 I've been out of the loop
 I've been out of the loop on that.
 Could you fill me in
 Could you fill me in
 Could you bring me up to scratch?

2. Answers: 1) Chair 2) minutes. 3) a) objective; b) time line 4) apologies 5. a) item b) agenda 6. brief

7) Discuss 3. 1) We need to prepare for tomorrow's presentation.
 2) The purpose of this meeting is to discuss a time line.