

PELAJARAN 13 - Presentasi

CATATAN PELAJARANPeran

Harvey Judd: Kepala Bagian Pembelian perusahaan Hale and Hearty Foods
 Douglas Hale: Direktur Utama Hale and Hearty Foods

Jalan Cerita

Douglas, Caroline, Harvey dan Victoria melangsungkan pertemuan dengan Lian dan Lok. Douglas memperkenalkan Harvey sebagai pembicara utama yang akan memimpin seluruh presentasi.

Bahasa – Memulai presentasi

Tidak ada ketentuan yang mewajibkan presentasi harus dibuka secara formal atau pun informal. Perhatikan contoh-contoh di bawah dan pilihlah gaya yang paling cocok untuk diri anda.

Formal	Informal
Good morning ladies and gentlemen	Hello everyone
On behalf of the company	Thanks for coming
I'd like to welcome you	

Bahasa – Menyebutkan urutan

Kata keterangan/tambahan di bawah ini menunjukkan adanya urutan. Perhatikan artinya dan latihlah pengucapannya dengan suara keras.

first, firstly – *first*

second, secondly – *second*

third, thirdly – *third*

fourth, fourthly – *fourth*

then, after that - *then*

next - *next*

finally, lastly - *finally*.

First I will talk about the meaning of economy.

Secondly, I'll take you through the budgeting process.

Next, I'll show you how to make the most of your time.

Then we'll have a short coffee break.

After that I'll talk about how we can make positive changes.

And **finally**, I'll take questions.

Tampil di depan hadirin

Pada umumnya hadirin dengan latarbelakang budaya Barat senang pada pembicara yang bersemangat, percaya diri dan sigap dalam menghadapi keadaan. Berikut ini beberapa hal yang perlu diperhatikan manakala tampil di depan publik:

- Berdirilah dengan tegak.
- Kontak mata dengan hadirin. Kalau jumlahnya banyak, memang tidak semuanya harus ditatap satu-per-satu, namun jangan pula hendaknya hanya satu pojok tertentu saja yang dilihat. Pandanglah seluruh ruangan.
- Jangan lupa terseyum! Kecuali kalau menyampaikan hal-hal yang menyedihkan. Bukalah dengan senyum dan ulangilah di saat-saat yang cocok untuk itu.
- Jangan hanya terpaku pada satu tempat. Kalau ruangnya besaar, berjalanlah dari satu sisi ke sisi lain, karena pembicara yang bergerak menarik perhatian hadirin, termasuk yang duduk di pojok ruangan.
- Gerak tangan juga dapat dipakai untuk 'menggarisbawahi' kata-kata yang diucapkan.
- Dan, usahakan agar nada suara tetap mengalir dengan santai namun bersemangat.

LATIHAN1. Kosa kata penting

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

background	entail	formally
interrupt	involve	marketing
outline	partnership	presenter
process	(to) project	quota
speaker	springboard	

2. Merapikan Kalimat – Menyatakan pendapat

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

1. outline services I'll an of our firstly give

2. show the I'll figures latest secondly you

3. the I'll through that report go after.

4. we'll and look changes the next at.

5. questions and we'll have finally answers.

3. Penampilan di depan hadirin

Lengkapi kalimat di bawah ini tanpa melihat saran penampilan yang dikemukakan di atas.

1. It's important to maintain _ _ _ contact with the audience.

2. Unless you are delivering bad news, _ _ _ _ _ on opening and where appropriate.

4. Latihan Ucapan

Ucapkan berulang-ulang dengan suara keras:

Firstly, I'll show you
Next, I'll tell you
After that, I'll take questions
And finally, I'll sell you.



Answers 2. Example Answers: 1) Firstly I'll give an outline of our services..2) Secondly, I'll show you the latest figures. 3) After that I'll go through the report.
4) And next, we'll look at the changes. 5) Finally we'll have questions and answers.

3. 1) eye. 2) smile