

PELAJARAN 4 – Percakapan Melalui Telepon (lanjutan)CATATAN PELAJARANPeran

Edward Bono: Teknisi perusahaan iklan Dazzling Displays
Harvey Judd: Kepala Bagian Pembelian perusahaan Hale and Hearty Foods.

Jalan Cerita

Harvey membalas telepon Edward. Edward memberitahukan bahwa ia akan memasang stan Hale and Hearty di Gedung Pameran dan berhasil meyakinkan Harvey untuk juga datang ke Gedung Pameran agar ia dapat menunjukkan kepada Harvey bagaimana menjalankan segala alat peraga yang akan dipakai.

Persiapan sebelum menelepon

Hal-hal yang sebaiknya disiapkan sebelum menelepon dalam Bahasa Inggris:

- **Carilah keterangan** sebanyak mungkin mengenai perusahaan yang akan dihubungi, kedudukan dan nama jabatan orang yang bersangkutan, dan jangan sampai salah mengucapkan namanya. Pelajari dengan jelas topik yang akan dibicarakan.
- **Susun secara sistematis** semua pokok yang akan dibicarakan dan cara menyampaikannya.
- **Siaplah** menjawab pertanyaan yang tidak terduga.
- **Kirim email** (surat elektronik) terlebih dahulu, khususnya sebelum hubungan telepon ke luarnegeri.
- **Siapkan** segala informasi dekat telepon.
- **Tulis** di atas kertas (terutama jika tidak terlalu fasih dalam Bahasa Inggris) maksud dan tujuan anda menelepon, dan pokok-pokok yang akan dibicarakan.

Idiom dan ungkapan

Edward menggunakan banyak idiom dalam percakapannya dengan Harvey. Di bawah ini arti dan contoh penggunaannya:

about to head down – *Artinya: akan segera berangkat ke sana.*

Contoh: "I'm **about to head down** to the Exhibition Centre."

to run through – *Artinya: membaca, meneliti atau mempraktekkan.*

Contoh: "Can I **run through** the list with you to make sure I've got it right?"

to be on track – *Artinya: melakukan sesuatu sebagaimana semestinya.*

Contoh: "Let's just check the instructions, to make sure we're **on track**."

to go off without a hitch – *Artinya: berjalan mulus dan lancar.*

Contoh: "I'm pleased because our presentation **went off without a hitch**."

LATIHAN

1. Kosakata penting

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

issues

procedure

to recommend

laptop

proposal

teleconference

list

program

software

2. Penerapan

Contoh menyampaikan saran secara halus dan sopan

What we recommend is a partnership.

Can I suggest a meeting?

What about a meeting next week?

Why don't we meet in the city?

Pakailah contoh di atas untuk mengubah saran di bawah ini agar terasa lebih halus dan sopan.

a) We must get together tomorrow.

b) You should come down to look over the display.

c) We want a teleconference.

d) Take the contract back with you and read it thoroughly.

3. Latihan Ucapan

Ucapkan berulang-ulang dengan suara keras:

Can I suggest
A meeting?
A meeting at two?

Three o'clock is better
How does that suit you?



2. Suggested answers: a) Why don't we get together tomorrow? b) We recommend that you come down and look over the display. c) What about a teleconference? d) Can I suggest you take the contract back with you and read it thoroughly?