

Lesson 13

Cover sheet

Lesson 13, Dialogue 7 A presentation

Language/Grammar Points and Cultural Points covered in this lesson

- Introducing a presenter
- Preparation tips
- Stating objective
- Signalling
- Body language

Supplementary exercises:

- **See Study Notes**

Lesson 13 - Dialogue 7: A presentation

BAHASA INGGRIS UNTUK BISNIS ENGLISH FOR BUSINESS

Pelajaran 13: Presentasi
Lesson 13: A presentation

Halo, nama saya Ista Pratomy dari Radio Australia dan selamat mengikuti Bahasa Inggris untuk Bisnis, disusun oleh Adult Multicultural Education Services, AMES, lembaga pengajaran bahasa terbesar di Australia.

Kursus yang terdiri atas 26 pelajaran ini mengajak anda menyelami sebuah perusahaan besar di Australia, dengan harapan, dapat membantu anda dalam berbicara dan berhubungan dengan kalangan yang aslinya berbahasa Inggris.

Setiap percakapan dalam kursus ini menyangkut salah satu segi penting dalam pergaulan bisnis. Jangan kecil hati kalau pada mulanya anda tidak mengerti apa yang dikatakan. Banyak bagian percakapan akan diulang, diterangkan dan dilatih dalam rangkaian pelajaran ini.

Pada tahap-tahap tertentu, anda akan mendengar seluruh percakapan diulang kembali dan anda mungkin akan heran begitu banyak yang ternyata dapat anda pahami dan ucapkan kembali.

Pelajaran 13: Presentasi
Lesson 13: A presentation

Dalam pelajaran ini kita akan menyoroti bagaimana dengan resmi memperkenalkan pembicara yang akan menyampaikan presentasi, susunan acara presentasi, dan, bagaimana menyiapkan presentasi itu sendiri.

Nah, mari kita mulai. Hari itu hari Selasa pagi. Douglas, Caroline, Harvey dan Victoria duduk di ruang rapat dengan Lian dan Lok untuk menyampaikan bentuk kerjasama yang ditawarkan perusahaan Hale and Hearty.

Douglas: Lian and Lok, I'd like to formally welcome you to this meeting and thank you for giving us your time today.
Lian dan Lok, dengan resmi, saya sampaikan 'selamat datang' dalam pertemuan ini dan terima kasih bahwa anda telah memberikan waktu untuk kami hari ini.

Douglas: Now without further ado, I'll hand you over to Harvey and Victoria who've been working around the clock to prepare this presentation for you.

Untuk tidak berpanjang-panjang waktu, saya serahkan kepada Harvey dan Victoria yang telah berkerja siang-malam untuk menyiapkan presentasi ini untuk anda.

Kendati pertemuan ini hanya sekedar rapat kecil, namun Douglas menyambut Lian dan Lok dengan gaya resmi. Begitulah memang gayanya ... gaya Douglas pribadi. Bentuk mana yang sebaiknya dipakai -- 'formal' ataukah 'informal' – sangat tergantung pada sifat pertemuan itu sendiri dan siapa yang hadir.

Pakailah bentuk atau gaya yang paling cocok untuk anda sendiri. Kalau bagi anda, lebih enak dengan gaya informal dan cocok dengan keadaan, pakailah gaya informal. Begitu pula sebaliknya.

Berikut ini contoh gaya 'formal' dan 'informal', yang intinya sebenarnya sama. Perhatikan terjemahannya dulu, baru kemudian Inggrisnya

Selamat datang ke pertemuan ini.
(Welcome to the meeting, everyone)

Formal: Good morning ladies and gentlemen. On behalf of Smith and Co, may I welcome you to our annual convention.

Informal: Hello, everyone. Thanks for coming.

Dan saya perkenalkan sekarang: pembicara yang pertama.
(And now I'll introduce the first presenter)

Formal: And now, without further ado, I'll hand you over to our first presenter, George David.

Informal: And now, here's our first presenter, George David.

Mari berlatih menggunakan kedua gaya ini:

Formal: Good morning ladies and gentlemen,
On behalf of the company,
I'd like to welcome you.

And now without further ado.
I'll hand you over to our first speaker.

Informal: Hello everyone.
Thanks for coming.
And now here's our first presenter.

Gaya mana yang akan dipakai sudah harus pula ditetapkan pada waktu menyiapkan presentasi. Berikut ini beberapa patokan yang dapat dipegang agar persentasi kita benar-benar efektif.

1. Tentukan dengan jelas tujuannya, dan arahkan semua bagian dari presentasi ke tujuan ini.
2. Seluruh informasi harus disusun secara sistematis dan teratur.
3. Latih dengan tekun presentasi yang akan disampaikan.
4. Jaga agar selalu singkat dan jelas
5. Siapkan catatan singkat agar pembicaraan tidak menyeleweng ke arah lain. Tetapi jangan seperti membacakan pidato tertulis, karena ini akan sangat membosankan bagi semua yang hadir.
6. Pakailah alat peraga visual agar lebih jelas dan lebih besar dampaknya.
7. Pelajari dengan teliti seluruh ruangan dan peralatan yang akan digunakan dalam presentasi. Kalau mungkin, berlatihlah menyampaikan seluruh presentasi dengan menggunakan peralatan yang telah disiapkan.
8. Siapkan langkah-langkah cadangan kalau-kalau peralatan mendadak macet dan tidak dapat digunakan. Langkah darurat ini misalnya, siapkan kertas selebaran yang sewaktu-waktu dapat dibagikan.
9. Apabila menggunakan alat peraga, usahakanlah agar semua hadirin dapat melihatnya dengan jelas.
10. Siapkan diri untuk menjawab segala pertanyaan yang mungkin akan diajukan.
11. Berlatihlah menyampaikan presentasi ini di depan cermin atau kamera. Dengan demikian, segala gerak-gerik yang tidak perlu dan mengganggu dapat dihindari.
12. Kenakanlah pakaian yang sesuai untuk acara presentasi. Sebagai pedoman, lebih baik tampil 'terlalu resmi' daripada 'terlalu seenaknya'.

Anda sedang mengikuti 'Bahasa Inggris untuk Bisnis' dari Radio Australia.

Pelajaran ke-13: Presentasi

Perhatikan dengan seksama kata-kata dan ungkapan baru dalam percakapan berikut, dan terjemahannya.

- Harvey: Thanks, Douglas. As you know, I'm Harvey, Chief Purchasing Officer. Our aim today is to give you an idea of what a partnership with Hale and Hearty involves.
Terimakasih, Douglas. Sebagaimana anda ketahui, nama saya Harvey, Kepala Bagian Pembelian. Maksud kami hari ini adalah memberi gambaran seperti apa kiranya pertalian kerjasama dengan Hale and Hartey.
- Harvey: Our presentation is in five parts. First, I'll give you some background information on the company. Next, Victoria will take you through the marketing process.
Presentasi kami terdiri atas lima bagian. Pertama, saya akan memberikan latarbelakang perusahaan ini, dan kemudian, Victoria akan mengajak anda menelusuri proses pemasaran.
- Harvey: Thirdly, I'll talk projected figures and then Caroline will talk about what a partnership with Hale and Hearty entails.
Ketiga, saya akan berbicara mengenai angka-angka yang kami proyeksikan; dan setelah itu, Caroline akan mengetengahkan mengenai segi-segi yang menyangkut kerjasama kemitraan dengan Hale and Hearty.
- Harvey: And finally we'll have questions and answers but if you need to ask anything, feel free to interrupt.
Dan akhirnya, kesempatan tanya-jawab. Tetapi kalau ada yang ingin ditanyakan, silahkan langsung saja menanyakannya.

Menyatakan maksud dan tujuan.

Hal pertama yang dikemukakan Harvey adalah menyatakan dengan singkat dan jelas maksud pertemuan. Coba dengarkan ...

- Harvey: Our aim today is to give you an idea of what a partnership with Hale and Hearty involves.
Maksud kami hari ini adalah memberi gambaran seperti apa kiranya pertalian kerjasama dengan Hale and Hartey.

Ada cara lain untuk menyatakan hal seperti itu.

Today I'll be showing you how our monthly quota could be improved.

Hari ini saya akan menunjukkan bagaimana kuota-bulanan kita bisa ditingkatkan.

By the end of today's talk you'll know how we can place your company in a winning position.

Pada akhir pertemuan ini, akan terlihat bagaimana kami dapat

menempatkan perusahaan anda pada posisi unggul.

This presentation will act as a springboard for a forum on cost-cutting.

Presentasi ini akan menjadi titik tolak menuju forum penghematan biaya.

Selanjutnya, Harvey menjelaskan susunan acara presentasi, tahap demi tahap. Langkah ini sudah turun-temurun terbukti mujarab:

Beritahu hadirin apa yang **akan** anda lakukan, lalu **lakukan**, dan kemudian simpulkan apa yang **sudah** anda lakukan.

Dengan format ini, hadirin merasa aman dan bagi pembicaranya pun, rasa percaya diri lantas bertambah. Ada baiknya jika garis besar rencana ini ditayangkan ke dinding atau layar melalui proyektor, atau melalui kertas selebaran sambil anda terus berbicara mengenai hal itu.

Perhatikan cara Harvey membentangkan garis besar rencananya

Harvey: Our presentation is in five parts. First, I'll give you some background information on the company.
Presentasi kami terdiri atas lima bagian. Pertama, saya akan memberikan latarbelakang perusahaan ini.

Harvey: Next, Victoria will take you through the marketing process.
Kemudian, Victoria akan mengajak anda menelusuri proses pemasaran.

Harvey: Thirdly, I'll talk projected figures and then Caroline will talk about what a partnership with Hale and Hearty entails.
Ketiga, saya akan berbicara mengenai angka-angka yang kami proyeksikan; dan setelah itu, Caroline akan mengetengahkan mengenai segi-segi yang menyangkut kerjasama kemitraan dengan Hale and Hearty.

Harvey: And finally we'll have questions and answers but if you need to ask anything, feel free to interrupt.
Dan akhirnya, kesempatan tanya-jawab. Tetapi kalau ada yang ingin ditanyakan, silahkan langsung saja menanyakannya.

Dalam percakapan tadi, Harvey menggunakan kata-kata yang menunjukkan urutan. Pertama, kedua, ketiga dan seterusnya. Perlu dicatat bahwa kata “**second**” atau “**secondly**” keduanya dapat sama-sama dipakai. Begitu pula “**third**” dan “**thirdly**”, “**forth**” dan “**forthly**”, dan seterusnya, yang kedua-duanya sama artinya dan sama-sama pula boleh dipakai.

Perhatikan cara penggunaan kata-kata tadi dalam konteks.

First I'll show you the figures.

Pertama, akan saya tunjukkan angka-angkanya.

Then I'll talk about the market.

Kemudian, saya akan berbicara mengenai pasar.

Thirdly I'll give you a demonstration of the product.

Ketiga, akan saya pamerkan di sini produknya.

And finally I'll discuss the viability of the project.

Dan akhirnya, akan saya bahas kelangsungan hidup proyek ini.

Sebelum kita berpisah, sedikit catatan mengenai gerak-gerik badan kita sewaktu menyampaikan presentasi. Umumnya, pendengar dari lingkungan budaya Barat senang pada pembicara yang bersemangat, PD (percaya diri) dan pegang komando. Ada beberapa hal yang dapat kita jadikan pegangan dalam hal penampilan fisik:

Berdirilah dengan tegak.

Kontak mata dengan hadirin. Kalau jumlahnya banyak, memang tidak perlu semuanya dilihat satu-per-satu, tetapi jangan pula hanya pada satu pojok tertentu. Pandanglah seluruh ruangan.

Dan, jangan lupa terseyum! Kecuali kalau menyampaikan hal-hal yang menyedihkan. Senyumlah pada saat mulai, dan saat-saat yang cocok untuk itu.

Jangan hanya berdiri di satu tempat. Di depan hadirin yang besar jumlahnya, pembicara yang bergerak menarik perhatian hadirin, termasuk yang duduk di pojok ruangan.

Gerak tangan juga menambah dampak kata-kata yang diucapkan. Dan usahakan agar nada suara tetap santai namun bersemangat.

Sebelum berpisah, berikut ini rangkaian ucapan yang perlu dilatih sampai pelajaran yang akan datang.

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

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

BAHASA INGGRIS UNTUK BISNIS disusun oleh Adult Multicultural Education Services -- atau AMES -- lembaga pengajaran bahasa terbesar di Australia.

Dan jangan lupa membuka situs internet kami: radioaustralia.net.au/indonesian, atau situs internet Adult Multicultural Education Services, ames.net.au.

