

Lesson 7

Cover sheet

Lesson 7, Dialogue 4 Following up

Language/Grammar Points and Cultural Points covered in this lesson

- Reintroducing yourself
- Responding to positive and negative statements
- Use of “now” to highlight an important point
- Turning down an invitation/Stating preferences

Supplementary exercises:

- See Study Notes

Lesson 7 - Dialogue 4: Following up

BAHASA INGGRIS UNTUK BISNIS ENGLISH FOR BUSINESS

Halo, nama saya Ista Pratomo dari Radio Australia, dan selamat mengikuti 'Bahasa Inggris untuk Bisnis' disusun oleh Adult Multicultural Education Services, disingkat A.M.E.S., 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 7: 'Menindaklanjuti'

Lesson 7: Following up

Dalam pelajaran ke-7 ini, kita akan berlatih bagaimana menindak-lanjuti perkenalan yang lalu, bagaimana menjawab atau menanggapi pernyataan positif dan negatif, dan kita juga akan meneliti penggunaan kata singkat "now" untuk menekankan sesuatu yang penting. Selain itu, kita juga akan berlatih bagaimana menolak dengan cara halus undangan atau ajakan seseorang.

Nah, mari kita mulai. Pameran Minuman telah berakhir, dan hari berikutnya Harvey menelepon Lian dan Lok di hotelnya

- Lian: Lian Lee speaking.
Lian Lee di sini.
- Harvey: Hello, Lian. It's Harvey Judd from Hale and Hearty here.
We met yesterday at the Beverage Fair.
*Halo, Lian. Ini Harvey Judd dari Hale and Hearty.
Kita bertemu kemarin di Pameran Minuman.*
- Lian: Yes, Harvey. I remember. How are you?
Ah ya Harvey. Saya ingat. Apa kabar?
- Harvey: I'm well thanks. How have you settled in?
Baik-baik saja, terima kasih. Bagaimana, sudah kerasan di sini?
- Lian: We're very comfortable, thank you. It's a nice hotel.
Kami sangat betah di sini. Hotelnya enak.
- Harvey: I'm glad to hear that. Now, I'm calling for two reasons. The first is that I have some information about fishing for Lok.
Syukurlah kalau begitu. Begini, ada dua hal mengapa saya menelepon. Pertama, saya sudah dapat keterangan mengenai 'mancing' untuk Lok.
- Lian: Thank you. That's very kind. I'll tell him when he wakes up!
Wah, terima kasih sekali! Saya beritahu dia nanti kalau sudah bangun.
- Harvey: Good. And the other thing is that I told my employer, Douglas Hale, about our conversation and he's really interested in meeting up with you.
Baiklah. Yang kedua saya sudah sampaikan pada atasan saya, Douglas Hale, tentang pembicaraan kita dan dia ingin sekali bertemu dengan anda.
- Lian: Really?
Oh begitu?
- Harvey: Yes. He's in Melbourne today but I was thinking perhaps we could meet over lunch some time this week.
Ya. Hari ini dia sedang di Melbourne, dan saya pikir, barangkali kita bisa bertemu untuk makan siang, kapan-kapan minggu ini?

Perhatikan cara Harvey mengingatkan dirinya kepada Lian.

Harvey: Hello, Lian. It's Harvey Judd from Hale and Hearty here.
We met yesterday at the Beverage Fair.
*Halo, Lian. Ini Harvey Judd dari Hale and Hearty.
Kita bertemu kemarin di Pameran Minuman.*

Lian: Yes, Harvey. I remember. How are you?
Ah ya Harvey. Saya ingat. Apa kabar?

Ada baiknya, apakah itu melalui telepon atau pun berjumpa secara langsung, kita ingatkan kembali kenalan baru kita siapa diri kita dan di mana kita bertemu. Ini untuk menghindari jangan sampai kenalan baru kita jadi malu seandainya ia lupa pada kita. Harvey menyebutkan namanya, perusahaannya, dan di mana mereka bertemu.

Mari berlatih menyampaikan ucapan lain yang serupa.
Perhatikan dan ulangi

Hello Lian. It's Harvey Judd of Hale and Hearty here.
We met yesterday at the Beverage Fair.

Hello again. It's Sue from the ABC. We
met in Singapore last month.

Hi. I met you in Sydney last week. Earl's the
name... from Radio Australia.

Perhatikan sekarang cara Harvey menanggapi pujian – atau pernyataan positif – Lian mengenai hotelnya.

Lian: We're very comfortable, thank you. It's a nice hotel.
Kami sangat betah di sini. Hotelnya enak.

Harvey: I'm glad to hear that.
Syukurlah kalau begitu.

Dalam sopan-santun berbahasa Inggris, setiap pernyataan – apakah itu positif, negatif atau pun netral – harus kitaanggapi seketika itu juga. Sekalipun dengan hanya bergumam “uhuh”, misalnya. Diam seribu basa akan menimbulkan kesan kita tidak berperasaan, atau tidak dapat merasakan perasaan orang lain. Lebih-lebih lagi bila pernyataannya itu tegas-tegas positif atau negatif! Dalam hal ini tidaklah cukup apabila kita hanya bergumam “uhuh” “uhuh” ... begitu saja.

Berikut ini beberapa ucapan untuk menanggapi pernyataan positif. Perhatikan dan ulangi

I'm glad to hear that.
That's great.
That's good.

Dan berikut ini beberapa ucapan untuk menanggapi pernyataan yang sifatnya negatif. Sekali lagi, perhatikan dan ulangi

I'm sorry to hear that.
Oh, that's no good.

Catatan bahasa.

Tatkala Harvey ingin menekankan maksud atau alasan ia menelepon, Harvey menggunakan kata “**now**”. Coba perhatikan:

Harvey: I'm glad to hear it. Now, I'm calling for two reasons...
Syukurlah kalau begitu. Begini, ada dua hal mengapa saya menelepon.

Kata “**Now**” dipakai sebagai pertanda bahwa apa yang akan kita ucapkan benar-benar penting untuk diperhatikan. Pihak yang diajak berbicara biasanya sudah menyadari, begitu mendengar kata “**now**”, maka itu berarti, akan disusul dengan kata-kata penting yang harus diperhatikan.

Mari kita berlatih. Dengarkan dulu, kemudian tirukan.

Now, I need to talk about your order.
Now, what time does the meeting start?
Now, did you receive my fax?

Anda sedang mengikuti “Bahasa Inggris untuk Bisnis” dari Radio Australia.

Pelajaran 7: ‘Menindaklanjuti’

Lesson 7: Following up.

Perhatikan dengan seksama kata-kata dan ungkapan baru dalam lanjutan percakapan berikut, yang masing-masing akan disusul dengan terjemahannya:

Lian: Really?

Oh begitu?

Harvey: Yes. He’s in Melbourne today but I was thinking perhaps we could meet over lunch some time this week.

Ya. Hari ini dia sedang di Melbourne, dan saya pikir, barangkali kita bisa bertemu untuk makan siang, kapan-kapan minggu ini?

Lian: Well, we’re going on a Harbour cruise tomorrow.

Wah, besok kami akan ikut tamasya kapal di pelabuhan Sydney.

Harvey: What day would be good for you?

Kalau begitu, kapan hari yang cocok untuk anda?

Lian: How about Friday?

Bagaimana kalau Jumat?

Harvey: Friday sounds fine. There are some great restaurants near your hotel.

Boleh. Jumat juga baik. Ada beberapa restoran bagus dekat hotel anda.

Lian: Mmm. I think we’d prefer to meet at your offices if that’s all right with you, Harvey.

Mmm Lebih baik kalau kita ketemu di kantor saja, Harvey kalau ini tidak merepotkan.

- Harvey: Of course, that's fine. We're over the other side of town but I'll arrange a taxi for you.
Boleh. Begitu juga baik. Kantor kami terletak di seberang lain di kota Sydney ini. Saya akan atur taksi deh untuk anda.
- Lian: Thank you.
Terima kasih.
- Harvey: And we're very close to the Aquarium if you're interested.
Dan kami juga sangat dekat dengan Gedung Aquarium, kalau anda berminat.
- Lian: Yes, I think we'll be very interested in that!
Ya. Saya rasa kami bakal tertarik juga tuh!
- Harvey: What time suits you?
Jam berapa cocok untuk anda?
- Lian: Let's make it after lunch. Say, one o'clock?
Bagaimana kalau setelah makan siang? Katakanlah, jam satu?
- Harvey: One o'clock Friday. I'll look forward to it. See you then.
Boleh. Jam satu hari Jumat. Rasanya sudah cepat saja ingin ketemu nih. Sampai hari Jumat nanti.
- Lian: Yes, thank you. Goodbye.
Ya. Sampai hari Jumat. Terima kasih

Catatan bahasa.

Perhatikan cara Lian menolak dengan halus undangan Harvey untuk makan siang:

- Harvey: Friday sounds fine. There are some great restaurants near your hotel.
Boleh. Jumat juga baik. Ada beberapa restoran bagus dekat hotel anda.
- Lian: Mmm. I think we'd prefer to meet at your offices if that's all right with you, Harvey.

*Mmm Lebih baik kalau kita ketemu di kantor saja, Harvey. .
kalau ini tidak merepotkan.*

Lian cukup bijaksana. Ia tidak menyia-nyiakan kesempatan yang terbuka untuk melihat kantor Hale and Hearty, apalagi ia sendiri sebenarnya memang kurang senang untuk berbicara mengenai bisnis sambil makan, kendati kebiasaan seperti ini sangat lazim dilakukan di kalangan bisnis di Australia.

Dalam menolak ajakan tadi, Lian tidak langsung menggunakan kata “no” atau pun menunjukkan reaksi yang negatif samasekali, melainkan sekedar mengemukakan pilihan lain yang lebih disukai:

Lian: Mmm. I think we'd prefer to meet at your offices...
Mmm Lebih baik kalau kita ketemu di kantor saja, Harvey.

Dan kemudian memberi kesempatan kepada Harvey untuk menanggapi usulnya, dengan menambahkan

Lian: ... if that's all right with you, Harvey.
kalau ini tidak merepotkan.

Perhatikan berikut ini “cara halus” menolak ajakan atau tawaran orang lain:

I'd rather meet on this side of town, if that's OK.
*Saya rasa lebih baik kalau kita ketemu di sisi kota yang di sini,
kalau ini tidak merepotkan.*

Would you mind if I saw you on Monday, instead?
Bagaimana, keberatan kalau kita ketemu hari Senin saja?

I'd feel better about doing it tomorrow, if that suits you.
*Saya rasa lebih baik kalau dilakukan besok saja, kalau anda
tidak keberatan.*

Mari berlatih mengucapkan kata-kata berikut. Simak dan tirukan.

I'd prefer.
I think I'd prefer to meet at your offices.

I'd rather
I'd rather meet on this side of town.

I'd feel better
I'd feel better about doing it tomorrow.

Sebelum kita berpisah, berikut ini kata-kata ucapan yang perlu diingat dan dipraktikkan sampai pelajaran yang akan datang:

I'd rather meet on this side of town
This side of town
This side of town
I'd rather meet on this side of town
If that's all right with you.

I'd rather meet on this side of town
This side of town
This side of town
I'd rather meet on this side of town
If that's all right with you.

BAHASA INGGRIS UNTUK BISNIS disusun oleh Adult Multicultural Education Services -- atau AMES -- Lembaga Pengajaran Bahasa terbesar di Australia.

Ikuti pelajaran selanjutnya
Pelajaran ke-8: '**Temu Muka**'.

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