



DALE CARNEGIE TRAINING®

It's time to get human again with Dale Carnegie Training.®
The original and still the best resource
for developing the people side of business.

Tips 10

Membuat Rapat yang Menghasilkan

Berikut ini beberapa petunjuk untuk mendapatkan hasil maksimal dari pertemuan-pertemuan yang Anda hadiri, baik pertemuan bisnis mau pun bukan.

1. Buat rencana dan persiapan – Sebelum Anda menghadiri pertemuan, siapkan pertanyaan-pertanyaan yang akan Anda ajukan, dan pikirkanlah apa yang ingin Anda dapatkan dari pertemuan tersebut.
2. Bukalah pikiran Anda – Bergabunglah di dalam pertemuan dengan sikap seperti Anda akan mempelajari hal baru. Usahakan untuk tidak mengkritik, dan gunakan kesempatan ini untuk bertumbuh
3. Buat catatan – Membuat catatan membantu Anda mengorganisir apa yang Anda pelajari dan menjadi ingatan permanen dari apa yang Anda pelajari sebagai referensi.
4. Berikan pertanyaan-pertanyaan – Jangan ragu memberikan pertanyaan untuk mengklarifikasi apa yang sudah disampaikan. Usahakan pertanyaannya ringkas dan jelas.
5. Tawarkan ide-ide – Menawarkan ide membuat Anda merasa lebih terlibat dalam pertemuan. Bila Anda memiliki ide yang Anda pikir penting, ungkapkanlah! Dengan mengungkapkan ide, biasanya memunculkan ide-ide lain di dalam pertemuan.
6. Buatlah kesimpulan – Saat pertemuan selesai, lihat kembali catatan yang Anda buat untuk mengingat apa saja yang telah disampaikan. Dengan cara ini pastinya hal-hal yang penting tidak akan terlewatkan.