**Menyampaikan Seminar yang Efektif**

**PENGENALAN**

Apakah seminar dan bagaimanakah ia berbeza dari renungan, khutbah, atau ceramah? Seminar berbeza kerana ia adalah pertukaran maklumat yang terhad kepada topik tertentu. Maklumat yang dibentangkan menjawab soalan dan biasanya menyelesaikan masalah tertentu. Seminar yang direka dengan baik boleh memberi kesan yang mendalam kepada kehidupan peribadi, profesional, atau rohani peserta. Seminar boleh berlangsung dari satu jam hingga beberapa hari. Ia merangkumi topik tertentu secara mendalam, tetapi tidak begitu teliti atau panjang seperti kursus kolej.

Kejayaan anda sebagai penyampai seminar melibatkan penguasaan dua kemahiran. Kemahiran pertama melibatkan anda untuk berdiri di hadapan sekumpulan orang dan menyampaikan topik tertentu dengan kandungan dan struktur dalam cara yang mahir. Apabila anda bersedia untuk menyampaikan seminar yang hebat, reputasi anda akan mendahului anda. Kualiti akan memberikan anda jemputan untuk bercakap, peserta yang ingin mendengar apa yang anda kongsikan, dan rujukan.

Kemahiran kedua melibatkan anda untuk mendapatkan sekumpulan orang. Ia juga merangkumi promosi seminar. Seminar terbesar di dunia tidak bernilai jika tidak ada yang hadir untuk menerima maklumat. Kita akan berurusan dengan kemahiran kedua ini kemudian nanti.

**PRASYARAT UNTUK KEJAYAAN**

Terdapat tiga prasyarat untuk berjaya:

**1. Pengetahuan.** Anda mesti tahu topik anda dengan baik. Idealnya, anda harus dapat mengiklankan diri anda sebagai seseorang yang berkuasa dalam topik anda. Walaupun anda sudah mempunyai kelayakan yang tepat untuk mewujudkan kredibiliti anda, anda mesti terus berusaha untuk mengemaskini pengetahuan anda. Baca sebanyak mungkin buku yang berkaitan dengan topik seminar anda. Selain itu, lihat video dan dengarkan kaset. Anda boleh belajar dari rakan sekerja dengan menghadiri seminar mereka. Untuk terus mengetahui topik anda, anda boleh melanggan majalah yang menyediakan maklumat terkini. Sertai organisasi yang memberi tumpuan kepada topik anda.

**2. Sikap.** Prasyarat kedua ialah sikap anda. Seperti dalam semua usaha, anda akan mencapai sangat sedikit kecuali anda mempunyai komitmen untuk mengatasi semua halangan yang menghalang kemajuan anda. Keyakinan diri mengikuti komitmen anda terhadap tugas itu. Keyakinan adalah penting untuk mendapatkan sokongan orang lain. Anda mungkin tidak selalu berasa yakin, tetapi ia sentiasa mungkin untuk menunjukkan keyakinan. Dan apabila anda komited dan yakin, anda merasakan sebuah misi dan tujuan dalam mencipta dan menyampaikan program anda.

Jika anda rasa seminar yang anda telah sediakan akan memberi manfaat kepada orang lain, dan apa yang anda kongsikan kepada orang lain adalah lebih kepada satu panggilan daripada pekerjaan, potensi kejayaan anda hampir tidak terhad. Namun, di sepanjang jalan, anda akan menghadapi banyak cabaran dan mungkin juga satu atau dua kegagalan. Oleh itu, keupayaan untuk pulih dan terus berjalan dengan fikiran yang positif menjadi penting.

Dan ingat: jika anda tidak tahu apa yang anda mahu, anda tidak mungkin akan mendapatkannya. Oleh itu, anda perlu membiasakan diri untuk menetapkan matlamat dan bukan sekadar memikirkannya apabila perlu. Matlamat harus dalam jangka pendek, sederhana, dan jangka panjang dan termasuklah menulis tarikh sasaran untuk mencapainya. Matlamat jangka pendek mungkin merangkumi menulis garis besar untuk topik seminar baru. Matlamat jangka sederhana mungkin termasuk melengkapkan nota dan visual untuk seminar. Matlamat jangka panjang mungkin adalah untuk mendapatkan janji temu untuk menyampaikan topik baru ini. Untuk mencapai ini memerlukan banyak bentuk pengeluaran tenaga. Tenaga kreatif diperlukan untuk menyusun program dan tenaga mental untuk meneliti maklumat. Tenaga fizikal diperlukan untuk menyampaikan seminar dan mengikuti jadual perjalanan yang sibuk. Dan tenaga emosi untuk benar-benar mengambil berat tentang peserta juga diperlukan.

**3. Kemahiran.** Prasyarat ketiga ialah kemahiran. Walaupun perkataan lisan adalah kaedah komunikasi asas anda, kemahiran menulis juga diperlukan. Anda mungkin bukan penulis terkenal, tetapi jika anda tidak mempunyai keupayaan untuk menulis dengan meyakinkan, anda harus membaca buku mengenai subjek atau menghadiri kelas di kolej tempatan untuk mendapatkan keupayaan tersebut. Jika anda ingin mempengaruhi orang lain, surat, buku kerja, handout, dan bahan lain yang diedarkan mestilah berkualiti tinggi.

Keupayaan untuk menyampaikan seminar profesional memerlukan lebih daripada berdiri di hadapan sekumpulan orang dan menyampaikan ceramah. Sekarang ini anda mesti dapat menyampaikan humor dan memasukkan audiovisual dan beberapa drama dalam persembahan anda. Walaupun anda sudah mempunyai kemahiran bercakap yang baik, jangan berhenti di situ. Buat matlamat untuk mempunyai kemahiran bercakap yang unggul, sentiasa berusaha untuk memperbaiki untuk menjadi cemerlang.

Sekarang ini, kemahiran komputer dan pemprosesan teks adalah hampir wajib untuk menulis surat dan membuat handout dan buku kerja. Komputer akan menjimatkan masa dan wang anda dalam jangka masa panjang.

**STRATEGI UNTUK MEMBENTUKKAN SEMINAR ANDA**

Merancang seminar adalah mudah jika anda ingat tiga perkara mudah:

*1. Bertemu dengan audiens anda di tahap mereka berada.*

Adakah pendengar anda pada tahap permulaan, pertengahan, atau lanjutan topik anda? Kesilapan yang biasa dilakukan adalah membuat seminar yang terlalu maju atau terlalu asas untuk mereka yang hadir. Apa-apa pun juga hasilnya akan mengecewakan kerana mereka yang hadir tidak akan mendapatkan apa yang mereka harapkan. Sebagai contoh, jika anda menyampaikan seminar mengenai kepimpinan untuk pemimpin pelayanan wanita yang baharu, seminar anda haruslah luas. Mereka memerlukan asas dalam memahami kedudukan baharu mereka. Sebaliknya, jika kumpulan anda terdiri daripada pemimpin yang berpengalaman, mereka akan bosan dengan bahan yang mungkin mereka sudah dengar sebelum ini.

*2. Ketahui apa yang perlu dipelajari oleh pendengar anda.*

Apakah faedah yang diharapkan peserta anda? Satu topik yang menarik minat pemimpin pelayanan wanita adalah bagaimana merancang program-program yang berjaya. Anda akan dijamin ulasan yang baik jika anda membantu mereka mencapai matlamat ini.

*3. Fokus pada kemahiran berguna tertentu.*

Dengan pemimpin pelayanan wanita, mereka ingin belajar bagaimana untuk menjalankan mesyuarat lembaga, menyediakan agenda, dan menangani pergerakan di hadapan kumpulan. Kemahiran yang diperlukan oleh kumpulan anda adalah objektif anda. Dengan mencapai objektif seperti yang disebutkan, kumpulan itu akan sampai ke tempat yang mereka mahu pergi.

Sebaik sahaja anda mula menyampaikan seminar anda, anda boleh menentukan semula reka bentuk seminar anda dengan maklumat yang anda terima dari mereka yang hadir. Maklumat ini datang dari maklum balas daripada peserta sama ada secara lisan atau melalui penilaian yang diisi selepas seminar.

**PENDEKATAN REKA BENTUK MODULAR (MDA)**

*Modul membolehkan para peserta untuk mencerna informasi yang banyak.* Fikirkan ia sebagai memotong makanan anda dalam kepingan kecil yang senang dikunyah sebelum cuba menelannya secara keseluruhan.

*Dengan menggunakan reka bentuk modular, anda boleh mengatur semula perkembangan seminar anda dengan mudah.* Anda juga boleh menyesuaikan reka bentuk untuk kumpulan tertentu. Sebagai contoh, jika kumpulan anda sudah tahu bagaimana untuk menjalankan mesyuarat lembaga, anda dengan mudah boleh melepaskan modul ini dan menggunakan masa ini untuk meliputi topik lain yang diperlukan dalam kepimpinan. Modul pengurusan masa untuk pemimpin Pelayanan Wanita mungkin merangkumi pemantauan janji temu dan tugas-tugasan. Apabila anda menggunakan pendekatan modular, anda akan mendapati bahawa penyelidikan topik anda adalah lebih mudah. Setiap modul menjadi seminar mini dengan pembukaan, pertengahan dan penutupan.

*Pendekatan modular ini memudahkan untuk menyediakan handout, buku kerja, dan bab buku atau bahkan program audio atau video.* Anda juga akan mendapati bahawa peserta menghargai rasa penamatan apabila anda maju dari satu modul ke modul seterusnya.

Di samping itu, anda boleh membuat program spin-off. Sebagai contoh, seseorang mungkin memilih untuk mengadakan seminar untuk wanita mengenai pengurusan masa di rumah yang bertajuk “Pengurusan Rumah untuk Wanita Sibuk.” Sementara idea-idea ini diuji untuk kesahihan pada ibu-ibu sibuk dengan anak-anak kecil, senarai rawak mengenai bidang-bidang yang membimbangkan mungkin berkembang. Senarai tersebut mungkin kelihatan seperti ini:

\* Bagaimana untuk mengendalikan ketidakteraturan

\* Membeli barangan runcit

\* Penyediaan makanan

\* Kaedah terpantas untuk menyelesaikan kerja rumah

\* Teknik pembersihan yang terbaik

\* Bagaimana untuk mendapatkan masa untuk diri sendiri

\*Bagaimana untuk mendapatkan suami dan anak-anak anda untuk membantu dengan kerja-kerja rumah dan memastikannya sentiasa kemas

Item yang disenaraikan ini menjadi blok pembina logik untuk modul dalam seminar. Setiap topik boleh diteliti secara bebas dengan strategi yang boleh dilaksanakan. Contoh-contoh dirujuk dan satu seminar tiga jam yang baharu dilahirkan. Ia terbahagi kepada tujuh modul. Modul pertama dibahagikan dengan cara berikut:

Rahsia Kesedaran #1: Rancangan Seharian untuk Menyelesaikan Kerja Rumah

1. Pengurusan Rumah: Tanggungjawab dan Cabaran yang Besar

2. Di manakah Kita Bermula?

3. Perancangan: Kunci untuk Kesedaran

4. Rancangan Harian Peribadi

5. Lima Langkah untuk Membuat Rancangan Harian Anda Sendiri

6. Rahsia-Rahsia untuk Rancangan Harian Peribadi yang Berjaya

7. Tip-tip Pantas untuk Membuat Rancangan Harian Peribadi Berkesan

8. Rancangan Harian Peribadi untuk Anak-Anak

9. Ganjaran dan Manfaat Rancangan Harian Peribadi

Seperti yang anda lihat dari contoh ini, pendekatan reka bentuk modular menjadikan pembinaan seminar yang komprehensif dan berkesan sebagai proses yang mudah. Dengan latihan, anda juga boleh menguasai pendekatan modular ini dan membuat seminar anda sendiri dengan cepat dan mudah.

**MEMILIH TOPIK YANG BERJAYA**

Topik yang berjaya merangkumi empat ciri-ciri kritikal:

***1. Pilih topik yang anda sukai.***

Apakah topik-topik yang menarik bagi anda? Apakah informasi berharga yang anda ingin kongsikan kepada orang lain? Pendidik terkemuka, Dale Carnegie, pernah berkata, “Anda tidak akan mencapai kejayaan sebenar kecuali anda suka apa yang anda lakukan.” Ini menjadi kritikal apabila memilih topik anda. Ia mestilah satu topik yang membuatkan anda teruja. Sebabnya? Tiada siapa yang akan teruja dengan topik anda sehinggalah anda sendiri teruja. Apabila anda teruja, kegembiraan anda akan berjangkit dan ini membuatkan anda untuk berada dalam kedudukan untuk memberi motivasi kepada peserta. Keupayaan untuk memberi motivasi adalah satu ciri penting bagi mana-mana pemimpin seminar dan membuat perbezaan antara menerima penilaian yang baik dan yang sangat baik.

Apabila anda suka subjek anda, secara semula jadi anda akan mahu kekal mendapat maklumat yang baik dan terkini mengenainya. Apabila anda mempunyai pengetahuan, anda akan menyampaikan seminar anda dengan cara yang lebih santai dan yakin. Ini menghasilkan kumpulan yang akan benar-benar diinspirasikan oleh apa yang anda persembahkan. Walau bagaimanapun, ingatlah bahawa pada akhirnya, pesertalah yang menentukan sama ada topik yang anda pilih adalah topik yang baik atau tidak, bukan anda.

***2. Pilih topik yang memberikan maklumat yang sukar dicari yang boleh digunakan dengan pantas dan mudah.***

Kita hidup di zaman di mana maklumat dihantar dengan cepat melalui televisyen, e-mel, dan telefon bimbit. Orang ramai bersedia untuk membayar sejumlah besar wang untuk jawapan serta-merta dan bantuan segera kepada masalah-masalah.

Satu syarat untuk subjek yang anda pilih adalah untuk menjawab soalan: Adakah orang memerlukan dan sangat menginginkan maklumat yang anda pilih untuk sampaikan? Jika anda tidak tahu, lakukan penyelidikan. Adakah terdapat seminar serupa yang sedang dibentangkan mengenai topik ini? Adakah seminar sudah dibentangkan mengenai topik ini pada masa lalu? Adakah ia satu topik menarik terkini yang sedang menerima perhatian media? Jika ia telah berjaya dibentangkan pada masa lalu, ia mungkin boleh dibentangkan lagi dengan kejayaan yang sama. Jika ia tidak pernah ditangani sebelum ini, seminar anda hanya boleh menjadi pemenang!

***3. Pilih topik dengan tumpuan tertentu.***

Terdapat dua cara anda boleh memilih tumpuan: sama ada dengan topik atau dengan peserta (atau kedua-duanya). Katakanlah subjek yang dipilih adalah mengenai harga diri. Ini adalah topik yang luas. Untuk memberi tumpuan kepada peserta, anda mungkin memilih harga diri untuk wanita. Pendekatan yang lebih tertumpu mungkin harga diri wanita yang bercerai atau janda. Anda boleh mengambil langkah lebih jauh dengan memberi tumpuan kepada harga diri wanita yang bercerai atau janda di bawah umur 35 yang mempunyai anak-anak kecil.

***4. Pilih topik yang memberikan ganjaran tertentu.***

Orang ramai, sama ada mereka menyedarinya atau tidak, menghabiskan sebahagian besar setiap hari dalam usaha untuk mendapatkan ganjaran dan mengelakkan hukuman. Mereka tidak mahu seminar itu sendiri. Mereka mencari faedah yang ditawarkan seminar.

Ganjaran yang dicari orang mungkin termasuk:

• Kasih

• Keselamatan

• Kejayaan

• Menjimatkan masa

• Pengakuan

• Kesihatan

• Hidup dengan selesa

• Perasaan harga diri

• Menambah keseronokan

• Penerimaan sosial

• Berseronok

• Memperbaiki diri

Hukuman yang orang cuba untuk elakkan adalah:

• Penyakit

• Membuang masa

• Rasa tidak selamat

• Kesunyian

• Kematian

• Menghabiskan wang

Rahsia sebenar dalam merancang seminar yang berjaya adalah dengan mengenal pasti faedah yang mungkin diinginkan oleh mana-mana peserta dan kemudian memberi mereka faedah yang mereka cari.

**BLOK PEMBINA SEMINAR DINAMIK**

Seminar yang berjaya mesti merangkumi beberapa elemen penting:

**A. Kandungan**

Seminar yang berjaya tidak berlaku secara kebetulan. Pemimpin seminar mesti membuat kerja rumahnya dahulu. Ini bermakna mengenal pasti keperluan peserta terlebih dahulu, dan kemudian meneliti topik anda dengan teliti. Terdapat tiga sumber utama maklumat. Sumber pertama adalah pengalaman anda sendiri, yang memberikan kredibiliti; kedua, bercakap dengan pakar untuk mendapatkan perspektif pandangan pertama; dan ketiga, meneliti buku, artikel, dan internet. Kandungan harus merangkumi satu atau lebih jenis-jenis berikut untuk memberi kredibiliti kepada topik anda:

1. ***Statistik***. Kandungan anda boleh menjadi lebih kukuh dan menarik dengan menggunakan angka dan statistik. Statistik memberi kredibiliti dan menyokong apa yang anda katakan.
2. ***Penyelidikan***. Penyelidikan memberikan kredibiliti kepada kandungan anda.
3. ***Fakta***. Fakta menyokong topik anda. Sebagai contoh, dalam seminar perkahwinan, pasangan mungkin diminta untuk memberi pasangan mereka ciuman 10 saat. Mereka kemudian akan diberitahu bahawa mereka mendapatnya dengan mudah kerana *Guinness Book of World Records* telah merekodkan ciuman terpanjang pada 419 jam dan mereka hanya diminta selama 10 saat!
4. ***Definisi***. Jelaskan istilah-istilah yang mungkin bukan kebiasaan dengan audiens anda. Definisi membantu untuk menjelaskan makna dan boleh digunakan untuk membuka seminar atau modul seminar dan dengan itu memberi tumpuan kepada kandungan dengan lebih berkesan.
5. ***Anekdot dan contoh***. Anekdot atau cerita memberi peluang untuk menjadikan kandungan sangat menarik. Semua orang suka cerita menarik. Kumpulkan cerita yang berkaitan dengan topik anda. Begitu juga dengan contoh-contoh konkrit kerana para peserta belajar menerapkan kandungan seminar anda kepada situasi mereka sendiri.
6. ***Kajian Kes***. Kajian kes boleh digunakan untuk membantu peserta memindahkan maklumat ke dalam pengalaman mereka sendiri.
7. ***Petikan Pakar***. Sesuatu yang anda katakan boleh diperkukuhkan dengan memetik sumber yang berwibawa. Tetapi daripada berkata, “seorang pakar pernah mengatakan...” nyatakan nama dan gelaran sumber anda. Pilih pihak pakar anda dengan berhati-hati dan pastikan mereka dianggap sebagai pihak berkuasa sebenar.

**B. Bantuan Visual**

Bantuan visual adalah penting untuk disertakan, tetapi tidak akan dibincangkan di sini kerana ia sudah dilingkupi dengan teliti dalam kursus Persijilan Kepimpinan Tahap Satu. Berikut adalah senarai bantuan visual yang popular yang boleh anda gunakan:

• Carta Flip

• Papan penanda

• Projektor

• Penyampaian PowerPoint

• Kaset video

**C. Penyertaan**

Ada bidalan lama yang mengatakan:

Apa yang saya dengar, saya lupa;

Apa yang saya lihat, saya ingat;

Apa yang saya lakukan, saya faham.

Peserta perlu terlibat untuk mempelajari sesuatu. Lebih penting lagi, penyelidikan mengenai pembelajaran orang dewasa telah membuktikan bahawa orang dewasa menyimpan lebih banyak maklumat apabila terlibat secara aktif. Oleh itu, setiap pemimpin seminar mahu seminarnya kekal dinamik dan hidup. Dia mesti mencipta cara yang berkesan, menarik, dan menyeronokkan untuk melibatkan pendengarnya.

Taktik untuk mendapatkan penyertaan audiens:

1. ***Kuiz***. Ujian pendek sangat berkesan untuk menguji tahap pengetahuan atau kemahiran peserta mengenai topik. Anda juga boleh memasukkan teka-teki atau soalan uji minda yang membuka pintu untuk perbincangan atau penyertaan.
2. ***Soalan***. Salah satu teknik soal selidik yang paling mudah ialah meminta tunjuk tangan. “Berapa ramai di antara anda pernah mengalami hari di mana...?” Menanyakan soalan terbuka memberikan peluang untuk melibatkan diri. Ini berfungsi dengan baik dalam kumpulan yang mempunyai kurang daripada 30 orang tetapi boleh digunakan dengan saiz kumpulan apa pun.
3. ***Perbincangan***. Meminta kumpulan untuk memberi jawapan cepat kepada perkataan, isu, atau masalah adalah kaedah lain untuk melibatkan mereka dalam topik. Tanggapan mereka boleh direkodkan pada papan hitam atau carta flip.
4. ***Berpasangan atau Bertiga***. Mana-mana saiz kumpulan boleh dipecahkan menjadi kepada dua atau tiga untuk aktiviti. Selepas mengajar kemahiran mendengar dalam seminar induk, kumpulan boleh dipecahkan kepada dua atau tiga orang dan diminta untuk mengamalkan kemahiran yang baru dipelajari.
5. ***Kumpulan kecil*.** Memisahkan kumpulan besar kepada kumpulan 5 – 8 boleh menjadi berkesan apabila anda mahu setiap kumpulan bekerja pada isu tertentu dan melaporkan kembali kepada seluruh kumpulan.
6. ***Latihan kemahiran***. Dua atau lebih peserta boleh bertindak atau memainkan peranan dalam situasi tertentu. Ini membolehkan kumpulan untuk mengamalkan situasi dari perspektif yang berbeza. Kaset video juga boleh digunakan.
7. ***Permainan***. Banyak permainan boleh digunakan untuk menggambarkan satu perkara. Memberi ganjaran yang sederhana dan murah menambah kegembiraan dan minat.
8. ***Alat peraga***. Membiarkan audiens anda menyentuh sesuatu akan melibatkan mereka.
9. ***Sesi soal jawab***. Pastikan untuk menyediakan ruang bagi sesi soal jawab pada akhir setiap modul yang anda sampaikan, atau pada akhir seminar.
10. ***Muzik***. Sebuah lagu atau beberapa perkataan dari sebuah lagu boleh digunakan untuk menggambarkan satu titik atau untuk merangsang pemikiran mengenai suatu topik.

**D. Handout**

Secara umumnya, apa-apa bahan yang diedarkan di seminar dirujuk sebagai handout. Pemberian biasanya percuma kepada mereka yang hadir. Walaupun orang yang hadir datang untuk mendengar anda bercakap, handouts boleh menyumbang kepada kejayaan keseluruhan seminar anda. Anda lebih cenderung mendapat penilaian yang baik jika handout anda dibuat dengan baik dan menambah apa yang anda katakan. Dan mereka yang telah menghadiri seminar sebelum ini mengharapkan untuk menerima handouts. Jika mereka tidak mendapat satu, mereka mungkin kecewa.

Sekiranya anda kekurangan masa dan handout anda komprehensif, anda boleh merujuk peserta ke handout jika anda ingin melangkau modul tertentu. Tambahan pula, handout memberi orang bantuan selepas mereka meninggalkan seminar. Pastikan nama anda serta maklumat perhubungan anda terdapat pada semua handout anda. Ini membolehkan orang menghubungi anda selepas seminar.

Handout sering merangkumi kombinasi berikut:

* *Garis besar*. Rangka kerja meringkaskan perkara-perkara utama persembahan anda. Ia mengikuti aliran apa yang anda katakan, modul demi modul. Ruang harus disediakan pada handout untuk mengambil nota.
* *Isi tempat kosong*. Jenis handout ini menggalakkan penyertaan audiens
* dengan meminta mereka untuk menulis jawapan. Seringkali mereka akan membuat permainan untuk meneka perkataan mana yang akan diisi pada tempat yang kosong.
* *Ujian, kuiz, dan penilaian diri*. Semua ini menggalakkan penyertaan dengan cara yang tidak mengancam.
* *Senarai sumber*. Peserta boleh diberikan senarai organisasi di mana maklumat lanjut boleh diperolehi mengenai subjek yang anda sampaikan.
* *Cetakan semula artikel.* Artikel hasil karya anda atau sesuatu yang berkaitan dengan seminar anda juga boleh dijadikan handout yang baik. Pastikan untuk mendapatkan kebenaran hak cipta jika ia diperlukan.
* *Bibliografi*. Sesetengah pendengar anda mungkin cukup bermotivasi mengenai topik anda untuk merujuk buku dan artikel lain. Bibliografi mengenai subjek anda selalu dialu-alukan.
* *Kertas tambahan*. Jika anda ingin peserta mengambil nota atau menulis sesuatu, pertimbangkan untuk menggunakan lembaran kosong yang tidak bergaris atau bergaris sebagai handout anda atau disertakan dengan handout anda.

**E. Format handout**

Untuk sebahagian besar, panjang seminar anda menentukan berapa banyak handout yang anda berikan. Seminar tiga hari memerlukan lebih banyak handout daripada seminar satu jam. Handout anda harus disusun untuk sepadan dengan urutan penyampaian seminar anda. Cara yang paling mudah dan paling murah untuk mengikat handout adalah dengan stapler. Stapler berfungsi dengan baik apabila terdapat kurang daripada 20 halaman.

Pelbagai folder kertas juga boleh didapati dalam pelbagai gaya di mana halaman longgar boleh dimasukkan. Ini memberi bahan anda kelihatan profesional dan masih membolehkan fleksibiliti. Anda juga boleh memberikan cincin pengikat kepada setiap peserta. Ini juga membolehkan fleksibiliti dan menguntungkan apabila menyampaikan seminar dengan modul yang banyak kerana anda boleh membuat perubahan dengan mudah dalam modul dan menghapus atau menambah modul sesuka hati. Walau bagaimanapun, ia meningkatkan faktor kos.

Handout boleh diedar di pintu ketika peserta sedang masuk atau diedarkan apabila ia diperlukan. Halaman-halaman yang longgar boleh diserahkan dengan cepat dengan mengira terlebih dahulu handout anda dan meletakkannya dalam timbunan mengikut bilangan yang duduk di setiap baris atau di setiap meja. Kemudian minta pembantu atau beberapa peserta untuk membantu dalam menyampaikan bahan-bahan.

**F. Pengiklanan yang Berjaya**

Kenali audiens sasaran anda. Mengenali audiens anda adalah kunci untuk pengiklanan seminar yang berjaya. Mendefinisikan audiens anda akan membantu dalam membuat keputusan mengenai pemilihan tempat, reka bentuk handout, yuran (jika ada), minuman ringan, kaedah pengiklanan, gaya brosur, dan hampir segala-galanya. Dengan menggunakan audiens sasaran anda sebagai titik rujukan, anda akan secara automatik membuat pilihan yang bijak.

Ia menjadi mudah untuk merancang pelan pengiklanan yang ringkas dan cekap berdasarkan audiens sasaran anda. Sebagai contoh, mari kita gunakan *Seminar Get Organized*. Oleh kerana sifat seminar ini, ia akan menarik terutamanya kepada wanita yang lebih muda—wanita yang kini menjadi suri rumah serta mereka yang bekerja sepenuh masa di luar rumah. Dengan maklumat ini di tangan, anda kini boleh membuat keputusan yang bermaklumat untuk mengiklankan seminar. Beberapa kriteria untuk menentukan audiens anda mungkin termasuk:

1. ***Jantina***. Tentukan nisbah lelaki dan wanita. Untuk mengiklankan *Seminar Get Organized* dalam bahagian sukan sebuah surat khabar adalah sesuatu yang tidak masuk akal. Bahagian Gaya Hidup surat khabar adalah pilihan yang lebih baik.
2. ***Usia***. Apakah usia majoriti wanita yang ingin belajar untuk mengatur kehidupan mereka? Kata-kata dan frasa tertentu mempunyai maksud yang berbeza untuk kumpulan umur yang berbeza. Apa yang mungkin sempurna untuk wanita dalam usia 40-an boleh menjadi sama sekali tidak berkesan dengan generasi yang seterusnya.
3. ***Tempat kediaman***. Di manakah tempat tinggal mereka? Jika audiens anda kebanyakannya penduduk bandar, memasang poster di sekitar bandar mungkin berkesan. Poster di bandar akan kurang berkesan bagi wanita yang tinggal di pinggir bandar atau kawasan luar bandar.
4. ***Pekerjaan***. Jika seminar anda disasarkan kepada jururawat, sebagai contoh, meletakkan poster di hospital lebih berkesan. Anda juga perlu mempertimbangkan jadual kerja jururawat, masa latihan profesional yang diperlukan oleh jururawat setiap tahun, serta lokasi yang senang untuk mereka sampai dengan cepat.
5. ***Pendidikan***. Walaupun anda mungkin mempunyai Ph.D. dari institusi pendidikan berprestij, audiens sasaran anda mungkin tidak. Strategi pengiklanan anda mungkin gagal sepenuhnya jika anda tidak menggunakan bahasa audiens sasaran anda.
6. ***Tahap pendapatan***. Merancang seminar untuk menjangkau orang kaya adalah sukar kerana hanya sedikit orang dalam kumpulan pendapatan ini menghadiri seminar awam. Jika anda mahu mencapai orang-orang ini, anda akan perlu untuk pergi ke mana mereka pergi. Sebagai contoh, ke kelab negara atau spa kesihatan yang mahal.

Dalam banyak kes, satu atau dua faktor ini akan lebih ditekankan daripada yang lain. Tetapi apa sahaja yang anda lakukan, kenal pasti audiens sasaran anda.

**G. Memilih tarikh**

Adalah penting bahawa anda memilih tarikh dan masa seminar anda dengan teliti. Masa akan memberi kesan besar pada kehadiran seminar anda. Berikut adalah beberapa garis panduan umum apabila merancang tarikh:

1. ***Elakkan cuti***. Ini termasuk kedua-dua cuti kebangsaan dan agama, serta tempoh percutian yang biasanya jatuh di sekitarnya. Ramai orang akan terlibat dalam persiapan untuk cuti, yang seterusnya menjadi gangguan utama, atau mereka pergi untuk melawat saudara-mara semasa cuti. Sebagai contoh, ia akan menjadi hampir tidak berguna untuk merancang *Seminar Get Organized* pada hujung minggu sebelum hari Krismas. Waktu yang lebih baik mungkin dua minggu selepas Tahun Baru apabila orang berfikir tentang resolusi. (Sebaliknya, di beberapa negara, hujung minggu dengan cuti kebangsaan adalah masa terbaik untuk mempunyai program anda. Pilih yang paling sesuai untuk negara anda.)
2. ***Elakkan acara kebangsaan yang besar***. Peristiwa-peristiwa seperti itu mungkin tidak menarik minat anda secara peribadi, tetapi ia mungkin akan berada dalam fikiran orang-orang yang menjadi audiens sasaran anda. Sebagai contoh, konvensyen politik atau musim Bola Sepak Dunia mungkin tidak menarik minat anda secara peribadi, tetapi anda mesti mempertimbangkan keperluan mereka di masyarakat atau kawasan di mana seminar itu akan dijadualkan dan audiens sasaran anda. Walau bagaimanapun, hari yang baik untuk *Seminar Get Organized* mungkin jatuh pada hari Ahad dengan acara sukan besar apabila kebanyakan lelaki menghadiri atau menonton perlawanan di TV.
3. ***Elakkan acara-acara besar tempatan***. Adalah sukar untuk bersaing dengan acara tempatan utama seperti pameran, perayaan, dan acara sukan tempatan. Sebagai contoh, seorang penceramah dijadualkan berbulan-bulan lebih awal untuk menyampaikan seminar perkahwinan di *Watsonville, California*. Penganjur memanggilnya beberapa minggu lebih awal mengatakan bahawa seminar itu secara tidak sengaja dijadualkan pada hujung minggu *Pesta Bawang Putih* tahunan mereka. Tidak ada gunanya untuk menentang peristiwa tempatan ini yang melibatkan seluruh masyarakat. Selain itu, tiada bilik hotel yang tersedia untuk penginapan beliau. Hujung minggu ini yang telah dijadualkan setahun sebelumnya terpaksa dijadualkan semula.
4. ***Pertimbangkan keadaan cuaca***. Bulan-bulan musim sejuk, terutamanya di kawasan-kawasan tertentu, menimbulkan ancaman kepada kejayaan seminar anda. Kawasan-kawasan di mana ribut salji boleh melumpuhkan perjalanan mengancam kehadiran mereka yang telah mendaftar sejak awal lagi serta sesiapa yang memilih untuk mendaftar pada minit terakhir.
5. ***Pilih hari-hari dalam seminggu dengan bijak*.** Dalam sesetengah budaya Selasa, Rabu, dan Khamis biasanya hari yang sangat baik untuk menawarkan apa-apa jenis seminar. Sebab utama untuk mengelakkan hari Isnin adalah kerana ia adalah hari kembali bekerja, penuh dengan tekanan dan sangat sibuk. Hari Jumaat adalah hari yang sangat baik untuk menyampaikan seminar-seminar perniagaan. Walau bagaimanapun, ramai orang menambahkan hari Jumaat sebagai sebahagian dari hujung minggu mereka. Ahad bukanlah hari yang baik untuk orang awam kerana hari Ahad biasanya dianggap sebagai hari keluarga atau hari rehat.
6. ***Pilih masa terbaik dalam sehari***. Jika anda merancang seminar malam, anda perlu mempertimbangkan corak lalu lintas. Jika audiens anda terdiri daripada suri rumah dengan anak-anak, jam 9 pagi mungkin sesuai dengan jadual mereka. Seminar separuh hari perlu dijadualkan antara jam 8:30 dan 12:30 atau 1:00 dan 5:00. Seminar penuh sehari harus bermula tidak lewat dari jam 9:00 pagi dan berakhir sebelum jam 5:00 petang. Kira-kira jam 4:00 petang audiens akan menjadi gelisah tidak kira betapa baiknya seminar itu dan mungkin mula pergi. Seminar petang perlu dijadualkan antara jam 6:00 petang dan 10:00 malam.
7. Ia sentiasa lebih baik untuk mengurangkan bilangan hari di mana seminar dijadualkan dan meningkatkan jam jika perlu. Ramai peserta mendapati sukar untuk mencari masa yang diperpanjangkan untuk terus kembali ke seminar.
8. ***Seminar pembangunan peribadi sebaiknya diajar pada waktu petang*** atau sepanjang hujung minggu untuk mengelakkan konflik dengan kerja. Walau bagaimanapun, elakkan pelbagai seminar petang pada malam berturut-turut kerana terdapat kemungkinan yang lebih tinggi bahawa peserta akan mempunyai konflik jadual. Lakukan seminar pada hari atau petang yang sama pada minggu berturut-turut.

**H. Brosur/Risalah**

Tidak kira apa jenis seminar yang anda persembahkan, anda memerlukan pengumuman promosi program anda yang dicetak. Terdapat dua cara untuk mengendalikan brosur/risalah. Anda boleh membuat sendiri dan menghantar salinan utama kepada organisasi penaja atau membenarkan mereka membuat sendiri. Saya sangat mengesyorkan agar anda membuat brosur/risalah anda sendiri dan menyediakan salinan asal. Ini akan memberi anda kawalan ke atas apa yang dipromosikan mengenai seminar anda. Ingat, brosur/risalah anda mewakili anda kepada audiens anda. Sama ada brosur/risalah promosi dibuat dengan baik atau buruk boleh membuat perbezaan besar dalam siapa yang akan menghadiri seminar anda serta berapa jumlah yang hadir.

Anda boleh menjimatkan wang dan menuai faedah dalam membuat brosur anda sendiri dengan mengkaji brosur-brosur yang dihasilkan oleh profesional lain. Syarikat seminar yang berjaya telah membangunkan risalah mereka sebagai hasil daripada bertahun-tahun percubaan dan kesilapan dan dengan membelanjakan ribuan dolar untuk kajian penyelidikan pasaran. Kumpulkan sebanyak yang anda boleh dan pelajari mereka, perhatikan dengan teliti warna, jenis kertas, jenis huruf, saiz, grafik, kandungan, dan gaya.

Apabila merancang brosur anda mesti sekali lagi mempertimbangkan audiens sasaran anda. Jika seminar anda adalah mengenai topik kesihatan, yang direka khusus untuk wanita yang tidak mampu membayar yuran pendaftaran, risalah anda mesti mencerminkan ini. Walau bagaimanapun, jika anda menawarkan seminar mahal kepada kumpulan terpilih seperti doktor, ia adalah lebih sesuai untuk mengeluarkan brosur mahal, berkualiti tinggi, berwarna-warni.

Garis panduan penampilan untuk dipertimbangkan:

* *Jenis kertas*. Kertas terdapat dalam pelbagai ketebalan, warna, dan gaya. Bon standard (kertas mesin taip biasa) adalah yang paling murah dan berfungsi dengan baik dalam kebanyakan kes. Kertas khas, termasuk jenis berkilat, akan menambah jumlah yang besar untuk kos percetakan.
* *Warna Kertas*. Kertas datang dalam pelbagai warna. Fikirkan warna apa yang mungkin menarik perhatian kumpulan sasaran anda. Jika anda membuat sasaran kepada kedua-dua lelaki dan wanita, warna merah jambu mungkin tidak menarik kaum lelaki.
* *Warna Dakwat*. Jika anda bercadang untuk menggunakan satu warna dan mempunyai grafik, lebih baik menggunakan hanya warna hitam. Walau bagaimanapun, apabila mungkin, gunakan dua warna. Menggunakan dua atau lebih warna boleh menjadi sangat berkesan, tetapi setiap warna tambahan meningkatkan kos percetakan.
* *Saiz*. Saiznya haruslah saiz kertas standard untuk negara di mana anda tinggal atau akan hadir. Sekali lagi, kos akan memainkan peranan besar dalam keputusan anda. Anda juga perlu mempertimbangkan sama ada brosur itu akan digunakan sebagai risalah satu halaman tanpa lipatan, dilipat separuh, tiga kali lipat, atau apa-apa konfigurasi lain.
* *Jenis Fon*. Terdapat beratus-ratus gaya jenis huruf. Pilih sesuatu yang sederhana dan mudah dibaca.
* *Grafik*. Anda mempunyai dua pilihan. Menyewa profesional atau memilih grafik sendiri. Dengan sedikit penyelidikan ke dalam topik anda dan pelbagai grafik di laman awam hari ini, anda harus dapat mencari grafik yang boleh membuat mesej yang berterus terang. Ingat, sekeping gambar bernilai seribu perkataan!

Teknologi terkini kini membolehkan anda mempunyai brosur profesional yang direka oleh pencetak dan dihasilkan pada cakera yang boleh dihantar terlebih dahulu atau di e-mel kepada kumpulan penaja supaya mereka boleh mencetaknya.

**I. Garis panduan untuk teks:**

* **Buat kata-kata pendek dan ringkas**. Orang tidak berfikir dalam ayat lengkap. Tujuan brosur ini adalah untuk memujuk orang ramai supaya menghadiri seminar anda. Pelajari gaya ringkas dan tepat yang anda lihat dalam semua brosur yang anda kumpulkan. Gunakan gaya ini sebagai model untuk brosur anda.
* **Nyatakan faedahnya**. Peserta akan menerima maklumat yang akan membantu menjadikan kehidupan mereka lebih baik. Tidak kiralah seberapa pandai anda bercakap, mereka tidak berminat untuk mendengar anda bercakap. Peserta hanya menginginkan faedah yang anda tawarkan.
* **Gunakan kata-kata yang kuat dan berorientasikan tindakan**. Anda boleh menyusun frasa dinamik dengan menggabungkan perkataan dari brosur yang anda kumpulkan. Sebagai contoh: *mencipta sikap yang berkesan, mencapai keintiman, dan menguasai kemahiran komunikasi*.
* **Pilih tajuk yang jelas dan langsung**. Tajuk yang bermula dengan “Bagaimana untuk...” berfungsi dengan baik dalam pelbagai situasi. Jika boleh, sertakan faedah dalam tajuk anda. Sebagai contoh, *Seminar Get Organized* menawarkan “Tujuh Rahsia Kesedaran untuk Wanita Tertekan.” Subtajuk dengan jelas menggambarkan faedah dan menyediakan “cangkuk” untuk mendapatkan orang ramai ke seminar dengan menjanjikan “rahsia-rahsia kesedaran.”
* **Sediakan tarikh, masa, dan lokasi.** Brosur tanpa maklumat ini tidak berguna.
* **Ulangi faedah-faedah di seluruh brosur**. Letakkan faedah yang diperolehi di setiap tempat yang anda boleh fikirkan. Mulakan dari tajuk dan teruskan sepanjang teks yang lain. Orang ramai perlu diingatkan tentang betapa mereka akan berasa lebih baik, atau betapa kehidupan peribadi mereka akan bertambah baik dari hasil seminar anda.
* **Tentukan siapa yang sepatutnya hadir**. Kenali audiens yang tepat yang akan mendapat manfaat dari seminar anda. Ini memberitahu pembaca bahawa program akan disesuaikan dengan keperluan mereka. Sebagai contoh, *Seminar Get Organized* ditujukan terutamanya untuk wanita, tetapi jelas dinyatakan dalam brosur itu bahawa program ini terbuka untuk lelaki. *Seminar Perkahwinan Yang Sangat Berkesan* adalah diutamakan untuk pasangan, tetapi dengan jelas menyatakan dalam brosur itu bahawa program ini terbuka kepada lelaki dan wanita bujang, yang berpisah, bercerai, atau janda/duda yang berminat untuk belajar tentang perbezaan antara jantina, dan bagaimana mereka dapat lebih berhubung dengan jantina yang berbeza.
* **Nyatakan apa yang peserta akan pelajari**. Beberapa agensi pengiklanan membina maklumat dalam risalah mereka di sekitar keperibadian yang menyampaikan seminar itu. Itu pendekatan yang tidak berkesan. Orang ramai ingin tahu apa yang akan mereka pelajari dan bagaimana mereka akan mendapat manfaat. Bekerja dengan tekun untuk menghasilkan tajuk dan frasa yang menarik untuk menarik minat orang ramai. Sebagai contoh, dalam *Seminar Perkahwinan Yang Sangat Berkesan*, risalah itu menyatakan bahawa orang akan belajar:
* Bagaimana untuk Hidup Bersama Orang yang Tidak Sempurna
* Mengapakah Pasangan Saya Tidak Mampu Memahami Apa yang Saya Katakan?
* Mengapa seorang wanita tidak boleh menjadi lebih seperti seorang lelaki

Frasa dan tajuk yang menarik seperti ini akan menarik perhatian dan rasa ingin tahu.

**J. Persediaan Bilik**

Persediaan yang ideal untuk kawasan pendaftaran adalah di luar pintu bilik seminar. Jika anda menjangkakan lebih daripada 50 orang, sediakan dua meja: satu untuk mendaftar mereka yang nama keluarga bermula dengan A–L, dan satu lagi akan mengendalikan nama keluarga bermula dari M–Z. Jika meja pendaftaran berada di dalam bilik seminar, orang yang datang lewat boleh mengganggu seminar yang sedang berlangsung.

1. Kemudahan seminar harus dibuka satu jam sebelum seminar bermula dan 20 minit sebelum setiap sesi berikutnya.
2. Di mana terdapat kerusi yang boleh dipindahkan, letakkan kerusi supaya semua orang dapat melihat dengan baik dan tidak ada yang duduk di belakang kepala orang lain. Ini akan menggalakkan perasaan tidak rasmi dan kemesraan dalam kumpulan. Cuba untuk mewujudkan suasana yang tidak formal untuk membantu orang santai apabila mereka memasuki bilik. Tempat duduk tetap dengan barisan lurus melambangkan formaliti dan kekakuan. Cuba untuk memupuk suasana di mana pembelajaran boleh digalakkan dengan cara tidak rasmi dan di mana tontonan terbaik penceramah dan visual boleh dicapai. Jika terdapat tempat duduk tetap, beri rintangan pada kerusi belakang supaya orang ramai boleh bergerak ke hadapan.
3. Meja besar, sekurang-kurangnya 6 kaki diperlukan di hadapan untuk komputer, projektor, dan bahan-bahan lain. Dua meja akan diperlukan di bahagian belakang bilik: satu untuk jualan buku dan satu lagi jika makanan ringan disajikan.
4. Skrin besar akan diperlukan untuk persembahan PowerPoint atau program atas.
5. Mikrofon akan diperlukan untuk kumpulan lebih dari 40 – 50 orang. Lebih baik menggunakan mikrofon berdiri atau lapel daripada mikrofon tangan. Sila atur sistem bunyi dan periksa terlebih dahulu. Jika mikrofon tidak berfungsi dengan betul atau perlu diselaraskan semasa seminar, sila atasi dengan segera.
6. Muzik yang dirakam yang dimainkan perlahan-lahan pada permulaan dan akhir setiap sesi membantu mewujudkan suasana yang santai.
7. Bilik yang hangat akan merosakkan seminar. Semakin ramai orang berkerumun di dalam bilik semakin panas dirasakan. Jika ada pilihan antara bilik panas atau sejuk, pilihlah yang sejuk. Suhu bilik sepatutnya antara 18 dan 22 darjah. Jika lebih panas, peserta anda akan mengantuk. Jika ia lebih sejuk, mereka mungkin bertukar biru! Perhatikan suhu bilik semasa seminar dan matikan termostat jika bilik menjadi terlalu sejuk.
8. Pada permulaan dan akhir setiap sesi, betulkan kerusi, ambil kertas, dan pastikan bilik itu bersih untuk sesi seterusnya.

**PETUNJUK AKHIR**

**Sebelum Seminar**

Pergi ke lokasi seminar lebih awal. Ini bermakna sekurang-kurangnya satu jam sebelum waktu yang dijadualkan untuk bermula. Ini memberi anda masa untuk memeriksa semua perincian pada minit terakhir dan melihat jika arahan yang anda hantar terlebih dahulu telah diikuti. Anda perlu tiba lebih awal jika anda menggunakan persembahan PowerPoint untuk memastikan semua peralatan elektronik berfungsi dengan betul. Cari tandas. Periksa suhu bilik. Susun perabot atau meja mengikut keinginan anda. Pastikan handout anda tersedia di sana.

Semua perincian ini perlu dijaga sebelum orang pertama tiba untuk mendengar anda bercakap. Anda akan diperhatikan dengan mata kritikal sebaik sahaja peserta pertama tiba. Anda perlu masa untuk kelihatan santai dan dalam kawalan. Anda mungkin ingin beredar di dalam bilik dan bertemu orang-orang apabila mereka tiba. Perbualan tidak rasmi akan membantu anda dan mereka santai. Tunjukkan kepada orang ramai yang anda peduli! Sebelum pergi ke hadapan kumpulan, berjumpa dengan kakitangan sokongan dan penaja untuk mengkaji semula agenda dan berdoa.

**Peraturan untuk Memulakan Seminar Anda dengan Baik**

1. ***Mulakan tepat pada masa***. Jangan tunggu orang yang datang lewat untuk memulakan! Ini menggalakkan orang untuk datang lewat dan menghukum mereka yang datang tepat pada masanya.
2. ***Mulakan dengan bertenaga***. Jika anda menunjukkan tenaga semasa anda bermula, semangat anda cenderung untuk memberi tenaga kepada kumpulan. Sikap ini menetapkan nada untuk keseluruhan seminar.
3. ***Sediakan pembukaan anda dengan teliti***. Apa-apa teknik yang anda pilih untuk mula, ia harus dilatih dengan teliti dan disampaikan dengan beberapa nota, tetapi dengan banyak hubungan mata. Sebuah jenaka yang diuji dengan teliti atau rasa humor boleh mendapatkan anda tindak balas positif dari minit pertama jika disampaikan dengan baik. Ini meletakkan anda dalam kawalan, di mana anda perlu berada sepanjang tempoh seminar, dan memberi orang keyakinan kepada anda dan apa yang anda akan sampaikan.
4. ***Buat pengenalan anda ringkas***. Sama ada anda diperkenalkan oleh orang lain, atau anda memperkenalkan diri anda, buat ia ringkas. Berkomunikasi dengan audiens anda dengan segera bahawa anda gembira untuk berada di sana, bahawa anda gembira mereka berada di sana, dan bahawa anda mengambil berat tentang mereka. Pendengar anda lebih cenderung untuk bertindak balas positif kepada anda jika mereka tahu anda mengambil peduli.
5. ***Tag nama***. Bunyi yang paling manis di telinga sesiapa pun adalah namanya sendiri. Tag nama biasanya aset berharga dalam mewujudkan suasana yang santai. Dalam beberapa seminar anda mungkin ingin menggunakan tag nama dengan nama depan hanya kerana anda mungkin mempunyai orang terkenal yang hadir yang mungkin ingin bercampur dengan orang ramai dan tidak mahu orang lain berbisik di belakang mereka bahawa itu dan ini berada di sini.
6. ***Masa Rehat***. Anda perlu menjadualkan rehat setiap jam hingga satu setengah jam. Masa rehat tidak semestinya 20 hingga 30 minit. Kadang kala anda boleh meminta peserta untuk mengambil “perhentian berdiri” di mana mereka melakukan beberapa latihan peregangan. Sekiranya anda mengumumkan rehat sepuluh minit, perhatikanlah janji anda. Mulakan bercakap dalam sepuluh minit kepada mereka yang kembali walaupun bilik itu hanya separuh penuh. Sebaik sahaja audiens tahu anda memaksudkan apa yang anda katakan, mereka lebih cenderung untuk kembali pada masa yang tepat.

**APABILA TERJEMAHAN DIPERLUKAN**

Sekiranya seminar dan topik yang anda sampaikan dianggap sangat penting sehingga orang lain di luar bidang pengaruh anda dapat mendapat manfaat, anda mungkin dijemput untuk menyampaikan di kawasan di mana terjemahan ke dalam bahasa lain mungkin diperlukan. Ini terutamanya benar jika anda menulis buku mengenai subjek itu. Penulis dilihat sebagai seorang yang berautoriti mengenai subjek yang mereka tulis. Apabila terjemahan diperlukan, berikut adalah beberapa petunjuk untuk diingat:

1. ***Elakkan bahasa kiasan***. Bahasa-bahasa kiasan sukar dan hampir mustahil untuk diterjemahkan. Sebagai contoh, ambil bahasa kiasan Inggeris, “Well, that was an off-the-wall remark” yang bermaksud bahawa kenyataan itu bukanlah kenyataan yang sesuai untuk dibuat. Anda dan saya mungkin biasa dengan kiasan seperti itu, tetapi seorang penterjemah biasanya tidak dan mungkin cuba memberikan terjemahan langsung yang tidak masuk akal kepada audiens dan kadang-kadang berakhir dengan banyak ketawa atau kekeliruan.
2. ***Bercakap dalam frasa atau ayat pendek dan bukannya perenggan***. Semakin lama anda bercakap sebelum menunggu terjemahan, semakin besar kemungkinan penterjemah anda akan melupakan sesuatu yang dikatakan. Ini meningkatkan kemungkinan kesilapan dan salah faham.
3. ***Gunakan bahasa biasa dan bukannya istilah teknikal***. Walaupun penterjemah anda mungkin tahu bahasa Inggeris dengan baik, ini tidak bermakna dia akan tahu atau memahami kata-kata yang sukar atau kurang dikenali. Sebanyak mungkin, sampaikan persembahan anda dalam perkataan yang biasa digunakan seharian.
4. ***Galakkan penterjemah anda untuk meninjau nota anda terlebih dahulu***. Ini memberi penterjemah anda masa untuk mencari kata-kata atau frasa yang tidak diketahui atau difahami sepenuhnya dan membuat anda berdua lebih yakin bahawa mesej anda dapat disampaikan dengan mudah dan senang difahami walaupun dalam budaya yang berbeza.
5. ***Berhati-hati dengan humor***. Sesuatu yang lucu di negara anda mungkin tidak lucu di Ukraine atau Jepun. Ia sering bijak untuk memeriksa dengan penterjemah anda terlebih dahulu apabila menceritakan jenaka atau menceritakan anekdot atau cerita.
6. **Hantar PowerPoints, overhead, dan handout kepada organisasi terlebih dahulu** supaya mereka boleh disediakan dalam bahasa tempatan.
7. ***Dapatkan rentak masa yang baik.*** Jangan cuba bercakap di atas penterjemah anda. Tunggu sehingga penterjemah anda selesai bercakap sebelum mula. Walau bagaimanapun, jangan biarkan persembahan anda tertinggal.
8. ***Sentiasa fokus***. Anda mungkin mendapati bahawa semasa penterjemah anda menterjemahkan apa yang baru anda katakan, fikiran anda akan mengembara. Tiba-tiba penterjemah diam dan anda menyedari bahawa ia adalah giliran anda untuk bercakap lagi, tetapi anda tidak boleh ingat apa yang anda katakan terakhir! Kehilangan pemikiran anda dan menjadi gagap adalah tidak profesional. Sentiasa fokus, berpegang pada pemikiran terakhir yang anda ungkapkan supaya sebaik sahaja penterjemah anda berhenti, anda boleh menyampaikan pemikiran seterusnya tanpa ketinggalan.
9. ***Pendekkan persembahan anda***. Terjemahan sering mengambil lebih banyak perkataan untuk menjelaskan titik-titik. Oleh itu, anda tidak boleh membentangkan semua titik dalam modul. Anda mungkin perlu memendekkan persembahan anda kepada masa yang sesuai.
10. ***Minta penterjemah anda untuk tinggal bersama anda selepas persembahan***. Ada kemungkinan peserta ingin bertanya kepada anda selepas persembahan anda. Jika anda tidak bercakap bahasa mereka, ia akan menjadi mustahil bagi anda untuk menjawab soalan.
11. ***Semak terlebih dahulu untuk melihat jika ada perbezaan budaya*** yang perlu diambil kira sebelum anda bercakap, atau apa-apa isu sensitif yang mungkin perlu anda elakkan.
12. ***Pada akhir seminar, ucapkan syukur kepada penterjemah anda secara terbuka***. Selalunya penterjemah tidak menerima bayaran untuk perkhidmatan mereka. Anda mungkin ingin memberi hadiah kecil kepada penterjemah anda.

**MENAMATKAN SEMINAR**

Pastikan apabila anda mengakhiri seminar anda bahawa anda **meringkaskan titik-titik utama**. Sebelum anda duduk, ingatlah untuk mengucapkan terima kasih kepada mereka yang menaja seminar anda atau membantu dengan terperinci. Juga ucapkan terima kasih kepada mereka yang menghadiri seminar itu. Tanpa mereka anda tidak akan mempunyai seminar!

Salah satu perkara yang paling penting untuk dilakukan ialah **menyampaikan cabaran** yang akan meletakkan tanggungjawab untuk perubahan pada peserta.

Objektif anda apabila anda menutup seminar adalah **agar semua orang pergi dengan perasaan baik tentang pengalaman mereka** dengan anda dan apa yang mereka telah pelajari. Anda boleh menggunakan humor, kecerdasan, petikan yang menarik atau lucu, atau kisah kejayaan–apa sahaja yang akan membuat mereka berasa baik. Sediakan bahagian seminar ini dengan teliti. Penutupan ini harus difikirkan dengan baik dan direka khas untuk membawa hasil yang positif.

Terakhir, tetapi tentu tidak kurang pentingnya, **tamat pada masa yang ditetapkan**. Penyampai seminar yang berkesan bermula tepat pada masanya dan juga menutup tepat pada masanya. Mereka yang hadir telah mengatur jadual mereka mengikut masa yang diumumkan. Menamatkan lewat dari masa adalah tidak sopan kepada mereka yang hadir. Selepas seminar selesai, jangan ragu-ragu untuk berbual dengan orang-orang secara peribadi atau menjawab soalan-soalan.

Pada akhir seminar anda mungkin akan merasa seperti anda berada di “paras tinggi.” Dan sememang anda patut merasakannya. Seorang penyampai seminar yang berkesan adalah seperti pelakon di atas pentas. Anda telah memberikan yang terbaik. Apa-apa maklum balas positif yang anda terima memberi makan ke dalam ketinggian ini. Di samping itu, anda telah membuat sumbangan yang positif kepada kehidupan orang lain yang telah mengambil jumlah kreativiti yang luar biasa pada pihak anda. Sentiasa cuba untuk mengemas kini maklumat anda semasa anda bereksperimen, mengubah suai, dan cuba untuk meningkatkan kemahiran anda. Menyampaikan seminar menawarkan ganjaran yang luar biasa kerana anda berusaha untuk meningkatkan kehidupan mereka yang hadir.

**BORANG PENILAIAN**

Borang penilaian boleh disertakan dengan apa-apa jenis handout yang anda gunakan, tetapi ia mesti sentiasa menjadi lembaran yang berasingan kerana ia akan dikembalikan kepada anda. Melalui borang penilaian yang direka dengan baik, anda boleh mendapatkan maklumat yang anda perlukan untuk meningkatkan seminar anda. Apabila membaca penilaian, cari komen yang sama. Jika beberapa orang memberitahu anda dalam satu cara atau yang lain bahawa mereka tidak dapat membaca persembahan visual anda, anda tahu bahawa bahagian seminar anda itu perlu diperbaiki.

Jangan biarkan komen negatif merosakkan anda, sesuatu yang mudah berlaku apabila anda telah bekerja dengan tekun untuk menyediakan seminar yang berkesan. Orang ini mungkin hanya mempunyai hari yang buruk. Minta orang untuk menandatangani penilaian mereka tetapi jangan memaksanya. Peserta biasanya lebih baik apabila mereka menandatangani nama mereka.