**MENYAMPAIKAN SEMINAR YANG EFEKTIF**

**Strategi Menghasilkan Seminar Yang Efektif**

Tiga prasyarat untuk berjaya

1. Pengetahuan
2. Sikap
3. Kemahiran

Membentukkan Seminar Anda

1. Bertemu dengan audiens anda di tahap mereka berada.
2. Ketahui apa yang perlu dipelajari oleh pendengar anda.
3. Fokus pada kemahiran berguna tertentu.

Pendekatan Reka Bentuk Modular (Mda)

1. *Membolehkan para peserta untuk mencerna informasi yang banyak.*
2. *Mengatur semula perkembangan seminar anda dengan mudah.*
3. *Memudahkan untuk menyediakan handout, buku kerja, dan visuals dengan mudah.*

Memilih Topik Yang Berjaya

1. Pilih topik yang anda sukai.
2. Pilih topik yang memberikan maklumat yang sukar dicari yang boleh digunakan dengan pantas dan mudah.
3. Pilih topik dengan tumpuan tertentu.
4. Pilih topik yang memberikan ganjaran tertentu.

**Blok Pembina Seminar Dinamik**

Kandungan harus merangkumi satu atau lebih jenis-jenis berikut

1. Statistik
2. Penyelidikan
3. Fakta
4. Definisi
5. Anekdot dan contoh
6. Kajian Kes
7. Petikan Pakar

Bantuan Visual

• Carta Flip

• Papan penanda

• Projektor

• Penyampaian PowerPoint

• Kaset video

Taktik untuk mendapatkan penyertaan audiens:

1. Kuiz.
2. Soalan
3. Perbincangan
4. Berpasangan atau Bertiga
5. Kumpulan kecil
6. Latihan kemahiran
7. Permainan
8. Alat peraga
9. Sesi soal jawab
10. Muzik

Handout

1. *Garis besar*
2. *Isi tempat kosong*
3. *Ujian, kuiz, dan penilaian diri*.
4. *Senarai sumber*.
5. *Cetakan semula artikel.*
6. *Bibliografi*.
7. *Kertas tambahan*.

Format handout

Pengiklanan yang Berjaya: Kenali audiens sasaran anda

1. Jantina
2. Usia
3. Tempat kediaman
4. Pekerjaan
5. Pendidikan
6. Tahap pendapatan

Memilih tarikh

1. Elakkan cuti
2. Elakkan acara kebangsaan yang besar
3. Elakkan acara-acara besar tempatan
4. Pertimbangkan keadaan cuaca
5. Pilih hari-hari dalam seminggu dengan bijak
6. Pilih masa terbaik dalam sehari
7. Seminar pembangunan peribadi sebaiknya diajar pada waktu petang

Brosur/Risalah

* *Jenis kertas*
* *Warna Kertas*
* *Warna Dakwat*
* *Saiz*
* *Jenis Fon*
* *Grafik*

Garis panduan untuk teks

* Buat kata-kata pendek dan ringkas
* Nyatakan faedahnya
* Gunakan kata-kata yang kuat dan berorientasikan tindakan
* Pilih tajuk yang jelas dan langsung
* Sediakan tarikh, masa, dan lokasi
* Ulangi faedah-faedah di seluruh brosur
* Tentukan siapa yang sepatutnya hadir
* Nyatakan apa yang peserta akan pelajari

Persediaan Bilik

1. Persediaan untukk pendaftaran
2. Susunan kerusi

* Buka bilik seminar sejam sebelum bermula
* Susun kerusi secara tidak formal dan perhubungan visual yang baik
* Gunakan meja-meja
* Skrin besar untuk PowerPoint
* Mikrofon diperlukan untuk kumpulan lebih 40 – 50 orang
* Suhu bilik
* Kemas bilik seminar sebelum beredar

**Memulakan Seminar Anda dengan Baik**

1. Mulakan tepat pada masa
2. Mulakan dengan bertenaga
3. Sediakan pembukaan anda dengan teliti
4. Buat pengenalan anda ringkas
5. Tag nama
6. Masa Rehat

**Apabila Terjemahan Diperlukan**

1. *Elakkan bahasa kiasan*
2. *Bercakap dalam frasa atau ayat pendek dan bukannya perenggan*
3. *Gunakan bahasa biasa dan bukannya istilah teknikal*
4. *Galakkan penterjemah anda untuk meninjau nota anda terlebih dahulu*
5. *Berhati-hati dengan humor*
6. Hantar PowerPoints, overhead, dan handout kepada organisasi terlebih
7. *Dapatkan rentak masa yang baik*
8. *Sentiasa fokus*
9. *Pendekkan persembahan anda*
10. *Minta penterjemah anda untuk tinggal bersama anda selepas persembahan*
11. *Semak terlebih dahulu untuk melihat jika ada perbezaan budaya*
12. *Pada akhir seminar, ucapkan syukur kepada penterjemah anda secara terbuka*

**Menamatkan Seminar**

1. Ringkaskan titik-titik utama
2. Menyampaikan cabaran
3. Pastikan semua orang pergi dengan perasaan baik
4. Tamat pada masa yang ditetapkan!

**Borang Penilaian**

Melalui borang penilaian yang direka dengan baik, anda boleh mendapatkan maklumat yang anda perlukan untuk meningkatkan seminar anda.

**Soalan Perbincangan**

1. Anda diminta untuk menyampaikan sebuah seminar di sebuah negara di mana terjemahan diperlukan. Pada malam pembukaan program hujung minggu ini, acara pendahuluan sebelum seminar anda bermula berlarutan sehingga hampir lewat. Anda akhirnya diperkenalkan satu jam lebih dari masa yang ditetapkan. Anda sudah memendekkan persembahan anda untuk menampung terjemahan. Apakah penyesuaian lain yang anda boleh lakukan untuk memberi impak kepada mereka yang hadir?
2. Anda pernah ke suatu kawasan di mana cuacanya panas dan lembap dan bilik seminar tidak mempunyai penghawa dingin. Apakah langkah-langkah yang boleh diambil untuk memastikan mereka yang hadir lebih selesa dalam keadaan sukar tersebut?
3. Sementara anda bercakap, alat audio atau visual menjadi rosak atau kegagalan kuasa berlaku. Bincangkan bagaimana anda akan menendalikan situasi berikut.
4. Anda diminta untuk mengajar seminar hujung minggu di tempat lain. Anda mengirimkan informasi mengenai masa yang diperlukan untuk menyiapkan seminar itu. Tetapi apabila anda tiba anda mendapati terdapat kesilapan dalam pengiklanan yang a) gagal memberikan anda masa yang mencukupi, atau b) menambahkan masa dua jam lebih yang tidak diperlukan untuk menyelesaikan bahan. Bagaimanakah anda akan mengendalikan masalah ini dengan efisien?
5. Dalam kumpulan, rancangkan sebuah seminar. Pilih tajuk, kenal pasti audiens sasaran, pilih tarikh, lokasi, fasiliti, dan masa untuk seminar tersebut.
6. Sediakan draf kasar sebuah brosur atau risalah untuk mengiklankan seminar pilihan anda. Sertakan tajuk, topik-topik yang akan dirangkumi, faedah-faedah dan informasi lain yang berkaitan.
7. Sediakan pelan bagaimana anda mahu bilik seminar disusun untuk seminar yang akan anda sampaikan pada masa hadapan. Tunjukkan mana anda akan berdiri, mana audiens anda akan duduk, posisi bahan visual, tingkap, pintu, dan tempat pendaftaran.