



Program

MENGUSAHAKAN UANG

Versi | 03-2025

Bagian 3 – Modul 3

Membuat Janji Pertemuan

Dasar Alkitabiah

Visi &
Penerapan Tujuan

Mengusahakan
Uang

Hubungan &
Akuntabilitas

3.1 Pengantar

Penjadwalan janji pertemuan sangat penting untuk memulai kemitraan yang sukses. Modul ini akan menunjukkan kepada Anda cara merencanakan dan mengatur pertemuan dengan calon mitra. Pelajari praktik terbaik dalam membuat janji, memastikan pertemuan Anda produktif dan profesional dari awal.

3.2 Mengapa Menjadwalkan Pertemuan?

Menjadwalkan janji dengan baik sangat penting untuk membuat kesan pertama yang baik. Jika Anda tidak merencanakan atau mengatur pertemuan dengan baik, Anda mungkin kehilangan kesempatan untuk terhubung dengan calon mitra. Janji yang diatur dengan baik memastikan bahwa Anda memulai hubungan dengan cara yang benar, membuat pertemuan Anda lebih produktif dan berpotensi mengarah pada dukungan.

3.3 Langkah-Langkah untuk Menjadwalkan dan Mempersiapkan Pertemuan

1. Membuat Pertemuan

Kontak Awal: Hubungi calon mitra melalui telepon atau panggilan video. Pendekatan pribadi ini memungkinkan Anda untuk secara langsung menyatakan niat Anda untuk membahas visi Anda dan potensi kolaborasi. Menggunakan nama mereka dan menjelaskan mengapa Anda percaya mereka akan menjadi mitra yang berharga dapat membuat percakapan lebih menarik.

Komunikasi Tujuan: Jelaskan dengan jelas bahwa pertemuan akan membahas rencana pelayanan, visi, dan tujuan penggalangan dana Anda. Ini mempersiapkan calon mitra untuk mempertimbangkan kemungkinan komitmen dan menetapkan harapan untuk diskusi.

Penjadwalan: Tawarkan beberapa opsi tanggal dan waktu untuk pertemuan. Tanyakan waktu hari yang terbaik untuk calon mitra dan fleksibel dengan ketersediaan Anda. Pastikan Anda memiliki semua opsi Anda siap dan mengetahui kapan Anda tersedia untuk menghindari kebutuhan untuk menjadwalkan ulang.

Pertemuan Tatap Muka: Jika pertemuan tatap muka memungkinkan, pilih lokasi yang nyaman untuk calon mitra. Kafe sudah memadai; tidak perlu pergi ke restoran

BAGIAN TIGA | Modul 3: Membuat Janji Pertemuan

eksklusif. Bersikaplah murah hati dan bayar minuman mereka. Kirim pengingat pertemuan beberapa hari sebelumnya.

Pertemuan Online: Jika pertemuan online diperlukan, biarkan calon mitra memilih platformnya. Siapkan undangan pertemuan beberapa hari sebelumnya dan kirim pengingat.

2. Teknik untuk Menjadwalkan dan Mengonfirmasi Pertemuan

Penjadwalan yang Efektif: Gunakan bahasa yang jelas dan ringkas saat mengusulkan waktu. Pertimbangkan zona waktu dan jadwal pribadi calon mitra. Bersikaplah akomodatif dan pastikan Anda memiliki semua opsi pertemuan siap untuk menghindari penjadwalan bolak-balik.

Pengingat: Kirim pengingat satu atau dua hari sebelum pertemuan. Sertakan detail relevan atau informasi persiapan. Jika perlu menjadwalkan ulang, lakukan secepat mungkin dan tawarkan opsi alternatif yang sesuai untuk kedua belah pihak.

3.4 Tips Praktis

1. **Latihan:** Latih pendekatan penjadwalan Anda dan respons terhadap pertanyaan yang mungkin muncul. Persiapan ini akan membantu Anda berkomunikasi dengan efektif dan profesional.
2. **Personalisasi:** Sesuaikan komunikasi Anda berdasarkan apa yang Anda ketahui tentang calon mitra. Jelaskan mengapa Anda khususnya percaya mereka akan menjadi mitra yang hebat, membuat percakapan lebih relevan dan menarik.
3. **Fleksibilitas:** Jadilah fleksibel dalam penjadwalan Anda. Bersiaplah untuk menyesuaikan diri berdasarkan kebutuhan dan preferensi calon mitra.

3.5 Apa yang Harus Dilakukan Ketika Seseorang Tidak Ingin Terhubung

Jika calon mitra menyatakan ketidaktertarikan atau tidak dapat terhubung saat ini, penting untuk menangani situasi dengan profesional dan rasa hormat. Berikut cara merespons:

- **Bersikap Sopan dan Berterima Kasih:** Selalu ucapkan terima kasih atas waktu dan pertimbangan mereka. Akui keputusan mereka dengan rasa hormat, dan terima kasih atas kesempatan untuk terhubung, meskipun hasilnya tidak seperti yang diharapkan.

BAGIAN TIGA | Modul 3: Membuat Janji Pertemuan

- **Tawarkan Informasi Tertulis:** Tanyakan apakah mereka tertarik untuk menerima informasi lebih lanjut tentang pelayanan Anda secara tertulis. Ini memungkinkan mereka untuk meninjau detail sesuai kenyamanan mereka dan dapat membuka kemungkinan minat di masa depan.
- **Langganan Surat Kabar:** Tanyakan apakah mereka ingin menerima surat kabar Anda. Ini memberikan saluran bagi mereka untuk tetap terinformasi tentang aktivitas dan pembaruan Anda tanpa berkomitmen pada kemitraan saat ini.
- **Permintaan Rujukan:** Dengan sopan, tanyakan apakah mereka mengetahui siapa pun yang mungkin tertarik untuk bermitra dengan kementerian CPM (Church Planting Movement). Mereka mungkin merujuk Anda ke calon mitra lain yang selaras dengan misi Anda.

3.6 Refleksi Pribadi

Renungkan proses penjadwalan dan persiapan Anda. Evaluasi aspek-aspek yang berjalan dengan baik dan identifikasi area untuk perbaikan. Gunakan refleksi ini untuk menyempurnakan pendekatan Anda dan meningkatkan penjadwalan serta persiapan janji di masa depan.

3.7 Persiapan untuk Pertemuan dengan Pelatih Penggalangan Dana Anda

Sebelum sesi Anda dengan pelatih penggalangan dana, lakukan langkah-langkah berikut:

- **Tinjau Penjadwalan:** Analisis proses penjadwalan dan persiapan masa lalu. Identifikasi apa yang efektif dan apa yang perlu disesuaikan.
- **Susun Agenda:** Siapkan agenda untuk sesi pelatihan Anda, termasuk area spesifik yang ingin Anda diskusikan dan tingkatkan.
- **Siapkan Pertanyaan:** Catat tantangan atau pertanyaan tentang penjadwalan dan persiapan janji pertemuan. Bersiaplah untuk membahasnya dengan pelatih Anda untuk mendapatkan panduan.

3.8 Kesimpulan

Penjadwalan dan persiapan yang efektif sangat penting untuk pertemuan yang sukses dengan calon mitra. Dengan mengikuti pedoman dalam modul ini, Anda dapat memastikan bahwa janji temu Anda terorganisir dengan baik dan menetapkan panggung untuk interaksi yang produktif dan profesional. Selalu gunakan telepon atau panggilan video untuk penjadwalan guna membangun hubungan pribadi dan menunjukkan komitmen Anda terhadap kemitraan yang berarti.