



Program

# MENGUSAHAKAN UANG

Versi | 03-2025

## Bagian 3 – Modul 4

*Pertemuan yang Efektif dengan Calon Mitra*

Dasar Alkitabiah

Visi &  
Penerapan Tujuan

Mengusahakan  
Uang

Hubungan &  
Akuntabilitas

### 4.1 Pengantar

Cara Anda menjalankan pertemuan sangat mempengaruhi kesuksesan Anda. Modul ini akan membantu Anda merencanakan dan menjalankan pertemuan yang membangun kepercayaan dan mengkomunikasikan visi Anda dengan jelas. Pelajari cara untuk bersiap dengan baik, bersikap profesional, dan menarik untuk memaksimalkan pertemuan Anda.

### 4.2 Mengapa Pertemuan yang Efektif Penting

Menjalankan pertemuan yang efektif adalah kunci untuk membangun kepercayaan dan mendapatkan dukungan. Pertemuan yang tidak terkelola dengan baik dapat meninggalkan kesan buruk dan kehilangan calon mitra. Dengan persiapan yang baik dan komunikasi yang jelas, Anda menunjukkan profesionalitas dan komitmen, meningkatkan peluang Anda untuk mendapatkan dukungan dan membentuk kemitraan yang kuat dan tahan lama.

### 4.3 Langkah-Langkah untuk Menjalankan Pertemuan yang Efektif

#### 1. Rencanakan Pertemuan agar Singkat dan Terstruktur

- **Persiapan:** Sebelum pertemuan, kumpulkan informasi terperinci tentang calon mitra. Pahami minat mereka, keterlibatan sebelumnya, dan hubungan yang relevan dengan tujuan Anda. Ini memungkinkan Anda untuk menyesuaikan presentasi Anda dengan konteks spesifik mereka.
- **Agenda:** Kembangkan agenda yang jelas untuk pertemuan. Gariskan poin utama yang ingin Anda sampaikan dan alokasikan waktu yang sesuai untuk setiap topik. Patuhi agenda ini untuk memastikan pertemuan tetap fokus dan dalam waktu yang ditentukan.
- **Materi:** Siapkan dan susun semua materi yang diperlukan, seperti brosur, presentasi, dan laporan keuangan. Pastikan materi ini siap untuk dibagikan dan dirujuk selama pertemuan.

#### 2. Pastikan Pertemuan Profesional dan Efisien

- **Tepat Waktu:** Datanglah setidaknya 5 menit lebih awal untuk menyiapkan dan memastikan Anda siap saat pertemuan dimulai. Mulai dan akhiri pertemuan tepat waktu untuk menghormati jadwal calon mitra dan menunjukkan sikap profesional.

## BAGIAN TIGA | Modul 4: Pertemuan yang Efektif dengan Calon Mitra

- **Kejelasan:** Komunikasikan poin Anda dengan jelas dan ringkas. Hindari penggunaan jargon atau bahasa yang rumit. Pastikan pesan Anda sederhana dan mudah dipahami.
- **Keterlibatan:** Ciptakan lingkungan interaktif dengan mendorong pertanyaan dan memberikan jawaban yang bijaksana. Libatkan calon mitra dalam diskusi agar mereka merasa dihargai dan terlibat.

### 3. Hargai Waktu Orang dengan Membuat Pertemuan Efektif

- **Fokus:** Jaga pertemuan tetap fokus pada tujuan. Hindari penyimpangan dan pastikan diskusi tetap relevan dengan tujuan penggalangan dana Anda.
- **Tindak Lanjut:** Di akhir pertemuan, rangkum poin-poin utama dan tindakan yang disepakati. Pastikan kedua belah pihak jelas tentang langkah selanjutnya dan segera tindak lanjuti dengan informasi atau materi tambahan yang dijanjikan.
- **Rasa Terima Kasih:** Ucapkan terima kasih kepada calon mitra Anda dengan tulus atas waktu dan pertimbangannya. Hargai kontribusi mereka dan ungkapkan penghargaan Anda atas minat mereka dalam tujuan Anda.

### 4.4 Tips Praktis

1. **Latihan:** Latih presentasi Anda dan respons terhadap pertanyaan yang mungkin muncul untuk membangun kepercayaan diri dan memastikan kejelasan selama pertemuan.
2. **Sentuhan Pribadi:** Sesuaikan pendekatan Anda berdasarkan pengetahuan Anda tentang calon mitra. Tunjukkan minat yang tulus pada perspektif mereka dan bagaimana mereka dapat berkontribusi secara unik terhadap misi Anda.
3. **Fleksibilitas:** Jadilah adaptif selama pertemuan. Bersiaplah untuk menyesuaikan presentasi Anda berdasarkan alur percakapan dan kebutuhan calon mitra.

### 4.5 Refleksi Pribadi

Luangkan waktu untuk merenungkan pengalaman pertemuan Anda. Pertimbangkan strategi apa yang efektif dan di mana perbaikan dapat dilakukan. Renungkan kemampuan Anda untuk menyampaikan misi Anda dan terhubung dengan calon mitra. Menulis refleksi ini dapat memberikan wawasan berharga dan membantu menyempurnakan pendekatan Anda.

### 4.6 Persiapan untuk Pertemuan dengan Pelatih Penggalangan Dana Anda

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

- **Tinjau Pertemuan Sebelumnya:** Refleksikan pertemuan sebelumnya dengan calon mitra. Identifikasi apa yang berjalan dengan baik dan area yang perlu diperbaiki.
- **Susun Agenda:** Buat draf agenda untuk sesi pelatihan Anda yang akan datang. Sertakan poin-poin kunci dan area yang ingin Anda fokuskan.
- **Siapkan Pertanyaan:** Catat tantangan atau pertanyaan yang Anda miliki tentang menjalankan pertemuan yang efektif. Bersiaplah untuk membahasnya dengan pelatih Anda untuk mendapatkan panduan dan masukan.

### 4.7 Kesimpulan

Pertemuan yang efektif dengan calon mitra sangat penting untuk penggalangan dana yang sukses. Dengan bersiap dengan baik, profesional, dan menghargai waktu mereka, Anda dapat membangun hubungan yang kuat dan mendapatkan dukungan yang diperlukan untuk misi Anda. Gunakan langkah-langkah dan tips yang diuraikan dalam modul ini untuk meningkatkan keterampilan pertemuan Anda dan membuat kesan yang baik pada calon mitra.