

TEKNIK PRESENTASI YANG BAIK

Fitri Rahmawati, MP.

Jurusan Pendidikan Teknik Boga dan Busana

Fakultas Teknik UNY

email: fitri_rahmawati@uny.ac.id

Seni Berbicara

Kemampuan menggabungkan:

- Penguasaan Pesan
- Ketrampilan Berkomunikasi
- Etika (Perilaku/Sikap)

KETRAMPILAN BERKOMUNIKASI

- Penggunaan Kata – kata
- Penggunaan Suara
- Bahasa Tubuh

- Menampilkan Diri
- Menarik Perhatian
- Bertanya & Menjawab Pertanyaan

MEMILIH KATA – KATA

- Gunakan istilah yang spesifik (tertentu)
- Gunakan kata – kata yang sederhana, agar dapat dipahami dengan cepat
- Hindari istilah – istilah teknis yang hanya dipahami oleh orang yang memiliki spesialisasi keilmuan tersebut
- Berhemat dalam penggunaan kata – kata
- Gunakan perulangan atau pernyataan kembali gagasan yang sama dengan kata yang berbeda.

KATA – KATA HARUS MENARIK

- Pilih yang langsung menyentuh khalayak
- Gunakan kata berona yang melukiskan sikap dan perasaan dan keadaan
- Gunakan bahasa yang konfigurasi yaitu bahasa yang dibentuk sedemikian rupa sehingga menimbulkan kesan indah (bagaikan, seakan – akan)
- Gunakan kata – kata tindak (kata – kata aktif).
“Saya berharap pertemuan ini dapat merumuskan gagasan– gagasan baru untuk kemajuan organisasi”

KATA – KATA HARUS TEPAT

- Hindari kata – kata klise
- Gunakan bahasa pasaran secara hati – hati
- Hati – hati dalam penggunaan kata – kata pungut/asing
- Jangan menggunakan penjulukan / pemberian nama jelek
- Jangan menggunakan *eufisme* (ungkapan pelembut untuk kata – kata yang terasa kurang enak) secara berlebihan

SUARA

Volume

Pitch (nada)

Rate (kecepatan)

Pauses (jeda)

Vocal variety (variasi vokal)

Pronunciation (pengucapan)

Articulation (artikulasi)

Menampilkan Diri

Satu hal pertama yang diamati pendengar adalah Postur Tubuh, karena indra terkuat adalah mata. Rute syaraf dari mata ke otak 25 kali lebih besar dari telinga ke otak

Buatlah tubuh anda mengekspresikan kondisi batiniah dan fisiologi lahiriah : sikap percaya diri, antusiasme, keyakinan, kesungguhan, ketulusan, dll

Gaya Berbicara

- Berbicara dengan gaya orisinal, jangan dibuat – buat
- Berbicara dengan sikap sederajat, (tidak menggurui)
- Berbicara dengan nada yang tidak menjemukan/monoton
- Berbicara dengan tempo yang teratur, berhenti sejenak (koma), berhenti lama (titik)
- Berbicara dengan penekanan pada hal – hal tertentu untuk mendapatkan perhatian

Gaya Berbicara

- Berbicara dengan tetap memelihara kontak pribadi dengan hadirin
- Berbicara dengan wajah yang cerah, antusias/ gairah/ semangat
- Mengetahui dan peka situasi hadirin (kelompok kecil/ rasional, kelompok besar/ emosional, keinginan hadirin)
- Berbicara dengan seluruh kepribadian anda: wajah, tangan dan tubuh (olah visual)

Kesulitan Dalam Proses **Komunikasi** **Antar Manusia**

Kesalahan Berkomunikasi

- Merasa diri paling hebat sehingga terkesan arogan di mata orang
- Bersikap ragu – ragu dalam mengutarakan pikiran
- Mampu berbicara tidak mampu menarik simpati apalagi mempengaruhi
- Menyinggung perasaan orang lain, kurang pas dalam menyampaikan kritik
- Kurang santun dalam berkomunikasi

Kesalahan Berkomunikasi

- Tidak mengenal orang/ khalayak yang dihadapi
- Kurang menghargai orang lain sehingga tidak mampu menciptakan suasana harmonis
- Tidak tanggap atau peka terhadap lingkungan
- Bersikap terlalu sama atau selalu serius

Presentasi Oral

- **Pendahuluan**

- Pada bagian ini perlu mencari perhatian
- Jangan buang waktu membacakan penjelasan yang tertulis
- Waktu 15%

- **Isi**

- Jangan bertele-tele
- Bagian paling penting
- Waktu 80%

- **Kesimpulan**

- Waktu 5%

Mengurangi Kecemasan

- Organisasikan
- Visualisasikan
- Praktikkan
- Tarik Nafas
- Berfokuslah pada rasa relaks
- Melepaskan ketegangan
- Lakukan gerakan (move)
- Lakukan kontak mata dengan audiens

Merencanakan Presentasi

1. Menganalisis Audiens
 - Kebutuhan
 - Sikap
 - Level pengetahuan
 - Lingkungan
 - Informasi Demografik

2. Kembangkan Posisi-Tindakan-Manfaat
3. Sumbang saran ide utama
4. Tetapkan sub-poin
5. Kembangkan pengantar dan konklusi
6. Rumuskan kalimat tinjauan ide utama
7. Kembangkan slide atau bantuan visual lainnya
8. Kembangkan *handouts*

Mengembangkan dan menggunakan visual

Gunakan slides atau visual bila Anda perlu untuk:

1. Memfokuskan perhatian audiens
2. Mengukuhkan kembali pesan verbal Anda (namun bukan mengulanginya kata demi kata)
3. Merangsang Minat
4. Mengilustrasikan faktor-faktor yang sulit divisualisasikan

Jangan menggunakan slides atau visual untuk:

1. Mempengaruhi audiens Anda dengan detail atau animasi yang berlebihan
2. Menghindari interaksi dengan audiens
3. Membuat lebih dari satu poin utama per slide
4. Menyajikan ide sederhana yang sebenarnya mudah disampaikan secara lisan

Merencanakan Slides dan Visual

1. Gunakan slides secara hemat
2. Buatlah slides bergambar
3. Sajikan satu poin pokok per slide
4. Buatlah teks dan angka supaya dapat dibaca dengan jelas
5. Gunakan warna secara hati-hati
6. Buatlah visual menjadi cukup besar untuk dilihat
7. Grafikkan data
8. Buatlah gambar dan diagram sehingga mudah dilihat
9. Hindari slides yang tidak diperlukan
10. Gunakan bangun dan animasi secara sangat hemat

15 Tips menciptakan slides yang baik

1. Luangkan rata-rata dua menit per slide
2. Berikan judul pada karya Anda
3. Gunakan pedoman 5 x 5
4. Gunakan ungkapan dan kata kunci
5. Huruf kapital hanya untuk huruf pertama

Lanjutan 15 Tips menciptakan slides yang baik

6. Jangan “build” setiap slide
7. Setiap slide diberi nomor
8. Setialah pada skema warna atau pedoman gaya
9. Pertimbangkan untuk menggunakan huruf-huruf sans serif
10. Gunakan huruf minimal 24 pt

Lanjutan 15 Tips menciptakan slides yang baik

11. Gambar, foto, dan video clip
12. Gunakan clip art secara hemat
13. Menganimasikan gambar-gambar
14. Miliki backup
15. **Ingat** slide itu bukan pembawa pesan
(**Andalah** pembawa pesan)

Mempraktikkan Presentasi Anda

- Gunakan slides dan overhead Anda sebagai “kartu catatan”
- Tinjaulah kembali setiap ide secara berurutan hingga Anda menjadi akrab dengan ide tersebut
- Mulailah dengan latihan-latihan
- Usahakan seminim mungkin berfokus pada catatan
- Praktikkan cara menjawab pertanyaan
- Lakukan satu atau dua latihan dengan mengenakan pakaian yang akan dipakai presentasi

Menyampaikan Presentasi dengan Tenang dan Semangat

Menarik hati audiens Anda

Memberi semangat pada pekerjaan

- Gerakan
- Gestur
- Ekspresi wajah
- Suara

Mempertahankan Daya Tarik

- Postur
- Kontak Mata
 - Irama
 - Jeda

Teknik Bertanya dan Menjawab

- Mendorong Audiens Anda untuk Mengajukan Pertanyaan
- Mendengarkan pertanyaan dengan penuh perhatian
- Mengulang pertanyaan jika perlu
- Mempertahankan gaya dan cara bertindak
- Menjawab keseluruhan pertanyaan audiens dengan tetap mempertahankan kontak mata

Terima Kasih