



# KOMUNIKASI EFEKTIF DI DEPAN PUBLIK

# KOMUNIKASI PUBLIK

**Berpidato**

**Berbicara**

**Presentasi**

**di  
depan  
publik**

# Tujuan komunikasi publik:

- ◉ Memberi informasi
- ◉ Menghibur
- ◉ Membujuk/meyakinkan pendengar
- ◉ Menginspirasi
- ◉ Gabungan beberapa

## CIRI-CIRI:

- ⦿ Lebih sering muncul di tempat umum.
- ⦿ Relatif lebih formal.
- ⦿ Masalah yang dibicarakan biasanya telah terencana.
- ⦿ Ada sejumlah norma yang cukup jelas yang harus dipenuhi.

# KONDISI YG LAZIM ADA:

- ⦿ Pesan harus relevan dengan kelompok
- ⦿ Bahasa lebih terbatas, kurang luwes, menggunakan bahasa yang sudah dikenal umum.
- ⦿ Umpan balik lebih terbatas

- ◉ Khalayak bisa beraneka ragam
- ◉ Banyaknya audiens memperbesar kemungkinan kesalahan menafsirkan umpan balik
- ◉ Persiapan bahan presentasi harus lebih lengkap

- ⦿ Persoalan adaptasi sangat penting agar pesan sesuai utk banyak audiens
- ⦿ Kesulitan memusatkan perhatian pendengar terhadap pesan
- ⦿ Jumlah perubahan pesan dapat lebih banyak karena banyaknya pendengar

# HUKUM KOMUNIKASI EFEKTIF

# REACH

---



# RESPECT

- ⦿ Menghargai setiap individu yang menjadi sasaran pesan yang ingin kita sampaikan.
- ⦿ Prinsip hidup manusia :  
*“Ingin dihargai dan dianggap penting”*



# EMPATHY

- ⦿ Kemampuan untuk menempatkan diri pada situasi atau kondisi yang dihadapi oleh orang lain.
- ⦿ kemampuan untuk mendengar dan bersikap perseptif atau siap menerima masukan ataupun umpan balik apapun dengan sikap yang positif.

Prasyarat utama dalam memiliki sikap empati:

*“Understand then be understood”*

kemampuan mendengarkan/mengerti terlebih dulu sebelum didengarkan atau dimengerti oleh orang lain.



# AUDIBLE

- Pesan dapat didengarkan atau dimengerti dengan baik.
- Pesan diterima oleh penerima pesan



- Berhubungan dengan penggunaan berbagai media/perengkapan/alat bantu audio visual yang agar pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik.



# CLARITY

- ◉ Kejelasan dari pesan itu sendiri sehingga tidak menimbulkan multi interpretasi atau berbagai penafsiran yang berlainan
- ◉ Keterbukaan dan transparansi



# *HUMBLE*

- ◉ Sikap rendah hati
- ◉ Sikap yang penuh melayani
- ◉ Sikap menghargai
- ◉ Mau mendengar dan menerima kritik



- ⦿ tidak sombong dan memandang rendah orang lain
- ⦿ berani mengakui kesalahan
- ⦿ rela memaafkan
- ⦿ lemah lembut dan penuh pengendalian diri
- ⦿ mengutamakan kepentingan yang lebih besar.



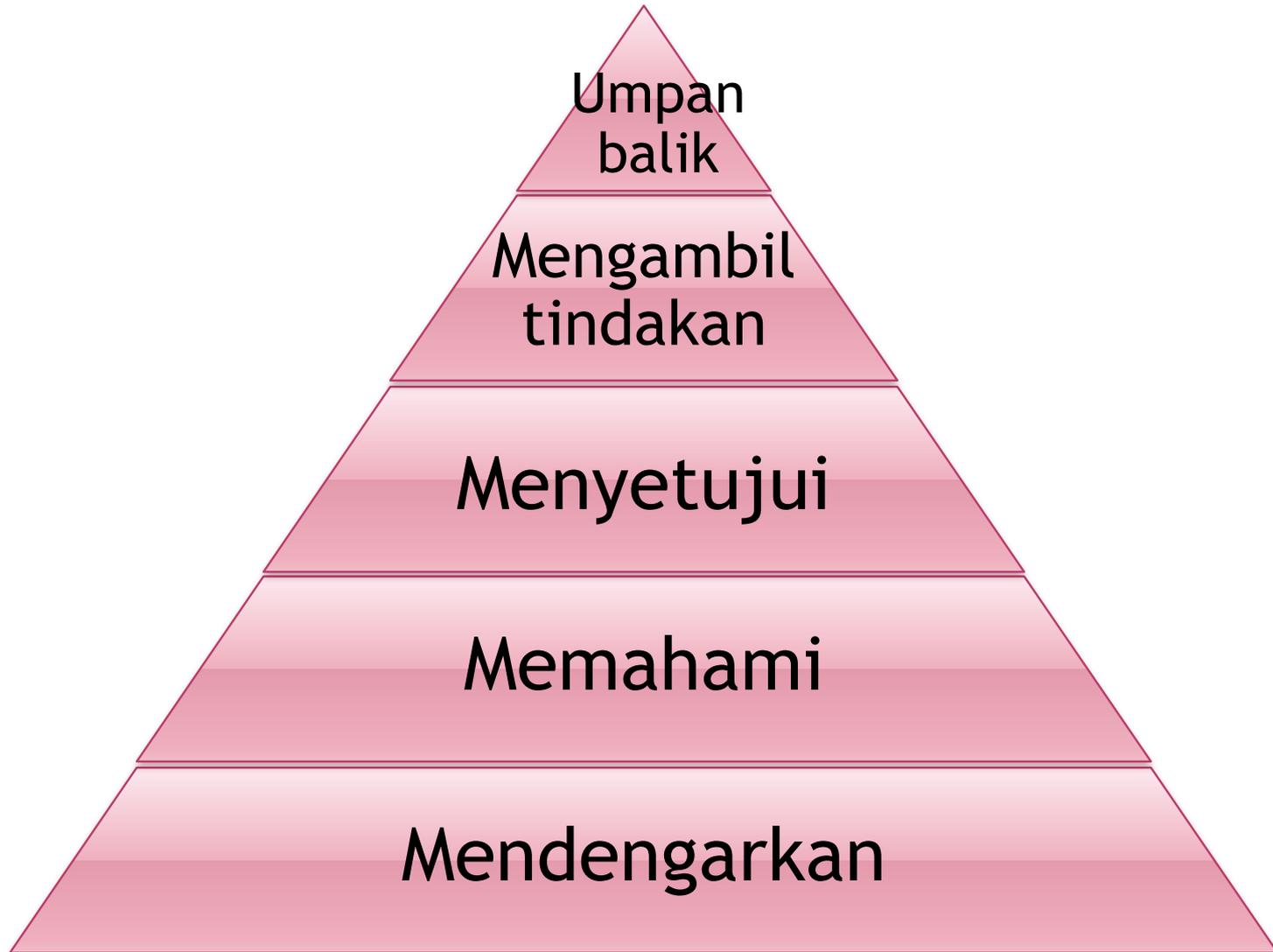
# AGAR KOMUNIKASI LANCAR

- ◉ Berperilaku empatik: memahami perasaan orang lain dan berperilaku simpatik
- ◉ Tanamkan percaya pada diri sendiri tanpa pengaruh orang lain
- ◉ Bersikap sebagai fasilitator yaitu memberi arah kemudahan

# AGAR KOMUNIKASI LANCAR

- ◉ Apa yang diucapkan harus dapat dipertanggung jawabkan
- ◉ Apa yang dikemukakan berdasarkan fakta dan kebenaran
- ◉ Tinggalkan rasa super, senang mengkritik dan emosional

# SASARAN POKOK DALAM PROSES KOMUNIKASI



# PERLUNYA MEMAHAMI KOMUNIKASI BAGI SEKRETARIS

- ◉ Mengontrol setiap kata dan kalimat yang diucapkan
- ◉ Mengulangi kata-kata yang mempunyai maksud penting disertai berbagai penjelasan secukupnya
- ◉ Memberi kepastian pengertian apa yang telah diucapkan
- ◉ Memberi intonasi kata-kata yang penting

# Pentingnya Komunikasi/Presentasi Bagi Sekretaris

- Mewakili perusahaan:
  - Penyampaian *Company profile*
  - Mengungkapkan/menyampaikan ide, pendapat perusahaan
  - Promosi
  - Menyampaikan keputusan perusahaan
  - Menghadapi/menjawab tuntutan konsumen, karyawan, masyarakat, lembaga/organisasi lain, dan pemerintah.
  - Dll.

# Pentingnya Komunikasi/Presentasi Bagi Sekretaris

## ⦿ Mewakili pribadi

- Menyampaikan ide, kritik, saran.
- Pembelaan diri
- Presentasi untuk promosi jabatan
- Dll.

