

Teknik Presentasi

oleh

Khaerudin Kurniawan

Tips for Reducing Anxiety

1. Organize
2. Visualize
3. Practice
4. Breathe
5. Focus on Relaxing
6. Release Tension
7. Move
8. Eye Contact with the Audience

Personal Appearance

1. Clothes should fit well, not too tight.
2. Avoid colors that harsher and tend to draw attention away from the face.
3. Avoid jewelry that sparkles, dangles or make noise.
4. Makeup should enhance natural features and help you look more relaxed even in the most difficult presentation situation.
5. Hair should add to a positive overall impression of our appearance.

Plan Presentation

1. Developed Objectives : Persuasive or Informative
2. Analyzed the Audience—consider:
 - Values—what is important to the audience?
 - Needs
 - Constraints: political, financial, knowledge
 - Demographic Information—size of audience, location of the presentation

Organize Presentation

1. Brainstormed Main Idea
2. Brainstormed Sub Ideas
3. Developed Handouts
4. Developed Visual Aids
5. Stated the Benefits (in persuasive presentation)
6. Stated the Main Idea Preview/Review Sentence
7. Structured the introduction
8. Developed the Conclusion

Successful Visual Aids

1. Use visual aids sparingly
2. Use visual aids pictorially
3. Present one key point per visual
4. Make text and numbers legible
5. Use color carefully
6. Make visuals big enough to see
7. Graph data
8. Make pictures & diagrams easy to see
9. Make visual attractive
10. Avoid miscellaneous visuals

Usahakan agar Presentasi :

- a) Menarik perhatian dan menyenangkan peserta
- b) Memberikan informasi atau mendidik peserta
- c) Merangsang atau memberi kesan bagi peserta
- d) Membujuk atau meyakinkan peserta

Persyaratan umum dalam komunikasi verbal :

A. Internal

- ❖ Menguasai masalah secara lengkap, jelas, tegas, dan konsisten, namun sederhana, agar tak menimbulkan ambiguitas atau tafsir ganda
- ❖ Membuat simpulan dan saran

B. Eksternal

- ❖ Menelisik “latar belakang” peserta
- ❖ Memperhatikan sikon tempat presentasi
- ❖ Menyimak kelayakan topik
- ❖ Meneliti kelayakan bahan pendukung

Sistematika umum dalam komunikasi verbal

- ❖ Mengucapkan salam pembuka dan menyapa hadirin
- ❖ Menyampaikan pendahuluan, biasanya berupa ucapan terima kasih, kegembiraan, atau rasa syukur
- ❖ Menyampaikan isi presentasi yang diucapkan dengan jelas dengan menggunakan gaya bahasa yang menarik
- ❖ Menyampaikan kesimpulan agar mudah diingat oleh hadirin
- ❖ Menyampaikan harapan yang berisi anjuran/ajakan kepada hadirin untuk “Mematuhi” isi presentasi.
- ❖ Menyampaikan salam penutup.

Tata Krama dan body language

- ❖ Milikilah perbendaharaan kata dan wawasan pengetahuan yang cukup
- ❖ Ucapkan terima kasih kepada tuan rumah, orang yang memperkenalkan diri anda, dan kepada peserta
- ❖ Nomorilah laras alat bantu anda agar anda tak kebingungan
- ❖ Berpakaianlah rapi. Tak perlu pamer perhiasan. Rapiakan pakaian sebelum presentasi (bukan selama presentasi)
- ❖ Jangan merokok, memainkan pulpen, mengetuk-ngetuk meja, atau mengunyah permen selama presentasi
- ❖ Jangan bersandar ke podium dan jagalah kontak mata anda kepada peserta secara merata. Jangan, misalnya, Cuma memandangi peserta yang cantik atau yang tampan. Variasikan posisi bicara anda
- ❖ Gunakanlah kata-kata yang sopan dan bernuansa rendah hati. Jangan basahi bibir anda dengan lidah, jangan berteriak kepada peserta atau bersuara dari celah gigi
- ❖ Sisiplah humor segar berkaitan dengan topik presentasi. Jangan terlalu banyak menggunakan frasa-tegun, seperti “eeh”, “hmm”, “OK”, “apa itu”, “I see”, atau “you know”.
- ❖ Bersikaplah terbuka dan agak santai. Perhatikanlah volume dan nada suara. Lafal anda pun harus jelas. Selama presentasi, ulangi penekanan anda pada kata-kata kunci.

Sepuluh jenis sikap negatif

1. **The Pitchman** : orang yang hanya mengurus kepentingan bisnisnya sendiri. Mottonya : *Siapa yang menggarami air laut.*
2. **The Apologizer** : Orang yang terlalu rendah diri, penggelisah dan pencemas. Mottonya : *Seperti cacing kepanasan*
3. **The Antimiker** : Orang yang terlalu percaya diri, sok tahu, dan sok gagah (bila sedang presentasi) enggan menggunakan pengeras suara. Mottonya : *seperti elang menyosong angin.*
4. **The Nonwit** : Orang yang bersikap terlalu formal, kaku, dan berkesan berhati-hati. Mottonya : *berkata siang melihat-lihat berkata malam mendengar-dengar*
5. **The Malvisualizer** : orang yang (dalam presentasi) tak menguasai alat bantu visual. Mottonya : *hidup segan mati tak mau*
6. **The Dullreaderr** : orang yang hanya mau membaca teks, Mottonya : *ibarat kerbau tecocok hidung*
7. **The Platituder** : orang yang gemar berbicara ngalor-ngidul tanpa arah . Mottonya : *ibarat katak ditimpa kemarau*
8. **The Loner** : orang yang cenderung memaksakan pendapatnya sendiri. Mottonya : *anjing menggonggong kafilah berlalu.*
9. **The Impresser** : orang yang suka meniru gaya orang lain, sekalipun tak cocok. Mottonya : *bagai memakai baju pinjaman*
10. **The Funster** : orang yang gemar membual, asal bunyi, dan omong kosong. Mottonya : *tong kosong nyaring bunyinya.*

Body language peserta selama presentasi

1. **Isyarat penolakan** . Tangan atau kaki bersilangan, bersandar ke meja, menggosok-gosok hidung atau telinga berulang-ulang. Inilah tanda seseorang menolak atau tidak menyetujui penyajian.
2. **Isyarat tertarik**. Bersandar ke kursi dengan santai. Dengan mimik wajah serius, atau seraya memijit-mijit/memainkan jari tangan. Inilah tanda seseorang mulai tertarik pada materi penyajian.
3. **Isyarat frustrasi**. Meremas-remas jari, dengan nafas kencang, menggaruk atau menggeleng-gelengkan kepala. Inilah tanda seseorang mulai frustrasi terhadap penyajian, mungkin sajian materi bertentangan dengan pengetahuannya.
4. **Isyarat kebosanan**. Mengetuk-ngetuk meja (bisa dengan jari atau dengan suatu alat), menggoyangkan kaki hingga menimbulkan bunyi, atau menyangga kepala dengan lengan. Inilah tanda seseorang sama sekali sudah bosan dengan penyajian.