

Presentation Skill



What is a Presentation?



- Presentasi adl. Metode komunikasi yg dapat disesuaikan dengan berbagai situasi berbicara, dengan kelompok, pertemuan/ pengarahan tim dll.
- To be effective : langkah-demi-langkah persiapan, metode&sarana penyajian informasi harus dipertimbangkan dengan cermat.

Organising the Presentation Material

➤ Blue Sky Thinking (the ideas)

Menjaga tujuan utama presentasi, menuliskan poin/ materi yg akan dibuat.

➤ Selecting the main points (memilih poin utama)

presentasi dibagi menjadi 3 bagian :

- Introduction (beginning)/ pendahuluan
- Main Content (middle)/ inti
- Conclusion (end)/ kesimpulan

A useful structure would be the following:

- **Menyampaikan pada audiens dalam pengantar, subjek/ tema dari presentasi** (menyampaikan poin-poin kunci)
- **Menyampaikan pesan inti** (menyampaikan dengan rinci dengan data-data/ informasi pendukung)
- **Menyampaikan kepada audiens keseluruhan materi yg telah disampaikan** (meringkas poin-poin penting, menyimpulkan sesuai dengan topik utama)
- Harus selektif, jika anda memiliki banyak materi

- Deciding whether to illustrate (penggunaan ilustrasi) sebagian besar pembicara menyampaikan anekdot pribadi, situasi kehidupan nyata/ contoh hipotesis gunakan ilustrasi visual sesuai dengan kebutuhan
- Introduction and conclusion
 - The introduction : memberikan preview dari apa yang anda akan katakan, mendapatkan perhatian dari audiens dengan pernyataan tujuan
 - The conclusion : mengulangi poin utama dengan menggunakan kata-kata yang berbeda dan meringkas poin utama dan berikan argumen.

Preparing Your Presentation

Presentation preparation:

1. **The objective (tujuan)**
2. **The subject (subjek)**
3. **The audience (audiens)**
4. **The place (tempat)**
5. **Time of day (waktu/hari)**
6. **Length of talk (durasi)**



Writing Your Presentation

What, Why, How?

“What?”

"Apa?" Mengidentifikasi pesan utama yang ingin dikomunikasikan.

Dari perspektif penonton, pikirkan tentang apa manfaat dari pesan Anda. Apa yang akan mereka peroleh, apa yang bisa mereka lakukan dengan informasi yg anda berikan, dan apa manfaatnya?

“Why?”

“Mengapa?” Penonton akan secara alami berpikir "mengapa saya harus melakukan itu?", "Mengapa saya harus berpikir begitu?" Atau "mengapa itu harus terjadi?" Langsung mengatasi "mengapa?" mengawali dengan pertanyaan pada tahap presentasi Anda, berarti bahwa Anda menjawab pertanyaan-pertanyaan ini dan materi Anda mengikuti apa yang audiens rasakan secara alami.



“How?”

"Bagaimana?" pertanyaan berikutnya yang muncul secara alami dalam pikiran audiens: bagaimana mereka akan mencapai apa yang baru saja disarankan oleh pemateri?

Menentukan Metode Presentasi

Hanya sedikit orang yang mampu memberikan presentasi tanpa catatan. Bahkan pembicara yang paling berpengalaman sekalipun, setidaknya mempersiapkan beberapa bentuk catatan untuk membantu jog memori dalam presentasi

- **Full Text**

Keuntungan utama dari metode ini adalah bahwa seluruh teks ada di depan Anda sehingga Anda tidak akan lupa apa yang ingin Anda katakan.

- **Cue Cards**

Untuk menggunakan kartu petunjuk, tulis poin utama Anda pada kartu yang terpisah dan, beri tanda untuk setiap point, tulis bahan pendukung dengan cara singkat.

- **Mind Maps**

Peta pemikiran digunakan untuk mewakili kata-kata, ide, tugas, dll yang berkaitan dengan kata kunci sentral atau ide. Peta pemikiran digunakan untuk menghasilkan, memvisualisasikan, struktur/ mengklasifikasikan ide-ide, dan dapat digunakan sebagai catatan untuk membantu presentasi.

Working with Visual Aids

- To clarify a key point? (memperjelas poin inti)
- To provide an illustrative example? (contoh ilustrasi)
- To clarify or simplify a model? (menyederhanakan model)
- To summarise? (meringkas)
- To entertain? (menghibur)

Managing the Presentation Event

- Practice Deep Breathing (latihan pernafasan)
- Drink Water
- Smile
- Use Visualization Techniques
- Self-Message
- Pause
- Slow Down
- Move Around
- Stop Thinking About Yourself

Dealing with Questions

- Beberapa pembicara seringkali memberikan kesempatan bertanya selama presentasi. Keuntungan dari pendekatan ini adalah dapat memberikan solusi segera.
- Dalam menjawab pertanyaan perlakukan audiens Anda dengan baik. Jawab pertanyaan mereka secara langsung dan jujur
- Relax dan tidak merasa bahwa anda sebagai pembicara harus tahu segalanya
- Jika audiens menyela dengan pertanyaan, ketika anda sedang menyampaikan materi. :*“Thank you. That’s a very interesting question. Can I get back to you on that, after I’ve spoken to (whomever)?”*

Tips untuk Presentasi yang Efektif

- **Talk naturally to your audience** (Bicara secara natural dengan audiens) - hindari membaca full text untuk sebagian besar presentasi Anda.
- **Stand (lebih baik berdiri daripada duduk)**, bergerak disekitar, kuasai panggung, tapi hindari mondar-mandir yang terlalu heboh.
- **Vary the tone, pitch and volume of your voice** untuk menambahkan penekanan dan mempertahankan minat penonton. berbicara dengan volume yg cukup dan jelas. Pelajari agar suara tidak monoton

- **Make eye contact with your audience.**

Jangan menatap kaki Anda/ podium, namun hindari melihat langsung pada satu orang selama lebih dari beberapa detik,

- **Rehearse your talk and check your timings.** (latihan bicara&cek durasi)

usahakan agar materi anda sampai sesuai dengan waktu yg ditentukan, berikan space untuk sesi pertanyaan audiens

Clarity/ kejelasan

4 Tahap untuk meningkatkan Vocal

Step 1:	Slow down. We can often understand words individually that we would have trouble picking out of a rapid sentence.
Step 2:	Keep your language simple. Let people slowly get used to the way you speak.
Step 3:	Check for understanding. Ask your listeners if they have understood your pronunciation, since they may hesitate to tell you themselves.
Step 4:	Make use of written messages. Do this either as an introduction to a spoken conversation, or as a follow-up afterwards, to make sure your meaning is clear.

Touch up your tone (sentuh nada pembuka anda)

- Kita umumnya menikmati bercakap-cakap dengan orang-orang yang berbeda-beda nada&tergantung pada apa yang mereka katakan dan kepada siapa
- Kita umumnya menghindari sebanyak mungkin orang yang mengungkapkan “ a lot off irritation” ketika mereka berbicara kepada kita.

Emotional Excess

(kelebihan emosional)

- Emosi yg berlebihan seringkali mencegah orang untuk berkomunikasi
- Terlalu takut, terlalu teritorial, atau terlalu bangga

Vocal hazards

(resiko suara)

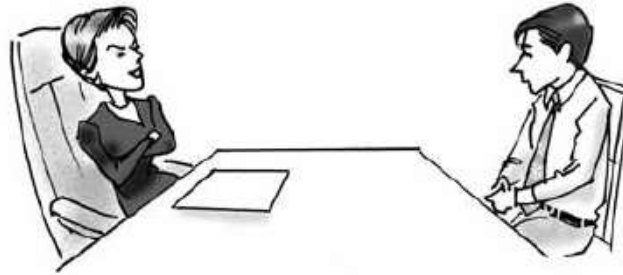
- some hazards to watch out for :
 - Terlalu keras
 - Terlalu soft
 - Mumbling (mengomel)
 - Sounding uncertain (terdengar samar/ tidak jelas)
 - Questioning tone (nada bertanya)
 - Condescending tone (nada merendahkan)
 - Bluntness (kasar)

Facial clarity (kejelasan ekspresi wajah)

- ekspresi wajah memainkan peran besar dalam memberikan makna kalimat kita



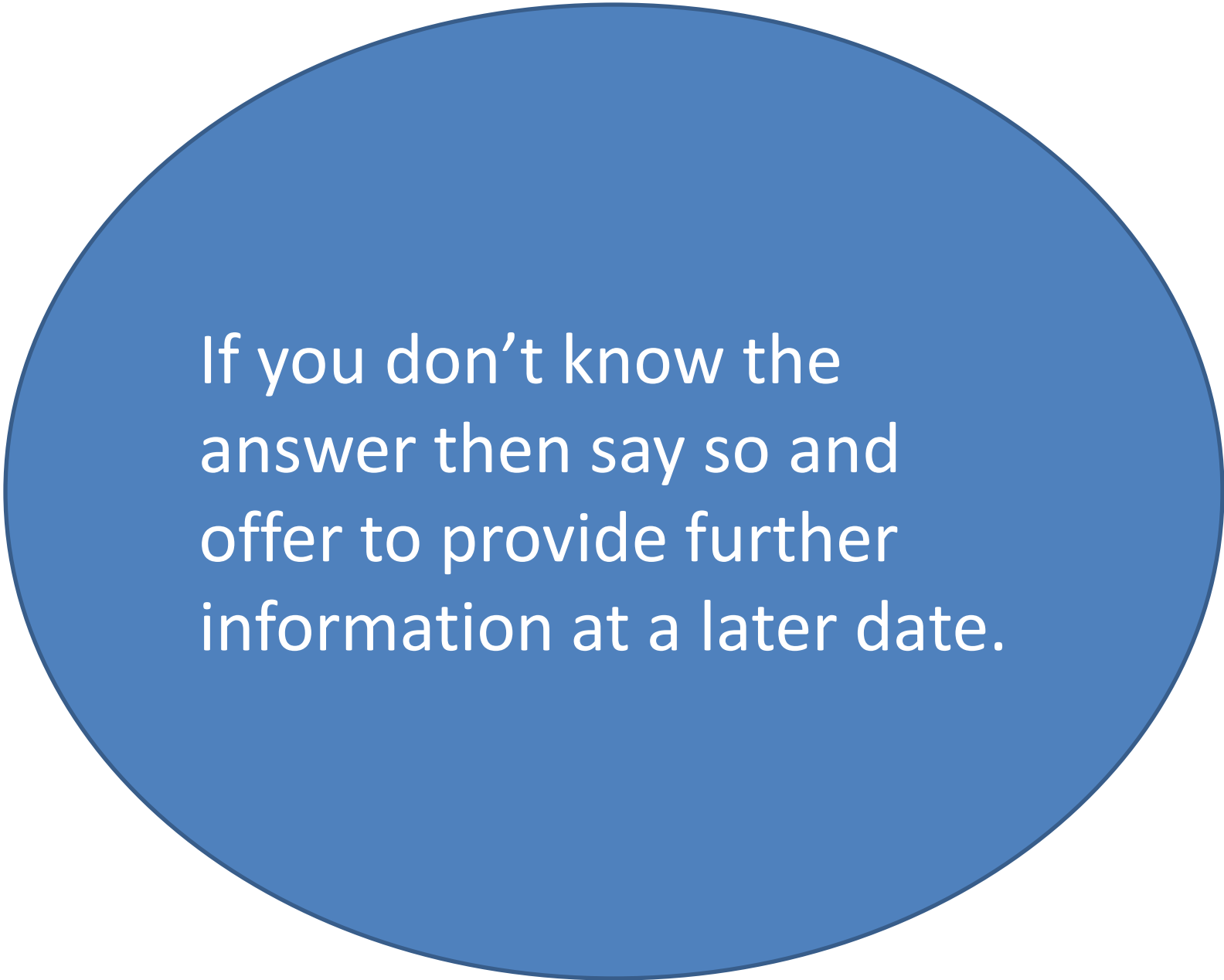
Pastikan bahwa bahasa tubuh anda bukan musuh kata-kata anda



're clearly very well-qualified for this job. I'm glad you app

Kita belajar untuk berbicara dengan imitasi. Kita bisa memperbaiki cara kita berbicara dengan terus meniru, sampai menemukan suatu pola yang terbaik bagi kita

We learn to speak by imitation. We can improve the way we speak by continuing to imitate, until we've found something that works best for us

A large blue oval with a thin black border is centered on a white background. Inside the oval, the text "If you don't know the answer then say so and offer to provide further information at a later date." is written in a white, sans-serif font, centered horizontally and vertically.

If you don't know the answer then say so and offer to provide further information at a later date.

Tugas

- Buatlah materi presentasi dengan topik yg menarik berdasarkan salah satu pendekatan dalam *flow of mind*, dan aplikasikan materi *presentation skill*
- Dikumpulkan minggu ke-4 (Kelompok)
- Presentasi dalam bentuk Power Point
- Presentasi pertemuan ke-4