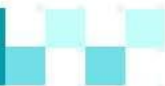




Memahami Topik Presentasi

Oleh Ruangguru

Sesi 3





Nama Expert

Pendidikan

- Sarjana Komunikasi Hubungan Masyarakat, Universitas Paramadina
- Magister Manajemen Marketing, Universitas Negeri Jakarta

Pengalaman Kerja

- Advertising and Promotion, Trax FM Semarang
- Account Executive, Goers
- Sales Executive, Moka POS
- Account Manager, Ruangguru

Review Sesi 2

Topik Bahasan

- Riset Topik
- Organisir Topik
- Informative Speaking
- Membaca Pemahaman Audiens



Riset Topik

- Idealnya, beberapa bahan pendukung presentasi bisa berasal dari pengalaman Anda sendiri atau keahlian yang dimiliki.
- Penting untuk mengumpulkan bahan-bahan pendukung (seperti penjelasan, ilustrasi, statistik, kutipan, dan contoh) dari buku, majalah, ensiklopedia, artikel jurnal, dan internet.
- Menggunakan informasi dari sumber yang terpercaya bisa menambah kredibilitas.

Hindari Kesalahan Riset

Dalam meneliti topik, hindari 2 kesalahan berikut :

1. Terlalu sedikit penelitian/riset karena mereka berencana untuk mengandalkan terutama atau sepenuhnya pada pengalaman pribadi mereka.
2. Hanya menggunakan Internet untuk melakukan penelitian.

Pertama, jika berbicara sebagai ahli dalam topik, Anda perlu menyajikan sumber tambahan juga. Menggunakan informasi dari sumber lain yang dipercayai menunjukkan pemateri adalah objektif, informasi dan menambah kredibilitas.

Kedua, meskipun Internet dapat menjadi alat penelitian yang luar biasa, penting untuk melengkapi dan memverifikasi informasi Internet dengan fakta-fakta yang diperoleh dari sumber yang lebih tradisional seperti bahan cetak, database elektronik, dan informasi pribadi.

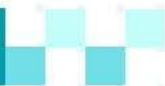
Jika pemateri relatif tidak terbiasa dengan topik yang dibawa. Hal ini mungkin bisa terjadi jika pemateri ditugaskan topik presentasi.

Solusinya :

- Buku
- Jurnal
- Koran/Media Cetak
- Ensiklopedia

Organisir Topik

Pembicara yang sukses mempersiapkan garis besar konsep kasar sebelum mereka mulai serius meneliti topik pidato mereka.



Perlunya Mengorganisir Topik

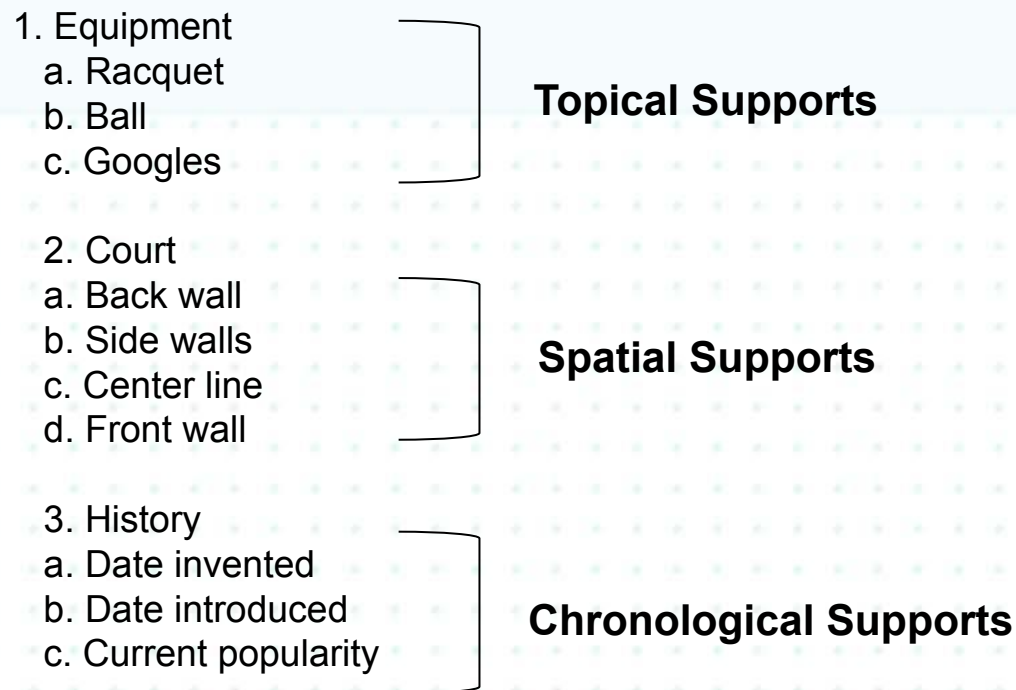
- Informasi yang terorganisir lebih mudah diingat oleh pembicara.
- Informasi yang terorganisir memberi pembicara kepercayaan diri.
- Informasi yang terorganisir meningkatkan kredibilitas pembicara di mata audiens.
- Informasi yang terorganisir lebih mudah dipahami oleh pendengar, lebih mudah untuk dicatat, dan lebih mungkin untuk menjaga perhatian audiens

- Dari empat alasan utama mengapa organisasi penting dalam presentasi. Pilih dua alasan menurut kamu paling penting. Berikan alasan serta contoh untuk masing-masing pilihan.

- Isi presentasi mencakup ide-ide utama dan bahan pendukung.
- Pembicara biasanya akan memberi tahu rencana isi presentasi sebelum dan akhir.
- Isi presentasi bisa sekitar 70% - 80% dari total waktu bicara.

Misalnya, dalam presentasi tentang tentang permainan badminton. Presenter dapat mengatur tiga poin utamanya : peralatan, lapangan, dan sejarah

Namun, poin pendukung untuk setiap poin utama diatur dalam berbagai pola seperti topikal, spasial, dan kronologis.



Informative Speaking

Saat berbicara informatif, penting untuk mengetahui perbedaannya antara presentasi informatif dan persuasif dan berbagai jenis presentasi informatif yang tersedia.

Salah satu perbedaan utama antara presentasi informatif dan persuasif adalah tujuan pembicara: tujuan pembicara informatif adalah untuk memperdalam pemahaman, untuk mengajar.

Tujuan pembicara persuasif adalah untuk mendapatkan persetujuan, untuk menjual produk, atau untuk mendorong suatu tindakan.

Hal yang Perlu Dihindari

Menyajikan informasi secara jujur, adil, dan objektif.

- Hindari fakta yang dilebih-lebihkan, dibumbui, atau diselewengkan.
- Rancang alat bantu visual untuk mewakili fakta dan hubungan tanpa distorsi.
- Mengungkapkan ide dan konsep secara jelas dan mudah dipahami.
- Gunakan kebijaksanaan, yang memungkinkan penonton untuk mempertahankan perasaan harga diri.

- Pembicara menunjukkan bagaimana melakukan atau buat sesuatu sambil menjelaskan setiap langkah kepada pendengar jadi jelas agar nantinya mereka bisa mengingat proses dan mencapainya hasil yang sama sendiri.
- Misalnya presentasi tentang memasak makanan. Termasuk daftar bantuan visual apa yang harus dan tidak boleh dilakukan dalam memasak. Tapi fokus utamanya adalah demonstrasi setiap langkah.
- Presentasi demonstrasi biasanya membutuhkan lebih banyak waktu daripada pidato informasi — terutama ketika audiens partisipasi terlibat.

Item Pendukung Presentasi

Item berikut sangat penting untuk presentasi demonstrasi:

- Alat bantu visual (seperti grafik, bagan, gambar, objek, model, dan video)
- Materi pendukung yang efektif (seperti penjelasan, contoh, ilustrasi, perbandingan, dan pendapat ahli) untuk menambah minat, klarifikasi, dan bukti.
- Format organisasi (topikal, spasial/geografis, kronologis, atau kausal) yang paling sesuai dengan kebutuhan audiens dan topik.

- Apa dua perbedaan atau karakteristik utama antara presentasi demonstrasi dan presentasi informasi?
- Sebutkan dua kemungkinan topik presentasi yang baik untuk setiap jenis presentasi.
- Bagikan daftar Anda dengan teman sekelas dan lihat apakah mereka setuju dengan Anda.

Presentasi Demonstrasi

- Mempromosikan keterampilan—membuat atau melakukan.
- Menunjukkan cara menyelesaikan tugas langkah demi langkah.

Presentasi Informasi

- Meningkatkan pemahaman—mengetahui.
- Berfokus pada konten dan ide; mungkin mendiskusikan bagaimana sesuatu dibuat tetapi akan tidak benar-benar membuatnya.

Membaca Pemahaman Audiens

Tidak semua audiens memiliki pola belajar yang sama. Sebagai presenter pun harus bisa membantu dalam hal pembelajaran. Selain menggunakan berbagai bahan pendukung: **catatan, alat bantu visual, dan lainnya.**

Untuk mengetahui apakah audiens sudah mengetahui tentang topik. Masing-masing pendekatan berikut dapat digunakan :

Definisi

Jika audiens tidak terbiasa dengan topik, gunakan satu atau lebih definisi kemungkinan besar akan dibutuhkan.

Definisi sering diikuti oleh satu atau lebih hal berikut:

- Perbandingan atau kontras
- Satu atau dua contoh
- Etimologi kata (asal atau akar arti)
- Sinonim (kata dengan arti yang sama)
- Antonim (kata dengan makna yang berlawanan)
- Daftar fitur penting (fitur yang selalu ada jika definisinya benar).

Cerita / Narasi

- Menggunakan narasi adalah cara terbaik untuk meningkatkan pemahaman dan menarik audiens.
- Narasi adalah sebuah cerita tentang hal-hal, orang, atau peristiwa nyata atau yang dibayangkan yang diceritakan dengan detail dan antusias.
- Menurut Fisher (1987), sebuah narasi atau cerita yang luar biasa memiliki dua kualitas penting: probabilitas (ceritanya mudah diikuti dan masuk akal) dan fidelity (the
- cerita berdering benar untuk penonton).
- Jika Anda tidak berpengalaman dalam menggunakan narasi, coba ceritakan pengalaman pribadi cerita dari kehidupan Anda sendiri. Banyak orang terkenal menggunakan narasi diri dalam pidato mereka.

Tips Public Speaking

- Tip 1: Tarik perhatian dengan kata-kata pertama
- Tip 2: Gunakan akronim dan perangkat pengingat lainnya
- Tip 3: Ulangi informasi seperti yang dilakukan iklan
- Tip 4: Refleksikan dengan audiens tentang situasi/masalah
- Tip 5: Libatkan audiens dalam menjawab pertanyaan
- Tip 6: Gunakan contoh emosional
- Tip 7: Kaitkan informasi baru dengan apa yang diketahui
- Tip 9: Bandingkan ide dengan pengalaman audiens
- Tip 10: Dorong audiens untuk berbagi apa yang mereka pelajari dengan orang lain



Lanjut materi sesi 3

Oleh Ruangguru

Thank You

