

Jago Presentasi dalam 90 Menit

Persiapan Presentasi

Mempersiapkan Awal Presentasi

- **Kenapa?**
Untuk berbagi sesuatu yang ingin audience ketahui
- **Siapa?**
Audience yang akan mendengarkan presentasi Anda
- **Apa?**
Batasan informasi yang rekan-rekan sampaikan dalam presentasi
- **Untuk apa?**
Tentukan *Key Performance Indicator* (KPI) dari presentasi ini

Materi presentasi sebaiknya memenuhi satu dari tiga parameter berikut:

- Mudah diingat
- Resonansi atau menyentuh
- Mengandung sebuah ajakan

Memaksimalkan PowerPoint Presentasi

- ❖ *Font size*: Ketahui ukuran ruangan untuk menyesuaikan ukuran *font* yang digunakan. Minimal gunakan ukuran font 14.
- ❖ Gunakan latar slide berwarna putih dan tulisan berwarna hitam

3 hal yang harus dipahami:

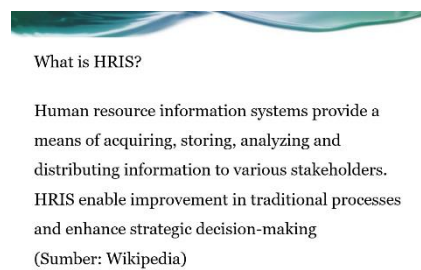
- Pesan utama dari setiap slide
- Perkiraan pertanyaan yang paling mungkin ditanya pada setiap slidanya
- Berapa lama waktu yang rekan-rekan butuhkan untuk setiap bagiannya

Tips Memaksimalkan Power point

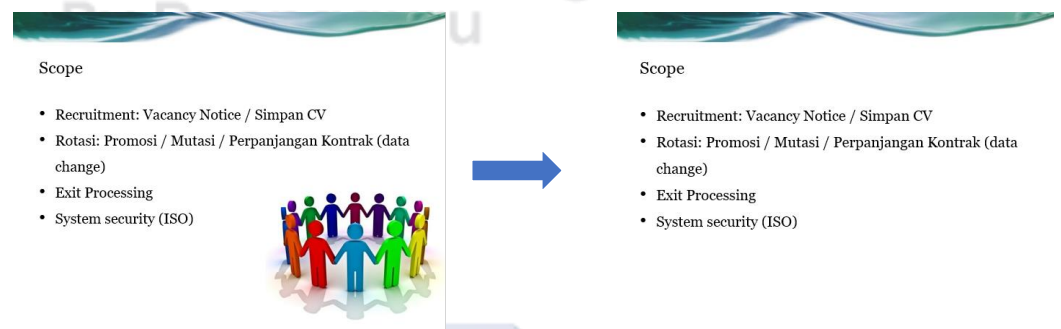
1. Pertimbangkan kembali penggunaan animasi karena akan menambah waktu dan sering kali kita terlupa



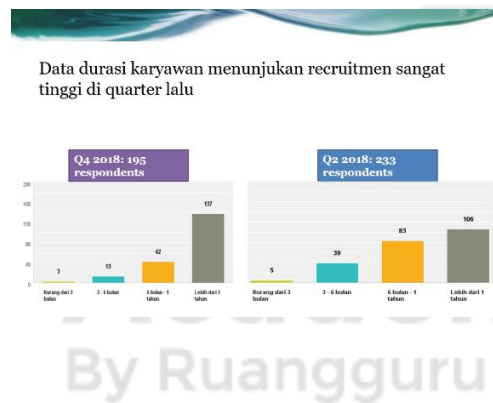
2. Teks yang terlalu teoritis dapat disampaikan melalui lisan



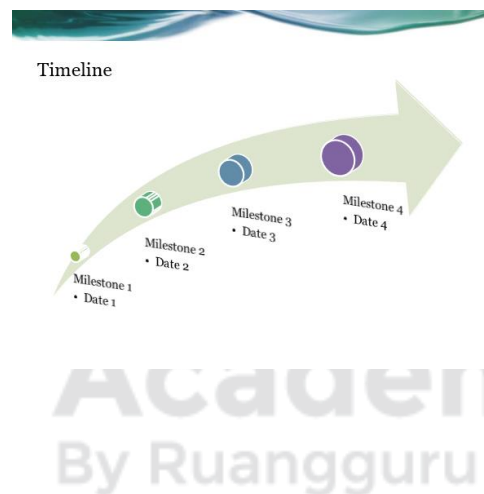
3. Gunakan visual yang sesuai dengan kebutuhan materi



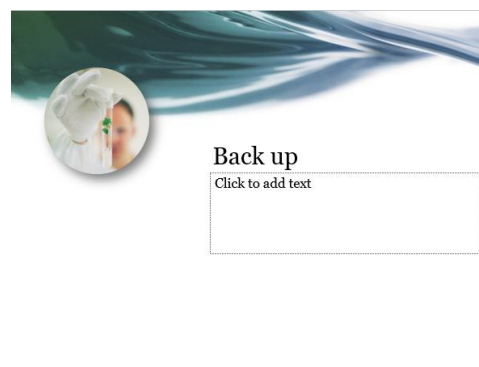
4. Tuliskan judul yang sesuai dengan isi slide



5. Hati-hati saat menggunakan template PowerPoint agar isi slide tetap mudah terbaca



6. Siapkan *back up* slide



7. Pada slide penutup tuliskan kontak, *call to action*, atau langkah yang akan dilakukan selanjutnya



Mempersiapkan Diri Sebelum Presentasi

Mempersiapkan Diri Sebelum Presentasi		
<i>Body Language</i>	Penguasaan Panggung	Suara
<p>Eye contact</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memandang ke seluruh area ruangan • Tatap mata audience <p>Tangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika presentasi yang dibawa menggunakan sebuah struktur, gunakan gerakan tangan untuk memandu presentasi tersebut • Hindari gerakan berulang-ulang yang bisanya sulit disadari • Hindari melipat kedua tangan di depan dada • Hindari berdiri tegak dengan posisi kedua tangan disamping tubuh atau mengaitkan kedua tangan dibelakang 	<ul style="list-style-type: none"> • Berlatih di ruangan yang kosong • Jangan bersembunyi di balik laptop • Jangan terlalu sibuk menghadap ke layar proyektor • Jangan berdiri di sudut ruangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedakan antara suara berteriak dan suara lantang • Hati-hati jika menggunakan mic • Cek volume suara • Perhatikan penggunaan bahasa • Kecepatan suara • Intonasi

Cara Presentasi

Pembukaan dan Penutup Presentasi

6 teknik dalam pembukaan presentasi:

- ✓ Sapaan
- ✓ *Roadmap*
- ✓ Menggunakan cerita pribadi
- ✓ Memberikan pertanyaan untuk audiens
- ✓ *Ice breaking*

4 cara menutup presentasi:

- ✓ Memberikan kesimpulan
- ✓ Menggunakan cerita yang berhubungan dengan isi presentasi dan disampaikan dengan singkat serta jelas
- ✓ Menggunakan kutipan-kutipan tokoh
- ✓ Menggunakan *call to action*
- ✓ Memberikan kuis atau tanya jawab

Presentasi Di Kantor

Apa?

- Progres pekerjaan
- Hasil pekerjaan
- Rapat perencanaan rutin
- Bertukar pikiran

Untuk Apa?

- Mendapat keputusan bersama
- Memperoleh persetujuan
- Mendapat bantuan dari departemen lain

Pembukaan presentasi

- Mengucapkan kata pembuka seperti selamat pagi/selamat siang/...
- *Roadmap*

Kesalahan yang biasa terjadi

- Menjelaskan 'bagaimana' tanpa ada penjelasan 'kenapa'nya

Tanya jawab

- Memprediksi pertanyaan yang paling mudah ditanya
- Jika rekan merasa gugup lalu pikiran kosong, katakanlah dengan terbuka. Kemudian berikan langkah selanjutnya berupa keputusan dari meeting tersebut

Penutup presentasi

- Memberikan kesimpulan

Presentasi Di Hadapan *Customer*

Apa?

- Presentasi *pitching*
- Presentasi progres proyek yang dikerjakan

Untuk Apa?

- Menjaga kepercayaan *customer* pada perusahaan kita

Pembukaan presentasi

- Mengucapkan kata pembuka seperti selamat pagi/selamat siang/...
- *Roadmap*
- Mengajukan pertanyaan atau dengan sebuah cerita

Kesalahan yang biasa terjadi

- Gugup melihat bahasa tubuh *customer*
- Memasukan ke dalam hati komentar skeptis dari *customer*
- Terlalu banyak materi yang dipresentasikan

Tanya jawab

- Memprediksi pertanyaan yang paling mungkin ditanya
- Jika menemukan pertanyaan yang sulit, berikan waktu untuk rekan-rekan berpikir

Penutup presentasi

- Merangkum masalah yang dihadapi *customer* dan bagaimana cara membantu permasalahan tersebut

Presentasi Saat Pelatihan

Apa?

- Presentasi yang nantinya dapat digunakan sebagai catatan peserta

Untuk Apa?

- Untuk memberikan pengetahuan baru bagi para peserta

Pembukaan presentasi

- Mengucapkan kata pembuka
- Memberikan pertanyaan kepada peserta
- Menggunakan cerita
- Menggunakan *ice breaking*

Kesalahan yang biasa terjadi

- Berasumsi tentang level pemahaman
- Materi yang diberikan terlalu banyak

Tanya jawab

- Memprediksi pertanyaan-pertanyaan yang paling mungkin ditanya
- Jika ada peserta yang menanyakan hal lain di luar materi, katakan bahwa saat ini tidak ada waktu untuk membahas hal itu
- Satu orang penanya mendapatkan maksimal dua kali kesempatan untuk berbicara
- Jika menemukan pertanyaan yang sulit, berikan waktu untuk rekan-rekan berpikir

Penutup presentasi

- Memberikan kuis atau tanya jawab
- Meminta peserta untuk *sharing*
- Menggunakan kutipan
- *Call to action*

Jago Presentasi dalam 90 Menit

Pola Pikir dan Tipe Sales

Mindset sales sukses

Mindset sales yang sukses

1. Perubahan
2. Saya sudah tahu
3. Rumus sukses

B X L X A = G

(Yakin juara)

(Belajar renang)

(Latihan)

(Juara renang)

Persiapan mental menjadi sales sukses

Cara mempersiapkan mental sebelum bertemu prospek

1. Afirmasi diri
2. *Support system* dari lingkungan
3. Bukti prestasi diri
4. Yakin dengan produk yang dijual

Selling yourself

3 cara *selling yourself*

1. *First impression*
2. *Attitude*
3. *Selling & telling*

4 tipe sales

Selling: Membantu prospek mendapatkan apa yang dibutuhkan

4 tipe sales

1. *Order taker*

2. *Product pusher*
3. *Over seller*
4. *Problem solver*

Langkah-langkah Menjual dengan Lebih Dahsyat

Menemukan prospek yang tepat

Perbedaan suspek dan *suspect*

Suspek adalah siapapun yang diasumsikan bisa membeli produk/jasa

Prospek

- Mereka **MEMBUTUHKAN** Produk yang Anda Tawarkan
- Produk Anda adalah **SOLUSI** untuk membantu mereka
- Kebutuhan untuk membeli → **SEKARANG/SEGERA**

Ciri prospek yang tepat

- Sering bertanya mengenai produk yang ditawarkan
- Fokus 100% pada penjelasan yang diberikan
- Memberikan tanggapan positif
- Ingin cepat deal

Menemukan kebutuhan prospek

Cara menemukan kebutuhan yang paling dicari oleh prospek

1. Prospek belum ada kebutuhan
2. Gali lebih dalam kebutuhan prospek hingga prospek berubah pikiran

Implied & explicit needs

Implied needs: kebutuhan yang diungkapkan secara tersirat oleh prospek

→ Ada kebutuhan tapi belum sangat butuh

Explicit needs: kebutuhan yang diungkapkan secara langsung oleh prospek

Implied needs → Questions → Explicit needs

Implied needs bisa digali menjadi *explicit needs* dengan menggunakan pertanyaan.

Teknik bertanya

Open ended questions:

1. What
2. Who
3. Where
4. Why
5. When
6. How

Akan membuat prospek bercerita apa saja

Proses bertanya



Siklus bertanya



Cara memberikan solusi

1. **Fitur:** karakteristik produk (fitur, bentuk, tipe, produk, dll)

2. Keunggulan dari produk yang dimiliki competitor

3. Manfaat emosional

5P:

- **Pain** : membuat orang merasa rugi/tidak mengikuti tren jika tidak beli.
- **Pleasure** : membeli sesuatu karena kenikmatan yang dia rasakan
- **Profit** : membeli sesuatu karena keuntungan
- **Peace of mind** : membeli sesuatu untuk merasakan ketenangan
- **Power** : membeli sesuatu karena ingin dipuji

5 tujuan presentasi sales

No.	Tujuan Presentasi	Hasil pada Prospek
1.	<i>To inform</i>	Remember Prospek mengingat sesuatu yang menjadi ciri khas dari produk tersebut
2.	<i>To explain</i>	Understand Prospek mengerti detail produk tersebut
3.	<i>To give proof</i>	No more doubts Prospek tidak ragu lagi terhadap produk tersebut
4.	<i>To convince</i>	Change opinion Prospek berubah pikiran
5.	<i>To get the deal</i>	Action now Prospek langsung membeli produk tersebut

Struktur presentasi dengan metode AIDA dan 5W1H

5W1H	
What	Produk yang ingin dijual: Nama produk:
Who	Prospek:
Why	Alasan prospek harus membeli produk tersebut
Where	Distribusi produk

When	Kapan produk digunakan atau dikonsumsi oleh prospek?
How	Bagaimana cara penjualannya?

Metode AIDA
Attention Sesuatu yang menarik perhatian prospek
Interest Sesuatu yang membuat prospek merasa produk tersebut unik atau sesuatu yang baru
Desire Sesuatu yang membuat prospek semakin penasaran dan ingin beli
Action Sesuatu yang membuat prospek ingin membeli produk itu sekarang

Persiapan mental menghadapi keberatan prospek

Mental mindset

- ✓ Penolakan hal yang umum
- ✓ Jika sering ditolak maka lebih cepat sukses
- ✓ Penolakan adalah bagian dari kesuksesan sales

Cara menurunkan penolakan

- ✓ Bedakan prospek bukan suspek
- ✓ Yakin prospek memiliki 'need' untuk membeli
- ✓ Yakin prospek adalah pembuat keputusan
- ✓ Yakin prospek sudah termotivasi untuk beli
- ✓ Yakin prospek memiliki kemampuan financial
- ✓ Sudah memikirkan solusi terlebih dahulu

Membangun kepercayaan prospek

Alasan customer menolak

- ✓ Sales yang nge –PUSH
- ✓ Sales yang belum dipercaya
- ✓ Sales yang terlalu *over promise*

The truth of “NO”

“Jika *customer* bilang ‘No’ artinya ‘Maybe’ sehingga bisa *follow up* lagi.”

Cara Membangun kepercayaan dengan prospek

- Membangun kesamaan
- Bertanya tentang prospek
- Memberikan pujian
- Memberikan berita baik

Cara menjawab penolakan prospek

Cara menjawab penolakan dari prospek

- ✓ Dengan jawaban
- ✓ Dengan pertanyaan
- ✓ Dengan testimoni
- ✓ Dengan menunjukkan bukti

3 penolakan utama yang paling sering terjadi dan cara menjawabnya

1. Tanya istri/suami dulu
2. Harganya mahal
3. Pikir-pikir dulu

Persiapan mental menuju closing

Temperature checking

Cold

Jika jawaban prospek **COLD** (menjawab dengan 3 *common objections* atau cenderung belum setuju), jangan menuju *closing* dahulu, tetapi gali lebih dalam lagi.

Hot

Jika jawaban prospek sudah **HOT** (iya), barulah menuju *closing*.

Mempersiapkan diri sebelum prospek mengatakan “Yes, I want”

Cara mempersiapkan diri sebelum prospek mengatakan “Yes, I want”

- ✓ Percaya diri
- ✓ Prospek sangat *happy* dengan produknya
- ✓ Fokus untuk membantu prospek
- ✓ Santai dan *be cool*

Closing techniques

1. **Asumptive Close** : Teknik closing dengan pertanyaan YES & YES. Sales berasumsi customer sudah setuju dengan penawaran.
2. **Just Suppose Close** : Teknik closing dengan kata-kata ‘Seandainya...’
3. **Change Place Close** : Teknik closing dengan pengandaian bertukar posisi
4. **Puppy Dog Close** : Teknik closing dengan trial gratis. Jika tidak suka, boleh dikembalikan.
5. **Lost Sales Close** : Teknik closing seolah-olah penjualan sudah selesai, tapi masih bisa di follow up

Cara closing

1. Buying signal

1.1 Attitude prospek

- Semangat
- Antusias
- Yakin dengan produk yang ditawarkan

1.2 Ekspresi prospek

- **Wajah**
 - Tatapan matanya fokus
 - Senyum
 - Menganggukan kepala
- **Body language**
 - Tangan terbuka
 - Tangan ke depan
 - Menggosokkan tangan
 - *Friendly*

2. Sikap sebagai sales

- Yakin
- Fokus

- Percaya diri
- Mengganti kata 'terima kasih' dengan kata 'Selamat ...'

Memberikan pelayan yang baik

2 pola pikir dalam memberikan pelayan yang baik

1. Tujuan akhir dari sales bukanlah closing
2. Bukan sales yang tersenyum kepada customer, tetapi customer yang tersenyum kepada sales

Cara membuat customer senang

1. Berikan solusi dari kebutuhan prospek
2. Gali kebutuhan prospek
3. Gunakan teknik closing lost sales

Service Di Atas Ekspektasi Customer

Cara mengetahui ekspektasi customer

1. Lakukan *research* sendiri
2. Lakukan teknik *closing lost sales*
3. Lakukan kerja sama dengan tim *research*
4. *Mindset* "ingin memberikan *value* yang lebih"

Mengatur ekspektasi customer

Cara mengatur ekspektasi customer

1. Pahami ekspektasi *customer*
2. Jangan janjikan ekspektasi *customer*
3. Cari kemungkinan agar *customer* mau menurunkan ekspektasinya

Presentasi saat Pelatihan

Tips and contoh berbicara saat presentasi

Ingat kembali apa dan untuk apa presentasi dilakukan untuk menjadi petunjuk awal tentang apa dan bagaimana kamu berbicara saat presentasi

Presentasi saat pelatihan

Apa?

Presentasi dapat digunakan **sebagai catatan** peserta - biasanya lebih banyak teks dan penjelasan

Untuk apa?

Memberikan pengetahuan baru bagi para peserta

Perlu diingat!

- Dibandingkan presentasi tipe lainnya, **presentasi saat pelatihan membutuhkan usaha ekstra** dalam **menarik perhatian peserta**. Usahakan agar peserta tidak kehilangan perhatian ketika kamu presentasi.
- **Energi** pelatihan **bukan dari peserta**, melainkan **dari pelatih**. Pastikan kamu memiliki energi positif dan bisa membawa energi pelatihan dengan baik

Pembukaan

- **Sapaan**

Selamat pagi
semuanya

Selamat siang dan
selamat datang di
pelatihan hari ini

Ingat!

Bukalah pelatihan dengan suara lantang

- **Berikan pertanyaan kepada peserta**

Apakah sudah ada yang pernah
mendengar istilah *cultural
quotient* atau kecerdasan
budaya?

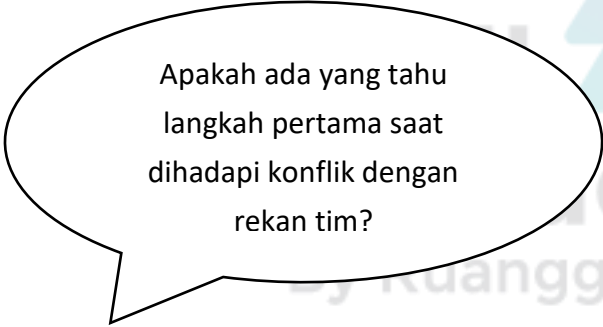
Apakah sudah ada yang pernah
berusaha mencari atau
mengaplikasikan tips-tips untuk
manajemen waktu? Boleh ceritakan
tips apa yang kamu ketahui dan
kamu coba praktekan?

Ini bisa menjadi *ice breaking* atau usaha untuk mencairkan suasana pelatihan untuk menarik perhatian peserta di tahap awal

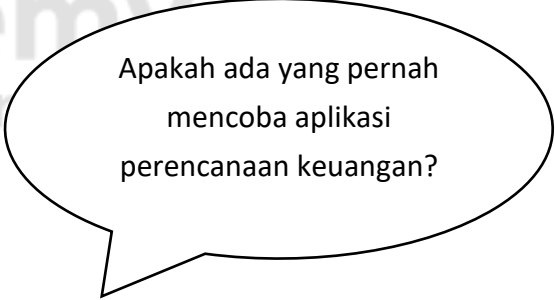
Penjelasan

Cek pemahaman peserta secara konsisten

Saat memulai materi, bisa ditanyakan apakah peserta ada yang pernah mengetahui atau memiliki pengalaman mengenai materinya.

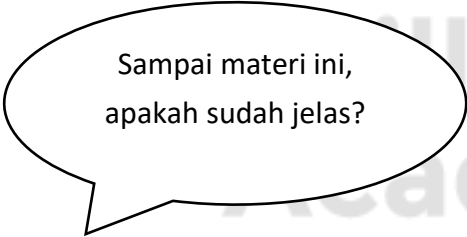


Apakah ada yang tahu
langkah pertama saat
dihadapi konflik dengan
rekan tim?

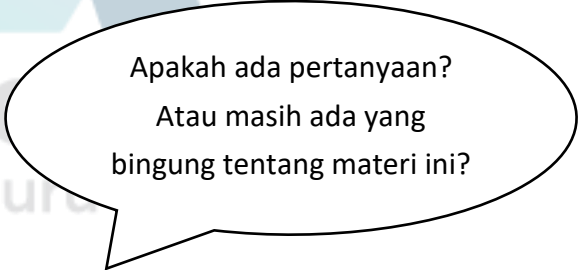


Apakah ada yang pernah
mencoba aplikasi
perencanaan keuangan?

Di tengah presentasi, **tanyakan peserta** jika mereka merasa ada yang belum jelas atau ingin mengetahui suatu hal lebih spesifik.



Sampai materi ini,
apakah sudah jelas?



Apakah ada pertanyaan?
Atau masih ada yang
bingung tentang materi ini?

Jika **peserta belum menjawab pertanyaan** dari pelatih, **jangan lanjut** ke materi selanjutnya. **Berikan waktu** untuk peserta merespon pertanyaannya.

Ingat!

Jangan berasumsi tentang level pemahaman peserta. Tanyakan secara langsung kepada peserta

Menjawab pertanyaan

Minta waktu untuk berpikir jika pertanyaannya sulit

Hhhmm, sebentar
saya berpikir dulu ya.

Itu pertanyaan bagus. Hhmm
saya menjawabnya
bagaimana ya, sebentar...

Tanyakan pendapat peserta lain

Bagaimana menurut
yang lain?

Ada yang bisa
menjawab pertanyaan
dari Eva?

Ada yang pernah
mempunyai pengalaman
yang dihadapi Amir?

Jelaskan fakta yang ada

IQ dan EQ adalah dua hal penting yang perlu dimiliki pemimpin level eksekutif. Tetapi dari penelitian X menunjukkan 92% pemimpin dengan EQ tinggi dinilai keterampilan kerja samanya lebih baik oleh anggota timnya.

Ingat!



Saat menjawab pertanyaan, pastikan pelatih menatap seluruh wajah peserta, tidak hanya dengan peserta yang bertanya.

Penutup

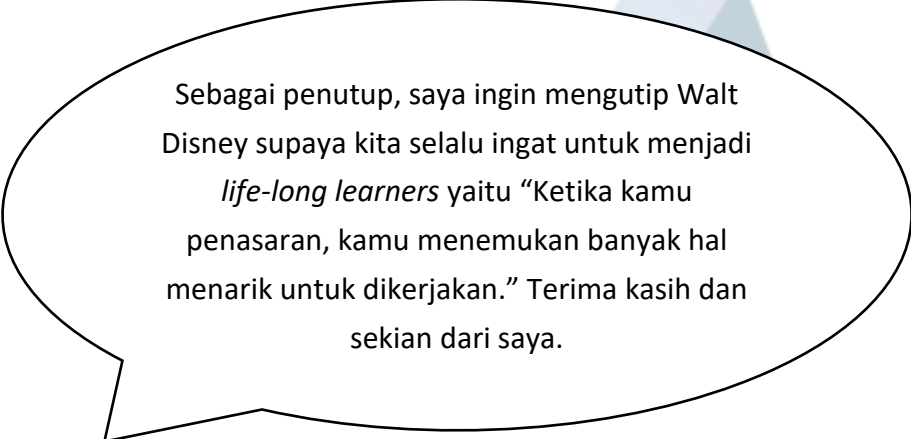
- Memberikan kuis atau tanya jawab

Oke, saya sekarang mau tanya nih,
apa yang harus lakukan kalau
misalnya kerja muncul mendadak
yang ternyata jadi mengganggu
waktu dengan keluarga?

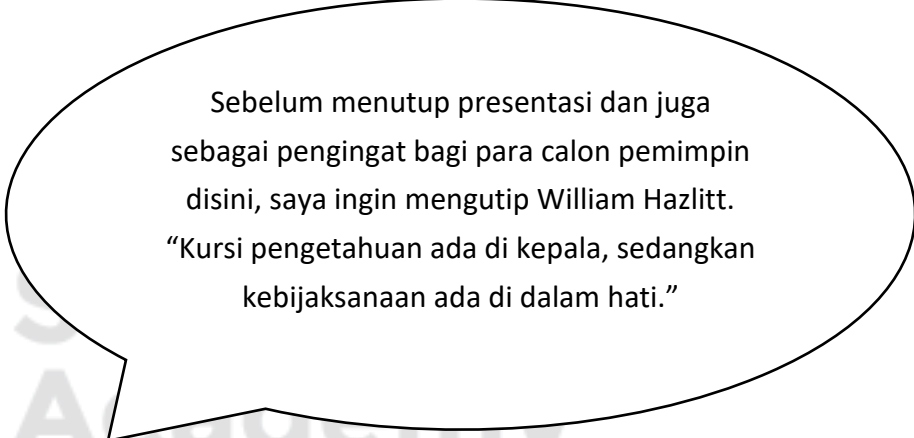
- Meminta peserta untuk *sharing*

Ada yang mau *sharing* apa
saja yang sudah kita
pelajari hari ini?

- **Menggunakan kutipan**

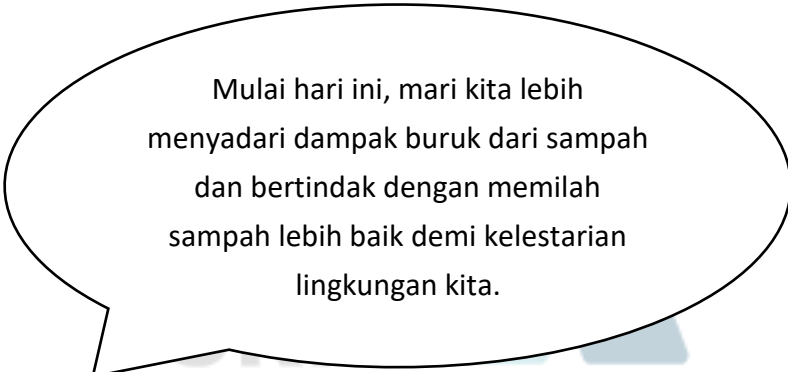


Sebagai penutup, saya ingin mengutip Walt Disney supaya kita selalu ingat untuk menjadi *life-long learners* yaitu “Ketika kamu penasaran, kamu menemukan banyak hal menarik untuk dikerjakan.” Terima kasih dan sekian dari saya.



Sebelum menutup presentasi dan juga sebagai pengingat bagi para calon pemimpin disini, saya ingin mengutip William Hazlitt. “Kursi pengetahuan ada di kepala, sedangkan kebijaksanaan ada di dalam hati.”

- **Call to action atau ajakan untuk bertindak**



Mulai hari ini, mari kita lebih menyadari dampak buruk dari sampah dan bertindak dengan memilah sampah lebih baik demi kelestarian lingkungan kita.

Presentasi di Kantor

Tips and contoh berbicara saat presentasi

Ingat kembali apa dan untuk apa presentasi dilakukan untuk menjadi petunjuk awal tentang apa dan bagaimana kamu berbicara saat presentasi

Presentasi di kantor

Apa?

- *Progress* pekerjaan
- Hasil pekerjaan
- Rapat perencanaan rutin
- Bertukar pikiran

Untuk apa?

- Mendapat keputusan bersama
- Memperoleh keputusan
- Mendapat bantuan dari departemen lain

Pembukaan

- **Sapaan**

Selamat pagi
semuanya

Selamat siang
rekan-rekan dari tim
sales yang sudah hadir
di meeting hari ini

- Teknik *roadmap*

Hari ini, saya akan memberikan *update* tentang progress tim IT untuk project *website development*, dimulai dari...

Di *weekly meeting* hari ini, saya akan melaporkan hasil pekerjaan tim sales yang telah dilakukan tim selama bulan tiga bulan terakhir dan kendala apa saja yang dihadapi serta solusinya

Ingat!

Berbicaralah dengan jelas dan tidak terlalu cepat saat

Penjelasan

Saat melakukan presentasi

Setelah menjelaskan materi yang menjawab pertanyaan “**bagaimana**”, **jangan lupa untuk jelaskan “kenapa” atau alasannya** berupa urgensi atau maksud dari apa yang sudah disampaikan

Project kami mengalami kemunduran selama 3 minggu karena waktu yang dibutuhkan untuk pembersihan data lebih lama dari yang kita ekspektasi sebelumnya sebelum kita bisa menganalisanya

Setelah melewati masalah *rating* aplikasi yang turun selama 2 bulan terakhir, dibutuhkan anggota tim *customer service* lebih banyak agar masalah yang dihadapi *customer* bisa diselesaikan lebih cepat

Menjawab pertanyaan

- **Berikan pendapat - sesuai dengan kenyataan di lapangan**

Bagaimana jika kita langsung masuk ke produksi konten pembelajaran dibanding terlalu lama di tahap analisa?

Kita pernah sudah mencobanya, tetapi hasil kontennya menurut kami jadi tidak terstruktur dengan baik

- **Komunikasikan keputusan langkah selanjutnya**

Jadi menurut kalian kita harus bagaimana dengan hasil Instagram *analytics* ini?

Kita bisa membuat *campaign* baru untuk meningkatkan *followers* dan *engagement*, dan tetap post konten yang sudah kita rencanakan sebelumnya

- **Terbuka tentang pertanyaan yang belum kamu ketahui jawabannya**

Jadi menurut kalian,
kita lebih baik lanjut
dengan strategi ini atau
tidak?

Kita belum terpikir langkah
selanjutnya sebaiknya
bagaimana, karena butuh
waktu untuk menganalisa lagi
data *customer* yang ada

Ingat!

Kamu bisa memprediksikan pertanyaan-pertanyaan sebelum presentasi dan berlatih dulu untuk menjawabnya sebelum hari presentasi

Penutup

Kesimpulan - Ringkasan atau langkah selanjutnya yang akan dilanjutkan

Dari permasalahan masalah *rating*
aplikasi yang turun dan
dibutuhkannya SDM yang lebih
banyak di tim *customer service*, kita
bisa mulai membuka lowongan
untuk tim ini.

Hal-hal yang mendukung cara kamu berbicara lebih lancar dan dipahami lebih mudah:

- Body language



✗ Jangan melipat kedua tangan di dada



✓ Gunakan gerakan tangan untuk memandu presentasi

- **Visual dalam presentasi**

Pastikan ada judul pada setiap slide presentasi agar peserta tahu poin apa yang sedang dibahas

