

How to Nail your Impromptu Speech

Cheatsheet



Our Office Location
Jl. Pandega Marta No.39, DIY



More Information at
dialogika.co



Phone
085162992597

Table of Content

3

Empat komponen utama persiapan

4

When you have no prep time

5

Tips



Cheetsheet

4

Komponen Utama Persiapan

Persiapan cepat terdiri dari:

Pengantar

Berikan garis besar atau informasi inti yang ingin didengar audiens. Contohnya, kabar bahwa proyek berjalan sesuai jadwal atau prototipe siap diuji.

2 hingga 3 Poin Utama

Sampaikan detail utama yang relevan dengan audiens, seperti perkembangan kode yang diuji atau vendor yang sedang dievaluasi.

Penutupan

Berikan kesimpulan singkat dengan optimisme yang sesuai. Contoh: "Kami masih sesuai target untuk selesai pada Juni di bawah anggaran."

Panggilan untuk Bertindak

Beri tahu audiens cara menghubungi Anda untuk pertanyaan atau klarifikasi.

Hemat waktu dan efektif

Proses persiapan ini hanya membutuhkan waktu sekitar 30 detik, dan mencakup pengantar, poin utama, penutupan, serta panggilan untuk bertindak.

When you have no prep time

Terkadang, ada situasi di mana Anda benar-benar tidak memiliki waktu untuk mempersiapkan diri sebelum berbicara.

Opsi Pertama

Menunda sebentar: Jika memungkinkan, mintalah sedikit waktu untuk persiapan singkat. Misalnya, minta orang yang memimpin rapat untuk kembali kepada Anda setelah berbicara dengan orang lain. Gunakan waktu tersebut untuk melakukan persiapan 30 detik (pengantar, 2-3 poin, penutupan, panggilan untuk bertindak).

Opsi Kedua

Persiapan langsung saat berbicara: Jika tidak bisa menunda dan harus berbicara segera, lakukan persiapan 30 detik secara langsung saat berbicara. Mulailah dengan pengantar, bagikan poin-poin utama, kemudian tutup dengan kesimpulan dan panggilan untuk bertindak.

Latihan membuat lebih lancar

Semakin sering Anda berlatih menggunakan struktur persiapan 30 detik, semakin alami Anda dapat menangani berbagai situasi di tempat kerja tanpa waktu persiapan.

Tips



Struktur persiapan 30 detik adalah yang paling penting

Meskipun struktur ini sangat penting, ada beberapa tips tambahan yang membantu dalam menyampaikan pesan secara impromptu.



Ucapkan Terimakasih

Mulailah dengan mengucapkan terima kasih kepada orang yang memanggil Anda, misalnya atasan atau pembicara lainnya. Ini menunjukkan sopan santun dan memudahkan Anda dalam memulai tanggapan.



Bersikap santai dan kasual

Hindari sikap kaku atau terlalu formal. Usahakan untuk berbicara dengan santai dan percakapan yang ramah, agar audiens merasa nyaman.

Singkat dan sederhana

Dalam berbicara impromptu, gunakan kalimat pendek dan kata-kata yang sederhana. Hindari komentar teknis yang mendalam agar semua orang dapat memahami pesan Anda.



Bahasa tubuh yang efektif

Gunakan **kontak mata dan senyuman** untuk menunjukkan kepercayaan diri. Kontak mata memberikan kesan percaya diri, sementara senyuman menunjukkan bahwa Anda nyaman dengan apa yang Anda sampaikan, membuat audiens lebih menerima.



Kesederhanaan dan Kenyamanan

Tips-tips ini membantu dalam situasi impromptu, sehingga Anda dapat lebih percaya diri dan efektif saat berbicara secara spontan.



Join our webinar!

Mastering Impromptu Speaking

More info on this website

www.dialogika.co/event/



Website

dialogika.co



E-mail

hello@dialogika.co



Phone

+62 851-6299-2597