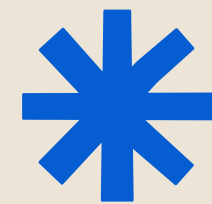


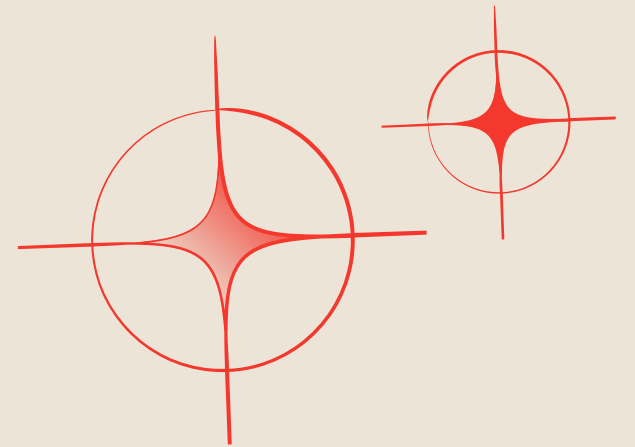
KETERAMPILAN BERKOMUNIKASI



**Mendengar
Aktif**



**Berbicara
Efektif**

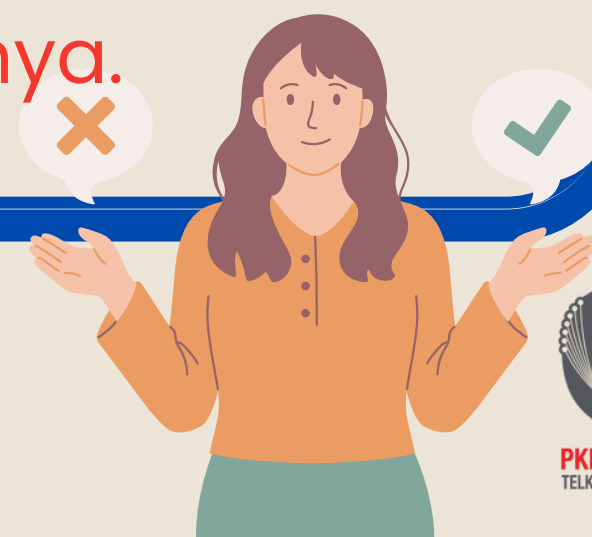




TALK & LISTEN

Mendengarkan aktif artinya kamu benar-benar hadir dalam percakapan. Bukan sekadar menunggu giliran bicara. Kamu menangkap pesan secara utuh, memperhatikan nada suara, ekspresi wajah, dan memberikan respons yang relevan.

Berbicara efektif bukan hanya soal banyak bicara. Tapi soal menyampaikan pesan yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami. Kamu tahu apa yang ingin disampaikan dan memilih cara terbaik untuk menyampaikannya.





TEKNIK-TEKNIK BERBICARA EFEKTIF

Struktur Pesan yang Jelas

Sampaikan ide secara runtut: mulai dari pembuka, isi utama, dan tutup dengan kesimpulan. Ini membantu audiens menangkap pesan secara utuh.

Penggunaan Bahasa yang Tepat

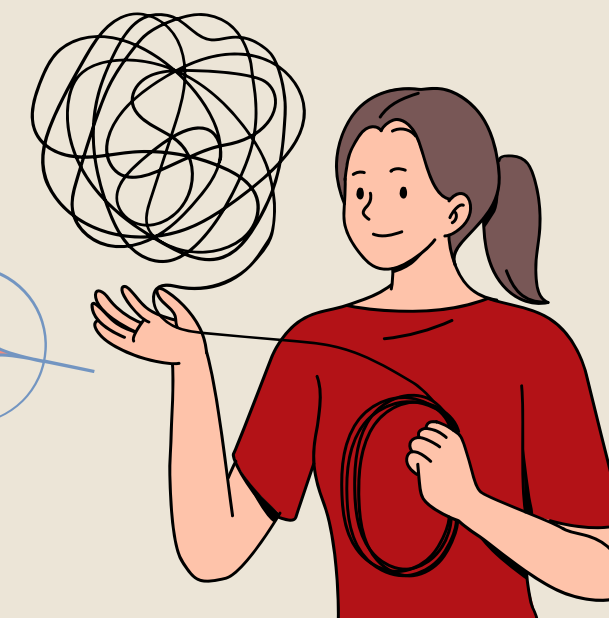
Gunakan kata-kata sederhana yang mudah dimengerti oleh semua latar belakang. Hindari istilah teknis atau jargon jika tidak perlu.

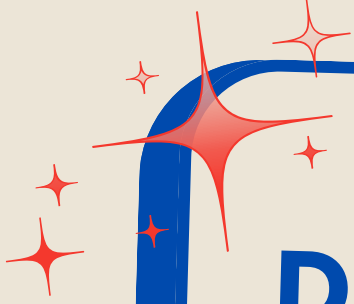
Pengendalian Intonasi Suara

Bicara dengan nada yang bervariasi agar tidak membosankan. Tekankan bagian penting untuk menjaga perhatian audiens.

Penggunaan Bahasa yang Tepat

Gunakan ekspresi wajah, gerakan tangan, dan postur tubuh yang selaras dengan pesan. Bahasa tubuh yang tepat memperkuat makna dan mencegah kesalahpahaman.





Dalam rapat organisasi, kamu menyampaikan usulan seperti ini: “Saya mengusulkan agar kegiatan dilakukan di minggu ke-3, karena kita butuh waktu cukup untuk persiapan. Apakah ada yang punya pertimbangan lain?”

CONTOH PRAKTIS





- ◆ Fokus Sepenuhnya
Hilangkan distraksi, tatap pembicara, dan hindari multitasking.
- ◆ Tunjukkan Tanda Mendengarkan
Gunakan anggukan, kontak mata, ekspresi wajah, dan kata singkat seperti “ya”, “saya paham”.
- ◆ Berikan Respon yang Tepat
Tanggapi secara relevan, ajukan pertanyaan jika perlu, dan rangkum pesan untuk memastikan pemahaman.

TEKNIK MENDENGARKAN AKTIF



CIRI-CIRI MENDENGARKAN AKTIF

- Fokus penuh pada lawan bicara (tanpa terganggu HP atau pikiran lain)
- Mengangguk, mengulang kembali poin penting, atau memberi pertanyaan klarifikasi
- Tidak memotong pembicaraan
- Menunjukkan empati dan memahami sudut pandang lawan bicara

Contoh Praktis:

Saat temanmu curhat soal stres tugas, kamu tidak langsung menyela dengan “aku juga!” tapi berkata, “kedengeran berat ya, kamu ngerasa tertekan karena deadline-nya deket banget?”



- **Respect:** Hargai pembicara.
- **Empathy:** Pahami dari sudut pandangnya.
- **Audible:** Bersuara jelas dan sopan.
- **Clarity:** Gunakan bahasa yang mudah dimengerti.
- **Humble:** Terbuka terhadap kritik dan masukan.

PRINSIP REACH DALAM KOMUNIKASI

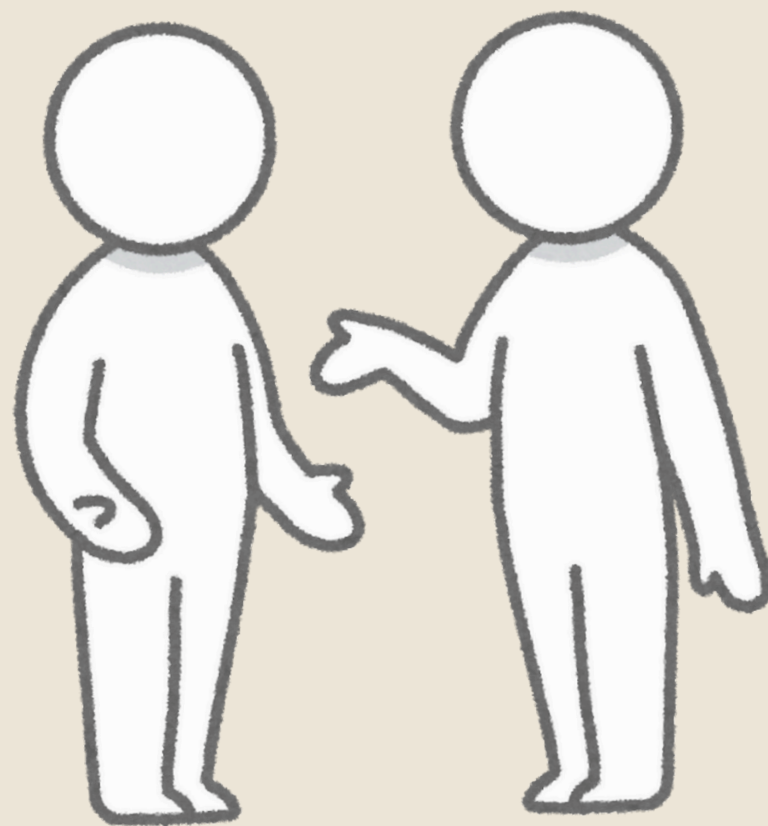


HAMBATAN UMUM DAN CARA MENGATASINYA



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK

Hambatan	Solusi
Sering memotong pembicaraan	Latih diri menunggu giliran bicara
Tidak fokus saat mendengarkan	Alihkan perhatian dari distraksi, beri kontak mata
Tidak tahu cara menyampaikan ide	Tulis dulu poin-poin penting sebelum bicara
Bicara terlalu cepat	Latih pernapasan, tenangkan diri sebelum mulai berbicara



**MENDENGARKAN AKTIF DAN BERBICARA
EFEKTIF ADALAH KUNCI KOMUNIKASI YANG
SEHAT DAN PRODUKTIF. KEDUANYA PERLU
DILATIH, BUKAN HANYA UNTUK LULUS
KULIAH, TAPI JUGA UNTUK JADI PRIBADI
YANG BIJAK, MAMPU BEKERJA SAMA, DAN
MEMBANGUN RELASI YANG BERKUALITAS.**



**DIKTISAINTEK
BERDAMPAK**