1. Teknik Memandu Acara
2. Mc

Adalah orang yang bertugas sebagai tuan rumah sekaligus pemimpin acara dalam panggung [pertunjukan](https://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Pertunjukan&action=edit&redlink=1), [hiburan](https://id.wikipedia.org/wiki/Hiburan), [pernikahan](https://id.wikipedia.org/wiki/Pernikahan), dan acara-acara sejenis.Teknik Dasar Mc :

1. Seseorang mc harus lancar berbicara,komunikatif,berwawasan luas,mampu beradaftasi dengan situasi serta berpenampilan menarik dan baik.
2. Seorang mc harus pandai bergaul,mudah akrab dengam orang lain,rendah hati,ramah dan homuris.
3. Tugas mc antara lain membuka acara(salam,sambut hadirin,menyebutkan aturan acara),dan metutup acara(menyampaikan terimakasih kepada hadirin,panitia,pengisi acara,dan minta maaf,jika perlu”menyimpulkan acara”)
4. Seorang mc harus ,mengetahui secara pasti bentuk acara yang akan di pandu nya,mengetahui gambaran lokasi,profil hadirin,profil pengisi suara dan hal-hal apa saja yanga ada dalam acara tersebut (dibicakan dengan panitia/seksi acara atau pihak berwenang

Tips Pembawa Acara(MC):

1.Kenali acara anda

2.Komunikasi terus dengan panitia acara

3.Tetap senyum

4.Fokus ke audies

5.Pelajari detail acara

6.Jangan berhenti ketika terjadi kesalahan

7.Coba menjadi lucu

8.Kontak mata

9.Bicara pelan

10.Ajukan pertanyaan

1. Protokol

Protokol adalah serangkaian aturan keupacaraan dalam segala kegiatan resmi yang diatur secara tertulis dan dipraktikkan yang meliputi bentuk-bentuk penghormatan terhadap negara, jabatan kepala negara atau jabatan menteri yang lazim dijumpai dalam seluruh kegiatan antar bangsa.

Teknik Menjadi Protokol:

1. Mengusai acaraSetiap pembawa acara harus menguasi acara sepenuhnya, agar acara dapat benar-benar berjalan sesuai dengan urutan atau sistematika yang semestinya. Dengan penguasaan acara dimungkinkan tidak terjadi tumpang tindih, mana yang semestinya di awal dan mana yang semestinya di akhir.
2. Bahasa
3. Kalimat/kata/logat/naskah untuk announcing disusun dengan kalimat berdasarkan tata bahasa Indonesia. Jangan terlalu menggunakan kalimat yang terlalu panjang. Kata-kata yang dipakai tepat dan dapat dipahami oleh hadirin. Dalam pelaksanaan pembawa acara logat bahasa Indonesia cukup indah didengar. Jangan menggunakan bahasa Indonesia dengan logat bahasa Belanda atau bahasa lainnya.
4. Artikulasi semua vokal dan konsonan diucapkan tidak ada yang dikurangi dan ditambah. Semua huruf dibaca sesuai dengan bunyinya. Misalnya, Kata “dengan” jangan dibaca “dengen” kata “mempertahankan” jangan dibaca “mempertahanken”.
5. Semua kekurangan dalam pembicaraan diejakan.
6. Susunan kalimat dan kata-kata yang dipergunakan disesuaikan dengan keadaan hadirin. Misalnya orang-orang tua atau anak-anak muda atau kanak-kanak. Bahasa yang digunakan di hadapan anak-anak tentunya berlainan dengan bahasa untuk orang tua. Ada istilah kekanak-kanakan, istilah remaja, kalimat feminim, kalimat tegas, jelas, maskulin, penggunaannya harus benar-benar disesuaikan.
7. Jika menggunakan kata-kata asing hendaknya cara menggunakannya yang benar, jangan sampai salah.
8. Suara (Vokal)
9. Sebaiknya suara memiliki suara microphone
10. Suara harus pada mulut paling depan dan diucapkan terang dan jelas. Untuk orang Indonesia tidak sulit, karena kata-kata dalam Bahasa Indonesia diucapkan dengan huruf terbuka.
11. Dengan berbicara pada bagian mulut terdepan disertai artikulasi yang baik akan menimbulkan resonansi (gema) yang baik.

4.       Nafas

Nafas dan suara manusia bersangkut paut. Nafas hendaknya diatur, berhenti pada koma dan titik. Jangan sampai nafas terdengar.

5.       Kepribadian

Seyogyanya anda tampil wajar dan jauhkan dari kesan dibuat-buat, jadilah diri anda sendiri dan jangan meniru kepribadian orang lain.

6.       Penggunaan alat pengeras suara

a.       Mike mempunyai peranan yang sangat penting untuk membawakan acara. Mike bukan hanya alat teknis. Mike adalah alat yang artistik seperti instrumen musik bahkan dapat memperindah suara manusia.

b.      Jangan berbicara terlalu dekat dengan mike. Jarak yang baik kurang lebih 20 cm. Terlalu dekat akan mengakibatkan suara seperti ledakan, meskipun demikian hasil suara tergantung dari kualitas mikrophonenya.

7.       Cara menggunakan Mike

1. On Mike(Berbicara didepan mike secara biasa)
2. Off Mike(Berbicara disamping mike karena suara diperkeras)
3. Going On Mike(Berbicara dari dekat menjauhi mike. Mike yang baik)

        untuk membawa acara adalah sensitif dan merupakan

        omnidirection mike yang dapat digunakan dari segala

        arah.

1. Presenter

Presenter adalah orang atau organisasi yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan acara publik, atau seseorang yang menyampaikan informasi melalui media melalui outlet penyiaran.

TEKNIK DASAR PRESENTER

1. Kuasai materi apa yang mau kamu sampaikan ke audiens

Kamu akan merasa nyaman saat presentasi ketika kamu tahu topik apa yang mau kamu sampaikan.

1. Kenali audiens yang mau kamu temui saat presentasi

Misalkan kamu ditunjuk untuk membawakan acara kampus dengan peserta mahasiswa, cara bicaramu bisa dengan pembawaan casual namun tetap sopan.

1. Jika berada dalam talkshow, kenali pembicara yang menjadi lawan bicaramu

Ketika kamu menjadi moderator atau pembawa acara dalam sebuah seminar/talkshow, kenali profil pembicara yang mengisi acara.

1. Sampaikan presentasi dengan cara bercerita

Audiens mungkin akan lupa atau nggak ingat apa yang kamu katakan dalam menyampaikan presentasi.

1. Jika memakai slide presentasi, tampilkan sedikit slide dan manfaatkan gambar atau text

Slide, video, atau alat bantu lainnya memang penting dalam sebuah presentasi. Tapi kadang alat bantu ini juga membuat audiens terdistraksi.

1. Perhatikan selalu bahasa tubuh ketika kamu berbicara depan umum

Bahasa tubuh adalah bagian dari komunikasi non-verbal kombinasi dari gerakan kita, cara berbicara dan postur.

1. Berinteraksi dengan audiens agar suasana lebih hidup

Seringnya saat berada di acara takshow atau seminar, audiens lebih pasif daripada para pengisi acara atau pembawa acara karena mereka lebih memperhatikan pesan apa yang disampaikan.

1. Latihan, latihan dan latihan

Sebelum menjadi presenter handal tentunya melalui proses belajar dan latihan yang nggak sebentar.

TEKNIK PEMBAWA ACARA PRESENTER.

1. Fokus

Coba Anda pelajari penampilan para presenter profesional. Hal paling utama yang mereka lakukan ketika memberikan presentasi adalah fokus. Bagi mereka, yang paling utama adalah memberikan presentasi yang menarik perhatian para audiensnya.Jadi mereka fokus pada hal tersebut.

1. Sampaikan cerita yang relevan

Pasti ada sebabnya, mengapa Anda harus mempresentasikan sesuatu kepada audiens yang tertentu pula. Ada yang mereka harapkan dari presentasi Anda. Anda juga mengharapkan agar mereka melakukan sesuatu yang Anda inginkan setelah presentasi selesai

1. Hibur audiens Anda

Seorang presenter profesional akan menghibur para audiensnya. Meskipun mereka sedang menyampaikan sesuatu yang ‘berat’, seperti soal pemanasan global atau bahaya merokok, namun audiens mereka bisa mendengarkannya sampai selesai, tanpa merasa terbebani. Hal ini karena penampilan para presenter profesional itu menghibur para audiens.

1. Gunakan media bantu secukupnya

Slide, video, atau alat bantu lainnya memang penting dalam sebuah presentasi. Tapi, alat bantu itu juga bisa membuat para audiens menjadi salah fokus. Terlebih jika alat bantu itu terlalu banyak dimunculkan. Perhatian para audiens akan terfokus pada alat bantu itu daripada kepada Anda, si penyampai materi presentasi.

1. Berikan punch line yang mengena

Punch line atau kalimat pamungkas akan menjadi kalimat yang paling diingat oleh para audiens. Jadi, persiapkan kalimat penutup dengan sebaik-baiknya, karena inilah yang paling berpengaruh pada sikap yang akan diambil oleh para audiens Anda.

1. Teknik Berbicara
2. Diskusi

Diskusi adalah sebuah [interaksi](https://id.wikipedia.org/wiki/Interaksi) [komunikasi](https://id.wikipedia.org/wiki/Komunikasi) antara dua [orang](https://id.wikipedia.org/wiki/Orang) atau lebih/[kelompok](https://id.wikipedia.org/wiki/Kelompok). Biasanya [komunikasi](https://id.wikipedia.org/wiki/Komunikasi) antara mereka/[kelompok](https://id.wikipedia.org/wiki/Kelompok) tersebut berupa salah satu [ilmu](https://id.wikipedia.org/wiki/Ilmu) atau [pengetahuan](https://id.wikipedia.org/wiki/Pengetahuan) dasar yang akhirnya akan memberikan rasa pemahaman yang [baik](https://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Baik&action=edit&redlink=1) dan [benar](https://id.wikipedia.org/wiki/Benar). Diskusi bisa berupa apa saja yang awalnya disebut [topik](https://id.wikipedia.org/wiki/Topik). Dari topik inilah diskusi berkembang dan diperbincangkan yang pada akhirnya akan menghasilkan suatu pemahaman dari topik tersebut.

Tips berbicara diskusi :

1. Saaat mau menyampaikan pendapat sebaiknya mengangkat tangan terlebih dahulu,kemudiaan memperkenalkan diri,lalu sampaikanlah pendapat.
2. Gunakan bahasa yang sopan dan jangan menggunakan bahasa gaul/bahasa yang memprovokasi.
3. Fokus kepada tujuan kebersamaan dengan komunikasi yang lancar tidak berbelit-belit
4. Gunakan intonasi nada yang tidak memancing keributan
5. Mentatap audies/lawan bicara saat kita berbicara
6. Menggunakan gestur tubuh yang mendukung penjelasan kata yang kita sampaikan.
7. Presentasi

Presentasi adalah suatu kegiatan berbicara di hadapan banyak hadirin. Berbeda dengan pidato yang lebih sering dibawakan dalam acara resmi dan acara politik, presentasi lebih sering dibawakan dalam acara bisnis. Tujuan dari presentasi bermacam-macam, misalnya untuk membujuk (biasanya dibawakan oleh wiraniaga), untuk memberi informasi (biasanya oleh seorang pakar), atau untuk meyakinkan (biasanya dibawakan oleh seseorang yang ingin membantah pendapat tertentu).

Teknik berbicara Presentasi :

1. Tunjukkan Passion Anda

Saat menyampaikan presentasi, tunjukkan passion Anda kepada para audiens. Tunjukkan bahwa Anda bersemangat dan antusias membawakan tema presentasi tersebut. Passion bisa ditunjukkan dengan rasa percaya diri. Saat Anda merasa percaya diri menyampaikan presentasi, maka hal itu akan sangat berpengaruh kepada audiens. Rasa percaya diri akan membuat Anda lebih bersemangat. Audiens juga akan bersemangat mendengarkan Anda.

1. Mulailah dengan pembukaan presentasi yang memukau

Kesan pertama akan sangat menentukan. Itulah yang selama ini sering kita dengar. Saat presentasi, kesan pertama itu akan ditunjukkan ketika Anda membuka presentasi tersebut.Dua sampai tiga menit pertama presentasi akan sangat menentukan, apakah audiens akan antusias mendengarkannya sampai selesai atau tidak. Kalau audiens mau mendengarkan dengan semangat, ditambah melakukan tindakan yang diharapkan, maka berarti presentasi tersebut efektif.

1. Sampaikan dengan singkat dan lugas

presentasi bukan hanya dilihat dari lama atau tidaknya Anda berbicara, tapi juga dari materi pendukung presentasi yang Anda sajikan. Usahakan agar Anda tidak membuat slide yang isinya membosankan dan malah membuat audiens bingung dan salah fokus.

1. Bersikap Rileks

Saat menyampaikan presentasi, sebaiknya Anda tidak hanya berdiri diam di atas panggung atau mimbar. Anda bisa sambil berjalan-jalan di atas panggung, bahkan sesekali mendekat kepada audiens.Dengan begitu, maka Anda tidak membuat batas antara Anda sebagai presenter dengan para audiens. Para audiens akan merasa lebih dekat dengan Anda. Kalau audiens merasa dekat dengan si presenter, maka mereka akan lebih mempercayainya.

1. Menggunakan Teknologi

Anda bisa menggunakan handled remote. Dengan begitu, Anda bisa bebas bergerak ke sana ke mari, sambil tetap bisa menunjukkan poin-poin penting yang ada di dalam slide presentasi Anda. Atau, Anda bisa memasukkan potongan animasi atau video yang berhubungan dengan tema presentasi Anda ke dalam slide presentasi. Dengan cara itu, audiens akan semakin tertarik dan tidak bosan dengan presentasi Anda.

1. Kuasai Peralatan anda

Saat presentasi, Anda menggunakan alat bantu seperti proyektor, laptop, atau handled remote. Walau Anda mungkin dibantu oleh seorang asisten untuk mengoperasikan peralatan tersebut, tapi Anda juga harus menguasainya.

Hal itu diperlukan agar Anda tidak panik atau gugup ketika tiba-tiba terjadi masalah terhadap peralatan-peralatan yang Anda gunakan. Saat ada kesalahan teknis, Anda bisa tetap tenang karena tahu apa yang harus dilakukan.

* Lakukan kontak mata

Kontak mata sangat penting untuk menjalin hubungan yang lebih intens dengan audiens. Saat presentasi dilakukan di depan jumlah audiens yang sedikit, proses kontak mata ini akan lebih mudah dilakukan.

Arahkan pandangan mata ke semua arah di mana para audiens duduk mendengarkan Anda secara bergantian. Dengan demikian, para audiens akan merasa bahwa Anda memperhatikan mereka. Merekapun akan memperhatikan Anda.

* Kenali Audies

Anda akan dapat membuat materi presentasi yang tepat jika Anda mengenal siapa saja yang akan menjadi audiens Anda. Anda juga akan mengetahui bagaimana cara yang pas untuk menyampaikannya.

* Perhatikan Penampilan

penampilan Anda yang sesuai dengan presentasi yang Anda bawakan juga akan meningkatkan rasa percaya diri sebagai seorang presenter.

* Bersikap Propesional

Sikap profesional ini bisa Anda tunjukkan dengan datang sebelum waktu yang telah ditetapkan. Jadi Anda bisa mempersiapkan diri dulu sebelum tampil. Presentasipun dapat dimulai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

1. Pidato

Pidato adalah sebuah kegiatan berbicara di depan [umum](https://id.wikipedia.org/wiki/Umum) untuk menyatakan pendapat, atau memberikan gambaran tentang suatu hal. Pidato biasanya dibawakan oleh seorang yang memberikan orasi-orasi dan pernyataan tentang suatu hal/peristiwa yang penting dan patut diperbincangkan.

Teknik Berpidato :

Cara pertama untuk menjadi pembicara yang baik adalah mengikuti motto Pramuka Bersiap. Jika anda akan membicarakan subjek yang anda pahami benar, persiapan pidato tidak akan sulit.

Anda akan mampu menyusun pikiran anda dengan lebih mudah dan lebih efektif jika anda mengingat-ingat struktur pembicaraan berikut ini:

* Katakan pada mereka, apa yang akan anda bicarakan
* Katakan isi pembicaraan anda
* Katakan pada mereka, apa yang anda telah bicarakan

Jika sebelumna anda memberitahu audiens anda apa yang akan anda bicarakan, mereka akan lebih mudah mengikuti isi pidato anda. Dibagian akhir, cobalah merangkum butir-butir penting dengan kata kata yang sedikit berbeda dengan yang digunakan dalam pembukaan.

Tips Cara Berpidato Yang Baik Dan Benar.

* Memahami Materi yang Akan Disampaikan

Sebelum membawakan sebuah pidato di depan para penonton, maka kamu harus mengetahui dan memahami terlebih dahulu materi yang akan kamu sampaikan. Hal ini berguna untuk meminimalisir kesalahan-kesalahan saat kamu menyampaikan pidato di depan banyak orang.

* Membacanya dengan Tenang

Saat membacakan pidato di depan para penonton, tak sedikit orang yang merasa gugup. Hal inilah yang akan membuat pidatomu kurang baik. Maka dari itu, jangan tunjukan kegugupanmu pada para pendengar. Bacalah dengan tenang dan terkontrol agar semuanya berjalan dengan lancar agar para pendengar dapat menangkap apa yang kamu sampaikan.

* PakaiEkspresiyangTepat  
  Ekspresi tubuh dan wajah juga diperlukan saat membaca pidato guna mendalami apa yang disampaikan. Ekspresi tubuh dan mimik wajah harus sesuai dengan tema yang dibawakan. Jika pidato tersebut bertema tentang perjuangan, maka mimik wajah dan gerak tubuh juga harus menggambarkan semangat juang agar pidatomu lebih menarik.
* Sampaikan dengan Suara yang Lantang  
  Suara yang dikeluarkan saat membaca pidato haruslah lantang. Hal ini dapat menarik perhatian para penonton agar terfokus pada apa yang kamu sampaikan dan dengan mudah menyerapnya. Suara yang lantang juga diperlukan agar semua penonton dapat mendengar apa yang kamu sampaikan.
* Perhatikan Ejaan dan Tanda Baca

Memperhatikan ejaan dan tanda baca merupakan hal yang sangat penting saat berpidato. Dengan memperhatikan ejaan dan tanda baca, maka apa yang kamu sampaikan akan mudah diterima oleh para penonton. Bayangkan jika pidato tanpa memperhatikan ejaan dan tanda baca, bagaimana jadinya? Semua akan berakibat fatal.