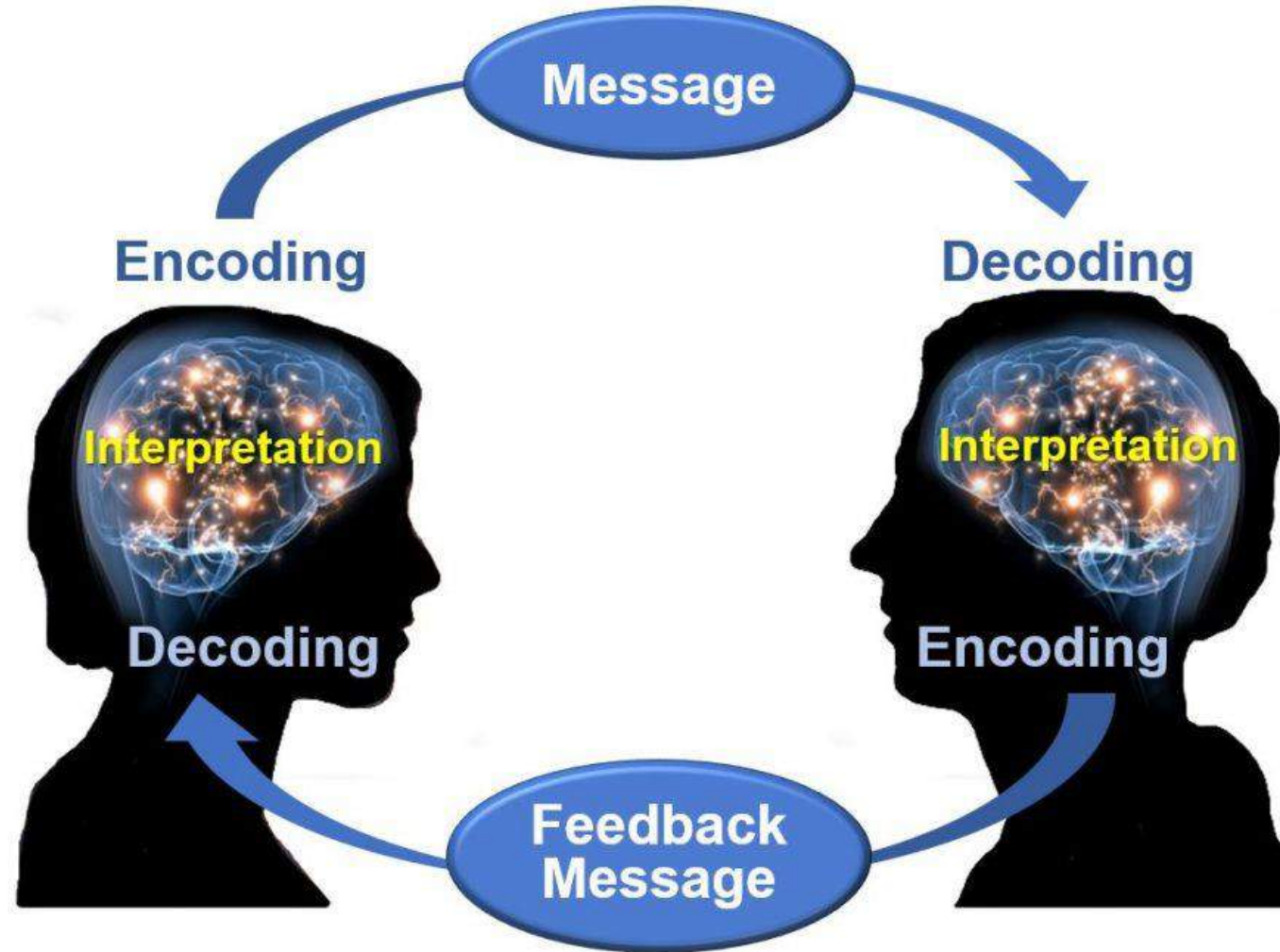


ORAL COMMUNICATION



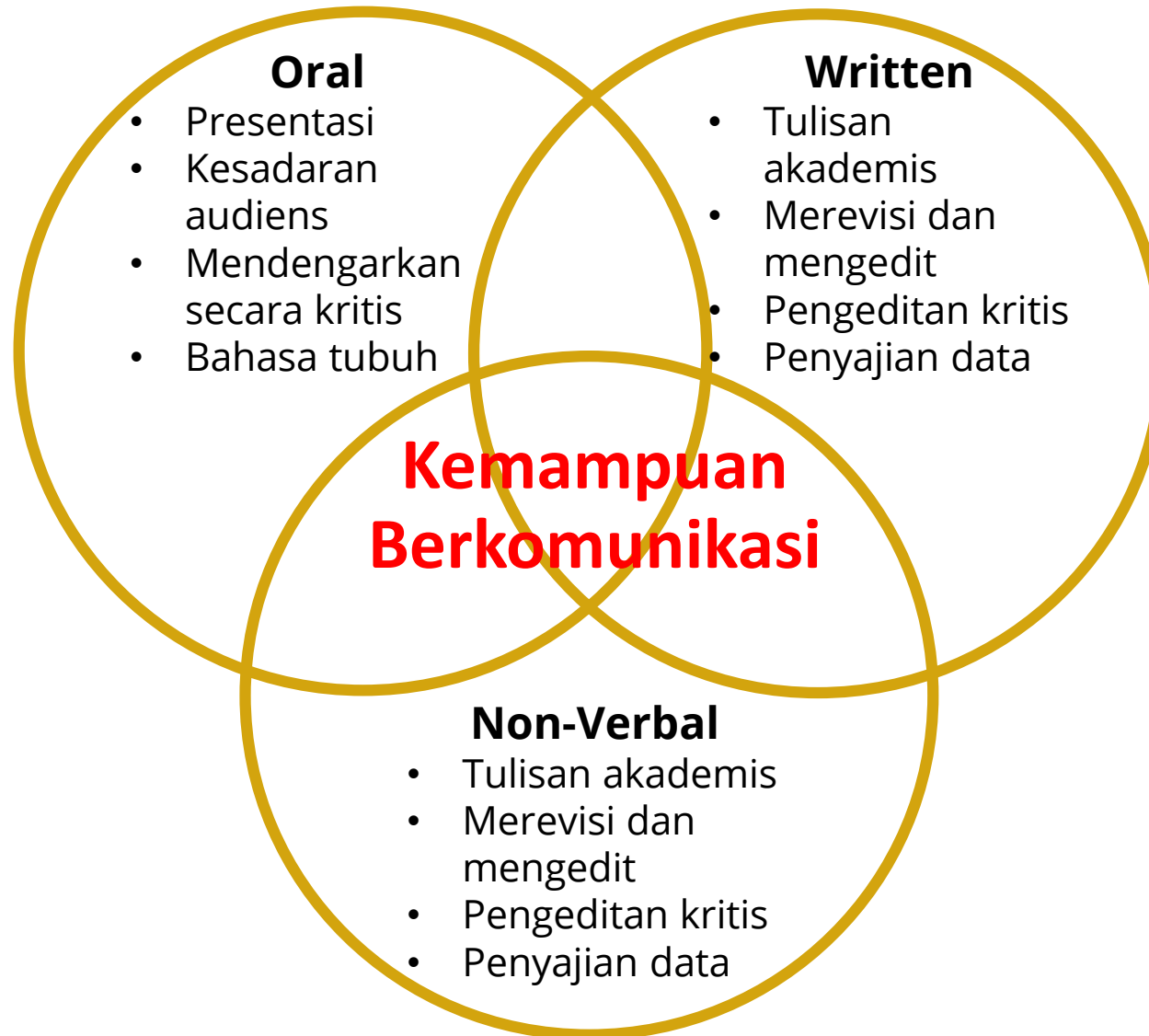
Oral Communication (Komunikasi Lisan) adalah pertukaran informasi dan gagasan melalui kata yang diucapkan. Dapat dilakukan secara langsung dalam interaksi tatap muka atau melalui perangkat elektronik lain seperti telepon.

Proses Komunikasi



Pentingnya Komunikasi Untuk Leader





Jenis Oral Communication

- ❖ **Pidato yang disiapkan** → Direncanakan sebelum acara, sehingga cenderung sangat terstruktur
- ❖ **Pidato dadakan** → Umumnya tidak terduga dan tidak ada kesiapan, sehingga cenderung tidak terstruktur
- ❖ **Pengarahan** → Ringkasan singkat dari rincian rencana



Gaya Oral Communication

1 Informatif

Bertujuan untuk menyampaikan informasi

2 Persuasif

Bertujuan untuk mengubah atau memengaruhi kepercayaan, sikap, dan perilaku seseorang sehingga bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan oleh komunikator

3 Menghibur

Dilakukan untuk aktifitas santai, informal dan menghibur

4 Edukatif

Pola komunikasi yang didasarkan atas semangat untuk meraih kemanfaatan secara individual dan sosial dengan tetap memperhatikan asas kepastan, ketepatan dan kearifan

Keunggulan

- Pesan langsung diterima oleh komunikan dengan lebih cepat
- Ditunjang oleh mimik wajah dan gerak tubuh akan memperkuat pesan yang disampaikan sehingga efektivitasnya lebih tinggi
- Umpan balik dapat langsung dilihat dan dirasakan

Kelemahan

- Adanya hambatan teknis, yang menghalangi secara teknik sampainya pesan, seperti suara gaduh, mic mati, kurang pendengaran
- Jika tidak diberi perhatian, maka kemungkinan besar poin penting akan hilang
- Audiens seringkali menilai isi pembicaraan berdasarkan penampilan fisik, tanpa mendengar dulu apa yang disampaikan



Efektifitas Penggunaan Oral Communication

1

Tanggapan segera: Untuk komunikasi yang efektif, umpan balik adalah suatu keharusan. Jika ada respon yang perlu diketahui segera, bisa dilakukan lebih baik melalui komunikasi lisan

2

Penjelasan lisan: Jika instruksi atau metode melakukan suatu pekerjaan membutuhkan lebih banyak diskusi, komunikasi lisan akan menjadi cara terbaik untuk memenuhi tujuannya

3

Kerahasiaan: Dalam kasus komunikasi lisan, isi pesan dapat dijaga kerahasiaannya antara pengirim dan penerima pesan.

4

Penerima Buta Huruf: Jika penerima buta huruf, di mana komunikasi tertulis sama sekali tidak sesuai dengan penerima tersebut. Dalam hal ini, komunikasi lisan adalah cara terbaik untuk menginformasikan penerima.

5

Nilai Waktu: Jika waktu yang cukup tidak tersedia untuk bertukar pesan, komunikasi lisan dapat menjadi solusi terbaik untuk bertukar pesan antara komunikator dan komunikan

- 6 Menghindari Penundaan: Komunikasi lisan membutuhkan lebih sedikit waktu daripada proses komunikasi lainnya
- 7 Hubungan Langsung: Ketika seorang komunikator ingin berhubungan langsung dengan yang berkomunikasi, dalam hal itu, komunikasi lisan lebih membantu
- 8 Pemahaman yang mudah: Jika diperlukan untuk memahami orang lain tentang kebijakan dan pedoman perusahaan, maka media lisan adalah cara termudah untuk menjelaskan semuanya
- 9 Mengembangkan Hubungan: Komunikasi lisan adalah salah satu metode terbaik untuk meningkatkan hubungan pribadi atau sosial. Tanpa formalitas apa pun, baik pengirim maupun penerima dapat berbagi ide, pendapat, dan banyak lagi
- 10 Pertemuan besar: Untuk menyampaikan pesan atau informasi apapun dalam pertemuan besar, komunikasi lisan merupakan media yang paling efektif untuk menjangkau khalayak



Elemen Penting Keterampilan Berkomunikasi

1 Mendengarkan

Kemampuan observasi yang kuat untuk memahami pesan yang sedang disampaikan

2 Komunikasi Non-Verbal

Bahasa tubuh seperti postur tubuh, gerak tubuh dan gerakan mata

3 Kejelasan

Memilih kata yang tepat untuk menyampaikan pesan yang mudah dipahami

4 Menjadi Ringkas

Kata-kata dipilih dengan baik untuk menyampaikan pesan

5 Menjadi Percaya Diri

Pesan yang tepat dengan komunikasi non verbal yang sesuai

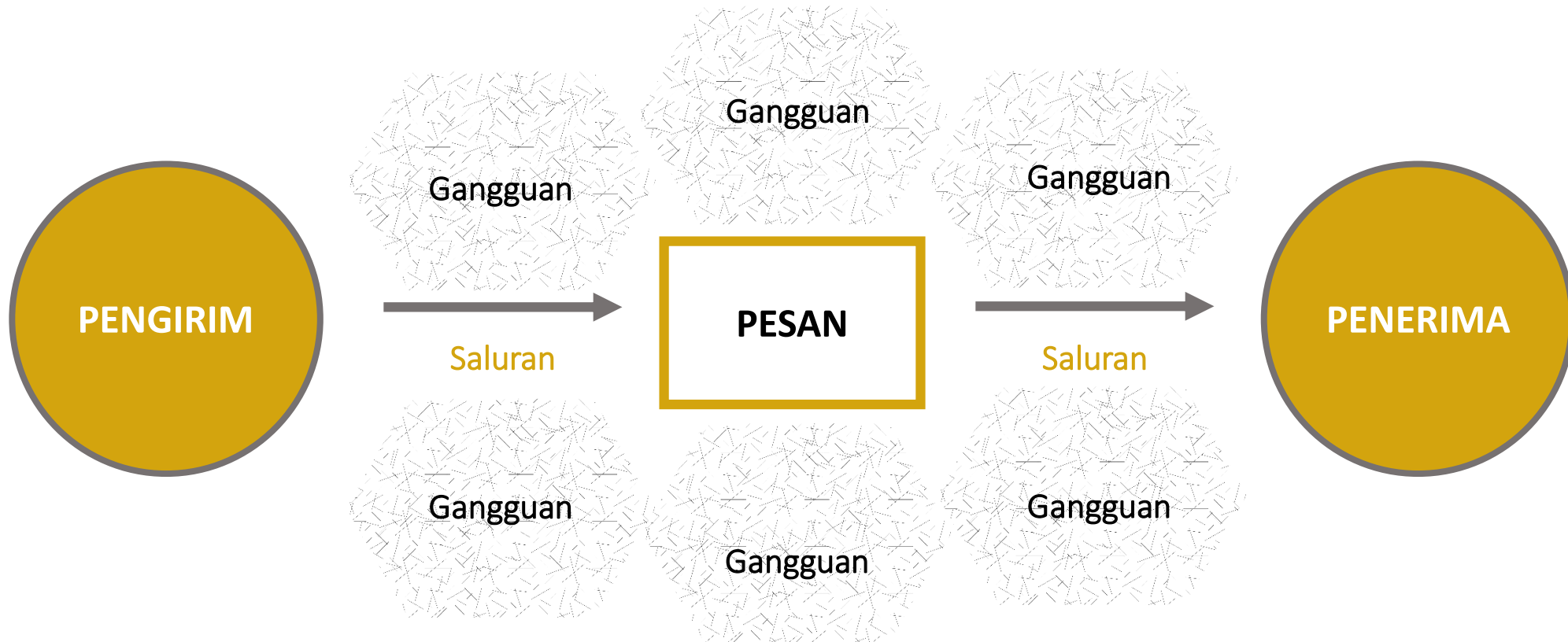
6 Menjadi Kepribadian

Nada bersahabat dan senyuman sederhana

7 Bersabar

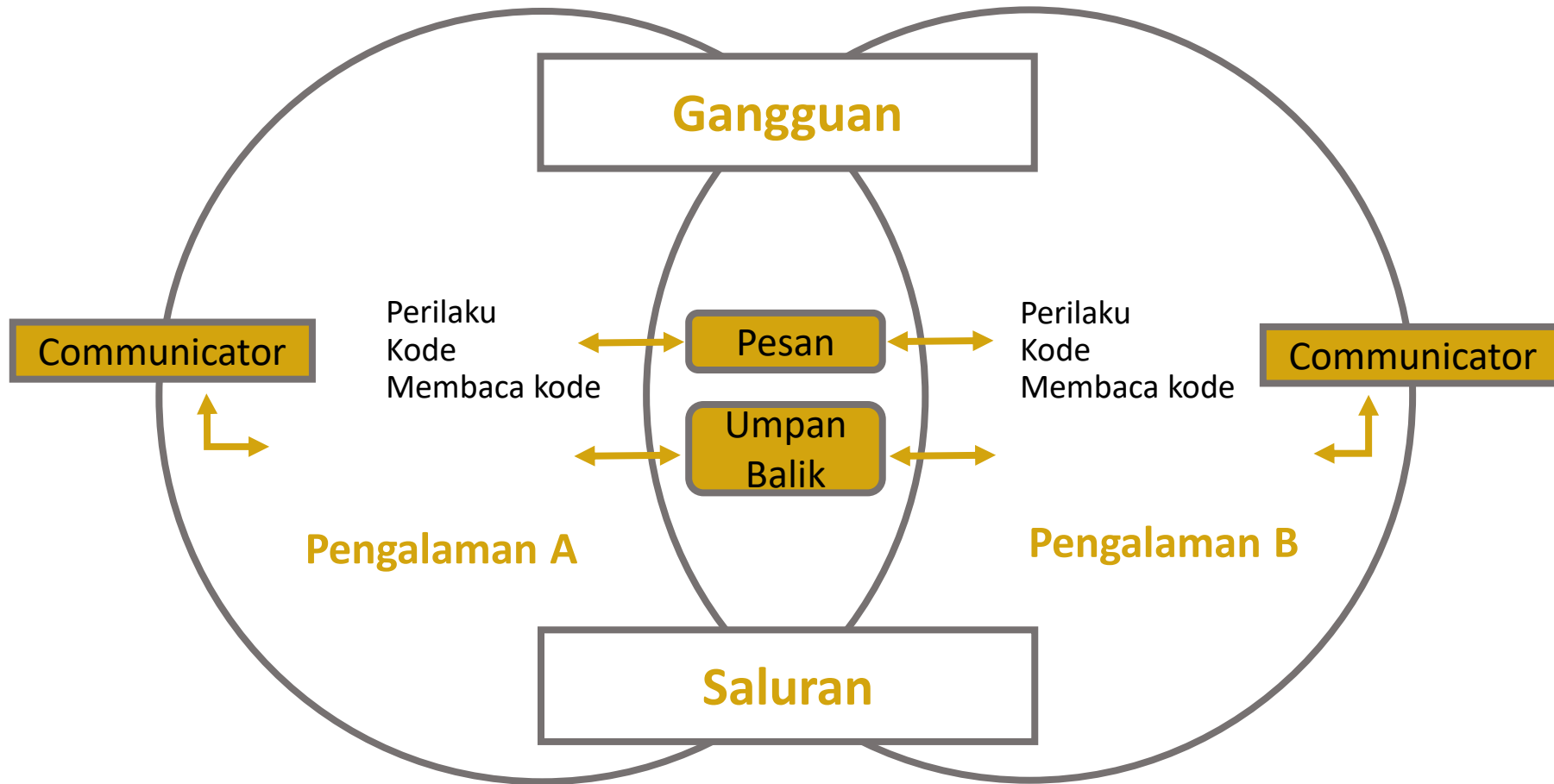
Tenang dan tidak terburu-buru saat menyampaikan pesan

Linear Model



Bersifat 1 arah & tidak Interaktif

Transaksional Model



Bersifat 2 arah & Interaktif

Elemen Percakapan Organisasi

Intimacy Bagaimana para pemimpin berhubungan dengan karyawan	Interaktivitas Bagaimana para pemimpin menggunakan saluran komunikasi	Penyertaan Bagaimana pemimpin mengembangkan konten organisasi	Intensionalitas Bagaimana pemimpin menyampaikan strategi
Model lama: komunikasi Perusahaan			
Arus informasi terutama dari atas ke bawah	Pesan disiarkan ke karyawan	Eksekutif puncak membuat dan mengontrol pesan	Komunikasi terpecah-pecah, reaktif, dan ad hoc
Nada bersifat formal	Buletin cetak, memo, dan pidato mendominasi	Karyawan adalah Konsumen informasi yang pasif	Pemimpin menggunakan pernyataan untuk mencapai keselarasan strategis
Model baru: Komunikasi organisasi			
Komunikasi bersifat pribadi dan langsung	Pemimpin berbicara dengan karyawan	Pemimpin melepaskan ukuran kendali atas konten yang dishare	Agenda yang jelas menginformasikan semua komunikasi
Pemimpin menghargai kepercayaan	Budaya organisasi mendorong interaksi tatap muka	Karyawan secara aktif Berpartisipasi dalam olahpesan organisasi	Para pemimpin dengan hati-hati menjelaskan agendanya kepada karyawan
			Strategi muncul dari percakapan lintas organisasi
Apa artinya bagi Pengusaha dan Karyawan			
Penekanan Pemimpin lebih pada mendengarkan karyawan daripada hanya berbicara kepada mereka	Para pemimpin menggunakan alat video dan media sosial untuk memfasilitasi komunikasi dua arah	Pemimpin melibatkan karyawan dalam menceritakan kisah perusahaan	Para pemimpin membangun pesan mereka seputar strategi perusahaan
Karyawan terlibat dalam pertukaran ide dari bawah ke atas	Karyawan berinteraksi dengan rekan kerja melalui blog dan forum diskusi	Karyawan bertindak sebagai brand ambassador dan pemimpin pemikiran	Karyawan mengambil bagian dalam menciptakan strategi melalui sarana komunikasi yang dirancang khusus

<https://www.youtube.com/watch?v=thbBBzgkP8E>