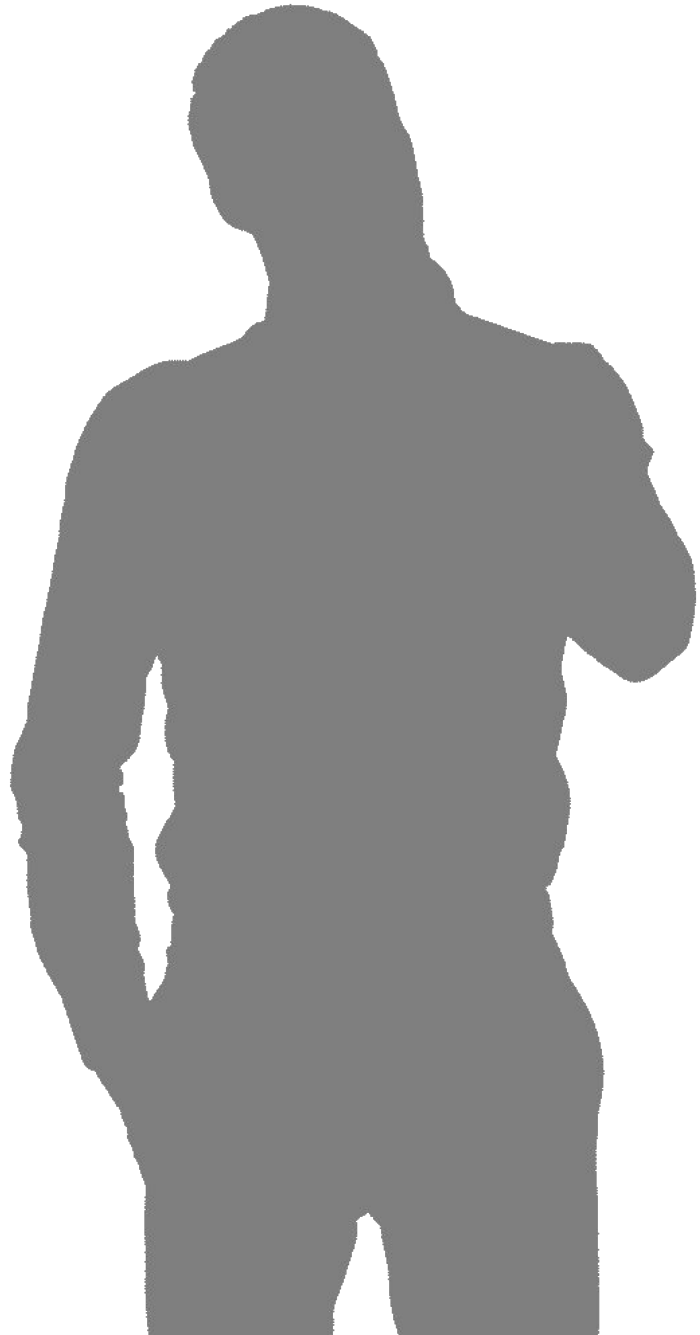


KOMUNIKASI DAN PRESENTASI EFEKTIF

Tim Dosen Kecakapan Antar Personal
Disampaikan oleh : Nur'aini, M.Kom

Program Studi S1 Informatika
2019



Definisi

- ❖ Komunikasi adalah seni untuk membuat diri anda dapat dimengerti/dipahami orang lain. (baca, tulis, bicara, dengar)
- ❖ Ketrampilan berkomunikasi selalu dijadikan UKURAN bagi efektifitas kepemimpinan.

Ketrampilan berkomunikasi meliputi :



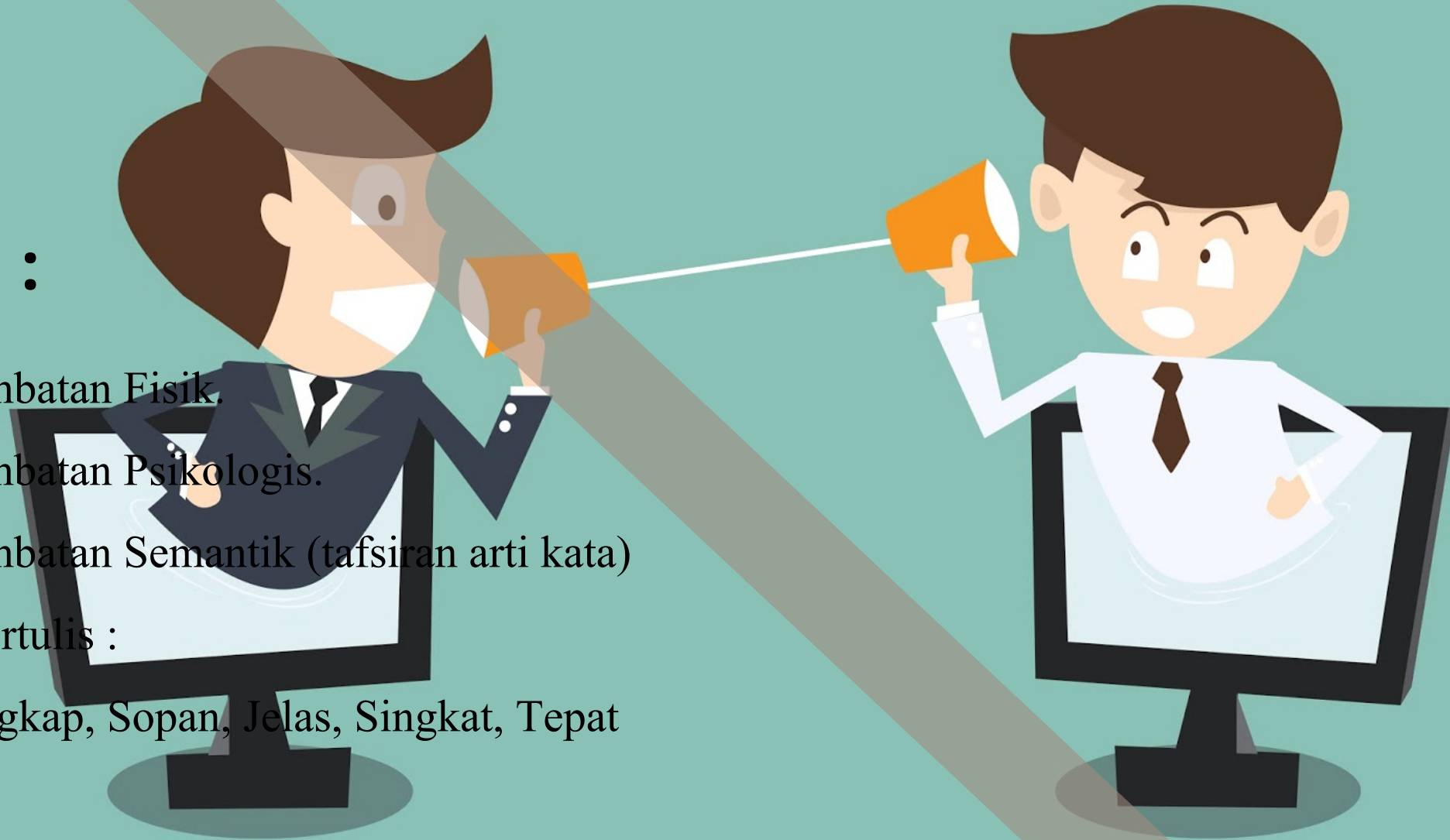
Hambatan Komunikasi :



- Hambatan Fisik.
- Hambatan Psikologis.
- Hambatan Semantik (tafsiran arti kata)

Tertulis :

Lengkap, Sopan, Jelas, Singkat, Tepat





Mengatasi Hambatan :

- Gunakan umpan balik
- Mengenal yang diajak berkomunikasi
- Rencanakan secara tertulis



Kunci Sukses Komunikasi :



1

Sering berlatih

2

Gunakan umpan balik (feed back)

3

Kembangkan active listening

4

Kembangkan empati

5

Memilih saluran media yang tepat

Presentasi Efektif



1

Mengendalikan rasa takut

2

Membangun Fondasi Presentasi

3

Memilih dan mempersiapkan materi

4

Meningkatkan ketrampilan presentasi

5

Mendayagunakan suara dan bahasa tubuh

□ Mengendalikan Rasa Takut



1

Pendekatan Rasional

2

Latihan Olah Fisik

3

Latihan Olah Mental

4

Tindakan Praktis



Pendekatan Rasional sebuah survey yang dilakukan di Amerika Serikat menunjukkan hasil yang mengejutkan :

Apakah yang paling Anda takutkan pada hidup ini?

□ Jawaban : berbicara di muka umum menduduki peringkat pertama.

Latihan Olah Fisik



Relaksasi :

1. Tariklah nafas dalam-dalam dan keluarkan dari hidung sehingga bibir Anda terhindar dari kekeringan.
2. Gerakan kaki dan tangan Anda secara bergantian sehingga menghilangkan ketegangan yang berlebihan dan kekakuan otot-otot tertentu.
3. Putarlah leher Anda dari bahu yang satu ke bahu yang lain seperti orang senam.

Latihan Olah Mental



1. Anda diharapkan menyadari bahwa audiens juga manusia biasa yang penuh dengan kekurangan, hal tersebut akan menolong Anda menyingkirkan rasa takut yang berlebihan dan tidak perlu.
2. Selami, hayati dengan sungguh-sungguh pokok-pokok pikiran yang akan Anda sampaikan.
3. Bayangkan Anda mampu berbicara dengan menarik dan bahkan dapat memukau audiens.
4. Bicara pada diri sendiri, katakan pada diri Anda bahwa Anda bisa berbicara sejak kecil. Tidak ada yang perlu ditakutkan.

Tindakan Praktis



1. Bila Anda takut bertindaklah seolah-olah anda berani. Gunakan segala kemauan Anda untuk berani, dan kemauan untuk berani cenderung menggantikan tempat ketakutan.
2. Persiapkan diri Anda secara optimal sehingga Anda akan mahir mengemukakan ide-ide yang akan Anda sampaikan dengan cara yang paling efektif, Anda tidak akan kehabisan bahan dan Anda tidak akan kehilangan kata-kata yang tepat jika Anda melakukan persiapan yang baik.

□ Membangun Fondasi Presentasi



- 1 Menganalisis momentum dan acara
- 2 Mengenali audiens atau kelompok pendengar
- 3 Menentukan sasaran dan tujuan spesifik
- 4 Mempelajari lokasi

Menganalisis Momentum dan Acara



- ☐ Pilihan materi
- ☐ Kualitasnya
- ☐ cara penyajian
- ☐ alat bantu
- ☐ lama bicara
- ☐ sifat acara
- ☐ harapan audiens
- ☐ siapa yang mengundang
- ☐ mengapa kita dipilih
- ☐ apakah acara tersebut merupakan rangkaian atau bicara sendiri
- ☐ apakah akan ada tanya jawab, organisasi yang menyelenggarakan acara, apakah acara resmi
- ☐ berapa waktu yang diberikan pada saya
- ☐ jam berapa saya bicara
- ☐ pakaian apa yang sesuai

Mengenali Audiens atau Kelompok Pendengar



- Berapa banyak yang diperkirakan hadir?
- Bagaimana komposisi jenis kelamin mereka?
- Bagaimana latar belakang pendidikan dan pekerjaan mereka?
- Seberapa dalam pengetahuan mereka mengenai hal yang akan saya bicarakan?
- Mengapa mereka hadir dalam acara tersebut?
- Apakah diantara mereka ada public figure?
- Apakah mereka menyukai saya dan topik yang akan saya sampaikan?
- Apakah mereka berasal dari lapisan masyarakat tertentu?
- Usia mereka rata-rata berapa?

Menentukan Sasaran dan Tujuan Spesifik



- Pembicara yang tidak memiliki sasaran dan tujuan yang jelas akan mudah menciptakan kebosanan audiens.
- Sasaran : Kita menjelaskan alasan mengapa kita memilih untuk hadir dan berbicara, mempresentasikan suatu hal kepada hadirin. Apa yang ingin kita capai mengenai presentasi tersebut secara keseluruhan.

Mempelajari lokasi



- Berapa lama waktu yang diperlukan untuk mencapai tempat itu sebelum pertemuan dimulai atau sebelum giliran saya berbicara?
- Dengan apa saya akan datang kesana?
- Apakah ada tempat parkir yang aman dan baik?
- Bagaimana pengaturan tempat duduk audiens?
- Apakah saya diharapkan berbicara di podium, mimbar, atau meja?
- Apakah ruangan ber-AC?
- Apakah ada peralatan pengeras suara, siapa yang mengatur volumenya dan dimana?
- Apakah ada LCD?
- Dimana letak stop contact listrik?
- Bagaimana penerangan ruangan?

□ Memilih dan Mempersiapkan Materi



1

Mengetahui informasi apa yang diperlukan

2

Menentukan waktu mencari informasi tersebut

3

Mengetahui sumber-sumber informasi

4

Memilih informasi

5

Menyusun struktur materi

□ Meningkatkan Keterampilan Presentasi



1

Cara membuka presentasi dan merebut atensi audiens

2

Cara mendukung ide-ide dalam presentasi

3

Cara menutup presentasi yang mengesankan

Cara membuka presentasi dan merebut atensi audiens



- Berterimakasih kepada moderator atau MC
- Beritahu audiens tentang sasaran dan tujuan anda
- Libatkan audiens dalam topik anda sesegera mungkin
- Bangunlah kepercayaan audiens terhadap anda dengan menjelaskan manfaat yang akan mereka petik tentang apa yang akan mereka dengar
- Pastikan audiens menyadari bahwa anda memegang kendali (kapan mengajukan pertanyaan dan memberikan tanggapan)
- Terbukalah mengenai diri anda
- Pastikan audiens mengetahui bahwa anda senang berada di antara mereka

Merebut perhatian audiens



- Memberikan pujian yang tulus
- Mengajukan pertanyaan retorikal
- Menceritakan pengalaman pribadi yang dramatis dan traumatis
- Mengutip pendapat orang bijak
- Menceritakan lelucon

Cara mendukung ide-ide dalam presentasi



- Kesaksian dan komentar pakar
- Pengalaman
- Contoh-contoh konkrit
- Latar belakang histories
- Analogi dan demonstrasi

Cara menutup presentasi yang mengesankan



- Membuat ringkasan
- Kutipan
- Himbauan dan pernyataan motivasi
- Tantangan untuk segera bertindak
- Lelucon yang relevan
- Mengulangi manfaat
- Meminta audiens meneriakkan slogan-slogan tertentu

□ Mendayagunakan suara dan bahasa tubuh



- 1 Variasi suara
- 2 Ekspresi wajah
- 3 Bahasa tubuh

▼
Kutipan dari Albert Mehrabian

Efektifitas komunikasi ditentukan oleh sekitar

- 7% factor verbal (katakata),
- 38% suara (intonasi,vocal
- 55% faktor non verbal (bahasa tubuh, aksresi wajah, gerakan kaki tangan, dll).



Variasi suara :

- Volume suara
- Kecepatan bicara dan artikulasi
- Tinggi rendahnya nada suara



Ekspresi wajah

- Kontak mata
- Bibir



Bahasa tubuh

- Mengatur posisi tubuh
- Mengatur gerakan tangan
- Mengatur posisi kaki
- Mengatur kebiasaan

Latihan Artikulasi



Huruf “L”

Ucapkan L dengan cara menempatkan ujung lidah di langit-langit yang berdekatan dengan gigi atas. Bukan meletakkan lidah diantara gigi atas dan bawah atau menempatkan lidah di langit-langit bagian tengah.

“Rabu Lalu saya lari-lari mengelilingi seluruh lapangan sampai akhirnya saya bertemu orang berlalu-lalang di lalu lintas yang semakin padat dan sayapun kelelahan.”



Terima Kasih