

Pendahuluan

Memberikan presentasi saat ini sudah merupakan bagian yang penting dalam kehidupan seorang eksekutif. Keterampilan yang tinggi dalam hal ini akan menjadi aset utama bagi seseorang yang sedang meniti jalur karirnya.

Presentasi merupakan alat komunikasi tangguh dalam usaha untuk menyampaikan laporan atau keterangan mengenai apa saja yang merupakan tanggung jawab seseorang, baik itu merupakan barang ataupun jasa.

Presentasi juga dapat digunakan untuk menunjukkan kemampuan, karena dari cara seseorang memberikan presentasi dapat dinilai seberapa jauh ia menguasai bidang yang dikelola.

Tujuan

- Mempersiapkan diri sehingga sikapnya akan menunjang pembawaan presentasinya
- Mempersiapkan materi presentasi sehingga menarik perhatian orang yang dituju
- Menggunakan teknik-teknik khusus agar presentasi mencapai maksud dan tujuan si pembawa
- Mengenali masalah-masalah dalam memberi presentasi dan bagaimana menanggulangnya

Cakupan

- Manfaat presentasi yang efektif
- Kerangka kerja presentasi
- Sikap pemberi presentasi
- Pelaksanaan presentasi
- Alat bantu presentasi
- Teknik menanggapi
- Masalah-masalah khusus dalam presentasi
- Teknik-teknik khusus
- Menutup presentasi

Persiapan

- Buatlah kerangka utama presentasi, perhatikan tujuan, audience, ruangan, sarana, materi yang akan disampaikan, waktu yang tersedia.

- Bandingkan dengan minat pendengar
- Ketahui karakteristik dan dasar pengetahuan pendengar :
 - Pembukaanmu harus "menggiring" pendengar pada satu pemikiran.
 - Dari pembukaan ini, tunjukkan pendapat/topik yang akan disampaikan.
 - Kemudian mulailah memasuki argumentasi.

Melihat poin di atas, persempit topik presentasi menjadi beberapa pemikiran utama.

Latihlah presentasi, melakukan rekaman video/kaset, simulasi dengan tim, simulasi dengan 'dummy' pendengar

Teknik Presentasi

Buat suasana yang santai dan rileks untuk pendengarmu, misalnya dengan guyonan yang relevan, atau ambil perhatian mereka dengan bahasa tubuh atau peristiwa yang dramatik.

Gunakan kata ganti "personal" (misalnya kita) dalam memberikan presentasi.

Lakukan kontak mata dengan pendengar.

Presentasikan topik dengan menggunakan suara yang ramah/akrab dan terdengar jelas bukan berarti keras, tapi beri variasi sebagai penekanan pada beberapa kata.

Gunakan kata/kalimat transisi yang memberitahukan pendengar bahwa kamu akan menuju ke pemikiran yang lain.

Berilah pertanyaan-pertanyaan kepada pendengar untuk melibatkan mereka.

Ambil kesimpulan sesuai dengan pemikiran/argumentasi yang sudah dipresentasikan. Dapat ditambahkan pada beberapa presentasi bisnis di akhiri juga dengan pembagian hadiah dengan berbagai metode, seperti pemberian pertanyaan, undian kartu nama, busana khusus yang digunakan audian dan sebagainya.

Sisakan waktu untuk pertanyaan, dan mintalah masukkan pada:

- isi presentasi (ide-ide berhubungan yang mungkin belum disentuh)
- kesimpulan
- cara presentasi

Penggunaan Alat Audio-visual

Bila menggunakan komputer, periksa apakah hardware-nya cocok dengan software yang hendak kamu gunakan. Periksa juga apakah dokumenmu bisa digunakan dengan versi software yang ada.

Datanglah lebih pagi, serta periksalah apakah semua alat bantu yang hendak digunakan (audio, visual, komputer) bisa dilihat, didengarkan, dan dimengerti oleh semuanya.

Gunakan huruf-huruf sederhana dan berukuran besar agar bisa dibaca dengan mudah (tampilan visual).

Perlengkapi setiap pemikiran utamamu dengan material yang bisa ditunjukkan.

Jangan membagikan kertas (handout), termasuk kerangka utama, sebelum presentasimu (atau pendengar akan terfokus untuk membacanya daripada mendengarkan presentasimu).

Persiapkan untuk emergensi kondisi, jika peralatan Audio visual mengalami masalah, pada umumnya disiapkan slide transparan atau poster besar.

Panduan Praktis

PERSIAPAN DASAR

Suasana hati.

- ✓ *Simpatik, kontak pendengar dan memahami suasana hati mereka.*

Suasana hati yang tepat :

- ✓ *Profesionalisme*
- ✓ *Tingkat formalitas yang tepat*
- ✓ *Antusiasme yang terkendali*
- ✓ *Presentasi yang tidak terlalu cepat*
- ✓ *Humor*
- ✓ *Jangan pernah meremehkan pendengar*

Suara :

- ✓ *Suara adalah senjata utama pembicara. Mengeluarkan suara yang keras dan jelas tanpa harus berteriak. Yaitu dengan variasi kecepatan bicara, ketinggian nada bicara dan volume*

Tubuh :

- ✓ *Menggunakan tubuh:*
- ✓ *mengatur posisi berdiri*
- ✓ *Hindari tangan masuk ketangan*
- ✓ *Kontak mata*

- ✓ *Hindari bergoyang kekiri/kanan*
- ✓ *Hindari memainkan alat tulis, kaca mata dan penunjuk waktu*
- ✓ *Hindari berjalan mondar mandir*

Alat Bantu :

Pengaturan waktu :

- ✓ *Sebaiknya mengeluarkan arloji saku dan meletakkannya disamping catatan.*

Penutup :

- ✓ *Akhir presentasi sangat penting hampir sama dengan awal*
- ✓ *Penuh semangat*
- ✓ *Kesimpulan yang sesuai dengan presentasi*

Menghadapi pertanyaan:

- ✓ *Mengantisipasi sebelumnya pertanyaan akhir presentasi sangat penting hampir sama dengan awal*
- ✓ *Penuh semangat*
- ✓ *Kesimpulan yang sesuai dengan presentasi*

Menghadapi pertanyaan:

- ✓ *Mengantisipasi sebelumnya pertanyaan yang mungkin ada.*
- ✓ *Mempersiapkan materi cadangan untuk mengantisipasi pertanyaan*