

MFM

LEAD STAGE 3

Facilitating Change

MODUL 6

Communicating the Change to the Stakeholders



PRESENTASI

“Salah satu cara mengkomunikasikan ide-ide dan informasi kepada sekelompok orang”

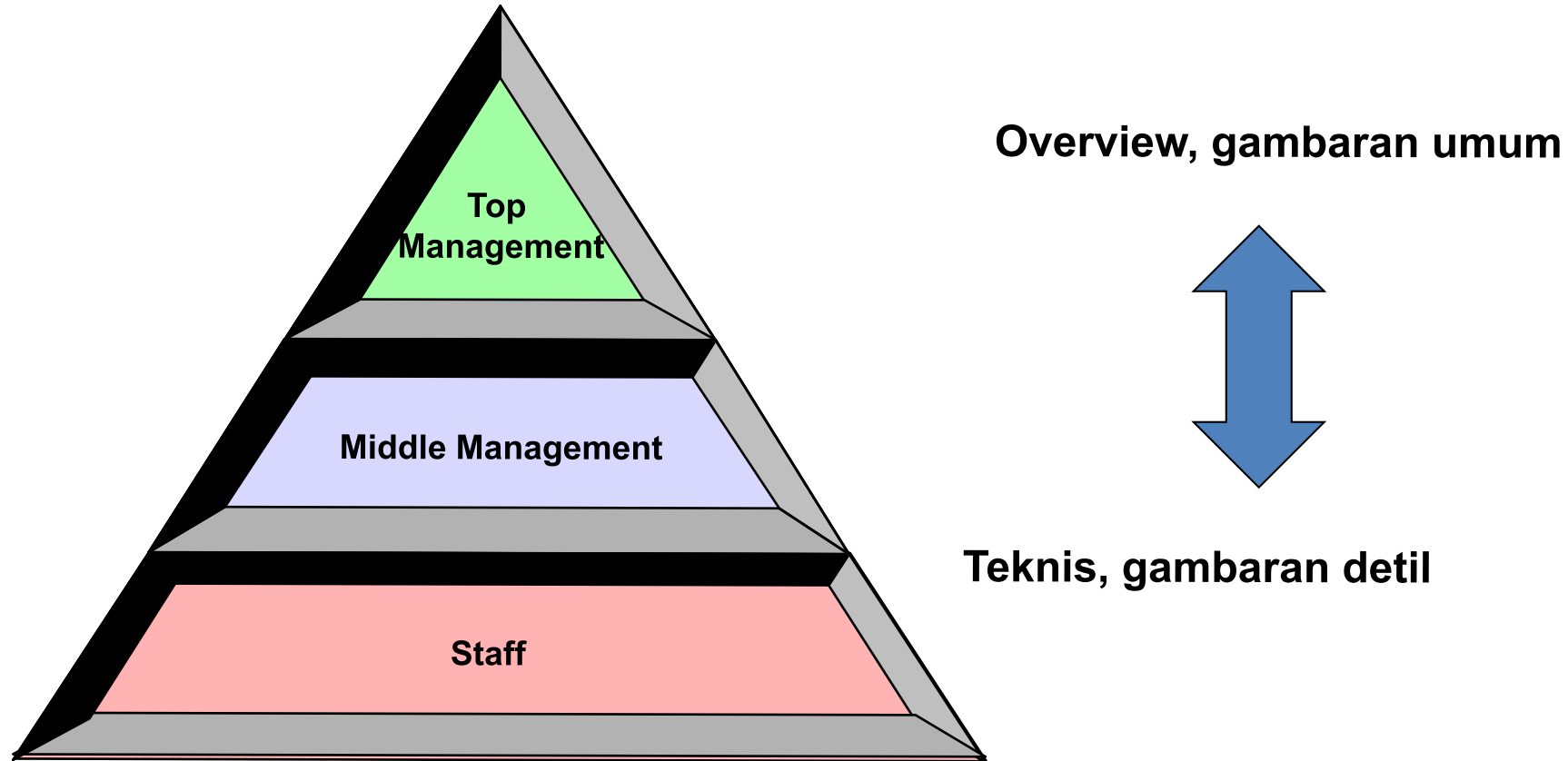


1. Mengenal Audiens Anda

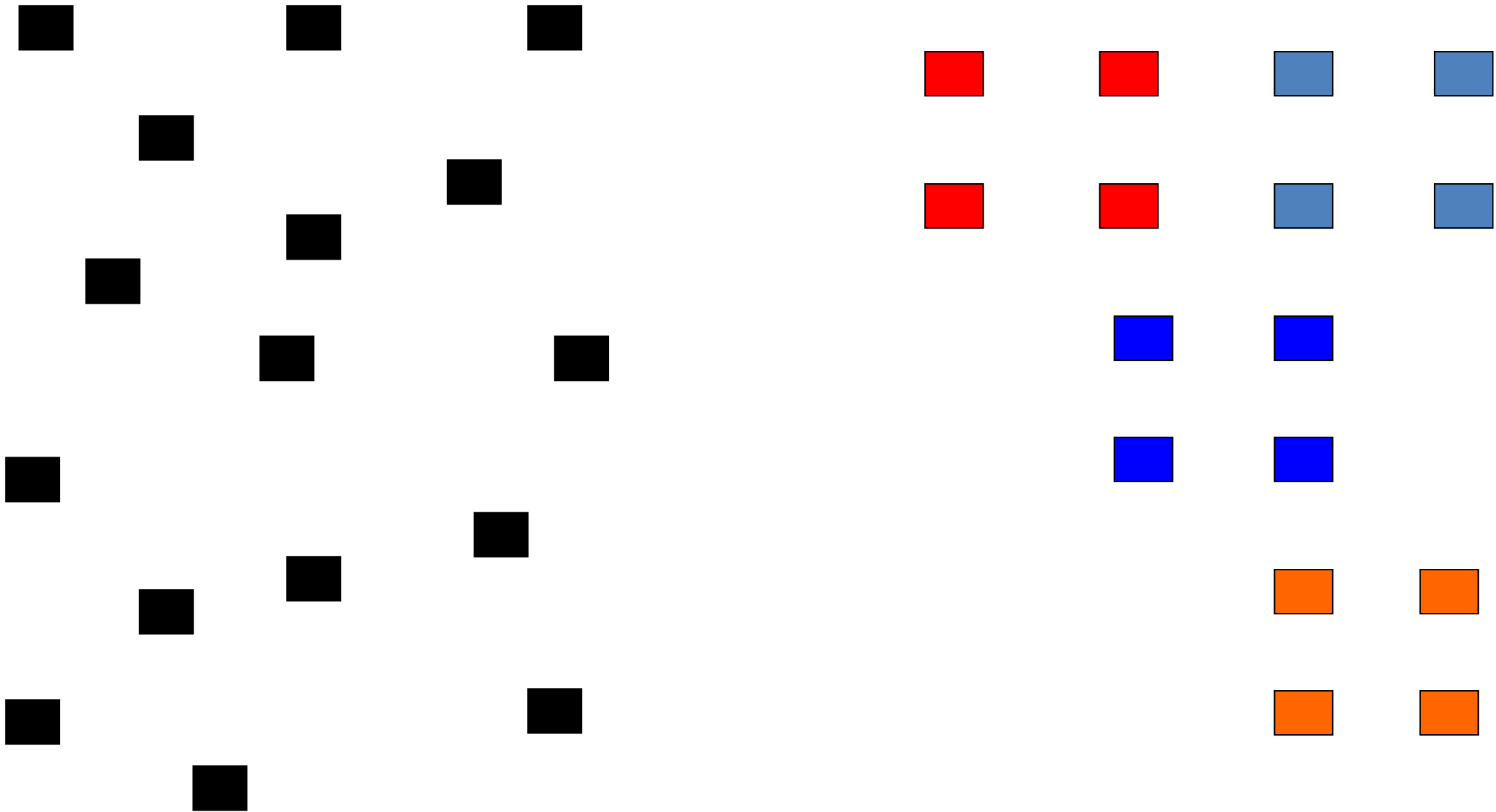
- Siapa mereka?
- Berapa banyak?
- Apa yang mereka ketahui?
- Apa keahlian mereka?
- Apa hal yang sensitif bagi mereka?
- Perbedaan bahasa dan istilah



DATA PRIORITAS UNTUK BERBAGAI AUDIENCE



Mengapa Struktur itu Penting?



Conscious

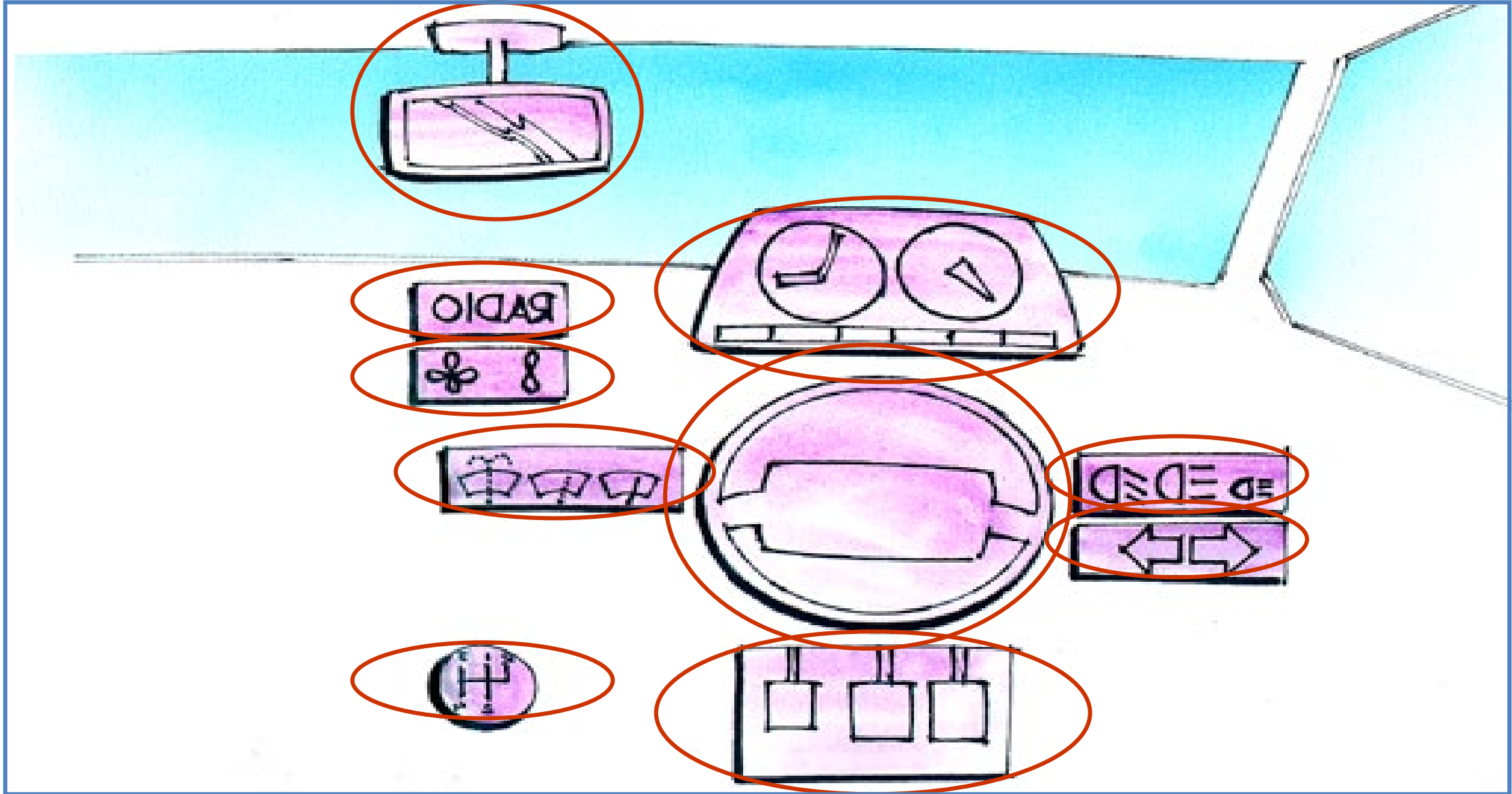
Pre Conscious

Unconscious

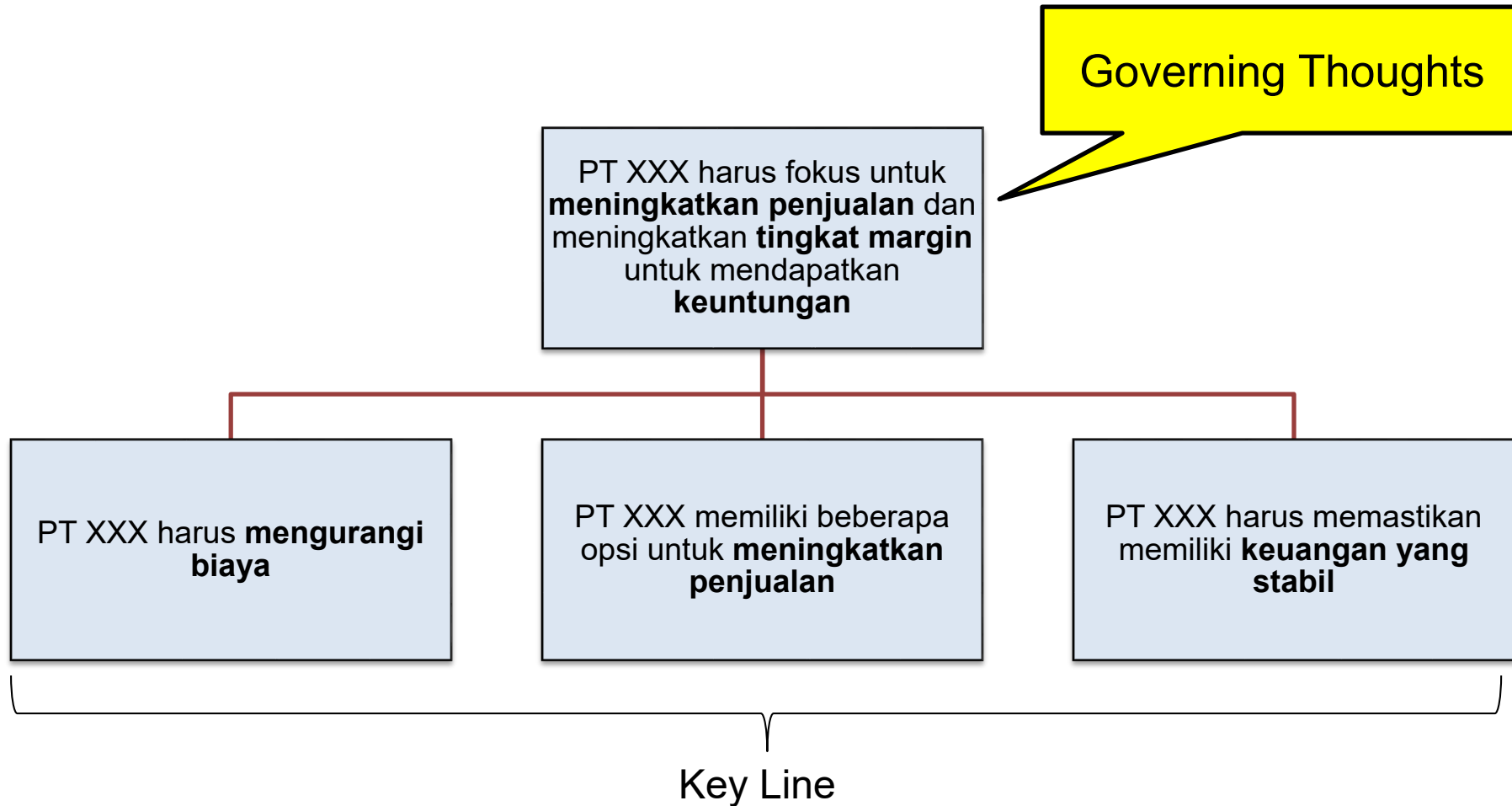
- Concentration
- Learn about new things

- Routine
- Short term memories
- Familiar Things

- Ideas and dream
- Innovation
- Long Term Memories



2. Meyusun Kerangka *Storyboard Slide*



Judul

Kmart Corporation Recovery Plan

Latar Belakang

- Overview**
- Kmart is a \$35 billion in revenue retailer
 - Profits lag its major competitors of Wal-Mart and Target
 - Costs are above the two competitors
 - Sales per square foot lag competition
 - The company is in a tight cash position

Sasaran

- Kmart needs an action plan to address its key issues that focuses on profitability by
- Reducing Costs
 - Improving Sales per square foot
 - Stabilizing the business

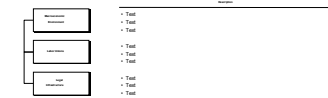
Sub 1

Reduce Costs

- \$Labor Cost at corporate
- \$Investment
- \$Recovery

Sub 2

Improve Sales per square foot



Sub 3

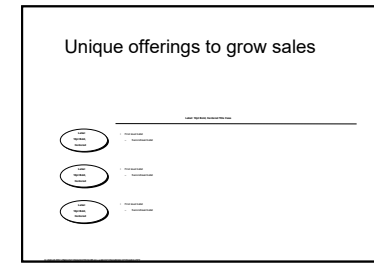
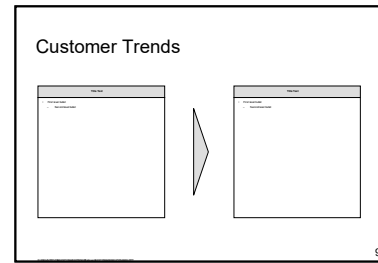
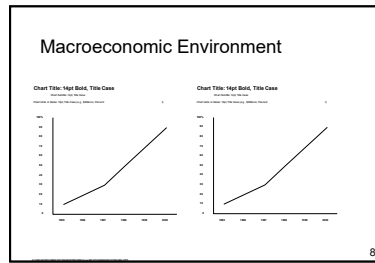
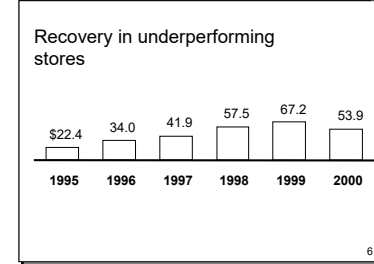
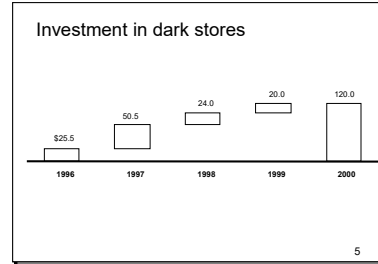
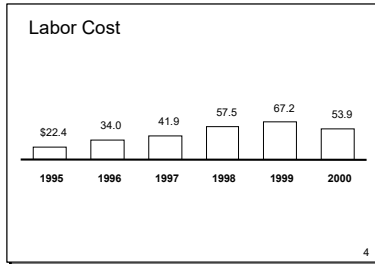
Ensure Stability

Category	Item 1	Item 2	Item 3
Item 1			
Item 2			
Item 3			

Apa selanjutnya...

Next Steps

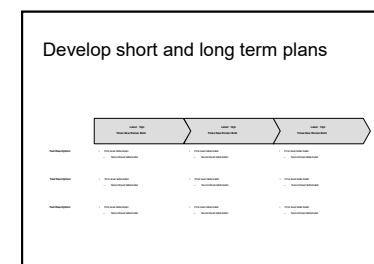
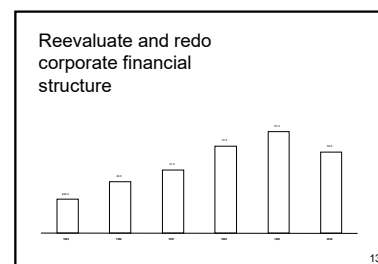
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____



Ensure Stability

Category	Item 1	Item 2	Item 3
Item 1			
Item 2			
Item 3			

- ### Improve Cash Flow
- Precision Cutting
 - Packaging
 - Quality Control



- ### Next Steps
1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

3. Menggunakan Alat Bantu Visual

Pertimbangkan:

- Jarak pandang
- Lihat di sisi mana mereka akan duduk
- Anda adalah kekuatan visual utama
- Sumber listrik untuk mendukung alat bantu visual



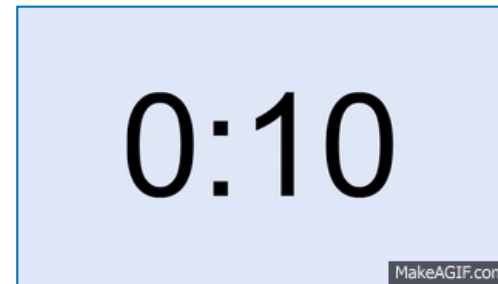


Gunakan bullet

Satu ide

Mudah dilihat

10 Detik



Lihat dan mengerti dalam **10 detik**

6 Words



6 lines



- Kurang lebih enam kata setiap barisnya
- Kurang lebih
- Enam baris
- Setiap
- Slide

Font

Arial

San Serif gampang dibaca

 **Times**

Serif fonts kadang sulit dibaca
karena dekorasi di ujung-ujungnya

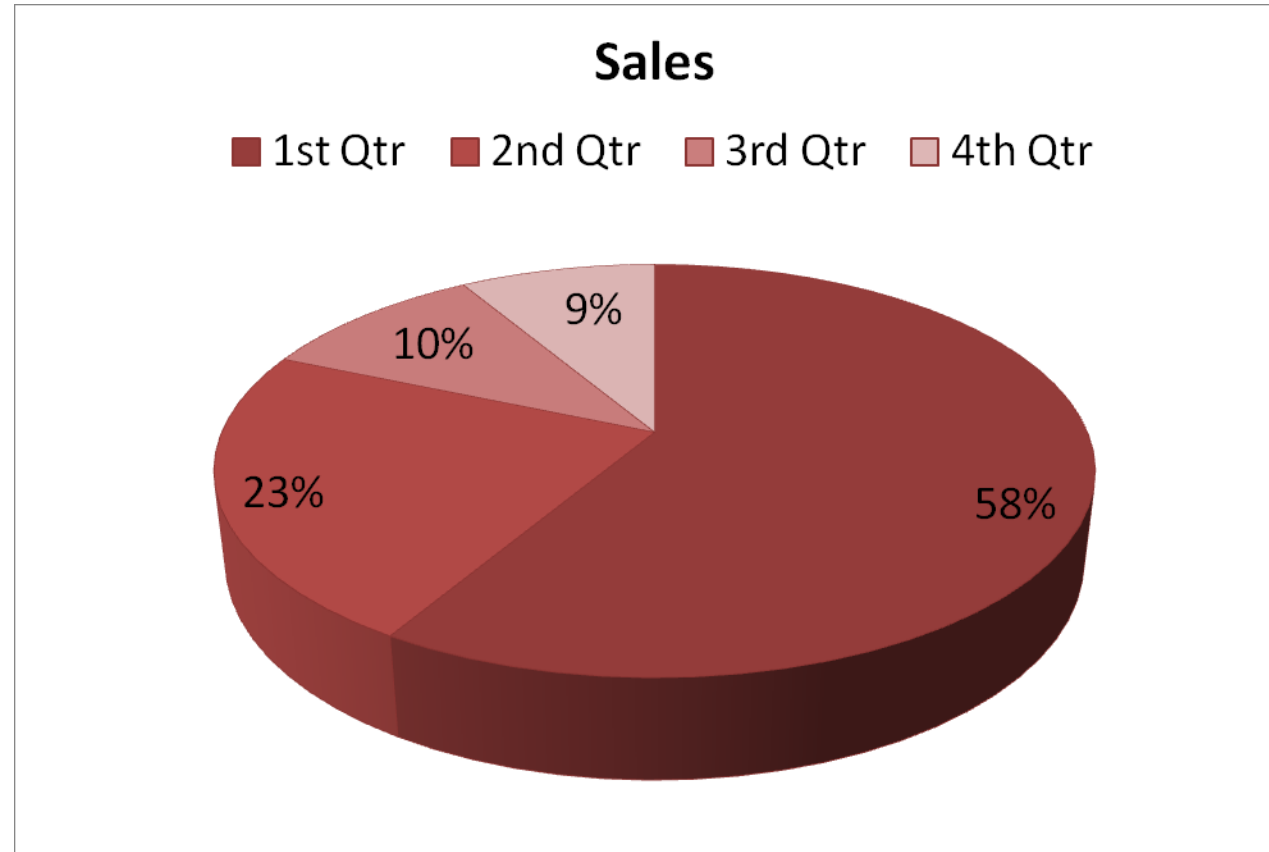
Appeal

Gambar memiliki seribu arti

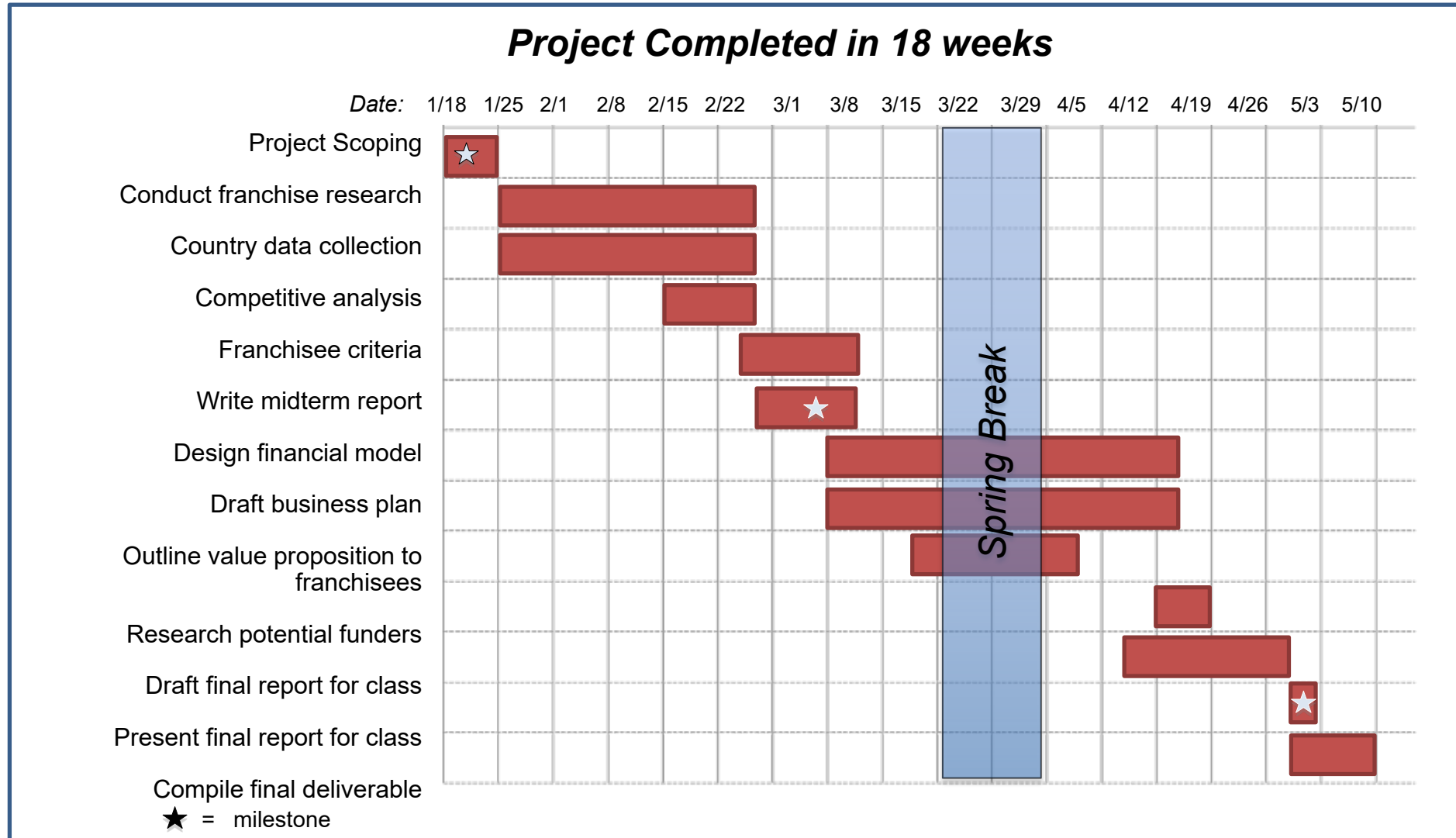


Pie-Chart

Tujuan: Menjelaskan bagian dari suatu kesatuan



Gantt Chart



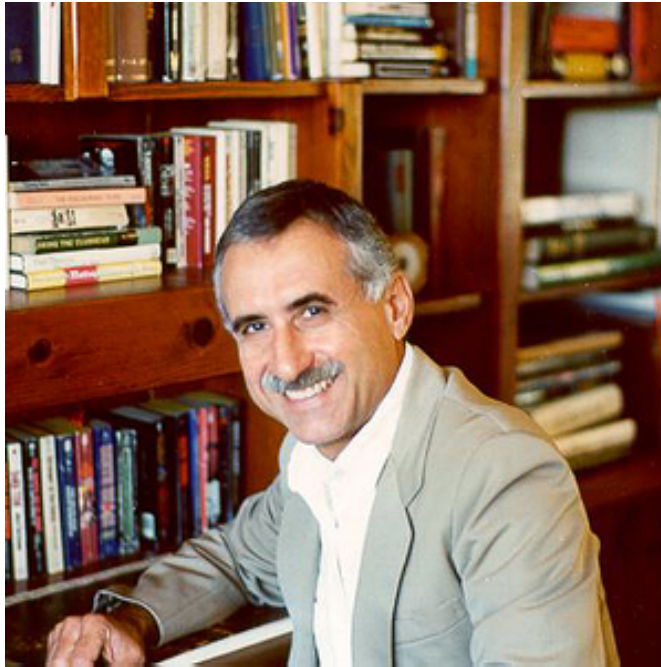
Warna Yang Mudah Dilihat: Hitam, **Biru**, **Hijau**

Kontras yang baik:

- Hitam dan **biru**, **hijau** dan hitam
- **Jangan gunakan terlalu banyak warna**

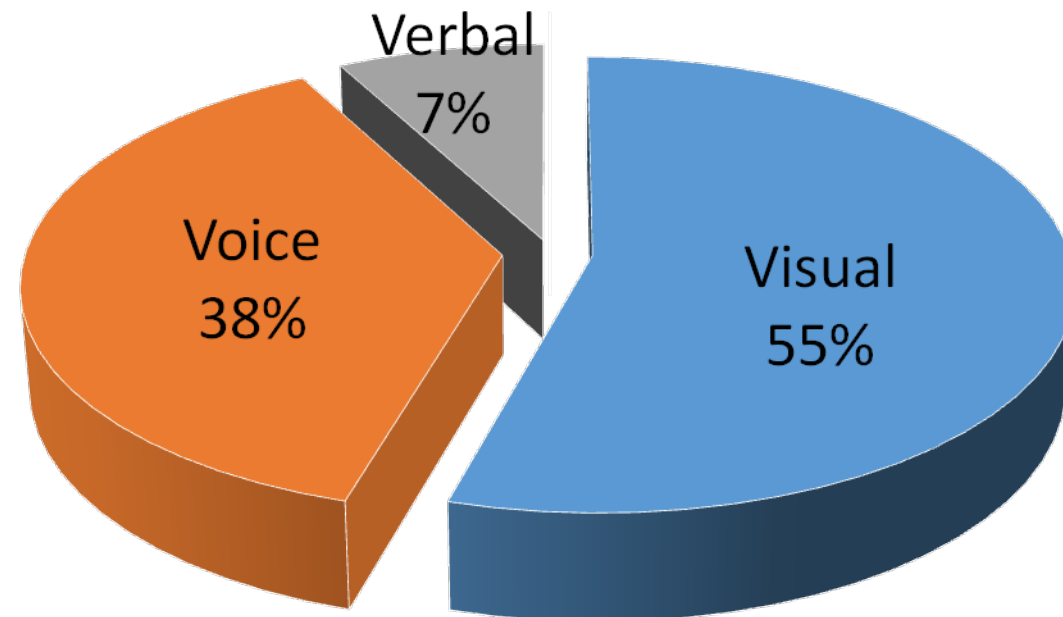


4. Mempresentasikan dengan Profesional



ALBERT MEHRABIAN

3V 's Dalam Komunikasi



A. Visual



1. Postur tubuh



3. Ekspresi wajah



2. Kontak mata



4. Gerakan

1. Postur tubuh

- Berdiri dengan keyakinan
- Bahu tegap
- Pinggul, atas lutut dan kaki rata
- Menggunakan gerakan untuk sinyal perubahan sesuai topik
- Bayangkan peserta Anda "mengisi" seluruh ruangan



2. Ekspresi Wajah

Menyampaikan kredibilitas,
otoritas, ketertarikan sejati dan
keterlibatan

**Menunjukkan semangat dan
gairah! Senyum!**



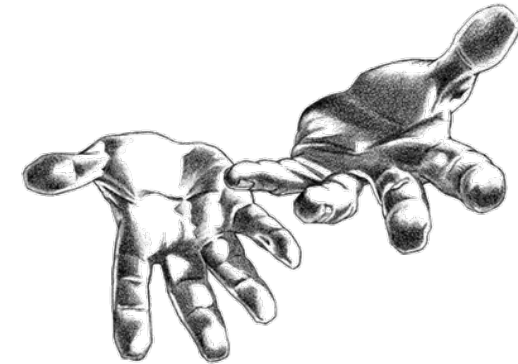
3. Kontak mata

- Membuat kontak mata selama 3-5 detik
- Penyebaran kontak mata secara acak di seluruh ruangan
- Ketika Anda melihat seseorang dalam kerumunan, paling tidak buat mereka berpikir Anda sedang melihat ke arah mereka



4. Gerakan

- Gerakkan tangan untuk menggambarkan bentuk, ukuran dan
- Tidak berlebihan
- Pastikan gerakan Anda:
 - Relevan dengan apa yang Anda katakan
 - Tepat bagi audiens
 - Di atas pinggang, sehingga audiens dapat melihat mereka



Menggunakan gerakan untuk membuat komunikasi Anda lebih efektif dan mendukung pesan Anda!

4. Gerakan (Cont.)

Bisa digunakan untuk:

- Memberikan penekanan
- Menyampaikan emosi
- Menciptakan hubungan dengan audiens
- Menyesuaikan gaya presentasi dengan pesan

Namun bisa juga:

- Mengganggu
- Membingungkan
- Memperlihatkan kegugupan
- Membuat pembicara tampak tidak tulus dan kurang mampu



Visual dalam Komunikasi Virtual

DO

- Pertimbangkan **webcam eksternal** dengan **lampu dan mikrofon USB**. (Jaga standar profesional yang sama dengan lingkungan kantor Anda)
- Rapihkan **latar belakang dan desktop** komputer Anda
- Hilangkan gangguan visual dengan mengecek **tingkat ketajaman di layar**
- Gunakan **koneksi internet** yang dapat diatur

DON'TS

1. Memasang lampu utama **di samping atau di belakang** Anda.
2. Menggunakan **jendela sebagai latar belakang** Anda.
3. **Tidak mengantisipasi gangguan** dari rekan kerja, anak-anak atau hewan peliharaan.
4. Membiarkan **sinar matahari langsung ke arah webcam**.

Visual dalam Komunikasi Virtual

DO

1. Gunakan **warna netral** seperti warna biru, hijau dan cokelat .
2. Pilihlah **kontak lensa** dibandingkan kaca **mata** untuk menghindari pantulan cahaya layar.
3. Tetap **terlihat profesional dan tenang** seperti biasa

DON'TS

1. Menggunakan **warna cerah** yang dapat memantulkan cahaya juga **pola garis tipis dan pola yang ramai**.
2. Menggunakan **kaos atau pun celana pendek** (menjaga apabila tiba-tiba harus berdiri)
3. Menggunakan **perhiasan berlebihan yang memantulkan cahaya** ataupun membuat suara gangguan saat Anda bergerak.

Visual dalam Komunikasi Virtual

DO

- Selalu **perhatikan bahasa tubuh** Anda yang meliputi: kontak mata, ekspresi wajah hingga gerakan tangan yang bisa menjadi indikator kepercayaan diri Anda.
- Jika tersedia dalam platform Anda, sesekali periksalah menu **“view audience”**, sehingga Anda dapat melihat respon peserta lain secara visual.

DON'TS

- Menampilkan **terlalu banyak visual** atau **terlalu cepat beralih gambar**.
- **Bergerak terlalu cepat atau berlebihan** karena hal itu dapat membuat Anda tampak kabur/blur di layar peserta lain.

B. Voice

- **Pernapasan**
- **Artikulasi**
- **Nada**
- **Tempo**
- **Volume**



Voice dalam Komunikasi Virtual

DO

- Berbicara dengan jelas dan **atur volume suara Anda** agar dapat terdengar baik namun tidak terlalu keras.
- Berbicara dengan menggunakan **nada** agar tidak monoton.

DON'TS

- Mengubah **jarak dengan microphone** secara drastis dan tiba-tiba.
- Menggunakan **nada tinggi**.
- **Tergagap** menyampaikan materi/pesan.

C. Verbal

- Gunakan kata-kata secara efektif dan efisien
 - Berhati-hatilah dengan kata pengisi:



Verbal Dalam Komunikasi Virtual

DO

- Tidak mengabaikan poin-poin singkat yang ingin disampaikan namun, **jangan seperti membaca naskah.**
- **Sederhanakan penjelasan** dan berikan pandangan Anda, jangan hanya sampaikan informasi.
- **Berkomunikasi dengan gaya bercerita** akan lebih mudah diterima.
- **Ajukan pertanyaan untuk mendorong interaksi** dan pastikan untuk memeriksa pemahaman peserta

DON'TS

- Berbicara **terlalu cepat.**
- Tidak mempersiapkan **kosa kata untuk membentuk kalimat yang efektif.**
- Berhenti berbicara saat **proses pergantian slide** atau tampilan layar memakan waktu lama.

Hal-Hal Yang Mengganggu



- Bunyi-bunyi kunci/ koin disaku
- Memutar –mutar cincin
- Menjilat bibir dengan lidah
- Memainkan pointer
- Menghalangi proyeksi
- Selalu menatap kelayar