

Bank Sinarmas

Analysis & Decision Making



MODUL 5

Mengidentifikasi Masalah Potensial & Mengkomunikasikan Keputusan Terbaik



ANALISIS PERSOALAN POTENSIAL

TUJUAN : MENGAMANKAN PELAKSANAAN KEPUTUSAN

1. Membuat rincian rencana
2. Identifikasi daerah / langkah kritis
3. Memperkirakan persoalan potensial
4. Memperkirakan sebab persoalan potensial
5. Tindakan
 - Pencegahan (preventif)
 - Penjagaan (kuratif)
6. Sistem informasi

ANALISIS PERSOALAN POTENSIAL

Tindakan Pencegahan :

- Menghilangkan sebab persoalan potensial
- Harus dilakukan walaupun persoalan potensial tidak pernah timbul

ANALISIS PERSOALAN POTENSIAL

Tindakan Penjagaan :

- ❑ Mengurangi akibat persoalan
- ❑ Dilaksanakan bila tindakan pencegahan gagal
- ❑ Memerlukan sistem informasi yang memberi tahu penanggung jawab bahwa tindakan pencegahan gagal, dan tindakan penanggulangan harus dilaksanakan

Analisis Persoalan Potensial

Alternatif 1:

Resiko:	M	G	M X G
1.			
2.			
3.			
	Jumlah		

Tindakan Preventif:

-
-

Tindakan Kuratif:

-
-

PRESENTASI

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

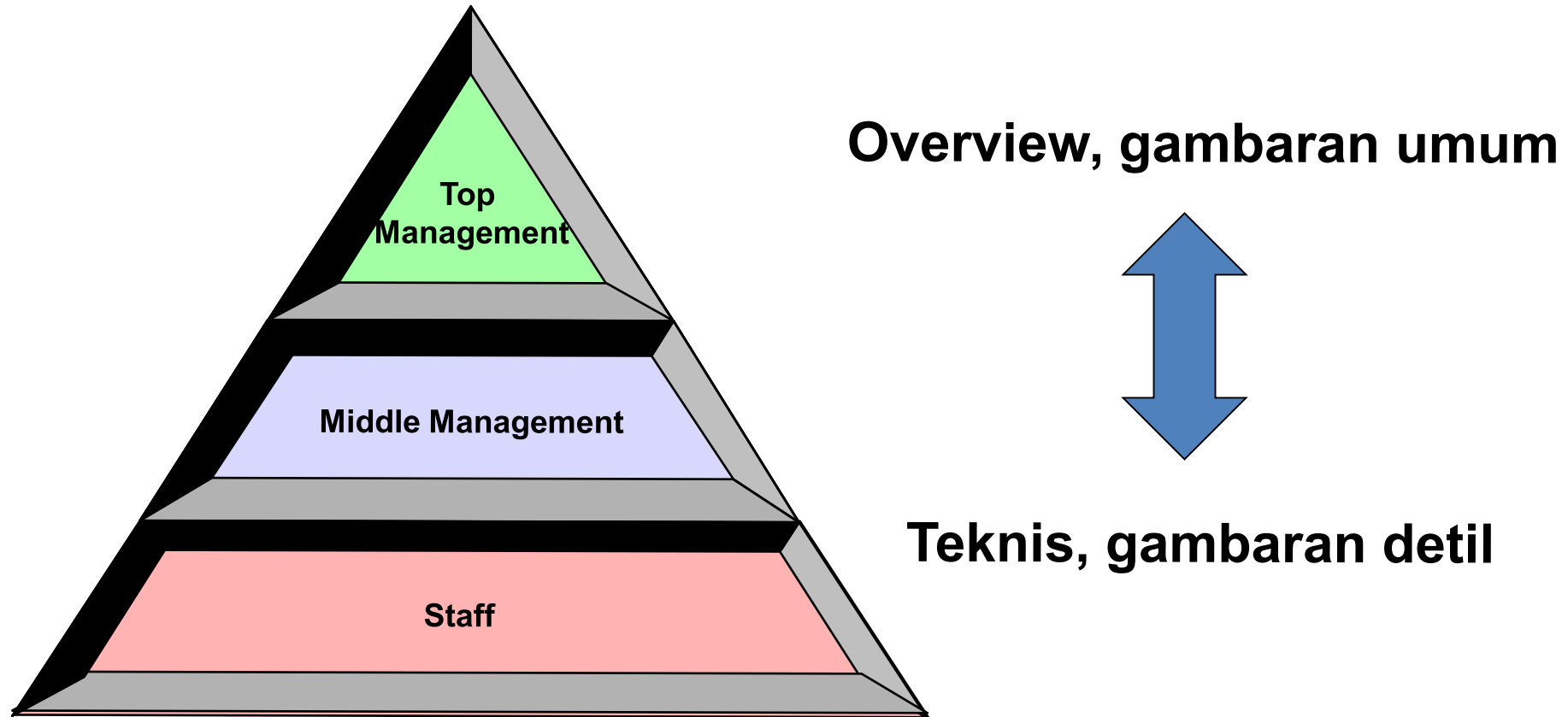


1. Mengenal Audiens Anda

- 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



2. Membuat Cerita dengan Struktur



- Position - Berikan outline posisi saat ini
- Option - Bahas alternatif pilihan
- Proposal - Ajukan proposal

3. Mempersiapkan Materi Presentasi

Contoh:

PT XXX butuh sebuah tindakan untuk meningkatkan tingkat keuntungan dengan fokus kepada:

Mengurangi biaya

- Biaya tenaga kerja di level korporat
- Investasi
- Peningkatan kinerja cabang

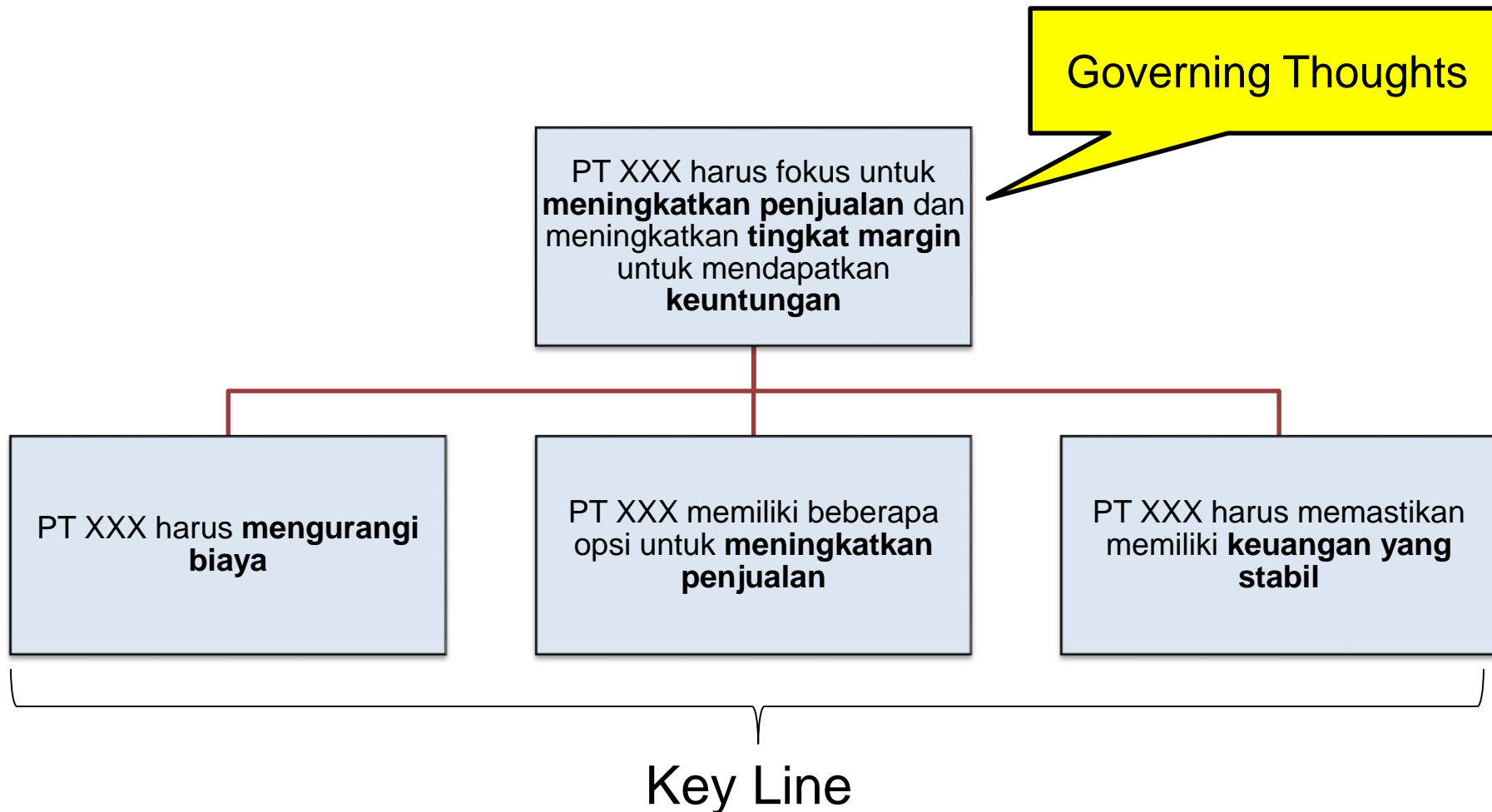
Meningkatkan penjualan

- Lingkungan makro
- Trend customer
- Penawaran yang unik untuk memikat pelanggan

Menstabilkan bisnis

- Meningkatkan cashflow
- Evaluasi struktur keuangan perusahaan
- Mengembangkan rencana jangka pendek dan jangka panjang

Skema 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

Rangkuman Action Plan

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

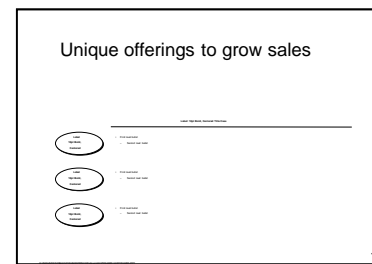
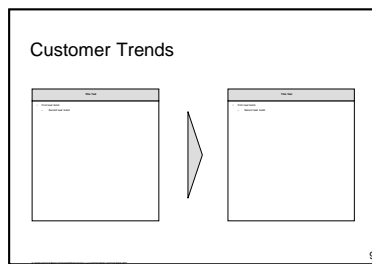
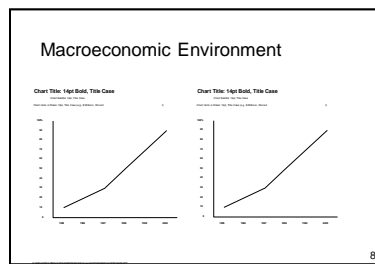
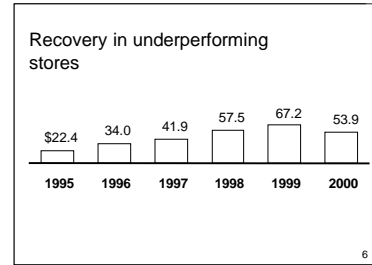
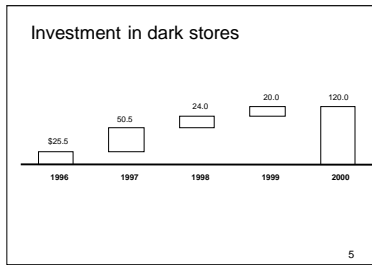
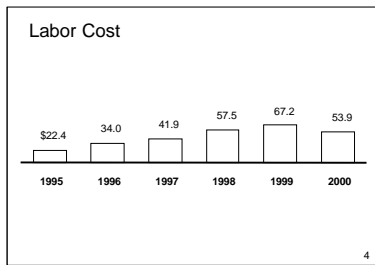
Improve Sales per square foot

Sub 3

Ensure Stability

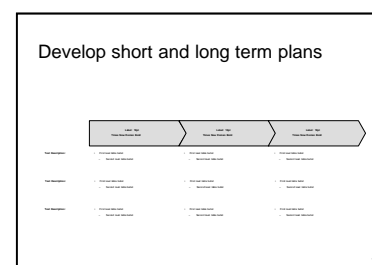
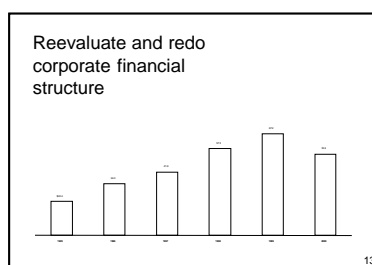
Item	Value	Value

Apa selanjutnya...



Improve Cash Flow

- Provision Cutting
- Packaging
- Quality Control



Next Steps

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

4. 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



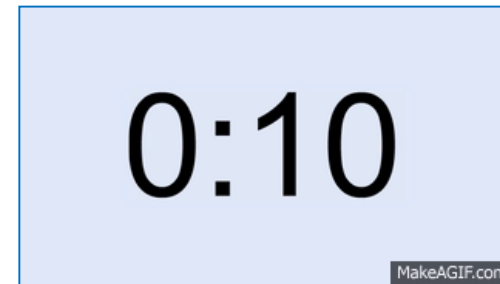


Gunakan bullet

Satu ide

Mudah dilihat

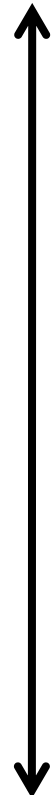
10 Detik



Lihat dan mengerti dalam **10 detik**

Rule of Six

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

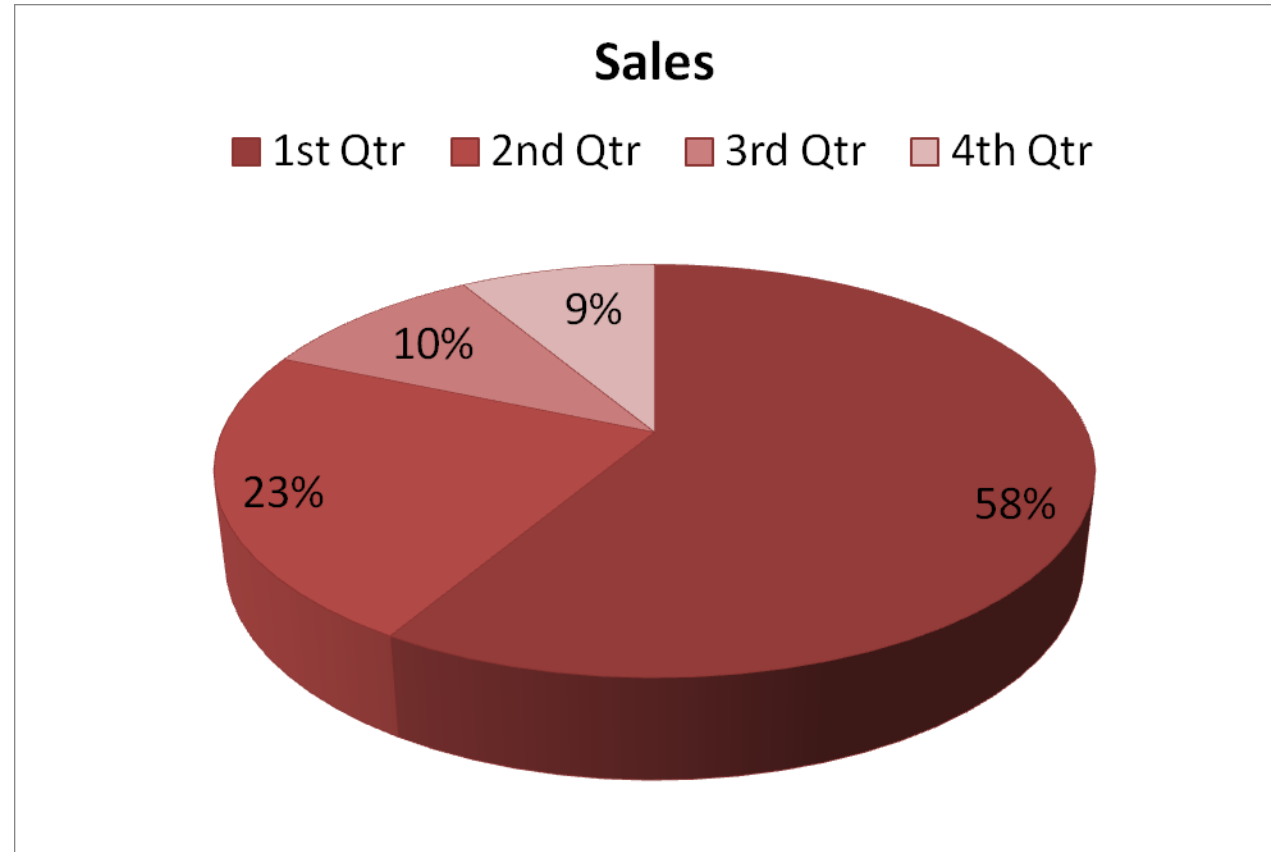
Appeal

Gambar memiliki seribu arti

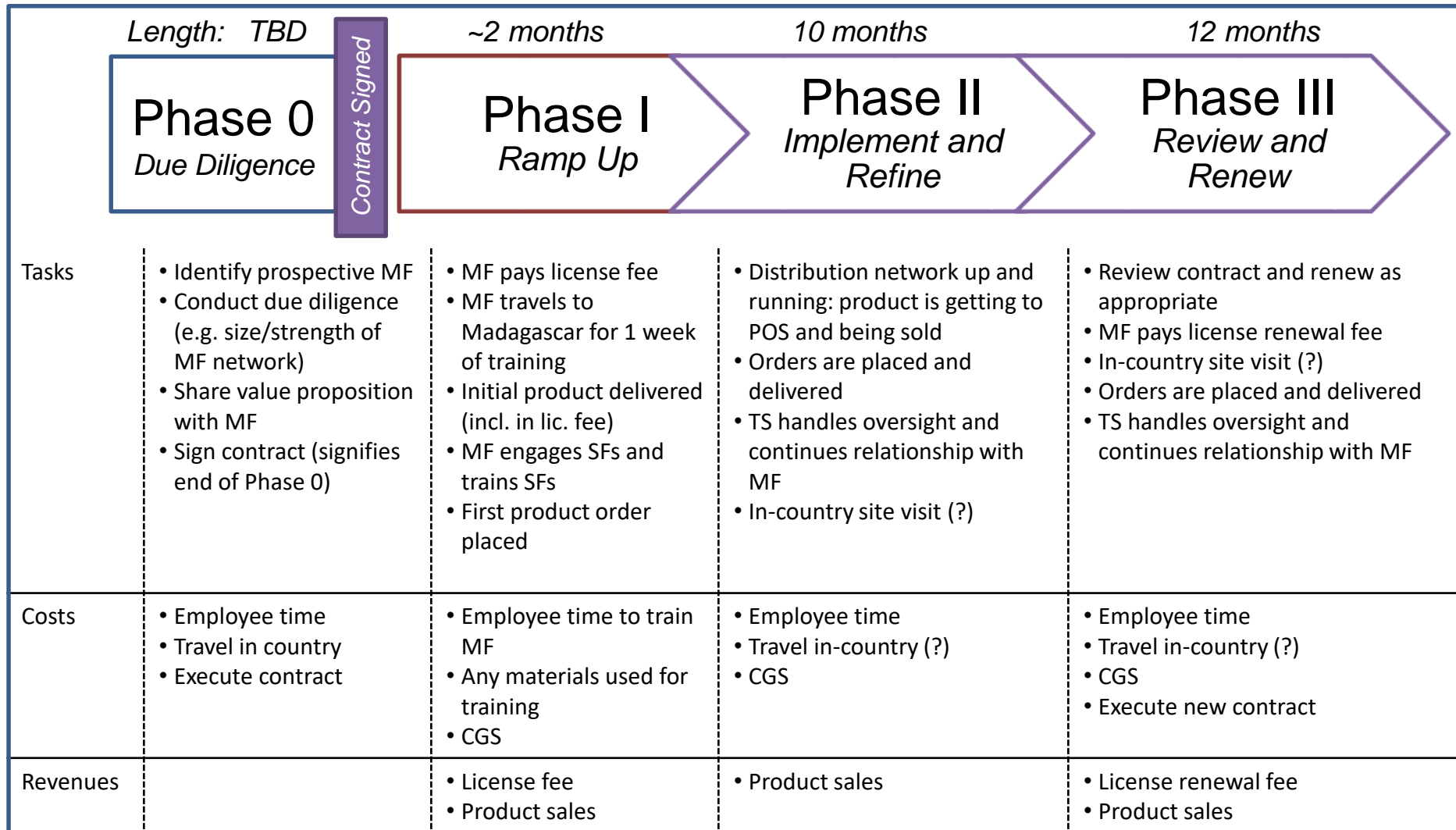


Pie-Chart

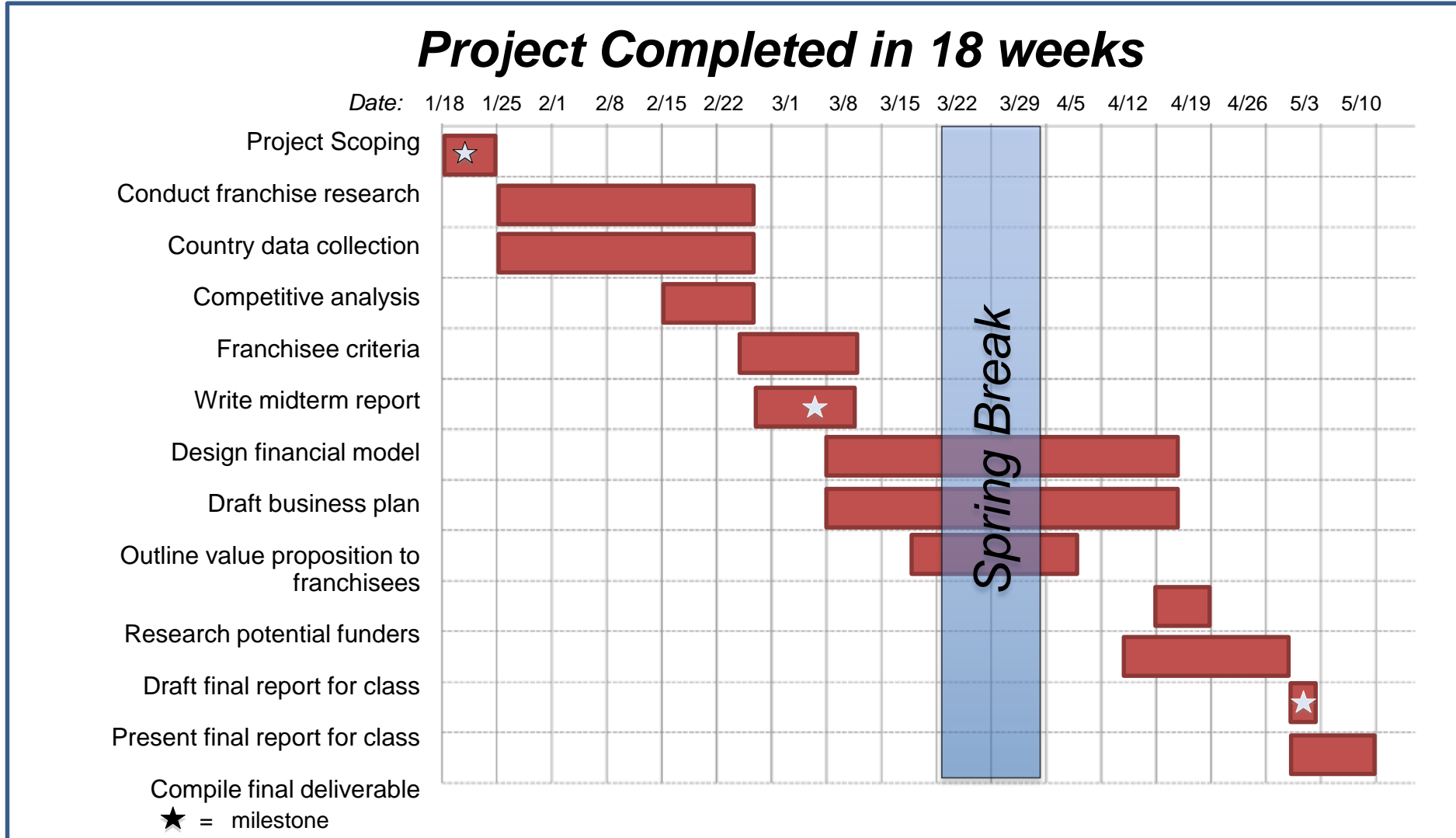
Tujuan: Menjelaskan bagian dari suatu kesatuan



Timeline Chart



Gantt Chart



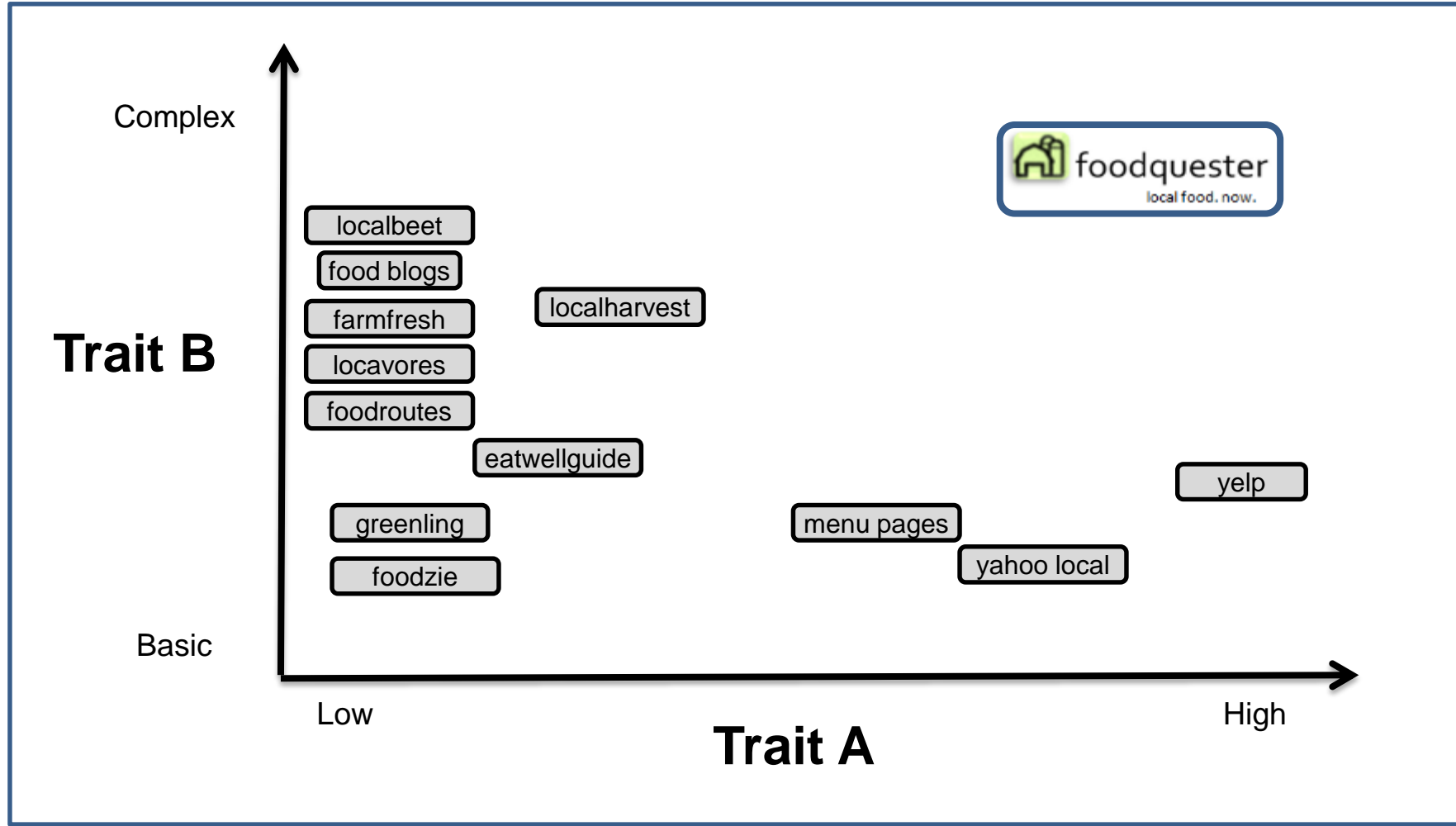
Comparison Chart (2x2)

Tujuan: Pro & kontra dari 2 alternatif

	“Physical” offers	“Virtual” offers
Pros	<ul style="list-style-type: none"> • Easier to negotiate additional floor space and exhibitions to enhance product/brand visibility at PoS • Allows to “clean-up” inventory 	<ul style="list-style-type: none"> • Full flexibility <ul style="list-style-type: none"> - Any product combination - Flexible timeframes - No minimum orders • Cost effective <ul style="list-style-type: none"> - Discount applies only to sell-through - No wrapping nor liquidations
Cons	<ul style="list-style-type: none"> • More risky and less cost-effective <ul style="list-style-type: none"> - Production costs (wrapping-packaging) - Potential liquidation costs if sales forecasts were not accurate • Less flexible <ul style="list-style-type: none"> - Product combination - Timing 	<ul style="list-style-type: none"> • Impact will depend on communication around promotional offer <ul style="list-style-type: none"> - Offer is no “physically” visible in store (i.e. no special packaging, possibly no additional exhibitions) • More complex from an IT systems and tracking standpoint? (to be confirmed)

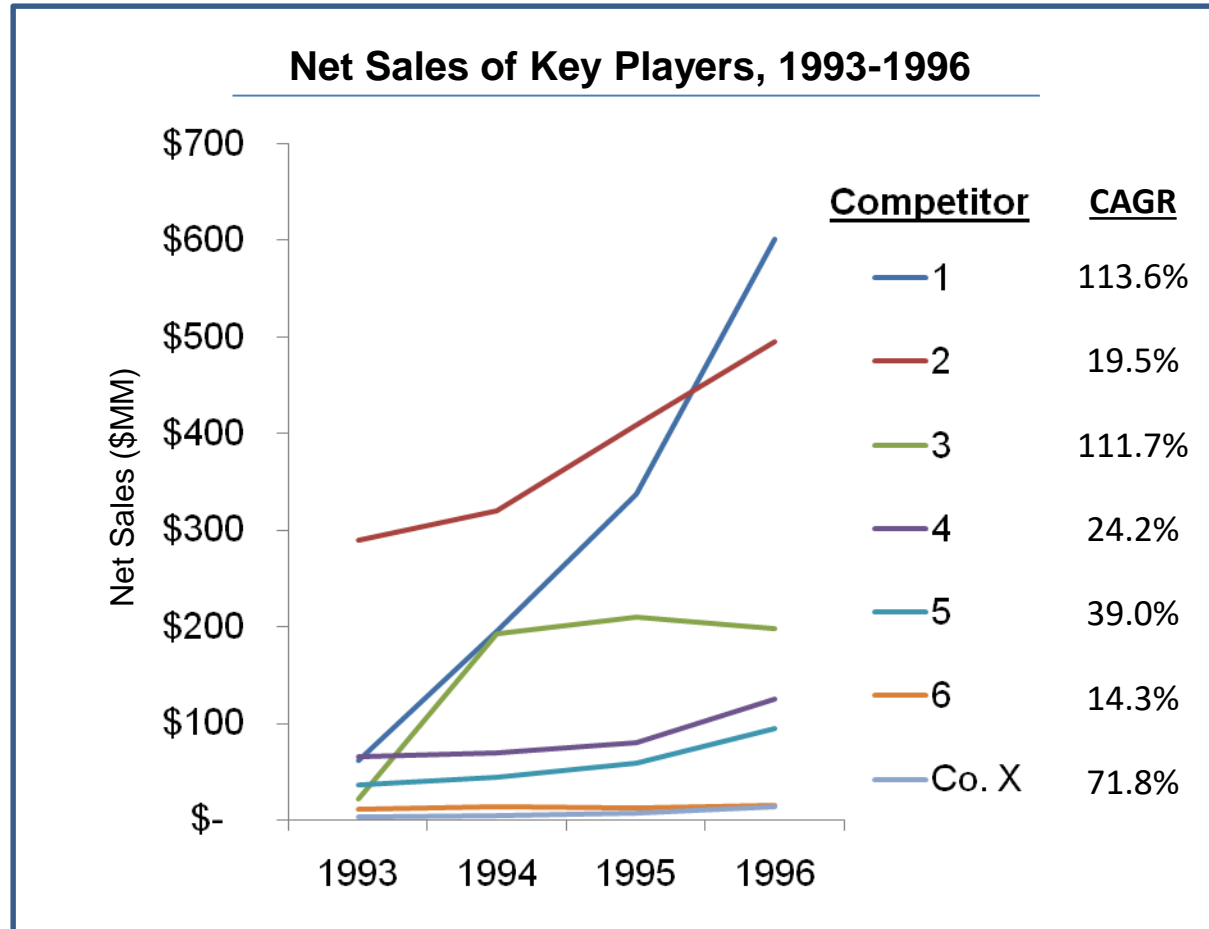
Advantages of virtual offers appear to outweigh its risks as well as potential benefits of physical offers

Scatter Plot



Line Chart

Tujuan: Menggambarkan ilustrasi trend menurut waktu



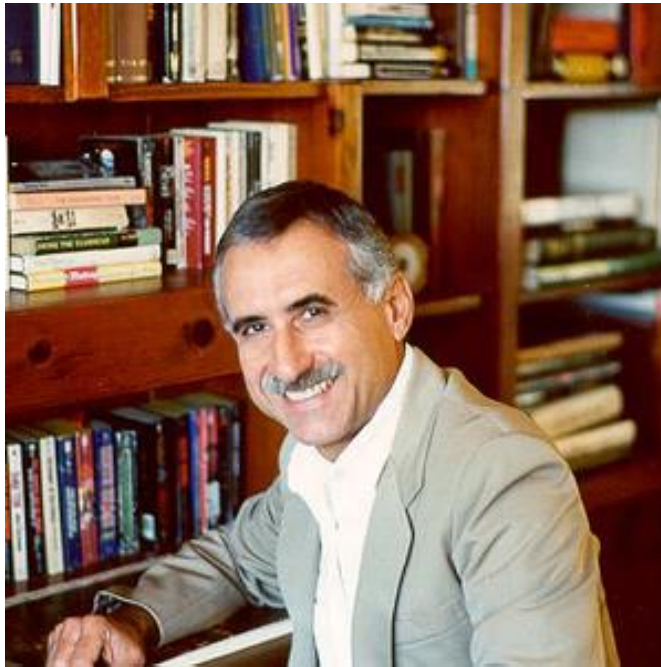
Warna Yang Mudah Dilihat: Hitam, **Biru**, **Hijau**

Kontras yang baik:

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

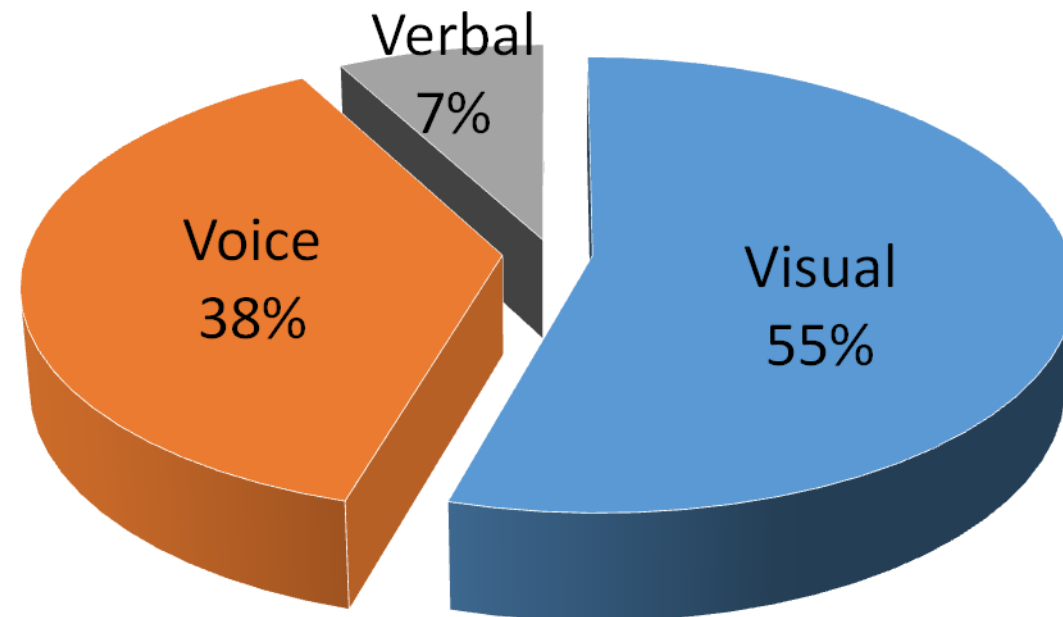


5. Mempresentasikan dengan Profesional



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!**



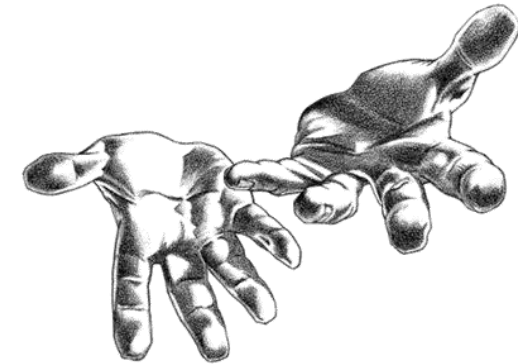
3. Kontak mata

- 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

1. Pertimbangkan **webcam eksternal** dengan **lampu dan mikrofon USB**. (Jaga standar profesional yang sama dengan lingkungan kantor Anda)
2. Rapihkan **latar belakang dan desktop** komputer Anda
3. Hilangkan gangguan visual dengan mengecek **tingkat ketajaman di layar**
4. 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

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

DON'TS

1. Menampilkan **terlalu banyak visual** atau **terlalu cepat beralih gambar**.
2. **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

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

DON'TS

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

C. Verbal

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



Verbal Dalam Komunikasi Virtual

DO

DON'TS

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

1. Berbicara **terlalu cepat.**
2. Tidak mempersiapkan **kosa kata untuk membentuk kalimat yang efektif.**
3. 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