MODUL 4

Mengelola Berbagai Penyajian Data Pendukung & Virtual Visual Aids

Elemen penting

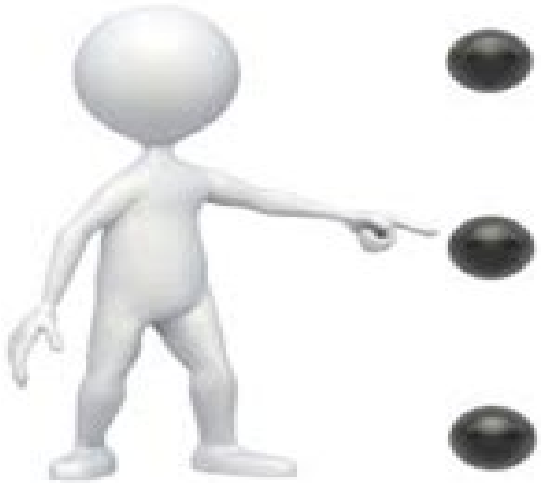
Penyusunan	Elemen VIsual	Animasi
• Kontras • Hirarki • Kesatuan • Ruang kosong • Kedekatan • Alur	• Latar belakang • Warna • Text • Gambar	• Waktu • Tempo • Jarak • Arah • Arah mata

Cite from : Slideology by Nancy Duarte

Membersihkan slide

- Reduce (Kurangi)
- Record (Rekam)
- Repeat (Ulangi)

Visual Tips



- Gunakan **bullet**
- Satu ide
- Visual

10 Detik

Lihat dan mengerti dalam **10 detik**

Rule of six

- Enam kata atau kurang setiap barisnya
- Enam Baris
- Atau
- Kurang
- Setiap
- Visualnya

Ukuran - 44 Title

1. Ukuran - 32 text
2. *Gunakan font besar*
3. Hindari underline
4. Gunakan **bold** dan *italic*
5. Gunakan juga drop shadow
6. JANGAN BERTERIAK
7. Gunakan Huruf Besar dan Huruf Kecil

Font

Arial

San Serif gampang dibaca

Times

Serif fonts kadang sulit dibaca

karena dekorasi di ujung-ujungnya

Transisi dan Animasi

- Perlihatkan konsep satu persatu
- Tetap konsisten dan sederhana
- Wipe dengan arah baca peserta
- Berikan hanya satu transisi per visual

Appeal

Sebuah gambar memiliki seribu arti

Warna yang mudah dilihat

- Hitam
- Biru
- Hijau

Kontras yang baik

Hitam dan biru

Hijau dan hitam

Merah dapat sulit dibaca

Jangan gunakan terlalu banyak warna

Gunakan chart untuk merepresentasikan detail dan analisis audiens dengan lebih terstruktur dan mudah dimengerti

1 **Buat Cerita**	Menjadi sebuah cara efektif untuk cerita
2 **Buat Padat**	Fokus pada apa yang penting, high level detail – kurangi yang kecil-kecil
3 **Buat Jelas**	Bisa berdiri sendiri

Gunakan diagram-diagram berikut ini untuk lebih membentuk cerita dan mendukung presentasi anda

Berikut adalah contoh-contoh diagram yang sering digunakan

1. Timeline and Gantt Charts
2. Comparison charts: pros/cons, 2x2
3. Harvey Balls: Risks & mitigation
4. Bubble charts
5. Scatter plot
6. Bar charts
7. Waterfall charts
8. Double axes charts
9. Tornado graph
10. Football fields
11. Line graph

Prasarana

Gaya tata ruang

- Meja rapat: peserta satu meja
- Bentuk U
- Ruang kelas dengan meja peserta
- Teater, tanpa meja
- Banquet/Island, meja kelompok

Pastikan hadirin merasa nyaman untuk berpartisipasi

Sarana

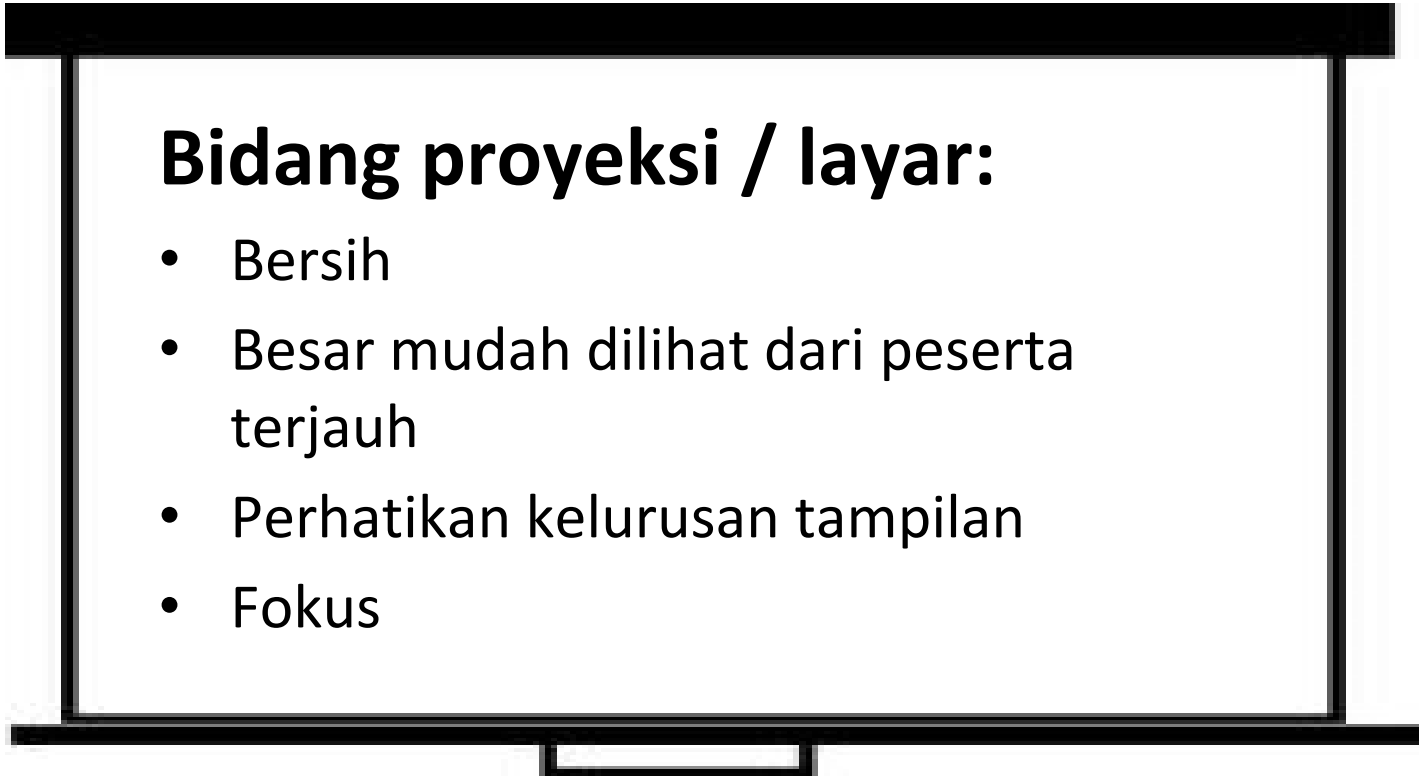
- Proyektor
- Bidang proyeksi (layar, dinding)
- Flip chart / white board
- Sound system
- Snack

Sarana

Proyektor Multimedia / OHP

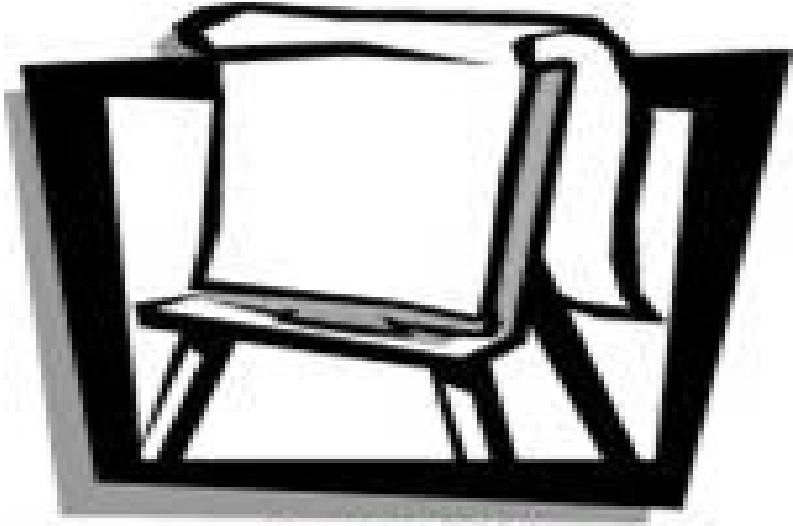
- Pastikan sinarnya cukup kuat dalam cahaya ruangan normal
- Siapkan back up
- Blank, dimana perlu
- Matikan setelah selesai

Sarana


Bidang proyeksi / layar:
• Bersih
• Besar mudah dilihat dari peserta terjauh
• Perhatikan kelurusan tampilan
• Fokus

Sarana

Flip Chart / White board



- Bersih
- Font besar
- Spidol berwarna
- Kertas dapat ditempel didinding

Sarana

Sound system

- Hanya dipakai bila diperlukan
- Volume suara secukupnya
- Lebih baik wireless.

Sarana

Snack

Bila dikonsumsi selama presentasi

- Tersedia sebelum presentasi mulai
- Tidak menimbulkan suara saat dikonsumsi