

MODUL 1

Menjadi Presenter PT Perfetti Van Melle Indonesia Profesional & Percaya Diri



Presentasi



Proses pertukaran ide baik verbal maupun non verbal secara terstruktur dengan menggunakan alat-alat audio visual.

Source: Titik Triwidodo dan Djoko Kristanto, 2004.



8 Ketakutan Terbesar Manusia


1. Ketinggian
2. Ular
3. Public Speaking
4. Laba
5. Berada di ruangan sempit
6. Tikus
7. Jarum Suntik
8. Naik pesawat terbang

Ketakutan dalam Presentasi

Gangguan terhadap kemampuan bicara :

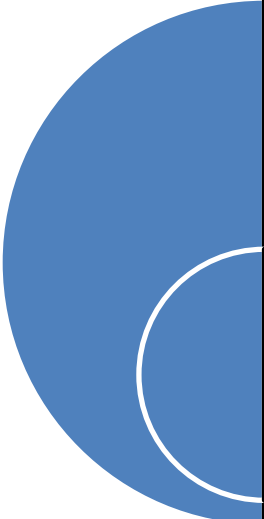
- Deomophobia (takut terhadap kelompok orang)
- Laliophobia (takut berbicara)
- Katagelophobia (takut diejek)

Hambatan dan Cara Mengatasi Rasa Percaya Diri

	<h2>Sebelum</h2>	<ul style="list-style-type: none"> • Kuasai materi • Minta saran • Latihan
	<h2>Menjelang</h2>	<ul style="list-style-type: none"> • Sikap Positif • Jangan terganggu kekurangan • Senyum
	<h2>Ketika</h2>	<ul style="list-style-type: none"> • Kuasai kalimat menit pertama • Tatap hadirin positif • Senyum

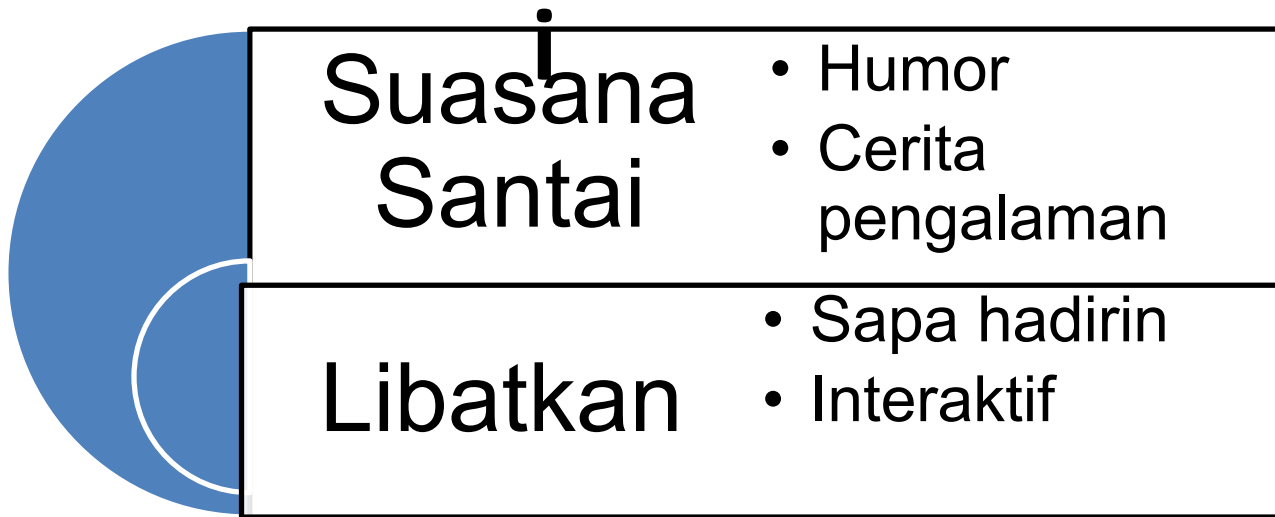
Hambatan dan Cara Mengatasi

Perbedaan Minat Audiens



Homogenitas	<ul style="list-style-type: none">• Jabatan• Jenis Pekerjaan
AUS	<ul style="list-style-type: none">• Apa• Untuk• Saya

Hambatan dan Cara Mengatasi Interaksi



Fase Presentasi

Sebelum Presentasi



ROPE

Research, Objective,
Preparation dan
Evaluate

Pada Saat Presentasi



PREP

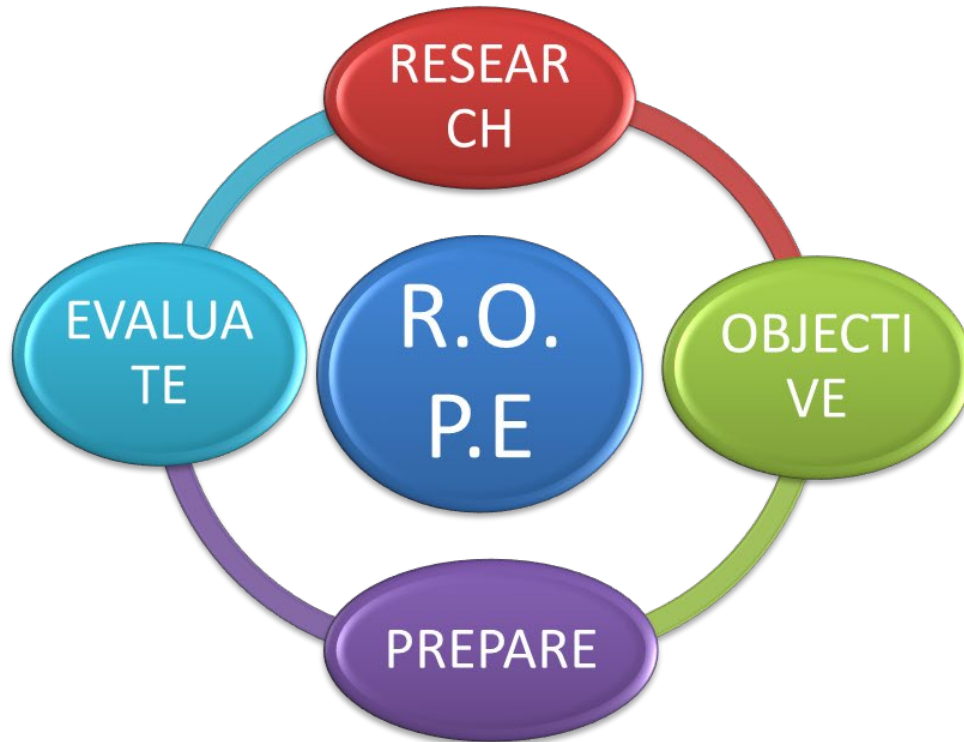
Point, Reason,
Evidence, Point

Setelah Presentasi



REVIEW

Pra Presentasi



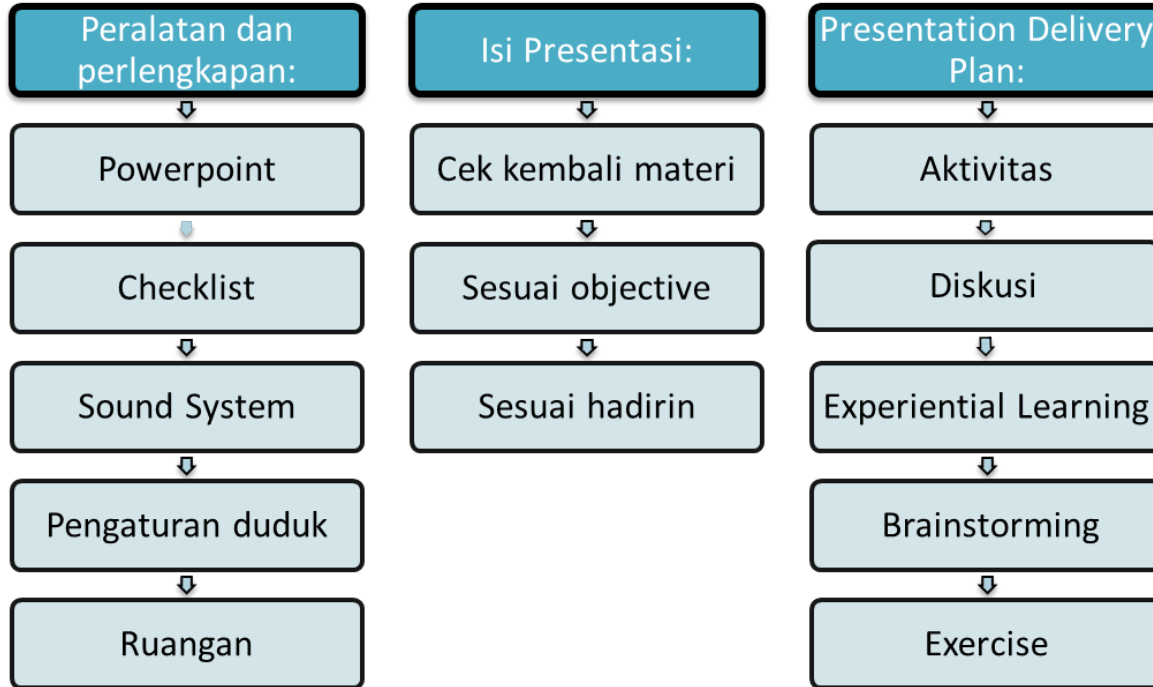
Pada Saat Presentasi

PREP

1. POINT
2. REASON
3. EXPLANATION,
EVIDENCE, EXAMPLE
4. POINT



Review

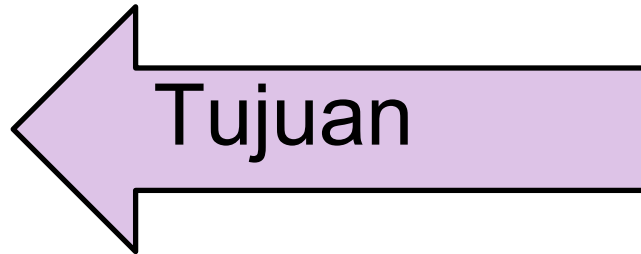


MODUL 2

Menentukan Sasaran & Memahami Audience

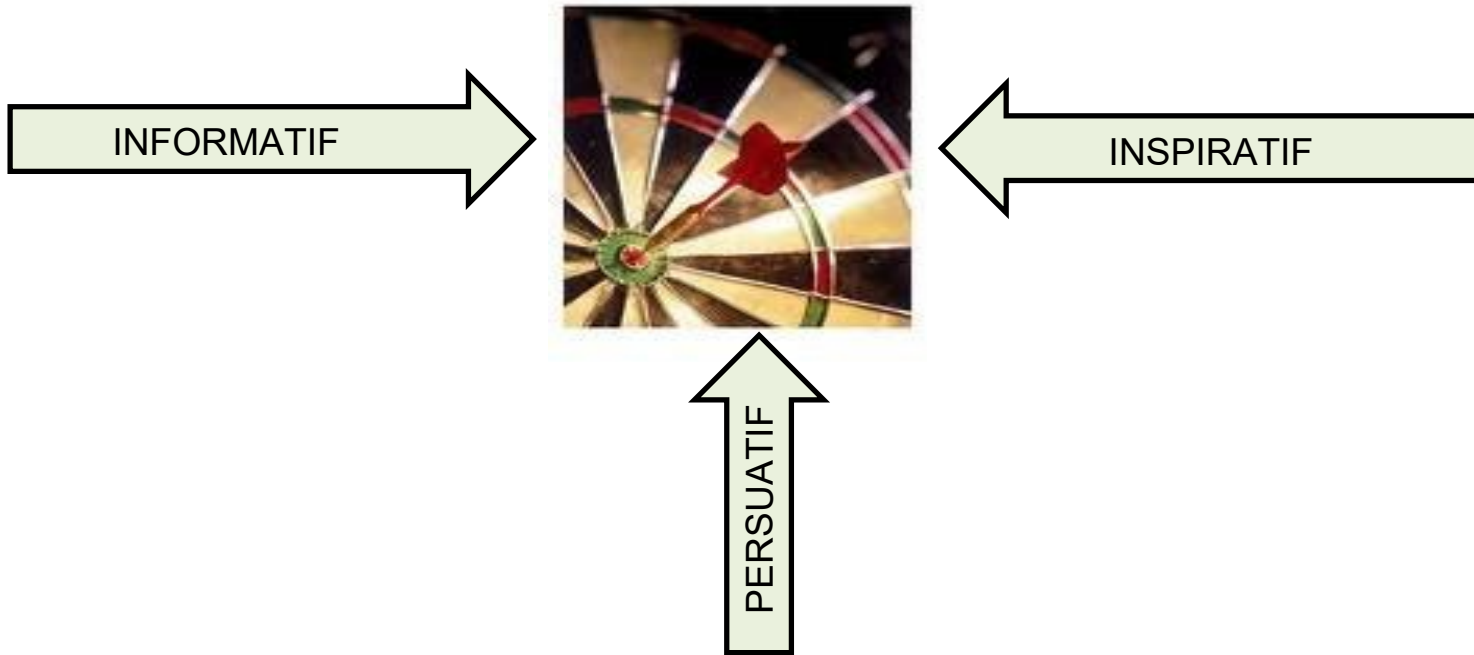


Menetapkan tujuan anda



Tujuan dari presentasi ini...

Tujuan saya adalah untuk...

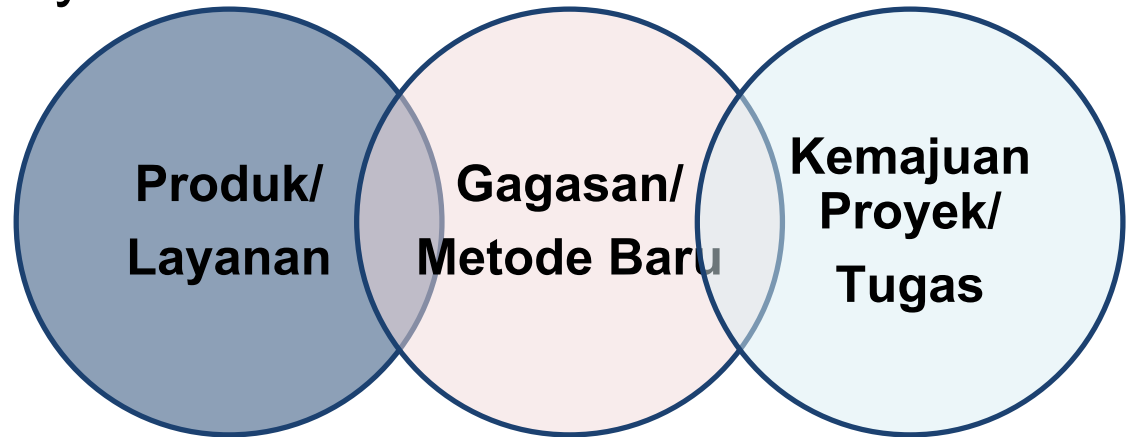


Tujuan Presentasi Bisnis

Menyampaikan suatu **gagasan** dengan **jelas**.

Informatif

Memberitahukan kepada hadirin, tanpa bermaksud meminta persetujuannya

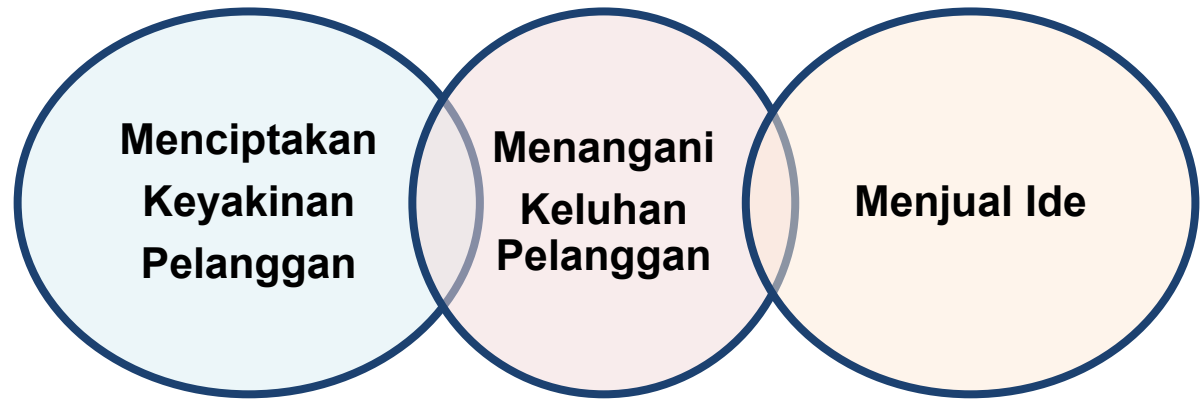


Tujuan Presentasi Bisnis

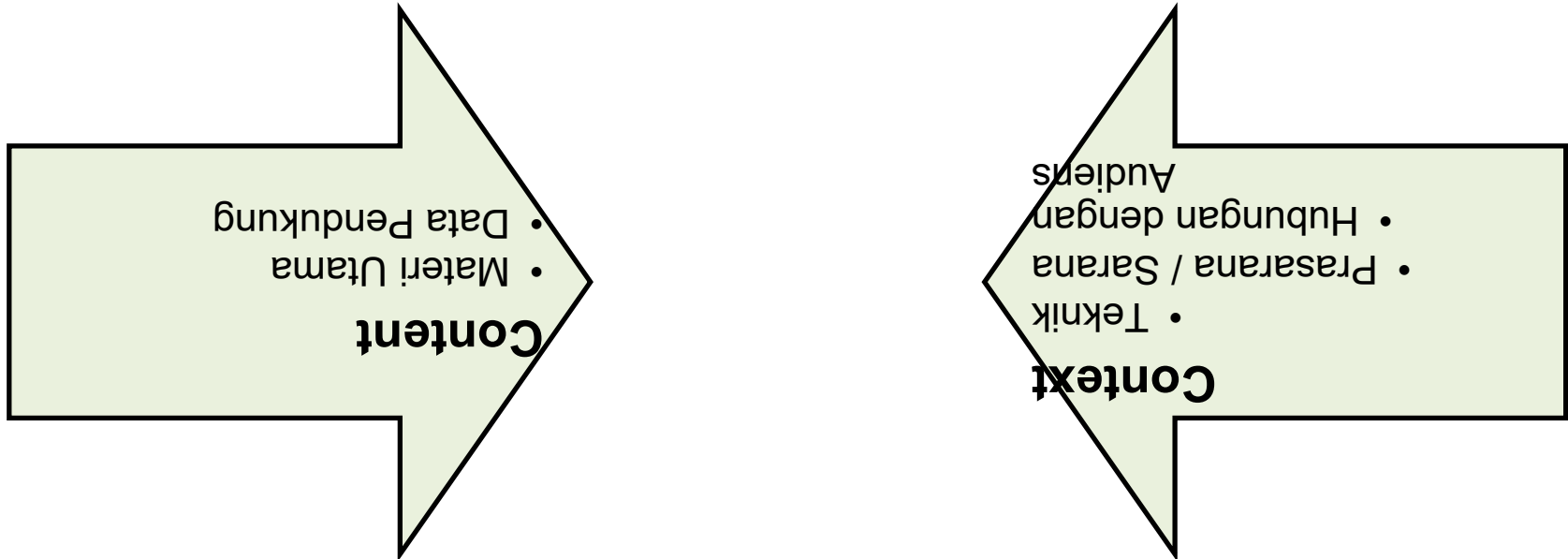
Menyampaikan suatu gagasan dengan jelas.

Persuasif

Mengajak hadirin untuk menyepakati sesuatu yang diusulkan



Presentasi Bisnis Efektif



**Pahami pengetahuan hadirin, apa yang menarik untuk diketahuinya
Topik yang sama memerlukan penyajian/penekanan yang berbeda**

Apabila anda ingin menginformasikan'...

- Kenali audiens
- Batasi data teknis
- Hindari jargon
- Hubungkan dengan situasi nyata
- Tetap ringan – Tetap ringkas

Peserta 'ingin'

- Mempelajari sesuatu
- Mendapatkan uang
- Merasa senang dan bangga
- Menjadi lebih sehat atau lebih mapan
- Meningkatkan keamanan mereka

Persiapan untuk Presentasi

Yang harus diperhatikan

Masalah potensial

Berlatih

Dapat terlihat gugup dan tidak siap

Miliki review yang objektif

Dapat terlalu jauh membahas hal kecil dan melewatkan hal besar

Ketahui pesan dari tiap *slide*

Pesan dapat terlewatkan dalam diskusi atau transisi yang buruk

Ketahui siapa yang akan datang.

- Presenter bisa tidak memperhatikan sudut pandang peserta
- Presenter bisa kekurangan jumlah dokumen
- Presenter bisa memesan ruang rapat kecil untuk peserta dalam jumlah besar.

Persiapan untuk Presentasi

Yang harus diperhatikan

Masalah potensial

Perkirakan durasi

Dapat menemui permasalahan terkait jadwal

Tentukan lokasi ruang pertemuan jauh sebelum hari presentasi

Peserta dari luar kota mungkin akan membutuhkan waktu reaksi yang lebih lama

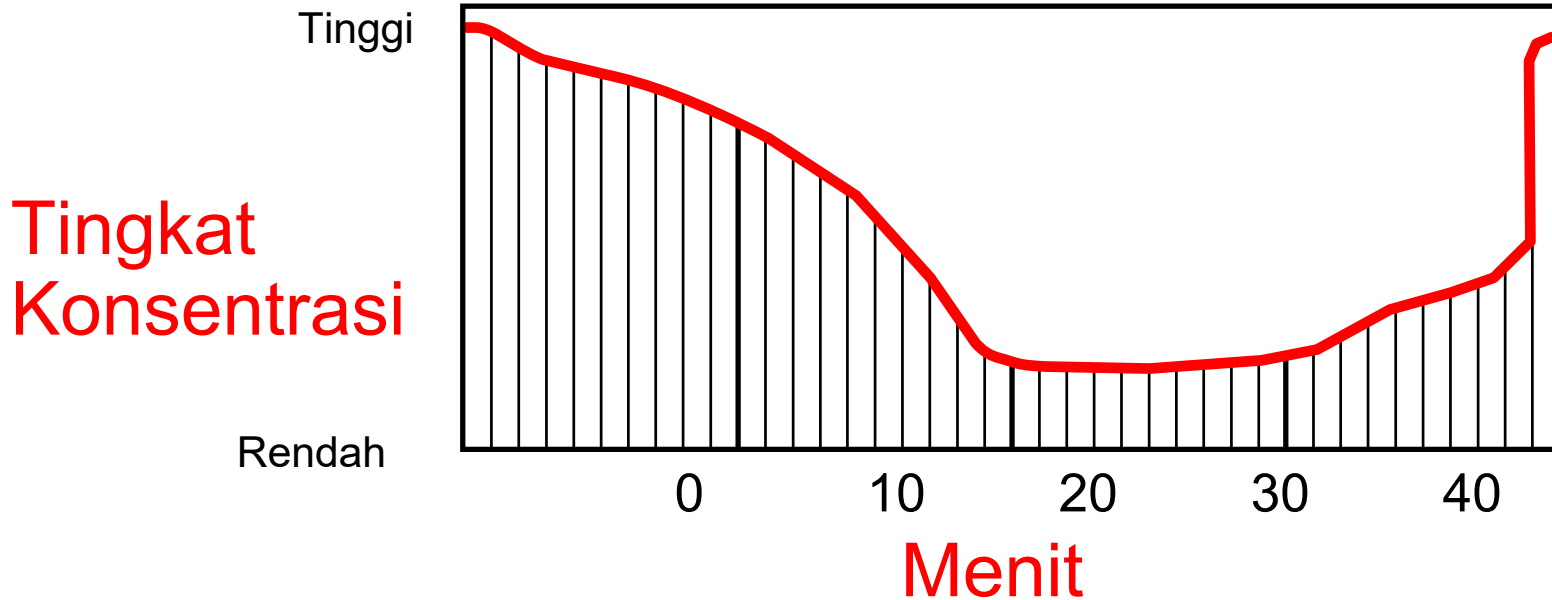
Ketahui siapa yang membawakan presentasi dalam tiap topik

Kebingungan diantara tim proyek dapat mengarah pada presentasi yang terlihat terpisah-pisah

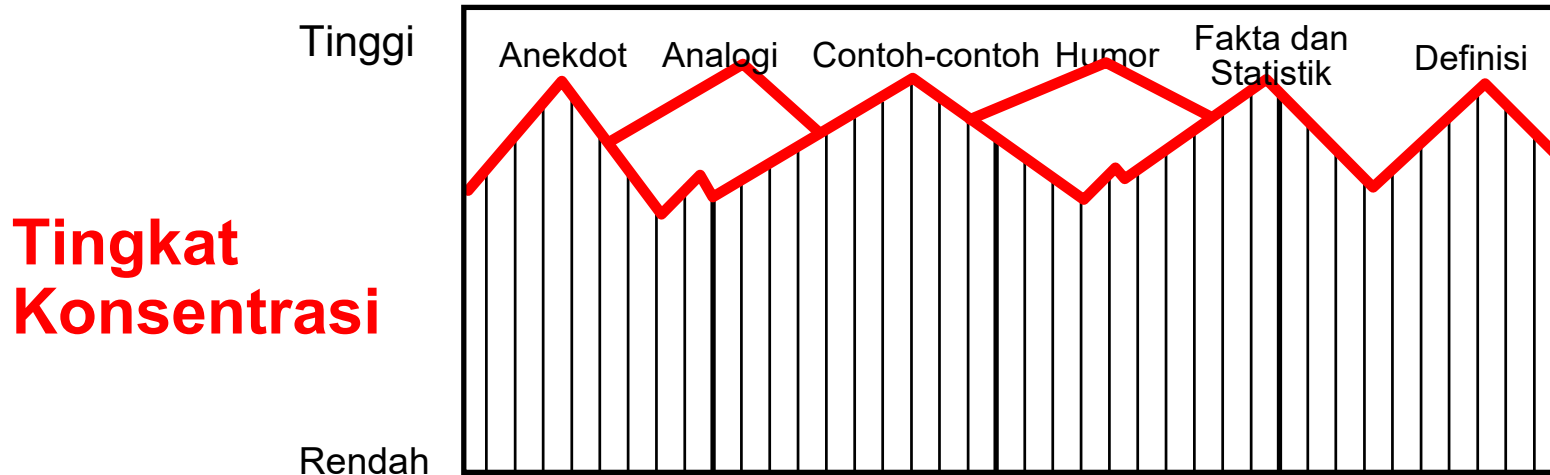
Antisipasi pertanyaan

Dapat berdampak tidak memiliki cukup informasi untuk menjawab pertanyaan

Kurva Konsentrasi



Menjaga konsentrasi peserta



Banyak Pertanyaan/ Interupsi

- Jawab dengan singkat
- Katakan akan dijelaskan pada waktunya
- Catat di flip chart

Pertanyaan Melantur

- Rangkumkan intisarynya dengan kata-kata Anda sendiri
- Lihat bahasa tubuhnya apakah ia setuju

Mendebat / Menggurui

- Jangan melayani perdebatan
- Ucapkan terima kasih atas masukannya
- Katakan Anda akan memberi jawaban setelah mendapat tambahan informasi

Sinis

- Jangan terprovokasi
- Motivasi dia untuk berkontribusi

Mengobrol sendiri

- Ajukan pertanyaan / minta pendapat pada orang yang duduk dekat dengannya
- Jangan memermalukan dengan pertanyaan mendadak langsung ke dia (kecuali Anda atasannya)

Pendiam

- Libatkan
- Minta pendapatnya, bukan pertanyaan sulit
- Pahami, bahwa diam bukan berarti tidak memperhatikan

Sibuk Dengan HP

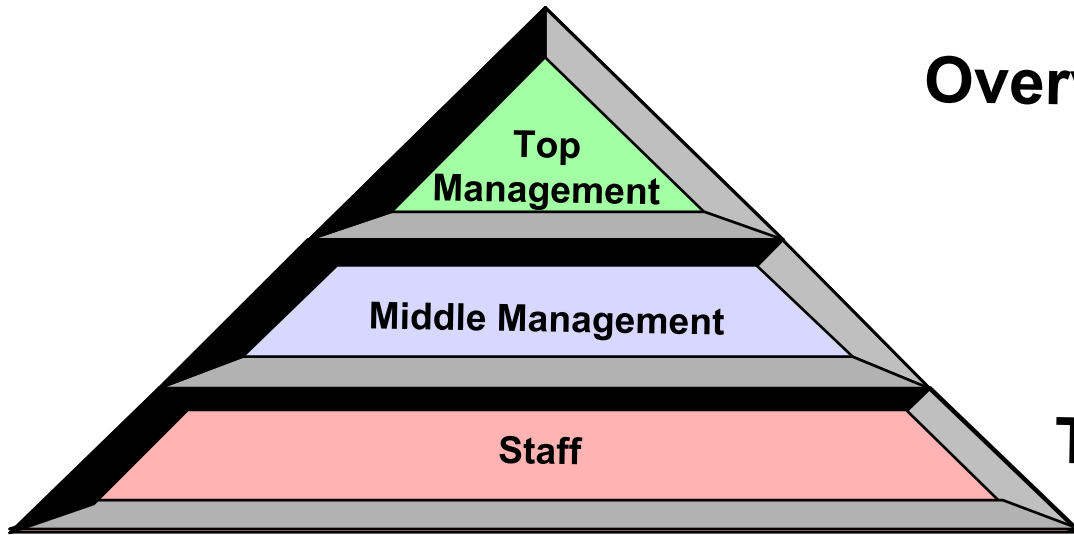
- Bila banyak yang melakukan, artinya presentasi Anda kurang menarik
- Bila 1 – 2 orang, mungkin mereka multi tasking
- Tarik perhatian dengan menyebut namanya sebagai contoh dalam proses menyampaikan presentasi, lalu ajukan pertanyaan

Peserta yang sulit?

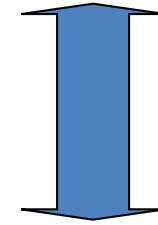


- Kenapa mereka bertindak begitu?
- Apakah itu menjadi masalah?
- Bagaimana kita menangani mereka?

MENYESUAIKAN MATERI UNTUK BERBAGAI AUDIENCE



Overview, gambaran umum



Teknis, gambaran detail

Tips presentasi kepada Top Management

- Sampaikan inti poin anda dalam 1 menit
- Bicarakan tentang masa depan
- Jual ide baru kemudian data
- Flexible
- Keep it simple

Tips presentasi kepada Staff

- Tidak gunakan jargon-jargon teknis yang canggih
- Spesifik dan jelas
- Buat presentasi dengan struktur
- Gunakan pertanyaan untuk mengetahui pemahaman

Cara menghadapi pertanyaan sulit

- Perlakukan dia dengan hormat
- Jawab secara langsung dan jujur
- Jawab dengan pertanyaan
- Minta pendapat orang lain
- Catat dan katakan anda harus mengeceknya kembali

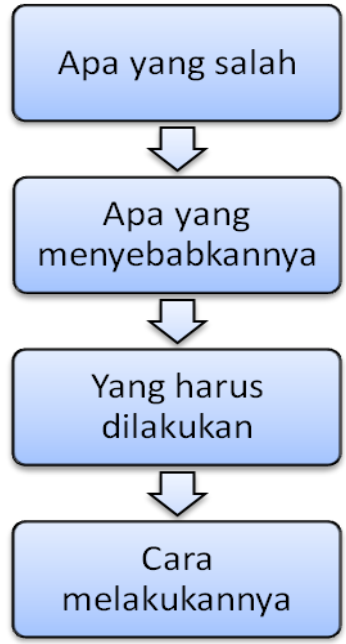
MODUL 3

Menyusun Storyline & Key Messages



Induktif vs Deduktif

Deduktif



Change

Change

Induktif



MERANCANG STORYBOARD

PREP



Contoh Kerangka Storyboard

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
- Tren pelanggan
- Penawaran yang unik untuk memikat pelanggan

Menstabilkan bisnis

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

Contoh Kerangka Storyboard

Governing Thoughts

PT XXX harus fokus untuk meningkatkan penjualan dan meningkatkan tingkat margin untuk mendapatkan keuntungan

PT XXX harus mengurangi biaya

PT XXX memiliki beberapa opsi untuk meningkatkan penjualan

PT XXX harus memastikan memiliki keuangan yang stabil

Key Line

Kmart Corporation Recovery Plan

Overview

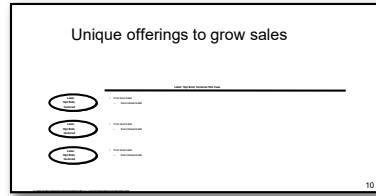
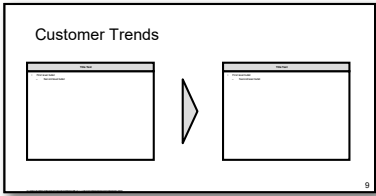
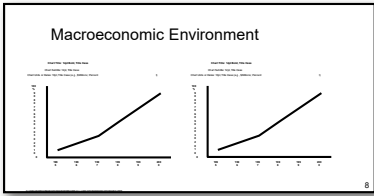
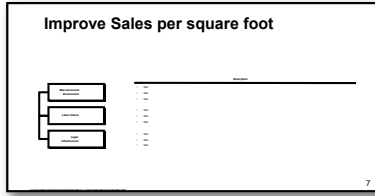
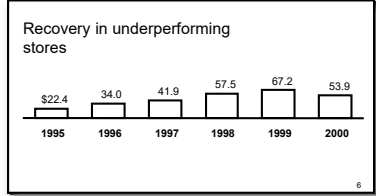
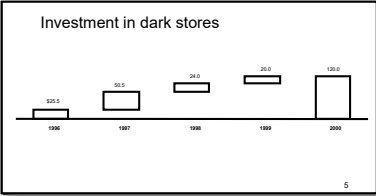
- Kmart is a \$35 billion in revenue retailer
- Profits lag its major competitors of Wal-Mart and Target
- Costs are above the two competitors
- Sales per square foot lag competition
- The company is in a tight cash position

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

Reduce Costs

- § Labor Cost at corporate
- § Investment
- § Recovery

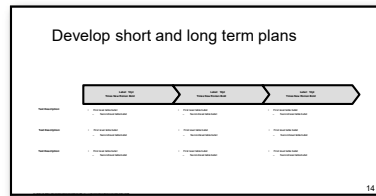
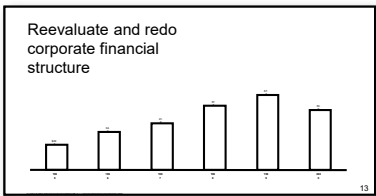


Ensure Stability

Area	Current State	Target State
Financial	High Debt	Low Debt
Operational	Inefficient	Streamlined
Customer	Low Loyalty	High Loyalty

Improve Cash Flow

- Increase Revenue
- Reduce Costs
- Optimize Working Capital



Next Steps

- Review Progress
- Adjust Strategy
- Communicate Changes

MODUL 4

Mengelola Berbagai Penyajian Data Pendukung & Virtual Visual Aids



Elemen penting

Penyusunan

- Kontras
- Hirarki
- Kesatuan
- Ruang kosong
- Kedekatan
- Alur

Elemen Visual

- Latar belakang
- Warna
- Text
- Gambar

Animasi

- 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

6 Words



6 lines



- 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

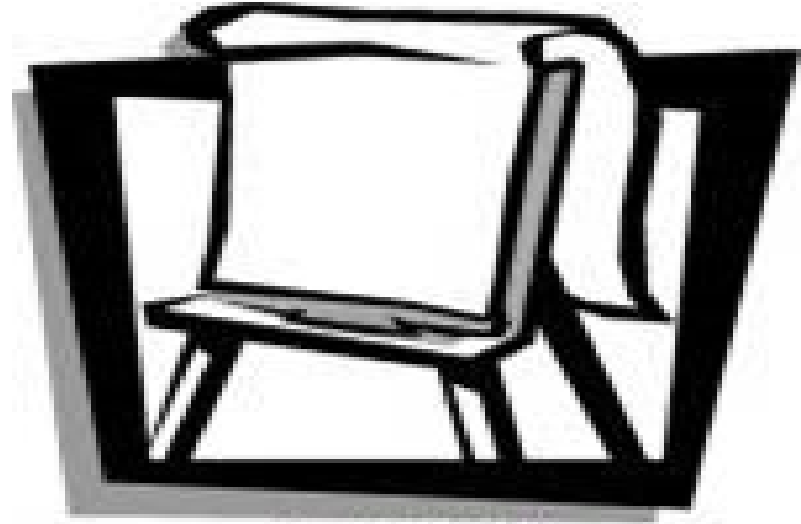
Bidang proyeksi / layar:

- 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

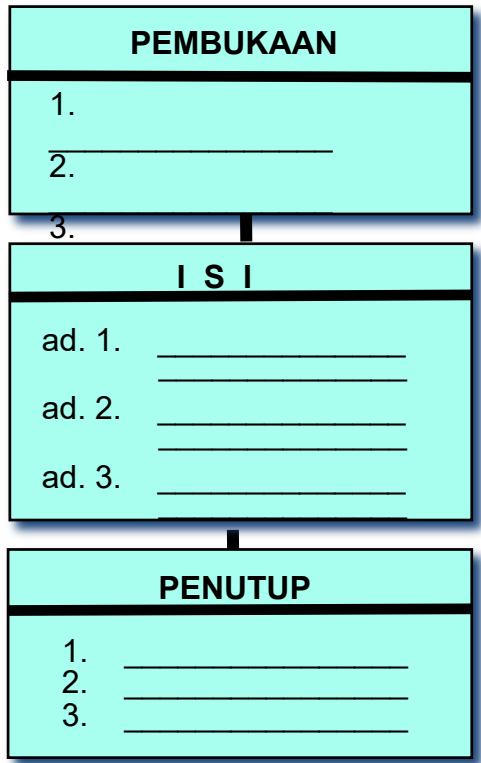
MODUL 5

Penyampaian Presentasi secara Persuasif

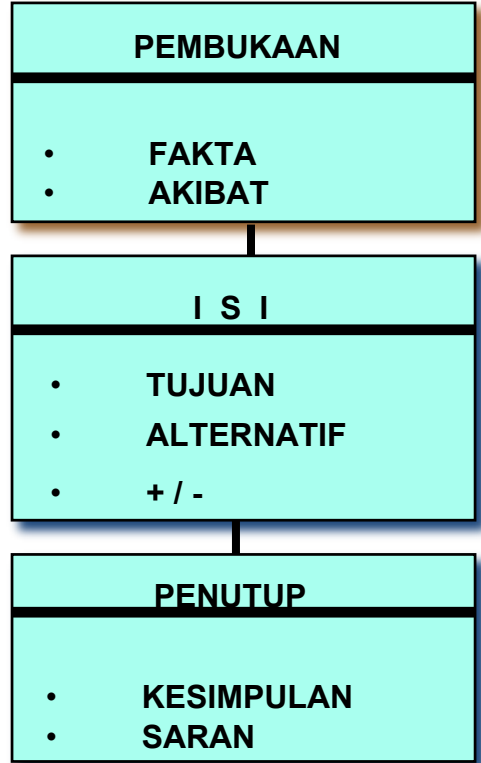


PRESENTASI PERSUASIF

- **INFORMATIF**



- **PERSUASIF**



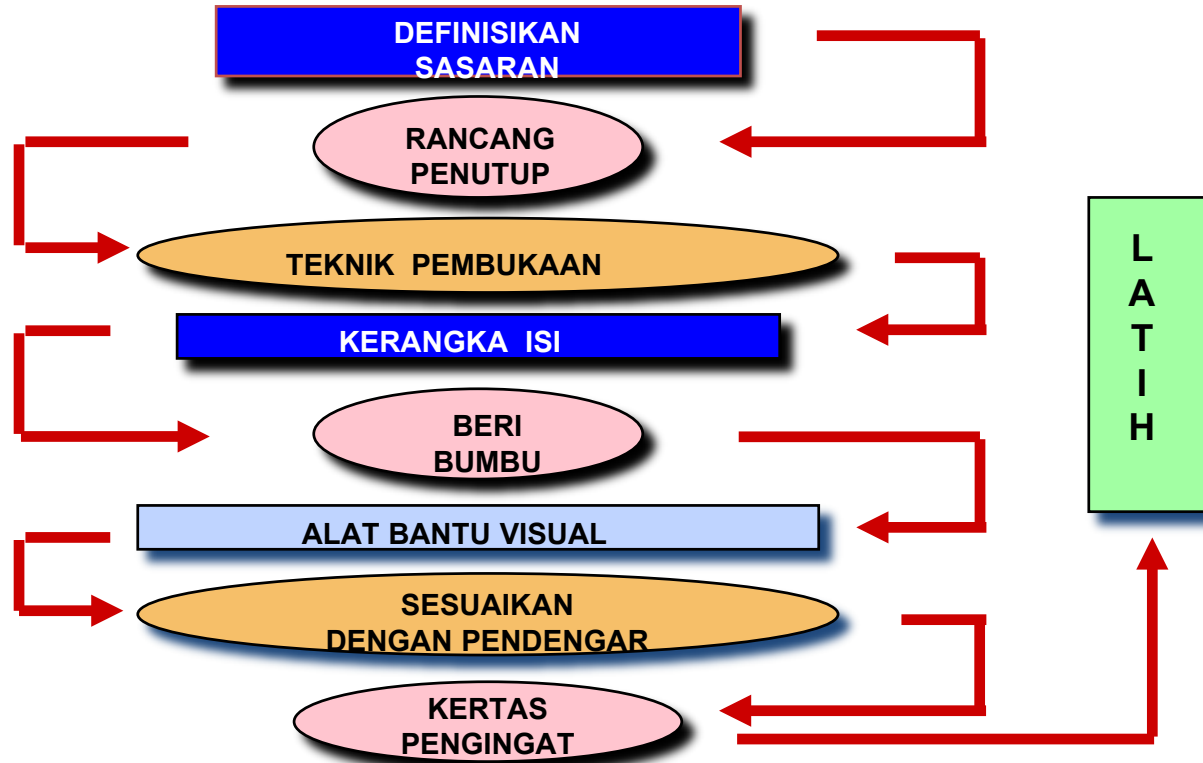
- **PERSUASIF**
 - Kapan
 - Berapa Lama

TEKNIK PEMBUKAAN

- **Faktual**
 - **Pertanyaan**
 - **Referensi**
 - **Sejarah**
 - **Hubungkan**
 - **Cerita**
 - **Langsung**

KERANGKA ISI

**RAHASIA
MENUJU
SUKSES**



TEKNIK PENUTUPAN

- **Pertanyaan**
 - **Referensi**
 - **Cerita**
 - **Kesimpulan**
 - **Tindakan**
 - **Pilihan**

Tips Dalam Komunikasi Persuasif

ABC

A Attitude (sikap ketika presentasi)

B Beauty (penampilan)

C Competency (penguasaan materi)

Attitude

Berbicara dan Bahasa tubuh



BERBICARA PADA SAAT PRESENTASI

Elemen	Tips Komunikasi
Artikulasi	Berbicara dengan artikulasi yang jelas
Nada	Usahakan menggunakan tone bercakap-cakap
Tempo	Variasi kecepatan untuk merefleksikan suasana
Volume	Variasi volume untuk penekanan
Kata - kata	<p>Gunakan kata-kata yang mudah dimengerti oleh audiens</p> <p>Pakai kosakata yang sesuai dengan sudut pandang audiens</p> <ul style="list-style-type: none"> - misal: jika audiens adalah pengusaha gunakan kosakata yang berhubungan dengan peluang, keuntungan, trend <p>Ingatlah untuk terlihat menyenangkan dan natural ketika Anda berbicara</p> <p>Tambahkan humor</p>

BAHASA TUBUH KETIKA PRESENTASI

Bahasa Tubuh	Karakteristik
Cara Berdiri	Bertumpu pada dua kaki
Posisi tangan	Posisikan di depan pinggang agar mudah memberikan gambaran dengan tangan
Postur	Berdiri atau duduk di atas kursi dengan postur tegak , Tunjukkan ketertarikan dengan posisi condong depan
Gesture	Gestur tidak berlebihan Kontak mata merupakan cara terbaik terhubung dengan audiens
Kontak mata	Audiens akan tersenyum jika presenter tersenyum
Senyum	Tersenyum membuat presenter terlihat lebih menyenangkan dan ramah Tersenyum membuat presenter terlihat lebih kompeten

Bahasa Tubuh

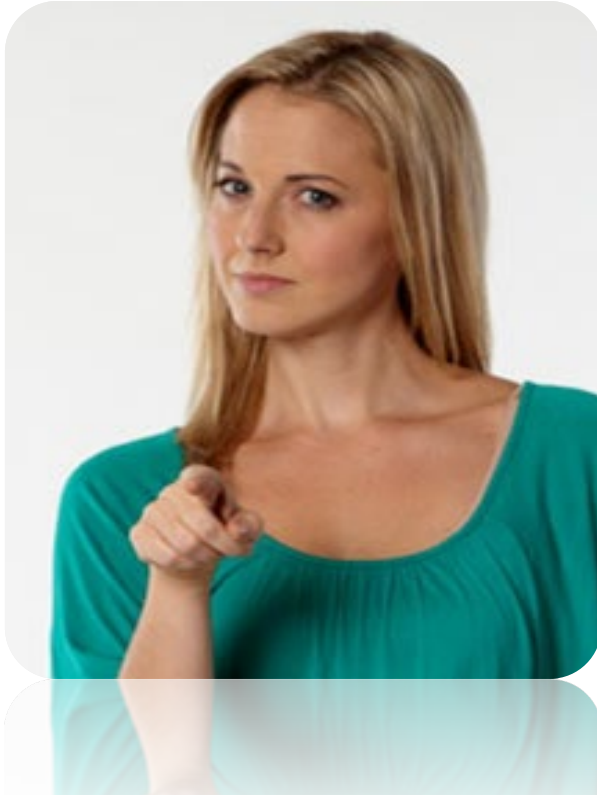
Ekspresi Muka





Kepalan Tertutup





Menunjuk Orang dengan telunjuk



**Bermain dengan
pena, pointer dan
objek lain**

Beauty

Tata Rias Wajah

Pakaian

Senyum

Competency

Riset

Diskusi persiapan

Literatur

Studi banding

Tunjukkan penguasaan/kompetensi atas materi.

Penutup

Kesimpulan

Tanya Jawab

Tindak lanjut



Akhiri / tutup sebelum hadirin bosan ...

Penutup

Respon terhadap pertanyaan



Dengarkan

✓ Obyektif

✓ Jangan disanggah

Ulangi

✓ Arahkan pertanyaan kembali ke audiens

✓ Pastikan semua mendengarnya

Respon

✓ Singkat dan jujur

✓ Terkait dengan subyek

✓ Tidak tahu jawaban tidak mengapa

Teknik Penutup



- Pertanyaan
- Referensi
- Cerita
- Kesimpulan
- Tindakan
- Pilihan

Hindari

- Bagan / diagram yang rumit
- Membaca kata demi kata
- Tidak fokus, terlalu banyak ilustrasi
- Tidak menjelaskan manfaat
- Mematikan lampu
- Kurang latihan



Hal-hal yang Mengganggu



- Bunyi-bunyi kunci/ koin di saku
- Ucapan tanpa arti: ya.. Eee
- Memutar –mutar cincin
- Menjilat bibir dengan lidah
- Memainkan pointer
- Menghalangi proyeksi
- Selalu menatap kelayar

SETELAH PRESENTASI

Evaluasi Diri Anda

- Apa saja yang telah baik dalam presentasi Anda?
- Apa saja yang masih harus ditingkatkan?
- Apakah pesan pokok sudah tersampaikan dengan baik?
- Apakah 3V telah Anda pakai dengan baik?
- Apakah pertanyaan-pertanyaan telah Anda jawab dengan baik?
- Apakah waktu Anda cukup?