



## *Tips untuk Presentasi yang Efektif*

Saat Anda sedang meyakinkan rekan kerja Anda, menjual kepada klien atau meningkatkan energi sebuah tim, kekuatan presentasi Anda membuat perbedaan antara kesuksesan dan kegagalan. Teknik-teknik ini berguna untuk para manajer, eksekutif, wiraniaga dan siapa saja yang mungkin bertemu dengan orang-orang dari media. Setiap orang yang merupakan bagian dari sebuah lingkungan kerja akan menemukan kesempatan untuk memanfaatkan teknik-teknik ini ketika mereka sedang melakukan presentasi pada rekan kerja, klien ataupun calon investor.

Ada 4 tahap untuk menyempurnakan presentasi Anda:

1. **Plan (perencanaan)** - deskripsikan pendengar Anda sehubungan dengan topik pembicaraan dan tentukan tujuan dari pembicaraan Anda sehubungan dengan hasil akhir yang Anda cari. Rencanakan isi dari presentasi berada di sekitar tujuan Anda dan juga minat serta tingkat pengertian pendengar Anda. Gunakan kata-kata dan frasa-frasa yang sering digunakan oleh pendengar Anda, dan fokuslah pada tujuan Anda.
2. **Prepare (persiapan)** - ciptakan pemikiran yang positif dengan memberikan nilai pada pesan Anda. Siapkan struktur dan jangka waktu presentasi Anda. Strukturnya terdiri dari tiga bagian:
  - a. Pembukaan yang menarik perhatian - gunakan pertanyaan, buat pernyataan yang mengejutkan, atau hubungkan kejadian yang relevan untuk mendapatkan perhatian pendengar. Pembukaan ini menyusun 5 sampai 10 persen dari seluruh presentasi Anda.
  - b. Ide-ide kunci - presentasi Anda seharusnya terdiri dari 4 sampai 6 poin-poin berbeda yang harus Anda dukung dengan bukti seperti statistik, testimonial, demonstrasi dan analogi. Pastikan bahwa ide-ide kunci ini semuanya didukung oleh pesan yang berhubungan. Ini seharusnya menyusun 80-85 persen dari presentasi Anda.
  - c. Penutup yang mudah diingat - Anda bisa menutup dengan memberikan kesimpulan atau menyatakan ulang pesan atau melemparkan tantangan pada pendengar Anda. Sebuah penutup yang terhubung kembali dengan pembukaan Anda juga bisa efektif. Apapun

penutup yang Anda pilih, pastikan Anda menghimbau pendengar Anda untuk melakukan aksi yang Anda inginkan. Penutup seharusnya menyusun 5 sampai 10 persen dari presentasi Anda.

3. ***Practice*** (latihan) - Lihat ulang isi presentasi Anda, latihlah lagi dan dapatkan umpan balik tentang presentasi Anda, dan bangun antusiasme dan kepercayaan diri untuk melakukan presentasi. Latihlah lagi waktu presentasi Anda untuk memastikan bahwa presentasi Anda tidak melebihi batas waktu. Pastikan untuk mengalokasikan waktu untuk pertanyaan-pertanyaan, jika diperlukan. Pertimbangkan juga untuk merekam latihan ulang Anda, dan kemudian melihat kembali rekaman tersebut untuk melihat perilaku-perilaku yang mengalihkan perhatian dan tanda-tanda kegugupan yang lain. Ingatlah bahwa cara terbaik untuk menghadapi kegugupan adalah kepercayaan diri, dan bahwa kepercayaan diri datang dari latihan.
4. ***Present*** (presentasikan) - Buatlah kesan pertama yang positif. Jika memungkinkan, ciptakan kontak mata dengan pendengar Anda. Jadilah diri Anda sendiri dan rileks. Miliki topik Anda dan bangunlah relasi yang baik dengan pendengar untuk menahan perhatian mereka dan komunikasikan nilai dari pesan Anda. Ketika berbicara, bersikaplah natural. Bicaralah dalam nada pembicaraan yang dibuat lebih tinggi. Bicaralah lebih lambat dan tekankan hal-hal penting, dan berhentilah sejenak sebelum dan sesudah titik-titik kunci untuk memisahkan mereka.

\*\*\*