



Presentation Untuk Memberi Informasi

Tipe yang paling umum dari presentasi bisnis adalah presentasi yang memberikan informasi. Setiap minggu dalam karir kita, mungkin bahkan setiap hari, kita mendengar presenter memberikan kita informasi, mulai dari laporan status, panduan prosedur, sampai perubahan kebijakan. Bagi banyak dari kita, umumnya presentasi yang kita berikan masuk ke dalam kategori ini, dalam satu bentuk ataupun yang lain.

Beberapa individu sangat kompeten dalam memberikan presentasi yang jelas untuk memberi informasi. Kita meninggalkan presentasi dengan pengertian yang jelas mengenai pesan, hasil akhir yang diharapkan, dan ide-ide kunci yang kita perlu ingat. Di lain pihak, banyak presentasi untuk memberi informasi tidak teratur dan sulit untuk diikuti. Kita ditinggalkan dengan hanya pemikiran yang kabur mengenai inti presentasi.

Presentasi yang sukses seharusnya memiliki pesan yang jelas, pendengar yang terlibat, dan poin-poin relevan yang disebutkan.

Struktur dalam presentasi untuk memberi informasi sebaiknya mengikuti langkah-langkah berikut ini:

- Pembuka: Pernyataan mengenai Topik

Pernyataan ini harus singkat dan jelas. Tidak meninggalkan pertanyaan dalam pemikiran pendengar sebagaimana topik presentasi. Hal ini menjadi sangat penting ketika presentasi tersebut adalah bagian dari seri presentasi yang lebih panjang, seperti rapat karyawan atau pelatihan satu hari penuh.

- Nyatakan Pesan Kunci: Hasil Akhir yang Diinginkan

Pernyataan ini seharusnya memberikan pendengar gambaran yang jelas mengenai pesan utama dalam presentasi kita. Pesan ini sederhana, langsung, dan mengatakan kepada pendengar kemana arah kita berdasarkan informasi ini. Hal ini seharusnya menjawab pertanyaan dalam pemikiran pendengar: "Kenapa saya harus mendengarkan presentasi ini?"

- Poin-poin Utama dan Hasil

Poin-poin ini dinyatakan dalam bahasa yang lugas. Secara jelas, mereka memberitahukan hasil dari aksi yang direkomendasikan. Secara umum, lebih sedikit kata-kata yang digunakan akan lebih baik ketika menyatakan poin-poin / hasil yang kita harapkan.

- Penutup: Nyatakan Ulang Pesan Kunci-Hasil Akhir yang Diinginkan

Untuk memberi penekanan pada pesan kunci dalam presentasi untuk memberi informasi, kita merangkum dengan menyatakan kembali pesan kunci atau hasil akhir yang diinginkan di akhir presentasi kita. Ini akan meninggalkan pendengar kita dengan sebuah pesan yang akan mereka ingat hingga jangka waktu lama setelah presentasi.
