



Cyber Public Relations

HMS 204

CYBER PUBLIC RELATIONS

Modul Online Sesi 13 | Presentasi

Pembahasan

Kemampuan presentasi merupakan salah satu kemampuan yang wajib dimiliki oleh seorang praktisi public relations atau PR. Seorang praktisi PR dituntut untuk mampu menjabarkan ide dan konsep dari bidang pekerjaannya kepada pihak-pihak yang membutuhkan. Kemampuan presentasi akan membuat mereka mampu melakukan hal itu, sehingga ide dan konsep yang disampaikan dapat diterima dengan baik.

Namun kenyataannya, tidak semua orang memiliki kemampuan melakukan presentasi. Hal ini dapat terlihat dari presentasi yang dilakukan. Ciri-cirinya antara lain adalah presentasi tidak memiliki sistematika yang jelas, bahasa yang sulit dimengerti serta jika menggunakan power point tidak lebih sebagai catatan apa yang harus dibicarakan dan bukan alat bantu visual.

Untuk itu, para calon praktisi PR seperti anda harus mulai mempelajari presentation skills atau kemampuan presentasi ini. Apalagi, terkait dengan materi kuliah Proposal Kegiatan Kehumasan, kemampuan ini, sangat diperlukan saat harus mempresentasikan atau menyampaikan proposal yang sudah dibuat kepada pihak-pihak terkait.

Presentation Skills

Dalam sejarah, kita mengenal tokoh-tokoh yang sangat ahli dalam melakukan presentasi. Namun tahukah anda, siapa para ahli presentasi yang paling awal?



Para Nabi adalah para ahli presentasi yang paling awal. Jika para Nabi tidak memiliki kemampuan presentasi, bagaimana mungkin mereka bisa menjelaskan wahyu Ilahi kepada masyarakat? Dengan kemampuan presentasi, para Nabi mengajak masyarakat untuk percaya pada ajaran yang mereka bawa.

Kemampuan presentasi, pada dasarnya adalah kelanjutan dari Public Speaking atau kemampuan berbicara di hadapan publik atau audience. Baik presentasi ataupun public speaking biasanya dilakukan dalam suasana yang relative formal, walaupun tidak tertutup kemungkinan dilakukan dengan cara yang tidak terlalu formal.

Menulis Naskah & Materi Presentasi

Tidak semua orang mendapat anugerah kemampuan menulis. Namun dengan latihan-latihan, kemampuan menulis dapat terus ditingkatkan. Ada cara sederhana untuk memulai penulisan naskah anda.

1. Pilih tema utama presentasi anda

Jangan mencoba memasukkan banyak ide dalam pembicaraan anda. Cukup 1-2 ide yang disampaikan. Riset memperlihatkan, daya serap audience sebetulnya terbatas.

2. Pilih cara pendekatan yang paling tepat

Siapakah audience anda, mengapa mereka ada di sana dan apa kebutuhan mereka, adalah beberapa pertanyaan yang sudah kita ketahui jawabannya bahkan sebelum mulai menulis naskah. Sebagai pembicara kita harus mempertimbangkan betul latar belakang dan kebutuhan audience sehingga bisa mendapatkan pendekatan yang paling tepat.

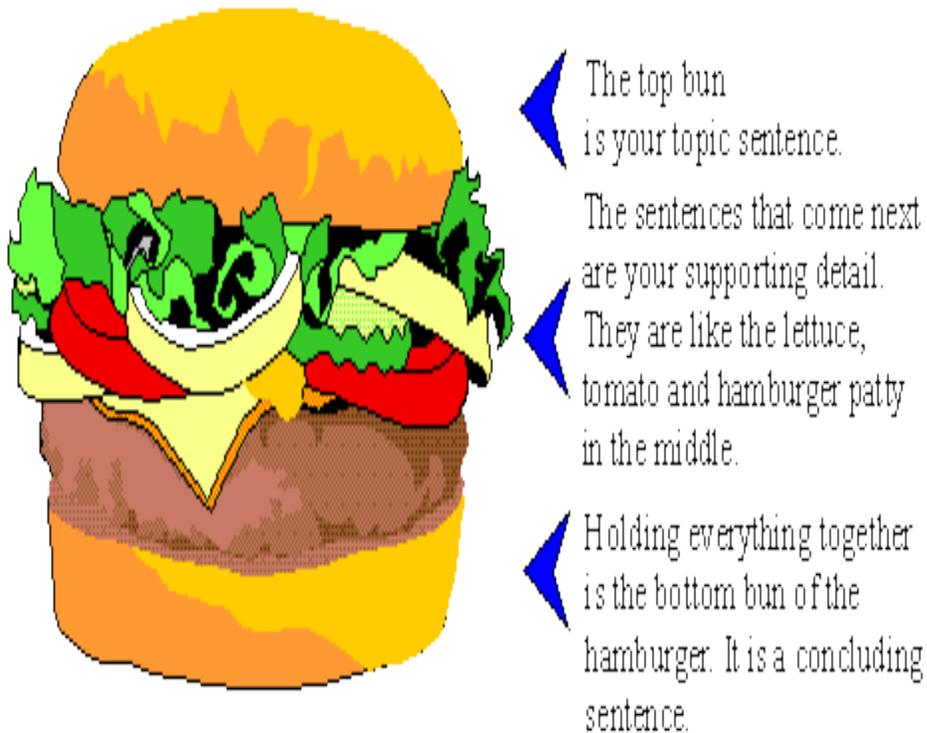
3. Membuat outline keseluruhan materi

Untuk membuat outline, kita perlu tahu siapa audience anda, apa topic yang akan anda angkat dan berapa lama waktu yang diberikan. Dengan mengetahui ketiga hal tersebut kita memulai membuat outline yang dapat menghemat waktu dan menghindari stress saat membuat naskah.

4. Buatlah format yang sederhana, terdiri dari 3 bagian utama.

- a. Pembukaan (opening/introduction) sekitar 10% dari seluruh isi naskah
- b. Bagian utama naskah (body) tempat semua informasi disampaikan. Bagian ini sekitar 80% dari seluruh isi pembicaraan kita.
- c. Penutup atau kesimpulan sebesar 10% sisanya.

Pakailah perumpamaan sandwich dimana pembukaan dan penutup seperti roti yang mengapit isinya. Anda dengan bebas memilih isi sandwich, sesuai kesukaan anda.



5. Menulis seperti anda berbicara. Ingatlah anda menulis naskah pembicaraan bukan esai. Gunakan kalimat-kalimat sederhana daripada kalimat kompleks dan panjang. Hindari kata-kata sulit yang tidak akan anda gunakan saat berbicara dengan orang lain. Selalu gunakan kalimat positif. Contohnya, lebih baik menggunakan “saya pikir” dari pada “menurut pendapat saya”. Biasakan membaca naskah anda dengan suara keras saat anda menuliskannya.
6. Jangan buang banyak waktu untuk opening. Kadang pembicara menyia-nyiakan saat audience paling mudah menerima informasi, yaitu opening. Memang kadang pembicara perlu mengucapkan terima kasih pada orang-orang tertentu atau butuh waktu untuk merasa nyaman tapi jika terlalu lama, audience akan menderita.
 - a. 30 detik pertama pembukaan adalah waktu yang sangat penting. Bangun harapan sekaligus rebut perhatian audience pada pembicaraan anda.
 - b. Buat impresi positif dalam pembukaan yang berarti anda memiliki pembukaan yang kuat, solid dan bagus.

7. Sederhanakan. Setelah anda selesai membuat naskah. Baca kembali naskah anda dan revisi serta edit kata atau kalimat yang mengganjal. Editing akan membuat pesan yang disampaikan semakin kuat.

Mempersiapkan Presentasi



Di masa sekarang biasanya presentasi dilakukan dengan cara yang jauh lebih santai dari pada sebelumnya. Namun untuk bisa melakukan presentasi dengan baik tetap dibutuhkan beberapa syarat, yaitu:

1. Wawasan
2. Kepercayaan diri
3. Penampilan yang baik
4. Kemampuan berbahasa verbal
5. Penggunaan bahasa non verbal
6. Kemampuan Vocal
7. Alat bantu visual yang mendukung.

Selain itu ada beberapa tips agar anda dapat melakukan presentasi dengan baik:

1. Wawasan dan persiapan memang sangat diperlukan dalam presentasi, namun hal itu tidak cukup tanpa diimbangi dengan kepercayaan diri.
2. Seimbangkan antara penyampaian pesan dengan upaya menghibur audience anda
3. Anda dapat memasukkan humor dalam presentasi namun perlu diingat, pembicara bukanlah stand-up comedian.

4. Bangun kredibilitas anda dalam pembukaan, sekaligus membuat suasana nyaman bagi audience.
5. Selalu tersenyum, bersikap natural dan lakukan kontak mata untuk membangun hubungan dengan audience anda.

Suara

Saat seseorang tampil, termasuk saat memberikan presentasi, suara adalah salah satu unsur yang harus diperhatikan karena suara akan memberikan karakter pada tampilan kita. Anda dapat memeriksa kualitas suara dan cara anda berbicara, dengan cara memeriksa:

1. Pengucapan (Pronunciation), apakah anda:
 - a. Bergumam
 - b. Salah dalam mengucapkan kata (terutama dalam bahasa asing atau daerah)
 - c. Memiliki aksen atau dialek
 - d. Salah dalam mengucapkan huruf vocal atau konsonan
2. Artikulasi (Diction): semua orang pada dasarnya memiliki aksen. Kita dapat menggunakan aksen sebagai asset saat berhadapan dengan audience tertentu. Yang terpenting kita berbicara secara jelas.
3. Rekam dan dengarkan apakah suara anda terdengar: cempreng, nadanya terlalu tinggi atau terlalu rendah ataupun monoton.
 - a. Agar suara tidak monoton, anda harus memberi modulasi pada suara anda dengan cara: mengubah atau melakukan: pacing, pitch, power dan pausing
 - b. Berbicara secara monoton akan membosankan audience dan membuat pembicara cepat lelah
 - c. Pausing: teknik yang dapat dilakukan pembicara untuk:
 - i. Menekankan bagian yang penting
 - ii. Memberi kesempatan audience untuk mengikuti pembicaraan
 - iii. Membangun rasa ingin tahu sekaligus mempertahankan perhatian audience

Bagaimana Cara Memperbaiki Kemampuan Berkomunikasi?

1. Menggunakan kalimat aktif dan sederhana. Hindari kalimat kompleks dengan banyak anak kalimat karena dapat membingungkan. Hindari menggunakan jargon dan “big word” hanya agar terkesan pintar.
2. Kuasai komunikasi non-verbal. Penggunaan bahasa tubuh akan mempengaruhi penerimaan pesan yang disampaikan melalui bahasa verbal.
3. Berpikir sebelum berbicara. Tujuannya agar pesan betul-betul dimengerti oleh audience serta menghindari salah ucap yang menyebabkan situasi yang tidak nyaman dan pembicara harus memberikan klarifikasi atas kesalahan tersebut.
4. Pelajari materi pembicaraan. Pilih topik yang menarik untuk anda. Pelajari lebih mendalam tentang topik tersebut. Tambahkan humor dan cerita pribadi serta gunakan bahasa tutur sehingga anda tidak mudah lupa apa yang harus anda ucapkan.
5. Latihan...latihan dan latihan. Latihan dengan menggunakan berbagai alat bantu yang akan anda pakai. Revisi materi jika diperlukan. Latihan pengucapan dan nafas anda. Hitung waktu yang dibutuhkan dan beri waktu tambahan untuk kemungkinan ada kesalahan.

Saat presentasi...

Saat akan memulai presentasi, sebaiknya anda mulai dengan mengenal audience anda. Beri salam dan berkenalan dengan audience anda saat mereka datang. Sebagai pembicara akan terasa lebih mudah saat berbicara dengan “teman” dibanding dengan orang-orang “asing”

Mulailah presentasi anda dengan menyapa audience. Hal ini akan memberi akta bagi anda untuk menenangkan diri. Diam sesaat... senyum dan berhitung satu sampai tiga sebelum memulai. Cara berhitungnya adalah satu seribu, dua seribu, tiga seribu). Cara ini bisa mengubah kekhawatiran menjadi antusiasme.

Jangan khawatir melakukan kesalahan. Jangan meminta maaf atas nerveus yang anda rasakan karena kemungkinan besar audience anda tidak memperhatikan hal tersebut.

Jam terbang akan sangat membantu. Materi dan cara anda menyampaikannya akan memperlihatkan siapa anda sebagai pembicara serta sebagai seorang manusia. Pengalaman akan membangun kepercayaan diri sebagai kunci anda menjadi pembicara yang efektif.

Secara garis besar, mulai presentasi dengan:

1. Mencuri perhatian audience
2. Sapa audience anda
3. Perkenalkan diri anda
4. Sampaikan tujuan pembicaraan anda
5. Jangan membuka dengan permintaan maaf



Selanjutnya lakukan presentasi dengan penuh kepercayaan diri, jelas dan penuh otoritas.

Efektif Bahasa Tubuh

Saat akan tampil di hadapan umum, sangat wajar jika kita merasa stress atau nervous. Namun stress dan nervous ini harus dikendalikan. Anda dapat mulai upaya pengendalian tingkat stress anda mulai di belakang panggung, sebelum memulai presentasi. Sesungguhnya, stress jika tidak berlebihan akan membantu penampilan anda. Membuat penampilan menjadi lebih hidup. Namun jika berlebihan, stress akan berakibat pada bahasa tubuh.

Penampilan yang baik harus ada emosi yang terlibat di dalamnya. Jika tidak, penampilan anda menjadi datar dan tidak berenergi. Karena itu, sebelum tampil coba kelola emosi dan perasaan anda.

Semakin anda dapat focus pada emosi di belakang pesan yang anda sampaikan, bahasa tubuh anda akan makin sesuai dan meyakinkan. Anda dapat mengevaluasi emosi yang anda rasakan dengan mengajukan pertanyaan:

- Bagaimana anda secara personal dan emosional terhubung dengan pesan yang anda sampaikan?
- Apa yang anda rasakan menyangkut pesan anda tersebut?
- Bagaimana anda ingin audience menerima pesan anda

First Impression

Saat pertama masuk ke panggung, masuklah dengan penuh kepercayaan diri. Tetaplah terlihat santai, jangan tegang dan penuh otoritas. Perhatikan posture anda, tegak dan jangan bungkuk.

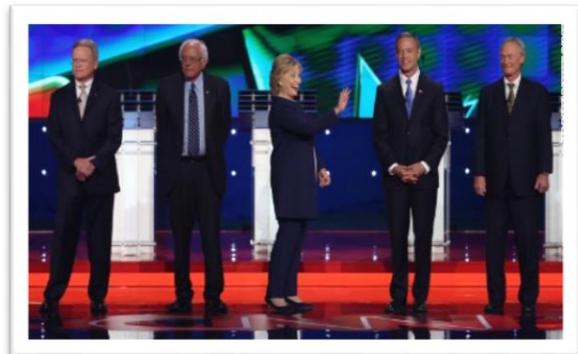
Berhentilah di tengah panggung. Sambil tersenyum. Angkat alis anda secara perlahan lebarkan mata anda sambil menebar pandangan pada seluruh audience anda. Bahasa tubuh yang terlihat santai dan terbuka akan memperlihatkan anda nyaman dan percaya diri. Hal ini sekaligus juga akan menenangkan audience anda.

Tampilan awal yang penuh percaya diri, merupakan modal yang besar untuk suksesnya penampilan anda. Awal penampilan yang penuh percaya diri menjadi first impression atau impresi awal yang mengesankan audience.

Seperti misalnya yang terjadi pada Hillary Clinton pada Debat Pertama calon Presiden Amerika Serikat dari Partai Demokrat, tanggal 13 Oktober 2015. Pada debat pertama tersebut, Hillary masuk dengan sangat percaya diri, lebih dari calon-calon lainnya. Sikap percaya diri Hillary tersebut dianggap para pengamat membuat Hillary sudah memenangkan debat bahkan sebelum debat dimulai.

"Of the five candidates, she was the one who walked out with confidence. Her body language was saying, 'I own this stage. I've got this nailed. Don't worry, I'm in charge.' And in fact, she was." (Dr. Nick Morgan)

Left-Right: Jim Webb, Bernie Sanders, Hillary Clinton, Martin O'Malley and Lincoln Chafee



Postur Tubuh

Postur tubuh harus selalu dijaga selama anda melakukan presentasi. Postur yang baik adalah santai tapi tetap terlihat penuh otoritas. Hadapkan selalu tubuh bagian depan anda ke audience sehingga memperlihatkan sikap terbuka. Lakukan gerakan-gerakan natural. Postur tubuh yang baik akan membantu mengurangi letih dan lelah.

Kontak Mata

Lakukan kontak mata dengan audience anda. Kontak mata membuat audience lebih cepat percaya pada anda sehingga pesan yang disampaikan nantinya dapat diserap audience. Tidak mempertahankan kontak mata bisa membuat pesan yang keliru karena bisa dianggap sebagai sinyal anda tidak ingin berada di situ, anda tidak terlalu berkomitmen pada pesan yang anda sampaikan atau bisa mengindikasikan ada yang anda sembunyikan.

Kontak mata juga akan meningkatkan kualitas interaksi antara pembicara dengan audience. Kontak mata memiliki efek yang dramatis menyangkut persepsi orang lain terhadap diri kita. Mata manusia menunjukkan pikiran dan perasaan. Kontak mata memperlihatkan atensi dan meningkatkan ikatan.

Gerakan di Atas Panggung

Saat presenter bergerak di atas panggung, maka ia membuat tampilannya menjadi lebih hidup. Audience juga menjadi tidak bosan. Saat menyampaikan point penting anda dapat maju mendekati audience dan mundur atau menjauh dari audience saat beralih topik. Sebaiknya anda jangan bergerak saat menyampaikan pesan kunci. Anda harus berhenti dan sampaikan pesan kunci tersebut.

Menyangkut gerakan pembicara di atas panggung ada sebuah formula yang dapat anda terapkan, yaitu N-O-D-S atau Neutral-Open-Defined-Strong.



Mulailah dengan posisi Netral. Tangan ditaruh di sisi tubuh. Posisi ini memperlihatkan anda “terbuka” atau “open” terhadap audience anda sehingga membuat energy dapat mengalir dengan baik.

Jangan membuat terlalu banyak gerakan di atas panggung. Gunakan gerakan tangan yang tegas (defined) sehingga pesan terlihat kuat (strong).



Jangan ragu untuk menggunakan space yang ada karena panggung milik anda. Bergeraklah ke berbagai penjuru stage karena ini memperlihatkan anda nyaman berada di bawah sorotan.

Beberapa catatan menyangkut gerakan:

1. Semua gerakan yang anda lakukan harus memiliki tujuan. Saat anda mendekati audience akan tercipta energy positif. Sebaliknya, saat menjauh akan tercipta energy negative. Arus energy ini harus dimanfaatkan saat mendorong atau mempersuasi audience anda.
2. Gerakan tiba-tiba yang dilakukan tubuh bagian bawah, tidak hanya mengganggu tapi juga membuat anda tidak yakin yang pada gilirannya akan menghancurkan kredibilitas.



3. Cara pembicara menggunakan space dan waktu di panggung memperlihatkan level otoritas yang dimiliki. Menggunakan sedikit space dan berbicara dengan cepat tidaklah meyakinkan audience. Lebih baik anda menggunakan space dengan lebar dan bicara perlahan.

Tangan sebagai bagian dari ekspresi

Pembicara dapat menggunakan gerakan tangan untuk memberi penekanan, memperlihatkan perasaan dan juga untuk meyakinkan audience. Biasanya pembicara yang memiliki emosi yang kuat atas apa yang disampaikan, gerakan tangannya menjadi lebih hidup.



Sebaliknya, jika pembicara tidak menggunakan tangan sebagai bagian dari ekspresinya seakan memperlihatkan ia tidak tahu mana isu penting karena tidak ada kaitan emosi dengan isu yang disampaikan. Hal ini juga memperlihatkan ia bukanlah komunikator yang baik.

Selama berbicara, cari posisi yang paling nyaman dan sesuai dengan gaa pribadi anda. Ingat sekali lagi, gerakan tangan adalah bagian dari ekspresi namun jangan jadikan gerakan tangan sebagai pusat perhatian.

Ekspresi Wajah

Wajah manusia adalah bagian sangat penting dalam komunikasi. Ekspresi wajah dapat membuat orang lain mengetahui tentang diri kita. Selain itu, ekspresi wajah dapat memberikan petunjuk mengenai motif yang tersembunyi. Audience seringkali melihat pada wajah pembicara untuk mendapatkan makna pembicaraan.



Sebagian orang terlahir dengan ekspresi wajah yang relative datar. Jika anda adalah salah satunya, anda dapat melatih ekspresi wajah anda. Cermin dan kamera adalah alat-alat yang dapat anda gunakan untuk melatih ekspresi wajah anda. Saat berlatih ekspresi, anda dapat berlatih semua dialog yang akan anda sampaikan namun tanpa suara dari mulut anda. Biarkan komunikasi berlangsung dengan medium wajah anda.

Senyum merupakan bagian dari ekspresi wajah yang tidak boleh dilupakan. Senyum akan membuat ekspresi positif dan menyenangkan di wajah anda sehingga audience lebih mudah membuka diri dan menerima pesan yang anda sampaikan.

Ekspresi lainnya adalah suara. Suara juga merupakan salah satu komponen bahasa tubuh yang paling efektif. Selain otak dan kemampuan berpikir anda, otak adalah salah satu instrument komunikasi yang paling fleksibel. Gunakan suara anda sebagai alat mempengaruhi orang lain.

Pada akhirnya, bahasa tubuh anda adalah gabungan dari berbagai gerak dan ekspresi yang anda miliki. Bahasa tubuh yang efektif, sebagai bahasa non verbal, akan sangat membantu penyampaian pesan yang dilakukan secara verbal. Untuk itu sangat perlu dilakukan latihan yang terus menerus sehingga hal ini menjadi bagian integral dari penyampaian pesan anda.

Seperti yang dinyatakan Confucius, seorang filsuf dari China:

I hear, I know
I see, I remember
I do, I understand

Daftar Pustaka

1. Moore, Frazier. 2005. Humas Membangun Citra Dengan Komunikasi. Bandung: Rosdakarya
2. King, Larry. Seni Berbicara Kepada Siapa Saja, 2010
3. Navarro. Joe. What Every Body Is Saying, 2014