

SPEAK WITH POWER

Subject Topic: Business Presentation

Bagaimana Membawakan Materi Presentasi
yang “To the Point” & Mampu Memenangkan Hati Audiens





DAVID PRANATA

Trainer & writer

- ✓ 2nd Runner Up International Speech & Evaluation Contest, District 87 Toastmasters International
- ✓ Training Coordinator (2012 – 2013) in Toastmasters International for Indonesia, Malaysia & Brunei
- ✓ Dosen Luar Biasa di Univ. Ciputra & IBMT Surabaya
- ✓ Aktif memberikan training di perusahaan, instansi pemerintah dan institusi pendidikan



david.fanpage



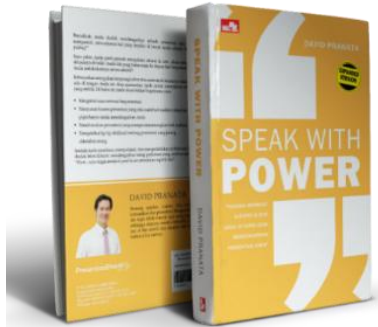
David Pranata



davidpranataofficial

AS A WRITER

Website: <https://david-pranata.com/>



Speak with Power

Buku topik presentasi / public speaking



Communication Made Easy

Buku topik komunikasi / interpersonal communication



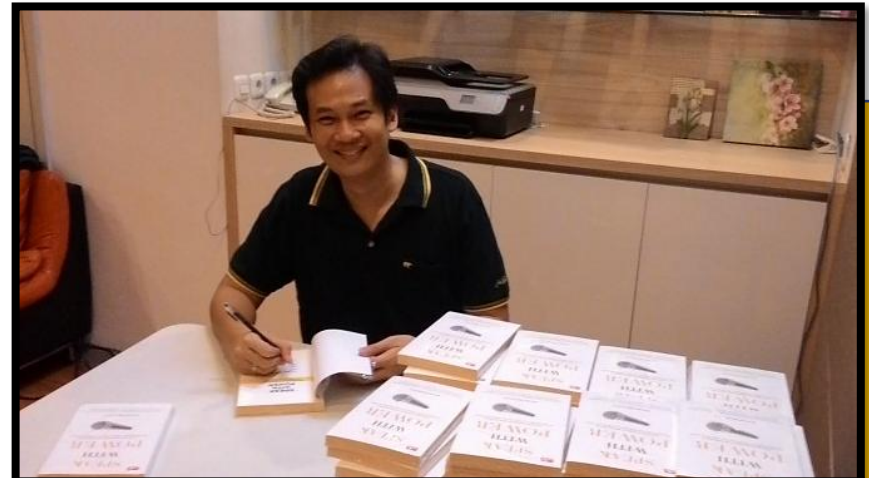
david.fanpage



davidpranataofficial



David Pranata



ROADMAP MATERI

PRESENTATION SKILL



Presentation / Public Speaking

Merancang dan membawakan materi presentasi dengan terstruktur & percaya diri

1

Basic Presentation Skill

Definisi presentasi, 3 faktor presentasi menarik & micro skill presentasi

Content – Menyusun Materi Presentasi

Bagaimana merancang materi / isi presentasi yang terstruktur

2

Delivery – Membawakan Presentasi

Bagaimana membawakan presentasi yang mampu menarik & mempertahankan perhatian audiens

3



Sesi Pendahuluan

INTRODUCTION, ROADMAP & BASIC PRESENTATION SKILL



PRESENTASI

Penyebaran informasi dari **satu ke banyak** orang

Seni **menyampaikan pesan** secara **terstruktur** kepada **sekelompok audiens**, dengan tujuan **mempengaruhi** cara mereka **berpikir, merasa, atau bertindak**



Mengapa **MAYORITAS** presentasi membosankan?



3 FAKTOR PRESENTASI MENARIK

(sekaligus roadmap / agenda training Speak with Power)



#1 CONTENT

Menyusun
Materi Presentasi



#2 DESIGN

Mendesain
Slide Presentasi



#3 DELIVERY

Membawakan
Presentasi

BEDA KOMUNIKASI INTERPERSONAL VS PRESENTASI

Aspek	Komunikasi Interpersonal	Presentasi / Public Speaking
Arah Komunikasi	Dua arah, interaktif bebas	Satu ke banyak, dengan struktur
Tujuan	Bertukar pikiran / mempererat	Mentransfer ide / memengaruhi
Struktur	Bebas, spontan	Terencana, sistematis
Audiens	Orang dekat, informal	Kelompok / umum, formal / semi-formal
Fokus Pembicara	Respon langsung lawan bicara	Menyampaikan pesan secara utuh
Teknik & Persiapan	Minim atau spontan	Membutuhkan persiapan matang

“Kalau ngobrol adalah jalan kaki santai, maka presentasi adalah lari maraton. Butuh tujuan, rute, dan persiapan.”

PRESENTATION MICRO SKILL

The background of the slide is a photograph of a woman with long brown hair, wearing a light pink blazer over a teal top, speaking into a black microphone. She is positioned in the center of the frame. The entire scene is overlaid on a wooden table where several interlocking puzzle pieces are scattered. Some puzzle pieces are dark blue and form a larger shape around the woman, while others are various colors (blue, red, black) and are scattered around the edges. The lighting is warm and focused on the woman.

Kumpulan tips sederhana, aplikatif dan berdampak
dalam menyusun dan membawakan presentasi & public speaking

Sesi Praktek

PRESENTASI PERKENALAN

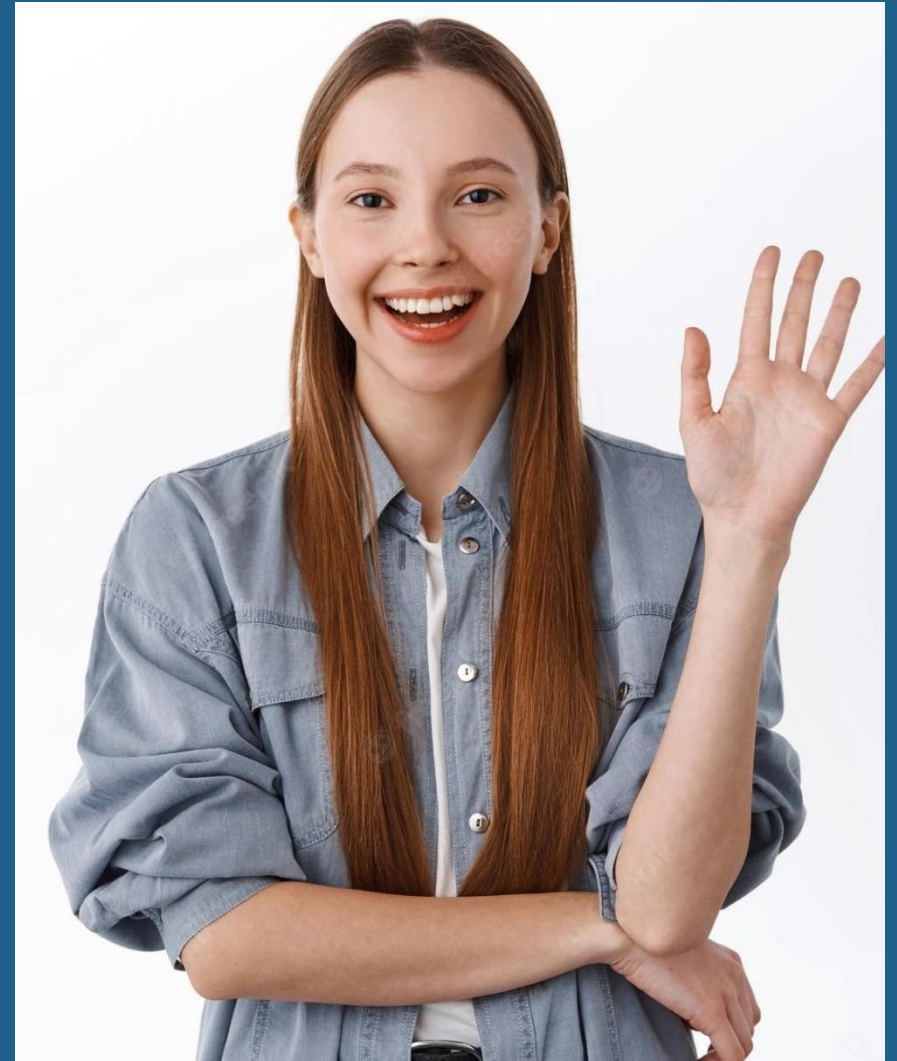
Persiapkan presentasi pengenalan (durasi 1 – 2 menit).

Berikut adalah hal – hal yang perlu Anda sampaikan:

- **Nama** Anda
- Sedikit **background** tentang diri Anda
- **Dua Hal Menarik** tentang diri Anda

TUJUAN PRAKTEK

Anda mampu **menyampaikan informasi dengan jelas dan mudah diingat** (sekaligus **praktek micro skill** yang akan diberikan setelah ini)





Micro Skill #1

SEGMENTING

Pesan yang terstruktur akan lebih mudah diterima audiens. Segmenting akan membuat pesan lebih terstruktur dengan memberikan **KATEGORI / SEGMENT** (pengelompokan)

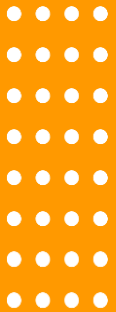
VERBAL

Seperti buku non - fiksi yang menggunakan nomor bab untuk mempermudah pembaca mengkategorikan isi, lakukan hal yang sama untuk presentasi Anda.

Berikan angka untuk tiap point penting presentasi Anda.

NON VERBAL

Bergesturlah sesuai dengan angka yang Anda ucapkan



Micro Skill #2

KEYWORDS / POINTS

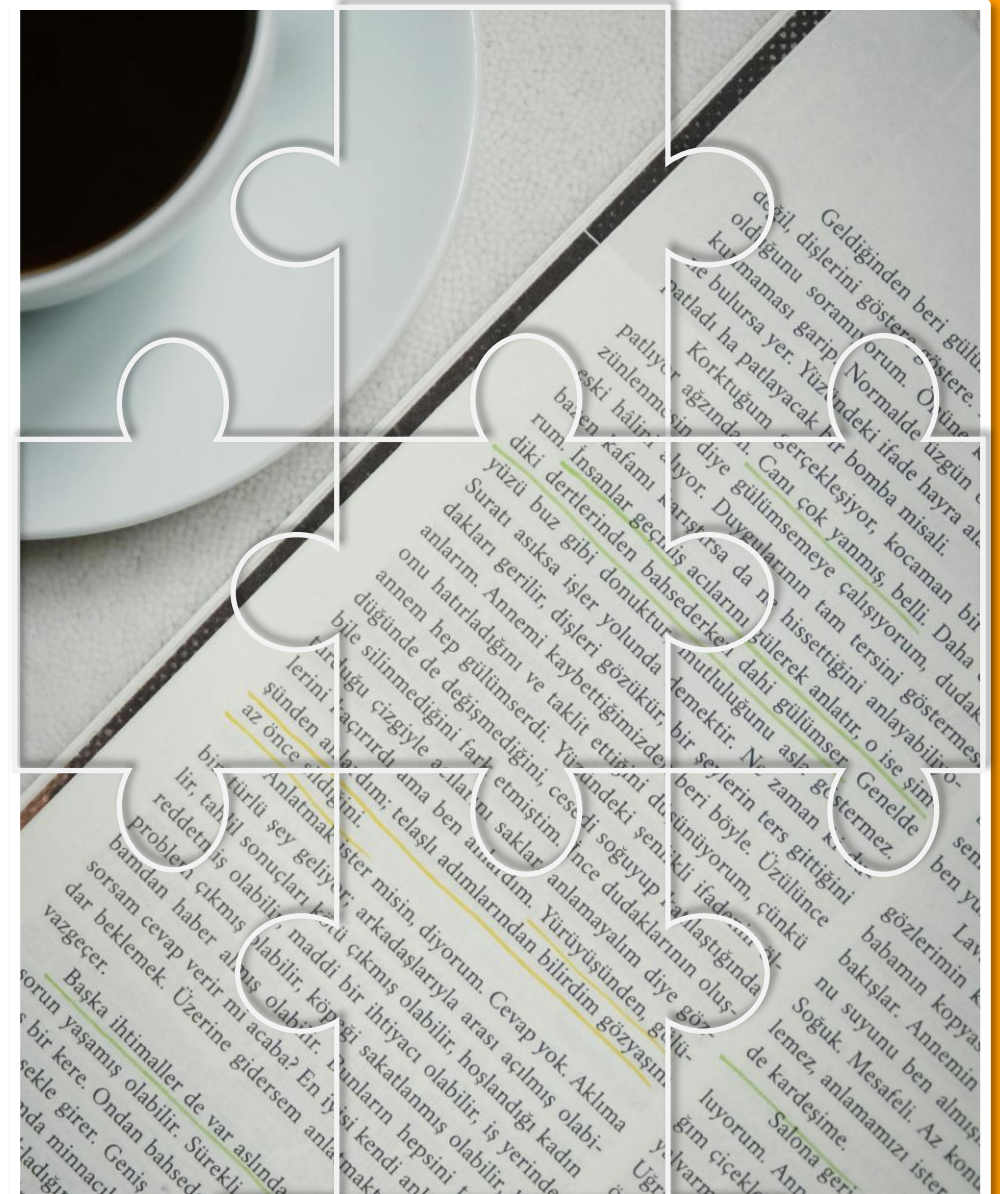
Presentasi terdiri dari point dan penjelasan. Pastikan point Anda jelas terdefinisikan. Point yang jelas akan membuat pesan Anda lebih terstruktur karena ada **HIRARKI** (tingkat kepentingan)

VERBAL

Ringkas hal yang ingin Anda sampaikan dalam bentuk kata kunci / point. Pastikan **kata - kata ini singkat** (max 4 kata). Jika dianalogikan buku, kata kunci ini seperti judul bab.

NON VERBAL

Berikan penekanan secara intonasi saat Anda mengucapkan kata kunci tersebut

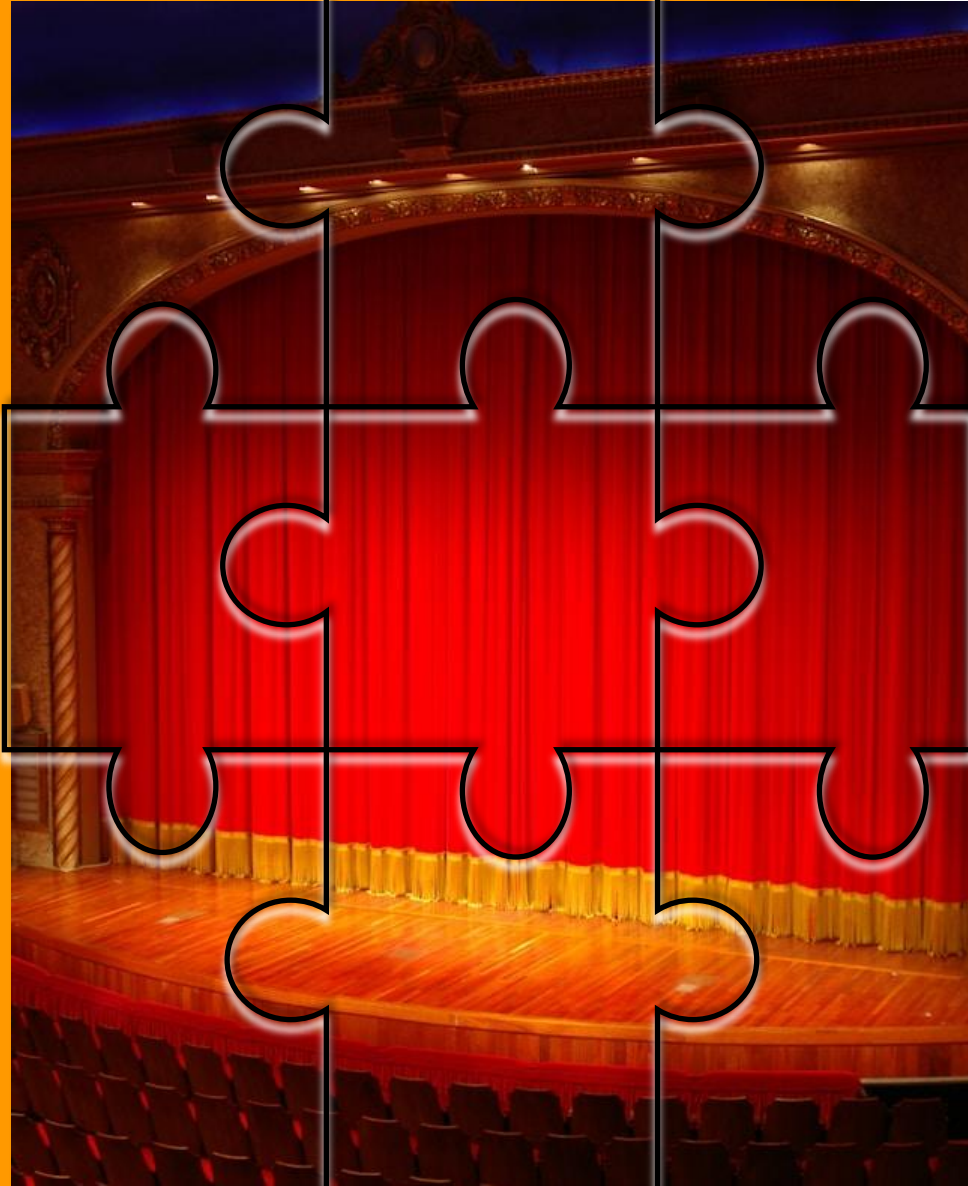




STAGE MANAGEMENT

Jangan hanya berdiam di satu tempat saja dari awal sampai akhir saat membawakan presentasi (apalagi berdiri di tempat yang kurang tepat seperti di pinggir stage atau di balik meja / laptop)

Mulailah presentasi dari tengah panggung dan bergeraklah menguasai panggung sesuai dengan poin – poin presentasi yang Anda sampaikan



Micro Skill #4

SUMMARY

(untuk Presentasi Informatif)

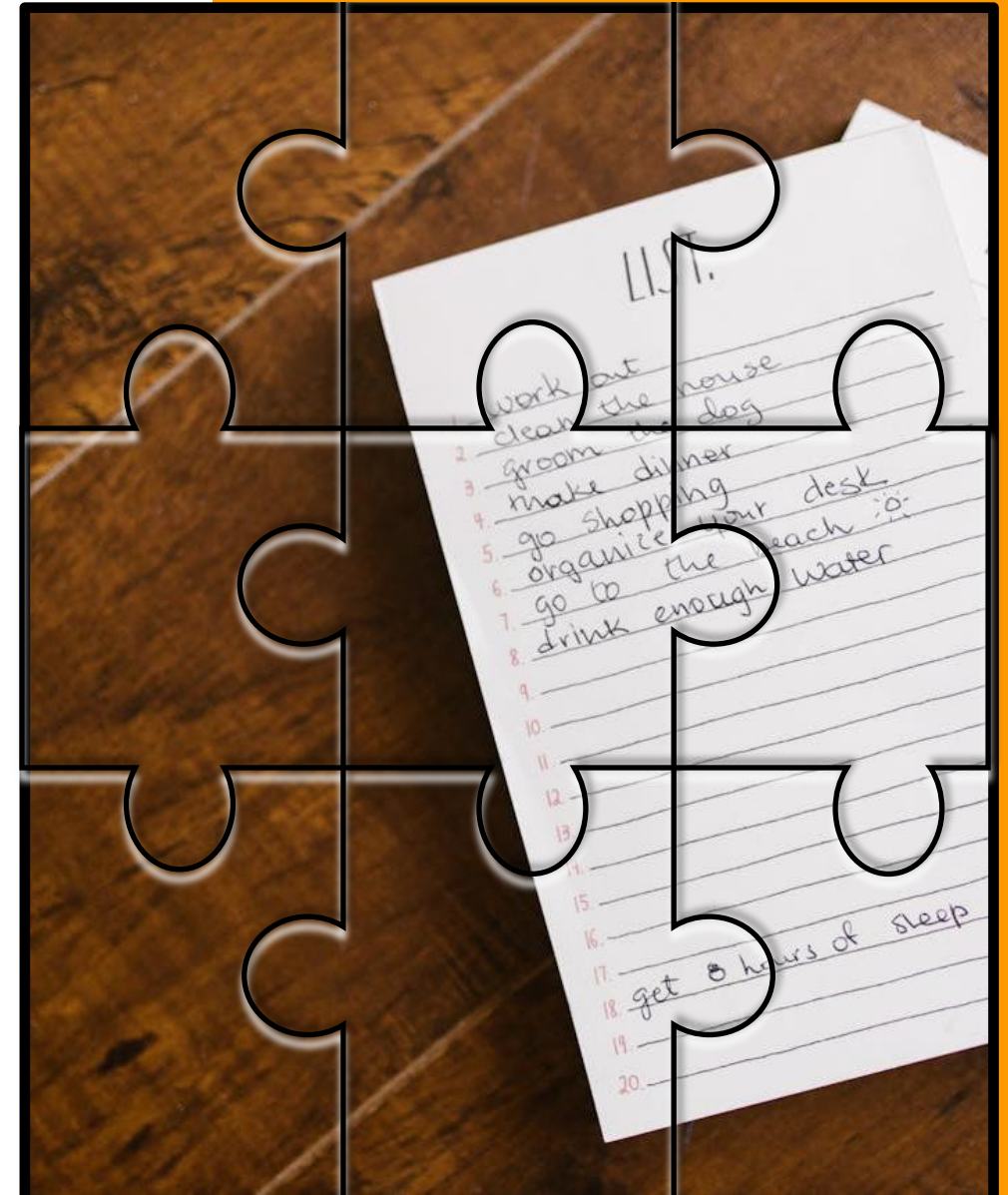
Summary akan membantu audiens mengingat point penting yang sudah Anda sampaikan.

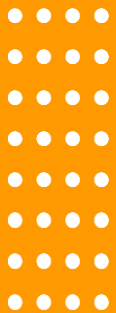
VERBAL

Sebelum mengakhiri presentasi, **rangkum kembali** dengan singkat point – point penting (micro skill keywords / points) dari presentasi Anda.

NON VERBAL

Pastikan Anda **berada di tengah stage** saat menyampaikan summary dan mengakhiri presentasi





Micro Skill #5

BODY ORIENTATION & EYE CONTACT

Banyak presenter ketika presentasi menggunakan ppt orientasi badan & kontak matanya berubah, tidak lagi menghadap audiens tetapi menghadap ke layar (membaca tulisan di slide)

Tugas Anda adalah tetap **menjaga orientasi badan dan kontak mata ke arah audiens**. Slide hanya Anda lihat sekilas saja untuk mengetahui point-nya.

Usahakan melakukan kontak mata ke audiens **lebih dari 75%** dari total waktu presentasi Anda

Micro Skill #6

CALL TO ACTION

(untuk Presentasi Persuasif)

Jika summary (micro skill #4) adalah cara yang sesuai untuk menutup presentasi informatif, maka **call to action** adalah teknik untuk menutup presentasi persuasif

Call to Action berisi **kalimat ajakan** yang mengarahkan audiens ke next step (langkah selanjutnya)

Contoh:

- **Sales:** “Coba produk kami selama 7 hari gratis.”
- **Internal meeting:** “Mari kita jadwalkan langkah berikutnya minggu ini.”
- **Edukasi:** “Mulai hari ini, praktikkan satu hal kecil dari yang sudah Anda pelajari.”



CHAPTER #1

CONTENT

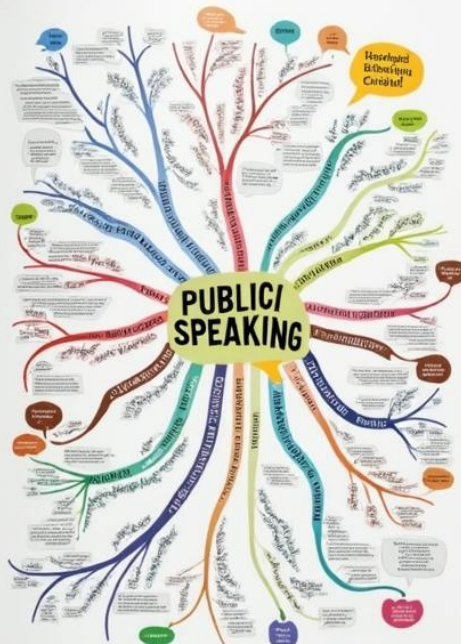
Cara Menyusun
Materi Presentasi



STEP #1

MEMBUAT KERANGKA

Menentukan poin-poin penting
presentasi



DUA TIPE PRESENTASI

Berdasarkan tujuan presentasi-nya



PRESENTASI INFORMATIF

Bagaimana membuat orang **mengerti** ide atau gagasan Anda



PRESENTASI PERSUASIF

Bagaimana **meyakinkan/membujuk** orang lain akan ide, gagasan atau produk

Buat Kerangka Langkah#1

Hal pertama yang
harus Anda lakukan
adalah....

Tentukan

POIN-POIN

Presentasi Anda



Sample

Topik Presentasi:

Tips Hidup Sehat



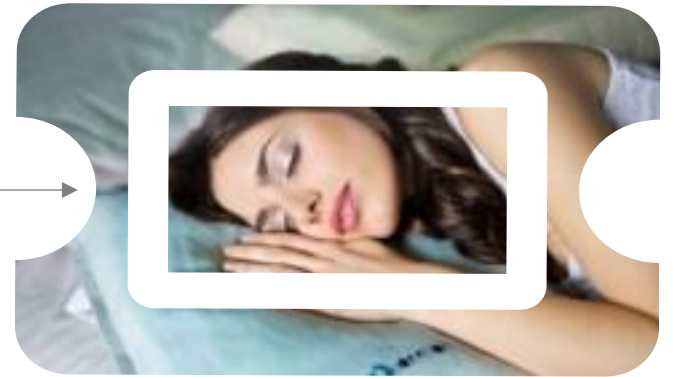
1

Olahraga teratur



2

**Makan makanan
bergizi**



3

Istirahat Cukup

Dua Tips dalam Menentukan **POIN PRESENTASI**



Batasi Jumlah Poin

Jangan terlalu banyak poin, lebih baik dibuat berjenjang (hirarki)



Batasi Jumlah Kata dalam Poin

Gunakan kata – kata yang singkat sehingga mudah diingat dan mudah dipahami

CONTOH MEMBATASI POIN

DON'T

Jangan menyusun poin seperti ini

76 Tips Public Speaking yang baik dan benar

1. Tips #1
2. Tips #2
3. Tips #3
- .
- .
- .
- .
- .
- .
- .
76. Tips #76

DO

Buat poin – poin berjenjang / hirarki

3 Faktor Presentasi Menarik

1. **Content** – Menyusun Materi Presentasi
 - i. Tahap Persiapan
 - ii. Menyusun Kerangka
 - iii. Teknik Menjelaskan
 - iv. Teknik Membuka & Menutup
2. **Design** – Mendesain Slide Presentasi
 - i. Kesalahan yang sering terjadi
 - ii. Dua Prinsip Utama Desain Slide
 - a. Simple
 - b. Visual
 - iii.
3. **Delivery** – Membawakan Presentasi
 - i. Persiapan dan Latihan
 - ii. Bahasa Tubuh
 - iii.

Buat Kerangka Langkah#2
Sambil menentukan
point, pastikan juga

ALUR

PRESENTASI

Terstruktur sehingga
mudah diikuti dan dipahami



REKOMENDASI STRUKTUR PRESENTASI INFORMATIF

Struktur #1

BULLET POINTS

- 01 Contoh / Alasan / Tips #1
- 02 Contoh / Alasan / Tips #2
- 03 Contoh / Alasan / Tips #3

Struktur #2

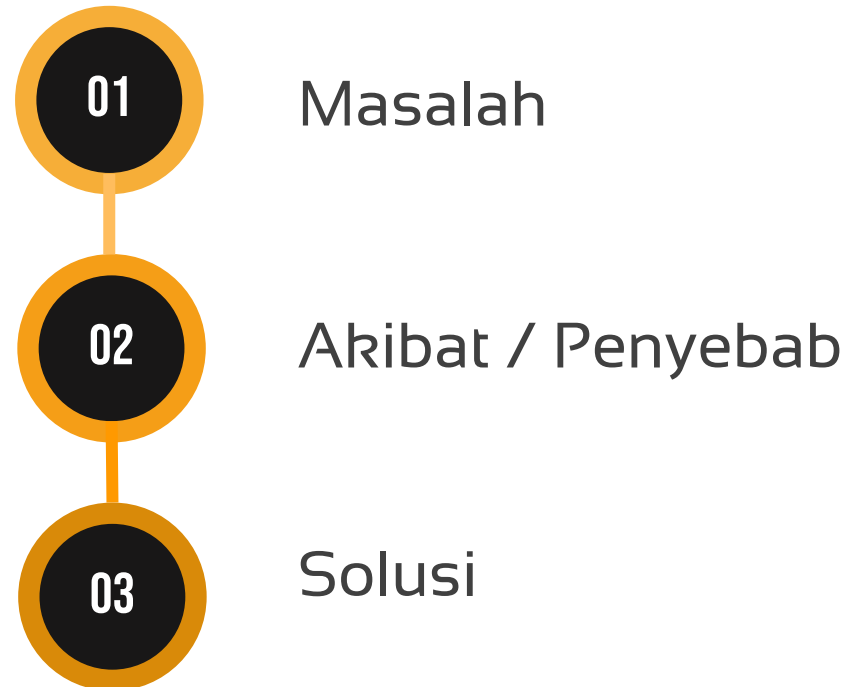
KRONOLOGIS

- 01 Kondisi Dahulu (Past)
- 02 Kondisi Sekarang (Present)
- 03 Kondisi Masa Depan (Future)

REKOMENDASI STRUKTUR PRESENTASI PERSUASIF

Struktur #1

PROBLEM - SOLUTION



Struktur #2

COMPARISON - CONTRAST

- 01 Opsi A
- 02 Opsi B
- 03 Kesimpulan

Atau...

- 01 Pro / Kelebihan
- 02 Kontra / Kelemahan
- 03 Kesimpulan



STEP #2

TEKNIK MENJELASKAN

Mengembangkan dan Menjelaskan
Tiap Poin Presentasi



Sample

Topik Presentasi: **Tips Hidup Sehat**



1

Olahraga teratur

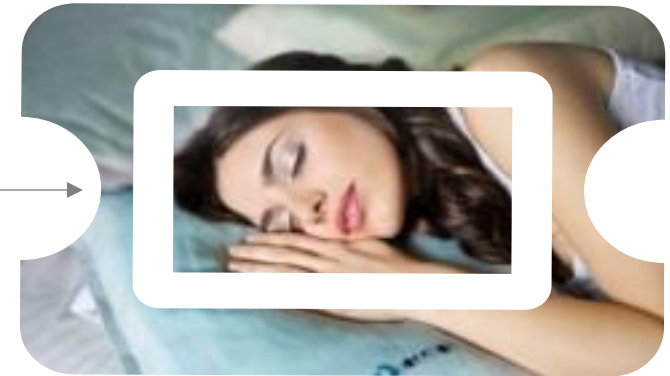
Menggunakan Cerita



2

**Makan makanan
bergizi**

Memberikan contoh



3

Istirahat Cukup

Memutar video

TEKNIK MENJELASKAN #1

THE ART OF EXPLANATION

Ketahui dan kenali berbagai macam cara menjelaskan sebuah konsep

JENIS – JENIS CARA MENJELASKAN



1. DEFINISI

Menyampaikan arti sesuatu, terutama yang belum dimengerti sebelumnya (jargon)

Tips: sebaiknya definisi untuk istilah penting ditampilkan dalam slide



2. ILUSTRASI

Memberikan contoh – contoh untuk lebih memperjelas suatu ide

Tips: biasanya ilustrasi digunakan berpasangan dengan definisi

JENIS – JENIS CARA MENJELASKAN



3. DESKRIPSI

Menggambarkan sesuatu dengan detil sehingga bisa tergambar jelas secara visual (bisa dibayangkan) atau sensorik

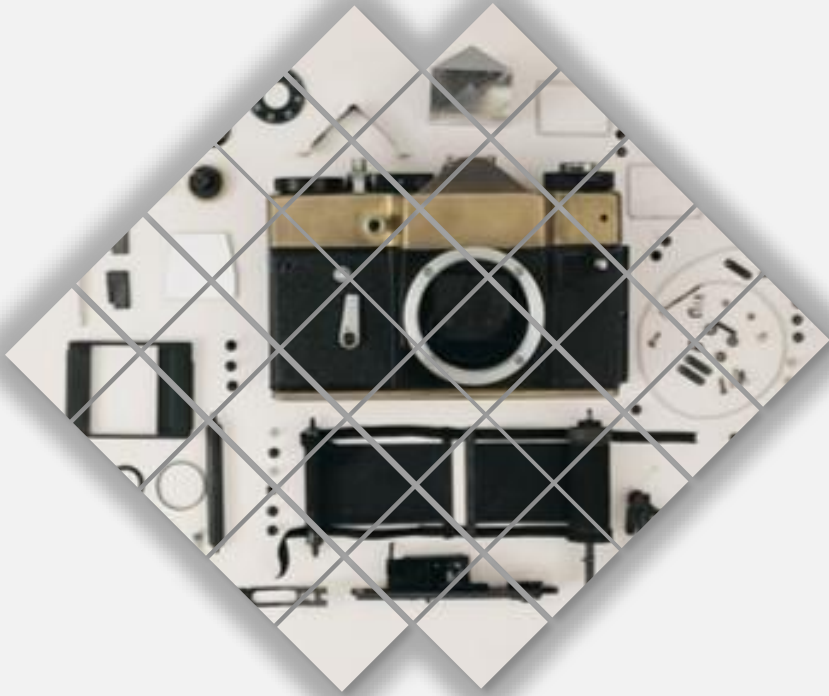
Tips: Anda bisa mengambil inspirasi dari novelis untuk deskripsi, akan tetapi disederhanakan

Contoh deskripsi:



Berikut adalah satu contoh deskripsi yang bisa membuat orang membayangkan

JENIS – JENIS **CARA MENJELASKAN**



4. ELABORASI

Memperdalam penjelasan dengan suatu poin dengan **menjelaskan mengapa dan bagaimana** secara runtut.



5. REPORT

Menyajikan data, fakta, atau hasil penelitian sebagai landasan penjelasan untuk membuat materi lebih kredibel / terpercaya

Tips: Gunakan data & angka dalam bentuk visual

JENIS – JENIS CARA MENJELASKAN



6. INSTRUKSI

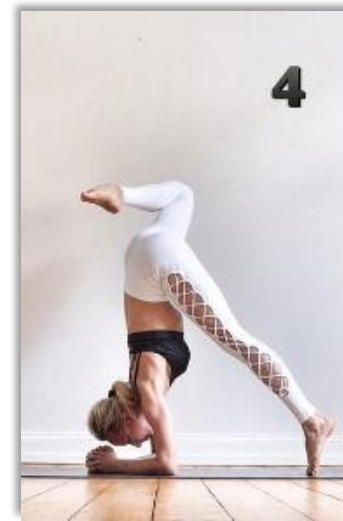
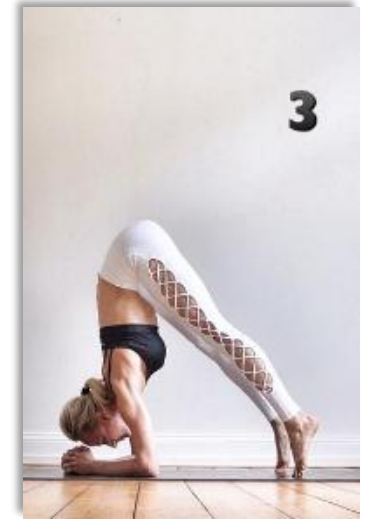
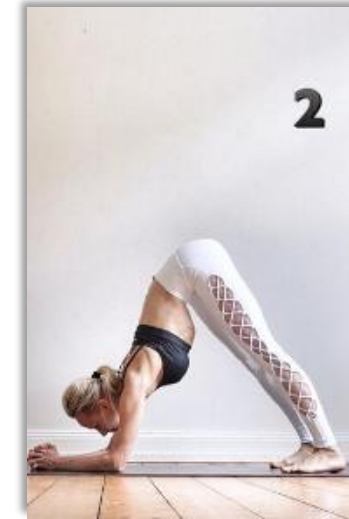
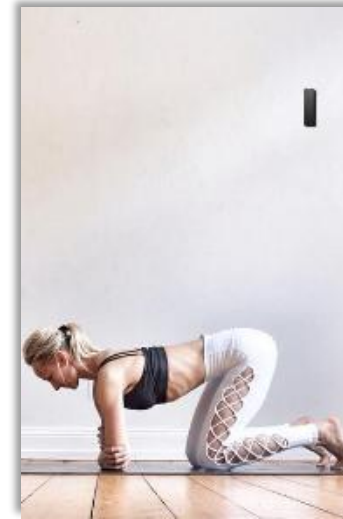
Memberi petunjuk langkah demi langkah tentang cara melakukan sesuatu.

Contoh instruksi:



Contoh Instruksi

Bagaimana langkah – langkah melakukan head stand



SUMMARY TEKNIK MENJELASKAN

Berikut adalah rekap teknik menjelaskan (Art of Explanation)
beserta contohnya dalam materi tips hidup sehat

Teknik	Fungsi/Cocok untuk...	Contoh (Tips Hidup Sehat)
DEFINISI	Klarifikasi makna	Nutrisi seimbang itu...
ILUSTRASI	Memberi contoh konkret	Telur rebus, dada ayam & salad
DESKRIPSI	Menggambarkan detail visual/sensorik	Kopi hitam kental bearoma harum
ELABORASI	Menjembatani “mengapa” dan “bagaimana”	Alasan perlu makan perlahan
REPORT	Menunjukkan fakta atau data	Studi Harvard tentang obesitas
INSTRUKSI	Panduan langkah demi langkah	Cara membuat smoothie sehat

TEKNIK MENJELASKAN #2

Metode PREP

Point – Reason – Example – Point

Teknik menjelaskan ini sesuai digunakan saat:

- Ketika Anda ingin audiens benar – benar mengingat poin Anda
- Menjawab pertanyaan dalam sesi tanya jawab
- Menyampaikan pendapat dalam diskusi singkat

TEKNIK MENJELASKAN #3

DEMONSTRASI & VIDEO

Cara menjelaskan dengan memvisualisasikan konsep agar lebih mudah dipahami dan diingat.

Fungsi utama:

- Menunjukkan proses, prosedur, atau hasil akhir secara nyata
- Membantu menjelaskan hal yang sulit hanya dengan kata-kata
- Meningkatkan retensi dan engagement audiens (visual = lebih diingat)



Sesi Praktek

DEMONSTRASI

Berikut adalah satu contoh topik presentasi sederhana yang akan lebih efektif penjelasannya jika Anda bisa mendemokan langsung. Susunlah bagaimana Anda bisa mendemonstrasikan materinya sehingga presentasi menjadi lebih jelas dan mudah dipahami.

TUJUAN PRAKTEK

Anda bisa merancang dan menggunakan metode penjelasan demonstrasi dengan efektif



TEKNIK MENJELASKAN #4

Storytelling

Jika Anda ingin menginspirasi, menggugah emosi atau
menghibur audiens

PRAKTEK STORYTELLING #1



Bawakan cerita singkat yang akan diberikan oleh trainer. Sampaikan cerita tersebut dengan singkat (kurang dari 2 menit):

- Pastikan cerita Anda jelas & bisa dipahami
- Praktekkan skill yang akan diberikan setelah ini
- Hiburlah pendengar Anda

TIPS STORYTELLING

Untuk membuat cerita Anda lebih hidup, gunakan tiga komponen esensial ini saat Anda bercerita.

01. MORAL OF THE STORY

adalah pesan atau poin yang ingin Anda sampaikan dari sebuah cerita.

Beberapa tips terkait moral of the story

- Pastikan cerita memiliki moral of the story karena ini adalah alasan utama Anda bercerita (story that teaches lesson)
- Moral of the story bisa disampaikan di awal atau di akhir cerita (walaupun lebih sering diposisikan di akhir)
- Satu cerita bisa mengandung berbagai pesan, tergantung dari sisi mana Anda memandang cerita tersebut



TIPS STORYTELLING

02. CHARACTERS

adalah tokoh yang ada di dalam cerita.

Beberapa tips terkait characters

- Berikan nama pada tokoh yang ada di cerita Anda
- Berikan deskripsi singkat (gambaran fisik) sehingga audiens bisa membayangkan seperti apa tokoh tersebut
- Jika diperlukan berikan sedikit background tentang tokoh yang ada sehingga audiens lebih memahami dan cerita juga menjadi lebih powerful



TIPS STORYTELLING



03. DIALOGUE

adalah bagaimana karakter Anda saling berinteraksi dalam cerita.

Beberapa tips terkait dialogue:

- Gunakan kombinasi antara narasi & dialog dalam cerita Anda
- Saat menggunakan dialog, benar – benar jadilah karakter yang ada dalam cerita (gunakan bahasa tubuh, intonasi dan cara berbicara yang sesuai dengan karakter tersebut)
- Gunakan stage management dan perbedaan intonasi sehingga mempermudah audiens mengenali siapa karakter yang sedang berbicara

PRAKTEK STORYTELLING #2



Cari satu cerita pribadi yang bisa membuat kita lebih mengenal Anda sekaligus menyampaikan sebuah pesan

TEKNIK MENJELASKAN #5

Analogi

Analogi adalah membandingkan hal yang kompleks atau abstrak dengan hal yang sederhana dan akrab agar lebih mudah dipahami oleh audiens.

Kita “menjelaskan sesuatu yang asing dengan sesuatu yang familiar.”

Contoh **Analogi**



Analogi Tim Kerja Seperti Orkestra

“Sebuah tim kerja seperti orkestra. Semua instrumen berbeda-beda, tapi perlu harmoni dan satu konduktor untuk menciptakan musik yang indah.”

 *Menjelaskan pentingnya kolaborasi dan kepemimpinan.*



Analogi Mengelola Waktu Seperti Mengisi Toples

“Bayangkan Anda punya toples kosong, lalu diisi batu besar, kerikil, dan pasir. Jika Anda isi pasir dulu, tidak akan ada ruang untuk batu. Begitu juga waktu—prioritas besar harus ditaruh dulu.”

 *Klasik, tapi efektif untuk menjelaskan prioritas.*

CHAPTER #2

DELIVERY

Cara
Membawakan
Presentasi





Satu hal yang wajib dilakukan...

PERSIAPAN

LATIHAN

Persiapan dan latihan yang matang akan mendukung kesuksesan presentasi Anda.

Jadilah seperti atlet yang bersiap untuk sebuah pertandingan



INSPIRASI DELIVERY

Belajarliah dari seorang atlit
“Athlete train 90% of time, perform only 10% of time”

“

Performance is
visible, but
preparation is
invisible and
essential.





TIPS-TIPS

MEMBAWAKAN PRESENTASI

1. BAHASA TUBUH / BODY LANGUAGE

adalah bagaimana Anda menggunakan bahasa tubuh Anda untuk memperkuat pesan yang Anda sampaikan.

Riset menunjukkan bahwa bahasa tubuh yang tepat akan membuat Anda tampak lebih percaya diri dan kredibel.



Komponen Bahasa Tubuh #1

Cara Berpakaian

Berpakaianlah serupa dengan audiens akan tetapi **satu atau dua tingkat lebih tinggi.**

Hal ini akan membuat Anda lebih mampu memberikan pengaruh (influence) serta meningkatkan rasa percaya diri.

Jangan sampai underdressed. Lebih baik overdressed dibandingkan underdressed.



Contoh Cara Berpakaian #1



Mayoritas Audiens

www.TreadarGroup.com



Cara Pakaian Anda

Contoh Cara Berpakaian #2



Mayoritas Audiens



Cara Pakaian Anda

Contoh Cara Berpakaian #3



Mayoritas Audiens



Cara Pakaian Anda

Tips Berpakaian sebagai trainer



Jangan juga overdressed seperti ini

Tips Berpakaian sebagai trainer



**Tidak perlu
menggunakan pakaian
atau aksesoris yg terlalu
berlebihan atau
mencolok**



Apalagi henshin belt
seperti ini



Komponen Bahasa Tubuh #2

Postur & Orientasi Badan

Postur adalah **tempat dan cara berdiri** saat membawakan materi.

Orientasi badan adalah **ke arah mana menghadap** saat membawakan materi



Postur & Orientasi Badan Do's & Dont's



Dont's

- Berdiri di pinggir ruangan atau di balik laptop
- Bersandar di tiang, meja atau berat badan hanya dominan di satu kaki
- Orientasi badan dominan menghadap ke slide atau ke samping ruangan



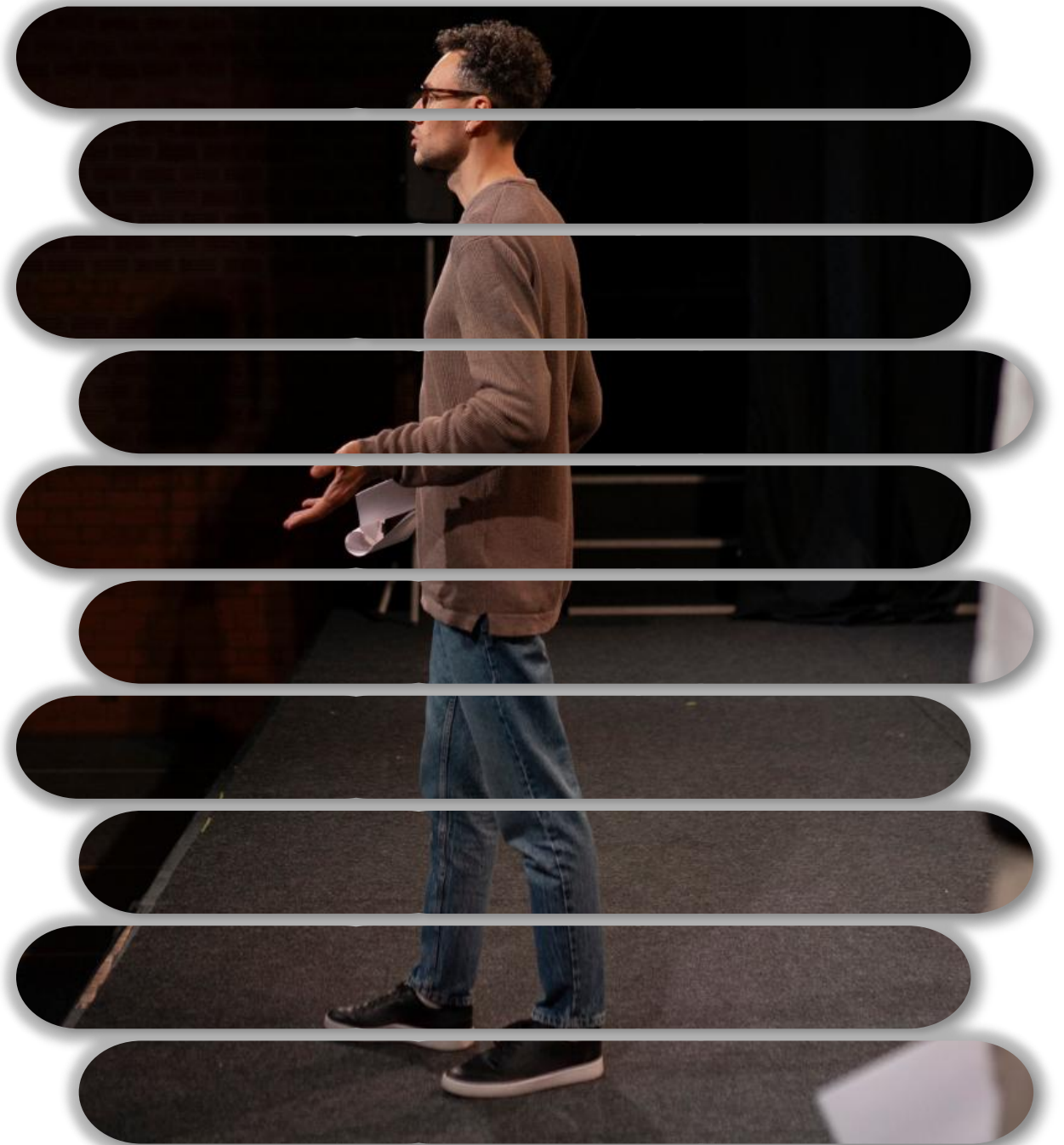
Do's

- Mulai dan akhiri presentasi dari posisi power (tengah ruangan)
- Kaki dibuka selebar bahu, berat badan seimbang di dua kaki
- Badan tegak dan orientasi badan dominan ke arah audiens

Komponen Bahasa Tubuh #3

Pergerakan

Pergerakan adalah bagaimana bergerak dan berpindah tempat saat membawakan materi



Pergerakan Do's & Dont's



Dont's

- Berdiri di satu tempat dari awal s/d akhir tanpa bergerak
- Bergoyang – goyang terus
- Melakukan pacing: terus bergerak tanpa sebab yang jelas (senantiasa berjalan kanan kiri / maju mundur)



Do's

- Bergerak dengan tujuan (misal: transisi antar poin, menunjukkan kontras, berganti karakter saat storytelling)

Komponen Bahasa Tubuh #4

Gestur Tangan

Gestur adalah bagaimana gerakan tangan saat membawakan materi. Apakah seseorang percaya diri atau tidak bisa dilihat dari gesturnya.

Rasa kurang nyaman atau nervous saat membawakan materi biasanya akan terwujud dalam gestur berupa:

- (1) *closed body language* atau
- (2) *pacifying behaviour*



Gestur Tangan Do's & Dont's



Dont's

- Bahasa Tubuh Tertutup - tangan di perut, menyembunyikan tangan di belakang atau di saku, pegang mic dengan 2 tangan erat – erat
- Pacifying behaviour - banyak bergerak, mengusap - usap, terus menerus memainkan kacamata, kancing, jam tangan atau baju
- Membawa barang yang tidak diperlukan saat presentasi (pulpen, map)



Do's

- Gunakan bahasa tubuh terbuka - pegang mic dengan satu tangan, tangan yang lain letakkan di samping sambil bergestur jika diperlukan
- Gunakan bahasa tubuh yang besar supaya terlihat lebih percaya diri
- Sesekali bergestur sesuai dengan pesan yang Anda sampaikan

Komponen Bahasa Tubuh #5

Kontak Mata

Kontak mata adalah bagaimana Anda **memandang audiens untuk membangun koneksi** dengan mereka.

Tanpa kontak mata Anda akan kesulitan untuk bisa connect dengan audiens Anda.



Kontak Mata Do's & Dont's



Dont's

- Membawakan materi dengan membaca slides atau notes terus menerus
- Mayoritas hanya melihat ke atas, bawah atau satu titik di ruangan - biasanya karena terlalu fokus menghafal materi
- Kontak mata hanya ke satu sisi dari audiens atau ke orang tertentu (biasanya figur otoritas di ruangan tersebut)



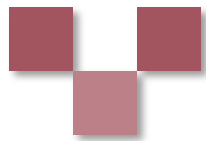
Do's

- Bagi audiens menjadi zona atau kelompok
- Pilih satu wakil audiens dari zona tersebut (tips: pilih mereka yang terlihat ramah & suportif)
- Bergantian jalin kontak mata dengan wakil audiens tsb (dengan urutan yang acak)

2. INTONASI SUARA

/ TONE OF VOICE

Adalah bagaimana Anda bersuara. Intonasi suara yang jelas dan memiliki kontras membantu Anda untuk bisa senantiasa mempertahankan perhatian dari audiens.





Kesalahan yang sering terjadi

Kesalahan yang sering dilakukan kebanyakan orang terkait intonasi suara

- Berbicara terlalu cepat (tempo suara tinggi) – biasanya karena nervous atau keterbatasan waktu
- Banyak bergumam / menggunakan pause filler words (Eeee... uhhmm...)
- Berbicara dengan nada monoton, datar dan tanpa semangat



Tips Intonasi Suara #1

Cara Bernafas

Selalu tarik nafas menggunakan hidung, bukan mulut. Untuk memastikan hal ini gunakan pause (hening) & jangan berbicara terlalu cepat



Tips Intonasi Suara #2

Kurangi Pause Filler

Pause filler adalah kata – kata seperti “Eeeee...” “Uhhmmm..”, biasanya digunakan presenter untuk mengisi keheningan saat berpikir.

Tips mengurangi pause filler:

- Naikkan ke pikiran sadar
- Gantikan Eeee dan Uhhh dengan hening / pause

A man with brown hair, a beard, and round glasses is wearing large black headphones. He is wearing a white t-shirt and has his right hand raised, palm facing forward, in a gesturing motion. The background is dark and out of focus, suggesting a studio or recording environment.

Tips Intonasi Suara #3

Turunkan tempo & nada suara

Untuk intonasi suara yang lebih menarik dan mampu mempertahankan perhatian audiens, jalan singkatnya adalah:

- Turunkan kecepatan berbicara (tempo)
- Turunkan nada suara (pitch)
- Ciptakan kontras



Tips Intonasi Suara #4

Munculkan Emosi Anda

Intonasi bisa menyampaikan emosi, misal: antusiasme, kekuatiran, urgensi, keyakinan atau kebingungan. Materi Anda akan lebih mengena jika disampaikan dengan emosi yang tepat melalui intonasi suara.

3. ANTUSIASME

/ LEVEL OF ENERGY

Banyak presentasi berakhir membosankan karena presenter tidak bisa menunjukkan antusiasme nya saat membawakan materi.

Naikkan tingkat energi Anda, jadilah antusias saat membawakan materi, niscaya audiens juga akan ikut antusias. **Antusiasme itu menular.**





Energi dalam presentasi

Energi Anda akan nampak dan bisa dirasakan oleh audiens dari:

- (1) Energi fisik (pergerakan, sinar mata dan ekspresi wajah)*
- (2) Energi vocal (volume, variasi suara dan semangat dalam suara)*
- (3) Energi emosional / psikologis (keyakinan, antusiasme dan koneksi dengan audiens)*

INSPIRASI ANTUSIASME



EMAK – EMAK **YANG ASYIK BERGOSIP**

Jadi berpresentasilah seperti emak – emak yang ayik bergosip
(semangatnya yaa.. bukan isinya)

4. INTERAKTIVITAS

Banyak audiens mengeluhkan tentang presentasi yang terkesan hanya berjalan satu arah.

Interaksi dengan audiens akan membuat suasana lebih cair, membangun engagement dan memperkuat pengertian & pengaruh bagi audiens.

Interaksi dengan audiens adalah proses **dua arah** dalam menyampaikan materi — pembicara tidak hanya menyampaikan informasi, tapi juga mengajak audiens untuk **berpikir, bereaksi, dan berpartisipasi** secara aktif.



Cara berinteraksi dengan audiens

Bagaimana cara Anda berinteraksi dengan audiens akan tergantung dari ukuran audiens, berikut adalah guidelines singkatnya:

Ukuran Audiens	Strategi Interaksi
<10 orang (meeting)	Bertanya langsung, diskusi pendek, minta pendapat spesifik
10–20 orang	Polling cepat, ajukan pertanyaan lalu pilih 1–2 orang untuk respon
>20 orang	Interaksi visual (angkat tangan), pertanyaan retorik, ajakan refleksi cepat