

# SPEAK WITH POWER

Subject Topic: Presentation Delivery

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





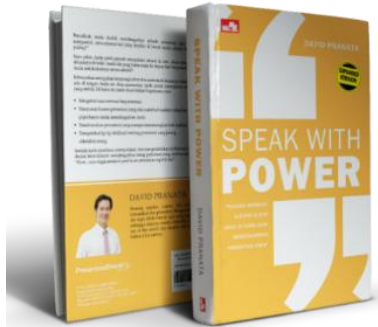
# DAVID PRANATA

*Trainer, Writer, Learner*

- ✓ 2<sup>nd</sup> 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

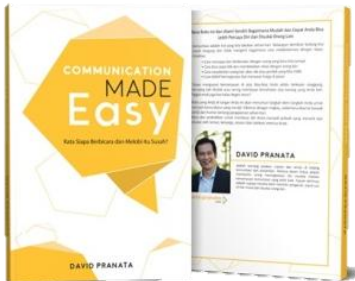
# AS A WRITER

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



## Speak with Power

Buku topik presentasi / public speaking



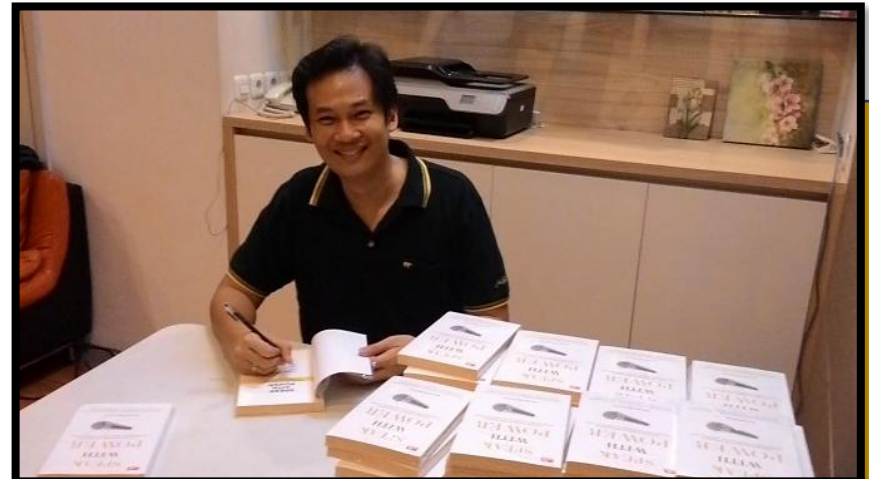
## Communication Made Easy

Buku topik komunikasi / interpersonal communication

 david.fanpage

 davidpranataofficial

 David Pranata



# PARTISIPASI AKTIF

Apa yang dimaksud dengan partisipasi aktif?

- **Fokus** dalam mengikuti materi
- **Interaktif** - Merespon pertanyaan baik secara verbal maupun nonverbal, aktif bertanya
- Berebut untuk **maju ke depan**





Sesi Pendahuluan

# **INTRODUCTION, ROADMAP & BASIC PUBLIC SPEAKING**



# 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

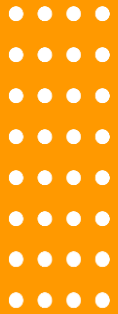
Aspek	Komunikasi Interpersonal	Presentasi / Public Speaking
Arah Komunikasi	Dua arah, interaktif bebas	Satu ke banyak, dengan struktur
Tujuan	Bertukar pikiran / mempererat	Mentransfer ide / memengaruhi
Struktur	Bebas, spontan	Terencana, sistematis
Audiens	Orang dekat, informal	Kelompok / umum, formal / 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

A woman with long brown hair, wearing a light pink blazer over a teal top, is speaking into a black microphone. She is positioned in the center of the frame. The background is a wooden table with several dark blue puzzle pieces scattered around her. The puzzle pieces are arranged in a way that they seem to be forming a larger image of her. The lighting is warm and focused on the woman.

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



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

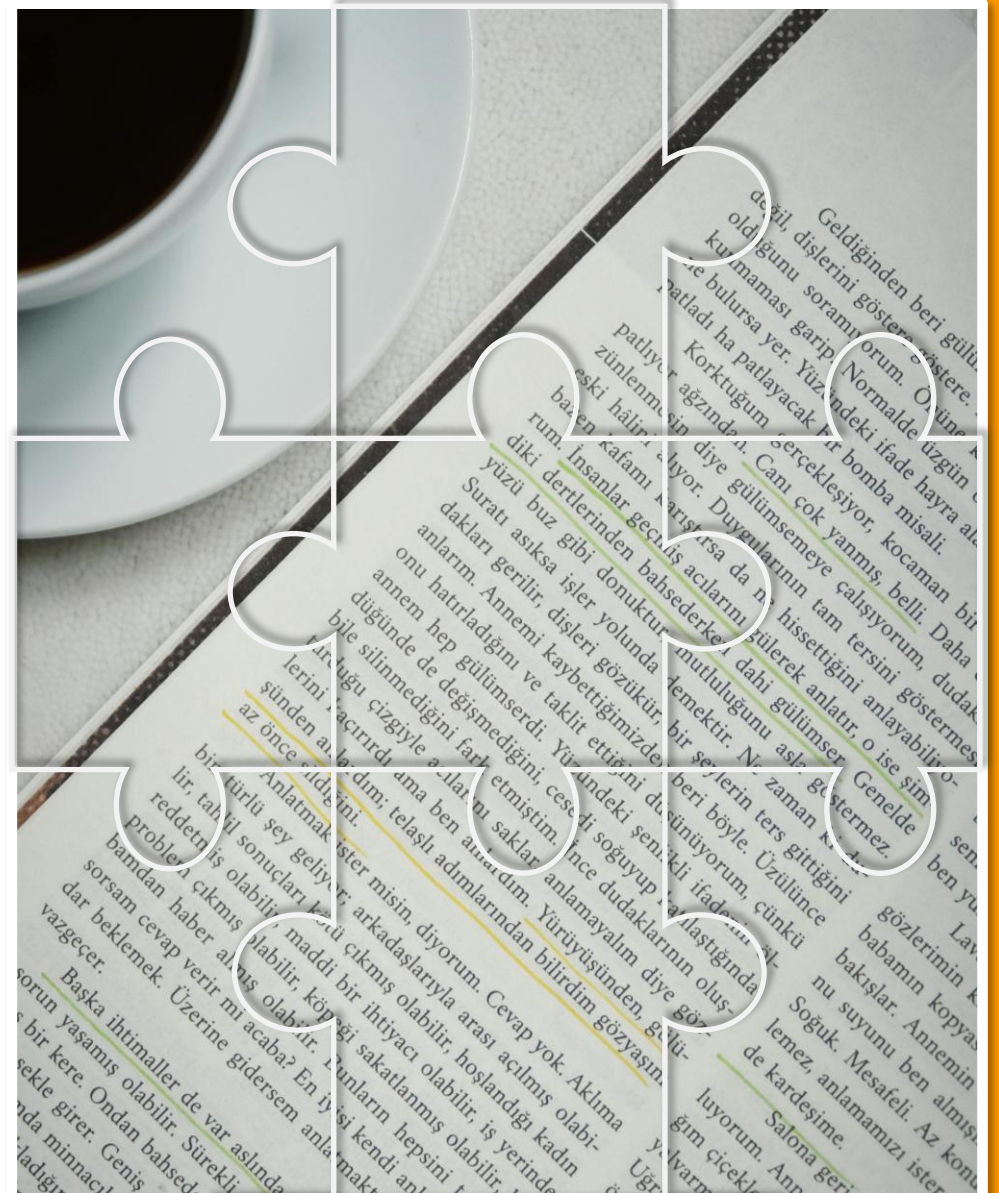
Presentasi terdiri dari point dan penjelasan. Pastikan point Anda jelas terdefiniskan. Point yang jelas akan membuat pesan Anda lebih terstruktur karena ada **HIRARKI (tingkat kepentingan)**

## 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

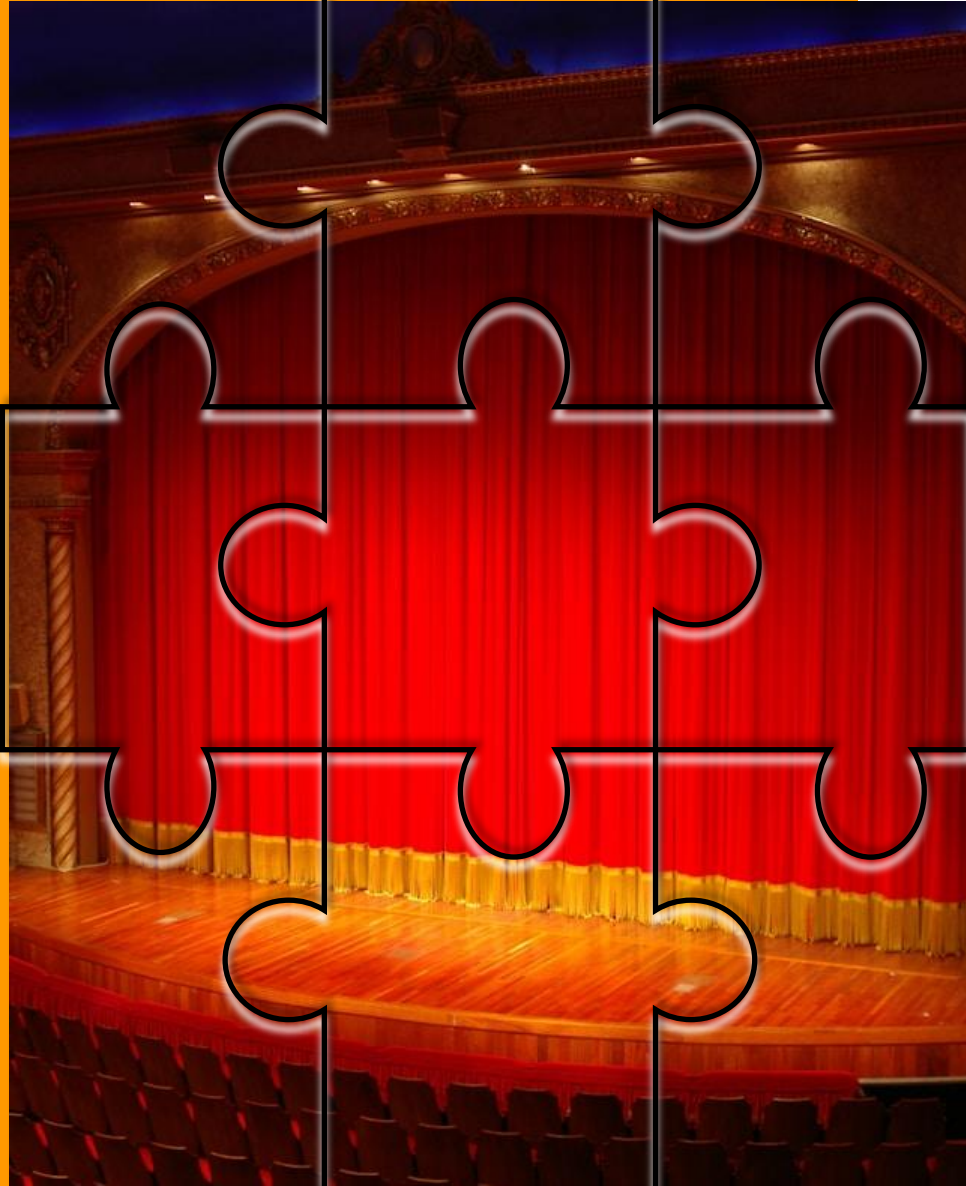




# STAGE MANAGEMENT

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)

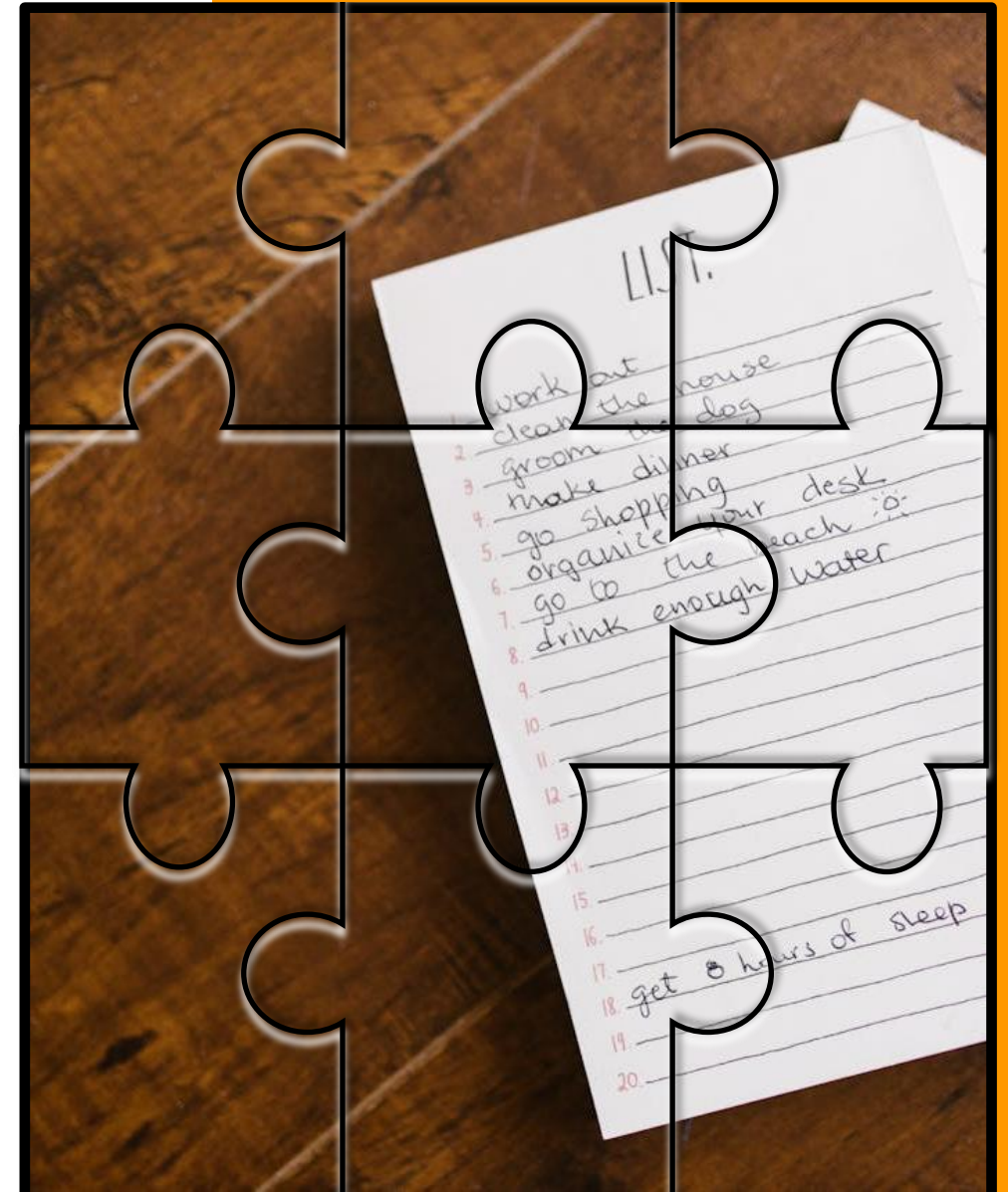
Summary akan membantu audiens mengingat point penting yang sudah Anda sampaikan.

## 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





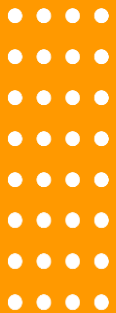
## Micro Skill #5

# 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

## TAHAP PERSIAPAN

Apa yang harus Anda persiapkan sebelum menyusun materi

---

Tips Persiapan #1

# KUASAI MATERI

Skill presentasi membantu menstrukturkan pemikiran & menyampaikannya dengan jelas.

Akan tetapi penguasaan materi (isi laporan, product knowledge atau konsep) adalah **PR UTAMA** yang harus Anda kuasai & lakukan.



# CHECK LIST SINGKAT

## KUASAI MATERI

Beberapa pertanyaan refleksi untuk membantu Anda dalam menguasai materi



Sudah paham gambaran besar topiknya?



Punya data, cerita atau contoh untuk tiap poin?



Apakah Anda paham dari mana datangnya tiap angka atau data yang ada di slide?



Bisa menjelaskan materi tanpa slide?

Tips Persiapan #2

# KENALI AUDIENS

Untuk **mengerti keinginan & kebutuhan** mereka, sehingga Anda bisa menyajikan presentasi yang relevan





Siapa saja audiens saya (profesi, umur, mereka?)



Apa level pengetahuan mereka terhadap topik ini?



Apa kepentingan mereka?



Apa kekhawatiran/tantangan/masalah yang mereka hadapi?



Apa yang ingin mereka dapat dari sesi ini?

# CHECK LIST SINGKAT MENGENALI AUDIENS

Beberapa pertanyaan refleksi untuk membantu Anda dalam mengenali audiens



Tips Persiapan #3

# TENTUKAN TUJUAN PRESENTASI

Pastikan Anda jelas dengan  
apa yang Anda harapkan dari audiens

# DUA TIPE PRESENTASI

Berdasarkan tujuan presentasi-nya



## PRESENTASI INFORMATIF

Bagaimana membuat orang mengerti ide atau gagasan Anda



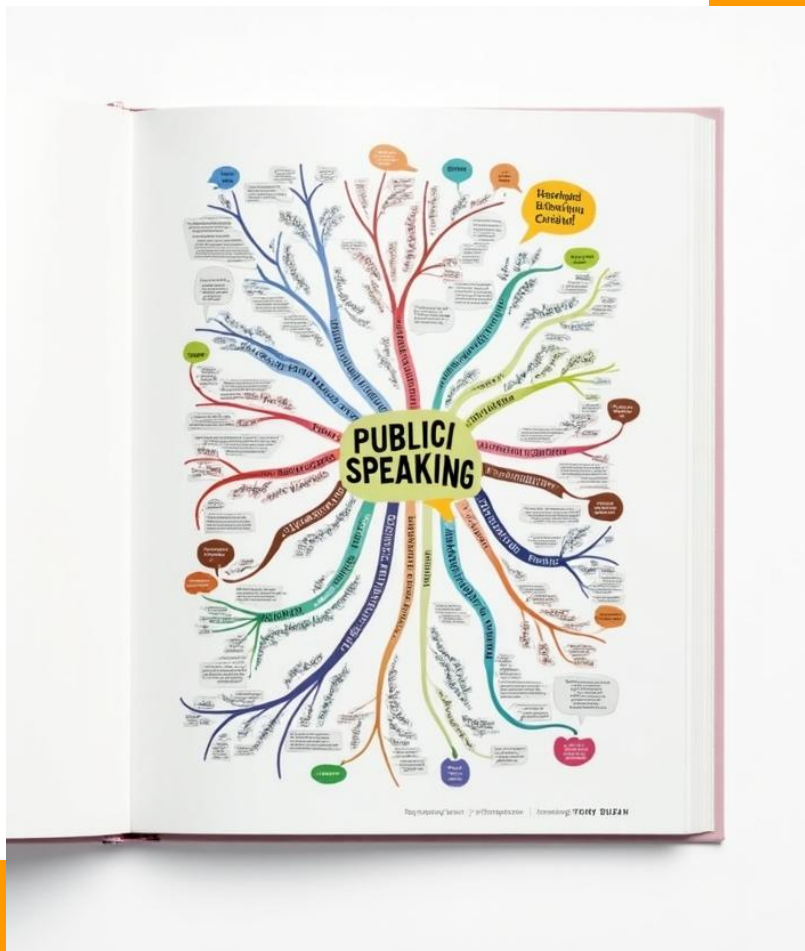
## PRESENTASI PERSUASIF

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

## STEP #2

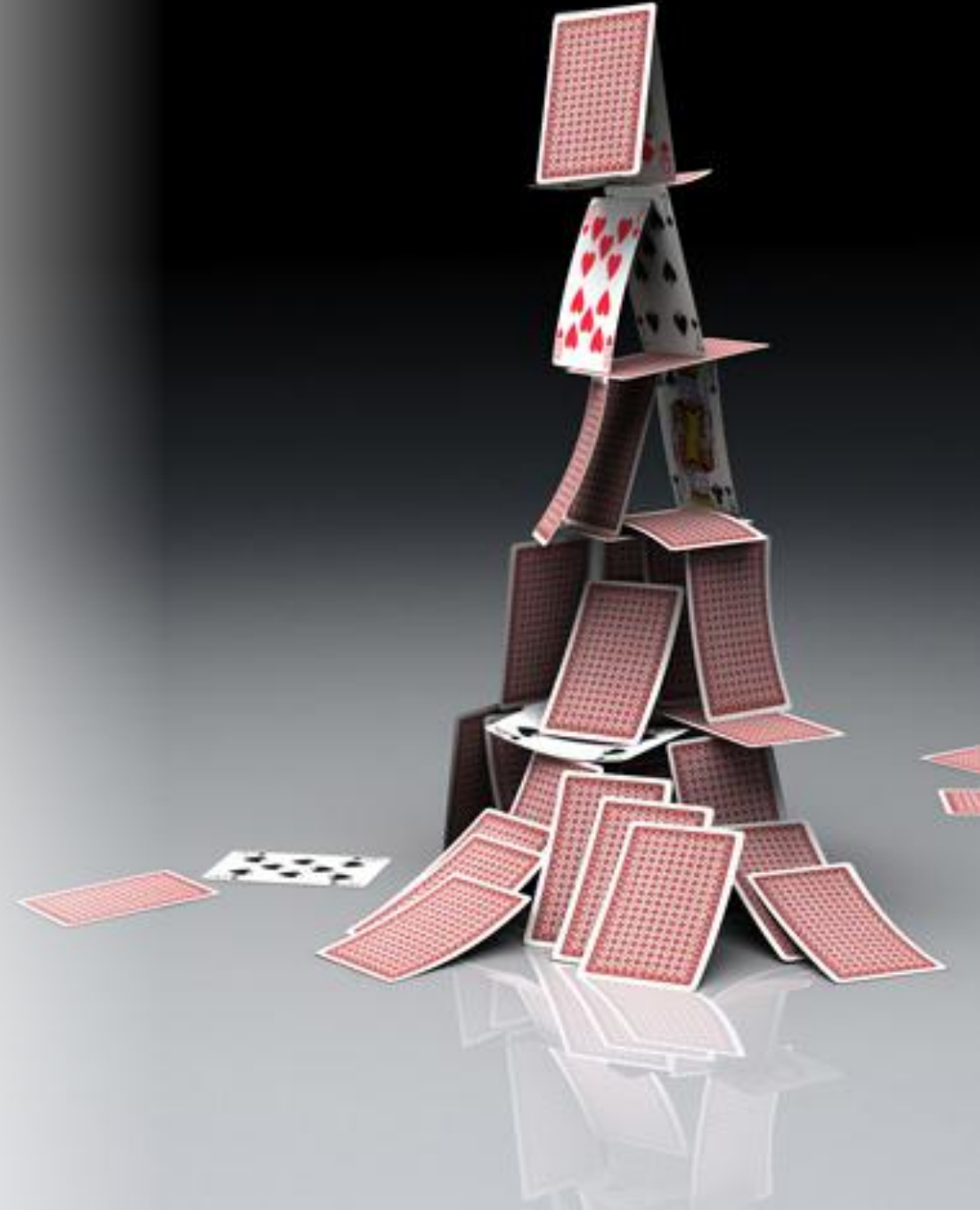
# MEMBUAT KERANGKA

Menentukan poin-poin penting  
presentasi



# Struktur Umum Presentasi

Opening  
Body  
Conclusion



Buat Kerangka Langkah#1

Hal pertama yang harus Anda lakukan adalah....

Tentukan

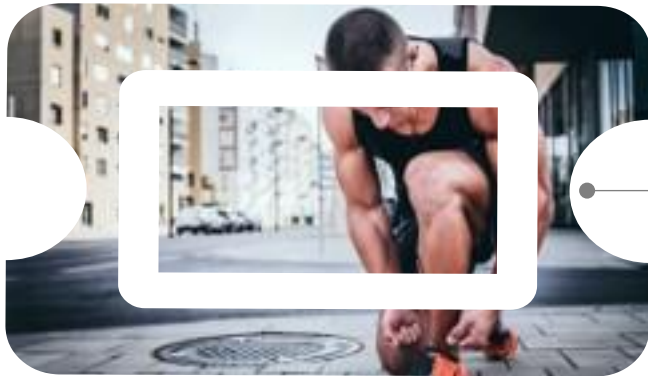
**POIN-POIN**

Presentasi Anda



**Sample**

Topik Presentasi:  
**Tips Hidup Sehat**



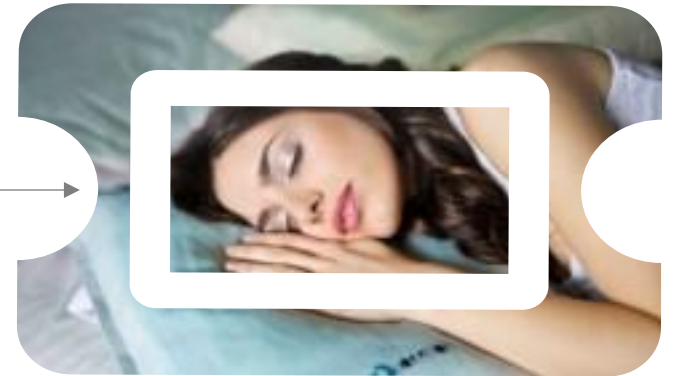
**1**

**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



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

- 01 Masalah
- 02 Akibat / Penyebab
- 03 Solusi

Struktur #2

## COMPARISON - CONTRAST

- 01 Opsi A
- 02 Opsi B
- 03 Kesimpulan

Atau...

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

**STEP #3**

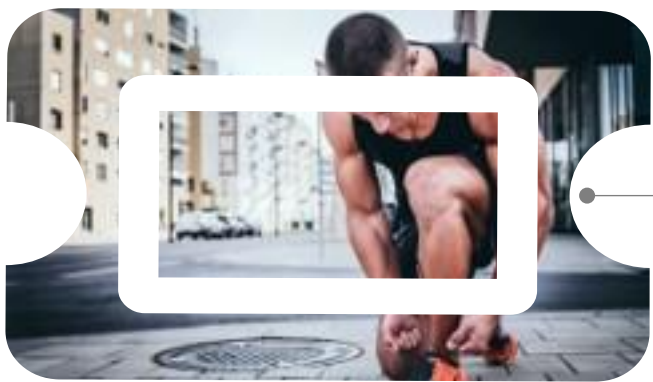
# TEKNIK MENJELASKAN

Mengembangkan dan Menjelaskan  
Tiap Poin Presentasi



**Sample**

Topik Presentasi:  
**Tips Hidup Sehat**



**1**

**Olahraga teratur**

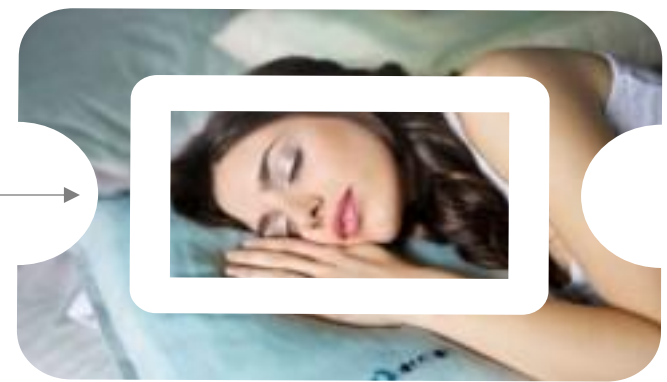
Menggunakan Cerita



**2**

**Makan makanan bergizi**

Memberikan contoh



**3**

**Istirahat Cukup**

Memutar video

# TEKNIK MENJELASKAN #1

A collage of four business professionals in a meeting setting. From left to right: a man in a dark suit, a woman in a dark blazer, a woman in a dark blazer, and a man in a light-colored suit. They are all smiling and appear to be engaged in a discussion. The background is a blurred office environment with a screen displaying some text. A yellow arrow graphic points from the top left towards the center.

# 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

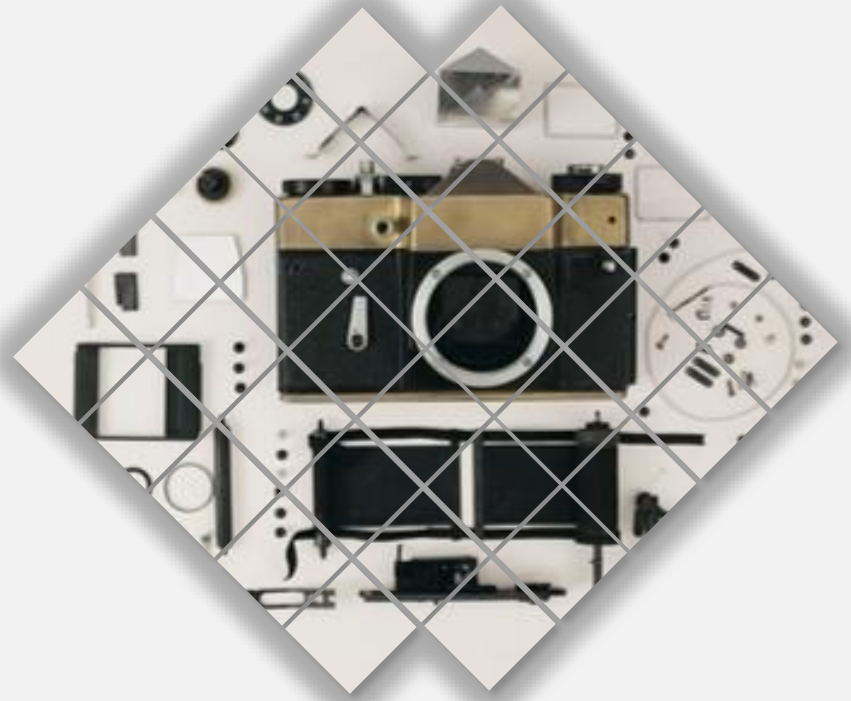
Tips: Anda bisa mengambil inspirasi dari novelis untuk deskripsi, akan tetapi disederhanakan

Contoh deskripsi:



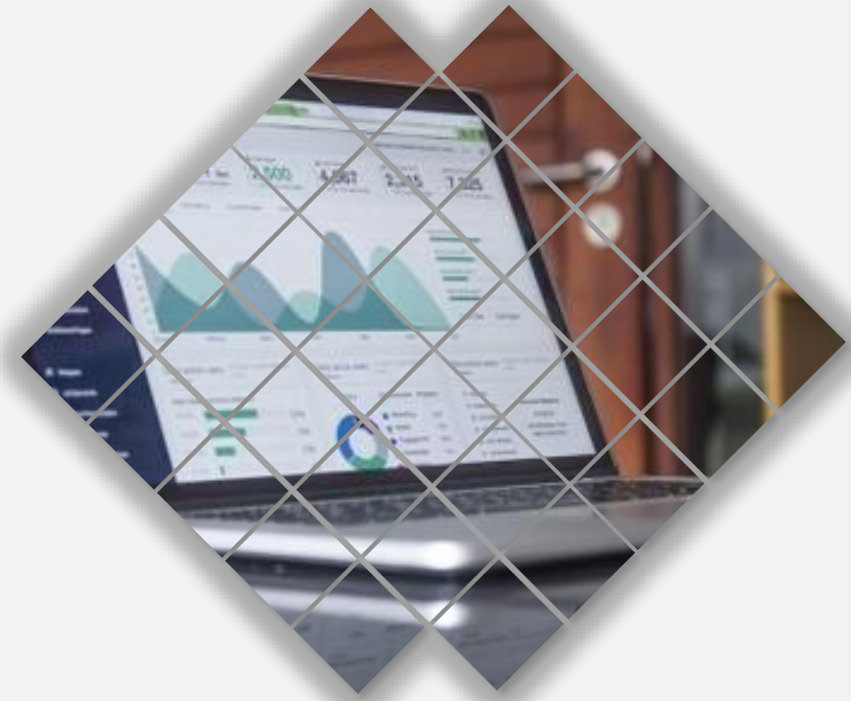
Berikut adalah satu contoh deskripsi yang bisa membuat orang membayangkan

# 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

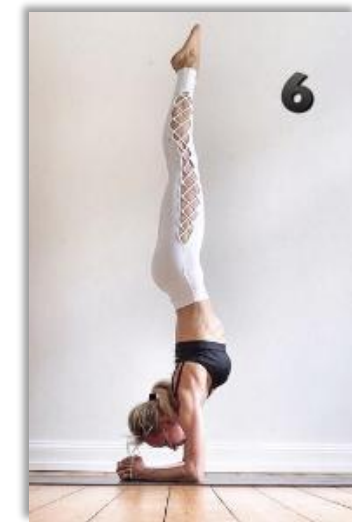
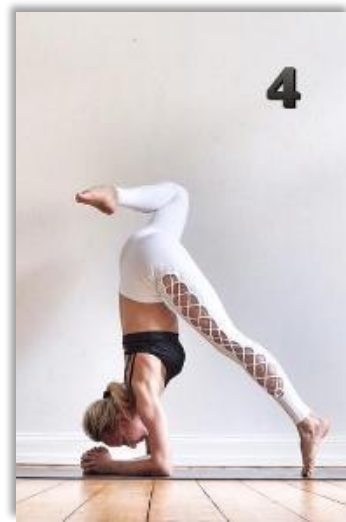
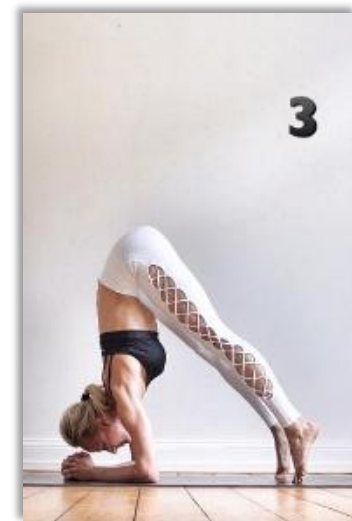
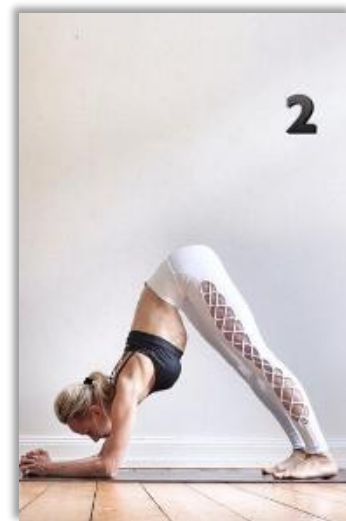
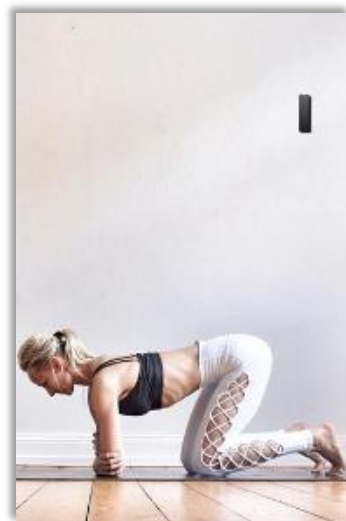
Memberi petunjuk langkah demi langkah tentang cara melakukan sesuatu.

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)



# TEKNIK MENJELASKAN #4

## Storytelling

Jika Anda ingin menginspirasi, menggugah emosi atau menghibur audiens

# TIPS STORYTELLING

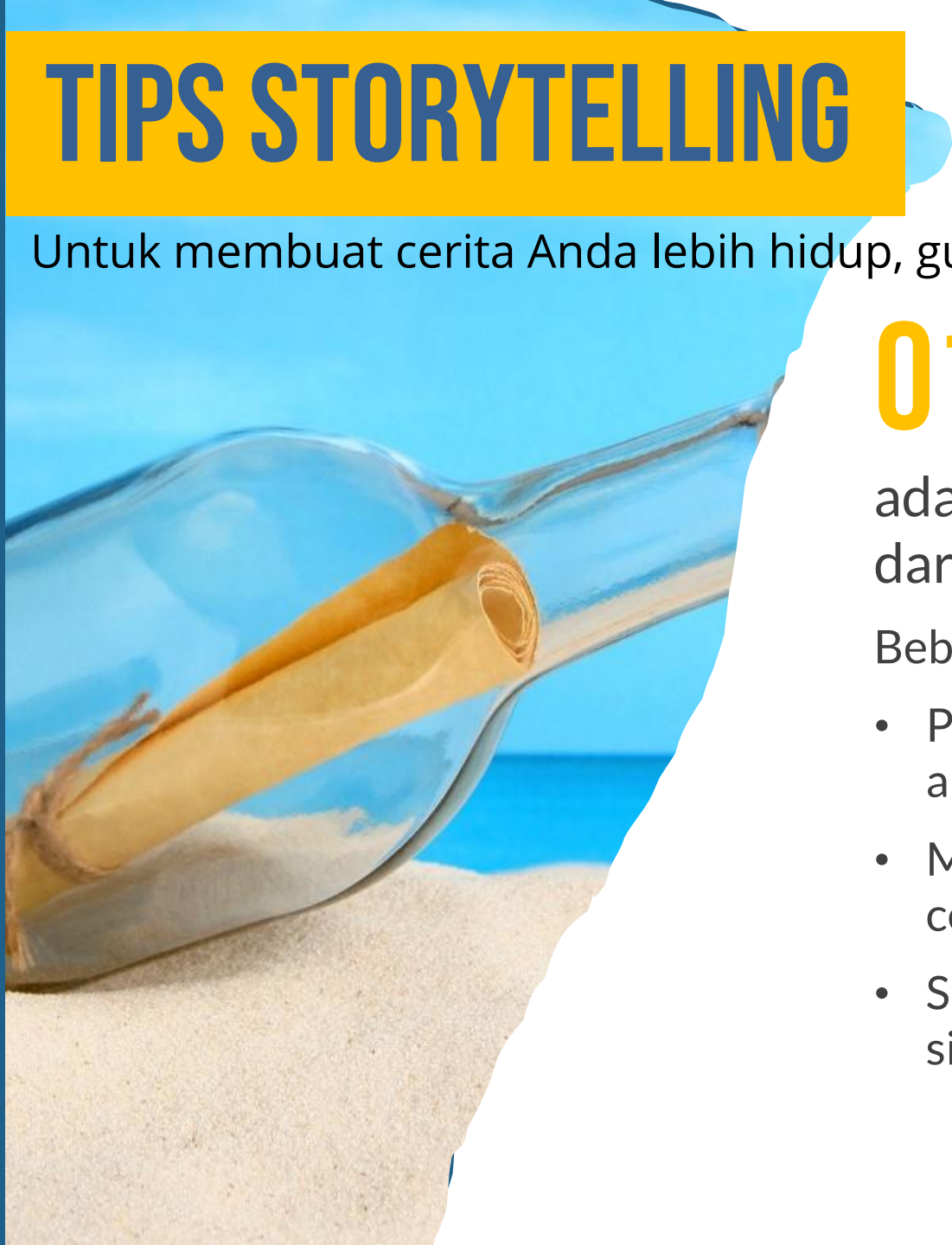
Untuk membuat cerita Anda lebih hidup, gunakan tiga komponen esensial ini saat Anda bercerita.

## 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

# 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.*



# STEP #4

# MEMBUKA DAN MENUTUP

Teknik Membuka dan Menutup  
Presentasi Anda

---

4A

# PEMBUKAAN PRESENTASI

Tujuan Pembukaan Presentasi

- **Mendapat perhatian** dari audiens  
-> kalimat pembuka
- **Memberi gambaran** lebih jelas  
tentang isi presentasi -> outline



# KESALAHAN MEMBUKA

Berikut adalah kesalahan yang sering dilakukan oleh kebanyakan orang saat membuka presentasi mereka

- Membuka dengan kalimat sapaan yang terlalu panjang
- Menghabiskan terlalu banyak waktu di pembukaan
- Pembukaan tidak berhubungan dengan isi presentasi



# Dua Bagian **Pembukaan Presentasi**

1

## **KALIMAT PEMBUKAAN**

Adalah **kata - kata pertama yang Anda ucapkan** saat memulai presentasi.

Tujuannya adalah **sebagai hook**  
(mendapatkan perhatian dari audiens)

2

## **ROADMAP**

Dalam analogi sebuah buku, bagian ini seperti **daftar isi** yang memuat daftar poin yang akan Anda sampaikan.

Tujuannya untuk **memberi gambaran besar** tentang isi presentasi Anda

# 1.

## KALIMAT PEMBUKAAN

TIGA TEKNIK KALIMAT  
PEMBUKAAN PRESENTASI



### PERTANYAAN

Gunakan pertanyaan retorik atau membutuhkan respon sederhana



### KEJUTAN

Bisa berupa pernyataan, data, statistik atau visual aids



### CERITA

Pastikan cerita singkat (10 – 15% dari total waktu) dan relevan dg isi presentasi

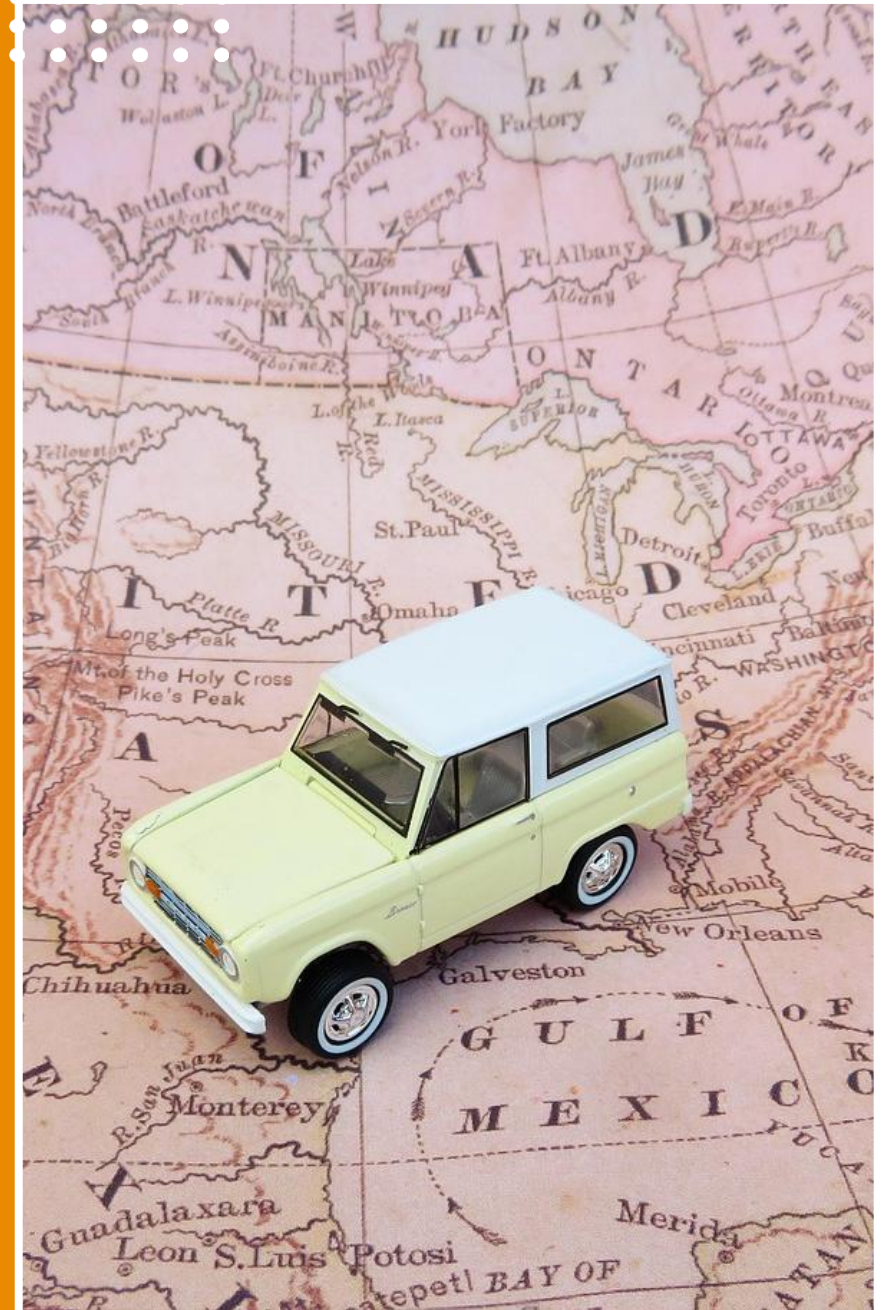
## 2. ROADMAP

Dalam analogi sebuah buku, roadmap ini adalah **daftar isi**. Roadmap adalah ketika Anda membuka struktur presentasi Anda di awal (pembukaan). Hal ini seperti Anda memberikan **peta perjalanan** pada audiens.

Beberapa cara melakukan roadmap:

- **Sederhana** - Sebutkan berapa poin yg akan dibahas
- **Lengkap** - Sebutkan apa saja poin – poin lengkap presentasi Anda
- **Akronim** - Berikan singkatan yang mudah diingat untuk poin Anda

Tampilkan pula roadmap ini di slide presentasi, Anda bisa menggunakan istilah **roadmap, agenda** atau **outline**



# CONTOH SLIDE ROADMAP

## 3 FAKTOR PRESENTASI MENARIK

(sekaligus roadmap / agenda training Speak with Power)



### #1 CONTENT

Menyusun  
Materi Presentasi



### #2 DESIGN

Mendisain  
Slide Presentasi



### #3 DELIVERY

Membawakan  
Presentasi

# OUTLINE MATERI



## DESKRIPSI IDE

Gambaran besar ide inovasi yang diusulkan



## BACKGROUND

Latar belakang permasalahan yang mendasari ide inovasi



## SOLUSI

Solusi dari permasalahan yang dihadapi dan keunikannya



## IMPLEMENTASI

Langkah implementasi ide inovasi, timeline pelaksanaan, hasil yang diharap & support yang dibutuhkan



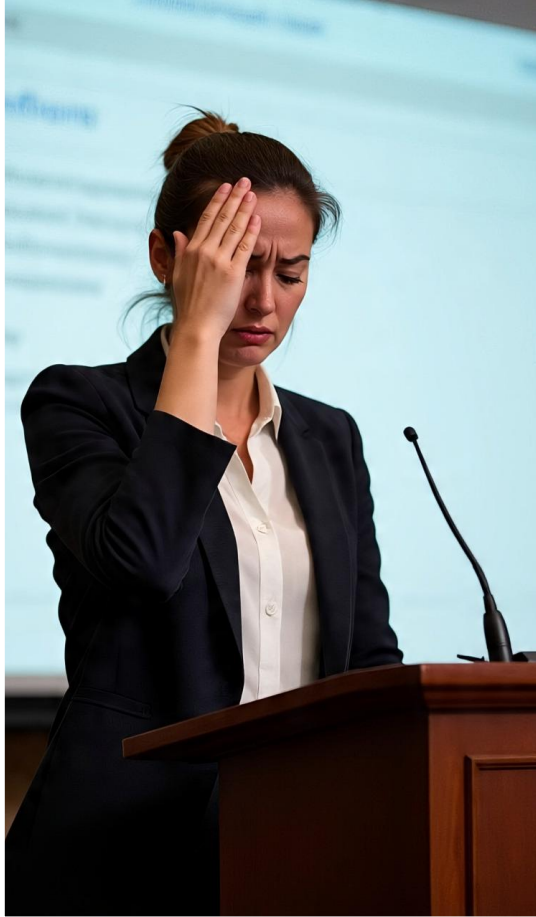
4B

# PENUTUPAN PRESENTASI

Tujuan Penutupan Presentasi

- Meninggalkan kesan yang mendalam untuk audiens





# KESALAHAN PENUTUPAN

Berikut adalah kesalahan yang sering dilakukan oleh kebanyakan orang saat menutup presentasi mereka:

- Tidak ada bagian penutupan sama sekali
- Menutup dengan meminta maaf
- Menutup dengan sesi tanya jawab



# TIGA TEKNIK PENUTUPAN PRESENTASI



## SUMMARY/ CALL TO ACTION

Summary untuk informatif,  
Call to action untuk persuasif



## QUOTATION

Berupa kutipan kata – kata  
indah atau dari orang  
terkenal



## CERITA

Pastikan cerita singkat (10 –  
15% dari total waktu) dan  
relevan dg isi presentasi

# 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

A male athlete in a white tank top and dark shorts is captured in mid-air during a long jump on a red track. The background shows a blue sky with white clouds and a stadium structure. A yellow banner is overlaid across the middle of the image, containing text.

Belajarlah 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**

© TheAdearGroup.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



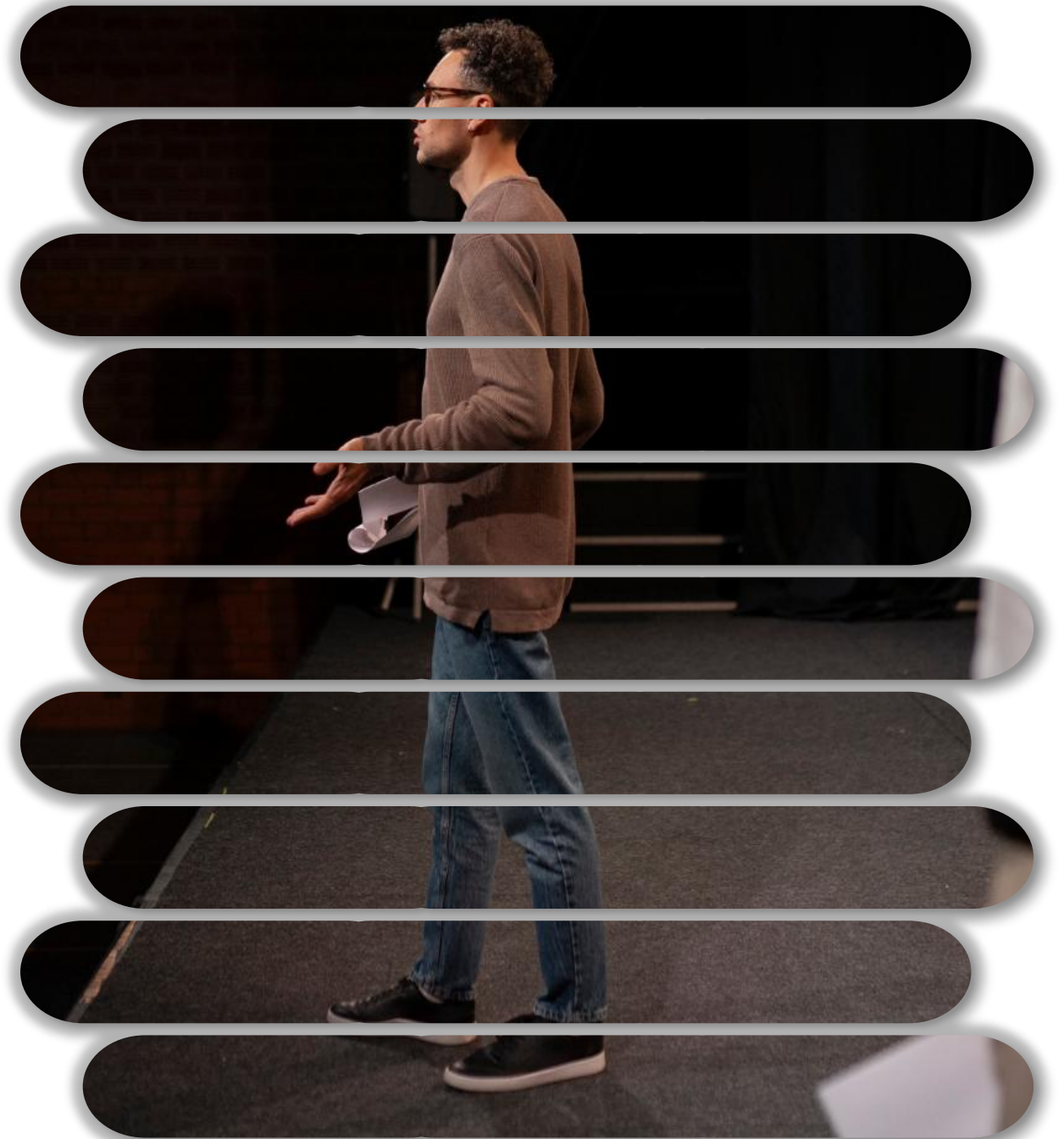
## Do's

- 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)



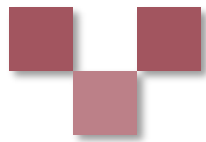
## Do's

- 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




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

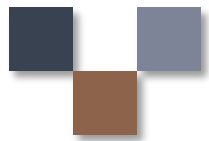
Jadi berpresentasilah seperti emak – emak yang ayik bergosip  
(semangatnya yaa.. bukan isinya)

# 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