

# PRESENTASI MEMUKAU

Bagaimana  
menciptakan  
presentasi  
luar biasa

**MUHAMMAD NOER**

Herry Mardian (Ed.)

**PRESENTASI** adalah sebuah aktivitas yang sangat dekat dengan kita, dan bisa dipastikan akan selalu ada dalam kehidupan keseharian kita. Siapapun dan di lingkungan manapun Anda, Anda akan selalu bertemu saat ketika harus menyampaikan gagasan pada orang lain. Dengan kata lain, Anda harus menyampaikan sebuah presentasi.

Sayang kebanyakan presentasi disampaikan secara mentah, tidak menarik dan membosankan. Pendengar gagal memahami, gagasan pun gagal menginspirasi, dan akhirnya presentasi pun sangat cepat dilupakan.

Setelah buku pertamanya, Membaca Cepat, diunduh ribuan orang, kini Muhammad Noer kembali membagikan 'e-book' yang mengulas salah satu bidang yang menjadi 'passion'-nya: Presentasi. Ia mengulas tentang bagaimana cara menyampaikan sebuah presentasi agar gagasan terkemas menjadi menarik, tersampaikan secara komunikatif, juga mampu memukau audiens. Ia akan menjelaskan bagaimana membuat sebuah presentasi menjadi meyakinkan, mudah diingat, sekaligus inspiratif.

Melalui buku ini Anda akan belajar bagaimana mengenali audiens, menyusun kerangka presentasi, membuka dan menutup presentasi, merancang 'slide' dengan mengedepankan estetika, menghadapi rasa takut, bahkan hingga ke aspek teknis peralatan yang terkait presentasi.

Ia juga memberikan contoh-contoh bagaimana presentasi kelas dunia dirancang dan disampaikan. Di buku ini, sebagai contoh kasus ia juga mengisahkan langkah demi langkah pengalamannya dalam mempersiapkan presentasi 'How to Read 52 Books in a Year', yang ditampilkannya di hadapan audiens TEDx Jakarta.

Begitu sering saya melihat sesi presentasi yang disampaikan dengan garing dan membosankan. Buku ini dengan gaya bercerita yang memukau, akan membantu kita menghindari dari tragedi kegagalan presentasi semacam itu.

Secara sistematis, jernih dan detil, buku ini akan membekali kita untuk mampu mendesain dan menyampaikan sesi presentasi yang akan terus dikenang oleh para audiens.

**Yodhia Antariksa**  
[www.rajapresentasi.com](http://www.rajapresentasi.com)

**PRESENTASI**  
TIPS • TRIK • TEKNIK

[www.presentasi.net](http://www.presentasi.net)

# **PRESENTASI MEMUKAU**

**BAGAIMANA MENCIPTAKAN PRESENTASI LUAR BIASA**

**MUHAMMAD NOER**

Herry Mardian (ed.)

# **PRESENTASI MEMUKAU:** **Bagaimana Menciptakan Presentasi Luar Biasa**

**Muhammad Noer**

[www.presentasi.net](http://www.presentasi.net)

**Penulis:**

Muhammad Noer

**Editor:**

Herry Mardian

**Desain Buku, Tata Letak dan Ergonomi Keterbacaan:**

Herry Mardian

**Ilustrasi:**

Muhammad Noer dan Herry Mardian

©2012 by Muhammad Noer

Buku ini bebas untuk diunduh, dikopi, dicetak maupun disebarluaskan oleh siapapun dan kepada siapapun. Buku ini tidak diperkenankan untuk dijual, dan bisa diunduh secara gratis di [www.presentasi.net](http://www.presentasi.net)



## Pengantar Dari Penulis

Puji syukur hanyalah milik Allah SWT, pemilik segala keagungan dan kemuliaan. Atas izin Allah, buku ini hadir di hadapan Anda setelah melewati masa panjang penulisan setahun lebih. Alhamdulillah saya mendapatkan kesehatan, kemudahan dan semangat untuk menyelesaikan buku ini sampai akhir.

Saya masih ingat presentasi pertama kali yang saya lakukan dulu ketika masih kuliah. Saat itu saya harus tampil menjelaskan materi kuliah menggunakan *slide* transparan yang diproyeksikan lewat *Overhead Projector* (OHP). Ketika menyampaikan kalimat pertama, keringat dingin muncul dan suara bergetar karena gugup. Menyampaikan presentasi terasa sedemikian sulit dan menakutkan. Walaupun demikian, pengalaman tersebut menjadi guru yang berharga.

Setelah bekerja, saya semakin sering memberikan presentasi. Pada awal karir saya sebagai seorang *management trainee* di perusahaan multinasional, saya diuji tiga kali setiap 3 bulan sebelum bisa dinyatakan lulus sebagai karyawan tetap. Dan ujian itu berbentuk presentasi. Seorang *trainee* harus bisa memaparkan hasil kerja dan proyek yang dia dilakukan secara meyakinkan di hadapan para manager senior dan direktur perusahaan. Pada masa itu hari-hari menjelang jadwal presentasi tiba merupakan saat yang menegangkan karena tidak jarang seseorang langsung gagal pada kesempatan pertama. Saat itulah saya mulai mempelajari lebih dalam tentang presentasi.

**Apa sebenarnya presentasi itu?**

**Mengapa kita harus memberikan presentasi?**

**Bagaimana menyampaikan presentasi dengan menarik, komunikatif dan memukau audiens?**

Proses pembelajaran selama beberapa tahun membantu saya memahami presentasi secara lebih mendalam. Saya belajar bagaimana menata ide, merancang *slide*, dan melatih kemampuan berbicara di depan umum. Saya belajar dari orang-orang yang mampu memberikan presentasi secara mengagumkan.

**Apa sebenarnya rahasia mereka dalam menyampaikan presentasi?**

**Dapatkah kita belajar dari mereka?**

Sampai akhirnya saya menyadari presentasi sangat dekat dengan kehidupan kita sehari-sehari. Seorang dosen memberikan presentasi ketika mengajar. Seorang manajer menyampaikan presentasi kepada klien-nya. Seorang menteri pun harus memberikan presentasi ketika ingin menjelaskan sebuah kebijakan.

Sayangnya, kebanyakan presentasi cenderung tidak menarik, membosankan dan gagal memberi inspirasi kepada audiensnya. Jika Anda sering berada di dalam ruangan mendengarkan presentasi dengan jenuh dan berharap kapan segera selesai, itulah tanda presenter kesulitan mendapatkan perhatian dan keterlibatan dari audiensnya.

Hal ini menjadi salah satu alasan mengapa saya menulis buku ini. Untuk membantu Anda memperbaiki kualitas presentasi. *From good to great*: dari presentasi yang baik menuju presentasi yang memukau.

Apapun bidang pekerjaan Anda, akan tiba masanya ketika Anda harus tampil menjelaskan sesuatu. Anda harus memberikan presentasi. Ketika itulah Anda harus tahu bagaimana cara memberikan presentasi yang mudah diingat, meyakinkan sekaligus inspiratif.

Buku yang sedang Anda baca ini merupakan kumpulan observasi, pengalaman dan praktek langsung yang saya lakukan selama beberapa tahun terakhir. Saya mencoba merekam ulang setiap presentasi yang pernah saya lakukan dan menuliskannya dalam buku ini. Apakah itu presentasi dihadapan karyawan, presentasi kepada pimpinan tertinggi perusahaan level nasional dan global, maupun ketika harus tampil memberikan presentasi di depan publik.

Ketika sedang mempersiapkan buku ini, saya mendapat pengalaman berharga tampil sebagai salah seorang presenter di forum TEDx Jakarta 2011 – *The Journey to Return*. Dengan demikian, saya punya kesempatan untuk menjelaskan studi kasus bagaimana merancang presentasi tersebut dari awal sampai akhir. Mulai dari mengumpulkan ide, mempertajam pesan, merancang komunikasi visual hingga menyampaikannya di hadapan audiens secara meyakinkan. Dengan demikian, buku ini sekaligus menguji semua prinsip presentasi yang akan saya jelaskan untuk Anda.

Selain pengalaman pribadi, saya juga menggabungkan teknik-teknik yang sering dipakai oleh presenter handal sekaligus literatur yang memiliki pengaruh besar di bidang presentasi. Anda mungkin pernah mendengar atau bahkan menyaksikan kehebatan komunikasi visual Steve Jobs, keterampilan berbicara tingkat tinggi Barack Obama, dan teknik berpidato para pembicara publik. Anda bisa menemukan teknik dan rahasia mereka dalam buku ini.

Buku ini akan menunjukkan kepada Anda prinsip-prinsip penting dalam menyampaikan presentasi. Dengan demikian, Anda bisa memperbaiki keterampilan presentasi dari waktu ke waktu. Sampai akhirnya Anda akan menjadi salah seorang presenter yang handal dalam setiap kesempatan.

Menguasai keterampilan presentasi, akan membawa perubahan yang besar buat diri Anda pribadi dan masyarakat di sekitar kita. Bayangkan berapa banyak mahasiswa yang terbantu dengan presentasi yang baik seorang dosen. Berapa banyak karyawan yang bersemangat dengan presentasi hebat seorang pimpinan perusahaan. Berapa banyak masyarakat yang tercerahkan dengan presentasi Anda yang memukau dan memberi inspirasi di hadapan publik.

Dalam kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada Herry Mardian, sahabat yang sekaligus seorang psikolog, penulis, desainer, fotografer dan editor handal, yang membantu saya dalam menyusun serta merumuskan penyajian gagasan, memberikan masukan-masukan editorial dan grafis, dan mengemas penataan buku ini menjadi lebih hidup. Amar Widiyanto, seorang



profesional di bidang riset pemasaran, teman seperjuangan semasa kuliah yang kini menjadi teman berdiskusi seputar presentasi, membaca cepat dan *strategic blogging* serta sebagai *virtual assistant* yang handal dalam beberapa proyek pribadi. Bapak Josef Bataona, mentor dan atasan saya di PT. Unilever Indonesia yang memberikan dukungan moral selama penulisan buku ini. Bapak Yodhia Antariksa, konsultan manajemen dan pemilik [rajapresentasi.com](http://rajapresentasi.com) yang memberikan pandangannya terhadap buku ini. Kedua orangtua, mertua, istri dan anak-anak tercinta yang terus mendukung proses penulisan buku ini dari awal sampai akhirnya.

Tak lupa salam takzim kepada guru saya tercinta yang mengajarkan para muridnya untuk berbagi kepada sesama, atas apa yang dimudahkan Allah di diri masing-masing. Setiap kelebihan dan kemudahan harus dialirkan agar bermanfaat. Semoga buku ini merupakan bagian dari semangat berbagi dalam kebaikan.

Saya sungguh berharap semoga buku ini memberi manfaat buat Anda semua dan menjadi pertolongan buat saya pribadi suatu hari nanti. Hanya kepada Allah segala amal dan perbuatan akan dikembalikan.

Semoga Allah memberi kebaikan buat pembaca dan penulisnya.

Singapura, 1 Januari 2012

**Muhammad Noer**

## Ucapan Selamat Pada Penulis



Pertama-tama saya ingin mengucapkan selamat kepada Muhammad Noer yang telah berusaha menghadirkan buku ini demi membantu banyak orang untuk bisa mempersiapkan dan melakukan Presentasi secara lebih berhasil.

Membaca tulisan Noer, saya membayangkan banyak generasi muda yang siap terjun ke dunia kerja setelah menyelesaikan kuliahnya, dan dituntut untuk bisa melakukan presentasi secara baik dan benar. Saya sendiri mengalami banyak situasi menegangkan terkait presentasi di awal karier dahulu, karena kurang pengetahuan dan pengalaman tentang bagaimana membuat presentasi yang benar.

Dalam perjalanan karier selanjutnya, ternyata materi yang dipresentasikan semakin beragam dan kompleks, dan pendengarnya pun semakin *demanding*. Terutama karena seputar kita sudah banyak presenter handal yang bisa dijadikan pembanding. Ini menuntut kita untuk terus menerus belajar untuk meningkatkan kemampuan presentasi.

Membaca buku tentang teknik presentasi memang membantu. Mempersiapkan sendiri presentasi akan memberikan peluang untuk menemukan berbagai kemungkinan jalan untuk memperbaiki presentasi kita. Tapi, melakukan latihan

presentasi akan jauh memberikan nilai tambah, apalagi kalau ada orang lain yang memberikan umpan balik demi perbaikan.

Dalam perjalanan karier saya selama lebih dari 30 tahun, perusahaan kami secara sungguh-sungguh telah memberikan pembekalan tentang presentasi yang memukau kepada para staf yang baru memulai karier, terutama mereka yang akan menjadi pimpinan di tingkat yang lebih tinggi.

Hadirnya buku ini memberikan banyak tips, baik untuk pemula ataupun mereka yang menginginkan penyegaran atau tambahan pengetahuan, tentang mempersiapkan sebuah presentasi yang punya daya tarik maksimal.

Kebesaran hati saudara Muhammad Noer untuk membolehkan siapapun mengunduh dan meng-*copy* buku ini untuk pembelajaran, patut kita hargai. Dan saya yakin akan mendapatkan sambutan positif dari masyarakat yang memerlukannya.

Sekali lagi saya ucapkan selamat, semoga hadirnya buku ini memberikan kontribusi positif untuk meningkatkan keterampilan para presenter di tanah air ini.

**Josef Bataona**

*Former HR Director PT. Unilever Indonesia, Tbk*

# Daftar Isi

<b>Kata Pengantar</b>	<b>iii</b>
<b>Ucapan Selamat</b>	<b>viii</b>
<b>Daftar Isi</b>	<b>x</b>
<b>Pendahuluan</b>	<b>1</b>
<b>1:</b>	
<b>Apa Tujuan Presentasi Anda?</b>	<b>23</b>
Pentingnya Tujuan Presentasi	23
Presentasi = Komunikasi	29
Tiga Komponen Presentasi	32
Tujuan Presentasi: Tetapkan!	33

<b>2:</b>	
<b>Kenali Audiens Anda</b>	<b>37</b>
Mengetahui Audiens: Penting!	38
Audiens Presentasi: Siapa?	40
Audiens: Apa yang Ingin Mereka Dengar?	47
Audiens: Bagaimana Meyakinkan Mereka?	49

<b>3:</b>	
<b>Menyusun Kerangka Presentasi</b>	<b>51</b>
Topik, Tujuan, Audiens: Identifikasi!	52
Struktur Presentasi	54
Teknik Mempersiapkan Bahan Presentasi	56
Menyusun Struktur Presentasi	64
Pembuka: Kunci Berhasilnya Presentasi	67
Isi: (Jadikan Sebagai) Persoalan Audiens Yang Harus Diselesaikan	68

Penutup: Beri Audiens Sesuatu Untuk Dibawa Pulang	68
Urutan dan Alur Presentasi: Bagaimana Mengingatnya?	69

#### 4:

### **Membuka Presentasi 77**

Pembukaan Kuat: Audiens Akan Ingat	79
Membuka Presentasi Dengan Bersahabat	79
Tujuan Pembukaan	80
Menyusun Kalimat Pembuka Presentasi	81
Pembukaan Presentasi: Pilihlah yang Paling Sesuai	83

#### 5:

### **Menutup Presentasi 91**

Mencapai Tujuan Presentasi: Pembukaan Yang Mantap	92
Fungsi Penutupan	93
Memahami ' <i>Call to Action</i> ' atau Seruan Untuk Bertindak	94

Menyusun Kalimat Penutup Presentasi	97
Pilihan Penutup Presentasi	99

## 6:

### **Merancang *Slide* Presentasi** **103**

Andalah Presenternya. Bukan <i>Slide</i> .	104
<i>Slide</i> : Alat Bantu Visual	105
Komunikasi Visual dan Verbal: Gabungkan	106
<i>Slide</i> /Dokumen, Dokumen/ <i>Slide</i> ?	108
Ciri-Ciri <i>Slide</i> Yang Baik	109
Yang Harus Dihindari Dalam Sebuah <i>Slide</i>	116
<i>Slide</i> Bukan Segalanya	120
<i>Slide</i> Yang Komunikatif: Bagaimana Merancangnya?	122

## 7:

### **Estetika *Slide*** **139**

Merancang <i>Slide</i> Dengan Pendekatan Desain	140
---	-----

Informasi Tidak Penting: Kurangi!	140
Tampilan Visual ala Zen	148
Menampilkan Data Lewat Grafik	151
Komponen Sebuah Grafik	157
Keharmonisan Sebuah <i>Slide</i>	160
Model Presentasi ' <i>Kawasaki Venture</i> '	163
Contoh <i>Slide</i> Presentasi Kelas Dunia	164

## 8:

### **Aspek Teknis Peralatan** **179**

Komputer	181
Proyektor	185
Pengaturan Layar	187
Mikrofon	191
<i>Presenter Mouse dan Laser Pointer</i>	191

## 9:

### **Menghadapi Rasa Takut dan Khawatir** **197**

Rasa Takut dan Khawatir Itu Wajar	198
Presenter yang Paling Hebat Pun	



Merasa Khawatir	199
Sisi Positif Demam Panggung	200
Menghilangkan Rasa Gugup	201
Kunci Keberhasilan: Persiapan yang Matang	202
Berdamai Dengan Rasa Takut	203

## 10:

### **Presentasi = Pertunjukan** **205**

Vokal Yang Baik	205
Teknik Berbicara Kelas Dunia	209
Kontak Mata	216
Sikap Tubuh ( <i>Gesture</i> ) Ketika Presentasi	217
Melatih dan Mengulang Presentasi Anda	221

## 11:

### **Menampilkan Pertunjukan Presentasi Yang Memukau** **225**

Tips Sederhana Namun Penting	226
------------------------------	-----

Menyampaikan Presentasi	227
Studi Kasus: Presentasi TEDx Jakarta	229
Mengatasi Kekhawatiran	245
Mengatasi Hal Tak Terduga	246
<b>12:</b>	
<b>Epilog</b>	<b>249</b>
Apa Yang Harus Anda Lakukan Selanjutnya?	251
Sekarang, Giliran Anda!	254
<b>Profil Penulis</b>	<b>255</b>
<b>Daftar Pustaka</b>	<b>258</b>

| pendahuluan

# Pendahuluan

Ketika Steve Jobs naik ke atas panggung di Apple MacWorld San Francisco 2007, semua audiens bersorak dan bertepuk tangan riuh. Ia tersenyum pada semua hadirin, berseru '*Good Morning!*' pada semua orang sambil menikmati sambutan mereka.

Untuk beberapa saat, CEO Apple Inc. ini berdiri, tersenyum dan mengucapkan terima kasih, sambil tetap membiarkan audiens bertepuk tangan dan bersorak.

Sambil terus melangkah santai, di panggung sikap tubuhnya sangat tenang dan wajar. Pakaianya sederhana, hanya dengan mengenakan seragam khasnya di atas panggung: kaus *turtleneck* hitam, celana jins, dan sepatu olahraga.

Setelah menyampaikan selamat datang, dia masih mengucapkan terima kasih dan apresiasi kepada para pengunjung yang telah hadir.

Steve memulai presentasinya dengan senyum dan kalimat yang diucapkannya dengan penuh keyakinan: “*We’re gonna make some history together, today,*” (kita akan membuat sejarah bersama-sama, hari ini) yang segera disambut oleh sorak-sorai para pengunjung.

## Presentasi Memukau yang Luar Biasa

*Slide* pertama yang dia tampilkan setelah *slide* pembuka, adalah *slide* yang hanya berisi gambar sederhana: sebuah logo Intel dan sebuah foto prosesor Intel. Ia mengingatkan bahwa tahun lalu, ia berdiri di panggung yang sama dan mengumumkan pada dunia bahwa semua laptop Apple produksi mereka akan beralih menggunakan prosesor Intel dalam tempo setahun. Dan kini, ia mengumumkan bahwa mereka berhasil melakukannya—yang merupakan proses transisi yang paling sukses dan mulus dalam sejarah industri mereka—hanya dalam waktu tujuh bulan saja. Mereka berhasil membuat seluruh OS 10, sistem operasi di komputer Apple, sehingga mampu berfungsi di atas platform prosesor Intel. Ia mengucapkan terima kasih pada semua pihak—kolega-kolega mereka di Intel, para *software developer*, dan terutama para pemakai—yang memungkinkan hal ini terjadi.

*Slide* berikutnya hanya memperlihatkan angka: “>50%”, dan ia menerangkan bahwa saat ini, dari seluruh lini penjualan mereka di Amerika, lebih dari setengahnya merupakan penjualan kepada orang yang belum pernah memakai komputer Mac

sebelumnya. Mereka berhasil menjual lebih dari setengah produksi mereka kepada para pemakai yang sama sekali baru.

Tahun 2007, katanya, akan menjadi tahun yang luar biasa bagi Apple. Dan itulah yang akan ia sampaikan di presentasi ini, katanya. Ia akan menerangkan produk-produk Apple mereka—produk-produk yang luar biasa, menurut Steve Jobs—yang akan mereka edarkan di tahun itu.

Selama menerangkan pencapaian-pencapaian perusahaannya ini, *slide* hanya berganti satu kali saja. Dia hanya memperlihatkan gambar atau angka sederhana, namun dirinyalah yang menerangkan makna gambar-gambar tersebut kepada para penonton. Ia tidak membuat penonton hanya memperhatikan *slide* dan bersembunyi di baliknya. Ia menjadikan *slide* sebagai alat agar penonton memperhatikan *dirinya* dan *kata-katanya*.

*Slide* selanjutnya, ia hanya menampilkan sebuah gambar iPod *shuffle*, produk pemutar musik portabel mereka, yang dikenakan di kerah baju kaos seseorang. Lalu gambar iPod, beberapa iPod nano, dan kemudian foto website iTunes. Ia mengiringi *slide-slide* itu dengan ucapan “Hari ini, saya ingin berbicara tentang industri musik yang akan datang pada Anda sekalian,” dengan intonasi yang jelas, namun santai. Terdengar sangat sederhana, bukan? Ia memberi gambaran umum sejak awal presentasinya.

Namun selanjutnya, presentasi berlangsung selama hampir dua jam lamanya. Ia memperkenalkan produk-produk barunya, cara penggunaannya, keistimewaannya dan

kelebihannya masing-masing. Ia mempresentasikannya dengan mudah, sederhana, dan dengan bahasa maupun analogi yang bisa dipahami oleh semua kalangan. Dan puncaknya, ia memperkenalkan produk terbarunya lewat tiga hal: sebuah pemutar mp3 dengan layar sentuh resolusi tinggi, sebuah telepon seluler revolusioner, dan sebuah alat komunikasi internet yang mendobrak semua alat komunikasi internet yang pernah ada. Dan ia menerangkan bahwa ia bukan akan memperlihatkan tiga alat yang berbeda. Ia hanya akan memperlihatkan satu alat saja yang merupakan gabungan semua fungsi itu: iPhone. Inilah saat ia memperkenalkan iPhone pada dunia. Seluruh penonton pun bersorak dan bertepuk tangan.



Gambar 1  
Steve Jobs di MacWorld 2007

Tepuk tangan dan sorak sorai semakin hangat ketika ia mulai menerangkan keistimewaan dan keunggulan iPhone secara langsung pada para hadirin. Ia memperlihatkan kemudahannya dengan menggunakannya dan memperagakannya secara langsung di panggung, dengan memproyeksikannya langsung di layar. Ia tidak bicara terlalu teknis: ia membuat hadirin *memahami*.

Walaupun mungkin sebagian besar audiens di sana adalah para praktisi IT, namun ia memperkenalkan semua produk-produk barunya itu dengan bahasa dan analogi yang akan dipahami oleh semua orang, sehingga ketika presentasi tersebut disiarkan lewat internet dan disaksikan oleh semua orang, semua produk tersebut tampak sebagai produk yang sangat mudah digunakan.

*Slide-slide* yang digunakan sangat sederhana. Hampir semua berupa gambar, sehingga mudah dipahami. Dan, jika ada *slide* yang berupa kata-kata, penyajiannya pun sangat sederhana, tidak ada kalimat panjang, dan masih tampak sebagai *slide* visual. Kata-kata dalam *slide* tampak seperti sebuah karya seni grafis yang minimalis, alih-alih sebuah *slide* yang menjabarkan banyak informasi keterangan verbal.

Walaupun ia tampil bergaya santai dengan celana jins, baju lengan panjang *turtleneck* yang khas dan sepasang sepatu olahraga, dia dan semua stafnya berhasil menampilkan presentasi memukau di hadapan ribuan hadirin.

Dalam presentasi yang berlangsung hampir dua jam tersebut, berkali-kali terdengar tepuk tangan, decak kagum, dan antusiasime dari audiens. Tidak terlihat audiens



sedikitpun merasa jenuh dengan apa yang ditampilkan. Jauh berbeda dari kebanyakan presentasi korporat yang membosankan.

Perpaduan antara kekuatan presentasi, pilihan kalimat, *slide* sederhana yang elegan, dan demonstrasi produk secara langsung menjadikan presentasi yang dibawakan Steve Jobs dan timnya menjadi salah satu presentasi perusahaan yang terbaik yang pernah disampaikan. Mereka mampu membawakan presentasi perusahaan teknologi dengan cara yang mudah dipahami, menarik perhatian, sekaligus membius para pendengarnya.

Presentasi tersebut tampil layaknya pertunjukan yang menghibur. Setiap *slide* dirancang dengan cermat bagaikan sebuah tampilan poster seni grafis. Setiap kalimat yang diucapkan, gerak tubuh yang ditampilkan, demo produk yang dibawakan, semuanya tampil secara harmonis dan menyatu, seperti sebuah pertunjukan teater yang berbicara tentang satu tema, bukan menjadi presentasi yang terpisah-pisah. Tidak banyak orang yang mampu merancang dan menampilkan presentasi hebat seperti itu.

Apa yang menjadi rahasia dari presentasi hebat Steve Jobs dan timnya? Mengapa dia mampu tampil di hadapan audiens dengan rileks sekaligus meyakinkan? Apa yang membuat audiens berdecak kagum dan mau mendengarkan presentasi tersebut dari awal sampai akhir?

Itulah beberapa pertanyaan yang ingin dijawab oleh buku ini. Anda akan belajar mengenal dan memahami ciri-ciri presentasi yang efektif dan sukses. Anda akan

belajar bagaimana mengaplikasikan pengetahuan-pengetahuan presentasi ini dalam berbagai kesempatan, baik itu presentasi di depan kelas, dalam sebuah rapat, atau ketika Anda tampil berbicara di atas podium, disaksikan ribuan orang.

Memberikan presentasi yang memukau adalah idaman setiap presenter.

**Apapun bentuk presentasinya dan berapapun jumlah audiensnya, Anda akan dapat memberikan penampilan terbaik dengan cara menerapkan prinsip-prinsip utama sebuah presentasi yang baik.**

## **Menjadi Presenter Yang Tampil Memukau**

Siapun diri Anda, pasti pernah merasa gugup, cemas dan takut ketika harus memberikan presentasi di depan umum. Dalam sebuah jajak pendapat opini publik, bagi sebagian besar orang, hal yang lebih menakutkan dari kematian ternyata adalah tampil berbicara di depan umum.

Mengapa memberikan presentasi dan berbicara di depan umum begitu menakutkan buat banyak orang? Apakah memberikan presentasi yang baik begitu sulit?

Lantas, mengapa ada orang-orang tertentu seperti Steve Jobs, Al Gore atau Obama yang sedemikian natural dan memukau dalam memberikan presentasi di depan

publik? Apa rahasia mereka sehingga mampu menjadikan presentasi layaknya pertunjukan yang menarik, menghibur sekaligus mempengaruhi orang lain?

Ini adalah pertanyaan yang kerap muncul dari orang-orang yang ingin memperbaiki cara mereka melakukan presentasinya.

Buku ini ditulis untuk membantu Anda agar tampil percaya diri, sekaligus mampu memberikan presentasi yang meyakinkan di hadapan orang banyak. Asalkan mau berlatih, siapapun bisa memberikan presentasi hebat dan mudah diingat.

Buku ini akan mengajak Anda mempelajari apa yang dilakukan para presenter besar. Anda akan mengetahui apa saja yang mereka lakukan ketika memberikan presentasi, sehingga penampilan mereka dikagumi banyak orang.

Anda mungkin seorang manajer perusahaan besar yang sering memberikan presentasi. Atau, seorang dosen yang setiap hari mengajar di depan kelas menggunakan *slide-slide* presentasi. Atau mungkin Anda adalah seorang mahasiswa yang sering membawakan presentasi tugas kelompok, atau sedang mempersiapkan presentasi tugas akhir.

**Siapun Anda, dan apapun profesi yang dijalani saat ini, Anda bisa menjadi presenter yang jauh lebih baik.**

## Tidak ada seorang pun yang lahir dengan kemampuan presentasi luar biasa.

Semua tokoh yang Anda kagumi dalam memberikan presentasi, mereka mencapainya lewat latihan panjang dan teratur. Pada akhirnya, usaha mereka membawa hasil.

## Anda pun bisa menjadi salah satu dari mereka.

Buku ini tidak ingin mengajak Anda menjadi seorang yang pasif dan mengikuti secara kaku langkah-langkah tertentu dalam memberikan presentasi. Saya, Muhammad Noer, akan mengajak Anda memahami secara aktif: mengapa cara tertentu akan membawa hasil, dan mengapa cara yang lain tidak.

Setiap presentasi sesungguhnya unik, dan memerlukan pendekatan berbeda. Ada presentasi hebat dengan kombinasi *slide*, animasi, dan demo produk. Namun ada pula presentasi hebat yang ditampilkan sangat singkat tanpa *slide*, hanya menggunakan kekuatan kata, pilihan kalimat, dan intonasi berbicara. Anda akan bisa menyesuaikan dengan situasi dan kondisi yang dihadapi.

Saya, dengan bantuan sahabat saya Herry Mardian untuk menyajikan dan menyusun sajian gagasan-gagasan saya, melalui buku ini akan menjelaskan prinsip-prinsip penting yang akan memandu Anda dalam memberikan presentasi dan berbicara di depan publik secara efektif, menarik dan inspiratif.

Saya akan mengajak Anda untuk melihat, mengetahui dan mempraktekkan prinsip-prinsip tersebut, kemudian menyesuaikannya dengan situasi presentasi yang akan Anda hadapi.

## Presentasi yang Baik Itu Penting: Mengapa?

Memberikan presentasi yang baik tidak mudah. Cobalah menilai secara jujur presentasi-presentasi yang pernah kita ikuti. Kita akan mendapati bahwa maka kebanyakan presentasi yang pernah kita ikuti sesungguhnya tidak menarik, membosankan, dan sulit dimengerti.

Ini terjadi karena presenter-orang yang memberikan presentasi-tidak terlalu memahami apa sesungguhnya yang audiens butuhkan. Mereka tidak tahu bagaimana menyampaikan ide dan pemikiran secara efektif. Akibatnya, tujuan presentasi tidak tercapai.

Karena itulah, biasanya sebagian besar presentasi yang kita hadiri biasanya tidak berhasil mencapai tujuannya. Presenter mengalami frustrasi karena gagal memberikan presentasi yang baik. Audiens pun merasakan hal serupa karena tidak mendapat manfaat yang berarti dari presentasi yang mereka dengarkan.

Coba ingat pengalaman Anda ketika mendengarkan presentasi, kemudian jawab pertanyaan berikut dengan jujur:

**Apakah Anda sering merasa bosan ketika mendengar sebuah presentasi, dan berharap agar segera selesai?**

**Pernahkah Anda merasa presentasi yang ditampilkan hanya membuang waktu Anda?**

**Berapa banyak presentasi yang isinya masih bisa Anda ingat dengan baik?**

Ada penelitian yang menunjukkan bahwa biasanya orang mulai bosan mendengarkan presentasi ketika memasuki menit kesepuluh. Inilah saat ketika sebagian audiens mulai melirik jam tangan, sebagian lain mengantuk, dan sisanya berpikir kapan presentasi ini akan selesai.

Presenter yang baik akan memanfaatkan 10 menit pertamanya untuk meraih kepercayaan audiens. Sedangkan presenter tak berkualitas biasanya hanya sekedar berbicara saja, tanpa menyadari bahwa sebagian besar audiens telah kehilangan perhatiannya.

Biasanya presenter melupakan satu hal penting: ketika memberikan presentasi, sebenarnya ia juga mengambil waktu yang berharga dari audiens. Jika apa yang ditampilkan tidak mampu memberi nilai tambah, sama artinya dengan menyia-nyaiakan waktu dan perhatian yang diberikan oleh audiens.

Anda mungkin kesulitan mengingat kembali presentasi yang pernah Anda dengarkan. Ini hampir bisa dipastikan, karena memang umumnya presentasi disampaikan dengan *slide-slide* yang sedemikian rumit dengan kata-kata yang panjang. Akibatnya, audiens yang paling cerdas sekalipun akan sulit mengerti pesan yang hendak disampaikan.

Orang yang membawakan presentasi biasanya kurang mengerti bahwa sebenarnya sebuah *slide* yang sederhana dan mudah diingat akan jauh lebih *powerful* untuk meyakinkan audiens.

Kemudian, alih-alih menggunakan *slide* sebagai alat bantu visual, presenter biasanya malah menjadikan *slide* sebagai sebuah dokumen yang dibacanya di sepanjang presentasi. Tentu tidak mengherankan heran jika audiens keluar dari ruangan presentasi dengan sebuah pertanyaan besar, “Inti presentasi tadi sebenarnya apa?”

Sekarang coba jawab pertanyaan berikut dengan jujur:

**Berapa kali Anda pernah menghadiri sebuah presentasi yang mampu memberi inspirasi?**

Saya cukup yakin bahwa sebagian besar dari Anda akan menjawab belum pernah. Paling banyak, mungkin satu dua kali. Itu saja. Itu pun sebagian kecil.

Menemukan presentasi yang mampu memberi inspirasi memang cukup sulit. Lebih sulit lagi jika Anda mencoba mencarinya dari presentasi yang sehari-hari Anda dengarkan: presentasi di kantor, ruang kelas, atau seminar-seminar umum.

Anda mungkin baru akan terinspirasi oleh sebuah presentasi ketika mendengarkan presentasi yang sangat berkualitas dari tokoh-tokoh besar seperti Obama, Steve Jobs, atau Al Gore. Atau paling tidak, ketika Anda mendengarkan presentasi seorang motivator dalam sebuah acara.

Ini artinya, hampir semua presentasi yang kita dengarkan sehari-hari tidak akan mampu memberi inspirasi baru. Presentasi hanya menjadi sebuah aktivitas biasa, dan kita pun akhirnya terbiasa dengan presentasi yang biasa-biasa saja, dan akhirnya pun mengira bahwa presentasi seperti itu adalah presentasi yang baik.

Jika demikian, apa yang perlu Anda lakukan ketika tampil sebagai presenter?

**Jadilah presenter yang baik dan inspiratif. Hargai waktu audiens Anda. Buat mereka puas dengan ide dan pemikiran yang Anda sampaikan.**

**Libatkan audiens dalam presentasi, dari awal sampai akhir. Jangan sampaikan presentasi seakan-akan hanya untuk kepentingan Anda sendiri.**



## Sampaikan pesan dengan —sederhana, namun kuat— agar audiens terus mengingatnya.

Jika Anda memberikan presentasi dengan baik, Anda akan mendapat banyak manfaat:

- Ide dan pemikiran Anda dimengerti oleh audiens.
- Audiens akan mengingat pesan yang Anda sampaikan.
- Anda mampu meyakinkan audiens dan mengajak mereka untuk bertindak.
- Anda mampu menginspirasi orang lain.
- Anda mampu memuaskan audiens, yang rela menyediakan waktu berharga mereka untuk mendengarkan presentasi Anda.
- Anda merasa berarti, karena telah memberi manfaat dan menampilkan yang terbaik untuk orang lain.

Menyampaikan presentasi berkualitas memberi Anda kesempatan untuk mengubah dunia lewat pesan yang Anda sampaikan. Setidaknya, Anda mampu mengubah audiens menjadi orang yang lebih baik setelah mendengarkan presentasi.

Ingatlah: presentasi yang baik itu sangat penting. Bagi Anda, dan bagi audiens Anda.

# Membuat Presentasi Berkualitas, Efektif dan Meyakinkan: Bagaimana?

Sebelum kita belajar memberi presentasi yang baik, mari kita lihat seperti apa ciri-ciri presentasi yang baik itu.

- **Berkualitas**

Isi *slide* yang digunakan, dan pesan yang disampaikan, berbobot dan bernilai tinggi, sehingga membawa manfaat bagi pendengar.

- **Efektif**

Pesan mampu tersampaikan secara sederhana, namun tepat sasaran. Audiens mudah menangkap isi pesan tanpa kesulitan.

- **Meyakinkan**

Audiens merasa yakin dengan pesan yang disampaikan. Mereka setuju dengan pendapat dan argumen yang ditawarkan presenter. Mereka bersedia bertindak sesuai dengan apa yang diharapkan presenter.

Tiga komponen tersebutlah yang akan menjadikan presentasi seorang presenter, Anda, menjadi mampu memukau audiens. Komponen-komponen itulah yang juga

digunakan oleh presenter-presenter seperti Steve Jobs atau Al Gore dalam presentasi mereka.

Kapan terakhir kalinya Anda menghadiri presentasi dengan ciri di atas?

Jika Anda sangat jarang menemukan presentasi yang berkualitas, maka besar kemungkinan Anda pun sulit untuk memberikan sebuah presentasi yang memukau, karena tidak punya contoh dan referensi mengenai sebuah presentasi yang baik.

Jadi, apakah memberikan presentasi yang meyakinkan sedemikian sulit?

Tidak. Asal Anda mau mempelajari apa ciri-ciri yang membuat sebuah presentasi menjadi sukses, kemudian melatihnya untuk Anda praktikkan. Dengan begitu, kemampuan presentasi Anda akan meningkat dari waktu ke waktu.

Ini tidak akan langsung terjadi dalam semalam. Anda perlu berlatih dan terus melatih prinsip-prinsip presentasi yang baik, sampai mampu menampilkannya secara natural di setiap kesempatan.

Sadarkah Anda, betapa besarnya manfaat jika presentasi yang Anda sampaikan berhasil dengan baik? Anda akan mampu menjelaskan gagasan dengan bahasa yang mudah dimengerti dan diingat. Ini sangat berguna jika Anda seorang dosen, pembicara, atau orang yang harus memberi penjelasan kepada orang lain.

Sebagai seorang profesional, Anda akan mampu meyakinkan orang lain untuk menyetujui dan melaksanakan gagasan Anda. Anda bisa menjual kepada pelanggan

dengan lebih mudah dan lebih cepat. Anda juga akan menemukan rasa percaya diri ketika harus berbicara kepada atasan, kolega maupun bawahan.

Buku ini berupaya memberikan panduan dasar yang perlu dikuasai setiap orang yang sering memberikan presentasi. Anda akan mempelajari prinsip-prinsip yang digunakan para presenter besar ketika membuka presentasi, merancang *slide*, memaparkan ide, dan mengakhirinya dengan kalimat penutup yang kuat.

Buku ini merupakan rangkuman pengalaman saya pribadi dalam memberi dan mendengarkan presentasi. Dalam setiap kesempatan, saya berusaha memperbaiki keterampilan presentasi saya. Saya belajar dari berbagai literatur dan para presenter besar, bagaimana cara mereka menyampaikan pesan kepada audiens dengan begitu meyakinkan. Dan itu semua saya rangkum buat Anda.

## Belajar Presentasi Dari TED

TED (*Technology – Entertainment – Design*, <http://www.ted.com>) adalah organisasi non profit yang mengumpulkan para tokoh inspiratif dari berbagai bidang untuk tampil memberikan presentasi dalam sebuah konferensi umum. Dengan semboyan “*Ideas worth spreading*”, TED menampilkan berbagai presentasi yang sangat menarik, karena disampaikan oleh tokoh yang kompeten di bidangnya.

Pada awalnya fokus pada tiga bidang yakni *Technology*, *Entertainment* dan *Design*, namun sekarang Anda juga bisa menyaksikan ide-ide brilian dari tokoh-tokoh berbagai bidang yang berbeda seperti Politik, Pendidikan dan Kesehatan.

Belajar dari video-video presentasi TED merupakan satu cara yang efektif untuk melihat langsung bagaimana para tokoh kelas dunia menampilkan presentasi mereka. Anda akan melihat seluruh aspek presentasi digunakan dengan baik di sana, mulai dari teknik berpidato, merancang *slide* komunikatif, menggunakan isyarat tubuh, dan merangkum ide dalam bahasa sederhana namun menarik.

Dalam buku ini, saya akan banyak memberikan contoh presentasi yang pernah tampil di TED sebagai referensi.

Berikut beberapa alasan mengapa Anda perlu belajar banyak dari presentasi-presentasi di sana. Presentasi-presentasi di sana selalu:

## 1. Inspiratif

Semua presentasi TED selalu memberi inspirasi baru. Anda bisa menemukan berbagai subjek yang menarik perhatian. Anda bisa menyaksikan bagaimana Al Gore menyampaikan presentasi tentang perubahan iklim, Bill Gates yang membahas hubungan antara nyamuk, malaria dan pendidikan, Sebastian Seung, pakar *neuroscience*, menjelaskan hubungan menarik antara sel syaraf yang satu dengan lainnya dan memberi istilah *connectome*, atau Tom Chatfield yang bercerita bagaimana dunia game menjual harta imajiner lewat produk virtual.

Topik yang dibahas sangat luas, dan semuanya membuka wawasan baru.

## 2. Efektif

Presentasi TED disusun secara ringkas dan padat. Seorang pembicara akan mengurai sebuah subjek bahasan hanya dalam waktu 18 menit atau kurang. Bahkan sebelum Anda merasa bosan, presentasi menarik itu telah selesai.

Meskipun Anda mungkin menyaksikan sebuah presentasi tentang topik bahasan yang sama sekali baru diluar bidang yang Anda minati selama ini, Anda akan belajar bagaimana seorang pembicara cerdas yang mampu menarik perhatian audiensnya, sekaligus membuat mereka mengerti apa yang sedang dibahas.

## 3. Menggunakan *Slide* yang Kuat

Sebuah *slide* berperan sebagai alat bantu visual yang bisa membantu memberi gambaran atas apa yang disampaikan oleh seorang presenter. Setiap pembicara yang tampil dalam TED Conference akan menampilkan *slide-slide* sederhana, kebanyakan berupa gambar diiringi beberapa kata saja.

Anda juga bisa belajar dari beberapa presenter, bagaimana mereka menampilkan animasi dan video yang begitu informatif sehingga mampu menjelaskan konsep yang rumit menjadi sangat mudah.

#### 4. Menggunakan Teknik-teknik Presentasi Kelas Dunia

Presentasi TED disampaikan secara langsung di atas panggung, disaksikan ratusan atau ribuan audiens. Anda akan belajar dari para presenter bagaimana mereka membuka presentasi, mengajukan pertanyaan, membangun *rapport* dengan audiens, menyelipkan humor, menggunakan *gesture* dan visualisasi, menjelaskan lewat alat peraga, dan menutup presentasi secara meyakinkan.

Daripada belajar berbagai teori presentasi yang rumit, di sini Anda bisa langsung menyaksikan bagaimana seorang presenter hebat melakukan presentasinya di atas panggung.

#### 5. Menyediakan Transkrip Dalam Berbagai Bahasa

Setiap presentasi TED dilengkapi transkrip lengkap kata demi kata, baik dalam bahasa Inggris maupun berbagai bahasa lainnya termasuk bahasa Indonesia. Terjemahan dibuat secara profesional oleh para sukarelawan. Tidak hanya itu, Anda bahkan bisa menampilkan *subtitle* sesuai bahasa yang diinginkan ketika menonton video presentasi yang ada. Dengan cara ini, Anda bisa mempelajari secara lebih detil kata demi kata, kalimat demi kalimat yang dipakai seorang presenter, dan mengapa mereka menggunakannya.

## 6. Gratis

Semua presentasi TED gratis, dan bisa Anda unduh dan putar kembali di komputer sepuasnya. Buat Anda pengguna mobile device seperti iPad bahkan bisa mengunduhnya sebagai video podcast lewat iTunes. Dengan demikian, Anda akan memiliki koleksi video presentasi hebat secara portabel yang bisa disaksikan kapan saja dan di mana saja. Anda bisa menyaksikan video presentasi ini sambil memanfaatkan waktu dalam perjalanan.

Selain presentasi TED di level global, juga ada presentasi TED yang dikelola secara independen di berbagai belahan dunia. Salah satu yang cukup maju adalah TEDx Jakarta yang menampilkan para pembicara inspiratif di Indonesia.

Nah. Sekali lagi saya ingatkan: Anda pun bisa dan mampu membuat dan menyampaikan presentasi seperti mereka. Tidak ada seorang pun di dunia ini yang lahir dengan kemampuan presentasi maupun kemampuan bicara di depan umum yang luar biasa. Mereka semua mempelajarinya prinsip-prinsipnya dengan tekun, berlatih, dan terus mempraktikannya sehingga semakin lama kemampuan mereka tampak semakin natural.

Saya pernah mempelajari prinsip-prinsip yang mereka pakai, dan mencobanya dalam setiap kesempatan presentasi. Dan kini, saya akan membagi prinsip-prinsip presentasi memukau itu dengan Anda semua.





Gambar 2  
Muhammad Noer di TEDx Jakarta

1

presentasi | untuk?

# 1

## APA TUJUAN PRESENTASI ANDA?

*Untuk apa.*

Sebuah kalimat sederhana. Anda harus menyadari sebelum melakukan presentasi apapun: pertanyaan itu adalah fondasi seluruh presentasi Anda. Apa yang akan Anda tampilkan, katakan dan sampaikan, seluruhnya dibangun di atas pertanyaan itu.

### Pentingnya Tujuan Presentasi

Sebelum mempersiapkan sebuah presentasi, Anda harus bertanya pada diri Anda sendiri, “Apa tujuan yang ingin saya raih dari presentasi ini?”

**SETIAP PRESENTASI HARUS MEMILIKI TUJUAN.** Tanpa tujuan, di atas panggung Anda akan kehilangan arah. Anda hanya akan bicara ke sana ke mari tanpa tujuan dan arah yang jelas, dan penonton pun tidak mendapat apa-apa setelah menghabiskan waktunya untuk mendengarkan Anda.

Anda membuang waktu mereka. Mereka tidak akan mengingat Anda.

Dalam *The Seven Habits of Highly Effective People*, Steven Covey menjelaskan salah satu kebiasaan manusia efektif adalah memulai sesuatu dengan menetapkan tujuan akhir yang ingin dicapai. Katanya, “*begin with the end in mind.*”

*Begin with the end in mind.*

Dengan prinsip itu, Covey mengajarkan: sebelum Anda membuat sesuatu, miliki terlebih dahulu gambaran besar tentang apa yang ingin dicapai. Jika ingin membangun gedung megah, persiapkan dulu gambar kerja yang jelas sebelum mulai meletakkan batu pertama.

Hal yang sama *harus* Anda lakukan untuk membangun sebuah presentasi.

**Sebelum membuat *slide*, memikirkan kalimat pembuka, mempersiapkan argumentasi, dan menyusun penutup yang memukau, hal pertama yang wajib Anda tanyakan adalah: “*Apa tujuan presentasi saya?*”**

Anda *harus* mampu menjawab pertanyaan itu.

Jika Anda belum dapat menjawabnya, artinya Anda bahkan belum tahu apa yang ingin dicapai dengan presentasi Anda. Akan sulit bagi Anda untuk menjadi presenter yang efektif.

Menetapkan tujuan sangat, sangat penting. Tujuan presentasi menentukan bagaimana cara Anda memberikan presentasi.

Presentasi yang **memberikan informasi** harus dirancang semudah mungkin agar cepat terpahami, dengan sebaik mungkin pemahaman. Audiens yang sama sekali belum pernah mendengar tentang topik tersebut pun akan bisa memahaminya lewat penyampaian Anda.

Jika presentasi Anda bertujuan **membujuk**, presentasi Anda harus mampu menggugah emosi audiens. Presentasi ini bertujuan untuk mengubah sikap audiens dan mengajak mereka melakukan sesuatu. 'Mengubah sikap' atau 'melakukan sesuatu' ini bisa saja berarti mereka menyetujui ide Anda, atau membeli produk Anda, atau memberi dukungan atas apa yang akan Anda lakukan.

**Secara umum, ada dua tujuan utama presentasi:**

- **Memberi informasi (*to inform*)**
- **Mempengaruhi (*to persuade*)**

Presentasi yang **memberi informasi** ditujukan untuk audiens yang tidak familiar dengan hal yang akan Anda sampaikan. Presentasi jenis ini memaparkan fakta dan data, sehingga audiens tahu apa yang terjadi. Di akhir presentasi, audiens harus mengerti sesuatu yang sebelumnya tidak mereka pahami atau ketahui.

Sederhana, mudah dipahami. Seperti itulah presentasi jenis ini harus dirancang. Semakin cepat audiens memahami, semakin baik.

Di sini Anda harus memahami, audiens baru mendengar untuk pertama kalinya dari Anda. Berbeda dengan Anda, sang presenter, yang mungkin sudah menguasai topik tersebut sejak lama.

Presentasi untuk **mempengaruhi orang lain** bertujuan agar audiens melakukan tindakan. Presentasi ini harus memiliki *“call to action”*: tindakan apa yang harus dilakukan audiens setelah presentasi selesai. Tindakan ini bisa berarti membeli produk Anda, menyetujui proposal Anda, menerima ide Anda, atau melakukan tindakan lainnya yang lebih spesifik.

Presentasi jenis ini harus berkekuatan mempengaruhi audiens. *Mempengaruhi*, secara emosional maupun intelektual. Pengaruh inilah yang akan mengajak audiens bertindak untuk melakukan sesuatu.

Presentasi jenis pertama, memberi informasi, banyak dilakukan di lingkup ruang kelas, misalnya ketika seorang dosen menjelaskan materi perkuliahan. Presentasi

jenis kedua, mempengaruhi, banyak ditemukan dalam lingkup presentasi bisnis dan dunia profesional.

Selain dari dua tujuan umum yang saya jabarkan di atas, sebuah presentasi atau pembicaraan di depan publik juga bisa memiliki tujuan lain. Dalam *The Lost Art of the Great Speech*, Richard Dawis menyebutkan ada enam tujuan seseorang berbicara di depan publik:

- Menghibur
- Memotivasi
- Memberi inspirasi
- Memberi informasi
- Membujuk atau meyakinkan
- Membela

Nah. Sebuah presentasi tidak terbatas hanya untuk memberi informasi atau mempengaruhi. Presentasi bisa juga dilakukan untuk menghibur, memberi motivasi, memberi inspirasi, atau bahkan untuk melakukan pembelaan terhadap seseorang.

Tujuan presentasi yang disampaikan Richard Dawis sangat relevan ketika kita bicara tentang presentasi yang tidak sekedar sebuah presentasi, namun presentasi yang *menarik dan efektif*.

Kita menyukai presentasi yang tidak sekedar memberi informasi. Kita suka dengan presentasi yang mampu memberi inspirasi. Kita juga kagum dengan presentasi yang tidak hanya berusaha membujuk, namun juga memotivasi. Dan semua orang senang dengan presentasi yang menghibur audiensnya.

Ini yang perlu dipahami seorang presenter sebelum memulai persiapan presentasinya.

Jadi, sebelum memulai, tentukan dulu *tujuan* presentasi Anda.

**“Tentukan dulu tujuan presentasi Anda.”**

**– Muhammad Noer.**



## Presentasi = Komunikasi

Presentasi adalah sebetuk komunikasi. Komunikasi presentasi dilakukan secara terpadu: lewat suara, gambar, dan bahasa tubuh.

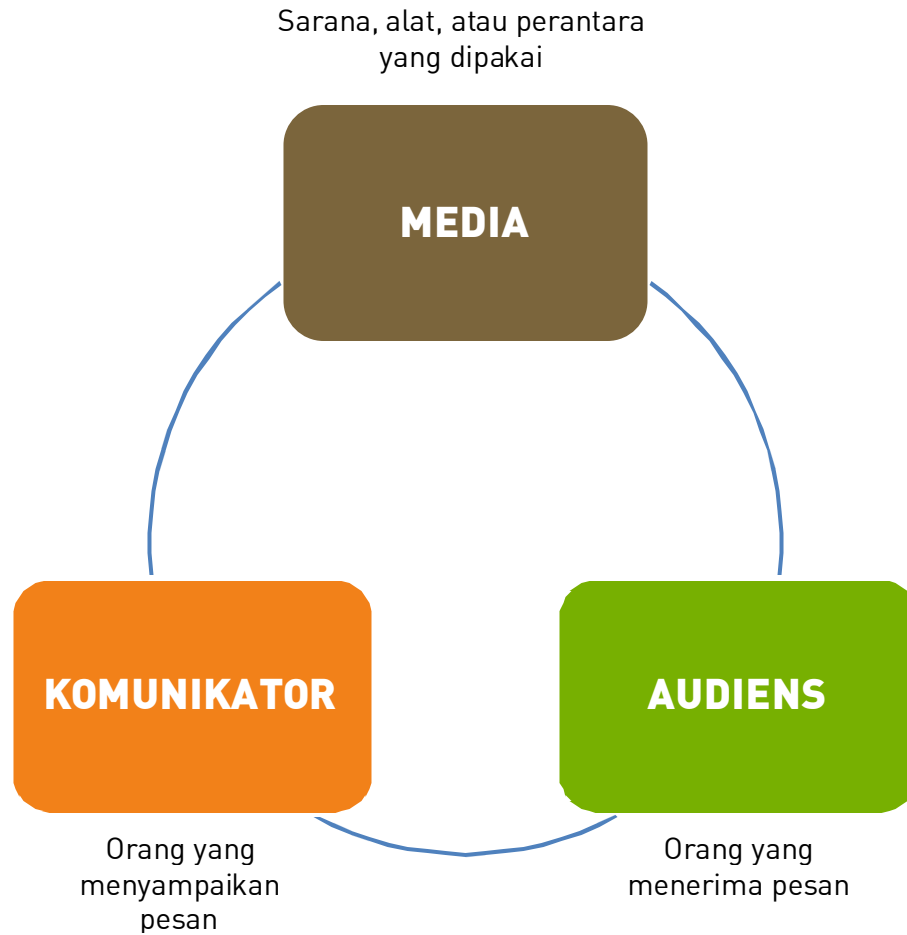
Dalam buku Psikologi Komunikasi, Jalaluddin Rakhmat mengutip definisi komunikasi dari Hovland, Janis dan Kelly sebagai berikut:

*“...the process by which an individual (the communicator) transmits stimuli (usually verbal) to modify the behavior of other individuals (the audience)”*

**Sebuah proses di mana seorang individu (komunikator) mengirimkan rangsangan (stimulus, yang biasanya berbentuk verbal) untuk mengubah perilaku individu lain (audiens).**

Agar sebuah pesan dalam komunikasi bisa tersampaikan dengan baik, ada tiga komponen penting yang terkait:

1. Pemberi pesan (komunikator)
2. Media yang digunakan
3. Penerima pesan (audiens)



Gambar 1.1

Diagram Tiga Komponen Komunikasi

**Komunikasi yang sukses terjadi ketika audiens menerima dan memahami sebuah pesan *persis sama* dengan apa yang dimaksudkan oleh komunikator.**

Perhatikan: *sama dengan apa yang dimaksudkan oleh komunikator.*

Nah, ini bisa tercapai jika komunikator menggunakan media yang tepat, dengan cara penyampaian yang tepat, dan pada waktu yang tepat. Ini meminimalkan kemungkinan terjadinya penyimpangan informasi.

Itu secara teoretik. Namun dalam prakteknya, itu mustahil. Pada kenyataannya, tidak mungkin sebuah pesan, atau gagasan, yang disampaikan oleh pemberi pesan diterima dengan kesempurnaan 100 persen oleh penerima. Dalam proses penyampaian, informasi sedikit banyak akan menyimpang atau hilang dalam prosesnya.

Tugas seorang komunikator yang baik adalah meminimalkan distorsi informasi tersebut, sehingga sukses diterima dengan baik oleh pendengarnya.

**“Komunikator yang baik akan meminimalkan distorsi informasi sebanyak mungkin.”**

**– Muhammad Noer.**

## Tiga Komponen Presentasi

Presentasi adalah sebetuk komunikasi. Komunikasi memiliki komponen penyusun, demikian pula presentasi. Tiga komponen presentasi yang saling terkait satu sama lain, adalah:

1. **Sang Presenter** – Anda.
  
2. **Media** – sarana yang Anda gunakan dalam penyampaian.
  - a. *Slide* yang Anda tampilkan
  - b. Baju yang Anda pakai
  - c. Suara yang Anda perdengarkan
  - d. Bahasa tubuh yang Anda tunjukkan
  - e. Kata-kata yang Anda pilih
  - f. Pesan yang Anda sampaikan
  
3. **Audiens** – Orang yang mendengarkan presentasi Anda.

**Jadi, semuanya tentang komunikasi. Sebagai presenter, Anda menjual ide, gagasan dan keyakinan kepada audiens.**

Apa yang Anda sampaikan, dan bagaimana cara menyampaikannya, akan menentukan: apakah ide tersebut akan dipahami dan dilaksanakan oleh orang yang mendengarkan, atau tidak.

## **Tujuan Presentasi: Tetapkan!**

**Apapun presentasi Anda, mulailah dengan menetapkan tujuan.**

Semakin jelas tujuan yang ingin dicapai, semakin mudah Anda mempersiapkan presentasi yang baik.

**Dengan tujuan yang terdefinisi dengan tajam, Anda dapat menentukan prioritas, memilih kalimat yang paling tepat, dan merancang *slide* yang komunikatif. Anda juga bisa menentukan pendekatan yang paling sesuai dengan situasi presentasi yang akan Anda hadapi.**

Berikut ini, saya mengajak Anda untuk melihat beberapa contoh terkait menetapkan tujuan presentasi. Perhatikanlah, situasi yang berbeda-beda dari setiap presentasi akan mempengaruhi tujuan yang hendak dicapai.

**SITUASI:** Anda, seorang dosen Marketing, harus memberi kuliah kepada mahasiswa tentang bagaimana iklan bekerja.

**TUJUAN:** Memberi informasi tentang prinsip-prinsip utama dalam merancang iklan, agar para mahasiswa mengerti bahwa iklan bisa dibuat dengan cara sederhana dan biaya yang tidak besar.

**SITUASI:** Anda, seorang pimpinan perusahaan, harus menjelaskan visi dan misi baru perusahaan kepada ratusan karyawan yang sudah bekerja puluhan tahun lamanya.

**TUJUAN:** Meyakinkan karyawan bahwa visi dan misi baru perusahaan sebenarnya sejalan dengan nilai-nilai pribadi mereka, sehingga mereka juga akan menjadikannya sebagai panduan dalam bekerja dan bersikap di perusahaan.

**SITUASI:** Anda, seorang pakar bidang pelatihan, akan berbicara kepada para peserta seminar tentang bagaimana membangun *learning organization* di sebuah perusahaan.

**TUJUAN:** Memberi informasi agar peserta memahami apa *learning organization* itu, dan meyakinkan mereka bahwa *learning organization* bisa dibangun melalui cara-cara sederhana dan pembelajaran informal, sehingga mereka dapat menerapkannya di perusahaan maupun organisasi.

**SITUASI:** Anda, karyawan bagian penjualan, akan memberikan presentasi di hadapan *Board of Directors* yang menjadi calon pelanggan Anda.

**TUJUAN:** Meyakinkan para direktur bahwa produk yang ditawarkan revolusioner, mudah dipakai, mampu meningkatkan kinerja karyawan, dan memberikan nilai lebih dibanding produk sejenis yang ada di pasaran, sehingga layak untuk mereka beli.

Jika Anda perhatikan beberapa contoh di atas, semuanya terkait dengan bagaimana memberi informasi atau meyakinkan orang lain. Belajarlah bagaimana memahami

situasi, menentukan fokus, meyakinkan audiens, serta menetapkan tujuan akhir yang ingin dicapai.

Perhatikan pula bahwa setiap presentasi unik dan memerlukan pendekatan yang unik pula.

**“Setiap situasi presentasi adalah unik, dan memerlukan pendekatan yang unik pula.”**

**– Muhammad Noer**



2

audiens | kenali

# 2

## KENALI AUDIENS ANDA

*Siapa saja audiens Anda?*

Presentasi dibuat untuk ditampilkan di hadapan audiens. Audiens yang tertentu. Mereka spesifik dan berbeda-beda pada setiap presentasi.

Mengenali siapa audiens Anda – yaitu orang-orang yang akan datang untuk melihat dan mendengarkan Anda – akan membantu kita memahami bagaimana mereka mencerna informasi, dan apa yang ingin mereka dengar dari sebuah presentasi. Keuntungannya? Anda bisa melakukan penyesuaian agar presentasi Anda mampu mempengaruhi audiens dengan efektif.

**SALAH SATU KUNCI PENTING PRESENTASI ADALAH AUDIENS**, sebagaimana sudah saya sampaikan pada bab sebelumnya. Anda tampil memberikan presentasi dan menciptakan sebuah proses komunikasi, adalah untuk mereka.

## Mengenal Audiens: Penting!

Tak kenal maka tak sayang, kata orang. Bagaimana memahami dan memberikan apa yang audiens inginkan jika Anda tak mengenal siapa mereka? Ketika Anda tidak tahu sudut pandang apa yang mereka gunakan ketika mendengarkan Anda, proses komunikasi tidak akan terjalin.

Anda kesulitan untuk menyambungkan diri dengan mereka, dan mereka kesulitan untuk memahami Anda.

Ini berujung pada frustrasi: Anda frustrasi karena tidak bisa membuat mereka mengerti, dan mereka pun frustrasi karena kesulitan memahami Anda.

Sebaliknya jika Anda mengenal audiens dengan baik. Presentasi yang Anda bawakan menjadi mudah, karena Anda tahu betul apa yang mereka inginkan. Anda dapat menentukan mana informasi yang harus disampaikan dan mana yang tidak perlu. Meyakinkan audiens pun menjadi jauh lebih mudah, karena Anda mengerti faktor apa yang mempengaruhi mereka dalam mengambil tindakan.

Mengenal audiens bukan sebatas mengetahui bahwa mereka adalah atasan Anda, rekan kerja, mahasiswa, atau masyarakat umum. Mengenal audiens mencakup mengenal nama, posisi mereka dalam organisasi, keputusan apa yang biasa mereka ambil, dan apa yang mereka butuhkan dari presentasi Anda. Tak kalah penting, mengapa mereka datang untuk menyaksikan presentasi Anda.

*Kenali audiens.* Inilah yang membedakan seorang presenter hebat dari sekumpulan para pelaku presentasi yang biasa saja.

**Seorang presenter hebat akan terlebih dahulu berusaha mengenali kepada siapa mereka berbicara, kemudian menyesuaikan isi pembicaraan agar relevan dan efektif.**

**Para presenter biasa tidak merasa penting untuk mencari tahu siapa audiensnya. Mereka hanya akan memberikan presentasi yang sama kepada berbagai audiens yang berbeda.**

Setiap komunikasi bersifat unik. Komunikasi sangat tergantung kepada siapa Anda menyampaikannya dan dalam situasi bagaimana komunikasi itu disampaikan. Presentasi, adalah sebuah komunikasi.

## Audiens Presentasi: Siapa?

Sebelum mulai mempersiapkan presentasi, cari tahu siapa saja yang akan hadir dalam presentasi Anda. Semakin lengkap informasi yang Anda punya, Anda akan semakin siap berlaga di medan pertempuran presentasi.

Dalam *The Art of War*, Sun Tzu mengatakan, “Siapa yang mengenal pihak lawan dan mengenal dirinya sendiri, tidak akan terkalahkan dalam seratus pertempuran. Siapa yang tidak mengenal pihak lawan namun mengenal dirinya sendiri, punya peluang seimbang untuk menang atau kalah. Siapa yang tidak mengenal pihak lawan dan tidak mengenal dirinya sendiri, akan kalah dalam setiap pertempuran.”

Singkatnya, Sun Tzu mengatakan: “Yang mengenali dirinya, mengenali lawannya dan mengenali medan tempurnya, akan memenangkan setiap pertempuran.”

**Sebuah presentasi adalah medan tempur komunikasi. Anda ingin pesan yang Anda sampaikan diterima sebaik mungkin oleh audiens.**

**Karena itu, kenali kekuatan diri Anda sebagai presenter, kenali lawan Anda (audiens serta apa yang mereka harapkan), dan kenali medan pertempuran (media komunikasi, tempat presentasi, dan pendekatan khusus yang mungkin Anda perlukan). Maka Anda akan memenangkan setiap presentasi.**

Berikut beberapa hal yang perlu Anda ketahui dari audiens:

- Siapa nama audiens yang akan hadir?
- Apa posisi mereka dalam organisasi?
- Apa latar belakang pendidikan, atau pekerjaan mereka?
- Sejauh mana tingkat pengetahuan mereka terhadap topik yang akan Anda sampaikan?
- Bagaimana gaya belajar mereka?
- Apa yang mereka sukai untuk didengar, dan apa yang tidak mereka sukai?
- Apa tujuan mereka mendengarkan presentasi Anda?
- Mengapa mereka perlu mendengarkan Anda?

## Mengenal Nama

Mengenal nama sangat bermanfaat terutama ketika presentasi disampaikan untuk audiens dalam jumlah kecil. Ketika Anda menyapa secara pribadi dengan menyebut nama mereka, dampaknya akan jauh berbeda dibanding hanya menyebut sapaan umum seperti 'bapak' atau 'ibu' saja. Terlebih jika orang yang mendengarkan presentasi Anda termasuk tokoh penting di masyarakat atau organisasi.

Menurut Dale Carnegie dalam bukunya *How To Win Friends and Influence People*, nama adalah kata paling indah di telinga seseorang. Anda akan segera sadar ketika mendengar nama Anda disebut dalam sebuah pertemuan. Mendengar nama kita disebut oleh pembicara dalam sebuah pertemuan memberi kita rasa senang dan dihargai, bukan?

Dalam sebuah presentasi pun demikian. Jika Anda mengenal nama audiens, dan sesekali menyapa mereka, Anda menunjukkan bahwa Anda peduli. Tunjukkan bahwa Anda tidak cuma peduli pada presentasi Anda sendiri, tapi Anda juga peduli kepada pendengar Anda.

### **Posisi dalam Struktur Organisasi**

Mengetahui posisi juga penting, karena dengan demikian Anda mengetahui apa peran dan tanggung jawab mereka dalam organisasinya. Jika mereka termasuk pengambil keputusan, maka kemampuan Anda dalam meyakinkan akan membuat mereka mengimplementasikan gagasan Anda. Jika mereka memiliki pengaruh, maka pengaruh mereka bisa Anda manfaatkan untuk meyakinkan orang lain.

### **Latar Belakang dan Pendidikan**

Jika Anda mampu mengenal lebih jauh, Anda dapat mencari tahu apa latar belakang sosial dan pendidikan audiens, serta sejauh mana mereka menguasai topik yang akan

Anda sampaikan. Jika mereka belum memahami topik tersebut, Anda perlu memberi pengantar yang jelas dan memilih bahasa yang mudah dicerna.

Jika audiens Anda terdiri dari para ahli, Anda cukup memberi pengantar seperlunya dan lebih memfokuskan presentasi pada inti persoalan yang ingin mereka dengarkan, dan dengan tingkat pembahasan yang lebih mendalam. Biasanya, para ahli ingin mengetahui sudut pandang Anda dan mengapa Anda punya pendapat atau sikap tertentu. Tunjukkan dan buktikan argumentasi Anda di hadapan mereka.

Perhatikanlah, sebuah presentasi untuk topik yang sama bisa dibuat sangat berbeda untuk audiens yang berbeda pula.

Dengan mengetahui apa yang ingin didapatkan audiens, maka Anda akan mudah memilih informasi yang berdampak kuat untuk ditampilkan. Sebaliknya, Anda juga lebih mudah memilah hal-hal yang tidak perlu disampaikan.

## **Gaya Belajar**

*Gaya belajar* adalah cara atau pendekatan yang selalu dipakai setiap orang untuk menguasai informasi. Setiap orang memiliki cara masing-masing yang paling mudah dan terbaik buat dirinya. Disadari atau tidak, setiap orang cenderung untuk selalu menggunakan cara belajar tertentu yang akan memudahkannya untuk belajar lebih cepat dan lebih baik.



Dengan mengetahui kecenderungan gaya belajar audiens, Anda akan mudah memilih pendekatan yang paling sesuai dan berdampak kuat. Ini juga memudahkan Anda dalam menentukan cara yang paling efektif dalam berkomunikasi dengan mereka.

Setiap orang memiliki kecenderungan gaya belajar tertentu. Ada tiga gaya belajar yang lazim dikenal:

## 1. Visual

Orang dengan gaya belajar visual cenderung suka dengan gambar atau diagram yang akan memudahkan mereka mencerna informasi. Mayoritas orang memiliki kecenderungan gaya belajar visual.

Cara terbaik menghadapi orang visual adalah dengan memberikan penjelasan dengan *slide* berupa bagan, diagram atau gambar, alih-alih diterangkan dengan kata-kata yang panjang.

## 2. Auditori

Orang dengan gaya belajar auditori senang dengan penjelasan rinci dan detail. Mereka belajar dengan telinga mereka, serta mudah mengingat semua instruksi yang disampaikan.

Menghadapi orang dengan gaya belajar auditori dapat dilakukan dengan merancang kalimat-kalimat tertentu dalam presentasi Anda agar mudah diingat, memiliki irama yang khas, dan menggunakan kata-kata yang tidak lazim didengar. Pembelajar auditori biasanya mampu mengingat dengan akurat apa-apa yang Anda sampaikan secara verbal.

### 3. Kinestetik

Orang dengan gaya belajar kinestetik menyukai praktek langsung. Alat peraga, demonstrasi langsung, dan mempraktekkan apa yang dipelajari adalah cara belajar mereka.

Pikirkan sebuah benda atau alat yang dapat mewakili isi presentasi Anda. Ketika Anda sedang mempresentasikan sebuah produk, daripada menggunakan gambar dan penjelasan panjang, orang dengan gaya belajar kinestetik akan paham dengan cepat ketika diberi kesempatan memegang dan mengoperasikan langsung produk yang Anda bawa.

Pertanyaan berikutnya adalah, bagaimana menyesuaikan presentasi dengan gaya belajar setiap orang? Bukankah para audiens akan terdiri dari tiga jenis gaya belajar tersebut?

Jawabnya adalah, Anda cukup mengetahui kecenderungan umum para audiens. Pada gaya belajar apa persentase terbesar audiens Anda. Dengan mengetahui ini, Anda bisa

mengimplementasikannya dalam penyajian presentasi. Sesuaikan materi presentasi Anda sehingga terdapat dengan mudah, bahkan dinikmati oleh audiens.

Jika Anda mengetahui bahwa dari seluruh audiens ternyata pengambil keputusannya adalah seorang kinestetik, maka menyediakan alat peraga yang bisa langsung dicoba akan berefek jauh lebih hebat daripada berusaha meyakinkannya dengan berbagai *slide* canggih berwarna-warni.

Jika gaya belajar audiens Anda sangat beragam?

Jika audiens terdiri dari berbagai gaya belajar, Anda cukup mempelajari persamaan mereka secara umum. Dengan demikian, pesan Anda akan sesuai dengan audiens Anda.

**“Mengenali audiens membantu Anda menyampaikan cara presentasi yang paling sesuai dengan cara berpikir audiens, dengan kata-kata yang mereka sukai, dengan hal-hal yang menjadi perhatian mereka, dan dengan apa-apa yang membuat mereka tertarik. Mengenali audiens merupakan langkah pertama dalam memberikan presentasi yang meyakinkan.”**

**– Muhammad Noer**

## Audiens: Apa Yang Ingin Mereka Dengar?

Setelah mengetahui siapa yang akan hadir dalam presentasi Anda, Anda biasanya langsung bisa memperkirakan apa yang ingin didengar oleh audiens.

Sebagai contoh, jika Anda seorang manajer yang menjelaskan perkembangan produk baru ke jajaran direksi, maka yang ingin mereka dengar adalah mengapa produk baru tersebut layak untuk dijual ke pasar.

Jika Anda seorang mahasiswa yang memberikan presentasi tugas akhir tentang rancangan sebuah benda, maka yang ingin didengar oleh penguji adalah mengapa karya Anda layak untuk ditampilkan, dan apa kelebihanannya dibandingkan karya sejenis.

Jika Anda seorang pembicara yang memberi presentasi tentang membangun budaya belajar dalam organisasi, dan audiens terdiri dari para profesional di bidang sumber daya manusia, maka yang ingin mereka dengarkan adalah bagaimana budaya belajar tersebut dapat diterapkan dalam organisasi mereka masing-masing.

Jika Anda seorang entrepreneur yang memberi presentasi kepada para *angel investor* (pemodal yang bersedia membantu usaha-usaha baru), maka yang ingin mereka dengarkan adalah apa ide bisnis Anda dan mengapa ide tersebut layak untuk diberikan modal.

Perhatikan: setiap audiens memiliki kepentingan yang berbeda-beda. Anda harus menghargai kepentingan audiens, karena untuk merekalah Anda melakukan

presentasi. Kenali siapa mereka, dan apa saja yang ingin mereka dengar dari presentasi Anda.

Demikian pula, dalam menyampaikan topik presentasi yang sama pada audiens yang berbeda, Anda perlu menyesuaikan pilihan kata, pilihan *slide*, materi yang perlu ditampilkan dan hal-hal lainnya.

Presenter yang efektif selalu menyesuaikan isi presentasi dengan audiens yang dihadapinya. Inilah yang dilakukan Barack Obama dalam pidato-pidato kampanyenya menjadi presiden Amerika Serikat. Dia mampu menyesuaikan bahasa komunikasinya sesuai dengan setiap kelompok audiens yang dihadapinya. Ini menciptakan suatu hubungan batin antara Obama, sebagai orator, dengan audiensnya.

**“Dengan menyesuaikan bahasa komunikasi dengan audiens, Anda akan dianggap sebagai bagian dari mereka.”**

**– Muhammad Noer**

## Audiens: Bagaimana Meyakinkan Mereka?

Sebagai pembicara, kita kerap khawatir ketika hendak tampil untuk menjelaskan sesuatu kepada audiens. Kita takut ide yang kita tampilkan tidak menarik, cara kita memberikan presentasi membosankan, atau audiens akan meremehkan kita.

Itu tidak benar. Sebenarnya audiens ingin agar Anda sukses dalam presentasi. Mengapa?

**Jika Anda mampu memberikan presentasi dengan baik, mudah dipahami dan bisa meyakinkan audiens, maka sebenarnya Anda membantu mereka memahami.**

**Mereka ingin memahami. Mereka ingin dibantu. Mereka ingin presentasi Anda berhasil.**

**Ini berarti Anda harus memanfaatkan kepercayaan audiens ini, dan menjadikannya sebagai motivasi untuk memberikan presentasi yang berkualitas.**

Maka, kenali betul audiens Anda. Lakukan riset kecil mengenai siapa mereka, apa latar belakangnya, apa yang mereka ketahui tentang topik yang akan Anda jelaskan, dan apa yang ingin mereka dengarkan.

Melakukan ini semua akan membantu Anda mempersiapkan presentasi yang akan memukau siapapun yang mendengarkan.

3

kerangka | rancang



# 3

## MENYUSUN KERANGKA PRESENTASI

*Aku punya sebuah gagasan untuk disampaikan. Tapi bagaimana cara yang paling tepat untuk menyampaikannya?*

Tujuan sudah Anda tetapkan, audiens telah Anda kenali. Kini, untuk menemukan metode yang paling tepat dan efektif untuk menyampaikan presentasi, Anda harus membuat kerangka presentasi.

Mulailah dengan judul. Judul akan menjadi jiwa seluruh isi presentasi Anda. Gunakan judul yang mengajak orang untuk berpikir atau bertindak, sekaligus juga menarik perhatian.

## Topik, Tujuan, dan Audiensnya: Identifikasi

Kita ambil sebuah studi kasus. Anda, misalnya, adalah seorang ahli di bidang budaya belajar. Anda akan memberikan presentasi tentang topik tersebut di hadapan 100 orang profesional dalam sebuah seminar.

Anda mulai menetapkan tujuan presentasi dan karakteristik audiens sebagaimana berikut ini.

**Topik:** Membangun budaya belajar organisasi.

**Tujuan Presentasi:** Membuat audiens paham apa 'budaya belajar dalam organisasi' itu, dan memahami cara menerapkannya dalam organisasi masing-masing, baik organisasi skala kecil maupun menengah.

**Audiens:**

*Siapa Mereka?*

Para profesional bidang sumber daya manusia dari berbagai perusahaan swasta dan sebagian perusahaan BUMN. Rata-rata berusia 40 tahun, dengan pengalaman sekitar 10 tahun di bidang masing-masing. Jabatan beragam, mulai dari Manajer Sumber Daya Manusia, Manajer Pelatihan dan Pengembangan, Manajer Pengembangan Organisasi, staf yang membantu program pelatihan di perusahaan, dan beberapa orang Direktur Sumber Daya Manusia.

### *Apa Yang Mereka Ketahui?*

Umumnya audiens telah mengetahui bagaimana cara merancang pelatihan yang baik, mulai dari identifikasi kebutuhan, menganalisa kesenjangan antara *skill* yang diharapkan dengan *skill* yang saat ini dimiliki, serta menyusun pelatihan yang tepat. Namun sebagian besar masih terpaku pada bentuk pelatihan umum, dan belum mencoba menerapkan kegiatan-kegiatan informal sebagai satu cara membangun budaya belajar.

### *Apa Yang Ingin Mereka Dapatkan?*

Mereka ingin mengetahui tips praktis dan langkah-langkah untuk memulai budaya belajar di sebuah organisasi, yang relevan dengan organisasi mereka saat ini. Mereka ingin mendapatkan contoh dan formula sederhana tentang cara membangun budaya belajar tersebut.

Apa yang kita lakukan tadi baru pada tahap identifikasi topik, tujuan dan audiens presentasi. Namun dengan adanya informasi yang baik seperti di atas, menyusun kerangka presentasi akan jauh lebih mudah. Menyampaikan presentasi pun akan menjadi semakin mudah.

“Menyusun kerangka presentasi akan jauh lebih mudah jika Anda terlebih dahulu mengidentifikasi topik, tujuan dan audiens presentasi.”

–Muhammad Noer

## Struktur Presentasi

Secara sederhana, sebuah presentasi akan terdiri dari tiga bagian: *pembuka*, *isi* dan *penutup*.

### Pembuka

Bagian pembuka menjelaskan topik yang hendak dibahas. Inilah bagian yang paling penting dalam sebuah presentasi, karena di sinilah Anda menciptakan motivasi kepada audiens untuk menyimak. Anda harus bisa menjelaskan mengapa mereka perlu mendengarkan Anda. Mereka ingin mengetahui “*what’s in it for me*” (apa yang membuat hal tersebut penting buat saya).

Anda perlu menyusun pembukaan yang kuat, sehingga audiens termotivasi untuk menyimak. Ini sekaligus juga akan membantu menciptakan momentum bagi keseluruhan isi presentasi untuk Anda sampaikan.

## Isi

Ini adalah bagian di mana Anda menjelaskan topik yang hendak dibahas.

Perhatikanlah: ketika berusaha menyerap informasi baru, audiens memiliki rentang daya ingat yang terbatas.

Seorang presenter yang baik akan teliti. Ia memilih informasi apa yang penting dan perlu disampaikan kepada audiens. Ia juga menentukan informasi mana yang tidak terlalu penting dan dapat dihilangkan dari pembahasan. Presenter, terutama yang ahli dalam topiknya, biasanya terjebak dengan berusaha menjelaskan semuanya dengan selengkap-lengkapnyanya.

Ingat, audiens bukanlah Anda, yang mungkin sudah belajar dan menjalani topik tersebut selama bertahun-tahun. Mereka baru akan mendengarkannya untuk pertama kalinya, dan Anda hanya punya waktu 30 menit sampai satu jam untuk menjelaskannya.

Pilihlah informasi mana yang penting dan mana yang merupakan pelengkap.

## Penutup

Pembukaan yang baik akan menyalakan semangat dan motivasi audiens. Di sisi lain, fungsi penutup adalah untuk membuat pesan Anda diingat audiens ketika presentasi berakhir. Di sinilah saat Anda harus memastikan apakah tujuan presentasi Anda berhasil tercapai atau tidak.

Rentang ingatan audiens terbatas. Maka, Anda harus dapat meringkas esensi presentasi Anda dalam satu kalimat saja, untuk Anda sampaikan. Jika ringkasan ini berhasil diingat oleh audiens, maka presentasi Anda adalah presentasi yang berhasil, meskipun mungkin mereka melupakan isi presentasi yang lainnya.

**“Anda harus dapat meringkas esensi presentasi Anda dalam satu kalimat saja, untuk diingat audiens.”**

**– Muhammad Noer**

## **Teknik Mempersiapkan Bahan Presentasi**

Sebelum menyusun kerangka presentasi, Anda harus mempersiapkan bahan-bahannya. Anda perlu memilih dan memutuskan apa ide utama yang hendak Anda sampaikan. Anda juga harus memilah materi: mana yang akan disertakan, mana yang tak perlu disertakan.

Ada dua *tools* sederhana yang bisa digunakan dalam mempersiapkan bahan presentasi.

## 1. *Brainstorming*

*Brainstorming* adalah cara mengeluarkan seluruh ide atau gagasan Anda tanpa harus dikritisi terlebih dahulu. Tanpa dikritisi, gagasan Anda akan mengalir sebanyak-banyaknya.

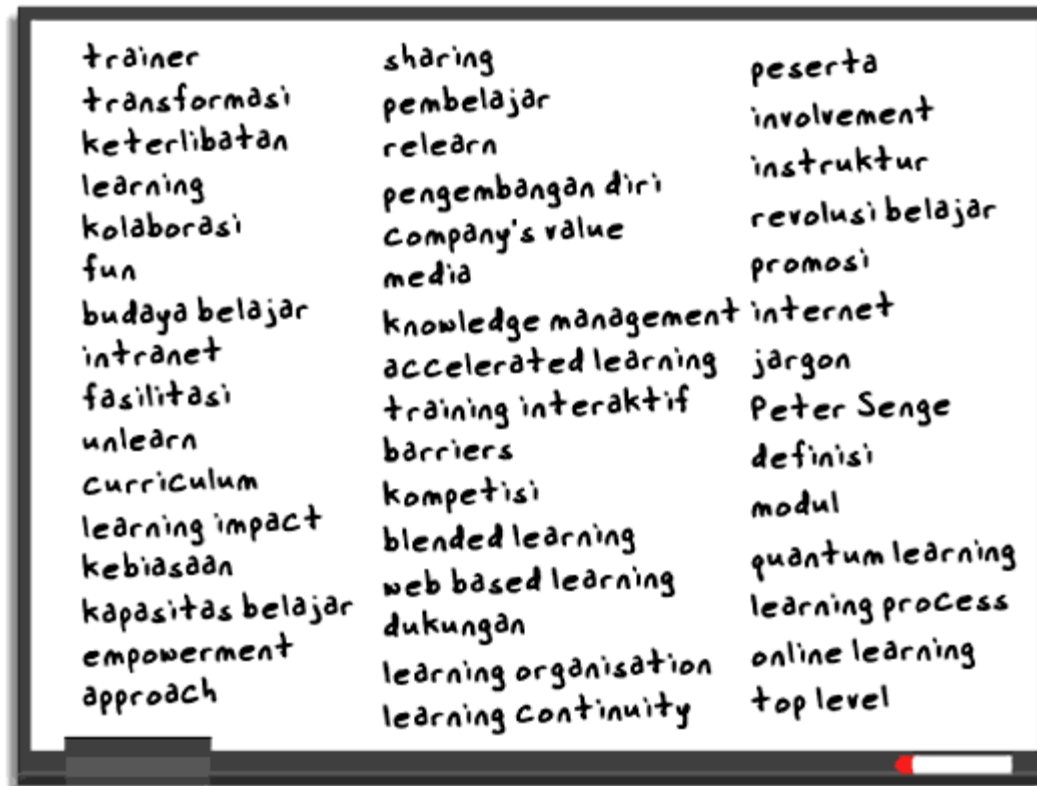
### Teknik melakukan *brainstorming*

Cara melakukan *brainstorming* mudah sekali. Sediakan kertas *flipchart* besar atau papan tulis. Pikirkan topik yang hendak Anda bahas, lalu keluarkan seluruh isi kepala Anda terkait topik tersebut.

Anda bisa menuliskannya dalam bentuk daftar, atau Anda cukup menulis secara acak. Jangan berhenti menulis sampai Anda punya daftar yang cukup banyak, sekitar 30 – 50 item.

Inti *brainstorming* adalah agar gagasan tidak terhambat dan tertahan di kepala. Jadi, lakukan secepat mungkin tanpa perlu dipikirkan terlalu banyak. Jangan dikritisi, belum saatnya. Nanti setelah selesai mengeluarkan seluruh ide, Anda punya kesempatan memilah mana yang penting dan mana yang tidak.

Berikut contoh *brainstorming* ketika menyiapkan presentasi bertopik “*Learning Organization*”.



Gambar 3.1

Melakukan *brainstorming* menggunakan papan tulis



Perhatikan proses *brainstorming* di atas. Kita hanya perlu mengeluarkan dan menuliskan gagasan yang dianggap berhubungan. Bahkan jika di kepala terlintas gagasan yang tidak berhubungan, tuliskan saja. Ini membantu kita dalam mengumpulkan seluruh ide, pengetahuan dan pengalaman yang kita miliki sebelumnya tentang topik tersebut.

Dalam waktu lima menit saja, kita bisa mendapatkan banyak gagasan melalui proses *brainstorming* ini.

### ***Brainstorming* dalam kelompok**

*Brainstorming* juga sangat baik dilakukan dalam kelompok. Anda bisa menyediakan lembaran *post-it* dan meminta para anggota kelompok menuliskan gagasan mereka dengan cepat, satu kertas untuk setiap ide. Selanjutnya tempelkan *post-it* itu ke papan tulis atau ke dinding.



Gambar 3.2

Melakukan brainstorming dalam kelompok menggunakan post-it

### Memilah Ide

Setelah *brainstorming* selesai, sekarang saatnya merapikan gagasan yang terserak. Kelompokkanlah gagasan-gagasan yang sejenis, satu tema, dan

berhubungan erat satu sama lain. Dari contoh di atas tadi, kini kita punya beberapa kelompok gagasan sebagai berikut:



Gambar 3.3

Melakukan proses pengelompokan ide dalam mempersiapkan presentasi

Ini akan membantu memberi kerangka mengenai apa yang ingin Anda sampaikan dalam presentasi. Anda juga bisa memilah dan memutuskan bagian mana yang akan dipresentasikan dan bagian mana yang tidak.

## 2. Peta Pikiran atau *Mind Map*

*Mind map*, atau peta pikiran, adalah sebuah metode mencatat yang sesuai dengan cara otak manusia bekerja, dan menggunakan kesesuaian itu untuk mempermudah mengingat. Dengan cara ini, kita membuat catatan yang menghubungkan satu informasi dengan informasi lainnya, disertai gambar dan warna untuk membantu asosiasi dalam otak.

Teknik menggunakan peta pikiran dipopulerkan oleh Tony Buzan, seorang ahli di bidang pendidikan.

Mirip dengan *brainstorming*, di sini kita memulai dari topik utama, lalu mencari hal apa saja yang terkait dengan topik tersebut. Jika *brainstorming* awalnya tidak terstruktur, dengan peta pikiran gagasan-gagasan sudah tampak strukturnya sejak awal.

Dari topik yang sama tentang "*Learning Organization*" di contoh atas, Anda bisa membuat coretan-coretan peta pikiran sebagai berikut:



Gambar 3.4

Menggunakan peta pikiran untuk menyusun kerangka presentasi

Jika Anda adalah seorang yang memiliki gaya belajar tipe visual, peta pikiran ini sangat sesuai dengan cara kerja otak Anda dalam mengolah informasi. Anda

sebaiknya menggunakan warna dan gambar. Ini akan memudahkan Anda dalam memahami topik yang sedang Anda gali.

Kombinasi antara *brainstorming* dengan peta pikiran bisa Anda lakukan. Pertama, lakukan *brainstorming* dengan mengeluarkan semua lintasan pikiran Anda. Berikutnya rapikan, kelompokkan dan atur dalam urutan logika tertentu dengan peta pikiran.

**“Lakukan *brainstorming* untuk melihat tebaran ide-ide dan gagasan. Dan gunakan peta pikiran untuk meletakkannya pada tempat yang sesuai. Anda akan melihat struktur gagasan Anda.”**

**– Muhammad Noer**

## **Menyusun Struktur Presentasi**

Dari kumpulan ide-ide tadi, Anda bisa mulai menyusun alur presentasi Anda. Secara sederhana, sebuah presentasi terdiri dari *pembuka*, *isi* dan *penutup*. Berikut ini adalah sebuah contoh dari susunan alur presentasi.

## Pembuka

- Pembukaan yang menarik perhatian audiens (kisah, humor, kutipan, data statistik, atau lainnya).
- Gambaran awal topik yang dibahas.
- Tujuan yang diharapkan dari presentasi.

## Isi

- Latar belakang: mengapa topik ini dibahas
  - Apa permasalahannya?
  - Mengapa permasalahan itu penting?
  - Bagaimana kondisi yang dihadapi saat ini?
- Pemahaman akan permasalahan yang dibahas
  - Isu yang ada di dalamnya: apa saja.
  - Faktor-faktor penting dalam menilai permasalahan tersebut: apa saja.
  - Bagaimana kita bisa mencari penyelesaian.
  - Situasi akhir seperti apa yang kita harapkan.

- Penyelesaian
  - Bagaimana kita bisa menyelesaikan permasalahan tersebut?
  - Mengapa penyelesaian itu yang dipilih?

## Penutup

- Kesimpulan dari topik yang dibahas.
- Kalimat atau pernyataan penutup, yang perlu diingat audiens.

Struktur di atas merupakan satu contoh umum saja. Untuk memberikan sebuah presentasi yang baik, ada banyak sekali cara dan pendekatan yang bisa dipakai. Cara dan pendekatan ini bergantung pada *tujuan* presentasi, siapa yang menjadi *audiens*, dan berapa banyak *waktu* yang Anda miliki untuk menyampaikannya.

Jika audiens sudah menguasai persoalan yang dibahas, maka tidak perlu terlalu banyak menjelaskan latar belakang. Anda cukup memfokuskan presentasi pada hal-hal penting dari isu yang ada.

Jika audiens masih asing dengan topik yang dibahas, perhatikan pembukaan dan penjelasan awal Anda dengan sungguh-sungguh. Apakah latar belakang yang akan Anda pakai bisa dimengerti audiens, bahkan oleh orang yang paling tidak familiar dengan topik tersebut? Apakah Anda sudah menggunakan bahasa yang sederhana dan menghindari istilah-istilah yang membingungkan?



## Pembuka: Kunci Berhasilnya Presentasi

Pembukaan yang baik adalah kunci sebuah presentasi yang berhasil. Gunakan pembukaan yang kuat dan mampu mengajak audiens terlibat secara emosional.

Perhatikan kembali catatan ide-ide Anda. Adakah poin penting yang bisa digunakan sebagai pembuka?

- Apakah ada kisah yang menarik?
- Apakah ada ucapan seorang tokoh yang bisa dikutip?
- Apakah ada data statistik penting yang mencengangkan?
- Apakah Anda punya gagasan humor untuk membuka topik yang akan dibahas?

Apapun pilihan Anda, fungsi pembukaan adalah untuk menarik perhatian audiens. Buat agar mereka merasa perlu mendengarkan Anda. Jika Anda berhasil meraih perhatian di saat pembukaan, maka mengajak audiens untuk memperhatikan seluruh isi presentasi akan lebih mudah.

Kita akan belajar tentang bagaimana membuka presentasi dengan baik pada bab berikutnya, dengan lebih mendalam.

## Isi: (Jadikan Sebagai) Persoalan Audiens yang Harus Diselesaikan

Di sini Anda menjelaskan permasalahan yang ada. Anda meninjaunya dari berbagai sudut pandang, dan kemudian mengajukan penyelesaian.

Pada awal presentasi, berikan terlebih dahulu gambaran tentang permasalahan yang dibahas. Di bagian isi, Anda fokuskan pembahasan pada isu penting seputar permasalahan tersebut. Jelaskan kondisi saat ini yang harus diubah. Buat audiens merasa apa yang dibahas adalah juga permasalahan mereka yang harus diselesaikan.

Setelah permasalahan menjadi jelas bagi audiens, Anda bisa masuk lebih dalam dengan memperhatikan faktor-faktor penting dalam permasalahan tersebut: apa saja isu yang ada di dalamnya, dan bagaimana cara menyelesaikannya. Di sini Anda juga bisa memberi gambaran pilihan-pilihan yang tersedia.

## Penutup: Beri Audiens Sesuatu Untuk Dibawa Pulang

Sebelum mengakhiri presentasi, berikan rangkuman singkat pembahasan Anda. Tegaskan kembali apa yang Anda harapkan dari audiens.

Tutuplah presentasi Anda dengan sebuah pernyataan, renungan, visi atau lainnya — yang bisa diingat audiens dengan *mudah*. Gunakan penutup yang ringkas.

Jika penutup itu diingat oleh audiens, maka tujuan presentasi Anda tercapai. Presentasi Anda berhasil.

**“Jangan pernah membiarkan audiens pulang tanpa membawa sesuatu: gagasan, semangat, atau harapan.”**

**– Muhammad Noer**

## **Urutan dan Alur Presentasi: Bagaimana Mengingatnya?**

Pernahkah Anda mengalami situasi ini: ketika berbicara di depan, di tengah-tengah presentasi, Anda mendadak kehilangan kata-kata. Setelah beberapa *slide* berlalu, tiba-tiba Anda lupa apa yang harus Anda sampaikan berikutnya.

Bayangkan jika ini terjadi pada sebuah presentasi penting. Selain kehilangan muka di hadapan audiens, Anda juga kehilangan kesempatan untuk memberi kesan yang baik.

**Para tokoh zaman dulu sangat ahli dalam berbicara. Plato dan Socrates, adalah tokoh-tokoh besar pada zamannya. Mereka mampu berbicara berjam-jam dengan pilihan kata yang tepat, terstruktur, lengkap, dari awal sampai akhir.**

Bagaimana mereka bisa mengingat semua hal yang akan mereka bicarakan, meskipun tanpa catatan?

Mereka menggunakan sebuah teknik mengingat yang oleh para ahli daya ingat masa kini disebut 'teknik cantol' atau *roman room*. Para ahli ini mencoba menerapkan ilmu dari Yunani kuno tersebut untuk membantu daya ingat.

Sederhananya, teknik ini dilakukan dengan menggunakan imajinasi dari sebuah ruangan yang Anda ingat dengan baik, kemudian menghubungkannya dengan apa yang ingin Anda ingat atau bicarakan.

### **Teknik *Roman Room***

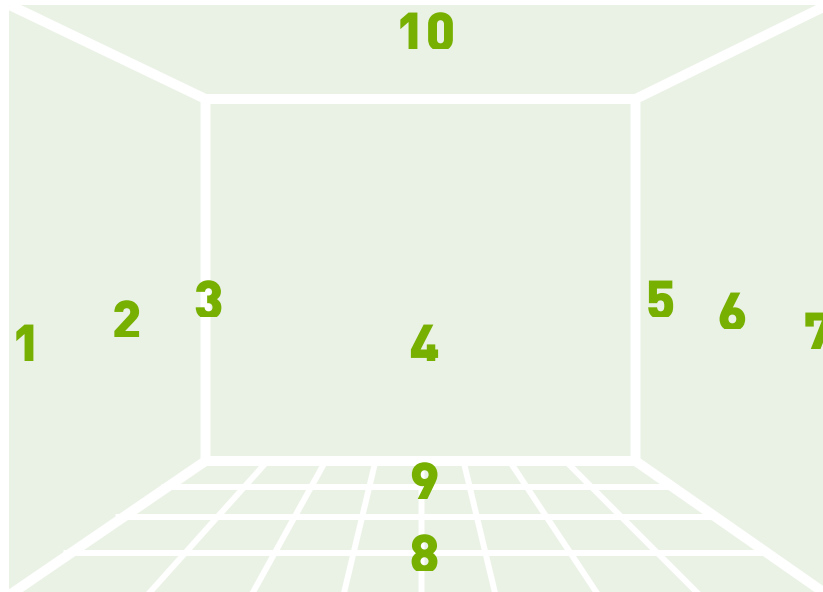
Bagaimana sebenarnya cara mengingat dengan teknik *roman room* itu?

Pertama-tama, Anda perlu memilih ruang yang paling Anda kenal dengan sangat baik. Kamar tidur Anda, misalnya. Kemungkinan besar Anda akan mampu mengingat dengan sangat baik di mana letak jam dinding, kalender, meja kecil, lampu tidur, jendela, dan berbagai benda yang ada di kamar tidur Anda.

Setiap kamar, atau setiap ruangan, memiliki empat sisi (kanan, kiri, depan, belakang), ditambah dengan lantai dan langit-langit, dan juga empat pojok ruangan. Ada 10 tempat. Maka, ada 10 tempat bagi Anda untuk 'mencantolkan' apa yang ingin Anda ingat.

Selanjutnya beri nomor 1-10. Untuk memudahkan gunakan 1-8 untuk seluruh sudut dan sisi ruang. Jadi nomor 1 adalah sudut kiri belakang, nomor 2 dinding kiri, nomor 3 sudut kiri depan dan, seterusnya. Lalu nomor 9 adalah lantai, dan 10 adalah langit-langit.

Perhatikan ruang yang bisa Anda ingat dengan sangat baik, dan perhatikan ada benda apa saja di sana. Misalkan saya memiliki ruang seperti ini, dan saya menggunakan 10 benda yang ada di sana untuk mengingat ruang ini.



1. Jam Radio
2. Kaca jendela
3. Meja kerja
4. TV
5. Saklar lampu
6. Wastafel
7. Telepon
8. Bantal
9. Karpets
10. Lampu

Gambar 3.5

Contoh asosiasi ruang dan benda dengan menggunakan teknik *Roman Room*

Anda bisa melakukan hal yang sama dengan ruangan yang Anda miliki. Karena ini adalah ruangan yang Anda selalu pakai, maka Anda akan selalu ingat benda apa saja yang ada di sana.

Tugas selanjutnya adalah menggunakan 10 benda tadi untuk mengaitkannya dengan apapun yang ingin Anda ingat.

Misalkan, dalam presentasi bertopik *Learning Organization*. Bagaimana menyusunnya dengan teknik *roman room* ini?

Anda perlu mengingat urutan presentasi sebagai berikut:

1. Pembuka: Pernyataan tentang buta huruf di abad 21
2. Bagaimana mengubah sikap?
3. Langkah memulai *learning organization*.
4. Mengapa perlu belajar?
5. Komponen *learning organization*.
6. Tantangan.
7. Mengubah Paradigma.
8. Faktor Pendukung.

9. Contoh Kasus.

10. Penutup – Membangun budaya belajar tidak sulit.

Untuk membuat Anda hafal di luar kepala, hubungkan setiap poin dengan daftar yang sudah Anda miliki. Gunakan imajinasi Anda. Ciptakanlah suatu hubungan antara poin yang ingin Anda ingat dengan benda yang ada dalam “*Roman Room*” Anda. Semakin aneh, liar dan tidak biasa, semakin baik: dengan demikian Anda akan sulit melupakannya.

Dalam kasus ini misalnya kita membuat hubungan ingatan sebagai berikut:

1. Anda sedang tertidur lelap, kemudian bunyi jam weker terdengar. Dengan mata tertutup Anda meraih jam tersebut. [Buta huruf abad informasi]
2. Anda berdiri di depan jendela, melihat bayangan Anda di jendela tersebut dan berkata, “saya harus mengubah sikap”. [Bagaimana mengubah sikap dalam membangun organisasi pembelajar]
3. Anda naik ke atas meja kerja yang di atasnya ada tangga, dan Anda berdiri di atas tangga tersebut. [Langkah membangun organisasi pembelajar]
4. Dari atas tangga, Anda melihat ke arah televisi dan berkata, buat apa saya harus belajar jika bisa menonton televisi hari ini? [Mengapa organisasi harus terus belajar]

5. Karena suasana masih gelap Anda menyalakan saklar lampu tapi menggunakan komponen obeng untuk menekannya. [Komponen dari sebuah organisasi pembelajar]
6. Dan seterusnya.

Perhatikan: kisah di atas adalah kisah yang Anda ciptakan sendiri, dan menghubungkannya dengan benda-benda yang Anda ingat dalam ruangan yang Anda jadikan sebagai “*Roman Room*”. Anda akan selalu ingat dengan urutan setiap benda karena benda-benda tersebut berada di ruangan yang sangat Anda kenal. Setelah Anda menghubungkan setiap benda dengan cerita presentasi, Anda akan bisa menghafal urutan presentasi Anda di luar kepala dengan mudah, melalui imajinasi yang membantu Anda membayangkannya secara langsung.

Pada awalnya Anda mungkin kesulitan untuk membuat hubungan. Tapi lama kelamaan Anda bahkan akan dapat menghubungkan sesuatu yang tidak berhubungan satu sama lainnya dengan urutan benda dalam *Roman Room*, melalui cerita unik yang Anda ciptakan sendiri.

## Menggunakan Peta Pikiran

Selain teknik *roman room*, catatan peta pikiran Anda ketika menyusun kerangka presentasi bisa juga digunakan sebagai alat untuk mengingat.



Catatan peta pikiran yang baik akan memiliki gambar dan warna. Ini akan memudahkan Anda dalam membentuk asosiasi antara konsep atau inti yang ingin Anda ingat, dengan apa yang ingin dibicarakan.

Perhatikan kembali catatan tersebut, masukkan ke dalam ingatan Anda. Jika Anda membuat catatan peta pikiran Anda sendiri dengan detil, gambar dan warna, akan sangat mudah bagi Anda untuk mengingatnya kembali.

Bayangkan kembali catatan tersebut ketika Anda harus mengingat apa yang harus Anda sampaikan. Dengan demikian, Anda sekarang sudah memiliki salinan catatan yang sama di dalam kepala. Gunakan catatan ini untuk membantu alur berpikir Anda.

Contoh peta pikiran berikut ini bisa dibayangkan kembali di depan hadirin, ketika Anda harus menyampaikan presentasi. Contoh berikut ini adalah presentasi tentang *Learning Organization*.



Gambar 3.6

Menggunakan peta pikiran untuk mengingat apa yang akan Anda presentasikan

4

presentasi | membuka

# 4

## MEMBUKA PRESENTASI

Kini Anda sudah memiliki struktur presentasi. Tugas berikutnya adalah mempersiapkan pembukaan presentasi—yang kuat—untuk diingat audiens. Itulah mengapa kedua bagian ini sangat penting.

Ada dua prinsip psikologi yang mempengaruhi audiens dalam mengingat pembuka dan penutup presentasi. Dua prinsip ini adalah efek *primacy* dan efek *recency*.

**ORANG CENDERUNG UNTUK MENGINGAT HAL-HAL** yang paling awal tampil, terlihat, atau terdengar oleh mereka. Kemudahan mengingat hal-hal yang awal ini disebut '*Primacy Effect*' (efek awalan).

Apa-apa yang disampaikan di awal presentasi—cerita, pernyataan, atau pertanyaan—maka bagian ini akan mudah diingat audiens karena dia memasuki ingatan mereka paling awal.

Orang juga cenderung untuk lebih mengingat hal-hal yang paling baru— atau terakhir disimpan—di ingatan mereka. Apa yang terakhir disimak atau diperhatikan, masih segar tersimpan di ingatan. Kecenderungan untuk mengingat hal-hal yang terakhir ini disebut '*Recency Effect*' (efek kebaruan).

Ini artinya, apa yang paling akhir Anda sampaikan dalam presentasi juga akan tersimpan dengan lebih baik di ingatan audiens, dibandingkan dengan hal-hal sebelumnya.

Dengan memahami kedua konsep psikologi ini, maka Anda akan menyadari bahwa pembukaan dan penutupan yang baik adalah hal yang sangat penting dalam sebuah presentasi. Kekuatan sebuah presentasi terletak pada pembukaannya yang menarik untuk disimak, serta penutupnya yang mudah diingat.

Pikirkanlah. Seandainya audiens lupa seluruh isi presentasi Anda dan hanya akan mengingat bagian pembukaan dan penutupan saja, apa yang akan Anda sampaikan pada kedua bagian tersebut?

**“Kekuatan sebuah presentasi terletak pada pembukaan yang menarik dan penutup yang mudah diingat.”**

**–Muhammad Noer**

## **Pembukaan Kuat: Audiens Akan Ingat**

Pembukaan bertujuan untuk *memberi gambaran umum* tentang topik bahasan, dan *apa yang diharapkan* dari presentasi. Sebuah presentasi yang baik selalu dimulai dengan pembukaan yang kuat sekaligus menarik.

Pembukaan merupakan bagian terpenting untuk menarik perhatian audiens, sekaligus mempersiapkan mereka untuk mengikuti keseluruhan alur presentasi Anda.

Rencanakan pembukaan dengan baik. Jika Anda lancar dalam beberapa kalimat pertama, maka kalimat-kalimat berikutnya akan mudah. Sebaliknya, jika pembukaan Anda tersendat, Anda akan kehilangan *mood* dan tidak merasa nyaman. Keseluruhan presentasi bisa gagal.

## **Membuka Presentasi Dengan Bersahabat**

Saat Anda membuka presentasi, ucapkan salam dengan bersahabat. Sapukan pandangan Anda ke seluruh audiens yang hadir secara bergantian. Tataplah dengan

ramah. Berikan senyuman Anda, dan rasakan senyuman tulus itu akan mempengaruhi audiens untuk juga tersenyum.

Ketulusan adalah aspek yang penting disini. Percayalah, jika Anda melakukannya dengan tulus dan bukan karena terpaksa, apa yang Anda sampaikan akan mempengaruhi orang lain.

Pada tahap ini, audiens tidak selalu memberi respon dengan baik. Oleh karena itu, jangan terpengaruh jika ada audiens yang tampak meremehkan atau tidak mempedulikan Anda yang ada di depan. Kuatkan tekad Anda, bahwa dia nanti akan terpukau menyaksikan presentasi yang Anda bawakan.

## Tujuan Pembukaan

Secara ringkas, pembukaan presentasi memiliki fungsi sebagai berikut:

### 1. Agar audiens memahami tujuan presentasi

Ini hal yang paling penting. Jika sejak awal audiens sudah tahu tujuan presentasi Anda, mereka akan mudah mengikuti dari awal sampai akhir. Audiens juga mengerti apa yang bisa mereka dapatkan dari Anda.

## 2. Agar audiens mendapat gambaran tentang apa yang akan disampaikan

Pembukaan presentasi memberikan gambaran umum mengenai topik yang dibahas. Dengan demikian, audiens dengan cepat bisa mengetahui mengapa mereka perlu mendengarkan Anda. Jika Anda mampu memberi gambaran awal yang menarik, audiens pasti ingin tahu cerita lengkapnya.

## 3. Untuk menciptakan motivasi dan rasa ingin tahu

Apa yang terjadi jika audiens tidak termotivasi di awal? Mereka akan melamun, atau mungkin tertidur ketika mendengarkan Anda. Pembukaan berfungsi menciptakan motivasi dan hubungan awal yang baik (*rapport*) antara Anda sebagai presenter, dengan audiens.

Selain motivasi, Anda juga bisa menumbuhkan rasa penasaran atau keingintahuan audiens. Rasa penasaran inilah yang akan membuat audiens rela mendengarkan Anda secara sungguh-sungguh, dari awal sampai akhir.

## Menyusun Kalimat Pembuka Presentasi

Sampaikanlah maksud dan tujuan presentasi dengan singkat dan tepat. Katakan dengan jelas apa yang hendak Anda sampaikan, berapa lama waktu yang Anda butuhkan, dan apa yang Anda harapkan untuk audiens dari presentasi tersebut.



Ketika Anda ingin menawarkan jasa sebuah *software* sistem administrasi kepegawaian di hadapan beberapa manager yang menjadi calon pembeli produk Anda, inilah contoh kalimat pembukanya:

**“Bapak dan Ibu yang saya hormati, selamat pagi. Saya sangat senang hari ini mendapatkan kesempatan untuk hadir di hadapan Bapak/Ibu sekalian.**

**Dalam waktu tiga puluh menit ke depan, saya akan menjelaskan kepada Bapak dan Ibu sebuah sistem administrasi kepegawaian yang akan membantu Bapak/Ibu mengelola data karyawan secara cepat, mudah dan informatif.**

**Di akhir presentasi nanti, Bapak dan Ibu akan bisa memahami keunggulan dan manfaat yang akan didapatkan dari sistem ini, serta apa yang membedakannya dengan produk sejenis di pasaran. Dengan demikian, Bapak Ibu dapat memutuskan investasi terbaik bagi perusahaan yang Bapak Ibu pimpin.”**

Perhatikan kalimat di atas. Pembukaan yang singkat, padat dan kuat akan memberi kesan pertama kepada audiens. Anda harus bisa memberikan gambaran yang jelas kepada audiens tentang apa yang akan mereka dengarkan dalam beberapa waktu ke depan, dan apa yang diharapkan dari kehadiran dan perhatian mereka. Jika audiens bisa menerima pembukaan Anda, artinya mereka siap memberi perhatian penuh pada kata-kata Anda selanjutnya.

## Pembukaan Presentasi: Pilih yang Paling Sesuai

Ada beberapa pilihan pembukaan kuat yang dapat menarik perhatian audiens. Berikut ini akan saya sampaikan beberapa.

### Cerita atau Kisah

Jika Anda sering memperhatikan pembicara besar, banyak dari mereka yang memulai dengan bercerita. Coba saksikan video berbagai presentasi hebat di [TED.com](https://www.ted.com). Banyak sekali pembicara yang memulainya dengan cerita.

Contoh pembuka dengan kisah dibawakan dengan baik sekali oleh Zainab Salbi, salah satu pembicara di TED, dengan presentasinya yang berjudul, *Women, Wartime and The Dream of Peace*. Zainab memulai dengan kisah pribadinya ketika perkampungan tempat tinggalnya dibom, dan salah seorang tetangganya tewas akibat ledakan tersebut. Anda bisa menyaksikannya lewat [tautan video ini](#).



Gambar 4.1

Presentasi Zainab Salbi di TED.com ([klik untuk melihatnya](#))

Mengapa cerita? Cerita mudah diingat. Kita semua senang mendengarkan cerita. Masih ingat cerita masa kecil yang dikisahkan oleh kakek, nenek, ayah atau ibu Anda dulu? Saya yakin Anda masih mengingatnya sampai sekarang.

Membuka presentasi dengan sebuah cerita membuat audiens lebih serius memperhatikan Anda. Cerita yang menarik akan membangun *rapport*—keterhubungan dan kepercayaan—dengan audiens. Audiens yang mengantuk dan tidak bersemangat pun akan kembali fokus ketika mendengarkan cerita.

Anda bisa membuka presentasi dengan sebuah cerita yang relevan. Tidak perlu terlalu panjang, cukup 1-3 menit saja. Perhatikan topik presentasi Anda, dan pikirkan cerita yang berhubungan dengan topik. Misalnya Anda hendak menyampaikan presentasi tentang Pertumbuhan Media Sosial dan Implikasinya, maka Anda bisa memulai dengan:

**“Tahukah Anda bagaimana Mark Zuckerberg menciptakan Facebook? Bermodalkan sebuah komputer dan memanfaatkan jaringan komputer kampusnya, dia berhasil menciptakan situs kedua paling populer di dunia hanya dalam beberapa tahun saja. Strateginya sederhana: biarkan pengunjung menciptakan konten untuk situs Anda, dan buat mereka betah berlama-lama membaca apa yang diceritakan temannya.”**

## Humor

Humor juga sangat baik untuk membuka presentasi. Semua orang menyukai humor. Jika Anda punya *sense of humor* yang tinggi, menggunakannya secara wajar di awal presentasi akan sangat membantu mencairkan suasana. Tidak hanya itu, dengan humor Anda juga mempersiapkan audiens untuk mendengarkan bagian yang lebih serius dari presentasi.

Namun ada sebuah catatan. Jika Anda adalah orang yang cenderung kaku dan tidak terbiasa memberikan humor, jangan memaksakan diri. Audiens akan merasa aneh sehingga justru membuat mereka tidak nyaman dengan pembukaan Anda. Gunakan

humor hanya jika Anda merasa cukup tenang dan yakin bahwa humor yang akan Anda sampaikan dan cara Anda menyampaikannya akan mampu menarik perhatian audiens.

Dalam salah satu presentasi di TED, Al Gore, mantan wakil presiden Amerika Serikat menggunakan teknik humor ini. Anda bisa menyaksikan bagaimana Al Gore membuka presentasi dengan humor setelah dia tidak lagi menjadi wakil presiden, lewat [video berikut ini](#).



Gambar 4.2

Al Gore dalam [presentasi TED](#), *Averting Climate Crisis* (klik untuk melihatnya)

Bagaimana mengetahui apakah selera humor Anda tinggi atau tidak? Cara sederhananya adalah dari percakapan sehari-hari. Jika Anda mampu secara wajar membuat orang tertawa dengan humor Anda, pertanda bakat itu ada. Tapi jika orang

lebih sering diam saja dan bahkan tidak mengerti kalau Anda sedang bergurau, ini artinya memberikan humor belum menjadi keterampilan Anda.

## **Kutipan atau Pernyataan**

Banyak perkataan dari para bijak maupun orang-orang terkenal yang dapat Anda kutip sebagai pembuka presentasi. Tentu, gunakan kutipan yang relevan dengan topik presentasi Anda. Di sisi lain, kadangkala kutipan atau pernyataan yang kontroversial juga menarik untuk disampaikan di awal.

Kutipan pendek yang pesannya kuat akan mengajak audiens untuk berpikir dan merenung. Dengan itu Anda mengajak mereka untuk lebih fokus ke dalam materi presentasi Anda.

Misalkan Anda akan memberikan presentasi tentang “Pentingnya Pendidikan Usia Dini” maka Anda bisa menggunakan kutipan seperti:

**“Tahukah Anda? Apa-apa yang dipelajari oleh seorang anak dalam lima tahun pertamanya akan berpengaruh besar pada seluruh usia dewasanya.”**

Kutipan tidak hanya dari perkataan orang terkenal. Anda bisa juga ambil dari artikel koran, majalah atau berita TV. Kutipan atau pernyataan, selain harus mampu menarik perhatian, juga harus menggugah orang untuk berpikir, merenung atau memahami. Dengan demikian audiens merasa harus mendengarkan kelanjutan presentasi Anda, karena mereka akan mengerti dan mendapatkan manfaatnya.

**“Kutipan atau pernyataan harus mampu menarik perhatian. Ia juga harus menggugah orang untuk berpikir, merenung atau memahami.”**

**–Muhammad Noer**

## **Data atau Fakta**

Data atau fakta yang digunakan secara tepat juga akan menjadi sebuah pembukaan yang kuat. Data atau fakta bisa menjadi sajian informasi yang dramatis tanpa perlu di dramatisir.

Misalkan Anda ingin memberikan presentasi “Pentingnya peran keluarga menjaga proses kehamilan seorang Ibu.” Anda bisa memulai presentasi dengan memberi data atau fakta seperti berikut:

**“Menurut WHO, dari setiap 1000 peristiwa kelahiran, ada 10 orang Ibu yang meninggal akibat kehamilannya tidak mendapat perhatian cukup baik, atau karena proses persalinan yang tidak terjaga.”**

Penggunaan fakta tersebut membuat audiens yang belum pernah mendengarnya jadi memberikan perhatian lebih serius terhadap topik bahasan. Sementara bagi yang sudah mengetahui fakta itu, data akan menjadi pengingat.

Dengan cara ini audiens menyadari bahwa materi yang Anda sampaikan merupakan hal penting, sehingga mereka akan mempersiapkan mental untuk mendengarkan presentasi dengan sungguh-sungguh.

## Pertanyaan

Pertanyaan juga pilihan yang baik untuk digunakan sebagai pembuka presentasi. Secara alami, pertanyaan akan selalu membuat orang berpikir dan berusaha mencari jawabannya. Artinya, pertanyaan membuat orang fokus terhadap topik pertanyaan.

Contoh pertanyaan yang dapat Anda ajukan ketika akan memberikan presentasi tentang “Penggunaan Jejaring Sosial dan Produktivitas Kerja.” Misalnya seperti ini:

**“Apakah Anda tahu, berapa banyak waktu yang dihabiskan karyawan untuk menggunakan situs jejaring sosial seperti Facebook, Twitter dan sejenisnya setiap hari?”**

**Coba kalikan waktu tersebut dengan 30 hari. Lalu kalikan lagi dengan 12 bulan, lalu kalikan lagi dengan jumlah karyawan yang ada di perusahaan Anda. Itulah waktu yang habis. Semuanya jika dinilai dengan uang akan setara dengan .... persen keuntungan di perusahaan Anda.”**

Anda dapat menggunakan satu *slide* yang berisi gambar atau tulisan untuk memberikan ilustrasi pembukaan presentasi.



Gunakan *slide* dengan isi yang singkat dan gambar yang kuat. Padukan stimulus visual yang baik dengan pembukaan yang terstruktur serta meyakinkan. Ini akan sangat membantu audiens mengingat presentasi Anda, dan memberikan perhatian dengan mendengarkan Anda secara sungguh-sungguh dari awal sampai akhir.

Pembukaan sangat penting dalam presentasi. Rencanakanlah pembukaan dengan sebaik-baiknya. Pastikan Anda merasa nyaman dengan pilihan kalimat pembukaan sehingga Anda tidak terganggu dengan perasaan tidak tenang ketika menyampaikan isi utama presentasi.

Jika Anda berhasil melakukan pembukaan dengan baik, maka tugas pertama dalam memberikan presentasi telah selesai. Anda telah mengantarkan audiens untuk siap mendengarkan bagian inti dari presentasi. Anda juga akan memiliki rasa percaya diri yang cukup yang memudahkan Anda untuk melanjutkan presentasi hingga selesai.

**“Berlatihlah mengucapkan kalimat pembuka sehingga Anda bisa lancar menyampaikannya secara alami.”**

**—Muhammad Noer.**

5

presentasi | menutup

# 5

## MENUTUP PRESENTASI

Penutup sama pentingnya dengan pembukaan. Penutupan akan membuat audiens ingat dengan pesan utama presentasi. Mereka akan terus mengingat dan melaksanakannya setelah presentasi selesai.

Bagaimana memberikan penutupan yang kuat, agar selalu diingat? Berikut ini kita akan masuk ke pembahasannya.

## Mencapai Tujuan Presentasi: Penutupan yang Mantap

Dalam presentasi, penutup sama pentingnya dengan pembukaan. Jika pembukaan menciptakan motivasi dan membuat audiens bersemangat untuk mendengarkan Anda, maka penutupan akan membuat audiens ingat dengan pesan utama presentasi. Mereka akan terus mengingat dan melaksanakannya setelah presentasi selesai.

Penutupan yang mantap dan terangkumnya presentasi dalam kalimat yang mudah memastikan tercapainya tujuan presentasi.

Sudah dijelaskan dalam Bab 1, tujuan utama presentasi adalah memberi informasi atau membujuk seseorang melakukan sesuatu. Lewat penutupan, tegaskan kembali apa yang Anda harapkan dari audiens setelah mereka selesai mendengarkan keseluruhan presentasi Anda. Ini istilahnya, Anda harus menyampaikan *call to action*, yaitu tindakan apa yang harus dilakukan audiens setelah ini.

**Presentasi tanpa *call to action* adalah presentasi yang menggantung. Audiens akan kebingungan setelah presentasi selesai tentang apa yang harus mereka lakukan.**

**Mereka akan bertanya, “Lalu, apa selanjutnya? Setelah saya mendapat informasi itu, saya harus bagaimana? Apa kaitannya informasi itu dengan saya?”**

**Jawablah pertanyaan tersebut, dan Anda akan mencapai tujuan presentasi dengan baik.**

## **Fungsi Penutupan**

Penutup presentasi sangat penting untuk menyampaikan tujuan Anda. Sebagai seorang presenter, ada tiga fungsi utama penutupan yang perlu Anda sampaikan:

1. Rangkum apa yang sudah Anda jelaskan.
2. Ringkas dalam satu kalimat penting.
3. Buat audiens selalu ingat untuk bertindak.

Dengan melakukan tiga hal di atas, mudah bagi Anda untuk memastikan bahwa tujuan akhir presentasi bisa tercapai. Anda telah membantu audiens untuk memahami apa yang telah Anda presentasikan, juga tindakan apa yang diharapkan dari mereka. Anda juga membantu audiens untuk selalu mengingat presentasi Anda.

Setelah mendengarkan presentasi selama 30 atau 45 menit, audiens tentu sudah banyak melupakan apa yang sebelumnya Anda sampaikan. Untuk itu Anda perlu membantu mereka merangkum kembali apa-apa yang penting. Perjelas mana poin utama yang penting dan harus mereka ingat.

“Bagian penutup adalah bagian di mana audiens akan menyegel kesan mereka terhadap presentasi Anda, dan pesan apa dari Anda yang akan mereka ingat. Berilah mereka impresi positif dan pesan yang kuat.”

—Muhammad Noer.

## Memahami ‘*Call to Action*’ atau ‘Seruan untuk Bertindak’

*Call to action* adalah sebuah seruan dari Anda sebagai presenter untuk mengajak audiens melakukan suatu tindakan. Tindakan apa yang diharapkan, tergantung dari tujuan presentasi Anda.

Jika Anda memberikan presentasi tentang manfaat dan fitur sebuah produk, maka *call to action*-nya adalah ajakan untuk membeli produk tersebut.

Jika Anda memberikan presentasi tentang bahaya dan resiko merokok bagi kesehatan, maka *call to action*-nya adalah mengajak berhenti merokok.

Jika Anda memberikan presentasi tentang pemanasan global yang semakin mengkhawatirkan, maka *call to action*-nya mengajak audiens untuk peduli tentang pemanasan global. Lebih spesifik lagi, misalnya berbentuk tindakan nyata seperti mengajak mereka mematikan listrik jika tidak perlu, atau bersepeda ke tempat kerja.

Jika Anda memberikan presentasi sebuah mata kuliah yang menjelaskan pemasaran internasional, maka *call to action*-nya bisa sebuah persetujuan bahwa pemasaran internasional itu penting.

Untuk itu, Anda harus memahami dengan baik apa sebenarnya yang Anda harapkan dari audiens.

**Sebelum Anda menyusun kalimat penutup presentasi, pikirkan secara dalam apa tujuan akhir yang ingin Anda capai melalui presentasi. Tindakan apa yang Anda harapkan dilakukan audiens. Langkah awal apa yang Anda ingin untuk mereka kerjakan.**

Ada kalanya Anda tidak perlu menyampaikan tujuan akhir sebagai *call to action*, tapi mungkin sebuah tindakan yang menuju ke tujuan akhir tersebut. Contohnya, presentasi tentang manfaat dan fitur sebuah produk pasti bertujuan untuk mengajak audiens membeli dan menggunakan produk tersebut. Namun jika Anda langsung meminta audiens untuk membeli, bisa jadi mereka belum siap. Apakah harganya terlalu mahal, produk tersebut perlu dipertimbangkan lagi, atau alasan lainnya.

Untuk itu Anda juga bisa menyampaikan *call to action* berbentuk sebuah 'tindakan antara', yang tujuan akhirnya mengarahkan audiens melakukan pembelian seperti contoh-contoh *call to action* berikut ini:

- Silakan akses [www.membacacepat.com](http://www.membacacepat.com) untuk mendapat informasi lebih lanjut.
- Hubungi tim kami untuk melakukan *test drive*.
- Silakan ambil sampel produk yang disediakan.
- Anda bisa berlangganan gratis selama tiga bulan pertama.

Cara di atas lebih halus. Juga, dalam banyak hal, akan mendukung tercapainya tujuan akhir yang diharapkan (tindakan pembelian).

Perlu diperhatikan jika Anda memilih untuk menyampaikan 'tindakan antara' sebagai *call to action*, maka pastikan tindakan tersebut mendukung tercapainya 'tindakan akhir'.

Sebagai contoh, ketika Anda menyampaikan 'silakan akses *website* berikut untuk info lebih lanjut', pastikan halaman *website* tersebut benar-benar dirancang untuk membantu audiens melakukan keputusan akhir.

Ketika Anda mengajak mereka berlangganan gratis selama tiga bulan, maka pastikan proses berlangganan tersebut terasa nyaman sehingga audiens akan memutuskan untuk berlangganan selamanya.



## Menyusun Kalimat Penutup Presentasi

Anda harus mengerti tujuan presentasi yang ingin dicapai dengan tajam. Setelah itu, susunlah kalimat penutup yang mantap. Berikut tiga langkah sederhana untuk menutup presentasi dengan baik:

1. Rangkum presentasi Anda, maksimal dalam tiga poin utama.
2. Ringkas dalam sebuah pernyataan penting yang mudah diingat
3. Sampaikan kalimat yang menjadi *call to action*

Misalkan, presentasi Anda adalah tentang “Membangun Budaya Belajar Dalam Organisasi”. Dalam presentasi tersebut telah Anda jelaskan apa budaya belajar itu, bagaimana sebuah organisasi belajar, bagaimana menjadikan belajar sebagai budaya, dan contoh berbagai organisasi yang mampu melakukan hal tersebut.

Maka, sebagai penutup, Anda bisa menyampaikan hal berikut:

## Langkah 1: Rangkum informasi utama

Mudahkan audiens untuk melihat kembali esensi dari apa yang sudah Anda sampaikan dengan merangkumnya ke dalam poin-poin sederhana yang mudah diingat.

**“Jadi, para hadirin, setelah Anda melihat bagaimana membangun budaya belajar dalam organisasi, inilah tiga hal yang perlu diingat:**

- **Budaya belajar tumbuh dari individu**
- **Individu harus diingatkan akan kemampuannya belajar dan mengajar**
- **Terciptanya proses belajar mengajar akan menjadi awal terciptanya sebuah “organisasi pembelajar”**

## Langkah 2: Ringkas dalam pernyataan

Anda bisa meringkas tujuan dalam pernyataan tertentu, baik Anda buat sendiri ataupun menggunakan ucapan orang lain.

Contohnya, jika dikaitkan dengan “organisasi pembelajar”, maka kutipan dari Alvin Toffler berikut ini bisa digunakan.

‘Sebagai penutup, saya ingin mengutip pernyataan Alvin Toffler:

*“The illiterate of the 21<sup>st</sup> century will not be those who cannot read and write, but those who cannot learn, unlearn, and relearn.”*<sup>1</sup>

Jangan lupa, jelaskan juga maksud kutipan Anda jika diperlukan (misal, jika berbahasa asing) agar audiens menangkap maksudnya.

Langkah 3: Sampaikan *call to action*-nya

**“Mulailah budaya belajar dari organisasi Anda sekarang, atau bersiaplah untuk tertinggal.”**

## Pilihan Penutup Presentasi

Dari cara menyusun penutupan presentasi, pada bagian kedua (meringkas dalam pernyataan), contoh yang dipakai adalah penggunaan sebuah kutipan dari seorang tokoh di bidang yang berhubungan.

---

<sup>1</sup> Orang-orang yang tidak bisa membaca di abad 21 bukanlah mereka yang tidak bisa baca tulis, namun mereka adalah orang-orang yang tidak bisa mempelajari sesuatu (*learn*), melepaskan apa yang sudah pernah dipelajari karena tidak lagi relevan (*unlearn*), dan mengulang pembelajaran untuk memperbaiki atau memperkuat hasil pembelajaran tentang sesuatu (*relearn*). –Ed.

Selain memanfaatkan kutipan seperti itu, masih ada cara lain untuk menutup presentasi yang bisa Anda pakai. Mirip seperti ketika memilih pembuka presentasi, yang bisa digunakan diantaranya adalah:

## 1. Kutipan

Anda bisa memilih ucapan dari tokoh terkenal yang pernah berbicara, menulis atau berpendapat tentang sesuatu, dan cocok dengan situasi yang disampaikan dalam presentasi. Berikut penggunaan kutipan yang berbeda:

*“Learning is a treasure that will follow its owner everywhere.”*

**Maka membangun budaya belajar akan membuat organisasi Anda bergerak maju, dengan harta berharga yang tidak bisa direbut organisasi lain yang manapun.**

## 2. Pernyataan

Anda coba untuk merangkum sendiri sebuah pernyataan kuat yang mudah diingat. Pernyataan sebaiknya unik dan provokatif (dalam arti positif) sehingga gemanya akan selalu berulang di benak audiens. Berikut contoh pernyataan yang bisa dipakai:

“Tanpa mulai membangun budaya belajar sejak sekarang, jangan mengharapkan perusahaan Anda mampu bertahan. Bahkan untuk 2-3 tahun ke depan.”

### 3. Data atau Fakta

Anda menyodorkan suatu data atau fakta yang membuat audiens berpikir, merenung, dan memutuskan dalam hati: ‘saya harus mengambil suatu tindakan’. Berikut contohnya:

“Dari semua perusahaan yang 50 tahun lalu terdaftar di *New York Stock Exchange*, sangat sedikit yang masih bertahan sampai sekarang. Mulailah membangun budaya belajar. Jika tidak, perusahaan Anda akan ikut menghilang ditelan zaman, seperti yang terjadi pada banyak sekali perusahaan lain.”

### 4. Pertanyaan

Anda menyampaikan pernyataan retoris yang tidak perlu dijawab oleh audiens, namun akan membuat audiens berpikir. Ciptakan pertanyaan yang akan menghasilkan jawaban terbaik berupa tindakan yang akan menjadi *call to action* Anda. Berikut contohnya:

**“Apakah sama, pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki orang yang membaca 4 buku dalam sebulan, dengan orang yang tidak pernah membaca satu buku pun dalam setahun?”**

**Apakah sama, dampak yang dihasilkan oleh perusahaan yang terus belajar, dengan perusahaan yang tidak memiliki budaya belajar sama sekali?”**

: : : : : :

Nah. Demikianlah cara yang baik dalam menutup sebuah presentasi, demi mencapai tujuan presentasi yang berhasil. Bagaimana seorang presenter menutup presentasinya akan sangat menentukan impresi akhir audiens terhadap presenter maupun presentasinya.

**“Berhasil atau tidaknya seorang presenter mencapai tujuan presentasi, tergantung dari bagaimana dia menutup presentasinya.”**

**—Muhammad Noer**

6

perancangan | slide

# MERANCANG *SLIDE* PRESENTASI

Apa yang kita ingat dari kata 'presentasi'? Umumnya, kita mengasosiasikannya dengan *slide*. Seorang presenter juga biasanya menggunakan porsi terbesar energinya untuk membuat *slide*. Apakah presentasi adalah *slide*?

**Presentasi adalah proses komunikasi untuk menyampaikan gagasan. Fungsi *slide* hanya sebagai alat bantu. Tokoh sentral dalam presentasi adalah Anda, bukan *slide*. Perlakukan *slide* hanya sebagai alat bantu untuk memperjelas ide Anda.**



Jika Anda memposisikan diri sebagai sentral presentasi, bahkan seandainya Anda harus presentasi tanpa *slide* sekalipun, Anda akan bisa melakukannya. Anda bahkan akan bisa berkreasi dengan alat bantu lain selain *slide*.

## Andalah Presenternya. Bukan *Slide*.

Jika kita lihat kembali penjelasan di awal buku ini tentang proses komunikasi, komunikasi adalah interaksi dari komponen Komunikator atau Presenter, Media yang digunakan, dan Audiens.

Presenter, sebagai komunikator, harus menjadi titik sentral dalam presentasi. Ibarat sebuah pertunjukan musik, Andalah pemain gitarnya. *Slide* presentasi, adalah gitar yang dipakai. Audiens tidak boleh terpukau dengan kehebatan gitar yang dipakai. Mereka harus terpukau dengan kemampuan Anda memainkannya.

Sehebat apapun *slide* yang Anda gunakan, Andalah yang tampil untuk menjelaskan dan mengendalikan jalannya presentasi. *Slide* adalah media yang Anda gunakan untuk mempermudah berjalannya proses komunikasi.

## ***Slide: Alat Bantu Visual***

Sebuah gambar bisa bermakna seribu kata. *Slide* yang baik pun demikian. Sebuah gambar atau tulisan yang ditampilkan dalam *slide* harus bisa mewakili sekian banyak makna yang akan sulit dijelaskan lewat kata-kata. Maka, *slide* adalah sekedar alat bantu. Alat bantu visual, tepatnya.

***Slide* yang bagus dan menampilkan daya visual yang kuat mampu membuat audiens berpikir, merenung, terharu, atau gembira. Apa yang tidak bisa Anda jelaskan dengan kata-kata, bisa dibantu oleh *slide* yang tepat.**

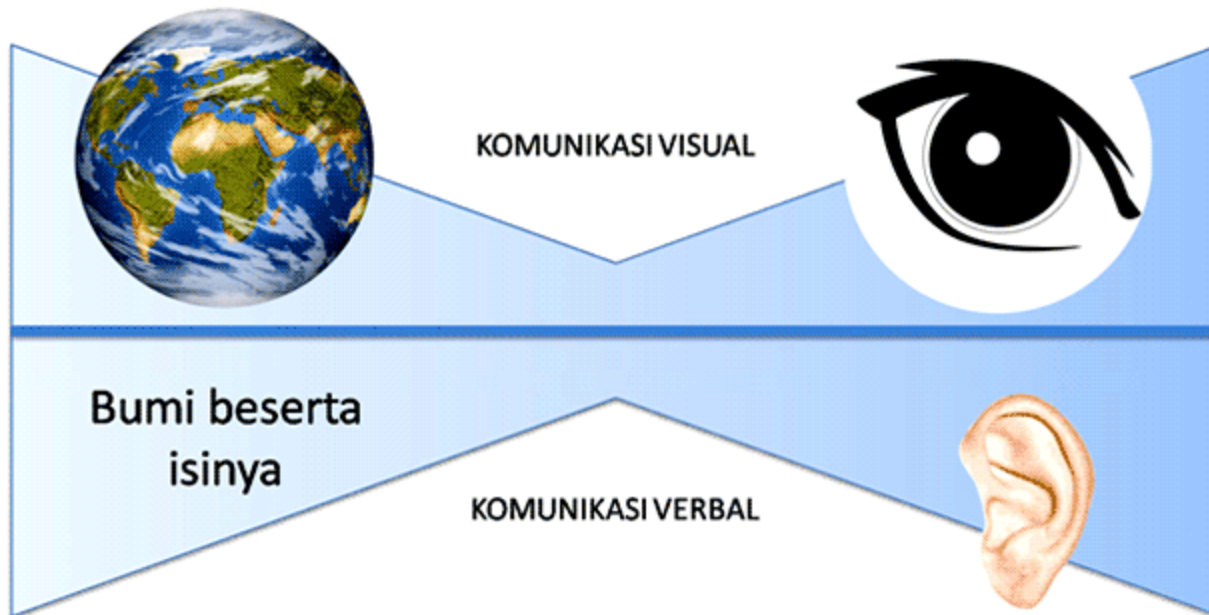
***Slide* secara visual membantu menjelaskan gagasan Anda, sehingga mudah dimengerti audiens.**

Karena fungsinya adalah sebagai stimulus visual, Anda perlu memastikan bahwa *slide* yang satu dengan yang lain bisa tampil dengan harmonis dan mendukung. Selain itu, tampilan visual *slide* juga perlu dipikirkan agar nyaman dibaca, mudah dimengerti dan cepat dipahami.

## Komunikasi Visual dan Verbal: Gabungkan

Dalam sebuah presentasi, terjadi proses komunikasi dimana presenter menggunakan dua medium sekaligus. Medium pertama adalah *slide*. Medium kedua adalah komunikasi verbal, yaitu apa yang Anda sampaikan dalam menjelaskan presentasi.

Jika kita lihat dalam diagram kurang lebih sebagai berikut:



Gambar 6.1

Diagram Komunikasi Visual dan Verbal

Anda menjelaskan diagram, gambar, ilustrasi dan tulisan, melalui *komunikasi visual*. Di sisi lain, Anda memberi penjelasan lewat kata-kata untuk mendukung gambar yang Anda pakai, melalui *komunikasi verbal*. Kedua informasi ini diproses bersamaan oleh audiens. Maka tentu, *slide* harus mendukung apa yang Anda katakan. Kedua jenis komunikasi ini harus sinergis satu sama lain.

Kesalahan yang paling sering terjadi adalah, *slide* yang dibuat penuh berisi tulisan panjang. Lalu *slide* tersebut dibacakan di hadapan audiens. Memang apa yang ditampilkan sama dengan yang disampaikan. Meski ini tampak sinergis, namun sebenarnya cara seperti ini tidak efektif.

***Slide* yang penuh tulisan kemudian dibacakan kepada audiens akan membuat komunikasi visual dan verbal terjadi secara tumpang tindih.**

**Di satu sisi audiens sedang membaca *slide* Anda, sementara di sisi lain Anda membacakan *slide* tersebut. Akibatnya audiens harus memilih antara mendengarkan Anda saja atau membaca *slide*.**

Cara yang lebih efektif adalah, buatlah *slide* yang berisi ringkasan gagasan. Bisa berupa gambar, diagram atau kata kunci yang sederhana. Rancanglah *slide* sedemikian rupa sehingga audiens yang melihatnya akan dapat menangkap apa

maksud *slide* itu dalam beberapa detik pertama. Dengan demikian, mereka akan segera siap mendengarkan penjelasan lebih lanjut dari Anda.

Setelah itu, bimbinglah audiens memahami maksud *slide* tersebut. Jelaskan maksud dari diagram yang tampil, atau makna dari gambar yang mereka lihat. Anda juga bisa memberi penjelasan lebih detail dari kata kunci singkat yang tampil di *slide*.

Ini adalah presentasi yang harmonis dan sinergis. Komunikasi visual dan komunikasi verbal bisa melakukan fungsinya masing-masing.

## ***Slide/Dokumen, Dokumen/Slide?***

Saya kerap menemukan banyak *slide* presentasi yang berisi tulisan panjang. Bahkan tak jarang jenis font berukuran kecil terpaksa digunakan, saking banyaknya kata dan panjangnya kalimat yang ingin disampaikan.

Apa efeknya pada pendengar Anda? Audiens menjadi frustrasi karena kesulitan membaca tulisan kecil dari tempat duduknya. Belum lagi konsentrasi mereka buyar karena ketika mereka sedang berusaha keras membaca *slide*, pada saat yang sama presenter tetap berbicara pada mereka.

*Slide* panjang seperti ini disebut Garr Reynold—penulis *Presentation Zen*—sebagai *slidument* (*slide-document*), dokumen yang dipaksakan untuk termuat sebagai *slide*.

*Slide* adalah *slide*. Dokumen adalah dokumen. Keduanya tidak sama. Berusaha memaksakan untuk menggabungkan keduanya, maka *slide* akan berakhir sebagai “*slidument*”. Akibatnya, *slide* Anda gagal berfungsi sebagai alat komunikasi visual. Sementara sebagai dokumen, ia pun juga tidak nyaman dibaca.

Diterjemahkan dari Garr Reynolds – Presentation Zen:

**“Bedakan *slide* dengan dokumen. *Slide* adalah komunikasi visual yang ringkas, padat dan tepat guna. Dokumen adalah materi detail berisi seluruh penjelasan, definisi, dan rincian untuk dibaca lebih teliti. *Slide* yang berbentuk dokumen tidak akan bisa menjalankan fungsinya sebagai alat bantu visual.”**

## Ciri-ciri *Slide* yang Baik

Perhatikan pasangan-pasangan *slide* berikut ini. Dari masing-masing pasangan *slide*, mana menurut Anda *slide* yang lebih baik?

## Mengapa Organisasi Perlu Belajar?

- Tingkat kompetisi dan persaingan semakin ketat
- Terjadi perubahan yang sangat cepat dalam dunia bisnis yang mempengaruhi organisasi
- Organisasi perlu menciptakan sinergi agar anggotanya saling mendukung dan bekerjasama untuk menciptakan kinerja maksimal

1a

## Mengapa Organisasi Perlu Belajar?



Kompetisi      Perubahan      Sinergi

1b



Pernahkah Anda mengajukan pertanyaan,

**“Berapa banyak buku yang sudah Anda baca dalam setahun terakhir?”**

Apakah satu buku, dua buku atau tidak sama sekali?

2a



**Berapa banyak buku yang Anda baca dalam 1 tahun terakhir?**

2b

## Indonesia

- Indonesia adalah negara kepulauan terbesar di dunia
- Memiliki lebih dari 13.000 ribu pulau
- Sebagian besar pulau tersebut tidak berpenghuni

3a

## INDONESIA



13.000 Pulau

3b

## Beberapa Manfaat Membaca Cepat

Menjadikan Anda Pembaca Cerdas

Menciptakan Pemahaman Yang Tinggi

Membantu Membuat Keputusan

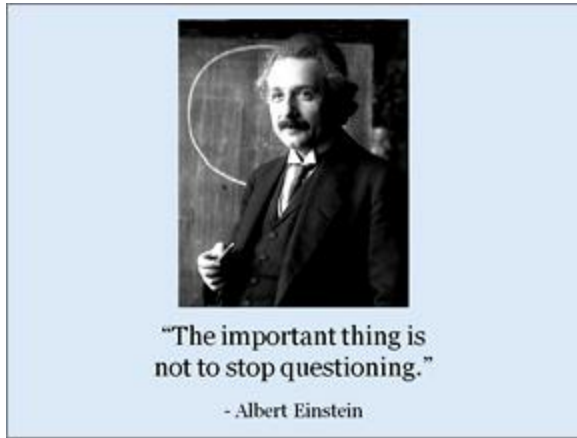
Menjadikan Pribadi Yang Unggul

4a

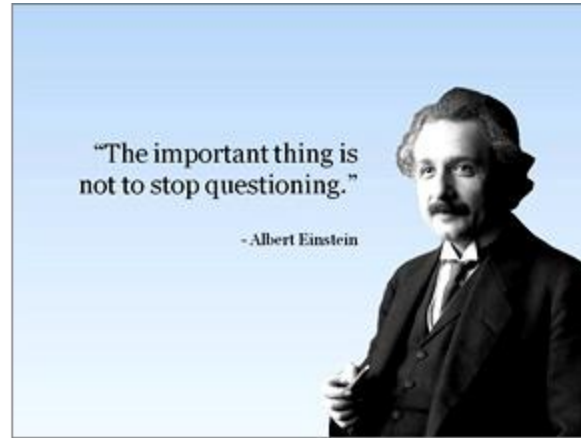


4b





5a



5b

Apakah ciri khas dari *slide* yang mampu menggambarkan pesan dengan lebih baik?

Ini adalah ciri-ciri *slide* yang baik:

### 1. Satu *slide*, satu pesan

*Slide* presentasi yang baik hanya terfokus pada satu pesan. Setiap *slide* sebaiknya mewakili sebuah ide yang ingin dijelaskan. Jangan mencampur beberapa ide berbeda ke dalam satu *slide*. Audiens akan bingung dan sulit mencernanya.

*Slide* yang fokus pada satu pesan akan lebih kuat, lebih mudah diingat sekaligus mampu menjadi alat komunikasi visual.

## 2. Sederhana

Sederhana itu indah. Hal yang sama berlaku untuk *slide*. *Slide* sederhana mudah dipahami audiens dalam beberapa detik pertama. Lakukan hal ini dan pastikan pesan yang ingin disampaikan jelas.

Jangan gunakan *slide* yang rumit sehingga audiens kesulitan memahami maksudnya. Ini mengganggu proses komunikasi visual yang sedang Anda lakukan dalam presentasi. Alih-alih membantu komunikasi, *slide* tersebut malah menghambat komunikasi. Bahkan tak jarang presenter justru menjadi kesulitan menjelaskan maksud dari *slide*-nya sendiri.

## 3. Perkuat penjelasannya, bukan mengulang pesannya

*Slide* berfungsi untuk mendukung apa yang akan Anda bicarakan secara verbal. Karena itu, Anda bisa menampilkan gambar, diagram, atau ringkasan dari apa yang dibahas. Gunakan hanya kata kunci. Ini membantu audiens menyerap intisari dari ide yang dijelaskan.

*Slide* seperti ini akan memperkuat penjelasan Anda. Jangan tuliskan seluruh teks yang ingin Anda sampaikan dalam *slide*. Hal itu membuat pengulangan-pengulangan yang tidak perlu. Jika sudah dituliskan seluruhnya, kenapa harus dibacakan lagi?

#### 4. Kuat secara visual

*Slide* yang baik memiliki kesan visual yang kuat. Artinya, *slide* tersebut mampu menumbuhkan semangat, mengundang pertanyaan, menciptakan rasa ingin tahu, atau menggugah emosi audiens.

Jika Anda menggunakan gambar, pilih yang paling tepat untuk menggambarkan situasi yang Anda jelaskan. Jika Anda menggunakan diagram, pastikan mudah dipahami, dan fokuskan perhatian pada bagian penting dari data yang ditampilkan. Jika Anda menggunakan teks, pilih kata kunci yang mewakili gagasan yang ingin disampaikan. Jika Anda menampilkan video, pilih segmen yang mampu menjelaskan pesan dengan menarik.

#### 5. Gunakan teks dengan ringkas

*Slide* yang baik harus bisa terbaca oleh audiens terjauh yang menyaksikan presentasi. Jika tidak bisa terlihat, artinya *slide* itu tidak berguna ditampilkan. Bukankah *slide* untuk menyampaikan gagasan secara visual?

Beberapa ahli presentasi menyarankan maksimum lima baris teks. Dengan demikian seandainya Anda harus menampilkan teks dalam bentuk daftar, pastikan tidak lebih dari lima baris.

## 6. Hindari *bullet point*

Dalam buku *Really Bad Powerpoint*, Seth Godin mengajak para presenter untuk tidak terpaku pada bentuk *slide* paling standar di dunia: menggunakan *bullet point*.

Banyak cara menyampaikan gagasan selain dengan *bullet point*. Gunakan kreativitas Anda. Seandainya Anda masih perlu menggunakan *bullet point*, pastikan hanya melakukannya sesekali saja. Jika tidak, bersiaplah untuk dianggap membosankan.

## 7. Alur yang teratur

*Slide-slide* yang baik memiliki alur teratur, dari pembukaan, penjelasan, sampai penutup. Audiens akan melihatnya sebagai satu kesatuan yang harmonis dan sinergis. *Slide* yang isinya melompat-lompat dari satu topik ke topik yang lain tanpa alur yang jelas akan menyulitkan audiens untuk memahaminya.

Jika Anda ingin melihat contoh *slide* yang memiliki ciri-ciri di atas, kunjungilah situs [slideshare.net](http://slideshare.net) dan cari para pemenang presentasi terbaik setiap tahunnya. Anda akan menemukan *slide-slide* berkualitas yang mampu menjelaskan gagasan dengan bahasa yang mudah dan gambar yang menggugah emosi.

Jika Anda sudah mengetahui ciri-ciri *slide* yang baik, maka mulailah menerapkannya setiap kali membuat *slide* presentasi. Mungkin tidak selalu mudah pada awalnya, karena Anda belum terbiasa. Tapi lama kelamaan Anda akan menjadi seorang komunikator visual yang handal.

## Yang Harus Dihindari dalam Sebuah *Slide*

*Slide* adalah alat bantu presentasi. Jangan jadikan *slide* sebagai teks lengkap yang harus dibaca.

Ini adalah hal-hal yang harus dihindari ketika membuat *slide* presentasi. Jangan lakukan hal-hal ini jika Anda tidak ingin presentasi menjadi kontra produktif.

### 1. Font Terlalu Kecil

Menggunakan font yang terlalu kecil membuat *slide* Anda tidak bisa dibaca dengan baik. Apalagi oleh audiens yang duduk paling belakang. Pastikan *slide* Anda bisa terbaca dari jarak audiens terjauh yang akan menghadiri presentasi Anda.

Aturan umum yang bisa dipakai, maksimal 7 baris teks dalam satu *slide*, dengan ukuran font sekitar 32 points.

## 2. Menggunakan KAPITAL

Huruf kapital biasa digunakan untuk judul *slide* atau header. Namun jika huruf kapital digunakan pada seluruh teks akan membuat presentasi Anda terlihat tidak profesional.

**PENGGUNAAN HURUF KAPITAL SEPERTI INI SANGAT MENGGANGGU. SELAIN SULIT DIBACA, ANDA TERKESAN SEDANG BERTERIAK-TERIAK PADA AUDIENS.**

Jangan gunakan kapital untuk seluruh teks.

## 3. Menggunakan *Bold* Pada Seluruh Teks

Penggunaan cetak tebal (*bold*) berfungsi memberi **penekanan tertentu** pada teks. Namun jika seluruh teks Anda cetak tebal, fungsi penekanan tersebut justru **hilang**.

**Memberi cetak tebal pada seluruh teks berarti semua teks punya penekanan yang sama. Dan membaca teks dengan cetak tebal seluruhnya sangat melelahkan mata.**

**Hati-hati, membuat seluruh teks *bold* sama artinya dengan Anda tidak memberi penekanan apapun, karena semuanya sama. Celakanya, audiens pun akan kesulitan membaca teks tersebut.**

#### 4. Terlalu Banyak Jenis *Font*

Menggunakan font terlalu banyak, apalagi jenis font yang ramai, berukir dan aneh, akan mengalihkan perhatian audiens. Gunakanlah maksimal 3 jenis font dalam presentasi Anda. Penggunaannya pun harus konsisten dalam setiap *slide*, misalnya Arial untuk judul, Georgia untuk keterangan gambar, dan Tahoma untuk teks. Ini akan memudahkan audiens untuk mengenali cara Anda menyajikan informasi.

#### 5. Animasi '*Star Wars*'

Powerpoint menyajikan fungsi animasi yang kelihatannya menarik. Tapi jika dipakai tidak pada tempatnya, animasi pada teks, gambar, atau transisi antar *slide* akan mengganggu konsentrasi. Gunakan hanya animasi sederhana seperti *Appear* atau *Fade*, agar presentasi Anda tetap terlihat profesional.

#### 6. Efek Suara Teater 4 Dimensi

Pernahkah Anda mendengarkan presentasi di mana setiap teks baru yang muncul diiringi dengan bunyi tepuk tangan atau rentetan peluru? Betapa hebohnya presentasi seperti itu.

Hindari menggunakan efek suara yang tidak perlu. Gunakan suara hanya jika Anda benar-benar memerlukannya untuk menjelaskan sesuatu, misalnya ada

video yang khusus ditambahkan. Ingat, Anda sedang memberikan presentasi, bukan DJ yang konser dalam diskotik.

## 7. Warna-Warni Pelangi

Warna-warni adalah keindahan. Namun ketika tidak dipakai pada tempatnya, mata akan lelah melihatnya. Jangan menggunakan terlalu banyak warna dalam satu *slide*. Pilih 3-4 warna utama, dan gunakan secara konsisten dalam *slide* Anda.

## 8. Terlalu Banyak Teks

*Slide* presentasi bukan makalah. Jangan cantumkan seluruh teks ke dalam presentasi Anda. Ini sama dengan Anda menyuruh audiens membaca saja dan tidak perlu lagi mendengarkan Anda, karena semuanya sudah tertulis.

Pilih hanya kata kunci yang bisa menjadi alat bantu memahami. Itu membuat presentasi menjadi kuat.

## 9. Latar Belakang: Terlalu Terang Atau Terlalu Gelap

Jangan gunakan latar belakang yang terlalu terang atau terlalu gelap. Ini akan membuat *slide* menjadi sulit dibaca. Gunakan kontras yang cukup sehingga



tulisan mudah dibaca sekaligus Anda bisa memberikan penekanan pada teks atau gambar tertentu.

Beberapa ahli menyarankan latar belakang biru gelap dengan teks putih atau kuning. Namun Anda dapat pula menggunakan latar belakang putih atau warna terang lainnya. Jangan lupa, tes presentasi Anda menggunakan proyektor yang akan dipakai nanti dan pastikan warnanya sesuai dengan kontras yang cukup.

## ***Slide Bukan Segalanya***

Ya. *Slide* memang bukan segalanya dalam presentasi. Ia hanyalah sekedar alat bantu. Masih banyak alat bantu lain dalam presentasi yang tidak kalah hebat.

## ***Flipchart***

Kertas *flipchart* yang lebar merupakan salah satu alat bantu ideal untuk menjelaskan sesuatu. *Flipchart* juga membantu membuat perhatian audiens fokus pada apa yang Anda tuliskan.

Karena *flipchart* akan dimulai dari kertas putih kosong, maka Anda bisa berkreasi banyak di sana dengan bebas. Anda bisa menulis kata atau menggambar diagram sambil memelihara perhatian audiens.

## Video

Kita semua menyukai film. Karena itu, menggunakan klip sebuah film atau video yang tepat bisa sangat berguna. Jika sebuah gagasan akan lebih mudah dituangkan dalam video singkat, maka pilihlah alternatif ini.

Namun perlu diingat, menampilkan video biasanya membutuhkan setting khusus dalam presentasi agar bisa tertayang dengan lancar dan muncul di proyektor sesuai yang Anda inginkan.

Tentang peralatan, akan dijelaskan secara khusus pada bab berikutnya.

## Alat Peraga

Anda juga bisa mendatangkan alat peraga yang tepat lalu melakukan demonstrasi penggunaannya di hadapan audiens. Ini akan menjadi presentasi yang kuat.

Steve Jobs, CEO Apple Inc. yang terkenal dengan kehebatan presentasinya, sering menggunakan cara ini. Pada saat presentasi peluncuran iPad, Jobs menunjukkan langsung cara kerja komputer tablet revolusioner itu di hadapan audiens. Hal yang sama dia lakukan ketika memberikan presentasi peluncuran MacBook Air, *notebook* paling tipis di dunia ketika itu. Steve Jobs mengeluarkan *notebook* tersebut dari sebuah amplop untuk menunjukkan betapa tipis *notebook* tersebut.

## **Slide yang Komunikatif: Bagaimana Merancangnya?**

Anda telah mengetahui ciri *slide* yang baik dan apa yang harus dihindari ketika membuat *slide*. Kini kita masuk ke pembahasan tentang merancang *slide* presentasi.

Merancang *slide* yang komunikatif memerlukan alur logika yang runtut, plus kreativitas dan rasa seni. *Slide* yang baik sekaligus komunikatif akan memastikan bahwa pesan Anda akan tersampaikan dengan baik pada audiens. *Slide*—yang baik dan komunikatif—akan mempermudah tugas Anda sebagai presenter: menyampaikan pesan dan gagasan.

### **Alur Presentasi: Rapikan**

Sebelum membuat *slide*, perhatikan kembali rancangan *draft* dan struktur presentasi yang Anda buat. Lihatlah apakah alurnya sudah baik atau belum. Ini gunanya agar Anda tahu *slide* seperti apa yang akan dibutuhkan untuk menyampaikan pesan dengan sempurna.

Dalam buku *Beyond Bullet Points*, Cliff Atkinson mengajarkan cara sederhana untuk melihat kembali alur sebuah presentasi dalam sudut pandang audiens. Anda diajak untuk membuat cerita dari sudut pandang audiens. Ajaklah audiens berpindah dari satu keadaan ke keadaan yang lebih baik.

Berikut secara sederhana pola yang diajarkan Atkinson:

**Poin A:** Apakah tantangan yang kini saya hadapi?

**Poin B:** Kondisi bagaimana yang saya inginkan?

**Call to Action:** Bagaimana saya menghadapi tantangan yang ada sekarang, dan berpindah ke kondisi yang saya inginkan (dari poin A ke poin B)?

Tiga hal besar di atas adalah pokok persoalan presentasi. Selanjutnya Anda bisa membuat poin-poin utama yang berisi langkah untuk menjawab pertanyaan “bagaimana berpindah dari tantangan yang ada ke kondisi yang diinginkan?”.

Kemudian Anda juga bisa membuat penjelasan dari poin-poin utama tadi, dan membahasnya dalam *slide* Anda secara lebih detail jika diperlukan.

Pada bab 3, tentang bagaimana melakukan identifikasi topik dan tujuan, kita menggunakan contoh presentasi yang terkait topik ‘membangun budaya belajar dalam organisasi’. Maka, menggunakan contoh tersebut, berikut alur presentasi yang akan kita buat jika dikaitkan dengan cara Atkinson tadi:

**Topik:** Membangun budaya belajar organisasi

**Judul:** “Transformasi Organisasi: Organisasi Pasif ke Organisasi Pembelajar”

**Audiens:** Profesional di bidang sumber daya manusia dari berbagai perusahaan swasta dan BUMN.

## Alur Presentasi:

### Poin A: Tantangan yang kini dihadapi

Karyawan tidak suka belajar. Pimpinan tidak mendukung budaya belajar. Organisasi berjalan stagnan dan kesulitan menghadapi persaingan yang semakin ketat.

### Poin B: Kondisi Yang Diharapkan

Terciptanya semangat belajar di karyawan, sebagai langkah awal untuk membangun budaya belajar dalam organisasi secara keseluruhan.

### *Call to Action:*

Mengubah kebiasaan belajar dalam organisasi dan menciptakan organisasi yang belajar terus menerus—didukung oleh segenap komponennya dari pimpinan sampai ke karyawan yang paling bawah.

Alur *Slide* (setiap poin dapat menjadi judul atau headline sebuah *slide*):

### A. Pembukaan:

- Organisasi yang tidak belajar = orang yang buta huruf di abad 21
- Anda ingin mengubah semangat belajar karyawan

- Inilah langkah membangun budaya organisasi yang didukung segenap komponennya

## B. Isi:

- Definisi Permasalahan
  - Mengapa organisasi perlu belajar?
  - Apa yang menjadi komponen sebuah organisasi pembelajar?
  - Tantangan yang menghalangi proses belajar dalam organisasi
- Alternatif Penyelesaian
  - Perubahan paradigma yang diperlukan
  - Faktor pendukung menciptakan budaya belajar dan berbagi
  - Pendekatan dalam membangun budaya belajar
    - Membuat kompetisi belajar dan berbagi
    - Menciptakan berbagai medium formal dan informal
    - Memanfaatkan teknologi *online* untuk pembelajaran

- Merancang komunikasi yang merangsang semangat belajar
- Contoh kasus perusahaan yang berhasil membangun budaya belajar
  - Bagaimana mereka memulainya
  - Tantangan yang mereka hadapi dan bagaimana mengatasinya

### C. Penutup:

- Membangun budaya belajar tidak sesulit yang dibayangkan
- Ringkasan kunci sukses membangun budaya belajar

Nah. Jika Anda perhatikan contoh di atas, seperti itulah Anda merancang dan merapikan alur presentasi. Alur ini akan menjadi sebuah alur urutan komunikasi yang hendak disampaikan kepada audiens secara runtut, sistematis, dan logis.

Alur yang baik akan memudahkan audiens untuk menangkap gagasan secara utuh, sekaligus akan memudahkan presenter ketika menyampaikan presentasi secara langsung, karena presenter bisa melihat struktur presentasinya secara utuh pula.

Setelah alur selesai dibuat, berikutnya kita akan membuat rancangan penyampaiannya.

## Buat Sketsa Penyampaian/*Storyboard*

Sekarang kita akan mengubah alur tadi menjadi sebuah susunan *slide* presentasi. Untuk itu kita akan membuat sketsa cerita terlebih dahulu dan menyusun sketsa tadi sesuai urutan cerita. Ini persis seperti yang dilakukan seorang sutradara sebelum membuat presentasinya yang berupa film.

Sebelum seorang sutradara melakukan syuting sebuah film, dia akan membuat *storyboard*-nya terlebih dahulu. *Storyboard* berisi sketsa sederhana tentang bagaimana *angle* sebuah gambar akan diambil dari sudut pandang penonton. Dengan cara itu, sutradara sudah bisa membayangkan gambar seperti apa yang akan disaksikan penonton, bahkan sejak sebelum syuting dilakukan.

Ketika Anda sudah memiliki *draft* dasar presentasi, sebelum Anda membuat masing-masing *slide*-nya di Microsoft Powerpoint, Apple Keynote atau program lainnya, sebaiknya Anda membuat sketsanya berupa *storyboard* terlebih dahulu.

Untuk apa *storyboard*? Mengapa tidak langsung membuat *slide*-nya di Powerpoint? Bukankah membuat *storyboard* itu membuang waktu?

Jawabnya adalah, dengan *storyboard* Anda akan mampu melihat detail seluruh presentasi sebagai satu kesatuan komunikasi yang saling terhubung dan harmonis satu sama lainnya. Anda juga akan bisa menentukan cara terbaik untuk menjelaskan sebuah gagasan lewat *slide* yang sederhana, namun kuat secara visual.



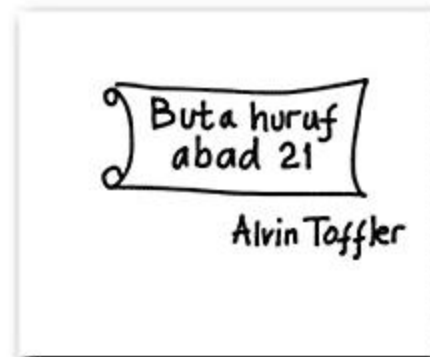
Dari alur yang sudah kita buat pada langkah sebelumnya, berikut kira-kira sketsa yang dapat dibuat. Anda bisa berkreasi sebebaskan mungkin. Gunakan kertas biasa dan pensil untuk membuat sketsa Anda. Sketsa tidak harus bagus. Fungsinya sekedar untuk memberi kerangka, *slide* seperti apa kira-kira yang perlu Anda buat.

Dari contoh presentasi tentang 'Bagaimana Membangun Budaya Belajar', berikut adalah contoh sketsa *slide* presentasi yang kita buat. Perhatikan bahwa sketsa ini cukup berbentuk coretan sederhana untuk membantu Anda memilih bentuk *slide* seperti apa yang paling efektif untuk setiap pesan yang ingin disampaikan.

Sketsa ini membantu Anda melihat sudut pandang yang ingin dijelaskan, grafik yang akan dipakai, serta kata kunci yang akan ditambahkan. Membuat sketsa lengkap juga membantu Anda untuk memperkirakan jumlah total *slide* yang dibutuhkan, dan pada saat yang sama membuat Anda tetap fokus pada ide keseluruhan presentasi.



1



2



3



4



5



6



7



8



9

- Pendekatan
- 1 Kompetisi
  - 2 Medium formal/informal
  - 3 Teknologi Online
  - 4 Komunikasi Atraktif

10



11



12

# PENUTUP

13



14

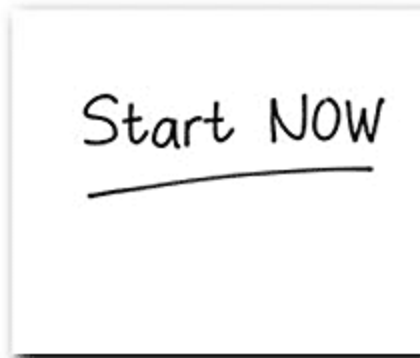
15



16



17



“*Storyboard* membuat kita mampu melihat detail seluruh presentasi sebagai satu kesatuan. Kita akan bisa menentukan cara terbaik untuk menjelaskan sebuah gagasan lewat *slide* yang sederhana, namun kuat secara visual.”

–Muhammad Noer

## Mengubah Sketsa Menjadi *Slide*

Setelah Anda selesai dengan sketsa dan *storyboard*, barulah Anda dapat merancang *slide* presentasi yang komunikatif. Berdasarkan kepada *storyboard*, tentukanlah cara penyajian yang paling efektif dalam setiap *slide*.

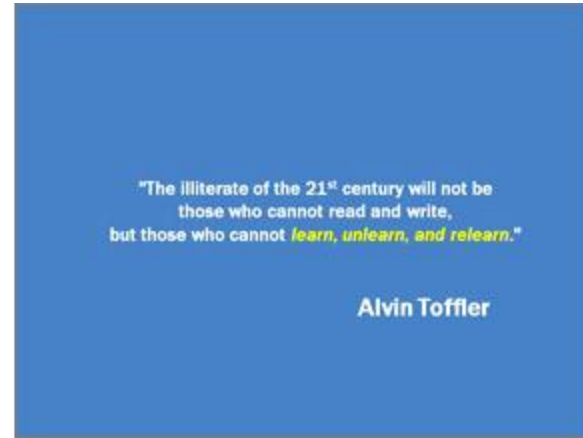
Jangan lupa, perhatikan kembali ciri-ciri *slide* yang baik dan apa yang harus dihindarkan ketika membuat *slide*.

**Sketsa yang baik akan membantu Anda menampilkan ide secara visual dengan cara yang mudah dimengerti audiens. Anda pun bisa memilih gambar yang paling mewakili ide yang ingin disampaikan.**

Dan berikut ini, saya sertakan bentuk-bentuk finalisasi *slide* akhir, dengan memanfaatkan sketsa yang sudah dibuat pada langkah sebelumnya.



1



2



3



4

### Mengapa Organisasi Perlu Belajar?



**Kompetisi**      **Perubahan**      **Sinergi**

5

### Komponen Organisasi Pembelajar



Konsep Organisasi Pembelajar oleh Peter Senge – The Fifth Discipline

6

### Hambatan Dalam Belajar



Individu	Organisasi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengetahuan disimpan sendiri</li> <li>• Tidak ingin berbagi</li> <li>• Tidak menyadari manfaatnya</li> <li>• Tidak punya waktu</li> <li>• Zona nyaman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurang dukungan manajemen</li> <li>• Budaya perusahaan tidak bersahabat</li> <li>• Bukan bagian cara kerja perusahaan</li> </ul>

7

### Mengubah Paradigma



LAMA	BARU
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belajar di kelas</li> <li>• Formal dan serius</li> <li>• Tanggung jawab departemen HR</li> <li>• Wajib diikuti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belajar di mana saja</li> <li>• Menyenangkan</li> <li>• Tanggung jawab bersama</li> <li>• Pilihan untuk pengembangan diri</li> </ul>

8

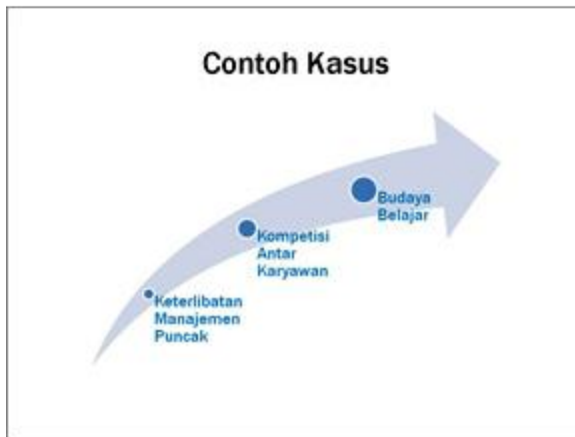




9



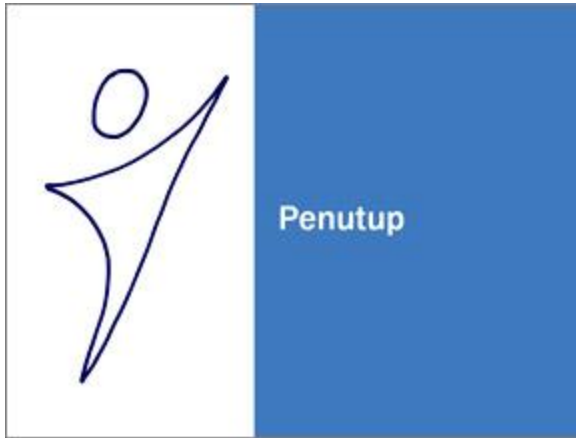
10



11



12



13



14



15



16



17



Keterangan Sumber Foto

Perhatikan bagaimana *slide-slide* tersebut dibuat. Dengan kata-kata yang ringkas, penggunaan gambar dan diagram yang tepat, akan membantu Anda sebagai presenter untuk menjelaskan maksud setiap *slide* dengan mudah.

**“Presentasi adalah gabungan komunikasi verbal dan komunikasi visual. Maka, *slide* harus mampu menjelaskan gagasan sambil mengurangi sedikitnya setengah dari apa yang harus disampaikan oleh presenter, jika tanpa *slide*.”**

**— Muhammad Noer**

**7**

estetika | slide

# 7

## ESTETIKA *SLIDE*

Perancangan *slide* yang baik sedikit banyak membutuhkan pengetahuan tentang desain dan estetika. Anda tidak harus menjadi seorang desainer untuk bisa membuat *slide* yang baik, namun pengetahuan dasar tentang desain sangat berharga untuk dimiliki setiap presenter. Dengan demikian, Anda tidak hanya merancang *slide* yang efektif, tapi juga estetis dan sesuai kaidah-kaidah desain yang baik.

## Merancang *Slide* Dengan Pendekatan Desain

Jika Anda biasa membuat *slide* presentasi Anda sendiri, Anda akan tahu bagaimana cara membuat sebuah *slide* menjadi estetis sekaligus komunikatif. Jika Anda meminta bantuan orang lain untuk membuatnya, Anda pun akan bisa mendefinisikan seperti apa *slide* yang harus dibuatkan untuk Anda.

Berikut ini akan saya bahas bagaimana merancang *slide* dengan menggunakan kaidah-kaidah desain yang bisa kita terapkan.

*Literacy is not only about reading and writing text, but also about understanding visual communication.*

Literasi bukan hanya tentang membaca dan menulis teks, tapi juga tentang bagaimana memahami komunikasi visual.

Garr Reynolds – “Presentation Zen”

## Informasi Tidak Penting: Kurangi!

‘Berusaha memasukkan semua informasi’ adalah kesalahan paling sering yang dilakukan ketika membuat *slide* presentasi. Akibatnya, *slide* tersebut menjadi rumit

dan tidak memiliki pesan yang jelas. *Slide* justru menjadikan audiens kebingungan tentang apa yang menjadi penekanannya.

Kurangi informasi yang tidak penting. Dengan begitu, *slide* Anda menjadi elegan dan bisa menjalankan fungsi komunikasinya dengan baik.

Merancang *slide* dari pendekatan desain, adalah memikirkan aspek komunikasi di dalam sebuah *slide*.

Apa yang sebenarnya hendak dikomunikasikan? Bagaimana mengkomunikasikannya secara sederhana, sehingga mengurangi kemungkinan audiens menangkap pengertian yang keliru?

**“Dua poin yang selalu saya tanyakan pada diri saya sebelum membuat *slide*:**

**(1) Apa yang sebenarnya hendak dikomunikasikan?**

**(2) Bagaimana mengkomunikasikannya secara sederhana?”**

**—Muhammad Noer**



Gambar 7.1

Contoh *slide* yang tidak membawa audiens untuk fokus pada data

Perhatikan contoh *slide* di atas. Pada *slide* pertama ini tampak banyak informasi tak penting yang bisa mendistorsi informasi. Penggunaan grafik tiga dimensi membuat data sulit dibaca. Penggunaan gambar logo-logo berbagai aktivitas online juga membuat perhatian audiens teralihkan dan tidak terpusat pada data yang ingin disampaikan. Tidak terlalu jelas apa yang ingin dikomunikasikan oleh *slide* ini.





Gambar 7.2

Contoh *slide* yang lebih mengkomunikasikan data pada audiens

Perhatikan *slide* yang telah diperbaiki di atas. *Slide* tersebut jauh lebih sederhana dan mampu mengkomunikasikan ide dengan lebih jernih dan jelas. Gambar-gambar yang menyebabkan gangguan telah dihilangkan. Pemilihan grafik batang yang memanjang membantu dalam membaca 10 data yang dibandingkan. Fokus data terlihat jelas pada batang yang berwarna oranye yakni jejaring sosial.

Pemilihan judul lebih fokus untuk menyadarkan audiens pada fakta bahwa lebih dari 1/5 waktu online dihabiskan untuk jejaring sosial. Pemberian label pada data hanya pada data tertentu memberi penekanan. Audiens bisa dengan cepat memperkirakan besaran data lainnya lewat skala yang diberikan, jika memang mereka memerlukannya.

### **Membedakan Antara Dokumen, *Teleprompter* dan Presentasi**

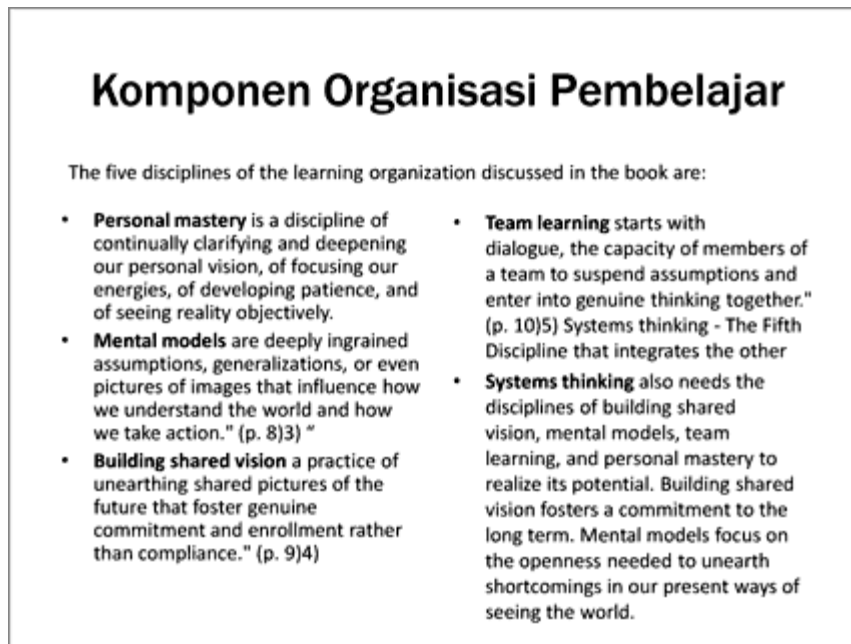
Nancy Duarte, konsultan komunikasi yang membantu Al Gore merancang *slide* presentasi *The Inconvenient Truth* yang fenomenal, menjelaskan secara gamblang seperti apa seharusnya *slide* presentasi itu. Dalam bukunya *Slide:ology*, Nancy Duarte mengajak setiap presenter untuk membedakan antara dokumen, *teleprompter* dan presentasi.

*Slide* yang berisi teks panjang, detail, mencantumkan semua fakta dan data yang diperlukan untuk menguasai informasi lebih layak disebut sebagai dokumen. Sayangnya, *slide* berbentuk dokumen inilah yang paling sering dibuat orang. *Slide* ini biasanya juga dipenuhi *bullet point* di sana-sini.

*Slide* yang lebih ringkas, namun masih menggunakan kalimat panjang yang terdiri dari 6 kata atau lebih, juga menggunakan *bullet point*, lebih layak disebut *teleprompter*. Presenter tinggal membaca kata demi kata seperti fungsi sebuah *teleprompter*.

*Slide* presentasi adalah *slide* yang tampil kuat secara visual, ringkas, padat, dan membantu audiens untuk memahami ide yang disampaikan presenter dengan cepat.

Sekarang, perhatikanlah contoh *slide* berikut ini.



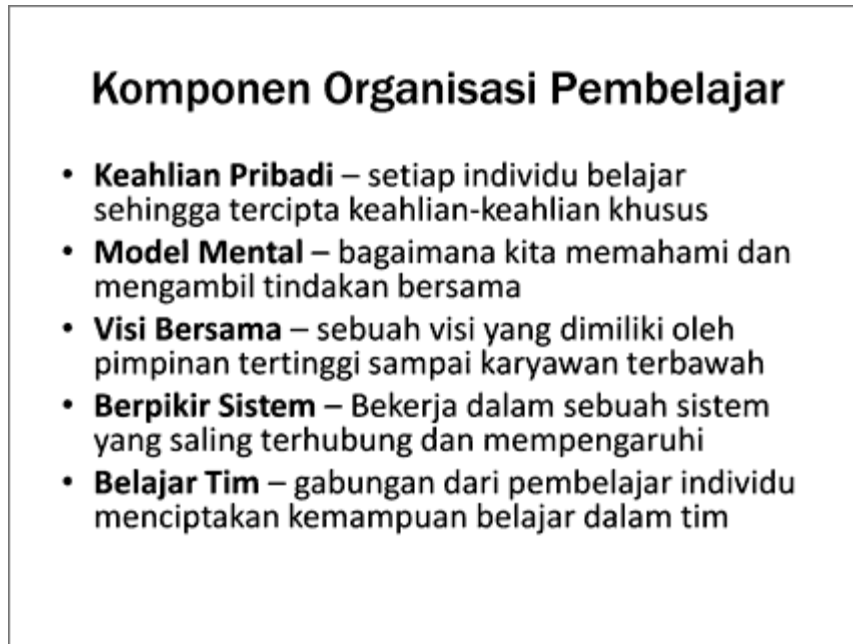
## Komponen Organisasi Pembelajar

The five disciplines of the learning organization discussed in the book are:

- **Personal mastery** is a discipline of continually clarifying and deepening our personal vision, of focusing our energies, of developing patience, and of seeing reality objectively.
- **Mental models** are deeply ingrained assumptions, generalizations, or even pictures of images that influence how we understand the world and how we take action." (p. 8)3) "
- **Building shared vision** a practice of unearthing shared pictures of the future that foster genuine commitment and enrollment rather than compliance." (p. 9)4)
- **Team learning** starts with dialogue, the capacity of members of a team to suspend assumptions and enter into genuine thinking together." (p. 10)5) Systems thinking - The Fifth Discipline that integrates the other
- **Systems thinking** also needs the disciplines of building shared vision, mental models, team learning, and personal mastery to realize its potential. Building shared vision fosters a commitment to the long term. Mental models focus on the openness needed to unearth shortcomings in our present ways of seeing the world.

Gambar 7.3  
*Slide*-dokumen

*Slide* tadi lebih layak disebut sebagai dokumen. Audiens harus membacanya secara lengkap untuk bisa memahaminya. Padahal, nyaris mustahil audiens akan mampu membacanya di layar secara lengkap.



**Komponen Organisasi Pembelajar**

- **Keahlian Pribadi** – setiap individu belajar sehingga tercipta keahlian-keahlian khusus
- **Model Mental** – bagaimana kita memahami dan mengambil tindakan bersama
- **Visi Bersama** – sebuah visi yang dimiliki oleh pimpinan tertinggi sampai karyawan terbawah
- **Berpikir Sistem** – Bekerja dalam sebuah sistem yang saling terhubung dan mempengaruhi
- **Belajar Tim** – gabungan dari pembelajar individu menciptakan kemampuan belajar dalam tim

Gambar 7.3  
*Slide* Teleprompter

Pada *slide* yang berikutnya seperti di atas, *slide* ini lebih layak disebut teleprompter. Meskipun sudah jauh lebih ringkas, tetap saja tidak komunikatif secara visual.

Sekarang kita perhatikan *slide* yang berikutnya.



Gambar 7.4  
*Slide* yang benar

Inilah yang dikatakan *slide* sesungguhnya. *Slide* seperti inilah yang akan kita pelajari cara pembuatannya dalam buku ini.

### **Ciptakan Ide. Bukan *Slide*.**

*Slide* dibuat untuk menjelaskan ide. Karena itu, ciptakan ide, gagasan, pemikiran dan penemuan Anda. Jangan membuat *slide* hanya untuk membuat *slide*. Inilah yang membedakan antara presenter besar dengan presenter biasa: kemampuan menyampaikan ide.

Tugas utama dari seorang presenter ketika membuat *slide*, adalah memikirkan cara terbaik untuk mengkomunikasikan sebuah ide tertentu. Apakah *slide* tersebut nantinya akan menggunakan gambar, diagram, atau teks tergantung dengan cara terbaik mengkomunikasikannya.

Gunakan diagram sederhana yang mampu membantu audiens memahami data dan fakta. Gunakan grafik yang bisa menceritakan ada apa di balik angka. Gunakan penekanan agar audiens tahu apa yang menjadi fokus dari grafik tersebut.

Di setiap *slide*, pilih cara paling tepat untuk menyampaikan gagasan Anda. Gambar apa, dan dikombinasi dengan beberapa kata? Diagram apa yang menggambarkan suatu proses? Grafik bagaimana yang menunjukkan sebuah trend tertentu?

Biasanya, jika Anda sudah menemukan cara yang paling tepat untuk mengkomunikasikan gagasan, Anda hanya perlu sedikit tulisan ketika membuat *slide*-nya.

## Tampilan Visual Ala Zen

Dalam buku *Presentation Zen*, Garr Reynolds mengajak setiap presenter untuk melihat pendekatan zen, dan menerapkannya ketika merancang sebuah *slide*.

Presentasi ada untuk memberi makna. Presentasi adalah sebuah kesempatan untuk membuat perubahan kecil di dunia, di komunitas, dalam perusahaan tempat Anda

bekerja, atau sekolah tempat Anda belajar. Maka, demi kesempatan ini, buatlah sesuatu yang unik dan berbeda.

Pendekatan zen tersebut adalah:

### ***Kanso (Sederhana)***

Hal paling utama dari estetika zen, adalah keindahan dan keanggunan visualnya. Ini dilakukan bukan dengan menambah informasi sebanyak-banyaknya, melainkan justru dengan mengurangi. 'Sederhana' dalam Zen berarti mencapai hasil maksimum dengan cara yang minimum.

### ***Shizen (Alami)***

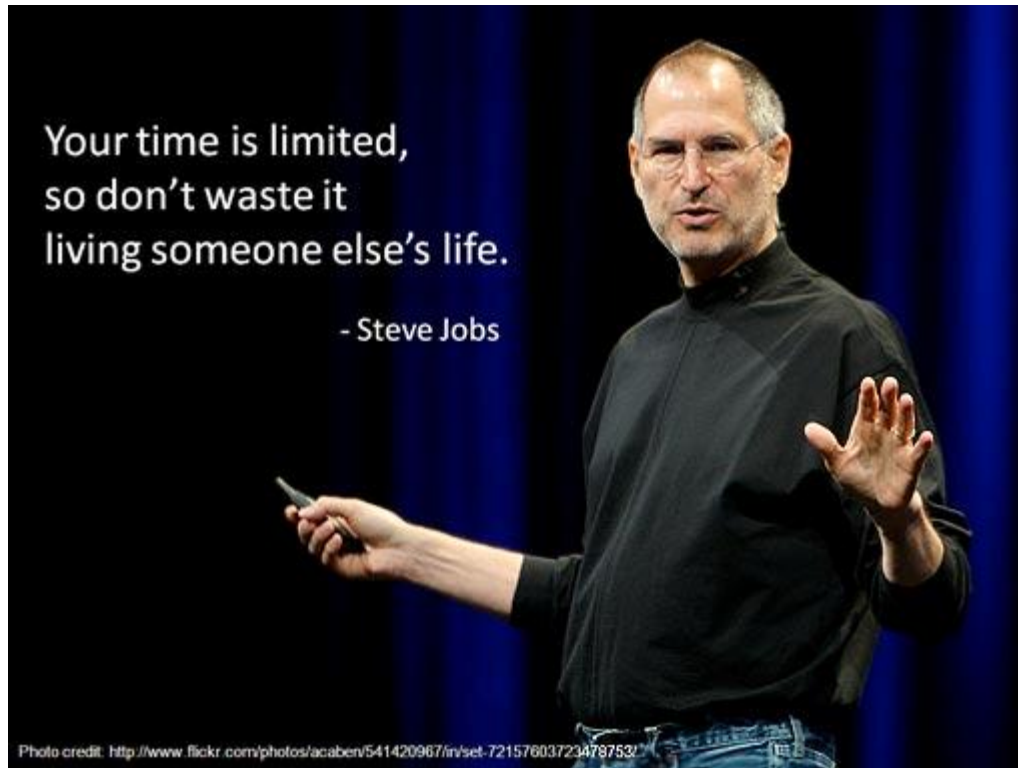
Gunakan hanya yang penting untuk mengkomunikasikan ide Anda kepada audiens. Jangan membuatnya menjadi kompleks.

Jika Anda berusaha menampilkan segala hal, maka *slide* pun menjadi rumit. Perhatian audiens pun menjadi hilang.

### ***Shibumi (Elegan)***

Secara visual maupun verbal, Anda tidak perlu menyampaikan seluruh detail ke kepala audiens. Cukup kombinasikan kata-kata Anda sendiri dengan gambar visual yang bisa memotivasi audiens dan merangsang imajinasi mereka.

Bantu mereka berempati terhadap ide Anda, sehingga mereka mampu memvisualisasikan ide Anda jauh melampaui apa yang bisa ditampilkan oleh perangkat lunak PowerPoint.



Gambar 7.5

Contoh *slide* yang sederhana dan elegan



## Menampilkan Data Lewat Grafik

Dalam presentasi bisnis, biasanya data dan fakta dalam bentuk grafik banyak ditampilkan. Data pergerakan harga saham, pertumbuhan jumlah penduduk, tren penjualan, adalah beberapa contohnya.

Persoalannya, bagaimana menampilkan grafik dalam presentasi secara efektif? Bagaimana agar audiens bisa menangkap “cerita di balik angka-angka” yang ditampilkan?

Langkah pertama yang perlu Anda ketahui adalah membedakan berbagai jenis grafik dan fungsinya. Memahami jenis grafik yang paling tepat untuk menjelaskan ide dan data adalah langkah paling awal untuk menyajikan data secara efektif dalam sebuah presentasi.

### Grafik Batang

Grafik batang (*bar*) cocok untuk menjelaskan data yang akan diperbandingkan satu sama lain.



Gambar 7.6

Grafik batang untuk membandingkan data

Dalam contoh di atas, grafik batang digunakan untuk membandingkan 10 negara dengan pengguna Facebook terbesar di dunia. Perhatikan fokus yang dipilih oleh grafik tersebut adalah Indonesia dan bagaimana data tersebut telah diurutkan terlebih dahulu untuk memudahkan audiens memahami isi grafik dengan cepat.

## Grafik Kue

Grafik kue (*pie*) paling tepat untuk menjelaskan proporsi suatu bagian terhadap jumlah keseluruhan. Di contoh ini, grafik kue digunakan untuk menekankan salah satu sektor (yakni sektor pertanian dan perikanan) yang memiliki porsi cukup besar.



Gambar 7.7

Grafik kue untuk membandingkan proporsi

## Grafik Garis

Grafik garis (*line*) sangat bagus untuk menjelaskan tren perubahan dari waktu ke waktu. Perhatikan bagaimana grafik dalam contoh ini memberi penekanan pada masing-masing garis di titik pertumbuhan dan penurunan rata-rata setiap tahunnya.



Gambar 7.8

Grafik garis untuk memperlihatkan tren

## Grafik Bertumpuk

Grafik bertumpuk (*stacked*) akan cocok untuk menjelaskan perbandingan yang terdiri dari beberapa bagian. Dalam contoh berikut, grafik bertumpuk digunakan untuk melihat perubahan proporsi pengeluaran selama 3 tahun terakhir.

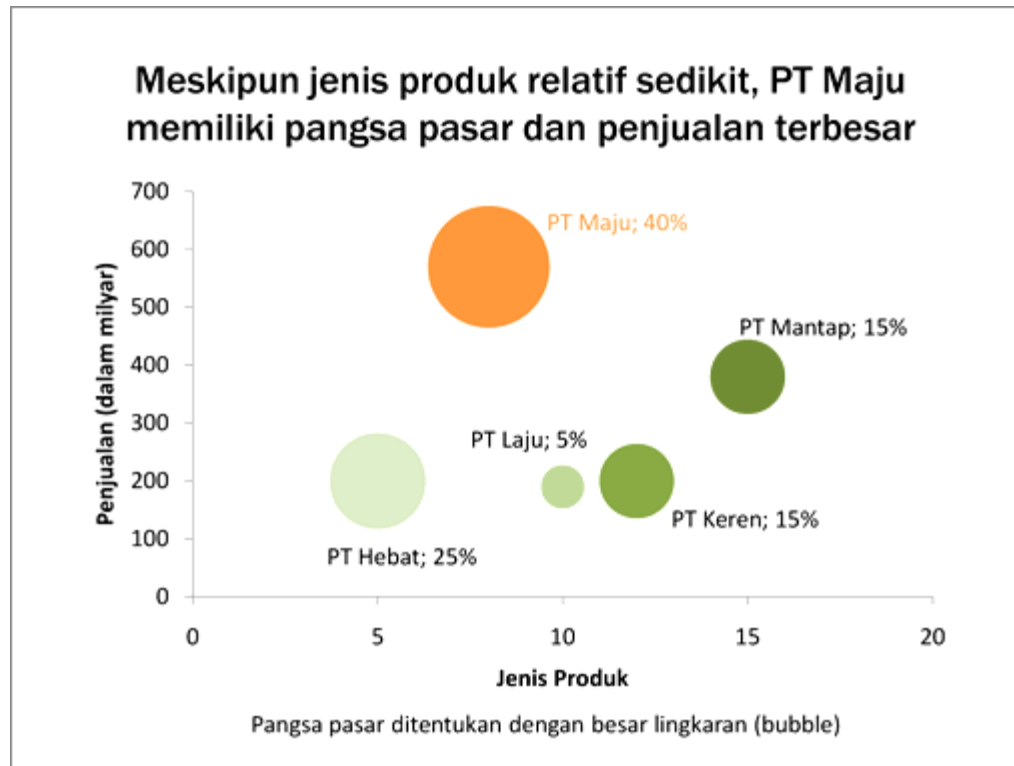


Gambar 7.9

Grafik bertumpuk untuk memperlihatkan beberapa bagian perbandingan proporsi

Perhatikan bagaimana grafik tersebut menekankan pada salah satu sektor (telekomunikasi) yang terus membesar dari waktu ke waktu dengan mengurangi proporsi pada sektor lainnya.

## Grafik Gelembung



Gambar 7.10

Grafik gelembung untuk memperlihatkan banyak perbandingan secara umum

Grafik gelembung (*bubble*) akan menarik jika digunakan untuk melihat perbandingan umum dari data yang cukup banyak secara visual, namun tidak memerlukan ketelitian yang presisi dalam penyajiannya.

Contoh di atas membandingkan 5 perusahaan menggunakan 3 ukuran:

- Jenis produk yang dijual (sumbu x)
- Nilai penjualan (sumbu y)
- Persentase pangsa pasar (sumbu z)

Dengan grafik ini, dengan cukup mudah orang bisa melihat bahwa lingkaran yang lebih besar menunjukkan pangsa pasar yang lebih besar pula. Selanjutnya lokasi di mana lingkaran tersebut berada menunjukkan seberapa banyak jenis produk yang dijual dan berapa nilai penjualannya. Perhatikan bahwa presisi tidak terlalu jelas dalam grafik gelembung karena fungsinya memang untuk menunjukkan perbedaan relatif antara data-data yang diperbandingkan secara visual dan cepat.

## Komponen Sebuah Grafik

Selanjutnya, yang perlu dipahami adalah mengetahui komponen dari sebuah grafik yang baik. Komponen-komponen itu adalah latar belakang, data, dan penekanan.

## Latar belakang

Latar belakang adalah *background* dari grafik itu sendiri. Pilih latar belakang sederhana dan tidak mengganggu perhatian. Jika Anda harus menggunakan garis pada sumbu x dan sumbu y sebuah grafik, pastikan menggunakan warna yang lebih lembut sehingga tidak terlalu dominan.

## Data

Data merupakan informasi yang disampaikan dalam grafik itu sendiri. Data bisa terdiri dari informasi yang sangat banyak, atau bisa juga hanya beberapa perbandingan saja. Mengetahui banyaknya data dan bagaimana membandingkannya dengan tepat agar mudah dipahami, sangat ditentukan oleh jenis grafik yang Anda pakai. Pelajari dengan baik perbedaan dari setiap jenis grafik dan kegunaannya masing-masing. Gunakan grafik yang tepat untuk menyajikan data dengan tepat pula.

## Penekanan

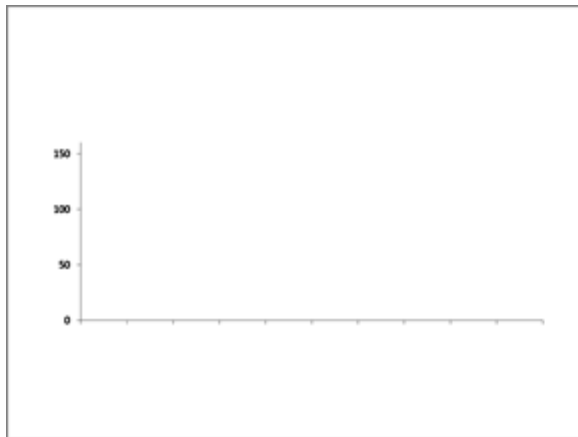
Setiap data yang ditampilkan memiliki cerita di belakangnya. Anda bisa menjelaskan apa yang ada di balik angka-angka lewat penjelasan. Dan Anda pun bisa lebih mudah menyampaikan hal tersebut jika grafik yang dibuat menunjukkan penekanan.

Penekanan membantu audiens memahami bagian mana dari data yang paling penting diperhatikan dan menjadi pusat pembicaraan. Penekanan bisa dilakukan dengan

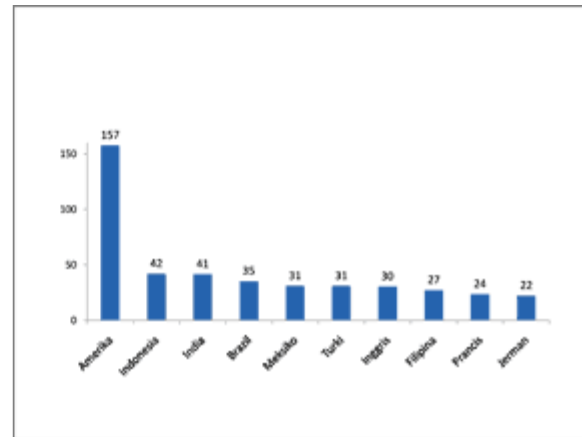


memberi warna berbeda, cetak berbeda (tebal, miring), atau memberi keterangan khusus (*legend*).

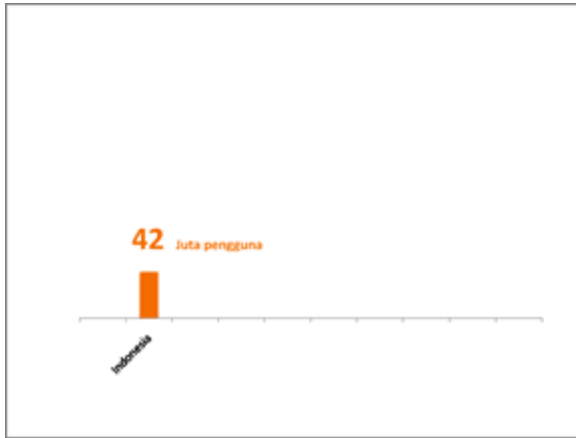
Perhatikan bagaimana contoh berikut menunjukkan perpaduan harmonis antara latar belakang, data, dan penekanan.



(1) Latar belakang



(2) Data



(3) Penekanan data



(4) Hasil grafik akhir untuk ditampilkan

Memahami setiap komponen dalam membuat grafik tidak hanya membantu Anda membuat grafik yang indah dan estetik, melainkan juga grafik yang mudah dan cepat dipahami audiens. Tidak hanya itu, grafik Anda juga mampu bercerita ada apa di balik angka-angka yang disajikan dan bagian penting dari data yang harus diperhatikan.

## Keharmonisan Sebuah *Slide*

Kita mengetahui itu bagus atau tidaknya sebuah desain, dengan melihatnya dan melihat fungsinya. Meskipun selera desain setiap orang bisa berbeda-beda, namun ada prinsip yang sama dipegang oleh desain semua *slide* yang baik. Prinsip itu adalah *keharmonisan*.

'Keharmonisan' adalah adanya harmoni antara penggunaan latar belakang, warna, *font* dan gambar yang digunakan di dalamnya.

*Slide* seperti ini akan nyaman dipandang, memiliki efek visual yang kuat sehingga mampu menggugah emosi audiens, gampang dimengerti, dan mudah diingat informasi yang disampaikan.

## Latar belakang

Latar belakang ibarat kanvas di mana Anda meletakkan seluruh elemen lain dalam sebuah *slide*. Latar belakang ini bisa diwakili oleh *themes* yang Anda pakai. Karena itu, latar belakang tidak boleh bersaing atau bahkan lebih dominan daripada elemen presentasi lainnya yakni teks, gambar atau grafik yang Anda pakai.

## Warna

Warna memberi peran penting dalam memberi nuansa dan jati diri Anda sebagai presenter. Sebelum memilih warna-warna utama dalam presentasi pastikan Anda mengenal siapa audiens Anda dan warna apa yang akan memiliki resonansi dengan mereka. Anda juga bisa menggunakan warna yang mewakili jati diri Anda sebagai presenter.

Jika tertarik lebih lanjut, Anda bisa belajar tentang psikologi warna dan nuansa apa yang diciptakan oleh warna-warna tertentu. Para desainer presentasi biasa

menggunakan palet atau skema warna yang harmonis satu sama lain. Dengan demikian seluruh *slide* presentasi akan terlihat konsisten dan harmonis.

## Font

Penggunaan *font* akan menentukan sisi profesionalitas *slide* presentasi Anda. Ada *font* yang memberi kesan formal dan tegas, ada pula *font* yang informal dan bersahabat. Hal yang penting diingat adalah jangan gunakan lebih dari dua *font* dalam satu *slide*. Hal ini dapat menciptakan efek *slide* terlihat tidak harmonis dan masing-masing *font* akan saling berebut perhatian dari audiens.

Menggunakan dua *font* sudah cukup yakni satu untuk judul dan sub judul sedangkan *font* satunya lagi untuk teks dalam jumlah yang lebih banyak (blok teks).

## Gambar

Sebuah gambar bisa bermakna seribu kata. Gambar juga memberi kesan yang kuat karena memiliki efek visual kepada audiens. Karena itu pilih gambar yang tepat sehingga mampu mewakili ide, emosi, dan pesan yang ingin Anda sampaikan. Jika Anda menggunakan gambar dalam beberapa *slide* sebuah presentasi, pastikan gambar-gambar tersebut saling berhubungan dan memperkuat satu sama lain.

Ingat, fungsi gambar bukan untuk dekorasi sebuah *slide*, melainkan sebagai alat untuk mempermudah penyampaian gagasan. Dengan demikian, kadangkala lebih baik tidak

menggunakan gambar jika Anda tidak punya pilihan gambar yang tepat. Memaksakan menggunakan gambar yang salah justru membuat audiens bingung dan berusaha mencari hubungan antara gambar dengan maksud presentasi itu sendiri.

## Model Presentasi '*Kawasaki Venture*'

Guy Kawasaki, seorang *venture capital* dan mantan pegawai Apple, memiliki saran tersendiri untuk siapapun yang harus melakukan presentasi. Karena dalam pekerjaannya dia harus selalu mendengarkan presentasi dari para pelaku bisnis yang akan memulai bisnisnya, Kawasaki membutuhkan presentasi yang *to the point*, langsung ke sasaran.

Dia memperkenalkan prinsip **10/20/30**. Sebuah presentasi maksimal terdiri dari 10 *slide*, 20 menit penyajian, dan ukuran *font*-nya minimal 30 poin.

Adapun template dasar kesepuluh *slide* tersebut adalah:

1. *Problem*
2. *Solution*
3. *Business model*
4. *Underlying magic/technology*
5. *Marketing and sales*

6. *Competition*
7. *Team*
8. *Projection and milestone*
9. *Status and timeline*
10. *Summary and call to action*

Jika Anda ingin menyajikan presentasi ide bisnis baru di hadapan audiens yang sangat sibuk dan tidak memiliki waktu banyak, gunakan acuan di atas untuk memberikan presentasi yang kuat, ringkas, dan tepat sasaran.

## Contoh *Slide* Presentasi Kelas Dunia

*Seeing is believing.* Kadang kita kesulitan untuk mengerti, mengapa sebuah *slide* bagus dan yang lainnya tidak. *Slide* bagus selalu memegang teguh prinsip-prinsip desain *slide* yang baik.

Untuk melatih “rasa” Anda terhadap berbagai opsi *slide*, berikut saya ambil beberapa contoh terbaik dari Slideshare.net. Situs ini merupakan situs berbagai berbagai materi presentasi. Jika Anda ingin melihat contoh-contoh *slide* presentasi yang luar biasa, Anda bisa mulai mencarinya dengan kata kunci “*best presentation*”.

## Presentasi: *Smoke – A Convenient Truth*

Pemenang pertama “*World’s Best Presentation Contest 2010*” Slideshare.net

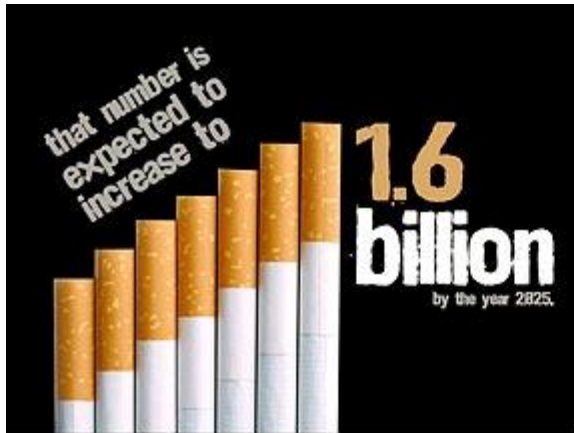
Oleh: Empowered Presentations

<http://www.slideshare.net/mrcoryjim/smoke-the-convenient-truth-5602255>

Presentasi ini bercerita tentang dampak global dari merokok: statistik dan fakta mencengangkan di balik asap rokok. Perhatikan bagaimana presentasi ini menggunakan gambar yang kuat dan menyentuh emosi audiens. Perhatikan pula bagaimana warna latar hitam dan putih, penggunaan *font* dan warna *font* menciptakan konsistensi pada presentasi ini.

Berikut 10 *slide* dari total 79 *slide* presentasi ini.









## Presentasi: *American Healthcare – A 4 Napkins Explanation*

Pemenang pertama “World’s Best Presentation Contest 2009” Slideshare.net

Oleh: Dan Roam

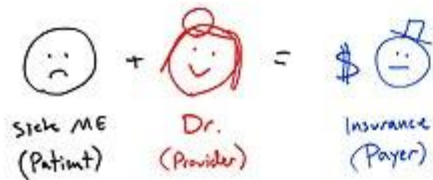
<http://www.slideshare.net/danroam/healthcare-napkins-all>

Presentasi ini menceritakan dengan sangat cerdas praktek pengelolaan kesehatan di Amerika Serikat dan menjelaskan hubungan antara pihak medis, perusahaan asuransi dan masyarakat pengguna jasa keduanya. Menggunakan ilustrasi sederhana, presentasi ini mampu tampil beda sekaligus menunjukkan kehebatannya dalam menjelaskan isu kompleks dalam bahasa yang mudah.

Berikut 18 *slide* dari total 51 *slide* presentasi ini.



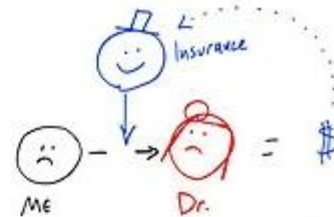
Health care in America is a business governed by a simple equation:



I get sick. My Doc fixes me. My Doc gets paid.

3

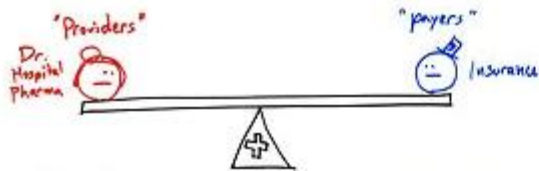
In the last several years there's been a shift in the equation:



Insurance jumped in between me and my doctor. Insurance now rations my treatment and health costs.

4

That happened because health care is really two different businesses:

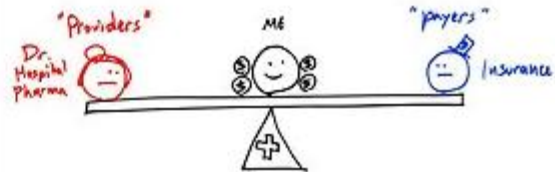


There's the business of providing health...

... and then there's the business of providing payment.

5

I'm in the middle.



Me, my health, and my money sit in between these two businesses.

6

They have conflicting interests and fight over my money. (It's a zero-sum game.)



Providers like to prescribe new and expensive treatments to keep money flowing in.

Insurers charge more (and allow less) to keep money flowing in.

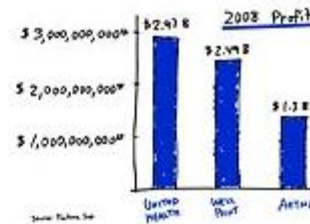
10



Dan Roam dan@danroam.com www.thebackofthenapkin.com



Private insurers had a remarkably profitable 2008. (Yes, in the recession.)



2008: Detroit dies. Wall Street tanks. 9.5% unemployed. Private insurance does just fine.

21

And where will the money I pay go?  
(There are 3 possibilities.)

help my shareholders!

1. Increase profits for Private Insurers.

NUMBOLA

2. Fund new non-profit insurance exchanges.

I'm still here to help!

3. Fund a new government insurance plan (no profit allowed).

Yes, it is that simple.

AMERICAN HEALTH CARE #3

Dan Roam & Tony Jones MD

Dan Roam dan@danroam.com www.thebackofthenapkin.com

What proposals are actually on the table?

Who is behind each?

Today →

Restrictive Private Insurance

The conservatives didn't want any change, but they know change is coming.

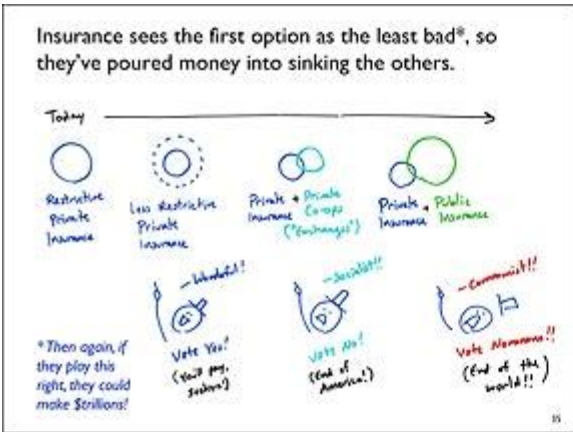
Less restrictive Private Insurance

Private + Private Insurance ("exchanges")

Private + Public Insurance

The White House wanted this, but now knows it won't get it.





In the end, how we each decide to support reform will be guided by 3 questions:

Should health be a profit-driven business?

Change is coming; how do I want to pay for it?

Will I be better off shouting or thinking?

## Presentasi: *Thirst*

Pemenang pertama “*World’s Best Presentation Contest 2008*” Slideshare.net

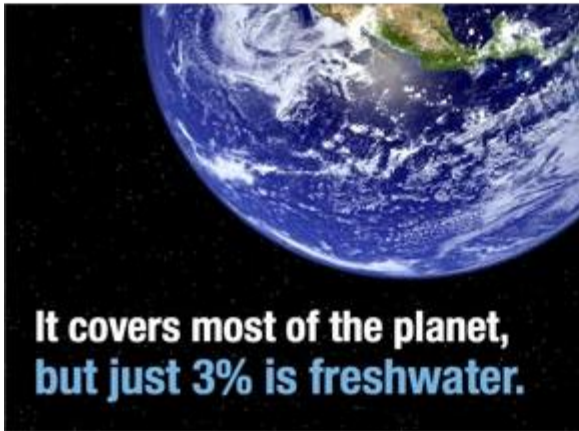
Oleh: Jeff Brenman

<http://www.slideshare.net/jbrenman/thirst>

Presentasi ini bercerita bagaimana dunia dilanda kehausan akan air bersih. Air untuk industri, pertanian dan untuk hidup manusia. Memanfaatkan statistik terkini yang dipadukan dengan *slide* sederhana namun kuat secara visual, presentasi ini mampu tampil menarik, elegan sekaligus menggugah audiens yang menyaksikannya.

Berikut 18 *slide* dari total 65 *slide* presentasi ini.









**A quarter of all the clean water  
that enters your home...**



**One toilet flush  
uses 3 gallons**







Itulah beberapa presentasi pilihan untuk melatih rasa dan merangsang ide Anda dalam merancang *slide* yang komunikatif dan kuat secara visual. Ada banyak presentasi lain yang tidak kalah hebatnya. Anda dapat berkunjung ke [slideshare.net](https://www.slideshare.net) untuk menemukan *slide-slide* tersebut dan belajar konsep memadukan pesan dengan estetika.

**Sedikit pengetahuan tentang desain akan membantu Anda dalam merancang *slide* yang indah dipandang mata sekaligus efektif dalam penyampaian pesan.**

**– Muhammad Noer**

8

teknis | peralatan

# ASPEK TEKNIS PERALATAN

Perkembangan teknologi membuat peralatan pendukung presentasi mengalami perkembangan setiap waktu. Dulu presentasi disampaikan dengan lembar-lembar kertas *caption* yang dibalik oleh pembicara setiap satu *slide* selesai disampaikan. Kemudian dengan menggunakan kertas *slide* transparan yang diproyeksikan ke layar secara langsung. Sekarang, hampir semua presentasi memakai *slide* yang dibuat dengan *software* PowerPoint, Keynote atau program sejenis. *Slide* tersebut dihubungkan ke proyektor digital atau layar TV besar.

**ITU BARU SOAL SLIDE**. Kini peralatan lain pun bermunculan. Ada mikrofon tanpa kabel yang bisa dikaitkan ke dasi, sehingga tidak perlu repot dipegang. Lalu remote kontrol, yang memudahkan presenter berpindah dari satu *slide* ke *slide* yang lain tanpa harus menyentuh komputer. Atau sebuah layar *teleprompter* yang biasa digunakan penyiar berita atau pembicara penting untuk “mencontek” apa yang hendak dia sampaikan kata per kata, kalimat per kalimat. Semuanya mempermudah seorang presenter agar memberikan presentasi terbaik ke hadapan audiens.

Anda tidak perlu menjadi seorang ahli berbagai peralatan presentasi agar bisa memberikan presentasi dengan baik. Walaupun demikian, mengetahui cara kerja masing-masing peralatan, dan apa yang harus dilakukan jika terjadi masalah pada alat, akan membantu Anda menampilkan presentasi terbaik. Pengetahuan ini dapat menyelamatkan Anda dari situasi tak terduga yang mungkin muncul.

**“Pahami cara kerja masing-masing alat yang digunakan pada presentasi. Ini akan membantu untuk menampilkan presentasi yang terbaik.”**

**—Muhammad Noer**

## Komputer

Alat inilah yang paling utama untuk Anda kuasai dengan baik. Anda memerlukan komputer untuk membuat *slide*, menyimpannya dan menghubungkannya lewat proyektor ketika akan memberikan presentasi. Apa saja yang perlu Anda ketahui tentang penggunaan komputer dalam presentasi? Berikut beberapa hal yang patut menjadi perhatian.

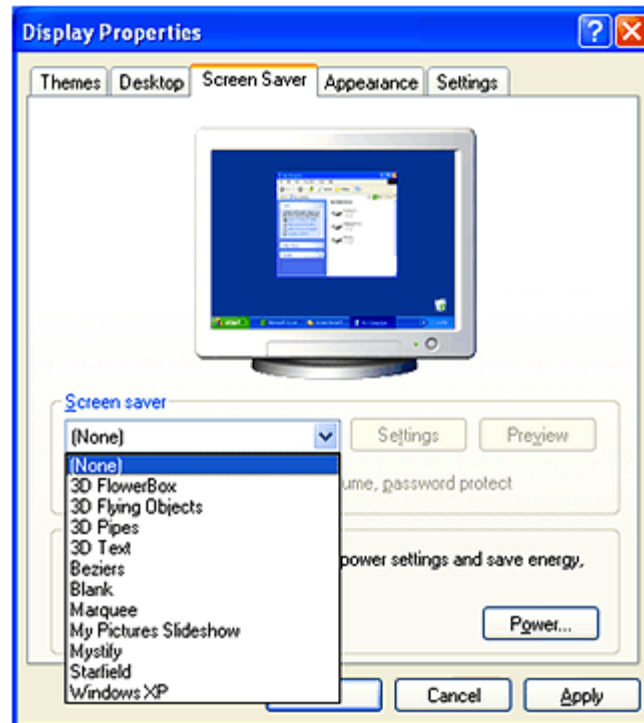
### Matikan *Screen Saver*

Sebelum presentasi, pastikan Anda mematikan *Screen Saver*, yakni program yang akan mengubah tampilan layar komputer menjadi animasi setelah melewati jangka waktu tertentu. Mematikan *screen saver* akan menghindarkan Anda dari keadaan yang tidak diinginkan. Bayangkan betapa tidak nyaman ketika sedang asyik presentasi, tiba-tiba *slide* berubah menjadi *screen saver* yang mengacaukan konsentrasi audiens.

Mematikan *screen saver* sangat mudah. Di komputer dengan sistem operasi Windows, periksa pengaturan di bagian *display* pada *control panel* komputer Anda. Dan matikan sementara *Screen Saver*.

Atau dari tampilan *desktop*, klik kanan → *Properties* → *Screen Saver* → Pilih *None*. Pada komputer dengan sistem OS yang lain, pastikan Anda juga menemukan caranya.





Gambar 8.1

Mematikan *screen saver* pada komputer

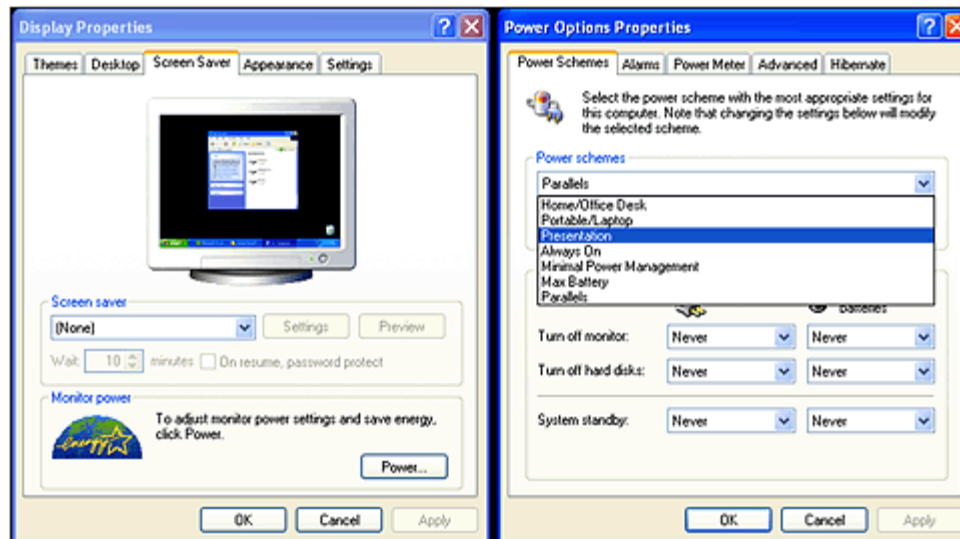
### Pastikan *Power* Diatur Selalu Aktif pada '*Always On*'

Komputer *notebook* memiliki pengaturan penggunaan daya listrik. Pada umumnya, layar *notebook* akan berubah menjadi layar hitam setelah sekian lama tidak ada aktivitas yang dilakukan. Periksa pengaturan *Power* pada komputer Anda dan pastikan

dalam kondisi *Always On* ketika akan memberikan presentasi. Hal ini akan mencegah layar komputer tiba-tiba berubah hitam sewaktu-waktu ketika Anda sedang memberi presentasi.

Pilihan *Always On* membuat layar tetap menampilkan *slide* yang seharusnya, meskipun tidak ada aktivitas pada komputer tersebut setelah beberapa lama.

Untuk mengubahnya dalam sistem operasi Windows XP, dari Desktop klik kanan → *Properties* → *Power* → *Power Scheme* → Pilih modus *Presentation* atau *Always On*.



Gambar 8.2

Mengatur penggunaan daya listrik pada modus 'Presentasi'

## Matikan *Online Notification*

Ketika Anda sedang melakukan presentasi, bayangkan situasinya ketika di layar bermunculan berbagai notifikasi adanya email baru yang masuk, pesan *chatting* dari seorang teman, atau *reminder* dari Outlook yang mengingatkan ada pertemuan dalam beberapa menit ke depan.

Semua itu mengganggu jalannya presentasi dan konsentrasi. Apalagi jika Anda sedang memberikan presentasi penting di hadapan audiens penting. Untuk itu, matikan semua notifikasi *online*. Jika perlu, tutup dulu email Anda, software *chat*, dan putus koneksi internet jika tidak diperlukan ketika presentasi.

## Gunakan Resolusi Gambar Yang Tepat

Setiap komputer dan proyektor memiliki kemampuan resolusi gambar yang berbeda-beda. Laptop atau *notebook* modern biasanya memiliki resolusi cukup tinggi. Resolusi tinggi memang membuat gambar terlihat tajam, namun juga memakan sumber daya yang besar. Tak jarang *slide* akan patah-patah dan perpindahan antar *slide* menjadi tersendat karena resolusi tersebut.

Terkadang resolusi tinggi bisa menimbulkan masalah karena tidak kompatibel dengan proyektor yang dipakai. Jika itu terjadi, turunkan resolusi komputer menjadi pengaturan normal 1024 x 768 atau lebih rendah lagi ke 800 x 600. Menurunkan resolusi memang akan membuat layar kerja menjadi lebih terbatas. Namun untuk

keperluan presentasi sudah sangat memadai dan presentasi Anda akan tampil dengan baik tanpa tersendat.

Sebelum melakukan presentasi, pastikan juga pengaturan resolusi yang Anda tetapkan di komputer Anda sudah sesuai dengan resolusi layar yang digunakan di proyektor. Jika perlu, hubungi panitia untuk memastikan hal ini.

## Proyektor

Ini adalah alat yang Anda gunakan untuk menampilkan gambar dari komputer ke layar yang lebih besar untuk dilihat audiens. Terkadang alat ini sering disebut dengan proyektor LCD atau InFocus – salah satu merk peralatan tersebut.

### Periksa Kompatibilitas Warna

Jika *slide* yang akan Anda pakai banyak mengandung gambar dengan warna yang berbeda-beda, pastikan warna tersebut tampil dengan baik oleh proyektor. Apa yang Anda lihat di layar komputer bisa jadi berbeda dengan apa yang muncul di layar proyeksi.

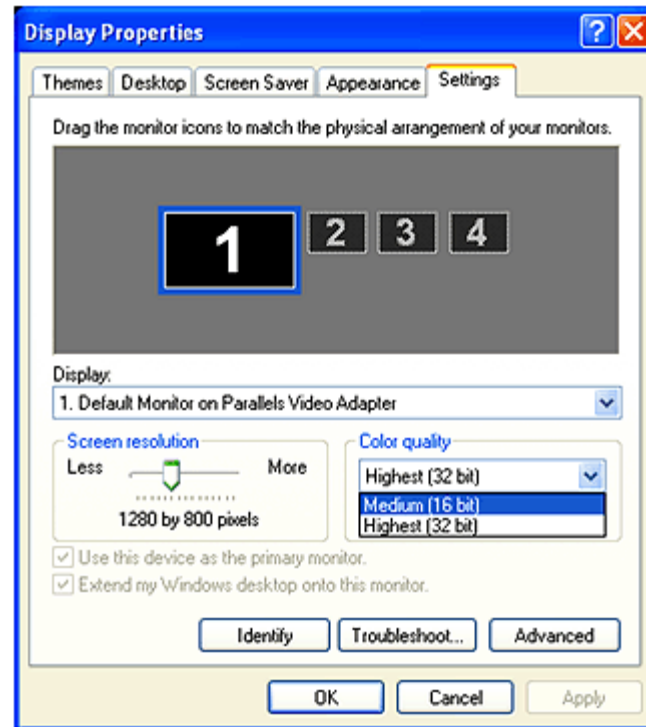
Jika proyektor yang Anda pakai sudah cukup tua, ada kemungkinan bahwa ia hanya mampu menayangkan kompleksitas warna 16 bit sehingga terjadi kerusakan pada warna-warna tertentu. Warna merah di layar komputer Anda bisa tampil sebagai

warna kuning di layar proyektor. Atau bisa juga warna yang terlihat cerah di layar Anda dengan kontras yang cukup menjadi kabur dan tidak jelas setelah diproyeksikan.

Dengan mengecek terlebih dahulu, Anda bisa memastikan apakah proyektor LCD sudah menampilkan warna yang seharusnya. Jika ada warna-warna dengan kontras yang kurang, terlalu gelap atau terlalu terang, Anda masih sempat membuat sedikit perubahan pada *slide* presentasi supaya tampilan di layar mudah dibaca.

Jika Anda mempersiapkan *slide* presentasi dalam kompleksitas warna 32 bit, pastikan bahwa proyektor mampu menampilkannya juga. Jika Anda ragu, misalnya akan mengadakan presentasi di daerah terpencil yang proyekturnya kemungkinan besar sudah tua, ada baiknya menyiapkan juga *slide* presentasi yang didesain dalam sistem warna 16 bit agar aman.

Untuk mengubahnya dalam sistem operasi Windows XP, dari Desktop klik kanan → *Properties* → *Pengaturan* → *Color Quality* → Pilih modus *16 bit (Medium)* atau *32 bit (highest)*. Lakukan ini sebelum merancang *slide*.



Gambar 8.3

Mengatur kedalaman warna pada komputer

## Pengaturan Layar

Setelah komputer atau *notebook* terhubung dengan proyektor LCD, maka Anda bisa menampilkan pengaturan layar yang berbeda-beda. Pengaturan *standard* adalah gambar yang Anda lihat di layar komputer akan sama dengan yang tampil di layar

proyektor. Namun pengaturan lain juga bisa dibuat, antara lain seperti gambar hanya muncul di layar proyektor saja atau hanya di *notebook* saja. Pengaturan seperti ini terkadang diperlukan ketika Anda hendak mencari file tertentu di komputer namun tidak ingin audiens melihat seluruh isi komputer Anda.

## Menggunakan *Presenter View*

Anda pun bisa melakukan pengaturan *Presenter View*. Untuk itu Anda perlu mengubah pengaturan standar tadi menjadi modus *Extended Display*. Dengan demikian, apa yang tampil di layar komputer Anda akan berbeda dengan apa yang tampil di layar proyeksi. Dengan menggunakan *Extended Display*, Anda bisa memanfaatkan fungsi *Presenter View* pada PowerPoint.

Anda bisa melakukan pengaturan ini pada menu *Slide Show* kemudian mencentang bagian “*Use Presenter View*” seperti gambar di bawah. Ini adalah contoh menggunakan PowerPoint 2007. Untuk versi lainnya silakan lihat manual perangkat lunak yang Anda gunakan.



Gambar 8.4

Pengaturan *Presenter View* pada PowerPoint 2007

Dengan modus *Presenter View*, audiens melalui layar proyeksi akan melihat *slide* secara penuh, sedangkan Anda sebagai presenter bisa melihat “tampilan presenter” di monitor, lengkap dengan catatan yang Anda buat, *slide* berikutnya yang akan tampil, serta penghitung waktu yang menunjukkan sudah berapa lama presentasi berlangsung.



Gambar 8.5

Pada *Presenter View*, audiens akan melihat *slide* di layar proyeksi secara penuh seperti biasa.





Gambar 8.6

Tampilan yang terlihat di laptop presenter ketika menggunakan "Presenter View".

Satu hal yang banyak tidak diketahui orang, Anda bisa menampilkan layar proyektor menjadi gelap ketika presentasi, dengan menekan tombol huruf "B" pada keyboard komputer. Ini berguna ketika Anda ingin memfokuskan perhatian audiens hanya kepada Anda dan apa yang akan Anda bicarakan, bukan pada *slide* yang tampil di layar.

## Mikrofon

Jika Anda menggunakan mikrofon, pastikan Anda tahu di mana tombol *on* dan *off*-nya, lalu lakukan penyetelan untuk memastikan alat tersebut bekerja dengan baik.

Ada banyak jenis mikrofon. Jika Anda tampil di presentasi besar, kemungkinan Anda menggunakan mikrofon yang dikaitkan ke dasi atau ke kerah baju Anda. Ini dikenal dengan nama *Lavalier Microphone* atau *Lapel Microphone*. Jenis yang agak mirip adalah mikrofon yang bisa dikaitkan ke leher Anda sehingga posisi mikrofon persis sedikit di bawah mulut Anda.

Mikrofon jenis ini sangat nyaman buat presenter karena tidak perlu dipegang. Dengan demikian kedua tangan Anda bebas memberikan *gesture* untuk membuat presentasi lebih meyakinkan.

Jika Anda menggunakan mikrofon yang dipegang, maka Anda bisa menggunakan salah satu tangan untuk memegang mikrofon, sedangkan tangan yang lain berguna untuk memberikan *gesture* atau memindahkan *slide* yang satu ke *slide* yang lain.

## Presenter Mouse dan Laser Pointer

Sekarang banyak tersedia laser pointer yang sekaligus berfungsi sebagai mouse jarak jauh untuk berpindah-pindah antar *slide*. Alat ini sangat berguna ketika Anda harus tampil di depan panggung dan jauh dari komputer yang digunakan. Dengan demikian,

Anda tidak perlu bantuan asisten khusus hanya untuk mengklik komputer. Anda menghemat tenaga kerja dan memastikan perpindahan *slide* terjadi tepat pada saat yang Anda inginkan. Sebab tidak jarang antara presenter dan asistennya tidak sinkron sehingga sedikit banyaknya mengganggu proses presentasi.



Gambar 8.7

*Presenter Mouse* untuk memindahkan tampilan *slide* dengan mudah dari jarak jauh

Jika Anda sering tampil dalam berbagai presentasi, saya sarankan untuk membeli alat ini. Dengan demikian, Anda sudah familiar dengan alat tersebut kapanpun dan dimanapun Anda harus tampil memberikan presentasi.

## *Teleprompter*

Para pembicara penting sering menggunakan *teleprompter*, yakni alat yang dipasang pada jarak tertentu untuk membantu pembicara mengetahui apa yang harus diucapkan. *Teleprompter* yang digabungkan dengan kamera televisi banyak dipakai para pembaca berita, sehingga mereka bisa menyampaikan berita secara lengkap dengan mata yang seolah-olah menatap audiens atau kamera, padahal mereka sedang membaca semua kata-katanya dari layar *teleprompter*.



Gambar 8.8

Alat *teleprompter* yang digunakan pembicara televisi untuk membaca naskah



Gambar 8.9

Alat *teleprompter* ketika digunakan.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Foto karya Paolo Margari, dari wikipedia.org, lisensi *Creative Commons Share-Alike 2.0*



Gambar 8.10

*Teleprompter* kepresidenan yang teksnya hanya terlihat dari arah pembicara, namun tampak transparan jika dilihat dari arah lainnya.

*Teleprompter* juga sering digunakan dalam pidato. Jika Anda menggunakan *teleprompter*, pastikan kecepatan pergerakan teksnya sesuai sehingga Anda tidak

berbicara terlalu cepat mengikuti *teleprompter*, atau malah terlalu lambat. Atur kecepatan pergerakan teks di *teleprompter* pada zona nyaman, sesuai dengan kecepatan bicara Anda ketika sedang berbicara secara natural.

**“Pengetahuan yang memadai tentang alat-alat presentasi akan menyelamatkan presenter jika muncul situasi tak terduga yang terkait dengan teknis peralatan.”**

**–Muhammad Noer**

9

menghadapi | rasa takut



# MENGHADAPI RASA TAKUT DAN KHAWATIR

Ketika menyampaikan presentasi, tak jarang kita juga mengalami rasa takut atau khawatir. Takut jika kita tidak mampu memberikan presentasi dengan baik, atau khawatir lupa dengan apa yang akan disampaikan nanti. Rasa takut dan khawatir ini kemudian muncul secara fisik melalui berbagai bentuknya: tangan mulai berkeringat, kaki gemetar, atau suara yang tidak menyenangkan.

Bagaimana rahasia para pembicara publik yang mampu tampil begitu tenang, rileks, namun pada saat yang sama, memukau audiens? Saya akan menjelaskannya berikut ini.

## Rasa Takut dan Khawatir Itu Wajar

Siapa pun orangnya, ketika belum terbiasa memberikan presentasi atau tampil di depan publik, ia akan mengalami perasaan takut. Demikian pula, walaupun seorang presenter sudah berpengalaman dan memiliki kemampuan presentasi yang baik, ia tetap akan mengalami rasa khawatir ketika ia harus memberikan presentasi kepada audiens yang kurang familiar baginya. Atau, ketika ia harus memberikan presentasi tentang topik yang kurang disukai atau dikuasainya.

Dalam kadar yang berbeda-beda, *semua orang* juga merasakan ketakutan dan khawatir ketika presentasi. Maka berbesar hatilah, karena rasa takut dan khawatir itu wajar. Maka, hadapilah perasaan itu dengan wajar pula. Jangan sampai perasaan takut membuat Anda kesulitan berbicara atau berpikir. Jangan sampai rasa khawatir mengalahkan Anda, sehingga Anda tidak mampu meneruskan presentasi di hadapan audiens.

**“Semua orang merasa takut dan khawatir ketika akan presentasi. Itu wajar. Hadapilah perasaan itu dengan wajar pula.”**

**–Muhammad Noer.**

## Presenter Yang Paling Hebat Pun Merasa Khawatir

Rasa khawatir itu wajar. Asal tahu saja, presenter hebat yang manapun juga pernah merasa takut atau khawatir ketika harus tampil di depan publik. Tapi, mereka mampu menerima dan melewati rasa khawatir tersebut. Dengan latihan teratur, rasa takut dan khawatir akan jauh berkurang.

Rasa khawatir menyebabkan demam panggung ketika memberikan presentasi. Menurut Tom Antion, penulis *Wake 'em Up Presentations*, demam panggung biasanya muncul sebelum tampil. Tapi setelah seseorang naik ke podium, dengan sendirinya demam panggung akan berkurang, lalu menghilang.

Demam panggung bisa memiliki beberapa tanda:

- Mulut kering
- Kerongkongan seperti tersumbat
- Tangan berkeringat
- Tangan terasa dingin
- Tangan bergetar
- Dada berdegup lebih cepat
- Lutut bergetar
- Berbagai bentuk-bentuk fisik lainnya

Jika Anda merasakan salah satu dari ciri-ciri di atas, itu adalah pertanda demam panggung. Tetaplah tenang. Bersikaplah positif terhadap audiens yang dihadapi. Dengan tetap meneruskan presentasi Anda, rasa tersebut akan hilang.

## Sisi Positif Demam Panggung

Sisi negatif demam panggung, tentu bisa menimbulkan kekhawatiran dan rasa tidak percaya diri untuk tampil. Tapi demam panggung juga memiliki sisi positif. Anda akan menjadi lebih peka dan lebih memperhatikan gerakan dan posisi tubuh. Anda juga akan lebih fokus terhadap materi yang akan disampaikan.

Rasa takut itu sahabat Anda. Ia membuat refleks Anda semakin tajam, meningkatkan energi, dan membuat mata serta perhatian Anda menjadi lebih awas.

**Jika Anda merasa gugup ketika tampil di depan umum, abaikan saja. Tetap pusatkan perhatian Anda pada materi presentasi dan pikirkan cara-cara terbaik untuk membuat audiens mengerti.**

Abaikan saja ketakutan Anda. Jangan alihkan seluruh perhatian Anda ke rasa gugup, takut, atau upaya-upaya untuk menenangkan diri. Karena jika demikian, kegugupan mengambil alih konsentrasi Anda.

## Menghilangkan Rasa Gugup

Rasa gugup menjelang presentasi bisa diatasi dengan melakukan visualisasi hal-hal positif sebelum tampil. Berikut beberapa pilihan yang dapat Anda lakukan:

- Visualisasikan bahwa audiens sangat menikmati presentasi Anda. Mereka menatap dengan antusias, mendengarkan dengan sungguh-sungguh, dan bertepuk tangan.
- Visualisasikan dalam diri Anda, betapa hebat presentasi yang akan Anda tampilkan.
- Bayangkan audiens adalah teman-teman Anda yang biasa diajak ngobrol dan bercanda.
- Ingat momen-momen bahagia dan indah yang pernah Anda miliki sebelumnya.

Anda bisa melakukan satu atau beberapa cara di atas, ketika rasa gugup mulai melanda pada detik-detik menjelang tampil.

Selain cara-cara di atas, Anda juga bisa menghilangkan rasa gugup dengan:

- Berdoa

Minta pertolongan kepada Tuhan agar Anda diberi kemudahan dalam berbicara. Doa yang tulus, niat yang bersih akan membantu Anda menjalani presentasi dengan baik.

- Meditasi

Anda hanya perlu hening sejenak sebelum memulai. Pejamkan mata dan tarik nafas dalam-dalam lalu keluarkan. Cara sederhana ini membuat tubuh Anda jauh lebih rileks dan mampu mengatasi rasa takut atau khawatir.

## Kunci Keberhasilan: Persiapan yang Matang

Bagaimana caranya agar rasa gugup ini bisa sangat berkurang, bahkan hilang sama sekali? Jawabnya adalah, lakukan persiapan yang matang. Inilah kunci keberhasilan.

Memang, tidak semua orang yang mempersiapkan diri akan berhasil. Tapi semua presenter hebat yang pernah Anda saksikan, mereka melakukan persiapan yang sangat matang sebelum tampil. Mereka telah menyelesaikan semua yang perlu dilakukan sebelumnya, sehingga mereka juga layak mendapat keberhasilan ketika tampil.

Pastikan untuk selalu mempersiapkan semuanya dengan matang dalam setiap presentasi Anda.

- Siapkan seluruh materi pembicaraan Anda dengan baik.
- Secara khusus, siapkan kalimat pembuka yang tepat.
- Lakukan latihan dan pengulangan di depan teman-teman Anda.
- Antisipasi pertanyaan sulit dengan memperkirakan jenis pertanyaan yang mungkin akan muncul, berikut jawabannya.
- Praktek, praktek, praktek. Sebelum hari H tiba, lakukan latihan di depan kaca, ketika Anda mandi, atau di mana saja Anda bisa melakukannya.

## Berdamai Dengan Rasa Takut

Berdasarkan pengalaman pribadi, kadangkala demam panggung ini tidak hilang meski segala sesuatu sudah dipersiapkan dengan sangat matang. Mungkin kita sudah melakukan persiapan matang untuk sebuah presentasi besar, atau pidato di depan umum. Kita sudah merasa rileks dan percaya diri dengan apa-apa yang akan disampaikan. Kita juga sudah siap dengan catatan kecil berupa *mind map* atau *bullet list* berisi poin-poin penting dari keseluruhan materi pembicaraan.

Tapi, beberapa detik sebelum tampil, tiba-tiba demam panggung itu tetap datang. Dada berdegup lebih kencang dan tangan mulai berkeringat. Ada perasaan ragu, apakah presentasi ini bisa saya sampaikan dengan baik?

Untuk itu, kita perlu berdamai dengan rasa takut. Jangan terlalu takut atau khawatir ketika rasa gugup melanda. Tugas kita adalah melakukan persiapan, dan itu sudah dilakukan. Tetap tenang, dan yakinkan diri bahwa kita bisa melakukannya dengan baik. Jika persiapan yang baik sudah kita lakukan, demam panggung tidak akan terlalu mengganggu. Ia bahkan bisa membantu untuk tampil lebih baik.

Demam panggung adalah semacam energi yang menunggu untuk segera dilepaskan. Cara mengatasinya hanyalah dengan melepaskannya di panggung atau podium.

Sebaliknya, jika demam panggung sudah sama sekali tak ada, bisa saja ini adalah indikator bahwa kita sudah terlalu terbiasa dengan materi. Sebaiknya, buatlah variasi dari cara penyajian atau penyampaiannya.

Jika kita sudah tak lagi mengalami demam panggung sedikit pun, berhati-hatilah agar penampilan presentasi kita tidak datar dan membosankan, seperti seorang guru atau dosen yang mengajar dengan sangat datar karena telah bertahun-tahun mengajarkan materi yang sama, dengan cara yang sama.

**“Sedikit demam panggung sebenarnya adalah pertanda baik.”**

**–Muhammad Noer.**



**10**

bintang pertunjukan | **anda!**

# PRESENTASI = PERTUNJUKAN

Mirip dengan acara pidato, ceramah, penampilan musik atau teater, sebuah presentasi pada dasarnya adalah sebuah komunikasi publik. Oleh karena itulah, kekuatan vokal dan kemampuan menggunakan *gesture* (sikap dan bahasa tubuh) yang tepat dan akurat sangat penting bagi suksesnya *show* Anda.

## Vokal yang Baik

Apakah maksud vokal yang baik, artinya Anda harus memiliki suara yang merdu seperti penyanyi supaya sukses presentasi?

## **TIDAK. ANDA TIDAK HARUS MEMILIKI SUARA SEMERDU SEORANG PENYANYI.**

Walaupun demikian, Anda perlu belajar dari para penyanyi, penyiar radio atau televisi, tentang kekuatan suara dan intonasi mereka.

## **Bicaralah Dengan J E L A S**

Suara Anda harus terdengar dengan jelas oleh audiens terjauh. Jika Anda presentasi menggunakan mikrofon, hal ini mudah saja. Tapi pastikan juga suara yang keluar dari pengeras suara tidak terlalu keras sehingga menyakitkan telinga mereka.

Jika Anda berbicara tanpa pengeras suara, pastikan suara Anda cukup keras dan terdengar jelas sampai ke pendengar yang duduk paling jauh dari Anda. Ini penting. Jika mereka tidak mendengar suara Anda, mereka tidak akan memperhatikan Anda. Mereka malah akan mengganggu jalannya presentasi dengan berbicara sendiri.

Perhatikan para penceramah, presenter televisi ataupun orang-orang yang sering tampil di media. Mereka berbicara dengan kata-kata yang jelas, intonasi yang jelas, dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh audiensnya.

## **Semangat!**

Miliki semangat sehingga penampilan Anda tampak hidup. Perhatikan antusiasme Anda untuk membantu: Anda ingin membantu membuat mereka mengerti. Tunjukkan energi Anda sehingga mempengaruhi orang lain.

Ingat, semangat itu menular. Jika Anda berbicara dengan antusias, audiens pun akan antusias mendengarkan Anda.

Suara Anda tidak perlu harus terdengar keras. Meski begitu, suara Anda harus memiliki kekuatan. Bukan volume suara yang menjadi perhatian, tapi bagaimana pengucapan setiap kata terdengar jelas, kuat, dan berwibawa.

Cara paling sederhana melakukan hal ini adalah dengan bersemangat. Semangat ini biasanya muncul jika Anda meyakini atau menyukai apa yang akan Anda sampaikan. Dengan begitu, suara Anda akan terdengar riang, bersahabat, meyakinkan dan berwibawa. Tapi jika Anda sendiri tidak yakin dengan apa yang Anda presentasikan, otomatis suara Anda akan terdengar datar, tidak memotivasi, membosankan dan membuat orang mudah mengantuk.

## Variasi

Suara yang datar terdengar membosankan. Presenter yang monoton membuat audiens mengantuk. Untuk itu, berikan sedikit variasi pada suara Anda. Ada kalanya Anda berbicara lebih lambat untuk memberi penekanan pada sebuah kata atau kalimat. Di sisi lain, ada kalanya Anda perlu berbicara lebih cepat untuk menunjukkan semangat dan jiwa dinamis.

Kadang Anda perlu berbicara dengan volume suara lebih keras untuk menunjukkan sesuatu itu penting, atau ketika suasana lebih syahdu dibutuhkan, Anda bisa berbicara sedikit lebih pelan.

Bahkan, Anda tidak harus berbicara setiap saat. Berikan jeda sesekali. Sedikit saat-saat diam akan mengajak audiens berpikir dan merenung.

Banyak presenter hebat menggunakan jeda ini, diam sejenak sebelum menyampaikan poin penting. Dengan cara ini mereka menciptakan efek dramatik, namun sekaligus membuat informasi yang disampaikan menjadi pesan yang kuat dan mudah diingat.

## Jangan Bergumam

Satu masalah yang sering dimiliki oleh banyak presenter adalah bergumam. Bergumam adalah menyebutkan kata-kata jeda yang tidak ada artinya seperti: 'hmmm', atau 'eeee'. Orang barat menyebutnya *mumbling*.

Bergumam ketika berbicara atau menyampaikan presentasi terjadi karena kita berpikir. Ketika berpikir itulah gumam tadi muncul dari mulut kita. Cobalah dengarkan rekaman suara Anda sendiri ketika presentasi. Jika hanya sekali dua kali bergumam dalam sebuah presentasi 30 menit, tentu tidak masalah. Namun jika anda bergumam 5 kali dalam setiap menit, ini menjadi persoalan. Bayangkan, dalam 30 menit presentasi, audiens akan mendengarkan 150 kali gumaman Anda.

Gumaman, selain mengurangi kredibilitas pembicara, juga membuat audiens jenuh.

Bagaimana mengatasinya?

Pertama, *sadari bahwa Anda memang sering bergumam*. Dengan kesadaran, meskipun Anda mungkin masih terus berkata 'mmmmmm' atau 'eeeeeee', tapi Anda sadar bahwa hal tersebut seharusnya tidak dilakukan.

Kedua, *persiapkan presentasi dengan baik*. Gumaman terjadi karena Anda berpikir. Ketika Anda sudah mempersiapkan materi presentasi dengan baik dan siap 100%, maka gumaman ini akan jauh berkurang. Anda tidak harus berpikir lagi kata apa yang akan disebutkan berikutnya. Untuk itu perhatikan *slide* presentasi Anda, dan pilih kalimat untuk memulai setiap *slide* sebelum Anda tampil.

Ketiga, *berpikirlah dengan hening*. Ganti gumaman dengan diam. Jadi, daripada mengatakan 'hmmm' yang tidak ada artinya, lakukan jeda dan hening sejenak. Ini akan menciptakan efek dramatik dan memperkuat kata-kata.

Keempat, *minta bantuan teman*. Pilih teman terpercaya, rekan kerja atau tim Anda untuk menghitung setiap kali Anda bergumam dalam sebuah pidato, ceramah atau presentasi. Setelah selesai, perhatikan berapa kali Anda telah bergumam sepanjang pembicaraan. Buatlah target untuk mengurangi jumlah tersebut sampai benar-benar hilang.

## Teknik Berbicara Kelas Dunia

Apa kesamaan dari Obama, Al Gore, atau Steve Jobs? Mereka adalah orang-orang yang hebat ketika tampil di depan publik untuk menyampaikan pidato atau presentasi.

Mereka juga menggunakan teknik-teknik tertentu yang membuat apa yang mereka sampaikan memukau audiensnya.

Anda pun bisa seperti mereka. Berikut beberapa rahasia teknik berbicara kelas dunia yang bisa Anda terapkan dalam presentasi. Beberapa diantaranya akan saya jelaskan berikut ini.

### ***The Rule of Three***

Para penulis pidato telah lama mengetahui ada rahasia khusus dibalik “aturan tiga bagian” ini. Secara sederhana, teknik ini membagi pokok pemikiran yang ingin Anda bicarakan dalam tiga bagian. Steve Jobs sangat sering menggunakan teknik ini dalam berbagai presentasinya dengan mengatakan, *“Today, I want to talk about three things.”* Setelah itu dia akan mulai menjelaskan bagian demi bagian. Cara ini membuat audiens mengerti apa yang ingin dibicarakan dan mengingat setiap bagian dengan baik.

Mengelompokkan ide dalam tiga bagian selalu memberi kekuatan tersendiri dibanding jumlah lainnya. Dua terlalu sedikit dan tidak menarik, sementara empat atau lebih terlalu banyak sehingga susah diingat.

Gunakan teknik ini dan rasakan bagaimana pesan Anda memiliki kekuatan di hadapan audiens.

## Anaphora

*Anaphora* adalah melakukan pengulangan dari sebuah kata (atau kelompok kata) dalam beberapa kalimat yang berurutan. Pengulangan dilakukan untuk memberi penekanan. Inilah inti pesan yang ingin disampaikan dan diharapkan untuk terus diingat oleh audiens. Penggunaan anaphora ketika dipadukan dengan nada suara tertentu juga mampu menciptakan efek dramatis terutama menjelang penutupan sebuah presentasi.

Contoh anaphora paling terkenal adalah pidato Marthin Luther King ketika dia mengulang sebanyak delapan kali frasa *"I have a dream"*. Inilah kutipan pidatonya.

*"Let us not wallow in the valley of despair, I say to you today, my friends.*

*And so even though we face the difficulties of today and tomorrow, I still have a dream. It is a dream deeply rooted in the American dream.*

*I have a dream that one day this nation will rise up and live out the true meaning of its creed: "We hold these truths to be self-evident, that all men are created equal."*

*I have a dream that one day on the red hills of Georgia, the sons of former slaves and the sons of former slave owners will be able to sit down together at the table of brotherhood.*



*I have a dream that one day even the state of Mississippi, a state sweltering with the heat of injustice, sweltering with the heat of oppression, will be transformed into an oasis of freedom and justice.*

*I have a dream that my four little children will one day live in a nation where they will not be judged by the color of their skin but by the content of their character.*

*I have a dream today!*

*I have a dream that one day, down in Alabama, with its vicious racists, with its governor having his lips dripping with the words of "interposition" and "nullification" -- one day right there in Alabama little black boys and black girls will be able to join hands with little white boys and white girls as sisters and brothers.*

*I have a dream today!*

*I have a dream that one day every valley shall be exalted, and every hill and mountain shall be made low, the rough places will be made plain, and the crooked places will be made straight; "and the glory of the Lord shall be revealed and all flesh shall see it together."*

Ketika Anda akan menyampaikan sebuah presentasi, coba pikirkan apa pesan utama yang ingin disampaikan dalam satu kata atau beberapa kata. Pilih momen yang tepat

untuk menyampaikannya. Latih kata atau frasa tersebut dalam beberapa kalimat sebelum tampil sehingga pada saatnya, Anda bisa menampilkan anaphora yang mengejutkan sekaligus memukau audiens.

## Hiperbola

‘Membesar-besarkan sesuatu’ untuk memberi penekanan dikenal dengan istilah hiperbola. Anda mungkin ingat ketika belajar bahasa dulu kita mengenal contoh-contoh hiperbola:

### **Rumahnya seluas istana.**

Padahal, meskipun rumah seseorang sangat luas, namun kecil kemungkinan benar-benar seluas istana yang bisa memiliki puluhan bahkan ratusan kamar.

### **Suaranya menggelegar memecahkan telingaku.**

Walaupun Anda mendengar suara seseorang yang sangat keras, tapi tentu tidak sampai benar-benar memecahkan gendang telinga.

Itulah contoh kalimat hiperbola. Teknik hiperbola jika dipakai secara tepat dapat memperkuat dan memberi efek dramatis terhadap sebuah presentasi. Gunakan teknik ini secara hati-hati hanya pada sesuatu yang memang layak dibesarkan untuk membuat penekanan yang penting.

Berikut beberapa contoh kalimat untuk membantu imajinasi Anda:

**Hari ini, saya akan menyingkap rahasia yang akan mengubah dunia Anda.**

Mungkin apa yang Anda sampaikan tidak akan mengubah dunia seseorang, namun Anda cukup percaya bahwa hal itu mampu membawa perubahan yang cukup besar bagi orang tersebut.

**Berikut ini, saya akan memperkenalkan produk revolusioner yang merupakan temuan hebat abad ini.**

Sebuah penemuan hebat dalam satu abad haruslah yang benar-benar menjadi pembicaraan semua orang. Produk yang Anda perkenalkan mungkin tidak sehebat itu. Anda bisa menggunakan kalimat tersebut jika produk yang diperkenalkan memang revolusioner dan memiliki kehebatan tersendiri dibandingkan produk sejenis.

## **Transisi Antar Bagian**

Dalam sebuah presentasi, Anda harus berpindah dari satu pemikiran ke pemikiran berikutnya. Untuk itu diperlukan sesuatu yang menandai adanya transisi antar bagian. Transisi ini membantu audiens memahami ada di bagian mana ia sekarang.

Ketika membaca sebuah buku, kita dengan mudah dapat menemukan transisi dari judul bab, judul bagian dan sejenisnya. Namun ketika Anda memberikan presentasi atau berpidato, transisi ini tidak mudah dikenali oleh audiens.

Untuk itu, Anda bisa mengubah penekanan suara, atau hening sejenak. Atau, membuat alat bantu *slide* yang menunjukkan adanya transisi pembicaraan ke bagian berikutnya.



Gambar 10.1

Contoh *slide* untuk transisi antar bagian presentasi<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> *Slide* menggunakan foto karya Herry Mardian. Digunakan dengan seijin pemotret.

## Kontak Mata

Kontak mata adalah faktor yang sangat penting. Mata kita gunakan untuk melihat, sekaligus untuk memberi perhatian. Ketika Anda melakukan kontak mata yang baik, audiens akan merasakan Anda dekat, bersahabat dan peduli kepada mereka.

Ketika Anda naik ke atas panggung, tatap audiens Anda. Jika audiens sangat banyak, misalnya ketika Anda tampil dalam sesi presentasi publik yang dihadiri ratusan orang, bagi perhatian dengan sesekali melihat ke audiens di sebelah kiri, tengah dan kanan Anda.

Ketika melakukan kontak mata, usahakan untuk selama beberapa saat Anda tetap mempertahankan kontak mata dengan baik. Caranya adalah, dengan memilih perwakilan audiens yang ingin Anda tatap karena Anda tidak mungkin menatap semua orang.

Membelakangi audiens adalah hal yang paling tidak boleh dilakukan. Pastikan Anda memiliki catatan atas *slide* yang Anda bawakan atau cukup melirik sebentar *slide* yang sedang tampil. Jangan sekali-kali membelakangi audiens dengan berbicara kepada layar *slide* yang tampil. Bicaralah pada pendengar Anda.

## Sikap Tubuh (*Gesture*) Ketika Presentasi

Segala yang Anda tampilkan ketika presentasi—baik itu suara, *slide* maupun bahasa tubuh yang Anda tampilkan—adalah komunikasi. Karena itu, menampilkan bahasa tubuh yang baik menjadi penting. Demikian pula, menghindari bahasa tubuh yang kontra produktif terhadap presentasi Anda menjadi sebuah keharusan.

Bahasa tubuh adalah respon alami tubuh. Karena itu Anda tidak bisa membohonginya.

Ketakutan, kekhawatiran dan ketidakpercayaan diri dengan sendirinya akan terpancar dari bahasa tubuh yang Anda tampilkan. Sebaliknya, ketika Anda merasa yakin, percaya diri dan menikmati presentasi yang Anda bawakan, dengan sendirinya bahasa tubuh yang positif akan tertampilkan.

Oleh karena itu, langkah pertama dalam menampilkan bahasa tubuh yang positif adalah dengan memiliki keyakinan dan kepercayaan diri ketika tampil.

### Bahasa Tubuh Negatif

Pernahkah Anda cukup teliti memperhatikan orang yang menyilangkan kaki, memasukkan tangan ke kantong, atau menyembunyikan tangan ke belakang?

Itu adalah contoh bahasa tubuh yang kurang baik dan harus Anda hindari ketika memberikan presentasi.

### **Tangan di saku**

Ketika Anda memasukkan tangan ke saku, Anda tampak kurang terbuka. Seolah-olah ada yang ingin Anda sembunyikan. Sikap ini juga secara alami muncul jika Anda tidak terlalu yakin dengan apa yang Anda bicarakan. Hindari melakukan hal ini. Segera keluarkan tangan Anda setiap kali Anda sadar telah memasukkan tangan ke dalam saku celana.

### **Tangan di belakang**

Bentuk lain dari bahasa tubuh yang kurang terbuka adalah menaruh tangan Anda di belakang pinggang. Sama seperti memasukkan tangan di saku, hal ini menunjukkan kurangnya keterbukaan.

### **Berdiri dengan bertumpu di satu kaki**

Tak jarang seorang pembicara tampil dengan bertopang pada satu kaki. Kaki yang satu menahan bobot tubuh, sedangkan kaki yang lain lebih santai. Cara ini, selain terlihat tidak indah karena tubuh Anda akan miring ke salah satu sisi, juga menunjukkan presenter tampil seperti orang malas dan tidak serius dalam menyampaikan presentasi.

### **Menggaruk hidung atau kepala**

Tak jarang presenter melakukan bahasa tubuh negatif berulang-ulang, diantaranya menggaruk-garuk hidung atau menggaruk kepala yang sebenarnya tidak gatal. Ini terjadi karena kurang percaya diri. Jika Anda memiliki kebiasaan ini, hilangkan segera. Segera hentikan, jika Anda sadar telah melakukannya dalam sebuah presentasi.

### **Bahasa Tubuh Positif**

Setelah Anda mengetahui bahasa tubuh yang harus dihindari, sekarang saya ingin mengajak Anda melihat bagaimana bahasa tubuh yang baik itu sebenarnya.

Cobalah praktekkan ini di hadapan cermin. Atau lebih baik lagi, rekam bahasa tubuh Anda dan saksikan sendiri bagaimana Anda tampil.

### **Berdiri tegak, namun rileks**

Ketika Anda yakin dan percaya diri, Anda akan berdiri tegak dengan mantap. Tubuh bertumpu pada kedua kaki yang membuka dengan tidak terlalu lebar, namun juga tidak terlalu sempit. Kedua tangan menggantung rileks di kiri dan kanan tubuh Anda, siap untuk digunakan ketika Anda hendak memberi penekanan tertentu pada materi presentasi. Dada dan kepala tegak dengan meyakinkan, namun tidak menunjukkan kesombongan.



## Gunakan gerakan tangan (*gesture*) yang sesuai

Jika Anda memperhatikan para presenter hebat, mereka memanfaatkan anggota tubuhnya untuk ikut berbicara. Ketika ingin menjelaskan sesuatu yang sangat besar, mereka memberi simbol lingkaran yang besar dengan tangannya. Ketika menunjukkan sebuah kemajuan dan pertumbuhan, mereka menggerakkan tangan dari bawah ke atas. Itulah beberapa *gesture* yang dapat Anda pelajari untuk memberi efek lebih kuat lagi pada presentasi Anda.

Bayangkan ketika Anda memiliki *slide* yang visual, suara yang mantap, dan *gesture* tubuh untuk memberi penekanan. Akan sangat mudah bagi Anda untuk membuat audiens tetap berkonsentrasi pada materi presentasi dan mengingatnya. *Gesture*, disamping *slide* dan kata-kata yang diucapkan, akan membuat presentasi Anda memiliki kekuatan tambahan.

## Tersenyum

Senyum yang tulus dan wajar memberi kekuatan pada presentasi Anda. Tersenyumlah secara natural, jangan memaksakan. Senyum seperti rasa percaya diri. Ia akan menyebar kepada audiens Anda.

**“*Gesture* yang mengiringi kata-kata, penekanan nada suara maupun *slide*, akan menambah kekuatan *message* yang ingin disampaikan.”**

**—Muhammad Noer**

## **Melatih dan Mengulang Presentasi Anda**

*Practice makes perfect.* Latihan membuat penampilan Anda sempurna. Jika Anda akan memberikan sebuah presentasi penting, berlatihlah terlebih dahulu. Anda bisa berlatih di depan kaca atau memanggil teman-teman untuk mendengarkan.

Steve Jobs berkali-kali melakukan latihan sebelum tampil dalam setiap sesi presentasi utama yang dibawakannya. Buat kita yang menyaksikan, apa yang dia tampilkan terlihat begitu mudah dan mempesona. Sebenarnya dia telah menghabiskan waktu yang banyak untuk berlatih dan terus berlatih, sehingga setiap sesi presentasi berjalan dengan sangat baik.

### **Berlatih di Depan Kaca**

Anda bisa melihat diri ke cermin dan berpura-pura sedang memberikan presentasi yang sesungguhnya. Gunakan intonasi dan kekuatan suara seperti ketika Anda benar-benar memberikan presentasi. Latihlah kata pembuka yang Anda buat, peralihan dari satu kalimat ke kalimat yang lain, dan peralihan dari satu *slide* ke *slide* yang lain.

Berlatih seperti ini akan membantu untuk menemukan kata-kata yang terasa janggal ketika diucapkan. Anda juga akan bisa menemukan jika ada kejanggalan transisi dari satu *slide* ke *slide* lain. Jika ini terjadi, perbaiki presentasi Anda. Ubah *slide* jika diperlukan, dan cari kata-kata transisi yang lebih tepat.

## Latihan di Hadapan Teman-Teman

Cara yang sangat baik melatih presentasi Anda adalah melakukan latihan di hadapan teman-teman. Undang mereka untuk mendengarkan presentasi Anda. Mintalah mereka untuk memperhatikan dan memberikan saran. Lalu Anda bisa tampil memberikan presentasi layaknya di atas panggung sesungguhnya.

Biarkan teman-teman Anda mengajukan pertanyaan, agar Anda juga berlatih bagaimana menjawabnya. Anda pun akan belajar dari sudut pandang audiens tentang presentasi Anda. Anda akan belajar mengetahui apa yang mereka pikirkan dan tanyakan, ketika mendengar penjelasan Anda.

Lakukan hal ini dengan baik agar Anda mampu memperbaiki bagian-bagian yang membingungkan dari presentasi. Anda pun bisa mengumpulkan contoh-contoh pertanyaan yang mungkin muncul dan mempersiapkan jawabannya untuk presentasi yang sesungguhnya.

## Rekam Cara Anda Berpresentasi

Salah satu cara yang terbaik untuk memperbaiki kualitas presentasi Anda dari waktu ke waktu, adalah dengan merekamnya. Cara ini membantu Anda melihat kembali apa-apa yang mungkin telah Anda lakukan secara tidak sadar. Apakah ketika memberikan presentasi Anda suka bergumam, membelakangi audiens, berbicara tidak jelas, atau kebiasaan lainnya.

Catat kekeliruan atau kebiasaan Anda yang salah dalam presentasi, dan perbaiki pada kesempatan berikutnya. Dengan demikian Anda akan berlatih untuk menjadi presenter yang lebih baik dari waktu ke waktu.

## Rehearsal

Setelah Anda melakukan latihan-latihan tadi, coba praktekan presentasi Anda di hadapan sekelompok kecil audiens. Apakah pilihan kata pada setiap *slide* sudah baik? Apakah audiens dapat mengerti dengan cepat isi dari presentasi tersebut? Apakah Anda sendiri sudah merasa nyaman dengan pilihan kata, transisi antar *slide*, pembuka dan penutup yang Anda sampaikan? Pastikan juga kalimat apa yang Anda pilih dalam setiap pergantian slide.

Jika sesi presentasi yang akan Anda hadapi sangat penting, lakukan pengulangan ini beberapa kali. Pastikan Anda benar-benar merasa mantap dengan materi yang Anda bawa dan cara Anda menampilkannya nanti. Pembicara hebat melakukan

pengulangan seperti ini berkali-kali sampai Anda menyaksikan penampilan yang benar-benar memukau di atas podium.

**Sebelum Anda tampil dalam presentasi sesungguhnya, lakukan *rehearsal* beberapa kali. Bayangkan seolah-olah Anda sedang memberikan presentasi yang sesungguhnya di hadapan audiens yang sebenarnya. Keluarkan intonasi suara, gerak tubuh, dan seluruh cara yang akan Anda pakai dalam presentasi nanti dengan sungguh-sungguh.**

Jika Anda melakukannya dengan benar, Anda akan merasakan apa-apa yang telah divisualisasikan akan mewujudkan menjadi kenyataan pada presentasi sebenarnya.

***“Rehearsal yang baik akan membuat Anda lebih rileks dan percaya diri menghadapi presentasi sesungguhnya.”***

**—Muhammad Noer**

11

tampil | memukau

# MENAMPILKAN PERTUNJUKAN PRESENTASI YANG MEMUKAU

Segala sesuatunya telah Anda persiapkan. Pembuka yang menarik, *slide* yang visual, serta penutup yang mengesankan. Kini, tibalah saatnya Anda tampil.

Namun sebelumnya, kita akan membahas beberapa hal tentang persiapan akhir menjelang penampilan Anda dalam sebuah sesi presentasi.

## Tips Sederhana Namun Penting

Ada beberapa tips yang sebaiknya Anda lakukan dalam setiap sesi presentasi.

### Datanglah lebih awal

Datang lebih awal memberi kesempatan pada diri Anda untuk menyesuaikan diri dengan tempat penyelenggaraan dan suasana. Anda bisa memeriksa kesiapan peralatan yang akan dipakai, dan memilih tempat terbaik untuk Anda berdiri memberikan presentasi di ruangan tersebut.

### Pergilah ke kamar kecil

Tidak ada yang lebih mengganggu bagi seorang presenter, selain munculnya keperluan biologis untuk 'membuang sesuatu'. Karena itu, pergilah terlebih dahulu ke kamar kecil. Buat diri Anda nyaman sehingga Anda siap untuk memberikan presentasi. Jangan sampai Anda berdiri sepanjang sesi presentasi sambil menahan perasaan ingin buang air.

### Periksalah peralatan

Karena datang lebih awal, Anda punya kesempatan memeriksa peralatan yang digunakan. Periksa apakah proyektor LCD berfungsi dengan baik dan menampilkan warna yang seharusnya. Apakah *mouse* presenter atau *wireless remote* berfungsi



sebagaimana mestinya untuk memindahkan *slide*. Apakah mikrofon yang dipakai sudah berfungsi dengan baik, suaranya sudah sesuai dan siap untuk menampilkan sisi terbaik suara Anda.

## Menyampaikan Presentasi

Beberapa hal terakhir sebelum menyampaikan presentasi yang perlu Anda ingat adalah:

### Kesan pertama

Kesan pertama seringkali menentukan bagaimana persepsi audiens tentang diri Anda dan materi yang Anda sampaikan. Tampilkan kesan pertama yang wajar dan membuat audiens nyaman. Pakaian yang Anda pilih, obrolan ringan sebelum presentasi dimulai, semuanya berpengaruh pada kesan pertama audiens terhadap Anda. Jika kesan pertama sudah positif, setidaknya tugas Anda sebagai seorang presenter menjadi lebih mudah.

### Kredibilitas

Setiap orang punya kredibilitas tertentu. Jika Anda dikenal sebagai pakar ekonomi dan akan berbicara tentang pertumbuhan ekonomi Indonesia, Anda akan dipandang sebagai pembicara yang kredibel. Sebaliknya, jika Anda tidak dikenal sebelumnya namun akan membicarakan topik tersebut, maka audiens akan mempertanyakan

kredibilitas Anda. Anda baru akan bisa mendapatkan kredibilitas setelah audiens mulai mendengar Anda berbicara. Akhirnya, mereka menganggap bahwa Anda memang pembicara yang layak untuk materi tersebut.

### **Memulai dengan sebuah ‘hentakan’**

Seperti yang sudah kita pelajari pada bagian membuka presentasi: mulailah dengan pembukaan yang sudah Anda persiapkan dengan matang. Buat audiens terhentak dengan kalimat pembuka Anda, dan membuat mereka tertarik untuk mendengar keseluruhan materi presentasi lebih jauh lagi.

### **Menutup dengan keyakinan**

Di akhir presentasi, gunakan penutup yang meyakinkan dan mudah diingat. Ini bukanlah hal yang sulit jika Anda sudah melakukan persiapan matang sebelumnya, hal. Penutup yang baik akan memberi kesan kuat, dan pesan akan terus diingat oleh audiens.

### **Menghadapi sesi tanya jawab**

Ada kalanya presentasi diteruskan dengan sesi tanya jawab. Hal pertama yang wajib Anda lakukan adalah, dengarkan baik-baik setiap pertanyaan. Pastikan Anda memahami maksud pertanyaan tersebut.

Seringkali seorang pembicara terlalu bersemangat hendak menjawab, dan tidak memperhatikan dengan baik apa yang sebenarnya ditanyakan oleh audiens. Karena itu, pasang telinga Anda baik-baik. Pahami maksud pertanyaan tersebut, baik secara tersurat maupun tersirat.

Setelah Anda benar-benar memahami pertanyaan, Anda bisa menjawabnya. Manfaatkan latihan menjawab pertanyaan-pertanyaan sulit yang telah Anda lakukan sebelum presentasi.

Sebuah pertanyaan terkadang benar-benar sulit dan membuat Anda perlu berpikir secara khusus sebelum menjawabnya. Untuk itu, ada sebuah trik sederhana. Sebelum Anda menjawab, coba ulang kembali pertanyaan tersebut dengan gaya bahasa Anda sendiri. Lakukan parafrase untuk memastikan apa yang ditanyakan oleh penanya. Ini memberi Anda sedikit waktu untuk berpikir.

Setelah itu, jika Anda masih perlu berpikir, ambil waktu sejenak untuk memikirkan jawaban terbaik sebelum menyampaikan pandangan Anda atas pertanyaan tersebut.

## **Studi Kasus: Presentasi di TEDx Jakarta**

Saya beruntung memperoleh kesempatan tampil di TEDx Jakarta, tepat di saat saya sedang mempersiapkan buku ini. TEDx adalah sebuah komunitas independen TED yang bersifat lokal di bawah lisensi dari TED.com, dan TEDx Jakarta adalah salah satu komunitas yang menampilkan pembicara-pembicara inspiratif Indonesia.

Mempersiapkan dan menampilkan presentasi dalam forum TEDx Jakarta merupakan kesempatan luar biasa untuk melatih keterampilan presentasi singkat. Seorang pembicara di forum TED atau TEDx hanya mendapat kesempatan 18 menit untuk sesi presentasi panjang, dan 5 menit untuk sesi presentasi pendek.

Berikut adalah sebuah studi kasus bagaimana langkah-langkah saya dalam mempersiapkan presentasi tersebut dari awal sampai ditampilkan ke publik. Anda dapat melihat bagaimana prinsip-prinsip yang dijelaskan dalam buku ini saya gunakan dalam mempersiapkan presentasi tersebut.

## A. Eksplorasi Ide

Dalam presentasi TEDx Jakarta, saya mendapat kesempatan 5 menit untuk bicara di depan publik. Tema yang saya bawa adalah tentang “membaca cepat”, yang menjadi salah satu keahlian saya.

Untuk melakukan eksplorasi ide, saya mencoba melihat dengan teliti: sisi mana dari membaca cepat yang layak untuk diangkat dan mampu menjelaskan topik membaca cepat itu sendiri secara menarik, padat, dan menggugah perhatian pendengarnya.

Saya merangkum presentasi dalam struktur berikut.

**Judul:** “Membaca cepat untuk mengubah dunia Anda.”

Judul ini dipilih untuk merangkum ide bahwa kemampuan membaca cepat akan mengubah cara kita belajar dan menguasai informasi. Kita akan menjadi manusia yang lebih produktif dan berkualitas.

**Pendekatan:** Menciptakan sebuah pertanyaan kepada audiens tentang berapa banyak buku yang mereka baca, dan ditutup dengan kisah yang sama. Dalam presentasi tersebut juga dilakukan demonstrasi singkat untuk membuktikan bahwa siapapun bisa membaca jauh lebih cepat dari kemampuan mereka saat ini.

Saya menggunakan teknik yang mirip dengan presentasi Mark Bezos di TED.com ketika bercerita pengalaman pertamanya sebagai tenaga pemadam kebakaran sukarelawan. Mark membuka dengan sebuah kisah dan menutup dengan kisah yang sama, lewat kalimat sederhana: “*save the shoes*”, sebagai sebuah penekanan bahwa untuk menjadi seorang pahlawan Anda tidak harus melakukan hal yang besar setiap saat. Anda pun bisa menjadi seorang pahlawan dengan menyelamatkan sepatu orang lain yang sedang mengalami musibah kebakaran.

## **B. Merancang Draft Setiap *Slide***

TEDx Jakarta memiliki audiens yang kritis. Untuk itu saya merancang *slide* sederhana yang bisa menjelaskan konsep membaca cepat dengan mudah, sekaligus membantu saya untuk menjelaskannya secara verbal. Setelah merangkum ide besar dari topik yang dibicarakan, saya menata *slide* sebagai berikut:

Urutan *Slide* :

1. **Judul**
2. **Pembuka**: Berapa banyak buku yang Anda baca dalam setahun?
3. **Fakta**: Jumlah buku yang dibaca orang dewasa di Amerika Serikat
4. **Permasalahan**: Mengapa orang malas membaca?
5. **Perbandingan**: Kecepatan baca rata-rata sama dengan anak SD
6. **Simulasi**: Bagaimana orang membaca
7. **Fakta**: Manusia mampu membaca lebih cepat
8. **Tips 1**: Jangan bersuara
9. **Tips 2**: Simulasi bagaimana proses membaca cepat dilakukan
10. **Perumpamaan**: Membaca cepat ibarat memiliki dua prosesor
11. **Manfaat**: Manfaat membaca cepat untuk berbagai profesi
12. **Penutup**: merangkum kisah dengan membaca cepat, Anda bisa menyelesaikan lebih banyak buku dibandingkan orang lain.

Perhatikan, ada cukup banyak *slide* yang harus ditampilkan dalam waktu hanya 5 menit.

### C. Menggabungkan Komunikasi Visual dan Verbal

Untuk menggabungkan komunikasi visual dan verbal, saya membuat kata kunci dan kalimat kunci untuk setiap *slide*. Kata-kata dan kalimat kunci ini berisi apa yang harus saya katakan. Meskipun kata dan kalimat ini tidak selalu persis sama ketika ditampilkan di presentasi sebenarnya, namun dengan cara ini saya sudah memilih sudut tertentu (*angle*) untuk memberi penekanan pada setiap *slide* yang ditampilkan dan ide yang dibawakan.

Berikut adalah urutan *slide* tersebut, beserta kalimat verbal yang menyertainya. Perhatikan bahwa *slide* yang dipakai sangat singkat. Hal ini membantu saya untuk mengembangkannya dalam narasi yang saya bawakan.

**Presentasi adalah memadukan komunikasi visual dengan komunikasi verbal. Dengan *visualisasi*, kita membantu audiens mendapat gambaran lengkap dan jelas tentang sebuah ide. Dengan *verbalisasi*, kita memberi penjelasan sehingga maksud dari komunikasi visual tersebut dimengerti dan mudah diingat.**

Dengan *slide* yang singkat, sederhana dan menggunakan gambar-gambar yang kuat, saya ingin audiens mengingat isi presentasi saya dengan baik.

## D. Membuat Bagan Presentasi: *Slide* – Kalimat Verbal – Penjelasan

<i>Slide</i>	Kalimat Verbal	Penjelasan
	<p>“Assalamualaikum Wr. Wb. Apa kabar TEDxJakarta? Sore ini kita akan sama-sama menyaksikan bagaimana <b>keterampilan membaca dapat mengubah hidup Anda.</b>”</p>	<p>Judul menggunakan gambar penuh (seluruh <i>slide</i>) untuk memperkuat topik. Pemilihan warna disesuaikan dengan <i>template</i> yang dipakai.  Pengucapan salam dan perkenalan judul presentasi disampaikan di awal.</p>
	<p>“Saya ingin bertanya kepada Anda, berapa banyak buku yang Anda habiskan dalam satu tahun terakhir?  Jawaban Anda mungkin beragam. Satu buku, dua buku ? Atau jangan-jangan tidak ada sama sekali.”</p>	<p><i>Slide</i> Pembuka. Berisi pertanyaan untuk mengajak audiens berpikir. Dari berbagai opsi pembuka presentasi, saya memilih untuk mengajukan pertanyaan.  <i>Slide</i> menggunakan gambar buku bertumpuk untuk memperkuat pesan.</p>





“Penelitian di AS menunjukkan 1 dari 4 orang dewasa tidak pernah membaca satu buku pun dalam setahun terakhir.

Saya ulangi: tidak membaca satu buku pun dalam setahun terakhir.

Lantas bagaimana dengan Indonesia?

Anda bisa tebak sendiri.”

Pemaparan Fakta: Data ini tidak banyak diketahui orang, dan cocok untuk mengajak betapa pentingnya meningkatkan jumlah buku yang kita baca.

Fakta akan menarik jika bisa menghentak rasa ingin tahu audiens sekaligus membuat mereka berpikir dan merenungkan fakta tersebut.



“Muncul sebuah pertanyaan, mengapa orang malas membaca?

Apa yang membuat kita menjadi mengantuk setelah membaca beberapa halaman?

Apakah karena tidak termotivasi? Tidak punya waktu? Atau ada alasan lainnya?

Salah satu alasan utama yang sering tidak disadari adalah karena kita *membaca lambat*.

Ya. Membaca lambat membuat kita sulit menyelesaikan sebuah buku.

Coba periksa buku yang pernah Anda beli. Berapa banyak buku yang yang Anda selesaikan, dan berapa banyak yang hanya sempat dibaca beberapa halaman saja.”

Gambar penuh pada *slide* untuk memperkuat pesan betapa mayoritas orang malas membaca karena membaca lambat.

Perhatikan bahwa sekali lagi saya mengajukan pertanyaan dan jawaban.

Model tanya jawab ini berusaha mengajak audiens untuk terlibat dan secara tidak langsung mengajak mereka bersepakat bahwa ini adalah masalah kita bersama.



“Tahukah Anda berapa kecepatan baca rata-rata orang?

Pernahkah Anda menghitung seberapa cepat Anda membaca?

Mayoritas orang dewasa membaca dengan kecepatan 200 kata per menit.

Ini berarti Anda membaca 1 halaman dalam 2 menit. Dan jika Anda membaca buku 100 halaman Anda butuh waktu sekitar 3,5 jam. Dengan catatan Anda membaca terus menerus tanpa jeda.

Angka ini tidak berbeda dengan kecepatan baca anak Sekolah Dasar.

Bayangkan, Anda menghadapi abad informasi dan menggunakan kecepatan baca anak SD.

Apakah hal ini wajar? Sebenarnya wajar karena kita tidak pernah belajar membaca lagi setelah lulus SD. Kita menggunakan cara membaca yang sama sejak SD dulu sampai sekarang. Itulah satu-satunya cara membaca yang kita ketahui.”

*Slide ini berfungsi membuat perbandingan sederhana antara kecepatan baca rata-rata dengan kecepatan siswa SD.*

Penggunaan gambar untuk memperkuat asosiasi.

Ketika Anda ingin membuat perbandingan, pastikan mudah untuk dicerna dan dibayangkan oleh audiens.

Dalam konteks presentasi ini, tidak banyak yang tahu kecepatan 200 kata itu termasuk cepat atau lambat. Oleh karena itu saya membuat perbandingan kesetaraan untuk memudahkan audiens membayangkannya.

## Bagaimana membaca lebih cepat?

“Sebenarnya Anda mampu membaca lebih cepat.

Anda memiliki otak yang mampu memproses informasi dengan kecepatan tinggi.

Bagaimana caranya?”

*Slide* transisi, untuk mengantarkan ke *slide* berikutnya.

*Slide* seperti ini cocok sebagai jeda. Untuk membuat fokus perhatian audiens beralih dari *slide* ke diri Anda.



“Pertama, jangan bersuara.

Membaca dengan bersuara atau menggerakkan bibir membuat kecepatan baca menjadi sangat terbatas. Setara dengan kecepatan orang berbicara dan itu sangat lambat.”

Penggunaan sedikit teks, nomor yang besar dan gambar yang kuat untuk membuat tips ini diingat.

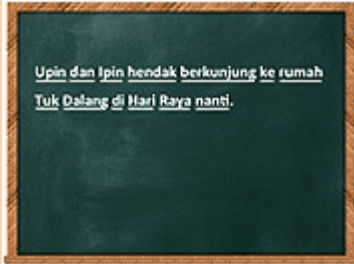
Saya memilih gambar ini karena kuat secara visual dan tidak lazim ada gambar orang dengan mulut diplaster. Ini memudahkan audiens mengingat gambar tersebut yang pada akhirnya mengingatkan mereka pada tips pertama.



“Kedua, jangan membaca kata per kata.”

Tips kedua mirip dengan *slide* berikutnya. Menggunakan gambar yang relevan untuk mengajak audiens menghindari kata per kata.

Perhatikan kedua *slide* menggunakan teks rata kanan (konsep *alignment*).



“Inilah yang dilakukan banyak orang ketika membaca.

*(simulasi baca kata per kata).*

Mata berhenti di setiap kata kemudian berpindah ke kata berikutnya dan demikian seterusnya. Cara ini sangat memperlambat kecepatan baca Anda.”

Simulasi untuk menunjukkan bagaimana orang membaca kata per kata.

Dalam *slide* aktual ada animasi yang menggambarkan hal tersebut.

Meskipun bisa dijelaskan secara verbal, cara paling mudah untuk menjelaskan bagaimana proses pergerakan mata adalah dengan menunjukkannya. Itu mengapa saya memilih pendekatan ini.

**Anda mampu  
membaca cepat**

“Saya ingin membuktikan Anda bisa membaca dua kali lebih cepat.

Anda punya potensi luar biasa yang tidak Anda sadari.”

*Slide* transisi untuk mengantarkan audiens ke simulasi membaca cepat.

*Slide* ini berfungsi sebagai jeda karena saya ingin melakukan demonstrasi setelahnya.



“Coba Anda konsentrasi sejenak dan baca teks berikut.

*[Simulasi animasi teks yang berjalan dengan cepat]*

Apakah Anda merasakan bedanya?

Apakah Anda bisa memahami isi bacaan tadi?

Anda baru saja berlatih membaca layaknya seorang pembaca cepat.

Anda membaca beberapa kata sekaligus dalam sekali lihat dan dengan kecepatan tinggi.”

Simulasi. Ini dilakukan untuk membuktikan bahwa setiap orang bisa membaca lebih cepat. *Slide* ini berisi teks terdiri dari 2-4 kata yang muncul bergantian secara cepat.

Dalam *slide* aktual ada animasi yang menggambarkan hal tersebut.

Ini adalah sebuah pembuktian. Topik yang saya bawakan bisa dipercaya oleh audiens namun bisa juga tidak. Oleh karena itu, saya merasa perlu mendemonstrasikan secara langsung.

Pernahkan Anda memperhatikan seorang busi berjalan-begalan? Dengan kalibrasi yang berlebihan, ia melangkah lebih dari seharusnya sebagai manusia. Namun apa hendak dikata ia berjalan lebih cepat. Tapi, ia pun tetap memarah. Terkadang ia tertukar, itu tak, bahkan mungkin ia tidak mendeskripsikan apa yang ia lakukan dan melakukan. Akhirnya, dalam waktu yang relatif singkat ia sudah bisa berlari dengan sendiri.

Seperti itulah busi berjalan-begalan dengan takaran? Perhatikan ini cukup menarik untuk dipelajari. Seorang busi telah pernah dibuktikan oleh orang tua atau siapa saja untuk belajar berlari cepat, menjaga keseimbangan, atau memantulkannya berjalan pelan-pelan supaya tidak jatuh. Tidak, sebaliknya tidak. Busi tidak pernah akan berlari dengan memantul-mantul berjalan adalah suatu kegiatan kompleks yang melibatkan gabungan dari koordinasi gerak tubuh, keseimbangan dan koordinasi. Bayangkan betapa banyak melakukan tugas sulit tersebut tanpa mendapatkan petunjuk teknis yang dibutuhkan.

“Ini adalah teks yang baru saja Anda baca. Cukup banyak bukan?”

Dan saya yakin sebagian besar Anda dapat membacanya dengan baik.”

*Slide* ini menunjukkan kepada audiens teks yang baru saja mereka baca. Untuk membuat mereka sadar bahwa mereka telah membaca banyak kata.



“Dan Anda baru saja membaca dua kali lebih cepat dari rata-rata orang.

Bayangkan hanya dengan latihan sederhana Anda mampu mempercepat kecepatan dua kali lipat.

Ibarat Anda sekarang memiliki dua prosesor untuk memproses informasi sementara orang lain hanya punya satu prosesor saja.

Bayangkan betapa besar manfaat dan kesempatan yang terbuka dengan keterampilan ini untuk mengubah dunia Anda.”

*Slide ini mulai menurunkan tempo sebelum masuk ke kesimpulan. Fungsinya untuk mengingatkan betapa besar manfaat yang didapat dengan keterampilan membaca cepat.*

Penggunaan teks sederhana dan gambar 2 prosesor untuk memudahkan asosiasi audiens.



“Apapun profesi Anda pasti berhubungan dengan membaca.

Memperbaiki keterampilan baca akan membuat Anda bekerja lebih cepat dan belajar lebih cerdas.

Jika Anda **seorang mahasiswa**, membaca cepat akan membantu Anda membaca dengan cerdas. Anda menyelesaikan tugas baca jauh lebih cepat dari rekan-rekan Anda.

*Slide Kesimpulan: Slide ini memaparkan manfaat membaca cepat menggunakan bentuk peta pikiran.*

Bentuk ini sengaja dipilih agar audiens mudah mengingat pesan yang disampaikan, dan tampil lebih menarik daripada menggunakan *bullet point*.

Tidak hanya itu, Anda pun akan memiliki pemahaman lebih tinggi. Mengapa? Karena dengan menangkap banyak kata sekaligus, otak Anda mampu menghubungkannya dan menarik pemahaman lebih tinggi daripada Anda membaca kata per kata.

Anda akan menjadi mahasiswa yang berprestasi.

Jika Anda **seorang profesional**, membaca cepat akan membantu Anda menyelesaikan email, membaca laporan, dan membuat keputusan dengan lebih cepat. Anda punya banyak waktu untuk mengembangkan diri Anda. Dan Anda akan menjadi profesional yang handal.

Jika Anda **seorang pembelajar dalam kehidupan**, membaca cepat membuat Anda cinta pada kegiatan membaca.

Membaca cepat menjadikan Anda senang belajar keterampilan baru.

Membaca cepat mengubah Anda menjadi pribadi yang lebih unggul.

Anda akan menjadi manusia dapat membawa kemajuan bagi Indonesia.”

Perhatikan di sini ada beberapa pengulangan frasa "membaca cepat" dan membandingkannya dengan setiap profesi. Ini adalah salah satu penerapan teknik Anaphora.

Teknik ini berguna untuk memberi penekanan pada sebuah ide sekaligus menciptakan momentum yang kuat sebelum presentasi ditutup.



“Dan jika suatu hari ada orang bertanya kepada Anda,

‘Berapa banyak buku yang Anda baca dalam setahun?’

Anda bisa berkata dengan bangga,

“Saya membaca **52 buku** dalam setahun, karena saya seorang pembaca cepat.”

Terima kasih.”

*Slide Penutup:* Berisi rangkuman terhadap cerita yang dibuka di awal yakni berapa banyak buku yang Anda baca dalam setahun.

Dengan penutup ini sekaligus memperkuat kata kunci “membaca cepat” untuk terus diingat audiens setelah presentasi berakhir.

## E. Melatih Presentasi yang Sudah Dibuat

Karena tampil di TEDx Jakarta merupakan kesempatan yang sangat langka, tentu saja saya tidak ingin menyia-nyiakannya. Untuk itu, saya secara khusus melatih presentasi tersebut dan mengulanginya berkali-kali sampai hafal seluruh kalimat demi kalimat yang akan saya sampaikan di luar kepala. Ingat ketika kita membahas proses melakukan *rehearsal* pada sebuah presentasi.

Bagaimana caranya menghafal seluruh isi pembicaraan kita dalam presentasi?



Ini mudah dilakukan ketika kita membuat *slide* yang visual. *Slide* visual ini sangat membantu kita memberi penjelasan verbal. Ketika Anda sudah mempersiapkan kalimat kunci seperti contoh di atas, Anda akan ingat apa yang harus dikatakan berikutnya.

Dalam latihan ini saya juga melatih intonasi suara, menciptakan momentum menjelang penutupan presentasi, dan bagaimana berbicara secara natural namun menakutkan. Dengan demikian, saya merasa nyaman dengan gaya bicara yang akan ditampilkan.

Secara khusus, saya melatih gaya berbicara seperti Sarah Kay, seorang penulis puisi kontemporer dalam presentasinya di TED berjudul "*If I Should Have A Daughter*". Saya juga menggunakan pendekatan mirip Mark Bezos untuk menyambungkan antara pernyataan di awal presentasi dengan penutupan di akhir presentasi.

Setelah melakukan semua hal di atas, tibalah saatnya saya tampil menyampaikan presentasi. Inilah presentasi yang saya bawakan tersebut secara *live*. Rekaman presentasi saya bisa Anda saksikan di [link ini](#).



Gambar 11.1

Muhammad Noer di TEDx Jakarta 2011 ([klik untuk menyaksikan](#))

## Mengatasi Kekhawatiran

Tampil sebagai presenter dihadapan ratusan audiens TEDx Jakarta yang kritis memerlukan mental yang kuat. Jika Anda perhatikan rekaman video di atas, sepertinya semua berjalan lancar-lancar saja. Namun, sebenarnya saya pun mengalami rasa takut, khawatir dan grogi, baik menjelang tampil maupun pada saat mulai berdiri di atas panggung.

Meskipun segala sesuatu sudah dipersiapkan dengan matang, tetap saja jantung saya berdegup lebih kencang beberapa saat sebelum tampil. Ada sedikit terbersit perasaan ragu: apakah saya bisa menjalani presentasi ini dengan baik atau tidak.

Seperti yang sudah Anda pelajari pada bab sebelumnya, seorang presenter harus berdamai dengan rasa takut. Itulah yang saya lakukan. Saya menerima kehadirannya. Saya membiarkan rasa khawatir itu hinggap sebentar, namun tidak sampai membiarkannya menguasai diri saya.

Ketika mulai berjalan ke atas panggung, saya mencoba berjalan dengan rileks. Dan kunci utama mengatasi demam panggung adalah dengan menguasai panggung itu sendiri dalam beberapa detik pertama. Itu saya lakukan lewat pembukaan dan penyampaian judul presentasi. Kalimat yang keluar membuat saya nyaman dan memudahkan untuk melanjutkan presentasi secara utuh.

“Kunci utama mengatasi demam panggung adalah justru dengan menguasai panggung dalam beberapa detik pertama .”

—Muhammad Noer

## Mengatasi Hal Tak Terduga

Apapun bisa terjadi ketika Anda presentasi. Listrik bisa padam, mikrofon tidak berfungsi, ada gangguan teknis dari penonton dan berbagai situasi lainnya. Ketika saya menyampaikan presentasi penting ini, hal tak terduga pun muncul juga pada saya.

Masalah tak terduga itu adalah *wireless pointer* yang saya pakai tidak berfungsi dengan baik. Ketika saya mengklik untuk berpindah ke *slide* berikutnya, ternyata *slide* tidak berpindah. Sampai saya klik berkali-kali *slide* tetap tidak berpindah. Dan ternyata setelah itu terjadi perpindahan *slide* beberapa kali karena telah diklik sebelumnya.

Di sinilah pentingnya ketenangan. Sambil berusaha memahami apa yang terjadi, saya tetap melanjutkan presentasi seolah-olah tidak terjadi apa-apa. Sampai saya sadar bahwa *wireless pointer* tidak berfungsi sebagaimana mestinya. Saya menurunkan sedikit tempo berbicara sambil menunggu apakah *slide* akan berpindah setelah saya klik beberapa lama.

Dengan demikian jika Anda dengan cermat memperhatikan video presentasi tersebut, sesekali saya menoleh ke belakang untuk memastikan bahwa saya berada pada *slide* yang benar. Seharusnya saya tidak perlu melakukan itu jika saja *wireless pointer* tadi berfungsi dengan baik.

Anda mungkin bertanya, mengapa alat tersebut tidak dites terlebih dahulu? Sudah. Saya bahkan melakukan tes beberapa menit sebelum sesi tampil. Semuanya berjalan dengan lancar. Namun hal tak terduga tetap terjadi.

Dan bukan hanya itu. Ada hal lain yang juga tak terduga. Dalam presentasi besar di TEDx Jakarta, pembicara memiliki dua layar yang membantu untuk melihat *slide* yang sedang muncul dan berapa lama waktu yang sudah berjalan. Lagi-lagi saya menghadapi tantangan di sini. Karena panitia menggunakan komputer yang berbeda dengan format presentasi yang saya buat, maka layar presenter tidak bisa menampilkan *slide* yang seharusnya bisa saya lihat untuk saya monitor. Dengan demikian ada resiko bahwa saya tidak bisa tampil secara maksimal, karena tidak mengetahui secara persis *slide* apa yang sedang muncul di belakang saya.

Sekali lagi di sinilah keterampilan dan kematangan Anda memberikan presentasi diuji. Apapun bisa terjadi. Ketenangan dan kejernihan berpikir dibutuhkan. Alhasil, saya tetap bisa menikmati tampil sebagai presenter pada presentasi tersebut. Saya tetap bisa tampil semaksimal mungkin, dan audiens pun menikmati apa yang saya sampaikan.

Bayangkan jika saya kehilangan ketenangan dan panik. Di atas panggung saya akan merasa frustrasi, sehingga bisa jadi semua persiapan yang saya lakukan akan menjadi sia-sia dan jauh dari harapan: untuk memberikan presentasi yang memukau pendengar.

Apapun yang terjadi, tetaplah tenang. Jagalah pikiran agar tetap positif, sebab hal itu akan membantu Anda menjalani presentasi dengan mantap. Penonton tidak perlu tahu tentang adanya gangguan teknis yang terjadi. Dengan demikian, apapun masalah tak terduga yang mungkin muncul, Anda pun akan tetap bisa tampil maksimal dan berdamai dengan segala hal tak terduga yang terjadi pada presentasi Anda.

**“Saya pun merasa takut sebelum naik panggung. Tapi saya berdamai dengannya. Saya menerima rasa itu. Saya biarkan rasa itu hinggap sebentar, namun tidak sampai membiarkannya menguasai diri saya.”**

**—Muhammad Noer**

... | epilog

## ...sedikit tambahan

Anda telah belajar bagaimana menjadi seorang presenter berkualitas, yang mampu memukau audiens, dari awal sampai akhir, dalam setiap presentasi.

Saya harus mengingatkan satu hal penting yang harus selalu anda lakukan: *berlatih*. Buku ini tidak akan membuat kemampuan presentasi Anda menjadi lebih baik, bila hanya menjadi bacaan.

**Keterampilan berbicara, berpidato dan memberikan presentasi tidak datang dengan sendirinya. Anda perlu berlatih dari waktu ke waktu, sampai memiliki gaya bicara sendiri yang nyaman, natural dan meyakinkan. Yang khas dengan diri Anda.**



Dan maksud saya, bukan hanya berlatih bicara dan presentasi. Anda juga harus berlatih membuat *slide-slide* yang kuat namun sederhana, sarat makna, memikat secara visual, mudah diingat, dan menggugah emosi audiens. Semakin Anda terbiasa, maka melakukan hal ini menjadi semakin mudah.

Anda bisa memanfaatkan cara yang dipakai para presenter hebat untuk diterapkan dalam presentasi. Walaupun demikian, ingatlah bahwa Anda tidak bisa terus mengandalkan cara yang dipakai orang lain. Setiap presenter memiliki kekuatannya masing-masing. Anda harus bisa menemukan gaya Anda sendiri. Dan ini hanya bisa diperoleh dengan latihan dan pengalaman.

Temukan gaya khas diri Anda dalam presentasi. Temukan sisi mana keunggulan Anda sendiri, sisi Anda yang terkuat. Apakah Anda kuat di sisi penyampaian, penceritaan, gambar yang kuat, analogi, atau apapun. Lalu, kembangkan sisi terkuat itu sehingga menjadi kekhasan khas Anda.

**“Temukan gaya khas diri kita sendiri dalam presentasi. Di panggung atau di dunia nyata, selama masih meniru orang lain, pada dasarnya kita belum sepenuhnya berhasil menjadi diri sendiri.”**

**— Muhammad Noer**

## Apa Yang Harus Anda Lakukan Selanjutnya?

Saya menyarankan Anda melakukan hal-hal berikut dari waktu ke waktu, untuk menjadi presenter yang hebat:

### Pelajari Presentasi TED

Cara terbaik belajar memberikan presentasi hebat adalah dengan menyaksikan para presenter hebat itu sendiri dalam aksi mereka. TED.com menyajikan begitu banyak pembicara hebat dari berbagai bidang keahlian. Saya sangat merekomendasikan Anda untuk menyaksikan video-video presentasi di sana, dan membuat catatan khusus yang Anda pelajari dari setiap presenter.

### Pelajari *Slide* Berkualitas dari SlideShare

Kemungkinan besar Anda, yang sedang membaca buku ini, bukan seorang desainer grafis yang terbiasa membuat *slide* yang berkualitas dan memukau secara visual. Kadang tidak mudah menemukan ide bagaimana mengkomunikasikan pemikiran secara sederhana lewat slide yang visual.

Untuk itu, mengapa tidak belajar dari ahlinya? Anda bisa belajar dari *slide-slide* terbaik yang ada di SlideShare. Login ke website tersebut, dan cari *slide* terbaik dengan kata kunci “*best presentation*”. Anda akan mendapatkan banyak ide untuk membuat *slide* yang berkualitas dalam presentasi Anda berikutnya.

## Belajar dari Berbagai Sumber

Anda dapat merujuk berbagai sumber tambahan tentang tips-tips presentasi. Anda bisa berkunjung ke [presentasi.net](http://presentasi.net) yang secara khusus menyajikan tips-tips praktis untuk memberikan presentasi yang berkualitas. Anda juga bisa belajar dari video presentasi Steve Jobs dalam setiap *keynote speech*-nya, film *Inconvenient Truth* dari Al Gore yang menyajikan cara presentasi yang begitu menggugah, atau teknik berpidato Obama dalam pidato pengangkatan sebagai presiden, dan berbagai sumber lainnya.

## Berlatih Memperbaiki Presentasi Dalam Setiap Kesempatan

Sebuah keterampilan hanya akan menyatu dalam diri Anda lewat latihan dan pengulangan terus menerus. Membaca buku ini saja tidak akan menjadikan Anda presenter hebat. Tapi membaca buku ini kemudian menerapkan prinsip-prinsip yang diajarkan di dalamnya, akan membantu Anda menjadi presenter yang lebih berkualitas dari waktu ke waktu.

Manfaatkan setiap kesempatan Anda memberikan presentasi untuk memperbaiki kualitas komunikasi Anda di depan publik. Tidak perlu melatih semuanya sekaligus, jika memang sulit. Anda bisa memperbaiki kemampuan presentasi secara bagian demi bagian. Misalnya, dalam satu kesempatan Anda melatih bagaimana membuka presentasi dengan meyakinkan, kesempatan berikutnya Anda menutup dengan cara yang tidak diduga oleh audiens. Dalam kesempatan lainnya Anda menampilkan *slide*

yang menggugah emosi dan tidak biasa ditampilkan orang lain, serta prinsip-prinsip lainnya.

**“Gunakan setiap kesempatan memberikan presentasi maupun tampil berbicara di depan umum, untuk memperbaiki kualitas komunikasi kita di depan publik.”**

**—Muhammad Noer**

Lewat latihan yang rutin Anda akan semakin mengasah keterampilan presentasi, mengatasi rasa khawatir, dan memupuk keyakinan dan rasa percaya diri. Pada akhirnya, memberikan presentasi dengan baik dan menarik menjadi bagian yang alami, yang berasal dari dalam diri Anda. Jika Anda menjadi tidak sabar, kapan lagi Anda akan berkesempatan memberikan presentasi, itu sebuah pertanda yang baik.

Jika di daerah Anda ada klub pidato, perkumpulan Toastmasters dan sejenisnya, jangan lewatkan kesempatan untuk bergabung dengan perkumpulan tersebut. Klub-klub tadi akan membantu Anda melatih keterampilan berbicara di depan publik.

## Sekarang, Giliran Anda!

Nah. Selesai sudah tugas saya sampai di sini. Saya sungguh berharap, semoga buku ini bermanfaat buat Anda. Buku ini ditulis dengan cinta dan keinginan saya untuk berbagi pengetahuan dan pengalaman. Saya percaya, apa yang diberikan akan tumbuh dan membesar berkali-kali lipat, memberi manfaat bagi lebih banyak lagi orang lain.

Jangan lupa, sampaikan pandangan dan komentar Anda tentang buku ini di website [presentasi.net](http://presentasi.net) untuk membantu perbaikan dan pengembangan buku ini di masa yang akan datang.

**Jika buku ini bermanfaat buat Anda, maka buku ini pun akan bermanfaat pula buat rekan-rekan Anda. Silakan berbagi, dan ajak mereka mengunduh buku ini secara gratis.**



Mungkin suatu hari saya akan ada di antara audiens Anda dan ikut berdiri dan bertepuk tangan. Saya akan bahagia sekali jika buku ini bermanfaat dan melihat hasilnya dengan nyata.

Selamat berlatih, dan selamat memberikan presentasi yang memukau!

## Profil Penulis



**Muhammad Noer**, lahir di Medan, 9 November 1979 adalah seorang praktisi di bidang presentasi. Baginya, menguasai keterampilan presentasi sama dengan menguasai keterampilan komunikasi publik. Semakin baik cara seseorang memberikan presentasi, semakin mudah dia menyampaikan gagasan, pemikiran sekaligus meyakinkan orang lain.

Seusai pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia jurusan *Marketing* dan *Human Resources* pada periode 1998-2003, dia menjadi staf pengajar di almamaternya dan menjadi trainer simulasi bisnis buat mahasiswa dan pelajar dari seluruh Indonesia.

Sejak 2004, dia bergabung dengan Unilever, salah satu perusahaan *consumer goods* terbesar di dunia. Beberapa penugasan di posisi dan lokasi berbeda telah dia jalani diantaranya sebagai *Assistant Corporate Learning Manager* di kantor pusat Jakarta

dan *Human Resources Business Partner Supply Chain* di pabrik Cikarang dan Surabaya.

Saat ini dia bertugas sebagai *Human Resources Business Partner* untuk divisi *Customer Development* Unilever Global, berkantor di Singapura. Salah satu tanggung jawabnya adalah mengelola *talent management* lintas negara untuk memastikan organisasi yang maju, efektif dan dinamis. Ini dilakukan bekerjasama dengan para *human resources manager* dan para *business leader* lainnya dari negara-negara kawasan Asia, Afrika, Australia dan sebagian Eropa.

Dia sering mempersiapkan dan memberikan presentasi dalam tugasnya sebagai praktisi *human resources* lintas negara. Dia juga diundang sebagai pembicara oleh berbagai organisasi dan perusahaan untuk berbagi ilmu terkait bidang sumber daya manusia, *knowledge management* dan *learning organisation*.

Beberapa *sharing* yang pernah dia sampaikan diantaranya buat Bank Indonesia, Himpunan Pengelola Sumber Daya Manusia Indonesia, *Human Resources Open Sources*, ITS Surabaya, dan Universitas Indonesia. Dia juga salah satu pembicara TEDx Jakarta 2011 – *The Journey to Return*, sebuah even yang menampilkan pembicara inspiratif Indonesia dari berbagai bidang keahlian.

Karena kecintaannya pada dunia pendidikan, di waktu senggang dia menulis artikel pengembangan diri di blog pribadi [muhammadnoer.com](http://muhammadnoer.com) dan mengelola kursus online membaca cepat pertama di Indonesia di [membacacepat.com](http://membacacepat.com). Adapun [presentasi.net](http://presentasi.net)

adalah situs yang dia dedikasikan buat semua orang yang ingin memperbaiki keterampilan presentasi mereka.

Saat ini, Muhammad Noer tinggal di Singapura bersama istri dan lima orang anaknya. Anda bisa menghubungi penulis lewat email di [support@presentasi.net](mailto:support@presentasi.net) dan Twitter [@muhammadnoer](https://twitter.com/muhammadnoer).



## Daftar Pustaka

### Presentasi

Atkinson, Cliff. *Beyond Bullet Point*, Microsoft Press, 2008

Godin, Seth. *Really Bad Powerpoint (And How To Avoid It)*, 2001

muhammadnoer.com. *Explore Yourself: Personal Development Tips for Everyone*.  
kategori: Presentasi. <http://www.muhammadnoer.com/category/presentasi/>

Siddons, Suzy. *The Complete Presentation Skills Handbook*, Kogan Page, 2008

presentasi.net, situs presentasi. *Tips, Trik dan Teknik Presentasi*.  
<http://www.ppresentasi.net/>

### Komunikasi

Cole, Kris. *Crystal Clear Communication (Rahasia Kejernihan Komunikasi)*, Elex Media  
Komputindo, 1997

Mulyana, Deddy. *Pengantar Ilmu Komunikasi*, Remaja Rosdakarya, 2006

Rakhmat, Jalaluddin. *Psikologi Komunikasi*, Remaja Rosdakarya, 1985

## Public Speaking

Dowis, Richard. *The Lost Art of The Great Speech – How to Write One, How to Deliver It*, Amacom, 2000

Gallo, Carmine. *The Presentation Secrets of Steve Jobs – How to be Insanely Great in Front of Any Audience*, McGraw-Hill, 2010

Leanne, Shel. *Say It Like Obama And Win! – The Power of Speaking With Purpose and Vision*, McGraw-Hill, 2010

## Desain

Duarte, Nancy. *Slide:ology – The Art and Science of Creating Great Presentations*, O'Reilly, 2008

Reynolds, Garr. *Presentation Zen – Simple Ideas on Presentation Design and Delivery*, New Riders, 2008

\_\_\_\_\_. *Presentation Zen Design – Simple Design Principles and Techniques to Enhance Your Presentation*, New Riders, 2010

Williams, Robin. *The Non Designer's Design Book – Design and Typographic Principles for the Visual Novice*, Peachpit Press, 2004

## Video

- Video presentasi pilihan dari TED (ted.com)
  - Mark Bezos – *A Life Lesson From a Volunteer Firefighter*
  - Sarah Kay – *If I Should Have a Daughter*
  - Zainab Salbi – *Women, Wartime and The Dream of Peace*
  - Al Gore – *Averting Climate Crisis*
  - Ron Gutman – *The Hidden Power of Smiling*
- Video-video terpilih dari TEDx Jakarta (tedxjkt.org)
  - Anies Baswedan – *Indonesia Mengajar* – [Video](#)
  - Rene Suhardono – *Purpose, Passion and Value* – [Video](#)
  - Muhammad Noer – *Membaca Cepat Untuk Mengubah Dunia Anda* – [Video](#)
  - Ewa Wojkowska – *How Bureaucracy and Red Tape can Lead to Better Innovations* – [Video](#)

- *Apple Keynote Speech by Steve Jobs*
  - *Apple WWDC 2011 Keynote Address*
  - *Apple WWDC 2010 Keynote Address*
  - *Macworld San Francisco 2008 Keynote Address*
  - *Macworld San Francisco 2007 Keynote Address*
- *Steve Jobs, Keynote Speech at Stanford University* – [Video](#)
- *Al-Gore, The Inconvenient Truth*, (Film Dokumenter)
- *Barrack Obama, Inauguration Speech* – [Video dan Transkrip](#)

## **Slide**

- Kumpulan *Slide* Inspiratif dari Slideshare.net
  - *Smoke – An Convenient Truth*
  - *Your Presentation Will Stint Them*
  - *American Healthcare - A 4 Napkins Explanation*
  - *Thirst*