



JAKARTA INTERNATIONAL
CUSTOMER SERVICE INSTITUTE



PRESENTATION SKILL



www.jicsi.co.id



marketing@jicsi.co.id



(021) 21284114



0858-833-833-83



“Slide Presentasimu Harus Seperti Papan Reklame Bukan Sebuah Dokumen”





01

TAHAP PERSIAPAN



www.jicsi.co.id



marketing@jicsi.co.id



(021) 21284114



0858-833-833-83

Tahap Persiapan

01

Apa yang ingin Anda sampaikan?
Buatlah tujuannya secara jelas apa
yang ingin disampaikan

02

Dapatkan informasi seberapa
banyak orang yang akan
mendengarkan presentasi anda

03

Buat catatan kecil terkait bahan
yang akan anda sampaikan

04

Hindari menulis kata per kata yang
akan disampaikan dalam presentasi
di dalam slide

05

Buat dalam beberapa point penting

06

Gunakan “stopwatch” dan hitung
waktu yang digunakan selama
presentasi

07

Berlatihlah



www.jicsi.co.id



marketing@jicsi.co.id



(021) 21284114



0858-833-833-83



3 Hal Penting dalam Presentasi



Plan

Rencanakan apa yang ingin Anda sampaikan



Deliver

Sampaikan pesan yang ingin Anda sampaikan



Repeat

Ulangi lagi apa yang telah Anda sampaikan

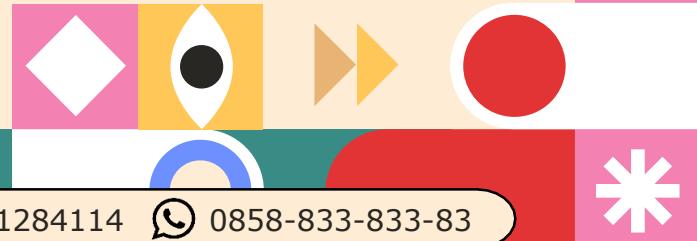




“Dalam Presentasi & Public Speaking **“Sedikit”** itu Menunjukkan Kelebihan”

—**Stephen Keague**

(Penulis Buku The Little red Handbook of Public Speaking and Presenting)



www.jicsi.co.id



marketing@jicsi.co.id



(021) 21284114



0858-833-833-83



02

TEKNIK PRESENTASI



www.jicsi.co.id



marketing@jicsi.co.id



(021) 21284114



0858-833-833-83



TEKNIK PRESENTASI

SPEED

Perhatikan Kecepatan kata yang disampaikan

STYLE

Variasikan Gaya Penyampaian

MOVE

Coba bergerak di area panggung

TONE

Variasikan tone saat berbicara

NOTES

Gunakan Catatan sebagai bantuan

AVOID

Hindari kebiasaan yang mengganggu

TOOLS

Gunakan Alat peraga yang dapat membantu





ALAT BANTU

- Flip Chart
- Pointers
- Microfone
- Alat peraga
- Papan Tulis
- Timer





POWER POINT

KELEBIHAN

- Cepat, mudah & sederhana
- Sangat membantu untuk persiapan presentasi
- Baik untuk ditampilkan pada audience dalam jumlah besar atau kecil
- Dapat menyertakan gambar & grafik dengan mudah
- Sesuatu yang menarik untuk dilihat

KEKURANGAN

- Dapat membosankan apabila penyajiannya kurang menarik
- Tidak terlalu dinamis
- Membuat pendengar terlalu banyak informasi
- Hati-hati dengan animasi
- Ada peluang untuk membaca kata satu per satu





SANGAT DIANJURKAN



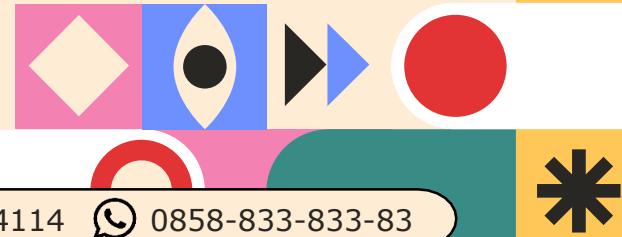
1. Ambil napas dalam-dalam
2. Bicaralah dengan jelas
3. Buat kartu kecil untuk mengingatkan diri Anda tentang topik (beri nomor!)
4. Sadarilah di mana audiens Anda berada - apakah Anda menghadapi mereka semua?
5. Tersenyumlah, tampilkan kesenangan hati
6. Jadilah diri sendiri dan tunjukkan kepribadian Anda
7. Ingat - tidak ada yang tahu bagaimana perasaan Anda atau apa yang Anda pikirkan
8. Ingat – audience ada di pihak Anda!





SEBAIKNYA TIDAK DILAKUKAN

- Terburu-buru dalam menyampaikan, coba lah untuk lebih santai
- Membaca seluruh slide presentasi kata demi kata
- Bermain dengan benda yang ada di sekitar Anda
- Menggunakan bahasa yang tidak sopan
- Membuat kepanikan





KESIMPULAN

PLAN

Biasanya presentasi akan disampaikan sesuai rencana
Tapi tetap ingat buatlah perencanaan yang matang

AVOID

Kesalahan selama presentasi sangat bisa untuk diperbaiki.



SUPPORT

Audience ada di pihak Anda

EXERCISE

Dunia tidak akan berakhir kalau Anda salah ketika presentasi. Teruslah berlatih.

