



JAKARTA INTERNATIONAL  
CUSTOMER SERVICE INSTITUTE



# PRESENTATION SKILL



[www.jicsi.co.id](http://www.jicsi.co.id)



[marketing@jicsi.co.id](mailto:marketing@jicsi.co.id)



(021) 21284114



0858-833-833-83



*“Slide Presentasimu Harus Seperti Papan Reklame Bukan Sebuah Dokumen”*



01

# TAHAP PERSIAPAN



# 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





# 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)





**02**

# TEKNIK PRESENTASI





# 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
- Bermain dengan benda yang ada di sekitar Anda
- Membuat kepanikan
- Membaca seluruh slide presentasi kata demi kata
- Menggunakan bahasa yang tidak sopan



# 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.

