

Bab 1

THE ART OF PRESENTATION

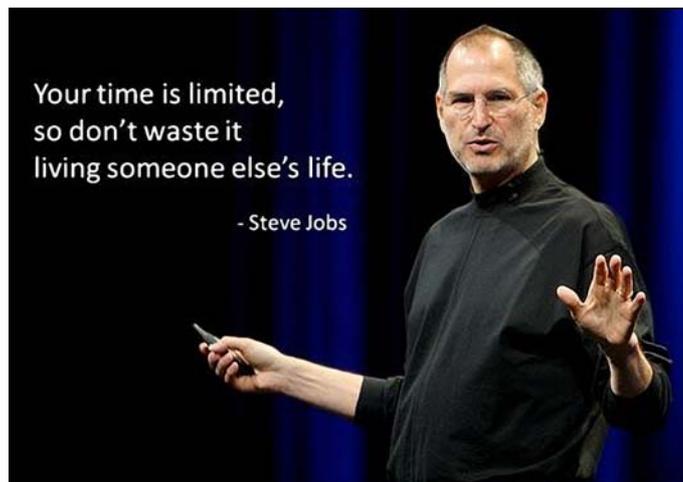
Setiap kali Steve Job naik ke atas panggung di acara Apple MacWorld, semua audiens bersorak dan bertepuk tangan riuh. Ia tersenyum pada semua hadirin, berseru "*Good Morning. It is great to be here!*" pada semua orang sambil menikmati sambutan mereka. Untuk beberapa saat, Steve berdiri, tersenyum dan mengucapkan terima kasih, sambil tetap membiarkan audiens bertepuk tangan dan bersorak. Barangkali dalam pikiran Steve, ia berkata "*More! More!*"

Setelah menyampaikan selamat datang, ia masih mengucapkan terima kasih dan apresiasi (berulang kali) 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! And I'm so happy that you're here with me today!*" (Kita akan membuat sejarah bersama-sama, hari ini! Dan saya sangat senang Anda bersama dengan saya hari ini!), yang segera disambut oleh sorak-sorai para pengunjung yang sekarang semua berdiri!

"WoW and WoW!"

Setiap Presenter Itu Berbeda

Hal pertama yang harus disadari adalah bahwa berbicara di depan umum adalah seperti keterampilan lainnya, misalnya memasak. Beberapa orang memiliki bakat secara alami, tetapi ada juga orang menjadi terampil melalui latihan. Anda mungkin pernah mendengar atau bahkan menyaksikan kehebatan komunikasi visual Steve Jobs, keterampilan berbicara tingkat tinggi Barack Obama atau melihat presenter andal di acara TED. Menguasai keterampilan presentasi, akan membawa perubahan yang besar bagi diri Anda pribadi dan masyarakat di sekitar Anda.



Bayangkan berapa banyak mahasiswa yang terbantu dengan presentasi yang baik dari seorang dosen? Berapa banyak karyawan yang bersemangat (kembali) dengan presentasi memukau dari seorang pimpinan perusahaan? Berapa banyak masyarakat yang tercerahkan dengan presentasi Anda yang memukau dan memberi inspirasi di hadapan mereka?

Seperti halnya dengan keterampilan lainnya, Anda perlu banyak berlatih. Dan semakin banyak Anda berlatih, semakin mahir Anda berbicara di depan umum.

Ada dua kemampuan yang diperlukan untuk dapat memberikan sebuah presentasi yang baik.

- Kemampuan untuk berdiri dan berbicara dengan nyaman, ber-kharisma, tanpa merasa gugup, dan mampu menginspirasi keyakinan dan kepercayaan dalam audiens Anda.
- Kemampuan untuk menyusun diskusi, menyiapkan bahan presentasi, dan menjelaskan ide dengan jelas.

Kemampuan pertama bersifat pribadi, sementara kemampuan kedua bersifat teknis. Kemampuan pertama selanjutnya dapat dibagi menjadi dua keterampilan yang terpisah, yaitu *berdiri* dan *berbicara*.

Keterampilan #1: The Art of Standing Up

Hal pertama yang perlu Anda kuasai adalah merasa nyaman dan percaya diri ketika berdiri di depan orang lain. Berbicara di depan rekan atau pimpinan Anda bisa membuat Anda menjadi stres, dan setiap orang akan merespons stres dengan cara yang berbeda-beda.

Respons pertama yang umumnya terjadi, Anda akan berkeringat, merasa kepanasan, detak jantung meningkat. Anda mungkin pernah mendengar saran bagaimana untuk mengatasi demam panggung – seperti menghitung sampai sepuluh, mengulangi pertanyaan sebelum Anda menjawab, dan seterusnya.



Kebanyakan orang mengalami stres ketika harus menyampaikan sebuah presentasi karena mereka merasa tidak terbiasa berdiri dan berbicara di depan orang. Jadi, hal pertama yang dapat Anda lakukan untuk membangun tingkat kenyamanan dan kepercayaan diri Anda adalah melakukan latihan. Dengan rutin melakukan latihan, setiap kalimat yang diucapkan, gerak tubuh yang ditampilkan, demo produk yang dibawakan, semua akan tampil secara harmonis dan menyatu, seperti sebuah pertunjukan teater yang berbicara tentang satu tema, dan akan membuat presentasi Anda sempurna!

Apa yang menjadi rahasia dari presentasi pembicara andal? Mengapa mereka mampu tampil di hadapan audiens dengan rileks sekaligus meyakinkan? Apa yang membuat audiens berdecak kagum dan mau mendengarkan presentasi tersebut dari awal sampai akhir?

Barangkali jawabannya adalah Latihan. Latihan. Dan Latihan!

Cara berlatih:

- **Berlatih di Depan Kaca.** Anda bisa berdiri di depan 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 Anda 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, segera perbaiki presentasi Anda. Ubah slide jika diperlukan, dan cari kata-kata transisi yang lebih tepat.

- **Berdiri.** Jangan duduk saat berlatih. Anda harus berdiri dan merasa terbiasa dengan bahasa tubuh Anda serta perhatikan bagaimana Anda menempatkan tangan Anda selama presentasi.
- **Ucapkan Setiap Slide dengan Suara yang Keras.** Jangan hanya berbicara dalam pikiran Anda. Ucapkan dengan keras apa yang ingin Anda sampaikan pada setiap slide. Ini adalah kesempatan Anda untuk benar-benar berlatih. Ucapkan presentasi Anda dengan keras untuk setiap slide sehingga Anda terbiasa mendengar presentasi Anda.
- **Perhatikan Bahasa Tubuh Anda.** Apakah Anda selalu bergerak ke kiri-kanan? Menatap layar? Atau Anda lebih sering melihat ke lantai atau langit-langit? Perhatikan apa yang Anda cenderung lakukan ketika Anda merasa tidak nyaman (dan kemudian berhenti melakukannya).

Apa yang Tubuh Anda Katakan?

Segala sesuatu yang Anda tampilkan ketika presentasi—baik itu suara, slide maupun bahasa tubuh—adalah bentuk komunikasi Anda dengan audiens. Karena itu, menampilkan bahasa tubuh yang baik menjadi sangatlah penting. Demikian pula, menghindari bahasa tubuh yang kontra produktif terhadap presentasi Anda menjadi sebuah keharusan.

Bahasa tubuh adalah respons alami tubuh. Karena itu Anda tidak bisa membohonginya.

Ketakutan, kekhawatiran, dan ketidakpercayaan diri dengan sendirinya akan terpancar dari bahasa tubuh Anda. Sebaliknya, ketika Anda merasa yakin, percaya diri dan menikmati presentasi yang Anda bawa, dengan sendirinya bahasa tubuh yang positif akan terpancar keluar.

Oleh karena itu, langkah pertama dalam menampilkan bahasa tubuh yang positif adalah dengan memiliki keyakinan dan kepercayaan diri ketika tampil dalam sebuah presentasi.

- **Kontak Mata.** Kontak mata adalah faktor yang sangat penting. Mata digunakan untuk melihat, sekaligus untuk memberi perhatian. Ketika Anda melakukan kontak mata yang baik, audiens akan merasa bahwa 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, Anda harus membagi 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. Jangan sekali-kali berbicara atau membaca slide sambil membelakangi audiens.
- **Tersenyum.** Senyum yang tulus dan wajar memberi kekuatan pada presentasi Anda. Tersenyumlah secara natural, jangan memaksakan senyum sehingga terkesan Anda sedang dalam keadaan tertekan. Senyum sama seperti rasa percaya diri, yang akan memengaruhi audiens Anda.
- **Jangan Menggigit Bibir Anda.** Jangan mengunyah permen karet atau kuku Anda, jangan menggoyangkan kaki Anda, atau bermain dengan rambut Anda, atau menempatkan dua tangan di dalam saku atau di

belakang Anda, bersandar di dinding, duduk di atas meja, atau menyentuh wajah Anda. Ini semua adalah tanda-tanda kecemasan yang Anda sampaikan secara tidak langsung kepada audiens bahwa Anda merasa tidak nyaman atau percaya diri, dan ini dapat merusak kredibilitas presentasi Anda.



- **Jangan Menggaruk Hidung atau Kepala.** Tak jarang presenter melakukan bahasa tubuh negatif berulang-ulang, di antaranya menggaruk-garuk hidung atau kepala yang sebenarnya tidak gatal. Ini terjadi karena kurangnya rasa percaya diri. Jika Anda memiliki kebiasaan ini, hilangkan segera. Segera hentikan, jika Anda sadar telah melakukannya dalam sebuah presentasi.
- **Jangan Berdiri Diam di Tempat yang Sama untuk Seluruh Presentasi.** Sama seperti halnya Anda harus berusaha untuk berbicara secara alami, Anda juga harus bergerak secara alami. Cobalah berjalan di sekitar ruang presentasi dengan santai. Namun, harus diingat untuk tidak berjalan terlalu sering dan cepat di seluruh ruangan presentasi sehingga audiens akan kebingungan mengikuti Anda.

- **Jangan Melipat Tangan Anda.** Jika perlu, hanya menempatkan satu tangan di saku Anda pada suatu waktu, perhatikan tangan Anda harus selalu berada di depan Anda (dan bukan di belakang tubuh Anda). Ketika Anda memasukkan tangan ke saku, Anda tampak kurang terbuka. Seolah-olah ada yang ingin Anda sembunyikan. Sikap ini secara refleks akan muncul jika Anda tidak terlalu yakin dengan apa yang Anda bicarakan. Hindari melakukan hal ini.



Apa yang Harus Dipakai untuk Presentasi

Pastikan Anda mengenakan pakaian yang sesuai untuk acara presentasi yang bersangkutan. Hal pertama yang audiens Anda akan lihat adalah apa yang Anda pakai. Jika Anda mengenakan sesuatu yang tidak pantas/sesuai – audiens Anda akan berpikir tentang hal yang sama tentang presentasi Anda, bahkan sebelum Anda memulainya.

Jika Anda sedang melakukan presentasi dalam lingkungan formal (misalnya, kantor Anda), diharapkan Anda dapat tampil secara profesional, tetapi tidak berlebihan, sehingga Anda dapat memberi kesan yang positif untuk atasan atau rekan kerja Anda.

Presentasi itu mirip dengan akting, dan audiens akan menilai presentasi Anda berdasarkan kesan pertama yang Anda berikan, yaitu dari apa yang Anda kenakan.

Keterampilan #2: The Art of Speaking

Siapa pun diri Anda, pasti pernah merasa gugup, cemas dan takut ketika harus memberikan presentasi atau berbicara 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. Aspek "berbicara" di depan umum sangatlah penting. Jika audiens Anda tidak bisa mengerti Anda, atau mengikuti apa yang ingin Anda sampaikan, maka mereka tidak akan tertarik dengan apa yang Anda katakan.



Apa pun bentuk presentasinya dan berapa pun jumlah audiensnya, Anda dapat memberikan penampilan terbaik dengan cara menerapkan beberapa prinsip-prinsip utama yang disampaikan berikut ini.

Kemampuan Anda untuk berbicara, seperti kemampuan Anda untuk berdiri, dapat dipengaruhi oleh stres sehingga dapat mengakibatkan Anda gelisah, berbicara terlalu cepat, bergumam, atau mengalami "mental blok" sehingga Anda menjadi bingung.

Cara berlatih:

- **Mempersiapkan Konten Presentasi Anda dengan Baik.** Anda tidak akan bisa berbicara dengan baik jika Anda tidak meluangkan waktu yang cukup untuk mempersiapkan presentasi Anda dengan baik. Biasanya presenter melupakan satu hal penting – ketika memberikan presentasi, sebenarnya ia juga mengambil waktu yang berharga dari audiens. Jika Anda tidak meluangkan waktu yang cukup untuk mempersiapkan konten presentasi Anda dan tidak mampu memberi nilai tambah, sama artinya dengan menyia-nyiakan waktu dan perhatian yang diberikan oleh audiens. Jadilah presenter yang bertanggung jawab. Hargai waktu audiens Anda.
- **Rekam Cara Anda Berpresentasi.** Anda mungkin tidak menyadari seberapa baik atau buruknya Anda saat melakukan presentasi. Salah satu cara terbaik untuk memperbaiki kualitas presentasi Anda dari waktu ke waktu adalah dengan merekamnya. Cara ini akan membantu Anda melihat kembali kebiasaan buruk yang mungkin telah Anda lakukan secara tidak sadar. Mungkin saat memberikan presentasi, Anda suka bergumam, membelakangi audiens, berbicara tidak jelas, atau kebiasaan lainnya. Catatlah kebiasaan Anda yang salah dalam presentasi, dan perbaiki pada kesempatan berikutnya. Dengan demikian akan melatih Anda untuk menjadi presenter yang lebih baik di kesempatan yang akan datang.
- **Gunakan Kalimat yang Pendek.** Sampaikan presentasi Anda dengan sederhana, namun kuat dan dengan kalimat yang pendek agar audiens dapat mudah mengingatnya.

- **Berbicara ke Seluruh Ruangan.** Berlatihlah untuk berbicara keras – melampaui baris pertama dan sampai ke baris paling akhir, ke kiri dan kanan ruangan. Pastikan semua orang di dalam ruangan dapat mendengar suara Anda dengan jelas.
- **Variasi.** Suara yang datar terdengar membosankan. Presenter yang monoton membuat audiens mengantuk. Untuk itu, berikan sedikit variasi pada suara Anda. Adakalanya Anda berbicara lebih lambat untuk memberi penekanan pada sebuah kata atau kalimat. Di sisi lain, adakalanya Anda perlu berbicara lebih cepat untuk menunjukkan semangat dan jiwa dinamis. Kadang Anda juga perlu berbicara dengan volume suara yang lebih keras untuk menekankan sesuatu hal yang penting. Bahkan, Anda tidak harus berbicara setiap saat. Sesekali Anda perlu memberikan jeda untuk mengajak audiens berpikir dan merenung.
- **Bernapas Normal.** Ingatlah mengambil jeda di akhir kalimat untuk bernapas. Jika Anda mendengar suara Anda berubah menjadi semakin kecil atau nadanya menjadi lebih tinggi di akhir kalimat panjang, itu karena Anda kehabisan udara.
- **Visualisasikan Diri Anda Ketika Memberikan Presentasi.** Biasanya audiens akan mulai bosan mendengarkan presentasi ketika memasuki menit kesepuluh. Inilah saat ketika sebagian audiens mulai melirik jam tangan, sebagian lain mengantuk, dan sisanya berpikir mau makan apa setelah presentasi selesai. Presenter yang baik akan memanfaatkan 10 menit pertamanya untuk meraih perhatian audiens. Bayangkan diri Anda berbicara, dengan suara yang keras, jelas dan percaya diri. Visualisasikan tepukan tangan audiens Anda, decak kagum, dan antusiasme dari audiens – itu akan meningkatkan rasa percaya diri Anda.

- **Semangat!** Miliki semangat sehingga penampilan Anda tampak hidup. Perlihatkan antusiasme Anda untuk membantu membuat audiens mengerti. Tularkan energi positif Anda sehingga mampu memengaruhi audiens.
- **Jangan Meminta Maaf Atas Kegugupan atau Masalah yang Mungkin Anda Alami.** Audiens Anda mungkin tidak menyadari itu kecuali Anda memberi tahu mereka.
- **Membuat Audiens Anda Terkesan dengan Pernyataan Pembuka Anda.** Berlatihlah untuk membuka presentasi Anda dengan kalimat yang akan diingat oleh audiens Anda. Seperti "Saya di sini meyakinkan Anda untuk *mendominasi* pasar Anda dan bukan *bersaing* di dalamnya. Itu benar, *mendominasi!*" Sampaikan dengan jelas di menit pertama, apa yang akan diperoleh audiens dari presentasi Anda. Membuat pernyataan pembuka yang berani, bersemangat dan penuh dengan inspirasi.
- **Akhiri Presentasi Anda dengan Pesan yang Kuat.** Sebelum Anda mengakhiri presentasi, Anda dapat sekali lagi menyampaikan ringkasan poin-poin utama untuk membantu audiens Anda mengingat kembali, dan bagaimana hal positif itu akan memengaruhi mereka. Cara Anda mengakhiri presentasi harus menarik dan penuh inspirasi sehingga dapat mendorong audiens untuk berdiri dan bertepuk tangan.



- **Latihan. Latihan. Latihan.** Tidak ada seorang pun yang lahir langsung mempunyai kemampuan presentasi luar biasa. Semua tokoh yang Anda kagumi dalam memberikan presentasi, dapat mencapainya lewat latihan panjang dan teratur. Pada akhirnya, usaha mereka membawa hasil. Hal ini tidak langsung terjadi dalam semalam. Anda perlu berlatih dan terus melatih prinsip-prinsip presentasi yang baik, sampai Anda menjadi nyaman dengan presentasi Anda.
- **Belajar Presentasi dari TED.** TED (Technology-Entertainment-Design, 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. Belajar dari video presentasi TED merupakan satu cara yang efektif untuk melihat langsung bagaimana para tokoh kelas dunia menampilkan presentasi mereka.

Al Gore membahas perubahan iklim dengan cara lucu di http://www.ted.com/talks/al_gore_on_averting_climate_crisis.html.

Komedian John Hodgman menunjukkan bagaimana memberikan presentasi tanpa bantuan dari PowerPoint di http://www.ted.com/talks/john_hodgman_s_brief_digression.html.

Menghipnotis Audiens dalam 4 Menit Pertama

Salah satu trik untuk berbicara di depan umum adalah pastikan dalam 4 menit pertama, audiens Anda senyum atau tertawa. Mengapa? Karena jika audiens Anda tersenyum atau tertawa, itu berarti audiens mengikuti dan mengerti apa yang Anda sampaikan.



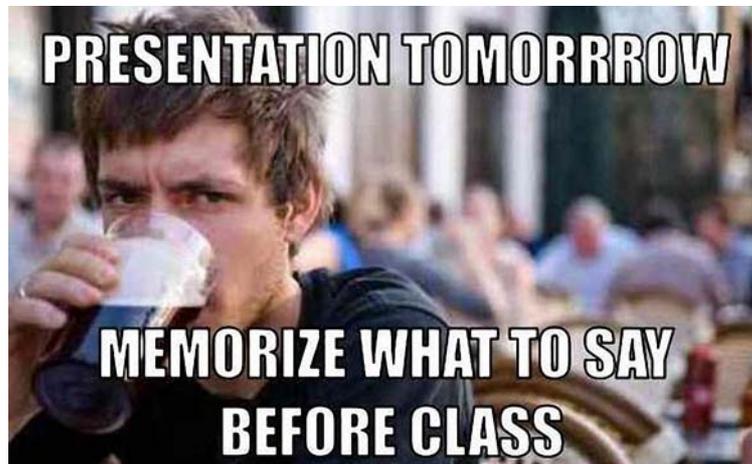
Selain itu, saat audiens tersenyum atau tertawa, maka pikiran dan tubuh akan menjadi lebih rileks. Tujuannya untuk membuat gelombang otak audiens menjadi alpha saat mereka rileks, sehingga Anda akan lebih mudah untuk memasukkan informasi ke pikiran bawah sadar audiens.

Selain membuat tersenyum atau tertawa, hal yang bisa dilakukan dalam 4 menit pertama adalah pastikan audiens Anda berkata “Wow”. Wow effect di awal presentasi sangatlah perlu, karena kesan pertama yang baik akan memberikan kemudahan untuk ke tahap pembicaraan yang selanjutnya.

Apa pun yang Anda lakukan di awal presentasi, pastikan dalam 4 menit pertama, Anda bisa membuat audiens terpujau dan terkesima dengan Anda, dan pastikan Anda memberikan kesan pertama yang baik.

Hafal atau Tidak Hafal?

Apakah Anda perlu menghafal presentasi Anda, kata demi kata? Atau membaca dari catatan Anda? Pilihan yang Anda ambil itu tergantung gaya pribadi dan kemampuan Anda.



Secara pribadi, apakah Anda menghafal atau tidak, selalu pastikan Anda telah mempersiapkan catatan presentasi Anda di iPad atau dalam tulisan sebagai referensi ketika Anda membutuhkannya.

Jika Anda tidak mampu mengingat semua poin untuk presentasi Anda, maka Anda mungkin perlu untuk menghafal presentasi Anda. Namun, hal ini dapat mengakibatkan dua masalah.

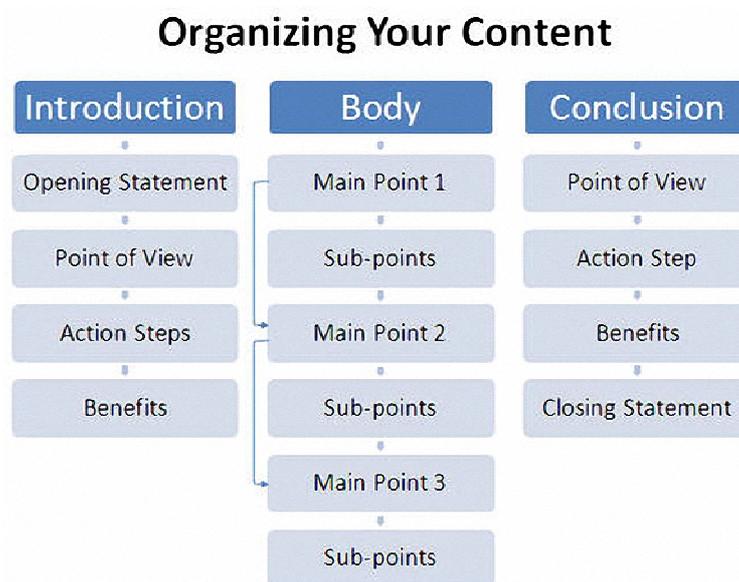
- Pertama, Anda harus benar-benar menuliskan presentasi Anda dan kemudian menghabiskan waktu untuk menghafalnya, di mana mungkin Anda mempunyai keterbatasan waktu sehingga tidak dapat menghafal dengan baik semua materi presentasi.
- Kedua, jika Anda menghafal presentasi Anda, maka mungkin akan sulit bagi Anda untuk menjawab pertanyaan, atau mengubah jalannya presentasi bila diperlukan karena dikhawatirkan Anda akan lupa atau tidak dapat kembali ke titik presentasi Anda sebelumnya.

Membaca dari catatan harus menjadi pilihan terakhir jika Anda benar-benar tidak dapat berbicara tanpa menghafal atau berbicara dari memori. Membaca dari catatan membuat Anda terlihat seolah-olah tidak tahu apa yang Anda bicarakan.

Audiens Anda datang ke presentasi tersebut dengan harapan dapat mendengar ide-ide atau proposal dari para ahli yang kompeten. Jika Anda tidak dapat berbicara dengan jelas, Anda dapat merusak kepercayaan dan rasa hormat audiens untuk Anda.

Keterampilan #3: The Art of Organizing

Dalam melakukan presentasi, Anda tidak hanya dituntut untuk mampu berdiri dan berbicara dengan percaya diri di depan audiens Anda. Anda juga diharapkan untuk dapat menyampaikan presentasi Anda dengan jelas. Mungkin presentasi itu tentang mengapa perusahaan Anda perlu berinvestasi dalam teknologi baru, atau mengapa customer Anda harus meng-upgrade ke produk yang berbeda. Apa pun presentasi Anda, sebuah presentasi yang baik harus memiliki bagian awal, tengah, dan akhir. Anda dapat mengatur presentasi Anda dalam berbagai cara seperti berikut.



- **Kronologis.** Menyajikan sejarah peristiwa yang menyebabkan situasi saat ini. Misalnya, pengembangan Produk A menghasilkan Gugatan B, yang menciptakan Peluang C, dan sekarang Anda harus mengikuti Ketentuan D untuk membuat Produk E.
- **Secara Teknis.** Jelaskan setiap komponen dalam satu sistem sesuai dengan urutan di mana terjadi interaksi pada komponen tersebut. Misalnya, A berinteraksi dengan B, di mana C akan menciptakan D.
- **Hierarkis.** Anda dapat mendiskusikan departemen organisasi dari bawah ke atas atau atas ke bawah. Misalnya, dimulai dengan CEO dan dewan direksi, lalu turun ke manajemen dan staf.

Cara mengatur:

- **Outline.** Putuskan topik apa yang akan Anda sampaikan dan bagaimana cara Anda akan menyampaikannya. Jika Anda bekerja dalam satu tim, tentukan topik yang digunakan bersama-sama, kemudian pilih satu orang yang bertanggung jawab untuk menyusun presentasi sehingga penyampaian konten akan kelihatan konsisten.
- **Draft.** Jika pada saat mempersiapkan slide presentasi, Anda harus meninggalkan beberapa slide yang kosong untuk sementara waktu, Anda tetap perlu membuat satu draft dari keseluruhan presentasi Anda. Hal ini akan membantu Anda mengidentifikasi kesalahan atau kemungkinan tumpang-tindihnya konten presentasi Anda.
- **Berlatih.** Jika Anda berpikir telah memiliki satu draft yang lengkap, luangkan waktu untuk berlatih dengan presentasi Anda. Tanyakan kepada teman atau rekan kerja Anda, apakah topik yang digunakan relevan untuk presentasi. Jika mereka memiliki pertanyaan, temukan jawabannya dan masukkan tambahan informasi itu ke dalam presentasi Anda.

- **Memoles Presentasi Anda.** Jika Anda yakin bahwa Anda memiliki konten presentasi yang tepat yang telah disusun dalam urutan yang benar, maka Anda perlu meluangkan waktu untuk “memoles” presentasi Anda menjadi lebih sempurna. Contohnya dengan menerapkan template, memeriksa tata bahasa dan konsistensinya, serta menambahkan grafis dan animasi yang menarik (dan relevan!).
- Latihan, Latihan, Latihan!

Kenali Audiens Anda

Kita mengetahui peribahasa yang mengatakan tak kenal maka tak sayang, jika dihubungkan dengan presentasi yang akan Anda sampaikan, maka sangatlah penting bagi Anda untuk mengenal lebih dulu siapa audiens Anda. Dengan mengenal audiens Anda, maka Anda dapat memahami dan memberikan apa yang menjadi kebutuhan mereka.

Presentasi dibuat untuk ditampilkan di hadapan audiens. Audiens yang mempunyai spesifikasi tertentu dan berbeda-beda pada setiap presentasi. Mengenal siapa audiens Anda – yaitu orang-orang yang akan datang untuk melihat dan mendengarkan Anda, akan membantu Anda memahami bagaimana mereka mencerna informasi, dan apa yang ingin mereka dengar dari presentasi Anda.

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

Untuk dapat memberikan presentasi yang baik, Anda harus terlebih dahulu berusaha mengenali siapa yang menjadi lawan Anda berbicara,

kemudian sesuaikan isi presentasi Anda agar relevan dan sesuai untuk audiens.

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

Dengan mengenali audiens akan membantu Anda untuk menyampaikan cara presentasi yang paling sesuai dengan cara berpikir audiens, dengan kata-kata yang mereka sukai, dengan hal-hal yang menjadi perhatian mereka.

Mengenali audiens merupakan langkah pertama dalam memberikan presentasi yang efektif dan meyakinkan.

Secara umum, sering kali Anda akan menyampaikan presentasi Anda kepada dua jenis audiens berikut.

- Audiens yang "*perlu-tahu*" tentang topik Anda dan membutuhkan banyak informasi dari Anda.
- Audiens yang "*tahu-segalanya*" yang berpikir mereka tahu segala sesuatu tentang topik Anda, dan menuntut Anda untuk dapat memberikan jawaban atas pertanyaan spesifik mereka.

Audiens yang Perlu-Tahu

Bagi audiens yang ingin memperoleh tambahan ilmu dari presentasi Anda, pastikan konten dan presentasi Anda terfokus dan terinci. Jika Anda sedang membahas tentang sebuah produk, ada banyak hal yang dapat Anda lakukan untuk memastikan bahwa audiens itu akan mendapat apa yang mereka butuhkan.

- Gunakan visual (misalnya foto) untuk menggambarkan APA yang Anda bicarakan.

- Gunakan diagram untuk menunjukkan CARA kerjanya.
- Gunakan tabel atau *bullet list* untuk menggambarkan fitur APA itu.
- Gunakan garis waktu (*time line*) untuk menunjukkan KAPAN berbagai acara berlangsung.

Ketika menjelaskan materi yang baru kepada audiens Anda, Anda juga disarankan menggunakan perbandingan. Sebagai contoh, Anda bisa mengatakan, "Produk A adalah persis sama seperti Product B, kecuali Produk A itu lima kali lebih cepat dan harganya hanya setengah dari Produk B."

Audiens yang Tahu-Segalanya

Beberapa orang di antara audiens Anda mungkin akrab dengan apa yang Anda presentasikan (atau setidaknya mereka pikir mereka sudah menguasainya). Jadi mereka tidak datang dengan tujuan untuk mencari informasi tersebut tetapi mereka datang karena ingin mengetahui sesuatu yang spesifik, yang dapat/akan memengaruhi mereka.

Misalnya, manajer dari departemen Produksi mungkin ingin mengetahui bagaimana teknik baru Anda dapat menghemat biaya produksi, dan manajer dari departemen pemasaran mungkin ingin tahu bagaimana teknik baru Anda dapat menghasilkan produk dengan kualitas yang lebih tinggi.

Dan mereka mungkin sewaktu-waktu menginterupsi presentasi Anda untuk menanyakan sesuatu.

Cari tahu siapa audiens Anda dan cobalah untuk membayangkan apa yang mungkin menjadi kekhawatiran dan pertanyaan mereka. Kemudian, masukkan jawaban tersebut ke dalam presentasi Anda.

Tapi, bagaimana jika Anda ternyata tidak mengetahui jawabannya?

Anda dapat menambahkan poin-poin dalam presentasi Anda di sebuah slide yang mengatakan, "Dampak terhadap biaya produksi *sedang* diteliti." Ini berarti bahwa meskipun Anda tidak memiliki jawaban, Anda telah memikirkan tentang masalah tersebut dan Anda sedang mencari solusinya.

Pengalaman Presentasi Pertama Kami

Tidak semua presenter atau orator yang hebat dilahirkan dengan bakat berbicara. Sebagian besar presenter yang hebat berlatih dan mengembangkan keterampilan mereka selama bertahun-tahun. Dan mereka semua (termasuk Anda dan saya sendiri) mungkin mempunyai pengalaman yang memalukan saat pertama kali melakukan presentasi.

Saya masih ingat dengan salah satu presentasi yang saya tampilkan ketika masih kuliah. Saat itu saya harus tampil menjelaskan materi kuliah menggunakan slide transparan yang diproyeksikan lewat OHP (Overhead Projector).

Saya telah meluangkan banyak waktu untuk mempersiapkan presentasi tersebut dengan baik. Karena itu adalah presentasi pertama saya, saya coba menghafal seluruh konten presentasi dan ketika menyampaikan kalimat pertama, keringat dingin muncul dan suara saya mulai bergetar karena gugup.

Saat itu, saya merasa untuk dapat menyampaikan presentasi terasa sedemikian sulit dan menakutkan, juga memalukan terutama ketika saya melihat teman-teman (perempuan) kuliah saya ketawa. Sangat memalukan!

Walaupun demikian, pengalaman tersebut telah menjadi guru yang sangat berharga. Saya mulai mempelajari bahwa selama presentasi tersebut, saya telah menghabiskan terlalu banyak waktu untuk meng-

khawatirkan tentang membuat kesalahan dan mempermalukan diri sendiri di depan audiens saya, sehingga saya tidak memiliki ruang di kepala saya untuk berpikir tentang presentasi saya.

Dan jika Anda tidak berpikir tentang presentasi yang sedang ditampilkan, maka Anda akan membuat kesalahan, yang kemudian akan membuat Anda mulai merasa bingung dan cemas, sehingga tidak akan mampu berpikir jernih, dan akhirnya topik yang disampaikan akan mulai tidak terarah/kacau!

Jadi, bagi Anda yang akan melakukan presentasi untuk pertama kalinya – janganlah khawatir jika Anda gugup.

Jangan khawatir kalau Anda merasa tegang menjelang jadwal presentasi Anda tiba karena tidak jarang seseorang akan langsung gagal pada kesempatan pertama.

Untuk dapat memahami seni presentasi secara lebih mendalam, diperlukan proses pembelajaran selama beberapa tahun. Seorang dosen yang memberikan presentasi ketika mengajar membutuhkan pengalaman bertahun-tahun untuk dapat menjadi dosen favorit. Seorang manajer yang menyampaikan presentasi kepada kliennya akan memerlukan beberapa tahun pengalaman untuk memoles kemampuannya guna mampu meyakinkan kliennya untuk menjalin kesepakatan bisnis dengan cepat.

Dan seorang menteri (ataupun seorang presiden) pun yang memberikan presentasi ketika ingin menjelaskan sebuah kebijakan akan perlu beberapa tahun untuk membuat presentasinya menarik (sehingga tidak ada yang ketiduran!)

"So don't worry! Be happy!"