MEMPERSIAPKAN PRESENTASI

Perhatikan!!

- Menentukkan sasaran [goals] yang ingin Anda capai
- ajukan pertanyaan-pertanyaan berikut ini kepada diri Anda sendiri :
  - **Mengapa saya memberikan presentasi ini?**
  - **Mengapa mereka meminta saya?**
  - **Apa yang ingin saya capai?**
  - **Bagaimana saya dapat membuat presentasi saya menarik?**
  - **seberapa banyak yang telah diketahui audience tentang pokok permasalahan?**
  - **apakah mereka memiliki latar belakang pengetahuan yang diperlukan?**

- Memecah keseluruhan sasaran Anda menjadi sebuah daftar sasaran yang dapat dicapai
  - Apakah sasaran presentasi saya terlalu luas, sederhanakan agar lebih mudah dan terukur!
- Mengenal jenis *audiens yang akan melihat dan mendengarkan presentasi* Anda sampai selesai
  - Apakah telah mengetahui tipe dan karakter *audience yang Anda hadapi?*
  - berbicara dengan jelas dan menggunakan kata-kata yang mudah dimengerti orang lain?
- Menentukkan pendekatan yang akan Anda ambil agar sasaran-sasaran Andaditerima oleh *audiens*

KERANGKA PRESENTASI

- Kunci menuju struktur yang baik dan bermanfaat dalam presentasi, adalah dengan menyusun duarencana :
  1. Rencana dan struktur pokok pembahasan Anda " tema tunggal yang konsisten
  2. Rencana dan struktur bagaimana Anda akan mempresentasikannya.
     - sasaran jelas
     - dapat dipahami oleh *audience Anda*
- Kedua rencana tsb jelas akan saling terkait serta saling tergantung, dan rencana Anda seharusnyamemperlihatkan semua kaitan di antara keduannya.

STRUKTUR PRESENTASI

- Introduksi (awal)
- Pengembangan (tengah)
- Kesimpulan (akhir)

SAAT MENYAJIKAN PRESENTASI

Dalam benak publik, klien, pelanggan dan calon pelanggan, mutu presentasi adalah cermin kualitas citra produk, pelayanan, keinginan mendukung dan kinerja tim kita

Presentasi adalah ketrampilan hasil dari belajar melalui :

- “desire”,
- “effort”
- “practise”