

Etiket Presentasi

Professional Studies
Pertemuan 9



Presented by:
Fathiya Nur Rahmi, M.I.Kom

Team Teaching Professional Studies

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA

Agenda

What we'll discuss today

01

Phases of A
Presentation

03

Learn to be Active
Participant

02

Presentation Tips

04

Dress Code for
Presentation

Phases of A Presentation

Plan → Prepare → Practice → Presentation → Evaluation



Plan in Phase of Presentation

Understand your audience

Pahami karakteristik audiens, yang dapat dianalisis melalui: Latar belakang pendidikan, budaya, kelompok usia dan kepentingan bisnis. Hal ini bertujuan untuk mengetahui strength dan weakness audiens.

Know the Purpose behind audience

Umumnya audiens memiliki tujuan untuk mencari informasi, menentukan kebijakan atau bahkan dapat terhibur ketika mendengarkan informasi. Pembicara harus menyesuaikan dengan tujuan audiens.

Awareness to time

Pembicara harus menyesuaikan durasi presentasi sesuai dengan ketersediaan waktu yang ditetapkan. Sehingga dapat menyusun materi sesuai dengan ketersediaan waktu.

Prepare in Phase of Presentation



Step 1 Exercise

Pembicara sebaiknya berlatih sebelum melakukan presentasi. Latih kemampuan presentasi di depan orang yang paham mengenai materi yang akan disampaikan sehingga dapat memberikan saran objektif.

Step 2 Organize

Pembicara harus mengatur materi yang akan disampaikan dalam urutan yang logis. Kumpulkan referensi yang berkaitan dengan materi kemudian klasifikasikan dalam beberapa poin materi.

Step 3 Highlight

Tentukan ide utama dan ide pendukung pada setiap poin yang telah diklasifikasikan.

Practice of Presentation

Saat melakukan presentasi, terdapat beberapa kondisi yang menyebabkan demam panggung (stage fright), berikut penjelasan untuk menghindari hal tersebut:



Facts

- Some amount of stage fright is helpful.
- Many professional speakers never completely lose all their stage fright.
- One of the main reasons for stage fright is that one is not accustomed to speak in public.
- Some symptoms, like mental blocks, trembling arms, excessive sweating, lack of fluency, etc. are usual in beginners.

Tips

- To gain confidence watch successful presentations by other speakers.
- Thorough preparation will go a long way in helping you conquer stage fright.
- Simple warm-up exercises, rotating your arms and exercising your facial muscles will help you speak naturally with ease.
- Including carbohydrates in the meal which you take before the presentation and eating banana and chocolates will also energize you without keep nervousness at bay.
- Before beginning your presentation, take three deep breaths of air.
- Practise auto suggestions for yourself – ‘I will make a successful presentation’ and ‘I am confident of myself’ will also help.

Gesture in a Presentation



Penting bagi pembicara untuk memahami gesture audiens selama jalannya presentasi untuk mengatur alur presentasi dan ritme dalam menyampaikan materi. Berikut adalah beberapa gesture yang perlu diperhatikan:

Gesture	Meaning
1. Pressing the palms together and resting the head on the back of the hand while closing the eyes as if sleeping	'I am tired'
2. Patting the stomach with the hands	'I am hungry'
3. Taking the hand and making circle motion over the stomach	'I am full' (after eating)
4. Using the hand motion over the throat	'I am thirsty'
5. Rubbing the hands together	'It's cold', or 'It's cozy'. Or a sign of eager anticipation

Universal Hand Gestures

Gesture

in a Presentation



Gesture

1. Shaking hands
2. Raising the hand with the full, open palm waving the hand back and forth; raising the hand and with a full, open palm waving the hand up and down from the wrist
3. Raising the hand, with straight index finger, till or above the head; raising the hand and with the full, open palm waving the hand back and forth to attract attention; curling the index finger in and out
4. Making a circle with thumb and forefinger
5. Thumbs upping
6. Holding the index and middle fingers upright

Meaning

- Greeting
- Farewell
- Beckoning
- Approval
- Good Job, 'Keep it up'
- 'Victory' or 'Peace'

Common Hand Gestures

Gesture

in a Presentation



Gesture	Meaning
1. Nodding the head up and down	Yes
2. Shaking the head from side to side	No
3. Scratching the head	Thinking, confused, skeptical
4. Direct eye contact	Attentive
5. Tilting the head	Listening
6. Winking	Sharing a secret or conveying a message meant only for the recipient
7. Eyebrow flash (raising the eyebrows)	Questioning, mild surprise
8. Rolling the eyes	Incredulity/amazement
9. Cupping the ear	'I can't hear you.'
10. Rotating the forefinger (index) around or in front of the ear	Conveying that someone or something has gone crazy
11. Wrinkling the nose	Disgust or 'What's that smell?'
12. Holding the nose with thumb and forefinger	Bad or stinking smell
13. Thumb upping	Approval
14. Thumb down/Boo	Disapproval
15. Spitting	Rude, crude, insulting
16. Yawning	Tiredness or boredom
17. Sticking out the tongue	Derision or realizing that a mistake has been made
18. Stroking chin, tapping the head with forefinger	Contemplation

Common Body Gestures

Gesture

in a Presentation



Gesture	Meaning
1. Raising up the arms in the 'surrender position'	Goal, touchdown, victory
2. Folding arms	Defensive, disagree
3. Standing with the hands on the hips	Aggression, resistance, impatience, anger
4. Hand-clapping or applause	Praise, appreciation, admiration
5. Hand holding	Affection, friendship
6. Shaking the fist	Anger, resentment or opposition
7. Holding thumb and little finger extended	'Hand loose' or 'relax'
8. Extending the thumb and little finger widely holding it up to the ear with a fist.	'You have a telephone call.'
9. Making a fist with thumb up with a sweeping motion	Hitchhiking, baseball meaning 'Out'
10. Raising the hand outward, palm down, fingers spread, and then bobbing the whole hand up and down	Saying goodbye

**Common Arms,
Hands and
Fingers Gestures**

Things in Presentation

- Ekspresi wajah pembicara yang menyenangkan dan tenang akan membuat audiens mendengarkan presentasi.
- Perhatikan kualitas suara saat melakukan presentasi. Jangan terlalu cepat atau lambat saat berbicara. Rata-rata kecepatan berbicara yang efektif sekitar 150 kata per menit.
- Hindari penggunaan kata `...er...um...` dalam menyampaikan materi. Hal ini menunjukkan ketidaksiapan dan kurangnya rasa percaya diri dari pembicara.
- Perhatikan pakaian saat melakukan presentasi. Sesuaikan dengan karakteristik organisasi, audiens, dan layak untuk digunakan saat presentasi.



Evaluation in Phase of Presentation



Evaluasi penting dilakukan secara berkala dalam mengetahui kekurangan dalam setiap presentasi. Evaluasi akan meningkatkan kemampuan pembicara dalam membaca gesture, ekspresi audiens serta menyusun materi agar dapat disampaikan secara efektif.

Presentations Tips

Practice Out Loud

Berlatih presentasi bertujuan untuk mengecek kembali struktur kalimat, transisi setiap poin yang akan disampaikan, dan memperjelas tujuan penyampaian informasi.

Look at People

Melakukan *eye contact* dengan audiens. Pikirkan saat melakukan *eye contact* dengan audiens, *speaker* memiliki kontrol dan rasa percaya diri saat berbicara di depan umum. Jangan kehilangan koneksi dengan audiens selama melakukan presentasi.



Presentation Tips



Take the Pressure Off

Jangan fokus pada rasa takut melakukan kesalahan, ingat bahwa setiap orang tidak akan melakukan sesuatu secara sempurna begitu pula saat presentasi. Fokus pada materi yang akan disampaikan.

Manage the Questions

Ketika memberi kesempatan pada audiens untuk bertanya, ulangi pertanyaannya sebelum menjawab. Hal ini dapat memberi waktu untuk menyusun jawaban selain memberikan pemahaman bagi audiens.

Not To Say in a Presentation



Avoid Self Deprecation

Self-deprecating statements adalah ungkapan merendahkan diri sendiri yang dibalut dalam kalimat lelucon atau candaan. Ungkapan ini biasanya disampaikan karena *speakers* memiliki *insecurity* tentang materi yang akan disampaikan.

Contoh:

"*Saya harap materi yang akan saya sampaikan nanti tidak membuat Anda bosan. Hari ini saya akan menjelaskan tentang...*" Pernyataan tersebut akan membawa audiens mengarahkan audiens untuk merasa bosan selama mendengarkan materi.

"*Saya belum sempat menyiapkan materi untuk presentasi hari ini, meskipun demikian saya akan menjelaskan tentang...*" Jika speaker menyampaikan pernyataan seperti ini di awal presentasi akan mengurangi apresiasi dari audiens.

"*Saya tahu, Bapak dan Ibu datang pada pertemuan hari ini tidak untuk mendengarkan saya tapi kita harus tetap memulai kegiatan pada hari ini*" Pernyataan ini akan mengurangi value dari pembicara.

Sebaiknya gunakan kalimat yang memiliki nilai positif terutama dalam membangun suasana di awal presentasi.

Not To Say in a Presentation

Don't use the words hope and hopefully

Ungkapan *hope / hopefully* (semoga atau mudah-mudahan) menunjukkan rasa tidak yakin pembicara. Contoh: *We hope you will choose us* dapat diganti dengan *We look forward to working with you.*

Don't introduce yourself with your first name only

Sebutkan nama lengkap saat melakukan perkenalan.

Eliminate the monotone voice

Hindari nada bicara yang datar. Beri penekanan pada beberapa informasi agar audiens dapat tetap terus memberikan atensi selama presentasi.



How to Avoid Dread Presentation



- Perhatikan postur tubuh, body language, dan pemilihan kata untuk meningkatkan rasa percaya diri saat melakukan presentasi.
- Jawab pertanyaan secara efektif untuk meningkatkan kredibilitas pembicara.
- Atur nada suara untuk mendapatkan perhatian dari audiens.
- Berpenampilan sesuai dengan karakteristik audiens dan jenis kegiatan untuk memperlihatkan profesionalisme pembicara.



How to Handle Audience



Know Your Audience

Pelajari needs dan interest audiens. Audiens akan memberikan perhatian penuh jika membutuhkan informasi yang disampaikan.

Meet the Participant

Jika pertemuan dilakukan secara tatap muka, gunakan waktu sebelum dimulai acara untuk memperkenalkan diri, membangun koneksi dengan peserta.

How to Handle Audience



Project Confident Whether You Feel It or Not

Hindari memperlihatkan rasa khawatir atau tidak nyaman di depan audiens. Lakukan eye contact, perhatikan gesture tubuh saat menyampaikan materi dan gunakan suara lantang saat berbicara

Anticipate any objections people may have, and know how you will respond.

Lakukan antisipasi pertanyaan atau respon negatif dari audiens, kuasai materi dan tetap bersikap tenang saat menjawab.

Learn to be Active Participant

Bukan hanya pembicara yang harus diasah kemampuannya dalam sebuah pertemuan. Audiens pun memiliki peranan untuk aktif dan berpartisipasi. Berikut adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk menjadi audiens yang aktif:

Understand the consequences of not speaking up

Pahami ketika audiens tidak berani mengemukakan pendapat dalam sebuah pertemuan, tidak akan diketahui kredibilitas dan kompetensi. Bahkan kompetensi yang dimiliki seseorang.

Prepare a head of time

Gunakan waktu untuk mempelajari materi agar siap untuk mengajukan pertanyaan.

Know how to interrupt

Dalam beberapa situasi, pembicara harus bisa mencari jeda waktu untuk menginterupsi diskusi. Hal ini bertujuan untuk mendapat kesempatan berbicara. Namun hindari melakukan interupsi saat pembicara lain sedang menyampaikan pendapat. Gunakan waktu untuk menginterupsi pada saat pembicara melakukan rehat setelah menjelaskan materi.

Dress Code for Presentation



Be comfortable and be confident

Gunakan pakaian yang dapat meningkatkan percaya diri. Pilih pakaian yang nyaman dan sesuai dengan karakteristik pembicara.

Choose right color

Sebaiknya hindari menggunakan pakaian dengan warna yang mencolok saat akan melakukan presentasi. Gunakan warna netral seperti nude, hitam, abu-abu atau biru navy. Pemilihan warna ini akan memberikan kesan professional.

Know your audience

Sesuaikan pakaian dengan audiens dan kultur perusahaan. Identifikasi budaya organisasi menggunakan pakaian kasual atau konvervatif.

Dress Code for Presentation



Attention to detail

Perhatikan detail pakaian. Jika menggunakan pakaian warna gelap, padukan dengan aksesoris berwarna terang sehingga memberikan statement pada penampilan.

Less is smore

Hindari menggunakan pakaian atau aksesoris yang berlebihan. Gunakan secukupnya agar audiens tetap fokus pada materi.

Dress Code for Virtual Presentation

Wear a Collared Shirt

Gunakan kemeja berkerah saat melakukan presentasi virtual. Hal ini membuat pembicara terlihat lebih profesional dan rapi terutama pada saat presentasi dilakukan secara virtual, audiens tidak dapat melihat penampilan pembicara secara utuh. Kemeja berkerah juga bisa dikombinasikan dengan blazer untuk kesan lebih formal.

Wear Accessories

Aksesoris juga bisa mendukung penampilan pembicara. Untuk pria dapat menggunakan kaca mata atau jam tangan yang dapat memberi kesan profesional. Untuk wanita, dapat mengoptimalkan penggunaan riasan wajah dan aksesoris seperti anting, jam tangan, atau kalung yang senada dengan pakaian. Namun perhatikan dalam penggunaan aksesoris hindari penggunaan yang berlebihan.





References

Cook, R. A., & Cook, G. O. (2011). *Business etiquette*. Pearson Education, Inc.

Patcher, Barbara. (2013). *The Essentials of Business Etiquette*. McGraw-Hill Education.

Rani, S. (2012). *Business Communication and Soft Skills Laboratory Manual*. Dorling Kindersley.

<https://nextlevelwardrobe.com/how-to-dress-when-giving-virtual-presentation/>

<https://www.timetomarket.co.uk/presentation-tips/successful-presentation-tips/dress-code-for-presenters/>

<https://www.zandax.com/business-blog/5-tips-on-how-to-dress-for-a-presentation>



Professional Studies

**Thank
you!**

Feel free to ask
if you have any questions.

