PUBLIC SPEAKING

KOMUNIKASI DAN KETERAMPILAN



MANAJEMEN PEMBELAJARAN BAGI SDM GURU DAN DOSEN

Dr. H. Deden Ramdan, M.Si

PUBLIC SPEAKING
KOMUNIKASI DAN KETERAMPILAN
MANAJEMEN PEMBELAJARAN BAGI SDM GURU DAN DOSEN

Dr. H. Deden Ramdan, M.Si

CV. Kimfa Mandiri

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang
Dilarang keras memperbanyak, memfotokopi sebagian atau seluruh isi buku ini, serta memperjualbelikannya tanpa mendapat izin tertulis dari Penerbit.

@2023, Penerbit CV. Kimfa Mandiri, Bandung
(89 halaman) 14,8 x 25 cm

Judul Buku:
PUBLIC SPEAKING
KOMUNIKASI DAN KETERAMPILAN
MANAJEMEN PEMBELAJARAN BAGI SDM GURU DAN DOSEN

Penulis:
Dr. H. Deden Ramdan, M.Si

Editor:
T. Hidayat

Desain Sampul:
Tim Penyusun

Setting & Layout Isi:
Tim Penyusun

Penerbit:
CV. Kimfa Mandiri
JL. Raya Ciapus Rt 01 Rw 06 Desa. Ciapus Kec. Banjaran
Kab Bandung 40377
Telp: 022-85945637 - 085314983618 – 081220816826
Website: kimfamandiri.or.id
E-mail: kimfamandiriks@gmail.com

Agustus, 2023
ISBN : 978-623-88618-3-5

Kata Pengantar



Public speaking merupakan suatu komunikasi secara langsung atau berhadapan langsung dengan banyak orang. Pesan yang diteruskan berguna untuk membangun interaksi antara pembicara dan pendengar. Kunci utama untuk berbicara di depan umumadalah mengkomunikasikan ide- ide kepada orang lain ataupendengar. Nah, apa pentingnya berbicara di depan umum? Keterampilan berbicara di depan umum yang baik adalah cara yang baik untuk mengkomunikasikan ide, gagasan, informasi, atau apa pun. Selain itu, juga akan menjadi lebih percaya diri, mampu memimpin, dan mempengaruhi orang lain dapat memperluas jaringan ketika dapat dengan mudah terhubung dengan orang lain. Sayangnya, masih banyak orang yang takut berbicara di depan umum dan hingga saat ini masih banyak orang dewasa yang takut berbicara di depan umum. Jadi bukan saja yang tiba-tiba grogi atau berkeringat saat diminta berbicara di depan umum.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Bagian I Ruang Lingkup Public Speaking

A. Pendahuluan 1
B. Public Speaking Menurut Para Ahli.....3
C. Apa Itu Public Speaking 3
D. Tujuan Public Speaking.....15
E. Manfaat Public Speaking.....20

Bagian II Faktor Pembentuk Speaker

A. Masalah Dalam Public Speaking 27
B. Penyebab Kecemasan 28
C. Meraih Percaya Diri.....30

Bagian III Bahasa Tubuh Public Speaking

A. Variasi Tubuh dalam Public Speaking 40
B. Ekspresi Wajah.....43
C. Kontak Mata 48

Bagian III Tips Public Speaking

A. Membuka Presentasi.....54
B. Menutup Presentasi Yang Mengesankan.....62

Bagian IV Manajemen Pembelajaran Bagi SDM Guru dan Dosen

A. Manajemen Pembelajaran SDM Guru Sekolah.....78
B. Manajemen Pembelajaran SDM Dosen Perguruan Tinggi 81

Kesimpulan **89**

Bagian I Ruang Lingkup Public Speaking

A. Pendahuluan

Istilah public speaking berawal dari para ahli retorika, yang mengartikan sama yaitu seni (keahlian) berbicara atau berpidato yang sudah berkembang sejak abad sebelum masehi. Mengapa kita berfikir negatif menggunakan kata "retorika"? Seperti yang diungkapkan Jalaluddin Rakhmat dalam bukunya "Retorika Modern" (2000), bahwa kemajuan Negara barat bukan bertumpu pada pengetahuan matematika, fisika atau kimia.

Kalau mendalam lagi keingintahuan kita tentang mengapa mereka memiliki kemampuan luar biasa dalam ilmu-ilmu alam, bukan saja mengenai apa yang mereka pikirkan, tetapi bagaimana kemampuan mereka menyajikannya dengan ucapan yang jelas sehingga hasil presentasinya dapat dipahami khalayak. Berabad-abad lalu mereka berpijak pada budaya yang mementingkan pendidikan bahasa, yang berakar pada filsafat Yunani dan yang bertumpu pada Retorika.

Kemudian, ada anggapan negatif menggunakan kata retorika, kita sedang berhadapan dengan seni propaganda, menggunakan kata-kata yang indah danbagus yang disangsikan kebenarannya. Pengertian sebenarnya "Retorika" yakni pemekaran bakat-bakat tertinggi manusia, yakni rasio dan cita rasa lewat bahasa sebagai kemampuan berkomunikasi dalam media pikiran. Dalam Retorika, para pemimpin dapat menaklukkan hati dan jiwa, atau kemampuan mengotak-atik otak, sehingga keputusannya dapat diterima oleh karyawan atau audiens. Pada abad ke- 20, retorika mengambil manfaat dari perkembangan ilmu pengetahuan modern,khususnya ilmu-ilmu perilaku seperti psikologi dan sosiologi.

Istilah retorika mulai digeser speech communication, atau oral communication atau lebih dikenal dengan public speaking. Mengapa public speaking dianggap sebagai sarana komunikasi? Dalam sarana komunikasi atau sebuah wadah

bergulirnya percakapan yang memerlukan umpan balik. Siapa saja yang terlihat atau berada dalam wadah itu? Dalam dunia komunikasi terdiri dari komunikator, pesan dan komunikan. Semua ini akan berfungsi melalui channel atau saluran yang disebut media. Nah, dimana keberadaan “Public Speaking”. Kehadirannya dalam kegiatan komunikasi yang berperan adalah komunikator atau public-speaker.

Pengetahuan yang akan menjadikan seseorang atau komunikator sebagai pembawa pesan, mempunyai kemampuan untuk menyajikan sebuah gagasan kepada audiens. Dengan demikian, komunikator mengungkapkan ide dan dengan kemauan yang tepat, cepat dan taktis.

Menurut Herbert V. Prochnow (Sulistyarini & Zainal, 2020) mengembangkan kemampuan secara bertahap belajar seumur hidup, tahun demi tahun dan makin lama makin berbobot. Hal ini dapat bersamaan bagaimana memiliki kepercayaan pada diri sendiri. Kegiatan lain yang dapat mendukung kemampuan public speaking, apabila aktif melakukan berbagai kegiatan seperti dalam dunia usaha dankehidupan sosial lainnya.

Dalam dunia usaha ada peluang selalu menghadapi saatsaat terjadinya tuntunan knsumen terhadap hasil produksi, bahkan kerja lembaga atau organisasi selalu mendapatkan sorotan masyarakat. Di sinilah peranan seorang petugas public speaking unutuk menjelaskan apakah melalui selebaran atau news release atau pertemuan- pertemuan dengan wartawan media. Sebagai komunikator melalui media mengungkapkan pikiran, ide dan pendapat pada seluruh pendengar. Pada kesempatan memberikan saran, mengeritik, memberikan suara mewakili organisasinya serta memberikan keputusan, maka teknik “public speaking” sama pentingnya dengan kemampuan berdialog dengan individu- individu secara efektif.

B. Pengertian Public Speaking Menurut Para Ahli

1) **Dale Carnegie**

   Menurut Dale Carnegie, PS adalah kemampuan untuk mempengaruhi orang lain melalui berbicara di depan umum.

2) **Stephen E. Lucas**

   Menurut Stephen E. Lucas, PS adalah proses komunikasi verbal yang dirancang untuk mempengaruhi pemikiran, perasaan, atau tindakan audiens.

3) **Jhon V. Thill dan Courtland L. Bovee**

   Menurut Jhon V. Thill dan Courtland L. Bovee, PS adalah proses menyampaikan pesan secara lisan dengan tujuan untuk mempengaruhi pikiran atau tindakan orang lain.

4) **Michael Osborn, Suzanne Osborn, dan Randall Osborn**

   Menurut Michael Osborn, Suzanne Osborn, dan Randall Osborn, PS adalah kemampuan untuk mengorganisir pikiran dan ide-ide, serta menyampaikan pesan secara efektif dan persuasif di depan publik.

5) **Aristotle**

   Menurut Aristotle, public speaking atau retorika adalah seni dan ilmu persuasi melalui kata-kata.

C. Apa itu Public Speaking

Public speaking adalah proses berkomunikasi dengan audiens melalui penyampaian pesan secara lisan. Public speaking dapat dilakukan dalam berbagai situasi, seperti pidato, ceramah, presentasi, dan debat. Tujuan public speaking adalah untuk menyampaikan informasi, menghibur, atau mempengaruhi audiens. Public speaking yang efektif dapat membuat audiens tertarik, memahami pesan

yang disampaikan, dan bahkan mengambil tindakan yang diinginkan oleh pembicara.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam public speaking, yaitu:

- Persiapan yang matang
- Kemampuan berkomunikasi yang baik
- Kemampuan menggunakan bahasa yang efektif
- Kemampuan menggunakan nonverbal yang tepat
- Kemampuan mengatasi rasa takut

Public speaking adalah keterampilan yang penting untuk dimiliki oleh setiap orang. Public speaking dapat membantu kita untuk lebih percaya diri, lebih efektif dalam berkomunikasi, dan lebih sukses dalam karier.

Jika Anda ingin meningkatkan keterampilan public speaking Anda, ada banyak cara yang dapat Anda lakukan, seperti:

- Mengikuti kursus public speaking
- Berlatih berbicara di depan umum
- Mengikuti seminar atau workshop public speaking
- Membaca buku tentang public speaking

Public speaking adalah keterampilan yang dapat dipelajari dan ditingkatkan dengan latihan. Dengan terus belajar dan berlatih, Anda dapat menjadi pembicara yang lebih efektif dan sukses.

1) Kegiatan penyampaian pesan berupa ide/gagasan secara oral atau lisan.

Public speaking adalah kegiatan penyampaian pesan berupa ide/gagasan secara oral atau lisan. Public speaking dapat dilakukan dalam berbagai situasi, seperti pidato, ceramah, presentasi, dan debat.

Tujuan public speaking adalah untuk menyampaikan informasi, menghibur, atau mempengaruhi audiens. Public speaking yang efektif dapat membuat audiens tertarik, memahami pesan yang disampaikan, dan bahkan mengambil tindakan yang diinginkan oleh pembicara.

2) Bentuk komunikasi dimana seorang pembicara menghadapi pendengar dalam jumlah yang relatif besar dan pembicaraan yang relatif kontinu.

Public speaking adalah keterampilan yang penting untuk dimiliki oleh setiap orang, karena dapat membantu kita untuk:

- **Menyajikan informasi kepada audiens yang lebih luas.**

Untuk menyajikan informasi kepada audiens yang lebih luas dalam public speaking, berikut adalah beberapa tips yang dapat membantu:

1) Mengetahui audiens: Sebelum memulai presentasi, penting untuk mengetahui siapa audiens Anda. Hal ini dapat membantu Anda menyesuaikan pesan dan gaya presentasi Anda agar lebih relevan dan menarik bagi audiens.
2) Menggunakan teknik storytelling: Gunakan teknik storytelling untuk membuat presentasi lebih menarik dan mudah dipahami oleh audiens. Ceritakan kisah yang relevan dengan topik presentasi dan gunakan narasi yang menarik untuk menjelaskan konsep-konsep yang sulit dipahami.
3) Menggunakan visualisasi: Gunakan visualisasi seperti gambar, grafik, dan video untuk membantu audiens memahami konsep yang disampaikan. Visualisasi dapat membantu mempertahankan perhatian audiens dan membuat presentasi lebih menarik

4). Menggunakan bahasa yang mudah dipahami: Gunakan bahasa yang mudah dipahami oleh audiens. Hindari penggunaan bahasa teknis atau kata-kata yang sulit dipahami. Gunakan bahasa yang sederhana dan jelas agar audiens dapat memahami pesan yang ingin disampaikan

5). Mengajak audiens untuk bertindak: Gunakan kalimat penutup yang mengajak audiens untuk bertindak setelah presentasi selesai. Ajak mereka untuk melakukan sesuatu yang relevan dengan topik presentasi, seperti

mengunjungi situs web, mengikuti program, atau berpartisipasi dalam kegiatan terkait

a. Mengekspresikan diri dengan lebih jelas dan efektif.

mengekspresikan diri dengan lebih jelas dan efektif dalam public speaking:

1). Menguasai audiens: Sebelum memulai presentasi, kenali audiens Anda dan sesuaikan pesan dan gaya presentasi Anda agar lebih relevan dan menarik bagi mereka
2). Melatih kemampuan berbicara dan penyampaian: Latih kemampuan berbicara dan penyampaian Anda agar lebih efektif dan memikat audiens. Gunakan bahasa tubuh yang tepat dan sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan
3). Hindari penggunaan bahasa teknis: Gunakan bahasa yang mudah dipahami oleh audiens. Hindari penggunaan bahasa teknis atau kata-kata yang sulit dipahami. Gunakan bahasa yang sederhana dan jelas agar audiens dapat memahami pesan yang ingin disampaikan
4). Gunakan teknik storytelling: Gunakan teknik storytelling untuk membuat presentasi lebih menarik dan mudah dipahami oleh audiens. Ceritakan kisah

yang relevan dengan topik presentasi dan gunakan narasi yang menarik untuk menjelaskan konsep-konsep yang sulit dipahami

5). Gunakan visualisasi: Gunakan visualisasi seperti gambar, grafik, dan video untuk membantu audiens memahami konsep yang disampaikan. Visualisasi dapat membantu mempertahankan perhatian audiens dan membuat presentasi lebih menarik

6). Gunakan kalimat yang jelas dan singkat: Gunakan kalimat yang jelas dan singkat agar audiens dapat memahami pesan yang ingin disampaikan dengan mudah. Hindari penggunaan kalimat yang terlalu panjang dan rumit

b. Membangun kepercayaan diri dan rasa percaya diri

untuk membangun kepercayaan diri dalam public speaking:

1). Kuasai materi: Persiapkan bahan materi dengan baik dan pahami hingga Anda menguasai materi tersebut. Kepercayaan diri dapat didukung dengan adanya persiapan bahan materi ketika ingin tampi.

2). Latihan dan persiapan: Persiapkan diri dengan baik dan berlatih untuk memastikan presentasi berjalan dengan lancar dan efektif. Latihan dan persiapan yang cukup dapat membantu meningkatkan kepercayaan diri

3). Menguasai Bahasa Inggris dan Public Speaking: Menguasai Bahasa Inggris dan Public Speaking dapat membantu meningkatkan kepercayaan diri dalam berbicara di depan umum. Ini bisa kita temukan di keseharian kita

4). Menggunakan bahasa yang mudah dipahami: Gunakan bahasa yang mudah dipahami oleh audiens. Hindari penggunaan bahasa teknis atau kata-kata yang sulit dipahami. Gunakan bahasa yang sederhana dan jelas agar audiens dapat memahami pesan yang ingin disampaikan

5). Membiasakan diri berbicara di depan umum: Membiasakan diri berbicara di depan umum dapat membantu meningkatkan kepercayaan diri. Mulailah dengan berbicara di depan keluarga atau teman-teman terdekat, kemudian perlahan-lahan tingkatkan ke publik yang lebih luas

6). Mengatasi rasa grogi: Mengatasi rasa grogi dapat membantu meningkatkan kepercayaan diri. Lakukan teknik relaksasi seperti bernafas dalam-dalam, meditasi, atau yoga untuk membantu mengatasi rasa grog

c. Meningkatkan karir

meningkatkan karir melalui public speaking, berikut adalah beberapa tips yang dapat membantu:

1). Mengembangkan keterampilan public speaking: Tingkatkan keterampilan public speaking Anda dengan berlatih secara teratur. Gunakan gerakan tangan dan ekspresi wajah untuk menyampaikan pidato Anda dengan lebih efektif

2). Membuat presentasi yang menarik: Buatlah presentasi yang menarik dengan menggunakan elemen visual yang kuat. Pastikan tampilan visual presentasi Anda menarik dan dapat mempertahankan perhatian audiens

3). Menyampaikan pesan dengan jelas: Pastikan Anda menyampaikan pesan dengan jelas dan mudah dipahami oleh audiens. Gunakan bahasa yang sederhana dan jelas agar pesan Anda dapat diterima dengan baik

4). Menggunakan ekspresi wajah yang tepat: Ekspresi wajah adalah salah satu komunikasi non-verbal yang dapat mempengaruhi cara audiens menerima pesan Anda. Gunakan ekspresi wajah yang sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan untuk meningkatkan daya tarik dan kejelasan presentasi Anda

5). Mencari peluang untuk berbicara di depan umum: Cari kesempatan untuk berbicara di depan umum, baik dalam acara internal di tempat kerja maupun dalam acara eksternal. Semakin sering Anda berlatih public speaking, semakin baik kemampuan Anda akan berkemban.

6). Mengikuti pelatihan public speaking: Pertimbangkan untuk mengikuti pelatihan public speaking yang dapat membantu Anda mengembangkan keterampilan dan kepercayaan diri dalam berbicara di depan umum. Pelatihan ini dapat memberikan wawasan dan teknik yang berguna untuk meningkatkan kemampuan Anda

d. Menjadi pemimpin yang lebih efektif

menjadi pemimpin yang lebih efektif melalui public speaking:

1). Mengembangkan keterampilan public speaking: Tingkatkan keterampilan public speaking Anda dengan berlatih secara teratur. Gunakan gerakan tangan dan ekspresi wajah untuk menyampaikan pidato Anda dengan lebih efektif

2). Menyampaikan pesan dengan jelas: Pastikan Anda menyampaikan pesan dengan jelas dan mudah dipahami oleh audiens. Gunakan bahasa yang sederhana dan jelas agar pesan Anda dapat diterima dengan baik

3). Menggunakan teknik storytelling: Gunakan teknik storytelling untuk membuat presentasi lebih menarik dan mudah dipahami oleh audiens. Ceritakan kisah yang relevan dengan topik presentasi dan gunakan narasi yang menarik untuk menjelaskan konsep-konsep yang sulit dipahami

4). Menggunakan visualisasi: Gunakan visualisasi seperti gambar, grafik, dan video untuk membantu audiens memahami konsep yang disampaikan.

Visualisasi dapat membantu mempertahankan perhatian audiens dan membuat presentasi lebih menarik

5). Menjaga kontak mata: Jaga kontak mata dengan audiens untuk membangun koneksi dan kepercayaan. Kontak mata dapat membantu Anda membangun kepercayaan diri dan menunjukkan bahwa Anda percaya diri dalam menyampaikan pesan.

6). Membuat presentasi yang menarik: Buatlah presentasi yang menarik dengan menggunakan elemen visual yang kuat. Pastikan tampilan visual presentasi Anda menarik dan dapat mempertahankan perhatian audien

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam public speaking, yaitu:

e. Persiapan yang matang

Persiapan yang matang dalam public speaking:

1). Kenali audiens Anda: Sebelum memulai presentasi, kenali audiens Anda dan sesuaikan pesan dan gaya presentasi Anda agar lebih relevan dan menarik bagi mereka

2). Persiapkan materi dengan matang: Persiapkan materi presentasi Anda dengan matang dan teliti. Pastikan Anda memahami materi tersebut dengan baik dan dapat menjelaskan dengan jelas kepada audiens

3). Latihan dan persiapan: Berlatihlah secara teratur dan persiapkan diri dengan baik untuk memastikan presentasi berjalan dengan lancar dan efektif. Latihan dan persiapan yang cukup dapat membantu meningkatkan kepercayaan diri dan mengurangi rasa grogi

4). Gunakan visualisasi: Gunakan visualisasi seperti gambar, grafik, dan video untuk membantu audiens memahami konsep yang disampaikan. Visualisasi dapat membantu mempertahankan perhatian audiens dan membuat presentasi lebih menarik

5). Gunakan bahasa yang mudah dipahami: Gunakan bahasa yang mudah dipahami oleh audiens. Hindari penggunaan bahasa teknis atau kata-kata yang sulit dipahami. Gunakan bahasa yang sederhana dan jelas agar audiens dapat memahami pesan yang ingin disampaikaN.

6). Persiapkan mental: Persiapkan mental Anda dengan baik sebelum presentasi. Lakukan teknik relaksasi seperti bernafas dalam-dalam, meditasi, atau yoga untuk membantu mengatasi rasa grogi dan meningkatkan kepercayaan dirI

f. Kemampuan berkomunikasi yang baik

meningkatkan kemampuan berkomunikasi yang baik dalam public speaking:

1). Berbicara dengan jelas dan terstruktur: Pastikan Anda menyampaikan pesan dengan jelas dan terstruktur agar audiens dapat memahami pesan yang ingin disampaikan. Gunakan bahasa yang mudah dipahami dan susun presentasi dengan baik agar audiens dapat mengikuti alur presentasi dengan mudah

2). Mendengarkan dengan aktif: Kemampuan mendengar yang baik dapat membantu melancarkan dalam berkomunikasi dengan orang lain. Jadi pastikan Anda bisa menjadi pendengar yang baik dan memperhatikan apa yang dibicarakan oleh lawan bicara

3). Menghargai dan menghormati orang lain: Bersikaplah sensitif terhadap perasaan orang lain dan menghargai perspektif masing-masing orang. Hal ini

dapat membantu membangun hubungan yang baik dengan kolega atau rekan kerja

4). Menggunakan bahasa tubuh yang tepat: Gunakan bahasa tubuh yang tepat dan sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan. Kontak mata yang baik dapat membantu membangun koneksi dan kepercayaan dengan audiens

5). Menerapkan keterbukaan dan kejujuran: Menerapkan keterbukaan dan kejujuran dalam berkomunikasi dapat membantu membangun kepercayaan dan hubungan yang baik dengan orang lain

6). Mengasah empati: Berusaha untuk memahami minat dan preferensi audiens dapat membantu ketika menciptakan komunikasi yang harmonis. Ini bisa dilatih dengan mengasah empati Anda

g. Kemampuan menggunakan bahasa yang efektif

meningkatkan kemampuan menggunakan bahasa yang efektif dalam public speaking:

1). Gunakan bahasa yang mudah dipahami: Gunakan bahasa yang mudah dipahami oleh audiens. Hindari penggunaan bahasa teknis atau kata-kata yang sulit dipahami. Gunakan bahasa yang sederhana dan jelas agar audiens dapat memahami pesan yang ingin disampaikan

2). Gunakan gerakan tangan dan ekspresi wajah: Gunakan gerakan tangan dan ekspresi wajah untuk menyampaikan pesan dengan lebih efektif. Gerakan tangan dan ekspresi wajah dapat membantu menekankan pesan yang ingin disampaikan dan membuat presentasi lebih menarik

3). Kendalikan nada atau intonasi suara: Kendalikan nada atau intonasi suara Anda agar sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan. Gunakan variasi

dalam tingkat nada dan intonasi untuk membuat presentasi lebih menarik dan mempertahankan perhatian audiens

4). Gunakan slide presentasi yang menarik: Gunakan slide presentasi yang menarik dan sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan. Pastikan tampilan visual presentasi Anda menarik dan dapat mempertahankan perhatian audiens

5). Menerapkan keterbukaan dan kejujuran: Menerapkan keterbukaan dan kejujuran dalam berkomunikasi dapat membantu membangun kepercayaan dan hubungan yang baik dengan orang lain.

6). Berlatih secara teratur: Berlatihlah secara teratur untuk meningkatkan kemampuan menggunakan bahasa yang efektif dalam public speaking. Berlatih dengan teman atau keluarga dapat membantu Anda memperbaiki kemampuan berbicara Anda.

h. Kemampuan menggunakan nonverbal yang tepat

menggunakan nonverbal yang tepat dalam public speaking:

1). Menggunakan ekspresi wajah yang tepat: Ekspresi wajah adalah salah satu komunikasi non-verbal yang dapat mempengaruhi cara audiens menerima pesan Anda. Gunakan ekspresi wajah yang sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan untuk meningkatkan daya tarik dan kejelasan presentasi Anda

2). Menggunakan gerakan tangan yang tepat: Gerakan tangan yang tepat dapat membantu menekankan pesan yang ingin disampaikan dan membuat presentasi lebih menarik. Gunakan gerakan tangan yang sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan untuk meningkatkan daya tarik presentasi Anda

3). Mempertahankan kontak mata: Mempertahankan kontak mata dengan audiens dapat membantu membangun koneksi dan kepercayaan. Kontak mata dapat membantu Anda membangun kepercayaan diri dan menunjukkan bahwa Anda percaya diri dalam menyampaikan pesan

4). Menggunakan postur tubuh yang tepat: Postur tubuh yang tepat dapat membantu meningkatkan kepercayaan diri dan menunjukkan bahwa Anda percaya diri dalam menyampaikan pesan. Gunakan postur tubuh yang tegap dan terbuka untuk meningkatkan daya tarik presentasi Anda

5). Menggunakan nada atau intonasi suara yang tepat: Kendalikan nada atau intonasi suara Anda agar sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan. Gunakan variasi dalam tingkat nada dan intonasi untuk membuat presentasi lebih menarik dan mempertahankan perhatian audien.

i. Kemampuan mengatasi rasa takut

mengatasi rasa takut dalam public speaking:

1). Persiapan yang matang: Persiapkan materi presentasi Anda dengan matang dan teliti. Pastikan Anda memahami materi tersebut dengan baik dan dapat menjelaskan dengan jelas kepada audiens. Persiapan yang matang dapat membantu mengurangi rasa takut dan meningkatkan kepercayaan diri

2). Berlatih secara teratur: Berlatihlah secara teratur untuk meningkatkan kemampuan public speaking Anda. Berlatih dengan teman atau keluarga dapat membantu Anda memperbaiki kemampuan berbicara Anda dan mengurangi rasa takut

3). Menggunakan teknik relaksasi: Lakukan teknik relaksasi seperti bernafas dalam-dalam, meditasi, atau yoga untuk membantu mengatasi rasa takut dan meningkatkan kepercayaan diri

4). Mengubah pola pikir: Ubah pola pikir Anda dari negatif menjadi positif. Fokus pada kesempatan untuk berbicara di depan umum dan bagaimana presentasi Anda dapat membantu audiens

5). Menggunakan humor: Gunakan humor untuk mengurangi ketegangan dan meningkatkan koneksi dengan audiens. Namun, pastikan humor yang digunakan sesuai dengan konteks dan tidak mengganggu pesan yang ingin disampaikan

6). Menggunakan nonverbal yang tepat: Gunakan nonverbal yang tepat seperti gerakan tangan, ekspresi wajah, dan postur tubuh yang tepat untuk meningkatkan kepercayaan diri dan menunjukkan bahwa Anda percaya diri dalam menyampaikan pesan.

D. Tujuan Public Speaking

1. Menyampaikan Informasi kepada *audiens*

Public speaking adalah keterampilan yang penting untuk dimiliki oleh setiap orang. Public speaking dapat membantu kita untuk menyampaikan informasi kepada audiens dengan lebih jelas dan efektif

Ada banyak Beberapa contoh public speaking yang dapat kita temui dalam kehidupan sehari-hari:

- **Pidato**

  Berikut adalah contoh pidato dalam public speaking:

Pembukaan:

Selamat pagi, para hadirin. Saya [nama Anda], dan saya akan berbicara kepada Anda hari ini tentang pentingnya pendidikan.

Isi:

Pendidikan adalah salah satu hal terpenting dalam hidup kita. Pendidikan memberi kita pengetahuan dan keterampilan yang kita butuhkan untuk sukses di dunia. Pendidikan juga membantu kita untuk menjadi warga negara yang lebih baik.

Dengan pendidikan, kita dapat belajar tentang dunia di sekitar kita. Kita dapat belajar tentang sejarah, sains, dan banyak hal lainnya. Pendidikan juga mengajarkan kita tentang nilai-nilai seperti kejujuran, keadilan, dan toleransi.

Pendidikan tidak hanya penting untuk individu, tetapi juga untuk masyarakat. Masyarakat yang berpendidikan adalah masyarakat yang lebih kuat. Masyarakat yang berpendidikan lebih mungkin untuk menciptakan lapangan kerja, mengurangi kemiskinan, dan meningkatkan kesehatan masyarakat.

Penutup:

Pendidikan adalah kunci untuk masa depan yang lebih baik. Mari kita semua bekerja sama untuk memastikan bahwa setiap anak memiliki kesempatan untuk mendapatkan pendidikan yang berkualitas.

Terima kasih.

- **Ceramah**

  Public speaking dalam ceramah adalah kegiatan menyampaikan pesan atau ide/gagasan secara lisan di depan umum. Ceramah adalah salah satu bentuk public speaking yang paling umum. Ceramah biasanya dilakukan oleh

seorang ahli atau orang yang berpengalaman di bidang tertentu. Tujuan dari ceramah adalah untuk memberikan informasi, mendidik, atau memotivasi audiens.

- **Presentasi**

  Presentasi adalah bentuk komunikasi lisan yang dilakukan oleh seorang pembicara di depan audiens. Presentasi dapat dilakukan dalam berbagai situasi, seperti di sekolah, di kantor, atau di acara-acara formal lainnya.

  Ada beberapa jenis presentasi, yaitu:

  1) **Presentasi informatif** adalah presentasi yang bertujuan untuk menyampaikan informasi kepada audiens. Presentasi informatif biasanya dilakukan oleh seorang ahli atau orang yang berpengalaman di bidang tertentu.
  2) **Presentasi persuasif** adalah presentasi yang bertujuan untuk membujuk audiens untuk melakukan sesuatu. Presentasi persuasif biasanya dilakukan oleh orang yang ingin menjual produk atau jasa, atau orang yang ingin mengajak audiens untuk mendukung suatu ide atau gerakan.
  3) **Presentasi demonstrasi** adalah presentasi yang bertujuan untuk menunjukkan cara melakukan sesuatu. Presentasi demonstrasi biasanya dilakukan oleh orang yang ahli dalam bidang tertentu, seperti memasak, memasak, atau merakit komputer.

- **Wawancara**

  Public speaking saat wawancara adalah salah satu hal penting yang harus dipersiapkan oleh pelamar kerja. Public speaking yang baik dapat membantu Anda

untuk lebih percaya diri, menarik perhatian pewawancara, dan memberikan kesan yang baik

- **Rapat**

  Public speaking saat rapat adalah salah satu hal yang penting yang harus dikuasai oleh setiap karyawan. Public speaking yang baik dapat membantu Anda untuk lebih percaya diri, menyampaikan ide Anda dengan jelas dan efektif, dan mencapai tujuan rapat.

2. Menghibur *audiens*

Menghibur audiens dalam public speaking adalah salah satu cara untuk membuat presentasi Anda lebih menarik dan efektif. Ketika audiens terhibur, mereka lebih cenderung untuk memperhatikan Anda dan mendengarkan apa yang Anda katakan. Ada banyak cara untuk menghibur audiens dalam public speaking sebagai Berikut:

1) **Gunakan humor**. Humor adalah cara yang bagus untuk membuat audiens tertawa dan menikmati waktu mereka. Namun, penting untuk menggunakan humor yang tepat dan sesuai dengan topik yang Anda bicarakan. Humor yang terlalu kasar atau menyinggung dapatmembuat audiens merasa tidak nyaman.
2) **Ceritakan cerita.** Cerita adalah cara yang bagus untuk melibatkan audiens dan membuat mereka lebih tertarik pada apa yang Anda katakan. Cerita yang Anda ceritakan harus singkat, mudah dimengerti, dan relevan dengan topik yang Anda bicarakan.
3) **Gunakan bahasa yang menarik.** Gunakan bahasa yang menarik dan mudah dimengerti oleh audiens. Hindari menggunakan jargon atauistilah yang tidak familiar bagi mereka.

4) **Gunakan gerakan tubuh yang tepat.** Gerakan tubuh yang tepatdapat membantu Anda untuk menyampaikan pesan Anda dengan lebihjelas dan menarik. Hindari gerakan tubuh yang berlebihan atau tidak perlu.

5) **Konsentrasilah pada audiens Anda.** Ketika Anda berbicara, konsentrasilah pada audiens Anda dan buatlah kontak mata dengan mereka. Ini akan membuat Anda terlihat lebih percaya diri dan menarik.

3. Mempengaruhi *audiens*

Ada 3 cara efektif dalam mempengaruhi audiens anda:

1) **Mempengaruhi Audiens Menggunakan Paparan**.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata “papar” yaitu keterangan atau penjelasan yang dibentangkan atau uraian. Paparan tidak menggambarkan sesuatu, karena hal itu akan mengubahnya menjadi sebuah deskripsi. Agar mampu menguasai proses paparan maka anda harus menjadi pemikir yang jelas. Serta efektif dalam memperkuat definisi.

2) **Mempengaruhi Audiens Menggunakan Deskripsi**

Saat anda membicarakan mengenai deskripsi anda pasti akan menghadirkan gambaran dalam pikiran audiens anda. Saat anda mendeskripsikan sesuatu, maka secara alami audiens anda akan menggambarkan maksud dari deskripsi yang anda sampaikan tersebut. Pada awal anda mulai mendeskripsikan, putuskanlah sudut pandang apa yang ingin di dengarkan oleh audiens anda.Pilihlah urutan – urutan yang akan anda gunakan, jangan bergerak secara maju mundur dari dekat ke jauh, masa lalu ke masa sekarang, namun bergeraklah dari hal umum lalu ke hal yang spesifik.

3) Mempengaruhi Audiens Menggunakan Narasi

Hanya sebagian kecil saja dari bidang narasi yang hebat menawarkan sumber daya pada pembicara di depan publik. Menggunakan narasi dalam Public Speaking mencakup anekdot, fakta biografis maupun peristiwa pada umumnya. Seperti hal nya saja sebuah peristiwa tunggal yang disampaikan cukup mencolok untuk mengungkapkan sebuah inti permasalahan.

E. Manfaat Public Speaking

Jika Anda bertanya kepada kebanyakan orang, mereka mungkin akan mengatakan bahwa mereka takut atau tidak berani berbicara di depan umum (public speaking). Mereka bahkan mungkin mengaku takut karena takut berbicara di depan umum adalah ketakutan yang sangat umum. Atau mereka mungkin hanya pemalu atau tertutup. Karena alasan itu, banyak orang menghindari berbicara di depan umum jika mereka bisa. Mungkin, Anda salah satu dari orang-orang yang menghindari berbicara di depan umum. Berani dan piawai public speaking sangat penting. Selama bertahun-tahun, berbicara didepan umum dalam komunikasi telah memainkan peran utama dalam pendidikan, pemerintahan, dan bisnis. Kata-kata memiliki kekuatan untuk menginformasikan, membujuk, mendidik, dan bahkan menghibur. Kata yang diucapkan bisa lebih kuat untuk dibandingkan kata-kata tertulis, di tangan pembicara yang tepat. Baik Anda pemilik usaha kecil, atau pelajar, Anda akan mendapat manfaat dari meningkatkan keterampilan berbicara di depan umum. Beberapa manfaat berbicara di depan umum antara lain:

1) meningkatkan kepercayaan diri
2) keterampilan penelitian yang lebih baik
3) dan banyak lagi.

Public speaking sangat penting bagi bisnis untuk memasarkan penawaran mereka. Hal ini memungkinkan mereka untuk menyampaikan pesan mereka di depan pelanggan potensial. Tenaga penjualan dan eksekutif sering diharapkan memiliki keterampilan berbicara di depan umum yang baik.

Elemen Public Speaking Public speaking itu sebuah seni, yakni seni berbicara (art of speaking). Ia melibatkan tiga elemen komunikasi lisan yang disebut 3V: verbal, vokal dan visual. Public speaking melibatkan kata-kata (verbal), suara (vokal), dan bahasa tubuh yang terlihat (visual) oleh audiens, yakni postur dan gestur.

Manfaat public speaking antara lain:

1) **Meningkatkan kemampuan komunikasi:** Public speaking membantu meningkatkan kemampuan verbal dan non-verbal dalam berkomunikasi dengan orang lain.
2) **Meningkatkan kepercayaan diri:** Melakukan public speaking secara teratur dapat membantu mengatasi rasa gugup dan meningkatkan kepercayaan diri.
3) **Meningkatkan keterampilan persuasi:** Public speaking membantu mengasah keterampilan persuasi untuk meyakinkan dan mempengaruhi orang lain.
4) **Meningkatkan keterampilan pemecahan masalah:** Dalam public speaking, seringkali harus memecahkan masalah dengan cepat dan efektif.
5) Membangun hubungan dan jaringan: Public speaking memberi kesempatan untuk bertemu dan berhubungan dengan orang-orang dari berbagai latar belakang.
6) **Meningkatkan peluang karir:** Kemampuan public speaking yang baik dapat membuat seseorang menjadi lebih menonjol dan meningkatkan peluang karir.

7) **Membantu menyampaikan ide dan informasi dengan jelas:** Public speaking membantu seseorang dalam menyampaikan ide dan informasi dengan cara yang jelas dan mudah dipahami oleh audiens.
8) **Meningkatkan kehadiran panggung**: Melakukan public speaking secara teratur dapat membantu meningkatkan kebiasaan berbicara di depan umum dan menjadi lebih percaya diri saat berada di panggung.
9) **Meningkatkan kemampuan kepemimpinan:** Public speaking dapat membantu dalam membangun keterampilan kepemimpinan dengan menjadi pusat perhatian dan memimpin audiens.

Manfaat Public Speaking untuk mahasiswa antara lain:

1) **Meningkatkan kemampuan komunikasi:** Public Speaking membantu mahasiswa dalam mengembangkan kemampuan berbicara di depan umum dan menyampaikan ide dengan jelas dan efektif.
2) **Meningkatkan kepercayaan diri**: Melalui latihan Public Speaking, mahasiswa dapat mengatasi rasa gugup dan meningkatkan kepercayaan diri dalam berkomunikasi di depan orang banyak.
3) **Meningkatkan keterampilan presentasi:** Public Speaking membantu mahasiswa dalam mempelajari teknik presentasi yang baik, termasuk penggunaan bahasa tubuh, pengaturan suara, dan penggunaan visual aids.
4) **Meningkatkan kemampuan berpikir kritis:** Dalam Public Speaking, mahasiswa diajarkan untuk menyusun argumen yang kuat dan logis, sehingga meningkatkan kemampuan berpikir kritis dan analitis.
5) **Meningkatkan kemampuan persuasi:** Public Speaking melibatkan kemampuan meyakinkan audiens, sehingga mahasiswa dapat

mengembangkan keterampilan persuasi yang akan berguna dalam kehidupan pribadi dan profesional mereka.

6) **Meningkatkan kemampuan memimpin:** Public Speaking melibatkan kemampuan memimpin dan menginspirasi orang lain. Mahasiswa yang mahir dalam Public Speaking dapat menjadi pemimpin yang efektif dalam berbagai situasi.
7) **Meningkatkan kesempatan karir:** Kemampuan Public Speaking sangat dihargai di dunia kerja. Mahasiswa yang mahir dalam Public Speaking memiliki kesempatan yang lebih baik untuk mendapatkan pekerjaan yangdiinginkan dan maju dalam karir mereka.

Secara keseluruhan, berbicara di depan umum adalah keterampilan berharga yang menawarkan banyak manfaat, baik secara pribadi maupun profesional. Ini membantu individu menjadi komunikator yang efektif, pemimpin yang percaya diri, dan individu yang berpengaruh, yang mengarah pada pertumbuhan pribadi dan kesuksesan dalam berbagai aspek kehidupan.

Lebih lanjut dalam manfaat Public Speaking sebagai Berikut:

1) **Mengurangi ketidaktahuan:** untuk Meningkatkan pemahaman Dengan berbicara di depan umum, kita harus mempersiapkan topik dengan baik dan menggali informasi yang akurat. Ini akan membantu kita memahami topik secara lebih mendalam dan mengurangi ketidaktahuan, selain Ketika berbicara di depan umum, seringkali ada kesempatan bagi audiens untuk mengajukan pertanyaan atau memberikan tanggapan. Ini dapat memicu diskusi yang lebih dalam dan membantu mengurangi ketidaktahuan dengan memperjelas atau melengkapi informasi yang belum dipahami**.** Public

speaking dapat digunakan sebagai alat untuk menyebarkan pengetahuan kepada orang lain. Dengan berbagi informasi yang kita miliki, kita dapat membantu mengurangi ketidaktahuan dalam masyarakat.

2) **Mengurangi tekanan.**

Public speaking melibatkan berbicara di depan berbagai macam audiens. Dengan terus berlatih, seseorang akan belajar beradaptasi dengan berbagai situasi dan audiens yang berbeda-beda. Hal ini akan membantu mengurangi tekanan dan meningkatkan kemampuan berkomunikasi secara efektif.

Dengan demikian, public speaking dapat memberikan manfaat yang besar dalam mengurangi tekanan dan meningkatkan keterampilan komunikasi seseorang.

3) **Memperbaiki hubungan.**

Public speaking dapat membantu memperbaiki hubungan karena dapat membantu mengatasi kebingungan dan memperjelas kesalah pahaman. Selain itu, public speaking juga dapat membangun koneksi emosi dengan audiens. Disisi laian Dalam dunia kerja, public speaking dapat membantu dalam mempresentasikan ide atau produk secara efektif.

4) **Memahami permasalahan.**

Public speaking dapat membantu dalam memahami permasalahan karena dengan public speaking, kita dapat memberikan informasi secara lebih jelas dan memperjelas kesalah pahaman. Selain itu, public speaking juga dapat mengajak audiens untuk mengubah perilaku, kepercayaan, kebiasaan, atau kebijakan melalui publik speaking.

5) Menyelesaikan masalah.

Public speaking dapat membantu dalam menyelesaikan masalah karena public speaking dapat mengajak audiens untuk mengubah perilaku, kepercayaan, kebiasaan, atau kebijakan melalui publik speaking. Selain itu, public speaking juga dapat membantu dalam mempresentasikan ide atauproduk secara efektif.

Bagian II Faktor Pembentuk Speaker





terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kemampuan public speaking, termasuk bakat, lingkungan, dan latihan. Berikut adalah informasi yang dapat diambil dari sumber-sumber tersebut:

1). Bakat: Beberapa orang mungkin memiliki bakat alami dalam public speaking, seperti kemampuan berbicara dengan lancar, menarik perhatian audiens, atau mengungkapkan ide dengan jelas. Namun, bakat saja tidak cukup untuk menjadi seorang pembicara yang baik. Latihan dan pengembangan keterampilan tetap diperlukan untuk meningkatkan kemampuan public speaking

2). Lingkungan: Lingkungan juga dapat mempengaruhi kemampuan public speaking seseorang. Lingkungan yang mendukung, seperti keluarga atau teman-teman yang memberikan kesempatan untuk berbicara di depan umum, dapat membantu mengembangkan keterampilan public speaking. Selain itu, lingkungan kerja atau masyarakat juga dapat menjadi tempat di mana seseorang dapat mengasah kemampuan public speaking melalui berbagai kesempatan berbicara di depan orang banyak

3). Latihan: Latihan adalah faktor penting dalam mengembangkan kemampuan public speaking. Dengan berlatih secara teratur, seseorang dapat meningkatkan keterampilan berbicara, mengatur intonasi suara, menggunakan gerakan tangan yang tepat, dan mengelola rasa gugup. Latihan juga membantu memperkuat kepercayaan diri dan mempersiapkan diri dengan baik sebelum tampil di depan umum.

A. Masalah Dalam Public Speaking

Masalah dalam public relations adalah praktek menilai, memperbaiki, dan memelihara hubungan antara organisasi atau perusahaan dengan publiknya. Ini melibatkan manajemen komunikasi dan persepsi organisasi melalui berbagai saluran untuk membangun citra serta membangun dan memperkuat hubungan dengan pemangku kepentingan yang relevan.

Beberapa masalah umum dalam public relations termasuk reputasi organisasi, krisis komunikasi, manajemen media, dan pengaruh opini publik. Oleh karena itu, masalah ini harus diatasi dengan cara yang efektif dan efisien. Dalam menghadapi masalah ini, perusahaan atau organisasi menggunakan berbagai strategi komunikasi seperti pengelolaan media, komunikasi krisis, pemasaran media sosial, pemasaran konten, dan advokasi publik. Selain itu, perusahaan atau organisasi juga dapat

menggunakan metode riset publik untuk mengetahui pendapat dan persepsi publik tentang mereka. Masalah dalam public relations bertujuan untuk memperbaiki dan memelihara reputasi perusahaan atau organisasi, meningkatkan hubungan dengan pemangku kepentingan, dan mempengaruhi opini publik dengan cara yang positif. Praktek ini juga berfokus pada transparansi, akuntabilitas, dan komunikasi dua arah antara organisasi dan publiknya.

Dalam menghadapi masalah-masalah ini, perusahaan atau organisasi perlu memiliki tim public relations yang terlatih dan kompeten, serta strategi komunikasi yang efektif. Selain itu, mereka juga harus siap merespon perubahan tren dan gaya hidup, serta memahami kebutuhan dan harapan publik agar dapat mempertahankan hubungan yang baik dengan publiknya.

B. Penyebab Kecemasan

Mengatasi kecemasan dan meningkatkan kemampuan public speaking adalah hal yang dapat dicapai melalui usaha dan latihan yang konsisten. Berikut ini beberapa upaya yang bisa dilakukan:

1). Persiapan dan penelitian: Ketika akan melakukan pidato atau presentasi, berikan waktu yang cukup untuk mempersiapkan materi dengan baik. Lakukan riset yang mendalam tentang topik yang akan disampaikan agar memiliki pengetahuan yang kuat tentang hal tersebut. Dalam persiapan, buat juga daftar poin-poin utama yang ingin disampaikan agar lebih terorganisir.

2). Latihan berbicara di depan cermin: Latihan berbicara di depan cermin dapat membantu memperbaiki ekspresi wajah, postur tubuh, dan penggunaan gerakan tangan yang tepat. Praktikkan juga penggunaan nada suara yang bervariasi dan intonasi yang tepat untuk menarik perhatian pendengar.

3). Mempersiapkan slide presentasi yang menarik: Jika menggunakan slide presentasi, pastikan desainnya menarik dan informatif. Gunakan gambar, grafik, dan teks dengan bijak, dan pastikan slide tersebut mendukung dan menguatkan poin-poin yang akan disampaikan.

4). Berlatih dengan rekaman: Rekam diri saat berlatih berbicara di depan kamera atau perekam suara. Kemudian, tinjau rekaman tersebut untuk mengidentifikasi kelemahan dan kekuatan dalam presentasi. Dengan meninjau ulang rekaman tersebut, kualitas presentasi dapat ditingkatkan seiring berjalannya waktu.

5). Mencoba berbicara di depan orang lain: Ajak keluarga, teman, atau anggota kelompok studi untuk menjadi pendengar saat berbicara di depan mereka. Praktik ini akan membantu menghilangkan kecanggungan dan memberikan kesempatan untuk menerima masukan dan umpan balik dari orang lain.

6). Bergabung dengan kelompok public speaking atau kursus: Bergabung dengan kelompok atau kursus public speaking dapat memberikan kesempatan untuk berlatih secara teratur dan mendapatkan panduan serta umpan balik dari instruktur yang berpengalaman.

7). Membuat ruang aman: Ciptakan lingkungan yang nyaman dan aman saat berbicara di depan publik. Menyadari bahwa setiap orang memiliki kecemasan saat berbicara di depan orang lain, dan fokus pada pesan yang ingin disampaikan daripada pada kecemasan diri sendiri.

Ingatlah bahwa public speaking adalah keterampilan yang dapat dikembangkan dan diperbaiki melalui latihan dan pengalaman. Dengan usaha yang konsisten, kecemasan dapat dikendalikan dan kemampuan public speaking dapat meningkat.

C. Meraih Percaya Diri

Meraih percaya diri dalam public speaking adalah penting untuk memberikan presentasi yang efektif. Berikut ini beberapa strategi yang bisa dilakukan:

1). Persiapan yang matang: Persiapan yang baik adalah kunci untuk meningkatkan rasa percaya diri. Buatlah outline atau kerangka pidato yang jelas, kuasai materi yang akan disampaikan, dan latih berbicara di depan cermin atau rekam diri sendiri. Semakin siap Anda dengan materi tersebut, semakin percaya diri Anda akan menjadi.

2). Kenali audiens: Ketahui siapa audiens yang akan mendengarkan presentasi Anda. Mengenal sasaran audiens akan membantu Anda dalam menyusun konten dan menyampaikannya dengan cara yang tepat untuk mempengaruhi mereka. Persiapkan juga pertanyaan yang mungkin diajukan oleh audiens.

3). Fokus pada pesan yang akan disampaikan: Alihkan perhatian dari kecemasan diri sendiri dengan fokus pada pesan penting yang ingin Anda sampaikan. Ingatlah bahwa presentasi adalah tentang memberikan informasi, menginspirasi, atau mendapatkan dukungan untuk suatu tujuan. Jadi, perhatikan bahwa pesan Anda lebih penting daripada ketakutan Anda sendiri.

4). Visualisasi yang positif: Sebelum presentasi, lakukan visualisasi yang positif tentang keberhasilan Anda. Bayangkan diri Anda dengan percaya diri berbicara di depan audiens dan mendapat tanggapan positif. Latih pikiran Anda untuk mempercayai bahwa Anda adalah seorang pembicara yang kompeten dan terampil.

5). Latihan dan pengalaman: Latihan terus-menerus akan membantu mengembangkan kepercayaan diri dalam public speaking. Ambil kesempatan untuk berbicara di depan umum setiap kali ada kesempatan, seperti mengikuti

diskusi kelompok atau melakukan presentasi di kantor. Semakin sering Anda melakukannya, semakin percaya diri Anda akan menjadi.

6). Terima masukan dan umpan balik: Terima kritik dan umpan balik dengan sikap terbuka. Hal ini dapat membantu Anda untuk terus memperbaiki kemampuan dan meningkatkan kepercayaan diri. Ajak teman, keluarga, atau rekan kerja untuk memberikan umpan balik yang konstruktif dan berusaha memperbaiki kelemahan yang diidentifikasi.

7). Tenangkan diri sebelum presentasi: Lakukan teknik relaksasi seperti bernafas dalam-dalam, meditasi, atau mengulang mantra positif sebelum presentasi. Menenangkan pikiran dan tubuh dapat membantu mengurangi kecemasan dan meningkatkan rasa percaya diri.\

Percaya diri dalam public speaking adalah hasil dari persiapan yang matang, pengalaman yang berkelanjutan, dan sikap mental yang positif. Dengan melibatkan diri secara aktif dalam latihan dan mendapatkan umpan balik, Anda akan semakin percaya diri dan menjadi pembicara yang berpengaruh.

Bagian II Bahasa Tubuh dalam Public Speaking

Sebuah geraka tubuh seperti menjabat tangan seseorang adalah sebuah kata. Salah satu komunikasi non verbal ialah gerakan tubuh atau perilaku kinetic, kelompok ini meliputi isyarat dan gerakan serta mimic.Cara anda memuntir rambut atau menyentuh hidung, cara anda melipat tangan atau menyilangkan kaki, mengungkapkan banyak hal tentang Anda serta orang lain. Di sebuah wawancara kerja, postur tubuh Anda mengatakan lebih banyak hal tentang Anda dibandingkan surat lamaran atau resume itu sendiri.

Cara Anda duduk, tersenyum, dan menggunakan tangan mengatakan banyak hal tentang Anda. Apakah anda bersikap terbuka atau menyembunyikan sesuatu.

Dengan mengetahui apa arti bahasa tubuh, anda dapat melihat perasaan seseorang yang sebenarnya, walau pun mereka tidak ingin mengatakannya kepada anda. ‘Bahasa tubuh’ kedengarannya seperti sebuah kontradiksi. Kita biasanya berbicara melalui mulut. Namun penelitian makin menemukan bahwa bahasa tubuh itu benarbenar sebuah bahasa. Mungkin dapat anda bayangkan kata-kata dan kalimat-kalimat yang terdiri dari gerak isyarat tubuh, disengaja dan ‘tanda-tanda’ dari alam bawah sadar yang tidak disadari. Beberapa diantaranya merupakan gerakan- gerakan gugup yang cepat, merupakan tanda-tanda kecil yang hanya dapat ditangkap melalui pengawasan yang cermat. Sebuah geraka tubuh seperti menjabat tangan seseorang adalah sebuah kata.

Saat melakukan public speaking (seperti berpidato atau presentasi), kita menggunakan dua bahasa: bahasa kata-kata (spoken language) dan bahasa tubuh (body language). Public speaking merupakan aktivitas komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal sekaligus. Saat menggunakan bahasa tubuh, kita menampilkan posture dan gesture. Bahasa tubuh (body language) dalam public speaking wajib diperhatikan semua orang yang suka berbicara di depan umum. Bahasa tubuh berfungsi menambah efektivitas pembicaraan jika dilakukan dengan tepat. Bahasa tubuh berperan terpenting dalam komunikasi, sebagaimana hasil penelitian Albert Mehrabian (1971) tentang tiga elemen dalam komunikasi langsung (face to face):

1	Tulisan/kata	7 %
2	intonasi	38%
3	Bahasa tubuh	55%

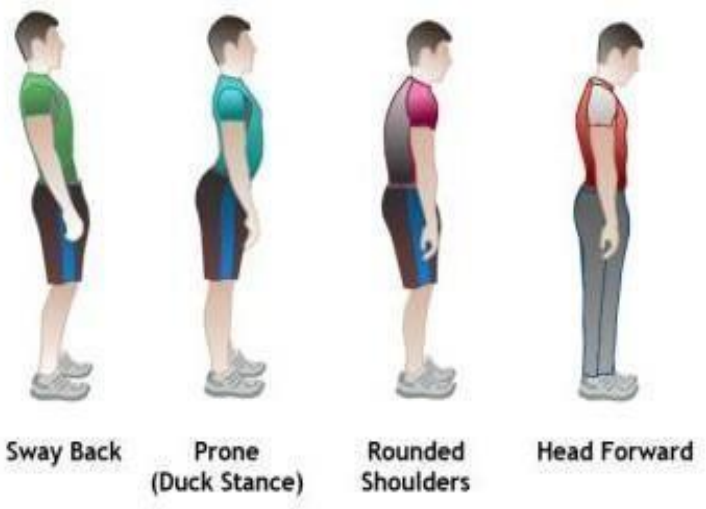
Dijelaskan, 7% makna berasal dari kata-kata yang terucap, 38% makna berasal dari paralinguistik (cara mengucapkan kata-kata atau intonasi suara), dan 55% berasal dari ekspresi wajah atau bahasa tubuh. Hal senada dikemukakan Peter F Drucker yang populer dengan ungkapannya “The most important thing in communication is hearing what isn’t said” (Yang paling penting dalam komunikasi adalah mendengar apa yang tidak dikatakan).

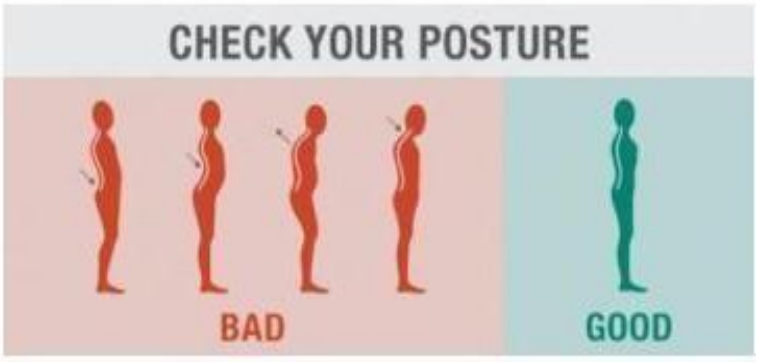


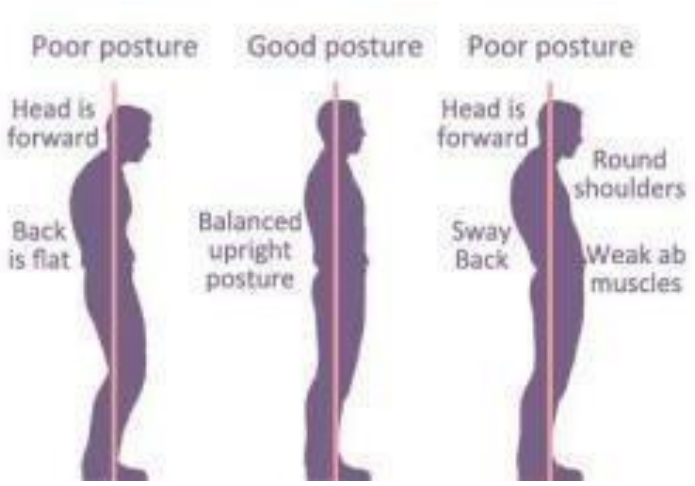
Postur dan Gestur Secara garis besar, bahasa tubuh terdiri dari postur (posture) dan gestur (gesture). Postur dan gestur adalah dua bentuk komunikasi terpenting melalui bahasa tubuh kita. Bentuk komunikasi non-verbal ini termasuk ekspresi wajah dan gerakan mata. Postur dan gestur dapat melintasi hambatan bahasa. Postur dan gestur adalah cara kita menggunakan tubuh kita untuk membuat berbagai bentuk komunikasi non-verbal. Mereka termasuk ekspresi wajah, gerakan tangan, gerakan mata, posisi duduk dan berdiri serta gerakan lengan, bahu dan posisi kaki. Postur dan gestur dapat menandakan sentimen. Mereka dapat menunjukkan kepercayaan diri, sifat pemalu, ketegasan, kepribadian patuh, kecemasan serta sifat dominan yang agresif.

1). Postur

Postur (posture) secara bahasa artinya sikap tubuh atau sikap badan, yaitu posisi tubuh ketika berdiri atau duduk. Postur merujuk pada cara seseorang berdiri atau duduk. Seseorang dapat memiliki postur yang rileks atau postur tegang. Cara seseorang memposisikan tubuhnya saat berbicara banyak menyampaikan tentang sikapnya. Orang bisa mengatakan banyak tentang kedudukan sosial seseorang hanya dengan mengamati postur tubuhnya. Pose membuat gerakan lebih besar yang melibatkan seluruh tubuh, hampir seperti patung, tetapi masih menunjukkan sentimen atau menambahkan makna pada kata yang diucapkan. Lebih jelasnya, berikut ini bahasa tubuh berupa postur.







Diperkirakan postur berhubungan dengan seluruh tubuh, pose yang merupakan upaya untuk menyampaikan pesan. Disengaja atau tidak disengaja ada banyak hal yang harus dipelajari tentang orang-orang dari bahasa tubuh mereka. Di beberapa masyarakat dan budaya, kedudukan sosial seseorang dapat ditunjukkan oleh postur mereka. Seseorang yang tunduk dapat menurunkan pandangan atau menundukkan kepala. Orang yang lebih percaya diri atau seseorang yang memiliki kedudukan lebih tinggi mungkin memiliki tatapan arogan dan berdiri dengan tangan di pinggul atau lengan terlipat.

Pose dengan lengan terlipat memberikan semua jenis pesan tegas; itu adalah pose yang kuat. Dalam beberapa budaya, pose atau sikap Anda di depan orang yang terhormat sangat penting dan bisa dipandang sebagai sikap tidak hormat terhadap Anda. Di beberapa negara massa harus selalu berpose lebih rendah kepada raja atau kaisar, bahkan jika itu berarti berbaring rata di tanah untuk mencapai sikap rendah hati. Saat public speaking, postur terbaik adalah berdiri tegap, namun rileks. Menurut Daley dalam Speaking Mastering (2005), cara Anda berdiri akan terlihat lebih berwibawa jika Anda menancapkan kaki selebar bahu. Dengan demikian, Anda akan merasa nyaman dan merasa kendali ada pada diri Anda.

2). Gestur

Rasa percaya diri pun akan bertumbuh dan Anda dapat lebih leluasa menyampaikan gagasan. b. Gestur Gestur (gesture) adalah bahasa tubuh berupa gerakan anggota badan, seperti gerakan tangan atau bagian tubuh lain. Gestur merupakan bagian dari bentuk komunikasi karena ia juga berfungsi untuk menyampaikan pesan.

Misalnya, menggerakkan (melambaikan) tangan untuk mengatakan "halo"atau "selamat tinggal" adalah beberapa gerakan populer yang bersifat universal.

Perbedaan antara posture dan gestur muncul dalam aksinya

Posture	Gesture
Cara berdiri dan duduk	Gerakan tubuh sementara
Postur tubuh sebagian besar tidak disengaja	Dapat disengaja dan tidak disengaja.
Pose menggunakan tubuh sebagai komunikatornya	Gerakan yang dilakukan untuk menunjukkan ide atau sentiment

Bahasa tubuh yang membuat anda tampil dengan sempurna bukan hanya berarti anda enak untuk dipandang oleh audiens anda, melainkan bagaimana pesan yang ingin anda sampaikan tersampaikan dengan sempurna sesuai dengan makna yang ingin anda harapkan.

Albert Mehrabian, seorang peneliti berkebangsaan Armenian, dalam penelitiannya menemukan bahwa saat kita bingung tentang bagaimana perasaan kita terhadap orang lain, pesan verbal (baca: kata-kata) hanya

menyumbang 7% kepada seluruh kesan kita, dan sisanya 38% pengaruh suara dan 55% Ekspresi wajah (Bahasa Tubuh) yang kita tunjukkan. Kali ini kita akan membahas 6 (enam) hal utama pesan non verbal yang seringdigunakan dan memberikan peran penting dalam hubungan interpersonal khususnya dalam first impression (kesan pertama).

a. **Strong Paralanguage (Vokalik)** Anda mungkin pernah mendengar kalimat, “Ini bukan tentang apa yang Anda katakan, tetapi bagaimana anda mengatakannya”. Artinya adalah, bagaimana cara kita menyampaikan benar sering sekali memberikan makna lebih penting dari pada kata-kata kita sebagai sumber informasi. Paralanguage mengacu pada setiap pesan yang menyertai dan lebih melengkapi bahasa. Kalau kids jaman now sering mengatakan “Gua gak suka gaya lu ngomong”.

b. **Penampilan (Appearance**) Penampilan memainkan peran penting dalam hubungan interpersonal. Kalau dalam bahasa sehari-hari sering kita dengar “Don’t Judge the book by The Cover”, sayangnya dalam kasus public speaking anda akan dinilai dengan penampilan (appearance/cover) anda. Wajah adalah aspek sentral anda yang akan tampil menjadi seorang public speaking sebagai sumber informasiyang potensial, tentang emosi anda. Tidak hanya itu, rambut pun memberi pesan. Bahkan sepasang bola mata merupakan komponen yang paling penting dari sistem wajah dalam rangka komunikasi. Bahkan anda dapat memahami seseorang tertarik dengan anda atau tidak, dengan apa yang anda sampaikan hanya dengan memperhatikan pupil mereka. Ketika pupil mereka membesar, maka

anda dapat memastikan bahwa mereka atau lawan bicara anda tertarik dengan apa yang anda sampaikan.

c. **Gerak Tubuh (Gesture)** Merupakan sumber informasi yang potensial. Yang paling sering dan umum adalah penandaan iya atau tidak, penanda ikatan, salam dan penghormatan, tanda panduan, dan gerakan isolasi.

d. **Sentuhan (Touch)** Bergantung kepada keadaan, kepada orang-orang yang terlihat, budaya yang ada, menyentuh dapat membawa penerima sentuhan untuk bereaksi secara lebih mendalam. Saya sering menyentuh pundak audience saya ketiak mereka terlihat sangat kelelahan dan tertidur di workshop/seminar saya.

e. **Ruang (Space**) Anda mungkin pernah bahkan sering ke bioskop. Pada saat membeli tiket Anda akan memilih tempat duduk yang paling nyaman buat anda bukan? Bahkan aplikasi penjualan tiket bioskop online memberikan keleluasan buat penonton untuk memilih langsung dari gadget mereka tempat duduk yang paling disukai. Bahkan tidak hanya itu, ketika anda berada dalam bioskop, anda bisa merasakan kenikmatan nonton dengan pencahayaan yang sudah di redupkan dan disesuaikan. Benar sekali, disini peran ruang (space) yang akan membuat audience anda bisa merasakan makna sesungguhnya dari setiap pesan yang anda sampaikan.

f. **Waktu (Time)** Pemilihan waktu dan penggunaan waktu– Kronemiks, sebagaimana dirancang secara teknis – adalah faktor lain yang sering diabaikan. Kapan anda menyampaikan pesan anda, dan bahkan seberapa cepat anda berbicara bagian dalam waktu yang anda pilih

untuk menyempurnakan pesan yang ingin anda sampaikan. Ketepatan waktu anda menjadi tolok ukur bagi pendengar anda. Bagaimana anda mengatur atau memanajemen waktu penyampaian anda tak luput dalam korelasinya terhadap professional Anda.

A. Variasi Tubuh dalam Public Speaking

Variasi bahasa memiliki peran penting dalam menyampaikan pesan secara efektif. Berikut adalah beberapa variasi bahasa yang dapat digunakan dalam public speaking:

Bahasa Tubuh:

- Gerakan dan isyarat: Gerakan tubuh dan isyarat tangan dapat digunakan untuk menekankan poin-poin penting dalam pidato.
- Kontak mata: Melakukan kontak mata dengan audiens dapat membantu membangun koneksi dan mempertahankan perhatian mereka.
- Ekspresi wajah: Menggunakan ekspresi wajah yang sesuai dapat membantu menyampaikan emosi dan meningkatkan daya tarik pidato.
- Gerakan kepala: Gerakan kepala yang tepat dapat digunakan untuk menunjukkan persetujuan atau ketidaksetujuan terhadap suatu gagasan.

2. Variasi Bahasa Verbal:

- Repetisi: Mengulang kembali gagasan yang sudah disampaikan secara verbal.
- Subtitusi: Menggantikan lambang verbal dengan pesan nonverbal
- Kontradiksi: Menolak pesan verbal dengan memberikan makna lain menggunakan pesan nonverbal
- Pelengkap: Melengkapi dan memperkaya pesan nonverbal.

- Aksentuasi: Menegaskan pesan nonverbal

Variasi bahasa dalam public speaking dapat membantu meningkatkan kejelasan, daya tarik, dan efektivitas komunikasi. Dengan menggunakan bahasa tubuh yang tepat dan variasi bahasa verbal yang sesuai, seorang pembicara dapat mempengaruhi audiens dengan lebih efektif dan mempertahankan perhatian mereka selama pidato.

Perbedaan dalam penggunaan bahasa tubuh dalam public speaking di berbagai budaya.

terdapat perbedaan dalam penggunaan bahasa tubuh dalam public speaking di berbagai budaya. Bahasa tubuh yang digunakan dalam public speaking dapat berbeda-beda tergantung pada budaya dan latar belakang audiens. Sebagai contoh, gerakan tangan yang terlalu banyak dapat dianggap sebagai tanda tidak sopan dalam budaya tertentu, sementara dalam budaya lain gerakan tangan yang banyak justru dianggap sebagai tanda kepercayaan diri dan antusiasme. Selain itu, kontak mata juga dapat dianggap berbeda-beda dalam budaya yang berbeda. Dalam beberapa budaya, kontak mata yang terlalu lama dapat dianggap sebagai tanda tantangan atau bahkan tidak sopan, sementara dalam budaya lain kontak mata yang lama dianggap sebagai tanda kejujuran dan kepercayaan diri Oleh karena itu, seorang pembicara harus memperhatikan budaya dan latar belakang audiensnya agar dapat menggunakan bahasa tubuh yang tepat dan efektif dalam public speaking.

bahasa tubuh yang berbeda dapat memengaruhi persepsi audiens dari berbagai budaya.

Penggunaan bahasa tubuh yang berbeda dapat memengaruhi persepsi audiens dari berbagai budaya. Berikut adalah beberapa pengaruh bahasa tubuh dalam komunikasi sehari-hari yang dapat memengaruhi persepsi audiens dari berbagai budaya :

1). Penyampaian Sikap: Bahasa tubuh dapat membantu menyampaikan sikap dan perasaan seseorang. Namun, sikap yang dianggap sopan dalam satu budaya mungkin dianggap tidak sopan dalam budaya lain.
2). Penyampaian Perasaan: Bahasa tubuh dapat membantu menyampaikan perasaan seseorang. Namun, perasaan yang dianggap wajar dalam satu budaya mungkin dianggap tidak wajar dalam budaya lain.
3). Luapan Emosi: Bahasa tubuh dapat membantu menyampaikan emosi seseorang. Namun, ekspresi emosi yang dianggap wajar dalam satu budaya mungkin dianggap tidak wajar dalam budaya lain.
4). Menyempurnakan Komunikasi: Bahasa tubuh dapat membantu menyempurnakan komunikasi. Namun, cara menyempurnakan komunikasi yang dianggap efektif dalam satu budaya mungkin tidak efektif dalam budaya lain.

Perbedaan dalam penggunaan bahasa tubuh dapat memengaruhi persepsi audiens dari berbagai budaya. Oleh karena itu, seorang pembicara harus memperhatikan budaya dan latar belakang audiensnya agar dapat menggunakan bahasa tubuh yang tepat dan efektif dalam public speaking.

B. Ekspresi Wajah

Ekspresi wajah merupakan salah satu bentuk bahasa tubuh yang penting dalam public speaking. Ekspresi wajah dapat membantu menyampaikan emosi dan meningkatkan daya tarik pidato Dalam melakukan public speaking, seorang pembicara dapat menggunakan ekspresi wajah untuk menunjukkan emosi yang sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan. Sebagai contoh, jika seorang pembicara ingin menyampaikan pesan yang menginspirasi, ia dapat menggunakan ekspresi wajah yang positif dan antusias.

Sebaliknya, jika seorang pembicara ingin menyampaikan pesan yang serius, ia dapat menggunakan ekspresi wajah yang tenang dan serius Namun, perlu diingat bahwa penggunaan ekspresi wajah yang berlebihan atau tidak sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan dapat memengaruhi persepsi audiens dari berbagai budaya. Oleh karena itu, seorang pembicara harus memperhatikan budaya dan latar belakang audiensnya agar dapat menggunakan ekspresi wajah yang tepat dan efektif dalam public speaking.

melatih ekspresi wajah yang tepat dalam public speaking

Berikut adalah beberapa cara melatih ekspresi wajah yang tepat dalam public speaking:

1). Latihan di depan cermin: Melakukan latihan di depan cermin dapat membantu seorang pembicara memperhatikan ekspresi wajahnya dan memperbaiki gerakan yang tidak diinginkan.
2). Menonton video orang lain: Menonton video orang lain yang melakukan public speaking dapat membantu seorang pembicara memperhatikan cara mereka menggunakan ekspresi wajah dan mengambil inspirasi dari mereka.

3). Mencari umpan balik: Mencari umpan balik dari teman atau keluarga dapat membantu seorang pembicara memperbaiki ekspresi wajahnya dan mengetahui apakah pesan yang ingin disampaikan sudah tersampaikan dengan baik.

4). Melakukan relaksasi: Melakukan relaksasi dapat membantu seorang pembicara mengendalikan emosi dan menghindari ekspresi wajah yang tidak diinginkan.

5). Berlatih dengan pengalaman: Berlatih dengan pengalaman dapat membantu seorang pembicara memperbaiki ekspresi wajahnya dan menyesuaikan dengan audiens yang berbeda.

Dengan melakukan latihan yang tepat, seorang pembicara dapat meningkatkan kemampuan dalam menggunakan ekspresi wajah yang tepat dan efektif dalam public speaking.

jenis-jenis ekspresi wajah yang tepat untuk berbagai situasi dalam public speaking.

Berikut adalah beberapa jenis ekspresi wajah yang tepat untuk berbagai situasi dalam public speaking:

1). Ekspresi wajah positif: Ekspresi wajah positif seperti senyum, antusiasme, dan kegembiraan dapat digunakan untuk menyampaikan pesan yang menginspirasi dan memotivasi audiens.

2). Ekspresi wajah serius: Ekspresi wajah serius seperti tatapan tajam dan wajah tegang dapat digunakan untuk menyampaikan pesan yang serius dan penting.

3). Ekspresi wajah tenang: Ekspresi wajah tenang seperti tatapan lembut dan wajah santai dapat digunakan untuk menyampaikan pesan yang menenangkan dan menenangkan audiens.

4). Ekspresi wajah empati: Ekspresi wajah empati seperti tatapan penuh perhatian dan wajah simpatik dapat digunakan untuk menyampaikan pesan yang memperlihatkan kepedulian dan perhatian terhadap audiens.

5). Ekspresi wajah tegas: Ekspresi wajah tegas seperti tatapan tajam dan wajah tegang dapat digunakan untuk menyampaikan pesan yang memerintahkan atau menegaskan suatu hal.

Dalam menggunakan ekspresi wajah, seorang pembicara harus memperhatikan situasi dan audiens yang berbeda-beda. Oleh karena itu, seorang pembicara harus memperhatikan budaya dan latar belakang audiensnya agar dapat menggunakan ekspresi wajah yang tepat dan efektif dalam public speaking.

memperbaiki ekspresi wajah yang terlihat kaku atau tidak natural saat public speaking.

Berikut adalah beberapa cara memperbaiki ekspresi wajah yang terlihat kaku atau tidak natural saat public speaking:

1). Latihan di depan cermin: Melakukan latihan di depan cermin dapat membantu seorang pembicara memperhatikan ekspresi wajahnya dan memperbaiki gerakan yang tidak diinginkan.

2). Mencari umpan balik: Mencari umpan balik dari teman atau keluarga dapat membantu seorang pembicara memperbaiki ekspresi wajahnya dan mengetahui apakah pesan yang ingin disampaikan sudah tersampaikan dengan baik.

3). Mengendalikan emosi: Mengendalikan emosi dapat membantu seorang pembicara menghindari ekspresi wajah yang tidak diinginkan.

4). Berlatih dengan pengalaman: Berlatih dengan pengalaman dapat membantu seorang pembicara memperbaiki ekspresi wajahnya dan menyesuaikan dengan audiens yang berbeda.

5). Menggunakan bahasa tubuh yang tepat: Menggunakan bahasa tubuh yang tepat dapat membantu seorang pembicara memperbaiki ekspresi wajahnya dan meningkatkan efektivitas komunikasi.

6). Mengikuti pelatihan public speaking: Mengikuti pelatihan public speaking dapat membantu seorang pembicara memperbaiki ekspresi wajahnya dan meningkatkan kemampuan public speaking secara keseluruhan.

Dengan melakukan latihan yang tepat dan memperhatikan bahasa tubuh yang tepat, seorang pembicara dapat memperbaiki ekspresi wajah yang terlihat kaku atau tidak natural saat public speaking.

teknik khusus untuk mengatasi ekspresi wajah yang terlihat kaku saat public speaking.

Berikut adalah beberapa teknik yang dapat membantu mengatasi ekspresi wajah yang terlihat kaku atau tidak natural saat public speaking:

1). Menggunakan gerakan tubuh yang tepat: Gerakan tubuh yang tepat dapat membantu mengurangi kekakuan ekspresi wajah. Seorang pembicara dapat menggunakan gerakan tubuh yang sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan untuk membantu menyampaikan pesan secara efektif.

2). Menggunakan ekspresi wajah yang sesuai: Seorang pembicara harus memilih ekspresi wajah yang sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan.

Ekspresi wajah yang tepat dapat membantu menyampaikan pesan dengan lebih jelas dan efektif.

3). Melakukan latihan di depan cermin: Melakukan latihan di depan cermin dapat membantu seorang pembicara memperhatikan ekspresi wajahnya dan memperbaiki gerakan yang tidak diinginkan.

4). Mencari umpan balik: Mencari umpan balik dari teman atau keluarga dapat membantu seorang pembicara memperbaiki ekspresi wajahnya dan mengetahui apakah pesan yang ingin disampaikan sudah tersampaikan dengan baik.

5). Mengendalikan emosi: Mengendalikan emosi dapat membantu seorang pembicara menghindari ekspresi wajah yang tidak diinginkan.

6). Mengikuti pelatihan public speaking: Mengikuti pelatihan public speaking dapat membantu seorang pembicara memperbaiki ekspresi wajahnya dan meningkatkan kemampuan public speaking secara keseluruhan.

Dengan melakukan teknik-teknik di atas, seorang pembicara dapat mengatasi ekspresi wajah yang terlihat kaku atau tidak natural saat public speaking.

latihan khusus yang dapat membantu mengatasi ekspresi wajah yang terlihat kaku saat public speaking.

Berikut adalah beberapa latihan khusus yang dapat membantu mengatasi ekspresi wajah yang terlihat kaku saat public speaking:

1). Latihan ekspresi wajah: Melakukan latihan ekspresi wajah dapat membantu seorang pembicara memperbaiki gerakan yang tidak diinginkan dan meningkatkan kemampuan dalam menggunakan ekspresi wajah yang tepat dan efektif.

2). Latihan improvisasi: Melakukan latihan improvisasi dapat membantu seorang pembicara memperbaiki kemampuan dalam menggunakan bahasa tubuh dan ekspresi wajah yang tepat dan efektif dalam situasi yang tidak terduga.

3). Latihan pernapasan: Melakukan latihan pernapasan dapat membantu seorang pembicara mengendalikan emosi dan menghindari ekspresi wajah yang tidak diinginkan.

4). Latihan rekaman video: Melakukan latihan rekaman video dapat membantu seorang pembicara memperhatikan ekspresi wajahnya dan memperbaiki gerakan yang tidak diinginkan.

5). Latihan dengan pengalaman: Berlatih dengan pengalaman dapat membantu seorang pembicara memperbaiki ekspresi wajahnya dan menyesuaikan dengan audiens yang berbeda.

Dengan melakukan latihan khusus yang tepat, seorang pembicara dapat mengatasi ekspresi wajah yang terlihat kaku saat public speaking dan meningkatkan kemampuan public speaking secara keseluruhan

C. Kontak Mata

Kontak mata merupakan salah satu aspek penting dalam public speaking. Berikut adalah beberapa teknik dan tips untuk melakukan kontak mata yang tepat saat public speaking:

1). Fokus pada satu atau beberapa orang: Fokuslah pada satu atau beberapa orang dalam audiens saat melakukan kontak mata. Hal ini dapat membantu seorang pembicara merasa lebih nyaman dan terhubung dengan audiens.

2). Tatap mata audiens selama satu kalimat penuh: Tatap mata audiens selama satu kalimat penuh, kira-kira 3-5 detik. Jangan terpaku dan tegang, berikan kontak mata dengan ramah dan santai.

3). Membagi pandangan mata: Perlu diingat bahwa kontak mata dilakukan kepada audiens, bukan kedua matanya. Membagi pandangan mata dapat membantu seorang pembicara memperluas jangkauan kontak mata dan memperbaiki kemampuan dalam menggunakan bahasa tubuh yang tepat.

4). Menghindari melihat ke kiri dan kanan dengan cepat: Hindari melihat ke kiri dan kanan dengan cepat sebab dapat mengindikasikan kegugupan dan kurang enak dilihat.

5). Berlatih dengan pengalaman: Berlatih dengan pengalaman dapat membantu seorang pembicara memperbaiki kemampuan dalam menggunakan kontak mata yang tepat dan efektif dalam situasi yang berbeda.

Dengan melakukan teknik dan tips di atas, seorang pembicara dapat meningkatkan kemampuan dalam menggunakan kontak mata yang tepat dan efektif dalam public speaking.

berapa lama sebaiknya melakukan kontak mata dengan audiens saat public speaking.

berikut adalah informasi yang dapat ditemukan dari beberapa sumber terkait durasi kontak mata yang tepat saat public speaking:

1). seorang pembicara sebaiknya melakukan kontak mata selama satu kalimat penuh, kira-kira 3-5 detik.

2). agar seorang pembicara melakukan kontak mata selama satu kalimat penuh, kira-kira 3-5 detik.

Namun, perlu diingat bahwa durasi kontak mata yang tepat dapat bervariasi tergantung pada situasi dan audiens yang berbeda-beda. Seorang pembicara harus memperhatikan budaya dan latar belakang audiensnya agar dapat menggunakan durasi kontak mata yang tepat dan efektif dalam public speaking**.**

durasi kontak mata yang disarankan berbeda-beda tergantung pada situasi atau topik presentasi

Berdasarkan beberapa sumber yang ditemukan, durasi kontak mata yang disarankan saat public speaking adalah selama satu kalimat penuh, kira-kira 3-5 detik. Namun, perlu diingat bahwa durasi kontak mata yang tepat dapat bervariasi tergantung pada situasi dan audiens yang berbeda-beda. Seorang pembicara harus memperhatikan budaya dan latar belakang audiensnya agar dapat menggunakan durasi kontak mata yang tepat dan efektif dalam public speaking.

teknik khusus untuk membuat kontak mata terlihat natural saat presentasi yang membutuhkan penggunaan slide.

Berikut adalah beberapa teknik khusus yang dapat membantu membuat kontak mata terlihat natural saat presentasi yang membutuhkan penggunaan slide:

1). Buat slide yang sederhana: Buat slide yang sederhana dan tampilkan hanya poin-poin utama saja. Hal ini akan membantu seorang pembicara untuk tidak terlalu fokus pada slide dan lebih fokus pada audiens.

2). Gunakan slide sebagai panduan: Gunakan slide sebagai panduan dan jangan terlalu bergantung pada slide. Seorang pembicara harus tetap memperhatikan audiens dan melakukan kontak mata selama presentasi.

3). Tatap mata audiens saat menjelaskan slide: Tatap mata audiens saat menjelaskan slide. Hal ini akan membantu seorang pembicara untuk tetap terhubung dengan audiens dan memperkuat pesan yang ingin disampaikan.

4). Latihan dengan pengalaman: Berlatih dengan pengalaman dapat membantu seorang pembicara memperbaiki kemampuan dalam menggunakan kontak mata yang tepat dan efektif dalam situasi yang berbeda.

Dengan melakukan teknik-teknik di atas, seorang pembicara dapat membuat kontak mata terlihat natural saat presentasi yang membutuhkan penggunaan slide.

mengatasi rasa gugup yang dapat mempengaruhi kontak mata saat presentasi yang membutuhkan penggunaan slide

Berikut adalah beberapa cara mengatasi rasa gugup yang dapat mempengaruhi kontak mata saat presentasi yang membutuhkan penggunaan slide:

1). Persiapan yang matang: Persiapan yang matang dapat membantu seorang pembicara merasa lebih percaya diri dan mengurangi rasa gugup. Seorang pembicara dapat mempersiapkan materi presentasi dengan baik, mempelajari topik yang akan disampaikan, dan melakukan latihan presentasi secara rutin.

2). Membuat slide yang sederhana: Membuat slide yang sederhana dan tampilkan hanya poin-poin utama saja dapat membantu seorang pembicara untuk tidak terlalu fokus pada slide dan lebih fokus pada audiens.

3). Mengatur nafas: Mengatur nafas dapat membantu seorang pembicara mengendalikan emosi dan mengurangi rasa gugup.

4). Membawa catatan kecil: Membawa catatan kecil dapat membantu seorang pembicara mengingat materi presentasi dan mengurangi rasa gugup.

5). Berlatih dengan pengalaman: Berlatih dengan pengalaman dapat membantu seorang pembicara memperbaiki kemampuan dalam menggunakan kontak mata yang tepat dan efektif dalam situasi yang berbeda.

Dengan melakukan cara-cara di atas, seorang pembicara dapat mengatasi rasa gugup yang dapat mempengaruhi kontak mata saat presentasi yang membutuhkan penggunaan slide.

Bagian III Tips Public Speaking

Berikut adalah beberapa tips publik speaking yang dapat membantu

1). Persiapan yang matang: Persiapan yang matang dapat membantu seorang pembicara merasa lebih percaya diri dan mengurangi rasa gugup. Seorang pembicara dapat mempersiapkan materi presentasi dengan baik, mempelajari topik yang akan disampaikan, dan melakukan latihan presentasi secara rutin.

2). Mengembangkan keterampilan public speaking: Mengembangkan keterampilan public speaking dapat membantu seorang pembicara untuk menjadi lebih lancar dan percaya diri dalam menyampaikan pesan. Keterampilan public speaking dapat dikembangkan melalui latihan, pelatihan, dan pengalaman.

3). Menggunakan bahasa tubuh yang tepat: Menggunakan bahasa tubuh yang tepat dapat membantu seorang pembicara untuk menyampaikan pesan dengan lebih jelas dan efektif. Bahasa tubuh yang tepat meliputi gerakan tubuh, ekspresi wajah, dan kontak mata.

4). Menjaga nada suara: Menjaga nada suara yang tepat dapat membantu seorang pembicara untuk mempertahankan perhatian audiens dan menyampaikan pesan dengan lebih jelas dan efektif.

5). Membuat slide yang sederhana: Membuat slide yang sederhana dan tampilkan hanya poin-poin utama saja dapat membantu seorang pembicara untuk tidak terlalu fokus pada slide dan lebih fokus pada audiens.

6). Mengatur nafas: Mengatur nafas dapat membantu seorang pembicara mengendalikan emosi dan mengurangi rasa gugup.

7). Berlatih dengan pengalaman: Berlatih dengan pengalaman dapat membantu seorang pembicara memperbaiki kemampuan dalam menggunakan kontak mata yang tepat dan efektif dalam situasi yang berbeda.

Dengan melakukan tips-tips di atas, seorang pembicara dapat meningkatkan kemampuan public speaking dan menjadi lebih lancar dan percaya diri dalam menyampaikan pesan

A. Membuka Presentasi

Berikut adalah beberapa cara mempersiapkan materi presentasi agar lebih mudah dipahami audiens:

1). Gali informasi tentang audiens dan rencana kegiatan presentasi: Sebelum mempersiapkan materi presentasi, seorang pembicara harus memahami audiens dan rencana kegiatan presentasi. Hal ini dapat membantu seorang pembicara untuk menyusun materi presentasi yang relevan dan efektif.

2). Tetapkan tujuan presentasi: Seorang pembicara harus menetapkan tujuan presentasi yang jelas dan spesifik. Hal ini dapat membantu seorang

pembicara untuk memfokuskan materi presentasi dan membuatnya lebih mudah dipahami oleh audiens.

3). Kuasai dan susun materi presentasi: Seorang pembicara harus menguasai materi presentasi dan menyusunnya dengan efektif dan efisien. Materi presentasi harus relevan dengan kebutuhan audiens dan relevan dengan tujuan presentasi. Selain itu, materi harus disusun dengan runtut dan mengandung muatan isi yang berbobot.

4). Gunakan bahasa yang mudah dipahami: Seorang pembicara harus menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh audiens. Hindari menggunakan bahasa yang terlalu teknis atau rumit.

5). Gunakan slide yang sederhana: Seorang pembicara harus menggunakan slide yang sederhana dan tampilkan hanya poin-poin utama saja. Hal ini akan membantu seorang pembicara untuk tidak terlalu fokus pada slide dan lebih fokus pada audiens.

6). Berlatih dengan pengalaman: Berlatih dengan pengalaman dapat membantu seorang pembicara memperbaiki kemampuan dalam menyampaikan materi presentasi dengan lebih mudah dipahami oleh audiens.

Dengan melakukan cara-cara di atas, seorang pembicara dapat mempersiapkan materi presentasi yang lebih mudah dipahami oleh audiens dan meningkatkan kemampuan public speaking secara keseluruhan.

mengidentifikasi kebutuhan audiens untuk mempersiapkan materi presentasi yang relevan.

beberapa cara untuk mengidentifikasi kebutuhan audiens dan mempersiapkan materi presentasi yang relevan:

1). Analisis aspek demografis: Analisis aspek demografis audiens dapat membantu seorang pembicara untuk mengetahui siapa yang diajak bicara. Pertimbangkan faktor seperti usia, jenis kelamin, latar belakang pendidikan, dan pekerjaan audiens

2). Analisis aspek psikologis: Analisis aspek psikologis audiens bertujuan untuk mengetahui pemahaman, keyakinan, dan harapan audiens sebelum mengikuti presentasi. Hal ini dapat membantu seorang pembicara untuk menyusun materi presentasi yang sesuai dengan kebutuhan dan minat audiens

3). Mengenal latar belakang dan kebutuhan audiens: Melakukan penelitian tentang latar belakang dan kebutuhan audiens dapat membantu seorang pembicara untuk memahami audiens dengan lebih baik. Mengetahui profesi, minat, dan harapan audiens dapat membantu dalam menyusun materi presentasi yang relevan dan menarik bagi mereka

4). Bertanya kepada audiens: Seorang pembicara dapat mengajukan pertanyaan kepada audiens sebelum atau selama presentasi untuk mengetahui kebutuhan dan harapan mereka. Hal ini dapat membantu dalam menyusun materi presentasi yang lebih relevan dan menarik bagi audiens.

5). Menggunakan contoh dan ilustrasi yang relevan: Menggunakan contoh dan ilustrasi yang relevan dengan kehidupan dan pengalaman audiens dapat membantu mereka untuk lebih memahami dan terhubung dengan materi presentasi. Hal ini dapat membuat presentasi lebih menarik dan relevan bagi audiens.

6). Menggunakan bahasa yang mudah dipahami: Menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh audiens dapat membantu mereka untuk lebih memahami materi presentasi. Hindari penggunaan istilah teknis yang sulit dipahami dan jelaskan konsep-konsep dengan jelas dan sederhana.

mengidentifikasi kebutuhan audiens pada presentasi online

mengidentifikasi kebutuhan audiens pada presentasi online, berikut adalah beberapa cara yang dapat dilakukan:

1). Mulailah dengan "Why": Pertimbangkan kebutuhan audiens sebagai faktor kunci yang perlu dipertimbangkan. Mengapa audiens harus memberikan perhatian pada presentasi Anda? Apa yang mereka harapkan atau butuhkan dari presentasi tersebut? Pertanyaan ini dapat membantu Anda memahami kebutuhan audiens dan menyusun materi presentasi yang relevan.

2). Bertanya langsung kepada audiens: Anda dapat mengajukan pertanyaan kepada audiens sebelum atau selama presentasi online. Hal ini dapat membantu Anda memahami kebutuhan dan harapan mereka secara langsung. Misalnya, Anda dapat menggunakan fitur polling atau mengajukan pertanyaan terkait topik presentasi untuk mendapatkan wawasan tentang kebutuhan audiens.

3). Analisis aspek psikologis: Melakukan analisis aspek psikologis audiens dapat membantu Anda mengetahui pemahaman, keyakinan, dan harapan audiens sebelum mengikuti presentasi. Anda dapat melakukan penelitian tentang audiens, seperti latar belakang pendidikan, minat, atau pekerjaan mereka. Hal ini dapat membantu Anda menyusun materi presentasi yang relevan dan menarik bagi mereka.

4). Menggunakan data dan riset: Melakukan riset dan menggunakan data dapat membantu Anda memahami audiens dengan lebih baik. Anda dapat menggunakan data demografis, survei, atau studi terkait topik presentasi untuk mendapatkan wawasan yang lebih mendalam tentang audiens Anda.

5). Evaluasi dan umpan balik: Setelah presentasi selesai, mintalah umpan balik dari audiens. Hal ini dapat memberikan informasi berharga tentang kebutuhan dan persepsi mereka terhadap presentasi Anda. Anda dapat menggunakan umpan balik ini untuk meningkatkan presentasi Anda di masa depan

membuat presentasi online yang dapat mempertahankan perhatian audiens

Membuat presentasi online yang dapat mempertahankan perhatian audiens:

1). Buat slide yang sederhana dan menarik: Buat slide yang sederhana dan menarik dengan menggunakan gambar, grafik, dan warna yang tepat. Hindari penggunaan teks yang terlalu banyak dan sulit dibaca. Hal ini akan membantu audiens untuk lebih fokus pada presentasi dan mempertahankan perhatian mereka

2). Gunakan bahasa yang mudah dipahami: Gunakan bahasa yang mudah dipahami oleh audiens. Hindari penggunaan istilah teknis yang sulit dipahami dan jelaskan konsep-konsep dengan jelas dan sederhana

3). Gunakan teknologi yang tepat: Gunakan teknologi yang tepat untuk presentasi online, seperti platform video conference yang stabil dan memiliki fitur-fitur yang memudahkan presentasi, seperti fitur screen sharing dan whiteboard. Pastikan juga koneksi internet yang digunakan stabil dan cepat.

4). Gunakan konten yang relevan: Gunakan konten yang relevan dengan kebutuhan dan minat audiens. Pertimbangkan kebutuhan audiens sebagai faktor kunci yang perlu dipertimbangkan. Mengapa audiens harus memberikan perhatian pada presentasi Anda? Apa yang mereka harapkan atau butuhkan dari presentasi tersebut? Pertanyaan ini dapat membantu Anda memahami kebutuhan audiens dan menyusun materi presentasi yang relevan

5). Gunakan teknik storytelling: Gunakan teknik storytelling untuk membuat presentasi lebih menarik dan mudah dipahami oleh audiens. Ceritakan kisah yang relevan dengan topik presentasi dan gunakan narasi yang menarik untuk menjelaskan konsep-konsep yang sulit dipahami

6). Gunakan interaksi dan tanya jawab: Gunakan interaksi dan tanya jawab dengan audiens untuk membuat presentasi lebih interaktif dan mempertahankan perhatian mereka. Hal ini dapat membantu audiens untuk lebih terlibat dalam presentasi dan meningkatkan pemahaman mereka terhadap materi presentasi.

membuat desain presentasi yang menarik namun tidak berlebihan

membuat desain presentasi yang menarik namun tidak berlebihan:

1). Sederhana dan teratur: Gunakan desain yang sederhana dan teratur untuk slide presentasi Anda. Hindari penggunaan terlalu banyak elemen dekoratif atau efek yang berlebihan. Pertahankan tata letak yang rapi dan mudah dibaca oleh audiens

2). Gunakan warna yang konsisten: Pilih palet warna yang konsisten dan sesuai dengan tema atau pesan yang ingin disampaikan. Hindari penggunaan warna yang terlalu mencolok atau kontras yang berlebihan. Pastikan warna

teks dan latar belakang memiliki kontras yang cukup agar mudah dibaca Gunakan font yang mudah dibaca: Pilih font yang mudah dibaca oleh audiens. Hindari penggunaan font yang terlalu kecil atau rumit. Pastikan ukuran font yang digunakan cukup besar agar mudah terbaca, terutama jika presentasi dilakukan secara online

3). Gunakan gambar dan grafik yang relevan: Gunakan gambar dan grafik yang relevan dengan konten presentasi Anda. Gunakan gambar dengan resolusi tinggi dan pastikan grafik atau diagram yang digunakan mudah dipahami oleh audiens. Hindari penggunaan gambar atau grafik yang terlalu rumit atau membingungkan

4). Gunakan animasi dengan bijak: Jika Anda menggunakan animasi dalam slide presentasi, gunakan dengan bijak dan tidak berlebihan. Animasi yang terlalu banyak atau terlalu rumit dapat mengganggu perhatian audiens. Gunakan animasi untuk memberikan penekanan pada poin penting atau untuk memperjelas pesan yang ingin disampaikan

5). Gunakan ruang kosong dengan baik: Jangan takut menggunakan ruang kosong atau white space dalam desain slide presentasi Anda. Ruang kosong dapat memberikan kesan yang lebih bersih dan teratur. Gunakan ruang kosong untuk memberikan fokus pada elemen penting dalam slide.

6). Uji coba dan minta umpan balik: Sebelum presentasi, uji coba desain presentasi Anda dan minta umpan balik dari orang lain. Hal ini dapat membantu Anda mengevaluasi dan memperbaiki desain presentasi agar lebih menarik dan efektif.

elemen visual yang dapat digunakan untuk membuat presentasi menarik.

elemen visual yang dapat digunakan untuk membuat presentasi menarik:

1). Gambar dan foto: Menggunakan gambar dan foto yang relevan dapat membantu memvisualisasikan konsep atau ide yang disampaikan dalam presentasi. Pilih gambar yang berkualitas tinggi dan sesuai dengan konten presentasi Anda

2). Grafik dan diagram: Grafik dan diagram dapat membantu menyajikan data atau informasi secara visual. Gunakan grafik batang, grafik lingkaran, atau diagram alir untuk memperjelas dan memudahkan pemahaman audiens terhadap data yang disampaikan

3). Tabel: Jika Anda perlu menyajikan data yang lebih terstruktur, gunakan tabel untuk mengorganisir informasi dengan jelas dan rapi. Pastikan tabel mudah dibaca dan dipahami oleh audiens

4). Animasi: Animasi dapat digunakan untuk memberikan efek visual yang menarik pada presentasi Anda. Gunakan animasi dengan bijak untuk menyoroti poin penting atau memperjelas konsep yang kompleks

5). Warna yang menarik: Pilih palet warna yang menarik dan sesuai dengan tema presentasi Anda. Gunakan warna dengan bijak untuk membedakan elemen penting, tetapi hindari penggunaan warna yang terlalu mencolok atau kontras yang berlebiha.

6). Tipografi yang menarik: Pilih jenis font yang menarik dan mudah dibaca oleh audiens. Gunakan variasi ukuran dan gaya font untuk memberikan penekanan pada poin penting dalam presentas.

7). Video: Jika relevan, Anda dapat menyertakan video dalam presentasi Anda untuk memberikan konten visual yang lebih dinamis dan menarik. Pastikan video yang digunakan berkualitas baik dan mendukung pesan yang ingin disampaikan

B. Menutup Presentasi Yang Mengesankan

Untuk membuat penutup presentasi yang mengesankan dalam public speaking, Anda dapat menggunakan beberapa strategi berikut:

1). Ringkas dan kuatkan pesan utama: Gunakan penutup presentasi untuk merangkum pesan utama yang ingin Anda sampaikan kepada audiens. Pastikan pesan tersebut jelas dan kuat sehingga dapat meninggalkan kesan yang mendalam pada audiens.

Contoh: "Dalam presentasi ini, kita telah melihat betapa pentingnya menjaga lingkungan dan mengurangi limbah plastik. Mari kita bersama-sama berkomitmen untuk melakukan tindakan nyata dan menjaga bumi kita agar tetap lestari. Terima kasih atas perhatian dan dukungan Anda.

2). Ajukan pertanyaan retoris: Mengajukan pertanyaan retoris pada penutup presentasi dapat memicu pemikiran dan refleksi pada audiens. Hal ini dapat membantu meningkatkan interaksi dan mempertahankan perhatian mereka.

Contoh: "Apakah kita benar-benar ingin mewariskan dunia yang tercemar dan penuh dengan limbah kepada generasi mendatang? Mari kita bersama-sama berkomitmen untuk melakukan perubahan positif. Apa yang akan Anda lakukan?"

3). Gunakan kutipan inspiratif: Mengutip kata-kata inspiratif dari tokoh terkenal atau sumber yang relevan dapat memberikan kesan yang kuat dan

memotivasi audiens. Pilih kutipan yang sesuai dengan pesan presentasi Anda dan gunakan dengan tepat pada penutup presentasi

Contoh: "Seperti yang dikatakan oleh Mahatma Gandhi, 'Kita harus menjadi perubahan yang ingin kita lihat di dunia.' Mari kita mulai dengan diri kita sendiri dan menjadi agen perubahan yang positif."

4). Berikan tindakan lanjutan: Setelah merangkum pesan utama, berikan tindakan lanjutan kepada audiens. Ajak mereka untuk melakukan sesuatu setelah presentasi, seperti mengunjungi situs web, mengikuti program, atau berpartisipasi dalam kegiatan terkait\

5). Ucapkan terima kasih dan akhiri dengan sikap positif: Akhiri penutup presentasi dengan ucapan terima kasih kepada audiens atas perhatian dan waktu yang mereka berikan. Sampaikan pesan penutup dengan sikap positif dan optimis.

Contoh: "Terima kasih atas perhatian dan waktu yang Anda berikan hari ini. Saya yakin bersama-sama kita dapat mencapai perubahan yang positif. Mari kita bergerak maju dengan semangat dan tekad yang tinggi."Dengan menggunakan strategi-strategi di atas, Anda dapat menciptakan penutup presentasi yang mengesankan dan meninggalkan kesan yang kuat pada audiens

kutipan yang dapat digunakan untuk membuat penutup presentasi yang berkesan

kutipan yang dapat digunakan untuk membuat penutup presentasi yang berkesan:

1). "Sekian presentasi saya hari ini, jika ada kurangnya saya mohon maaf yang sebesar-besarnya. Semoga apa yang saya sampaikan berguna untuk diri saya sendiri dan banyak orang pada khususnya. Terima kasih."

2). "Demikianlah beberapa hal yang bisa saya sampaikan, sebelumnya saya mohon maaf yang sebesar-besarnya kepada hadirin sekalian, apabila dalam presentasi ini terdapat kekurangan. Terima kasih atas perhatian dan dukungan Anda."

3). "Kita telah sampai di pengujung presentasi. Ada beberapa poin penting yang telah dibahas seperti pentingnya melakukan investasi sejak dini. Terima kasih atas perhatian dan dukungan Anda."

4). "Seperti yang dikatakan oleh Mahatma Gandhi, 'Kita harus menjadi perubahan yang ingin kita lihat di dunia.' Mari kita mulai dengan diri kita sendiri dan menjadi agen perubahan yang positif." \

5). "Akhirnya saatnya untuk mengakhiri rasa sakit luar biasa yang telah saya berikan kepada kalian semua. Terima kasih atas perhatian dan dukungan Anda."

6). "Sekarang saatnya bagi kita untuk beraksi dan melakukan perubahan positif. Terima kasih atas perhatian dan dukungan Anda."

kesalahan yang harus dihindari dalam membuat kalimat penutup presentasi

beberapa kesalahan yang harus dihindari dalam membuat kalimat penutup presentasi:

1). Meminta maaf yang berlebihan: Hindari meminta maaf secara berlebihan dalam kalimat penutup presentasi. Meskipun penting untuk mengakui jika ada kekurangan, terlalu banyak meminta maaf dapat mengurangi kepercayaan diri dan mengurangi kesan positif pada audiens

2). Menutup dengan kalimat yang panjang: Hindari menggunakan kalimat penutup yang terlalu panjang dan rumit. Kalimat yang terlalu panjang dapat

membuat audiens kehilangan fokus dan memahami pesan yang ingin disampaikan

3). Tidak merangkum pesan utama: Jangan lupakan untuk merangkum pesan utama presentasi Anda dalam kalimat penutup. Merangkum pesan utama membantu audiens memahami inti dari apa yang telah disampaikan dan meninggalkan kesan yang kuat

4). Tidak memberikan kesan yang kuat: Pastikan kalimat penutup Anda memberikan kesan yang kuat dan menggugah emosi audiens. Gunakan kata-kata yang inspiratif, memotivasi, atau mengajak audiens untuk bertindak setelah presentas

5). Tidak mempersiapkan kalimat penutup dengan baik: Jangan mengabaikan persiapan untuk kalimat penutup presentasi. Persiapkan kalimat penutup dengan baik agar terdengar lancar, jelas, dan mengesankan. Praktekkan dan ulangi kalimat penutup sehingga Anda dapat mengungkapkannya dengan percaya diri.

membuat kalimat penutup yang mengajak audiens untuk bertindak

beberapa contoh kalimat penutup yang mengajak audiens untuk bertindak:

1). "Mari kita bersama-sama mengambil langkah nyata untuk mewujudkan perubahan yang kita inginkan. Ayo, mulai dari diri kita sendiri dan berikan kontribusi positif untuk dunia ini."

2). "Terima kasih atas perhatian dan dukungan Anda. Saya mengajak Anda untuk melanjutkan diskusi ini di media sosial dengan menggunakan hashtag #AksiPerubahan. Mari kita berbagi ide dan tindakan untuk mencapai tujuan bersama."

3). "Sekarang saatnya untuk beraksi dan melakukan perubahan positif. Mari kita terus belajar, berinovasi, dan berkolaborasi untuk mencapai hasil yang lebih baik. Bersama, kita bisa membuat perbedaan."

4). "Dalam presentasi ini, kita telah membahas pentingnya kesadaran lingkungan. Saya mengajak Anda untuk mengurangi penggunaan plastik sekali pakai dan mendukung gerakan daur ulang. Mari kita jaga bumi kita bersama-sama."

5). "Terima kasih atas perhatian dan partisipasi Anda. Saya mengajak Anda untuk menjadi agen perubahan di lingkungan Anda sendiri. Mulailah dengan tindakan kecil, seperti menghemat energi dan mengurangi limbah. Bersama, kita bisa menciptakan masa depan yang lebih berkelanjutan."

6). "Sebagai penutup, mari kita berkomitmen untuk terus belajar dan berkembang. Jangan takut untuk keluar dari zona nyaman dan mencoba hal-hal baru. Dengan tekad dan kerja keras, kita bisa mencapai impian dan tujuan kita."

C. Teknik Vocal dalam Public Speaking

Pembicara yang baik seharusnya memiliki vokal yang baik, verbal yang tepat dan visual yang menarik. Vokal atau suara yang baik adalah suara tidak terlalu tinggi dan juga tidak terlalu rendah. Jika terlalu tinggi terkesan tegang dan jika terlalu rendah terdengar seperti berbisik. Vokal atau suara yang baik akan terdengar jelas dan menyenangkan. Belum ada definisi vocal atau suara yang baik yang menjadi standar dimanapun karena semua vocal atau suara seseorang memiliki “timbre” masing-masing dan semuanya bersifat khas. Demikian juga dengan verbal seorang pembicara. Aspek verbal berhubungan dengan pilihan

kata dan kalimat seorang pembicara dalam menyampaikan suatu pembicaraan termasuk di dalamnya adalah cara mengucapkannya.

Sedangkan visual berkaitan dengan tampilan luar dari seorang pembicara baik apa yang dipakai maupun ekspresi wajah dan gerak tubuh saat berbicara di depan publik. Albert Al Mahrabain dalam 3V of Communication yang menjelaskandalam public speaking minimal ada 3 hal yang harus diperhatikan dan dioptimalkan yaitu Verbal/Kalimat, Voice/Suara/Vocal dan Visual/penampilan/apa yang tampak oleh audien dari seorang pembicara. Seperti apapun jenis suara yang dimiliki sama-sama memiliki potensi untuk menjadi suara yang baik asal dikelola dengan baik.

Untuk menghasilkan suara yang baik, seorang penyiar, presenter, podcaster, atau public speaker harus mengerti tentang teknik vokal. Vokal adalah salah satu elemen dalam sebuah komunikasi, khususnya komunikasi lisan seperti penyiar radio, podcaster, dan public speaker. Menurut Sirait (2008), suara diproduksi saat udara dari paru-paru ditekan sampai ketali suara oleh dinding otot yang juga dikenal dengan sebutan diafragma (diaphragm). Teknik vokal adalah bagian dari paralanguage yang merupakan klasifikasi dari pesan nonverbal. Pesan yang disampaikan menggunakan kata, frasa, atau kalimat penting dalam proses komunikasi. Teknik vokal adalah cara memproduksi suara yang baik dan benar sehingga suara yang keluar terdengar jelas, indah, merdu, dan nyaring. Cara mengeluarkan suara ini melibatkan sejumlah elemen yang dikenal dengan unsur-unsur teknik vokal.

Unsur-unsur inilah yang harus diperhatikan saat melakukan public speaking. Teknik vokal terutama dikenal di kalangan penyanyi. Namun, public speaking pun memerlukan teknik vokal agar pidato, presentasi, dan kegiatan berbicara di

depan umum lainnya berlangsung baik dan memikat. Albert Mehrabian, seorang professor di University of California, menemukan hasil penelitian yang menyatakan bahwa audiens membentuk persepsinya terhadap seorang pembicara melalu tiga aspek, antara lain: 1. Verbal – Apa pesan yang dikatakan 7% 2. Vokal – Bagaimana pesan itu dibunyikan 38% 3. Visual – Bagaimana penampilan pembicara 55% Aspek vokal dengan persentase 38 % menempati tempat kedua dan memiliki kontribusi besar bagi kesuksesan.

Hal senada dikemukakan Ray Birdwhistell dari University of Pennsylvania, salah satu ahli komunikasi nonverbal. Ia mengatakan hanya sekitar 30-35% komunikasi manusia dilangsungkan melalui kata-kata (verbal), dan selebihnya sebagian besar melalui cara-cara nonverbal. Dalam konteks komunikasi lisan seperti siaran radio dan podcasting yang mengutamakan vokal, maka persepsi terbesar akan terjadi terhadap vokal.

Unsur-Unsur Teknik Vokal Berikut ini unsur-unsur teknik vokal dalam public speaking.

1) Pernapasan Napas atau pernapasan adalah udara yang diisap melalui hidung atau mulut dan dikeluarkan kembali dari paru-paru melalui hidung/mulut juga. Saat berbicara, udara itu keluar bersamaan dengan keluarnya suara. Pernapasan harus jauh lebih terkontrol saat berbicara karena ucapan terdiri dari udara yang diembuskan yang mengaktifkan pita suara. Berbicara atau public speaking membutuhkan pernapasan yang lebih dalam daripada pernapasan dalam obrolan sehari-hari. Praktik utamanya adalah pernapasan diafragma. Nama lain untuk teknik ini adalah “pernapasan perut” dan ini sangat mudah: membiarkan perut Anda bergerak keluar dan mundur saat Anda menarik dan membuang napas,

daripada menggerakkan dada atau bahu. Dengan pernapasan perut, Anda menciptakan reservoir udara yang dengan mudah dan sepenuhnya mendukung suara Anda, untuk suara Anda yang lebih kaya. Pernapasan yang dianjurkan untuk kegiatan public speaking adalah pernafasan diafragma. Pernafasan ini lebih dalam dan lebih tahan lama. Suara yang dihasilkan lebih dalam, power lebih kuat, dan lebih terasa nikmat untuk didengar. Di samping itu, panjang-pendek napas juga harus diperhatikan. Untuk seorang public speaker, panjang napas minimal 18 detik tanpa terputus. Napas adalah modal penting bagi seorang public speaker. Pernapasan yang baik akan mendukung lahirnya suara berkualitas. Untuk bisa berbicara di depan umum memang perlu mengusahakan untuk tidak terlalu berlebihan agar nantinya bisa mencegah kurang napas ataupun mampu untuk bisa mengendalikan pernapasan itu sendiri. Oleh karena itu kita bisa melatih diri agar bisa bernapas panjang dan juga mampu untuk mengelola serta mengendalikannya. Untuk caranya sendiri adalah dengan meniup lilin yang sedang menyala dengan jarak meter secara berulang, lakukan hal tersebut minimal 10 kali, kemudian tarik napas sedalam mungkin menggunakan hidung, kemudian keluarkan lewat mulut secara perlahan sembari berdesis. Hal yang dapat dilakukan:

a. Tarik napas, keluarkan pelan-pelan lewat mulut (5-10x).

b. Tarik napas, tahan sebentar, keluarkan pelan-pelan lewat mulut (5-10x)

2) Artikulasi

Kejelasan adalah unsur penting lainnya dalam teknik vokal. Artikulasi adalah cara pengucapan kata demi kata yang baik dan jelas. Artikulasi terkait pelafalan kata. Artikulasi artinya kejelasan pengucapan huruf demi

huruf, kata demi kata, dan kalimat demi kalimat. Hal ini membutuhkan latihan olah vokal, misalnya mengucapkan A I U E O dan kata-kata mirip.

3) Intonasi

Intonasi adalah lagu kalimat. Intonasi membentuk makna kata atau kalimat. Kata aduh bisa bermakna macammacam jika diucapkan dengan intonasi yang berbeda. Nada (tone) adalah tinggi-rendahnya suara. Ini perlu diperhatikan agar pendengar tidak cepat bosan dengan pembicaraan kita yang datar atau "satu nada" (monoton). Intonasi merupakan tinggi rendahnya suara, irama suara atau alunan nada. Ketika melakukan public speaking, pastikan nada bicara yang dipakai, merupakan nada biasa sehari-hari ketika melakukan percakapan agar audiens seperti diajak berkomunikasi dengan intens.

4) Aksentuasi

Aksentuasi artinya pemberian tekanan suara pada suku kata atau kata; pengutamaan; penitikberatan; atau penekanan. Dalam teknik vokal atau saat berbicara, aksentuasi adalah penekanan (stressing) pada kata-kata tertentu yang dianggap penting. Public speaker harus pandai memilih dan melakukan penekanan terhadap kata atau kalimat yang menjadi fokus atau pokok perhatian atau untuk lebih diperhatikan oleh audiens.

5) Frasering

Frasering (phrasering) adalah pemenggalan kata atau kalimat yang baik dan benar sehingga mudah dimengerti dan sesuai dengan kaidah yang berlaku dan kelaziman.

6) Power Power

yaitu kekuatan suara. Kekuatan suara yang dihasilkan harus tepat sesuai dengan pemakaian kata. Pembicara juga harus memperhatikan variasi power. Pemilihan power juga harus mempertimbangkan sifat acara yang indoor atau outdoor serta ketersediaan atau kualitas pengeras suara/soundsystem.

7) Infleksi

Infleksi atau vocal inflection naik-turunnya nada suara saat mengucapkan kata atau kalimat. Disebut juga “lagu kalimat”, standarnya adalah suara meninggi (go up) saat jeda (pause) dan menurun (go down) saat berhenti. Berbicara dalam situasi tekanan tinggi, dapat membuat Anda “meratakan” suara Anda.

8) Speed/Tempo

Standar kecepatan suara harus menyesuaikannya dengan situasi dan kondisi serta kebutuhan. Ada kalanya berbicara dengan tempo lambat, sedang, dan cepat. Ada juga saatnya kita berbicara dengan tempo yang variatif atau dinamis. Turunkan kecepatan bicara saat menyampaikan pesan penting. Lambatkan pengucapan kata-kata saat memberi penekanan pada kata-kata atau istilah tertentu. Saat menyebutkan nama atau istilah, lambatkan!

9) Volume

Volume yaitu tingkat kenyaringan suara. Pastikan suara Anda terdengar cukup baik ke audiens yang duduk di bagian paling belakang. Pemilihan volume suara juga memperhatikan jumlah peserta, tempat kegiatan, dan kondisi lingkungan tempat kegiatan berlangsung. Termasuk juga ada tidaknya sound system dan kualitas sound system tersebut. Sebagai

gambaran, untuk kegiatan di kelas, maka suara pembicara harus terdengar jelas oleh peserta yang duduk di kursi paling belakang.

etika yang harus diperhatikan dalam penggunaan teknik vokal dalam public speaking

teknik vokal dalam public speaking, terdapat beberapa etika yang perlu diperhatikan. Berikut adalah beberapa etika yang relevan:

1). Kehormatan dan penghormatan: Menghormati audiens dengan menggunakan teknik vokal yang tepat dan menghargai kehadiran mereka. Hindari penggunaan suara yang kasar atau menghina yang dapat merendahkan atau melukai perasaan audiens

2). Keterbukaan dan kejujuran: Menyampaikan pesan dengan jujur dan terbuka, menggunakan teknik vokal yang sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan. Hindari penggunaan teknik manipulatif atau memanipulasi suara untuk mempengaruhi audiens secara tidak etika

3). Konsistensi dan kesesuaian: Menjaga konsistensi dalam penggunaan teknik vokal yang sesuai dengan konteks dan tujuan presentasi. Sesuaikan teknik vokal dengan audiens, topik, dan situasi yang sedang dihadapi

4). Kejelasan dan artikulasi: Pastikan penggunaan teknik vokal yang jelas dan terartikulasi dengan baik. Artikulasikan setiap kata dengan jelas agar audiens dapat memahami dengan baik

5). Penggunaan yang tepat: Gunakan teknik vokal dengan tepat dan proporsional. Hindari penggunaan yang berlebihan atau berlebihan

yang dapat mengganggu atau mengalihkan perhatian audiens dari pesan yang ingin disampaikan

6). Pengendalian emosi: Kendalikan emosi Anda saat menggunakan teknik vokal. Hindari penggunaan suara yang terlalu emosional atau tidak terkendali yang dapat mengganggu atau merusak efektivitas presentasi

mengatur volume dan tone suara yang tepat dalam public speaking

mengatur volume dan tone suara yang tepat dalam public speaking, berikut adalah beberapa cara yang dapat Anda terapkan:

1). Praktik dan kesadaran diri: Latihan secara teratur untuk mengembangkan kesadaran diri tentang volume dan tone suara Anda. Praktikkan berbicara dengan berbagai tingkat volume dan eksperimen dengan berbagai tone suara untuk menemukan yang paling sesuai dengan pesan yang ingin Anda sampaikan

2). Gunakan mikrofon atau sound system yang tepat: Jika Anda berbicara di ruangan yang besar atau menggunakan sound system, pastikan Anda menggunakan mikrofon atau sound system yang sesuai. Atur volume mikrofon agar suara Anda terdengar dengan jelas tanpa terlalu keras atau terlalu pelan.

3). Perhatikan akustik ruangan: Jika Anda berbicara di ruangan yang kecil atau tanpa sound system, perhatikan akustik ruangan. Pastikan Anda mengatur volume suara Anda agar dapat terdengar dengan jelas oleh audiens tanpa perlu berteriak atau merasa terlalu pelan

4). Variasikan tone suara: Gunakan variasi dalam tone suara Anda untuk menekankan poin-poin penting dan menciptakan keberagaman dalam presentasi. Sesuaikan tone suara dengan konteks dan pesan yang ingin Anda sampaikan. Misalnya, gunakan tone suara yang lebih serius untuk poin-poin penting dan tone suara yang lebih ringan untuk humor atau cerit

5). Dengarkan umpan balik: Dengarkan umpan balik dari audiens atau rekaman presentasi Anda untuk mengevaluasi volume dan tone suara Anda. Perhatikan apakah suara Anda terdengar jelas dan apakah tone suara Anda sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan. Jika perlu, lakukan perbaikan dan penyesuaian berdasarkan umpan balik tersebut.

Bagian IV Manajemen Pembelajaran Bagi SDM Guru dan Dosen

Dalam suatu organisasi atau lembaga pendidikan pasti sangat diperlukan manajemen, karena hal ini dapat membantu proses kegiatan yang akan dilakukanoleh pendidik, dan jika dibayangkan seandainya tidak ada manajemen pasti segala urusan akan kacau

dan tidak sesuai dengan yang diharapkan. Untuk itu perlu diketahui tentang manajemen pembelajaran yang bisa dijadikan acuan untuk lembaga pendidikan.

Sebelum mengetahui pengertian manajemen pembelajaran, maka lebih baiknya dipahami dulu manajemen dan pembelajaran, supaya pembahasan bisa lebih dimengerti. Menurut U. Saefullah, “manajemen berasal dari kata to manage yang berarti mengatur, mengurus, dan mengelola.” Dari pendapat ahli, dapat disimpulkan intinya manajemen adalah cara orang untuk mengaatur atau mengelola, dan dapat membantu menangani masalah waktu dan hubungan dengan manusia lain ketika hal tersebut muncul dalam organisasi, guna menciptakan masa depan yang lebih baik. Untuk itu perlu dioptimalkan fungsi komponen manajemen pembelajaran untuk mencapai kualitas sekolah efektif serta keberhasilan proses pembelajaran. Jadi dapat dikatakan manajemen pembelajaran adalah suatu upaya kepemimpinan dalam merencanakan, melaksanakan, dan menilai atau mengevaluasi suatu pembelajaran kepada peserta didik dengan berbagai komponen yang ada untuk menunjang proses belajar siswa secara efektif.

- **Komponen-komponen manajemen sekolah.**
    a. Manajemen kurikulum dan program pengajaran: Manajemen kurikulum dan program pengajaran memiliki peran penting dalam lembaga pendidikan, terutama dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kurikulum dan program pengajaran.

b. Manajemen tenaga kependidikan: Manajemen tenaga kependidikan melibatkan proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengembangan sumber daya manusia di lembaga pendidikan.
c. Manajemen kesiswaan: Manajemen kesiswaan merupakan pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan siswa di lembaga pendidikan dalam penerapanya seperti Penerimaan siswa baru, kegiatan kemajuan belajar, Bimbingan Konseling, Kegiatan Ekstrakurikuler, Pencatataan dan Pelaporan.
d. Manajemen keuangan dan pembiayaan: Manajemen keuangan dan pembiayaan memiliki peran penting dalam lembaga pendidikan untuk mengatur dan mengelola aspek keuangan yang terkait dengan pendidikan.
e. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan: Manajemen sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses pengelolaan dan pemanfaatan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien, Dengan penerapan manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang baik, lembaga pendidikan dapat memastikan bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki dapat didayagunakan secara efektif dan efisien untuk mendukung proses pembelajaran dan kegiatan lainnya.
f. Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat: Manajemen hubungan sekolah dan masyarakat merupakan suatu hubungan timbal balik antara sekolah dengan lingkungan masyarakat terkait, Dengan penerapan manajemen hubungan sekolah dan masyarakat yang baik, lembaga pendidikan dapat memastikan bahwa hubungan antara sekolah dan masyarakat terjalin dengan baik dan saling mendukung, sehingga dapat membantu mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

g. Manajemen layanan khusus: Manajemen layanan khusus di lembaga pendidikan merupakan upaya untuk memenuhi kebutuhan khusus peserta didik dan memfasilitasi proses pembelajaran. penerapan manajemen layanan khusus di lembaga pendidikan sangat penting untuk memastikan bahwa peserta didik mendapatkan dukungan yang sesuai dengan kebutuhan mereka, sehingga dapat mencapai potensi belajar yang optimal.

- **Tujuan Manajemen Pembelajaran.**

Lembaga pendidikan adalah sebuah organisasi yang didalamnya terdapat orang-orang yang saling bekerja bersama-sama, dan untuk memudahkanpekerjaan itu maka semua harus saling mendukung satu sama lain dan juga mengerti tugas masing-masing, serta membantu kegiatan pembelajaran untukkegiatan bersama. Melalui manajemen kegiatan tersebut akan terlaksana dengan sendirinya, karena kegunaan manajemen terletak pada ketaatan seluruh personal kepada kepemimpinan dan aturan yang berlaku dalam lembaga pendidikan.

Kegunaan manajemen Pembelajaran untuk lembaga pendidikan adalah sebagai berikut:

a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pembelajaran: Dengan adanya manajemen pembelajaran yang baik, lembaga pendidikan dapat merencanakan dan melaksanakan pembelajaran dengan lebih efisien dan efektif.
b. Meningkatkan kualitas pembelajaran: Manajemen pembelajaran membantu lembaga pendidikan untuk memperbaiki kualitas pembelajaran dengan cara mengidentifikasi masalah dan menemukan solusi yang tepat
c. Meningkatkan partisipasi siswa: Dengan manajemen pembelajaran yang baik, lembaga pendidikan dapat meningkatkan partisipasi siswa dalam

pembelajaran

d. Meningkatkan keterampilan guru: Manajemen pembelajaran membantu guru untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran
e. Meningkatkan penggunaan teknologi: Dalam era digital, manajemen pembelajaran dapat membantu lembaga pendidikan untuk memanfaatkan teknologi dalam pembelajaran.
f. Mengurangi biaya: Dalam pembelajaran online, manajemen pembelajaran dapat membantu lembaga pendidikan untuk mengurangi biaya dengan cara mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang ada

A. Manajemen Pembelajaran SDM Guru Sekolah.

Istilah manajemen memiliki banyak arti, tergantung pada konteksnya. Sedangkan manajemen pembelajaran dalam arti sempit diartikan sebagai kegiatan yang perlu dikelola oleh guru selama terjadinya proses interaksinya dengan siswa, selain itu Manajemen pembelajaran bertujuan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan hasil belajar siswa.

- **Karakteristik guru profesional dalam manajemen pembelajaran di sekolah.**

Berikut adalah beberapa karakteristik guru profesional dalam manajemen pembelajaran di sekolah:

a. Terbuka: Guru profesional harus memiliki sifat terbuka baik untuk menerima pertanyaan siswa maupun dimintai pendapat dan mengoreksi diri
b. Fleksibel: Guru profesional harus fleksibel dalam menghadapi perubahan dan mampu menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi yang berbeda
c. Berkomitmen: Guru profesional harus berkomitmen untuk meningkatkan

mutu pendidikan, keimanan, dan moralitas siswa

d. Berpanggilan jiwa: Guru profesional harus memiliki bakat, minat, panggilan jiwa, dan idealisme dalam mengajar
e. Bertanggung jawab: Guru profesional harus bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas, melayani siswa, meningkatkan pengetahuan, dan menyesuaikan perkembangan
f. Berwibawa: Guru profesional harus memiliki wibawa yang tinggi dan mampu memimpin siswa dalam proses pembelajaran
g. Mampu bekerjasama: Guru profesional harus mampu bekerjasama dalam usaha mencapai tujuan pendidikan institusional/sekolah

- **Standar kompetensi guru yang harus dikuasai oleh guru profesional**

standar kompetensi guru yang harus dikuasai oleh guru profesional sesuai dengan Dikti dan Permendiknas Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kompetensi untuk menguji kompetensi pedagogik dan profesional guru Dengan menguasai standar kompetensi guru yang baik, guru dapat menjadi profesional yang mampu mengelola pembelajaran dengan baik dan membantu siswa mencapai hasil belajar yang optimal

Berikut adalah beberapa standar kompetensi guru yang harus dikuasai oleh guru profesional:

a. Kompetensi Pedagogik: Kemampuan guru dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran, serta mampu mengembangkan kurikulum dan memilih metode pembelajaran yang tepat
b. Kompetensi Kepribadian: Kemampuan guru dalam membangun hubungan yang baik dengan siswa, memiliki akhlak mulia, dan mampu menjadi contoh bagi siswa.

c. Kompetensi Profesional: Kemampuan guru dalam menguasai materi pelajaran, mengembangkan diri secara profesional, dan mampu mengelola pembelajaran dengan baik.

d. Kompetensi Sosial: Kemampuan guru dalam berkomunikasi dengan siswa, orang tua siswa, dan masyarakat, serta mampu bekerjasama dalam tim.

- **mengembangkan kompetensi profesional dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya.**

Berikut adalah beberapa cara yang dapat dilakukan oleh guru untuk mengembangkan kompetensi profesional dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya:

a. Melanjutkan pendidikan: Guru dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidangnya

b. Mengikuti pelatihan: Guru dapat mengikuti pelatihan non-formal untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam bidangnya

c. Aktif bergabung dalam komunitas guru: Guru dapat bergabung dalam komunitas guru untuk berdiskusi dan bertukar informasi dengan sesama rekan guru

d. Membaca: Guru dapat membaca buku, jurnal, dan artikel terkait bidangnya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan

e. Membuat karya tulis ilmiah: Guru dapat membuat karya tulis ilmiah untuk mengembangkan kemampuan menulis dan memperdalam pengetahuan dalam bidangnya.

f. Mengikuti perkembangan teknologi: Guru dapat mengikuti perkembangan

teknologi yang berkaitan dengan bidangnya untuk meningkatkan efektivitas pembelajaran.

B. Manajemen Pembelajaran SDM Dosen Perguruan Tinggi.

Manajemen pembelajaran dosen perguruan tinggi adalah suatu proses pengelolaan dan pengembangan kompetensi dosen dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran di perguruan tinggi. Dalam manajemen pembelajaran dosen perguruan tinggi, dosen perlu melakukan perencanaan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan metode dan strategi pembelajaran yang efektif, serta melakukan evaluasi pembelajaran. Selain itu, dosen perlu mengembangkan kompetensi dalam bidang akademik, profesional, dan sosial, serta menggunakan teknologi dalam pembelajaran dan berkolaborasi dengan rekan dosen. Dengan mengembangkan kompetensi profesional, dosen dapat meningkatkan kualitas pembelajaran dan membantu mahasiswa mencapai hasil belajar yang optimal.

- **Apa yang dimaksud dengan manajemen pembelajaran dosen di perguruan tinggi.**

  Manajemen pembelajaran dosen di perguruan tinggi adalah suatu proses pengelolaan dan pengembangan kompetensi dosen dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembelajaran di perguruan tinggi Dalam manajemen pembelajaran dosen, dosen perlu melakukan perencanaan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan metode dan strategi pembelajaran yang efektif, serta melakukan evaluasi pembelajaran. Selain itu, dosen perlu mengembangkan kompetensi dalam bidang akademik, profesional, dan sosial, serta menggunakan teknologi dalam pembelajaran dan berkolaborasi dengan rekan dosen. Dengan

mengembangkan kompetensi profesional, dosen dapat meningkatkan kualitas pembelajaran dan membantu mahasiswa mencapai hasil belajar yang optimal di perguruan tinggi.

- **tugas dan tanggung jawab seorang dosen dalam manajemen pembelajaran di perguruan tinggi.**

Tugas dan tanggung jawab seorang dosen dalam manajemen pembelajaran di perguruan tinggi meliputi:

a. Memberikan pengajaran: Dosen bertanggung jawab untuk memberikan pengajaran kepada mahasiswa di kelas, seminar, dan laboratorium
b. Merencanakan pembelajaran: Dosen perlu merencanakan pembelajaran dengan menyusun rencana pembelajaran, silabus, dan RPS (Rencana Pembelajaran Semester)
c. Melaksanakan pembelajaran: Dosen harus melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan metode dan strategi pembelajaran yang efektif, serta memperhatikan kebutuhan dan karakteristik mahasiswa
d. Mengevaluasi pembelajaran: Dosen perlu melakukan evaluasi pembelajaran yang mencakup penilaian hasil belajar mahasiswa, evaluasi proses pembelajaran, dan pengembangan instrumen evaluasi
e. Mengembangkan kompetensi: Dosen perlu mengembangkan kompetensi dalam bidang akademik, profesional, dan sosial untuk meningkatkan kualitas pembelajaran
f. Menggunakan teknologi: Dosen perlu menggunakan teknologi dalam pembelajaran, seperti penggunaan presentasi multimedia, video pembelajaran, dan e-learning

g. Bekerjasama dengan rekan dosen: Dosen perlu berkolaborasi dengan rekan dosen dalam pengembangan kurikulum, pengembangan bahan ajar, dan pengembangan penelitian.

h. Mengikuti perkembangan pendidikan: Dosen perlu mengikuti perkembangan pendidikan dan penelitian terkini untuk memperbarui pengetahuan dan keterampilan dalam bidangnya

- **metode pengajaran yang dapat digunakan oleh dosen dalam manajemen pembelajaran di perguruan tinggi.**

pilihan metode pengajaran yang digunakan oleh dosen dapat disesuaikan dengan tujuan pembelajaran, karakteristik mahasiswa, dan materi yang diajarkan. Dengan menggunakan beragam metode pengajaran, dosen dapat menciptakan pengalaman pembelajaran yang bervariasi dan menarik bagi mahasiswa. Berikut adalah beberapa metode pengajaran yang dapat digunakan oleh dosen dalam manajemen pembelajaran di perguruan tinggi:
Metode ceramah: Dosen memberikan penjelasan dan informasi kepada mahasiswa secara verbal dalam bentuk ceramah

a. Metode diskusi: Dosen memfasilitasi diskusi antara mahasiswa untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang topik yang dibahas

b. Metode studi kasus: Dosen menggunakan kasus nyata untuk memperlihatkan penerapan konsep atau teori dalam situasi yang konkret

c. Metode tanya jawab: Dosen mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa dan meminta mereka untuk memberikan jawaban atau pemikiran mereka

d. Metode penugasan: Dosen memberikan tugas kepada mahasiswa untuk dikerjakan secara mandiri atau dalam kelompok, yang melibatkan penelitian, analisis, atau presentasi
e. Metode simulasi: Dosen menciptakan situasi atau lingkungan yang menyerupai situasi nyata untuk melibatkan mahasiswa dalam pengalaman praktis
f. Metode proyek: Dosen memberikan proyek atau tugas yang melibatkan mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi suatu kegiatan atau penelitian
g. Metode praktikum: Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan praktik langsung terkait dengan bidang studi mereka, seperti praktikum laboratorium atau lapangan
h. Metode pembelajaran berbasis teknologi: Dosen menggunakan teknologi, seperti e-learning, video pembelajaran, atau platform pembelajaran online, untuk mendukung pembelajaran.

- **Teknologi yang dapat digunakan oleh dosen dalam pembelajaran di perguruan tinggi.**

menggunakan teknologi dalam pembelajaran, dosen dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pembelajaran, serta membantu mahasiswa mencapai hasil belajar yang optimal di perguruan tinggi, Dosen di perguruan tinggi juga dapat menggunakan berbagai teknologi dalam pembelajaran, antara lain:

a. E-learning: Dosen dapat menggunakan platform pembelajaran online untuk memberikan materi, tugas, dan ujian kepada mahasiswa
b. Video pembelajaran: Dosen dapat menggunakan video pembelajaran untuk memberikan penjelasan atau demonstrasi tentang materi yang

diajarkan

c. Presentasi multimedia: Dosen dapat menggunakan presentasi multimedia untuk memvisualisasikan materi yang diajarkan dan membuat pembelajaran lebih menarik
d. Sistem manajemen pembelajaran: Dosen dapat menggunakan sistem manajemen pembelajaran untuk mengelola pembelajaran, seperti menyusun rencana pembelajaran, mengumpulkan tugas, dan memberikan umpan balik
e. Aplikasi mobile: Dosen dapat menggunakan aplikasi mobile untuk memberikan materi dan tugas kepada mahasiswa, serta memantau kemajuan belajar mereka
f. Simulasi: Dosen dapat menggunakan simulasi untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam situasi yang aman dan terkendali
g. Teknologi augmented reality: Dosen dapat menggunakan teknologi augmented reality untuk memvisualisasikan materi yang diajarkan dalam bentuk 3D atau interaktif.

- **memilih teknologi yang tepat untuk digunakan dalam pembelajaran jarak jauh di perguruan tinggi.**

Dalam memilih teknologi yang tepat, dosen perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting seperti tujuan pembelajaran, karakteristik mahasiswa, jenis materi, ketersediaan teknologi, biaya, dan keamanan, dan juga Dosen dapat memilih teknologi yang tepat untuk digunakan dalam pembelajaran jarak jauh di perguruan tinggi dengan cara sebagai berikut:

a. Menentukan tujuan pembelajaran: Dosen perlu menentukan tujuan

pembelajaran yang ingin dicapai dan memilih teknologi yang sesuai untuk mencapai tujuan tersebut

b. Mempertimbangkan karakteristik mahasiswa: Dosen perlu mempertimbangkan karakteristik mahasiswa, seperti kemampuan teknologi dan preferensi belajar, dalam memilih teknologi yang tepat
c. Mempertimbangkan jenis materi: Dosen perlu mempertimbangkan jenis materi yang akan diajarkan dan memilih teknologi yang sesuai untuk memfasilitasi pembelajaran materi tersebut
d. Mempertimbangkan ketersediaan teknologi: Dosen perlu mempertimbangkan ketersediaan teknologi yang ada di perguruan tinggi dan memilih teknologi yang dapat diakses oleh mahasiswa
e. Mempertimbangkan biaya: Dosen perlu mempertimbangkan biaya yang diperlukan untuk menggunakan teknologi tertentu dan memilih teknologi yang sesuai dengan anggaran yang tersedia
f. Mempertimbangkan keamanan: Dosen perlu mempertimbangkan keamanan teknologi yang digunakan untuk memastikan bahwa data mahasiswa dan materi pembelajaran aman

- **Teknologi dapat meningkatkan efektivitas pembelajaran di perguruan tinggi.**

memanfaatkan teknologi dalam pembelajaran di perguruan tinggi, dosen dapat meningkatkan efektivitas pembelajaran dan membantu mahasiswa mencapai hasil belajar yang optimal dengan cara sebagai berikut:

a. Meningkatkan aksesibilitas: Teknologi dapat meningkatkan aksesibilitas pembelajaran dengan memungkinkan mahasiswa untuk mengakses materi pembelajaran dari mana saja dan kapan saja

b. Meningkatkan interaksi: Teknologi dapat meningkatkan interaksi antara dosen dan mahasiswa, serta antara mahasiswa dengan sesama mahasiswa, melalui forum diskusi online, video konferensi, dan platform pembelajaran online

c. Meningkatkan keterlibatan: Teknologi dapat meningkatkan keterlibatan mahasiswa dalam pembelajaran dengan memberikan pengalaman pembelajaran yang lebih menarik dan interaktif, seperti video pembelajaran, simulasi, dan game-based learning

d. Meningkatkan efisiensi: Teknologi dapat meningkatkan efisiensi pembelajaran dengan memungkinkan dosen untuk mengelola pembelajaran secara online, seperti menyusun rencana pembelajaran, mengumpulkan tugas, dan memberikan umpan balik

e. Meningkatkan kualitas pembelajaran: Teknologi dapat meningkatkan kualitas pembelajaran dengan memungkinkan dosen untuk menggunakan berbagai metode dan strategi pembelajaran yang lebih efektif, serta memfasilitasi pembelajaran yang lebih personal dan adaptif

- **Teknologi dapat membantu dalam mengelola tugas dan penilaian di perguruan tinggi**

Teknologi dapat membantu dalam mengelola tugas dan penilaian di perguruan tinggi dengan cara sebagai berikut:

a. Platform pembelajaran online: Dosen dapat menggunakan platform pembelajaran online untuk memberikan tugas kepada mahasiswa, mengumpulkan tugas, dan memberikan umpan balik kepada mahasiswa secara digital

b. Aplikasi mobile: Dosen dapat menggunakan aplikasi mobile untuk memberikan tugas kepada mahasiswa, serta memantau kemajuan belajar mereka
c. Sistem manajemen pembelajaran: Dosen dapat menggunakan sistem manajemen pembelajaran untuk mengelola tugas dan penilaian, seperti menyusun rencana pembelajaran, mengumpulkan tugas, dan memberikan umpan balik
d. Teknologi pengolahan data: Dosen dapat menggunakan teknologi pengolahan data untuk mengumpulkan dan menganalisis data hasil belajar mahasiswa, sehingga dapat memberikan umpan balik yang lebih akurat dan efektif
e. Teknologi anti-plagiarisme: Dosen dapat menggunakan teknologi anti-plagiarisme untuk mendeteksi kecurangan dalam tugas mahasiswa dan memastikan integritas akademik

Kesimpulan

Kemampuan berbicara sangat penting untuk kehidupan kita. Siapa saja bisa menguasai *"Public Speaking"*. Jika anda sadar tidak dilahirkan sebagai *Speaker*, maka berlatih.

1. public speaking adalah bentuk komunikasi di mana seseorang menyampaikan pesan kepada audiens secara lisan di depan umum
2. Kemampuan public speaking memainkan peran penting dalam pengembangan karier dan pertumbuhan pribadi.
3. Untuk meningkatkan kemampuan public speaking, diperlukan latihan dan pengembangan keterampilan secara teratur.
4. Faktor-faktor seperti bakat alami, lingkungan, dan latihan dapat mempengaruhi kemampuan public speaking seseorang.
5. Penggunaan teknik vokal yang tepat, seperti volume suara yang sesuai, tone suara yang variatif, dan artikulasi yang jelas, dapat meningkatkan pengaruh dan kejelasan pesan yang disampaikan.
6. Etika dalam penggunaan teknik vokal juga perlu diperhatikan, termasuk menghormati audiens, konsistensi dan kesesuaian, serta pengendalian emosi.
7. Public speaking juga dapat membantu membangun kepercayaan diri dan keterampilan komunikasi yang efektif.

Dengan memahami pentingnya public speaking dan menerapkan teknik-teknik yang tepat, seseorang dapat meningkatkan kemampuan berbicara di depan umum dan mencapai kesuksesan dalam berbagai bidang kehidupan.

PUBLIC SPEAKING
KOMUNIKASI DAN KETERAMPILAN
MANAJEMEN PEMBELAJARAN BAGI SDM GURU DAN DOSEN

CV. Kimfa Mandiri

Penerbit:
CV. Kimfa Mandiri
JL. Raya Ciapus Rt 01 Rw 06 Desa. Ciapus Kec. Banjaran
Kab Bandung 40377
Telp: 022-85945637 - 085314983618 – 081220816826
Website: kimfamandiri.or.id
E-mail: kimfamandiriks@gmail.com

ISBN 978-623-88618-3-5