

Bab 1

Teknik Presentasi

Teknik Presentasi adalah salah satu elemen dalam Desain Komunikasi Visual khususnya di bidang multimedia. Pada awalnya ketika jurusan Desain Komunikasi Visual ini masih baru, Teknik Presentasi ditafsirkan dengan beberapa macam penafsiran. Misalnya pada penerapan di bidang Desain Produk, teknik presentasi mungkin ditafsirkan cara menampilkan barang-barang produk yang ingin dipresentasikan (dipamerkan) ke hadapan audience. Presentasi untuk bidang karya ilmiah, misalnya disampaikan dengan cara mendemonstrasikan hasil karya tersebut sehingga dipahami oleh audience. Akan tetapi, akhirnya berhasil disepakati bahwa bahasan tentang teknik (penyajian) presentasi dan media interaktif adalah cara seseorang menyajikan penjelasan terhadap data, uraian proses, maupun pembelajaran, baik disajikan di muka audience dengan bantuan alat peraga berupa slide show, program aplikasi yang menyajikan informasi interaktif yang dapat diakses secara personal, maupun presentasi dalam bentuk cetakan yang dibagikan kepada semua penerima informasi.

Menyajikan presentasi secara elektronik dapat digunakan dengan berbagai macam sarana, misalnya dengan media Animasi 3D (3D Max, Maya, dan sebagainya), dengan media Video Movie (Pinnacle/Ulead/Premiere), Animasi 2 dimensi (Flash/Director), maupun

media interaktif menggunakan Authorware. Yang paling sederhana dari semuanya itu adalah menggunakan Slide Show yang dibuat dengan Microsoft PowerPoint. Dengan PowerPoint pun Anda dapat menganimasikan teks, menyisipkan foto, video, animasi, serta suara.

Presentasi melalui SLIDE SHOW Menggunakan PowerPoint

Agar topik bahasan lebih terfokus, buku ini hanya akan membahas teknik melakukan persiapan suatu presentasi melalui slide show dengan bantuan program Microsoft Office PowerPoint. Tulisan ini tidak dimaksudkan sebagai sarana pembelajaran bagi yang belum mengenal cara penggunaan PowerPoint secara umum, namun lebih ditekankan untuk memberikan panduan lebih terarah pada bagaimana mempersiapkan materi presentasi, teknik penyajian dalam bentuk slide show, serta beberapa saran teknis mempersiapkan slide show dengan fasilitas yang ada pada PowerPoint agar diperoleh hasil yang maksimal. Di dalam penulisan buku ini dipergunakan PowerPoint 2003. Namun demikian, bagi Anda yang bekerja menggunakan PowerPoint 97/2000 dan XP tetap dapat memanfaatkan informasi pada buku ini dengan beberapa penyesuaian. Bagi pengguna PowerPoint 2007, beberapa penyesuaian penggunaan fasilitas program, kami muat tersendiri dalam bab terakhir pada buku ini.

Unsur-Unsur dalam Sebuah Presentasi

Keberhasilan di dalam sebuah presentasi setidaknya terletak pada empat unsur yang ada di dalamnya.

Yang pertama dan mestinya yang paling utama adalah *Presenter-nya*, yaitu orang yang menyampaikan presentasi secara langsung di depan audience.

Yang kedua materi yang disampaikan, yaitu *bahan yang ingin dikomunikasikan* dengan audience sasarannya.

Yang Ketiga adalah sarana yang dipergunakan untuk menyampaikan presentasi. Hal ini lagi-lagi yang pertama adalah slide show yang disusun berdasarkan materi yang ingin disampaikan. Oleh karena fokus kita membicarakan teknik presentasi dengan Power-Point, maka yang dimaksud tentu saja bagaimana Anda mengemas materi presentasi dalam bentuk slide show. Faktor berikutnya adalah peralatan untuk menyampaikan slide show tersebut meliputi LCD Projector, sound system (apabila pada ruang yang cukup besar dan jumlah audience yang cukup banyak).

Yang keempat, tentu saja audience yang dijadikan sasaran sebagai penerima informasi. Jika ketiga unsur di atas telah dipersiapkan dengan baik, tetapi ternyata tidak ada audience-nya, atau tidak dihadiri oleh audience yang tepat sebagaimana yang dimaksud sebagai sasaran tersebut, maka rangkaian acara presentasi tersebut tidak akan sukses sebagaimana yang diinginkan.

Presenter, Penyaji Informasi

Tidak semua orang mampu menyusun suatu paparan sehingga mudah diterima oleh pihak lain sekalipun orang tersebut sebenarnya sangat menguasai permasalahan yang akan dipresentasikan. Di Amerika sering dilakukan survey yang hasilnya dimuat di majalah-majalah yang menyatakan bahwa *ketakutan nomor satu*⁹⁾ dari kebanyakan orang Amerika (dan ternyata juga merupakan tendensi kebanyakan orang di seluruh dunia) adalah ketika dia diminta untuk menjelaskan sesuatu di muka orang banyak (*publik speaking*).

Cara yang efektif untuk mengurangi bahkan menghapus ketakutan tersebut ialah dengan mempelajari bagaimana teknik menyusun presentasi dengan baik sehingga bukan ketakutan lagi, melainkan kebanggaan ketika seseorang tampil di muka publik maupun di muka client dengan bahan presentasi yang bagus.

⁹⁾ *Ketakutan kedua dan ketiga adalah takut akan ketinggian dan takut pada anjing galak.* (Nancy Stevenson – Special Edition Using Microsoft Power Point)

Materi Presentasi

Materi yang akan dipresentasikan sebenarnya merupakan bobot yang paling menentukan, walaupun tidak semua orang pernah mengalami atau terdampar pada suatu situasi yang mau tidak mau harus ia hadapi seperti kedua contoh berikut ini.

Jika materi presentasi yang akan dipaparkan di depan audience adalah masalah yang gawat. Seorang yang bertugas sebagai juru bicara harus menjelaskan skema kebijaksanaan pembangunan jalan raya yang sangat vital, di mana harus dilakukan pembebasan tanah warga dengan pembayaran ganti rugi yang nilainya jauh di bawah keinginan warga. Warga sangat geram mendengar rencana ini. Presentasi ini diprediksi akan dihadiri oleh puluhan warga yang dalam keadaan emosi.

Contoh yang kedua adalah materi presentasi pelatihan pembekalan yang akan diberikan kepada karyawan sehubungan dengan kenaikan jabatannya.

Wah, jelas bedanya seperti api dan air. Mudah-mudahan pembaca hanya akan menerima tugas untuk menyampaikan materi jenis yang kedua saja, atau setidaknya yang berada di antara kedua contoh di atas. Kalau Anda seorang pengajar atau dosen yang akan menyusun presentasi bahan pelajaran, mestinya unsur materi dalam presentasi ini bukan menjadi masalah yang perlu dibahas lebih jauh lagi. Namun, Anda masih harus mempelajari unsur lainnya.

Slide Show Itu Sendiri

Bagaimana sebuah slide show mampu memegang peranan dalam sebuah presentasi, mungkin di sinilah topik yang ingin disampaikan dalam buku ini. Sementara unsur-unsur lain adalah pertimbangan-pertimbangan yang harus dipersiapkan dan diperhitungkan.

Yang perlu Anda ingat bahwa sebuah presentasi berupa slide show bisa berdiri sendiri dalam suatu stand pameran, atau sarana iklan maupun informasi di tempat-tempat umum tanda kehadiran seorang presenter. Di sini jelas kekuatan daya tarik dari materi dan

teknik penyajian slide show tersebut yang paling utama dan paling menentukan.

Audience yang Menjadi Sasaran Informasi

Audience, hadirin, atau penonton seringkali dianggap sebagai unsur pasif dari sebuah acara presentasi. Namun, sejujurnya reaksi dari audience ketika mengikuti suatu presentasi dapat memperlihatkan berhasil atau tidaknya presentasi itu. Tidak dapat dipungkiri bahwa audience di kalangan orang kita ini adalah tipe hadirin yang *cool*. Sekalipun presentasi yang dilakukan amat buruk kualitasnya, setidaknya mereka jarang yang protes. Reaksi dari audience yang bisa ditangkap adalah apakah pandangan mata mereka “terhanyut” dalam mengikuti slide dan uraian presenter, atau sebaliknya mereka hanya mendengar suara presenter tanpa memandang ke layar? Hal ini bisa terjadi bila tampilan slide amat buruk dan “menyiksa” mata audience. Yang lebih buruk lagi apabila selama presentasi audience bercakap-cakap satu sama lain, maka ketiga elemen di atas gagal membangun keberhasilan presentasi.

Pernahkah Anda melakukan presentasi kemudian setelah selesai audience mengerumuni Anda seolah-olah masih kurang puas (maksudnya masih ingin nambah lagi informasi dari Anda) dan mereka minta izin untuk meng-copy file slide presentasi Anda ke flash disk mereka. Seharusnya Anda boleh merasa bangga karena itu adalah sebagian dari indikasi bahwa presentasi yang Anda bawakan berhasil.

Jadi, jangan sepelekan audience Anda karena merekalah target Anda. Audience Anda adalah tolok ukur keberhasilan Anda dalam menyampaikan presentasi dan mempersiapkan ketiga unsur lainnya. Bisa jadi, kondisi tadi menggambarkan presentasi Anda sulit dicerna oleh audience sehingga mereka merasa perlu membaca ulang slide presentasi Anda dan menjabarkan sendiri dengan cara mereka sendiri.

Mempersiapkan Presentasi di Depan Publik

Ini adalah bagian penting yang harus dilakukan setiap presenter sebelum dia maju ke depan publik. Urut-urutan persiapan ini mungkin tidak sepenuhnya persis seperti ini, tetapi Anda dapat berimprovisasi sesuai keadaannya.

Mengenali Siapa Audience/Sasaran Kita?

Kepada siapakah presentasi ini kita tuju?

- Kepada atasan kerja,
- Penjelasan yang kita berikan kepada *subordinate* (karyawan-bawahan) kita,
- Kepada calon klien atau klien yang proyeknya sedang kita kerjakan,
- Kepada murid/mahasiswa/peserta kursus/pelatihan
- Atau kepada audience masyarakat umum yang tidak kita kenal dengan tepat segmentasinya.

Dari sasaran penerima informasi jelas akan membedakan ciri materi yang akan kita sampaikan, susunan informasi, dan pilihan cara menyampaikan informasi. Ingat pepatah yang mengatakan: "*Jangan bicara tentang warna kepada orang buta*".

Tengoklah Medannya

Jika Anda seorang presenter pemula, atau jika Anda masih suka demam panggung sangat disarankan agar Anda menengok terlebih dulu tempat atau medan di mana Anda akan tampil. Bahkan group musik gaek seperti The Rolling Stones selalu menuntut untuk memeriksa panggung yang akan mereka gunakan untuk tampil sebelum hari H pementasan konser. Namun, jika medan tersebut mirip dengan apa yang sudah Anda kenali, misalnya di sekolah, di gedung pertemuan, dan sebagainya, di mana Anda pernah melakukan presentasi sebelumnya, maka mungkin Anda dapat berasumsi kondisinya tidak banyak berbeda dengan yang pernah Anda alami sebelumnya.

Kenali Peralatan yang Digunakan

Jika Anda menjadi pembicara di lokasi lain (bukan di tempat/kantor Anda sendiri), peralatan presentasi seperti LCD Projector, layar, atau bidang di mana slide akan diproyeksikan, bahkan mungkin laptop atau komputer desktop yang digunakan disiapkan pihak lain perlu Anda kenali. Jika tidak ada informasi yang pasti mengenai sarana dan prasarana itu, Anda perlu menanyakan. Pada banyak kesempatan, persiapan ini dapat diabaikan, dan antara panitia penyelenggara dengan presenter saling berasumsi semuanya beres, dan ternyata acara tersebut berlangsung lancar-lancar saja. Akan tetapi, jangan jadikan hal ini sebagai standar prosedur kerja Anda. Oleh karena jika asumsi yang diambil ternyata tidak 100% benar, maka kegagalan yang terjadi, Anda pun akan ikut menanggung.

Dari pengalaman penulis, apabila faktor persiapan ini tidak dapat dilakukan, maka yang paling aman penulis lebih dulu akan mengirim file presentasi ke pihak penyelenggara untuk memberikan kesempatan kepada mereka untuk mempersiapkan diri. *(Namun, celakanya pernah juga panitia yang disertai file justru baru menyerahkan file tersebut pada operator laptop sesaat sebelum sesi Presentasi dari penulis dimulai sehingga beberapa setting tidak sesuai yang diinginkan.)*

Persiapkan Rencana Alternatif

Sebuah acara presentasi yang telah direncanakan tiba-tiba gagal diselenggarakan, di saat audience-nya telah hadir dan siap mendengarkan presentasi Anda. Acara telah dibuka, pimpinan telah memberikan sambutan, dan hadirin telah diminta untuk memberikan applause setelah nama, gelar, dan jabatan Anda disebutkan. Kegagalan tersebut hanya karena laptop yang akan Anda gunakan mendadak tidak dapat digunakan justru pada saat-saat terakhir seperti itu. Padahal satu-satunya file presentasi ada di situ. So What? Oleh karenanya diperlukan rencana alternatif. Apakah Anda menyediakan laptop cadangan, bahan slide manual, atau mungkin yang lain sesuai dengan situasi serta posisi Anda.

Komunikasikan Ide Anda

Pada saat Anda tampil di muka audience, buatlah kesan bahwa melalui presentasi ini Anda sedang mengomunikasikan ide Anda. Jangan biarkan orang mengambil kesan bahwa Anda sekadar “orang suruhan” untuk menyampaikan kabar ini, dan Anda tidak bertanggung jawab pada ide yang Anda sampaikan.

Kesan yang meyakinkan pada tampilan Anda akan sangat didukung oleh:

- **Body Language**

Salah satu macam bahasa komunikasi adalah menggunakan bahasa tubuh. Gerakan tangan, badan, mimik muka, dan sebagainya merupakan sarana Anda berkomunikasi.

Kuasai “panggung”, bergeraklah mengisi ruang. Jangan menjadi patung bicara di depan publik.

Jika pembicara pada posisi duduk berjejer di depan/ di panggung lakukan gerakan body language yang tidak mengesankan Anda kaku dan tidak bebas.

Jika pembicara pada posisi duduk dan mike terletak pada stand (cagak mikrofon) di depan Anda, posisi ini akan membuat posisi Anda menjadi kaku. Keluarlah dari situasi seperti ini. Cabutlah mikrofon dan peganglah jika perlu sehingga Anda lebih bebas bergerak dan berekspresi.

- **Persiapkan Cara Anda Bicara**

Ada tiga bentuk persiapan narasi:

1. Verbatim
2. Memorized
3. Extemporaneouse (berbicara spontan tanpa persiapan)

Verbatim

Pada narasi Verbatim, pembicara berbicara berdasarkan teks catatan maupun slide di layar. Keuntungannya informasi yang disampaikan bisa detail. Jika ini memang perlu dilakukan, lakukanlah untuk hal-hal yang bersifat definitif, lakukanlah dengan memberikan penekanan saat memba-

canya. Akan tetapi, jika ini merupakan bagian paling banyak dalam presentasi Anda, maka Anda terkesan tidak menguasai materi. Anda menempatkan diri sama dengan Audience (audience juga bisa membaca seperti yang Anda lakukan, lalu posisi Anda tidak penting di mata mereka).

Oleh karena sibuk membaca teks, Anda akan kehilangan kontak mata dengan audience di mana ini merupakan sarana untuk membangun komunikasi positif dengan mereka. Dengan melakukan kontak mata dengan audience sesekali, seolah Anda berbicara kepada mereka orang per orang secara pribadi.

Sayangnya, model verbatim ini biasa dilakukan oleh pembicara yang tidak berpengalaman atau kurang menguasai permasalahan. Jika tidak dapat dihindari, batasilah.

Memorized

Metode lain adalah dengan Memorized (mengingat/ menghafal). Beberapa pembicara mempersiapkan apa-apa yang akan dibicarakan di depan publik, kemudian dibaca beberapa kali sehingga hafal (atau hampir hafal). Biasanya kalau berasal dari ide sendiri cukup dibaca sekali dua kali akan mudah hafal.

Menghafal teks dengan cara ini masih memiliki risiko. Pertama metode ini akan memperlihatkan kurangnya emosi (kurang greget) di dalam presentasi karena Anda dibebani mengingat teks yang disampaikan. Risiko lain jika Anda lupa pada suatu *ungkapan kunci*, maka bisa jadi urutan bicara Anda akan menjadi kacau atau bahkan macet.

Extemporaneuos

Yang paling ideal di antara metode ini adalah yang disebut *extemporaneuos* alias berbicara secara spontan. Pembicara terbaik senantiasa menggunakan cara ini. Ia cukup berpengalaman serta cukup berlatih untuk menguasai materi yang dipresentasikan. Oleh karenanya, slide yang Anda

buat hendaknya berupa kerangka pembicaraan yang akan membantu Anda menyampaikan informasi. Bukan keseluruhan teks naskah yang ditayangkan di layar, lalu Anda dan audience membacanya. Kelemahan metode bicara spontan ini adalah sulitnya dalam mengontrol waktu.

Mengenal Model Presentasi

Ada tiga model presentasi yang perlu kita kenal.

Model Presentasi yang Persuasif

Persuasif artinya merayu, membujuk, menghimbau. Contoh model presentasi ini adalah memperkenalkan produk baru dalam kegiatan marketing, pengarahan pada masyarakat, ceramah/presentasi di bidang kerohanian (agama), dan sebagainya. Model presentasi ini, presenter tidak secara langsung memperoleh hasil atau jawaban dari audience apakah presentasi yang disampaikan dapat diterima/disetujui dan ditindaklanjuti oleh target penerima informasi atau tidak.

Model Presentasi Penyampaian Informasi

Contoh model ini di antaranya seorang manager yang sedang mempresentasikan status dari sebuah proyek atau rangkaian pekerjaan yang ditugaskan kepadanya, Laporan Finansial, atau Kebijakan pemasaran, penyampaian proposal untuk meminta dana. Hasil presentasi model ini sangat menentukan, apakah idenya diterima atau tidak. Selain itu, presenter akan menerima pertanyaan atau memberikan pertanggungjawaban secara langsung terhadap apa yang disampaikan kepada audience-nya.

Model Presentasi Pelatihan/Training

Misalnya pelatihan yang diberikan kepada karyawan baru, pelatihan yang diberikan sehubungan dengan akan diterapkannya sistem ISO, pelatihan kepada para pengajar sehubungan adanya sistem pengajaran yang baru, dan sebagainya.

Pemeriksaan Apa yang Harus Dilakukan

Alat atau fasilitas apa yang akan dipergunakan untuk menyajikan presentasi. Akan berbeda jika Anda harus mempersiapkan presentasi dengan lembaran mika di atas proyektor dengan presentasi memakai bantuan laptop dan LCD projector. Apakah presentasi akan disajikan dengan penjelasan narasi yang direkam atau presentasi yang terputar otomatis terus menerus (looping) sehingga setiap orang yang lewat dan melihat presentasi ini akan dapat menikmati informasi yang disajikan.

Seandainya presentasi dijalankan melalui sebuah laptop yang disediakan orang lain, bukan dari komputer yang Anda pakai menyusun presentasi, periksalah atau ujilah dahulu dengan mencoba menjalankan file presentasi tersebut. Apakah font-font pilihan Anda tersedia pada laptop tersebut. Jika tidak, konsekuensinya font Anda akan diganti secara otomatis dengan font default yang tersedia. Bisa jadi susunan format dalam slide tersebut menjadi berantakan.

Jika Anda akan melakukan presentasi dengan bantuan operator, jangan lupa mengatur pemutusan informasi dari suatu slide ke slide lembar berikutnya secara jelas. Dengan pengaturan seperti itu, operator yang membantu Anda akan lebih mudah memahami apakah Anda masih membicarakan halaman slide yang ini atau sudah berpindah ke lembar slide berikutnya. Jika Anda bekerja sendiri, Anda harus berusaha mengatur fokus tayangan di layar atau di tembok sehingga terlihat sempurna dari segala penjuru di mana audience duduk.

Menyiapkan Presentasi Sesuai dengan Tempat dan Waktunya

Seringkali seseorang memiliki sebuah file slide show yang menjadi “senjata”nya untuk melakukan presentasi di segala medan. Misalnya Anda seorang dari divisi marketing atau pelatih yang menjelaskan materi pelatihan di banyak tempat dan lokasi yang seadanya. Disamping itu, sering terjadi sebuah persiapan presentasi

yang dilakukan dengan target dan medan tertentu. Berikut ini beberapa pertimbangan dalam menyiapkan presentasi.

1. KEJELASAN

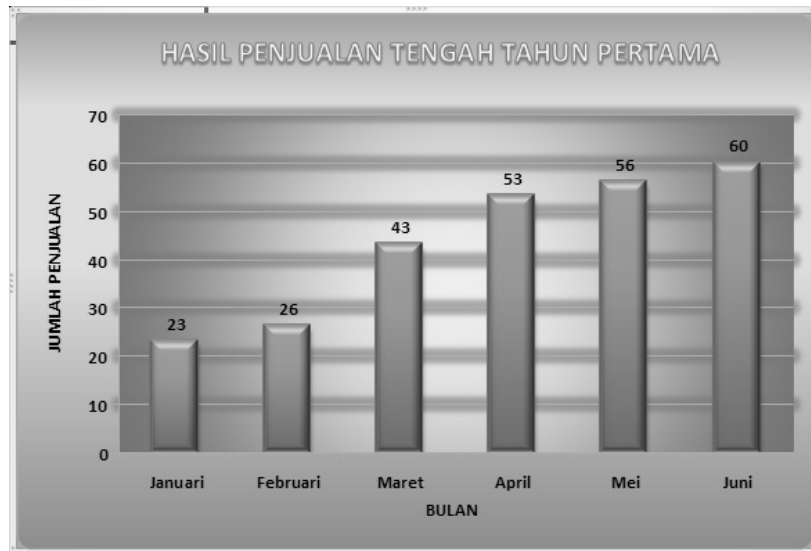
Sebuah informasi merupakan data-data yang terstruktur. Tanpa adanya struktur yang baik, informasi masih merupakan kumpulan data mentah yang belum memiliki makna. Data yang terstruktur, terorganisasi, dan mempunyai bentuk, barulah dapat dikategorikan sebagai sebuah informasi.

Sama halnya dengan susunan kata-kata atau kalimat, belum tentu mampu menjelaskan informasi yang ingin disampaikan. Oleh karenanya, kita masih memerlukan alat lain yang dapat mempresentasikan informasi-informasi, khususnya informasi mengenai data yang bersifat kuantitatif yang dapat menunjang susunan kata agar lebih efektif. Dengan peralatan tersebut, kita dapat menjadikan informasi lebih jelas lagi, khususnya untuk menjelaskan hal-hal sebagai berikut.

- Penjelasan mengenai suatu perubahan atau trend tertentu.
- Penjelasan data secara berurutan dengan sudut pandang yang berbeda.
- Memperlihatkan urutan peristiwa dari sudut yang berbeda.
- Menyebutkan urutan peristiwa secara kronologis.
- Menampilkan informasi yang mempunyai hubungan dari sudut yang berbeda.

Agar informasi dapat diterima lebih jelas oleh audience, Anda dapat memberi sentuhan visual pada informasi tersebut. Alat bantu untuk visualisasi informasi. Jika informasi yang ingin disampaikan berupa nilai-nilai data, maka untuk menangkap perbandingan atau kecenderungan (trend) nilai-nilai data, maka lebih tepat bila disajikan dalam bentuk grafik data.

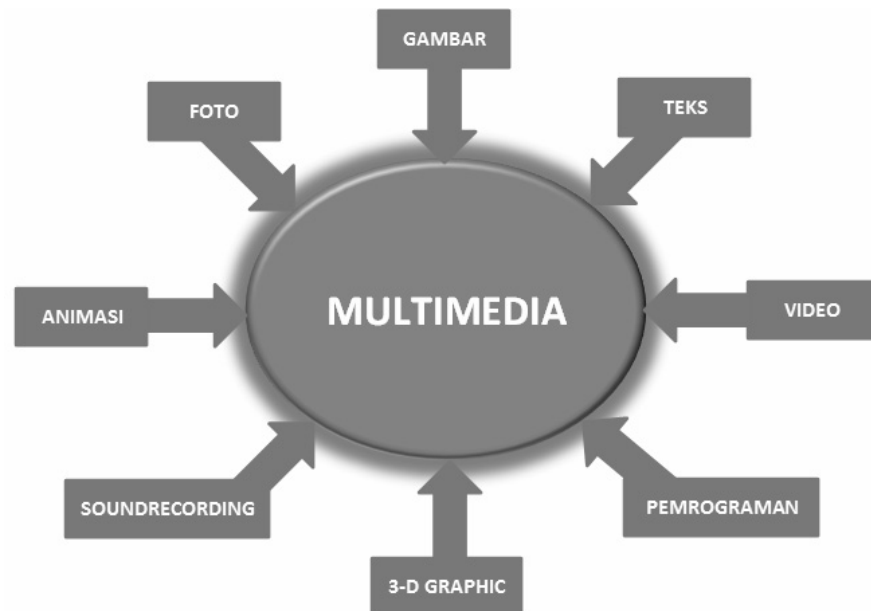
Berikut ini contoh alat presentasi data berupa grafik data yang kami kutip dari buku: *"Teknik Mempresentasikan Data dengan Diagram Excel"* – Adi Kusrianto, 2006 – PT Elex Media Komputindo.



Gambar 1-1: Grafik Excel yang dimasukkan ke dalam PowerPoint

2. PENEKANAN

Informasi berbentuk paparan serta analisis, biasanya berisikan pesan-pesan yang majemuk dan mungkin memiliki sifat yang berbeda-beda apabila dilihat dari sudut cara menguraikannya. Walaupun demikian, perbedaan sudut pandang tersebut belum tentu memiliki bobot yang sama. Setidaknya paparan serta analisis itu memiliki pokok dan topik tertentu yang akan diberikan penekanan agar diketahui pembaca atau audience-nya. Dengan demikian, hal ini berarti dari sekian banyak uraian yang dianggap penting oleh presenternya belum tentu penting bagi pembacanya. Berdasarkan hal ini, presenter harus menyadari bahwa harus ada point-point tertentu yang harus dijadikan pokok bahasan yang diberikan penekanan, penonjolan yang didasarkan atas antisipasi presenter terhadap kebutuhan pembaca atau audience-nya.

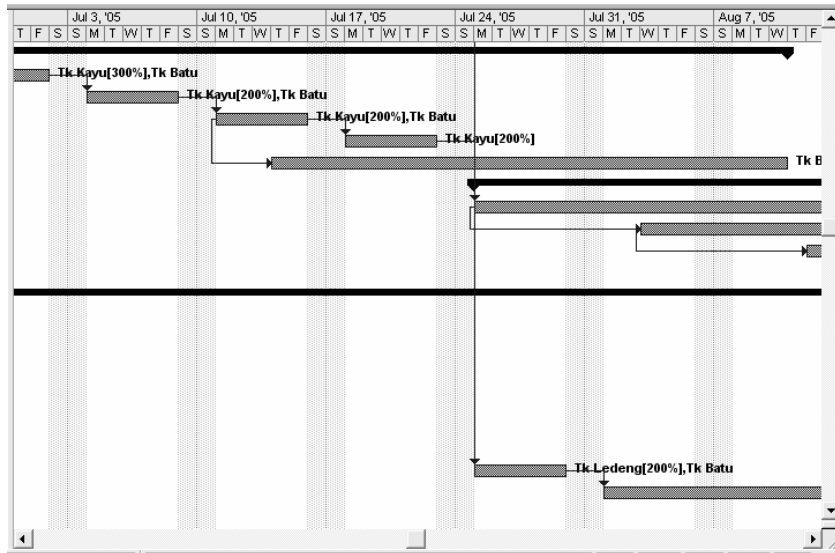


Gambar 1-2: Diagram dengan penekanan pada bagian tertentu dari data yang dipaparkan

3. MERINGKASKAN

Sebuah laporan maupun penjelasan yang panjang tidaklah efektif untuk disajikan dalam sebuah presentasi, oleh karenanya dalam menyusun sebuah presentasi haruslah digunakan cara-cara peringkasan dan disajikan secara visual untuk memudahkan audience memahaminya. Dengan grafik/diagram/gambar/foto maupun peraga akan dapat meringkas informasi berupa kata-kata.

Sebagai contoh, suatu paparan mengenai urutan dan proses kerja dapat disajikan secara jelas dan singkat dalam bentuk Gantt Chart seperti contoh di bawah ini.



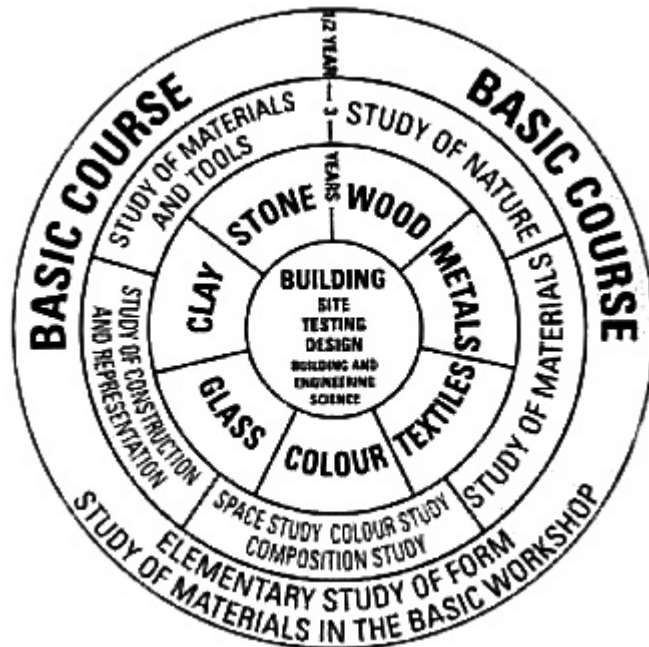
Gambar 1-3: Gantt Chart salah satu cara mudah untuk memaparkan suatu proses secara detail dan gamblang

4. KESAMAAN

Dengan bantuan diagram arus atau flowchart akan dapat dicapai suatu kesamaan pemahaman terhadap suatu informasi yang sifatnya prosedural atau penjelasan tentang jalannya suatu proses. Sebaliknya jika informasi seperti ini diuraikan dengan kata-kata, mungkin akan terjadi distorsi atau penyimpangan, apalagi bila informasi yang disampaikan bersifat multiproses.



Gambar 1-4: Gambar diagram proses yang sederhana



Gambar 1-5: Gambar diagram yang lebih rumit

5. PENGUATAN

Penguatan adalah suatu proses untuk mengingatkan kembali suatu informasi dengan cara mengulang (repetisi). Cara ini telah lama dikenal dan diterapkan ketika seorang guru mengajar murid-murid tingkat Prasekolah maupun Sekolah Dasar. Dengan mengulang-ulang penjelasan atau mengulang bacaan kepada anak SD akan mampu menguatkan ingatan terhadap apa yang dibaca atau diterangkan gurunya.

Penguatan informasi pada sebuah presentasi dapat dilakukan dengan cara mengulang inti informasi pada badan teks maupun pada ilustrasinya. Contoh berikut ini pada bentuk artikel di sebuah majalah. Dari ide ini Anda dapat mengembangkan dalam bentuk slide buatan Anda.

6. Berpihaklah pada Audience

Dalam melakukan pendekatan kepada publik, audience, usahakan Anda menempatkan diri pada posisi mereka. Sekalipun Anda seorang pemilik perusahaan yang beraudiensi dengan publik karyawan yang Anda rekrut sendiri, berperanlah seolah Anda pada posisi karyawan. Informasi yang akan disampaikan bisa lebih menyentuh sasaran.
