



Professional & Leader Must Read This

Public Speaking & Business Presentation



Pada saat presentasi seringkali dihindangi dengan hilangnya rasa kepercayaan diri dan salah satu penyebabnya adalah TAKUT . Takut ditolak oleh audiens, takut blank, dan takut tidak dapat menjawab pertanyaan audiens. Kabar Baik yang kami sampaikan adalah bahwa rasa takut, grogi, tidaklah sepenuhnya negative, hal-hal tersebutlah yang justru bisa menjadi pemicu untuk menjadi lebih baik. Dan Anda pasti telah memperhatikan dan memaklumi bahwa seseorang yang mampu berbicara dengan baik di hadapan public maka kesuksesan akan lebih terbuka baginya , pengaruhnya dalam berbicara akan membawanya ke tempat yang lebih tinggi dibandingkan dengan orang yang tidak memiliki keahlian khusus untuk menyampaikan pemikirannya, ide-idenya, opininya, melalui berbicara dan presentasi, walaupun orang tersebut sangat ahli dalam bidang kerjanya . Oleh karena itulah maka kami sajikan e - book yang dapat membantu Anda menjadi termotivasi untuk berbicara dalam kesempatan apapun dengan tehnik yang tepat.

Selamat mempelajari dan Salam Sukses.



TAKUT TERASA SANGAT NYATA

Perasaan takut merupakan reaksi alamiah terhadap segala sesuatu yang belum kita ketahui. Seperti apakah perasaan takut itu? Anda tahu perasaan tersebut gejala – gejalanya bersifat Universal. Tangan gemetar dan lutut bergetar kemudian keringat dingin mulai keluar dari seluruh pori-pori kulit anda. Tenggorokan terasa kering sekering pasir di gurun Sahara. Hati Anda berdetak kencang dan perut Anda terasa mual hingga ke dada.

Mungkin ada seratus perasaan takut yang membuat Anda tak berdaya, atau mungkin hanya satu perasaan takut saja. Berapapun jumlahnya yang penting Anda perhatikan bahwa Anda harus Perasaan takut tidak bersifat imajiner. Perasaan takut itu sangat nyata. Perasaan – perasaan tersebut terjadi bila seseorang berpikir tentang keberadaannya di depan para hadirin. Sebagian perasaan takut ini mencakup :

- Kelihatan bodoh.
- Berpandangan kosong.
- Kegagalan perlengkapan – pada saat yang paling buruk.
- Para hadirin lebih tahu daripada saya.
- Mereka akan mengajukan pertanyaan – pertanyaan yang tidak dapat saya jawab.
- Tangan dapat saya gemetaran.
- Suara saya pecah, atau suara saya tidak bisa keluar.
- Saya benci menjadi pusat perhatian.
- Saya mempersiapkan materi yang salah.
- Para hadirin bosan dan mereka tidak menyukai saya.
- Saya terlihat gemuk, kurus, tua, atau terlalu muda.

Perasaan takut hanya melewati gejala-gejala fisik saja. Bila perasaan takut menguasai Anda, ia membatasi Anda untuk menerima berbagai kesempatan baru. Perasaan takut ini menyeret Anda dengan memberikan kesempatan bagi Anda untuk menilai diri sendiri sebagai orang yang tidak berguna. Kondisi ini menjadi rintangan dan menempatkan Anda pada pola pikir ketakutan yang negatif. Perasaan takut bisa menghabiskan energi Anda.



Tak berdaya karena dikuasai oleh rasa takut adalah seperti melakukan perjalanan di atas kursi goyang. Ia memberi Anda sesuatu untuk dikerjakan, sesuatu untuk dipikirkan...tetapi Anda sebenarnya tidak pergi ke mana - mana...dan rasa takut tersebut dapat menyabotase jalan Anda untuk jadi LEBIH sukses .

Mungkin tampak sulit untuk percaya bahwa Anda dapat menguasai perasaan takut Anda, tetapi keyakinan ini adalah benar adanya. Itu hanyalah soal mengikuti sejumlah teknik yang menuntut sikap berani mengambil resiko dan melakukan pembicaraan diri (self talk) yang positif, dan mengikuti beberapa langkah mudah untuk mengorganisir pembicaraan Anda.

Anda mungkin ragu terhadap perkataan saya, tetapi bagaimana Anda dapat tahu sampai Anda telah mencobanya? Tujuannya adalah untuk mengendalikan perasaan takut Anda, bukannya membiarkan perasaan takut menguasai Anda. Mungkin Anda tidak merasa memiliki pesan yang penting untuk disampaikan...tetapi suatu saat Anda bisa diminta untuk menularkan gagasan-gagasan Anda, menjual produk - produk Anda atau mempengaruhi para hadirin.

Sebagai dasar dari keinginan Anda untuk berlatih maka kami menyatakan bahwa “ YOU ARE STRONGER THAN YOU THINK “ dan setelah Anda mengikuti tehnik-tehnik yang ada dalam e-book ini, Anda sendiri bisa heran dan siap menjadi lebih HEBAT !



BERANI MENGAMBIL RESIKO

Mengapa mengambil resiko? Bagaimanapun juga, jika Anda tidak pernah mengambil resiko, Anda tidak akan pernah mengalami perubahan dan pertumbuhan. Segala sesuatu dalam kehidupan melibatkan jenis belajar berenang, mengendarai sepeda, atau mengendarai mobil.

Bagaimanapun juga...Anda bisa tenggelam...jatuh atau tabrakan...!

Resiko lain yang dapat Anda ambil adalah memberikan kesempatan bagi Anda untuk mudah diserang ketika Anda berdiri dan berbicara di depan para hadirin. Tidaklah mengherankan bila orang-orang merasa takut berbicara di depan umum! Namun, Anda seharusnya mengambil setiap resiko dan hanya resiko-resiko yang dalam hal tertentu memberikan manfaat bagi Anda. Untuk menentukan apakah resiko perlu diambil atau tidak, bertanyalah pada diri sendiri dengan ketiga pertanyaan ini :

1. Apakah saya akan menyesal bila tidak mencobanya ?
2. Menang atau kalah, sukses atau gagal...apakah saya akan bangga terhadap diri saya sendiri bila saya mencobanya ?
3. Apa yang lebih buruk yang bisa terjadi jika saya mencoba ?

Belajar menjadi pembicara yang efektif sangat mirip dengan belajar berenang. Anda dapat membaca dan menelaah, seperti yang sedang dilakukan saat ini, tetapi sesungguhnya itu hanya baru sebatas “ MENGENAL ” . Anda membutuhkan pelatih yang kredibel jika Anda memutuskan untuk menjadi seorang pembicara yang baik...dan MEMUTUSKAN untuk BERTINDAK akan berbeda dengan MENCoba yang berkonotasi negatif. Berikut ini adalah penggambarannya :

Bila Anda belajar berenang, kata-kata tidak cukup untuk menerangkan sensasi arus air yang berlawanan dengan tubuh Anda ketika Anda pertama kali masuk dalam air, atau pengalaman terapung ketika Anda mengangkat kedua kaki Anda dari dasar kolam.

Usaha selalu menyertai setiap gerakan Anda – khususnya ketika gelombang besar menghantam wajah Anda. Dengan sedikit kesabaran dan praktik, semua sensasi ini menjadi sifat kedua, dan disanalah Anda berada – berenang!

Dengan cara yang sama, kata – kata tidak dapat menerangkan sensasi berdiri di depan para hadirin yang sedang bereaksi terhadap kata – kata Anda. Semua mata yang penuh dengan harapan sedang menatap ke arah Anda. Saat Anda mulai merasa bahwa Anda dapat mengendalikan ruangan, Anda mulai mengalami kekuatan panggung. Kemudian Anda dapat merasa rileks, dan mulai merasa spontan dan mampu merespons para hadirin.

Pengendalian rasa takut yang menjelma menjadi kegugupan harus Anda lampau dalam pengendalian pola pikir Anda terlebih dahulu dengan melakukan self talk melalui mengucapkan dan menguatkan beberapa kata ini :

- Saya merasa bersemangat !
- Saya senang ada disini !
- Saya telah siap dan telah berlatih dan saya benar – benar terfokus !
- Saya tahu topik saya !
- Saya terpusat pada para hadirin dan apa saja yang mereka butuhkan !
- Saya memiliki informasi yang akan bermanfaat bagi para hadirin !
- Saya bersemangat !

Hal penting yang harus diingat adalah bahwa para hadirin tidak mengharapkan kesempurnaan. Sebagian besar mereka tidak pernah tampil dan menjadi presenter. Para hadirin hanya Informasi yang mempengaruhi mereka dan yang diarahkan kepada mereka. Beri mereka masalah utama dengan fakta-fakta yang mendukungnya. Bawalah informasi kepada mereka dengan penuh semangat dan kontak mata. Mereka ingin pergi dan merasa telah “mendapatkan” sesuatu. Sebagian besar yang ingin mereka ketahui telah Anda perhatikan.

Sadarilah bahwa untuk mempraktekkan kecakapan berbicara Anda tidak dituntut berbicara di depan para hadirin atau di atas panggung. Anda berbicara kepada orang lain setiap hari dalam hidup Anda, dan Anda biasanya mencoba untuk menyampaikan informasi tertentu atau menyampaikan hal yang Anda anggap penting.

Itulah public speaking !

Obat paling manjur untuk perasaan gugup sebelum ceramah adalah mempersiapkan diri sebelumnya-tiba lebih awal, periksa ruangan dan bekal Anda, periksa catatan Anda dan melihat di mana Anda akan berdiri, di mana para hadirin berada, dan menggambarkan dalam hati bagaimana Anda akan mendekati podium – semua hal ini akan membuat Anda merasa siap. Dengan perasaan siap, Anda akan bisa memanfaatkan resep jitu yang dijadikan andalan oleh para pembicara profesional yang telah berpengalaman. “SAYA BERKOMITMEN UNTUK SIAP SEPENUHNYA”...show must go on.

- ☑ Daftar berikut berisi solusi untuk setiap unsur paling umum dalam demam panggung.



GANTIKAN PERASAAN TAKUT DENGAN SOLUSI

- ☑ Mulut Kering:

Minumlah air hangat-hangat kuku (minuman dingin mengganggu tenggorokan).

Hindari minum produk susu atau kafein.

- ☑ Suara gemetar dan lemah:

Aturlah dan tenangkan diri Anda melalui pengaturan nafas yang teratur.

- ☑ Berkeringat

Gunakan obat anti keringat pada garis tumbuhnya rambut sebelum presentasi.

Bawalah sapu tangan.

- ☑ Tangan Gemetaran

Gunakan gerakan – gerakan tubuh menyamping yang luas. Pastikan Anda segera memerintahkan tubuh untuk menjadi lebih relax dan gerakan tangan Anda secara perlahan mengikuti isi pesan .

☑ Jantung Berdetak Kencang

Ambil nafas dalam perlahan – lahan. Ingat bahwa tidak ada seorang pun yang mendengarkan detak jantung Anda , Anggaplah itu sebagai energi dan semangat Anda yang tidak ada batasnya.

☑ Pikiran Kosong

Taruh catatan Anda dalam bentuk garis besar di atas Meja atau Podium. Gunakan ukuran huruf yang besar agar mudah dibaca. Jika pikiran kosong terjadi, katakan kepada para hadirin “Sekarang ijinkan saya membuat ulasan” hal ini akan memberi Anda waktu untuk pulih kembali.

☑ Kelihatan Gugup

Ingat bahwa perasaan takut Anda tidak kelihatan, khususnya ketika Anda melihat dengan wajah ramah kepada para hadirin dan tersenyumlah.



Berbagai hal lain yang dapat Anda lakukan untuk memastikan kesuksesan presentasi Anda mencakup:

☑ Tentukanlah kebutuhan pada hadirin sebelumnya

☑ Buatlah jadwal persiapan yang tepat dan waktu latihan yang cukup.

☑ Tibalah dalam ruang pertemuan sejak awal agar merasa nyaman dengan suasana ruangan dan perlengkapannya, dan untuk bertemu dengan para hadirin.

☑ Ulangi bicara dalam hati secara positif terhadap diri Anda – dan percayalah !

☑ Ingat bernafas. Bila Anda tegang dan takut, Anda cenderung mengambil nafas pendek, yang bisa merampas oksigen dari Anda. Letakkan tangan Anda di atas diafragma dan ambil

nafas dalam dan pelan – pelan. Ambil nafas melalui hidung dan keluarkan udara perlahan – lahan melalui mulut sebelum Anda mulai berbicara. Pernafasan Anda akan menjadi santai dan normal. Ini akan memberikan power kepada suara Anda dan oksigen pada otak Anda.



Tujuan Presentasi :

Ceramah atau Presentasi dapat merupakan sarana untuk mencerahkan, menghibur, menginformasikan, mengilhami, memotivasi, dan membujuk. Ceramah bisa memotivasi bahkan menantang orang – orang untuk bertindak, membawa orang-orang dengan berbagai macam kepentingan pada kepentingan bersama. Ceramah atau Presentasi bisa bersifat formal ataupun informal.

Presentasi Dadakan

Pernahkah Anda diminta untuk menyampaikan beberapa kata kepada sekelompok orang di tempat itu juga, tanpa persiapan, catatan atau latihan apapun ? “Oops! Saya tak berdaya sekarang dan kepanikan menguasai diri saya.” Itulah yang disebut ceramah dadakan. Bagian terbaik tentang ceramah diadakan adalah bahwa Anda tidak harus menghabiskan banyak waktu untuk merasa takut !

Jika Anda diminta untuk berbicara dan Anda tidak punya waktu untuk mempersiapkan diri, jangan panik. Ikuti saja kelima langkah penting ini setelah itu Anda menarik nafas dalam – dalam agar tampil secara alami dan instan :

- 1. Pikirkan satu soal penting yang ingin Anda sampaikan.**
- 2. Mulailah dengan bertanya kepada para hadirin dengan pertanyaan yang berhubungan dengan hal penting yang Anda pikirkan.**
- 3. Sajikan hal penting tersebut.**
- 4. Tambahkan cerita, ilustrasi atau contoh untuk mengiringi hal penting yang Anda sampaikan.**

5. Simpulkan dengan rangkuman.

Percaya atau tidak, Anda benar – benar dapat mempraktekkan presentasi dadakan. Satu metode yang efektif adalah mengambil pokok bahasan (apa saja dari hal-hal sepele yang tidak signifikan hingga masalah – masalah yang penting), berikan waktu 30 detik bagi diri Anda untuk merencanakan kelima langkah yang baru saja diuraikan di atas.



Jika Anda pernah diminta untuk menyampaikan ceramah dan waktu Anda hanya beberapa menit saja untuk mengumpulkan pikiran – pikiran Anda, jawablah kelima pertanyaan ini :

1. WAKTU : Berapa banyak waktu yang diberikan kepada saya untuk berbicara?
2. TOPIK UTAMA : Apa topik utama yang ingin saya sampaikan?
3. CERITA / ILUSTRASI : Adakah cerita atau ilustrasi yang dapat saya kaitkan dengannya?
4. PEMBUKAAN : Adakah pernyataan atau pertanyaan yang kuat yang dapat saya gunakan Untuk membukanya?
5. KESIMPULAN : Dapatkah saya menyimpulkan dengan kembali pada pembukaan dengan pernyataan, pertanyaan, manfaat atau daya tariknya



FOKUS PADA TUJUAN PEMBICARAAN DAN PRESENTASI

Urutan pertama yang harus Anda lakukan adalah terfokus pada upaya untuk mengenali para hadirin sehingga Anda dapat memahami kebutuhan – kebutuhan mereka dan informasi yang ingin mereka cari. Bagaimana Anda melakukannya? Pertama, hubungi orang yang meminta Anda untuk berbicara. Ajukan pertanyaan sebanyak mungkin tentang kelompok yang menjadi target Anda. Informasi dan hasil-hasil apa yang mereka cari dalam presentasi Anda?

Kemudian carilah bahan – bahan pendukung tentang para hadirin. Beberapa sumber yang baik adalah surat berkala, brosur, laporan tahunan, surat kabar bisnis dan internet. Berikan waktu untuk menemui secara random dan dapatkan berbagai informasi yang sesuai dengan topik .Ini merupakan persiapan yang paling baik untuk membuat para hadirin dan Anda terlibat bahkan sebelum presentasi Anda di mulai.

Meskipun kami mendorong Anda untuk berbicara kapan saja memungkinkan, jika Anda diminta untuk berbicara tentang suatu topik yang tidak Anda ketahui dengan baik, kami menyarankan agar Anda menolak tawaran tersebut, sampai Anda mengetahui bahan program Anda secara menyeluruh.



CEK LIST PARA HADIRIN:

- Apa yang Anda ingin diketahui, dirasakan, dan dilakukan oleh para hadirin?
- Apakah pesan Anda sesuai dengan harapan para hadirin? Apakah dalam pesan Anda terkandung nilai atau manfaat tertentu?
- Apakah pesan Anda dapat diterapkan pada industri mereka? Hidup pribadi mereka?
- Seberapa besar pengetahuan para hadirin tentang topik yang sedang disajikan?
- Berapa banyak orang yang akan hadir dalam sesi Anda?
- Apakah mereka bekerja pada tingkat manajemen yang berbeda-beda?
- Tantangan-tantangan baru apa yang dihadapi oleh industri atau asosiasi mereka? (Contoh-contoh permintaan)
- Siapa nama-nama dan sumber-sumber yang dapat dihubungi untuk mendapatkan informasi lebih lanjut?
- Siapa contact person-nya?
- Bagaimana sikap para hadirin terhadap topik Anda? (tertarik, tidak tertarik, memusuhi, mengantisipasi) Apakah para hadirin diminta untuk menghadiri sesi Anda, atau apakah

kehadiran itu sebagai pilihan?

- ☑ Adakah masalah-masalah atau topik-topik sensitif yang harus dihindari?



MENYUSUN MATERI SECARA SISTEMATIS

Ada tiga unsur utama yang digunakan untuk mengatur dan menyajikan ceramah Anda - **PEMBUKAAN** (juga disebut penarik perhatian), **TUBUH** (pokok-pokok bahasan), dan **PENUTUP** (rangkuman pokok-pokok bahasan).



Bagian Pembukaan – Tarik Perhatian Mereka

Bagian permulaan presentasi Anda merupakan tempat untuk menarik perhatian hadirin. Bagian ini ibarat makanan penyedap sebelum masuk ke makanan inti. Bagian pembukaan ceramah Anda berisi sambutan terhadap hadirin dan mengingatkan mereka bahwa pokok-pokok penting akan segera datang. Bagian pembukaan penting sekali karena pada bagian permulaan ceramah Anda inilah para hadirin memutuskan apakah mereka ingin mendengarkan atau membiarkan perhatian mereka terbawa arus entah ke mana.

Bagian permulaan adalah titik di mana Anda akan bisa membangkitkan perhatian para hadirin atau justru mematikannya. Menit pertama presentasi Anda akan meyakinkan para pendengar Anda bahwa menit-menit selanjutnya akan memiliki arti penting bagi waktu dan perhatian mereka. Oleh karena itu, Anda ingin segera membangun jembatan tersebut dengan para hadirin Anda.

Ketika Anda mulai bicara, menyampaikan terima kasih secara singkat kepada orang yang memperkenalkan Anda merupakan perilaku yang baik. Ada banyak hal yang dapat Anda lakukan untuk menarik perhatian para hadirin. Anda dapat mengagetkan, menyentak, dan membangunkan mereka tepat pada saat permulaan. Berikut beberapa bagian permulaan yang sangat baik:

- ☑ Pertanyaan yang bersifat menyelidik

- ☑ Pernyataan yang kuat
- ☑ Acuan pada tanggal ini dalam sejarah
- ☑ Cerita pribadi
- ☑ Berita atau cerita apa pun yang hangat saat ini dan relevan dengan pesan Anda
- ☑ Catatan yang berhubungan dengan topik Anda.

Pembukaan harus mengarahkan para hadirin langsung pada inti pokok presentasi Anda dengan cara yang kreatif dan membangkitkan minat. Penghubung antara pernyataan pembukaan dengan bagian inti ceramah Anda dapat menjadi kesempatan untuk menunjukkan kepada para hadirin kemana Anda akan membawa mereka selanjutnya. Selama harapan mereka. Buatlah perjalanan (presentasi) tersebut sebagai sebuah petualangan.



Tubuh - Tujuan Utama : (isi) materi & presentasi Anda

Bagian ceramah ini harus mencakup sembilan puluh persen presentasi Anda. Menuliskan tubuh ceramah Anda dapat dilakukan secara langsung. Pertama Anda perlu menyusun hal-hal penting yang ingin Anda kupas dalam presentasi Anda.

Setelah menentukan soal-soal penting yang ingin Anda, bahas, tambahkan cerita atau ilustrasi untuk underscore masing-masing soal penting. Struktur tubuh (isi) ceramah Anda akan mengikuti rumusan ini. Jelaskan, kemudian berilah contoh, ceritakan sebuah cerita atau tunjukkan ilustrasi.

Anda tidak dapat hanya melemparkan soal-soal penting, satu per satu, kepada para hadirin. Masing-masing soal penting harus memiliki transisi untuk membantu hadirin menjembatani dari satu soal penting ke soal penting selanjutnya. Jika tidak, soal-soal penting Anda tidak akan ada kaitannya dan para hadirin akan bingung.

Inilah contoh transisi : "kita telah membahas (soal 1) dan pembahasan itu mengantarkan kita pada " atau "sekarang kita akan mengikuti soal itu dengan (soal 2)." Transisi sangat penting, bagi kelancaran presentasi. Transisi membantu para hadirin untuk mengikuti jalannya program Anda. Transisi bahkan membantu lebih banyak jika soal-soal penting Anda disajikan dalam urutan yang logis. Misalnya, soal-soal penting Anda bisa disajikan secara kronologis, sebagai berikut: "Enam puluh lima tahun yang lalu...." (masa lalu), diikuti dengan, "Sekarang kita terlibat dalam perang yang sengit..." (masa sekarang), diakhiri dengan, "...bahwa bangsa ini, di bawah lindungan Tuhan, akan melahirkan kebebasan baru (masa yang akan datang).

Anda dapat menyusun soal-soal penting Anda dengan menekankan hubungan geografisnya, atau urutan logisnya, sebagai daftar persoalan dengan solusinya, atau bahkan tantangan-tantangan dan tindakan-tindakan yang harus diambil. Urutan apa pun bisa diterima, sepanjang membantu para hadirin untuk mengikuti jalannya program Anda. Anda harus menjawab keempat pertanyaan ini.

Inilah yang dipikirkan oleh para hadirin :

- Apa hal penting yang akan Anda bicarakan?
- Mengapa?
- Siapa yang peduli?
- Sekarang bagaimana?

Pastikan untuk mengulas materi Anda ! Begitu Anda telah menulis tubuh (bagian inti) pidato Anda, periksa apa yang telah Anda buat. Apakah gagasan-gagasan Anda mengalir dengan mudah dari satu hal penting ke hal penting lainnya? Apakah cerita – cerita dan ilustrasi-ilustrasi tersebut memiliki hubungan yang tepat dengan hal-hal penting tersebut?



WARNAILAH DENGAN HUMOR DAN CERITA

Humor bisa menina-bobokkan para hadirin dan membantu membangun hubungan langsung dengan mereka. Humor memungkinkan para hadirin merasa seperti mereka berada di sana untuk menikmati diri sendiri. Ketika para hadirin menikmati pidato, mereka lebih mudah untuk mengingatnya, belajar darinya, dan termotivasi olehnya. Humor dapat digunakan secara efektif, meskipun topik Anda serius atau bersifat teknis. Humor dapat membuat para hadirin santai ketika ketegangan terbangun atau ketika pembicaraan yang bersifat teknis terasa berat atau menjemukan. Ingat bahwa humor harus selalu berhubungan dengan isi ceramah Anda.

Cerita-cerita yang bersifat mencela diri sendiri tentang kesalahan-kesalahan yang telah saya buat seringkali disambut gelak tawa para hadirin. Humor yang sedikit mencela diri sendiri memungkinkan para hadirin melihat Anda sebagai salah satu dari mereka bukannya sebagai seseorang yang sempurna yang tidak mungkin dapat berhubungan dengan mereka atau persoalan-persoalan yang mereka hadapi.

Humor Anda harus otentik. Saya menganjurkan agar Anda menyimpan jurnal cerita-cerita Anda sendiri dan kejadian-kejadian lucu yang dapat Anda jadikan rujukan di masa yang akan datang. Personalisasikan cerita-cerita tersebut dan adaptasikan dengan peristiwa tersebut.

Cerita merupakan cara sangat baik untuk menyampaikan humor kepada para hadirin. Cerita harus memiliki irama dan harus mengalir. Cerita harus singkat dan tidak terlalu berat. Cerita membangun ketegangan, dan kemudian melepaskan ketegangan. Tetapi ingat, cerita Anda, seperti semua perkataan humor Anda, harus memiliki relevansi dan berhubungan erat dengan pesan Anda. Cerita-cerita yang benar dapat mendorong para hadirin untuk bertindak. Anda dapat menyentuh hati mereka. Cerita-cerita yang terbaik adalah cerita Anda sendiri dan itu memberikan kesempatan kepada para hadirin untuk mengenal siapa Anda.

Apa pun bentuknya, humor harus memiliki bagian pokok yang jelas. Dan pastikan

memberikan kesempatan untuk tertawa. Cerita, gambar kata, dan penyingkapan diri semuanya dapat mengantarkan berbagai hal penting. Semuanya dapat membuat para hadirin merasa mesra dengan Anda dan memberikan kesempatan kepada mereka untuk berhubungan dengan Anda sebagai manusia yang lain.

Satu hal penting yang terakhir - setiap humor yang diberikan dari podium harus sesuai dan bagaimanapun juga tidak boleh bersifat menyerang para hadirin dan bersih dari unsur **SARAP** : Suku - Agama - Ras - Antar Golongan - Politik - Pornografi. Akhirnya, lelucon harus merupakan cerita lucu yang belum pernah mereka dengar sebelumnya. Jika lelucon Anda terlalu panjang dan mendominasi maka para hadirin akan kehilangan minat lalu akan tersadar serta mulai membandingkan dengan acara humor di televisi seperti Opera Van Java sambil berusaha menemukan korelasinya dengan topik utama. Output dari humor elegant adalah humor yang **BERSIH** dan mengundang senyum renyah dari hadirin.



Anda harus benar-benar waspada jika Anda memilih untuk membidik seseorang di antara para hadirin dengan humor. Saya telah melihat saat – saat ketika humor digunakan seperti ini, dan itu penuh dengan kelucuan. Tetapi saya juga pernah melihat humor menimbulkan dampak yang berbahaya, menyebabkan kemarahan dan penghinaan. Satu perkataan yang sambrono dapat membuat seluruh hadirin berubah memusuhi Anda.



Bagian Penutup - Bagian Akhir - Bagian Kesimpulan

Pernahkah Anda mendengar seorang pembicara mengakhiri ceramah dan para hadirin tidak tahu bahwa ceramahnya telah berakhir? Pembicara hanya berdiri di sana, mengantisipasi applause, dan akhirnya para hadirin tepuk tangan. Itulah cara yang baik

untuk kehilangan power atau bagian inti yang mungkin telah dialami oleh ceramah.

Bagian penutup Anda merupakan hal terakhir yang akan didengar oleh para hadirin dan sangat mungkin merupakan hal yang paling mudah untuk mereka ingat. Jangan menyia-nyiaikan kesempatan yang sangat penting semacam ini untuk membuat kesan baik yang berlangsung lama pada para hadirin.

Tutuplah presentasi – ceramah atau pidato Anda dengan kesimpulan yang meyakinkan. Ikat semua hal penting Anda bersama, rangkumlah apa yang telah Anda ucapkan, buatlah daya tarik, panggilan untuk bertindak, atau tantangan. Ingat bahwa Anda harus bersikap menghibur dan positif. Buat perkataan penutup terdengar seperti kalimat penutup yang pasti.

Jika Anda mengakhiri pembicaraan atau presentasi Anda dengan kesimpulan atau solusi, pastikan bahwa Anda telah membatasi masalah atau persoalan tersebut dengan tepat. Jika Anda mengakhiri ceramah Anda dengan panggilan untuk bertindak, para hadirin harus yakin bahwa ada suatu kebutuhan atau alasan untuk merespons.



Dan ingat – jangan sekali-kali, Hindari memasukkan gagasan baru ke dalam bagian penutup. Struktur kesimpulan penutup yang baik adalah seperti anak tangga lingkaran – ia membawa Anda kembali ke bagian permulaan, tetapi pada tingkat yang lebih tinggi.

Gunakan kesimpulan Anda agar para hadirin mudah menyimpulkan pesan, rangkumlah point-point utama Anda, dan tinggalkan para hadirin terpesona. Jika Anda menyediakan segmen tanya – jawab setelah pembicaraan atau presentasi, persiapkan bagian penutup kedua sehingga para hadirin tahu bahwa “sesungguhnya acara benar-benar telah berakhir. Mengakhiri presentasi menurut jadwal yang ditentukan merupakan perilaku yang baik menurut hadirin, dihargai oleh ketua panitia, dan dianggap sebagai standar profesional.



CARA UNTUK BERLATIH PRESENTASI

Semakin baik Anda berlatih, semakin percaya diri Anda saat tampil. Semakin baik Anda berlatih, semakin kecil kemungkinan Anda merasa gugup. Semakin baik Anda berlatih, ceramah Anda akan semakin lancar! Jika Anda sambil lalu saja dalam berlatih, penampilan Anda tidak akan sempurna.

Merekam presentasi Anda dengan audio tape, putarlah kembali untuk mengetahui **timing** Anda, tingkat suara Anda, pemilihan kata Anda, dan tingkat antusiasme Anda. Kemudian buatlah revisi dan berlatih kembali. Dalam waktu singkat Anda akan melihat perbaikan dalam presentasi Anda.

Saat berlatih, jangan lupa bahwa **timing** sangat penting. Jika Anda diminta untuk berbicara selama 30 menit dan ceramah Anda sudah habis setelah 20 menit, para hadirin dan panitia mungkin merasa **janggal**. Mereka mungkin bertanya, “Apakah Anda kehabisan bahan?” Sebaliknya, jika Anda berbicara lebih dari 30 menit, orang-orang yang sama mungkin bisa merasa **jengkel**.

Bila Anda merekam latihan Anda, Anda akan lebih bisa memperkirakan **timing** presentasi Anda. Berlatihlah memotong dan mengubah materi Anda dan menyesuaikan catatan-catatan Anda agar terkesan fleksibel. Ini akan membantu Anda mempersiapkan diri, jika Anda kehabisan waktu.

Para presenter berlatih sambil berdiri. Jika Anda melakukannya, Anda akan merasakan peningkatan energi Anda, dan demikian juga halnya semangat Anda. Berdiri juga memungkinkan Anda untuk mempraktekkan gerakan – gerakan Anda dari panggung ke proyektor, atau dari flipchart ke para hadirin.

Antisipasi bagian-bagian yang mungkin merangsang pertanyaan-pertanyaan dari para hadirin, dan buatlah daftar berbagai pertanyaan atau tantangan yang mungkin mereka ajukan. Mempersiapkan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan ini akan menunjukkan

bahwa pengetahuan Anda sangat luas. Habiskan sebagian besar waktu Anda berlatih pada bagian pembukaan, pokok –pokok bahasan, transisi dan bagian penutup.

Presentasi atau Ceramah yang dihafalkan seringkali terkesan "rekaman", tetapi mengingat-ingat catatan **Key Words** Anda merupakan ide yang baik sekali. Jangan menghafalkan seluruh ceramah Anda, dan PASTIKAN TIDAK membaca pidato Anda. Mencoba menghafalkan materi membuat Anda menjadi budak ingatan Anda, dan materilah yang mengendalikan Anda. Presentasi semacam ini tidak kedengaran seperti tidak alamiah. Infleksi suara normal Anda berubah dan menurun menjadi monoton, dan ekspresi dan emosi Anda hilang.

Semakin banyak waktu yang Anda habiskan dalam praktik dan latihan, akan semakin alami dan spontan presentasi Anda , sebaliknya semakin banyak teori tanpa praktek justru akan meningkatkan rasa takut Anda. Jika Anda membutuhkan pelatih , maka sangat disarankan untuk memilih tim pelatih yang berorientasi praktek dan bukan sekedar teori yang menghabiskan durasi pelatihan.

Spontanitas merupakan atribut yang sangat baik bagi, seorang pembicara dan rahasianya adalah latihan...Anda harus berlatih untuk :

- Menghafal kalimat-kalimat pembukaan Anda.
- Mengetahui pokok-pokok pembahasan Anda.
- Mengetahui transisi dari satu pokok pembahasan ke pokok pembahasan berikutnya.
- Mengetahui cerita Anda.
- Mengetahui kapan saatnya menggunakan alat bantu visual Mempersiapkan diri untuk menghadapi pertanyaan-pertanyaan yang sulit.
- Menghafalkan kalimat-kalimat penutup. Praktik untuk ketepatan waktu. Praktik berbicara keras. Merekam suara Anda.
- Jika Anda dapat, lakukan latihan yang direkam dengan video tape.

- ☑ Praktik berdiri.
- ☑ Praktik melihat para hadirin. (Anda mungkin tidak menggunakan hadirin sungguhan, jadi lakukan "kontak mata" dengan benda-benda yang ada dalam ruangan - kursi, lampu, gambar, boneka teddy bear. Beberapa orang mengikatkan balon-balon yang dihiasi dengan wajah tersenyum pada kursi untuk menciptakan hadirin).
- ☑ Praktik tersenyum pada hadirin.



NAIK DAN TURUN PANGGUNG

Anda tidak dapat memulai presentasi Anda sampai Anda merasa tenang di depan para hadirin. Dan kadang-kadang itu, tidak semudah yang kita bayangkan. Sebelum Anda mulai, perhatikan penempatan kursi-kursinya, dan tentukan di mana Anda akan naik dan turun panggung. Anda tidak ingin kelihatan bingung sebelum, 'Anda mengutarakan kata-kata pertama Anda.

Ketika Anda diperkenalkan kepada hadirin dan Anda maju menuju panggung, bergeraklah dengan langkah-langkah cepat, energi dan postur tubuh yang baik. Tetapi jangan berlari. Anda dapat kedengaran kehabisan nafas dan terengah-engah ketika akhirnya Anda sampai ke mikrofon. Sesuaikan mikrofonnya, tersenyum dan sapu para hadirin dengan tatapan mata Anda.

Mintalah pembawa acara / MC untuk tidak meninggalkan panggung sampai Anda tiba. Anda tidak ingin tiba di panggung yang kosong. Begitu Anda sampai ke pembawa acara, Anda harus segera berjabat tangan dengannya dan menyambutnya dan siapa saja yang ada di atas panggung. Sekarang Anda siap memulai presentasi Anda!

Ketika Anda telah menyimpulkan ceramah Anda, sambutlah tepuk tangan para hadirin dengan ramah. Para hadirin ingin bertepuk tangan untuk menyambut usaha Anda, oleh karena itu Anda akui dan terimalah tepuk tangan mereka. Ketika pembawa acara atau orang lain yang telah dipilih sebelumnya mengambil alih kendali podium, Anda dapat berjalan cepat meninggalkan panggung.



MANFAAT ALAT BANTU VISUAL

Memperkenalkan unsur-unsur visual selama presentasi dapat meningkatkan perhatian para hadirin. Alat bantu visual dapat menghidupkan presentasi Anda, dan banyak pilihan dapat Anda gunakan sebagai pembicara atau trainer - mulai dari flipchart lama yang tepat hingga video yang menggunakan komputer.

Anda dapat menggunakan software presentasi untuk membuat pertunjukan overhead dan slide dengan cepat dan mudah. Sekarang pada penceramah dan trainer profesional menggunakan Microsoft Powerpoint, sebuah program software untuk merancang alat bantu. Jika Anda menggunakan proyektor seperti proyektor merek Proxima, komputer laptop Anda dapat berhubungan langsung dengan proyektor untuk presentasi warna yang cemerlang tanpa menggunakan overhead.

Anda dapat berubah ke slide berikutnya. Suara dapat ditambahkan pada animasi, sehingga memberikan banyak kemudahan bagi Anda. Di samping itu, Powerpoint dapat Anda manfaatkan untuk mengecek unsur visual Anda dan menentukan ukuran huruf, tata bahasa dan ejaannya. **Whiteboard Electronic** menjaga seluruh teks dan salinan cetak. Tentu saja ini dapat membantu menghilangkan pembuatan catatan yang berlebihan. dan alat ini dapat menggantikan flipchart atau overhead proyektor dan layar.



ANDA ADALAH PESAN UTAMA

Pendengar membentuk opini mereka tentang Anda dalam waktu tiga puluh detik yang pertama dari ceramah Anda, berdasarkan citra Anda, tingkat pendidikan Anda, keramahan, ketulusan, posisi sosial latar belakang etnis Anda serta berbagai faktor lainnya. Yang terpenting, mereka memutuskan apakah mereka akan tetap setia mendengarkan presentasi Anda atau tidak.

Tampaknya tiga puluh detik ini tidaklah cukup lama bagi mereka untuk mengenal Anda. Sesungguhnya, mereka membuat sebagian penilaian ini sebelum Anda mengucapkan kata

pertama Anda - saat Anda berjalan ke podium, Anda sudah dinilai berdasarkan postur tubuh Anda, pembawaan dan kepercayaan diri yang Anda perlihatkan. Mungkin itu tidak adil, namun setiap pendengar melakukannya.

Andalah pesan itu! Tetapi, apakah Anda sedang mengirimkan pesan campuran? Apakah Anda selaras dengan kata-kata Anda? Bahasa tubuh Anda, mata Anda pakaian Anda, postur Anda, suara Anda – semua ini memiliki nilai tambah bagi pesan Anda. Apa yang dikatakan oleh citra Anda terhadap diri Anda? Apakah ia mengatakan apa yang Anda inginkan ia katakan? Komunikasi nonverbal meluas hingga senyuman Anda, postur Anda, dan bagaimana Anda melakukan hal-hal yang sederhana ini mengenakan kaca mata, memegang catatan, berdiri di mimbar, dan berjalan naik dan turun dari podium. Sesungguhnya, citra Anda mulai terlihat ketika Anda tiba di pintu, dan citra itu tetap menempel pada diri Anda sampai Anda meninggalkan tempat itu.

Karena citra Anda begitu penting, Anda ingin memperlihatkan rasa percaya diri dan pengendalian diri. Ketika Anda diperkenalkan, mendekatlah ke podium dengan postur tubuh yang penuh dengan kepercayaan diri, berjalan cepat penuh semangat dengan bahu rileks. Orang – orang percaya bahwa cara Anda menampilkan diri merupakan cerminan perasaan Anda tentang diri Anda sendiri. Wajah Anda menunjukkan sikap, emosi, ketulusan dan semangat Anda.



POSTUR ANDA

Mulailah sejak sekarang. Berjalanlah dengan sikap tegap dan tinggi, seolah-olah Anda adalah raja yang rendah hati. Bahasa tubuh yang kuat bukan hanya menguntungkan para hadirin, sikap semacam itu juga mengirimkan pesan kembali kepada Anda. Postur yang baik memberi rasa percaya diri, power, dan energi kepada Anda. Postur yang baik juga baik bagi otot-otot perut Anda, diafragma dan tulang belakang Anda.

Begitu Anda sampai di depan mikrofon, bernafaslah, sesuaikan mikrofonnya, sapu para

hadirin dengan tatapan mata Anda, tersenyum...Pastikan Anda berdoa terlebih dahulu sebelum kalimat pertama keluar dari hati Anda...dan mulailah berbicara.



GERAKAN TUBUH YANG GUGUP

Gerakan tubuh yang gugup adalah gerakan tubuh yang tidak lengkap dengan lengan dan siku yang tertekan ketat pada tubuh. Biarkan gerakan tubuh Anda terbuka dan luas. Mungkin sikap demikian akan tampak tidak alamiah pertama kali, mungkin sedikit dramatis - tetapi bagi para hadirin Anda akan kelihatan percaya diri dan mengesankan.

Bila kita merasa tegang, kita cenderung menarik bahu kita ke atas ke arah telinga dan membungkuk ke depan. Sikap seperti itu membuat nafas Anda dangkal, yang sebaliknya mempengaruhi bicara Anda. Oleh karena itu berusaha melemaskan bahu Anda.



BAGAIMANA DENGAN TANGAN SAYA ?

“Apa yang harus saya lakukan dengan kedua tangan saya?” Inilah yang tidak boleh Anda lakukan : Jangan mengancing kedua tangan Anda. Jangan memegang tangan Anda sendiri. Jangan memegang tangan dibelakang pinggang. Apa yang boleh Anda lakukan Biarkan saja keduanya berada di sisi tubuh Anda secara alamiah. Dan kemudian Anda mengembangkan keekspresifan itu.

Tangan dan lengan Anda memberikan penekanan terhadap kata – kata Anda, oleh karena itu jangan masukan kedua tangan dalam saku Anda. Hal ini khususnya terjadi jika Anda memiliki uang receh dalam saku Anda. Namun yang lebih baik, pindahkan uang receh sebelum Anda diperkenalkan kepada para hadirin! Menyatukan kedua tangan membentuk menara menunjukkan rasa percaya diri, tetapi juga menunjukkan rasa puas terhadap diri sendiri. Posisi seperti itu juga bisa kelihatan seperti sedang berdoa. Meletakkan kedua tangan pada pinggang kelihatan agresif dan konfrontasional. Biarkan kedua lengan Anda mengambang bebas di sisi Anda, kedua tangan menjangkau keluar pada hadirin untuk memberikan penekanan pada kata-kata Anda.



HINDARI MENUNJUK

Anda jangan berusaha untuk menunjuk ketika berusaha menyampaikan pesan, mengarahkan jari telunjuknya ke arah hadirin. Sikap demikian dapat menimbulkan efek menikam. Hadirin merasa diserang, dihukum, atau diberi peringatan keras.



PERHATIKAN BAHASA TUBUH ANDA

Orang-orang yang tampil di televisi pandai sekali dalam menggunakan gerakan tubuh.

Sebagai eksperimen, matikan suara pada televisi Anda dan perhatikan sinyal-sinyal nonverbal para aktor dan pembaca berita. Anda akan tahu bahwa pada umumnya kita menggunakan gerakan tubuh secara berkelompok. Perhatikan gerakan tubuh mana yang tampak halus dan percaya diri, dan bandingkan gerakan-gerakan tubuh tersebut dengan gerakan-gerakan tubuh yang mungkin tampak janggal.

Dalam sebuah percakapan dengan satu atau dua orang, pada umumnya kita menjaga gerakan tubuh tetap berada di atas pinggang dan dekat dengan tubuh kita. Tetapi di depan hadirin, gerakan-gerakan tubuh yang kecil dan dekat dengan tubuh Anda akan kelihatan janggal. Oleh karena itu ketika Anda sedang berada di atas panggung, buatlah gerakan-gerakan tubuh Anda meluas dan mengembang.

Berhati-hatilah dengan postur tubuh yang mengirimkan pesan yang salah, seperti lengan yang dilipat (**ayah yang galak**), gerakan berdoa (**sister of mercy**), **fig leaf lock** (apa yang sedang Anda sembunyikan?), **lengan mengepak** (tampak seperti pesawat terbang), atau **tangan bertepuk di belakang punggung** (disebut terbelenggu, sandera atau istirahat barisan). Sebaliknya, Anda bisa mengalihkan perhatian hadirin jika Anda bermain-main dengan pen, kaca mata, buku, catatan Anda, atau tongkat penunjuk. Dan jika Anda berdiri di dekat mimbar, jangan menggunakannya sebagai penopang badan, bersandar padanya atau berada di atasnya.

Bila Anda bergerak menuju para hadirin dengan lengan menjulur ke depan, pastikan

telapak tangan Anda menghadap ke atas, suatu gerakan tubuh yang dipersepsikan sebagai sikap yang ramah dan mengajak. Bila telapak tangan menghadap ke bawah dengan jari menunjuk pada para hadirin, mereka bisa menganggapnya kasar dan menantang.



MATA ANDA BEGITU PENTING

"Kegunaan mata" adalah untuk menunjukkan ketulusan, untuk menginspirasi kepercayaan, untuk berhubungan dengan para hadirin dan untuk menyampaikan pesan Anda. Mata merupakan jalur menuju jiwa dan kontak mata langsung dapat membangkitkan kepercayaan.

Jika Anda mengenakan kaca mata, jangan Anda lepas. Beberapa penceramah memiliki kebiasaan melepaskan kaca mata dan kemudian mengenakannya kembali setiap saat mereka memulai ide yang baru. Setiap tindakan pengulangan dengan mudah dapat menjadi gangguan bagi para hadirin.

Berbicaralah dan tataplah para hadirin, bukan pada alat bantu visual, layar, flipchart, catatan, lantai atau langit-langit dan jangan menatap lantai. Sikap semacam itu menunjukkan rasa kurang percaya diri, dan tak ada seorang pun yang ingin mendengarkan ceramah dari orang yang hanya menunduk pada lantai. Anda pasti ingin menjaga kontak mata dengan para hadirin. Simpan sebuah arloji kecil di dekat catatan Anda sehingga Anda dapat melirik waktu tanpa disadari oleh para hadirin. Jika berhadapan dengan hadirin yang banyak sekali, arahkan kontak mata pada semua sudut dan pusat ruangan. Sikap ini membuat setiap hadirin merasa terlibat dan disapa secara pribadi.



YANG TIDAK BOLEH (don't) ANDA LAKUKAN

Bila Anda berada di depan para hadirin, ada beberapa hal yang tidak BOLEH ANDA LAKUKAN : mengunyah permen karet, bermain-main dengan kancing manset atau

perhiasan, bermain-main dengan uang receh dalam saku, memelintir rambut, dan meratakan rambut sehingga menutupi mata. Jangan mengusap jenggot Anda, membunyikan buku-buku jari, atau bermain-main dengan kuku. Dan yang terpenting, di mana saja terjadi gatal-gatal, jangan menggaruknya.

Akhirnya, postur yang baik tidak membutuhkan banyak biaya namun memberikan banyak keuntungan. Anda dapat mulai sejak sekarang untuk menyadari bagaimana cara Anda berdiri dan berjalan. Merekam diri Anda sendiri dengan video merupakan cara yang baik untuk melihat diri Anda sendiri sebagaimana orang lain melihat Anda. Anda mungkin heran terhadap bagaimana cara Anda memproyeksikan diri sendiri, dan Anda akan memperhatikan kebiasaan-kebiasaan yang tidak Anda sadari sebelumnya.



IT'S YOUR SHOW TIME

Sekarang, Anda siap melangkah menuju ke mimbar, taruhlah catatan Anda, sesuaikan mikrofonnya, sapu para hadirin dengan tatapan mata Anda, bernafaslah, tersenyum dan mulailah bicara. Sayangnya, begitu beberapa orang tiba di mimbar wajah mereka berubah merah.

Wajah berubah merah, sebagai sebuah respon nonverbal yang terjadi pada kebanyakan orang, bukanlah sesuatu yang dapat kita kendalikan, tetapi ada beberapa hal yang dapat Anda lakukan untuk mengatasinya. Saya sarankan agar Anda menghindari kafein - baik dalam kopi, teh atau coklat - sebelum berpidato, dan hindari alkohol atau makanan pedas.

Jika muka Anda tetap saja merah, sadarilah bahwa para hadirin tidak akan memperhatikannya. Lupakan saja! Di samping itu, memiliki warna tambahan pada wajah membuat Anda tampak sehat. Begitu Anda sudah merasa lebih nyaman di atas panggung, wajah yang merona akan hilang dengan sendirinya.



GROOMING

Sebelum Anda mengucapkan kata yang pertama, dengan melihat cara Anda berpakaian

para hadirin dapat menilai siapa Anda. Pakaian memproyeksikan sikap, dan apa yang Anda kenakan memberikan pesan kepada para hadirin, keras dan jelas.

Penampilan Anda juga memberikan petunjuk tentang bagaimana Anda melihat diri Anda sendiri. Apakah pakaian Anda kusut, tidak rapi, polos, menyolok mata, berlebihan, atau terlalu menyolok? Jika demikian, citra ini segera menghilangkan kredilitas pesan Anda. Prinsip dasarnya adalah, jika pakaian Anda tidak sesuai, pakaian itu bisa mengalihkan para hadirin dari pesan yang Anda sampaikan. Pakaian Anda harus profesional.

Berpakaianlah sama baiknya seperti cara berpakaian para hadirin



Untuk laki-laki, setelan bisnis konservatif merupakan pakaian yang paling disukai. Jika kesempatannya adalah pertemuan bisnis informal di sebuah resort, Anda mungkin mempertimbangkan untuk mengenakan celana dan jaket olah raga. Jaket menjaga kepantasan presenter profesional, dan selalu merupakan tanda otoritas. Bila Anda berdiri, jaket paling baik jika dikancingkan; namun demikian, bila Anda duduk, bukalah kancingnya sehingga Anda bisa leluasa, Keluarkan dompet, uang receh, dan sapu tangan dari saku Anda sebelumnya.



Bagi wanita, setelan celana linen atau wool sangat cocok. Kadang-kadang saya tampil berpakaian rok, tetapi pakaian semacam ini selalu disesuaikan dan dengan lengan yang panjang. Untuk sepatu, sepatu rendah tertutup tampak lebih profesional daripada sandal tinggi yang terbuka.

Berhati-hatilah dalam mengenakan asesoris. Terlalu banyak perhiasan atau apa saja yang menimbulkan suara gemerincing, apa saja yang berjumbai jumbai atau bergoyang-goyang dapat mengalihkan perhatian para hadirin. Akhirnya, para hadirin akan memperhatikan apakah sepatu Anda lusuh, oleh karena itu jaga agar sepatu tetap bersih dan bersinar. Sepatu harus sama warnanya dengan atau lebih gelap dari celana atau rok Anda.



Mengapa Anda harus memperhatikan penampilan ?

Bagaimanapun juga, bukankah yang penting adalah pesan Anda? Ingat bahwa sistem keyakinan para hadirin mengatakan, "Anda mendapatkan apa yang Anda lihat." Dan para hadirin akan bertanya, "Mengapa saya harus percaya dengan penceramah - pembicara ini?"

Warna mempengaruhi para hadirin. Dengan selalu mengingat kejadian ini, pertimbangkan sebelumnya outfit (pakaian) yang hendak Anda kenakan dalam presentasi. Pakaian harus menutupi lebih dari enam puluh lima persen tubuh Anda, oleh karena itu penting bagi Anda untuk "berpakaian guna menimbulkan kesan yang baik dan berpakaian untuk mengekspresikan sesuatu." Cara Anda berpakaian akan mengungkapkan keaslian, profesionalisme dan otoritas.

Kaum pria akan tampak elegant bila mengenakan setelan biru laut dan abu-abu gelap dengan garis-garis halus sempit dan dasi dengan pola sederhana dan konservatif (dasi pria ibarat tanda tangannya). Warna hitam, biru laut dan abu-abu gelap merupakan warna-warna otoritatif. Namun demikian, setelan yang semuanya berwarna hitam dapat bersifat terlalu dominatif, mengintimidasi, dan menyerupai pakaian berkabung.

Pakaian pria harus dari tenunan yang baik dan bagus jahitannya. Dasi yang terlalu panjang atau terlalu pendek bisa mengganggu perhatian sehingga ujung dasi seorang pria harus menyentuh tengah-tengah timangan sabuknya. Jenis dasi bermacam-macam mulai dari yang konservatif hingga yang bercita rasa baik sampai yang berkilau-kilau. Dasi terlihat jelas dan bisa menunjukkan pernyataan. Perhatikan sisi dasi konservatif. Pastikan bahwa pakaian Anda tidak ketinggalan jaman.

Apakah pesan visual Anda sama kuatnya seperti ceramah Anda? Jika Anda tampak selaras, cerah, dan tidak ketinggalan jaman, orang-orang akan percaya bahwa materi Anda tidak usang, cemerlang dan selaras. Pakaian dan make-up tidak boleh menyimpang dari pesan Anda.

Satu pertimbangan terakhir yang harus Anda perhatikan adalah ide yang bagus jika Anda menyimpan daftar pakaian yang Anda kenakan pada setiap kesempatan sehingga Anda tidak mengulangi pakaian yang sama dengan para hadirin yang sama jika Anda diundang kembali.



TAMPILKAN GAYA ANDA

Ketika seorang pembicara menarik perhatian Anda, tahanlah perhatian Anda, dan dapatkan pesan yang dapat Anda pahami, yakni bahwa setiap pembicara harus punya gaya. Jika pembicara menyampaikan gagasan-gagasan yang mampu menembus pikiran Anda, tetap melingkar-lingkar dalam pikiran, atau menyentuh sensasi Anda, dapat dipastikan bahwa pembicara itu punya gaya tersendiri. Gaya dibatasi dalam gerakan tubuh Anda, suara Anda, emosi, ketulusan dan kata-kata Anda.

Jika suara pembicara terdengar seolah-olah monoton atau bosan dengan materi mereka sendiri, atau jika ceramah mereka terasa seperti rekaman atau tambal-sulam tanpa struktur yang jelas, presentasi mereka pasti tidak memiliki gaya tertentu. Gaya adalah persepsi para hadirin terhadap Anda. Gayalah yang memikat para hadirin. Hadirin ingin tahu seberapa besar perhatian Anda sebelum mereka menaruh perhatian terhadap seberapa luas pengetahuan Anda.

“Yang penting bukan apa yang kamu katakan...melainkan bagaimana kamu mengatakannya “

Saat Anda menerima semakin banyak kesempatan berbicara dan tingkat kepercayaan diri semakin baik, gaya bicara Anda sendiri akan muncul. Gaya bicara Anda akan muncul seiring dengan munculnya ketulusan, antusiasme terhadap topik Anda, dan perhatian terhadap para hadirin. Gaya muncul seiring dengan pengetahuan yang sempurna terhadap topik Anda.



PENGHUBUNG DAN JEDA

Kata penghubung atau connector berfungsi untuk menghubungkan kalimat baru, jika terlalu sering menggunakan ungkapan "Anda tahu?!" "Anda tahu apa maksud saya?!", atau "Anda tahu apa yang sedang saya bicarakan?!" ini berarti menunjukkan ketidakmampuan untuk mengutarakan pikiran-pikiran Anda. Demikian juga, penggunaan um, ah, er, atau OK sebagai pengisi jeda dapat merusak pesan Anda dan, efektivitasnya.

Berbicara secara efektif (powerful) berarti menghindari kata-kata klise, yakni ungkapan-ungkapan usang yang terlalu sering digunakan, seperti, "Saya tidak terbiasa berbicara di depan umum...", "Untuk menyingkat waktu...", "Terakhir namun tidak kalah pentingnya...", "Dia tidak perlu perkenalan...", dan "Pertama-tama dan yang terpenting..." Jika Anda biasa menggunakan ungkapan-ungkapan ini, hentikan sekarang juga. Itu adalah bahasa yang sangat basi. Tak begitu lama Anda belajar mengganti kata-kata pengisi ini dengan jeda, Anda akan dapat memperbaiki kecakapan berbicara Anda secara dramatis.

Semua kebiasaan ini disebabkan oleh perasaan takut berbicara tersengal-sengal karena terlalu bersemangat untuk berbicara dan terkesan "one man show". Cukup mudah bagi Anda untuk terbebas dari "pengisi" yang tak perlu semacam ini. Berlatihlah menggantinya dengan jeda-jeda yang sederhana. Semula mungkin Anda merasa janggal, namun hasilnya akan mencengangkan Anda.

Jeda adalah bentuk "pemberian tanda bicara" serupa dengan penggunaan koma atau titik dalam menulis. Jeda dalam ceramah memberikan kesempatan kepada para hadirin untuk menyerap apa yang bare saja Anda sampaikan. (Hal ini sangat penting jika Anda berbicara cepat atau jika Anda sedang melemparkan banyak pesan kepada para hadirin). Jeda ibarat berhenti istirahat dalam perjalanan panjang. Jeda bersifat menyegarkan.

Jeda sangat kuat, dan Anda harus menggunakan jeda secara lebih efektif dalam gaga bicara Anda. Tambahkan jeda-jeda untuk kejadian, penekanan dan efek. Jeda menimbulkan rasa penasaran, jeda mengandung kekuatan, jeda membuat para hadirin mencurahkan perhatian, dan jeda menciptakan ketegangan. Jeda dapat menentukan

suasana hati dan menambahkan dimensi pada ceramah Anda. Jeda menciptakan antisipasi.

Banyak orang tidak merasa nyaman dengan jeda karena jeda berlangsung begitu lama. Ingat, jeda tidak boleh hampir sama lamanya bagi para hadirin seperti bagi diri Anda sendiri. Jeda bisa berkisar antara dua hingga sepuluh detik - atau lebih lama lagi.

Hadirin melakukan "dialog dalam hati" ketika Anda melakukan jeda. Jeda ini memberikan kesempatan kepada mereka untuk berpikir, memahami dan menyerap apa yang Anda sampaikan. Jeda singkat lima detik pada akhir ceramah Anda sangat efektif. Daripada cepat-cepat bergegas ke tempat duduk Anda seolah-olah Anda senang acara telah usai, atau menyampaikan ucapan terima kasih pada akhir kalimat Anda yang terakhir - berikan jeda saja. Hal ini memberikan kesempatan kepada para hadirin untuk memperlihatkan apresiasi mereka dan memberikan waktu bagi Anda untuk menerima sorak-sorai mereka.



Kekuatan jeda sudah diakui secara luas, jeda merupakan diam yang mengesankan, diam yang penuh perasaan, diam yang secara geometris bersifat progresif dan sering mencapai efek yang diinginkan di mana tidak ada kombinasi kata-kata, betapa pun sangat tepat, dapat mencapai efek yang sama



NADA DAN VOLUME SUARA

Cara Anda berbicara dan apa yang Anda bicarakan memberitahukan banyak hal tentang Anda kepada para hadirin, oleh karena itu berhati-hatilah terhadap nada suara Anda. Berbicara terlalu keras **terkesan** kasar. Suara yang terlalu berat membuat Anda **terkesan** kaku, sedangkan suara yang lemah **terkesan** kekanak-kanakan dan gugup. Jika Anda

berbicara terlalu cepat, Anda **terkesan** tidak tulus dan **terkesan** menghindari sesuatu. Di samping itu para hadirin tidak dapat mengikuti Anda. Mereka capek dan tidak ingin lagi mendengarkan. Jika Anda berbicara terlalu pelan, Anda **terkesan** sedih, membosankan, melelahkan dan tidak bersemangat. Para hadirin akan menjadi tidak sabar dan mereka akan kehilangan minat dan melamun.



SUARA YANG MONOTON

Bagaimana ragam vokal Anda? Suara yang monoton adalah seperti wajah tanpa senyum. Suara tanpa ekspresi terkesan lemah dan tidak menarik. Variasi vokal dan infleksi-infleksinya menciptakan cita rasa dan menambah emosi pada pesan Anda. Untuk menghindari berbicara dengan suara yang monoton, ubahlah puncak suara, nada dan volume suara Anda. Tekankan kata-kata dan gunakan jeda secara tepat.

Hindari membuat pendengar berusaha keras untuk mendengar kata-kata Anda. Berbicaralah dengan jelas dan keras. Gunakan variasi yang tepat. Inilah satu-satunya cara agar pesan Anda bisa sampai kepada pendengar. Orang-orang yang bicaranya komat-kamit lebih dapat dimengerti jika mereka membuka rahang mereka. Nasalitas (suara bindeng) seringkali disebabkan karena tidak membuka rahang cukup lebar saat berbicara.

Berbicara tanpa bernafas dapat dibenahi dengan menghela nafas yang lebih pelan dan lebih dalam. Cobalah untuk memproyeksikan suara Anda dengan membawanya dari diafragma Anda dan mengarahkannya pada bagian belakang rongga dada.

Apakah Anda berpikir bahwa suara Anda terlalu keras? Ingat bahwa Anda biasanya bersuara lebih keras kepada diri Anda sendiri daripada kepada para hadirin. Akibatnya, sebagian besar penceramah pemula menahan diri dan tidak memanfaatkan kekuatan suara mereka. Mereka kurang memberikan penekanan, kurang memproyeksikan suara, dan menghalangi kisaran suara mereka.

Seluruh pendengar Anda perlu mendengar Anda, oleh karena itu fokuskan pada upaya untuk membuat suara Anda dapat menjangkau barisan paling belakang. Dan ketika Anda

meningkatkan volume suara Anda, Anda memperoleh keuntungan yang lain - tingkat energi Anda meningkat.



TEHNIK MENJAWAB PERTANYAAN

Bila Anda telah selesai dengan materi presentasi, mungkin Anda beranggapan bahwa bagian yang sulit telah berlalu. Awasi! Jika Anda tidak hati-hati, kredibilitas Anda dapat hilang selama bagian tanya jawab dari presentasi Anda, dan Anda akan melihat perkataan penutup Anda yang sangat baik itu tidak akan memberikan kesan yang berarti.

Segmen tanya jawab juga merupakan bagian dari ceramah Anda dan harus dipertimbangkan selama waktu presentasi. Sesi tanya-jawab merupakan bagian yang penting kadang-kadang itulah satu-satunya kesempatan di mana para hadirin harus berpartisipasi dalam pertukaran informasi. Bagian ini juga memberikan kesempatan kepada Anda untuk menekankan kembali pokok-pokok penting dan menambahkan materi tambahan.

Sesi tanya-jawab Anda akan lebih mudah jika Anda memperhatikan hal-hal berikut. Hal terpenting yang harus Anda perhatikan adalah bahwa Anda harus tetap terpusat, mengendalikan para peserta, dan percaya diri karena Anda telah mempersiapkan diri untuk menghadapi sesi ini.



Setiap pertanyaan sesungguhnya memiliki tiga bagian yaitu:

- 1) Pertanyaan itu sendiri
- 2) Jawaban Anda
- 3) Jembatan yang menghubungkannya dengan agenda Anda

Berikut adalah contohnya :

(pertanyaan peserta)

Apakah telah terjadi peningkatan produksi yang nyata dari perusahaan Anda?

(jawaban Anda)

Ya, memang tapi masih dalam tingkat yang bisa tingkatkan lagi...

(jembatan terhadap topik)

Itulah sebabnya karena tahun lalu strategi pemasaran kami mengalami perbaikan termasuk sistem baru, dan menetapkan standar pengukuran yang baru, yang sekarang terbukti keberhasilannya.



Berikut saya berikan beberapa petunjuk penting untuk menangani pertanyaan-pertanyaan para hadirin: Ulangi pertanyaannya. Langkah ini memiliki dua tujuan memberikan kesempatan kepada para **hadirin** untuk mendengar pertanyaan tersebut, dan memberikan kesempatan kepada **Anda** untuk memikirkan jawaban Anda.

Perlakukan seluruh pertanyaan dengan **sikap hormat**. Jangan pernah membuat siapa pun merasa kecewa setelah mengajukan pertanyaan. Tunjukkan sikap hormat Anda dengan memberikan **kontak mata** langsung pada orang yang mengajukan pertanyaan. Jaga jawaban Anda tetap singkat. Jangan mengubah jawaban ke dalam ceramah yang lain.

Bila Anda memilih salah satu hadirin untuk mengajukan pertanyaan dan Anda tidak tahu namanya, lakukan gerakan tubuh dengan telapak tangan menghadap ke atas. Menunjuk orang itu dengan telapak tangan menghadap ke bawah bisa terkesan mengancam dan mungkin malah terkesan menantang.

Jika Anda ditanya tentang materi yang belum Anda bahas, jelaskan kapan Anda akan membahas materi tersebut dalam program Anda. Jika Anda tidak membahas topik tersebut, jelaskan alasannya. Bila dihadapkan dengan terlalu banyak pertanyaan, siapkan tanggapan untuk kembali dapat mengendalikan program tersebut. Tanggapan saya adalah, "Saya menghargai minat Anda, dan jika ada waktu, saya akan memilih beberapa pertanyaan lagi sebelum kita akhiri acara ini."

Bila Anda melontarkan pertanyaan kepada hadirin, berikan kesempatan bagi jawaban yang Anda dapatkan kembali memperoleh validitasnya. Jangan bersaing dengan para hadirin. Jangan sekali-kali membuat mereka merasa bodoh (sebagaimana yang mungkin telah mereka rasakan di sekolah ketika mereka tidak memiliki jawaban yang benar).

Agar dapat memahami pertanyaan dengan lebih baik, sederhanakan pertanyaan tersebut bukan mengulangnya sebelum memberikan jawaban. Ini merupakan cara yang efektif untuk memperkecil sikap skeptis atau permusuhan. Dengarkan secara seksama saat para hadirin mengajukan pertanyaan, dan jaga kontak mata dengan orang yang mengajukan pertanyaan. Jangan menyela dan menjawab sebelum orang tersebut selesai berbicara. Kemudian berikan jawaban Anda kepada seluruh hadirin. Anda harus lebih berhati-hati untuk tetap pada jalur dan sesuai dengan jadwal.

Ketika menjawab pertanyaan yang bersifat menantang, berikan fakta-fakta dan bersikaplah **diplomatis**. Jika ada orang yang mengajukan pertanyaan yang bersifat bermusuhan, jangan imbangi nadanya atau jangan marah atau defensif. Inilah saat yang tepat untuk menunjukkan bahwa Anda dapat mendengarkan sudut pandang yang lain. Gunakan resep **“ulang, refleksi, dananggapi”**.

Jika ada peserta yang mengajukan pertanyaan argumentatif, jawablah dengan cepat dan kemudian segera lanjutkan ke pertanyaan yang lain. Jangan beri kesempatan argumen tersebut mulai lagi. Hindari perangkap verbal, seperti "Apakah Anda tidak setuju?" atau "Apakah Anda tidak sepakat?" Mengulangi pertanyaan dengan kata-kata Anda sendiri akan memberikan kesempatan kepada Anda untuk tetap bisa memegang kendali dan menghindari manipulasi.

Jika ada pertanyaan yang diajukan sementara Anda tidak siap untuk menjawabnya, tanggapilah saja dengan salah satu jawaban berikut:

"Saya akan mengumpulkan informasi dan akan kembali kepada Anda."

"Jawabannya memerlukan lebih banyak keterangan rinci daripada waktu yang disediakan."

"Itu pertanyaan yang sangat baik dan perlu dievaluasi lebih lanjut."

"Saya akan merasa senang untuk mendiskusikan pertanyaan itu dengan Anda setelah hal-hal rinci telah dijelaskan lebih lanjut."

"Apakah kira-kira ada yang bisa menjawab pertanyaan ini?" Dengan mengarahkan kembali pertanyaan tersebut kepada hadirin, Anda mungkin bisa beruntung dan orang lain akan tahu jawabannya. Anda dapat mengangguk tanda setuju seolah-olah Anda sudah tahu jawabannya.

Atau Anda bisa saja menyatakan bahwa Anda tidak punya jawabannya, tetapi menunjukkan kesediaan untuk menemukan jawabannya setelah presentasi, seperti, "Pertanyaan itu tidak dapat dijawab dengan singkat. Silahkan temui saya setelah presentasi, dan saya akan meluangkan waktu bagi Anda."

Jika Anda benar-benar tidak punya jawaban, yang terbaik adalah bersikap jujur. Nyatakan bahwa Anda tidak tahu, dan tunjukkan kesediaan untuk menemukan informasinya atau mengarahkan kembali pertanyaan tersebut kepada para hadirin. Jangan sekali-kali menertawakan pertanyaan yang telah diajukan. Tertawa membuat malu seseorang di depan para hadirin dan merupakan tindakan yang kasar.

Ada saat-saat ketika sebagian hadirin tidak suka terhadap pembicara, khususnya jika ada kontroversi tentang topik yang dibicarakan. Mereka ingin menantang sang pembicara, menunjukkan bahwa mereka lebih tahu daripada pembicara atau sekadar mengalihkan perhatian dari presentasi. Jika Anda tahu sebelumnya akan ada konflik dan perbedaan pendapat yang kuat, akulah kontroversi tersebut pada permulaan ceramah Anda dan ucapkan terima kasih kepada mereka atas kemurahan hati mereka memberikan kesempatan kepada Anda untuk menawarkan pandangan-pandangan Anda.

Bagaimana Anda menjawab orang yang marah di antara para hadirin? Berikan kesempatan kepada orang itu untuk **meluapkan** emosi-emosinya, secara rasional, dan kemudian jawablah dengan suara yang **tenang**. Hadirin yang marah dapat menyelewengkan jawaban dan niat baik Anda, dan berkata-kata kasar. Oleh karena itu tetaplah tenang, sabar dan terbuka. Jaga suara Anda tubuh Anda tetap rileks. (Jangan berkacak pinggang atau bersedekap). Jangan menunjuk pada hadirin secara menghina.

Jaga suara Anda tetap bersemangat dan teratur. Hindari bertanya, "Apakah saya perlu menjawab pertanyaan Anda?" Ini dapat membuat Anda kelihatan tidak kompeten.

Perhatikan masalah-masalah yang akan Anda presentasikan. Mintalah seorang teman untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang menantang kepada Anda. Buatlah daftar pertanyaan yang Anda harapkan tidak akan ditanyakan oleh seseorang, dan kemudian siapkan jawaban-jawabannya. Jangan melampaui batas waktu yang telah ditetapkan. Para hadirin akan merasa gelisah dan tidak mau mendengarkan lagi.

Hindari memanggil orang yang sama berkali-kali atau mengambil pertanyaan-pertanyaan hanya dari satu bagian ruangan saja. Bila ada hadirin yang mengajukan pertanyaan yang telah ditanyakan sebelumnya dan telah dijawab, ulangi lagi dan jawablah lagi. **Jangan berkata**, "Saya kan telah menjawabnya," atau "Jawabannya kan sudah jelas; semua orang seharusnya tahu itu." Jika demikian, hadirin akan benci kepada Anda.

Pertanyaan yang bertele-tele dapat memicu situasi **dominatif** di mana seseorang ingin menjadi pusat perhatian. Anda harus bisa mengendalikan sesi itu. Jangan menunggu dia selesai bicara. Jawablah bila mereka berhenti sejenak untuk ambil nafas, atau minta mereka untuk menyatakan pertanyaan mereka. Ingatkan mereka bahwa program ini hanya satu jam (atau terbatas waktunya), dan mengubah jadwal bisa mendorong Anda untuk melampaui batas waktu yang telah ditetapkan.

Jika tidak ada pertanyaan, siapkan beberapa pertanyaan sebelumnya. Ketika Anda bertanya, "Ada pertanyaan?" berhentilah sejenak dan kemudian katakan, "Inilah pertanyaan yang seringkali diajukan". Ini seringkali dapat menyingkirkan kendala dan selanjutnya muncul berbagai pertanyaan. Jika tidak, segeralah tutup presentasi Anda.

Memang, dari waktu ke waktu, Anda akan memperoleh pertanyaan yang memalukan atau yang bersifat pribadi. Berikan tanggapan yang tegas. Jawaban saya adalah : "Pertanyaan ini tidak dapat saya jawab dalam forum ini , oleh karena itu jika Anda tidak keberatan, saya tidak akan menjawabnya."

Jika Anda berbicara kepada hadirin yang banyak sekali dan Anda merekam presentasi

Anda dengan audiotape, jangan lupa untuk mengulangi semua pertanyaan dengan menggunakan mikrofon sehingga pertanyaan – pertanyaan tersebut dapat terekam bersama jawaban – jawabannya.

Jika Anda lebih suka para hadirin mengajukan pertanyaan di **akhir** presentasi bukannya selama presentasi (karena Anda ingin mengembangkan semua pokok pembahasan Anda secara penuh, atau Anda mungkin merasa bahwa pertanyaan – pertanyaan selama presentasi dapat mengganggu perhatian Anda), katakan kepada mereka **sejak awal** untuk menunda pertanyaan – pertanyaan mereka dan dengan demikian Anda akan dapat menyisihkan waktu bagi mereka di akhir presentasi.

Dengan demikian Anda dapat mengendalikan situasi dan dapat membatasi tanya – jawab pada zona yang aman bagi Anda. Jika yang Anda sajikan adalah presentasi teknis, Anda mungkin ingin menjawab pertanyaan – pertanyaan tersebut selama presentasi sehingga ada penjelasan penuh pada masing – masing pokok persoalan.

Jangan mulai mengemasi perlengkapan Anda dan melipat catatan – catatan Anda selagi para hadirin sedang bertanya. Gerakan – gerakan semacam itu menunjukkan bahwa Anda kurang berminat untuk menjawab pertanyaan – pertanyaan mereka.

Jika ada partisipan yang mengajukan dua pertanyaan sekaligus, pilihlah pertanyaan yang ingin Anda jawab dan kemudian lanjutkan pada peserta selanjutnya. Bila disajikan dengan pertanyaan yang saya kira dapat dan ingin dijawab oleh para hadirin, saya melemparkannya kepada para hadirin. Cara demikian dapat melibatkan mereka, dan pertanyaan masih bisa terjawab.

Bila Anda ingin mengakhiri sesi tanya – jawab, sampaikan saja ucapan terima kasih atas pertanyaan – pertanyaan yang telah mereka ajukan. Sekarang Anda dapat menyajikan pesan, kesimpulan untuk mengakhiri sesi tersebut secara efektif dan akan meningkatkan kredibilitas Anda.



EXPECT THE UNEXPECTED

Sebagaimana Anda ketahui bahwa dunia tidak sempurna. Sekalipun Anda telah melakukan persiapan yang terbaik, ada saja hal – hal yang tidak sesuai dengan rencana. Saya berharap daftar solusi yang dikumpulkan dari sejumlah pembicara profesional akan berguna bagi Anda.

Jangan biarkan kegaduhan dan gangguan – gangguan di luar ruang pertemuan. Sebaliknya, kirimkan orang untuk menyelidikinya. Jika kegaduhan atau gangguan – gangguan itu berupa musik atau gelak tawa yang berasal dari ruang sebelahnya, mintalah kerja sama mereka untuk mengurangi volumenya.

Selalu matikan mikrofon nirkabel Anda ketika sedang beristirahat, jika tidak, ia akan menanggapi percakapan pribadi Anda, panggilan telepon, atau kunjungan Anda ke kamar mandi.

Bagaimana dengan orang yang suka berteriak mengejek di antara para hadirin? Pertama, biarkan saja. Jika gangguan terus berlanjut, cobalah libatkan si keparat itu (ha ha...). Akhirnya, hadapi si pengacau itu, dan tanpa menunjukkan kemarahan, mintalah kerja samanya sebagai pertimbangan demi para hadirin yang lain. Jika tidak bisa dikendalikan, berhentilah. Dan bila dia tetap menantang maka solusi terbaik adalah hindari dia secara halus !

Mungkin Anda telah membuat rencana yang sangat baik, namun saat – saat yang memalukan bisa saja terjadi. Beberapa persoalan ternyata menggelikan, yang lain bisa menjadi cerita penuh kenangan. Anda akan mengalaminya, dan para hadirin akan lebih responsif menilai Anda Apakah Anda mudah sekali terpancing atau tetap terkendali. Jika situasi telah menjadi sulit, tariklah nafas dalam-dalam...lakukan self talk yang positif dan sesuai...contoh : “saya lebih relax ... saya lebih terkendali sepenuhnya”...lalu tenangkan hati Anda dan tersenyumlah...itu bisa memberikan kesempatan kepada Anda untuk

memperbaiki situasi atau memecahkan persoalan tersebut.



Jika presentasi Anda macet, Anda kehilangan rangkaian gagasan, dan tidak dapat mengingat ide – ide selanjutnya. Lihat saja pada para hadirin dan katakan salah satu ungkapan ini :

"Sekarang mari kita ulas."

"Ijinkan saya memeriksa catatan-catatan saya untuk memastikan bahwa saya telah membahas pokok persoalan itu."

"Sebelum kita lanjutkan, saya ingin mengulangi pokok pembahasan yang terakhir."

(Kemudian ulaslah catatan dan point materi Anda sebelumnya).

Ini akan memberikan kesempatan kepada Anda untuk membaca catatan-catatan Anda dengan cepat dan kembali pada jalur presentasi Anda. Tidak ada salahnya jika Anda berkata kepada para hadirin, "Saya lupa sesuatu yang akan saya katakan, saya benar-benar tidak ingat. Ya, seperti beginilah ingatan Einstein." Para hadirin Anda mengerti, semua kita mengalaminya, dalam percakapan dan di depan hadirin. Katakan sesuatu - jangan hanya berdiri saja di sana, ulangi sesuatu yang telah Anda katakan, katakan kepada mereka apa yang telah Anda siapkan di bagian lain ceramah.

Jika Anda memutar balikkan kalimat hingga lidah Anda keseleo, atau Anda meraba-raba menemukan kata. Anda dapat berkata, "Saya akan mencobanya lagi dalam bahasa Inggris," atau "Haruskah saya terjemahkan ?"

Jika Mikrofon menjerit. Menjauhlah dari mikrofon dan katakan, "Mikrofon nya sedang mencoba nada tinggi ? " Persoalan itu terjadi karena mikrofon Anda terlalu dekat dengan speaker amplifier.

Anda tersandung dan jatuh di atas panggung. Jika Anda tidak terluka, Anda dapat berlagak humor dan berkata, "Sekarang untuk adegan saya selanjutnya..." atau "Coba lihat mengapa saya tidak menjadi seorang penari saja?" atau "Itulah cinta pandangan pertama. Sampai-sampai saya terjatuh karena Anda."



Mungkin ada orang yang memasang **perangkap verbal**. Jangan kehilangan kata-kata dan terlibat dalam debat. Jangan setuju dengan pertanyaan yang tidak Anda mengerti. Perjelaslah maksud pertanyaannya untuk mendapatkan makna kata-katanya sehingga semua hadirin juga terlibat dan dapat ikut mengetahui arah pertanyaan tersebut.

Bagaimana bila menghadapi para partisipan yang tidur. Biarkan saja mereka. Jika orang itu tidak ngorok dengan suara keras atau terjatuh dari kursi, para hadirin tidak akan memperhatikannya. Tidur bisa terjadi karena antihistamin, kelelahan, atau sakit, oleh karena itu jangan Anda tangani secara pribadi; tidur bisa menimpa siapa saja.

Kadang-kadang ada partisipan yang menentang opini maupun pendapat Anda. Nyatakan sejak awal, "Saya sadar bahwa banyak di antara Anda berbeda pendapat dengan sudut pandang saya. Saya menghargai kesediaan Anda memberikan kesempatan kepada saya untuk mengungkapkan opini saya."

Bagaimana bila ada peserta yang bertanya kasar? Anda tidak harus menjawab setiap pertanyaan. Atau katakan saja, "Pertanyaan Anda tidak sesuai pada saat ini," atau abaikan saja dan lanjutkan pada pertanyaan lain atau rangkumlah presentasi Anda.

Jika perlengkapan gagal berfungsi. Katakan kepada para hadirin bahwa mimpi terburuk Anda akhirnya menjadi kenyataan, dan tanyakan apakah di antara para hadirin ada yang memiliki keahlian teknis dan bersedia membantu. Jika mungkin, mulailah dengan alternatif alat bantu lain yang berbeda.

Jika Anda sedang memberikan presentasi selama bersantap, mintalah hidangan makanan selesai sebelum Anda mulai berbicara. Para pelayan membuat banyak kegaduhan dan tidak peduli dengan apa yang harus dibicarakan, khususnya bila mereka sedang membereskan piring-piring untuk menyelesaikan tugas mereka.

Pastikan bahwa Anda mengajukan permintaan kepada petugas yang bertugas... Juga mintalah bahwa jika dapurnya terletak di sebelah, pelayan jangan bercakap-cakap dengan suara keras sehingga dapat terdengar di ruang makan. Jika Anda sedang berada di restoran yang menyalurkan Musik, mintalah agar dimatikan selama Anda berceramah.

Anda mungkin diminta untuk berbicara selama waktu tertentu, seperti tiga puluh menit. Anda diberitahu apa pun yang terjadi, Anda harus mengakhiri ceramah Anda tepat pada jam 1:30 . Pembicara sebelum Anda telah melewati batas waktu yang diberikan dan Anda diperkenalkan pada jam 1:15. Anda telah melakukan persiapan dan berlatih ceramah selama tiga puluh menit. Apa yang Anda lakukan? Bukalah dengan senyuman. Mulailah dengan pernyataan pembuka, potong pada pokok pembahasan Anda, berikan pernyataan-pernyataan pendukung, tambahkan cerita atau contoh yang baik dan lanjutkan pada rangkuman. Anda akan menjadi pahlawan bagi pembicara sebelumnya dan penyelenggara.

Meskipun Anda sedang "berapi-api," akhiri presentasi Anda tepat waktu. Jika Anda terus berbicara melewati waktu, para hadirin Anda menjadi gelisah dan mulai tidak suka pada Anda.

Salah seorang hadirin mulai berusaha mengacau situasi, utamanya karena ingin menunjukkan luasnya pengetahuan yang ia miliki atau hanya ingin mencari perhatian. Anda harus bisa mengendalikan situasi kembali. Katakan saja, "Sebentar, beri saya kesempatan untuk menjawabnya," dan mulailah memberikan jawaban. Kemudian cepat panggil peserta lain sehingga orang itu tidak menguasai keadaan.

Peserta bertipe Helper (orang yang rajin sekali) selalu ingin menjawab seluruh pertanyaan terlebih dahulu, untuk menunjukkan luasnya pengetahuannya. Katakan, "Terima kasih atas jawaban jawaban Anda. Sekarang mari kita berikan kesempatan kepada para hadirin yang lain."

Jika Anda mengalami masuk angin pada malam sebelum ceramah akbar. Kedua mata Anda terasa panas, tenggorokan terasa sakit, hidung Anda memerah dan beringus. Hindari alkohol, minum es, dan asap. Mandilah dengan air hangat, minumlah teh hangat. Pada pagi hari minumlah obat yang tidak menyebabkan kantuk, minumlah lebih banyak air putih hangat, makanlah permen pelega tenggorokan selalu sediakan obat tetes mata dan tisu.

Berharaplah tidak terjadi hal-hal yang tidak diharapkan. Lakukan persiapan, latihan...Ingat, berbicara adalah salah bentuk bisnis pertunjukkan...Anda sebagai bintangnya...Tampilkan diri Anda...Pimpinlah pola pikir orang lain melalui berbicara.

Kesalahan Umum:



Tidak datang awal.

Kurang Bersemangat & Antusias.

Tidak memperhatikan kebutuhan para hadirin.

Tidak latihan.

Berbicara dengan membaca teks.

Bergantung pada alat bantu presentasi.

Tidak menggunakan contoh-contoh dan cerita.

Lupa tentang pesan nonverbal Anda.

Mencoba menyenangkan setiap orang



AKHIRNYA...

Anda tidak harus tanpa cacat, brilian dan cerdas, atau memiliki pilihan kata-kata yang sempurna serta memiliki daya ingat yang hebat untuk menjadi seorang pembicara yang berpengaruh. Sesungguhnya yang Anda perlukan adalah **tujuan yang kuat, rasa hormat terhadap para hadirin** – dan yang dalam tulisan ini sesungguhnya telah mendorong rasa percaya diri Anda dan memperkuat dampak yang ingin Anda timbulkan terhadap para hadirin. Setiap presentasi yang Anda sajikan akan menambah kedalaman pengetahuan dan pengalaman Anda. Hindari untuk terlalu mencemaskan kesempurnaan.

Upayakan agar materi ceramah Anda tidak ketinggalan jaman. Selalu ada ruang untuk perbaikan. Evaluasilah diri Anda terus-menerus, dan mintalah orang lain untuk mengevaluasi presentasi Anda. Kritislah terhadap diri sendiri tetapi jangan terlalu keras sehingga menghancurkan diri sendiri. Setiap penceramah melakukan kesalahan, oleh karena itu bersiap-siaplah untuk **menertawakan** kesalahan-kesalahan Anda sendiri. Ikutilah saja arus, dan nikmati orang-orang yang Anda temui sepanjang jalan. Ingat bahwa kata-kata Anda dapat menimbulkan dampak yang berlangsung lama terhadap kehidupan orang-orang. Kekuatan Magnet panggung sungguh luar biasa dan semua menanti Anda...berbicaralah !

Dan sekarang kami berikan RAHASIA-nya , unsur utama bagi kesuksesan setiap presentasi, ceramah, dan meeting Anda...**ANTUSIAS**... Antusiasme berarti penghargaan terhadap kehidupan...berikanlah penampilan Anda yang terbaik.

Sebagai rangkaian untuk menutup tulisan ini , maka kami ringkaskan bagi Anda sebuah “ Pemaksaan - Pesan “ yang dapat membuat anda mudah mengingat bahwa berbicara di depan public itu menarik dan Anda pasti BISA :

S.P.E.A.K

S : Situational & Specific Event

Speak berbeda dengan Talk...Berbicaralah pada situasi yang memang Tepat dengan Materi yang Anda kuasai secara khusus...bukan sekedar TALKATIVE.

P : Performance & Posture

Penampilan awal dan Postur Anda sudah berbicara sebelum Anda berbicara. Tentukan terlebih dahulu “Sebagai pembicara yang seperti apa Anda ingin dikenang ?”

E : Elaborate Message

Kemampuan Anda mengembangkan pesan menjadi kemampuan yang handal yang tidak dimiliki oleh setiap pembicara terlebih dalam hal memadukan unsur improvisasi dan kreatifitas.

A : Anchoring to the Topic

Dalam NLP kita mengenal Anchoring yaitu “menjangkarkan-mengaitkan” semua pesan terkait dalam topik materi Anda menjadi tetap dan selalu diingat oleh hadirin. Contoh : siapakah yang pernah mengungkapkan : I HAVE A DREAM ? ... itulah yang Martin Luther King sampaikan Atau pernahkah Anda mendengar kalimat JAGALAH HATI ? ... AA GYM melakukan anchoring dengan baik !

K : Knowledge 360 degree

Knowledge is your power ... perluaslah dan galilah informasi seputar materi Anda secara melingkar 360 derajat ... maksudnya adalah semua informasi yang mengarah pada topik bahasan. Contohnya dalam bidang presentasi bisnis Anda disarankan mengenal kompetitor - produk substitusi - vendor - distribusi - data intern - data nasional market share – SWOT - termasuk perilaku organisasi hingga perilaku market Anda.



Beberapa hal lain tidak dapat kami sampaikan dengan detail dalam kesempatan ini seperti bagaimana **berbicara berdasarkan pengamatan karakter** yang akan membuat presentasi Anda menjadi jauh lebih tepat sasaran dan pemahaman karakter ini memerlukan sesi assesment khusus yang hanya dapat diadakan di ruang pelatihan. Dalam pelatihan kami Anda akan “ **dipaksa** “ untuk menjadi pembicara yang mahir berganti karakter mengikuti karakter audience.

Dalam pelatihan yang kami selenggarakan para peserta seperti Anda akan kami bantu menjadi **berbeda dan lebih siap tampil berbicara secara lebih sistematis dan berdaya pesona dalam waktu singkat...GARANSI**.




Written by :Sandra & Bayu Murti

Note : Tambahkan Public Speaking & Presentation Skill sebagai keahlian **BARU** menjelang tahun 2010 ! Kami melatih dengan maksimum 30 % teori saja dan Anda akan alami sendiri bahwa : **Anda Luar Biasa !**

Berikut ini adalah perkenalan lebih lanjut yang akan membuat Anda dan Organisasi kami menjadi lebih akrab termasuk dengan beberapa program khususnya.

Terimakasih



How to Present an Effective Business Presentations

With
Three-day Ziglar Training System's Workshop
Based on the content of one of the most popular Ziglar Core Programs

Fact about Zig Ziglar:
A talented author and speaker, Zig Ziglar has an appeal that transcends barriers of age, culture and occupation. Since 1970, he has traveled over five million miles across the world delivering powerful life improvement messages, cultivating the energy of change. **Zig Ziglar's corporation** is built upon the same philosophy he expounds to his audiences *hard work, common sense, fairness, commitment and integrity*.
Headquartered in Dallas, Texas, Ziglar offers public seminars, customized educational programs, workshops and keynote speakers. All focused on personal and professional development.
Profoundly affecting the lives of people, Zig Ziglar has a client list that includes thousands of small and mid-sized businesses, Fortune 500 Companies, U.S. Government agencies, churches, schools and non-profit associations.
In addition, Mr. Ziglar has written **twenty-seven celebrated books** on personal growth, leadership, sales, faith, family and success, including **See You at the Top, Raising Positive Kids in a Negative World, Top Performance, Courtship After Marriage, Over The Top and Secrets of Closing the Sale**. Nine titles have been on the best seller lists; his books and tapes have been translated into over 38 languages.
Right now, he selected as a **Living Legend Sales & Motivation Guru and World's Top #1 Sales Guru**.

Fact about Bayu Murti:
Bayu Murti has been a professional trainer for 14 years in the area of public speaking and sales. He used to work for a prominent Public Speaking School in Indonesia, Mega Life, Axa Mandiri Financial Services and Astra International. He is now an International Ziglar's Signature Trainer delivering one of the most popular Ziglar Core Programs, Essential Presentation Skills.

REGISTER TODAY! CALL

IMPERIUM Exclusive Licensee of Zig Ziglar in Indonesia



PUBLIC SPEAKING & BUSINESS PRESENTATION INSTANTLY

Speak with Attitude & Confident



ahuluan

Keberhasilan dalam aktivitas Bisnis saat ini sangat membutuhkan kemampuan para Duta Perusahaan dalam melakukan Presentasi yang bertujuan untuk Meyakinkan Mitra Bisnis dalam rangka memenangkan persaingan serta Meningkatkan Image Perusahaan melalui Presentasi yang menarik , tepat ,kreatif dan percaya diri serta berdaya pesona. Pelatihan ini khusus bagi para Insan Pekerja yang “Siap” menjadi Duta Perusahaan.

bahasan Pelatihan :



How To :

*Mengendalikan emosi dan selalu siap menjadi pembicara
Menguasai kemampuan Verbal dan Non Verbal
Mempersiapkan materi Presentasi
Mengenal manfaat Alat Bantu Presentasi
Mampu menguasai dan menangani berbagai tipe audience
Mempertahankan minat dan perhatian audience
Menjawab pertanyaan dengan tepat dan terstruktur
Membuka dan Menutup Topik dengan Maximum Impact
Kontes Presentasi dengan hukum : 7% - 38% - 55%*

CONSULTATIVE SELLING SKILL

Personal Selling with People & Result Orientation



Pendahuluan

Memuaskan pelanggan adalah “ **RAHASIA** ” pertahanan paling baik untuk menghadapi pesaing bisnis. Perusahaan yang berhasil memuaskan pelanggannya hampir pasti dapat memenangkan persaingan. Output yang diharapkan dari pelatihan ini adalah pelanggan menjadi lebih setia dan loyal berdasarkan 5 Kesalahan dalam proses penjualan yang paling tidak disukai pelanggan :

1. Metode penjualan yang Terlalu Agresif
2. Penjual mendikte keputusan calon Pelanggan
3. Persiapan buruk dari si Penjual
4. Penjual terlalu mengetahui segalanya
5. Kepedulian Penjual hanya pada Target

bahasan Pelatihan :

How To :

- ✓ Memadukan karakter pribadi dengan sikap profesional untuk memberikan solusi sepenuh hati sebagai konsultan bagi pelanggan.
- ✓ Menemukan Emosional Selling Point produk untuk menambah nilai dan daya tarik pada presentasi berbasis konsultasi.
- ✓ Menitik beratkan pada kebutuhan para pelanggan dan perasaan mereka terhadap produk, serta membina hubungan dan sikap saling menghargai dengan pelanggan.
- ✓ Menghubungkan manfaat produk dan harapan pelanggan, sehingga penjual mampu mempersembahkan produk sebagai solusi untuk memenuhi kepuasan dan citra diri pelanggan.
- ✓ Keberhasilan penjualan melalui pengarahannya solusi dan pemberian pelayanan yang terbaik bagi pelanggan. Sikap ini penting untuk Membentuk dan Mempertahankan Image Perusahaan dengan mengutamakan hubungan baik jangka panjang.

MANAGING SALES PERFORMANCE

Key To Empowering A Highly Motivated Sales Team



Pendahuluan

Sales Manager memegang peranan penting karena mereka merupakan implementator strategi perusahaan sekaligus terlibat secara langsung dalam mengarahkan sumber daya manusia guna mencapai tujuan perusahaan .

Karenanya, guna memastikan laju perusahaan bergerak kearah yang tepat dan dengan kecepatan yang diharapkan maka perlu kiranya perusahaan membekali para Sales Manager dengan kompetensi yang cocok dengan tuntutan dan tugasnya.

bahasan Pelatihan :



*Mengembangkan **Empat (4) kompetensi** yang sangat penting bagi setiap Sales Manager :*

- Berkarakter sebagai seorang Manager yang berjiwa Pemimpin*
- Memahami tugas-tugas Managerial*
- Menguasai keterampilan dalam Human Relation*
- Mampu berperan sebagai Trainer, Coach, Advisor dan Motivator*

Output Pelatihan ini untuk membantu Sales Manager dalam mengenali Potensi Diri, memahami peran dan tanggung jawab, mengenali pentingnya sikap positif agar bisa sukses di posisinya dan berdampak pada kekuatan sebuah Team Work yang berorientasi Hasil

BALANCESHIP

Adjustment Skill for Self Development



Pendahuluan

4 Hal yang tidak seharusnya terjadi karena Motivasi kerja yang melemah :

- ✓ Semangat Kerja Menurun
- ✓ Banyak Mengeluh dan bersikap Negatif
- ✓ Pasif dan hanya menunggu Instruksi Atasan
- ✓ Tidak Peduli pada tujuan Perusahaan



Solusi Seminar bekisar pada perbaikan Persepsi :

- ✓ Misi & Visi
- ✓ Sisi Obyektif & Subyektif
- ✓ Kebutuhan & Keinginan
- ✓ Hak & Kewajiban
- ✓ Proses & Tujuan
- ✓ Sukses & Bahagia



Output Seminar :

Terbukanya persepsi baru tentang kondisi kerja yang terjadi saat ini sekaligus merupakan program Penyegaran untuk memperbaiki peningkatan kinerja termasuk kualitas kerja di masa mendatang. Seminar ini dirancang dengan materi yang mudah untuk dipahami oleh para peserta dengan tujuan untuk membantu membuka pemahaman yang lebih dalam tentang makna kerja yang sesungguhnya

Testimonial

| | |
|------------------|--|
| Materi Pelatihan | : Selling and Leadership Skill |
| Periode | : Januari s.d. November 2007 |
| Peserta | : Group Marketing Manager, Marketing Eksekutif dan Unit Manager Bringin Life Seluruh Indonesia |
| Pembicara | : Bayu Murti, SE dan tim |
| Hasil | : Memuaskan |

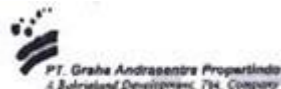
Atas materi yang telah disampaikan tersebut kami mengucapkan terima kasih, semoga kerjasama yang telah terjalin dapat berlanjut dan akan memborikan hasil yang lebih maksimal.



Berkaitan dengan training marketing yang diadakan di **PT. Armindo CaturPratama** pada tanggal 29 Januari 2007 yang lalu, hasilnya sangat bermanfaat sekali bagi team marketing kami dalam meningkatkan semangat, motivasi, serta pengetahuan marketing. Materi pelatihan tersebut sangat sesuai dan sangat menarik disertai dengan permainan-permainan yang membuat team marketing kami lebih kreatif.



Sehubungan dengan *Pelatihan Advance Sales Skill Training* yang diadakan oleh Bapak Bayu untuk Karyawan Sales team **PT. Graha Andrasentra Propertindo** pada tanggal 8 Januari 2007 bertempat di Gunung Geulis Cottage - Ciawi Bogor. Materi yang disampaikan oleh Bapak Bayu cukup bagus dan berwawasan luas dengan pengalaman Bapak Bayu yang sudah cukup lama.



Berkaitan dengan pelatihan yang diadakan untuk kami PT Citra Asri Buana, hasilnya sangat baik bagi para wiramaga kami. Pelatihan tersebut sama sekali tidak membosankan dengan adanya permainan-permainan yang diadakan serta penyampaian materi yang sangat pas bagi mereka.

Setelah pelatihan tersebut wiramaga kami menjadi lebih termotivasi lagi dalam melakukan pekerjaan yang mereka tekuni saat ini. Dalam pelatihan tersebut banyak hal yang dapat menyentuh perasaan mereka sehingga dapat melihat segala sesuatu yang terjadi dengan lebih positif.

PT. CITRA ASRI BUANA

Jl. Raya Kebayoran Lama No. 2 - Jakarta 12210
Telp : (021) 5303747, 5304740, Fax : (021) 5303748



Experiences :

- ✓ *PT Bakrie Land Development* (from January 2007 to February 2008)
- ✓ *PT BRIngin Life* (**All Over Indonesia in 2007**)
- ✓ *PT Citra Asri Buana* (SUZUKI C.A.B Group)
- ✓ *PT Selnajaya*
- ✓ *PT Re Liance Securities*
- ✓ *Bank BUKOPIN* with ACCES ONE
- ✓ *NISP Securities* with ACCES ONE
- ✓ *PT Armindo CaturPratama*
- ✓ *PT AXA Mandiri Financial Services* (Regional 1 , 3 , 4 , 5)
- ✓ *Bank Mandiri* (Hub Depok)
- ✓ *Bank Mandiri* (Hub Plaza Mandiri)
- ✓ *Public Class with Anthony Dio Martin* `PRIDE` Salesmanship
- ✓ *Public Class with PT SELNAJAYA* `LEADERSHIP`
- ✓ *Bank Tabungan Negara Padang* with MTC
- ✓ *Bank Tabungan Negara Solo* with MTC
- ✓ *Bank Tabungan Negara Ciputat* with MTC
- ✓ *Bank Tabungan Negara Harmoni* with MTC
- ✓ *Bank Tabungan Negara Bekasi* with MTC
- ✓ *Bank Tabungan Negara Riau* with MTC
- ✓ *Perusahaan Gas Negara Cirebon* with MTC
- ✓ *Perusahaan Gas Negara Bogor* with MTC
- ✓ *Perusahaan Gas Negara Jakarta* with MTC
- ✓ *Perusahaan Gas Negara Medan* with MTC
- ✓ *Sekolah Victory Plus* with MTC
- ✓ *BOSOWA CORPORATION Makassar* with MTC
- ✓ *WOM Finance Palembang* with MTC
- ✓ *Departemen Agama* with Tantowi Yahya PSS
- ✓ *Departemen Pariwisata dan Budaya* with Tantowi Yahya PSS
- ✓ *Departemen ESDM* with Tantowi Yahya PSS
- ✓ *BNI 46* with Tantowi Yahya PSS
- ✓ *Prudential PAM Agency*
- ✓ *Danau Bogor Raya*
- ✓ *ASABA* with IMPERIUM Training
- ✓ *Prudential PAM Agency*
- ✓ *MC for Krish Dhanam* Managing The Sales Process (Zig Ziglar)
- ✓ *MC for Sim* Leadership (John C Maxwell)
- ✓ *MANDOM INDONESIA tbk* with INSPIRA CONSULTING

Trainer :

Bayu Murti



Dilatih khusus oleh Krish Dhanam (Global Ambassador Zig Zilar Worldwide)

ONE HOUR " F R E E " PREVIEW

For JAKARTA area until December 2009

☑ **Bayu Murti :**  **95180028**  **0882 1085 2580**

INSPIRA Consulting

Jl. Pancoran Timur VIII no 27, Jakarta 12770, Telp : (021) 799-3009, Fax: (021) 799-2863

info@bayumurti.com

*** For Corporation Only**