

PROFESI TRAINER

(bagian 3)

PERANGKAT PRESENTASI

SUMBER MATERI

Ketika era elektronik sudah begitu kental di lingkungan kita dan seakan akan ketika ketergantungan terhadap peralatan elektronik sudah sebagai bagian dari gaya hidup. Maka tidak salah jika dalam melakukan presentasi seorang trainer/presenter/instruktur menggunakan peralatan - peralatan yang secanggih mungkin, dengan demikian akan membuat image bahwa trainer menguasai teknologi dalam melakukan presentasi.

Tentunya peralatan yang telah banyak beredar di masyarakat harus dikuasai. Janganlah kita melakukan presentasi masih menggunakan peralatan yang cukup lama terkecuali memang tidak tersedia peralatan yang lebih canggih. Contoh melakukan presentasi dengan menggunakan OHP, tidak masalah dengan OHP (Over Head Projector) tetapi bermasalah ketika plastik transparansi yang kita gunakan hurufnya mulai pudar atau malah sudah mulai terhapus. Sangat tidak nyaman bukan, ketika mengikuti sebuah presentasi tapi huruf hurufnya mulai berjatuhan dan tidak terlihat dilayar sorot.

Bagi yang sering melakukan presentasi di luar daerah jangan lupa untuk menyimpan materi didalam alamat email. Hal ini untuk menghindari jika terjadi sesuatu yang bisa menghambat dalam memberikan presentasi karena rusaknya peralatan, atau hilangnya file di dalam flash disk atau note book akibat virus komputer atau lainnya. Bagi yang sering melakukan presentasi disarankan juga untuk memback up file baik dalam eksternal hard disk, flash disk maupun cd, karena pada jaman sekarang sudah sangat banyak flash disk dengan ukuran fisik kecil namun mampu memuat memory yang cukup besar, sangat memudahkan bukan? Hal ini sangat penting dilakukan

Peralatan - peralatan wireless juga sudah banyak beredar dipasaran sehingga kita perlu melakukan investasi dengan memiliki peralatan tersebut yaitu berupa remote control maupun

peralatan lain yang menggunakan sistem gelombang untuk mengoperasikannya. Ini adalah peralatan yang cukup canggih yang bisa membuat kita mengontrol presentasi sepenuhnya. Kita tidak perlu mengucapkan “next” ke seorang yang mengoperasikan laptop untuk meng klik halaman berikutnya. Sehingga kita tidak membutuhkan seorang asisten sorot lagi. Lebih simple bukan?

Dengan wireless kita tidak perlu mondar mandir mendekati laptop untuk mengklik mouse untuk pindah ke slide berikutnya. Sangat efektif dan tidak perlu kehilangan konsentrasi untuk meneruskan presentasi ke halaman selanjutnya. Itulah kecanggihan teknologi yang dapat membantu kita menyampaikan presentasi secara lebih profesional.

Untuk mendapatkan tampilan slide yang menarik perhatian mata audien, kita dapat menggunakan fasilitas internet sebagai sumber mendapatkan material yang sesuai dengan isi materi presentasi kita. Hal ini bisa dilakukan dengan mendownload animasi ataupun film yang sesuai dengan isi materi. Untuk menjadi profesional memang kita harus mampu menguasai teknologi setidaknya harus biasa *searching* dengan internet sebagai sumber yang luar biasa. Animasi - animasi yang begitu banyak di internet dan dapat digunakan untuk mempercantik tampilan slide yang kita gunakan. Namun perlu diingat untuk tidak berlebihan memasukan animasi ke dalam slide presentasi, sehingga audien tidak mengira kita berlebihan, atau malah jika terlalu banyak animasi seolah - olah menunjukkan bahwa kita sebagai presenter terlihat tidak percaya diri.

Tampilan slide yang menarik akan membuat audien pelatihan/workshop/seminar betah mengikuti dan mudah memahami apa yang ingin disampaikan oleh seorang presenter/pembicara/fasilitator/trainer. Untuk ini sebagai seorang yang akan memberikan presentasi sebaiknya menggunakan program komputer tercanggih, karena akan sangat mendukung untuk menghasilkan tampilan slide yang maksimal. Bisa juga kita menggunakan program office powerpoint terbaru, banyak juga software-software yang dapat digunakan untuk menunjang tampilan presentasi kita misalnya flash media player, after effect atau 3dmax.

PERALATAN

Persiapkan semua hal - hal yang harus dibawa ketika akan melakukan presentasi sebaiknya menggunakan chek list. Hal ini untuk menghindari adanya kekurangan peralatan yang perlu digunakan ketika melakukan presentasi.

Peralatan - peralatan yang harusnya ada, lengkap dengan komponen - komponennya untuk menghindari kendala yang mungkin terjadi. Jika kita menggunakan power point yang tentunya menggunakan fasilitas laptop, kita pastikan juga memback upnya dengan materi presentasi yang biasa digunakan dengan menggunakan over head projector yaitu dalam bentuk hard copy dengan plastic transparancy. Ini dilakukan karena khawatir ketika sedang melakukan presentasi ternyata tiba tiba laptop mati, maka transparancy bisa kita gunakan.

Contoh contoh check list yang harusnya ada yaitu:

- Proyektor dan kabel powernya.
- Lampu proyektor
- Wireless remote
- Kabel power
- Laptop dan kabel powernya.
- Plug adaptor
- Wireless modem
- Presentation software.

Jika diperlukan copy materi dalam cd dengan format pdf untuk diberikan kepada audien. Jika menggunakan flash maka bisa dikoneksikan dengan internet sehingga orang yang membutuhkan presentasi kita dapat browsing lewat internet dan presentasi kita akan lebih interaktif dengan audien.

Untuk menunjang tampilan slide kita diperlukan fasilitas hardware yang memadai, dengan layar monitor dengan grafis resolusi tinggi misalnya. Jika kita selama ini terbiasa menggunakan software power point maka sebaiknya kita juga menguasai software yang lain karena banyak program lain dipasaran yang digunakan untuk presentasi selain powerpoint.

Teknologi informasi dan juga teknologi yang digunakan dalam melakukan presentasi terus berkembang, sudah seharusnya kita terus belajar dan mengikuti perkembangan teknologi tersebut.

Jika alat bantu secara elektronik sudah komplet semua, yang tidak ketinggalan adalah alat bantu visual berupa flipchart. Flip chart ini sudah digunakan dari dulu sampai sekarang dan mungkin akan terus digunakan meskipun teknologi presentasi sudah sangat canggih. Flipchart ini cocok digunakan di area diklat, training atau sesi presentasi dengan jumlah audien yang relatif

sedikit, misalnya presentasi bisnis, presentasi didepan klien. Flip chart ini punya banyak keunggulan antara lain:

- Bentuknya sederhana.
- Dilihat dari sisi ekonomis, harganya relatif murah.
- Tidak menggunakan arus listrik sehingga tidak pusing ketika listrik mati.
- Bisa dicorat - coret tergantung materi presentasi kita.
- Punya penjepit tersendiri yang lembar kertasnya bisa ditambahkan, bisa juga ditempel dengan poster atau material presentasi lainnya.

Saran menggunakan flipchart:

- Jangan menggunakan spidol dengan warna cerah karena tidak terlihat dari audien yang posisinya jauh.
- Jangan menggunakan spidol yang mudah tembus ke belakang kertas.
- Hati - hati dalam membalik kertas ketika kita akan menulis dilembar berikutnya , pegang ujung bawah kertas yang akan dibalik dengan tangan kanan dan pangkal kertas atas dengan tangan kiri sehingga ketika dibalik kertas tidak tertekuk.
- Jika perlu kita dapat menggunakan draft atau contekan dengan kertas kecil point - point yang akan kita sampaikan melalui flipchart tersebut.

Kalaupun flipchart tidak tersedia, jangan khawatir karena media presentasi sudah sangat canggih, trainer bisa menggunakan pen tablet yang bisa terkoneksi dengan laptop, maupun layar slide.

BENTUK RUANG PRESENTASI

Bentuk kelas sangat mempengaruhi kondisi pelatihan atau sebuah sesi presentasi. Semua aspek presentasi dipengaruhi oleh susunan kelas. Dengan susunan yang sesuai maka suasana kerjasama, suasana yang erat kekeluargaan dapat tercipta antara audien dengan trainer. Kesan kerjasama maupun kesan keotoriteran dapat terlihat hanya karena susunan bangku dan bentuk kelas.

Sebagai pembicara kita harus datang lebih awal untuk melihat kondisi kelas, jika belum sesuai dengan kondisi yang diinginkan, hubungi petugas pengatur ruangan sehingga kita bisa

memberikan gambaran bentuk susunan meja kursi yang sesuai dengan tipe training yang akan diberikan. Hal yang perlu diperhatikan adalah supaya kita bisa bergerak ke beberapa arah.

Mengapa harus ada ruang gerak? Karena ini akan sangat berpengaruh terhadap kondisi psikologi kita sebagai pembicara maupun audien. Hambatan yang ada antara penyaji dengan audien secara imajiner dapat dihilangkan. Yaitu dengan cara mendekati audien. Perlu diperhatikan meskipun kita leluasa bergerak namun jangan sampai berlebihan karena kalau berlebihan dalam bahasa sunda akan seperti 'kekitiran'. Gerakan kita cukup untuk membuat mata audien fokus terhadap kita karena kita adalah manager kelas saat ini. Bentuk kelas harus disesuaikan dengan jumlah audien, isi materi presentasi dan alat - alat visual yang digunakan misalnya gambar - gambar ataupun poster.

Berikut tip - tip yang bisa digunakan dalam menyusun ruang kelas supaya presentasi sukses dan maksimal hasilnya.

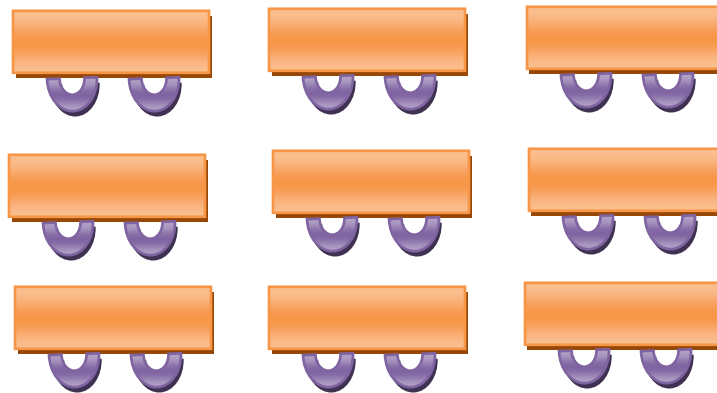
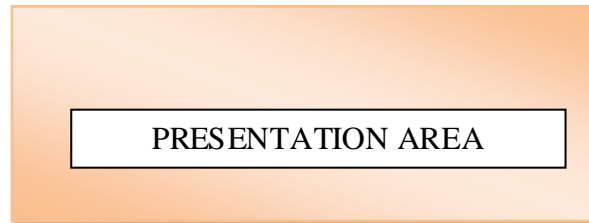
- Periksa kondisi ruangan apakah sudah sesuai dengan yang diinginkan atau belum rubah jika perlu.
- Siapkan semua fasilitas yang dibutuhkan nantinya ketika presentasi berlangsung. Tempatkan secara rapi tidak mengganggu ruang gerak trainer maupun audien, dan pastikan trainer mudah untuk menjangkaunya.
- Pastikan bentuk ruang kelas itu memungkinkan seluruh audien bisa melihat tampilan presentasi yang kita lakukan. Cobalah sebelum mulai dan coba melihat dari berbagai sudut ke arah tampilan yang nantinya akan kita presentasikan.
- Jangan memasang tampilan yang membuat audien menengok terlalu dalam, sehingga membuat leher audien cepat lelah.

MODEL RUANGAN

Adapun susunan tempat duduk audien dapat beragam, berikut adalah contoh susunan tempat duduk dan bentuk ruang kelas:

1. Model Ruang Kelas Secara Umum

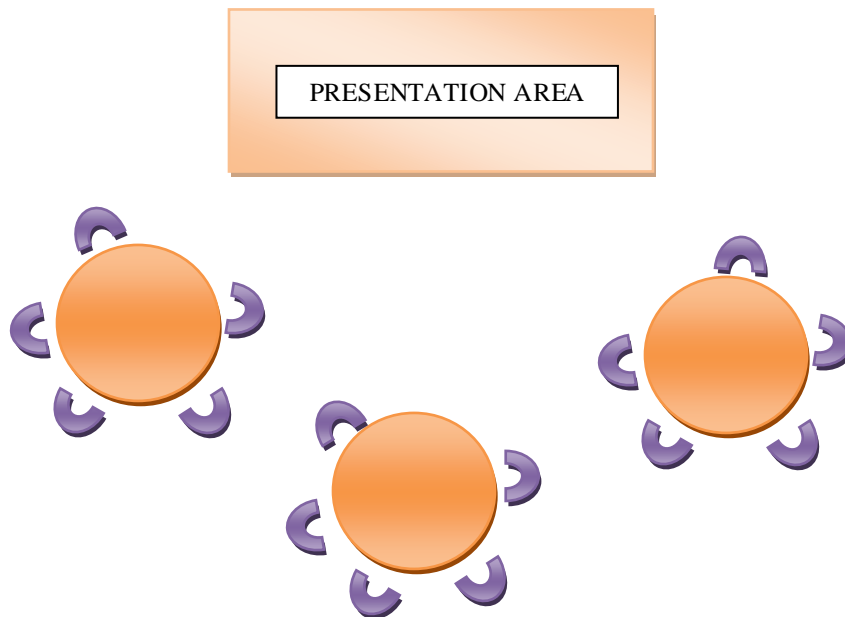
Model seperti ini seluruh audien menghadap kedepan. Cara ini menyebabkan kurang interaktif antara audien dengan pembicara, terlebih jika tidak ada gang antara meja satu dengan meja lainnya. Audien harus mempunyai ruang yang cukup supaya mereka bisa duduk dan mengikuti presentasi dengan nyaman.



Gambar 1. Model kelas secara umum (sumber The Complete Presentation Skill Handbook)

2. Model Kafe

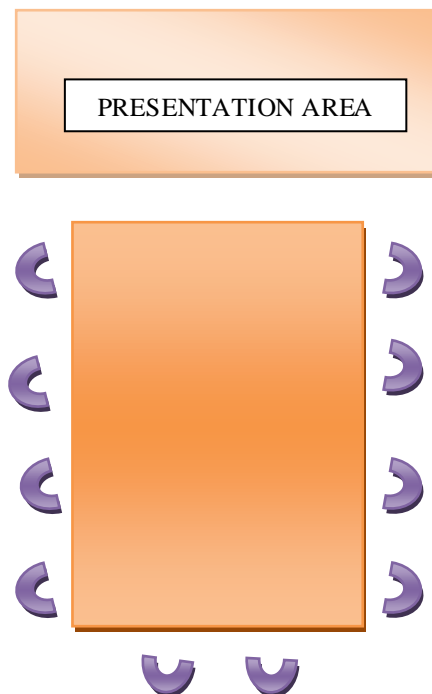
Model ini lingkaran meja yang mengitari area presentasi. Model ini cocok untuk diskusi kelompok ketika dilakukan pendidikan dan pelatihan.



Gambar 2. Model Kafe (sumber The Complete Presentation Skill Handbook)

3. Model Konferensi

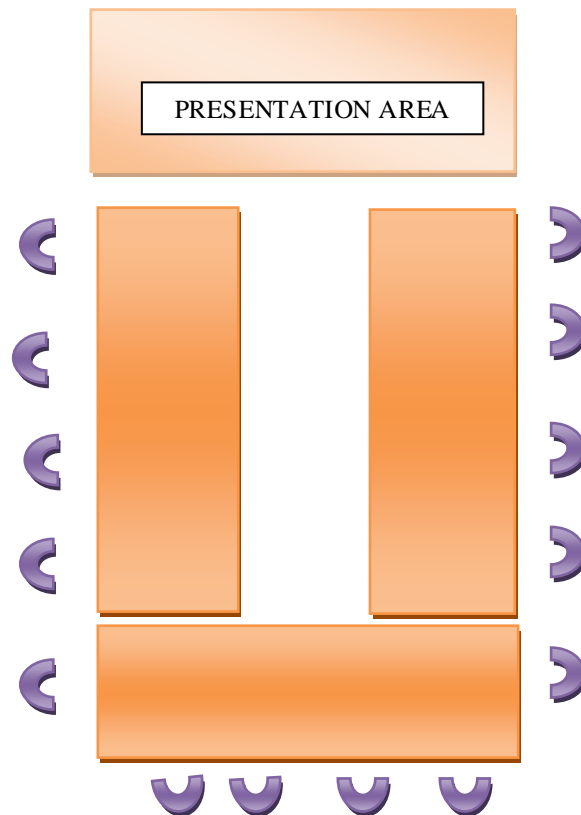
Model ini maksudnya pembicara memimpin didepan dimana audien mengelilingi meja besar. Presentasi model ini biasanya untuk jumlah audien sedikit. Ada kesan presentasi dilakukan oleh orang yang mendominasi, misal presentasi pemimpin perusahaan untuk para manager yang membahas customer satisfaction. Suasana terlihat formal.



Gambar 3. Model Konferensi (sumber The Complete Presentation Skill Handbook)

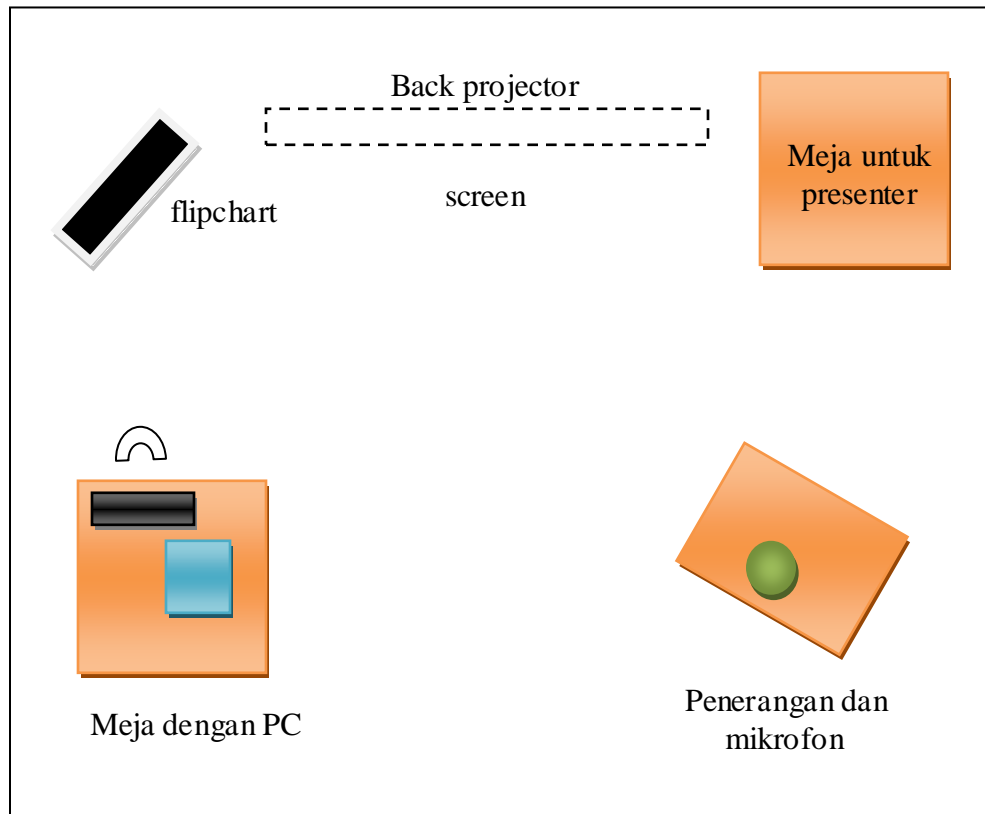
4. Bentuk U

Bentuk U ini meja dan kursi mengelilingi area presentasi dan di tengah ada ruang yang memungkinkan pembicara bisa bergerak leluasa mendekati audien. Bentuk U ini paling banyak digunakan dalam pelatihan ataupun sesi presentasi yang menginginkan interaksi antara pembicara dan audien lebih intim. Banyak diaplikasikan untuk jumlah audien terbatas 10 sampai 50 orang. Bentuk kelas dengan penataan U ini dirasa paling efektif.



Gambar 4. Bentuk Kelas model U (sumber The Complete Presentation Skill Handbook)

Adapun area presentasi seperti dalam gambar 5.5. Tata letak semua fasilitas yang akan digunakan harus dipastikan tidak mengganggu gerakan dan juga pandangan mata audien. Harus benar - benar diperhatikan sorot lampu LCD tidak terganggu ketika harus mondar mandir untuk menulis atau menjelaskan materi di flipchart. Ukuran meja untuk meletakkan LCD maupun OHP cukup ukuran kecil sehingga tidak terlalu banyak memakan ruang. Lebih baik jika LCD ditempatkan khusus dari area belakang atau dari atas sehingga pembicara tidak repot harus menghindari sinar LCD. Sesuaikan ukuran screen jika jumlah audien sedikit dan ukuran ruangan relatif kecil, bisa menggunakan ukuran screen yang lebih kecil. Jika ruangan luas gunakan ukuran yang lebih besar sehingga audien yang ada diposisi belakang dapat melihat dengan jelas.



Gambar 5. Area presentasi (sumber The Complete Presentation Skill Handbook)

Referensi

1. Dale Charnege; Bagaimana Mencari Kawan Dan Mempengaruhi Orang Lain.
2. Dale Charnege; Petunjuk Hidup Tenram Dan Bahagia
3. David J Schwart; Berpikir Dan Berjiwa Besar.
4. Gerard I. Nierenberg & Hendry H. Calero; Membaca Pikiran Orang Seperti Membaca Buku; Diva Press, Cetakan XIX, Agustus 2008
5. Hendrisagung@wordpress.com; Komunikasi Efektif
6. -----; Haruskah Trainer
7. -----; Apa Ciri Trainer Yang Baik
8. Jansen Sinamo; Delapan Ethos Kerja Profesional; Spirit Mahardika 2005
9. Michael Brown; Successfull Presentation; Buana Ilmu Populer 2006

10. Nicholas Boothman; How To Make People Like You in 90 seconds; workman publishing; New York, 2000.
11. Paknewulan.wordpress.com; Sesi Tanya Jawab Dalam Presentasi.
12. Tung Desem Waringin; Financial Revolution; Gramedia Pustaka Utama 2007.
13. Renald Khasali; Sukses Melakukan Presentasi; Gramedia Pustaka Utama 2006