



# Persiapan Presentasi

# Ruangan

- Ruangan menyangkut kenyamanan.
- Sebelum presentasi sebaiknya melakukan tinjauan ruangan, mempelajari situasi serta kondisi lingkungan.

Perhatikan :

- Kapasitas ruangan
- Tata ruang, disesuaikan dengan tujuan, sasaran, materi & metode presentasi
  - Model kelas
  - Model tapal kuda
  - Model meja bundar
  - Model simulasi
  - Model sarasehan
- Penerangan ruangan
- Ventilasi atau Temperatur AC
- Toilet

# Data Calon Audience

Tingkat pendidikan

Profesi

Umur

Pengalaman hidup

# Peralatan Peraga

Overhead projector

Whiteboard, spidol,  
penghapus

Slide projector

Video televisi

Dokumentasi : Video atau  
kamera

# Penampilan Diri

Cara berpakaian

Cara berbicara : Deskriptif  
& Analitis

Cara berakting

Kesiapan mental : jangan

Over estimate ataupun

Under estimate

# Pengelolaan Waktu

- ⦿ Pagi hari sangat tepat untuk memberi materi yang berat dan menarik agar mudah dicerna.
- ⦿ Siang hari adalah waktu yang rawan untuk mendapatkan konsentrasi yang penuh.

# Sistematika Penyajian

## ◎ Pertama : Tahap Perkenalan

- > Jati diri
- > Profil perusahaan
- > Alasan mengapa mengundang
- > Penyusunan profil perusahaan:
- > Kegiatan perusahaan (jasa atau produk)
- > Keistimewaan jasa atau produk perusahaan
- > Tenaga ahli
- > Daftar klien
- > Kelengkapan izin

## Kedua : Tahap Uraian Materi Pokok

- ⦿ Uraian inti persoalan
- ⦿ Maksud dan tujuan presentasi
- ⦿ Apabila presentasi produk atau jasa ungkapkan keistimewaan, bukti, hasil pengujian, kesaksian, temuan, dan fakta-fakta yang lainnya.

# Ketiga : Tahap Penutup & Tanya Jawab

Pada sesi tanya jawab diusahakan suasana menjadi lebih santai, untuk mengurangi ketegangan perlu diselingi dengan humor-humor ringan, kisah-kisah nyata yang berhubungan dengan misi diadakan presentasi.