



Cara Untuk Memberikan Presentasi

Dalam industri finansial, Anda seringkali harus memberikan presentasi pada klien. Ada kalanya Anda merasa gugup melakukan presentasi di depan “klien besar”. Anda menggunakan lafal yang baik, suara yang jelas, dan visual untuk tampil percaya diri di depan pendengar Anda. Walaupun demikian, sulit untuk menjaga presentasi tetap menarik dengan semua jargon finansial yang dipresentasikan. Hal ini membuat Anda, di akhir presentasi, seringkali merasa belum memberikan presentasi dengan seluruh kemampuan terbaik Anda. Bagaimana cara Anda mengatasi hal ini?

Sangatlah bagus bahwa Anda menyadari pidato dan presentasi yang bagus bukanlah hanya tentang suara yang jelas dan grafik, semua ini tentang menggabungkan semua hal tersebut menjadi satu paket sempurna untuk pendengar Anda. Anda perlu membuat penutup sama berkesannya dengan pembuka, atau pesan Anda tidak akan terlalu efektif. Berikut ini adalah beberapa saran untuk Anda:

1. **Tentukan poin-poin utama dalam pesan Anda.** Ketika mempersiapkan presentasi Anda, pikirkan juga semua poin penting yang berhubungan dengan topik dan presentasi. Buat ringkasan semua informasi yang berhubungan menjadi poin-poin utama yang bisa Anda bicarakan dengan jelas dan tepat.
2. **Berdirilah dengan tegak.** Jika Anda bergerak ke depan dan belakang atau berjalan-jalan dengan gelisah selama presentasi, maka mudah bagi orang lain untuk kehilangan Anda. Ini bukan berarti Anda tidak boleh berjalan di sekitar Anda saat presentasi, tetapi lakukanlah dengan cara yang akan membuat orang lain mudah mengikuti Anda dan tentunya juga mengikuti arah berpikir Anda. Berjalan ke depan untuk berinteraksi dengan pendengar adalah cara yang hebat untuk membawa pendengar Anda bersama Anda.

3. **Tempatkan visual di luar pandangan bila Anda tidak sedang menggunakannya.** Visual, seperti misalnya grafik, gambar dan lainnya adalah cara yang bagus untuk memberikan pendengar Anda gambaran secara mental mengenai materi yang sulit dijelaskan. Walaupun demikian, mereka juga bisa menjadi pengalih perhatian bila Anda tidak sedang menggunakannya. Untuk mencegah pendengar Anda teralihkan perhatiannya, letakkan visual untuk memberi tahu pendengar Anda bahwa Anda telah selesai menggunakannya untuk saat ini.
4. **Selalu tutup dengan satu kalimat ringkasan/ kesimpulan.** Untuk memastikan pendengar Anda mengerti inti pidato Anda, ringkaslah kesimpulan Anda menjadi satu kalimat. Orang cenderung akan mengingat bagian awal dan akhir dari arus informasi, tetapi bagian tengah cenderung menjadi agak kabur. Dengan mengucapkan inti ide Anda dalam kalimat yang tepat, maka tidak akan ada ketidakjelasan.
5. **Latihan menghasilkan kesempurnaan.** Walaupun Anda tidak bisa menjamin kesempurnaan, dengan berlatih lagi dan lagi Anda dapat membuat materi-materi yang disampaikan lebih menarik dan masih tepat sasaran.
