

PUBLIC SPEAKING

Modul 2 - Menyusun Pesan yang Kuat

Dari ide mentah menjadi pembicaraan yang jelas, terstruktur, dan mudah diingat.

Prinsip utama: Public speaking bukan tentang terdengar paling pintar. Tujuannya adalah membuat audiens memahami, merasakan, dan mengingat pesan yang kita bawa.

Format modul

- Konsep inti yang ringkas dan aplikatif
- Contoh konkret dari situasi profesional dan pendidikan
- Latihan bertahap untuk membangun keterampilan
- Checklist dan refleksi untuk evaluasi diri

Gunakan modul ini untuk belajar mandiri, pelatihan internal, atau fasilitasi kelas.

Daftar Isi

1. BAB 4 - Menentukan Pesan Utama
2. BAB 5 - Struktur Presentasi yang Mudah Diikuti
3. BAB 6 - Opening, Closing, dan Dukungan Visual

BAB 4. Menentukan Pesan Utama

Tujuan belajar

Setelah menyelesaikan bab ini, peserta mampu: merumuskan core message; memilih informasi yang relevan; membedakan topik dan pesan.

4.1 Topik bukan pesan

Topik adalah wilayah pembicaraan, misalnya “literasi digital”, “kepemimpinan”, atau “program unggulan sekolah”. Pesan adalah gagasan spesifik yang ingin audiens bawa pulang, misalnya “program unggulan akan lebih kuat bila lahir dari masalah nyata sekolah, bukan hanya mengikuti tren”.

Semakin luas topik, semakin besar risiko presentasi berubah menjadi kumpulan informasi tanpa arah.

Tes satu kalimat

Jika Anda tidak dapat menjelaskan inti presentasi dalam satu kalimat, kemungkinan besar audiens juga akan kesulitan menangkap intinya.

4.2 Rumus Core Message

- Konteks: kondisi atau masalah yang sedang terjadi.
- Gagasan: hal utama yang Anda yakini perlu dipahami.
- Implikasi: mengapa gagasan itu penting bagi audiens.

Contoh

Konteks: banyak sekolah punya banyak program. Gagasan: program unggulan perlu fokus dan konsisten. Implikasi: fokus membuat program lebih mudah dijalankan, diukur, dan dikomunikasikan kepada orang tua.

4.3 Aturan tiga lapis informasi

Materi dapat dibagi menjadi tiga lapis. Must know adalah informasi yang harus dipahami agar tujuan tercapai. Should know memperkuat keputusan atau pemahaman. Nice to know menarik, tetapi dapat dipotong bila waktu terbatas. Penyaringan ini membantu presentasi tetap fokus.

Lapisan	Pertanyaan	Keputusan
Must know	Tanpa ini apakah tujuan gagal?	Pertahankan

Should know	Apakah ini memperkuat alasan/contoh?	Gunakan selektif
Nice to know	Menarik, tetapi tidak mengubah pemahaman?	Potong bila perlu

LATIHAN - Message Compression

Instruksi

Ambil satu topik. Kompres dari satu paragraf menjadi satu kalimat.

Topik...

.....

.....

Semua hal yang ingin saya sampaikan...

.....

.....

Tiga poin terpenting...

.....

.....

Satu core message...

.....

.....

Ringkasan Bab

- Topik adalah area; pesan adalah gagasan yang ingin diingat.
- Core message harus dapat dinyatakan dalam satu kalimat.
- Gunakan must know, should know, nice to know untuk mengontrol kepadatan materi.

Tugas praktik

Ubah satu materi 10 slide menjadi outline 3 poin utama tanpa kehilangan pesan inti.

BAB 5. Struktur Presentasi yang Mudah Diikuti

Tujuan belajar

Setelah menyelesaikan bab ini, peserta mampu: menggunakan struktur OPEN-POINT-PROOF-CLOSE; menyusun tiga poin utama; membangun transisi antarbab.

5.1 Mengapa struktur lebih penting daripada jumlah informasi

Audiens mendengar secara linear. Mereka tidak dapat “scroll ke atas” seperti membaca dokumen. Karena itu pembicara perlu menyediakan penanda: sekarang kita membahas apa, mengapa penting, dan apa yang akan dibahas berikutnya.

5.2 Framework OPEN - POINT - PROOF - CLOSE

Bagian	Fungsi
OPEN	Tarik perhatian dan bangun relevansi
POINT	Sampaikan gagasan utama secara tegas
PROOF	Buktikan dengan cerita, contoh, data, analogi, atau demonstrasi
CLOSE	Tarik kesimpulan dan arahkan tindakan

5.3 Struktur tiga poin

Tiga poin bukan aturan mutlak, tetapi efektif karena cukup kaya untuk membangun argumen dan cukup sederhana untuk diingat. Pilih tiga poin yang benar-benar berbeda fungsi, bukan tiga kalimat yang sebenarnya mengulang gagasan sama.

Contoh struktur 3 poin

Tema: “Membangun budaya literasi sekolah”. Poin 1: kebiasaan harus dibuat mudah. Poin 2: guru perlu menjadi model. Poin 3: sekolah perlu membuat kemajuan terlihat dan dirayakan.

5.4 Signposting dan transisi

Signposting adalah kalimat penanda yang membantu audiens mengikuti alur. Contoh: “Ada tiga hal yang perlu kita lihat.”, “Kita sudah membahas masalahnya, sekarang masuk ke solusinya.”, atau “Poin kedua ini penting karena menjadi jembatan menuju implementasi.”

- Preview: “Hari ini kita akan melihat tiga hal...”
- Transition: “Setelah memahami masalahnya, sekarang kita masuk ke...”
- Summary: “Sampai di sini, dua hal yang sudah kita dapat adalah...”

5.5 Mengelola waktu

Sisakan buffer. Untuk slot 20 menit, rancang materi utama sekitar 16-17 menit. Sisanya untuk jeda, respons audiens, transisi, atau kendala teknis. Materi yang selalu melebihi waktu biasanya bukan tanda konten kaya, tetapi tanda prioritas belum jelas.

Durasi	Rekomendasi struktur	Catatan
3 menit	Opening - 1 ide - contoh - closing	Sangat fokus
5-10 menit	Opening - 2/3 poin - closing	Satu contoh kuat per poin
20-30 menit	Opening - 3 bagian - interaksi - closing	Gunakan signposting dan variasi

LATIHAN - Outline 5 Menit

Instruksi

Susun presentasi 5 menit tanpa menulis naskah kata per kata.

Opening...

.....

.....

Poin 1 + bukti...

.....

.....

Poin 2 + bukti...

.....

.....

Poin 3 + bukti...

.....

.....

Closing...

Ringkasan Bab

- Audiens membutuhkan struktur yang terlihat dan terdengar.
- OPEN-POINT-PROOF-CLOSE dapat digunakan di banyak konteks.
- Signposting membantu audiens tetap mengikuti alur.

Tugas praktik

Praktikkan outline 5 menit hanya dengan kartu berisi 5 kata kunci utama.

BAB 6. Opening, Closing, dan Dukungan Visual

Tujuan belajar

Setelah menyelesaikan bab ini, peserta mampu: membuat pembuka yang relevan; menutup dengan pesan kuat; menggunakan slide sebagai dukungan, bukan naskah.

6.1 Tugas opening

Opening tidak perlu spektakuler; ia perlu membuat audiens bersedia mengikuti. Opening yang baik melakukan minimal dua hal: menarik perhatian dan menjelaskan relevansi.

Teknik	Contoh bentuk	Kapan efektif
Pertanyaan	“Apa yang terjadi jika...?”	Mengaktifkan pengalaman audiens
Kontras	“Kita punya lebih banyak program, tetapi...”	Menunjukkan gap
Cerita	Adegan singkat dengan tokoh dan konflik	Topik membutuhkan kedekatan emosional
Fakta	Data yang langsung terkait masalah	Audiens analitis
Imagine	“Bayangkan...”	Mengajak audiens masuk ke skenario

6.2 Hindari opening yang membuang momentum

- Permintaan maaf yang tidak perlu: “Maaf saya bukan ahli...”
- Riwayat panjang tentang diri sendiri sebelum audiens tahu manfaat sesi
- Membaca judul slide dan agenda secara datar
- Humor yang tidak terkait atau berisiko menyinggung

6.3 Closing adalah bagian yang paling sering diingat

Closing bukan sekadar “sekian dari saya”. Ia harus menyelesaikan lingkaran pesan. Ulangi ide utama dengan bahasa lebih ringkas, berikan implikasi, lalu bila sesuai arahkan tindakan berikutnya.

Formula closing

REMIND - REFRAME - REQUEST. Ingatkan inti, bingkai ulang maknanya, lalu beri ajakan/arrah yang jelas.

6.4 Slide sebagai alat bantu visual

Slide yang baik mengurangi beban kognitif, bukan menambahkannya. Audiens sulit membaca paragraf panjang sambil mendengarkan pembicara. Gunakan slide untuk headline, angka penting, diagram, foto, contoh, atau struktur visual.

Lebih lemah	Lebih kuat
Judul: “Latar Belakang”	Judul: “Tiga masalah membuat proses melambat”
Satu slide penuh paragraf	Satu ide utama + visual/bukti
Semua angka ditampilkan	Hanya angka yang mendukung keputusan
Pembicara membaca slide	Slide memperkuat apa yang diucapkan

LATIHAN - Opening dan Closing Pair

Instruksi

Buat opening dan closing yang saling terhubung. Opening menanam pertanyaan; closing menjawab atau mengembalikannya.

Opening...

.....

Core message...

.....

Closing...

.....

Ringkasan Bab

- Opening membangun perhatian dan relevansi.
- Closing mengunci makna dan tindakan.
- Slide harus mendukung, bukan menggantikan pembicara.

Tugas praktik

Ambil satu deck lama. Ubah tiga judul slide generik menjadi headline yang menyatakan pesan.