



# Jenis-jenis Presentasi

# Berdasarkan Tujuan Presentasi

## Presentasi untuk Penjualan

- Presenter harus berasumsi bahwa tiap orang mempunyai karakter, persepsi dan minat yang berbeda.
- Diperlukan pendekatan psikologis, karena ada orang yang agresif, progresif dan spontanitas dalam menerima informasi baru, sehingga reaktif untuk memberi umpan balik terhadap informasi yang diterima.
- Lengkapi informasi sebanyak yang dibutuhkan sehingga melahirkan keputusan membeli produk yang ditawarkan.

Beda halnya dalam menghadapi orang yang introvert, dan tidak mudah bereaksi secara ekspresif, sehingga sangat sulit untuk menarik kesimpulan bagi presenter apakah mereka tertarik atau tidak. Pancingan berupa game perlu dikembangkan.

# Presentasi untuk Jasa Pelayanan

- ⦿ Bagi profesional diperlukan kesiapan kerja yang perfect. Dengan alasan sebagai biro pelayanan umum dan khusus, pr perlu selalu siap dengan kelengkapan informasi.
- ⦿ Sambutan yang ramah, sebagai awal 'transfer' informasi, mengetahui informasi yang aktual (perlu membaca, mendengar, memiliki pergaulan luas, mengikuti mode dan kaya inspirasi).

# Presentasi untuk Tujuan Ilmiah

- Untuk mempertanggungjawabkan suatu hasil karya tulis perlu ada pelaporan tertulis maupun lisan.
- Laporan lisan merupakan kegiatan presentasi yang secara metodologi lazim digunakan dalam forum akademis.



- ⦿ Presenter adalah penanggungjawab dari suatu karya yang diperlukan pembahasan dari pihak yang kompeten.
- ⦿ Presenter mampu menguraikan secara kronologis, sistematis, hubungan kausak, argumentasi, teori-teori penghubung, keakuratan data, hasil penemuan, pengujian, relevansi metodologis yang digunakan dan konklusi.
- ⦿ Presentasi ini lazim untuk digunakan dalam forum ilmiah di perguruan tinggi.

# Presentasi untuk Pertanggungjawaban Pekerjaan atau Proyek

- ⦿ Tujuannya adalah agar pemberi proyek mendapat kejelasan secara menyeluruh,, bertanggung jawab, berbobot atas hasil kerja yang telah dipercayakan.
- ⦿ Kerangka acuan (term of reference)
- ⦿ Perkenalan jati diri, menjelaskan latar belakang pemikiran, maksud tujuan, sasaran yang hendak dicapai, cakupan tugas.

Pelaksanaan pengumpulan  
dan pengolahan data,  
laporan hasil kerja.

Tanya jawab (kritik dan  
masukan).

Adanya perbaikan-  
perbaikan, perbaikan  
ringan sifatnya teknis.