

KOMUNIKASI LISAN



BERBICARA

Pengertian Berbicara



Kelebihan Berbicara



Kelemahan Berbicara



Lanjutan. . . .(berbicara)

Faktor-faktor Kelancaran Berbicara



Lanjutan. . . .(berbicara)

Bentuk-bentuk Berbicara Dalam Bisnis

W. Kerja

W. Persuasif

W. Konsultasi

W. Disipliner



W. Mediasi

W. Informasi

W. Resign

W. Evaluasi

W. PHK

Lanjutan. . . .(berbicara)

Persiapan Berbicara

1. Menetapkan Tujuan



2. Menganalisis Audiens



4. Organisasi Pembicaraan



3. Menyusun Materi

MENYIMAK

Pengertian Menyimak Menurut Haryani, 2001:42



Lanjutan. . . .(menyimak)

Proses Dalam Menyimak

Mendengarkan

Memperhatikan

Memahami

Process

Mengingat

Mengevaluasi

Menanggapi

Lanjutan. . . (menyimak)

Tipe Menyimak

Aktif dalam Menyimak

Pasif dalam Menyimak



Lanjutan. . . .(menyimak)

Kendala Dalam Menyimak

Faktor Lingkungan
Suara, jarak

Sumber Pesan

Pesan
Sukar atau tidaknya pesan

Individu Penyimak
Kondisi fisik, sikap, kebiasaan

Lanjutan. . . .(menyimak)

Pentingnya Menyimak dalam Dunia Bisnis

Memecahkan Konflik

Melakukan Negosiasi

Mencegah Perlawanan



PIDATO

Pidato merupakan suatu ucapan yang memiliki susunan yang baik guna disampaikan kepada orang banyak



Lanjutan. . . .(pidato)

Kriteria Pidato yang Baik

Isi Pidato Sesuai

Isi Pidato Bermanfaat

Bahasa Mudah Dipahami

Bahasa Santun dan Sopan

Lanjutan. . . .(pidato)

Tujuan Disampaikannya Pidato

Mempengaruhi Orang
Lain

Membuat Orang Lain
Senang

Memberikan Informasi

tujuan



```
graph LR; A[tujuan] --> B[Mempengaruhi Orang Lain]; A --> C[Membuat Orang Lain Senang]; A --> D[Memberikan Informasi];
```

Lanjutan. . . (pidato)

Metode Dalam Pidato

Improptu

Memoriter

Naskah

Ekstemporan

Lanjutan. . . .(pidato)

Fungsi Pidato

Mempermudah komunikasi atasan dan bawahan

Mempermudah komunikasi antar anggota organisasi

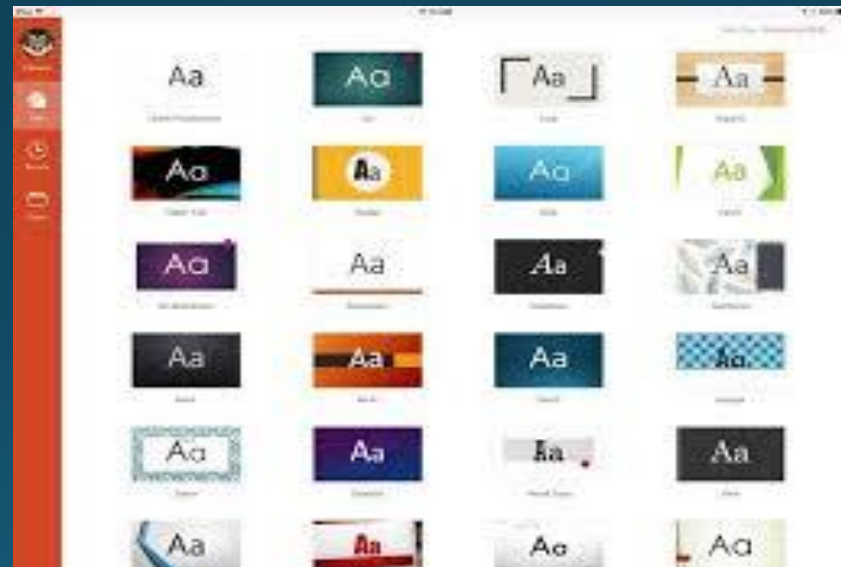
Meniptakan kondisi yang kondusif

Mempermudah komunikasi dalam organisasi

MEDIA KOMUNIKASI LISAN

Media Visual

Kelebihan



Kekurangan

Lanjutan. . . .(media)

Media Audio

Kelebihan

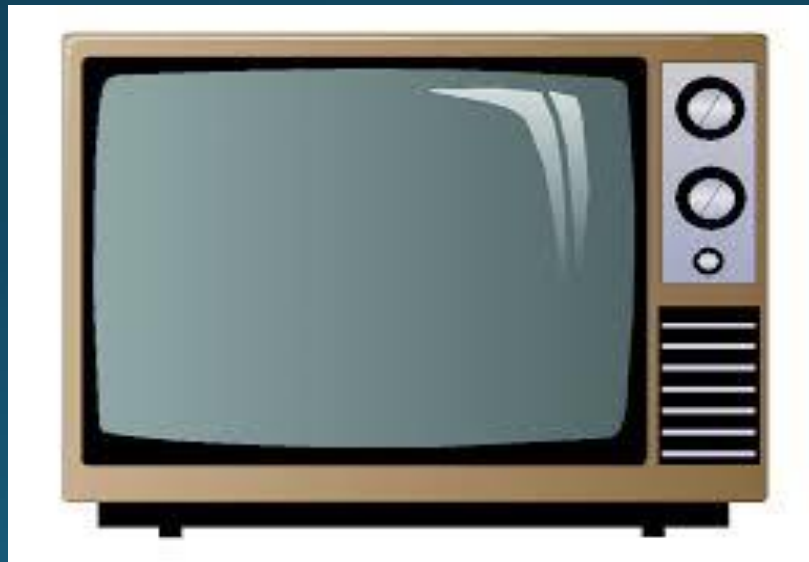


Kekurangan

Lanjutan. . . (media)

Media Audio-Visual

Kelebihan



Kekurangan

RAPAT

Dinamika Kelompok Dan Bekerja Dalam Kelompok



Lanjutan. . . .(rapat)

Dinamika Kelompok

Peran peserta rapat

Peran sebagai fasilitator

Peran yang berhubungan dengan kelompok

Lanjutan. . . .(rapat)

Bekerja Dalam Kelompok

Kelebihan



Kekurangan

Lanjutan. . . .(rapat)

Pengertian Rapat

Rapat adalah setiap jenis maksud tertentu dari orang-orang yang datang bersama-sama untuk melaksanakan bisnis perusahaan.

Rapat juga didefinisikan sebagai pertemuan dua orang atau lebih untuk membicarakan dan merundingkan suatu masalah yang menyangkut kepentingan bersama

Lanjutan. . . .(rapat)

Jenis-jenis Rapat

Jenis Rapat
Berdasarkan Tujuan



Rapat Informasional



Rapat Keputusan



Rapat Perundingan

Lanjutan. . . .(rapat)

Jenis Rapat
Berdasarkan Sifat



Rapat Formal



Rapat Informal



Rapat Terbuka



Rapat Tertutup

Lanjutan. . . .(rapat)

Jenis Rapat
Berdasarkan Waktu



Rapat Mingguan



Rapat Bulanan



Rapat Semester



Rapat Tahunan

Lanjutan. . . .(rapat)

Jenis Rapat
Berdasarkan Frekuensi



Rapat Rutin



Rapat Incidental

Lanjutan. . . .(rapat)

Merencanakan Rapat

Penentuan tujuan

Penyusunan agenda

Mengantisipasi hasil

Pertimbangan waktu

Memilih peserta rapat

Pertimbangan lokasi

Lanjutan. . . .(rapat)

Menyelenggarakan Rapat

Undangan rapat

Perlengkapan rapat

Urutan pelaksanaan

Akomodasi

Pengaturan ruang rapat

Kesehatan

Terima Kasih

