

Menyiapkan Presentasi Usaha.

Seiring dengan kecanggihan komputer dalam menulis, kemampuan presentasi yang profesional menjadi suatu kemampuan baru yang dituntut dalam bekerja.

Orang menyenangi presenter yang terbuka, menarik dan informatif. Apakah anda merasa ragu mengenai kemampuan berbicara anda di depan umum?

Mengembangkan dan menyalurkan kemampuan mempresentasikan bisnis, seperti kebanyakan jabatan dalam bisnis, adalah perumusan dan kemampuan belajar. Mempelajari formula, mempraktekkan kemampuan dan anda akan berkompetisi sebagai presenter.

Inilah dasar-dasar dalam berpresentasi yang akan membantu meningkatkan kemampuan anda :

Merencanakan Presentasi Anda .

Dalam membuat presentasi, berpikirlah layaknya seorang reporter dan coba menjawab pertanyaan "***Siapa, Apa, Kenapa, Bagaimana dan Dimana.***"

- Siapa yang akan hadir dan berapa banyak? Apakah isi dari presentasi anda dan pilih alat peraga apa agar memenuhi kebutuhan dari grup anda. Alat peraga harus terlihat nyata bagi semua orang.
- Apa tujuan dari presentasi anda? Apakah untuk menjelaskan suatu rencana kerja atau ada suatu projek yang perlu dibahas? apa untuk menjelaskan kepada orang apa yang harus dilakukan dan bagaimana, atau untuk melaporkan apa yang telah dilakukan dan dikerjakan; atau ingin mengeluarkan suatu ide; atau akan menjelaskan dan memecahkan masalah; apa untuk mendapatkan konsensus untuk sebuah keputusan; atau untuk melakukan latihan; atau untuk memberikan motivasi.
- Kenapa mereka ada disana? Apakah kemauan hadirin? Apakah setiap saat setiap orang menghadiri pertemuan tersebut. Apakah mereka akan bertanya "Apa pentingnya pertemuan ini bagi saya?". Pastikan anda bisa menjawab pertanyaan tersebut.
- Informasi apakah yang dibutuhkan untuk menunjang tujuan anda?. Bagaimana anda menyajikannya? Pastikan point-point anda padat, jelas dan dapat dimengerti oleh peserta dan hadirin. Pergunakan visualisasi untuk menjelaskan dan memperkuat pesan anda.
- Dimana tempat pelaksanaannya?. Ruangan presentasi yang digunakan akan berdampak pada bagaimana anda menyajikan presentasi. Akankah anda memerlukan sebuah proyektor atau dapatkah anda menggunakan flip charts? Akankah anda membutuhkan mikrofon atau podium?

Format presentasi.

Dari Toast Master Internasional (Toastmasters International merupakan sebuah organisasi nirlaba yang memberikan kesempatan kepada anggotanya untuk mengembangkan dan meningkatkan kemampuan berbicara di depan umum) menghadirkan tipe-tipe format Presentasi.

Dalam menyajikan presentasi, penjadwalan/pembagian waktu yang ideal adalah:

- Pembukaan - 10 -20 %
- Isi - 65 -75 %
- Penutupan - 10 -20 %

Toastmaster membuat setiap poin anda menjadi jelas untuk dinyatakan, terilustrasi dan mendukung. Bersikaplah seperti para peserta tidak mengetahui sama sekali tentang topik anda, jangan menganggap mereka tahu segalanya. Hindari bahasa yang kacau. Ambil beberapa menit untuk tiap poin penting, kecuali hadirin menganggap poin tersebut tidak penting. Atur poin anda secara logis.

Tips untuk kesuksesan presentasi:

- Rencanakan waktu anda.
- Buat agar poin anda jelas.
- Bicara dengan jelas.
- Pergunakan alat peraga atau gambaran yang dapat diterima semua orang.
- Berakhir dengan tepat waktu.

Membangun kepercayaan diri

Ketakutan/demam panggung adalah wajar, ini menunjukkan betapa pentingnya presentasi tersebut bagi anda, dan lakukanlah semaksimal mungkin.

Mengetahui seberapa jauh anda menguasai waktu akan membuat anda percaya diri. Berlatihlah sampai anda merasa yakin/nyaman dengan kemampuan anda.

Bagaimana mengontrol rasa takut/nervous:

Menyadari bahwa semua orang menginginkan anda agar berhasil. Maka bersikaplah tenang, ambil napas dalam-dalam. Ketika kita nervous, kita akan bernapas dengan sesak. Jika anda berkonsentrasi dengan napas yang dalam, anda akan mendapat cukup udara dan mengatasi panik.

Aturlah sebaik mungkin postur tubuh anda. Kita akan mempunyai lebih banyak kekuatan dan energi ketika tubuh tegak dan berat yang seimbang diatas kaki kita. Konsentrasi pada pesan, bukan pada bagaimana anda dapat melewati.

Pergunakan kontak mata. Ini akan membantu peserta anda mengetahui bahwa anda sedang berbicara dengan anda, bukan pada mereka.

Cari wajah yang suportif dan tatap mata mereka untuk membuat poin. Merasa nervous akibat dari sesuatu yang positif. Janganlah minta maaf. Lupakan kesempurnaan. Belajarlah menertawakan diri anda sendiri.

Masalah-masalah yang terjadi/muncul selama presentasi anggap saja sesuatu yang lucu misalkan peralatan anda tidak berfungsi, kekeliruan anda, dan seterusnya.

Buatlah humor (bukan lelucon), sesuatu yang lucu yang terjadi dalam perjalanan menuju ruang pertemuan. Pergunakan cerita pendek yang lucu untuk membawakan data statistik, fakta-fakta dan tunjukkan bahwa data tersebut perlu untuk dibawa pulang oleh mereka.

Beralihlah dari baik ke paling baik.

Sebelum menyampaikan presentasi pada waktu berikutnya, tanyakan pada rekan yang terpercaya agar dapat memberikan anda masukan. Jika dalam rangka memberikan masukan diperlukan seorang ahli, sewalah pelatih pribadi.

(Ditulis oleh : Ethel M. Cook, Diterjemahkan Oleh : Duta Puspita,
<http://wirausaha.itgo.com/presentasi.htm>)

Dasar-dasar Penyusunan Rencana Bisnis

Menulis rencana bisnis bukan sekadar peserta lomba yang dapat menunjukkan sebuah ide produk yang dapat dipercaya. Di bawah ini bagaimana membuat sebuah rencana bisnis yang sukses.

1. Ketahuilah siapa klien Anda

Poin awal untuk berbagai rencana bisnis harus disusun berdasarkan prespektif klien Anda. Apa yang menjadi tujuan dari rencana bisnis? Apakah ini untuk melindungi pendanaan, atau untuk menyampaikan rencana masa depan bagi perusahaan? Penulis harus menyesuaikan rencana bagi ketentuan-ketentuan spesifik dari klien. Para penanam modal akan mencari penjelasan-penjelasan mengenai pengajuan investasi dan kerangka waktu dalam mendapatkan uang mereka kembali.

2. Kerjakan tugas Anda

Tanpa penelitian pasar, tidak akan ada yang dapat menjalankan rencana bisnis Anda secara serius. Anda harus memastikan bahwa rencana bisnis mencangkup acuan pada besarnya pasar, ini meramalkan perkembangan dan bagaimana cara memperoleh akses ke pasar. Sebagai contoh, sebuah rencana untuk café internet akan mempertimbangkan populasi sekitar, jangkauan internet, ramalan tentang apakah ini akan menanjak atau menurun, termasuk tinjauan dari lingkungan yang bersaing.

3. Periksalah dengan teliti masalah Anda

Suatu bagian yang utuh dalam mengerti banyak lingkungan bisnis adalah suatu persaingan. Jadi, Anda perlu berpikir mengenai bagaimana para pemegang jabatan bersaing dan apakah ada yang disebut pengendali harga. Lalu Anda harus memasukkan dengan detail dari bagaimana anda dapat bersaing secara efektif dengan pemain-pemain yang ada.

4. Perhatian rincian

Buatlah rencana yang sederhana, tetapi memasukkan detail-detail yang cukup untuk memastikan pembaca telah mendapatkan informasi untuk membuat keputusan yang dapat diinformasikan. Menerangkan bahwa rencana dari penulis biasanya mempunyai sebuah aturan yang berarti untuk menjalankan bisnis, rencana yang ada harus mencerminkan arti yang profesional, tidak ada kesalahan dalam mengeja, anggapan-anggapan yang realistis, proyeksi yang dapat dipercaya dan isi yang akurat. Penulis harus menetapkan format dari rencana bisnis. Jika diperlukan presentasi rencana bisnis, Anda harus membuat back-up presentasi di PowerPoint.

5. Kenapa harus berinvestasi?

Jika anda mencari investor di bisnis Anda, hal ini penting untuk menjabarkan secara jelas kesempatan dalam menanamkan modal. Mengapa para penanam modal lebih memilih untuk menanamkan uangnya ke dalam bisnis Anda dibandingkan dengan menyimpan uang di sebuah akun bank, saham, atau menginvestasikan di bisnis yang lain? Apakah Unique Selling Proposition (USP) di dalam bisnis? Mengapa orang lain membelanjakan uangnya untuk membeli dari Anda?

6. Mencakup seluruh kawasan

Lakukan penelitian berdasarkan rencana bisnis haruslah tepat. Awal mula yang baik adalah jaringan bisnis dan rencana bisnis. Bagian yang harus dicakup melingkupi: hasil/layanan, pasar, persaingan, tim manajemen, pemasaran, operasi dan keuangan. Anda juga akan membutuhkan bagan warna yang sederhana dan tabel data untuk pengilustrasian beberapa kawasan.

7. Lakukan penghitungan

Angka-angka akan menjadi pokok persoalan yang harus diteliti dengan cermat. Harga-harga harus didokumentasi secara lengkap dan ramalan-ramalan penjualan harus konservatif dan realistis. Ketika harga-harga lebih pasti dan dapat diprediksi, sebuah faktor yang genting di dalam bisnis atau kegagalan dalam berbisnis akan menjadi tingkat utama dari penjualan. Jika Anda tidak nyaman dengan pelajaran matematika, pilih seseorang untuk membantu dalam mempersiapkan satu arus kas yang sederhana dan grafik titik balik modal. Ini akan membantu pembaca mengerti berapa banyak penjualan yang wajib Anda buat untuk menutupi harga Anda, dan juga berapa banyak pembiayaan yang wajib

ditingkatkan, dan berapa banyak pemasukan yang harus ditingkatkan secara sukses.

8. Ringkasan

Komponen yang paling penting yang menjadi titik berat dalam suatu rencana adalah ringkasan pelaksanaan. Ini adalah ringkasan dari seluruh rencana dan ini biasanya ditempatkan di awal. Hal ini juga sangat bermanfaat bagi para penanam modal. Bagi penanam modal jika mereka suka, mereka akan terus membacanya, jika mereka tidak suka, akan mereka tinggalkan. Hal ini harus diselesaikan di akhir proses perencanaan bisnis dan harus memiliki 'faktor wow' yang memikat mereka untuk membaca lebih jauh lagi. Dengan ini, penulis juga harus mempersiapkan suatu 'puncak lift' sekilas gambaran ikhtisar selama lima menit dari keuntungan dari produk-produk yang baru.

9. Pendapat kedua

Sekali Anda telah menyelesaikan rencana Anda, Anda harus mengulanginya secara terpisah. Pilih seseorang yang dapat ditugaskan di suatu tempat yang dapat menawarkan aspek-aspek dalam berbisnis. Jaringan bisnis setempat atau agen anda harus membantu ini. Tinjauan ini harus tepat sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan yang ada bahwa hal ini bisa ditempatkan ke dalam konsep yang harus ditinjau kembali.

10. Rumus akhir

Pada akhirnya, sebuah rencana harus selalu dilihat sebagai sebuah dokumen hidup dan berisi tanggal-tanggal yang spesifik, tenggat waktu, dan pertanggungjawaban. Ini harus secara terus-menerus diperiksa dan diperbaharui, seperti yang digunakan di dalam diskusi 'rencana lawan hal yang sebenarnya'. Bisnis menitikberatkan pada bagaimana orang lain beraksi dan terhitung di dalamnya. Suatu rencana bisnis yang berhasil akan membantu untuk memastikan bahwa bisnis ini secara utuh tertuju kepada keharusan untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan.

<http://www.ciputraentrepreneurship.com/bina-usaha/49-rencana-bisnis/1784-dasar-dasar-penyusunan-rencana-bisnis.html>