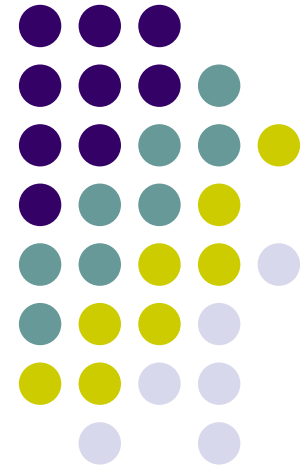


# PENGUCAPAN AWAM YANG BERKESAN



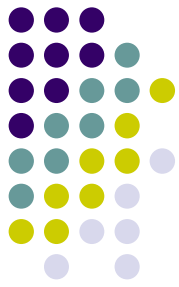
# Elemen-Elemen yang Mempengaruhi Keberkesanan Pengucapan Awam



- Pengucap (*Speakers*)
- Mesej
- Saluran
- Pendengar (*Audiens*)
- Maklum Balas
- Gangguan
- *Setting*



# Pengucapan Awam (PA) yang Berkesan



- PA yang menarik dan berjaya menyampaikan mesej yang hendak disampaikan pada pendengar dengan jelas.
- Mesej diterima oleh audien adalah tepat dan betul
- Perubahan yang berlaku akibat dari PA adalah bertepatan dengan perubahan yang dicadangkan



# Pengucap (*Speaker*)



- Mempunyai mesej disampaikan untuk maklumkan, mempengaruhi, memberi inspirasi atau menghibur.
- Perlu merancang, penyelidikan, persediaan, dan latihan yang sewajarnya untuk mencapai objektif.
- Speaker perlu ada:
  - MINAT
  - MOTIVASI
  - KREDIBILITI
  - PERANCANGAN
  - PERSEMBAHAN TERBAIK



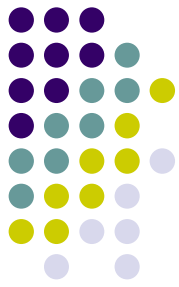
# Mesej



- Maklumat yang hendak disampaikan berjaya jika:
  - Tajuk sesuai
  - Perkataan tepat
  - Bahasa tepat
  - Beri contoh
  - Disampaikan dengan gaya yang sesuai
  - Susunan mesej jelas
- Struktur persembahan mestilah mengandungi pendahuluan, isi kandungan, cadangan, penutup



# Audien



- Adalah pelanggan anda. Analisis audien diperlukan, bagi menentukan strategi pendekatan dengan kaedah sesuai.
  - Pendekatan audien
  - Lingkungan umur audien
  - Anggaran audien
  - Anggaran jantina
  - Anggaran taraf perkahwinan
  - Anggaran bangsa
  - Anggaran latarbelakang sosial dan budaya



# Audien

- Anggaran taraf pendidikan
- Anggaran kerjaya
- Anggaran minat
- Anggaran tahap pengetahuan
- pengharapan



# Saluran



- Lisan atau bukan lisan
  - Lisan – Percakapan menggunakan suara
  - Bukan Lisan – gerak-geri, lain-lain yang
    - Pertembungan mata dengan audien
    - Bunyi suara – nada suara, kepelbagaian, kawal suara
    - Ketrampilan diri –
      - Pakaian yang sesuai – selesa (*first impression*)
      - Kredibiliti
      - Kualiti diri yang baik
      - Sikap terbuka, komited dan hormat
      - Mimik muka, pergerakan badan dan tangan
      - Rajah, carta, graf dan gambar



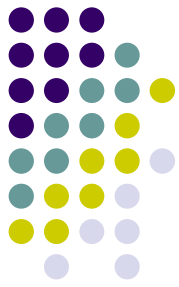


# Maklum-Balas

- Samaada mesej diterima dan tindakbalas
  - Peka kepada maklumbalas
  - Pinta maklumbalas
  - Bertindakbalas dengan maklumbalas
  - Ulang penerangan bagi mendapat maklumbalas
- Luaran
  - Persepsi audien berbeza
  - Pemahaman berbeza
  - Prasangka
  - Bising
  - Fizikal/psikologi audien
  - Tidak tumpu perhatian



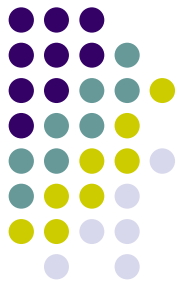
# *Setting*



- Diperlukan mengetahui keluasan bilik
- Kemudahan yang ada – audio, video dll.
- Suhu bilik
- Lampu / cahaya dll.
- Dimana berada semasa persembahan



# Persiapan sebelum persembahan



- Tajuk, Tarikh, Tempoh masa
- Objektif
- Bahan-bahan:
  - Penyelidikan
  - Perjalanan
  - Pengetahuan
  - temubual
- Rangka Ucapan:
  - pendahuluan
  - kandungan
  - penutup



# Persiapan sebelum persembahan



- Menulis ucapan:
  - Nota ringkas
  - Teks ucapan
  - Nota edaran

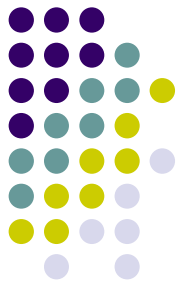




# Latihan

- Menyemak isi perlu
- Pembahagian masa
- Kefahaman tentang isu
- Merangka satu-satu isu
- Kenal pasti kelemahan
- Cuba nada suara, kelantangan, pergerakan badan, mimik dsb.
- Latihan depan rakan, cermin
- Menggunakan nota pendek





# Persembahan

- Sedia segi fizikal, mental dan emosi
- Tenang dan yakin
- Kekalkan hubungan baik dengan audien
- Penekanan isi penting
- Bergerak bebas
- Gunakan humor sewajarnya
- Jangan kaku
- Elakkan suara senada, halus, tinggi dsbnya.
- Fokus pada audien dan mesej
- Kurangkan gementar



THANK YOU!

THANK YOU!

SEMOGA BERJAYA

