



DIK TAT



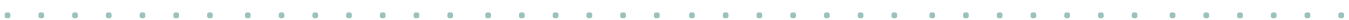
Untuk Paket C



SENI BERBICARA EFEKTIF



Disusun oleh :
Desy Juwitaningsih



Kata Pengantar >>>

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT bahwa penyusunan diktat Seni Berbicara Efektif telah dapat diselesaikan. Diktat ini merupakan bahan sertaaan dari Program Penerapan Nilai-Nilai Karakter Lokal melalui Konsep '**Malapah Gedang**' Bagi Peserta Didik Program Paket C.

Diktat Seni Berbicara Efektif ini merupakan salah satu keterampilan yang harus dikuasai peserta didik agar dapat menerapkan konsep malapah gedang dalam kehidupan sehari-hari, sehingga peserta didik dapat tumbuh menjadi seseorang yang mempunyai karakter positif.

Kami sadar dalam penyusunan Diktat ini masih banyak kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran serta masukan konstruktif sangat kami harapkan untuk perbaikan selanjutnya. Kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Diktat ini, kami sampaikan ucapan terima kasih.

Bandung Barat, Desember 2020

Mengetahui,
Kepala PP-PAUD dan Dikmas Jabar



Dr. Drs. H. Bambang Winarji, M.Pd.
NIP. 196101261988031002



Daftar Isi >>>

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi	ii
Petunjuk	1
A. Petunjuk Penggunaan Diktat	1
B. Kriteria Kelulusan Diktat.....	2
Tujuan yang diharapkan	3
Pengantar	3
Kegiatan Belajar	5
Apa itu berbicara efektif?.....	5
Apa tujuannya?.....	8
Siapa yang berbicara efektif?.....	10
Kapan berbicara efektif.....	12
Bagaimana cara berbicara efektif?	13
Contoh Ilustrasi percakapan efektif	15
Latihan	16
Daftar Pustaka	17

Diktat ini diperuntukkan bagi peserta didik Paket C. Proses pembelajaran dikemas dalam bentuk diktat, masing-masing diktat saling berurutan dan menjadi satu kesatuan pemahaman untuk dihayati dan diamalkan. Cepat atau lambatnya penyelesaian diktat tersebut sangat tergantung pada kesungguhan dan kerajinan anda mempelajarinya.

A. Petunjuk Penggunaan Diktat <<<

1. Yakinkan diri anda bahwa anda telah siap untuk belajar
2. Tenangkan pikiran dan pusatkan perhatian anda pada bahan belajar yang akan anda pelajari
3. Berdo'alah sejenak sesuai agama dan keyakinan anda dan sekarang anda siap untuk belajar
4. Baca dan pahami deskripsi isi dari setiap bahan belajar, agar anda dapat mengetahui apa yang harus dipelajari dari isi bahan belajar
5. Baca dan pahami secara mendalam tujuan yang harus dicapai setelah melakukan pembelajaran
6. Bacalah uraian materi secara seksama. Tandai dan catat materi yang belum/kurang anda pahami
7. Diskusikan materi-materi yang belum dipahami dengan teman, tutor/pendidik, dan/atau orang yang dianggap ahli dalam bidang ini.
8. Carilah sumber atau bacaan lain yang relevan dengan untuk menunjang pemahaman dan wawasan tentang materi yang sedang anda pelajari
9. Kerjakan soal latihan/evaluasi dalam diktat untuk mengukur tingkat penguasaan materi sebagai hasil pembelajaran
10. Jika hasil anda belum memuaskan jangan putus asa, cobalah lebih giat lagi belajar.

B. Kriteria Kelulusan Diktat <<<

Peserta didik dapat melanjutkan ke diktat berikutnya apabila memenuhi kriteria berikut ini.

- A. Kerjakan ujian yang diberikan oleh pendidik, baik berupa ujian tertulis maupun Praktik..
- B. Tingkat penguasaan setiap Diktat adalah sebagai berikut.

Arti tingkat penguasaan yang capai :

90 - 100	= baik sekali
80 - 89	= baik
70 - 79	= cukup
- 69%	= kurang

Jika anda mencapai tingkat penguasaan 70 atau lebih, maka anda dapat melanjutkan dengan Diktat berikutnya.

Tetapi jika nilai anda di bawah 69, anda diharuskan untuk mengulang mempelajari Diktat terutama pada bagian yang belum anda kuasai.

Tujuan <<<

Setelah membaca dan mempelajari Diktat ini, secara umum Anda diharapkan memiliki:

1. Pemahaman mengenai apa itu bicara efektif.
2. Pemahaman mengenai tujuan berbicara efektif.
3. Pemahaman mengenai bagaimana cara berbicara efektif.

Pengantar <<<

Pernahkah anda melihat pembaca berita di televisi yang sedang menyampaikan sebuah berita? Atau pembawa acara yang sedang memandu sebuah acara? Pembaca berita atau pembawa acara akan membacakan berita atau susunan acara secara runtut dan jelas. Pembaca berita atau pembawa acara akan menyampaikan informasi dengan jelas, rinci, dan runtut agar informasi sampai ke pendengar dengan benar dan tidak terjadi salah persepsi.

Berbicara dengan runtut dan jelas bukan hanya berlaku bagi pembaca berita atau pembawa acara, tetapi berlaku untuk semua orang. Berbicara dengan runtut dan jelas bisa juga digunakan oleh pendidik, pegawai, marketing/pedagang, bahkan peserta didik. Berbicara dengan runtut dan jelas dapat kita terapkan dalam kehidupan sehari-hari. Akan banyak sekali manfaat yang kita peroleh dengan berbicara secara runtut dan jelas.

Diktat ini akan membahas mengenai:

1. Apa itu berbicara efektif?
2. Apa tujuannya?
3. Siapa yang berbicara efektif?
4. Kapan berbicara efektif
5. Bagaimana cara berbicara efektif?

A. *Kompetisi Inti* <<<

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar, menyaji, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri serta bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

B. *Kompetensi Dasar* <<<

Mampu berbicara secara jelas, tegas, fasih, focus, dan runtut dari pembukaan sampai pokok pembicaraan.

C. *Deskripsi* <<<

Dalam Diktat ini akan dijelaskan tentang berbicara efektif dimulai dari pengertian berbicara efektif, tujuan berbicara efektif, siapa dan kapan harus berbicara efektif, serta bagaimana cara berbicara efektif.

Dalam Diktat ini juga akan diberikan contoh percakapan berbicara efektif dalam pembelajaran atau dalam kehidupan sehari-hari.

Apa Itu Berbicara Efektif? <<<



Perhatikan percakapan berikut ini.

1. Percakapan 1

Bu Devi : Anto... kenapa kamu tidak membuat pekerjaan rumah?
Anto : Saya sakit bu.

2. Percakapan 2

Bu Devi : Ani.. kenapa kamu tidak membuat pekerjaan rumah?
Ani : Maaf saya tidak membuat pekerjaan rumah yang ibu tugaskan. Saya demam tadi malam.
Bu Devi : Baiklah, tidak apa-apa. Semoga kamu sehat ya. Kamu bisa mengumpulkan pekerjaan rumahmu besok.
Ani : Terima kasih bu

3. Percakapan 3

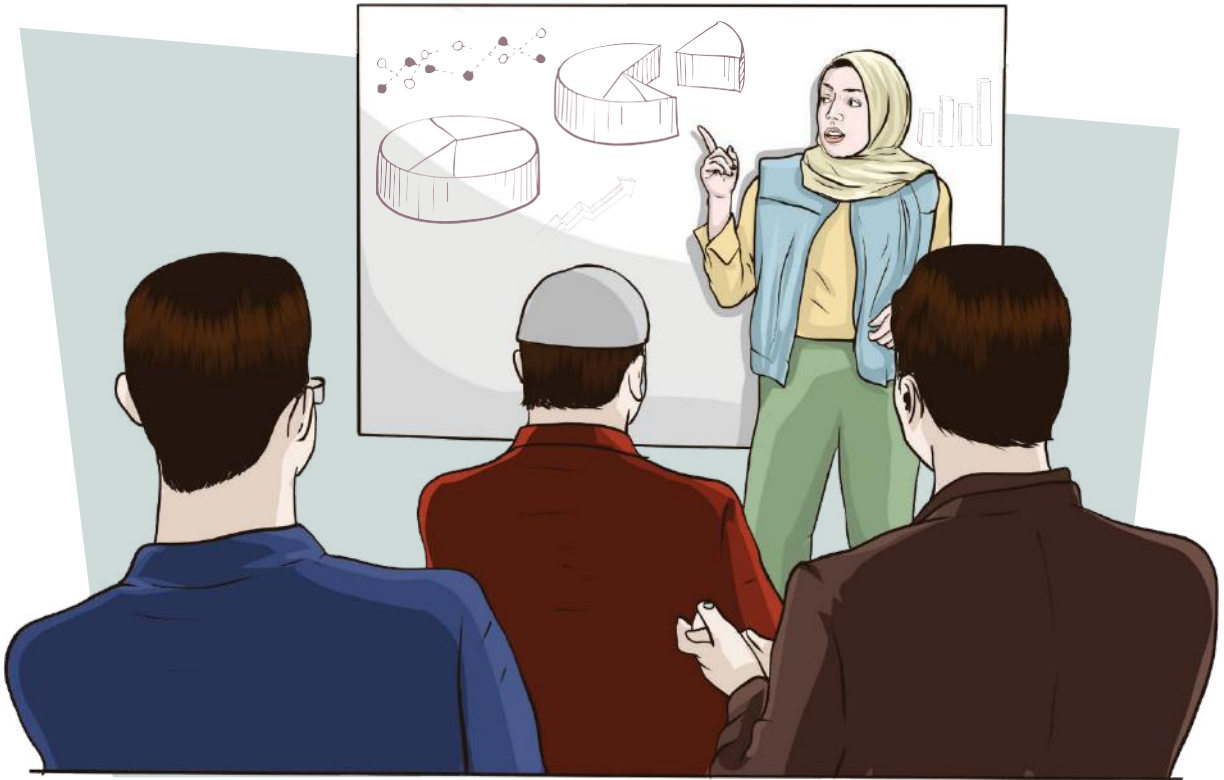
- Bu Devi : Asri ... kenapa kamu tidak membuat pekerjaan rumah?
Asri : Kemarin pulang sekolah hujan deras bu, saya kehujaan karena tidak membawa payung. Saya tidak membawa payung karena saya kira tidak akan turun hujan. Akhirnya Saya jadi demam semalaman, jadi saya tidak membuat pekerjaan rumah yang ibu tugaskan.
Bu Devi : Baiklah, tidak apa-apa. Semoga kamu sehat ya. Kamu bisa mengumpulkan pekerjaan rumahmu besok.
Asri : Terima kasih bu

Bandingkan ketiga percakapan di atas. Apa pendapat Anda tentang perbedaan cara bertutur seperti yang terlihat pada percakapan di atas?

Pada percakapan pertama, dapat dilihat bahwa Anto berbicara secara langsung tanpa “prolog”. Pada percakapan kedua Ani berbicara menjelaskan alasan dengan lugas. Sedangkan pada percakapan ketiga, Asri menjelaskan alasannya dengan berbelit-belit.

Menurut Anda, percakapan mana yang paling baik?
Diskusikan tentang percakapan yang “baik” bersama teman Anda.

Tahukah anda apakah berbicara efektif itu? <<<




Berbicara sangat berhubungan dengan bahasa. Kemampuan berbicara dan berbahasa sangat dibutuhkan oleh setiap orang. Kemampuan berbicara menunjang kemampuan kita dalam berkomunikasi.

Kita perlu menguasai keterampilan berkomunikasi untuk mendapatkan pembicaraan yang mengalir dengan banyak orang. Komunikasi tidak hanya sekedar pertukaran informasi saja, tetapi juga bagaimana cara diterima oleh orang lain dengan cara yang kita inginkan.

Keterampilan berbicara atau yang disebut sebagai retorika merupakan seni berbicara yang bisa dimiliki seseorang yang bertujuan untuk menyampaikan pesan lisan secara efektif, sebagai bentuk komunikasi kepada orang lain.

Berbicara efektif merupakan sarana penyampaian ide kepada orang atau khalayak secara lisan dengan cara yang mudah dimengerti oleh pendengarnya.



Berbicara efektif juga bisa membuat orang untuk memusatkan pikirannya pada satu masalah tertentu dari apa yang dibicarakan sehingga membuat pendengar menjadi antusias dalam mendengarkan dan memperhatikan apa yang dibicarakan. Sehingga seseorang yang memiliki teknik bicara efektif maka dia adalah orang yang mampu menarik perhatian orang lain.

Mempelajari cara berbicara efektif sangat penting dilakukan oleh setiap orang. Ketika Anda mampu berbicara dengan baik dan efektif, maka Anda bisa berkomunikasi dengan lebih mudah. Berbicara yang efektif berarti memperhatikan kata-kata yang tepat agar apa yang disampaikan mudah diterima oleh orang lain.

Pembicaraan yang baik bukanlah pembicaraan yang panjang dan lebar. Jika pembicaraan sangat panjang namun hanya berputar-putar, maka orang-orang tidak akan mengerti dengan apa yang Anda sampaikan. Anda harus menggunakan kalimat singkat, padat, dan jelas untuk lebih mudah dimengerti oleh orang lain.

Apa tujuan Berbicara Efektif? <<<

Tahukah Anda apa tujuan berbicara efektif?

Berbicara secara umum bertujuan untuk memberitahukan atau melaporkan informasi kepada penerima informasi, meyakinkan atau mempengaruhi penerima informasi, untuk menghibur, serta menghendaki reaksi dari pendengar atau penerima informasi.

Beberapa tujuan mempelajari cara berbicara efektif adalah sebagai berikut

1. Hemat waktu

Jika Anda mampu berbicara dengan efektif, ini bisa menghemat waktu bicara Anda. Bayangkan jika diri Anda merupakan seorang penjual. Penjual harus melakukan pembicaraan dengan seefektif mungkin untuk bisa didengar oleh konsumen. Konsumen akan merasa bosan jika apa yang Anda sampaikan panjang lebar namun intinya hanya

2. Pesan tepat sasaran

Memahami cara berbicara efektif akan membuat pesan yang Anda sampaikan tepat sasaran. Komunikasi yang baik pada hakikatnya berlangsung dengan adanya pertukaran pikiran antara Anda dan lawan bicara. Pertukaran pikiran yang tidak tepat akan membuat kebingungan.

Berbicara dengan efektif akan membuat komunikasi berjalan dengan lancar. Jadi, lawan bicara akan menangkap apa yang Anda bicarakan dengan lebih mudah. Dampaknya, persoalan yang dibicarakan akan menjadi cepat diselesaikan. Selain itu, mampu berbicara dengan efektif juga akan memberikan kesan elegan untuk pembicara.

3. Membuat hubungan menjadi lebih kuat

Mengetahui cara berbicara efektif akan membuat hubungan menjadi lebih kuat. Komunikasi menjadi sebuah interaksi yang sangat bermakna. Tanpa komunikasi, kehidupan manusia akan terasa kosong dan tidak bermakna. Komunikasi yang penuh makna terjadi jika kedua belah pihak mampu berbicara dengan baik.

Pembicaraan yang panjang namun tidak bermakna akan membuat hubungan antara pembicara dengan lawan bicara menjadi kacau. Apalagi jika lawan bicara merupakan orang yang tidak sabaran. Bisa-bisa komunikasi langsung akan terputus begitu saja. Oleh karena itu, sangat penting bagi Anda untuk mengetahui cara berbicara dengan baik.

4. Dibutuhkan dalam berbagai bidang pekerjaan

Memiliki kemampuan berbicara efektif sangat penting dalam berbagai bidang pekerjaan. Maka, Anda perlu mempelajari cara berbicara efektif mulai dari sekarang. Akan ada banyak hal baru dan menarik yang bisa Anda nikmati setelah Anda mampu berbicara dengan efektif.

Siapa yang berbicara efektif? <<<

Teknik berbicara ini tidak hanya diperuntukkan bagi mereka yang seringkali tampil berbicara di depan orang banyak. Siapa saja bisa mempelajari agar bisa melakukan pembicaraan dalam aktifitas sehari-hari dengan lebih mudah.

Setiap orang harus berbicara efektif. Tidak tua ataupun muda. Siapapun dia. Pendidik/guru, pegawai, marketing/pedagang, peserta didik.

Untuk berbicara efektif, maka kita harus percaya diri dan berani tampil atau berbicara di depan umum saat mengemukakan pendapat. Diharapkan dengan berbicara efektif, kita dapat mempengaruhi orang lain.

Pekerjaan dalam bidang barang atau jasa membutuhkan kemampuan berbicara efektif. Anda bisa menjalin hubungan dengan banyak rekan kerja dan konsumen. Kemampuan berkomunikasi dan berbicara efektif juga akan menunjang karir. Jika Anda bisa berbicara dengan baik, bisa jadi karir Anda akan meningkat dengan pesat.

Oleh karena itu, penting bagi setiap orang untuk mempelajari cara berbicara efektif. Bahkan, orang yang tidak bekerja atau sehari-harinya di rumah pun perlu melakukan pembicaraan secara efektif. Anda bisa melakukan pembicaraan di lingkungan keluarga dengan baik jika memiliki kemampuan ini.

Pembicaraan yang baik di lingkungan keluarga bisa membuat keluarga menjadi akrab dan semakin hangat.

Untuk menjadi pembicara yang baik, kita harus memiliki strategi efektif. Apa sajakah strategi menjadi pembicara yang baik?

1. Mendengarkan

Untuk menjadi pembicara yang baik, kita harus belajar menjadi pendengar yang baik. Kita harus mau mendengarkan orang lain, untuk memahami apa yang disampaikan orang lain.

2. Tidak menyela pembicaraan

Kita tidak boleh menyela pembicaraan orang yang sedang berbicara. Biarkan mereka menyelesaikan apa yang sedang dibicarakan. Jika mereka telah selesai berbicara, maka mulailah untuk menanggapi topik pembicaraan tersebut.

Seorang pembicara yang baik mengetahui dengan jelas kapan waktu untuk berbicara dan kapan waktu untuk diam.

3. Bersikap terbuka dan transparan

Tidak semua topik yang sedang dibicarakan diketahui oleh semua orang. Jika Anda merasakan hal yang demikian, maka tidak ada salahnya untuk mengungkapkan bahwa Anda tidak mengerti.

Saat Anda terbuka dengan ketidaktahuan, orang yang diajak berbicara pasti akan menjelaskan maksud tersebut dengan cara yang lebih sederhana dan mudah dimengerti.

4. mengetahui berita terkini

Luangkan waktu untuk meng-update informasi terkini untuk digunakan sebagai topik pembicaraan.

5. membaca bahasa tubuh atau non-verbal

pastikan kita mengetahui suasana hati yang menunjukkan minat seseorang dalam percakapan tersebut.

(Pardi, t.thn.)

Lalu, bagaimana cara melakukan pembicaraan yang efektif? Untuk bisa berbicara dengan efektif, Anda bisa mempelajari beberapa prinsip di bawah ini

1. Menatap lawan bicara

Prinsip berbicara efektif yang pertama adalah dengan menatap lawan bicara. Memperhatikan lawan bicara adalah hal penting yang harus Anda lakukan. Berbicara tanpa menatap memberikan kesan kurang sopan. Sebisa mungkin, tataplah lawan bicara Anda

Tataplah mata secara bergantian. Maka, Anda dan lawan bicara akan lebih mudah mengerti pembicaraan yang terjadi.

2. Berbicara dengan baik dan jelas

Prinsip berbicara efektif selanjutnya adalah berbicara dengan baik dan jelas. Berbicara dengan jelas artinya menggunakan suara yang bisa didengar oleh lawan bicara. Jangan berbisik ketika melakukan pembicaraan. Jadi apa yang Anda sampaikan bisa didengar dengan jelas.

Pembicaraan dengan cara berbisik bukan hanya akan menimbulkan suara yang tidak jelas. Hal ini bisa berakibat fatal jika terjadi salah paham terhadap apa yang dibicarakan. Lebih dari itu, berbicara dengan berbisik juga terkesan tidak sopan dan mencurigakan.

3. Memberikan kesempatan kepada lawan bicara

Melakukan pembicaraan sebaiknya berlangsung dua arah. Ada pembicara dan ada pendengar. Hal ini sebaiknya dilakukan secara bergantian. Anda tidak boleh mendominasi pembicaraan. Berikan kesempatan kepada lawan bicara untuk menyampaikan pesan.

Teknik dan prinsip cara berbicara yg efektif ini harus Anda lakukan dengan sebaik-baiknya. Ketika lawan bicara sedang menyampaikan pesan, Anda harus mendengarkannya dengan baik. Responlah dengan memberikan tanggapan yang positif kepada lawan bicara.

4. Pahami apa yang dibicarakan

Banyak orang yang tidak terlalu mendengarkan apa yang dibicarakan oleh lawan bicara. Padahal, ini merupakan hal penting untuk dilakukan. Sebisa mungkin, Anda harus memahami apa yang lawan bicara katakan. Dengarkan dengan baik sehingga Anda mengerti inti pembicaraan.

Kapan berbicara efektif <<<

Kita perlu mempunyai kemampuan berbicara secara efektif karena berbicara efektif sewaktu-waktu diperlukan. Berbicara secara efektif diperlukan untuk :

1. Pidato
2. Ceramah
3. Sambutan
4. Wawancara
5. Mengemukakan pendirian atau pandangan
6. Memberikan suatu pengarahan

Pada kesempatan tersebut di atas diperlukan kemampuan menyampaikan informasi dengan terang, lengkap, jelas, dan meyakinkan.

Efektifnya penyajian lisan itu tergantung pada cara berbicara, cara mengemukakan pendapat, dan juga isi pembicaraan yang dikemukakannya untuk mendapatkan perhatian penuh dan agar pendengar mudah memperoleh gambaran yang jelas.

Bagaimana cara berbicara efektif <<<



Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam berbicara efektif. Topik pembicaraan, waktu, sasaran atau lawan bicara, tempat dan suasana, serta strategi berbicara sangat perlu diperhatikan.

Menyusun pembicaraan secara efektif merupakan kunci dari cara berbicara yang baik. Berikut beberapa hal yang dapat dilakukan untuk menyusun pembicaraan yang efektif.

1. Berpikir dengan jernih sebelum berbicara

Saat berbicara, biasanya kita kesulitan untuk berpikir dengan jelas ketika memiliki ide yang belum dipikirkan dengan baik, punya banyak hal yang ingin disampaikan, atau topik pembicaraannya sangat penting bagi kita. Bila Anda menghadapi kondisi seperti ini, diam sejenak untuk menarik napas dan coba berpikir dengan jernih sebelum mengeluarkan kata-kata. Susun kalimat yang ingin Anda bicarakan untuk menghindari keluarnya pesan yang salah atau membingungkan. Ini adalah langkah awal yang paling sederhana untuk bisa berbicara dengan baik.

2. Kenali lawan bicara

Tahap lainnya dalam cara berbicara yang baik adalah mengetahui lawan bicara Anda. Dari situ, Anda bisa menentukan kata-kata yang akan dikeluarkan. Anda tidak bisa menganggap semua orang sama. Pengetahuan dan daya tangkap orang berbeda-beda. Anda tidak mungkin bicara pada anak kecil layaknya pada orang dewasa, atau menggunakan istilah-istilah sulit yang Anda pahami pada orang awam. Bisa-bisa Anda hanya dianggap sok pintar dan orang jadi malas bicara dengan Anda.

3. Buat pembicaraan yang ringkas namun efektif

Berbicara secara efektif pada prinsipnya adalah berbicara seperlunya dengan bahasa yang dimengerti. Salah satu langkah penting dalam berbicara efektif adalah dengan mengetahui apa yang tidak harus dibicarakan. Mungkin dalam satu bahasan Anda memiliki banyak contoh untuk menegaskan maksud Anda. Pada kenyataannya, orang lain bisa saja paham dengan memberikan satu atau dua contoh penjelasan. Jika sedang berbicara dengan teman, buatlah pembicaraan Anda tidak bertele-tele dan langsung ke tujuan utama pembicaraan. Apalagi jika Anda berbicara di forum publik, seperti berpidato, waktu Anda berbicara akan dihitung dan terbatas. Jadi, buatlah pembicaraan Anda menjadi ringkas, padat, namun tetap jelas.

4. Beri gambaran pada perbincangan

Menggambarkan atau memberikan contoh kasus mengenai konsep bahasan pada lawan bicara dapat membantu Anda untuk menyampaikan pesan yang dimaksud. Dalam bahasa Indonesia, kita sering mengibaratkan satu bahasan dengan kejadian lain yang lebih umum, agar gambaran dari pembicaraan kita semakin dimengerti.

5. *Hindari kata-kata pengisi yang tidak penting*

Biasanya kata-kata tak bermakna, seperti “hmm”, “emm”, “jadi..”, “yaa”, dan lainnya muncul ketika kita ingin mengisi kekosongan dalam pembicaraan atau membutuhkan jeda untuk berpikir. Sesekali mungkin tak mengapa menggunakannya, namun jika terlalu sering mengeluarkan kata tersebut, nantinya Anda hanya akan dianggap tidak jelas dan tidak yakin dalam pembicaraan Anda. Apalagi jika ada kaitannya dengan hubungan pekerjaan, penggunaan kata-kata tersebut menunjukkan Anda kurang fasih dan tidak profesional. Jangan takut untuk mengambil jeda dengan diam sebentar. Adanya keheningan selama beberapa detik berguna untuk proses berpikir dan masih dianggap wajar dalam berkomunikasi. (Rafiqua, 2020)

Contoh Ilustrasi percakapan efektif <<<

“ Perkenalkan teman-teman semua nama saya Doni, “ katanya sambil tersenyum ” untuk project keterampilan saya membuat miniature kapal selam, miniature itu saya buat menggunakan bahan bekas berupa botol minuman bekas dan beberapa plastic dari bekas mainan lego yang disatukan dengan lem dan finishing menggunakan cat akrilyc, adapun model kapal selam yang saya buat adalah model kapal selam U boat yang digunakan Jerman pada perang dunia kedua, karya tersebut sejauh ini adalah karya terbaik saya dan Saya tahu teman-teman juga membuat karya yang baik dan akan tetapi apabila ada teman-teman yang tertarik untuk memiliki karya tersebut saya akan dengan senang hati melepasnya dengan harga limapuluh ribu rupiah saja “ yang tidak malapah gedang Tutor : “ Bagus, ibu harap semua tugas selesai minggu depan sehingga semuanya bisa mempresentasikan hasil karya masing-masing, sekarang anak-anak ada yang bisa menceritakan pada bapak ibu barang yang sedang kalian buat? Buat seakan-akan ibu adalah pelanggan yang akan membeli barang itu ! Karena tidak ada yang menunjukkan tangan akhirnya tutor langsung menunjuk seorang anak Tutor :” Coba sumaludin ceritakan apa yang kamu buat“

Sumaludin : “ Saya dirumah membuat kursi untuk boneka Barbie” Lalu hening sejenak Tutor : “ Lalu ?” Sumaludin :” Sudah...” Tutor : Bagus..Apa itu bicara efektif?



Latihan <<<

1. Apakah berbicara efektif itu?
2. Kapan biasanya orang harus berbicara efektif?
3. Apa tujuan berbicara efektif?
4. Apa saja persiapan Anda untuk berbicara efektif?
5. Tuliskan contoh sebuah percakapan efektif ketika anda menjelaskan tentang produk yang anda buat dan siap jual!



Daftar Pusaka <<<

Pardi, D. (t.thn.). *koinworks.com*. Diambil kembali dari gaya hidup: <https://koinworks.com/blog/komunikator-handal/>

Petunjuk Praktis Bagaimana Berbicara Efektif Dalam Beberapa Pertemuan Ilmiah dan Bagaimana Menulis Yang Baik Dalam Berbagai Karya Tulis. (September 1989). Jakarta: Pusat Pengembangan Ilmu dan Teknologi Kepolisian Perguruan Tinggi Ilmu Kepolisian.

Pranata, D. (2017, February 20). *Skill Komunikasi Terpenting yang Sering Dilupakan Orang*. Diambil kembali dari presentasi.net: <https://www.presentasi.net/skill-komunikasi-terpenting-yang-sering-dilupakan-orang/>



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
PP-PAUD dan Dikmas Jawa Barat
2020

