MODUL 9

TEKNIK BERBICARA DI DEPAN UMUM

1. **Tujuan Kurikuler**

   Agar mahasiswa memahami bahwa kemampuan berbicara di depan umum bukan semata merupakan bakat seseorang, tetapi dapat dipelajari dan dilatih.

2. **Tujuan Instruksional Umum**

   Mahasiswa dapat menyebutkan kiat-kiat keberhasilan seseorang berbicara di depan umum

3. **Tujuan Instruksional Khusus**

   a. Mahasiswa dapat menceritakan sedikitnya 15 (lima belas) butir kiat yang perlu diperhatikan agar berhasil ketika berbicara di depan umum.
   b. Mahasiswa dapat menguraikan masing-masing kiat tersebut dalam berbicara di depan umum.
   c. Mahasiswa dapat mempraktikkan latihan-latihan untuk meningkatkan kemampuan berbicara di depan umum.
   d. Mahasiswa dapat menjelaskan lima kesalahan besar selaku pembicara di depan umum.

Universitas Esa Unggul

Kesuksesan seorang pembicara di depan umum pada dasarnya dimulai sejak ia mempersiapkan isi pembicaraan (lihat Modul 3 dan Modul 4), tampil di mimbar, cara berbicara, cara membuka pembicaraan, cara menguraikan pembicaaan, cara menggairahkan pendengar dan cara menutup pembicaraan.

Menurut beberapa pakar *public speaking*, antara lain Dale Carnegie, H.N. Casson, Stuart Turner, David Zarefsky, Hamilton Gregory, Larry King, seorang pembicara di depan umum perlu memperhatikan hal-hal di bawah ini:

A. PENDEKATAN DAN PERMULAAN

Apabila Anda dipersilakan untuk berbicara, tinggalkan tempat duduk tanpa melihatnya lagi atau berkomat-kamit, berjalan dengan percaya diri menuju ke mimbar. Pergunakan waktu berdiri sejenak dengan sangat tenang (suasana hening ini adalah merupakan waktu yang baik untuk meletakkan catatan Anda dan mendapatkan kalimat pertama yang meyakinkan untuk diucapkan), dan kemudian lihatlah langsung ke pendengar Anda begitu Anda mulai berbicara.

B. MENGATASI KEGUGUPAN DAN DEMAM PANGGUNG

Bangunlah sikap positif mengenai diri Anda sendiri, pembicaraan Anda, dan pendengar Anda. Jadi, Anda harus percaya diri *(self-confedence)*. Berdirilah dengan tegak dan rasa enak, tenang, dan selalu perhatian kepada pendengar. Hindarkan bersandar pada podium atau duduk membungkuk di kursi. Jangan membiarkan rasa ketakutan menyelimuti Anda. Kegugupan adalah hal yang normal terhadap sebagian besar pembicara. Ketimbang mencoba membuang rasa gugup, jadikanlah kegugupan itu sebagai sumber enerji—yang dapat mendorong Anda memiliki vitalitas dan antusiasme sebagai pembicara.

Seperti pernah dikemukakan sebelumnya, para pembicara yang terbaik pernah mengalami demam panggung pada saat mereka pertama kali berbicara di depan umum. Ada yang mengatakan

bahwa pembicara ahli di depan umum itu dilahirkan, bukannya dilatih. Pendapat ini ada sedikit kebenarannya, namun bukan seluruhnya benar. Menurut beberapa penelitian, unsur bakat hanya mempengaruhi sekitar 20% dari kemampuan seseorang. Kemampuan berbicara di depan umum dapat dipelajari dengan sangat cepat oleh seseorang yang memang berbakat, tetapi pada dasarnya dapat dipelajari oleh setiap orang meskipun dengan sangat lambat. Ada sesuatu yang bagi kita mudah dipelajari, tetapi ada juga yang sukar dan berat.

Seorang jenius atau seorang yang ahli adalah seorang yang telah melatih dan mengembangkan kemampuannya dengan tekun sesuai dengan bakat dan minatnya selama bertahun-tahun. Sebagian besar orang tidak memperhatikan sewaktu sang jenius itu belajar dan berlatih, yang terlihat hanyalah keberhasilan dan kehebatannya. Bagi seorang yang ingin berhasil sebagai pembicara yang baik di depan umum, yang penting adalah kegagalan yang pertama janganlah dianggap sebagai sesuatu yang telah berakhir. Setiap pemula harus mencamkan bahwa ia dapat belajar untuk berbicara di depan umum lebih baik daripada yang sekarang ia dapat lakukan. Boleh jadi, jika ia mempunyai tekad dan semangat yang bulat, pada akhirnya ia akan dapat berbicara dengan sangat baik. Mereka harus percaya pada diri sendiri, bukannya merasa bimbang atau ragu.

"Jangan takut bila akan menghadapi pendengar. Pandanglah mereka sebagai kesempatan untuk mengembangkan kemampuan Anda sebagai pembicara", kata H.N. Casson.

Mungkin Anda tidak dapat mengatasi kegugupan Anda seluruhnya. Hal demikian memang merupakan pembawaan, dan tidak seorang pun dapat menghindari. Yang dapat dilakukan adalah mengendalikan kegugupan itu. Banyak ahli pidato, aktor, presenter, eksekutif, pebisnis yang gugup saat sebelum menghadapi publik. Tetapi mereka telah berlatih dengan baik, sehingga kegugupan itu tidak mengganggu kecakapan berbicaranya.

Bahkan demam panggung pada awalnya juga dialami oleh ahli pidato dan pemimpin-pemimpin politik atau bisnis terkemuka di dunia. Sebagai manusia, kegugupan itu wajar, naluriah, dan merupakan sebagian dari rasa ragu dan takut. Sebagian besar demam panggung adalah bagian dari kesadaran akan kecanggungan. Tidak ada orang yang tahu bagaimana seharusnya ia berdiri, bagaimana harus meletakkan tangannya, bagaimana mula-mula harus memandang para pendengar, bagaimana seharusnya meletakkan alat pengeras suara di depan mulutnya atau membentuk volume suaranya sebelum ia mempelajarinya. Pada saat ia mempelajari bagaimana hal-hal tersebut, rasa canggung itu lama kelamaan hilang. Ia menjadi terbiasa, ia akan tahu begaimana mengatasi dan melakukannya.

Demam panggung pada mulanya juga meliputi pikiran seseorang, sama halnya pada badaniahnya. Siapa pun akan ada perasaan gelisah ketika ratusan atau ribuan pasang mata menatapnya. Suara kita terdengar terlalu nyaring dan terasa gemetar. Setiap kalimat yang diucapkan terasa sunyi seperti di padang pasir. Sepertinya, tak satu orang pun yang memperhatikan. Tetapi, setelah Anda dengan tekun belajar dan berlatih, akan terasa bahwa pikiran Anda tidak lagi merasakan kecanggungan itu. Proses berbicara di depan umum mulai menjadi terbiasa. Hal ini semua diatur oleh bawah sadar Anda.

Latihan

Bacalah sepotong kliping surat kabar, majalah, buku, atau apa pun. Baca dengan suara lebih keras daripada kebiasaan Anda berbicara. Lakukan dengan cermat, jelas, fokus dan perhatikan penekanan suaranya. Cara ini merupakan latihan yang terbaik dan termudah apabila Anda belum pernah berbicara di depan umum. Dengan berbicara keras, Anda menjadi terbiasa pada bunyi dari suara Anda sendiri. Ini membantu susunan syaraf Anda dalam mengatasi ketakutan tehadap kesunyian yang terasa mencekam (H.N. Casson)

C. MEMBUAT KETERTARIKAN PENDENGAR

Setiap pembicara pemula biasanya menganggap para pendengar sebagai sesuatu masalah yang sangat mencemaskan. Dia merasa akan mendapat kritik dan tantangan dari mereka, sehingga merasa bingung dan tertekan. Pendengar selalu tertarik akan hal-hal baru dan akan mendengarkan setiap pembicara, sekalipun yang menjemukan dan melelahkan dengan sabar selama berjam-jam. Bila saja ia mengatakan satu hal saja yang menarik selama berjam-jam itu, maka mereka akan memujinya dan pulang dengan rasa puas, setidaknya tidak terlalu kecewa. Orang menyukai pembicaraan yang menarik. Mereka akan sangat terkesan dan memberikan penghargaan kepada pembicara karena ucapannya. Misalnya cerita mengenai Martin Luther King sewaktu kecil, "Ketika masih sekolah, Martin Luther sering mendapatkan pukulan di pantatnya sampai lima belas kali sehari". Anda jangan hanya mengatakan, "Martin Luther adalah 'anak yang nakal dan membandel", karena kalimat ini terasa terlalu kering.

Sebagai pembicara jangan pernah memohon maaf pada para pendengar. Anda jangan sekali-kali meremehkan diri Anda sendiri. Misalnya Anda mengatakan, "Saya mohon maaf yang sebesar-besarnya. Saya tidak akan mengganggu Anda terlalu lama berada di ruangan ini", atau "Mohon maaf, saya harap Anda dapat bersabar berhubung saya berbicara sedikit agak lama", atau "Mohon maaf, mungkin pembicaaan saya ini tidak menarik", atau "Mohon maaf, apa yang saya sampaikan ini meloncat dari sana ke sini, kurang sistematis" atau "Mohon maaf, saya belum siap benar berhubung waktu persiapan yang diberikan kepada saya sangat singkat. Baru beberapa hari yang lalu saya mendapat permintaan dari panitia untuk berbicara di forum yang terhormat ini".

Sebaiknya Anda selalu beranggapan bahwa pendengar Anda menyenangi suara Anda dan pembicaraan Anda. Para pendengar akan memperlakukan Anda dengan sepatutnya bila pembicaraan Anda masuk akal. Bila Anda mampu menyajikan pembicaraan yang

segar dan aktual yang kadang-kadang diselingi humor, pendengar akan menyambut Anda dengan penuh kegembiraan dan ketertarikan.

D. MENJAGA KETEPATAN BERBICARA, KEJERNIHAN DAN VOLUME SUARA

Ucapkan kata-kata Anda dengan jelas dan bicara dengan suara yang cukup kuat agar semua pendengar dapat mendengar suara Anda dengan jelas. Bicara secara tepat–tidak terlalu lambat dan tidak terlalu cepat– memudahkan pendengar untuk menerima ide Anda. Suara Anda harus terdengar mengasyikkan *(expressiveness)* seperti halnya jika Anda berbicara kepada sahabat karib Anda.

Banyak pembicara di depan umum pada mulanya berbicara tersendat-sendat. Beberapa orang bahkan mempunyai kebiasaan untuk berpikir sejenak dengan diselingi bunyi sisipan (*verbal fillers*), seperti "Eehhmmm.....", atau "e–e–e–e–e–", atau "eeehhh" atau "anuuuu...." di antara kata-katanya yang terputus. Beberapa orang bersuara parau pada waktu mulai berbicara atau terlalu cepat bicara. Kebanyakan dari mereka berdiri dengan sikap yang kurang tepat dan banyak sekali yang berbicara kurang keras. Betapa pun sempurnanya pembicaraan Anda, namun bila tidak terdengar jelas tentunya merupakan kegagalan total. Itulah sebabnya mengapa Anda harus memandang ke muka dan berbicara kepada orang yang duduk terjauh dalam ruangan itu. Berbicaralah selalu seolah-olah hanya kepada orang-orang yang berada di kursi belakang.

Tidaklah sesulit seperti yang Anda bayangkan untuk memperbaikinya. Kesalahan-kesalahan ini bukanlah kekurangan dasar dan merupakan suatu pembawaan pribadi, tetapi hanya karena kurang berlatih. Hampir setiap pembicara yang baik pada mulanya mempunyai kekurangan kecil.

Latihan

Berdirilah selama tiga menit dan berbicara mengenai "Pidato atau pembicaraan di depan umum yang paling menarik dan terbesar yang permah aku dengar". Kemudian, sebutkan siapa pembicaranya? Dimana terjadinya? Apa inti pembicaraannya? Lakukan berkali-kali dengan pidato menarik yang lain.

E. MEMPERCAYAI KEMAMPUAN ANDA

Anda harus menghilangkan semua keraguan mengenai kemampuan yang Anda miliki untuk maju. Segala hal yang telah dilakukan oleh orang lain, yang kemampuannya sama dengan Anda, atau bahkan apabila Anda merasa lebih mampu dari orang lain itu, dapat juga Anda lakukan. Berbicara di depan umum bukanlah suatu hal yang luar biasa. Hal ini dapat dipelajari dan harus dipelajari. Anda harus belajar bagaimana mengatur dan menguasai para pendengar. Mahir berbicara di depan umum membutuhkan keahlian dan latihan. Kemampuan ini bukanlah naluriah, melainkan merupakan suatu ilmu, sesuatu yang diperoleh dengan mempelajarinya.

F. MEMPERBANYAK PERBENDAHARAAN KATA-KATA

Penguasaan perbendaharaan kata-kata yang banyak dan pemilihan kata-kata yang tepat akan mampu meningkatkan kelancaran dan ketepatan berbicara. Di samping itu, kemampuan berpikir juga akan mudah berkembang dengan ilustrasi-ilustrasi yang menyegarkan. Isi pembicaraan bertambah variatif sehingga tidak membosankan. Membaca buku-buku, surat kabar, majalah dan sering mengikuti diskusi atau seminar akan sangat memperbanyak perbendaharaan kata.

Dengan cara yang segar dan orisinal untuk mengucapkan gagasan dan pikiran adalah suatu keharusan. Apabila kita ingin mengatakan keadaan cuaca di kota Paris yang tidak normal seperti biasanya, serta merta akan diberikan perbandingan dengan mengatakan "Panasnya seperti api". Perbandingan ini tepat. Akan tetapi, masih ada perbandingan lain yang mungkin agak lebih jitu, misalnya:

- Panasnya seperti neraka.
- Panasnya seperti magma gunung berapi
- Panasnya seperti kawah candradimuka.

Seharusnya kita mempunyai perbendaharaan kata selain cukup, tetapi juga kata-kata atau istilah yang baru. Kata-kata usang atau klise yang sudah terlalu lazim kita ganti dengan kata-kata yang lebih baru dan jitu. Tidak benar jika selalu kita sebut "gilang-gemilang" yang semestinya dapat kita sebut secara bergantian sesuai dengan makna dalam kalimat itu, misalnya dengan: "bagus", "indah", "cantik", "manis", "hebat", "luar biasa", "dahsyat". Rangkaian kalimat yang terlalu banyak menggunakan kata sifat yang sama akan tidak lagi mengandung daya lukis yang menarik. Seorang pembicara agar tidak ragu-ragu menggunakan kata-kata yang segar dan perbandingan yang bervariatif.

G. MEMBERI TEKANAN DALAM PEMBICARAAN DAN BERSEMANGAT (*ENTHUSIASM*).

Semua gerakan Anda–mata (*eye contact*), ekspresi wajah, gerakan tubuh, suara–haruslah Anda tunjukkan dengan penuh semangat kepada pendengar Anda. Anda harus selalu tampak penuh perhatian dalam mengomunikasikan ide Anda.

Bicaralah dengan penuh energi, bergairah dan tidak ragu. Jangan berbicara setengah-setengah, bimbang, apalagi dengan mulut yang setengah terbuka. Kebanyakan orang memang tidak melakukannya. Tetapi ada beberapa yang bergumam dalam percakapan, atau berbicara dengan ucapan yang tidak jelas. Cara berbicara yang tepat adalah dengan suara yang bulat dan penekanan yang baik. Jangan berbicara terlalu cepat atau terlalu lambat. Juga jangan berbicara dengan suara yang lemah atau dengan suara yang terlalu kuat. Latihan yang terbaik untuk memperbaiki suara Anda adalah melalui percakapan atau membaca tajuk surat kabar dengan suara yang cukup keras.

Latihan

- Aku pantang mundur
- Aku akan maju
- Aku akan maju terus sampai akhir
- "Rawe-rawe rantas. Malang-malang putung", semboyanku.

Karena Anda merasa tertarik untuk dapat berbicara di depan umum, Anda harus mempelajari suara dengan penekanannya. Anda harus memperhatikan kekurangan atau mutu suara Anda. Anda harus melakukan apa yang mungkin belum pernah Anda lakukan, yaitu menghargai suara manusia. Perhatikan keanehan suara yang tidak terhingga banyaknya dalam penggunaannya pada percakapan-percakapan. Dengarkan dengan teliti pengucapannya, penekanannya dan perubahan nadanya. Perhatikan suara para aktor dan aktris yang terbaik di mana mereka berbicara secara profesional. Dengan mempelajari suara orang lain, Anda dapat mengetahui jenis suara Anda sendiri.

Latihan

Peganglah sehelai kertas yang panjangnya 8-10 cm, letakkan di muka Anda dengan bagian yang bebas terletak tepat di hadapan mulut Anda. Kemudian katakan:"HOW" tanpa menggoyangkan kertas tersebut.

Tujuan latihan ini adalah untuk menghindarkan pemborosan udara pernapasan Anda. Banyak orang terbiasa menggunakan napas terlalu banyak. Tes ini akan menunjukkan apakah Anda melakukan hal tersebut atau tidak.

Anda harus mengusahakan untuk mengubah seluruh napas Anda menjadi bunyi untuk berbicara, bukannya untuk meniup.

H. MENEPATI WAKTU

Rentetan kata yang meluncur bertubi-tubi atau bertele-tele tanpa mengingat terbatasnya waktu bukanlah suatu pembicaraan

dalam arti profesional. Berbicaralah singkat, tetapi padat, dan tepat. Berhentilah berbicara sebelum pendengar mengharapkan Anda untuk segera berhenti berbicara atau turun dari panggung. Bila Anda telah melelahkan para pendengar dalam dua atau tiga kesempatan bertemu Anda, maka Anda akan dinilai sebagai orang yang menjemukan. Penilaian demikian tidak mudah untuk segera dihilangkan. Tepatilah waktu yang telah ditetapkan (*know when to stop talking*).

I. MEMILIKI KELANCARAN BERBICARA DAN RASA HUMOR

Banyak eksekutif yang terhambat karena kurang lancar berbicara. Kelancaran merupakan hal yang terpenting untuk berbicara secara efisien. Seseorang yang mempunyai pengalaman, imajinasi, teknik berbicara dan suara yang baik, dan rasa humor, tetapi jika tidak memiliki kelancaran akan menghambat dirinya sebagai seorang pembicara. Seorang pembicara harus mempunyai kelancaran berbicara sebagai dasar untuk mengembangkan kemampuannya berbicara di depan umum. Lawan dari kelancaran berbicara adalah kebiasaan yang merupakan kesunyian. Untuk berbicara dengan lancar, Anda harus berbicara dengan santai, rileks, dan tidak kaku.

Ketidaklancaran berbicara sering disebabkan oleh cara berbicara yang membosankan, kering, tidak ada variasi, dan mirip melulu membicarakan angka-angka statistik. Dalam hampir setiap pembicaraan yang efektif harus ada unsur sedikit humor, yaitu sesuatu yang lucu atau yang menggelikan hati sehingga dapat menimbulkan tertawa.

J. BERBICARALAH DENGAN MENYENANGKAN

Apabila tenggorokan terasa kering, minumlah sebelum Anda dipersilakan untuk berbicara. Tetapi, usahakan jangan minum selama dalam pembicaraan tersebut. Hal ini akan menghentikan kesinambungan proses berpikir dan sangat mengganggu efektivitas Anda.

Jika Anda berkeringat dan Anda memerlukan untuk mengelapnya, gunakanlah sapu tangan Anda, dan jangan menggunakan serbet kertas (*tissue paper*) yang tampaknya kurang pantas untuk diperlihatkan di depan pembicaraan yang resmi.

K. BERBICARALAH DENGAN WAJAR

Jangan bersikap berlebihan, sombong atau menganggap diri Anda paling penting dan paling mengetahui permasalahan. Di masa kini, yang penuh dengan kompleksitas, pendengar menginginkan agar seseorang berbicara dengan jelas, sederhana, dan nyata. Mereka tidak menyukai kata-kata yang tidak jelas artinya.

L. MENGGERAKKAN TUBUH SECARA ALAMIAH

Apabila hal ini sesuai, gunakan gerakan isyarat mengikuti kata-kata Anda. Biarkan gerakan ini secara alami dan anggun (*gracefully*), sehingga dapat membantu memberi tekanan pada pengertian apa yang Anda ucapkan, tanpa mengalihkan pesan Anda. Anda boleh bergerak selama pembicaraan Anda, sepanjang gerakan itu berguna dan meyakinkan—tidak karena gugup atau secara sembarangan. Pandanglah ke semua sudut dari pendengar sepanjang pembicaraan Anda, dan melihat cacatan kecil Anda hanya apabila sangat diperlukan. Hindari tatapan pada satu dinding atau lantai; hindari mata melihat ke luar cendela. Hindarkan Anda membetulkan kancing baju atau kerah dasi atau melakukan sesuatu yang tidak relevan yang akan mengalihkan perhatian pembaca.

Gerakan tubuh, apabila dilakukan dengan baik dan sesuai atau alamiah akan melipatgandakan kemampuan pembicara karena lebih menarik untuk dipandang. Gerakan tubuh adalah bahasa non-verbal. Untuk penyampaian pikiran dan perasaan tertentu, gerakan tubuh jauh berarti daripa kata-kata.

Pembicara harus mendramatisasi pembicaraannya dengan gerakan tubuh yang sesuai dengan isi pembicaraan dan kesempatan waktu pada waktu itu. Berbicara tanpa gerakan tubuh menyebabkan Anda kehilangan sesuatu yang sangat berharga.

Sebenarnya gerakan tubuh adalah sama wajarnya dan sama tidak dibuat-buatnya seperti halnya bernapas, berjalan, bernyanyi atau pun bercakap-cakap.

Gerakan tubuh tidak boleh tanpa tujuan. Gerakan itu harus membantu memperjelas sesuatu hal atau pun mempertegas hal tersebut. Gerak tubuh membuat suatu pembicaraan menarik untuk dipandang. Oleh karena itu gerak itu haruslah sesuai dengan pembicaraan atau membantu pembicaraan.

- Jika Anda sedang berbicara untuk menyambut sesuatu, bukalah tangan Anda
- Jika Anda sedang berbicara menuntut sesuatu, kepalkanlah tinju Anda
- Jika Anda berbicara untuk menghormati seseorang, angkatlah tangan kanan Anda melewati kepala
- Jika Anda sedang berbicara untuk mengolok-olok, angkatlah kedua tangan Anda setinggi kepala dengan telapak tangan ke depan, dan seterusnya. Biasanya, tidak perlu tangan lebih tinggi dari bahu. Hanya pada waktu penuh perasaan atau kemarahan, barulah tangan diangkat melampaui kepala.

Secara singkat dapat dikatakan, gerakan tubuh sangat meningkatkan kemampuan dan efisiensi Anda sebagai seorang pembicara.

M. MEMAKAI PAKAIAN YANG SERASI

Pepatah mengatakan bahwa pakaian mencerminkan kepribadian seseorang. Pendengar akan menaruh hormat (*respect)* terhadap pembicara yang memakai pakaian yang serasi dalam hal potongan, warna, ikat pinggang, sepatu, dasi atau *scarf*, dan sebagainya. Perhatikan, Anda akan berbicara di depan siapa, di mana, dan pukul berapa? Sesuaikan pakaian Anda dengan karakteristik pendengar dan tempat diadakan pembicaraan. Jika Anda berbicara di lingkungan pebisnis dengan mengambil tempat di ruangan yang ada penyejuk udaranya (*air conditioning*) tentu akan berbeda jika tempat berbicara misalnya di suatu ladang pertanian. Jika Anda seorang

dokter diminta berbicara di depan seminar yang dihadiri oleh para olahragawan yang mengenakan pakaian olahraga, tentu Anda juga akan mengenakan pakaian olahraga. Anda harus berpenampilan menarik, tidak berlebihan, dan hal utama adalah tampak serasi.

N. MENGGUNAKAN CATATAN KECIL

Liriklah catatan-catatan kecil (*speaking notes*) seperlunya untuk memindahkan pembicaraan pada bagian berikutnya.

O. PENUTUPAN DAN PENGAKHIRAN

Simpulkan pembicaraan Anda. Berhentilah untuk sekejap, pergunakan transisi yang tepat, misalnya "Sekarang saya sampai pada kesimpulan .....", dan kemudian bertanya "Apakah di antara Anda (masih) ada pertanyaan?", sampai ucapan Anda yang terakhir terdengar ....."Terima kasih". Kemudian, meninggalkan mimbar dengan senyuman manis.

Jangan Anda tampak ingin bergegas meninggalkan podium atau beringsut dari kursi dengan mengemas catatan-catatan kecil, sampai acara untuk Anda dianggap telah selesai.

TIP UNTUK KARIR ANDA
HINDARI LIMA KESALAHAN BESAR SELAKU PEMBICARA

Menurut Hamilton Gregory, dalam suatu survai yang dilakukan terhadap 64 pebisnis dan profesional yang diminta menyebutkan kesalahan yang paling besar yang dilakukan oleh pembicara di depan umum *(public speakers)* di Amerika Serikat, tercatat sebagai berikut.

1. **Kesalahan dalam menyiapkan bahan pembicaraan yang sesuai dengan kebutuhan dan keinginan pendengar.** Pembicara yang "miskin" akan membosankan pendengar dengan informasi yang basi dan tidak berguna. Pembicara yang baik akan memberikan wawasan pemikiran ke depan dan memberikan materi yang menarik dan berguna.
2. **Kekurangan dalam persiapan.** Pembicara harus membutuhkan waktu yang cukup untuk penelitian mengenai topik, pengorganisasian material, dan mangadakan pelatihan sebelum menyampaikan pembicaraan.
3. **Penyampaian materi pembicaraan yang terlalu banyak.** Sementara pembicara begitu bersemangat dan faham mengenai topik yang akan dijejalkan dengan materi yang banyak dalam satu pembicaraan. Materi yang terlalu banyak menyebabkan pendengar merasa "kelebihan informasi" sehingga menjadi tidak menarik lagi. Pembicara yang bijaksana akan memberikan satu ide besar dengan sedikit materi inti yang mendukungnya.
4. **Kesalahan dalam memelihara kontak mata (*eye contact*).** Pendengar biasanya menaruh ketidakpercayaan terhadap pembicara yang tidak memperlihatkan sinar matanya. Hal ini disebabkan pembicara terlalu banyak melihat ke catatan atau melihat ke dinding paling belakang. Lakukan kontak mata kepada setiap pendengar untuk beberapa detik secara bergiliran. Anda akan merasa nyaman, karena hal ini sepertinya Anda sedang mengadakan konversasi antar pribadi.
5. **Pembicaraan yang tumpul.** Suatu pembicaraan dapat menjadi menjemukan disebabkan kemiskinan dalam materi atau kekeringan dalam penyampaiannya. Untuk menghindari ketumpulan, pembicara harus melakukan (a) pemilihan subjek di mana Anda sangat antuisias; (b) penyiapan materi yang menarik; (c) keinginan yang kuat untuk mengomunikasikan pesan Anda kepada pendengar; (d) pemberian pancaran sinar mata yang hangat sepanjang menyampaikan pembicaraan.

***