

TEKNIK MELATIH

PUSDIKLAT APARATUR KEMENKES RI
Palembang, 5 s/d 8 Juli 2011



TUJUAN PEMBELAJARAN

UMUM

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta mampu
Mempraktikkan kegiatan menjadi fasilitator dalam proses pembelajaran
pelatihan dikelas

KHUSUS

- a) Mempersiapkan proses pembelajaran
- b) Memilih ragam metode pembelajaran yg tepat/ efektif utk kebutuhan dan tujuan pembelajaran
- c) Memilih media dan alat bantu sesuai metode dan tujuan pembelajaran
- d) Menciptakan iklim pembelajaran yg kondusif
- e) Menggunakan teknik presentasi interaktif pada proses pembelajaran materi yg difasilitasi
- f) Melakukan evaluasi hasil pembelajaran



a) Mempersiapkan proses pembelajaran

LANGKAH-LANGKAH :

1. Membuat persiapan diri berdasarkan situasi umum pembelajaran
2. Membuat persiapan diri berdasarkan karakteristik pembelajaran yang akan dihadapi
3. Mengkaji tujuan pembelajaran yang akan dicapai
4. Menyiapkan bahan yang akan dipelajari
5. Merencanakan metode yang tepat dan sesuai tujuan pembelajaran
6. Menyiapkan media dan alat bantu sesuai metode
7. Menyusun disain evaluasi hasil pembelajaran
8. **Memformulasikan langkah - langkah diatas dalam bentuk S.A.P**

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

- Merupakan dokumen berisi pembahasan topik tertentu yang digunakan untuk merencanakan proses pembelajaran.
- Diperlukan sebagai pegangan fasilitator dalam memfasilitasi agar tidak menyimpang dari alur dan lingkup materi sajian.
- Disusun untuk setiap sesi pertemuan.
- Dikembangkan mengacu kepada GBPP, semua komponen GBPP dimuat dalam SAP ditambah tahapan kegiatan.

SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

Materi/Mata Ajaran :

Waktu Pertemuan :menit(Pertemuan ke.....)Tgl.....

A. Tujuan Pembelajaran Umum :.....

.....

B. Tujuan Pembelajaran Khusus :.....

.....

.....

C. Pokok Bahasan :.....

.....

.....

.....

D. Sub Pokok Bahasan :.....

.....

.....

E. Kegiatan/Proses Belajar Mengajar :

1. Tahap Pendahuluan :

a.....

b.....

c.....

Metoda,Media/Alat bantu.....

Waktu.....menit(5-10% dari total durasi waktu sesi pembelajaran)

lanjutan.....SAP

2. Tahap Penyajian :

a.....

Metoda.....,Media/Alat bantu.....

Waktu.....menit

b.....

Metoda.....,Media/Alat bantu.....

Waktu.....menit

c.....

Metoda.....,Media/Alat bantu.....

Waktu.....menit

d.....dst

☀ Durasi waktu tahap penyajian.....menit(80-90% dari total durasi waktu sesi pembelajaran)

3. Tahap Penutupan :

a. Evaluasi (lisan/tulisan)

b. Rangkuman

.....dst

Waktu.....menit(5-10% dari total durasi waktu sesi pembelajaran)

- F. Rujukan teori yang digunakandst

b) Memilih ragam metode pembelajaran yg tepat/ efektif utk kebutuhan dan tujuan pembelajaran



daya serap



ragam
metoda pembelajaran

demonstrasi

studi kasus

dialogue

diskusi kelompok

kuliah

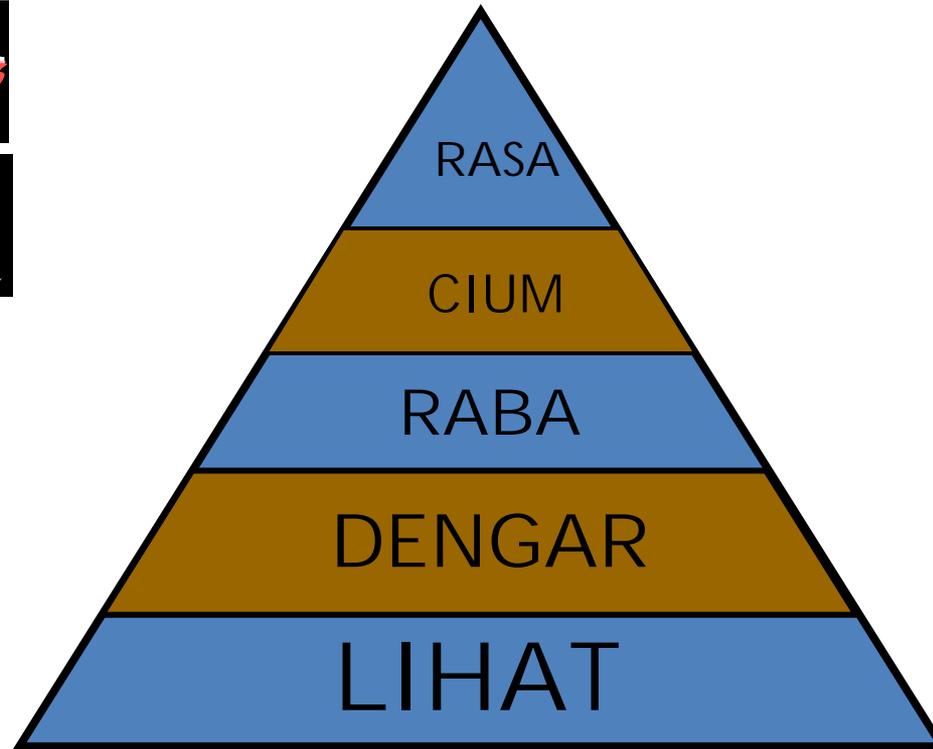
simulasi

role play

c) Memilih media dan alat bantu sesuai metode dan tujuan pembelajaran



urutan efektivitas indera penerima



2%

3%

5%

10%

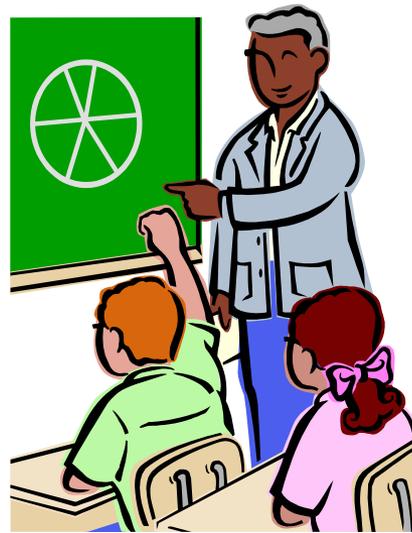
80%

alat bantu pembelajaran yang terbaik

dapat merangsang semua
INDRA secara optimal
terutama pada FOKUS yang
paling dikehendaki



e) Teknik presentasi interaktif



PENGERTIAN

presentasi interaktif

presentasi : penyajian/ pemaparan

Interaktif : saling mempengaruhi timbal - balik [mutually]

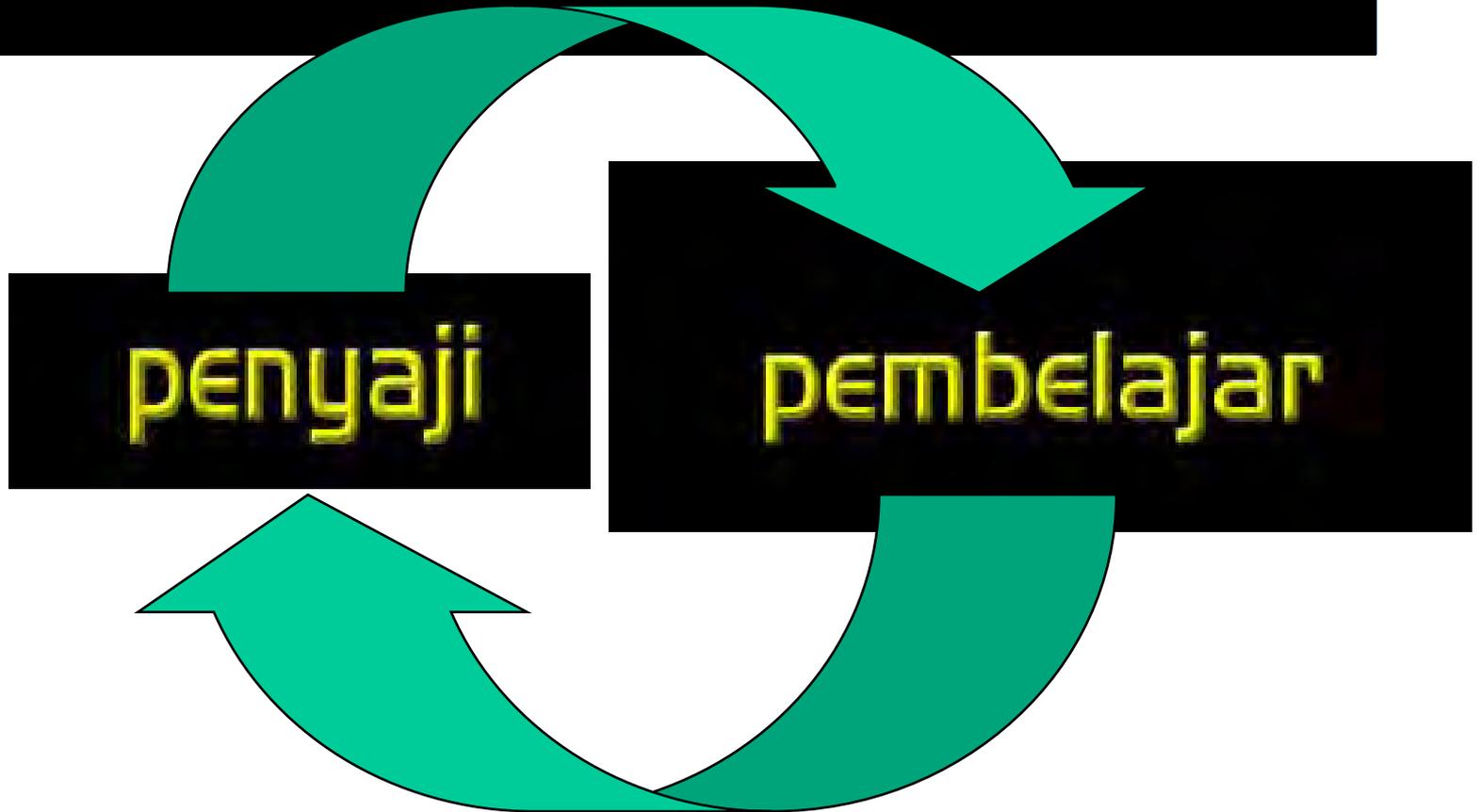
Penyajian timbal balik/ bergantian antara penyaji dan pembelajar saling merespon.

Pembelajar dapat merespon ditengah paparan penyaji, dan penyaji dapat mengembangkan respon pembelajar sepanjang masih dalam koridor pokok bahasan

presentasi interaktif

penyaji

pembelajar



5 menit pertama
dari presentasi anda
dapat menentukan
keberhasilan
ratusan menit
berikutnya

[andreas harefa]

What These Means ?

- Keberhasilan presentasi ditentukan oleh kemampuan menggunakan teknik dan metoda pembelajaran.
- Teknik dan metoda pembelajaran yang pas: ramuan antara visual – verbal – mengerjakan (doing).
- Ini berarti pembelajaran harus berlangsung interaktif di tempat yang relevan.

Keberhasilan presentasi

- 7% kemampuan bahasa verbal
- 38% vokal dan laval pengucap an presentan
- 55% oleh expresi dan gerak tubuh presentan

PERSIAPAN PRESENTASI

A,B,C,D

A=Audience

- Siapa peserta yang akan kita latih
- Apakah terdiri dari satu kelompok yang sama ?

B=Behaviour

- Bagaimana sikap/perilaku audience
- Sudah berapa lama bertugas ?

Condition

- Kondisi peserta
- Kondisi lingkungan
- Bagaimana tingkat kebutuhan mereka?

Degree

- Seberapa jauh pengetahuan audience

Media yang digunakan

- Media adalah alat bantu
- Makin banyak indera yang ikut berperan, makin banyak ilmu yang terserap
- Kuasai media yang dipakai
- Transparan/ slide baik
- Latihan..... !

Transparan yang baik

- Pointers, pakai kata kata kunci
- Kekanan 5 – 6 kata
- Kebawah maksimal 10 baris
- Disarankan pakai huruf TAHOMA atau ARIAL ukuran 28 -32, judul 40 – 44
- Warna hijau tak disarankan, Warna biru membuat mata tidak mudah lelah
- Animasi hati-hati !

Menggunakan OHP

- Berdiri di sebelah kanan projector → tak tutupi layar
- Baca tulisan di transparan, bukan di layar
- Matikan setiap kali ganti transparan
- Pakai penunjuk bila perlu
- Siapkan 2 OHP atau lampu pengganti

Menggunakan LCD

- Sebaiknya hafal
- Sekali-kali melihat ke layar
- Laser pointer gunakan sekali-sekali
- Siapkan LCD sebelum mulai
- Kenali LCD anda !

Menggunakan Flip chart

- Pesan dengan ukuran tulisan yang besar
- Jangan menulis asal-asalan
- Berdirilah pada satu sisi flip chart, jangan di depannya.
- Gunakan variasi warna
- Urutkan dan beri tanda
- Persiapkan flip chart sebelumnya
- Maksimum 10 baris dalam satu flip chart
- Gunakan kata kunci.
- Kembangkan judul dalam setiap lembar

Kegagalan dalam presentasi

- Bahan sajian yang kurang lengkap
- Organisasi dan urutan isi penyajian tidak jelas
- Pemilihan kata, pengucapan dan intonasi bahasa kurang jelas;
- Menggunakan tata bahasa yang buruk
- Penjelasan isi yang bertele-tele !!! → kunci
- Penyaji kurang mampu meringkas sari presentasi,
- Data yang disampaikan tidak up to date

Kegagalan dalam presentasi

- Kurang menguasai teknik presentasi lisan. Gelisah.
- Kurang persiapan dan latihan.
- Gagal menggunakan alat bantu visual
- Merendahkan kecerdasan peserta
- Adanya gangguan suara lain saat penyajian

Jenis alat bantu penyajian

- Chart
- Ilustrasi gambar, diagram dan peta
- Video dan film
- Slides
- Sampel barang atau contoh
- Replika

Jenis alat bantu penyajian

- Handouts, modul
- Manual, pamphlet dan bulletin
- Poster
- Foto, textbook dan ilustrasi
- Studi kasus
- Demonstrasi/peragaan

Bahasa yang digunakan

- Pakai bahasa audience/ peserta latih
- Pakai kosa kata yang tepat
- Intonasi suara bervariasi, beri penekanan, jangan monoton
- Berdiri tegak, sekali-sekali jalan; jangan terpaku di satu tempat
- Jangan membelakangi peserta
- Bicara jangan terlalu cepat, atau terlalu lambat
- Peka pada bahasa tubuh peserta latih → audience bosan, mengantuk ?

Pengelolaan waktu

- Perhatikan waktu yang diberikan
- Bagian yang sulit letakkan di awal
- Sediakan waktu yang cukup untuk diskusi
- Peserta bosan, break sebentar
- Setelah makan siang → waktu yang paling sulit
- Peka pada suasana kelas.

Pengelolaan perhatian

- 20 menit pertama relatif mudah
- Timbulkan keakraban, keingin tahuan audience/ peserta
- Timbulkan suasana humor
- Peka pada suasana kelas
- Peka pada bahasa tubuh.

Tampil mempesona -- Wanita

- Pakai baju yang bersih, enak dan nyaman dipakai, sebaiknya bukan baju baru
- Warna baju tdk menyolok : biru tua, hijau tua, coklat
- Pakai perhiasan sesedikit mungkin
- Sepatu tidak berbunyi
- Malam sebelumnya tidur cukup
- Gunakan kartu-kartu kecil untuk atasi lupa

Tampil mempesona à pria

- Pakai pakaian yang nyaman, saran kemeja putih atau biru muda
- Bila memakai jas, mulailah dengan ditutup, setelah beberapa saat, bukalah kancing jas anda sebagai tanda anda membuka diri
- Tangan jangan didalam kantong celana !!!!!
- Pakai sepatu yang nyaman dan tidak berbunyi bila berjalan.

Bahasa tubuh fasilitator

- Ekspresi wajah
- Senyum
- Kontak mata
- Gerak tangan
- Bahu
- Gerakan
- Berdiri

Kembangkan Bhs tubuh

- Cintai tubuh anda !
- Berdiri dan duduk dengan tegak, tulang belakang lurus
- Selalu kenakan pakaian yang terbaik, enak dipakai
- Bergerak dengan pelan, hati-hati dan anggun, senyum dengan lembut
- Tatap setiap peserta ketika anda berjalan

Tehnik mengatasi demam panggung

- Persiapan yang baik
- Urutkan organisasi sajian
- Waktu penyajian usahakan relax, nafas dalam hembuskan pelan-pelan atau minum air putih sebelum penyajian dimulai.

Presentasi yang baik

- Fasilitator tampil menarik
- Bahasa yang digunakan mudah dicerna
- Media yang digunakan pas
- Pengelolaan waktu
- Pengelolaan perhatian peserta.

Fasilitator yang baik adalah seorang yang...

- Memberikan tujuan yang jelas dan batasan waktu (Persiapan-SAP)
- Dapat mengarahkan diskusi untuk memastikan bahwa semua orang “tetap fokus” dan tidak ada peserta yang hanya diam saja.
- Mendorong peserta yang malu untuk mau memberikan komentar.

.

**pembelajar kita belajar dari
apa yang kita
sampaikan
kita perlu belajar dari
apa yang mereka
tanyakan**

[andreas harefa]

TERIMA KASIH