KOMUNIKASI EFEKTIF

1. Pengertian Komunikasi

Kegiatan komunikasi sudah menjadi sebagian besar kegiatan kita sehari-hari, mulai antar teman/pribadi, kelompok, organisasi atau massa. Kalau lebih teliti lagi banyak dari komunikasi yang kita lakukan. Bisa jadi bentuknya karena yang kita inginkan belum tercapai, misalnya tercapainya kesepahaman, bertambahnya informasi, perubahan sikap pada teman/orang lain.

Kegiatan komunikasi pada prinsipnya adalah aktivitas ide atau gagasan. Secara sederhana, kegiatan komunikasi dipahami sebagai kegiatan penyampaian dan penerimaan pesan atau ide dari satu pihak ke pihak lain, dengan tujuan untuk mencapai kesamaan pandangan atas ide yang tersebut.

Elemen-elemen yang terdapat dalam komunikasi adalah:

- Komunikator : orang yang menyampaikan pesan
- Pesan : ide atau informasi yang disampaikan
- Media : sarana komunikasi
- Komunikan : *audience*, pihak yang menerima pesan
- Umpan Balik : respon dari komunikan terhadap pesan yang diterimanya

Dalam kehidupan nyata mungkin ada yang menyampaikan pesan/ ide; ada yang menerima atau mendengarkan pesan; ada pesan itu sendiri; ada media dan tentu ada berupa tanggapan terhadap pesan. Secara ideal, tujuan komunikasi bisa menghasilkan kesepakatan-kesepakatan bersama terhadap atau pesan yang disampaikan.

Fungsi Komunikasi

- Membangun Konsep Diri (*Establishing Self-Concept*)
- Eksistensi Diri (*Self Existence*)
- Kelangsungan Hidup (*Live Continuity*)
- Memperoleh Kebahagiaan (*Obtaining Happiness*)
- Terhindar dari Tekanan dan Ketegangan (*Free from Pressure and Stress*)

Kebiasaan Positif dalam Berkomunikasi

Dalam kenyataan kehidupan sehari-hari, dimanapun dan kapanpun kita berada, serta dengan siapapun kita berkomunikasi sering atau kadang-kadang terjadi sikap perilaku positif secara spontanitas di saat diri kita berkomunikasi dengan orang lain. Pembiasaan dapat terjadi dalam bentuk verbal, refleksi gerakan fisik, tampilan tubuh, dan lain sebagainya.

Dalam bentuk verbal, misalnya: disaat orang lain berbicara biasanya spontan kita berkata "IYE" atau "IYA" dsb.

Dalam bentuk gerakan fisik, misalnya: disaat kita berbicara ataukah orang lain berbicara biasanya kedua tangan pindah atau bergerak atau berada pada bagian depan bawah perut, dsb.

Dalam bentuk bahasa tubuh, misalnya: disaat orang lain berbicara biasanya secara spontan posisi mulut dan bibir senyum simetris, dsb.

LIVEWORKSHEETS

Kebiasaan Buruk Dalam Berkomunikasi

Dalam kenyataan kehidupan sehari-hari, dimanapun dan kapanpun kita berada, serta dengan siapapun kita berkomunikasi sering atau kadang-kadang terjadi pembiasaan sikap perilaku positif secara spontanitas di saat diri kita berkomunikasi dengan orang lain. Pembiasaan dapat terjadi dalam bentuk verbal, refleksi gerakan fisik, tampilan bahasa tubuh, dan lain sebagainya.

Dalam bentuk verbal, misalnya: disaat orang lain berbicara biasanya spontan kita berkata "Alla....Gayanya..." dsb. Dalam bentuk gerakan fisik, misalnya: disaat kita berbicara ataukah orang lain berbicara biasanya kedua tangan spontan atau bergerak atau berada pada bagian depan bawah perut, dsb. Dalam bentuk bahasa tubuh, misalnya: disaat orang lain berbicara biasanya secara spontan posisi mulut dan bibir senyum simetris,

Bagaimana Menjadi Pembicara Efektif ?

Ada tiga macam perilaku berbicara dalam berkomunikasi yakni: perilaku *agresif*; perilaku *pasif* dan perilaku *asertif*.

Perilaku berbicara agresif adalah cara berbicara yang bersifat konfrontasi, keras, kasar. Si pembicara tidak akan apa yang dikatakan pendengar.

Perilaku pasif adalah kebalikan dari agresif. Si Pembicara berusaha lawan bicara, cenderung berbicara secara halus, khawatir melakukan kesalahan.

Sedangkan Perilaku berbicara asertif adalah berbicara secara langsung, jujur, dan berorientasi pada tujuan, menggunakan kemampuan mendengar aktif. Perilaku asertif membina sesuatu dalam hubungan positif jangka panjang, saling menghormati dan saling memuaskan kepentingan lawan bicara.

Pentingnya Memperhatikan Pesan dalam Komunikasi

Suatu kesalahan yang sering terjadi pada setiap pihak di saat proses komunikasi sedang berlangsung sehingga menyebabkan komunikasi itu tidak adalah tidak memperhatikan pesan dengan baik ketika orang lain (pihak pertama sebagai pembicara). Kesalahan ini terjadi hampir dialami oleh setiap orang terutama bilamana dalam kondisi tidak ,misalnya karena suasana bising, menghayal, kondisi lapar, tidak sehat, dan seterusnya. Bilamana hal terjadi, maka kemungkinan banyak pula yang terjadi, diantaranya : merasa kecewa, tidak dihargai, dan hubungan kurang harmonis, dan seterusnya. Anda sendiri bisa bayangkan kemungkinan konsekuensi apa saja yang akan terjadi bilamana suatu pesan dalam komunikasi tidak diperhatikan dengan baik

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam berkomunikasi

Sebagai makluk sosial komunikasi merupakan hal yang paling dekat dengan kita. Apa sebenarnya komunikasi itu? Komunikasi dapat kita artikan sebagai berbagi pikiran, informasi dan intelijen. Segala bentuk aktivitas yang dilakukan oleh seseorang dengan tujuan menyampaikan pesannya pada orang

LIVEWORKSHEETS

lain merupakan tujuan komunikasi. Lalu jika pesan yang kita maksudkan tersebut tidak sesuai dengan penangkapan lawan bicara kita, terjadilah mis-komunikasi. Sebuah komunikasi yang efektif membutuhkan pesan, kelengkapan pesan, ekspresi wajah, kontak mata, postur tubuh, dan penampilan fisik secara eksternal. Di era modern ini mungkin nampak 'tolol' melihat seseorang berusaha menciptakan komunikasi. Banyak di antara kita memberi sedikit perhatian pada hal ini tetapi kenyataanya komunikasi ini terus berlangsung, tak peduli siapa Anda, jika Anda tidak bisa berkomunikasi dengan semestinya maka tak seorangpun akan mendengarkan Anda. Bagiamana membangun sebuah komunikasi efektif tersebut, berikut beberapa hal yang sebaiknya jadi pertimbangan untuk dikembangkan :

Kontak Mata

Hal pertama yang dilakukan seorang pembicara yang baik adalah menatap lawan bicara dan mengambil jeda untuk memulai sebuah pembicaraan. Ini merupakan salah satu cara yang membantu untuk menciptakan baik pada lawan bicara. Usahakan mempertahankan kontak mata sepanjang pembicaraan, agar lawan bicara Anda tak merasa diabaikan.

Ekspresi Wajah

Wajah merupakan cermin kepribadian individual. Ekspresi wajah mengungkapkan pikiran yang sedang pada diri seseorang. Sebagi contoh: sebuah senyum mengungkap keramah-tamahan dan kasih-sayang;Mengangkat alis mata menunjukan ekpresi heran; Mengernyitkan dahi menyampaikan ketakutan dan kegelisahan. Semua emosi dan berbagai macam tingkah manusia diekspresikan dalam emosi yang berbeda yang tergambar di wajah. Jadi saat melakukan komunikasi tunjukan ekspresi bahwa Anda tertarik dengan bahan pembicaraan.

Postur Tubuh

Setiap gerak-gerik tubuh saat berbicara mesti dengan kekuatan meyakinkan dari Anda. Mereka bisa jadi semacam tambahan untuk cara efektif yang dapat ditangkap secara visual daripada secara verbal. Sebagai contoh : menundukan kepala menunjukkan penyelesaian pernyataan; mengangkat kepala menunjukkan akhir pertanyaan ; Terlalu sering menggerakan bagian tubuh mengungkapkan sedang bergegas atau kebingungan. Untuk itu perhatikan gerak-gerik Anda saat melakukan komunikasi dengan lawan bicara.

Selera Berbusana

Busana memiliki tugas penting dalam menimbulkan kesan. Orang yang berbusana sesuai dengan struktur mereka nampak lebih menarik. Penampilan fisik seseorang dan busana yang dikenakan membuat dampak pasti pada proses komunikasi. Kita semua berbusana dan mungkin banyak diantara kita tak terlalu memperhatikan, namun hal kecil ini memiliki peran untuk sebuah efektif. Jika kita memperhatikan bagaimana cara berbusana, hal itu akan memperbaiki kemampun komunikasi kita.

Komunikasi efektif sangat layak Anda perhitungkan dalam membangun karir Anda. Dengan komunikasi yang baik tentunya akan mendukung segala kerja yang kita lakukan. Apalagi bila pekerjaan kita melibatkan berbagai bentuk *presentasi*, *rapat-rapat*, *lobi-lobi*, *penyuluhan* dan lain-lainnya. Bidang pekerjaan komunikasi seperti presenter dan sejenisnya sangat ditentukan oleh bagaimana cara kita berkomunikasi dalam menyampaikan sesuatu. Banyak faktor yang dapat membuat apa yang akan kita sampaikan menjadi lebih berkualitas. Seperti *kesiapan mental*, *penguasaan bahan*, kelengkapan *sarana pendukung* serta hal-hal lainnya. Adakalanya Anda merasa

LIVEWORKSHEETS

'nervous' hingga untuk mengungkapkan sesuatu Anda malah kehilangan percaya diri bahkan pembicaraan jadi berputar-putar.

Berikut tips dasar dalam berkomunikasi :

a. Gunakan kalimat seefektif mungkin

Uraikan isi pembicaraan dengan *kalimat efektif* dan langsung mengena pada sasaran. Hindari mengungkapkan informasi detail yang kurang relevan, seperti, "Tadi sebelum menuju tempat ini saya bertemu famili saya di suatu tempat….". Biasanya lawan bicara Anda tidak akan peduli dengan informasi yang tidak berhubungan dengan topik pembicaraan. Hindari penggunaan *bahasa* yang kurang/tidak dimengerti calon pendengar Anda.

b. Jangan mengungkapkan pengulangan ide/pokok bahasan

Jika Anda ingin mengungkapkan ide, entah pada bos atau dalam suatu rapat, ketahui lebih dulu apakah ide tersebut sudah pernah diungkapkan oleh yang lain. Jika sudah, lebih baik Anda tidak usah mengungkapkannya. Karena umumnya orang tidak akan tertarik mendengarkan sebuah ide. Dalam presentasi suatu analisa, usahakan tidak terjadi pengulangan kalimat-kalimat yang merupakan teori ataupun kesimpulan. Aturlah *urutan penyampaian* agar lebih fokus saat menyampaikannya.

c. Jangan berbicara terlalu lambat

Tutur kata yang terlalu pelan dan lamban hanya akan membuat lawan bicara Anda bosan dan tidak sabar. Lagi pula bicara Anda yang terlalu pelan akan mengesankan Anda ragu-ragu dan tidak percaya diri. Karena itu bicaralah dengan nada yang optimis dan penuh percaya diri.

Namun yang patut kita ingat, bukan berarti Anda harus berbicara secara cepat tanpa ritme. Anda harus pAndai menentukan *bicara*, dimana harus berbicara dan dimana harus berhenti. Ritme yang tepat dalam berkomunikasi tentunya didapat setelah Anda sering melakukan latihan/pengalaman orasi yang cukup.

d. Hindari gumaman yang terlalu sering

Gumaman yang terlalu sering hanya akan mengganggu pembicaraan Anda. Lagipula lawan bicara Anda akan merasa lelah menunggu kapan pembicaraan Anda selesai. Sebisa mungkin minimalkan atau hilangkan gumaman seperti *" ehmmm…., eeee…., oooo….."*, dsb. Hal ini juga akan mengurangi *calon pendengar* Anda, karena Anda dinilai tidak menguasai materi pembicaraan.

e. Hindari humor yang tidak perlu

Melontarkan humor memang sah-sah saja untuk menyegarkan suasana. Namun, Anda harus tanggap membaca suasana setelah Anda mengungkapkan humor. Apakah lawan bicara Anda benar-benar terpancing tertawa atau tertawa dengan terpaksa. Atau bahkan menunjukkan wajah yang terganggu dengan Anda. Jika lawan bicara Anda tidak tertarik dengan humor Anda, teruskan pembiraan kembali. Jangan memaksa lawan bicara untuk mentertawakan humor Anda yang telah gagal. Dengan mempelajari dan melakukan tips diatas, Anda dapat bermokunikasi secara lebih efektif sekaligus melatih diri Anda menjadi pribadi yang efektif. Ingat diperlukan dalam menyelesaikan setiap pekerjaan.

LIVEWORKSHEETS

Tips Komunikasi yang Efektif

Komunikasi adalah pemecah masalah ketika kita mengalami konflik, konflik secara internal maupun secara external, komunikasi membawa kita pada perubahan yang lebih baik, seorang komunikator yang baik cenderung mampu membentuk opini publik, mampu menggerakkan massa, mampu mengendalikan situasi dan mampu mengeksekusi sebuah gagasan menjadi sebuah realita. Seorang komunikator yang baik sangat oleh lawan maupun kawan, seorang komunikator yang baik sangat diperhitungkan daam berbagai tatanan, seorang wartawan maka tulisannya sama berbahayanya dengan ketukan palu seorang hakim, dengan demonstrasi ribuan buruh, dengan ultimatum seorang penjahat besar.

Komunikasi yang baik telah melahirkan beberapa penulis yang luar biasa, komunikasi yang baik telah melahirkan pembicara - pembicara besar, hampir semua masalah dalam kehidupn manusia cenderung pada masalah komunikasi, ketidaksanggupan untuk menerima kekurangan orang lain, ketidaksanggupan untuk menerima hal buruk orang lain, bahkan ketidaksanggupan menerima kekurangan diri. Jika ingin mengubah hidup maka kita hanya perlu memperbaiki komunikasi kita.

Bagaimana cara komunikasi yang baik ? Berikut tips cara berkomunikasi yang baik :

a. Kenali konsep diri Anda
b. Kenali kelebihan dan kekurangan Anda
c. Tetapkan tujuan komunikasi
d. Gali dari komunikasi yang akan terjadi
e. Buat draft pembicaraan
f. Kuasai topik pembicaraan
g. Hargai perbedaan pendapat
h. Menahan diri untuk pembicaraan
i. Pertahankan kontak mata
j. Empati terhadap situasi dan kondisi klien
k. Atur dan managemen nafas
l. Kontrol tubuh
m. Gunakan bahasa non verbal seperlunya
n. Gunakan bahasa yang sama - sama dimengerti
o. Cerahkan perbincangan dengan humor - humor segar

Mungkin beberapa tips dan trik di atas sudah mampu membantu Anda memperbaiki cara berkomunikasi, semakin bagus komunikasi Anda maka Anda akan berubah menjadi lebih baik, semakin baik kualitas kehidupan Anda maka kebahagiaan menjadi milik Anda

LIVEWORKSHEETS