



Memperluas Pilihan

Komunikasi Untuk
Perubahan

KOMUNIKASI UNTUK PERUBAHAN

**Nancy Flowers
Rakhee Goyal**

**Diterjemahkan oleh:
Felippa Amanta**

**Edit dan review oleh:
Mareska Mantik**



**Women's
Learning
Partnership**

**for Rights,
Development,
and Peace**

DAFTAR ISI

Pendahuluan	2
Penggunaan Panduan dan Video	4
Komunikasi dalam Masyarakat Pembelajar: Ringkasan Konsep	6
Bagaimana Cara Berkomunikasi yang Efektif?	8
Latihan Keterampilan Komunikasi	
<i>Latihan 1: Komunikasi yang Efektif</i>	10
<i>Latihan 2: Komunikasi yang Persuasif</i>	12
<i>Latihan 3: Pesan yang Meyakinkan</i>	14
<i>Latihan 4: Pesan yang Tepat untuk Pendengar yang Tepat</i>	19
<i>Latihan 5: Rencana Komunikasi</i>	21
Bagaimana Cara Menyampaikan Pesan	23
Latihan Komunikasi dengan Media	
<i>Latihan 6: Berkomunikasi dengan Media</i>	25
<i>Latihan 7: Pesan Media yang Efektif</i>	31
Evaluasi Panduan dan Video	
<i>Latihan 8: Latihan Evaluasi</i>	33

Pendahuluan

Pada tahun 2001, Women's Learning Partnership for Rights, Development and Peace (WLP) dan beberapa mitranya--Association Démocratique des Femmes du Maroc di Maroko, BAOBAB for Women's Human Rights di Nigeria, dan Women's Affairs Technical Committee di Palestina--menerbitkan panduan *Memperluas Pilihan: Pelatihan Kepemimpinan untuk Perempuan*.¹ Buku pegangan ini mendorong kepemimpinan yang progresif dan keterampilan kepemimpinan yang berprinsip untuk perempuan dan laki-laki, serta mengeksplorasi kerangka teoritis kepemimpinan yang partisipatoris untuk mempromosikan masyarakat yang demokratis dan egaliter.

Selama proses pengujian dan evaluasi buku panduan *Pelatihan Kepemimpinan untuk Perempuan*, WLP dan beberapa mitranya melihat akan kebutuhan materi pelatihan di tiga area: fasilitasi, komunikasi, dan advokasi. Bahkan fasilitator dan pelatih yang sudah berpengalaman pun merasa diuntungkan dengan adanya latihan keterampilan yang mengaplikasikan kerangka kepemimpinan partisipatif untuk memperkuat kemampuan fasilitasi, komunikasi, dan advokasi.

Sebagai tanggapan, WLP menghasilkan serangkaian paket edisi berkala untuk tiga panduan dan video *Memperluas Pilihan*, yaitu: *Belajar Memfasilitasi yang Efektif*, *Komunikasi untuk Perubahan*, dan *Mengembangkan Strategi Advokasi yang Efektif*.

- *Belajar Fasilitasi yang Interaktif* membantu melatih fasilitator melakukan lokakarya yang efektif dengan strategi yang partisipatoris dan inklusif. Fasilitator menilai keterampilan untuk mempromosikan pendengaran partisipatoris, berbagi tanggung jawab dalam memimpin aktifitas, merangsang

diskusi, mendorong antusiasme untuk memunculkan pendapat yang berbeda, dan berkerja bersama-sama.

- *Komunikasi untuk Perubahan* menyediakan materi untuk mengembangkan kemampuan komunikasi personal dan organisasional. Panduan ini mengandung aktifitas pengembangan keterampilan dalam membuat pesan yang singkat dan menarik bagi kelompok tertentu, membuat rencana komunikasi strategis untuk penyebaran pesan melalui saluran komunikasi lokal, dan penyampaian pesan melalui wawancara media.
- *Mengembangkan Strategi Advokasi yang Efektif* dibangun atas latihan kepemimpinan berprinsip dan komunikasi partisipatoris yang terdapat dalam panduan *Belajar Fasilitasi yang Interaktif*² dan *Komunikasi untuk Perubahan*³. Kampanye advokasi yang sukses membolehkan masyarakat yang tidak berdaya dan kehilangan haknya menjadi agen perubahan yang efektif mempengaruhi kebijakan yang berdampak pada hidup mereka. Panduan ini juga berisi aktifitas pengembangan keterampilan untuk mengartikan advokasi, menganalisis komponen rencana advokasi, dan menerapkan kampanye advokasi yang sukses.

Tiga panduan dan video tersebut bisa digunakan secara terpisah, bersama-sama, atau dihubungkan dengan *Pelatihan Kepemimpinan untuk Perempuan*, dalam program training kepemimpinan yang mandiri sebagai komponen dalam pelatihan hak asasi, gender, dan proyek pengembangan keterampilan. Latihan-latihan dalam panduan-panduan tersebut disampaikan sebagai model pembelajaran yang dimaksudkan dapat diubah dan disesuaikan dengan kebutuhan tertentu dari berbagai macam kelompok pelatihan.

¹*Memperluas Pilihan: Panduan Pelatihan Kepemimpinan untuk Perempuan*. 2001. Bethesda, Maryland: Women's Learning Partnership.

²Secara khusus, latihan dalam 'Kekuasaan dan Kepemimpinan' (*Belajar Fasilitasi yang Interaktif*, halaman 10-15).

³Secara khusus, tiga latihan pertama 'Keterampilan Komunikasi' (*Komunikasi untuk Perubahan*, halaman 10-18)

Penggunaan Panduan dan Video

Panduan ini dimulai dengan ringkasan singkat mengenai konsep dasar berkomunikasi untuk menginspirasi, menginformasikan, meyakinkan, mengikutsertakan, dan mengajak. Baik dalam memimpin sebuah kampanye advokasi ataupun berbicara kepada seorang teman, kemampuan komunikasi yang efektif tetap penting.

Bagian pertama dalam buku panduan ini --"Bagaimana Cara Berkomunikasi yang Efektif?" -- menitikberatkan pada pengembangan kemampuan berkomunikasi personal dan organisasional yang persuasif, membuat pesan yang meyakinkan, dan merancang rencana komunikasi strategis untuk menyampaikan pesan khusus pada kelompok tertentu. Latihan-latihan pada bagian ini membolehkan peserta untuk menganalisis dan mengeksplorasi cara-cara meningkatkan interaksi dengan orang lain.

Bagian selanjutnya -- "Bagaimana Cara Menyampaikan Pesan"-- fokus kepada keuntungan penggunaan berbagai media seperti media cetak, radio, televisi, dan internet untuk menyampaikan pesan kepada kelompok yang dituju. Latihan pembelajaran ini memberikan kesempatan untuk mengembangkan dan menyampaikan pernyataan media yang efektif.

Panduan ini diakhiri dengan latihan evaluasi untuk membantu peserta menilai apa yang telah mereka pelajari dan untuk mengkritik proses pembelajaran.

Kami merekomendasikan proses pembelajaran sebagai berikut:

- Sebelum bertemu dengan peserta lain, pelajari panduan, menyimak video *Komunikasi untuk Perubahan*, dan mulailah berpikir tentang pendekatan baru untuk komunikasi yang efektif.

- Berpartisipasilah dalam latihan yang disediakan dalam panduan ini.
- Tonton ulang video yang berhubungan dengan latihan ketiga -- "Pesan yang Meyakinkan"-- pada halaman 15
- Setelah menyelesaikan latihan terakhir --"Pesan Media yang Efektif"-- berpartisipasilah dengan kelompok Anda dalam evaluasi.

Prinsip dasar panduan ini adalah komunikasi yang inklusif, horizontal, dan partisipatif akan menumbuhkan masyarakat yang demokratis dan egaliter. Pendekatan ini dapat menjadi produktif bagi kita semua mulai dari pengajar dan administrator, aktivis, pegawai negeri, hingga pemimpin politik. Seperti kebanyakan kemampuan, komunikasi yang efektif untuk perubahan butuh komitmen dan latihan.

Komunikasi dalam Masyarakat Pembelajar: Ringkasan Konsep⁴

Cara seseorang mendengarkan dan berkomunikasi berpengaruh kepada gaya kepemimpinannya. Dalam sebuah relasi, organisasi, atau masyarakat yang memiliki tingkatan, sistem komunikasi pada prinsipnya vertikal, dengan 'bawahan' yang mengikuti instruksi dari 'atasan'.

Sebaliknya, dalam masyarakat pembelajar yang didasari oleh rasa saling menghormati, komunikasi yang efektif adalah berdasarkan kerangka horisontal. Bentuk ideal komunikasi tersebut adalah dialog antar rekan. Semua orang berpartisipasi dan semua orang belajar. Pemimpin berkomunikasi dengan rekan kerja sebagai orang yang setingkat dan bekerja dalam kemitraan untuk meraih sebuah tujuan bersama.

Ada relasi penting antara komunikasi yang efektif dan kememimpinan yang efektif dalam masyarakat pembelajar:

- **Pemimpin yang efektif adalah pendengar yang terampil.** Mereka peduli terhadap kebutuhan orang lain. Mereka mendengar sebanyak mereka berbicara sehingga mereka tidak hanya mengkomunikasikan pesan mereka, namun juga mendengar pesan dari orang lain dan belajar dari apa yang mereka dengar. Pendengar yang baik butuh menanggukuhkan prasangka, memasuki kerangka referensi pembicara, dan yang paling penting, memiliki rasa hormat pada opini orang lain.

- **Pemimpin yang efektif adalah komunikator yang terampil.** Mereka dapat melihat tipe komunikasi yang dibutuhkan dalam sebuah situasi dan menyesuaikan pesan mereka supaya sesuai dengan tujuan yang dikehendaki. Sebagai contoh, pernyataan yang ditujukan untuk memotivasi disampaikan secara berbeda dengan pernyataan yang ditujukan untuk mendidik atau meningkatkan kesadaran.
- **Pemimpin yang efektif adalah memimpin dengan contoh.** Mereka mencontohkan dan mewujudkan pesan yang ingin disampaikan. Tidak ada yang lebih persuasif dibandingkan kemampuan contoh yang komunikatif.

⁴Bagian ini merupakan rangkuman dari ide yang disampaikan Mahnaz Afkhami dalam "Kerangka Bangun Kepemimpinan: Kepemimpinan sebagai Pembelajaran Komunikatif," dalam *Memperluas Pilihan: Pelatihan Kepemimpinan untuk Perempuan*

Bagaimana Cara Berkomunikasi yang Efektif?

Sebagai seorang individu, kita berkomunikasi dengan orang lain sejak kita bangun hingga kembali tidur. Membangun keterampilan komunikasi yang efektif sangat penting untuk mengembangkan cara kita berinteraksi dengan keluarga, teman, rekan kerja, dan dunia di sekitar kita. Meningkatkan keterampilan komunikasi kita juga memberdayakan kita untuk menjadi lebih efektif dalam peran kepemimpinan.

Sebagai anggota sebuah komunitas atau organisasi, merancang sebuah rencana komunikasi sangat penting untuk meningkatkan kesadaran, mengarahkan komunitas, dan membangun koalisi yang dibutuhkan untuk membuat perubahan. Rencana komunikasi membantu mengklarifikasi tujuan, mengidentifikasi strategi untuk mencapai tujuan tersebut, dan mengembangkan taktik untuk terlibat dalam beragam kelompok dalam upaya mencapai visi bersama.

Untuk individu dan organisasi, komunikasi yang efektif dimulai dengan sebuah analisa situasi dan identifikasi masalah yang jelas. Setiap hari kita melihat atau merasakan ketidakadilan yang mempengaruhi kita. Langkah pertama dalam membuat perubahan positif adalah mengidentifikasi masalah tertentu yang ingin Anda ubah.

Saat Anda atau organisasi Anda mengidentifikasi masalah, langkah berikutnya adalah menetapkan tujuan: apa yang ingin Anda capai dan solusi terhadap masalah yang ada. Anda dapat mengidentifikasi sebuah tujuan atau beberapa tujuan yang mencakup perubahan sederhana maupun rencana nasional yang kompleks.

Identifikasi target peserta, orang, kelompok, atau badan pemerintah yang ingin Anda capai dengan pesan Anda. Secara umum, berkomunikasi dengan beberapa kelompok atau segmen masyarakat berbeda sangat berguna dan penting dalam pencapaian tujuan. Meski begitu, ‘masyarakat ramai’ atau ‘media’ tidak termasuk dalam target peserta.

Saat Anda telah menetapkan tujuan dan mengidentifikasi target peserta, Anda telah siap untuk mengembangkan pesan Anda. Pesan yang efektif menjelaskan masalah spesifik yang ingin Anda hadapai dan menggambarkan solusi yang ingin Anda terapkan. Pesan yang kuat secara spesifik menyampaikan siapa Anda, apa visi kelompok Anda, apa yang ingin Anda capai, dan bagaimana Anda ingin mencapainya. Pesan yang efektif harus **persuasif dan berbeda** -- pesan tersebut harus menarik minat peserta dan menggambarkan pentingnya tindakan yang dibutuhkan.

Saat Anda mengembangkan pesan Anda, buatlah rencana komunikasi. Pertama, rancanglah sebuah strategi, pendekatan yang akan Anda tempuh untuk mencapai tujuan Anda. Sebuah strategi individual atau organisasi harus bisa merefleksi pengalaman, keahlian, kekuatan, dan kelemahan kelompok. Rencanakan taktik Anda, aktifitas spesifik yang akan Anda ikuti sebagai pendukung strategi. Taktik tersebut harus mencerminkan jumlah waktu, biaya, dan usaha yang bisa dan akan Anda investasikan untuk mencapai tujuan Anda. Rencana komunikasi juga harus berisikan waktu dan metode yang khusus untuk mengukur kesuksesan serta keefektifan usaha Anda. Metode pengukuran bisa mencakup kesuksesan Anda dalam membentuk koalisi dengan organisasi lain, berapa kali kampanye Anda dimuat di media, atau tambahan pendanaan. Untuk mendapatkan ukuran yang subjektif, buatlah jajak pendapat terhadap konstituen atau pemimpin pendapat Anda di berbagai tahapan dalam kampanye Anda.

Latihan Keterampilan Komunikasi

Latihan 1 : Komunikasi yang Efektif

Tujuan :

- Menganalisis karakteristik komunikator yang efektif
- Mengidentifikasi contoh komunikasi yang efektif

Waktu : 30 menit

Materi : Kertas yang besar atau papan tulis, spidol atau kapur

Seorang relawan dari kelompok memimpin diskusi kelompok. Fasilitator bertanggung jawab untuk membantu kelompok mengikuti instruksi latihan, menjaga waktu, dan memanggil peserta yang ingin bicara. Relawan kedua merekam penemuan peserta di sebuah kertas atau papan yang dapat dilihat oleh semuanya.

1. Seorang relawan menulis kata-kata KOMUNIKATOR YANG EFEKTIF dan KOMUNIKASI YANG EFEKTIF di sebuah kertas atau papan pada dua kolom.
2. **KOMUNIKATOR YANG EFEKTIF** | **KOMUNIKASI YANG EFEKTIF**
3. Secara bergantian, para peserta menyebutkan nama individu atau organisasi yang merupakan KOMUNIKATOR YANG EFEKTIF. Peserta kemudian mengidentifikasi kata-kata, frase, atau konsep yang diasosiasikan dengan KOMUNIKASI YANG EFEKTIF.

4. Ketika kelompok telah menghasilkan daftar yang substansial, peserta mempertimbangkan sebagian atau semua pertanyaan sebagai berikut:
 - Apa yang membuat individu atau organisasi diidentifikasi sebagai komunikator yang efektif?
 - Apa Anda melihat mereka efektif karena mereka
 - Mempunyai pesan yang persuasif dan menarik? Kenapa atau kenapa tidak?
 - Mengikutkan dan melibatkan peserta dalam dialog? Kenapa atau kenapa tidak?
 - Menyampaikan rasa hormat yang tulus terhadap pendapat orang lain? Kenapa atau kenapa tidak?
 - Memberikan contoh dari pesan yang mereka sampaikan? Kenapa atau kenapa tidak?
 - Apa persamaan di antara contoh-contoh komunikasi yang efektif?
 - Apa perbedaan di antara contoh-contoh komunikasi yang efektif?
 - Apakah individu yang merupakan komunikator efektif juga pemimpin yang efektif? Kenapa atau kenapa tidak?

Latihan 2 : Komunikasi yang Persuasif

Tujuan :

- Mendiskusikan keterampilan komunikator yang persuasif

Waktu : 30 menit

Materi : Kertas atau papan tulis, spidol atau kapur

Seorang relawan dari kelompok memimpin diskusi kelompok. Fasilitator bertanggung jawab untuk membantu kelompok mengikuti instruksi latihan, menjaga waktu, dan memanggil peserta yang ingin berbicara. Relawan kedua merekam penemuan peserta di sebuah kertas atau papan yang dapat dilihat oleh semuanya.

1. Seorang relawan menulis PERSUASIF dan TIDAK PERSUASIF di selembar kertas atau papan, membentuk dua kolom.

PERSUASIF | TIDAK PERSUASIF

2. Selama beberapa menit, peserta merefleksikan teknik yang mereka pakai saat berkomunikasi dengan keluarga, teman, atau rekan kerja. Mereka juga merefleksikan teknik yang dipakai komunitas atau organisasi mereka untuk berkomunikasi dengan konstituen, pembuat pendapat, serta media.
3. Kelompok kemudian mendiskusikan pertanyaan-pertanyaan berikut:
 - *Keterampilan komunikasi bagaimana yang membuat seseorang atau sebuah organisasi persuasif? Seorang relawan mencatat di bawah kolom PERSUASIF*

- *Keterampilan komunikasi bagaimana yang membuat seseorang atau sebuah organisasi tidak persuasif? Seorang relawan mencatat dibawah kolom TIDAK PERSUASIF*

4. Peserta mendiskusikan dan menganalisis keterampilan komunikasi persuasif yang telah mereka identifikasi dan mengeksplorasi bagaimana seorang individu atau sebuah organisasi mampu mengembangkan keterampilan komunikasi mereka sendiri. Pertanyaan untuk diskusi bisa meliputi:

- *Apakah individu dan organisasi berkomunikasi secara berbeda? Jelaskan.*
- *Apakah tipe keterampilan komunikasi tertentu lebih persuasif dari yang lain? Jika iya, apakah itu?*
- *Apakah perempuan dan laki-laki memiliki keterampilan komunikasi persuasif yang berbeda? Jika iya, apakah itu?*
- *Apakah tipe keterampilan komunikasi tertentu lebih berguna untuk laki-laki daripada perempuan? Jika iya, tipe apakah itu?*
- *Apakah tipe keterampilan komunikasi tertentu lebih berguna untuk perempuan? Jika iya, tipe apakah itu?*
- *Keterampilan komunikasi apa yang Anda punyai?*
- *Bagaimana cara Anda atau organisasi Anda dapat berkomunikasi dengan lebih persuasif?*

Latihan 3 : Pesan yang Meyakinkan

Tujuan :

- Mengidentifikasi komponen dari pesan yang meyakinkan
- Merumuskan pesan yang meyakinkan

Waktu : 120 menit

Materi : video *Komunikasi untuk Perubahan*, video player, televisi, kertas atau papan, spidol atau kapur

Seorang relawan dari kelompok memimpin diskusi kelompok. Fasilitator bertanggung jawab untuk membantu kelompok mengikuti instruksi latihan, menjaga waktu, dan memanggil peserta yang ingin berbicara. Relawan kedua merekam penemuan peserta di sebuah kertas atau papan yang dapat dilihat oleh semuanya.

Bagian Satu

1. Secara bergantian, peserta mengidentifikasi frasa, slogan, kampanye, iklan, atau pidato yang mereka anggap kuat dan menginspirasi. Seorang relawan mencatat informasi ini pada selembar kertas atau papan.
2. Saat kelompok telah membuat daftar yang substansial, para peserta mempertimbangkan sebagian atau semua pertanyaan sebagai berikut:
 - *Apa yang membuat frasa, slogan, kampanye, iklan, atau pidato itu mengesankan?*
 - *Apa yang membuat pesan itu menarik atau memotivasi?*
 - *Apakah pesan itu menarik bagi Anda hingga level yang emosional?*

- *Apakah pesan itu sampai kepada nilai-nilai dan kepedulian Anda?*
- *Apakah pesan itu menganjurkan Anda untuk mengambil tindakan langsung?*
- *Apakah ada informasi faktual dalam pesan itu yang menjadikannya kredibel dan persuasif?*
- *Apakah pesan tersebut meyakinkan Anda untuk membeli, melakukan, atau berpikir dalam cara yang lain?*

3. Dengan memikirkan diskusi ini, peserta menyaksikan video *Komunikasi untuk Perubahan* yang mengilustrasikan konsep dasar dari komunikasi yang efektif dan menyediakan usulan untuk membuat pesan yang menarik. Fokus kepada pesan komunikatif melalui media televisi, video ini mengeksplorasi cara-cara individu dan organisasi menyebarkan pesan mereka secara strategis.
4. Setelah menyaksikan video tersebut, seorang relawan dari kelompok membacakan deskripsi berikut dari komponen pesan menarik yang disampaikan dalam video:

Pesan yang Meyakinkan adalah Pesan yang...

Singkat. Pesan Anda harus disampaikan dalam satu atau dua kalimat dengan bahasa yang jelas dan mudah diingat. Batasi pesan dalam beberapa poin utama. Terlalu banyak poin bisa membingungkan.

Sederhana. Pakai kata kerja aktif. Hindari penggunaan jargon, bahasa teknis, dan akronim (jelaskan yang Anda pakai).

Menarik. Pesan Anda harus relevan dengan nilai dan emosi penonton, dan terlibat dengan semangat mereka. Pesan itu harus mengingatkan mereka kepada apa yang telah mereka tahu dan apa yang penting untuk mereka. Pesan itu harus menyampaikan rasa kesegeraan dan memotivasi suporter pasif untuk bertindak.

Konkret dan berorientasi pada tindakan. Jelaskan apa yang bisa diperbuat untuk merubah situasi.

Sesuai. Sesuaikan pesan Anda bagi setiap orang dengan menjaga arti yang sama.

Fleksibel. Pastikan pesan Anda dapat dikomunikasikan secara efektif pada semua bentuk media -- media cetak, website, pidato, dan wawancara media.

Mendukung tujuan utama Anda. Buat pesan yang membantu Anda mencapai tujuan.

Disarikan dari video *Memperluas Pilihan: Komunikasi untuk Perubahan*. 2003. Bethesda, Maryland: Women's Learning Partnership.

5. Kelompok kemudian mendiskusikan sebagian atau semua pertanyaan sebagai berikut:
 - Mengapa menggunakan kata kerja aktif sangat penting? (Sebagai contoh, "Mereka lapar", bukan "Ada orang yang kelaparan")
 - Dengan cara apakah pesan menjadi konkret dan berorientasi pada tindakan?
 - Dengan cara apakah pesan yang singkat menjadi lebih kuat dan berkesan?
 - Apakah ada komponen lain yang membuat pesan menjadi meyakinkan? Jika iya, apakah komponen itu?
 - Bisakah komunikator yang terampil membantu meningkatkan pesan yang efektif melalui presentasi mereka? Kenapa atau kenapa tidak?
 - Apakah semua pemimpin yang efektif punya pesan yang kuat dan meyakinkan? Apakah seorang pemimpin butuh pesan yang kuat dan meyakinkan untuk menjadi pemimpin yang efektif?

Bagian Dua

1. Dalam tim yang berisi dua atau tiga orang, para peserta membuat sebuah pesan, bisa berupa pidato, lagu, slogan, iklan, pernyataan misi organisasi, atau bentuk komunikasi yang lain. Pesan-pesan bisa memuat tujuan berbeda, seperti motivasi, edukasi, atau negosiasi.
2. Setiap tim memperhatikan pertanyaan-pertanyaan berikut sembari membuat pesan mereka:
 - Apa masalah spesifik yang ingin Anda pecahkan?
 - Apa solusi yang ingin Anda terapkan?
 - Apakah 3-5 tujuan yang ingin Anda capai?
 - Bagaimana rencana Anda untuk mencapai tujuan Anda?
 - Siapakah individu atau organisasi yang Anda butuhkan untuk mencapai tujuan dan membuat perubahan? Siapa yang paling penting? Siapa yang tidak terlalu penting?
 - Bagaimanakah cara Anda menyampaikan masalah atau isu sehingga dapat melibatkan penonton?
 - Apa tindakan langsung yang bisa dilakukan penonton untuk mendukung tujuan Anda?
 - Bagaimanakah Anda bisa memotivasi penonton Anda supaya bertindak dengan cara yang Anda usulkan untuk menangani masalah?
 - Apakah pesan Anda singkat dan dalam bahasa yang sederhana?
 - Apakah pesan anda mendukung tujuan utama Anda?
 - Bagaimanakah cara memastikan pesan Anda diidentifikasi dengan organisasi Anda? Apakah pesan anda menyebutkan siapa Anda, visi organisasi Anda, apa yang ingin Anda capai, dan rencana Anda untuk mencapainya?

3. Setiap tim membuat presentasi kecil yang menggunakan salah satu taktik komunikasi yang persuasif (dalam Latihan 2 “Komunikasi yang Persuasif”) untuk menyampaikan pesan kepada kelompok yang lain.
4. Para peserta menganalisa dan mengkritik keefektifitasan pesan dan presentasi. Pertanyaan yang bisa didiskusikan oleh kelompok adalah:
 - Apakah tujuan dari presentasi? Sebagai contoh, apakah itu untuk memotivasi, mendidik, meningkatkan kesadaran, atau mencari persetujuan?
 - Metode persuasi apa yang digunakan?
 - Apakah presentasi tersebut meyakinkan Anda? Kenapa atau kenapa tidak?
 - Apakah pesan tersebut meyakinkan Anda? Kenapa atau kenapa tidak?
 - Bagaimana Anda akan menyampaikan pesan tersebut?

Dalam latihan berikutnya, setiap tim kecil akan menyesuaikan pesan mereka kepada penonton yang lebih spesifik.

Latihan 4 : Pesan yang Tepat Untuk Pendengar yang Tepat

Tujuan :

- Berlatih menyesuaikan pesan kepada kelompok pendengar yang berbeda

Waktu : 45 menit

Materi : Kertas atau papan tulis, spidol atau kapur

Seorang relawan dari kelompok memimpin diskusi kelompok. Fasilitator bertanggung jawab untuk membantu kelompok mengikuti instruksi latihan, menjaga waktu, dan memanggil peserta yang ingin bicara. Relawan kedua merekam penemuan peserta di sebuah kertas atau papan yang dapat dilihat oleh semuanya.

1. Seorang relawan membacakan pesan yang dibuat kelompok kecil pada bagian kedua dari latihan 3.
2. Kelompok secara bersama mendiskusikan pendengar potensial yang penting dalam upaya mencapai tujuan. Relawan kedua mencatat hasil pada kertas atau papan.
3. Bekerja dalam tim kecil yang sama dengan bagian kedua pada latihan 3, setiap tim memilih satu kelompok pendengar dari daftar yang ada. Dalam setiap kelompok, peserta mendiskusikan bagaimana kelompok pendengar itu berguna dalam pencapaian tujuan, kemudian menyesuaikan pesan mereka untuk kelompok pendengar tersebut. Ketika memodifikasi pesan, setiap tim mempertimbangkan pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:
 - Bagaimana Anda mencari tahu sikap dan posisi kelompok pendengar Anda terhadap isu Anda?
 - Apa yang kelompok pendengar tersebut percayai akan isu Anda yang dapat mendukung tujuan Anda?

- *Bagaimana Anda dapat menciptakan kesamaan dengan kelompok pendengar Anda?*
- *Apa yang kelompok pendengar tersebut percayai akan isu Anda yang dapat menjadi halangan pencapaian tujuan? Bagaimana Anda bisa menghadapi halangan tersebut?*
- *Stereotip apa yang kelompok pendengar mungkin punyai terhadap Anda dan organisasi Anda?*

4. Setiap tim mempresentasikan pesan yang telah disesuaikan kepada kelompok dan mengidentifikasi kelompok pendengar yang ingin mereka jangkau. Seluruh kelompok mengevaluasi setiap pesan dan mendiskusikan cara-cara mengkomunikasikan ide secara lebih efektif. Pertanyaan-pertanyaan yang patut diperhatikan antara lain:
- *Apakah setiap pesan relevan terhadap kelompok pendengar yang dituju? Kenapa atau kenapa tidak?*
 - *Juru bicara seperti apakah yang paling kredibel untuk kelompok pendengar?*
 - *Juru bicara seperti apakah yang paling persuasif untuk kelompok pendengar?*
 - *Strategi apakah yang paling efektif untuk berkomunikasi dengan kelompok pendengar?*

Pada latihan selanjutnya, setiap tim kecil akan membangun rencana komunikasi untuk menyampaikan pesan mereka yang telah disesuaikan untuk kelompok pendengar.

Latihan 5 : Rencana Komunikasi

Tujuan :

- Mengembangkan rencana komunikasi untuk menyampaikan pesan kepada kelompok pendengar yang dituju

Waktu : 45 menit

Materi : Kertas atau papan tulis, spidol atau kapur

Seorang relawan dari kelompok memimpin diskusi kelompok. Fasilitator bertanggung jawab untuk membantu kelompok mengikuti instruksi latihan, menjaga waktu, dan memanggil peserta yang ingin berbicara.

1. Bekerja dalam tim yang berisi dua atau tiga orang, peserta menyiapkan rencana komunikasi untuk menyampaikan pesan mereka kepada kelompok pendengar pada latihan 4, "Pesan yang Tepat untuk Pendengar yang Tepat,"
2. Setiap tim melihat kembali pesan mereka, termasuk masalah yang ingin mereka selesaikan, solusi yang ingin diterapkan, dan tujuan yang ingin dicapai.
3. Pertimbangkan pertanyaan-pertanyaan berikut saat menyiapkan rencana aksi strategi komunikasi:
 - *Sumber daya manusia apa saja yang tersedia untuk Anda? Siapa yang akan terlibat dalam penyebaran pesan? Apa saja pengalaman, keahlian, kekuatan, dan kelemahan mereka?*
 - *Apa saja materi, finansial, dan sumber daya lain yang tersedia untuk Anda? Berapa banyak waktu dan uang yang bisa Anda investasikan?*

- *Apa cakupan rencana komunikasi Anda? Apakah Anda berencana menyebarkan pesan Anda secara lokal, nasional, regional, atau internasional?*
 - *Apa saja cara-cara untuk mengetes pesan yang telah Anda sesuaikan untuk mengetahui daya tariknya pada kelompok pendengar?*
 - *Apa saja cara untuk mendapatkan masukan awal dari mereka?*
 - *Kegiatan apa saja yang akan Anda tempuh untuk menyebarkan pesan yang disesuaikan kepada sebuah kelompok yang spesifik?*
 - *Siapakah individu atau organisasi yang dapat Anda ajak untuk berkoalisi dalam penyebaran pesan Anda?*
 - *Media -- media cetak, radio, televisi, dan/atau internet -- apa yang cocok untuk berkomunikasi dengan pendengar Anda? Media apa yang pendengar Anda gunakan dalam mencari informasi? Dengan cara apa Anda bisa menggunakan media tersebut untuk penyebaran pesan Anda?*
 - *Bagaimana cara Anda mengukur kesuksesan Anda? Indikator apa yang Anda gunakan untuk melihat hasil usaha Anda atau untuk mengetahui kesuksesan Anda?*
4. Berdasarkan rencana aksi komunikasi Anda, peserta membuat pernyataan singkat untuk media pada latihan 7 “Pesan Media yang Efektif,”

Bagaimana Cara Menyampaikan Pesan?

Seorang komunikator yang efektif dapat menyampaikan pesan yang tepat kepada kelompok pendengar yang tepat dengan strategi yang sesuai dan menarik kepada kelompok pendengar tersebut.

Sebagai contoh, Anda dapat mengkomunikasikan pesan Anda melalui pertemuan komunitas atau percakapan dengan pemimpin pendapat seperti jurnalis, orang terdidik, pendidik, legislator, atau pembuat kebijakan yang dapat membantu Anda mencapai tujuan Anda. Anda juga bisa mencapai pendengar Anda melalui media dengan informasi lokal yang tepat dan teknologi komunikasi seperti koran, majalah, radio, televisi, email, atau situs web. Media-media tersebut adalah cara kuat untuk menyampaikan pesan -- untuk mengirim pesan dengan suara Anda dan dalam cara Anda.

Salah satu cara penting untuk menyampaikan pesan melalui media apapun adalah melalui wawancara. **Semakin Anda siap untuk sebuah wawancara, semakin sukses pula wawancara itu.** Sebelum memberikan wawancara -- baik untuk media cetak, radio, televisi, atau media internet -- sangat penting untuk mengetahui mengapa Anda diwawancara, siapa pewawancara, siapa saja yang diwawancara, dan pandangana mereka terhadap isu Anda. Identifikasikan tipe pendengar pada wawancara tersebut dan tentukan apakah mereka cukup strategis untuk rencana komunikasi Anda. Sesuaikan pesan Anda kepada pendengar yang akan Anda tuju. Ketika wawancara, kuasailah situasi. Jangan andalkan pewawancara untuk menyampaikan pesan Anda. Pastikan semua informasi yang disampaikan akurat dan akan membantu Anda mencapai tujuan. Berlatih sebelum wawancara dan mendapat masukan dari orang lain juga akan membantu Anda jadi lebih efektif saat wawancara.

Semakin efektif pesan Anda, semakin besar kesuksesan

Anda. Pesan yang efektif haruslah sederhana, menyampaikan ide dalam satu atau dua kalimat yang tegas dan berkesan dengan bahasa yang bebas dari jargon, bahasa teknis, atau akronim. Pesan yang efektif harus dibatasi kepada beberapa tujuan utama yang ingin dicapai dan menyediakan usulan bagaimana orang dapat mencapai tujuan itu. Kuatkan pesan Anda dengan data statistik, slogan, simbol, contoh konkret, dan anekdot. Mengulangi pesan Anda sesering mungkin dalam periode waktu yang singkat melalui berbagai macam media juga dapat membawa kesuksesan lebih besar

LATIHAN KOMUNIKASI MEDIA

Latihan 6 : Berkomunikasi dengan Media

Tujuan :

- Mempertimbangkan penggunaan berbagai jenis media
- Mengidentifikasi cara-cara penyampaian pesan yang efektif melalui berbagai media

Waktu : 90 menit

Materi : video *Komunikasi untuk Perubahan*, video player, televisi, kertas atau papan, spidol atau kapur.

Seorang relawan dari kelompok memimpin diskusi kelompok. Fasilitator bertanggung jawab untuk membantu kelompok mengikuti instruksi latihan, menjaga waktu, dan memanggil peserta yang ingin bicara.

1. Setiap kelompok merundingkan daftar kampanye media yang terkenal. Seorang sukarelawan mencatat informasi dalam kertas atau papan.
2. Ketika kelompok sudah menghasilkan daftar yang substansial, para peserta mempertimbangkan sebagian atau semua pertanyaan sebagai berikut:
 - *Media apa yang digunakan kampanye tersebut: cetak, radio, televisi, dan/atau internet?*
 - *Apakah kampanye itu efektif? Kenapa atau kenapa tidak?*
 - *Keuntungan dan kerugian apa yang ada ketika menyampaikan pesan melalui*
 - *media cetak?*
 - *radio?*

- televisi?
 - internet?
- Cara apa saja yang pernah Anda gunakan untuk menyampaikan pesan kepada kelompok masyarakat yang lebih luas?
 - Pernahkan Anda memberikan wawancara kepada pers, termasuk media cetak atau koran internet? Pernahkah Anda memberikan wawancara di radio? Di televisi?
 - Apakah usaha Anda di media sukses? Kenapa atau kenapa tidak?
 - Apakah ada keterampilan komunikasi spesifik yang berguna untuk komunikasi media? Jika ya, apakah itu?
3. Dengan memikirkan diskusi ini, kelompok bisa menonton ulang video *Komunikasi untuk Perubahan* dan mengeksplorasi cara penyampaian pesan yang lebih baik melalui wawancara dengan media.
 4. Setelah melihat video tersebut, kelompok mendiskusikan sebagian atau semua pertanyaan berikut ini:

Menyesuaikan pesan: Dalam video, Zainah Anwar, seorang aktivis hak asasi manusia dari Malaysia berkata “Ketika Anda ingin berjuang untuk perubahan, penyesuaian pesan untuk berbagai macam kelompok jadi sangat penting,”

- Keuntungan apa yang didapat dari menyesuaikan pesan untuk kelompok penonton yang berbeda?
- Halangan apa yang ada ketika menyesuaikan pesan untuk kelompok penonton yang berbeda? Bagaimana Anda bisa mengatasinya?

Menyampaikan pesan Anda: Ahli komunikasi Dana Vickers Shelley berkomentar di dalam video bahwa “Pentingnya berbicara kepada media adalah bahwa Anda ingin mengeluarkan pesan Anda dengan suara Anda sendiri,”

- Apa saja cara untuk menyampaikan pesan dengan cara Anda sendiri?
- Apa saja masalah yang mungkin anda hadapi? Bagaimana cara Anda mengatasinya?

Mempersiapkan diri untuk wawancara: Dalam video, Shelley berkata, “Anda tidak perlu melakukan semua wawancara yang ada. Tanyakan diri Anda: Apakah wawancara ini dapat mencapai penonton Anda? Apakah penonton Anda memperhatikan media ini? Ketika Anda ingin mencapai pejabat terpilih, apakah media itu stasiun radio atau media yang besar, atau lebih kepada media lokal yang tidak diperhatikan pejabat?”

- Pertanyaan apa yang bisa Anda tanyakan pada diri Anda sendiri sebelum wawancara?
- Cara apa saja yang bisa Anda pakai untuk mempersiapkan diri untuk berbagai format wawancara--cetak, radio, televisi? Bagaimana dengan langsung maupun rekaman?

Pakaian dan postur: Pada media televisi, kesederhanaan penampilan sangat penting supaya Anda dapat menarik perhatian penonton kepada pesan dan bukan kepada diri Anda sendiri. Dalam video, Shelley merekomendasikan memakai baju yang berwarna netral dan solid, seperti biru tua daripada putih, duduk tegak untuk menunjukkan kepercayaan diri, dan membuat sedikit gerakan tangan.

- Apa saja cara lain untuk memberi presentasi sederhana yang dapat menarik perhatian penonton kepada pesan Anda?
- Apakah cara-cara menyederhanakan presentasi?

Ketika wawancara: Di dalam video, Shelley mengusulkan: “Pesan akan dikuatkan melalui suara, data statistik, frase, dan anekdot. Fakta dan angka-angka akan sangat berguna. Hal tersebut menambah kredibilitas pesan Anda dan

memberi cara berbeda untuk memahami pesan Anda. Saya tidak bisa lebih menekankan pentingnya memberikan penonton isi apa yang Anda katakan -- tidak hanya program Anda bagus, namun mengapa itu bagus,”

- *Tipe informasi faktual seperti apa yang membantu memberi pesan Anda kredibilitas?*
- *Mengapa mengulangi pesan Anda sesering mungkin dalam periode waktu yang singkat melalui berbagai media bisa memperkuat pesan Anda?*

Mengambil kuasa: Bersikap tenang sebelum memulai wawancara dapat membantu Anda menyampaikan pesan secara lebih efektif. Shelley menyarankan, “Anda harus selalu menguasai diri [dalam wawancara] karena begitu kamera mulai berputar, sudah terlambat untuk mengambil kuasa,”

- *Cara apakah untuk mengambil kuasa sebelum wawancara untuk memastikan Anda tetap tenang dan menguasai diri selama wawancara?*
- *Cara apakah untuk mengambil kuasa saat wawancara? Halangan apa yang mungkin Anda temui? Bagaimana cara Anda mengatasinya?*

Pertanyaan Negatif: Di dalam video, peserta merekomendasikan berbagai macam cara untuk mengatasi kritik dan pertanyaan negatif yang mungkin dihadapi dalam wawancara. Sebagai contoh, Amina Lemrini, pendidik dan aktivis dari Maroko berkomentar bahwa menjadi diplomatis adalah cara yang efektif untuk merespon kritik. Daripada berkata, “Tidak, itu tidak benar,” atau “Tidak, itu salah,” Anda bisa menjadi diplomatis dan berkata “Kami percaya bahwa...” atau “Apa yang ingin saya katakan adalah...”

- *Cara berguna apa yang dapat Anda pakai untuk merespon pertanyaan negatif?*
- *Dalam cara apa Anda bisa mengkonfrontasi pertanyaan atau kritik sebagai kesempatan untuk menguatkan pesan?*

Mengasah keterampilan wawancara: Menurut Shelley, “Tantangan dalam melakukan media adalah bekerja menentang apa yang biasa Anda lakukan. Mungkin ada daftar hal yang kita lakukan saat berkomunikasi dengan anggota keluarga atau dalam pekerjaan atau dimanapun. Namun ketika direkam, Anda harus bekerja melawan semua yang telah Anda pelajari dan bagaimana Anda biasanya bekerja,”

- *Tingkah laku dan contoh komunikasi apa yang butuh Anda ubah saat menjalani wawancara?*
- *Bagaimana cara mendapat masukan untuk keterampilan wawancara Anda?*

Peran Anda dalam penyampaian pesan: Mencari cara Anda sendiri untuk menyebarkan pesan secara efektif adalah komponen yang penting untuk kepemimpinan yang efektif. Menurut Shelley, “Tidak semua orang lahir untuk menjadi juru bicara media dan melalui *trial and error*, Anda mungkin belajar bahwa Anda bukan orang itu. Anda mungkin menjadi orang yang mengembangkan pesan dan melakukan pembinaan serta memberi masukan. Namun mungkin ada orang lain yang ingin berdiri di depan kamera dan memberi pernyataan. Itulah yang membuat sebuah kemitraan yang baik,”

- *Peran apa yang Anda mainkan dalam penyampaian pesan?*
- *Peran apa yang ingin Anda mainkan dalam penyampaian pesan kepada kelompok yang dituju? Dengan cara apa Anda bisa meningkatkan keterampilan yang dibutuhkan untuk peran tersebut?*

5. Evaluasi video *Komunikasi untuk Perubahan* dalam kelompok. Pertimbangkan pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:

- *Apakah video itu membantu Anda memahami bagaimana cara membuat pesan yang meyakinkan?*

- Apakah video itu membantu Anda memahami cara berkomunikasi melalui media yang efektif?
- Bagian apakah yang paling bagus dalam video itu? Bagian apa yang kurang dalam video itu?
- Materi visual apa lagi yang mungkin berguna bagi Anda?

Latihan 7 : Pesan Media yang Efektif

Tujuan :

- Merumuskan dan menyampaikan pesan media yang efektif

Waktu : 60 menit

Materi : video *Komunikasi untuk Perubahan*, video player, televisi, kertas atau papan, spidol atau kapur.

Seorang relawan dari kelompok memimpin diskusi kelompok. Fasilitator bertanggung jawab untuk membantu kelompok mengikuti instruksi latihan, menjaga waktu, dan memanggil peserta yang ingin bicara.

1. Bekerja dalam tim yang terdiri dari dua atau tiga orang, peserta membuat pernyataan media yang singkat berdasarkan rencana aksi dari latihan 5, “Rencana Komunikasi,” Pernyataan ini mencerminkan visi bersama yang telah ditetapkan kelompok, dan menganut elemen-elemen berikut:
 - Tetapkan masalah atau isu
 - Sampaikan tujuan individu atau organisasi
 - Rekomendasikan cara pencapaian tujuan
 - Sediakan bukti, fakta, dan/atau anekdot yang meyakinkan
 - Arahkan kepada sistem nilai pemirsa Anda, dan sesuaikan pesan Anda untuk mereka
 - Anjurkan bagaimana pemirsa Anda dapat ikut serta dan tindakan apa yang dapat mereka tempuh untuk mengatasi masalah
 - Pastikan nama Anda, nama organisasi Anda, dan nama program Anda sudah jelas

2. Tunjuk satu juru bicara dari tim Anda untuk mempresentasikan pesan Anda dalam wawancara televisi simulasi kepada seluruh kelompok. Satu sukarelawan dari tim lain akan menjadi pewawancara.
3. Sebelum wawancara simulasi, juru bicara memberi keterangan singkat kepada pewawancara tentang isu tim. Pewawancara membuat dua pertanyaan untuk ditanyakan saat wawancara.
4. Secara bergantian, juru bicara dari tiap tim mempresentasikan pernyataan mereka dalam tiga menit. (Jika dimungkinkan, rekam setiap wawancara. Mainkan kembali wawancara itu supaya seluruh kelompok dapat memberikan masukan untuk penyampaian pesan yang lebih baik. Lihat video *Komunikasi untuk Perubahan* sebagai contoh simulasi wawancara.)
5. Kelompok menganalisa dan mengkritik keefektifitasan setiap presentasi. Pertanyaan yang harus dipertimbangkan antara lain:
 - *Apakah pernyataan media memiliki semua informasi yang dibutuhkan untuk meyakinkan Anda?*
 - *Adakah informasi lain yang mungkin bisa berguna?*
 - *Adakah informasi yang tidak berguna untuk pesan ini?*
 - *Keterampilan komunikasi apa yang juru bicara pakai untuk penyampaian pesan?*
 - *Apakah presentasi tersebut persuasif? Kenapa atau kenapa tidak?*
 - *Apakah presentasi tersebut efektif? Kenapa atau kenapa tidak?*
 - *Apakah ada cara untuk meningkatkan presentasi? Jika iya, apakah itu?*

Evaluasi Panduan dan Video

Evaluasi adalah bagian yang penting dalam setiap pengalaman pembelajaran, dimana peserta dapat kesempatan untuk merefleksikan apa yang telah mereka pelajari dan

keefektifitasan proses pembelajaran itu sendiri. Lebih lanjut, fasilitator dapat menggunakan informasi dari evaluasi untuk memperbaiki dan meningkatkan sesi berikutnya.

Latihan8: Latihan Evaluasi

Tujuan :

- Mengevaluasi apa yang telah peserta pelajari melalui panduan dan video ini
- Mengevaluasi proses pembelajaran yang dipakai dalam panduan dan video ini

Waktu : 30 menit

Materi : Kertas atau papan tulis, spidol atau kapur

Seorang relawan dari kelompok memimpin diskusi kelompok. Fasilitator bertanggung jawab untuk membantu kelompok mengikuti instruksi latihan, menjaga waktu, dan memanggil peserta yang ingin berbicara. Relawan kedua merekam penemuan peserta di sebuah kertas atau papan yang dapat dilihat oleh semuanya.

1. Secara bergiliran, peserta mengidentifikasi bagian dari panduan dan video *Komunikasi untuk Perubahan* yang paling mereka sukai dan alasannya. Seorang relawan mencatat komentar peserta pada selembar kertas atau papan.
2. Dengan proses yang sama, peserta mengidentifikasi bagian dari panduan dan video yang kurang mereka sukai serta alasannya. Seorang relawan juga mencatat komentar ini.

3. Selanjutnya, para peserta mempertimbangkan pertanyaan-pertanyaan berikut ini:
- *Apakah pelatihan dan pelajaran yang disampaikan dalam panduan dan video Komunikasi untuk Perubahan memenuhi harapan Anda?*
 - *Apakah ada aspek dari komunikasi yang efektif yang Anda rasa perlu lebih banyak informasi? Jika iya, apakah itu?*
 - *Bagaimana Anda mengantisipasi agar Anda dapat menggunakan keterampilan baru Anda dalam kegiatan sehari-hari?*

**Proyek ini dikerjakan dengan dukungan
finansial dari**

Canadian International Development Agency
The Ford Foundation National
Endowment for Democracy The Shaler
Adams Foundation



4343 Montgomery Avenue, Suite 201
Bethesda, MD 20814 USA
Tel: 1-301-654-2774 • Fax: 1-301-654-2775
www.learningpartnership.org