

Becoming A Supertrainer

"Tidak sedikit orang yang beralih profesi menjadi trainer dan menekuni bidang ini secara otodidak. Maka, jangan heran apabila sejumlah trainer sukses tidak diciptakan oleh sekolah yang khusus mencetak trainer... Hal ini menunjukkan bahwa trainer adalah profesi yang dapat ditekuni dan dipelajari oleh siapa pun."

(Majalah Training)

"Akhir-akhir ini, saya melihat ada kecenderungan bahwa dunia training semakin digemari, bukan hanya karena sisi finansial saja, namun karena setiap orang amat dengan mudah memasuki dunia ini.... Kalau ingin menjadi trainer, sertakan hati kita."

(Ade Kastam, Trainer pada Lembaga Manajemen Terapan Trustco)

Buku ini menjadi syarat penting bagi siapa pun yang hendak memasuki dan menekuni dunia training secara otodidak. Buku ini menjadi media penting yang akan memuluskan siapa pun yang berkeinginan menjadi supertrainer. Selamat menikmati. Sukses menyertai Anda!



Becoming A Supertrainer

DR. AKRAM RIDHA

Becoming A Supertrainer

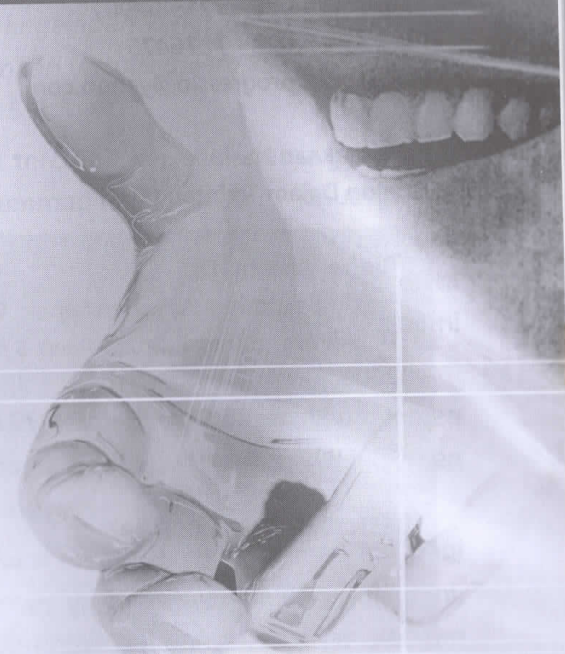
Cara Tepat
Menjadi
Trainer Hebat



DR. AKRAM RIDHA

Becoming A Supertrainer

Cara Tepat
Menjadi
Trainer Hebat



DR. AKRAM RIDHA

Rujukan dari maksud Pasal 72 UUNo. 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta:

Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau memperbanyak ciptaan pencipta atau memberikan izin untuk itu, dapat dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait, dapat dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).



Becoming A Supertrainer

Cara Tepat Menjadi Trainer Hebat

Oleh **Dr. Akram Ridha**

Penerjemah: Engkos Kosasih, Lc., M. Ag.

Editor: Asep Syamsu Romli

Content Designer & Layouter: Abu Azky An-Nehri

Cover Desainer: Bayu Wahyudi

Proof Reader: Taufiq Saptoto

Diterbitkan oleh:

PROGRESSIO

Jl. Cikutra No. 99 Bandung 40124

Telp. : 022 - 7219806/07

Faks. : 022 - 7276475

e-mail : progressio@yahoo.com

Perpustakaan Nasional:

Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Ridha, Akram, Dr.

Becoming A Supertrainer: Cara Tepat Menjadi Trainer Hebat/
Dr. Akram Ridha; Editor, Asep Syamsu Romli—Bandung: Progressio,
2006.

x, 204 hlm.; 23,5 cm; Human 777 BT, 10,5 pt.

Bandung, Mei 2006

ISBN: 979 - 793 - 093 - 9

I. Judul II. Akram, Ridha, Dr. III. Romli, Asep Syamsu

Dicetak oleh Percetakan:

Syaamil Cipta Media, Bandung

PRAKATA

Segala puji bagi Allah, Tuhan semesta alam. *"Mahasuci Engkau, tidak ada yang kami ketahui selain dari apa yang telah Engkau ajarkan kepada kami; sesungguhnya Engkaulah Yang Maha Mengetahui lagi Mahabijaksana."* (Q.S. Al Baqarah, 2: 32); *"Dan pada sisi Allah-lah kunci-kunci semua yang gaib; tak ada yang mengetahuinya kecuali Dia sendiri, dan Dia mengetahui apa yang di daratan dan di lautan, dan tiada sehelai daun pun yang gugur melainkan Dia mengetahuinya (pula), dan tidak jatuh sebutir biji pun dalam kegelapan bumi dan tidak sesuatu yang basah atau yang kering, melainkan tertulis dalam kitab yang nyata (Lauhmahfuzh)."* (Q.S. Al An'am, 6: 59)

Shalawat dan salam semoga tercurah kepada utusan pembawa rahmat bagi sekalian alam, Muhammad saw., beserta keluarganya, dan seluruh sahabat-nya. Aku bersaksi bahwa tidak ada Tuhan kecuali Allah semata, yang tidak ada serikat bagi-Nya; aku bersaksi pula bahwa Nabi Muhammad itu hamba dan Rasul-Nya. Semoga kesaksian kami ini membebaskan kami dari api neraka pada hari kiamat.

Salam dari saya kepada seluruh pembaca buku-buku manajemen pengembangan diri. Inilah buku baru dari sejumlah seri manajemen yang sengaja saya persembahkan untuk Anda.

Dalam pandangan saya, buku ini akan banyak bermanfaat bagi kalangan muda, terutama yang berniat memasuki dunia kerja. Buku ini, secara spesifik, akan membahas berbagai hal yang berkaitan dengan dunia training, sebagai jalan utama menuju perkembangan dan peningkatan karir.

Sebelum menuturkan isi buku ini lebih detil, saya ingin menjelaskan bahwa buku ini merupakan perpaduan ilmu psikologi dan ilmu

manajemen. Tujuan perpaduan itu adalah tercapainya kualitas pengembangan diri secara sempurna melalui *skill* yang bermanfaat bagi kehidupan.

Surat elektronik (*e-mail*) saya siap menerima berbagai surat dari kawan-kawan, tentu termasuk Anda, untuk berbagi pengalaman dalam berbagai bidang. Jika Anda ingin bergabung, silakan menghubungi saya melalui *e-mail*: akramrda@hotmail.com; akramreda@yahoo.com. Saya tunggu....

Dr. Akram Rida

DAFTAR ISI

PRAKATA ≈ v

DAFTAR ISI ≈ vii

PENGANTAR ≈ 1

Pertama: Kenali Diri Anda! ≈ 2

Kedua: Apa Keinginan Anda? ≈ 4

PENDAHULUAN: Training ≈ 7

A. Rujukan Metode Program Training ≈ 12

B. Training dan Proses Komunikasi ≈ 18

C. Tujuan-Tujuan Training ≈ 19

D. Training dan Pengajaran ≈ 19

BAB PERTAMA: KEMAMPUAN DAN *SKILL* Trainer ≈ 21

A. Karakter dan Kemampuan Personal Trainer ≈ 23

1. Inovasi ≈ 23

a. Inovasi dan Kreasi ≈ 23

b. Ciri-Ciri Trainer Kreatif ≈ 26

c. Menuju Berpikir yang Kreatif ≈ 27

Jalan Pintas Meraih Kreativitas! ≈ 32

2. Kematangan Seorang Trainer ≈ 33

Kenali Diri Anda! ≈ 34

1. Pengalaman dan Keahlian Training ≈ 46
2. Sebagian Keahlian Trainer ≈ 47
- a. Kemampuan Menyimak ≈ 47
- Keistimewaan Menyimak ≈ 48
- Bagaimana Meningkatkan Kualitas Menyimak? ≈ 50
- Contoh Menyimak yang Ideal ≈ 53
- Ciri-Ciri Menyimak yang Baik ≈ 57
- b. Kemampuan Komunikasi Efektif ≈ 59
- Communication Meaning* ≈ 59
- Gap dalam Komunikasi (*Communication Gap*) ≈ 61
- Mengetahui Gaya Anda dalam Berkomunikasi ≈ 61
- Delapan Petunjuk Agar Orang Mendengarkan Anda ≈ 63
- Hambatan-Hambatan dalam Komunikasi ≈ 65
- Latihan Berbahasa Tubuh ≈ 66
- Bagaimana Langkah Menjadi Trainer yang Efektif? ≈ 71
- c. Kemampuan Pidato dan Presentasi ≈ 76
- Prinsip-Prinsip Pidato dan Presentasi ≈ 80
- Apakah Anda Trainer yang Progresif? ≈ 91

BAB KEDUA: Training **TOOLS** ≈ 93

- A. Metode dan Training Style ≈ 94
- Lima Belas Cara Menyampaikan Informasi ≈ 94
- B. Perlengkapan Materi Training ≈ 108
- Bagaimana Anda Memilih Perlengkapan Materi Training? ≈ 137
- Petunjuk-Petunjuk Pokok
dalam Memilih Perlengkapan Materi Training ≈ 138
- C. Peralatan Training ≈ 140
- D. Strategi Training ≈ 141
- Unsur-Unsur Pemilihan Strategi Training ≈ 141

BAB KETIGA: PESERTA Training (Trainee) ≈ 149

Mengenal Karakter Trainee ≈ 151

BAB KEEMPAT: PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN

PROGRAM Training ≈ 177

- A. Fase Persiapan Presentasi ≈ 180
1. Perencanaan Presentasi ≈ 180
2. Penyusunan Ide ≈ 184
3. Persiapan Presentasi ≈ 189
- B. Fase Pelaksanaan Presentasi ≈ 190
- Waktu adalah Kehidupan ≈ 191
- C. Evaluasi ≈ 194

PENGANTAR

Tujuan dari proses pendidikan pada semua level adalah mengubah sikap individu atau kelompok. Untuk mencapai tujuan tersebut, setiap pendidik seyogianya memerhatikan beberapa fase, seperti: fase penerimaan informasi, fase persetujuan (afirmasi) atas informasi, fase apresiasi, dan fase kemampuan menjalankan isi informasi.

Sarana-sarana pengajaran untuk mencapai tujuan tersebut bervariasi. Sebagiannya cocok untuk tiga fase pertama, seperti: buku, audio visual dan non-visual, drama, teater, dan lain-lain. Akan tetapi, semuanya itu harus mampu mencapai tujuan yang hendak dicapai oleh fase keempat.

Integrasi semua sarana tersebut secara bersamaan—untuk menuju tujuan tertentu—disebut training. Pelaksana programnya disebut trainer. Format yang dilakukan di dalamnya memuat materi yang biasanya terbagi dalam beberapa sesi.

Buku ini, insya Allah, merupakan permulaan dari sejumlah program training dalam berbagai bidang; pegangan bagi para trainer pemula dan trainer profesional. Buku ini terinspirasi oleh *Bidayah Al-Mujtahid wa Nihayah Al-Muqtasid*, karya besar Ibnu Rusyd.

Kami namai buku ini dengan *Becoming A Supertrainer: Cara Jepat Menjadi Trainer Hebat*. Inti buku ini menjelaskan kaidah-kaidah cerdas agar Anda menjadi trainer dan pembicara publik yang hebat dan sukses.

Apakah judul buku harus mendapat penjelasan? Anda akan mendapatkan penjelasannya secara detil dalam buku ini. Marilah kita mulai

PENDAHULUAN: TRAINING

Ketika seseorang harus berdiri di hadapan banyak orang untuk berbicara, baik karena bagian dari tuntutan pekerjaannya (sebagai pekerjaan pokok) ataupun karena terpaksa melakukannya, ia memerlukan kesiapan psikologis dan teknis sebelumnya. Oleh karena itu, saat ini kami akan mengajak Anda untuk memiliki kesiapan-kesiapan tersebut, terutama bagi Anda yang bercita-cita menjadi trainer yang hebat dan sukses.

PENYAMPAIAN INFORMASI kepada pihak lain MEMILIKI SEJUMLAH TUJUAN PARSIAL.

Pada gilirannya, tujuan-tujuan parsial itu akan **MENYAMPAIKAN KITA** pada tercapainya tujuan-tujuan pokok: **PERUBAHAN SIKAP SESEORANG.**

Berdasarkan substansinya, training mencakup pengembangan berbagai informasi kepada individu atau kelompok, sehingga mereka mendapatkan berbagai informasi baru. Dengan demikian, training bisa didefinisikan sebagai sekumpulan kegiatan yang bertujuan untuk memperbaiki pengetahuan dan *skill* seseorang, dengan berdasar pada pertimbangan bahwa kegiatan tersebut bisa dipraktikkan dalam pekerjaan.

Kemampuan menjalankan *job* adalah sesuatu yang penting dan merupakan tujuan dari proses rekrutmen pegawai. Akan tetapi,

tentu saja hal itu tidak cukup. Oleh karena itu, kita harus mengenal bagaimana menjalankan *job* dengan profesional dalam suasana yang kondusif. Artinya, penguasaan pengetahuan teoretis dan praktis adalah syarat utama keberhasilan.

Selain pengetahuan teoretis dan praktis, diperlukan juga keinginan untuk bekerja. Dalam hal ini, manusia tidaklah mungkin bekerja sendirian. Ia perlu bekerja dengan orang lain. Oleh karena itu, seyogianya setiap manusia mampu bekerja dalam semangat kebersamaan atau spirit kolektivitas, terutama ketika terjadi perbedaan tujuan di antara mereka.

Dari hal tersebut, training bisa didefinisikan sebagai sekumpulan sarana yang memungkinkan pengembangan profesionalitas individu, sehingga mereka siap dan sedia—secara kontinu dan progresif—untuk menjalankan tanggung jawab *job*, baik untuk masa sekarang maupun untuk masa yang akan datang dalam lingkungan perusahaan tempat mereka bekerja. Inilah definisi training yang dicetuskan oleh para pakar manajemen dan SDM. Akan tetapi, kami tentu bisa bertanya kepada Anda, bagaimana Anda sendiri mendefinisikan training?

Di hadapan Anda ada kuisioner yang berjudul *Training di Mata Anda*, dengan jumlah pernyataan sebanyak 14 poin. Komentari setiap poin dengan membubuhkan tanda *checklist* (✓) pada salah satu dari tiga kolom jawaban yang tersedia: sangat setuju, setuju, dan tidak setuju.

Training di Mata Anda

No	Pernyataan	Setuju sekali (2)	Setuju (1)	Tidak setuju (0)
1	Training itu akan menggiring saya berasumsi bahwa saya tidak mampu menjalankan <i>job</i> saya			
2	Saya merasa malu ketika dikabari bahwa saya adalah calon peserta training (trainee)			

3	Training membuat saya mendapatkan <i>skill</i> baru.			
4	Dengan training, saya bisa memperbaharui cara kerja saya			
5	Training bisa mengubah penampilan saya pada masa mendatang.			
6	Kemahiran training bersifat natural, sehingga tidak perlu ikut latihan.			
7	Program training membuat saya bisa berinteraksi dengan orang lain			
8	Training adalah kegiatan yang membosankan karena membuat saya banyak duduk seperti anak SD			
9	Informasi yang saya miliki itu berkembang seperti teknologi, sehingga perlu dimordenisasi dan sarannya adalah training			
10	Pelatih profesional itu dilahirkan, bukan dididik. Maka, kita harus mencarinya tanpa harus mengeluarkan banyak biaya untuk training yang tidak berguna.			
11	Ilmu itu berkembang terus-menerus. Maka, teori dan kegiatan marketing terus mengalami perubahan setiap harinya.			
12	Program training membantu kami mampu bekerja dalam <i>team work</i> yang andal.			

13	Training itu mengandung berbagai pengalaman teoretis. Adapun pengalaman lapangan itu adalah dasar.			
14	Saya senang dicalonkan sebagai trainee agar bisa rehat dari kesibukan pekerjaan saya untuk beberapa hari			

Masukkan nilai (2, 1 atau 0) dari pernyataan-pernyataan pada tabel sebelumnya ke dalam formulir-formulir berikut ini sesuai dengan nomor-nomor pernyataan yang tercantum pada masing-masing formulir tersebut!

Formulir Pertama

Pernyataan	Nilai
3	
4	
5	
7	
9	
11	
12	
Jumlah	

Formulir Kedua

Pernyataan	Nilai
1	
2	
6	
8	
10	
13	
14	
Jumlah	

Kunci kuesioner

- Formulir pertama menggambarkan sikap positif terhadap training.
- Formulir kedua menggambarkan pandangan negatif terhadap training.
- Ketika akumulasi nilai pada formulir pertama mendekati angka 14 dan akumulasi nilai pada formulir kedua mendekati nol, pandangan Anda terhadap training lebih dekat kepada positif. Saya yakin Anda akan menikmati program training ini di samping sejumlah informasi yang akan Anda dapatkan.
- Jika pandangan Anda lebih dekat kepada pandangan negatif, kami mengundang Anda untuk mengenal lebih dekat tentang dunia training dari sudut pandang lain. Dijamin pandangan Anda akan berubah!
- Supaya Anda tetap ingat, catatlah hasil kuesioner sejumlah trainee melalui formulir pencatatan di bawah ini. Anda harus mengembalikan kuesioner ini pada penghujung program training.

Catatan: Formulir pencatatan ini penting, dengan asumsi dasar bahwa dalam program training terdapat banyak trainee.

No. Trainee	Formulir Pertama (+)		Formulir Kedua (-)	
	Awal Program	Akhir Program	Awal Program	Akhir Program
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

A. Rujukan Metode Program Training

Al Quran dan Sunnah adalah referensi utama setiap Muslim untuk mengenal agamanya. Keduanya adalah sumber pendidikan yang fundamental. Di dalamnya, saya mendapati berbagai peristiwa yang bisa membekali trainee bagaimana strategi mencapai tujuan, membekali trainee bagaimana mencapai kemampuan persuasif, bahkan *skill* melalui jalan yang paling dekat. Allah Swt. berfirman, *"Dan dia tidak mengabari kamu seperti yang diberikan Tuhan Yang Maha Mengetahui."* (Q.S. Faathir, 35: 14)

Sebagai contoh, dalam ayat-ayat yang bercerita tentang kisah Nabi Musa as. terdapat berbagai pelajaran berharga yang dapat diadaptasi ke dalam program training. Salah satu cerita tersebut adalah ketika Allah Swt. meminta kepada Musa dan kaumnya agar mempersiapkan diri mereka untuk menghadapi pertempuran guna menjaga akidah. Cerita itu dapat diadaptasi ke dalam jenis training yang bertujuan untuk melejitkan berbagai kemahiran, seperti yang akan diterangkan nanti. Mari kita baca ayat-ayat berikut ini!

"Apakah yang ada di tangan kananmu itu, hai Musa?"

Musa berkata, "Ini adalah tongkatku, aku bertelekan kepadanya, dan aku pukul (daun) dengannya untuk kambingku, dan bagiku ada keperluan yang lain padanya."

Allah berfirman, "Lemparkanlah ia, hai Musa!"

Lalu dilemparkannya tongkat itu. Maka, tiba-tiba ia menjadi seekor ular yang merayap dengan cepat.

Allah berfirman, "Peganglah ia dan jangan takut. Kami akan mengembalikannya kepada semula. Dan kepitkanlah tanganmu ke ketiakmu, niscaya ia keluar menjadi putih cemerlang tanpa cacat, sebagai mukjizat yang lain pula, untuk Kami perlihatkan kepadamu sebahagian dari tanda-tanda kekuasaan Kami yang sangat besar. Pergilah kepada Fir'aun, sungguh ia telah melampaui batas." (Q.S. Thaha, 20: 17-24)

Inilah salah satu kisah Nabi Musa itu. Ia menerima pertanyaan yang (sesungguhnya) tidak membutuhkan jawaban darinya. Pertanyaannya pun bukanlah tentang fungsi tongkat yang ada di tangannya. Allah bertanya tentang apa yang dipegang tangan kanannya. Akan tetapi, Nabi Musa mengetahui maksud utama pertanyaan Allah.

Peristiwa yang dirancang Sang Mahakuasa berkenaan dengan tongkat ini tidak terlintas dalam pikiran Nabi Musa. Padahal, peristiwa tersebut merupakan pertanda bagi Nabi Musa untuk melakukan persiapan menerima tugas yang berat.

Allah berfirman, *"Lemparkanlah ia, ya Musa!"* Lalu dilemparkannya tongkat itu. Maka, tiba-tiba ia menjadi seekor ular yang merayap dengan cepat. Allah berfirman, *"Peganglah ia dan jangan takut. Kami akan mengembalikannya kepada semula."*

Maka, tenanglah Nabi Musa. Ia pun menangkapnya. Kemudian, ular itu kembali menjadi tongkat.

Pada saat ini, datang lagi perintah dari Allah, *"Dan kepitkanlah tanganmu ke ketiakmu, niscaya ia keluar menjadi putih cemerlang tanpa cacat sebagai mukjizat yang lain pula."* Maka, Nabi Musa mengepitkan tangannya ke ketiaknya agar mendapatkan "mukjizat lain" di samping mukjizat tongkat.

Tujuan dari semua itu disampaikan oleh Allah dalam ayat berikutnya: pertama, *"Agar Kami memperlihatkan tanda kekuasaan Kami yang besar"*, dan dengannya Nabi Musa memiliki kesiapan menjalankan tu-

gas besarnya (dan hal inilah yang menjadi tujuan kedua. - ed.); kedua, "Pergilah kepada Fir'aun, sesungguhnya ia telah melampaui batas."

Ini adalah training ilmiah ilahi kepada Nabi Musa. Di dalamnya terdapat sejenis keterampilan komunikasi yang mampu menyentuh hati dan membangkitkan kepekaan inderawi, sehingga peristiwa itu tertancap kuat dalam otak Nabi Musa dan ia pun akhirnya mampu menjalankan beban berat (menyampaikan risalah) yang dipikulnya. Sebagai bentuk adaptasi, seorang trainer sejatinya mengentengahkan ayat-ayat seperti itu kepada trainee. Caranya bisa dengan bentuk tertulis—atau meminta salah seorang trainee untuk membacanya secara tartil—atau juga melalui alat perekam. Setelah itu, mintalah kepada mereka untuk menyimpulkan hikmah-hikmah yang berkaitan dengan hal tersebut, terutama yang berkaitan dengan aktivitas kehidupan mereka sehari-hari.

﴿٢٣٥﴾

Sebagai contoh lain, kita bisa belajar dari sikap Abu Bakar tatkala Rasulullah saw. wafat. "Engkau orang yang baik ketika hidup dan saat telah meninggal," tutur Abu Bakar ketika menyaksikan jasad Rasulullah saw. terburujur kaku. Tangannya membuka kain penutup wajah Nabi yang mulia untuk lebih meyakinkan kematian beliau. Air mata pun segera bercucuran, sementara hatinya penuh dengan kesedihan yang amat mendalam. Namun, segera akal sehatnya kembali normal. Ia pun mencium kening Rasulullah. Sekali lagi, di tengah kesedihannya ia berujar, "Engkau orang yang baik ketika hidup dan setelah meninggal."

Di tempat lain, Umar bin Khattab lantang berteriak, "Siapa yang mengatakan Muhammad telah meninggal, maka akan aku penggal lehernya dengan pedang ini!"

¹ Sayid Qutub, *Tafsir Fi Zhilalil Quran*, Juz 5 h. 2332, Dar Al-Syuruq Beirut cetakan 23, 1994

Apakah perbedaan sikap Umar dan Abu Bakar ini? Inilah salah satu bentuk training, bahkan kemampuan mengembalikan vitalitas training dalam situasi yang tepat.

Keluarlah Abu Bakar dan Umar untuk berbicara di hadapan banyak orang. Abu Bakar berkata, "Dudukah, wahai Umar!"

Umar enggan duduk. Manusia pun berkumpuli mengelilingi keduanya. Melihat hal tersebut, Abu Bakar kemudian berkata, "Barang siapa di antara kalian menyembah Muhammad saw., sesungguhnya ia telah meninggal. Namun, barang siapa di antara kalian menyembah Allah, sesungguhnya Allah itu Mahahidup dan tidak akan pernah mati. Allah telah berfirman, 'Muhammad itu tidak lain hanyalah seorang Rasul, sungguh telah berlalu sebelumnya beberapa orang rasul. Apakah jika dia wafat atau dibunuh kamu berbalik ke belakang (murtad)? Barang siapa yang berbalik ke belakang, maka ia tidak dapat mendatangkan mudarat kepada Allah sedikit pun; dan Allah akan memberi balasan kepada orang-orang yang bersyukur.'" (Q.S. Ali Imran, 3: 144)

Peristiwa ini terjadi pada tahun ke-11 Hijriyah. Padahal, ayat 144 dari surat Ali Imran tersebut turun setelah terjadi Perang Uhud, tepatnya pada tahun ke-3 Hijriyah.

Pada babak pertama Perang Uhud, kemenangan berada di pihak umat Islam. Namun, ketika para pemanah tidak menaati perintah Rasulullah untuk tetap bertahan di Bukit Uhud (meskipun telah memenangkan peperangan), terbukalah celah pertahanan umat Islam karena tidak ada lagi benteng pertahanan dari para pemanah. Saat itulah, pasukan Quraisy menyerang kembali dengan gencar. Situasi pun terbalik. Berita yang paling mengagetkan adalah ketika terdengar kabar bahwa Nabi telah tewas.

Inilah saat-saat yang paling berat bagi kaum mukminin. Kebanyakan an dari mereka menerima kabar itu bagai petir di siang bolong. Mental bertempur pun melemah, kecuali beberapa orang pasukan saja yang stabil, di antaranya Mus'ab bin Umair dan Anas bin Nadhar yang tidak ikut Perang Badar. Keduanya bersumpah, "Sungguh, jika Allah mem-perlihatkan kepadaku kesyahidan bersama Rasul, pasti Allah akan mem-perlihatkan kepadaku apa yang mesti aku perbuat!"

Ketika terbuka celah kelemahan pasukan kaum Muslimin dan terdengar kabar bahwa Nabi Muhammad telah tewas, mereka pun menyarungkan kembali senjata-senjatanya dan pulang dengan kepala tertunduk. Ketika Anas bin Nadhar bertemu dengan mereka, dengan pedang terhunus, ia bertanya, "Mau ke mana kalian?"

Mereka pun dengan suara lirih menjawab pertanyaan Anas bin Nadhar, "Muhammad telah tewas."

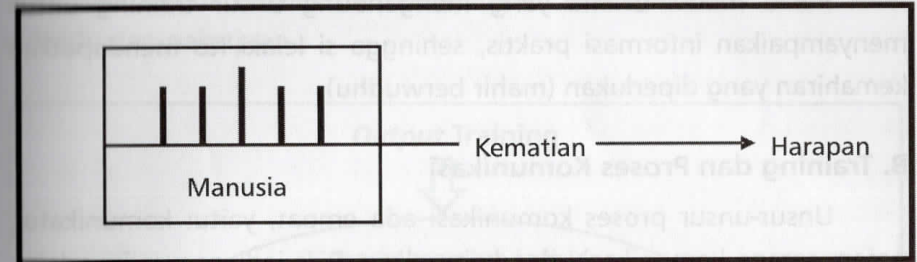
Anas segera mengambil pelajaran untuk bersikap dengan benar. Kemudian, sambil berjalan menuju ke arah pasukan kaum musyrikin, ia berteriak lantang, "Untuk apa hidup setelah kematiannya? Matilah kalian seperti cara kematiannya!"

Sementara itu, Mus'ab sudah terlebih dahulu mengambil pelajaran sebelum pelajaran itu datang menemui Anas. Ibn Ishak dalam *Sirah*-nya menyebutkan, "Mus'ab bin Umair menjaga panji pasukan Islam pada Perang Uhud dan ia tetap berdiri tegak ketika pasukan lain telah mundur. Ketika itu, datanglah Qam'ah—seorang tentara musyrik—lalu menyabetkan pedangnya ke tangan kanan Mus'ab sampai putus. Mus'ab pun meneriakkan ayat 144 Surat Ali Imran, '*Muhammad itu tidak lain hanyalah seorang Rasul, sungguh telah berlalu sebelumnya beberapa orang rasul. Apakah jika dia wafat atau dibunuh kamu berbalik ke belakang (murtad)? Barang siapa yang berbalik ke belakang, maka ia tidak dapat mendatangkan mudarat kepada Allah sedikit pun; dan Allah akan memberi balasan kepada orang-orang yang bersyukur.*'

Lalu, orang kafir itu memotong satu persatu tubuh Mus'ab. Sementara itu, Mus'ab tetap bersuara lantang meneriakkan ayat itu sampai ia syahid pada perang tersebut.

Kisah itu bertujuan untuk memperkuat gambaran teoretis dan gambaran praktis terkait program training. Nabi tidaklah meninggal pada tahun ke-3 Hijriyah, namun delapan tahun sesudahnya. Artinya, kaum Muslimin melewati masa training praktis dari wafatnya Rasulullah, meskipun teorinya sudah turun sejak delapan tahun sebelumnya. Dalam hal ini, Abu Bakar adalah orang yang paling dalam pengetahuan dan ingatannya terhadap semua peristiwa, baik yang bersifat praktis ataupun teoretis. Ia adalah sosok seorang trainer hebat.

Ada lagi sebuah contoh yang sangat bagus. Dari Abdullah bin Mas'ud, ia meriwayatkan bahwa Nabi saw. pernah membuat coretan persegi empat. Beliau juga membuat garis tengah yang keluar dari persegi empat tersebut dan membuat juga garis-garis kecil yang memotong garis tengah dari kedua sampingnya. Beliau pun bersabda, "*Inilah manusia dan inilah ajal yang mengelilinginya. Yang di luar garis adalah harapannya. Garis-garis kecil adalah segala perkara yang mudah berubah. Jika berbuat salah, maka itu akan membuatnya menderita. Jika berbuat salah maka itu akan membuatnya menderita.*" (HR. Bukhari)



Demikianlah Rasulullah menyebarkan informasi dalam bentuk training, yaitu dalam format tabel yang jelas. Pada akhirnya, informasi itu mengatakan bahwa garis harapan itu memanjang sampai setelah berakhirnya ajal manusia.

Rasulullah saw. banyak menyampaikan informasi, mengapresiasi-nya, dan memberikan anjuran untuk mahir berbuat sesuatu berdasarkan informasi melalui berbagai sarana dan metode training.

Suatu hari, Hasan dan Husein berdiri memerhatikan seseorang yang lagi berwudhu. Setelah diperhatikan, ternyata orang tersebut ceroboh dalam berwudhu. Diperhatikan demikian, ia mengadu kepada kedua putra Ali bin Abi Tahilb dan Sayyidah Fathimah itu, "Wahai paman, saudaraku (sambil menunjuk kepada salah seorang saudaranya) ini ceroboh dalam wudhunya, tetapi dia malah menuduh saya bahwa justru saya yang ceroboh. Coba adili kami berdua dengan adil!"

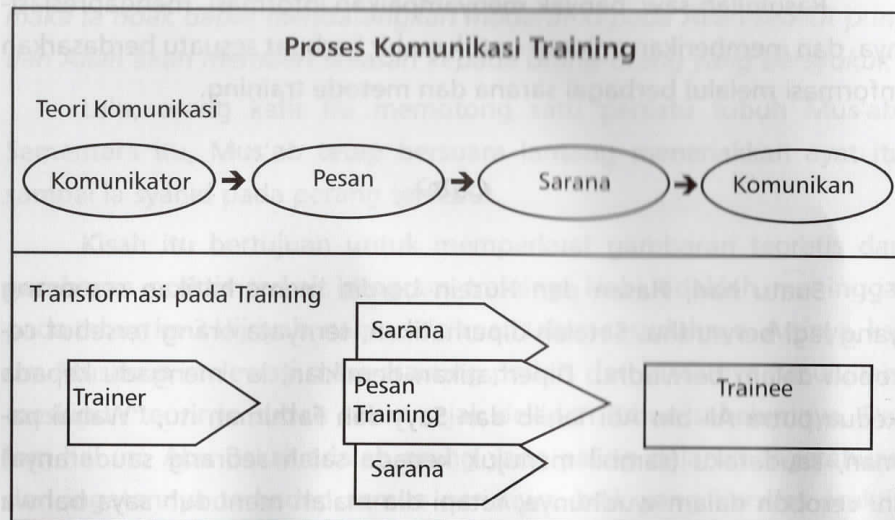
Maka, salah seorang dari cucu kesayangan Rasulullah saw. itu berkata, "Kalau begitu, berwudhulah kalian di depan saya, sehingga saya bisa melihat siapa di antara kalian yang ceroboh dalam berwudhu".

Masing-masing dari mereka kemudian mulai berwudhu di hadapan Hasan dan Husein yang berdiri sambil memerhatikannya. Setelah keduanya selesai berwudhu, maka berkatalah salah seorang (di antara Hasan dan Husein), "Saya sekarang tahu siapa yang ceroboh dalam wudhunya. Semoga Allah memberi pahala yang lebih baik kepada kalian berdua."

Ini adalah model drama yang mengandung unsur training untuk menyampaikan informasi praktis, sehingga si lelaki itu mendapatkan kemahiran yang diperlukan (mahir berwudhu).

B. Training dan Proses Komunikasi

Unsur-unsur proses komunikasi ada empat, yaitu: komunikator, pesan, sarana komunikasi, dan komunikan. Bisa jadi, semua ini adalah unsur-unsur dari proses training. Komunikator adalah instruktur (trainer); komunikan adalah trainee; pesan adalah materi training yang ditransformasikan melalui berbagai sarana training agar sampai kepada trainee. Untuk lebih jelasnya, kita bisa melihat ilustrasi berikut ini.

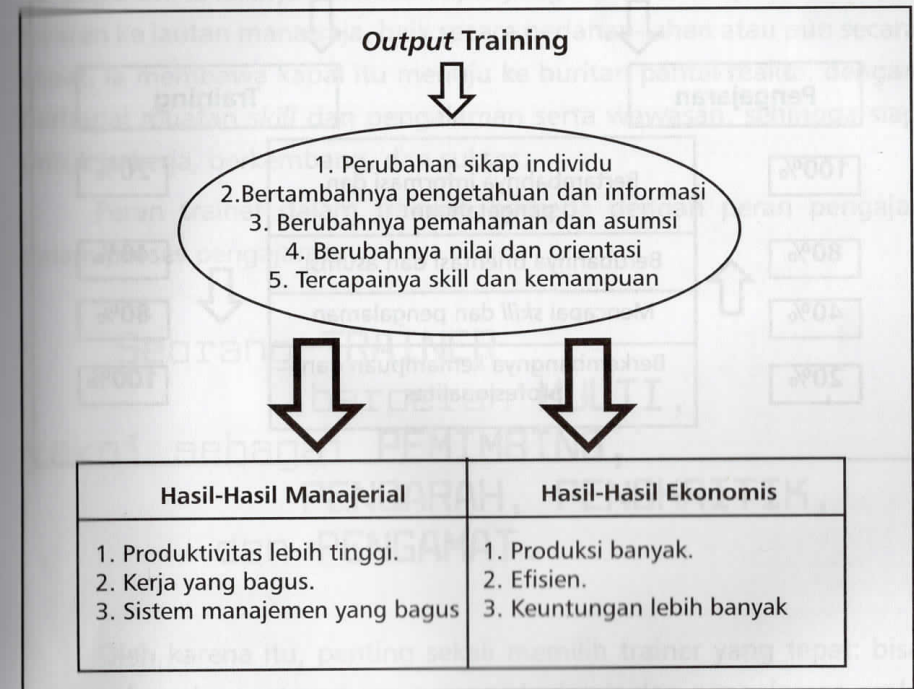


C. Tujuan-Tujuan Training

Dalam definisi training, tampak jelas tujuan dasar dari training, yaitu tercapainya *skill* yang bisa membantu kemajuan dalam bekerja. Oleh karena itu, training memiliki berbagai *output* yang baik untuk level individu atau kelompok.

Oleh karena berbagai hasil telah kita peroleh di banyak tempat melalui berbagai proses training yang baik, maka hasil-hasil ini adalah tujuan-tujuan yang keberhasilannya akan ditentukan oleh keberhasilan proses training itu sendiri.

Ilustrasi di bawah ini menjelaskan berbagai hasil pada level individu dan pekerjaan.

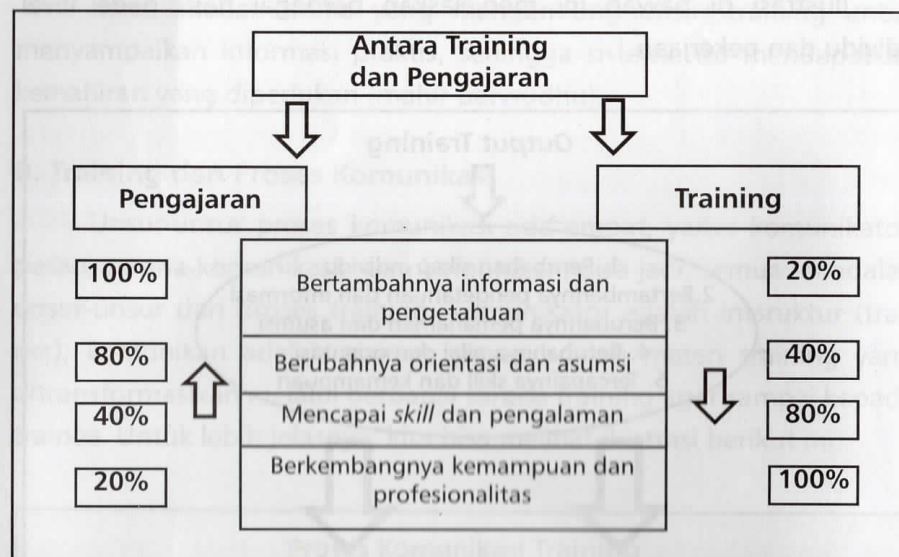


D. Training dan Pengajaran

Training adalah sarana modern untuk mendapatkan sikap-sikap baru yang diperlukan seorang individu. Walaupun pengajaran itu memiliki kemampuan untuk menambah informasi dan mengubah orientasi, akan tetapi training merupakan satu-satunya cara untuk mendapat-

kan *skill* dan pengalaman; untuk mengembangkan kemampuan dan meningkatkan profesionalitas. Oleh karena itu, para pakar berkata,

"Jika **PENGAJARAN** menyediakan **WAWASAN** maka *Training* menjamin tercapainya **SKILL** dan meningkatnya **PROFESIONALITAS**".



BAB PERTAMA: KEMAMPUAN DAN SKILL TRAINER

Trainer adalah pelaku inti dalam proses training. Ia adalah pengendali kegiatan. Ia layaknya nakhoda kapal yang akan memimpin sebuah pelayaran ke lautan mana saja, baik secara perlahan-lahan atau pun secara cepat. Ia membawa kapal itu menuju ke buritan pantai realita, dengan berbagai muatan *skill* dan pengalaman serta wawasan, sehingga siap untuk bekerja, berkembang, dan sukses.

Peran trainer dalam training berbeda dengan peran pengajar dalam proses pengajaran.

Seorang **TRAINER** berperan **MULTI**, yakni sebagai **PEMIMBING**, **PENGARAH**, **PENKRITIK**, dan **PENGAMAT**.

Oleh karena itu, penting sekali memilih trainer yang tepat: bisa menggabungkan antara kemampuan akademis dan pengalaman praktis, sehingga ia mampu menjadikan trainee memanfaatkan berbagai sarana dan metode training yang bervariasi, sesuai dengan tingkat kemampuan trainee, karakter, serta tujuan training.

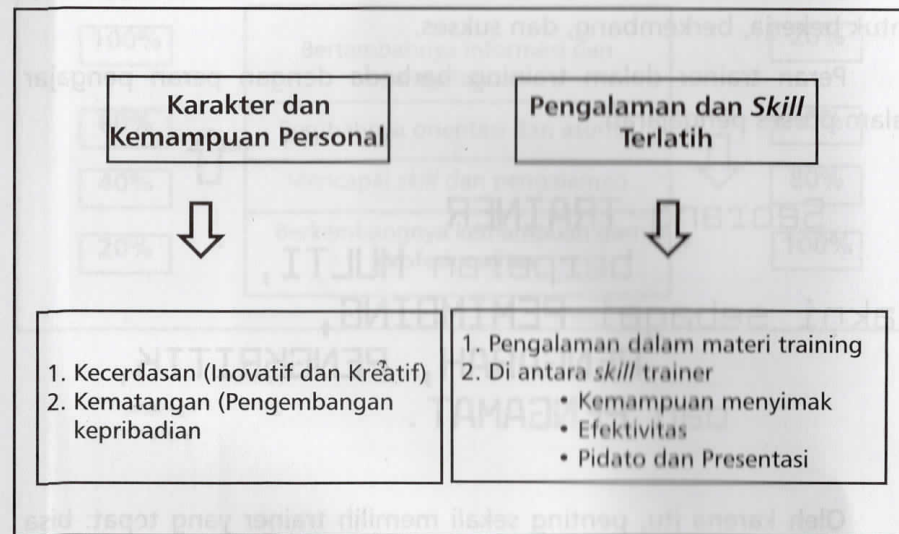
Trainer adalah penanggung jawab persiapan dan pemilihan materi program training yang tepat. Ia juga—bersama-sama para trainee—

menentukan berbagai tujuan dan sikap trainee pada awal program. Pada akhir program, ia juga memiliki kewajiban mengarahkan trainee ke dalam proses evaluasi secara mandiri.

Karakter training akan menentukan siapa yang pantas menjadi trainer yang tepat. Bisa saja training itu bukanlah training yang menuntut keahlian teoretis, akan tetapi training yang menekankan pada training praktis. Dalam hal ini, trainer dapat diambil dari dalam perusahaan sendiri, seperti para direktur perusahaan.

Terdapat dua aspek dasar untuk memilih seorang trainer guna menjalankan tugas training tertentu, yaitu: *pertama*, kemampuan training yang dimilikinya; *kedua*, kandungan materi program training dan sejauh mana keterkaitan ia dengannya.

Selain itu, di dalam diri seorang trainer harus ada prasyarat-prasyarat berikut ini.



Pertanyaannya, apakah *skill* training itu bersifat natural (bakat) atau bisa berupa pengalaman terlatih? Dengan kata lain, apakah setiap orang pantas menjadi trainer dalam bidangnya atau hanya beberapa orang yang memiliki bakat dan kemampuan personal saja yang bisa menjadi seorang trainer?

Jawabannya, kemampuan trainer itu bervariasi. Siapa yang tidak memiliki *skill* dalam sebuah bidang, tentu ia memilikinya dalam bidang lain, sehingga ia pantas untuk menjadi seorang trainer dalam bidang itu.

A. Karakter dan Kemampuan Personal Trainer

Di antara karakter trainer yang bervariasi dan tidak mudah dibatasi itu, saya hanya akan menyebutkan dua hal saja kepada Anda beserta cara-cara mendapatkannya. Kedua hal tersebut adalah inovasi dan pengembangan diri secara mandiri.

1. Inovasi

a. Inovasi dan Kreasi

Dari berbagai definisi tentang inovasi dan kreasi, kami menyengajakan diri meringkasnya untuk Anda seperti halnya berikut ini.

➤ *Inovasi sebagai salah satu gaya kreasi hidup.* Artinya, inovasi ini menyentuh semua aspek kehidupan individu manusia, sehingga hal tersebut menjadi petunjuk atas sejenis atau gaya tertentu dalam kehidupan. Inovasi di sini adalah kekuatan yang mendorong seseorang menuju kesempurnaan.

Terdapat dua jenis inovasi, yaitu: *pertama*, inovasi talenta, yaitu inovasi yang bergantung kepada kemampuan khusus. Hasilnya tampak dalam bentuk produksi karya-karya besar; *kedua*, inovasi perwujudan diri, yaitu inovasi yang merefleksikan kemampuan mengekspresikan ide-ide tanpa harus takut mendapat olok-olok dari pihak lain. Hal ini dilakukan secara kontinu. Inovasi seperti ini identik dengan kesehatan mental yang stabil, sehingga menjadi karakter unggulan bagi manusia yang perfeksionis.¹

➤ *Inovasi sebagai output baru.* Ini merupakan proses kreatif yang menghasilkan *output* baru sebagai konsekuensi dari interaksi

¹ Lihat buku penulis Idarah Al-Dzat : *Dalil Al-Syabab ila Al-Najah*.

antara individu—berupa gaya langkah hidupnya—dan segala sesuatu yang ia dapatkan di lingkungan hidupnya. Pertanyaan yang muncul kemudian adalah mengenai arti “baru”.

Kami tegaskan bahwa “baru” itu adalah segala sesuatu yang dihasilkan untuk pertama kali dalam sebuah masyarakat tertentu atau antarkelompok tertentu dan dalam rentang waktu tertentu. Tidaklah harus disyaratkan bahwa “baru” itu berarti untuk pertama kali dan belum ada sebelumnya dalam masyarakat mana pun. Bisa saja, “baru” yang dimaksud adalah tambahan atau modifikasi atas kreasi yang pernah ada sebelumnya.

➤ *Inovasi sebagai kegiatan proses pemikiran.* Kreativitas adalah sebuah proses yang mengandung kepekaan terhadap berbagai problematika dan kekurangan dalam sebuah bidang. Proses itu lalu menentukan beberapa ide, memilih berbagai opsi untuk menuntaskan masalah-masalah terkait, dan memilih kebenaran dari kesalahan opsi-opsi itu, kemudian menyampaikan berbagai hasil itu kepada pihak lain.

Sebagai kesimpulan awal, kreativitas (pada ringkasan yang pertama) dapat diartikan sebagai salah satu jenis kegiatan manusia yang membedakannya dengan makhluk-makhluk lainnya. Kita tentu melihat bahwa kreativitas sebagai sebuah kegiatan, berkaitan erat dengan kesehatan psikologis seseorang, sehingga hidupnya sesuai dengan pakemnya.

Pada ringkasan yang kedua, kita tentu melihat bahwa kreativitas ini lahir dari *output* kreasi baru bagi orang-orang yang hidup di sekeliling individu tertentu, di tempat dan pada waktu tertentu.

Sementara pada ringkasan yang ketiga dijelaskan bahwa proses kreativitas ini tidak jauh dari proses penuntasan berbagai masalah. Yang membedakannya hanyalah jenis masalah itu sendiri. Kreativitas juga dipengaruhi oleh aspek-aspek intelektualitas, emosi, dan sosial.

Sekarang, saatnya menguji kepribadian Anda! Lingkarilah setiap karakter dalam tabel berikut yang sesuai dengan kepribadian Anda!

Karakter A	Karakter B
Senang Berbagi	Kikir
Mandiri	Terikat
Perasa	Rasionalis
Percaya diri	Objektif
Fleksibel	Statis
Pribadi tegar	Pribadi labil
Terbuka	Tertutup
Positif	Negatif
Independen	Manja
Bermental pemimpin	Tidak tegas
Kooperatif	Kompetitif

Catatan Seputar Beberapa Karakter

Cendekia	Orang yang mampu menyebarkan wawasan dan pengalamannya kepada orang-orang di sekitarnya. Ia kebalikan dari orang yang sempit wawasannya.
Percaya diri	Orang yang biasanya memvonis segala masalah dari sudut pandangnya berdasarkan pada pengalamannya dan kepercayaan yang kuat pada dirinya. Kebalikannya adalah objektif, yang memvonis segala hal dari pandangan yang objektif, menanggukuhkan pendapatnya sendiri, dan terkadang tidak percaya dengan pendapatnya.
Terbuka	Orang yang selera dan kondisi psikologisnya banyak mengendalikan pendapatnya. Kebalikannya adalah tertutup, yang menolak kreativitas pribadi dan kondisinya di hadapan berbagai peraturan, kaidah, dan pakem.

Komentar Terhadap Latihan Kepribadian

Berilah nilai bagi setiap kelompok (A atau B) pada formulir berikut ini dan catatlah akumulasi nilai pada setiap kolomnya!

Jenis Kepribadian	A (Kepribadian Kreatif)	B (Kepribadian Konservatif)
Poin tertinggi	11	11
Poin trainee		

Setiap kali nomor itu mendekati nilai terbesar dari salah satu kepribadian, maka kepribadian Anda berasal dari jenis tersebut. Evaluasilah pilihan Anda dan lihatlah berbagai cara evaluasi yang tepat.

b. Ciri-Ciri Trainer Kreatif

Sebagian orang berasumsi bahwa kreativitas itu semata-mata berpikir sistemik secara bagus. Padahal, terdapat sejumlah unsur yang mendorong pemikiran menjadi kreatif dan inovatif. Oleh karena itu, seorang trainer harus berperan aktif mempersiapkan dirinya menjadi kreatif. Sejumlah unsur ini harus menjadi pegangan dalam mencari inovasi dan kreasi. Prasyaratnya adalah sebagai berikut.

- Hendaknya ia selalu mencari dan membaca serta memiliki daya imajinasi yang tinggi.
- Hendaknya ia memiliki kepekaan terhadap berbagai problematika yang ada di sekitarnya dan mendiagnosisnya secara akurat.
- Hendaknya ia memiliki kemampuan tinggi untuk mengetahui berbagai kekurangan atau kelemahan, baik dalam berbagai peristiwa, sistem atau segala urusan.
- Hendaknya ia memiliki fleksibilitas berpikir dalam mengatasi berbagai masalah.
- Hendaknya ia menaruh perhatian kepada berbagai makna dan indikasi, tanpa harus terjun mendalami berbagai detil yang tidak penting.
- Hendaknya ia memiliki orisinalitas berpikir dan tidak membeo serta mampu menganalisis secara mendalam terhadap segala hal, bukan hanya analisis di permukaannya saja.

- Hendaknya ia memiliki keterbukaan pemikiran terhadap berbagai pengalaman yang ada di hadapannya.
- Hendaknya ia sadar dengan berbagai tujuan dan sabar dalam mencapainya.
- Hendaknya ia berpikir secara mandiri dan bertindak secara objektif.
- Hendaknya ia percaya kepada kemampuan dirinya, tetapi tidak sombong.
- Hendaknya ia memiliki kemampuan berinteraksi yang merdeka dengan berbagai pemahaman dan unsur-unsur pengetahuan, serta tidak tunduk kepada kemapanan.
- Hendaknya ia siap menerima tantangan apa pun dalam proses kerja dan sabar dalam menapaki berbagai kesulitan yang dihadapinya.
- Hendaknya ia berkepribadian independen, tidak mengekor kepada orang lain.
- Hendaknya ia antusias dengan ide dan pekerjaan yang dilakukannya serta mencurahkan segenap waktu dan usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- Hendaknya ia memiliki kemampuan tinggi dalam mengorganisasikan segala idenya dan mampu mengekspresikannya.
- Hendaknya ia memiliki tingkat obsesi yang tinggi

c. Menuju Berpikir yang Kreatif

Apakah Anda ingin menjadi trainer atau orang yang memiliki keunggulan berpikir yang kreatif dan inovatif? Cobalah ikuti langkah-langkah berikut ini!

Langkah pertama, hendaknya Anda memiliki keinginan yang kuat untuk menjadi pemikir kreatif.

SEDIKIT sekali orang yang mau menjadi **PEMIKIR** yang **KREATIF**. Kebanyakan orang **MENYANGKA** bahwa cara berpikir **MEREKA** sudah **BAGUS**, sehingga **TIDAK USAH** menjalankan langkah-langkah menuju ke sana.

Mereka juga berasumsi bahwa tidak ada sarana apa pun yang bisa mengajari seseorang untuk berpikir yang kreatif. Mereka telah menutup pintu dengan rapat. Maka, jangan salahkan jika cahaya matahari tidak masuk ke rumah.

Langkah kedua, Anda harus berkonsentrasi dalam berpikir.

Ini adalah sesuatu yang sulit. Kita bernapas, berjalan, berbicara, dan makan. Hanya saja, kita tidak memfokuskan pada esensi semua tindakan tadi. Semua itu terjadi begitu saja dalam kehidupan kita sehari-hari, tanpa ada kebutuhan untuk memikirkan langkah demi langkah kita. Dalam waktu yang sama, kita berpikir dan menggunakan pikiran dalam berbagai urusan hidup keseharian kita dan kita tidak hanya diam memerhatikan apa yang kita lakukan. Kita tidak memberikan fokus perhatian terhadap cara berpikir kita dan cukup menyadari bahwa hal itu ada.

Saya banyak merenungkan firman Allah (Q.S. Al-Ghasiyah, 88: 17-2), "*Mengapa mereka tidak memerhatikan bagaimana unta diciptakan, langit-langit diangkat, gunung-gunung ditegakkan dan bumi dihamparkan?*"; juga firman Allah (Q.S. Adz-Dzariyat, 51: 31), "*Dan dalam diri kalian, mengapa kalian tidak memerhatikannya?*"

Oleh karena itu, agar fokus perhatian dan penglihatan sempurna maka harus dibarengi dengan berpikir karena berpikir adalah ibadah. Sementara bidang-bidang yang harus dipikirkan itu luas. Anda akan dapati segala sesuatu yang bernilai kreatif di sekeliling Anda. Semua itu tidak bisa kita ketahui kecuali dengan berpikir.

Allah berfirman, "*Sesungguhnya dalam penciptaan langit dan bumi, perbedaan malam dan siang itu terdapat ayat-ayat bagi ulil albab. Yaitu orang-orang yang selalu mengingat Allah ketika berdiri, duduk, dan berbaring. Dan mereka juga memikirkan tentang penciptaan langit dan bumi seraya berkata, "Wahai Tuhan kami, Engkau tidaklah menciptakan ini hanya sia-sia. Mahasuci Engkau, maka jagalah kami dari siksa api neraka."* (Q.S. Ali-Imran, 3: 191)

Agar menjadi pemikir yang kreatif, maka biasakanlah berpikir yang fokus. Anda harus memerhatikan diri Anda ketika Anda berpikir. Anda juga hendaknya mengamati cara orang lain berpikir. Berpikir seyogianya menjadi bidang yang menarik perhatian Anda, yang pada tahap selanjutnya akan menjadi bidang kemahiran bagi Anda. Bisa saja sesuatu itu dalam pandangan pertama Anda adalah sesuatu yang aneh, tetapi setelah itu justru menjadi sesuatu yang menarik. Berpikir itu banyak manfaatnya dan bisa dinikmati dalam waktu yang sama.

Langkah ketiga, Anda harus mengkhususkan waktu untuk berpikir.

Kita menggunakan banyak waktu kita untuk merespons segala informasi yang datang kepada kita, baik dari rumah, televisi, majalah dan koran maupun dalam dialog keseharian. Tentu saja semua itu mengandung kegiatan berpikir, namun tidak banyak. Kita juga biasanya tidak mencampakkan informasi yang sampai dengan harapan bahwa informasi itu akan menggiring kepada sesuatu secara spontan di ujung proses informasi tersebut.

Hendaknya Anda bertanya, "Berapa kali Anda berkata kepada diri Anda sendiri?; Berapa saat waktu yang akan saya gunakan untuk berpikir dalam masalah ini?"

Orang biasanya tidak senang berpikir karena hal itu dianggap sulit dan tidak produktif. Padahal, semakin kita bisa mengembangkan kemampuan berpikir, maka kita mendapatinya lebih mudah dan menarik. Proses berpikir tidak berbeda dengan belajar berenang, bermain ski, dan mengendarai sepeda, misalnya. Semuanya tampak sulit ketika

- Taruhlah perhatian pada pemberian ruang bagi pengalaman generasi terkini yang memiliki persiapan dan kemampuan tersembunyi untuk berkreasi dan berinovasi.
- Berkomitmenlah terhadap misi dan strategi organisasi yang merupakan kekuatan utama yang bisa menggerakkan para pekerja untuk mengoptimalkan potensi kreasi mereka agar mencapai tujuan organisasi.

Jalan Pintas Meraih Kreativitas!

- Ketika Anda berpikir, jangan takut bahwa ide Anda dianggap murah!
- Hindari perilaku menghitung-hitung biaya pelaksanaan ide!
- Jangan berimajinasi berjaya ketika Anda gagal!
- Jangan menceritakan banyak ide kepada orang-orang pesimis!
- Ketika Anda mendengar ide, janganlah memulai mengkritik atau menilai!
- Ketika Anda mendengar ide, jangan memvonis ide-ide kreatif dalam tinjauan pengalaman masa lalu!
- Ketika Anda mendengar ide, bayangkan ide tersebut, maka Anda telah sukses!
- Ketika Anda mendengar ide, berpikirlah positif!
- Ketika Anda mendengar ide, jangan menganggap remeh ide sederhana apa pun.

Kreatif Ala Pemilik Katak

Alkisah, ada seorang laki-laki yang ingin menjadi manusia kreatif. Oleh karena itu, ia membawa seekor katak dan diletakkan di depannya. Kemudian, ia berkata kepada katak itu, "Melompatlah!" Maka, melompatlah katak itu.

Kemudian, lelaki itu menulis, "Saya berkata kepada katak itu, 'Melompatlah!' Maka, melompatlah katak itu."

Setelah menulis, ia kemudian memotong tangan kanan katak. Lalu ia berkata kepada katak itu, "Melompatlah!" Maka, melompatlah katak itu.

Lelaki itu menulis lagi, "Saya memotong tangan kanannya, lalu berkata lagi, 'Melompatlah!' Maka, melompatlah katak itu."

Ia memotong tangan kiri sang katak. Lalu, ia berkata kepada katak itu, "Melompatlah!" Maka, melompatlah katak itu.

Kemudian, lelaki itu menulis kembali, "Saya memotong tangan kanan dan kirinya, lalu berkata kepada katak itu, 'Melompatlah!' Maka, melompatlah katak itu."

Si lelaki kemudian memotong kaki kanan katak. Setelah itu, ia berkata kepada katak itu, "Melompatlah!" Maka, melompatlah katak itu dengan susah-payah.

Lelaki itu pun menulis, "Saya telah memotong dua tangan katak dan kaki kanannya, lalu berkata kepada katak itu, 'Melompatlah!' Maka, melompatlah katak itu dengan susah payah."

Ia pun memotong kaki kiri katak dan berkata, "Melompatlah!" Akan tetapi, katak itu tidak bisa melompat. Maka, ia menulis, "Saya telah memotong kedua kaki dan tangan katak, lalu berseru, 'Melompatlah!' Namun, ia tidak mau melompat. Dari sini dapat ditemukan hasil penelitian bahwa seekor katak, jika dua tangan dan kakinya dipotong, ia mengalami ketulian...!"

Kita tidak mau memiliki kreativitas yang tidak memakai logika dan akal sehat seperti ini karena tidak mencapai tujuan yang benar. Oleh karena itu, "Waspadalah dari sosok seperti pemilik katak!"

2. Kematangan Seorang Trainer

Ketika Anda mencermati ciri-ciri trainer kreatif, barangkali Anda berpikir bahwa Anda sedang mencari sosok imajinatif yang memiliki berbagai ciri ideal. Padahal, masalahnya lebih sederhana daripada hal itu, yaitu berkenaan dengan pekerjaan Anda sebagai trainer.

Terdapat dua jenis kepribadian yang dihasilkan oleh kuesioner tersebut. Anda tinggal menentukan ke arah mana kecenderungan pribadi Anda.

1. Pribadi aktif berbicara (*tells*), yaitu pribadi yang mampu melakukan dialog secara aktif, sehingga ia biasa berbicara, berdiskusi, bersifat terbuka, humoris, dan memiliki kemampuan menyebarkan pengetahuan kepada orang lain.
2. Pribadi yang aktif bertanya (*ask*), yaitu pribadi yang bisa melakukan dialog, tetapi secara negatif. Ia banyak mendengar daripada berbicara, menjawab pertanyaan dengan pertanyaan, diselimiuti sikap misteri, tertutup. Jika tertawa, ia hanya tersenyum. Jika berbicara, ia banyak menggerakkan bahasa isyarat melalui kepala.

Kedekatan Anda dengan karakter salah satu kelompok (A atau B) menunjukkan bahwa itulah kepribadian yang dominan dalam diri Anda!

Kuesioner Kedua: Bagaimana Berdialog dengan Orang Lain?

Berikan tanda (√) pada kolom pernyataan (A dan B) yang sesuai dengan karakter Anda.

No	Pernyataan A	Pernyataan B
1	Saya tidak menggunakan isyarat tangan dan anggota tubuh lainnya dalam berekspresi.	Saya banyak menggunakan bahasa tubuh.
2	Gerak saya ketika berjalan cenderung formalistik.	Gerak saya ketika berjalan cenderung alami dan spontan.
3	Perubahan mimik wajah saya kusam dan terbatas.	Ekspresi wajah saya penuh arti ekspresionis dan alami.
4.	Saya tampak sebagai sosok serius.	Saya tampak sebagai sosok humoris.
5.	Pakaian saya terkesan formalistik.	Pakaian saya sederhana dan kurang formalistik.

6	Saya mampu memendam perasaan.	Saya bebas mengekspresikan perasaan.
7	Saya cenderung terfokus pada fakta-fakta.	Saya cenderung terfokus pada perasaan.
8	Keputusan saya berdasar kepada analisis ilmiah terhadap peristiwa.	Keputusan saya berdasar kepada indra dan perasaan saya.
9	Hidup saya bercirikan disiplin dan mampu mengelola waktu dengan sukses.	Saya memperlihatkan sedikit pembatasan atas waktu saya
10	Saya memfokuskan pada tugas-tugas yang wajib disukseskan.	Saya memfokuskan pada perasaan orang yang meminta saya bekerja.

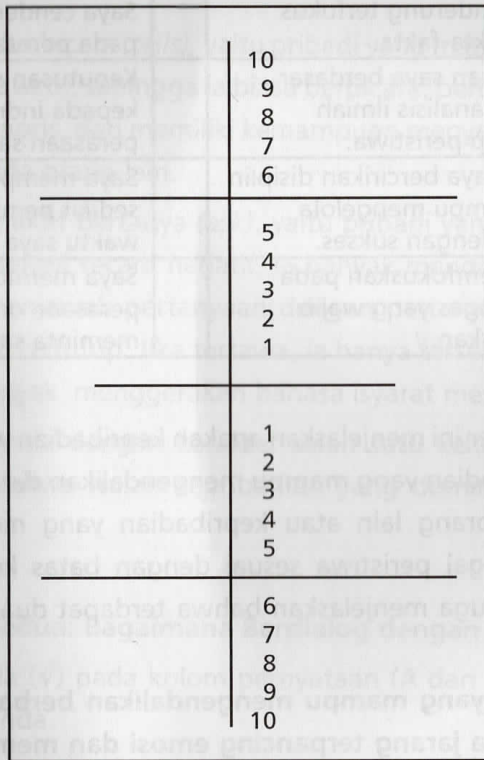
Kuesioner ini menjelaskan apakah kepribadian yang Anda miliki itu adalah kepribadian yang mampu mengendalikan diri ketika berkomunikasi dengan orang lain atau kepribadian yang membatasi interaksi dengan berbagai peristiwa sesuai dengan batas kebutuhannya saja. Kuesioner ini juga menjelaskan bahwa terdapat dua jenis kepribadian, yaitu:

1. pribadi yang mampu mengendalikan berbagai perasaannya, sehingga jarang terpancing emosi dan memendam perasaan di dada;
2. pribadi yang mengekspresikan perasaannya. Ini adalah kebalikan dari sebelumnya.

Setiap kali angka trainee mendekati angka sepuluh, maka kepribadiannya mendekati gambaran tentang dirinya.

Emotion Controls

Mengendalikan Perasaan A (-)



Emotes

Mengekspresikan Perasaan B (+)

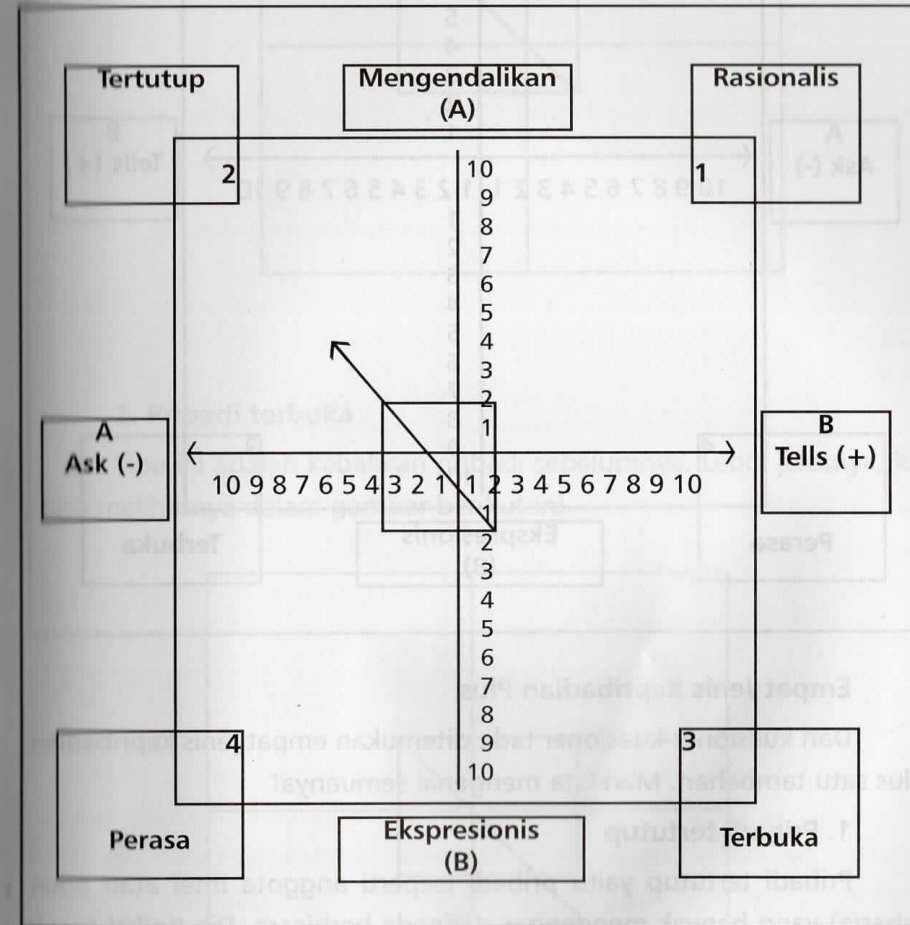
Peta Kepribadian

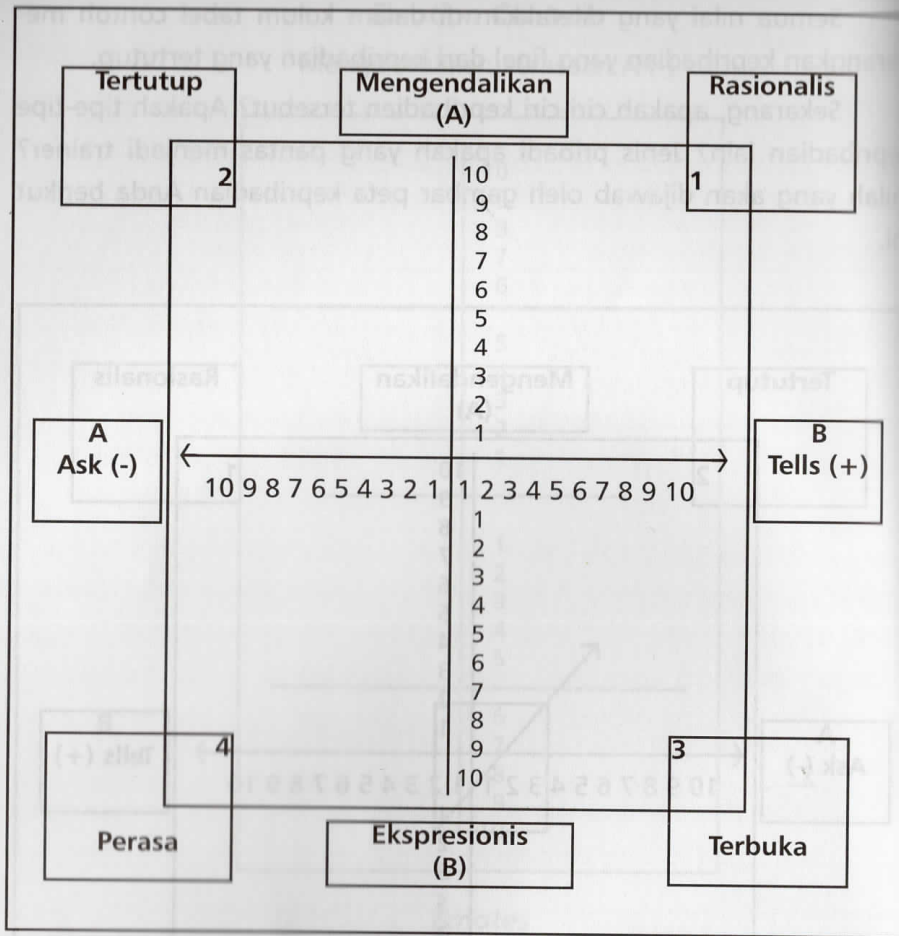
Peta ini akan menunjukkan kepada Anda tentang kepribadian Anda. Letakkanlah empat nilai Anda pada kolom tabel contoh berikut ini.

Bagaimana Anda melihat kepribadian Anda	A	8 (misal)
	B	2 (misal)
Bagaimana Anda berdialog dengan orang lain	A	6 (misal)
	B	4 (misal)

Semua nilai yang diletakkan di dalam kolom tabel contoh menerangkan kepribadian yang final dari kepribadian yang tertutup.

Sekarang, apakah ciri-ciri kepribadian tersebut? Apakah tipe-tipe kepribadian lain? Jenis pribadi apakah yang pantas menjadi trainer? Inilah yang akan dijawab oleh gambar peta kepribadian Anda berikut ini.



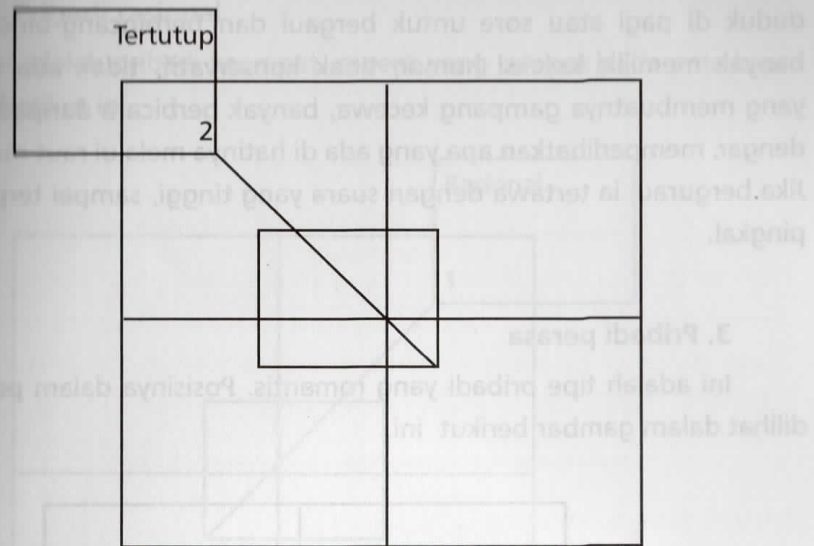


Empat Jenis Kepribadian Plus

Dari kuesioner-kuesioner tadi, ditemukan empat jenis kepribadian plus satu tambahan. Mari kita mengenal semuanya!

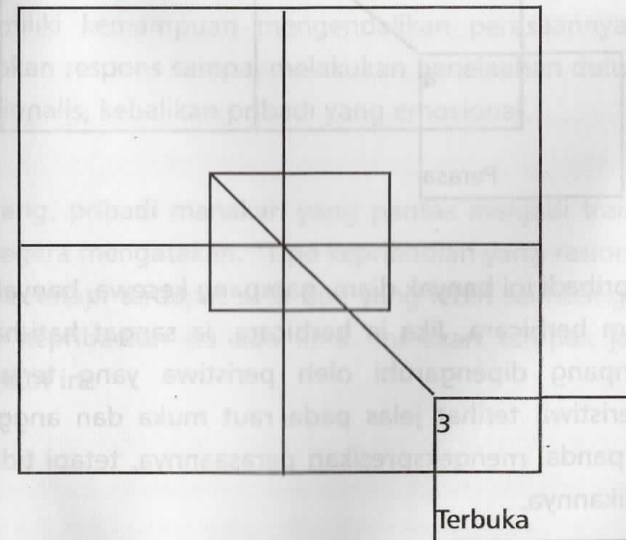
1. Pribadi tertutup

Pribadi tertutup yaitu pribadi (seperti anggota intel atau agen rahasia) yang banyak mendengar daripada berbicara. Dia tipikal sosok seperti dalam peribahasa, "Dia membeli, tetapi tidak pernah menjual." Ciri lain pribadi ini adalah tenang, sehingga tidak mudah terpancing emosinya; tertutup; mampu memendam emosinya. Anda juga tidak bisa membaca isi hatinya melalui raut muka atau bahasa tubuh lainnya. Posisinya dalam peta bisa dijelaskan melalui gambar berikut ini.



2. Pribadi terbuka

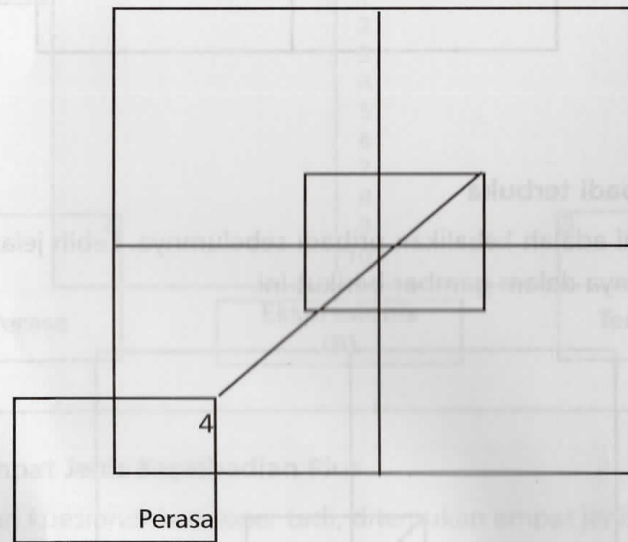
Tipe ini adalah kebalikan pribadi sebelumnya. Lebih jelasnya, kita bisa melihatnya dalam gambar berikut ini.



Kepribadian ini bisa ditemui pada pribadi yang senang duduk-duduk di pagi atau sore untuk bergaul dan berbincang-bincang. Ia banyak memiliki koleksi humor, tidak konservatif, tidak ada sesuatu yang membuatnya gampang kecewa, banyak berbicara daripada mendengar, memperlihatkan apa yang ada di hatinya melalui raut mukanya. Jika bergurau, ia tertawa dengan suara yang tinggi, sampai terpingkal-pingkal.

3. Pribadi perasa

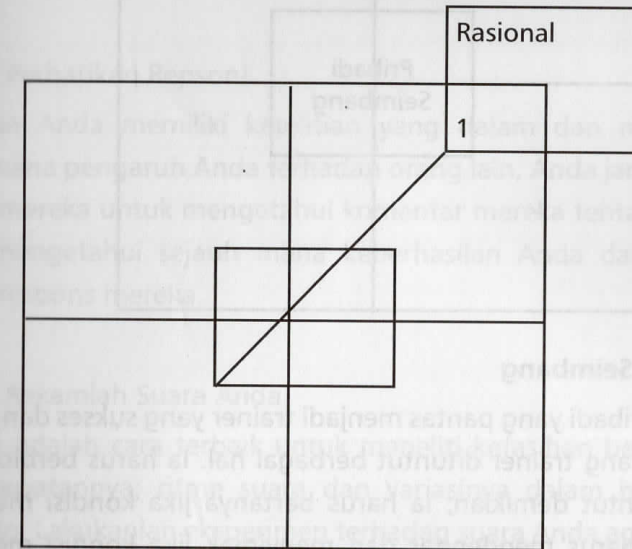
Ini adalah tipe pribadi yang romantis. Posisinya dalam peta bisa dilihat dalam gambar berikut ini.



Tipe pribadi ini banyak diam, gampang kecewa, banyak menafsirkan sebelum berbicara. Jika ia berbicara, ia sangat hati-hati. Sopan, tetapi gampang dipengaruhi oleh peristiwa yang terjadi. Segala dampak peristiwa terlihat jelas pada raut muka dan anggota tubuh lainnya. Ia pandai mengekspresikan perasaannya, tetapi tidak mampu mengendalikannya.

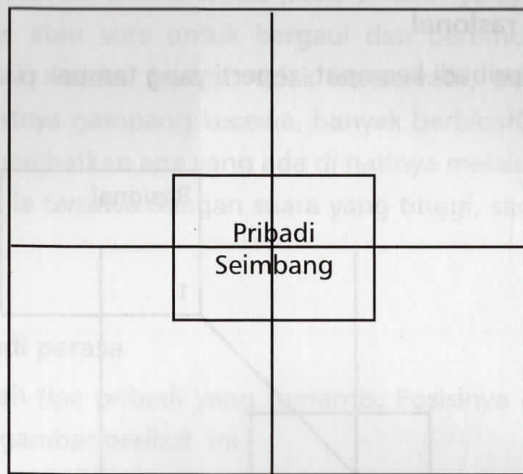
4. Pribadi rasional

Ini adalah pribadi keempat, seperti yang tampak pada peta kepribadian berikut ini.



Ini adalah kepribadian manusia yang biasa berbicara dengan tenang, tidak mudah dipengaruhi oleh peristiwa apapun. Di samping itu, ia memiliki kemampuan mengendalikan perasaannya sehingga menangguk respons sampai melakukan penelaahan dulu. Ia adalah seorang rasionalis, kebalikan pribadi yang emosional.

Sekarang, pribadi manakah yang pantas menjadi trainer? Tentu saja Anda segera mengatakan, "Tipe kepribadian yang rasionalis." Saya katakan, "Ya, tetapi terdapat satu tipe yang lebih seimbang, sehingga semua tipe kepribadian itu ada lima. Ini akan tampak jelas dalam gambar berikut ini.



Pribadi Yang Seimbang

Inilah pribadi yang pantas menjadi trainer yang sukses dan efektif. Peralnya, seorang trainer dituntut berbagai hal. Ia harus berbicara jika kondisi menuntut demikian; ia harus bertanya jika kondisi menuntut demikian; ia harus mendengar dan menyimak jika kondisi menuntut demikian; ia juga mengekspresikan perasaannya sebagai satu jenis pengendalian diri tatkala berpidato, bahkan tatkala menghadapi situasi yang sulit; lebih jauh, seorang trainer haruslah bersifat perasa, tetapi juga rasionalis; ia harus juga bersifat tertutup dalam satu waktu dan bersifat terbuka pada waktu lain.

Oleh karena itu, INGATLAH oleh Anda bahwa sekarang Anda sedang menuju jalan pengembangan diri, sehingga Anda harus mengenal tipe kepribadian Anda dalam peta kepribadian. Dengan sedikit analisis dan perenungan, Anda akan menguasai segala hal hingga pantas meraih kesuksesan.

Lantas, bagaimana mengembangkan diri Anda?

1. Mintalah Pendapat Orang Lain!

Terdapat banyak orang di sekeliling Anda yang bisa memantau cara Anda menjadi trainer. Tanyalah mereka tentang sejauh mana kualitas Anda dalam menyampaikan training. Tentu saja, mereka menyimpan berbagai pengamatan yang akan segera mendiskusikannya

bersama Anda jika Anda memintanya. Tentukanlah jenis pertanyaan Anda, sehingga semua jawaban mereka juga jelas dan detil. Sebaiknya Anda juga tidak melakukan upaya defensif jika komentar mereka tidak Anda senangi.

2. Perhatikan Respon!

Jika Anda memiliki ketelitian yang dalam dan memerhatikan sejauh mana pengaruh Anda terhadap orang lain, Anda jarang bertanya kepada mereka untuk mengetahui komentar mereka tentangnya. Anda cukup mengetahui sejauh mana keberhasilan Anda dalam training, melalui respons mereka.

3. Rekamlah Suara Anda!

Ini adalah cara terbaik untuk meneliti kefasihan berbicara Anda dan kecepatannya; ritme suara dan variasinya dalam berbicara dan berpidato. Lakukanlah eksperimen terhadap suara Anda agar bisa memperbaiki pidato Anda. Siap-siaplah menerima kejutan ketika pertama kali Anda mendengar suara Anda via rekaman, mungkin menyenangkan atau malah justru tidak menyukainya.

4. Rekamlah Pidato Anda Melalui Video!

Ketakutan Anda berbicara di hadapan publik sebanding dengan ketakutan Anda melihat diri Anda sendiri ketika berpidato. Tidak banyak orang yang menginginkan melihat diri mereka melalui video karena pengalaman ini akan banyak memperlihatkan banyak hal. Melalui rekaman video, Anda akan melihat bakat dan *action* berpidato yang tidak Anda sadari bahwa Anda memilikinya.

5. Bercerminlah di Depan Kaca!

Lihatlah rupa Anda di depan cermin. Perhatikanlah kerapian Anda. Amati keserasian pakaian yang dikenakan, cara berbicara yang dipakai, dan raut muka yang diekspresikan. Tanyalah diri Anda, "Apakah

gambaran ini yang ingin Anda ekspresikan mengenai kepribadian Anda?"

6. Dengarkanlah Pidato Anda!

Kita harus mendengarkan pidato kita agar bisa mengamati *performance* pidato tersebut. Apakah kata-kata yang diungkapkan di hadapan pendengar itu jelas bagi mereka atau tidak? Perhatikanlah kata-kata atau gerak tubuh yang tidak Anda senangi dan harus Anda jauhi.²



B. Pengalaman dan Keahlian Training

Ini juga banyak dan bervariasi. Kami akan menyetengahkannya dalam dua paparan berikut ini.

1. Pengalaman dalam Materi Training

Para pakar manajemen berkata, "Dengan training Anda bisa melatih diri Anda dengan sukses, bahkan Anda bisa melatih dalam bidang Anda dengan *excellent*."

Selama menjadi trainer sukses, dalam banyak waktu, Anda membutuhkan materi training secara spesifik. Seorang dokter boleh menjadi trainer *materi* kedokteran. Akan tetapi, dokter spesialis kandunganlah yang paling pantas menjadi trainer bagi kesehatan wanita hamil.

Pertanyaannya sekarang, manakah yang paling pantas menjadi trainer pada training komputer dalam mengelola hidup Anda, pemilik kelengkapan karakter dan *skill* dalam memberi training atau engginer listrik? Pada kenyataannya, keduanya akan mampu mengisi training secara baik dengan catatan mereka bisa bekerjasama secara baik. Engginer membantu dengan pengalaman ilmiah teknis, sedangkan

² Seputar masalah ini, lihat buku "Liqa Al-Jamahir."

trainer membantu dengan mempersiapkan materi training dan mengharmonisasikan materi dengan sarana training. Saya katakan bahwa trainer akan membangkitkan semangat dalam inti kegiatan training yang diberikan oleh seorang spesialis.

2. Sebagian Keahlian Trainer

Jika Anda menginginkan bahwa orang-orang menjauhi Anda dan mengolok-olok Anda maka ikutilah petunjuk berikut ini.

"Janganlah memberikan kesempatan berbicara kepada orang lain. Berbicaralah tanpa berhenti. Jika terlintas sebuah ide dalam pikiran Anda ketika teman Anda berbicara maka janganlah Anda menunggu ia selesai bicara. Ia tidaklah sependai Anda. Maka, mengapa Anda menyia-nyaiakan waktu untuk mendengar perkataannya yang tak berbobot? Kendalikanlah pembicaraannya, potonglah pembicaraannya. Keluarkan segala ide Anda karena Anda adalah yang paling benar."

Inilah petunjuk yang menyesatkan karena hanya pantas ada dalam diri trainer diktator. Saya namai ia sebagai "trainer sesaat" karena ia tidak akan pernah mampu menjadi trainer lagi. Di antara kemampuan yang harus dimiliki oleh seorang trainer adalah kemampuan menyimak. Apa itu menyimak? Apa urgensinya bagi seorang trainer? Bagaimana mengukur kemampuan menyimak Anda? Inilah pertanyaan-pertanyaan yang penting bagi Anda dan mari kita mengenal jawaban-jawabannya.

a. Kemampuan Menyimak

Menyimak (*hearing*) adalah pendengaran yang terfokus terhadap berbagai informasi seputar tema tertentu untuk mendapatkan pemahaman yang sempurna terhadap tema terkait tanpa adanya penyelaan dari komunikasi.

Kunci Training

- **Lebih dari 80:** Anda trainee istimewa dan memberi manfaat bagi trainer maupun trainee yang lain.
- **Antara 60-79:** Anda trainee yang baik dan mengambil manfaat dari training.
- **Antara 50-60:** Anda trainee yang baik, tetapi usahakan untuk mengambil manfaat dari training.
- **Kurang dari 50:** Anda trainee yang harus banyak berusaha lebih giat agar mendapat manfaat dari training.

Nasihat "Gila" bagi Setiap Trainee

Kepada trainee yang ingin "sukses", maka ingatlah tips-tips berikut ini!

- a. Agar Anda tidak terjerumus dalam kesalahan, duduklah di barisan belakang.
- b. Ketika perkenalan, janganlah menceritakan kepribadian Anda, cukup menyebutkan nama .
- c. Jangan mengekspresikan pendapat Anda secara terus-terang, sehingga bisa menghindar dari kritikan jika ada kesalahan.
- d. Jika terpaksa berbuat demikian, cukup tulislah dalam kertas kecil.
- e. Jika dicecar dengan berbagai pertanyaan, segeralah menangis supaya keluar dari masalah ini.
- f. Akhirnya, janganlah mendebat atau berdialog. Tolak mereka dengan firman Allah, *"janganlah kalian bertanya tentang segala sesuatu yang bisa membuat kejelekan bagi kalian."* (Q.S. Al-Maidah, 5: 101)

Jika Anda mengikuti nasihat tersebut, saya mohon, Anda jangan hadir lagi pada training mendatang!!!



BAB KEEMPAT: PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM TRAINING

"Praktik adalah sarana training yang terbaik." Demikian kata para pakar manajemen. Mereka juga berkata, "Jika Anda ingin pandai berenang maka ceburkanlah tubuh Anda ke dalam air."

Meski demikian, saya tidak akan mengklaim bahwa masuknya Anda ke dalam dunia training berarti telah mendapatkan tingkat pengetahuan yang sempurna. Kami hanya bisa mengatakan, "Anda sekarang memiliki gambaran yang baik tentang proses training."

Melalui bab-bab terdahulu, Anda telah mengenal pengertian dan tujuan proses training, ciri-ciri trainer yang sukses, kunci-kunci kepribadian trainer, dan jenis-jenis karakter para trainee beserta bagaimana cara berinteraksi dengan mereka. Anda juga telah melewati presentasi yang baik tentang berbagai macam training style dan training tools yang harus ada ketika Anda ingin melaksanakan training secara sempurna.

Saya merasa bahwa Anda kini sedang memerhatikan saya beserta sejumlah pertanyaan yang mungkin menggelayut dalam pikiran Anda: Apakah saya tidak kapabel dalam mengatur proses training?

Jika pertanyaan itu betul-betul ada dalam benak Anda, saya akan menjawabnya, "Terdapat dua poin yang harus diperhatikan: pertama, Anda membutuhkan praktik sebagai seorang trainee di dalam sebuah sesi training. Oleh karena itu, Anda harus mempersiapkan model minitraining lalu mempresentasikannya. Setelah itu, undanglah orang-

orang yang ada di sekitar Anda untuk memberikan komentar dan kritiknya; *kedua*, seluruh aspek training itu masuk dalam lingkup pengetahuan. Ya, dalam hal ini saya telah mentransfernya kepada Anda dengan cara-cara ilmiah. Hanya saja, sekali lagi, semua itu tetap membutuhkan training, training, dan training.

Sekarang, kami ingin Anda menguasai pengetahuan-pengetahuan ini melalui ujian yang sederhana untuk melihat kemampuan Anda dalam dunia training. Berilah tanda (x) pada angka dalam kolom-kolom jawaban yang menggambarkan pendapat Anda melalui pernyataan berikut ini.

No	Pernyataan	Setuju	Agak setuju	Tidak setuju
1	Semakin bertambah kemahiran individu, semakin kuatlah kerjasama di antara mereka untuk kesuksesan kerja.	3	2	1
2	Menentukan tujuan adalah tugas khusus level <i>board of management</i> saja.	2	3	1
3	Kepuasan trainee tidak dipandang sebagai kunci kesuksesan program.	1	3	2
4	Sikap defensif trainer menjadi indikasi kurangnya <i>skill</i> yang bersangkutan.	1	3	2
5	Ketiadaan pengetahuan menyebabkan keraguan mengekspresikan ide.	3	2	1
6	Penentuan <i>training tools</i> adalah otoritas para trainer, bukan direksi.	3	2	1
7	Mengumpulkan informasi seputar target menghalangi pembelajaran trainer dan menjadikannya selalu hati-hati.	1	2	3
8	Manajemen training harus difokuskan pada perbaikan pembelajaran trainee.	3	2	1

9	Karakter kepribadian trainer adalah unsur utama keberhasilan program pelatihan.	1	2	3
10	Menentukan tujuan program terlebih dahulu adalah keharusan.	3	2	1
11	Semakin banyak informasi dalam proses training, maka itu semakin lebih baik.	1	2	3
12	Pengembangan berpikir kreatif itu dimungkinkan melalui variasi <i>training tools</i> .	3	2	1
13	Pengawasan adalah termasuk tugas penting manajemen training.	1	2	3
14	Sangat penting mengevaluasi program training satu per satu.	3	2	1
15	Semakin modern <i>training tools</i> , maka semakin efektif pula peranannya.	3	2	1
16	Proses training terkadang menjadi penghambat jalan pengembangan karena lamanya waktu tersebut.	1	2	3
17	Pengembangan <i>skill</i> individu adalah pangkal pengembangan organisasi.	3	2	1
18	Training adalah kegiatan terencana yang memfokuskan pada perubahan sikap individu.	3	2	1
19	Tidak ada perbedaan antara pengajaran dan training.	1	2	3
20	Penyatuan tugas trainee menjadikan mereka memiliki karakter yang sama dalam proses interaksi.	1	2	3

Setelah mengisi kolom-kolom tersebut, apa posisi Anda?

Untuk mengetahuinya, hitunglah semua poin. Dengannya, Anda bisa mengenal sejauh mana daya tangkap Anda terhadap materi-materi yang telah dipelajari dalam buku ini.

- Jika nilai Anda lebih dari 45, Anda bisa menyelenggarakan training sendiri karena kami telah memberi sertifikat untuk Anda.
- Jika nilai Anda antara 30-44, berusahalah mengevaluasi tiga bagian pertama dan Anda akan bisa membantu dalam proses persiapan training.
- Jika nilai Anda kurang dari 30, tidur... tidur...!

A. Fase Persiapan Presentasi

Izinkan saya menengok pada pembahasan sebelumnya, terutama pembahasan mengenai trainer. Di antara *skill* yang harus dimiliki oleh seorang trainer adalah *skill* pidato dan presentasi. Kami telah mengetengahkan sepuluh prinsip presentasi. Masih ingat 'kan? Sekarang, cobalah ingat kembali prinsip nomor lima, yaitu: rencanakan, susun, dan persiapkan. Dalam hal ini, kita akan membahas tiga fase yang harus dilalui sebelum melakukan presentasi, yaitu:

1. perencanaan presentasi;
2. penyusunan ide;
3. persiapan presentasi.

1. Perencanaan Presentasi

Apakah Anda bisa membayangkan apa yang akan terjadi bila membangun rumah tanpa perencanaan terlebih dahulu? Sebelum membangun rumah, siapa pun memerlukan segala perencanaan yang bisa menjelaskan bahan-bahan pokok dan bagaimana menggunakan bahan-bahan tersebut.

Dengan cara yang sama, penyusunan rencana presentasi akan menjadikan seorang trainer terlihat profesional dan mampu mengantarkannya pada kesuksesan. Untuk itu, saya menyampaikan dua langkah berikut ini sebagai bahan pembantu bagi para trainer mencapai kesuksesannya.

Pertama, tetapkan tujuan. Dalam langkah ini, seorang trainer harus memuat kata-kata sederhana yang memiliki kandungan satu atau beberapa tujuan.

Kedua, menganalisis para audiens. Prinsip yang telah kami bahas ini sangat membantu Anda. Kenali para audiens Anda dan letakkan posisi Anda pada posisi mereka. Untuk melakukannya, perhatikan tiga unsur pokok berikut ini.

- a. Apakah nilai-nilai, kebutuhan, dan hal-hal yang mengikat audiens? Nilai yang menyelimuti para audiens bisa bersifat moral, religius, keorganisasian atau aturan-aturan pekerjaan. Mengenai kebutuhan mereka dapat diketahui melalui CV dan penilaian *pra-training* dengan waktu yang cukup untuk mempelajarinya. Hal-hal yang mengikatnya adalah sejumlah prinsip dasar dalam kehidupannya, baik berupa kebiasaan, tradisi, rahasia kerja, dan lain-lain.
- b. Bagaimana tingkat intelektualitas audiens? Apakah Anda telah berbicara dan mendengar sebagai audiens? Intinya, kami menganjurkan kepada Anda agar menganggap audiens itu tidak lebih pandai daripada Anda dan tidak memahami istilah-istilah khusus yang Anda pakai. Jika ada tuntutan menggunakan sebagiannya, Anda harus menjelaskannya dengan kata-kata yang mudah dan dapat dipahami.
- c. Apa yang menyebabkan tercapainya hasil yang paling ideal? Anda harus bertanya kepada diri Anda sendiri, "Cara apakah yang paling mendapat respons positif dari audiens ketika Anda melakukan presentasi, berbicara, melakukan persuasi, dan afirmasi? Manakah cara yang menyebabkan responsnya selaras?" Rencanakan pengamatan Anda sesuai dengan hal itu.

Mengapa perencanaan menjadi hal yang amat penting? Jawabannya, coba perhatikan cerita berikut ini.

SAYA MENGUNDURKAN DIRI

Seorang trainer pemula masuk ke kantor direktornya dengan wajah masam. Lalu, ia meletakkan sehelai surat di depan direktornya itu.

Sang direktur pun segera memandang si trainer dan surat itu, lalu ia berkata sambil tersenyum, "Apa maksud semua ini?"

Si trainer menjawab, "Surat pengunduran diri saya."

Sang direktur berkata lagi, "Kita bukanlah perusahaan yang baru kemarin berdiri."

Meledaklah amarah si trainer mendengar perkataan tersebut seraya berkata, "Mereka semua buas, Pak! Buas.... Orang-orang itu datang hanya untuk mencari-cari kesalahan dan mempermalukan trainer mereka. Perusahaan-perusahaan itu mengirim orang-orangnya hanya untuk main-main".

Direktur segera memotong pembicaraannya sambil bertanya, "Apa sebenarnya yang terjadi?"

Si trainer menjawab dengan rinci, "Seseorang duduk secara khusus dan mengawasi saya dalam segala hal, membantah segala kata yang saya ungkapkan, sehingga orang-orang melihat ungkapan saya sebagai kesalahan. Seseorang lagi duduk dengan sikap yang tidak saya senangi. Ia pun selalu mendebat saya, baik dalam masalah besar maupun kecil. Saya berusaha mencari solusi dan menjawab semua bantahan mereka agar mereka tahu bahwa saya trainer yang profesional. Saya berusaha berbasa-basi dengan mereka, menyempurnakan perkataan saya dengan harapan dapat menyenangkan mereka. Saya berusaha menutup pintu diskusi. Sayang, kata-kata mereka tidak berbobot sama sekali. Orang-orang tetap dengan pendirian mereka. Saya benar-benar gagal. Saya sumpah mereka, lalu meninggalkannya. Dasar orang-orang bodoh!"

Dengan senyuman yang lebar, sang direktur berkata, "Materi yang akan datang akan lebih baik daripada materi kemarin. Silakan teruskan."

Menurut Anda, apakah tindakan direktur itu benar? Itulah akibat dari kurangnya persiapan. Oleh karena itu, sebagai penyempurna persiapan, saya menambahkan beberapa poin penting untuk para trainer.

Kenalilah Tempat dan *Training Tools*!

Proses pemilihan dan persiapan ruangan presentasi dengan baik adalah tugas penting. Tujuannya adalah agar tidak membuat Anda sibuk mengurusnya pada saat Anda harus melakukan presentasi karena sempitnya tempat, sedikitnya kursi atau tidak ada sumber listrik. Oleh karena itu, hendaknya Anda memerhatikan hal-hal berikut ini ketika mempersiapkan ruangan training.

- a. Ruangan harus sesuai dengan jumlah trainee.
- b. Tingkat suhu ruangan harus sesuai, yaitu antara 18 –20 derajat celsius
- c. Penerangan dalam ruangan harus sesuai, sehingga memungkinkan para audiens mencatat semua hal-hal yang penting. Dalam waktu yang sama, trainer dan semua audiens bisa melihat seluruh training *tools* yang digunakan.
- d. Kursi-kursi dalam ruangan harus disusun sesuai dengan jumlah audiens. Idealnya selalu memakai formula huruf U atau yang dikenal dengan istilah "shoe horse" yang bisa merangsang untuk proses diskusi. Harus dipastikan juga bahwa semua audiens bisa melihat semua training *tools*.
- e. Pastikan ada sumber listrik di tempat yang sesuai ketika menggunakan peralatan presentasi
- f. Aturlah tempat penyimpanan training *tools* yang bisa dilihat oleh semua orang dan mempermudah trainer bergerak ke sana kemari.

PROF. HARIS DAN TAS SUPERTRAINER

Prof. Haris adalah trainer yang istimewa. Suatu ketika, dalam perjalanan menuju kantin, ia bertemu dengan salah seorang temannya yang juga trainer, Falih. Falih bertanya, "Mau ke mana Prof. Haris? Tas apa ini?"

"Saya ada kerjaan. Ini adalah tas kerja saya," jawab sang profesor.

Maksud Anda training? Apa saja yang ada dalam tas Anda ini?"
Kembali Falih bertanya

"Ya...! Tas ini berisi terminal listrik dengan remot kontrol, slide dan layar hitam," papar Prof. Haris.

"Wah, saya kok belum pernah memberi pelatihan dengan persiapan seperti itu. Ayo kita ngobrol sambil jalan, Prof!" ajak Falih.

Sambil melirik ke jam tangannya, Prof. Haris berkata, "Saya punya waktu untuk membuat Anda mengerti. Terminal listrik ini saya bawa karena hampir semua terminal listrik di ruangan training tidak bisa dipakai untuk menyalakan proyektor dan bisa jadi karena sumber listrik sangat jauh."

"Pena penunjuk ini sangat jelas bermanfaat. Apa pun bahkan bermanfaat buat saya, termasuk kedua sikut saya. Apa maksudnya dengan layar putih dan tirai hitam ini? Apakah Anda mau tidur dengannya?" tanya Falih penasaran.

"Dalam banyak kejadian, dinding-dinding ruangan itu berwarna, tidak ada tempat khusus untuk menampilkan file presentasi. Maka, dengan layar ini saya mempresentasikan semua materi. Sementara tirai hitam ini saya butuhkan karena setelah mengamati ruangan training, saya mendapati fakta bahwa matahari itu menyorot langsung ke wajah para trainee. Maka, tirai ini bisa menghalangi cahaya matahari."

2. Penyusunan Ide

Termasuk ide yang bagus jika Anda mulai menyusun inti materi presentasi tanpa memfokuskan semata kepada mukadimah secara prinsip. Pasalnya, mukadimah akan muncul dengan sendirinya dari inti materi. Inilah yang dikenal baik oleh para trainer profesional. Untuk itu, saya akan ketengahkan beberapa langkah penting dalam masalah ini sebagai berikut.

Pertama, susunlah ide-ide pokok. Catatlah semua hal yang bisa membantu terbentuknya ide-ide pokok dalam kertas kecil. Setiap ide ditulis dalam kertas tersendiri. Biarkan ide-ide menumpuk dan pilihlah

sesuai keinginan Anda tanpa harus mengevaluasinya terlebih dahulu. Tujuan dari proses ini adalah melahirkan ide sebanyak mungkin.

Dengan banyaknya ide, Anda bisa memilih dan membuang sebagiannya serta mencukupkan dengan beberapa ide saja (sekitar 2-5 ide). Jika ide itu lebih dari lima maka tambahan itu dijadikan ide cabang. Inilah ide-ide pokok yang akan Anda sampaikan kepada audiens Anda. Segala argumentasi dan sebagian interpretasi itu merupakan poin tambahan.

Kedua, tentukan poin-poin cabang. Dengan adanya ide-ide pokok, maka harus diadakan pula ide-ide pembantu yang mencakup beberapa tafsiran atau penjelasan dan lain-lain yang mendukung ide-ide pokok. Fakta menyatakan bahwa dengan semata menjalankan hal itu, Anda telah menyusun urutan ide-ide Anda dalam bantuk yang paling sesuai dengan Anda.

Ketiga, tentukan faidah-faidah atau keistimewaan. Dalam presentasi persuasif, penting sekali Anda menyebutkan di hadapan audiens beberapa manfaat yang bisa mereka ambil sebagai balasan atas taatnya mereka mengikuti instruksi Anda. Penyebutan manfaat-manfaat ini bisa dilakukan sebelum memasuki poin-poin inti, pada akhir presentasi atau sebelum dan sesudah presentasi poin inti.

Keempat, susunlah *finishing touch*. Di bawah ini ada beberapa langkah penting dalam *finishing touch*, yaitu:

- a. menyebutkan kesesuaian materi dengan audiens;
- b. membagi waktu presentasi ke dalam bagian-bagian beragam materi terkait yang sesuai dengan urgensi setiap bagiannya;
- c. kepastian terangkainya materi-materi presentasi;
- d. membantu adanya informasi-informasi penting;
- e. biasanya, presentasi itu tidak memuat segala informasi. Akan tetapi, tetap harus dipastikan bahwa hal itu ada agar Anda siap menjawab pertanyaan;
- f. meringkas poin-poin ilmiah agar bisa diikuti audiens secara maksimal;

- g. memberikan data-data tambahan yang tidak akan dipresentasikan melalui peralatan presentasi;
- h. mempersiapkan kemungkinan adanya kritik dari sebagian audiens;
- i. menggunakan metode-metode ilmiah, seperti membuat perumpamaan, berpindah dari sesuatu yang mapan ke yang baru.

Setelah melakukan *finishing touch*, maka Anda bisa mengambil manfaat darinya, baik sebelum presentasi maupun ketika dan sesudah presentasi berlangsung.

Kelima, tentukan sarana audio visual. Ketika sudah selesai menentukan pengorganisasian presentasi, Anda harus memastikan penggunaan *training tools* berupa audio visual, seperti plastik transparan atau slide karena semua itu memudahkan Anda dalam mentransfer informasi dengan mudah.

Penggunaan *tools* audio visual ini membutuhkan perencanaan yang baik agar isinya berkaitan erat dengan materi, baik dari aspek persiapan maupun pelaksanaan. Trainer juga harus memilih berbagai jenis yang sesuai dengan materi presentasi dan memfokuskan pada persiapan dan pelaksanaannya dalam bentuk yang ideal. Semua jenis *tools* audio visual ini difokuskan pada hal-hal sebagai berikut.

- a. *Flip chart* dengan ukuran 70 x 100 cm.
- b. Plastik transparan dengan *overhead projector*.
- c. *Slide* dengan *slide projector*.
- d. *White board* atau *black board* dengan pena, kapur tulis atau pena yang bisa dihapus.
- e. Pena film ukuran 16 mm.
- f. Cahaya layar yang bisa melewati audiens.
- g. File presentasi dengan dasar program menggunakan *powerpoint* dari *Microsoft Office*.

Keenam, review dan evaluasi adalah ide-ide dasar. Bukankah Anda sering mendengar ungkapan orang bijak, "Katakan kepada mereka apa yang akan kamu katakan. Lalu, beritahu mereka segala sesuatu yang telah kamu katakan kepada mereka"? Maksudnya, Anda harus mengevaluasi dan *me-review* poin-poin presentasi yang pokok.

Ketujuh, susunlah mukadimah dengan memuat hal-hal seperti:

- a. ucapan selamat datang kepada audiens;
- b. perkenalan diri Anda: nama dan profesi Anda, sehingga memungkinkan memberikan materi dalam masalah ini;
- c. penjelasan sebab-sebab melakukan presentasi dan tujuannya;
- d. presentasi ringkasan dialog-dialog terdahulu;
- e. isi-isi presentasi dan waktu yang diprediksi untuk presentasi;
- f. ungkapan terima kasih kepada orang-orang yang memberikan kontribusi dalam persiapan presentasi;
- g. materi untuk menjalin keakraban antara trainer dan trainee melalui perkenalan kepribadian trainer dan dimensi-dimensinya, seperti dalam latihan "Siapa Anda" pada awal pembahasan buku ini; cerita-cerita dan fakta lucu yang terkait dengan materi.

Kedelapan, susunlah materi penutup dan kesimpulan dengan memuat hal-hal berikut ini.

- a. ringkasan semua materi yang dipresentasikan dengan fokus pada ide-ide pokok;
- b. penjelasan ide pokok;
- c. usulan rencana atau langkah kongkret;
- d. jawaban atas semua pertanyaan trainee atau memberikan klarifikasi atas permintaan interpretasi trainee.

Biasanya, di antara tuntutan presentasi persuasif adalah menutup pembicaraan dengan kata-kata yang mendorong untuk bertindak (motivasi) kepada trainee sesuai dengan kehendak trainer. Mukadimah dan

penutup adalah kepala dan kaki serta inti bangunan presentasi. Tanpa hal itu, presentasi tidaklah akan berjalan baik.

Kepala	Tubuh	Kaki
Mukadimah	Inti presentasi	Penutup

Kunci-Kunci Training

Dalam proses penyusunan persentasi ini, saya menambahkan hal-hal untuk para trainer berupa kunci lain dari keberhasilan bagi setiap program training. Kunci ini bisa menjelaskan jenis materi training, namanya, dan komentar atasnya. Contoh :

KUNCI KEBERHASILAN TRAINING	
Materi
Transparansi	() komentar.....
Gambar	() komentar.....
Peristiwa	() komentar.....
Dan lain-lain....	

Dalam menyusun kunci-kunci keberhasilan training, seorang trainer haruslah memerhatikan hal-hal berikut ini.

- Kunci-kunci tersebut hanya memuat kata-kata kunci (*keywords*).
- Kunci-kunci tersebut ditulis dengan *font* berukuran besar, sehingga bisa dilihat dari jauh.
- Kunci-kunci tersebut harus menjelaskan *timing* penggunaan *training tools*.
- Kunci-kunci tersebut memuat simbol setiap bentuk training.
- Kunci-kunci tersebut harus menyusun penjelasan-penjelasan dalam susunan gambar yang bagus.

3. Persiapan Presentasi

Persiapan yang dimaksud adalah cara-cara menerapkan proses presentasi. Berikut ini, saya ungkapkan beberapa langkah yang bisa membuat Anda tenang, percaya diri, dan bersemangat dalam melakukan presentasi.

- Pastikan bahwa inti presentasi telah ditulis dengan huruf yang besar dan jelas, sehingga bisa jadi *keywords* pijakan, tanpa harus membacakan semua isi teks di hadapan audiens.
- Lakukanlah dengan cepat evaluasi ide-ide sesuai dengan urutannya yang rasional.
- Ulangi proses evaluasi, sehingga membuat Anda terbiasa dengan bertumpuknya berbagai informasi dengan konteksnya yang rasional, juga tempat-tempat yang akan Anda pergunakan untuk *tools* audio visual.
- Lakukan gladi resik sebelum presentasi dimulai. Tujuannya:
 - mengevaluasi isi presentasi;
 - mengevaluasi *timing*;
 - membiasakan trainer akrab dengan materi;
 - mendapatkan kepercayaan diri.

Gladi resik itu sendiri bisa dilakukan dalam beberapa bentuk, antara lain:

- antara trainer dan dirinya;
- direkam melalui video dan trainer menyaksikannya, kemudian ia melakukan modifikasi seperlunya;
- antara semua trainee dalam kondisi partisipasi trainee lebih dari seorang;
- mengundang beberapa trainee sebagai kritikus;
- dilakukan di tempat presentasi dengan semua *tools* dan bentuknya yang final. Biasanya, waktu untuk gladi resik itu adalah 2/3 dari waktu yang diprediksi dari keseluruhan waktu presentasi. Dalam hal ini, trainer haruslah memerhatikan waktu bagi setiap bab materi, bukan keseluruhan presentasi.

- e. Ketika memakai peralatan audio visual, usahakan fokus kepada audiens, bukan pada lembaran *hard copy* presentasi.
- f. Persiapkan jawaban dari berbagai pertanyaan dan latihlah untuk menjawabnya.

Dengan sempurnanya ketiga fase ini, Anda telah merampungkan perencanaan dan persiapan. Kini, Anda tinggal beralih ke fase pelaksanaan.

B. Fase Pelaksanaan Presentasi

Seorang trainer dituntut untuk melakukan presentasi materi sesuai dengan konfigurasi yang telah disusunnya dengan menggunakan seluruh training *tools* yang diperlukan. Pada fase ini, seorang trainer haruslah memberikan perhatian khusus kepada permulaan dan akhir presentasi. Permulaan haruslah menarik perhatian audiens. Trainer juga harus mampu mengendalikan diri dari ketegangan yang biasa terjadi dalam waktu yang cepat. Pada akhir presentasi, trainer harus meresume poin-poin penting dan menentukan solusi-solusi yang harus disampaikan atau langkah-langkah yang harus diambil.

Trainer juga harus bisa memilih *timing* yang tepat untuk menjawab semua pertanyaan, baik ketika sedang melakukan presentasi atau pada akhir presentasi. Yang lebih bagus, trainer bisa melakukannya ketika presentasi sedang berlangsung. Tentu hal itu dilakukan jika sangat berkaitan dengan poin tertentu, sehingga audiens tidak lupa mencermatinya dan membuat dialog lebih dinamis. Di sini, ia harus memerhatikan pengaruh hal itu kepada waktu presentasi. Perhatikanlah empat prinsip terakhir dalam prinsip presentasi berikut ini.

1. Presentasi adalah seni yang menarik.
2. Senyuman Anda mencairkan kebekuan.
3. Jangan lupa dengan sikap humoris ketika menghadapi saat-saat kritis.
4. Perhatikan kembali *skill* komunikasi yang efektif.

Waktu adalah Kehidupan

Waktu termasuk saah satu unsur peting dalam pekerjaan. Hal itu merupakan unsur terpenting dalam evaluasi. Oleh karena itu, perhatikanlah hal-hal berikut ini.

1. Perhatikan waktu ketika melakukan perencanaan agar bisa mengetahui volume pekerjaan dan waktu yang disediakan!
2. Perhatikan waktu ketika melakukan persiapan, sehingga bisa menyusun materi yang sesuai dengan alokasi waktu!
3. Perhatikan waktu ketika pelaksanaan presentasi. Caranya, jangan membahas materi dengan cara loncat ke sana kemari. Di samping itu, perhatikan keseriusan di hadapan audiens dan disiplinlah terhadap waktu!
4. Jangan lupa dengan waktu terpenting dalam training, yaitu waktu istirahat!

Agar Anda benar-benar mengenal kemampuan Anda dalam mengatur waktu presentasi, pelajarilah hal berikut ini.

Sebuah training dengan tema "*rise up your skill*" akan diselenggarakan. Materi teoretisnya membutuhkan waktu selama tiga jam. Presentasinya terbagi ke dalam dua bagian. Susunlah program pembagian waktu training ketika training harus dimulai pukul 11.00!

Setelah Anda menyusun jawaban, bandingkan dengan usulan pembagian waktu training berikut ini.

Mukadimah	: 10 menit (6%)
Penjelasan	: 60 menit (33%)
Dialog	: 30 menit (11%)
Istirahat	: 20 menit
Penjelasan	: 60 menit (33 %)
Dialog	: 30 menit (11%)
Penutup	: 10 menit (6%)

Saat menyusun hal tersebut, ingatlah empat fase persiapan program training.

1. Perencanaan
 - a. Dasarnya adalah pengumpulan informasi seputar:
 - 1) tujuan;
 - 2) target;
 - 3) pelaksanaan;
 - 4) training tools.
 - b. Persiapan materi teoretis yang lengkap dan terstruktur dari para pakar
2. Persiapan, yang memuat:
 - a. rumusan konfigurasi presentasi dan urutan rasionalnya;
 - b. persiapan training tools yang sesuai;
 - c. persiapan hard copy presentasi dan literatur yang sederhana;
 - d. persiapan kunci-kunci keberhasilan training
 - e. penentuan training tools;
 - f. penyusunan program;
 - g. persiapan dan pelaksanaan gladi resik.
3. Pelaksanaan, dengan memastikan hal-hal berikut.
 - a. kesesuaian tempat dengan training;
 - b. adanya training tools dan memilih kapasitasnya;
 - c. tersedianya seluruh fasilitas bagi trainee;
 - d. ucapan selamat datang, perkenalan, cerdas merangkai kata-kata, dan kemampuan memprediksi;
 - e. nilai semangat sosial dan hiburan;
 - f. ucapan terimakasih dan sertifikat.

Evaluasi

- a. metode evaluasi rutin selama program berlangsung (pengamatan langsung);
- b. metode evaluasi tertulis;
- c. contoh evaluasi harian;
- d. contoh evaluasi training;
- e. contoh evaluasi trainer terhadap program;
- f. metode evaluasi terbuka di akhir training (upacara penutupan).

Sebelum memulai, jangan lupa:

1. Gambaran umum presentasi
 - a. memulai dengan basmalah, ayat Al Quran, dan nasihat umum;
 - b. perkenalan;
 - c. membaca shalawat pada waktunya;
 - d. membaca doa penutup majlis.
2. Waktu presentasi
 - a. keakuratan waktu, terutama pada permulaan dan pada saat menentukan waktu untuk mengakhiri presentasi;
 - b. pembagian waktu bagi semua poin presentasi secara tepat;
 - c. tidak tergesa-gesa pada akhir waktu, sehingga tidak menyebabkan audiens sulit memahami materi;
 - d. memahami masa-masa istirahat dan tidak otoriter dalam menggunakan waktu yang disediakan;
 - e. menambah waktu untuk sesi tanya jawab.
3. Dialog
 - a. menyusun dialog;
 - b. tidak berasumsi bahwa sebagian hal itu telah menjadi aksioma, padahal belum disampaikan;

- c. memberikan waktu untuk dialog dan waktu untuk berpikir konstruktif;
 - d. melakukan dialog dan konsultasi dengan audiens agar mendapatkan solusi yang baru;
 - e. dialog sebagai salah satu sarana daya tangkap;
 - f. mengeluarkan *statement* dari audiens.
4. Sifat kepribadian
 - a. murah senyum;
 - b. mengendalikan tanpa harus menjadi diktator;
 - c. membangkitkan semangat mengusir rasa kantuk;
 - d. sabar ketika melakukan presentasi;
 - e. teliti dalam penyampaian presentasi.
 5. Karakter bahasa tubuh
 - a. menggunakan proyektor dengan baik;
 - b. meninggalkan transparan ketika menyampaikannya kepada audiens (jika diperlukan);
 - c. berdiri di tempat yang bisa dilihat oleh semua orang, bukan di sudut tertentu.
 6. Audiens
 - a. memerhatikan latar belakang audiens yang beragam;
 - b. memerhatikan perbedaan individu;
 - c. memerhatikan perbedaan tingkat berpikir, intelektualitas, dan pengetahuan.

C. Evaluasi

Termasuk salah satu yang sangat penting dan bermanfaat bagi trainer adalah melakukan berbagai sarana evaluasi bagi pekerjaannya. Di antara sarana tersebut adalah sebagai berikut.

1. Metode evaluasi rutin. Ini dilakukan ketika presentasi berlangsung. Evaluasi berlangsung dua arah, antara trainer dan trainee, dilan-

- jutkan dengan evaluasi terhadap keseluruhan program. Ini adalah metode yang baik agar audiens merasakan perkembangan yang kontinu, perbaikan diri, dan keinginan untuk maju.
2. Metode evaluasi terbuka, yaitu metode yang biasanya dilakukan pada akhir program, berupa pertemuan santai, seperti pertemuan perkenalan pertama. Trainer harus berusaha berlaku bijak dan terbuka serta memiliki keinginan kuat untuk mengenal pendapat para trainee.
3. Metode evaluasi tertulis, sebagai metode yang paling populer dan utama karena kesempatan trainee untuk mengemukakan pendapatnya sangat terbuka lebar. Trainer pun bisa mengambil manfaat dari pendapat-pendapat ini dengan lebih baik.

Di antara sejumlah contoh formulir evaluasi yang bervariasi dan bisa digunakan oleh para trainer adalah sebagai berikut.

EVALUASI HARIAN TRAINING

Nomor : tanggal.....
 Nama program:.....
 Pemberi materi:.....
 Materi :

Para trainee yang budiman, inilah saatnya Anda jujur dengan diri Anda sendiri. Kami ingin mengetahui pendapat Anda tentang materi-materi training pada hari ini. Untuk itu, semoga Anda semua berkenan mengisi kolom-kolom jawaban pada tabel berikut ini.

No	Materi Penilaian	Isti-mewa	Baik sekali	Baik	Sedang	Jelek	Jelek sekali
1	Materi						
2	Pemberi materi						
3	Metode training						