

Pendahuluan

Manual ini dibuat berdasarkan sebuah lokakarya Pelatihan untuk Pelatih “Pencalonan untuk Perubahan: Memperkuat Posisi Perempuan dalam Partai Politik” yang dilaksanakan di Jakarta, Indonesia pada bulan Maret 2003. Lokakarya ini dirancang sebagai bagian dari dukungan dari Program Perempuan dari NDI Indonesia terhadap *KPPI: Kaukus Perempuan Politik Indonesia*, suatu organisasi nasional antar partai politik yang telah bekerja sama dengan NDI sejak mereka berdiri. Pelaksanaan pemilihan umum nasional pada tahun 2004 dan tekanan legislatif untuk memiliki quota 30% perempuan dinominasikan dari masing-masing partai politik telah menghadirkan kesempatan bagi perempuan untuk meningkatkan keberadaan politis mereka dalam partainya masing-masing.

Sejumlah 22 anggota KPPI telah diundang untuk berpartisipasi dalam lokakarya ini, yang mana 11 diantaranya merupakan peserta yang mewakili KPPI kantor cabang dan 11 orang lagi berasal dari KPPI pusat. Salah satu kriteria utama pemilihan peserta lokakarya ini adalah kesiapan peserta untuk melaksanakan sedikitnya satu kali lokakarya lanjutan di daerah mereka masing-masing dengan berdasarkan materi yang telah mereka pelajari dalam lokakarya ini. Untuk kebutuhan memfasilitasi komunikasi atau hubungan mengenai kebutuhan logistik dan program antara KPPI pusat dan cabang, setiap peserta perwakilan dari daerah dipasangkan dengan salah satu peserta dari KPPI pusat sebelum lokakarya Pelatihan untuk Pelatih ini dilaksanakan. Sebagai akibatnya, pada hari keempat dari lokakarya ini dapat dimanfaatkan sebagai sesi atau kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan lokakarya lanjutan. Sampai saat ini, hampir semua lokakarya lanjutan telah diselesaikan dengan total peserta sebanyak lebih daripada 600 perempuan.

Setelah lokakarya Pelatihan untuk Pelatih, NDI merasa bahwa materi-materi ini akan sangat berguna untuk kantor NDI lainnya. Diharapkan bahwa manual ini akan mendukung program-program lain yang berusaha memajukan atau mempromosikan partisipasi perempuan dalam bidang politik – melalui proses nominasi atau pun tidak. Meskipun manual ini menampilkan sebuah lokakarya Pelatihan untuk Pelatih yang lengkap, ada cara lain tentang bagaimana materi-materi ini dapat digunakan dan diadaptasikan. Hal ini bisa dilihat dalam bagian tentang *Bagaimana Cara Menggunakan Manual Ini* terutama tentang beberapa usulan bagaimana hal ini bisa digunakan dengan cara lain atau yang berbeda.

Penulis menyampaikan terima kasih pada semua pihak yang telah memberikan sumbangan jasanya sehingga lokakarya pertama dan lanjutan ini dapat berjalan dengan sukses, khususnya ucapan terima kasih ini ditujukan pada: Helen Ellis (NDI Indonesia Women’s Program), Merita Gidarjati (NDI Indonesia Women’s Program), KPPI (pengurus pusat, staf serta unit pendidikan dan pelatihannya), dan semua staf NDI Indonesia yang telah memberikan masukan-masukan programatik dan dukungan logistik terhadap inisiatif ini.

May 2003

Bagaimana Menggunakan Manual Ini

Manual ini disusun sebagai alat *Training for Trainers* untuk mempersiapkan peserta agar dapat menyelenggarakan lokakarya yang dapat meningkatkan ketrampilan perempuan supaya mereka dicalonkan oleh partai politik mereka. Oleh karena itu, beberapa sesi terfokus pada aspek *Training for Trainers* secara khusus – hal ini diindikasikan dengan tanda “*” pada halaman yang menjadi pendahuluan hari tersebut pada lokakarya. Beberapa sesi terpusat pada hal yang terkait dengan upaya meningkatkan kesempatan perempuan untuk dicalonkan. Beberapa sesi juga memberikan kombinasi kedua ketrampilan tersebut – hal ini dapat dilihat dari tujuan dari sesi yang bersangkutan.

Siapa saja yang sebaiknya menggunakan manual ini ?

Jika Anda menggunakan ini sebagai alat *Training of Trainers* hal berikut perlu dicatat:

- Hanya fasilitator atau trainer yang berpengalaman yang sebaiknya menggunakan manual ini. Untuk menguji apakah Anda memenuhi persyaratan ini, kaji materi handout untuk sesi 2, 17 dan 18. Jika Anda merasa tidak asing dengan materi ini dan merasa nyaman dalam menggunakannya, Anda sudah memiliki cukup pengalaman untuk menggunakan manual ini sebagai alat *Training for Trainers*.
- Sebagian besar sesi dilaksanakan secara partisipatif sehingga Anda sebaiknya merasa nyaman dan yakin dalam menggunakan metodologi ini.

Jika Anda ingin menggunakan manual ini untuk melaksanakan lokakarya bagi mereka yang ingin dicalonkan, maka Anda dapat melakukannya dengan menggunakan sesi berikut secara berurutan:

<i>Pendahuluan/Pembukaan</i>	<i>Sesi 9</i>
<i>Sesi 1</i>	<i>Sesi 10</i>
<i>Sesi 3</i>	<i>Sesi 12</i>
<i>Sesi 5</i>	<i>Sesi 13</i>
<i>Sesi 6</i>	<i>Sesi 14</i>
<i>Sesi 7</i>	<i>Sesi 15</i>
<i>Sesi 8</i>	

Tinjau bagian “waktu” dan proses dari setiap sesi untuk penyesuaian materi jika diperlukan.

Terdapat pula asumsi bahwa jika trainer/fasilitator tidak perlu memiliki pengalaman dalam bidang nominasi dan pemilihan secara khusus. Jika demikian, sesi 6,7, dan 8 meliputi mengundang nara sumber lokal ke lokakarya untuk mempresentasikan bidang tertentu yang terkait dengan konteks politik saat lokakarya dilaksanakan.

Siapa saja yang sebaiknya menjadi peserta lokakarya?

Jika lokakarya ditujukan sebagai lokakarya *Training for Trainers*, peserta tidak perlu memiliki latar belakang pelatihan atau politik. Namun, mereka sebaiknya adalah orang-orang yang tepat untuk memberikan lokakarya lanjutan (karena latar belakang geografi, sektoral, etnis, dsb) dan mereka harus dinilai berdasarkan komitmen mereka dalam melaksanakan lokakarya lanjutan. Untuk menilai pengalaman pelatihan mereka, sebuah Formulir Pra-Lokakarya telah dilampirkan di bagian akhir manual.

Karena lokakarya ini adalah partisipatif, sebaiknya jumlah total peserta menjadi 15-25 orang tertinggi. Lebih banyak peserta akan menyulitkan melakukan sesi dalam waktu yang diusulkan dan mempengaruhi dinamika kelompok.

Berapa lama sebaiknya lokakarya diadakan?

Lokakarya ini didesain sebagai lokakarya 4 hari dengan 7 jam setiap harinya. Contoh agenda lokakarya (pada halaman 8) mencerminkan konteks budaya pelaksanaan lokakarya ini dan kebutuhan panitia perencanaan dan peserta. Agenda sebaiknya dimodifikasi untuk mencerminkan kebutuhan lokal namun penting untuk menjaga urutan sesi yang ada seperti adanya.

Jika lokakarya **tidak ditujukan** untuk Training of Trainers, lokakarya hanya membutuhkan waktu 2-3 hari. Jika lokakarya ini **diadakan untuk Training of Trainers** dan Anda memiliki waktu tambahan, menambah satu hari dapat memungkinkan sesi latihan yang lebih lama (Sesi 18 dan 19) – dan ini dapat meningkatkan kadar pelatihan untuk calon trainer yang prospektif. Tambahan ini juga bisa diberikan dalam segmen 2 hari (pada hari Sabtu dan Minggu misalnya) untuk memberikan kesempatan bagi peserta untuk mencerna materi.

Apakah Manual ini bisa digunakan untuk tujuan lain?

Meskipun manual ini didesain untuk perempuan yang mencoba untuk lebih maju di partai politik mereka, sebagian besar materi dapat digunakan untuk kelompok manapun yang termarginalisasi dalam suatu partai politik – misalnya karena ras, etnik, atau latar belakang agama. Beberapa handout mungkin perlu direvisi atau diganti untuk menyesuaikan kebutuhan kelompok target yang berbeda meskipun isu yang dihadapi kurang lebih sama bagi semua kelompok yang termarginalisasi.

Banyak sesi, di samping terpusat pada isu cara-cara untuk dinominasikan, dapat digunakan untuk meningkatkan ketrampilan berkampanye, setelah usaha untuk dicalonkan berhasil.

Bagaimana pengaturan Manual ini?

Manual ini disusun berdasarkan urutan lokakarya yang sebenarnya, yaitu:

Hari (1,2,3,4)

Tema harian (lihat Pendahuluan untuk hal ini)

Daftar sesi untuk hari yang bersangkutan (sesi khusus “training of trainers” diberi tanda “**”)

Judul Sesi

Tujuan Sesi

Waktu (panjang suatu sesi)

Materi (jenis materi diindikasikan dengan daftar dan simbol sebagai berikut)

-  Flipchart yang dipersiapkan sebelumnya
-  Perlengkapan diperlukan untuk sesi yang bersangkutan
-  Handout (bahan-bahan terkait dengan isi sesi)
-  Peralatan Audio-visual

Proses (instruksi dan metodologi langkah demi langkah untuk melaksanakan sesi)

Catatan Penting:

- **Materi umum** seperti flipchart dan kertas plano, spidol, whiteboard, dll. tidak didaftarkan dalam sesi dengan asumsi seluruh materi tersebut telah tersedia selama lokakarya.
- **Handout** seharusnya dibagikan sesuai dengan penjelasan dalam bagian Proses untuk setiap sesi. Pada umum, jangan membagikan handout di awal sesi. Waktu pertama lokakarya ini dilaksanakan, setiap peserta menerima binder sebelum acara mulai dan handout disiapkan dalam bentuk supaya peserta bisa memasuki dalam binder sesudah handout dibagikan dalam sesi.

Bagaimana pelaksanaan evaluasinya?

Evaluasi formal dilaksanakan pada basis harian oleh peserta (lihat Pendahuluan dan Sesi Pembukaan) dan melalui evaluasi akhir tertulis (Sesi 20). Beberapa sesi didesain untuk meningkatkan pemahaman peserta akan materi yang dipresentasikan pada sesi sebelumnya (Sesi 12, 14, 17, 18 dan 19). Selain itu, fasilitator/trainer direkomendasikan untuk menguji peserta secara berkala untuk memahami penyerapan informasi mereka (ketrampilan nominasi atau pelatihan). Saran mengenai cara pelaksanaan hal tersebut tercantum dalam bagian Tes Fasilitator pada bagian akhir manual ini.

Bagaimana menyiapkan ruang lokakarya?

Sebaiknya ruang lokakarya cukup luas supaya peserta bisa duduk dalam bentuk lingkaran dengan ruangan disekitarnya untuk kumpul dalam kelompok kecil. Juga, dindin ruang lokakarya cukup untuk tempel kertas plano sesudah diisi oleh peserta dalam sesi. Kadang-kadang ada kertas plano yang sebaiknya ditempel selama lokakarya terus-menerus (untuk mengingatkan peserta tentang apa yang sudah dilakukan). Whiteboard besar dengan roda sangat digunakan jika didapatkan.

Apa yang tidak ada dalam Manual ini?

Manual ini menekankan pada aspek pemrograman desain dan pelaksanaan lokakarya. Manual ini tidak membahas secara khusus mengenai permasalahan seperti seleksi peserta dan perencanaan logistik, meskipun sesi 19 memungkinkan pertimbangan tersebut untuk dicakupkan.

Tidak ada *energizers* (permainan pemberi semangat) yang tercakup namun diasumsikan di sini bahwa energizer akan diperlukan jika peserta sudah mulai merasa lelah. Kegiatan ini bisa dipimpin oleh fasilitator atau dari kalangan peserta itu sendiri.

HARI PERTAMA

Tema:

Identifikasi hambatan partisipasi anggota partai perempuan dan menyusun strategi untuk mengatasi hambatan tersebut (apa yang kita hadapi)

Sesi:

Pembukaan

Identifikasi Hambatan

Mimpi Buruk Fasilitasi*

Peningkatan Kepercayaan Diri*

Mengelola Dinamika Kelompok*

Perilaku dan Sikap yang Mempengaruhi Partisipasi Perempuan di Partai Politik

Pembukaan

Tujuan:

- Peserta dan fasilitator saling mengenal latar belakang masing-masing dan harapan. masing masing terhadap lokakarya ini.
- Penjelasan umum tujuan dan proses lokakarnya.
- Klarifikasi aturan dasar dalam lokakarya.
- Penjelasan mengenai proses evaluasi.

Waktu:

60 menit

Materi:

- ✍ Tujuan umum lokakarya
- ✍ Acara Hari Pertama
- 📄 Contoh Acara Lokakarya, Lembar Kerja Evaluasi Tim Harian

Proses:

1. Bagikan acara lokakarya dan bahas:
 - Tujuan lokakarya secara keseluruhan dan latar belakang lokakarya .(Panitia perencanaan lokal mungkin berkenan menjelaskan latar belakang lokakarya.)
 - Tema harian: tema seharusnya dapat membuat peserta untuk lebih terfokus akan apa yang ingin dicapai setiap harinya.
 - Jelaskan bahwa beberapa sesi terfokus pada peningkatan ketrampilan peserta sebagai fasilitator dan sebagian terfokus pada peningkatan ketrampilan yang terkait dengan upaya perempuan untuk dicalonkan partai masing-masing. Terdapat pula beberapa sesi mengenai pengembangan ketrampilan pendukung di kedua bidang. (*Lihat "Bagaimana Menggunakan Manual Ini" untuk informasi tambahan mengenai aspek Training of Trainers.*)
 - Jelaskan bahwa proses yang digunakan sebagian besar adalah partisipatif, dengan memanfaatkan pengalaman dan pengetahuan peserta. Pada hari kedua, terdapat beberapa sesi yang menggunakan nara sumber eksternal yang membawa pengetahuan khusus mengenai proses nominasi/pemilihan dari konteks cara kerja para peserta. Terdapat pula beberapa kesempatan bagi peserta untuk melatih ketrampilan fasilitasi mereka.
2. Minta peserta untuk memperkenalkan diri (nama, tempat tinggal, pekerjaan, partai politik) dan untuk menyatakan satu hal yang ingin mereka pelajari/bawa pulang dari lokakarya ini (cata ekspektasi mereka di flipchart dan flipchart ini dipasang selama lokakarya). Kemudian perkenalkan diri Anda.
3. Sepakati aturan dasar lokakarya. Paling tidak, hal ini sebaiknya mencakup ekspektasi ketepatan waktu, penggunaan waktu, dan apa yang akan dilakukan jika ada yang terlambat/ tidak menghadiri sesi, dan tidak membuat interupsi jika ada yang berbicara. Catat aturan ini pada flipchart yang akan terus terpampang di tempat yang mudah terlihat selama lokakarya.

4. Bagikan Lembar Kerja Evaluasi Tim Harian. Jelaskan bahwa:
- Peserta akan dibagi menjadi 3 tim (bagi total peserta menjadi tiga kelompok) dan tiap tim akan bertanggung jawab masing-masing untuk satu hari (Hari Pertama, Kedua, atau Ketiga). Tim ini harus bertemu tiap hari lokakarya berakhir dan bertanggung jawab untuk dan menggunakan worksheet /lembar kerja untuk mencatat komentar yang ada. Mereka kemudian melaporkan komentar mereka sebelum sesi pertama hari berikutnya dimulai.
 - Evaluasi tertulis akhir akan dilaksanakan pada Hari Keempat.
 - Uji yang 'mendadak' akan dilakukan oleh fasilitator selama lokakarya untuk mengevaluasi penyerapan pengetahuan dan ketrampilan oleh peserta (Lihat Tes-Tes Fasilitator di bagian akhir Manual).



Tujuan Lokakarya

1. Meningkatkan pengetahuan peserta tentang isu², struktur² dan proses² (yang berkaitan dengan pemilu, partai) yang spesifik dan relevan untuk perempuan yang ingin dipilih sebagai kandidat dalam Pemilu tahun 2004.
2. Mengidentifikasi hambatan² yang dihadapi oleh perempuan dalam partai politik selama proses nominasi atau proses lain yang relevan.
3. Mengidentifikasi strategi² yang bisa dipakai untuk mengurangi atau menghapuskan hambatan tersebut.
4. Menyiapkan peserta sebagai pelatih yang akan melaksanakan lokakarya ini di tingkat daerah sebelum proses nominasi dimulai.

Contoh Acara Lokakarya

Hari	Tema Harian	Waktu	Sesi
1	Identifikasi hambatan yang mempengaruhi partisipasi perempuan dalam partai politik dan pembuatan strategi untuk mengatasi hambatan tersebut (apa yang kita menghadapi)	8:30 - 10:00	Pembukaan: <ul style="list-style-type: none"> • Laporan dari Panitia • Perkenalan dan harapan peserta • Perkenalan alur sesi dan proses lokakarya, termasuk aspek TOT • Kontrak Belajar • Pembagian Tim Evaluasi
		10:00 - 10:30	ISTIRAHAT
		10:30 - 11:30	1 Identifikasi Hambatan
		11:30 - 12:30	2 Mimpi Buruk Memfasilitasi
		12:30 - 14:00	MAKAN SIANG
		14:00 - 15:00	3 Memperkuat Percaya Diri
		15:00 - 15:30	4 Mengelola Dinamika Kelompok
		15:30 - 16:00	ISTIRAHAT
		16:00 - 17:00	4 Mengelola Dinamika Kelompok (Lanjutan)
17:00 - 18:00	5 Perilaku dan Sikap yang Mempengaruhi Tingkat Partisipasi Perempuan dalam Partai Politik		
2	Pengetahuan Khusus Untuk Meningkatkan Kredibilitas (apa yang kita harus tahu)	8:30 - 8:45	Laporan Dari Tim Evaluasi Hari 1
		8:45 - 10:00	6 UU Pemilu/Peran KPU
		10:00 - 10:30	ISTIRAHAT
		10:30 - 12:30	7 Peran/Tanggung Jawab Institusi Negara, Presiden, Hubungan Eksekutif dan Legislatif, DPR, DPRD
		12:30 - 14:00	MAKAN SIANG
		14:00 - 15:30	8 Strategi Persiapan Perempuan untuk Menjadi Calon Legislatif
		15:30 - 16:00	ISTIRAHAT
16:00 - 18:00	9 Apa Yang Kita Butuh Ketahui...dan Bagaimana Kita Mencarinya dan Pembuatan Jaringan Informasi/Dukungan dalam Partai Politik dan Komunitas		
3	Cara/Alat Untuk Persiapan Sebelum Proses Nominasi (apa yang kita harus menyiapkan)	8:30 - 9:00	Laporan Dari Tim Evaluasi Hari 2
		9:00 - 10:00	10 Kekuatan, Kelemahan, Kesempatan, Ancaman (S.W.O.T.)
		10:00 - 10:30	ISTIRAHAT
		10:30 - 11:00	11 Memberi dan Menerima Umpan Balik
		11:00 - 12:30	12 Proses Nominasi: Simulasi
		12:30 - 14:00	MAKAN SIANG
		14:00 - 15:30	13 Langkah-Langkah Dalam Mempromosi Diri
		15:30 - 16:00	ISTIRAHAT
		16:00 - 16:30	13 Langkah-Langkah Dalam Mempromosi Diri
		16:30 - 17:00	14 Pengetahuan Tentang Struktur-Struktur Institusi
17:00 - 18:00	15 Persiapan Sikologis		
4	Menggunakan ketrampilan (membuat rencana untuk pelaksanaan)	8:30 - 9:00	Laporan Dari Tim Evaluasi Hari 3
		9:00 - 10:00	16 Merencanakan Lokakarya Lanjutan
		10:00 - 10:30	ISTIRAHAT
		10:30 - 12:00	17 Tindak Lanjut Lokakarya Pengembangan Sesi
		12:00 - 12:30	MAKAN SIANG
		12:30 - 14:00	18 Menerapkan Ketrampilan Melalui Praktek Melakukan Sesi
		15:30 - 16:00	ISTIRAHAT
		16:00 - 17:00	19 Langkah Aksi Berikutnya
		17:00 - 18:00	20 Evaluasi Akhir dan Penutupan



Pedoman Untuk Tim Evaluasi Harian

1. Menurut tim anda, apa yang telah dipelajari hari ini?

2. Bagaimana pendapat tim terhadap proses yang belajari hari ini?

3. Apa yang paling bisa digunakan dari sesi-sesi hari ini?

4. Apa yang tidak bisa digunakan?

5. Lain-Lain

Sesi 1 Identifikasi Hambatan

Tujuan:

- Identifikasi hambatan (perbedaan/persamaan) berdasarkan pengalaman perempuan dalam partai politik atau proses politik.

Waktu:

60 menit

Materi:

- ✍ Siapkan flipchart: satu berlabel “Membantu”, satu berlabel “Menghambat”
- 🕒 Metaplan (kartu) dalam dua warna, spidol, lem batangan
- 📄 Handout 1.1: Lembar Kerja Hambatan Kesuksesan

Proses:

1. Bagikan kartu indeks (satu untuk setiap warna) dan spidol kepada peserta.
2. Minta peserta untuk menuliskan satu hal yang menurut mereka menjadi hambatan partisipasi mereka pada satu warna kartu.
3. Kemudian mereka harus menuliskan hal yang menurut mereka mendukung partisipasi dalam partai di kartu warna yang lain.
4. Sampaikan kepada peserta bahwa waktu mereka diberikan waktu 10 menit untuk menulis di kedua kartu.
5. Minta peserta untuk melengkapi kartu mereka, dan menempelkannya dengan lem batangan ke flipchart yang berkaitan.
6. Setelah semua hasilnya ditempel, kaji hasilnya dan kelompokkan kartu yang memiliki poin serupa.
7. Tanyakan:
 - Apakah ada banyak kesamaan dalam pengalaman peserta?
 - Apa saja perbedaannya? Dari mana sumber perbedaan tersebut?
 - Apakah ada hambatan kunci yang belum disebutkan? (Peserta sering mengingat hal lain saat melihat hasilnya.) Apakah ada hal lain yang mendukung partisipasi mereka?
8. Bagikan Lembar Kerja Hambatan Kesuksesan. Buat diskusi kelompok besar untuk membahas “Apa Yang Dapat Dilakukan.” Jelaskan bahwa sesi berikutnya akan menggali hambatan spesifik dan membahas strategi yang dapat diambil secara lebih mendalam.

**Bergantung pada jumlah peserta, lebih dari satu kartu untuk setiap warna dapat diisi. Namun, pastikan bahwa ada waktu yang cukup untuk mendiskusikan semuanya jika peserta diperbolehkan mengisi lebih dari satu kartu untuk tiap warna.*



Lembar Kerja Hambatan Menuju Sukses

Sebutkan hambatan yang menghalangi perempuan untuk menjadi wakil rakyat. Bagaimana cara menanggulangnya?

Apa yang menghentikan langkah anggota-anggota perempuan untuk menjadi wakil rakyat?

- Budaya kelompok 'lingkaran laki-laki' di dalam partai politik?
- Sikap apatis terhadap politik? 'Pemerintah setempat pun tidak memiliki kuasa, jadi buat apa?'
- Kurangnya dukungan dari partai? Keluarga? Lingkungan kerja?
- Menghabiskan terlalu banyak waktu?
- Menghabiskan terlalu banyak biaya? Tidak dapat mencarikan perawatan untuk anak?
- Kurang memiliki kepercayaan diri? Tidak memiliki keterampilan yang layak?

Apa yang dapat dilakukan?

- Oleh pemerintah? Badan Legislatif? Pendidikan kewarganegaraan?
- Oleh partai politik secara nasional? Pelatihan keterampilan? *Briefing*? Perubahan peraturan?
- Oleh partai politik secara regional? Pelatihan? Dukungan?
- Oleh partai politik di tingkat lokal? Oleh kelompok-kelompok partai politik?
- Oleh Anda?

Sebutkan hambatan yang menghalangi wakil rakyat perempuan menghadapi peran mereka. Bagaimana cara menanggulangnya?

Apa hambatan yang dihadapi wakil rakyat perempuan?

- Di dalam kelompok partai politik?
- Di dalam dewan perwakilan?
- Di dalam partai setempat?
- Di dalam masyarakat?
- Di lingkungan kerja? Di rumah?

Apa yang dapat dilakukan?

- Oleh pemerintah? Badan Legislatif? Pendidikan kewarganegaraan?
- Oleh partai politik secara nasional? Pelatihan? *Briefing*? Perubahan peraturan?
- Oleh partai politik secara regional? Pelatihan? Dukungan?
- Oleh partai politik di tingkat lokal? Oleh kelompok-kelompok partai politik?
- Oleh Anda?

Sesi 2

Mimpi Buruk Fasilitasi

Tujuan:

- Identifikasi kekhawatiran yang dimiliki peserta dalam memainkan peran sebagai trainer/fasilitator.
- Susun strategi untuk menghadapi kekhawatiran yang sudah diidentifikasi sebelumnya.

Waktu:

60 menit

Materi:

- ✍️ Persiapkan flipchart berjudul “Mimpi Buruk Fasilitasi”
- 📄 Handout 2.1: Isu dan Tips Membangun Kredibilitas, 2.2: Peran Fasilitator, 2.3: Menghadapi Resistensi, 2.4: Ketrampilan Dasar Fasilitasi

Proses:

1. Gunakan “undian” (dijelaskan dalam Handout 2-4) untuk memanggil peserta secara acak. Minta peserta untuk menjelaskan kekhawatiran mereka dalam memainkan peran sebagai trainer atau fasilitator. Tidak masalah jika mereka memiliki pengalaman sebagai fasilitator – mereka bisa mengambil pengalaman sebagai peserta di lokakarya lain atau sebagai pelajar. Apa yang membuat mereka gugup?
2. Catat setiap kekhawatiran pada flipchart. (Ini adalah curah pendapat atau mencurahkan gagasan, jadi diskusi sebaiknya ditunda.) Berikan waktu 15 menit untuk hal ini. Pastikan semua peserta memiliki kesempatan untuk mengkontribusikan setidaknya satu hal.
3. Bagi peserta menjadi kelompok yang terdiri dari 4-5 orang. Minta mereka bergabung dengan kelompok masing-masing.
4. Minta setiap kelompok untuk memilih salah satu kekhawatiran dari daftar.
5. Setiap kelompok memiliki waktu 10 menit untuk mempersiapkan skenario singkat (permainan peran) untuk menunjukkan bagaimana mereka akan mengatasi mimpi buruk mereka.
6. Kumpulkan kelompok setelah 10 menit, dan minta masing-masing mempresentasikan skenarionya.
7. Setelah setiap presentasi, minta peserta lain untuk memberikan komentar atas strategi yang digunakan. Apakah mereka menyukai apa yang disarankan? Apakah mereka memiliki ide lain untuk mengatasi mimpi buruk tersebut?
8. Distribusikan handout dan tinjau. Semua handout mengandung gagasan mengenai bagaimana mengatasi mimpi buruk fasilitasi yang sering ditemui.
9. Berikan Handout 2.4: Ketrampilan Dasar Fasilitasi sebagai pekerjaan rumah yang mengandung deskripsi proses fasilitasi seperti parafrase, mendorong orang berbicara, mengumpulkan ide, mendorong, menyeimbangkan, mencurahkan ide, dan mengelola daftar.

Semua teknik di atas akan digunakan selama lokakarya – fasilitator harus menjelaskan teknik tersebut kepada peserta saat teknik digunakan untuk meningkatkan pemahaman.

Isu-Isu dan Tips Untuk Meningkatkan Kredibilitas

Isu-Isu

Orang Dalam/Orang Luar

Ada beberapa ketegangan yang berbeda baik bagi orang luar maupun orang dalam, dalam membangun kredibilitas sambil bekerja secara demokratis. Di dalam kasus ini, pendidik adalah orang luar, yang diajukan oleh salah satu dari anggota *steering committee* dikarenakan oleh keterampilannya, dan juga perspektif dan pengalamannya.

Ia menggunakan proses perencanaan untuk membuat anggota panitia lainnya terbiasa dengan keterampilannya dan kemudian mengandalkannya kepada panitia untuk merekomendasikannya kepada para partisipan. Sangatlah penting bahwa orang dalam yang mencari orang luar untuk menolong pembelajaran mereka bertanggung jawab untuk menyambut dan memastikan kemampuan orang luar tersebut untuk melakukan tugasnya; dan berbagi tanggung jawab dan semangat (jika perlu) dalam proses tersebut.

Harapan Partisipan

Tanpa penekanan yang nyata, jika partisipan menghadiri suatu lokakarya dengan berpikir mereka akan memperoleh sesuatu, dan kemudian fasilitator menawarkan sesuatu yang sangat berbeda dengan yang diharapkan partisipan maka akan timbul masalah.

Di dalam kasus ini, pendidik telah berusaha menyesuaikan harapan partisipan dengan desain yang dikembangkan bersama-sama dengan panitia. Ia melakukan hal ini melalui penggunaan kata-kata di dalam publisitas yang telah dilakukan sebelumnya, melalui negosiasi tujuan di awal kegiatan, dan melalui referensi kembali ke tujuan jika timbul penolakan.

Pendekatan ini menyelesaikan dua hal penting: membangun tanggung jawab bersama mengenai desain dari *workshop*; dan meletakkan kerangka untuk kesepakatan bersama. Segala ketidaksetujuan dapat diselesaikan dengan mengacu pada perjanjian tersebut. Akan tetapi, selalu ada kemungkinan bahwa tujuan yang sebenarnya perlu diperbaiki dan arahnya diubah.

Tips untuk membangun kredibilitas/berbagi peranan sebagai ahli

- **Menegosiasikan tujuan dengan partisipan.**

Fasilitator harus memberi tahu partisipan tujuan yang menunjukkan desain. Sediakan waktu secukupnya di awal sesi untuk mendengarkan apa yang ingin dipelajari oleh para partisipan secara individual. Bicarakan mengenai bagaimana keinginan tersebut dapat dipenuhi, perubahan apa yang dapat dilakukan untuk mengakomodasi kekhawatiran tertentu, dan tujuan partisipan yang mana yang tidak mungkin dicapai di dalam lokakarya ini.

Proses ini memastikan bahwa pendidik sebelumnya telah memikirkan lokakarya tersebut dan menunjukkan adanya suatu kesediaan untuk mengakomodasi kebutuhan yang khusus dan tak terduga dari para partisipan. Proses ini juga menunjukkan batasan mengenai apa yang dapat diberikan oleh proses tersebut.

- **Memberikan pengakuan/penghargaan terhadap partisipan yang telah membantu perencanaan/desain.**

Memberikan kredit/penghargaan bagi waktu dan ide cemerlang dari partisipan yang telah menolong perencanaan merupakan pernyataan yang jelas kepada partisipan yang lain bahwa fasilitator mempertimbangkan kebutuhan khusus mereka dan menggunakan para ahli dari golongan mereka sendiri. Hal ini juga menunjukkan bahwa beberapa anggota, memang telah bertanggung jawab dalam memutuskan tujuan dari acara tersebut.

- **Berbicaralah yang sesuai dengan aspek-aspek umum dari budaya organisasi.**

Usahakan untuk menggunakan istilah-istilah yang dikenal oleh partisipan. Contohnya, dengan anggota Badan Pekerja, gunakan istilah “pemimpin kegiatan” bukannya “fasilitator”. Ketika Anda menggunakan contoh-contoh ilustratif dari konteks lain, gunakan bahasa organisasi yang dirasakan nyaman oleh partisipan. Kalau Anda merasa tidak yakin dengan bahasa atau norma kelompok, mintalah pertolongan mereka. Gunakan apa yang paling mereka ketahui: tempat kerja mereka.

- **Berikan waktu untuk perkenalan.**

Buatlah agar partisipan memperkenalkan diri sendiri, sekaligus juga minat-minat tertentu yang menyebabkan mereka mengikuti lokakarya. Jika Anda mencatat komentar-komentar tersebut di dalam kertas plano, partisipan akan melihat bahwa Anda mendengarkan mereka dan menghargai pengetahuan mereka dan harapan mereka mengenai lokakarya tersebut. Jika orang-orang menolak, karena mereka menganggap sudah mengenal satu sama lain, lemparkan pertanyaan yang mengejutkan atau tidak jelas (tempat lahir, jumlah kakak dan adik) untuk memastikan bahwa mereka mempelajari sesuatu yang baru tentang teman mereka masing-masing.

- **Hubungkan dengan materi yang telah Anda bawa ke dalam diskusi.**

Ironisnya, banyak orang yang menganggap penting adanya materi cetak tidak membacanya. Tetapi, sering kali mereka membacanya setelah mereka mengalami lokakarya yang menstimulasi dan menantang. Penggunaan materi cetak memperkuat pengetahuan fasilitator mengenai subyek tersebut. Orang akan lebih mungkin membacanya jika fasilitator mengkaitkan setiap potong informasi dalam materi tersebut dengan sesuatu yang didiskusikan selama lokakarya.



- **Ketik dan berikan catatan kepada para partisipan, jika memungkinkan.**
Jika Anda memiliki catatan tentang komentar, ide cemerlang, dan pertanyaan partisipan sepanjang lokakarya, usahakan untuk mengembalikan informasi tersebut kepada partisipan. (Catatan paling baik dilakukan pada kertas *flipchart* atau papan tulis sehingga partisipan dapat melihat apa yang mereka hasilkan.)

Mengembalikan pengetahuan partisipan kepada mereka sendiri menyelesaikan tiga hal: mendokumentasikan lokakarya dan apa yang dihasilkannya serta menyediakan informasi tersebut untuk masa yang akan datang jika akan digunakan lagi oleh fasilitator dan partisipan; menegaskan dan menghargai apa saja yang partisipan ketahui dan yang telah dihasilkan oleh partisipan; dan memberikan kesempatan untuk membina hubungan lebih lanjut dengan partisipan setelah lokakarya.

Peran Fasilitator

Seorang fasilitator bertanggung jawab untuk bekerja secara efektif dengan suatu kelompok untuk membantu kelompok tersebut mencapai tujuan-tujuan kegiatan (misalnya, lokakarya). Untuk melakukan tugas ini, setiap fasilitator harus:

- Menjaga waktu dan menjamin bahwa pembagian waktu disesuaikan dengan kebutuhan kelompok dan tujuannya
- Mendukung partisipasi aktif dari seluruh anggota kelompok
- Mengakui dan menggunakan keanekaragaman (diversitas) dalam kelompok
- Mendukung identifikasi isu-isu dengan jelas dan jujur
- Menggunakan pengetahuan and pengalaman anggota kelompok
- Memberi informasi, kerangka dan wawasan kalau cocok
- Menyimpulkan apa yang sudah dicapai di waktu strategis selama sesi
- Menghadapi konflik dan ketidaknyamanan secara konstruktif
- Memakai ruangan, sumber, waktu dan orang-orang yang ada
- Mendukung dan pengajuan pertanyaan dan masalah yang kritis
- Membangun semangat kolektif dan motivasi individu untuk melakukan sesuatu secara sadar

Bekerja Menghadapi Penolakan

- **Pertama, penolakan dapat berakar dari identitas sosial seseorang dan hubungannya dengan kekuasaan.**

Contohnya, penolakan seseorang di dalam diskusi mengenai ketidaksetaraan gender mungkin berasal dari perasaan bersalah ataupun kecemasan (di antara lain). Penolakan seorang perempuan pada diskusi yang sama mungkin timbul dari keinginan untuk diterima, ketakutan untuk disalahkan, dan ketakutan untuk kehilangan hal-hal kecil yang sudah diperolehnya. Bagi laki-laki dan perempuan, resiko pada kesetaraan gender berbeda. Tingkah laku yang dihasilkan dari perasaan semacam ini memerlukan perhatian yang seimbang untuk mencegah terganggunya program. Pada saat yang bersamaan, penolakan dapat digunakan untuk mengklarifikasi resiko yang berbeda-beda dan hubungan yang berbeda terhadap kekuasaan.

- **Kedua, penolakan dapat disebabkan oleh ketidaknyamanan dengan isi dan perspektif yang ada**

Partisipan mungkin akan melihat bahwa pendapat yang ditawarkan terlalu asing dan implikasinya terhadap kehidupan mereka terlalu mengancam. Sebaliknya, orang mungkin akan bersikap kritis karena perspektif yang ada tidak terlalu menantang.

Pada kedua kasus tersebut, penolakan memberikan informasi bagi fasilitator mengenai respon partisipan mengenai asumsi atau intonasi, atau tentang kesiapan partisipan untuk terlibat dalam isu tersebut. Fasilitator dapat melihat penolakan sebagai umpan balik yang kuat yang menunjukkan suatu permasalahan yang dialami oleh lebih dari satu orang.

- **Ketiga, penolakan bisa juga terhadap prosesnya.**

Proses yang demokratis yang menjunjung tinggi nilai kontribusi seluruh partisipan membutuhkan waktu yang lebih lama daripada pemberian kuliah.

Sebagian besar orang dengan pengalaman yang sedikit mengenai kekuatan dari proses tersebut sering kali menjadi tidak sabar dan frustrasi. Di dalam kasus Badan Pekerja di sini, partisipan menolak penggunaan pengetahuan kelompok yang demokratis oleh fasilitator.

- **Keempat, penolakan dapat timbul dari ketakutan partisipan bahwa mereka akan kehilangan pekerjaan, dan rasa tidak percaya dengan praktek-praktek organisasional.**

Contohnya, di dalam diskusi mengenai kesetaraan kesempatan kerja, banyak pegawai kulit putih laki-laki takut kehilangan pekerjaan mereka – ketakutan yang didorong oleh praktek-praktek pihak manajemen terdahulu yang tidak mempedulikan mereka.

- **Kelima, “penolakan” dapat muncul sebagai akibat dari berpikir kritis.**

Sebagai pendidik perubahan sosial, kita perlu menjaga diri agar tidak menganggap kritik sebagai sabotase. Praktek demokratis tidak hanya menuntut adanya kemampuan untuk mendengarkan dan mengelola ketidaksetujuan, tetapi juga perhatian yang terus-menerus terhadap hal-hal yang mungkin terlewatkan oleh kita.

Ketrampilan Dasar Memfasilitasi

MENGULANG PERKATAAN (Parafrase)

ALASAN:

- *Parafrase* merupakan keterampilan yang penting dalam mendengarkan. Keterampilan ini merupakan dasar dari keterampilan pendukung lain dalam mendengarkan, yang meliputi *pencerminan, pengumpulan pendapat, dan mengali lebih lanjut.*
- *Parafrase* memiliki efek yang menenangkan dan membuat sesuatu lebih jelas. *Parafrase* membuat pembicara merasa yakin bahwa pendapatnya layak untuk didengar. Selain itu, *parafrase* memberi kesempatan bagi pembicara untuk mengetahui bagaimana pendapatnya didengar oleh orang lain.
- *Parafrase* terutama sekali berguna pada kesempatan di mana pernyataan pembicara berputar-putar atau membingungkan. Pada saat-saat semacam itu, *parafrase* akan menolong pembicara menguji sejauh mana pendapatnya dimengerti orang lain.
- Kesimpulannya, *parafrase* merupakan alat pilihan untuk mendorong orang untuk menyuarakan pemikirannya.

CARANYA:

- Gunakan kata-kata Anda sendiri untuk mengatakan apa yang menurut Anda dikatakan oleh pembicara.
- Jika pernyataan pembicara terdiri dari satu atau dua kalimat, gunakan kata-kata dengan kurang lebih jumlah yang sama saat melakukan *parafrase.*
- Jika pernyataan pembicara terdiri dari banyak kalimat, rangkumlah.
- Mulailah *parafrase* Anda dengan komentar seperti berikut:
“Nampaknya yang Anda maksudkan adalah ...”
“Yang saya dengar, Anda mengatakan ...”
“Coba saya pahami maksud Anda ...”
- Ketika Anda telah selesai melakukan *parafrase*, perhatikan reaksi pembicara. Katakan misalnya, “Apakah itu yang Anda maksudkan?” Secara verbal maupun nonverbal, pembicara akan menunjukkan apakah ia merasa telah dipahami atau belum. Jika tidak, *tetaplah meminta penjelasan hingga Anda memahami apa yang ia maksudkan.*

MENGALI LEBIH LANJUT

ALASAN:

- *Menggali lebih lanjut (drawing people out)* merupakan cara mendukung orang agar mereka mengambil langkah selanjutnya untuk menjelaskan dan menjernihkan pendapat mereka. Menggali semacam ini memberikan pesan kepada pembicara, “Saya mengikuti Anda; Sejauh ini saya memahami Anda. Sekarang, beritahu saya sedikit lagi.”
- *Menggali lebih lanjut* secara khusus berguna pada dua keadaan: 1) ketika seseorang mengalami kesulitan dalam menjelaskan suatu pendapat; 2) ketika seseorang merasa bahwa ia sudah jelas tetapi pada kenyataannya pemikiran tersebut sebenarnya tidak jelas atau membingungkan bagi pendengar.
- *Menggali lebih lanjut* memberi pesan, “Gunakan waktu Anda dan sampaikan pendapat Anda *sebebas-bebasnya*.”
- Ketika memutuskan untuk menggali lebih lanjut, tanyakan kepada diri Anda pertanyaan berikut: “Apakah menurut saya, saya mengerti inti dari apa yang ia maksudkan?” Jika jawabannya “tidak”, maka galilah pembicara tersebut.

CARANYA:

- *Menggali lebih lanjut* paling efektif digunakan *bersamaan dengan parafrase*, bukan untuk *menggantikan parafrase*.
Contohnya: Pembicara berkata “Menurut saya, sangat sesuai jika saya mengatakan bahwa sebagian besar orang merasa tidak nyaman dengan adanya perubahan.” Pendengar akan melakukan parafrase, (misalnya, “Sepertinya Anda mengatakan bahwa perubahan menyulitkan bagi sebagian besar orang.”) Lalu pendengar bertanya, “Bisakah Anda memberi contoh dari maksud Anda?”
- Tehnik yang paling dasar dari *menggali lebih lanjut* adalah dengan melakukan parafrase pernyataan pembicara, kemudian mengajukan pertanyaan terbuka yang tidak mengarahkan.
Misalnya: “Bisakah Anda menjelaskannya lebih lanjut?” atau “Apa yang Anda maksud dengan ...?” atau “Bagaimana bisa demikian?”
- Ada juga metode yang lebih jarang digunakan namun juga berhasil. Pertama, lakukan parafrase pernyataan pembicara, lalu gunakan *penghubung* seperti “Jadi ...” atau “Dan ...”
Contohnya: “Anda mengatakan untuk menunggu enam minggu lagi sebelum kami menandatangani kontrak, karena ...”



PENCERMINAN

ALASAN:

- *Pencerminkan (mirroring)* adalah menangkap kata-kata orang dengan tepat. Pencerminkan adalah versi formal dari *parafrase*, di mana fasilitator mengulangi kata-kata pembicara dengan tepat. Beberapa orang memerlukan ketepatan semacam ini agar dapat merasa bahwa mereka benar-benar didengar.
- Kelompok-kelompok yang baru saja terbentuk dan kelompok yang tidak terbiasa dengan fasilitator, sering kali memperoleh keuntungan dari pembentukan kepercayaan (*trust-building*) sebagai akibat dari *pencerminkan*.
- Secara umum, semakin seorang fasilitator merasa bahwa ia perlu bersikap netral, semakin sering ia perlu melakukan *pencerminkan* dan bukannya *parafrase*.
- *Pencerminkan* mempercepat tempo dari diskusi yang jalannya lambat. Dengan demikian, *pencerminkan* merupakan alat pilihan untuk melakukan fasilitasi di dalam proses *brainstorming*.

CARANYA:

- Jika pembicara mengatakan satu kalimat, ulangilah secara kata demi kata.
- Jika pembicara berbicara dalam lebih dari satu kalimat, ulangi kata atau frase kuncinya.
- Di dalam kedua kasus di atas, *gunakan kata-kata mereka sendiri, bukan kata-kata Anda*.
- Mencerminkan kata-kata pembicara dan mencerminkan intonasi suara pembicara adalah *dua hal yang berbeda*. Anda membuat intonasi suara Anda terasa hangat dan menerima, tanpa mempedulikan seperti apa suara pembicara.
- Jadilah diri Anda sendiri dengan gerakan tubuh dan intonasi suara Anda sendiri; jangan berpura-pura. Ingatlah, tujuan utama dari *pencerminkan* adalah pembentukan kepercayaan.



PENGUMPULAN PENDAPAT

ALASAN:

- Untuk membantu kelompok menyusun daftar ide-ide atau pendapat secara cepat, Anda hendak *mengumpulkan* pendapat, bukannya *mendiskusikannya*.
- *Mengumpulkan pendapat (gathering)* adalah keterampilan yang mengkombinasikan *pencerminan* dan *parafrase* dengan gerakan fisik. Keterampilan mendengarkan mengakui adanya pikiran orang lain dan mengurangi kecenderungan mereka untuk mempertahankan pendapat mereka. Gerakan fisik – menggerakkan tangan atau berjalan berkeliling – berperan sebagai “pembangkit energi” yang mempertahankan rasa keterlibatan dari orang-orang.
- Untuk mencapai tempo kerja yang cepat dan hidup, gunakan *pencerminan* lebih banyak daripada *parafrase*. Ketika Anda mengulang kata-kata orang lain dengan tepat, banyak partisipan semakin bersemangat mengekspresikan pendapat mereka di dalam frase yang pendek – kira-kira tiga hingga lima kata. Kalimat pendek lebih mudah dicatat di papan daripada kalimat yang pendek.

CARANYA:

- *Mengumpulkan pendapat* yang efektif dimulai dengan deskripsi tugas yang lugas.

Contohnya: “Dalam sepuluh menit, silakan mengevaluasi proposal ini dengan menyatakan ‘mendukung’ atau ‘tidak mendukung’. Pertama, saya akan memanggil pendapat yang ‘mendukung’. Kemudian, saya akan memanggil pendapat yang ‘tidak mendukung’, demikian pula selanjutnya. Kita akan menyusun kedua daftar secara bersamaan.

- Jika saat itu merupakan saat pertama kali bagi kelompok tersebut dalam membuat daftar pendapat, manfaatkan waktu sebentar untuk mengajari mereka tentang *penilaian yang tertunda*.

Misalnya: “Pada kesempatan berikut, saya harap semua orang bebas mengekspresikan pendapat-pendapat mereka, baik yang tidak lazim atau yang tidak populer. Jadi, saat ini adalah waktu untuk memunculkan pendapat, bukan untuk menilainya. Diskusi akan berlangsung segera setelah Anda selesai menyusun daftar.”

- Sekarang persilakan kelompok untuk memulai. Setiap kali anggota kelompok menyebutkan pendapatnya, cerminkan atau parafrasekan apa yang dikatakan.
- Hargai semua sudut pandang. Jika seseorang mengatakan sesuatu yang “tidak nyambung”, tetap lakukan pencerminan dan lanjutkan kegiatan.

MENGURUTKAN

ALASAN:

- *Mengurutkan (stacking)* adalah prosedur yang membantu orang untuk bergantian berbicara ketika ada beberapa orang yang ingin berbicara pada saat yang bersamaan.
- *Mengurutkan* menyebabkan orang tahu bahwa mereka, memang, akan memperoleh giliran untuk berbicara. Jadi, bukannya berebutan waktu untuk berbicara, orang bebas mendengarkan tanpa ada gangguan.
- Sebaliknya, ketika orang tidak tahu kapan atau bahkan apakah giliran mereka akan tiba, mereka hanya dapat bersaing untuk memperoleh kesempatan. Hal ini akan mendorong timbulnya ekspresi ketidaksabaran dan rasa tidak hormat – dan terutama, interupsi.
- Ketika seorang fasilitator tidak mengurutkan, ia harus secara diam-diam mengingat siapa-siapa yang menunggu untuk berbicara. *Mengurutkan* melepaskan tanggung jawab tersebut dari fasilitator; semua orang tahu kapan gilirannya akan tiba.

CARANYA:

- *Mengurutkan* merupakan prosedur yang terdiri dari empat langkah. Pertama, fasilitator meminta siapa saja yang hendak berbicara untuk mengangkat tangan. Kemudian ia mengatur urutan berbicara dengan menerapkan angka pada setiap orang. Ketiga, ia memanggil orang terakhir saat giliran mereka tiba. Terakhir, setelah orang terakhir berbicara, fasilitator melihat lagi apakah ada orang lain yang hendak berbicara. Jika ada, fasilitator *mengurutkan* lagi. Berikut ini adalah contoh dari masing-masing langkah:
 - Langkah 1. “Tolong yang mau berbicara mengangkat tangannya.”
 - Langkah 2. “Susan, Anda pertama. Deb, Anda kedua. Bill, Anda ketiga.”
 - Langkah 3. [*Setelah Susan selesai*] “Siapa yang nomor dua? Andakah, Deb? OK, silakan.”
 - Langkah 4. [*Setelah orang terakhir berbicara*] “Masih ada yang mau menambahkan sesuatu?”

MEREKAM ALUR

ALASAN:

- *Merekam alur pembicaraan (tracking)* artinya mengingat alur pemikiran yang terjadi secara bersamaan di dalam satu diskusi. Contohnya, misalkan satu kelompok sedang mendiskusikan rencana untuk mempekerjakan seorang pegawai baru. Dua orang membicarakan tentang peran dan tanggung jawab. Dua orang lain membicarakan akibat-akibat finansial, dan dua orang lagi tentang pengalaman mereka dengan pegawai yang dulu. Pada kasus semacam ini, orang-orang perlu dibantu untuk mengetahui semua hal yang terjadi, karena mereka semua terlalu terfokus pada usaha untuk menjelaskan pendapat mereka sendiri.
- Orang sering kali bertindak seolah-olah isu spesifik yang menarik minat *mereka* adalah isu yang perlu diperhatikan oleh *semua orang*. *Tracking* membuat kelompok melihat bahwa ada beberapa elemen dari topik tersebut yang didiskusikan, dan mendorong mereka agar menganggap semuanya setara.
- *Tracking* mengurangi kecemasan yang dirasakan seseorang yang bertanya-tanya mengapa kelompok tidak merespon pendapatnya.

CARANYA:

- *Merekam alur pembicaraan* adalah proses yang melalui tiga tahap. Pertama, fasilitator menunjukkan bahwa ia akan melangkah keluar dari pembicaraan dan *merangkumnya*. Kemudian ia menyebutkan pembicaraan yang berbeda-beda yang telah muncul. Terakhir, ia menguji ketepatannya dengan kelompok. Berikut ini adalah contoh dari setiap langkah:
- Langkah 1. “Sepertinya ada tiga pembicaraan yang sedang terjadi. Saya harap saya dapat mengikuti kesemuanya.”
- Langkah 2. “Nampaknya ada satu pembicaraan mengenai peran dan tanggung jawab. Yang lainnya tentang keuangan. Dan yang ketiga tentang apa yang Anda ketahui dari bekerja sama dengan orang yang terakhir memegang pekerjaan tersebut.”
- Langkah 3. “Apakah saya benar.”
- Pada umumnya orang merespon dengan baik terhadap pertanyaan-pertanyaan tersebut. Jika seseorang berusaha untuk menjelaskan apa pentingnya isu yang *mereka* bahas, dukunglah. Tetapi jangan menganakemaskan – tanyakan penjelasan dari orang-orang lain juga.

PEMBERIAN SEMANGAT

ALASAN:

- *Memberi semangat* adalah seni untuk memberi kesempatan bagi orang untuk berpartisipasi, tanpa menempatkan siapapun sebagai pusat perhatian.
- Ada kalanya di dalam suatu pertemuan ada seseorang yang seperti “duduk tenang dan membiarkan orang lain bekerja”. Bukan berarti orang ini malas atau tidak bertanggung jawab. Sebaliknya, mungkin saja mereka tidak merasa terlibat di dalam diskusi. Dengan sedikit pemberian semangat untuk terlibat, sering kali mereka menemukan suatu aspek dari topik tersebut yang memiliki makna bagi mereka.
- *Pemberian semangat* terutama sekali penting pada *tahap awal dari diskusi*, ketika anggota-anggota masih dalam fase pemanasan. Ketika orang-orang semakin terlibat, mereka tidak terlalu membutuhkan pemberian semangat yang besar untuk berpartisipasi.

CARANYA:

Berikut ini adalah beberapa contoh tehnik dari *pemberian semangat*:

- “Ada lagi yang memiliki pendapat?”
- “Apakah ada perspektif dari pelajar tentang permasalahan ini?”
- “Adakah yang mempunyai ‘kisah perang’ yang ingin diceritakan?”
- “Banyak perempuan yang telah menguaran pendapatnya. Mari kita dengar pendapat dari laki-laki.”
- “Jim telah mengusulkan pendapat yang disebutnya sebagai ‘prinsip umum’. Adakah yang hendak memberikan contoh prinsip tersebut di dalam kehidupan nyata?”
- “Apa yang dibicarakan di meja dua?”
- “Apakah diskusi ini menimbulkan pertanyaan di dalam diri Anda?”
- “Mari untuk beberapa saat kita dengar pendapat dari yang belum berbicara.”

Ketrampilan Dasar Memfasilitasi

PEMERATAAN

ALASAN:

- Arah dari suatu diskusi sering kali mengikuti permulaan yang telah ditetapkan oleh orang-orang yang pertama kali berbicara mengenai topik tersebut. Dengan menggunakan *pemerataan*, fasilitator membantu kelompok memperluas diskusinya dengan mencari pandangan lain yang mungkin ada tetapi tidak muncul.
- *Pemerataan* menghilangkan mitos umum yang mengatakan “diam berarti setuju”. Melakukan pemerataan akan menimbulkan dukungan penerimaan bagi individu yang tidak merasa cukup aman untuk mengungkapkan pendapat mereka yang mereka anggap sebagai pandangan minoritas.
- *Pemerataan* tidak hanya membantu anggota secara individual yang membutuhkan dukungan pada saat itu; pemerataan *juga* memiliki akibat yang positif terhadap norma kelompok secara keseluruhan. Pemerataan memberikan pesan, “Di sini pendapat semua orang diterima, tanpa mempedulikan opini yang mereka miliki.”

CARANYA:

Berikut ini adalah beberapa contoh tehnik dari *pemerataan*:

- “OK, sekarang kita mengetahui adanya tiga pendirian; adakah yang memiliki pendirian lain?”
- “Adakah cara lain untuk melihat hal ini?”
- “Bagaimana pendapat yang lain?”
- “Apakah yang lain setuju?”
- “Jadi, kita telah mendengar sudut pandang “x”, dan sudut pandang “y”. Adakah cara ketiga dalam memandang hal ini?”
- “Mari kita lihat berapa orang yang memilih pendirian serupa di dalam isu ini. Kita tidak mengambil keputusan, dan saya tidak meminta pemilihan suara. Ini hanya *polling* pendapat untuk melihat bagaimana kontroversi yang terjadi di ruangan ini. Siap? Berapa orang yang menganggap bahwa lebih baik ...?”

DISKUSI MELINGKAR TERSTRUKTUR

SEBAIKNYA DIGUNAKAN PADA SAAT:

1. *Pemanasan pada kelompok yang baru terbentuk.* Kelompok yang baru terbentuk biasanya memerlukan aktivitas yang lebih terstruktur karena tingkat keamanannya rendah.
2. *Mengatur diskusi yang kompleks.* Selama diskusi terbuka, ada beberapa anak pembicaraan yang terjadi bersamaan. Penggunaan *structured go-arounds* (diskusi melingkar berstruktur) menandakan adanya penerimaan akan situasi tersebut dan memungkinkan setiap topik kecil dari masing-masing orang menjadi fokus perhatian kelompok untuk suatu waktu yang singkat.
3. *Memberi kesempatan bagi anggota yang diam.* Diskusi melingkar membantu orang-orang yang memiliki kesulitan untuk masuk ke dalam pembicaraan.
4. *Mengumpulkan perspektif yang berbeda-beda ketika keanggotaan yang ada terdiri dari kelompok dengan kepentingan yang berbeda-beda.* Diskusi melingkar menghambat timbulnya argumentasi dari anggota kelompok yang mempertanyakan keabsahan dari kerangka referensi orang lain.
5. *Memberikan reaksi awal terhadap topik yang kontroversial.* Ketika suatu topik menimbulkan kecemasan, banyak orang menutup diri; mereka mengulang-ulang pikiran mereka sendiri untuk menemukan cara yang tepat untuk mengatakan sesuatu yang “beresiko”. Sementara itu, beberapa yang berani berbicara mengambil alih situasi. Diskusi melingkar memberi waktu bagi setiap orang untuk menyusun pemikirannya sehingga mereka dapat mengurangi resiko.
6. *Kembali dari istirahat setelah suatu ketidaksetujuan/ketidaksamaan pendapat yang panas.* Setelah suatu situasi yang mengganggu, istirahat yang disertai dengan diskusi melingkar merupakan metode yang ideal untuk membuat setiap orang menyalurkan reaksinya yang terjadi setelah istirahat.
7. *Menutup suatu pertemuan.* Bentuk ini memberi masing-masing anggota kelompok kesempatan akhir untuk mengekspresikan pikirannya yang kemungkinan tidak akan dikatakan – paling tidak, di depan semua orang.

DISKUSI MELINGKAR TERSTRUKTUR

PROSEDUR

1. *Mintalah para anggota untuk mengatur tempat duduk mereka sehingga melingkar. Di dalam diskusi melingkar, sangat penting untuk membuat semua anggota melihat muka semua orang.*
2. *Berikan ringkasan mengenai topik yang akan dibahas dalam satu kalimat. Contohnya: "Sebentar lagi kita semua akan berkesempatan untuk menunjukkan reaksi kita terhadap presentasi yang baru saja kita dengar."*
3. *Jelaskan prosesnya. Contoh: "Kita akan bergiliran sesuai arah jarum jam dari siapapun yang berbicara terlebih dahulu. Ketika ada yang berbicara, tidak ada seorang pun yang dapat menginterupsi. Ketika Anda sudah selesai berbicara, katakan 'pass' atau 'selesai'.*
4. *Jika ada variasi khusus dari aturan-aturan dasar, katakan saat ini. Contohnya, beberapa fasilitator secara eksplisit mengizinkan orang untuk lewat (tidak berbicara) pada saat gilirannya.*
5. *Setelah selesai menerangkan aturan dasar, nyatakan lagi topik yang akan dibahas. Jika diperlukan penjelasan yang lebih mendetil, nyatakanlah pada saat ini.*
6. *Berikan gambaran akan waktu yang akan dibutuhkan. Contoh 1: "Cara ini akan berlangsung dengan baik jika masing-masing menghabiskan sekitar satu menit untuk berbagi pandangan." Contoh 2: "Gunakan waktu Anda sepuasnya untuk menunjukkan kesan Anda mengenai mengapa permasalahan ini selalu muncul kembali."*

VARIASI DISKUSI TERSTRUKTUR

Kesemuanya ini adalah variasi dari diskusi melingkar yang mendasar dasar. Kesemuanya memiliki dua aturan dasar yang sama: (1) pada satu periode waktu, hanya satu orang yang berbicara, dan (2) pembicara menunjukkan ketika ia sudah selesai berbicara – misalnya, mengucapkan “*pass*”. Semua variasi di atas mendorong dan menyetarakan partisipasi anggota.

Penggunaan diskusi melingkar merupakan cara yang baik untuk menutup suatu pertemuan, sebab cara ini memberikan kesempatan akhir bagi semua orang untuk mengekspresikan diri mereka.

Diskusi Melingkar Terstruktur Yang “Biasa”
Berputar searah jarum jam atau berlawanan arah jam—dimulai dari siapa pun yang berbicara pertama kali.

“Toss the Beanbag”
Ketika pembicara selesai berbicara, ia menyerahkan suatu benda (karet penghapus, atau apa saja) kepada siapapun yang berbicara selanjutnya.

Tujuh Kata Atau Lebih Sedikit
Setiap orang melakukan evaluasi terhadap pertemuan tersebut dalam tujuh kata atau kurang. Kalimat yang tidak lengkap diperbolehkan.

Dua Atau Tiga Kata Perasa
Setiap orang menggunakan dua atau tiga kata sifat yang menggambarkan perasaannya. (Contoh: “puas dan capek” atau “bingung, khawatir, dan bete.”)

“Talking Stick”
Untuk berbicara, seorang anggota kelompok mengangkat sebuah tongkat (*talking stick*). Tidak seorang pun berbicara sampai tongkat tersebut diletakkan kembali.

“Popcorn”
Setiap orang bergantian sesuai dengan pilihan mereka, bukan berdasarkan suatu urutan tertentu – tetapi hanya setelah pembicara sebelumnya mengatakan “*pass*”.

Ketrampilan Dasar Memfasilitasi

ATURAN DASAR DALAM MELAKUKAN CURAH PENDAPAT*

1. Setiap kontribusi berharga
 - Termasuk pendapat yang aneh dan melenceng
 - Termasuk pendapat yang membingungkan
 - Terutama pendapat yang nampaknya bodoh/menggelikan

2. Penilaian yang tertunda
 - Kita tidak akan menilai pendapat orang lain
 - Kita tidak akan membatasi pendapat kita sendiri
 - Kita akan menyimpan pendapat-pendapat tersebut untuk diskusi yang akan berlangsung nanti

3. Kita dapat melakukan perubahan terhadap proses sebelum mulai ataupun setelah selesai, namun tidak pada saat curah pendapat berlangsung.

Ketika memperkenalkan tehnik brainstorming formal kepada suatu kelompok, gunakan beberapa saat untuk menjelaskan nilai dari *penilaian yang tertunda*. Kemudian, tanyakan kepada masing-masing partisipan jika ia bersedia mengikuti aturan-aturan dasar tersebut. Jika ada satu orang atau lebih yang tidak bersedia, doronglah kelompok untuk memodifikasi aturan-aturan dasar tersebut agar sesuai dengan kebutuhan semua anggota.

*Pencipta brainstorming sebagai tehnik untuk mendorong kreativitas adalah Alex Osborn. Bukunya yang dianggap klasik, *Applied Imagination*, New York: Charles Scribner & Sons, 1953, telah menumbuhkan lebih dari seribu macam variasi brainstorming.



TIPS BAGI FASILITATOR SAAT CURAH PENDAPAT

YANG HARUS DILAKUKAN

- Seringlah melakukan *pencerminan* untuk menjaga agar kegiatan berlangsung dengan cepat.
- Doronglah orang-orang agar bergantian mengajukan pendapat.
- Perlakukan pendapat yang nampak bodoh seperti pendapat yang serius.
- Berjalanlah berkeliling untuk menghidupkan suasana.
- Katakan, “Coba kita lihat apakah saya dapat memahaminya” jika ada pendapat yang sulit diikuti.
- Seringlah mengulangi tujuan kegiatan: “Siapa lagi yang dapat menjelaskan mengapa sistem kantor kita sangatlah tidak efisien?”
- Pindah ke halaman *flipchart* yang baru sebelum halaman sebelumnya penuh.
- Berikan peringatan jikalau waktunya sudah hampir selesai.
- Yakinkan bahwa arus kreativitas yang kedua akan muncul setelah arus kreativitas yang pertama telah terhenti.

YANG JANGAN DILAKUKAN

- Jangan melakukan interupsi.
- Jangan mengatakan, “Tadi sudah ada yang mengatakannya.”
- Jangan mengatakan, “Ooh, ide yang bagus!”
- Jangan mengatakan, “Hey, Anda tidak mengharapkan saya untuk menuliskan itu, bukan?”
- Jangan pilih kasih terhadap pemikir yang “terbaik”.
- Jangan merengut, mengangkat alis, ataupun gerakan nonverbal lain yang menunjukkan ketidaksetujuan.
- Jangan menyerah pada saat pertama kalinya kelompok nampaknya macet.
- Jangan menjadi pemimpin, fasilitator, dan penulis secara terus-menerus.
- Jangan memulai proses tanpa memberikan batasan yang jelas tentang waktu.
- Jangan terburu-buru atau menekan kelompok. Diam seringkali menunjukkan bahwa orang-orang sedang berpikir.



SEPULUH TAKTIK UMUM
DALAM MENGHADAPI DAFTAR PENDAPAT

1. Gulung *flipchart* Anda dan simpan di laci meja.
2. Istirahatlah dan jangan kembali.
3. Katakan, “Mari kita kelompokkan semua ini ke dalam katagori tertentu, lalu kita akan melanjutkan lagi.” Dan kemudian, dua jam kemudian ...
4. Publikasikan daftar tersebut di *newsletter* yang akan terbit, agar dapat menunjukkan pada semua orang bahwa kelompok Anda sedang mengalami kemajuan.
5. Secara samar-samar ingat-ingatlah daftar serupa yang dihasilkan pada pertemuan tahun yang lalu, lalu tundalah untuk melakukan pertimbangan lebih lanjut mengenai daftar yang dihasilkan sekarang, sampai daftar tahun lalu berhasil ditemukan. “Lagi pula, kita tidak ingin terus-menerus mengulangi pekerjaan yang sama.”
6. Suruhlah seseorang pergi dan mengurutkan daftar tersebut – lalu pada pertemuan yang akan datang Anda lupa menempatkan orang tersebut ke dalam agenda.
7. Menyerahkan *flipchart* tersebut kepada sekertaris untuk diketik.
8. Menganggap bahwa setiap item di daftar akan menyelesaikan permasalahan. Lalu, nantinya menggerutu dengan sebal mengenai permasalahan yang masih muncul. “Saya pikir kita telah setuju ...”
9. Berusaha memendekkan daftar tersebut dengan mengkombinasikan item-item tersebut, kemudian berargumentasi mengenai arti dari masing-masing item yang baru.
10. Memberi ucapan selamat kepada diri Anda sendiri karena telah menghasilkan suatu pertemuan yang kreatif.

Ketrampilan Dasar Memfasilitasi

MEMILIH PRIORITAS ITEM TERPENTING DARI DAFTAR YANG PANJANG

Kerangka

METODE	CARA MELAKUKANNYA	KEUNTUNGAN	KERUGIAN
Item demi item	Fasilitator membacakan daftar, seluruh item satu per satu, sambil mengamati berapa banyak orang yang mengangkat tangan untuk setiap item. Contohnya: "OK, berapa banyak orang yang menyukai item nomor 3? Berapa banyak yang menyukai item nomor 4?" dan selanjutnya.	Mengurangi kesadaran akan preferensi dari anggota yang berpengaruh.	Dengan daftar pilihan yang panjang, hal ini merupakan pengalaman yang melelahkan dan menghabiskan energi.
Orang demi orang	Setiap orang secara bergantian mengutarakan preferensinya. Sering kali diskusi melingkar merupakan cara termudah untuk melakukannya.	Memungkinkan orang-orang untuk menjadi asertif.	Orang-orang yang memiliki kesempatan terakhir memiliki keuntungan yang tidak adil – mereka dapat memperbaiki preferensi mereka berdasarkan pendapat orang lain.
Semua orang pada saat yang bersamaan	Semua orang berdiri, mengambil spidol berwarna, dan menandai dengan titik di sebelah item yang dipilihnya.	Orang-orang berdiri dari kursi dan bergerak. Hal ini sering kali memiliki akibat positif yang menambah semangat bagi <i>mood</i> kelompok.	Pada daftar yang pendek, metode ini sering kali berlebihan.
Pemilihan Tertutup	Seluruh item di daftar dinomori. Partisipan menunjukkan preferensinya dengan menuliskan angka yang diinginkan sendiri-sendiri pada selembar kertas. Hasilnya ditabulasikan oleh dua orang atau lebih.	Berguna pada situasi yang kontroversial, terutama ketika seseorang mungkin akan memilih hal yang berbeda jika ia harus memilih secara terbuka.	Mendorong anggapan orang-orang bahwa menunjukkan pilihan secara terbuka tidaklah aman.

Sesi 3

Pembentukan Kepercayaan Diri

Tujuan:

- Mempelajari ketrampilan membentuk kepercayaan diri yang dapat digunakan untuk menghadapi hambatan yang dapat ditemukan di partai mereka dan sebagai trainer di lokakarya mendatang.

Waktu:

60 – 90 menit

Materi:

- ☉ Kertas digunting dalam bentuk kelopak bunga dalam 2 warna (lebar 19 cm, dua per peserta – masing-masing 1 warna), metaplan (kartu) yang dipersiapkan (satu tiap peserta) dengan satu topik pelatihan atau nominasi di setiap kartunya (Misalnya: Pembelajaran, Evaluasi, Penentuan Tujuan, Reformasi Pemilihan, Peran Media Massa, Peran Perempuan, Peran Presiden, Peran Anggota Parlemen, Mengapa Saya Suka Menjadi Politisi, Mengapa Perempuan tidak Sebaiknya Bekerja, Peran Laki-Laki dalam Keluarga, Isu Terpenting saat ini, Solusi untuk Ekonomi, Bagaimana Mendorong Partisipasi dalam Lokakarya, Terorisme, Cara yang Paling Saya Sukai untuk Bersantai, Bagaimana Mencapai Perdamaian Dunia).
- 📄 Handout 3-1: Kuis Kepercayaan Diri, 3-2: Sepuluh Cara untuk Meningkatkan Kepercayaan Diri, 3-3: Tips Berbicara di depan Umum, 3-4: Bagaimana Berbicara dengan Percaya Diri, 3-5: Tingkatkan Ketrampilan Anda dalam Berbicara di Depan Umum, 3-6: Teknik Berbicara di Depan Umum

Proses:

Kegiatan 1 (15 menit)

1. Bagikan handout 3-1: Kuis Kepercayaan Diri. (Jangan bagikan Lembar Analisa Nilai dahulu!)
2. Minta peserta mengisinya secara individu (5-10 menit).
3. Bagikan analisa nilai. Bagaimana nilai mereka? (Sebagian orang mendapatkan nilai yang lebih dari yang mereka kira.)
4. *Pengarahan:* Apakah mereka mempelajari sesuatu yang baru mengenai diri mereka saat mengerjakan kuis?

Kegiatan 2 (30 menit)

1. Bagikan kelopak bunga (masing masing dua warna).
2. Pada satu warna, minta peserta untuk menuliskan satu hal di mana mereka berhasil (dari bagian kehidupan manapun).
3. Minta peserta untuk menempelkannya dalam bentuk bunga di kertas di dinding.
4. Pada warna lain, minta peserta untuk menuliskan satu hal yang ingin mereka capai, tetapi mereka tidak yakin bisa.
5. Minta peserta untuk mencoba dan mencocokkan kelopak “tujuan” mereka dengan kelopak yang telah ditempelkan sebelumnya – tempelkan di luar kelopak yang cocok, membentuk lapisan kelopak yang kedua (jika mereka tidak dapat menemukan kelopak yang cocok, tempelkan di bawah bunga).
6. Peserta seharusnya dapat melihat bagaimana mereka meminta bantuan untuk mencapai tujuan mereka dari anggota lain dalam kelompok (jaringan dukungan).

7. Bagikan Handout 3-2, 3-3, 3-4, 3-5 dan 3-6 dan beri waktu bagi peserta untuk membacanya.
8. Tanyakan: Apakah ada kesamaan dengan sebagian kekhawatiran (mimpi buruk) yang mereka nyatakan pada sesi sebelumnya?

Kegiatan 3 (15-30 menit, tergantung jumlah peserta)

1. Minta peserta untuk berbaris.
2. Satu demi satu, minta peserta untuk maju dan berhadapan dengan peserta lain, saat mereka maju, berikan satu kartu indeks dengan topik.
3. Saat mereka menerima kartu mereka, mereka harus berbicara selama satu menit mengenai topik tersebut. Peserta lain mendengarkan tanpa memberikan komentar.
4. *Pengarahan:* Apa yang anda rasakan saat Anda harus berbicara mengenai hal tertentu tanpa diberikan waktu untuk mempersiapkan diri? Apakah peserta menemui kesulitan atau kemudahan dalam berbicara selama satu menit? Dapatkan mereka berimprovisasi jika mereka tidak mengetahui apapun mengenai topiknya?
5. Sampaikan ke peserta bahwa akan ada lebih banyak kesempatan untuk melatih cara berbicara di depan umum dalam sesi berikutnya.

Kuis Kepercayaan Diri

Nilailah diri Anda menggunakan angka-angka berikut pada masing-masing pertanyaan.

Selalu	= 5 poin
Seringkali	= 4 poin
Kadang-kadang	= 3 poin
Jarang	= 2 poin
Tidak Pernah	= 1 poin

1. _____ Saya senang mengambil resiko.
2. _____ Saya menerima tantangan dengan penuh minat.
3. _____ Saya tidak membiarkan rasa takut menghentikan saya dalam melakukan hal-hal yang ingin saya lakukan.
4. _____ Mempelajari hal-hal baru adalah hal yang menggugah.
5. _____ Saya memiliki satu set cita-cita tertulis yang realistis.
6. _____ Saya merasa tidak apa-apa untuk membuat kesalahan.
7. _____ Saya menentukan nilai-nilai saya sendiri dan tidak membolehkan orang lain untuk membelokkan saya.
8. _____ Saya bersedia menerima konsekuensi dari tingkah laku saya sendiri.
9. _____ Saya mengikuti intuisi saya dalam mengambil keputusan.
10. _____ Saya mengatur uang sehingga saya masih memiliki sisa untuk bersenang-senang dan menabung.
11. _____ Barang-barang saya tersimpan dengan teratur.
12. _____ Saya menyeimbangkan waktu antara kerja, dan keluarga, dan memiliki waktu luang untuk diri saya sendiri.
13. _____ Saya memiliki postur tubuh yang bagus.
14. _____ Saya memiliki waktu untuk berolah raga dan makan dengan layak.
15. _____ Saya memiliki satu lemari baju-baju yang menyenangkan untuk dipakai.
16. _____ Saya menggunakan beberapa saat setiap harinya untuk penenangan diri yang tenang.
17. _____ Saya memiliki pelepasan (*outlet*) spiritual.
18. _____ Saya biasanya merasa senang/gembira.
19. _____ Saya memiliki minat sendiri dan memiliki waktu untuk memenuhi minat tersebut.
20. _____ Saya memiliki sekelompok teman yang menyenangkan dan saya menikmati saat yang bersama dengan mereka.
21. _____ Saya senang bertemu dengan orang-orang baru.

_____ **Jumlahkan skor total Anda**



Analisa Skor: Kuis Percaya Diri

- 98-105 Keyakinan Diri Manusia Super. Bagilah apa yang telah anda pelajari dengan orang lain.
- 77-97 Keyakinan Diri yang Tinggi. Anda berada di jalur yang benar.
- 2-76 Keyakinan Diri Rata-rata. Dengan dorongan lagi, keyakinan diri anda dapat berkembang.
- 43-58 Keyakinan Diri Rendah. Menggunakan beberapa waktu untuk pengembangan akan sangat menguntungkan.
- 21-42 Zona Berbahaya. Keyakinan Diri yang Rendah.



Sepuluh Cara untuk Membangun Kepercayaan Diri Anda

Daftar berikut ini terdiri dari sepuluh langkah yang dapat diambil untuk membantu Anda meningkatkan kepercayaan diri Anda. Kapanpun juga Anda perlu merasa yakin mengenai diri Anda sendiri, metode-metode tersebut akan membantu Anda mengatur apa yang Anda rasakan mengenai diri Anda sendiri. Kemenangan terbesar Anda akan tiba jika Anda mengetahui bahwa yang dapat menimbulkan perbedaan bukanlah bagaimana orang lain mempersepsikan diri Anda, melainkan bagaimana Anda mempersepsikan diri Anda sendiri.

Langkah Nomor Satu: Ingatlah bahwa tanpa resiko, tidak akan ada kemajuan. Jika Anda tidak pernah mencoba sesuatu yang baru, Anda tidak akan pernah tahu sesuatu yang lain mengenai diri Anda. Belajarlah untuk menjadi seorang pengambil resiko dalam beberapa aspek kehidupan Anda. Dan dengan mengambil kursus, atau mempelajari suatu hal baru, Anda akan menemukan hal-hal baru mengenai diri Anda.

Langkah Nomor Dua: Bayangkan tujuan-tujuan Anda tercapai. Tentu saja, sebagian besar dari kita jarang dapat mencapai semua tujuan yang telah kita targetkan. Tetapi apapun tujuan Anda, Anda dapat memvisualisasikannya, dan pada titik tertentu, hal ini akan membantu membuat mimpi menjadi kenyataan.

Langkah Nomor Tiga: Buatlah Dinding Kemenangan untuk keberhasilan-keberhasilan Anda. Selama ini, kita semua memperoleh momen-momen dari kehidupan kita yang ingin kita kenang dan ingin kita ingat. Apakah itu penghargaan masa kecil, foto dari suatu waktu atau tempat yang istimewa, atau kenangan dan penghargaan yang kita terima, semuanya dapat kita gunakan sebagai suatu pendorong dengan cara memamerkan kemenangan dan keberhasilan kita. Kesemuanya ini dapat dipajang pada sebuah papan pengumuman atau dengan menggunakan dinding yang ditemplei dengan foto-foto.

Langkah Nomor Empat: Ingatlah untuk berterima kasih kepada orang-orang yang telah menolong Anda. Anda akan merasa lebih baik jika Anda menghargai keberhasilan orang lain juga. Apakah itu anak Anda atau orang lain, seorang teman yang perlu diberi semangat, atau seseorang yang Anda kagumi atau telah menolong Anda dengan satu cara atau yang lain, Anda akan menyadari bahwa mendorong semangat orang lain, Anda juga memberikan semangat yang penting bagi diri Anda juga. Jika Anda mampu mengakui kekuatan dan kemenangan orang lain di sekitar Anda, maka hal ini akan membangun citra mengenai Anda yang baik.

Langkah Nomor Lima: Buatlah waktu tidur Anda sebagai waktu yang tenang dan menyenangkan. Kita semua harus mengatasi kekacauan di sekitar kita pada suatu saat atau setiap saat dari kehidupan kita. Tetapi setiap orang harus berusaha untuk menyisihkan suatu waktu di malam hari untuk diri mereka sendiri. Anda harus belajar untuk menciptakan suatu perlindungan di sekitar Anda, untuk merawat diri Anda, untuk memperlakukan diri Anda dengan baik. Lagi pula, jika kita tidak menciptakan ketenangan di sekitar kita, siapa juga yang akan melakukannya?



Langkah Nomor Enam: Buatlah garis besar tujuan-tujuan pribadi Anda. Catatlah tujuan pribadi Anda pada suatu kartu indeks, atau gunakan sistem yang serupa untuk menyusun daftar mengenai apa persisnya yang hendak Anda lakukan dengan hidup Anda. Daftar ini dapat dengan mudah diperbaharui dan diubah secara berkala. Hidup kita selalu berubah, sehingga tujuan-tujuan kita juga akan mengalami perubahan yang serupa.

Langkah Nomor Tujuh: Sederhanakan hidup Anda. Ketika Anda belajar untuk merapikan tempat tinggal Anda, Anda seringkali menemukan bahwa Anda juga dapat mengurutkan prioritas mengenai hal-hal lain di dalam kehidupan Anda. Anda mungkin masih berpegang pada sesuatu yang mengingatkan Anda akan masa lampau Anda. Tetapi jika Anda belajar untuk melepaskan obyek-obyek material, Anda akan menemukan bahwa satu-satunya hal yang menahan Anda adalah ... Anda sendiri!

Langkah Nomor Delapan: Jangan menyerah! Kadang-kadang kita berbuat sesuatu ketololan, melakukan kesalahan, menjadi malu, atau bingung di depan orang lain. Lalu ... kenapa? Sebagian besar orang juga mengalami hal yang sama. Jarang sekali ada orang yang tidak pernah melakukan kebodohan atau kekeliruan di depan umum. Hal terbaik yang perlu dilakukan adalah bersikeras ketika kita memulai untuk melakukan sesuatu. Mungkin kita tidak akan menyukainya ketika kita selesai, tetapi kita tetap akan merasa lebih baik mengenai diri kita sendiri karena kita telah menyelesaikannya dan memegang komitmen kita.

Langkah Nomor Sembilan: Anda mungkin perlu menegosiasi ulang beberapa janji yang tidak Anda penuhi. Jika masa lampau menghambat Anda untuk melakukan sesuatu yang ingin Anda lakukan, maka mungkin Anda perlu menyelesaikan permasalahan tertentu. Tersebut sebelum Anda dapat maju. Pikirkan tentang janji atau komitmen yang tidak dipenuhi yang mungkin perlu anda urus. Atau mungkin Anda hanya perlu menelepon. Apapun yang terjadi, ingatlah untuk menyesuaikan cara pandang Anda. Kadang-kadang semuanya terjadi di luar keinginan kita, tetapi kita dapat belajar untuk mengontrol perasaan kita dan menyesuaikan cara pandang kita. Kita tidak dapat mengontrol orang lain atau apa yang telah terjadi, tetapi dengan belajar untuk mengubah cara pandang kita—hasil dari segala situasi akan menjadi lebih baik dari yang pernah kita harapkan.

Langkah Nomor Sepuluh: Ingatlah kata Eleanor Roosevelt, "Tidak ada seorangpun yang dapat membuat kita merasa inferior tanpa persetujuan Anda." Anda perlu menjadi sahabat terbaik dan penggemar berat dari diri Anda sendiri. Setiap orang membutuhkan pendorong semangat, dan jika Anda tidak memilikinya, lakukan saja sendiri! Beri diri Anda semangat.

Ketika seseorang mengatakan sesuatu yang negatif tentang Anda atau menurunkan semangat Anda, usahakan untuk melihat ucapannya dari sudut pandang yang berbeda. Jika ada butir-butir kebenaran di situ, ambillah nasihat yang tersirat di dalamnya. Dan usahakan untuk melihat jauh kritik untuk memahami mengapa orang tersebut melancarkannya. Mungkin memang tidak ada dasarnya, dan jika memang demikian, Anda perlu menyadari bahwa orang lain juga bisa mengalami kekalutan dan ada motif-motif yang menghambat mereka untuk menyadari potensi mereka sendiri.

Nah, sekarang Anda pun tahu. Sebuah daftar sederhana mengenai sepuluh cara untuk mencapai tujuan Anda. Gunakan daftar ini untuk mulai membangun kepercayaan diri Anda dan tak lama lagi Anda akan menemukan bahwa Anda kini memiliki seorang sahabat baru—ANDA!



Tips untuk Presentasi di Depan Umum (“Public Speaking”)

Menurut *Book of Lists* (“Buku Daftar-Daftar”), mayoritas orang menganggap *public speaking* sebagai sumber rasa takut nomor satu. *Public Speaking* melampaui ular, naik pesawat, bahkan kematian! Tetapi kita tidak dapat selalu menghindarinya. Banyak di antara kita yang dipanggil untuk memberikan laporan di saat kerja, atau memimpin suatu *toast* di upacara pernikahan. Bagaimana caranya Anda melewati bencana ini? Dengan mudah, dan dengan sedikit waktu dan latihan.

Peraturan nomor satu dari public speaking adalah mengetahui apa yang akan Anda bicarakan.

Nampaknya menggelikan untuk mengatakan demikian, tetapi sering kali pembicara tidak memiliki ide yang jelas mengenai apa yang hendak mereka sampaikan kepada penonton. Anda perlu mengetahui dengan tepat, apa yang Anda inginkan untuk diserap oleh para penonton. Begitu Anda tahu, intisarkan ke dalam tiga atau empat poin, dan susunlah penjelasan hanya mengenai poin-poin tersebut. Anda bukan ensiklopedia berjalan, terlalu banyak informasi dapat sama mematakannya dengan tidak memberikan informasi yang cukup pada saat berpidato.

Latihan – tetapi jangan terlalu banyak

Susunlah apa yang akan Anda katakan dan lakukan latihan berbicara mengenai hal itu sekali atau dua kali. Merupakan ide yang baik jika Anda mau mengukur waktu berbicara Anda sehingga Anda tahu Anda memenuhi waktu yang diberikan, tetapi jangan terlalu terpaku pada hal tersebut juga. Sering kali saat-saat spontan akan terjadi di saat pidato yang akan mengejutkan Anda dan menyenangkan penonton. Anda tidak ingin tampil seolah-olah Anda telah mengucapkannya untuk yang kesekianribu kalinya, Anda akan nampak bosan dan tidak peduli terhadap penonton Anda.

Baik juga untuk memikirkan apa yang akan Anda kenakan. Pastikan bahwa pakaian Anda nyaman dan Anda dapat bergerak dengan leluasa. Paling penting, pastikan Anda tahu bahwa Anda nampak hebat. Menentukan apa yang akan Anda pakai jauh-jauh hari akan mengurangi kegugupan Anda pada hari di mana Anda harus berpidato.

Jadilah Diri Anda Sendiri

Begitu banyak orang yang merasa bahwa mereka perlu menggunakan kepribadian yang lain ketika berbicara di depan umum, sehingga sepertinya mereka merasa diri mereka saja tidak cukup penting untuk menarik perhatian penonton. Beberapa pembicara menjadi kaku dan benar-benar serius dan melupakan bahwa humor bisa menjadi salah satu alat yang penting bagi pembicara. Jangan hanya mengulang-ulang fakta – anekdot pribadi dan cerita bisa menjadi suatu cara yang menyenangkan untuk menggapai penonton Anda.

***Penonton adalah teman anda***

Penonton ada, biasanya, karena mereka peduli dengan apa yang Anda katakan dan ingin mendengar Anda mengatakannya. Mereka ingin Anda melakukannya dengan baik. Jangan berpikir bahwa penonton adalah wujud manusia yang ganas, berpikirlah bahwa penonton adalah sekelompok individu. Usahakan untuk mempertahankan kontak mata dengan satu orang pada satu saat. Gunakan penonton melalui respon mereka untuk membawa Anda menyelesaikan pidato Anda.

Anda masih akan terus hidup

Saya belum pernah mendengar ada orang yang benar-benar mati di atas podium. Anda juga tidak akan muntah, atau celana Anda tiba-tiba melorot, atau lupa nama Anda dan tiba-tiba terbakar. Kesemua ini adalah hal-hal yang menghantui semua orang yang harus berdiri di depan sekelompok orang. Orang panggung menyebutnya mimpi buruk pada aktor. Semuanya adalah hal yang normal.

Gunakan tehnik-tehnik relaksasi sebelum mulai

Jika Anda dapat menemukan tempat untuk sendirian, lompat-lompatlah atau jejakkan kaki Anda dengan keras. Hal ini akan menenangkan Anda dan melepaskan ketegangan.

Getarkan tangan Anda dan secara bergantian genggam kuat-kuat tangan Anda lalu lepaskan. Hal ini akan menjaga agar tangan Anda tidak terlalu gemetar. Jika gemeteran memang merupakan suatu masalah, berpeganglah pada kartu indeks Anda atau podium saat Anda berbicara.

Julurkan lidah Anda, buka mata dan mulut Anda lebar-lebar, lalu kerutkan seluruh muka anda. Hal ini akan membuat otot-otot muka anda tenang.

Hirup nafas dalam-dalam dan bersuaralah sedikit saat mengeluarkan udara untuk melakukan pemanasan suara.

Bayangkan Anda diliputi oleh awan yang berwarna merah jambu. Tidak ada sesuatu pun yang dapat melukai Anda selama Anda berada di tengahnya. Usahakan untuk mempertahankan bayangan ini ketika Anda di atas panggung.

Semuanya menjadi semakin mudah. Semakin sering Anda melakukan public speaking, semakin mudah Anda melakukannya. Anda mungkin bahkan menemukan kenikmatan di dalamnya!



Bagaimana Caranya Berbicara Dengan Percaya Diri (Tips Untuk Public Speaking)

Berbicara atau berpidato di depan umum bisa membuat kita panik. Jika Anda merasa kesulitan untuk berbicara di depan orang banyak, maka melakukan hal tersebut akan membuat Anda mudah panik, berkeringat dingin, atau sangat gugup. Salah satu cara yang baik untuk berusaha dan menghindari rasa gugup serta untuk berbicara dengan penuh percaya diri adalah dengan mempersiapkan diri lebih baik lagi.

Kecuali jika memang tidak dapat ditolong lagi dan Anda telah memiliki satu set topik yang harus dibicarakan, selalu berusaha untuk berbicara mengenai subyek yang Anda ketahui dengan baik dan Anda merasa nyaman untuk membicarakannya. Semakin Anda mengetahui topik tersebut dan semakin banyak informasi yang Anda ketahui mengenai materi Anda, maka Anda akan semakin mudah untuk membicarakannya. Usahakan untuk mempersiapkan pidato Anda terlebih dahulu. Tuliskan dahulu apa yang akan Anda katakan atau paling tidak beberapa poin-poin penting untuk bahan pidato. Semakin matang persiapan Anda, semakin yakin Anda mengenai pidato atau bahan pembicaraan Anda.

Kecuali Anda akan berdiri di belakang sesuatu seperti podium atau meja, usahakan untuk menuliskan poin-poin Anda di atas kartu-kartu kecil yang dapat Anda pegang. Hal ini akan mempermudah Anda karena Anda tidak akan berjuang melawan lembaran-lembaran kertas. Kartu-kartu kecil juga akan menyembunyikan catatan Anda dari penonton.

Jika dapat, Anda sebaiknya melihat catatan Anda kadang-kadang saja atau hanya saat dibutuhkan. Usahakan untuk melihat penonton saat berbicara dengan mereka. Jika Anda takut untuk melihat penonton dan wajah-wajah itu, usahakanlah untuk melihat di atas kepala mereka dan pastikan Anda menggerakkan mata anda mengelilingi ruangan, sehingga semua orang merasa Anda sedang berbicara dengan mereka.

Usahakan Anda berdiri dengan postur yang baik karena hal ini akan menunjukkan bahwa Anda yakin, meskipun mungkin sebenarnya tidak. Gunakan gerakan tangan seperlunya untuk menjelaskan mengenai diri Anda dan poin-poin Anda. Usahakan untuk menjaga kecepatan Anda dan jangan berbicara terlalu cepat, dan ingatlah untuk berhenti pada saat-saat di mana jeda diperlukan, sehingga Anda dapat menarik nafas dan menyusun pikiran-pikiran Anda.

Jika Anda memang harus berjuang untuk tampil meyakinkan di depan umum, usahakan untuk membangun kepercayaan diri Anda secara bertahap. Usahakan untuk mula-mula berbicara di depan sekelompok kecil orang dan secara bertahap meningkatkan jumlah penonton Anda. Anda juga dapat mengikuti kelompok seperti kelompok drama atau kelompok puisi. Kelompok atau klub semacam ini akan mendorong semangat Anda agar memperoleh kepercayaan diri dan menawarkan latihan yang dapat Anda lakukan untuk memperoleh kepercayaan diri.



Kepercayaan diri dapat diperoleh melalui latihan. Begitu Anda telah berlatih dan merasa aman dengan artian Anda dapat melakukannya, di dalam kasus ini – ketika Anda tahu apa yang Anda bicarakan, Anda akan merasa lebih yakin untuk melakukannya. Latihlah pidato Anda sebanyak mungkin sebelum saat pidato Anda yang sebenarnya. Undang orang yang Anda percaya untuk mendengarkan Anda saat berpidato dan tanyakan pendapat dan masukan dari mereka yang dapat menolong Anda. Walaupun nampaknya bodoh, berlatih di depan cermin merupakan cara lain yang baik. Hal ini akan membantu Anda melihat bagaimana Anda sebenarnya jika Anda menyampaikan pidato. Anda dapat mencari postur tubuh yang sesuai dan melihat bagaimana gerakan tangan Anda serta lain-lainnya jika dilihat oleh penonton.

Hal terbaik yang dapat Anda lakukan adalah santai. Jangan terlalu khawatir. Setiap orang yang melakukan *public speaking* memulai dari suatu awal dan semua orang punya rasa cemas, jadi tenang saja dan berusahalah untuk menikmatinya. Semakin tenang Anda, semakin mudah Anda melakukannya dan semakin baik Anda tampil di depan penonton. Sebelum memulai pidato Anda, ambil nafas dalam-dalam dan usahakan santai. Jika Anda masih merasa gugup sekali, Anda dapat selalu membayangkan bahwa semua penonton hanya mengenakan pakaian dalam!



Tingkatkan Keterampilan Untuk Bicara di Depan Umum ("Public Speaking")

Cepat atau lambat, kita semua akan dipanggil untuk tampil dan berbicara di depan umum. Hal ini dapat menjadi pengalaman yang menegangkan ataupun menyenangkan. Tips-tips berikut ini dibuat untuk membuat *public speaking* tidak terlalu membuat stres. Berkurangnya stres berarti Anda akan semakin santai dan percaya diri dan hal ini akan menimbulkan kesan yang lebih baik.

- **Persiapkan diri Anda.** Ketahuilah bahan pembicaraan Anda. Jika memungkinkan, buatlah kartu-kartu indeks yang berisi catatan atau frase-frase kunci yang bisa menjadi bahan referensi saat berbicara nantinya. Jangan menuliskan seluruh pidato di atas kartu dan membacanya kata demi kata. Anda akan nampak tegang, terdengar tidak menarik, dan membosankan para penonton. Jika Anda dapat memilih topik yang akan Anda bicarakan, pilihlah sesuatu yang Anda sukai sebagai hobi atau hal yang banyak Anda baca sebab menarik minat Anda. Minat Anda terhadap subyek pidato akan terlihat dari pembawaan Anda.
- **Kenali penonton Anda.** Banyak orang melewatkan strategi penting ini. Mengetahui dengan siapa Anda akan berbicara dapat membantu Anda menyusun apa yang akan Anda katakan kepada kelompok tersebut. Misalnya, Anda akan berbicara di depan sekelompok orang-orang lanjut usia mengenai cara memaksimalkan investasi dan memperoleh uang lebih banyak dari pensiun. Karena target penonton Anda sudah tua dan memiliki lebih sedikit waktu untuk menunggu investasi jangka panjang membuah hasil, Anda akan membicarakan mengenai rencana jangka pendek yang memberikan hasil yang baik. Topik yang sama yang disampaikan pada sekelompok orang yang berusia dua puluhan akan lebih ditekankan pada keuntungan strategi jangka panjang.
- **Lakukan latihan.** Lakukan beberapa kali latihan pidato. Kumpulkan semua perlengkapan yang akan Anda gunakan, misalnya foto atau bagan. Jika Anda menggunakan presentasi multimedia, pastikan peralatan Anda bekerja dengan baik. Anda mungkin juga akan meminta seorang anggota keluarga Anda atau teman Anda melihat latihan Anda dan memberikan umpan balik yang konstruktif. Gunakan kamera video dan rekam diri Anda saat latihan. Kebanyakan orang merasa tidak nyaman menonton diri mereka di video, tetapi seberat apapun hal ini, menonton video diri Anda dapat memberikan sudut pandang yang tidak akan Anda peroleh dengan cara lain. Jangan terlalu mencerca, tetapi carilah kesalahan-kesalahan umum yang ada. Anda akan ingin berlatih sesering mungkin yang Anda bisa sampai Anda merasa nyaman dan dekat dengan materi dan alat bantu Anda. Pidato Anda harus mengalir dengan lancar dan sering melakukan latihan akan membuatnya dapat terjadi.
- **Demam panggung.** Setiap orang yang pernah berbicara di depan suatu kelompok pernah mengalami demam panggung pada suatu saat. Berita baiknya adalah begitu Anda mulai berbicara dan kenal dengan bahan pidato Anda, demam panggung biasanya hilang. Kadang-kadang, seseorang akan merasakan demam panggung sedemikian rupa hingga hal ini menakutkan mereka dan membuat mereka tidak dapat melanjutkan pidatonya, tetapi hal ini sangat jarang terjadi. Anda akan merasa terbantu dengan duduk tenang selama beberapa menit sebelum pidato Anda dan mengumpulkan pikiran-pikiran Anda, dan menarik nafas dalam-dalam. Tehnik-tehnik visualisasi, seperti yang digunakan oleh para atlet, akan melatih otak Anda untuk tidak takut dan dengan secara mental melewati latihan-latihan yang berulang-ulang akan mencetak di alam bawah sadar Anda bahwa kesuksesan adalah satu-satunya pilihan yang tersedia.

Kesemuanya adalah tips yang dapat menolong Anda untuk yakin bahwa berpidato atau melakukan presentasi akan sama menyenangkan bagi Anda dan bagi para penonton Anda. Semoga sukses! Anda akan terlatih dan siap. Ayo maju!



Teknik-Teknik Bicara di Depan Umum (“Public Speaking”)

Tindakan *public speaking* dapat didefinisikan sebagai “berbicara atau pidato, terutama yang disampaikan kepada penonton.” Akan tetapi, bagi kebanyakan orang istilah berbicara di depan umum bisa mengakibatkan orang sulit untuk berbicara. Beberapa penelitian mengungkapkan bahwa banyak orang menyebutkan *public speaking* sebagai sumber rasa takut nomor satu.

Kita tinggal di tengah masyarakat di mana komunikasi merupakan hal yang vital dan penting untuk bertahan hidup dan untuk menjalani hidup ini. Begitu banyak pekerjaan dan karir yang meminta kita untuk berhadapan dengan penonton, apapun juga bentuknya dan jumlahnya, pada suatu waktu. Guru, orang-orang yang bisnis, pedagang, dan pendeta – mereka semua, misalnya, berbicara di depan umum. Beberapa keadaan meminta bentuk penyampaian informasi yang lebih formal dan lebih membuat gugup dibandingkan dengan keadaan lain yang lebih santai dan di depan penonton yang lebih sedikit. Yang tidak disadari oleh kebanyakan orang yang mengalami rasa takut terhadap *public speaking* adalah sebenarnya di tempat kerja, di rumah, atau di sekolah, sehari-harinya kita pun telah melakukan kegiatan berbicara di depan umum dalam tahap tertentu. Bagi seseorang yang mengalami rasa takut dalam melakukan *public speaking*, inilah hasil observasi pertama yang hendak saya sampaikan.

Selanjutnya, saya ingin menanyakan apakah rasa takut mereka benar-benar rasa takut untuk berbicara di depan umum atau lebih kepada rasa takut untuk berpidato atau berbicara dengan gaya yang formal. Dengan cara lain, apa yang sebenarnya Anda takutkan? Apakah sulit bagi Anda untuk berbicara dengan petugas kasir di sebuah toserba dengan separuh lusin orang berada di sekitar Anda dan mendengarkan? Jika memang demikian, maka Anda benar-benar takut melakukan *public speaking*. Akan tetapi, jika rasa takut Anda lebih disebabkan oleh berdiri di atas panggung atau di podium, maka rasa takut Anda lebih disebabkan oleh formalitas dan dengan demikian ada beberapa langkah yang dapat Anda ambil untuk mengurangi, dan mungkin bahwa mengalahkan rasa takut tersebut.

Ciptakanlah situasi di mana Anda dapat menyampaikan kata-kata kepada orang lain. Mulai dari hal yang kecil, jangan coba hal-hal yang besar dengan cepat. Contohnya, pada perkumpulan keluarga atau makan malam, minta ijin untuk memimpin doa di meja makan. Tempat ini adalah tempat yang baik untuk mulai, tentu saja karena materi pembicaraan Anda dan juga karena Anda dikelilingi oleh orang-orang yang Anda cintai.

Kemudian, cobalah melakukan presentasi di sekolah anak Anda. Berbicaralah dengan guru anak Anda untuk mengetahui apakah ada sesuatu yang dapat disampaikan yang sesuai dengan mata pelajaran saat ini atau kurikulum pengajaran. Anda bahkan mungkin dapat melakukan presentasi mengenai pekerjaan dan karier Anda. Usahakan untuk memilih topik yang nyaman bagi Anda dan Anda pahami. Lagi pula, jika Anda melakukan kesalahan anak-anak yang menjadi penonton Anda tidak akan memperlmasalahkannya.

Walaupun nampaknya sulit pada saat Anda pertama kali memulainya, Anda perlu mengatur diri Anda agar dapat mengambil kesempatan dari berbagai situasi di mana Anda dapat berbicara di depan umum. Ajukan diri Anda untuk membaca di gereja Anda. Sekali lagi Anda sedang berlatih dengan materi subyek yang aman dan jika Anda melakukan kesalahan, penonton Anda sudah pasti akan memaafkan.



Hingga titik ini, jika Anda masih merasa perlu berlatih untuk mengatasi rasa takut Anda, lihat daftar kursus di kampus terdekat. Banyak sekolah tinggi yang menawarkan kelas *public speaking* baik dengan cara sistem kredit ataupun dengan sistem non-kredit, di mana Anda akan memiliki kesempatan untuk berlatih dengan seseorang yang ahli di bidang tersebut.

Di atas itu semua, santailah dan usahakan untuk bersenang-senang. Anda sedang menuju ke tujuan Anda.

Sesi 4

Mengelola Dinamika Kelompok

Tujuan:

- Belajar bagaimana menghadapi dinamika kelompok sebagai fasilitator dalam proses politik.
- Mempelajari ketrampilan untuk mengelola waktu dan partisipasi dalam setting kelompok.

Waktu:

90 menit

Materi:

- ☉ Kartu Masalah (satu masalah per satu kartu dari kolom pertama di Handout 4-3: Menghadapi Dinamika yang sulit), kartu metaplan kosong.
- 📄 Handout 4-1: Peran-Peran Orang dalam Kelompok, 4-2: Bekerja dengan Kelompok Kecil, 4-3: Menghadapi Dinamika Sulit, 4-4: Tips untuk Mengelola Waktu, 4-5: Tips untuk Menangani Konflik, 4-6: Tips untuk Mengatasi Ketidaknyamanan, 4-7: Tips untuk Mendorong dan Menantang Resistensi

Proses:

1. Bagikan Handout 4-1: Peran-Peran Orang dalam Kelompok dan bahas. Jelaskan bahwa kita memainkan peran yang berbeda di dalam kelompok yang sama maupun di kelompok yang berbeda. Sesi ini akan terfokus pada dinamika sulit yang mungkin dihadapi sebagai fasilitator atau sebagai perempuan yang berpartisipasi dalam proses politik. Sesi ini juga membahas beberapa faktor seperti waktu, ketidaknyamanan, konflik dan resistensi yang mempengaruhi dinamika kelompok. (5 menit)
2. Bagikan Handout 4-2: Bekerja dengan Kelompok Kecil dan bahas. Jelaskan bahwa terdapat dinamika yang berbeda jika kita bekerja di kelompok besar (10+) dan kelompok kecil (-10). Membagi orang ke dalam kelompok kecil dapat mengubah dinamika kelompok dengan cepat dalam setting lokakarya.
3. Bagi peserta menjadi kelompok yang terdiri dari 4-6 orang dan bagikan kartu masalah ke setiap kelompok. Beri kertas plano kepada tiap kelompok, beserta spidol, dan kertas metaplan kosong.
4. Setiap kelompok harus mendiskusikan 'orang bermasalah' mereka dan memutuskan strategi paling efektif untuk menangani dinamika tersebut. Setiap kelompok menuliskan satu strategi per masalah pada kartu metaplan.
5. Setiap kelompok mempresentasikan hasilnya, dengan peserta lain memberikan pendapat mengenai strategi yang disarankan.
6. Bagikan Handout 4-3: Menghadapi Dinamika Sulit. Bagaimana strategi yang dipresentasikan jika dibandingkan dengan handout?
7. Bagikan sisa handout dan bahas:
 - Handout 4-4: Waktu yang diberikan dalam proses kelompok dan bagaimana dampaknya terhadap dinamika kelompok (Secara positif maupun negatif).
 - Handout 4-5: Selalu mempersiapkan mental untuk kemungkinan munculnya konflik dalam proses kelompok dan mengetahui strategi untuk menghadapinya.
 - Handout 4-6: Dinamika yang sulit mungkin muncul karena ketidaknyamanan. Gunakan cara yang berbeda untuk setiap kegiatan supaya Anda bisa mengakomodasi tingkat kenyamanan yang beragam.
 - Handout 4-7: Resistensi dapat digunakan secara positif untuk diskusi kelompok. Jangan memperlakukan orang yang resisten sebagai pengaruh negatif karena ini hanya akan menambah sulitnya dinamika.



Peran-Peran Orang Dalam Kelompok

Peran

Banyak penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti untuk mengidentifikasi peran-peran orang di dalam kelompok. Identifikasi peran dapat meningkatkan kesadaran terhadap kelompok anda dan membantu di dalam menemukan pola-pola tingkah laku dan kebiasaan dalam berinteraksi yang ditampilkan oleh para anggota tanpa mereka ketahui.

Berikut ini adalah beberapa peran yang biasanya ditemukan:

Peran Berdasarkan Tugas

Inisiator—memunculkan ide baru atau pendekatan baru.

Pemberi Pendapat—memberikan keyakinan yang tepat mengenai apa yang sedang dipertimbangkan oleh kelompok.

Pendukung Tambahan—membangun saran-saran dari orang lain.

Pemberi Klarifikasi—memberikan contoh-contoh yang relevan, menyatakan kembali permasalahan, dan menggali arti dan pemahaman.

Peran Berdasarkan Proses

Inisiator—menggunakan humor atau menyarankan istirahat.

“Compromiser”—bersedia mengalah pada suatu pandangan.

Pendukung Harmoni—melakukan mediasi atau rekonsiliasi.

Pendukung Orang Lain—menggunakan pujian dan dukungan.

Jaga—mempertahankan agar komunikasi tetap terbuka dan mendorong orang lain.

Peran Berdasarkan Menghambati

Agressor—memerendahkan status orang lain atau tidak setuju secara agresif

Negator—mengkritik atau menyerang orang lain.

Yang Menghambati—berpegang teguh pada sikap, menyebutkan pengalaman yang tidak berhubungan atau kembali kepada topik-topik yang telah diselesaikan

Yang Menghindari/Mundur—tidak berpartisipasi. Bisa saja berbicara sendiri atau mencatat.

Yang Butuh Diakui—menyombongkan diri atau berbicara berlebihan.

Lari Antara Topik-Topik—mengubah subyek pembicaraan

“Joker”—meleburkan energi dengan bercerita lucu.

“Devil’s Advocate”—memunculkan sudut pandang yang lain. Peran ini bisa juga positif.

Untuk Dipikirkan

- Apakah Anda melihat diri Anda dan orang lain dalam salah satu atau beberapa dari peran-peran di atas?
- Apakah Anda memainkan beberapa peranan?
- Apakah peran-peran tersebut ada di dalam satu kelompok yang sama?
- Apakah Anda merasa hanya berada di satu peran dan tidak dapat berkembang?
- Apa yang dapat Anda lakukan mengenai hal tersebut?



Bekerja Dengan Kelompok Kecil

SEBAIKNYA DIGUNAKAN PADA SAAT:

1. *Memecah kebekuan—membuat lebih aman untuk berpartisipasi.* Orang merasa lebih bebas di dalam kelompok kecil; sepertinya lebih tidak publik.
2. *Menjaga tingkat energi yang tinggi.* Secara fisik lebih mendorong energi jika kita berdiri dari kursi kita dan berjalan-jalan. Lagi pula, bekerja di dalam kelompok kecil memungkinkan semua orang berbicara. Keikutsertaan yang aktif meningkatkan semangat orang-orang.
3. *Memperdalam pemahaman orang-orang mengenai topik yang ada.* Di dalam kelompok kecil, setiap orang memiliki waktu yang lebih banyak untuk mengeksplorasi dan membangun pendapat masing-masing.
4. *Mengeksplorasi aspek-aspek yang berbeda-beda dari suatu isu dengan cepat.* Kelompok kecil dapat mengerjakan beberapa komponen dari suatu permasalahan secara bersamaan. Ini adalah kegunaan kelompok kecil yang paling kuat.
5. *Membangun hubungan.* Kelompok kecil memberikan kesempatan yang lebih bagi orang-orang untuk mengenal orang lain secara personal.
6. *Komitmen yang lebih besar terhadap hasil.* Kelompok kecil mendukung terjadinya lebih banyak partisipasi. Semakin banyak partisipasi, berarti semakin banyak kesempatan untuk mempengaruhi hasil. Ketika hasil mencakup pemikiran *semua* orang, partisipan memiliki pemahaman yang lebih mendalam mengenai logika dan nuansanya, dan mereka lebih mungkin merasa yakin terhadap efektivitas dari implementasinya. Inilah yang dimaksud dengan “kepemilikan” dari hasil.



Membagi Ke Dalam Kelompok Kecil

PROSEDUR

1. *Berikan ringkasan mengenai tujuan tugas berikut dalam satu kalimat. Contohnya: "Sekarang kita semua akan mendiskusikan reaksi kita terhadap kuliah terakhir dari Dr. Stone." Biarkan instruksinya mengambang untuk saat ini. (Dijelaskan di langkah 4.)*
2. *Beri tahu caranya aptisipan memperoleh rekan bagi kelompok kecilnya. Contohnya: "Berkumpulah dengan orang yang ada di sebelah Anda," atau "Temukan dua orang yang Anda tidak terlalu kenal."*
3. *Tunggu hingga semua orang telah membentuk kelompok kecil sebelum memberikan instruksi lebih lanjut.*
4. *Setelah semua orang selesai, jelaskan tugas yang akan dikerjakan. Nyatakan topik yang akan dibicarakan, lalu jelaskan hasil yang diharapkan. Contohnya, "Dr. Stone menyatakan bahwa manager yang menikah dan manager yang tidak menikah diperlakukan secara berbeda. Apakah Anda setuju? Bagaimana pengalaman Anda? Mari kita lihat apakah masing-masing dapat muncul dengan dua atau tiga contoh yang muncul di tempat kerja Anda."*
5. *Jika Anda mempunyai peraturan atau prosedur khusus yang mendasar katakan sekarang. Contohnya: "Satu orang harus menjadi 'pembicara' sementara orang lain adalah 'pendengar'. Lalu tukar peran jika saya memberi signal."*
6. *Beri tahukan jumlah waktu yang diberikan untuk aktivitas ini.*
7. *Ketika proses sedang berlangsung, umumkan waktu yang masih tersisa. Contohnya: "Tiga menit lagi!" Ketika waktu sudah habis, berikan tanda terakhir. Katakan, "Tinggal beberapa detik lagi."*
8. *Kembalikan ke kelompok besar dan mintalah beberapa orang untuk membagi pikiran dan pengalamannya.*

**Menghadapi Dinamika Sulit**

MASALAH	KESALAHAN UMUM	TANGGAPAN EFEKTIF
Dominasi oleh seseorang yang suka bicara banyak	<p>Fasilitator yang kurang berpengalaman sering mencoba mengendalikan orang ini. “Maaf, dapatkah Anda memberikan kesempatan pada yang lain?”</p> <p>Atau bahkan lebih parah, “Maaf, Anda telah menghabiskan waktu kelompok ini”</p>	Jika ada seseorang yang partisipasinya berlebihan, pasti yang lain kurang berpartisipasi. Jadi, fokuskan usaha Anda pada mayoritas yang pasif. Dorong mereka untuk lebih berpartisipasi. Mencoba mengubah orang yang dominan hanya akan menambah perhatian atas orang tersebut.
Berbelit belit dalam diskusi	Kita cenderung tergoda untuk mencoba “mengorganisasikan” mereka dengan melibatkan diri dalam pergulatan kekuatan dengan mereka. “Baik, semua, mari kita fokuskan kembali.” Ini hanya dapat diterapkan jika masalahnya tidak terlalu serius.	Coba berikan rehat sesegera mungkin. Orang menjadi kurang disiplin karena mereka kelelahan atau telah menerima terlalu banyak informasi. Setelah rehat, mereka akan lebih dapat memfokuskan diri.
Tingkat partisipasi yang rendah dari seluruh anggota kelompok	Tingkat partisipasi yang rendah dapat menciptakan kesan bahwa banyak pekerjaan yang dilaksanakan secara terburu buru. Hal ini dapat menjebak fasilitator untuk mengasumsikan bahwa diam berarti setuju, dan tidak melakukan apa-apa untuk meningkatkan partisipasi.	Ganti dari diskusi kelompok besar dan terbuka menjadi format yang dapat mengurangi tingkat ketidaknyamanan. Seringkali, pencatatan gagasan merupakan solusi yang baik. Jika keselamatan merupakan perhatian utama, kegiatan dalam kelompok kecil menjadi penting.

MASALAH	KESALAHAN UMUM	TANGGAPAN EFEKTIF
Dua orang beradu pendapat	Banyak waktu yang bisa terbuang untuk mencoba “mendamaikan” dua orang yang tidak berniat untuk mencapai kesepakatan. Orang terkadang memanfaatkan orang lain sebagai sparring partner/teman berlatih, untuk menjelaskan gagasan mereka sendiri.	Dekati anggota lain dan tanyakan, “siapa lagi yang memiliki pendapat mengenai hal ini?” atau “Mari kita kembali sejenak – apakah ada isu lain yang ingin didiskusikan?” Ingat: jangan pusatkan perhatian Anda pada minoritas yang dominan, tetapi fokus pada mayoritas yang pasif.
Satu atau dua orang yang diam sementara anggota kelompok lain berpartisipasi secara aktif	“Anda tidak banyak bicara hari ini. Apakah ada yang ingin ditambahkan?” Ini mungkin berhasil jika si pemalu mengindikasikan secara non verbal bahwa ia ingin bicara. Namun terkadang, justru ia merasa seluruh perhatian kini tertumpu padanya dan semakin menarik diri.	“Saya ingin mendengarkan pendapat dari mereka yang belum menyuarakan pendapatnya.” Membagi mereka menjadi kelompok yang lebih kecil akan lebih berhasil. Kelompok kecil memungkinkan anggota pemalu untuk berbicara tanpa harus berkompetisi untuk “kesempatan bicara”
Berbisik bisik atau bercanda sendiri	Fasilitator sering mengabaikan perilaku ini dan berharap supaya perilaku tersebut berhenti dengan sendirinya. Terkadang ini berhasil, terkadang ini hanya memperparah keadaan.	Dengan kehangatan dan humor, buatlah suasana seperti, “Seperti yang Anda ketahui, mereka yang tidak mendengar gurauan, terkadang merasa ada yang menertawakan mereka.” Jika masalah ini berlanjut, ambil asumsi. Apakah sesinya sudah menjadi terlalu membosankan? Apakah peserta perlu rehat? Atau apakah semuanya memerlukan diskusi dalam kelompok kecil.

MASALAH	KESALAHAN UMUM	TANGGAPAN EFEKTIF
Partisipasi minimal oleh anggota yang tidak merasa memahami topiknya	<p>Bertindak seolah diam berarti setuju.</p> <p>Abaikan mereka dan berterima kasih karena tidak menimbulkan masalah.</p>	Lihat kesempatan untuk mendiskusikan, “Apa pentingnya topik ini bagi saya?” Bagi peserta menjadi kelompok kecil untuk berdiskusi. Hal ini untuk memberikan waktu bagi semua peserta dalam memberikan kontribusi atas hasil diskusi.
Tidak dapat memahami tugas yang diberikan.	<p>Berikan pep-talk (nasihat pribadi) yang tidak efektif.</p> <p>Mengabaikannya. “Kita tidak membutuhkan informasi itu kok.”</p> <p>Memberikan tanggung jawab kepada satu atau dua orang saja.</p>	<p>Membagi peserta ke dalam kelompok untuk mengerjakan tugas.</p> <p>Bentuk proses laporan sebelum tugas ini seluruhnya selesai. Hal ini akan memberikan kesempatan bagi mereka yang bermasalah untuk memperoleh bantuan.</p>
Gagal untuk memulai dan mengakhiri tepat waktu.	<p>Tunggu hingga semua “orang yang penting” datang. Hal ini memang berarti mulai terlambat, tapi apa yang dapat kita lakukan?</p> <p>Jika sudah waktunya selesai, lanjutkan saja tanpa bertanya. Jika ada yang harus pergi, mereka harus mengendap-endap.</p>	<p>Mulai jika Anda menyatakan Anda akan memulai (menunggu hanya akan mendorong keterlambatan).</p> <p>Jika Anda harus menambah waktu, buatlah rehat supaya peserta dapat menelpon rumah.</p> <p>Jika penambahan waktu terjadi terus menerus, perbaiki perencanaan agenda Anda.</p>

MASALAH	KESALAHAN UMUM	TANGGAPAN EFEKTIF
<p>Memperdebatkan prosedur sepele</p>	<p>Memberikan ceramah kepada kelompok mengenai membuang- buang waktu dan pentingnya menjalankan roda diskusi.</p> <p>Menenangkan diri, dan berpikir dalam hati, “Kalau kita tidak selesai-selesai, itu semua salah mereka.”</p>	<p>Ajak kelompok untuk keluar dari isi permasalahan dan kembali memperbincangkan prosesnya.</p> <p>Tanyakan, “Apa yang sebenarnya terjadi di sini?”</p>
<p>Seseorang menjadi repetitif dan ngotot</p>	<p>Pada saat makan siang, membicarakan orang tersebut di belakangnya. Memberitahukan penanggung jawab bahwa ia harus lebih dapat mengendalikan situasi.</p> <p>Melakukan konfrontasi dengan orang tersebut pada saat rehat. Dan, pada saat diskusi berlangsung kembali, pura-pura kaget saat orang tersebut tampak tidak nyaman!</p>	<p>Orang merasa perlu mengulang pendapatnya karena merasa tidak didengarkan. Rangkum pendapat orang tersebut hingga ia merasa dipahami.</p> <p>Dorong peserta untuk menyuarakan pendapat peserta lain yang mungkin berbeda dengan pendapatnya sendiri.</p>
<p>Seseorang menemukan masalah baru yang belum pernah terpikirkan oleh yang lain.</p>	<p>Mencoba mencari alasan mengapa kelompok tidak perlu memfokuskan diri pada masalah tersebut.</p> <p>Berpura-pura tidak mendengar komentar orang tersebut.</p>	<p>Bangun! Ini mungkin waktu yang Anda tunggu-tunggu – jalan baru untuk memikirkan situasi secara keseluruhan.</p>



Tips Untuk Mengelola Waktu

- Jangan merencanakan lebih dari tiga kegiatan penuh untuk satu hari. Bab dua, mengenai desain, menjelaskan hal ini lebih lanjut. Ketika rencana Anda tampaknya rumit, biasanya ini merupakan tanda bahwa masalah dalam penggunaan waktu mungkin akan jadi masalah.
- Tandai waktu memulai dan mengakhiri kegiatan Anda pada catatan rancangan kegiatan. Ini akan membantu Anda dalam mencari tahu Anda sampai di mana. Jika suatu kegiatan memakan waktu kurang atau lebih dari yang direncanakan, penyesuaian akan lebih mudah.
- Negosiasikan waktu dari awal lokakarya. Salah satu permulaan acara yang dapat dilakukan adalah mengkonfirmasi waktu untuk rehat, makan siang, dan penutupan. Menepati waktu sesuai dengan kesepakatan bersama menjadi penting.
- Potong di tengah, bukan dari awal atau akhir. Pendahuluan dan membangun iklim dan proses lokakarya membutuhkan waktu sekitar setengah jam, tergantung lamanya lokakarya. (lihat bab dua mengenai poin awal). Evaluasi dan penutupan membutuhkan waktu setengah jam di akhir acara.

Dalam kasus di atas, fasilitator seharusnya menyadari keterlambatan tersebut pada siang harinya. Ia dapat menegosiasikan dengan kelompok mengenai dua presentasi drama, dan dua kelompok lain mengamati. Atau empat drama dapat dipresentasikan, dengan diskusi, setiap diskusi diikuti dengan rangkuman. Kemudian, setelah drama, kelompok dapat menentukan isu yang ingin mereka fokuskan. Terdapat beberapa cara untuk menyesuaikan penggunaan waktu dan pada saat yang sama menepati tujuan dan maksud dari desain acara.

- Kurangi jumlah data yang diperoleh dan diproses. Jika Anda memiliki keterlambatan waktu, sederhanakan tugas kelompok, atau batasi diskusi kelompok kecil yang presentasi pada kelompok pleno.
- Negosiasikan perubahan perencanaan dengan peserta. Ini tidak perlu dilakukan jika peserta tidak terkena dampaknya. Namun pada kasus di atas, waktu persiapan drama diperpanjang. Fasilitator dapat mengumumkan waktu dan membatasi lamanya presentasi drama. Tanyakan apakah ada yang rela untuk tidak melakukan presentasi. Atau membagi kelompok pleno menjadi dua kelompok besar, di mana masing-masing dapat melakukan presentasi. Jika drama ini ternyata juga terlalu lama, fasilitator dapat menawarkan menggunakan sisa waktu untuk merangkum apa yang dipelajari, setengah jam sebelum berakhirnya sesi. Hal ini harus dengan persetujuan kelompok yang belum presentasi.
- Negosiasikan, jika isu yang tidak terduga muncul. Seringkali diskusi penting, konflik, atau ketidaknyamanan timbul dari kegiatan yang dilakukan, yang tidak diantisipasi sebelumnya. Jika hal tersebut terjadi fasilitator dapat berbagi tanggung jawab untuk menggunakan waktu khusus, dengan memberikan komentar seperti, “Kita sudah menggunakan waktu 15 menit, dan tampaknya kita belum selesai. Apakah menurut anda ini penting untuk dilanjutkan? Jika demikian, mungkin kita harus mengurangi waktu presentasi berikutnya.”



Tips Untuk Menangani Konflik

- Antisipasi konflik akan terjadi pada sepertiga dari waktu yang ditempuh. Konflik akan terjadi sebagai bagian dari pembelajaran yang terjadi dalam proses pendidikan. Namun biasanya peserta memulai secara sopan dan hati-hati, oleh karena itu fasilitator harus mencari tahu terlebih dahulu apa yang ada di balik peserta sebelum terlambat. Hal ini akan memungkinkan lebih banyak diskusi dan kegiatan. Dalam pengalaman kami tahap ini akan terjadi pada hari kedua untuk kursus selama empat atau lima hari.
- Hentikan prosesnya jika konflik tampak meningkat terus menerus. Tidak semua konflik signifikan. Namun jika terus meningkat, konflik akan mengganggu proses. Sebagai fasilitator, Anda diharapkan menunjukkan kepemimpinan dengan mencakup konflik sebagai bagian dari pembelajaran semua peserta.
- Sebutkan posisi yang bertentangan se jelas mungkin. Fasilitator harus menggarisbawahi elemen kunci konflik saat mendengarnya, memberikan kesempatan kepada peserta untuk membuat klarifikasi atau penjelasan. Hal ini akan memungkinkan semua peserta untuk melanjutkan diskusi secara bersih.
- Ketahui alasan di balik posisi yang bertentangan. Semua peserta harus melihat sumber konflik secara kritis sekaligus mencoba memahami posisi yang berbeda. Memahami alasannya juga dapat membantu menganalisa betapa dalamnya suatu pendapat, dan apakah ada pertimbangan lain yang mempengaruhinya. Permainan peran juga merupakan alat yang dapat digunakan dalam hal ini.
- Jika mungkin, gunakan konflik untuk dikaitkan pada isu sosial yang lebih luas. Ajak peserta untuk mempertimbangkan konflik kelompok sebagai contoh atau studi kasus yang menyebabkan terjadinya kesenjangan atau dominasi. Misalnya, dalam kasus ini konflik dalam kelompok mencerminkan perbedaan dan perhatian yang lebih besar yang dikemukakan oleh rakyat aborigin pada konferensi itu sendiri.
- Ciptakan tanggung jawab peserta dalam proses. Fasilitator dapat memimpin kelompok dalam mengangkat dan memandu proses untuk mengatasi konflik. Namun proses ini sebaiknya tidak hanya mencakup dialog terbatas antara fasilitator dan satu atau dua peserta. Peserta tahu kapan mereka tidak akan mendapatkan manfaat dari apa yang terjadi. Fasilitator dapat mengecek dengan semua peserta – tingkat energi mereka, waktu yang digunakan – dan mendapatkan saran tentang pendekatan yang akan dilakukan selanjutnya. Diskusi berlingkar merupakan cara yang dapat digunakan untuk mencari manfaat/apa yang dipelajari peserta dari situasi yang sulit tersebut.
- Cari kesepakatan mengenai bagaimana melanjutkan, tidak mengenai posisi. Ketika posisi sudah dinyatakan secara kuat dan lantang, kesepakatan mungkin tidak akan tercapai. Maka fasilitator sebaiknya mencoba merangkul berbagai posisi. Cari kesepakatan mengenai bagaimana melanjutkan dari sana, di mana kedua belah pihak mengakui perbedaan yang ada dan mencari benang merah/kepentingan bersama yang dapat diambil dari lokakarya.



Bekerja Mengatasi Ketidaknyamanan

Ketika mereka mereka membuat penilaian apakah mereka akan membahas dan mengatasi ketidaknyamanan yang ada untuk sementara waktu, fasilitator harus memikirkan kerugian akibat jika tidak melakukannya. Dalam kasus ini ketidaknyamanan dalam diskusi yang sedang berlangsung diabaikan dan tidak diatasi.

Jika fasilitator tidak mencoba menantang ketidaknyamanan ini, terdapat kemungkinan kelompok akan melanjutkan diskusi untuk menghindari pertanyaan tersebut, yang mungkin melibatkan mereka secara pribadi. Namun ketidaknyamanan ini juga akan muncul secara sporadis dalam cara yang lain. Jika hal ini tidak diangkat dan dibahas, maka munculnya hal tersebut secara sporadis mungkin tidak akan dapat diselesaikan.

Dalam sebagian besar kelompok terdapat kekhawatiran bahwa ketidaknyamanan ini akan diangkat, namun merasa tidak enak jika tidak diatasi. Orang-orang terkadang menghindari masalah ini, karena mereka tidak dapat menunjukkan apa yang terjadi, atau mereka menghindari karena merasa tidak percaya para anggota kelompok yang lain, dan takut masalahnya akan terungkap dan mereka akan diserang. Apapun alasannya, menghindari masalah bukanlah dasar yang sehat untuk pendidikan perubahan dan tindakan sosial.

Agenda utama, pada kasus ini, tidak dapat dicapai tanpa membahas agenda sekunder, seperti misalnya, “Di mana posisi saya dalam hal ini, dan apa yang menghambat saya untuk membuat kemajuan?”

Akhirnya, aktivis harus mengambil posisi yang menentang/atau bagian dari kelompok yang tertindas memiliki kecenderungan umum untuk berkonsentrasi pada posisi yang radikal di mata publik dan menghindari masalah di halaman mereka sendiri. Kecenderungan ini bisa berakibat pada cara mereka memperlakukan satu sama lain, kejujuran dalam belajar dan bertindak, dan iklim kepercayaan dalam organisasi yang melakukan kerja perubahan sosial.

Untuk mengatasi masalah ini, terdapat beberapa pertanyaan yang dapat diajukan: Kondisi apa yang diperlukan agar kita dapat mengatasi ketidaknyamanan tersebut? Perasaan siapa yang disinggung dalam usaha menekan diskusi yang blak-blakan? Perasaan siapa yang disinggung jika terjadi diskusi yang blak-blakan? Langkah apa yang harus diambil untuk mengatasi masalah emosi ini?

Pendidikan perubahan sosial mengandung tanggung jawab untuk mengatasi ketidaknyamanan – tidak hanya melaksanakan lokakarya yang produktif namun juga meningkatkan kekuatan, rasa saling percaya, iklim, dan kesinambungan organisasi yang memperjuangkan keadilan sosial.



Tips Untuk Mengatasi Ketidaknyamanan

- Perhatikan gejalanya. Kesunyian, gumaman, rehat berkali-kali, peserta berbicara sendiri, senantiasa kembali ke posisi yang aman, serangan personal: semua merupakan gejala ketidaknyamanan dalam kelompok. Fasilitator harus juga memperhatikan apa yang dihindari orang-orang dan kapan mereka menghindar, supaya dapat mengidentifikasi secara akurat.
- Sebutkan apa yang Anda pikirkan. Dalam kasus ini, fasilitator harus dapat menyatakan apa yang ia cermati. Mungkin akan lebih baik jika peserta ditanya tentang perasaannya dalam mengerjakan kegiatan tertentu, atau dalam mendiskusikan hal tertentu. Hal ini akan memberikan kesempatan kepada peserta untuk menjelaskan apa yang terjadi.
- Klarifikasi apa yang mereka maksudkan. Jika peserta menjawab dengan jawaban yang luas, dan tampaknya ingin menjelaskan sesuatu yang lebih kuat, tanyakan apa maksudnya: “Jelaskan lebih jauh tentang...” atau “Apakah ini yang Anda maksud, atau itu?” “Apakah maksud Anda...?” “Anda tadi mengatakan ini tetapi sebelumnya Anda menyebutkan itu. Apakah Anda mengalami kesulitan untuk mendiskusikannya?”. Semua merupakan cara fasilitator menunjukkan kemampuan mendengarkan, dan pada saat yang sama mendorong peserta untuk menjelaskan maksud mereka yang sebenarnya.
- Jangan takut akan keheningan. Jangan isi kekosongan tersebut. biarkan peserta duduk dan memahami pertanyaan atau pernyataan yang ada. Terkadang orang membutuhkan waktu untuk mencari kata-kata atau keberanian untuk menyatakan sesuatu.
- Berikan dukungan untuk menjelaskan perasaan. Tentunya Anda tidak menjalankan grup terapi. Namun perjuangan keadilan sosial tentunya melibatkan banyak perasaan – marah, harapan, kasih, ketakutan, semangat – karena tanpanya akan terasa hambar. Harus disediakan waktu untuk analisa, untuk membuat pernyataan, untuk bertindak. Juga untuk berbagi mengenai diri kita dan perasaan kita. Ketidaknyamanan biasanya bermula dari perasaan ini. Saran dari bagian ini dapat membantu anda untuk mendorong peserta membuka diri.
- Minta persetujuan untuk melanjutkan. Tidak ada gunanya mencari lebih jauh mengenai ketidaknyamanan ini jika peserta memang tidak menghendakinya. Sebutkan apa yang terjadi menurut pandangan Anda, kemudian akui bahwa ini merupakan bagian yang berbeda dari agenda yang direncanakan, dan tanyakan kepada peserta apakah menurut mereka ini bermanfaat. (Fasilitator harus menggunakan penilaiannya untuk menilai waktu yang tepat dalam intervensi semacam ini).
- Catat apa yang dinyatakan peserta. Ini harus dengan persetujuan peserta. Namun menuliskan komentar dalam kertas flip chart membantu peserta untuk memfokuskan diri secara visual, dan membantu peserta untuk merujuk pada pendapat satu sama lain, dan membantu melihat persamaan dan perbedaan yang ada.



- Pastikan ada waktu untuk penyembuhan. Jangan sisihkan waktu hanya selama lima menit terakhir atau pada saat terakhir program. Peserta perlu bergabung kembali setelah diskusi. Mereka dapat melanjutkan pembahasan atau mengacu pada isu tersebut saat melanjutkan kerja sama dalam kelompok.
- Dorong peserta untuk berkontribusi. Peserta sering menawarkan bantuan, pandangan, pertanyaan dan memberikan sinyal untuk berbagi tanggung jawab atas proses yang ada. Penyuluh harus cermat akan sinyal semacam itu dan senantiasa mendorong mereka.
- Tahu kapan harus melanjutkan. Anda dapat merasakan jika kelompok telah sampai pada batas ketidaknyamanan mereka. Mereka mulai repetitif dan menawarkan subyek lain untuk dibahas. Ketegangan akan hilang jika pembahasan yang tidak nyaman tersebut juga reda. Jika hal tersebut terjadi, rangkum poin utama dan sarankan peserta untuk mempertimbangkan hal tersebut kemudian lanjutkan sesuai agenda yang direncanakan.



Tips Untuk Menghadapi Penolakan (Resistensi)

- Sebutkan agenda sebenarnya. Ajukan pertanyaan untuk mendaftarkan apa yang diinginkan dan dimaksudkan. Seringkali, apa yang dikatakan atau diisyaratkan secara non verbal adalah apa yang mereka maksudkan. Pastikan bahwa Anda tidak membuang waktu untuk menuju maksud sebenarnya. Jika mungkin, kembalikan kepada komentar dan tindakan peserta sebelumnya supaya Anda dapat memberikan komentar mengenai konsistensi atau kesenjangan yang ada.
- Berikan kesempatan kepada semuanya. Pendidikan perubahan sosial membutuhkan keyakinan bahwa orang ingin dan dapat melakukan hal yang tepat. Hal ini bukan berarti mendorong kenafian. Namun hal ini berarti memerlukan waktu untuk berbagi pengalaman dan informasi yang menyertai suatu pendapat.
- Hadapi permasalahannya. Rangkum apa yang Anda dengar dari orang tersebut. dorong peserta lain untuk terlibat. Jika tidak ada yang merasa mampu, jangan menyerah. Gunakan sumber dan fakta yang tersedia. Ajukan pertanyaan untuk memancing pendapat. Kenali posisi Anda dalam permasalahan ini, jelaskan posisi Anda dan alasan Anda.
- Jangan meremehkan orang yang melawan. Meskipun ia bertindak destruktif, jelaskan kembali pernyataan dan perilakunya. Jika Anda menyerang balik, peserta akan merasa tidak nyaman dengan Anda meskipun tadinya ia tidak beseberangan dengan Anda. Selain itu, Anda akan melanggar prinsip Anda sendiri.
- Tanya peserta lain. Jika seseorang memiliki banyak waktu untuk menyampaikan perasaan atau pendapatnya, dan Anda merasa peserta lain mungkin tidak setuju, tanya peserta lain. Ini menghindarkan perbincangan dua arah antara fasilitator dan si pelawan. Hal ini akan mendorong kelompok untuk mempertanggung jawabkan waktu yang digunakan (Ini dapat menjadi situasi yang sulit, terutama jika resistensi terjadi saat Anda baru mengenal peserta, atau jika kondisinya sangat rapuh).
- Siapkan diri Anda untuk menyesuaikan diri jika memang perlu. Sebagian besar resistensi bukanlah sabotase. Jika sebagian orang memiliki kekhawatiran mengenai suatu permasalahan, tawarkan kepada peserta untuk menggunakan waktu khusus dalam membahasnya. Resistensi yang membangun berarti bahwa prosesnya dianggap serius dan membantu menginformasikan prosesnya.
- Gunakan resistensi untuk memperoleh pandangan baru. Jika dapat, kaitkan resistensi dengan isu yang lebih besar yang dibahas dalam diskusi. Dorong peserta untuk mendapatkan cara pandang yang berbeda, dan dari bagaimana cara pandang tersebut disampaikan.
- Ketahui kapan harus bergerak maju. Pada titik tertentu Anda mungkin harus sepakat untuk tidak sepakat. Akan membantu, jika posisi yang berbeda itu dinyatakan kembali, dirangkum di mana letak perbedaan dan persetujuannya. Kemudian Anda maju terus. Mungkin Anda ingin rehat sebelumnya. Jika seseorang terlalu keras kepala, mungkin Anda harus menggunakan wewenang Anda. Anda harus memastikan Anda memperoleh dukungan dari paling tidak 2/3 anggota kelompok, baru Anda dapat mengatasnamakan kelompok tersebut.

Sesi 5

Perilaku dan Sikap yang Mempengaruhi Partisipasi Perempuan di Partai Politik

Tujuan:

- Identifikasi perilaku negatif dan/atau sikap yang dapat mempengaruhi partisipasi perempuan dalam proses politik dan partai politik.

Waktu:

60 menit

Materi:

- ✍ Siapkan flipchart dengan judul: Perempuan, Laki-laki, kepemimpinan, politisi)dibagi menjadi 2 kolom (satu berlabel positif, satunya lagi berlabel negatif)
- 📄 Handout 5-1: Memilih untuk Mencalonkan Diri: Dampaknya Terhadap Keluarga

Proses:

1. Tempelkan flipchart di dinding di sekeliling ruangan.
2. Berikan setiap peserta spidol dan biarkan mereka berkeliling di sekitar flipchart (5-10 menit).
3. Instruksikan mereka untuk menuliskan perilaku atau sikap yang menurut mereka berkaitan dengan tiap kategori baik di kolom positif maupun negatif. Mereka tidak harus sepakat bahwa suatu sikap atau perilaku tertentu termasuk positif atau negatif – namun, mereka harus mempertimbangkan apakah masyarakat umum menganggap suatu sikap atau perilaku positif atau negatif.
4. *Pengarahan:* apakah peserta sepakat dengan apa yang disebut realitas? Item apa yang problematik di partai mereka masing-masing? Apakah ada kesamaan? Perbedaan?
5. Jelaskan bahwa partai dan proses politik menghadapi stereotip yang sama di mata masyarakat. Stereotip ini tampaknya ada di berbagai budaya dalam hal partisipasi perempuan di politik seperti: “tempat perempuan adalah di rumah (keluarga akan menderita)”, “perempuan terlalu lugu untuk politik” “perempuan tidak bisa memimpin”, “perempuan tidak memiliki pengalaman yang relevan.”
6. Sebutkan bahwa lebih mudah untuk mengubah perilaku daripada sikap. Perilaku apa yang harus dirubah dalam partai untuk meningkatkan partisipasi perempuan? Bagaimana hal ini dapat dilakukan? Catat gagasan yang ada di flipchart.
7. Ingatkan peserta akan metode yang digunakan di sini: metode pencurahan gagasan yang cepat dan partisipatif.
8. Bagikan Handout 5-1: Memilih untuk mencalonkan diri: dampak terhadap keluarga. Apakah ada hal yang disebut yang merupakan pendapat laki-laki juga? Apakah poin yang tertulis relevan atau problematik untuk mereka? Apakah mereka mau menambahkan?



Memilih Untuk Mencalon: Dampak Terhadap Keluarga

Bersiaplah bahwa kehidupan keluarga Anda akan menjadi sangat terganggu.

Anda sudah menjadi pusat perhatian pada saat Anda mengambil keputusan bahwa nama Anda akan berada di dalam kotak pemungutan suara. Jangan berbuat kesalahan, keluarga Anda akan menjadi sangat terlibat. Bicarakan dengan masing-masing anggota keluarga dan kemudian secara bersamaan dalam satu kelompok. Jadilah seorang yang realistis tentang perubahan yang akan terjadi di dalam rumah tangga Anda.

Berbicaralah kepada wanita lain yang sudah pernah terpilih di daerahnya, propinsinya, atau pemerintahannya dan jelajahilah dinamika kehidupan politik. Jika Anda mempunyai anak, pertimbangkan mereka untuk berbicara kepada anak-anak dari orang yang terpilih lainnya untuk mendiskusikan perubahan yang akan terjadi di kehidupan mereka. Terimalah kalau perubahan itu akan terjadi. Semua perubahan ini dapat menjadi positif.

Biarkanlah setiap orang di dalam keluarga Anda menentukan sampai batas mana mereka ingin terlibat. Ciptakan petunjuk-petunjuk dan pastikan bahwa mereka dapat dimengerti dengan jelas dan dihargai oleh tim kampanye Anda.

Sebagai seorang kandidat, semua aspek dari kehidupan Anda seketika menjadi milik umum! Jalani kehidupan pribadi Anda seakan-akan hal itu akan muncul di berita koran pagi. Oleh karena itu, penampilan pasangan dan anak Anda memerlukan perencanaan yang cermat. Jika terlihat, pasangan Anda mungkin akan dilihat mendukung kampanye Anda atau sebagai “kekuatan di belakang tahta”. Jika tidak terlihat, orang akan mempertanyakan dukungannya terhadap pencalonan Anda. Apakah ia mengetahui sesuatu tentang Anda yang orang lain tidak ketahui? Skenario ini dapat diatasi dengan efektif jika Anda melakukan persiapan.

Jika Anda seorang ibu, bersiaplah untuk menghadapi perhatian baik yang diberikan secara tulus maupun dengan niat jahat tentang kesejahteraan anak Anda. Hal ini mungkin akan dikemukakan baik dari teman-teman maupun masyarakat umumnya. Dengan tidak terlihatnya Anak, maka akan “memicu” ke arah penelantaran anak. Dengan dapat dilihatnya Anak dapat menghasilkan jumlah kekhawatiran yang tidak pantas mengenai “eksploitasi” anak.

Jika Anda masih lajang, mungkin akan ada keingintahuan mengenai hal itu juga. Acuhkan saja! Pengaruh yang paling buruk dapat berasal dari moral diri Anda sendiri.

Dengan pasangan Anda, ciptakan perjanjian tentang keuangan pribadi Anda dalam kampanye Anda. Tetapkan parameter dan tetap berpegang teguh padanya.

HARI KEDUA

Tema:

Pengetahuan spesifik mengenai cara membangun kredibilitas (apa yang perlu kita ketahui)

Sesi:

Proses dan Undang Undang Pemilihan

Peran/Tanggung Jawab Lembaga dan Struktur Negara

Strategi Mempersiapkan Perempuan Sebagai Calon Legislatif

Mengembangkan Jaringan Informasi/Dukungan dalam Partai dan Komunitas Anda

Sesi 6

Undang-Undang Pemilihan dan Proses Pemilihan

Catatan:

Komite perencanaan dan atau fasilitator sebaiknya mengundang nara sumber eksternal yang relevan untuk mempresentasikan informasi di sesi ini. Jika ada badan formal yang mengatur pemilihan, perwakilan dari badan ini mungkin tepat untuk tujuan tersebut.

Tujuan:

- Peserta akan mempelajari hukum dan proses pemilihan dari konteks mereka sendiri.

Waktu:

60-90 menit

Materi:

-  Handout yang diberikan oleh nara sumber
-  Peralatan audio visual yang diperlukan oleh nara sumber

Proses:

1. Minta peserta untuk menjadi moderator sesi. (Ini adalah latihan yang baik untuk ketrampilan manajemen waktu.)
2. Bagikan handout (jika ada).
3. Perkenalkan nara sumber dan jelaskan mengapa ia dipilih untuk sesi ini.
4. Presentasi oleh nara sumber.
5. Moderator memfasilitasi sesi tanya jawab. (20-30 menit)
6. Moderator dan salah satu peserta merangkum isi sesi. (5 menit)

Sesi 7

Peran/Tanggung Jawab Lembaga dan Struktur Negara

Catatan:

Komite perencanaan dan atau fasilitator sebaiknya mengundang nara sumber eksternal yang relevan untuk mempresentasikan informasi di sesi ini. Anggota pemerintah, birokrat, dan akademisi mungkin tepat untuk tujuan ini.

Tujuan:

- Peserta akan belajar mengenai peran dan tanggung jawab spesifik mengenai lembaga dan struktur negara dari konteks mereka sendiri.

Waktu:

60-90 menit

Materi:

-  Handout yang diberikan oleh nara sumber
-  Peralatan audio visual yang diperlukan nara sumber

Proses:

1. Minta satu peserta untuk menjadi moderator sesi. (Ini adalah latihan yang baik untuk manajemen waktu.)
2. Bagikan handout (jika ada).
3. Perkenalkan nara sumber dan jelaskan mengapa ia dipilih untuk sesi ini.
4. Presentasi oleh nara sumber.
5. Moderator memfasilitasi sesi tanya jawab. (20-30 menit)
6. Moderator atau peserta lain memberikan rangkuman sesi ini. (5 menit)

Sesi 8

Strategi untuk Mempersiapkan Perempuan Sebagai Calon Legislatif

Catatan:

Komite perencanaan dan atau fasilitator sebaiknya mengundang nara sumber eksternal yang relevan untuk mempresentasikan informasi di sesi ini. Anggota pemerintah, birokrat, dan akademisi mungkin tepat untuk tujuan ini.

Tujuan:

- Peserta akan belajar mengenai peran dan tanggung jawab spesifik mengenai lembaga dan struktur negara dari konteks mereka sendiri.

Waktu:

60-90 menit

Materi:

-  Handout yang diberikan oleh nara sumber
-  Peralatan audio visual yang diperlukan nara sumber

Proses:

1. Minta satu peserta untuk menjadi moderator sesi. (Ini adalah latihan yang baik untuk manajemen waktu.)
2. Bagikan handout (jika ada).
3. Perkenalkan nara sumber dan jelaskan mengapa ia dipilih untuk sesi ini.
4. Presentasi oleh nara sumber.
5. Moderator memfasilitasi sesi tanya jawab. (20-30 menit)
6. Moderator atau peserta lain memberikan rangkuman sesi ini. (5 menit)

Sesi 9

Membangun Jaringan Informasi dan Dukungan Di Dalam Partai dan Komunitas Anda

Tujuan:

- Menyusun strategi untuk menciptakan atau memperkuat jaringan informasi dan dukungan partai dan komunitas.
- Identifikasi kekurangan dalam jaringan atau pengetahuan yang dapat mempengaruhi kesempatan perempuan untuk dicalonkan dan strategi untuk memenuhi kekurangan tersebut.

Waktu:

120 menit

Materi:

- ✍ Persiapkan contoh Diagram Venn
- 🕒 Gunting, lem batangan, spidol atau krayon, kertas lipat atau kertas origami dalam berbagai warna, lembaran kertas besar
- 📄 Handout 9-1: Lembar Kerja Menjadi Legislator yang Efektif

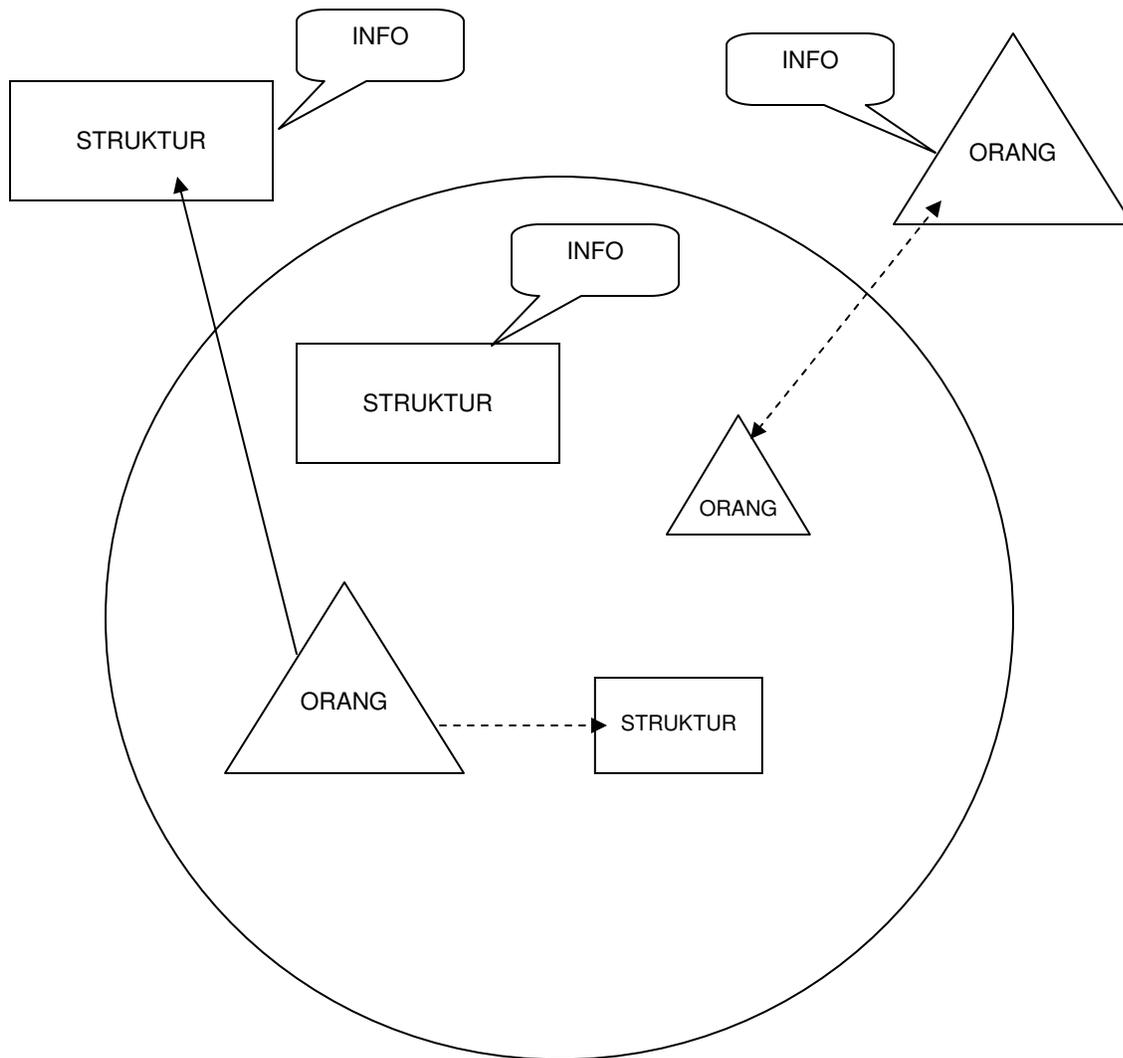
Proses:

1. Jelaskan Proses membuat Diagram Venn:
 - Lingkaran besar adalah organisasi (misalnya: partai politik, organisasi perempuan). Orang yang direpresentasikan dalam segitiga dan struktur direpresentasikan dalam bentuk kotak.
 - Bermula dari lingkaran, peserta mengindikasikan semua orang atau struktur yang ada dalam organisasi.
 - Di luar lingkaran, peserta harus mengindikasikan semua orang dan atau struktur yang ada atau yang penting sebagai sumber informasi dan dukungan.
 - Ukuran setitiga atau kotak harus merefleksikan tingkat pentingnya seseorang atau suatu struktur (baik menurut persepsi maupun berdasarkan kenyataan).
 - Garis dapat digambarkan untuk menghubungkan antar orang dan atau struktur untuk menjelaskan hubungan positif yang kuat. Garis terputus putus menggambarkan hubungan yang lemah atau sulit. Tidak ada garis berarti tidak ada hubungan.
 - Dalam tiap gambar, indikasikan informasi atau dukungan yang dapat ditawarkan orang atau struktur tersebut.
 - Setelah mereka selesai, peserta menuliskan strategi untuk mengisi kesenjangan (gap) informasi dan dukungan di bawah Diagram Venn.
2. Bagi peserta menjadi kelompok yang terdiri maksimal 4 orang. Jika mungkin, kelompok didasarkan atas organisasi yang sama. Setiap kelompok diberikan kertas besar untuk menggambar lingkaran besar.
3. Sampaikan kepada peserta bahwa sebaiknya mereka menuliskan semua orang dan struktur pada selembar kertas sebelum mereka menggambarkan di Diagram Venn. Setelah daftar tersebut dituliskan, mereka mempersiapkan gambar dengan kertas berwarna, gunting dan spidol. Mereka kemudian menempelkan segitiga dan kotak mereka dalam lingkaran atau di luar lingkaran seperti yang dijelaskan di atas.

4. Setelah semua kelompok selesai, minta mereka mempresentasikan hasilnya.
5. *Pengarahan:* Apakah kekurangan yang diidentifikasi memiliki banyak kesamaan atau perbedaan? Apakah strategi yang diusulkan realistis?
6. Jelaskan bahwa Diagram Venn yang dibuat dapat digunakan untuk mengembangkan rencana aksi pada Hari Keempat lokakarya.
7. Bagikan Handout 9-1: Lembar Kerja Menjadi Legislator yang Efektif. Minta semua peserta untuk menjawab pertanyaan 1-3. Jawaban mereka merupakan dasar dari rencana pribadi untuk meningkatkan efektivitas mereka.



Contoh Diagram Venn



Lembar Kerja Menjadi Legislator yang Efektif

Identifikasi berbagai peran yang dimainkan legislator. Dukungan atau pelatihan ketrampilan apa saja yang dibutuhkan legislator perempuan dalam memainkan perannya secara lebih efektif?

Menjadi legislator yang efektif:

- Apa peran saya?
- Bagaimana saya menentukan prioritas?
- Bagaimana saya mempererat hubungan saya dengan masyarakat?
- Bagaimana saya dapat mendukung partai secara lokal dan nasional?
- Bagaimana saya mengelola keluarga, pekerjaan, dan partai saya?
- Alat-alat/dukungan apa yang dapat diberikan oleh partai, pekerjaan, dan keluarga saya dalam membantu saya mencapai itu semua?

Berbagai peran yang dimainkan legislator:

- Anggota dewan: menyusun kebijakan, membuat keputusan dan mengalokasikan sumber daya
- Wakil rakyat: berbicara mewakili konstituen dan membantu masalah mereka
- Politisi: juru bicara partai dan juru kampanye
- Advokat masyarakat: menjalin hubungan dengan masyarakat luas

Berbagai tugas yang dijalankan legislator:

- Mengembangkan kebijakan
- Menjalankan tugas kasus
- Mengorganisasikan kampanye lokal
- Mengawasi pelayanan
- Mengetuai komisi
- Menjalnin hubungan dengan masyarakat

Ketrampilan apa yang Anda miliki?

- Pemberi inspirasi: meningkatkan ekspektasi mengenai apa yang dapat tercapai
- Organisatoris: memastikan keputusan diimplementasikan
- Pemecah masalah: memastikan hasil terbaik dicapai oleh semua orang
- Pemain tim: mendengarkan dan memastikan bahwa semua orang dilibatkan dalam pembuatan keputusan
- Komunikator: menjangkau dunia luar

Apakah Anda dapat mengidentifikasi ketrampilan lain?

HARI KETIGA

Tema:

Alat untuk mempersiapkan diri untuk proses nominasi (apa saja yang perlu kita persiapkan)

Sesi:

Kekuatan, Kelemahan, Kesempatan dan Ancaman (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats: S.W.O.T.

Memberi dan Menerima Umpan Balik*

Permainan Peran Proses Nominasi

Langkah-Langkah dalam Promosi Diri

Pengetahuan Struktur Kelembagaan

Persiapan Psikologis (Mental)*

Sesi 10

Kekuatan, Kelemahan, Kesempatan dan Tantangan (SWOT)

Tujuan:

- Membuat analisa SWOT untuk setiap daerah dan untuk tingkat nasional (termasuk materi yang telah dibahas pada sesi sebelumnya).
- Identifikasi hal kunci untuk fokus kepada lokakarya selanjutnya hingga masa nominasi.

Waktu:

60 menit

Materi:

- ✍ Siapkan flipchart yang masing masing berjudul Kekuatan, Kelemahan, Kesempatan, Ancaman
- 🕒 Lingkaran kecil 3 warna x 4 per peserta (post-it yang dipotong menjadi lembaran 1/4" inci dapat digunakan jika lingkaran kecil ini tidak ada)
- 📄 Handout 10-1: Definisi Analisa SWOT, 10-2: Poin Kunci dan Contoh Analisa SWOT, 10-3: Kerangka Analisa SWOT

Proses:

1. Bagikan ketiga handout dan bahas. Jelaskan bahwa Kekuatan dan Kelemahan adalah internal (pribadi atau organisasi) oleh karena itu ada potensi untuk mengubah atau mempengaruhi ini. Kesempatan atau Ancaman, di sisi lain, eksternal oleh karena itu, kita bisa menyusun strategi untuk menghadapinya, namun sulit untuk mengubahnya secara mendasar.
2. Bagi peserta menjadi 4 kelompok. Bagikan tiap kelompok satu lembar flipchart dan spidol.
3. Setiap kelompok harus menentukan organisasi mana yang akan menjadi fokus dan melengkapi analisa SWOT pada kertas plano.
4. Setelah semua kelompok selesai, tempelkan hasilnya di dinding.
5. Bagikan tiap peserta 8 tempelan lingkaran dengan dua warna (empat tempelan lingkaran kecil masing-masing warna).
6. Instruksikan peserta untuk menempelkan lingkaran mereka warna pertama (misalnya merah) di samping mana yang menurut mereka sebagai kekuatan atau kelemahan kunci dari hasil yang tertempel. Kemudian mereka harus menempelkan lingkaran warna lain (misalnya biru) untuk kesempatan dan atau ancaman yang menurut mereka adalah yang paling utama di antara hasil lain.
7. Tabulasi: tambahkan jumlah lingkaran di samping Kekuatan dan menuliskan 3 teratas (dengan lingkaran terbanyak) pada flipchart yang telah dipersiapkan. Lakukan hal yang sama untuk Kelemahan, Kesempatan dan Ancaman.
8. Berikan peserta 4 tempelan lingkaran dengan warna terakhir.
9. Instruksikan peserta untuk menggunakan tempelan lingkaran kecil mereka untuk mengindikasikan Kekuatan, Kelemahan, Kesempatan atau Ancaman yang penting dari 3 urutan teratas dari setiap kategori yang telah diidentifikasi. Namun, kali ini mereka bisa menempelkan lingkaran lebih dari sekali jika mereka merasa perlu.
10. Tabulasi: jumlahkan lingkaran kecil di setiap poin.

11. Minta peserta untuk kembali ke kelompok kecil mereka dan berikan setiap kelompok salah satu item di urutan teratas. Jika ada lebih dari empat item yang ada di atas, bagikan secara merata kepada masing-masing kelompok.
12. Instruksikan setiap kelompok untuk mengidentifikasi strategi apa yang akan mereka gunakan (tergantung dari apa yang mereka kerjakan pada latihan ini):
 - Meningkatkan atau memberdayakan kekuatan
 - Mengurangi atau membatasi kelemahan
 - Memanfaatkan kesempatan
 - Mengurangi atau membatasi dampak ancaman
13. *Pengarahan:* Apa yang dipejari peserta mengenai organisasi mereka dari latihan ini?
14. Jelaskan bahwa metode menempelkan lingkaran kecil ini adalah salah satu cara manajemen daftar dan memprioritaskan informasi secara efisien dan partisipatif.



Definisi Dari Analisa SWOT

Analisa SWOT adalah teknik umum yang dapat menemukan aplikasi yang sesuai di dalam fungsi dan aktifitas-aktifitas manajemen yang beragam, tetapi ini juga lebih layak diterapkan di tingkat awal dari perencanaan strategi dan rencana pemasaran.

Melakukan analisa SWOT harus disertai dengan pemikiran yang dituangkan dalam penulisan dari kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman yang di dalamnya terdapat tugas, perorangan, departemen atau organisasi. Sudah menjadi hal yang biasa bagi suatu analisa untuk mempertimbangkan dan kemampuan-kemampuan internal (kekuatan dan kelemahan) serta faktor eksternal dari organisasi (kesempatan dan ancaman).

Manfaat dari analisa SWOT bermanfaat dalam memberikan:

- Sebuah kerangka untuk mengidentifikasi dan menganalisa kekuatan, kelemahan, kesempatan dan ancaman
- Sebuah dorongan untuk menganalisa situasi dan membangun strategi serta taktik yang paling cocok
- Sebuah dasar untuk menilai kemampuan serta kompetensi yang paling penting
- Bukti dan kunci budaya untuk berubah
- Sebuah rangsangan untuk berpartisipasi di dalam sebuah pengalaman berkelompok

Hill dan *Westbrook* berargumentasi bahwa analisa SWOT adalah sebuah pendekatan luas, yang mana tidak sesuai dengan keragaman dan ketidakstabilan pangsa pasar saat ini. Mereka juga menyarankan bahwa hal ini tidak efektif sebagai alat analisis karena:

- Dihasilkannya daftar yang sangat panjang
- Menggunakan penggambaran daripada analisa
- Sebuah kegagalan dalam membuat prioritas
- Sebuah kegagalan dalam penggunaan alat analisis ditahap berikutnya dalam proses perencanaan dan pelaksanaan



Pertanyaan Pokok dan Contoh Dari Analisa SWOT
Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats (SWOT) =
Kekuatan, Kelemahan, Kesempatan dan Ancaman

Mengapa alat tersebut digunakan?

Analisa SWOT merupakan cara yang paling efektif untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan Anda serta mempelajari kesempatan dan ancaman yang Anda hadapi. Menjalankan suatu analisa dengan menggunakan kerangka SWOT akan membantu Anda untuk memusatkan kegiatan di dalam area dimana Anda merasa kuat dan dimana kesempatan yang paling besar berada.

Bagaimana menggunakan alat tersebut:

Untuk menjalankan suatu analisa SWOT, tuliskan jawaban dari pertanyaan berikut ini. Jika pantas, gunakan pertanyaan yang serupa:

Kekuatan:

- Apa kelebihan Anda?
- Apa yang paling baik Anda lakukan?
- Apa yang orang lain lihat sebagai kekuatan Anda?

Pertimbangkan hal ini dari sudut pandang Anda dan dari sudut pandang orang yang terlibat/berurusan dengan Anda. Jangan terlalu rendah hati – lebih realistis. Jika Anda mengalami kesulitan dalam hal ini, cobalah untuk membuat daftar dari karakter Anda. Semoga beberapa diantaranya merupakan kekuatan!

Kelemahan:

- Apa yang bisa Anda perbaiki?
- Apa yang paling buruk Anda lakukan?
- Apa yang harus Anda hindari?

Sekali lagi, pertimbangkan hal ini dari basis internal dan eksternal – apakah orang lain sepertinya merasakan kelemahan Anda yang mana tidak Anda rasakan? Apakah para pesaing Anda melakukannya lebih baik dari Anda? Sekarang lebih baik menjadi realistis sekarang dan menghadapi kenyataan yang tidak menyenangkan secepat mungkin.

Kesempatan:

- Dimanakah letak kesempatan-kesempatan baik untuk Anda?
- Kecenderungan menarik apakah yang Anda sadari?

Kesempatan yang berguna dapat datang dari beberapa hal seperti:

- Perubahan dalam teknologi dan pasar baik dalam skala luas maupun sempit
- Perubahan dalam kebijakan pemerintah sehubungan dengan bidang Anda
- Perubahan dalam pola sosial, profil populasi, gaya hidup dan lain-lain
- Kegiatan-kegiatan lokal



Ancaman

- Apa rintangan yang Anda hadapi?
- Apa yang dilakukan oleh pesaing Anda?
- Apakah spesifikasi yang dibutuhkan untuk pekerjaan, produk ataupun jasa Anda berubah?
- Apakah perubahan teknologi membahayakan posisi Anda?
- Apakah Anda mempunyai banyak hutang atau masalah keuangan?

Dengan lebih sering menerapkan analisa ini, maka akan semakin jelas – baik dalam menjelaskan apa yang perlu dilakukan dan dalam menempatkan masalah ke dalam pengertian yang lebih mudah untuk dimengerti.

Anda juga dapat menerapkan analisa SWOT terhadap para pesaing Anda – ini dapat menghasilkan beberapa wawasan yang menarik.

**Contoh-contoh:**

Sebuah bisnis konsultasi kecil yang baru mulai, dapat menerapkan analisa SWOT seperti berikut ini:

Kekuatan:

- Kita mampu bereaksi dengan cepat karena tidak adanya birokrasi, tidak memerlukan persetujuan dari pihak manajemen yang lebih tinggi, dan lain-lain
- Kita mampu memberikan pelayanan terhadap pelanggan yang sangat baik, dikarenakan sedikitnya pekerjaan pada saat ini yang berarti kita mempunyai banyak waktu untuk dicurahkan kepada pelanggan
- Konsultan utama kita memiliki reputasi yang kuat dalam pasar
- Kita dapat merubah haluan dengan cepat jika kita menemukan bahwa pemasaran kita tidak berjalan
- Kita mempunyai pengeluaran yang sedikit, sehingga kita dapat menawarkan harga yang lebih baik kepada pelanggan

Kelemahan:

- Perusahaan kita tidak memiliki pangsa pasar yang jelas maupun reputasi
- Kita memiliki pegawai dalam jumlah sedikit dengan kemampuan terbatas di banyak bidang
- Kita lemah terhadap keadaan dimana ada pegawai penting yang sakit, keluar dari pekerjaan, dan lain-lain
- Keuangan kita tidak dapat diandalkan pada tahap-tahap awal

Kesempatan:

- Sektor bisnis kita berkembang, dengan banyak kesempatan untuk menjadi sukses di masa yang akan datang
- Dewan lokal kita hendak menganjurkan kepada bisnis-bisnis lokal dengan pekerjaan yang tersedia sejauh memungkinkan
- Para pesaing kita mungkin lambat dalam hal penerimaan teknologi baru

Ancaman:

- Apakah perkembangan dalam teknologi merubah pasar diluar kemampuan kita untuk beradaptasi?
- Sebuah perubahan kecil dari pesaing besar dalam hal fokus dapat menghilangkan posisi pasar apapun yang kita capai

Konsultan mungkin kemudian memutuskan untuk mengkhususkan diri dalam hal penanganan dengan cepat, pemberian harga dan jasa yang baik untuk bisnis-bisnis lokal. Pemasaran diperuntukan kepada media cetak lokal untuk mendapatkan kemungkinan pangsa pasar terbaik untuk anggaran periklanan yang dianggarkan. Sejauh memungkinkan konsultansi harus mengikuti perubahan yang terjadi di dalam teknologi.

Petunjuk penting:

Analisa SWOT merupakan sebuah kerangka untuk menganalisa kekuatan dan kelemahan Anda, serta kesempatan dan ancaman yang Anda hadapi. Hal ini akan membantu Anda untuk lebih memusatkan diri terhadap kekuatan dan memperkecil kelemahan serta mengambil yang terbaik pada kesempatan yang tersedia.



Kerangka Analisa SWOT

<p>KEKUATAN</p>	<p>KELEMAHAN</p>
<p>KESEMPATAN</p>	<p>ANCAMAN</p>

Sesi 11

Memberi dan Menerima Umpan Balik

Tujuan:

- Mempelajari bagaimana mengelola umpan balik sebagai alat komunikasi positif sebagai bagian dari peran seseorang sebagai fasilitator atau politisi yang berinteraksi dengan yang lain, termasuk media massa.
- Mempelajari bagaimana memberikan umpan balik yang konstruktif sebagai fasilitator

Waktu:

30 menit

Materials:

- ✍ 1 kartu dengan Latihan Umpan Balik: Gambar A, dan 1 kartu dengan Latihan Umpan Balik: Gambar B, kertas kosong (2 per peserta)
- 📄 Handout 11-1: Tiga Cara untuk Memberi dan Menerima Umpan Balik, 11-2: Tips Memberikan Umpan Balik Bagi Fasilitator

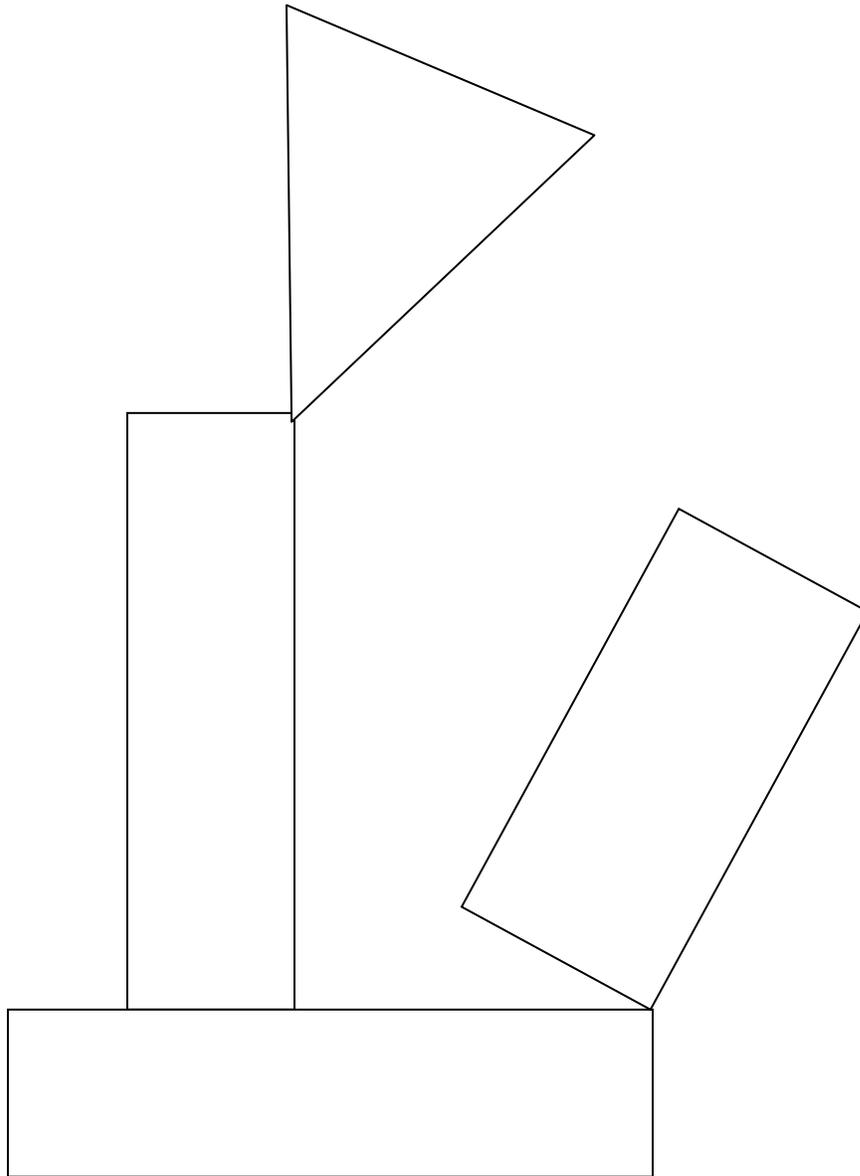
Proses:

1. Bagikan kertas kosong kepada peserta.
2. Minta sukarelawan. (Minta seseorang yang merasa memiliki ketrampilan komunikasi yang baik).
3. Minta sukarelawan untuk ke depan ruangan dan duduk membelakangi peserta lain. Berikan sukarelawan kartu dengan Gambar A.
4. Jelaskan bahwa sukarelawan akan mengkomunikasikan arahan untuk membuat gambar hanya dengan komunikasi verbal (tidak ada gerakan tangan). Peserta lain tidak boleh bertanya atau berkomentar.
5. Ketika sukarelawan selesai memberikan arahan, minta peserta memberikan label "A" pada gambar mereka dan kumpulkan.
6. Minta sukarelawan kedua untuk maju ke depan, duduk menghadap peserta lain. Berikan kartu Gambar B kepada sukarelawan.
7. Jelaskan bahwa sukarelawan ini akan mengkomunikasikan arahan untuk menggambar namun kali ini mereka dapat menggunakan komunikasi non verbal dan peserta lain boleh mengajukan pertanyaan.
8. Ketika sukarelawan selesai memberikan arahan, minta peserta memberikan label "B" pada gambar mereka dan kumpulkan.
9. Tempelkan kedua gambar.
10. *Pengarahan:* apa yang dirasakan kedua sukarelawan (1 dan 2) pada tiap latihan? Berapa banyak waktu yang diperlukan masing-masing untuk menyelesaikan gambar? Apakah ada perbedaan akurasi antara komunikasi untuk Gambar A dan Gambar B? Bagaimana pengalaman ini dikaitkan dengan pengalaman peserta dalam berkomunikasi di kelompok?
11. Poin kunci: Kita bergantung pada umpan balik (komunikasi) untuk mengetahui apakah kita dapat dipahami. Sebagian komunikasi adalah komunikasi non verbal – sebagai fasilitator dan politisi, kita harus menyadari bagaimana kita berkomunikasi dan bagaimana kita bereaksi terhadap komunikasi orang lain.
12. Bagikan Handout 11-1: Tiga Cara untuk Memberi dan Menerima Umpan Balik, 11-2: Tips Memberikan Umpan Balik bagi Fasilitator. Bahas poin kunci pada Handout 11-2.
13. Beri waktu beberapa menit bagi peserta untuk membaca handout. Jelaskan bahwa mereka diharapkan untuk menggunakan sebagian teknik yang disebutkan pada sesi berikutnya.



Latihan Umpan Balik

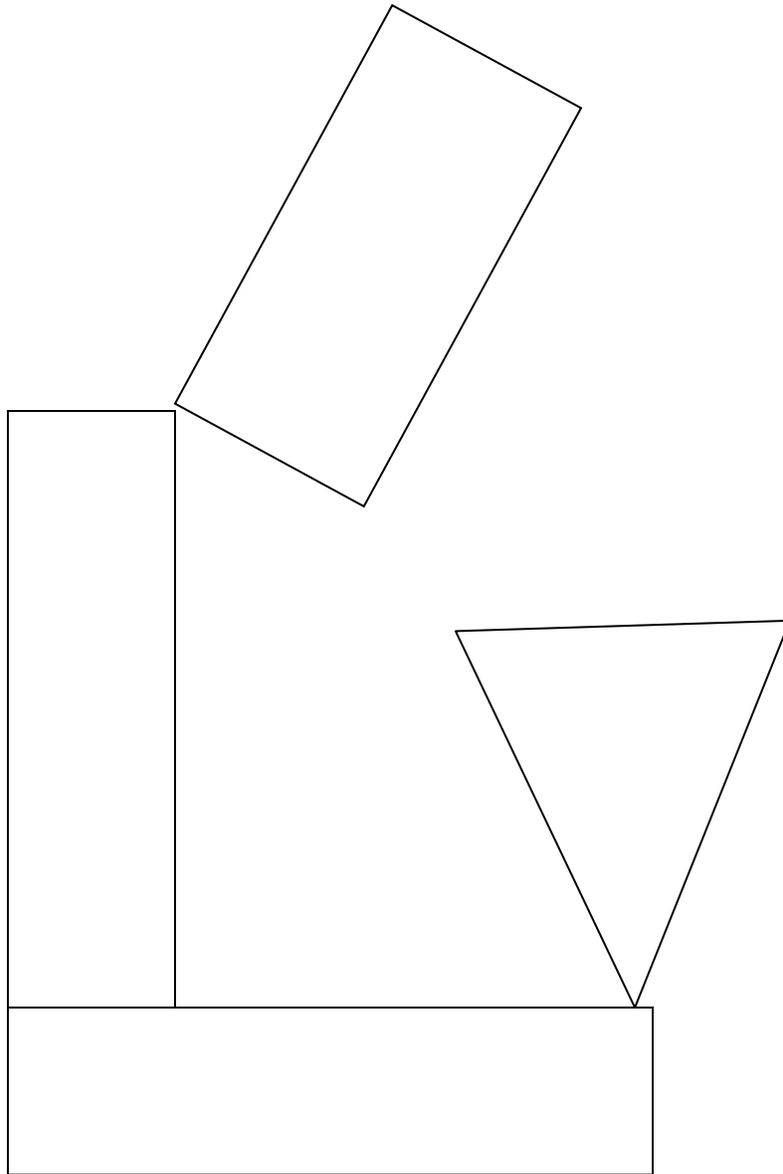
Gambar A





Latihan Umpan Balik

Gambar B





3 Cara Untuk Memberikan dan Menerima Umpan Balik

Pengamatan dan Interpretasi:

1. Minta peserta untuk mencari pasangan.
 2. Berikan waktu lima menit untuk saling memberikan umpan balik seperti, “Yang saya amati dari Anda adalah...” kemudian “Yang saya simpulkan dari pengamatan saya adalah..”
 3. Ketika lima menit sudah berlalu, ingatkan masing-masing pasangan untuk bertukar peran. Si pembicara menjadi pendengar, dan sebaliknya. Setelah sepuluh menit, minta mereka bertukar pasangan. Ulangi langkah kedua dan ketiga.
 4. Setelah beberapa putaran, kembali ke pleno dan jelaskan.
-

Penghargaan

1. Hitung jumlah anggota kelompok dan kurangi satu, kemudian bagikan kertas kosong ke semua peserta. Misalnya, setiap delapan orang akan menerima 7 kertas kosong.
 2. Minta semua menuliskan satu hal yang mereka hargai dari anggota kelompok lain. Ini bisa jadi sesuatu yang sederhana, pribadi, atau yang lebih mendalam.
 3. Ketika semua sudah menuliskan satu pesan kepada anggota lain, minta peserta melipat kertasnya, berdiri, dan meletakkan pesan pada kursi yang tepat.
 4. ketika semua pesan sudah disampaikan, minta semua orang kembali ke tempat duduknya dan membaca pesan.
 5. Berikan penjelasan, dalam waktu lima belas menit.
-

Bagaimana saya?

1. Jelaskan kegiatan ini. Jelaskan bahwa satu orang akan bertanya kepada kelompoknya, “Bagaimana saya dalam pertemuan kita? Apa kekuatan dan kelemahan saya?” Orang akan menanggapi dengan “Saya melihat Anda melindungi Jim ketika ia terlambat dari tenggat waktunya.” Atau, “Anda satu-satunya orang yang mau mendengarkan pendapat orang lain”.
2. Minta sukarelawan. Tentukan batas waktu agar orang ini dapat mendengar penilaian atas dirinya. Berikan waktu limabelas menit.
3. ketika peserta menyatakan persepsi mereka, pastikan bahwa si pendengar mendengarkan tanpa bicara. Ketika waktunya habis, berikan waktu limabelas menit untuk menanggapi.
4. Pindah ke sukarelawan lain. Catatan:jika anggota lebih menyukai berinteraksi dengan orang pertama, tentukan batas lain.



Tips Untuk Memberikan Umpan Balik

- **Bicara memakai “Saya” (suara personil):** Pernyataan seperti “Saya merasa...” atau, “Ketika saya mendengar Anda mengatakan...”, komunika-sikan tanggung jawab pribadi untuk ditanggapi. Mereka biasanya tidak mengatasnamakan orang lain.
- **Lebih spesifik:** Pernyataan seperti, “Ketika Anda mengatakan demikian, saya..” atau “Gagasan Anda mengenai..” fokus pada tindakan atau pernyataan tertentu. Pernyataan ini akan mendekatkan diskusi, dan membuatnya mudah untuk dicermati dan ditangani. Hindari komentar seperti “Anda terus” atau “Anda selalu...”
- **Tantang gagasan atau tindaknya, bukan orangnya:** Mempermasalahkan nada suara mungkin tidak akan banyak membantu. Fokuskan pada tindakan atau pernyataan yang masih dapat dimodifikasi.
- **Kombinasikan apa yang berhasil dengan tantangan untuk memperbaiki:** Beberapa orang tidak perlu memperoleh pengakuan orang lain atas prestasinya. Namun memberikan penghargaan ini akan membantu membuat saran dan tantangan berada dalam konteks usaha dan prestasi. Hal ini akan membantu orang tersebut merasa bahwa ini adalah kritik yang positif. Sekali lagi, Anda harus se-spesifik mungkin. Misalnya, jika seseorang tampak berceramah pada suatu bagian presentasi namun lebih interaktif di bagian yang lain, sebutkan model spesifik intonasi, strategi, dan gaya yang positif.

Gali apa yang dapat berhasil. Meskipun keberhasilan bukanlah kecelakaan, namun ini tidak mudah dikenali seperti halnya masalah. Menggali pemikiran dan ketrampilan di balik keberhasilan akan sangat membantu.

- **Ajukan pertanyaan untuk klarifikasi atau mengetahui alasan:** Pertanyaan seperti “Apa yang anda pertimbangkan saat anda..?” atau “Apa yang anda maksud saat anda mengatakan..?” akan memberikan orang tersebut hak untuk menilai. Pertanyaan juga akan membantu menghindarkan saran dan kritik yang tidak mengenai sasaran, dan ternyata tidak relevan dengan apa yang telah dilakukan orang tersebut.
- **Identifikasi penghubung:** Ketika Anda memberikan umpan balik kritis kepada peserta, ingatkan akan persamaan yang Anda miliki. Komentar seperti, “Saya paham ketika kita melakukan X kita cenderung untuk..” akan mengingatkan orang tersebut bahwa Anda berada pada sisi yang sama. Terkadang penghubung ini justru berawal dari perbedaan. Misalnya, “Sebagai seorang laki-laki, pengalaman saya sedikit berbeda, namun..”
- **Akui bagaimana Anda menghubungkan diri dengan suatu masalah:** Karena orang belajar dari apa yang gagal selain dari apa yang berhasil, akan membantu jika Anda juga menjelaskan bahwa Anda pernah mengalami masalah yang sama. Pernyataan seperti, “Saya pernah mengalami masalah yang sama..” atau “Ini akan membantu kita dalam berpikir karena..” tekankan bahwa ini bukan hanya latihan akademis bagi Anda sebagai fasilitator.



- **Jika mungkin, berikan saran untuk pendekatan alternatif:** Pertanyaan seperti, “Apakah Anda pernah mempertimbangkan..?” Atau “Apa yang akan terjadi kalau kita mencoba..” akan membuka kemungkinan berbagai tanggapan. Penggunaan kata “kita” mengisyaratkan bahwa permasalahan dan solusinya merupakan kepentingan dari seluruh kelompok. Dorong yang lain untuk menambah kemungkinan solusi yang lain. Hal ini akan menjelaskan bahwa masih banyak cara lain yang dapat dilakukan.
- **Jangan asumsikan bahwa perbedaan itu bersifat politis:** Cek apakah konflik yang ada berdasarkan pengalaman yang berbeda, identitas sosial yang berbeda, atau peran yang berbeda dalam organisasi. Tanggapan yang ada dapat membuat klarifikasi mengenai tingkatan debat yang dapat mengubah pandangan seseorang dan menyakinkan mereka tentang berapa pentingnya suatu pandangan terhadap citra diri seseorang.

Sesi 12

Simulasi Proses Nominasi

Catatan:

Fasilitator sebaiknya menuliskan topik dari presentasi nara sumber (Sesi 6, 7, 8) pada handout sebelum sesi ini dimulai – 1 topik per peserta.

Tujuan:

- Mempelajari bagaimana memberikan presentasi publik yang singkat dan jelas dalam bayas waktu yang ketat.
- Mempraktekkan memberi dan menerima kritik (umpan balik).
- Meningkatkan pemahaman materi dari presentasi sebelumnya.

Waktu:

90 menit

Materi:

- 🕒 Stopwatch
- 📄 Handout 12-1: Panduan untuk Simulasi Proses Nominasi

Proses:

1. Jelaskan bahwa setiap peserta akan mempresentasikan topik tertentu dari materi yang disampaikan nara sumber pada sesi sebelumnya.
 - Mereka memiliki 5 menit untuk mempersiapkan presentasi, dimulai saat mereka menerima handout.
 - Masing masing memiliki 3 menit untuk membuat presentasi.
 - Setelah tiap presentasi, dua peserta akan dipanggil untuk memberikan kritik konstruktif mengenai peserta yang memberikan presentasi.
2. Bagikan Handout 12-1: Panduan untuk Simulasi Proses Nominasi.
3. Setelah 5 menit, mulai presentasi dengan stopwatch untuk mengukur waktu (perkirakan bahwa masing-masing akan membutuhkan 5 menit, 3 menit presentasi, 2 menit umpan balik).
4. *Pengarahan:* bagaimana pengalaman ini dibandingkan dengan pengalaman di sesi 3 saat mereka tidak diberikan waktu untuk mempersiapkan diri dan tidak mengetahui apapun mengenai topiknya? Apakah mreka dapat merefleksikan presentasi nara sumber secara akurat? Apakah sulit atau mudah untuk membuat presentasi selama 3 menit? Apakah presentasi mereka efektif dari sisi gaya bicara dan isi penyampaian?



Panduan Untuk Simulasi Proses Nominasi

1. Anda mendapatkan 1 topik dari sesi-sesi yang telah dipresentasikan oleh narasumber di hari ke-2.

Topik anda adalah: _____

Presentasi anda harus menyimpulkan hal-hal pokok yang disampaikan oleh narasumber kemarin.

2. Anda mempunyai *waktu 5 menit* untuk menyiapkan presentasi anda. Bahan-bahan yang mungkin bisa membantu anda adalah H/O 3-3, 3-4, 3-5 dan 3-6.
3. Anda mempunyai waktu **hanya 3 menit** untuk presentasi anda. Ingatlah: Jelas dan singkat!

Sesi 13

Langkah untuk Mempromosikan Diri

Tujuan:

- Menentukan platform/pondasi kebijakan.
- Menyusun presentasi tertulis dan lisan.
- Menyusun profil pribadi.

Waktu:

120 menit

Materi:

- ☉ Kertas kosong, spidol (1 per peserta)
- 📄 Handout 13-1: Daftar Penilaian Diri Kandidat; 13-2: Lembar Kerja Menyusun Kerangka Kebijakan, 13-3: Memperbaiki Presentasi dan Laporan, 13-4: Evaluasi Tingkat Dukungan, 13-5: Strategi untuk Mempengaruhi Orang Lain, 13-6: 10 Tips untuk Melaksanakan Kampanye Nominasi yang Sukses, 13-7: Citra dan Presentasi, 13-8: Tips untuk Memajukan Partai Politik

Proses:

Kegiatan 1 (15 menit)

1. Bagikan Handout 13-1: Daftar Penilaian Diri Kandidat dan minta peserta untuk melengkapinya. Apakah mereka memenuhi kriteria tersebut untuk menjadi kandidat?

Kegiatan 2 (45 menit)

1. Bagikan Handout 13-2 dan 13-3 dan bahas. Handout ini akan digunakan dalam latihan berikutnya.
2. Bagi peserta menjadi 3-4 per kelompok.
3. Setiap kelompok harus melengkapi Handout 13-2. Kemudian, gunakan Handout 13-3 untuk ide, mereka harus mempersiapkan presentasi dalam bentuk garis besar tertulis. Presentasinya harus semenarik mungkin (20 menit).
4. Minta tiap kelompok presentasi bergiliran, diikuti dengan komentar dari peserta lain.

Kegiatan 3 (30 menit)

1. Minta peserta kembali ke kelompok yang sama. Bagikan Handout 13-4 dan satu policy platform yang disusun kelompok lain.
2. Gunakan Handout 13-4, tiap kelompok sebaiknya mengevaluasi tingkat dukungan untuk policy platform mereka. (10 menit)
3. Minta setiap kelompok mempresentasikan hasil masing-masing.
4. Bagikan handout yang lain dan bahas.

Kegiatan 4 (30 menit)

1. Minta peserta untuk menyiapkan profil pribadi (maksimum satu halaman) untuk kampanye.
2. Tempelkan profil pribadi. Minta peserta membagikan profil ini dan menilai profil secara individu, menggunakan spidol untuk mengindikasikan rating sebagai berikut:

- ✓ Sangat efektif
- × Tidak efektif

(Jika waktunya tidak cukup untuk melengkapinya, Kegiatan 4 dapat dijadikan pekerjaan rumah dan rating dilakukan sebelum sesi dimulai pada Hari ke-4.)



Ceklist Penilaian Diri Seorang Kandidat

Perhatikan diri Anda secara seksama. Garis bawah karakter-karakter yang akan menjadi pengaruh positif dalam kampanye Anda. Tulislah. Beberapa contoh-contoh dari sifat kandidat positif:

- Kejujuran
- Integritas
- Cepat belajar
- Yakin terhadap tujuan Anda
- Cerdas
- Kemampuan untuk berterus terang
- Kemampuan untuk mengutarakan- ide
- Tenggang rasa terhadap sesama
- Memiliki rasa humor
- Kemampuan untuk berdelegasi
- Kemampuan untuk mengambil- keputusan dengan cepat
- Kemampuan untuk meyakinkan
- Bersikap ramah
- Berpenampilan menarik
- Kemampuan untuk berkata TIDAK
- Disiplin diri
- Intuisi
- Stamina
- Suara yang keras
- Ketrampilan berorganisasi
- Peka terhadap media

Anda juga mungkin hendak melihat daftar berikut ini tentang kualitas yang lebih tidak disukai yang mungkin ditujukan kepada Anda. Dalam segala hal: **Tekankan sifat yang terbaik - siasati yang lainnya dengan menggunakan strategi-strategi yang paling baik.**

- Mendengar apa yang hanya mau- didengar
- Mudah marah
- Kasar
- Penyendiri
- Menolak untuk mendengar
- Terlalu banyak bicara
- Penentang
- Kehilangan karakter
- Bimbang/ragu-ragu
- Penampilan tidak rapih
- Terlalu aktif
- Lemah atau terkesan pengecut
- Terlalu detail
- Kurang punya ide untuk program
- Suara yang nyaring
- Kurang percaya diri
- Terlalu memaksa
- Peminum

Berkampanye adalah permainan yang keras dan tidak ada peraturan apapun di dalamnya. Bersiaplah akan adanya sebagian atau semua dari yang tersebut di atas yang akan dikatakan kepada Anda, walaupun semua itu tidak benar.

Tidak ada seorang pun yang sempurna. Dengan demikian jangan berharap Anda juga sempurna. Situasi bukan merupakan pokok permasalahan, tetapi bagaimana cara Anda memilih untuk menanggapi situasi tersebutlah yang menjadi masalah. Jadilah seorang yang positif!

Sekarang setelah Anda menganalisa kekuatan-kekuatan Anda, bagaimana mereka dibandingkan dengan kekuatan lawan Anda? Sudahkan Anda memasukkan kelemahan-kelemahan mereka ke dalam strategi kampanye Anda? (Contohnya ketrampilan Anda berbicara di depan umum dibandingkan dengan mereka?)



**Lembar Kerja:
Menyusun Kerangka Kebijakan (Policy Platform)**

1. Menyusun Isu

- Isu apa menjadi pokok dan mengapa hal ini terjadi?

- Apa yang masyarakat kita butuhkan?

- Apa saja asumsi yang harus diambil?

- Apa yang ingin kita ubah? Apa tujuan jangka panjang kita?

- Apa tujuan jangka pendek kita?



2. Menyusun Strategi

- Siapa saja yang dapat kita jadikan sekutu/kawan dalam isu ini?

- Siapa saja lawan kita?

- Strategi apa yang akan kita gunakan?

- Mengapa kita akan melaksanakannya?

3. Mempersiapkan Hasilnya

- Bagaimana strategi tersebut akan diterima oleh orang lain?

- Bagaimana kita dapat mengetahui bahwa hasil di atas sudah memadai?

- Bagaimana kita dapat menilai strategi kita?

Meningkatkan Kualitas Presentasi dan Laporan

<u>Masalah</u>		<u>Solusi</u>
Laporan yang tidak teratur, rumit, sehingga anggota kelompok tidak dapat mengerti.	⇒	Dorong yang melakukan presentasi untuk meluangkan beberapa menit untuk mempersiapkan logika laporan/presentasinya.
Laporan yang repetitif, memakan waktu yang lama, dan tidak terarah.	⇒	Yang melakukan presentasi sebaiknya menuliskan poin kunci pada catatannya sebelum mulai presentasi
Anggota kelompok tampaknya tidak memahami inti dari laporan.	⇒	Sebelum pertemuan, dorong yang melakukan presentasi untuk menjelaskan poin yang paling penting dahulu dalam kalimat pertama, dan mengulanginya kembali dalam rangkuman.
Orang-orang terlihat bingung dan tidak memahami, seolah-olah pandangan mereka terhalang kabut.	⇒	Minta yang melakukan presentasi untuk menyediakan waktu tanya jawab. Dorong anggota lain untuk memanfaatkannya.
Peserta yang lain bingung mengenai apa yang harus dilakukan dengan informasi yang dipresentasikan	⇒	Dorong yang melakukan presentasi untuk menjelaskan apa yang diharapkan dari pendengar atas informasi yang diberikan. Misalnya “tolong sosialisasikan ini kepada kolega Anda.”
Laporan yang memberikan rincian terlalu banyak, membuat orang merasa kewalahan dan akhirnya berhenti mendengarkan.	⇒	Dorong yang melakukan presentasi untuk menggunakan bantuan visual. Transparansi OHP atau diagram yang ditulis tangan di flip chart akan berguna.
Yang melakukan presentasi membagikan naskah tertulis, kemudian terus bicara. Peserta berhenti mendengarkan karena membaca handout.	⇒	Sarankan yang melakukan presentasi untuk membagikan materi dan berhenti sebentar supaya orang dapat membacanya sekilas, atau pembagian handout bisa dilakukan setelah presentasi selesai.



Evaluasi Tingkat Dukungan

perilaku dan sikap

--	--	--	--	--

Sangat mendukung	Cenderung mendukung	Tidak pasti	Cenderung menentang	Sangat menentang
-------------------------	----------------------------	--------------------	----------------------------	-------------------------

individu dan kelompok

--	--	--	--	--



Strategi Penting Untuk Membujuk Orang Atau Kelompok

1. Kami ingin meyakinkan _____
 untuk _____ oleh _____
2. Mereka akan diyakinkan atau dipengaruhi dengan kejadian-kejadian berikut (buat prioritas):
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.
3. Kita dapat menggunakan kekuatan-kekuatan dan sumber daya kita untuk meyakinkan/membujuk mereka dengan cara berikut:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.
4. Berikut ini adalah pendekatan yang paling mudah dan efektif yang dapat digunakan oleh kelompok kami (buat tingkatan):

Cara mudah

Cara efektif

_____	_____	Wawancara televisi/berita
_____	_____	Berita radio
_____	_____	Bincang-bincang di radio
_____	_____	Iklan Koran
_____	_____	Artikel Koran
_____	_____	Kesaksian oleh _____ menyatakan _____
_____	_____	Didukung oleh _____ menyatakan _____
_____	_____	Brosur (apa yang harus dicantumkan?)
_____	_____	Selebaran (apa yang harus dicantumkan?)
_____	_____	Paksaan (cara/taktik apa yang digunakan?)



10 Kunci Jitu Untuk Mengorganisir Sebuah Kampanye Nominasi Yang Sukses

1. Bersiaplah bahwa kampanye yang “tidak terlihat” akan menghabiskan banyak waktu Anda.
2. Bersiaplah bahwa para penolong Anda akan berubah – termasuk juga orang-orang yang Anda anggap sebagai teman.
3. Beritahukan kepada pihak yang berwenang ketika Anda sampai di tempat kegiatan-kegiatan politik, terlepas dari apakah Anda datang sebagai tamu kehormatan atau pembicara.
4. Dekatilah setiap tamu seolah-olah mereka belum mengetahui apapun tentang Anda, posisi yang sedang Anda cari atau isu-isu yang sedang berkembang.
5. Berpikirlah bahwa diri Anda sendiri sebagai sumber energi yang penting yang akan digunakan oleh orang lain untuk memulihkan kekuatan mereka.
6. Bersiaplah bahwa persoalan jenis kelamin akan menjadi penting.
7. Jangan berkecil hati karena apa yang Anda dengar tentang seberapa baik lawan Anda; itu seringkali hanya merupakan khayalan atau promosi tentang diri mereka sendiri. Gunakan strategi ini untuk Anda sendiri.
8. Ketahuilah bahwa Anda akan dikritik – hal ini tidak bisa dihindari karena ini merupakan salah satu jalan yang harus Anda tempuh untuk bekerja di kantor umum.
9. Anda adalah seorang kandidat, belum menjadi seorang yang dinominasikan. Jangan menipu diri Anda sendiri kalau Anda akan menang hanya karena Anda merasa layak mendapatkannya. Anda akan menang jika Anda menjalankan kampanye yang terbaik.
10. Undanglah semua orang ke perayaan-perayaan Anda. Terlepas dari hasilnya, ini waktunya untuk berterima kasih kepada mereka yang telah memberikan kontribusi pada kampanye Anda.



Citra dan Presentasi

Anda tidak pernah mendapat kesempatan kedua untuk membuat kesan pertama... Kesan pertama terbentuk dengan cepat dan sebuah kesan negatif akan sulit untuk diatasi. Dalam 1/10 detik ketika memasuki sebuah ruangan, orang-orang akan membentuk opini tentang Anda dalam hal tingkat ekonomi dan pendidikan, kedudukan sosial, pengalaman, dapat dipercaya, karakter moral, dan keberhasilan di dalam pekerjaan sebelumnya ataupun saat ini.

Terimalah bahwa pemirsa Anda akan membuat gambaran berdasarkan asumsi mereka. Pastikan bahwa asumsi tersebut menguntungkan. Semakin mudahnya Anda merawat penampilan luar Anda, semakin banyak pula waktu yang akan Anda miliki untuk dicurahkan kepada elemen-elemen yang lebih penting dari kampanye Anda.

“Kuncinya adalah membangun kepekaan dan kesadaran atas gambaran yang benar. Berpakaianlah sebagaimana Anda ingin pemirsa menerima Anda.”

Caranya adalah dengan mencari keseimbangan antara merasa nyaman dan penyajian sebuah gambaran yang mewakili gaya kepemimpinan Anda. Orang dapat melihat jelas ketidaknyamanan atau penampilan yang tidak alami.

Rencanakan pakaian Anda sebelumnya...

Pakaian Anda mencerminkan Anda, oleh sebab itu rencanakanlah dengan perhatian yang sama seperti Anda merencanakan kebijakan Anda, membangun strategi Anda dan merencanakan organisasi tim kampanye Anda. Carilah seseorang untuk menjadi penasehat Anda. Ini akan menyenangkan!

Tujuan...

Setiap pagi Anda harus dapat mengetahui/memastikan bahwa pakaian yang tepat telah tersedia di dalam lemari pakaian Anda.

“Ketika seorang pria berdiri untuk berbicara, orang akan menyimak, kemudian melihat; ketika seorang wanita berdiri, orang melihat, kemudian jika mereka menyukai apa yang mereka lihat, mereka akan mendengarkan.”

**Petunjuk Praktis – Warna...**

Warna yang Anda kenakan sangat penting. Warna yang benar akan membuat Anda kelihatan lebih sehat dan lebih hidup. Warna yang salah akan membuat Anda kelihatan kusut dengan lingkara hitam di bawah mata dan terlihat tidak sehat sama sekali.

Warna secara tradisional berhubungan dengan kualitas-kualitas yang berbeda. Kekuatan dan dapat diandalkan hitam, abu-abu tua, biru tua, abu-abu kecoklatan, hijau tua dan merah marun.

Ketegasan	→	merah
Wibawa	→	biru
Ramah	→	oranye
Dapat diandalkan	→	coklat
Sukses	→	abu-abu

Pikirkan tentang pesan yang hendak Anda sampaikan kepada pemirsa Anda. Gunakan warna untuk menampilkan yang terbaik dari diri Anda.

Warna bagi media...

Warna dari pakaian akan sangat penting jika Anda tampil di televisi. Jika studio menggunakan latar berwarna gelap dan Anda menggunakan setelan berwarna gelap, Anda akan terlihat tenggelam didalamnya.

Warna akan muncul berbeda di televisi dan video. Secara umum, warna-warna yang sejuk biasanya lebih terlihat baik oleh kamera. Seorang organisator yang baik, akan mengetahui warna dari latar layar sebelum setiap kali penampilan dimulai! Terlalu banyak warna gelap, khususnya warna hitam pekat, akan menyamarkan. Hitam, putih dan merah akan tampak mencolok di kamera. Warna yang sangat muda, seperti baju merah muda pucat, akan tampak hilang di pencahayaan yang terang. Sementara blus putih di dalam setelan gelap akan sangat efektif, sedangkan setelan putih (atau warna muda seperti merah muda atau krem) dapat menyebabkan silau dan pudar. Pola baju seperti kotak-kotak dan garis-garis akan terlihat mencolok pada layar. Bagaimanapun juga, pola-pola besar dapat dipakai juga.

Aksesoris...

Aksesoris yang menarik dan penuh gaya dapat menambah penampilan Anda. Buatlah sesederhana mungkin.

Perhiasan yang berkilau dapat memantulkan lampu studio yang menimbulkan silau dan distorsi. Anting-anting gantung dan gelang-gelang yang bergerak, dapat menarik perhatian pemirsa dari apa yang Anda bicarakan. Anda ingin pemirsa memperhatikan Anda dan bukan aksesoris Anda.



Petunjuk untuk Memajukan Diri Dalam Partai Politik

- Temui dan kenali pemimpin partai politik di daerah lokal Anda. Pastikan bahwa mereka mengenal dan mengetahui nama Anda. Katakan pada mereka apa ambisi politik Anda. Pastikan bahwa mereka mengetahui bahwa Anda mendukung partai dan mendorong orang lain untuk melakukan hal yang sama.
- Kenali kaum pria di dalam partai politik Anda yang mendukung tujuan Anda. Cari orang-orang tersebut dan binalah hubungan kerja yang baik dengan mereka.
- Anda harus lebih aktif, lebih jujur, lebih tulus, dan bekerja lebih keras dari perwakilan kaum pria terpilih manapun. (Pria dan wanita lainnya akan mudah untuk mengkritik kaum wanita yang berpolitik. Karena itu, Anda harus bekerja keras untuk membuktikan bahwa diri Anda mampu dan memenangkan kepercayaan dari orang lain).
- Jangan pernah terlibat di dalam aktifitas apapun yang mungkin terlihat tidak jujur di masyarakat.
- Jangan pernah menyalahgunakan dana masyarakat apapun untuk kepentingan pribadi atau kepentingan keluarga Anda.
- Jangan pernah menerima hadiah, uang atau bantuan istimewa yang nantinya diharapkan untuk dibalas melalui pengaruh Anda sebagai pemimpin terpilih.
- Anda harus lebih menunjukkan bahwa Anda adalah seorang politisi yang bertujuan melayani orang lain dan tidak tertarik untuk melayani diri sendiri.
- Libatkanlah diri Anda dalam partai politik daerah atau organisasi kaum wanita di wilayah Anda. Para anggota dari sayap partai wanita Anda dapat menyediakan dukungan terorganisir ketika diperlukan untuk memberikan tekanan terhadap partai. Ini juga merupakan sebuah tempat dimana Anda dapat memperoleh pengalaman kepemimpinan. Ingatlah bahwa partai menyadari akan nilai kaum wanita yang terorganisir pada saat Pemilihan Umum.
- Terlibat di dalam salah satu komite partai politik Anda. Seringkali pertemuan-pertemuan komite ini tidak membutuhkan waktu yang banyak. Anda dapat meningkatkan posisi Anda di dalam partai ke tingkat komite yang lebih tinggi di masa depan. Jadilah anggota yang aktif di dalam komite. Carilah teman. Sukarela untuk mengambil tanggung jawab dan tunjukkan kerja keras Anda.
- Dukunglah lebih banyak wanita untuk terlibat di dalam partai politik Anda dan bantulah mereka untuk mendapatkan tempat di dalam berbagai macam komite. Bekerjalah untuk menciptakan pergerakan. Libatkanlah banyak wanita.
- Biarkan partai dan para pemilih Anda mengetahui apa yang Anda kerjakan dan pekerjaan apa yang sudah Anda capai di dalam lingkungan Anda. Hal ini penting untuk menunjukkan kemampuan Anda untuk bertanggung jawab.
- Jika tidak ada organisasi wanita dalam partai politik Anda, mulailah di bentuk. Mulailah dengan membangun jaringan dan bertemu dengan pemimpin partai daerah dari organisasi partai wanita Anda. Hal ini akan membuat Anda dikenal walaupun hanya pada tingkat daerah.
- Jangan batasi diri Anda dengan aktifitas-aktifitas dari organisasi wanita pada partai politik Anda: terlibatlah di dalam inti atas bagian utama dari tubuh partai. (Ingatlah bahwa kekuatan yang sesungguhnya terletak di dalam struktur partai dimana kaum pria menduduki banyak posisi di dalam partai).

Sesi 14

Pengetahuan Struktur Kelembagaan (Pemerintah dan Politik)

Tujuan:

- Mengkaji dan meningkatkan pengetahuan struktur kelembagaan politik dan pemerintah.

Waktu:

30 menit

Materials:

- ⊙ 4 set kartu yang identik dengan struktur kunci pemerintah dan politik dari konteks peserta yang tertera pada kartu (1 struktur per kartu), lem batangan

Proses:

1. Bagi peserta menjadi 4 kelompok.
2. Berikan tiap kelompok masing masing satu set kartu, kertas flipchart dan lem batangan.
3. Instruksikan kelompok untuk menempelkan struktur pada kertas flipchart supaya hubungan satu sama lain bisa direfleksikan.
4. Tempel hasil kelompok dan bahas: Apakah semua kelompok memperoleh gambaran yang sama? Diskusikan dan koreksi jika ada yang tidak akurat.

Sesi 15

Persiapan Psikologis (Mental)

Tujuan:

- Mempelajari alat untuk mempersiapkan mental untuk proses nominasi dan fasilitasi.

Waktu:

60 menit

Materi:

1. Potongan kertas 12" x 4" (1 per peserta) dilipat dalam gaya akordion menjadi satu booklet dengan jumlah halaman yang sama dengan peserta.
- 📄 Handout 15-1: Menghadapi Kritik dan Serangan Pribadi; 15-2: Bahasa Tubuh dan Gaya Komunikasi

Proses:

Kegiatan 1 (30 menit)

1. Bagikan Handout 15-1: Menghadapi Kritik dan Serangan Pribadi dan berikan waktu bagi peserta untuk mempelajarinya.
2. Jelaskan bahwa menempatkan diri dalam posisi publik (sebagai kandidat atau fasilitator), kita mungkin lebih rentan terhadap kritik dan bahkan serangan yang dapat mempengaruhi tingkat kepercayaan diri dan mental. Oleh karena itu, kita harus mempersiapkan diri secara psikologis dengan beberapa strategi untuk menghadapinya. Handout ini mengandung saran untuk menangani situasi ini – apa strategi yang dapat digunakan menurut peserta? Apa pengalaman mereka dalam menghadapi situasi tersebut?
3. Bagikan Handout 15-2: Bahasa Tubuh dan Gaya Komunikasi.
4. Seperti pada handout sebelumnya, jelaskan bahwa komunikasi dan menghadapi komunikasi orang lain berdampak pada perlakuan orang lain terhadap kita. Handout ini mengandung saran mengenai bagaimana mengendalikan gaya tanggapan untuk menjaga hubungan tetap positif dan tidak konfrontatif.
5. Berkeliling dan tanyakan: Apa yang menurut Anda menjadi hambatan psikologis yang dihadapi saat menjadi seorang kandidat (atau fasilitator)?

Kegiatan 2 (30 menit)

1. Berikan satu lembar kertas kepada tiap peserta (telah dilipat dengan gaya akordion/kipas seperti yang dijelaskan di atas).
2. Minta mereka menuliskan nama di muka ("halaman pertama").
3. Peserta harus memberikan "booklet" mereka kepada orang di samping kanannya.
4. Minta peserta untuk menuliskan satu pesan kepada peserta dalam bookletnya untuk menjelaskan apa yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kepercayaan diri.
5. Setelah mereka selesai, peserta sekali lagi memberikan "booklets" mereka ke peserta di samping kanannya, dan menuliskan pesan di "booklet" yang mereka terima.
6. Hal ini diteruskan, hingga semua peserta menuliskan pesan untuk "booklet" semua peserta lain (hingga semua peserta memperoleh kembali bookletnya).
7. Minta peserta membaca (dalam hati) pesan yang dituliskan orang lain.
8. *Pengarahan: bagaimana perasaan mereka saat menerima pesan? Apakah ada yang ingin disampaikan kepada yang lain? (Ini adalah latihan yang bermanfaat dan orang mungkin cukup emosional. Beri waktu bagi peserta untuk bersosialisasi satu sama lain untuk melepaskan emosi mereka, jika sesi ini bukanlah sesi terakhir hari tersebut.)*



Menghadapi Kritik dan Serangan Pribadi

Beberapa organisasi mengerti pentingnya membangun kebudayaan “tidak menyalahkan” sebagai bagian dari komitmen mereka untuk melenyapkan perbedaan dan membangun perbaikan yang berkelanjutan disegala bidang. Bagaimanapun juga hal ini sulit untuk dicapai. Dan untuk sementara waktu, kita semua harus mampu mengenali kritik dan hujatan yang bersifat pribadi yang ditujukan kepada diri kita, serta bagaimana menghadapi hal tersebut secara efektif.

Mengenali Kritik dan Hujatan

Langkah pertama adalah kemampuan untuk mengenali kritik dan hujatan yang ditujukan kepada diri kita sebagaimana adanya, dan melihat perbedaan diantara mereka serta proses dari “analisa kritik”. Saya mendefinisikan kritik yang ditujukan untuk pribadi kita sebagai komentar-komentar mengenai penampilan seseorang yang mempunyai motivasi merendahkan dan hujatan adalah kelanjutan dari proses yang sama dengan kritik tetapi jauh lebih kejam. Hal ini terjadi jika seseorang bermaksud untuk merendahkan orang di hadapan yang lain. Ini bisa terjadi dengan cara membicarakan mereka di belakang, ataupun dengan cara mengatur orang lain untuk melawan mereka.

Contohnya, dahulu saya pernah bekerja untuk dua perusahaan, perusahaan yang satu memasok barang untuk perusahaan yang lainnya. Senior manajer di perusahaan yang menjadi pelanggan akan mengatakan pemasok saya tidak pernah mengantarkan barang tepat pada waktunya. Mereka hanya kumpulan orang-orang bodoh kata manajer tersebut. Mereka tidak bisa mengerjakan apapun. Ini hanya semacam penghinaan yang telah di rencanakan. Hal tersebut mengubah sebuah pendapat tentang penampilan perusahaan pemasok tersebut yang mungkin akurat atau mungkin pula tidak akurat (*tidak pernah* mengirim tepat waktu) kedalam beberapa pernyataan yang bersifat prasangka yang tidak menolong dan tanpa tenggang rasa tanpa adanya pembenaran ataupun validitas.

Di dalam situasi yang lainnya, ketika saya bekerja sebagai seorang konsultan pada sebuah pabrik mobil, manajer pelatihannya mengatakan kepada atasan saya bahwa salah satu kolega saya tidak layak menjadi seorang konsultan karena ia adalah seorang Yahudi dan saya juga tidak layak karena saya memiliki kotoran pada jari kuku saya. Tanggapan dari hal ini tidak dimaksudkan untuk menolong kita lebih memperbaiki diri (Apa yang bisa diperbaiki dari kenyataan bahwa mereka adalah orang-orang Yahudi) tetapi untuk menyakiti dan merendahkan kita. Saya membayangkan bahwa dia di motivasi oleh rasa ketakutan bahwa kita tidak memperlihatkan kredibilitas kita kepada orang-orang yang ada di perusahaan dan ini akan berbalik pada dirinya sendiri. Tapi ini tetap bisa dilihat sebagai suatu hujatan terhadap kita.



Banyak faktor yang terlibat menyangkut bagaimana menangani kritik dan hujatan. Untuk memulai kita harus meyakinkan diri bahwa kita sedang dilemahkan/diremekkan. Karena kadangkala merasakan perasaan “tidak cukup baik” yang datang dari diri kita sendiri saja dapat membawa diri kita kepada pemikiran bahwa kita sedang di hujat padahal sebenarnya tidak. Kita harus berhati-hati untuk tidak menciptakan motif negatif terhadap orang lain. Kadangkala terdapat kritik dan hujatan yang bermuatan positif tapi hal ini dalam menyampaikannya/ penerapannya sering dianggap salah sebagai sebuah hujatan dalam arti negatif.

Seringkali kita dihujat karena kita telah mengambil langkah pertama. Penyusunan kekuatan cenderung diartikan sebagai institusi yang tidak fleksibel dan orang tidak menyukai bila kita keluar dari jalur meskipun hal ini untuk mendatangkan keuntungan bagi organisasi. Membangun hubungan dekat dan dapat diandalkan adalah hal yang paling penting untuk memulai semua tindakan.

Bagaimanapun juga secara umum, kita cenderung menganggap enteng akan seberapa sering kita di kritik atau di hujat. Kita harus belajar bagaimana membuat penilaian yang baik tentang situasi dan motif dari orang daripada bersandar terhadap perasaan kita saja tentang apa yang sedang mereka lakukan.

Menghadapi Hujatan Secara Baik dan Elegan

Jika kita mampu mengenali bahwa pada saat itu kita sedang di hujat, kita perlu menangani situasi ini secara efektif, kalau kita ingin memelihara kredibilitas kita.

Petunjuk-petunjuk penting yang harus kita ingat adalah:

- Tetap tenang dan percaya diri
- Menaruh perhatian terhadap orang lain
- Tanyakanlah pertanyaan yang menarik dan dengarkan jawabannya dengan rasa hormat
- Kembangkan pandangan yang layak/memadai
- Akuilah bila anda berbuat kesalahan
- Doronglah orang agar mereka memberitahukan pada kita pada saat kita berbuat kesalahan
- Katakan pada orang tersebut untuk berhenti
- Buatlah sekutu untuk membantu anda

Tetap Tenang dan Percaya Diri

Jika kita hendak berhubungan dengan orang yang mengkritik dan menghujat secara efektif, kita harus tetap tenang dan percaya diri serta menghormati diri sendiri dan kepemimpinan kita. Sebagai contoh kita harus bisa menahan diri jika kita harus mendengarkan seseorang berbicara dalam waktu yang sangat lama, sementara kita juga memastikan bahwa kita tidak menjadi bersikap defensif pada saat yang sama.

Simaklah dengan Baik, Bertanya dengan Pertanyaan yang Menarik, dan Mendengar dengan Rasa Hormat Penuh

Cara menangani hujatan dengan baik dan elegan adalah dengan mendengarkan dengan baik. Pekerjaan kita adalah mengajukan pertanyaan yang menarik, dan perhatikan dan simaklah dengan baik pernyataan orang lain, untuk melihat apakah ada hal-hal yang harus diganti serta untuk melihat apakah kita perlu menolong orang tersebut untuk keluar dari rangka pemikiran kritis.

**Mengembangkan Pandangan yang Layak**

Mungkin saja kita melihat hujatan yang diberikan kepada kita sebagai permintaan bantuan. Ada dua alasan untuk hujatan yang ditujukan secara pribadi:

Orang telah melihat segalanya berjalan dengan baik sehingga kita harus menghargainya dengan cara membantu mereka agar lebih efektif atau mereka mencoba memberitahukan bahwa mereka menghadapi kesulitan. Hal ini dapat dilihat dari sikapnya dalam mengeluhkan sesuatu dan dalam menyalahkan orang lain, dan jika memang demikian tugas kita adalah untuk memahami dimana mereka menghadapi kesulitan dan jika kita harus memutuskan apakah kita harus membantu, bantulah.

Akuilah Jika Kita Berbuat Kesalahan

Jika kita jelas berbuat kesalahan, kita harus mengakuinya dan meminta maaf. Untuk sebagian orang hal ini merupakan tanda dari kelemahan, tetapi, menurut saya, ini adalah tanda dari kekuatan. Orang akan selalu berbuat kesalahan, karena memang beginilah cara untuk belajar dan maju/memperbaiki diri. Di dalam kebudayaan "tidak menyalahkan" kita akan berpikir bahwa sebuah kesalahan adalah kesempatan menuju kepada praktek analisa kritis.

Doronglah Orang Lain Untuk Mengatakan Kepada Kita Kesalahan yang Kita Perbuat

Di dalam keadaan tertentu, akan sangat membantu bila kita gunakan "ketegasan yang negatif", ketika seseorang menghujat kita tanpa alasan, kita bisa bertanya apa yang telah kita lakukan, katakan pada mereka bahwa mereka benar sepenuhnya, mintalah maaf, dan kemudian tanya kembali masih adakah kesalahan lain yang telah kita buat. Hal ini akan mendorong orang tersebut membeberkan semua perasaan yang tidak baik, tetapi permintaan maaf kita yang dilakukan dengan tenang adalah cara kita meredakan suasana.

Katakan Pada Orang Tersebut Untuk Berhenti

Terkadang kita dihadapkan dengan hujatan yang tidak logis yang sangat bersifat pribadi dan kejam, untuk hal-hal demikian kita harus mengadakan pendekatan yang lain. Dalam keadaan ini, kita harus jelas bahwa orang tersebut telah menghujat kita. Tidak peduli apakah itu salah atau benar, kita kemudian dapat meminta si penghujat untuk berhenti secepatnya dan menolak untuk terlibat percakapan yang lebih jauh, sampai dia berhenti. Ini bukan penolakan terhadap manusianya, melainkan penolakan terhadap perilakunya. Tidak mungkin untuk kita bisa melakukan pembicaraaan yang rasional dengan seseorang yang tertangkap sedang melakukan "pola penghujatan", dan dalam situasi ini. Lebih baik bila kita berhenti sampai orang itu berhenti juga.

Buatlah Sekutu Untuk Membantu Kita

Beberapa hujatan bertujuan menghancurkan sehingga apapun yang kita katakan atau lakukan akan digunakan untuk berbalik melawan kita sendiri. Dalam keadaan ini akan sangat membantu jika kita berpikir bersama sekutu kita tentang bagaimana menghentikan hujatan tersebut. Hal ini akan membantu mereka untuk menggunakan semua cara yang telah saya jelaskan, atas nama kita bersama.



Bahasa Tubuh dan Gaya Komunikasi

Memahami komunikasi yang tidak lisan (tanpa berbicara) adalah hal yang sangat pokok karena lebih daripada 50% dari komunikasi diterima melalui bahasa tubuh atau gerakan tubuh.

Albert Mehrabian menemukan bahwa:

- Hanya 7% dari pesan yang ingin kita menyampaikan adalah melalui kata-kata
- 33% disampaikan melalui tingkat dan kualitas suara, lafal, infleksi, tingkat proyeksi suara, ritme
- Sisanya 55% disampaikan melalui bahasa tubuh yang tidak lisan

Adanya dua cara untuk berkomunikasi secara tidak lisan:

1. Gerakan tubuh (misalnya: ekspresi muka, gerakan tangan, postur)
2. Hubungan spasial (jarak/posisi antara Anda dengan orang lain)

Ketrampilan Berkomunikasi (Lisan/Tidak Lisan) Dalam Menyampaikan dan Memberi Tanggapan

Menterjemahkan: Jawaban (lisan/tidak lisan) yang ditandai dengan fakta bahwa yang menerima pesan memberitahu si pengirim pesan tentang apa masalah tetapi bukan tentang apa yang harus dia lakukan tentang hal itu. (Membantu si pengirim pesan menyadari dampak dari apa yang telah dikatakan oleh si penerima pesan. Bisa menara pada debat yang konstruktif)

Mendukung: Jawaban yang mengindikasikan bahwa yang menerima pesan ingin meyakinkan si pengirim pesan, mengurangi intensitas perasaan dan memperlihatkan dukungan tentang apa yang sudah diputuskan atau dilakukan. (Berguna jika si pengirim pesan membutuhkan rasa diterima dan sedang mencari dukungan dan kepastian)

Mencecar: Jawaban yang mengarahkan pada informasi lebih lanjut. Si penerima pesan bertanya-tanya pada si pengirim pesan dan memprovokasi diskusi untuk mendapatkan klarifikasi tentang suatu isu. (Membantu klarifikasi masalah dan membantu si pengirim pesan dalam menggali lebih dalam tentang dampak dari perilaku/keputusannya)

Memahami: Si penerima pesan mengulang perkataan apa yang telah dikatakan oleh si pengirim pesan untuk memastikan keakuratan pemahamannya tentang apa yang telah dikatakan bagaimana si pengirim pesan melihat masalah tersebut dan bagaimana perasaannya. (Membantu si pengirim pesan memperluas ide-ide, perasaan, persepsinya dll. dan meningkatkan akurasi komunikasi antara si pengirim pesan dan si penerima pesan)

Evaluatif: Jawaban yang menunjukkan bahwa si penerima pesan telah menilai masalah disampaikan oleh si pemberi pesan juga kesesuaian reaksinya terhadap hal tersebut. Yang menerima pesan juga mengindikasikan apa yang bisa atau harus dilakukan oleh si pengirim pesan. (Digunakan jika yang menerima pesan ditanya secara spesifik untuk membuat penilaian, untuk mengemukakan nilai-nilai, sikap dan perasaannya)



Penting:

- Terlalu sering memakai atau kurang memakai gaya-gaya tersebut diatas bisa menjadi “cacat” selama diskusi terjadi.
- Gagal memilih jawaban yang cocok/memadai menjelaskan cukup banyak jumlah kesalahpahaman.
- Memahami jawaban bisa memberikan dampak kuat, khususnya di awal interaksi.
- Sebaiknya dalam banyak kasus hindari memberikan jawaban yang evaluatif jika masih belum saling kenal.

Peraturan Umum Dari Komunikasi:

Sebelum menjawab, tanya diri sendiri:

“Apakah pernyataan atau pertanyaan saya selanjutnya akan membawa kita lebih dekat atau malah menjauhkan kita?”

HARI KEEMPAT

Tema:

Mempraktekkan ketrampilan (merencanakan implementasinya)

Sesi:

Merencanakan Lokakarya Lanjutan*

Tindak Lanjut Lokakarya Pengembangan Sesi*

Menerapkan Ketrampilan Melalui Sesi Praktek*

Langkah Aksi Berikutnya*

Evaluasi Akhir dan Penutupan

Sesi 16

Merencanakan Lokakarya Lanjutan

Tujuan:

- Menyelesaikan agenda rinci untuk lokakarya lanjutan yang akan diberikan peserta.
- Identifikasi kekurangan ketrampilan dan atau pengetahuan yang masih perlu dibahas.

Waktu:

60 menit

Materials:

- Handout Contoh Acara Lokakarya, 16-1: Isu untuk Desain Lokakarya, 16-2: Lembar Kerja Desain Lokakarya, 16-3: Ceklist Untuk Desain Lokakarya Yang Efektif

Proses:

1. Bagikan Handouts Contoh Agenda Lokakarya (dari sesi Pendahuluan dan Pembukaan), 16-1: Isu untuk Desain Lokakarya, 16-2: Lembar Kerja Desain Lokakarya dan 16-3: Ceklist Untuk Desain Lokakarya Yang Efektif.
2. Bahas desain lokakarya yang digunakan dalam lokakarya ini. Jelaskan bagaimana kaitan sesi dengan tujuan lokakarya dan sesi lain. Bahas bagian yang relevan di dalam handout untuk menunjukkan fungsi pilihan desain tertentu.
2. Bagi peserta menjadi berpasangan atau kelompok yang akan mengimplementasikan lokakarya lanjutan, jika pembagiannya telah ditentukan. (Peserta juga dapat bekerja sendiri jika mereka akan melaksanakan lokakarya sendirian.)
3. Setiap kelompok sebaiknya melengkapi Lembar Kerja Desain Lokakarya (16-2). Mereka bisa menggunakan sesi lokakarya ini dan mengkombinasikannya sesuai konteks lokakarya lanjutan dan menambahkan gagasan mereka sendiri untuk sesi-sesi yang ada.
4. Setiap kelompok/pasangan/individu menempelkan hasilnya.
5. Berkeliling untuk melihat hasil, minta pendapat atau saran dari peserta lain dan tamgahkan dengan pendapat Anda sendiri.
6. Identifikasi jika peserta kurang jelas mengenai elemen desain lokakarya dan berikan klarifikasi. Peserta sebaiknya memahami mengapa pilihan sesi mereka tepat dan efektif.
7. Tanyakan tingkat kenyamanan peserta dalam memberikan sesi pilihan mereka. Jika mereka merasa tidak nyaman mengenai suatu sesi dan kurang percaya diri untuk menyampaikannya, diskusikan kemungkinan strategi untuk meningkatkan kepercayaan diri mereka, alternatif sesi atau penghapusan sesi dari agenda.
8. Hasil sesi sebaiknya dikembangkan menjadi agenda lokakarya untuk seluruh waktu untuk lokakarya lanjutan.

Isu Untuk Desain Lokakarya

Apa yang dilakukan pada jam pertama lokakarya:

Tugas mendasar pada awal lokakarya adalah perkenalan – peserta perlu saling mengenal satu sama lain dan mengenal rancangan kegiatan supaya merasa nyaman. Juga memberikan kesempatan bagi mereka untuk memahaminya sebagai bagian dari perkenalan, kita juga menanyakan apa yang harus mereka lakukan sebelum berpartisipasi dalam lokakarya ini.

- Bangun kredibilitas Anda. Misalnya, dua dari kami yang bukan berasal dari serikat buruh diminta direktur pendidikan suatu serikat untuk memberikan sesi mengenai pendidikan rakyat. Kami tidak hanya orang asing bagi para aktivis serikat, namun kami juga dapat dianggap memberikan materi yang mencurigakan. Setelah berbicara dengan anggota serikat yang mengundang kami, kami memutuskan untuk memulai dengan memperkenalkan diri kepada peserta. Jadi kami bersikap lebih formal daripada biasanya. Kami juga mendapatkan kredibilitas dari perkenalan presiden serikat atas kami dan juga sesi yang kami berikan. Dalam sesi manapun, peserta harus memahami siapa Anda dan bagaimana Anda dapat mengkaitkan diri dengan mereka.
- Coba ketahui alasan peserta mengikuti lokakarya. Meskipun Anda telah mencari informasi sebelumnya, peserta biasanya tidak dilibatkan dalam perencanaan oleh karena itu kita perlu mengetahui ekspektasi mereka untuk memastikan sesi dalam lokakarya dapat memenuhi kebutuhan mereka. Tahap ini juga dapat memberikan kesempatan bagi peserta untuk saling mendengarkan dan memberikan sinyal bahwa lokakarya ini ada karena kebutuhan mereka, bukan kita. Terkadang akan membantu jika kita menuliskan ekspektasi peserta, sehingga dapat dijadikan refleksi di akhir lokakarya.
- Perkenalkan tujuan dan agenda acara. Kita memperkenalkan tujuan dan rencana acara dalam kaitannya dengan ekspektasi peserta dan untuk menegosiasikan perubahan yang mungkin dilakukan. Dalam proses ini kita menyebutkan bahwa ekspektasi mereka:
 - sudah menjadi bagian dari agenda
 - tidak dapat dipenuhi, karena berada di luar jangkauan sesi
 - tidak dapat dicakupkan namun memerlukan sedikit penyesuaian. Setelah itu kita dapat kembali pada proposal konkret dan diskusi mengenai bagaimana ekspektasi dapat dipenuhi.

Perkenalan yang direncanakan dengan baik merupakan cerminan dari persiapan Anda dan dapat menjadi bagian dari membangun kredibilitas Anda. Ini juga akan mengundang rasa hormat dari para peserta.

- Perkenalkan tema lokakarya. Tahap ini bisa menjadi bagian dari latihan atau kegiatan pendahuluan untuk memulai lokakarya, yang dijelaskan di bab tiga. Kami juga menemukan bahwa akan sangat membantu jika peserta dapat dilibatkan dalam kegiatan yang berkaitan erat dengan tema tersebut, untuk membuat mereka memahami siapa kita dan bagaimana faktor tertentu dapat mempengaruhi hubungan kita dengan tema tersebut.



- Negosiasikan pengaturan logistik. Dalam setiap acara tentunya ada masalah logistik yang harus diselesaikan sebelum hal lain dapat dimulai, dari pengaturan tidak boleh merokok hingga negosiasi waktu mengawali dan mengakhiri sesi. Terutama dalam situasi yang sulit – orang datang dari jauh – maka peserta akan menanyakan pengaturan konsumsi, telepon, dan penginapan. Mengklarifikasikan logistik akan mengurangi kecemasan -- sesuatu yang sering kita lupakan di masa lampau.
- Tentukan suasana. Salah satu pesan penting yang harus disampaikan adalah kita ingin peserta berpartisipasi dan merasa turut memiliki lokakarya. Untuk membantu menentukan suasananya, kita mengadakan acara pendahuluan di mana semua orang harus berpartisipasi. Dalam kegiatan tersebut, orang akan menempatkan diri mereka dalam kelompok. Kita sering menentukan proses kerjasama dengan menjelaskan asumsi kita dan menegosiasikannya dengan peserta. Kita menyampaikan asumsi ini dan menggunakannya sebagai referensi hingga sesi berakhir.

Asumsi kami mengenai suatu lokakarya (sebuah contoh daftar):

- Semua orang akan memberikan sumbangan bagi terciptanya lingkungan yang aman dan tidak menghakimi
- Sebagian besar isi akan disumbangkan oleh peserta
- Peserta membawa analisa dan pengalamannya sendiri ke dalam program
- Semua tidak dapat mentolerir penindasan dalam bentuk apapun
- Peserta memiliki tanggung jawab atas pembelajaran mereka sendiri juga atas interaksi mereka dengan peserta lain
- Semua akan berpartisipasi penuh dalam semua sesi
- Peserta akan membawa rasa humor mereka.
- Semua menentukan tujuan untuk lokakarya tiga jam dan merancang satu kegiatan
- Perbedaan dalam pendekatan dan strategi dapat diterima/ditoleransi.

Daftar untuk memulai:

- Saling memperkenalkan diri
- Menentukan atmosfer, membentuk kelompok
- Merefleksikan identitas sosial kelompok dalam kaitannya dengan topik
- Identifikasi ekspektasi peserta
- Memperkenalkan tema lokakarya
- Memperkenalkan tujuan dan rencana acara, mengkaitkannya dengan ekspektasi peserta
- Mempersiapkan peserta secara mental dan fisik
- Membentuk proses bersama peserta
- Menjelaskan rincian logistik (kamar mandi, makan siang, dsb)
- Menegosiasikan aturan main (merokok, jam pertemuan)
- Memberikan kesempatan bagi peserta untuk menempatkan diri dalam ruangan.



Ceklist Untuk Desain Lokakarya Yang Efektif

- Mengajak panitia perencanaan yang terdiri dari peserta untuk membantu membuat desain/rancangan lokakarya
- Pertimbangkan hal-hal yang Anda ketahui tentang peserta
- Kunjungi lokasi dan pertimbangkan ruangan yang tersedia untuk desain kegiatan
- Sebutkan asumsi Anda sebelumnya
- Pertimbangkan konteks organisasi dan sosial untuk acara tersebut
- Anda harus mendapatkan gambaran yang jelas mengenai urutan sesi
- Antisipasi masalah yang mungkin timbul dan bagaimana cara penyelesaiannya
- Tentukan tujuan yang jelas sesuai dengan lingkaran spiral desain
- Tentukan agenda yang jelas dan tertulis, beserta waktu yang digunakan
- Gunakan kombinasi kegiatan yang mendorong partisipasi dan pertimbangkan latar belakang peserta
- Bentuk desain acara sehingga peserta semakin lama dapat memiliki kendali lebih dalam proses yang ada
- Mengetahui bagaimana pembagian kelompok dan presentasi kelompok pada diskusi pleno
- Rencanakan rehat, kegiatan penambah semangat, dan humor
- Susun evaluasi selama dan sesudah acara
- Identifikasi tanggung jawab yang jelas untuk tindak lanjut
- Buat rencana dokumentasi proses bagi peserta
- Kaji ulang rencana Anda dan kurangi jika perlu/jika memang terlalu banyak
- _____
- _____

Sesi 17

Sesi Pengembangan Lokakarya Lanjutan

Tujuan:

- Menggunakan ketrampilan dan pengetahuan yang diperoleh dari sesi/kegiatan sebelumnya untuk mendesain paling tidak satu sesi lengkap yang akan digunakan pada lokakarya lanjutan.

Waktu:

90 menit

Materi:

- ✍ Rincian contoh garis besar sesi
- 🕒 Materi yang digunakan pada sesi sebelumnya (kertas kosong, lem batangan, gunting, dsb)
- 📄 Handout 17-1: Peran Fasilitator – Yang Baik dan Buruk, 17-2: Desain Kegiatan Lokakarya, 17-3: Bagaimana Orang Belajar

Proses:

1. Bagikan Handout 17-1: Peran Fasilitator – Yang Baik dan Buruk, 17-2: Desain Kegiatan Lokakarya, 17-3: Bagaimana Orang Belajar.
2. Bahas Handout 17-3: Bagaimana orang belajar untuk menekankan kepada peserta bahwa pilihan metodologi mereka akan berdampak pada pemahaman mengenai topik yang disampaikan.
3. Berikan waktu bagi peserta untuk membaca handout lain, mereka mungkin juga ingin membaca handout dari sesi 2, karena ada banyak informasi mengenai metodologi.
4. Buat sesi tanya jawab singkat untuk mengklarifikasi poin dari handout untuk para peserta.
5. Tunjukkan flipchart yang dipersiapkan dengan contoh rincian garis besar sesi (Sesi 2 digunakan di sini namun sesi lain juga bisa digunakan). Bahas garis besarnya, jelaskan rincian untuk perencanaan sesi: tujuan, periode, materi yang jelas, kejelasan proses dan metodologi yang digunakan.
6. Minta peserta kembali ke kelompok mereka pada sesi sebelumnya (Sesi 16) – pasangan, kelompok, atau individu yang akan menjalankan lokakarya lanjutan.
7. Tugaskan setiap kelompok satu sesi dari yang mereka pilih di agenda yang dikembangkan di Sesi 16. coba hindari duplikasi sesi antar kelompok supaya semakin banyak sesi yang dapat dibahas.
8. Instruksikan kelompok untuk:
 - Melengkapi garis besar rinci untuk sesi mereka (pada kertas flipchart atau kertas yang lebih kecil). Hasilnya sebaiknya sama rincinya dengan contoh yang dipresentasikan di langkah 5.
 - Siapkan diri untuk memfasilitasi sesi yang ditugaskan. Ini bukanlah presentasi garis besar tertulis! Tidak akan ada waktu yang cukup untuk melaksanakan semua sesi supaya mereka dapat mempersiapkan bagian 10-menit. Ini bisa jadi awal sesi atau bagian sesi yang menekankan peran/fungsi fasilitator (hal ini akan dilakukan di sesi berikutnya).
 - Siapkan materi yang mereka perlukan dalam mempraktekkan sesi mereka (flipchart, spidol, lem batangan, dsb).
9. Sirkulasikan di semua kelompok memastikan bahwa mereka meliputi rincian yang diperlukan dalam garis besar tertulis dan mereka dalam arah yang benar dalam persiapan praktek sesi mereka.



Rincian Contoh Garis Besar Sesi: Mimpi Buruk Fasilitasi

Tujuan:

- Identifikasi kekhawatiran yang dimiliki peserta dalam memainkan peran sebagai trainer/fasilitator.
- Susun strategi untuk menghadapi kekhawatiran yang sudah diidentifikasi sebelumnya.

Waktu:

60 menit

Materi:

- Persiapkan flipchart berjudul “Mimpi Buruk Fasilitasi”
- Handout 2.1: Isu dan Tips Membangun Kredibilitas, 2.2: Peran Fasilitator, 2.3: Menghadapi Resistensi, 2.4: Ketrampilan Dasar Fasilitasi

Proses:

1. Gunakan “undian” (dijelaskan dalam Handout 2-4) untuk memanggil peserta secara acak. Minta peserta untuk menjelaskan kekhawatiran mereka dalam memainkan peran sebagai trainer atau fasilitator. Tidak masalah jika mereka memiliki pengalaman sebagai fasilitator – mereka bisa mengambil pengalaman sebagai peserta di lokakarya lain atau sebagai pelajar. Apa yang membuat mereka gugup?
2. Catat setiap kekhawatiran pada flipchart. (Ini adalah brainstorm atau mencurahkan gagasan, jadi diskusi sebaiknya ditunda.) Berikan waktu 15 menit untuk hal ini. Pastikan semua peserta memiliki kesempatan untuk mengkonstruksikan setidaknya satu hal.
3. Bagi peserta menjadi kelompok yang terdiri dari 4-5 orang. Minta mereka bergabung dengan kelompok masing-masing.
4. Minta setiap kelompok untuk memilih salah satu kekhawatiran dari daftar.
5. Setiap kelompok memiliki waktu 10 menit untuk mempersiapkan skenario singkat (permainan peran) untuk menunjukkan bagaimana mereka akan mengatasi mimpi buruk mereka.
6. Kumpulkan kelompok setelah 10 menit, dan minta masing-masing mempresentasikan skenarionya.
7. Setelah setiap presentasi, minta peserta lain untuk memberikan komentar atas strategi yang digunakan. Apakah mereka menyukai apa yang disarankan? Apakah mereka memiliki ide lain untuk mengatasi mimpi buruk tersebut?
8. Distribusikan handout dan tinjau. Semua handout mengandung gagasan mengenai bagaimana mengatasi mimpi buruk fasilitasi yang sering ditemui.
9. Berikan *Handout 2.4: Ketrampilan Dasar Fasilitasi* sebagai pekerjaan rumah yang mengandung deskripsi proses fasilitasi seperti parafrase, mendorong orang berbicara, mengumpulkan ide, mendorong, menyeimbangkan, mencurahkan ide, dan mengelola daftar.

Semua teknik di atas akan digunakan selama lokakarya – fasilitator harus menjelaskan teknik tersebut kepada peserta saat teknik digunakan untuk meningkatkan pemahaman.



Peran Fasilitator: Yang Baik dan Buruk

Fasilitator memiliki perbedaan dengan seorang pemimpin pada umumnya ataupun pemimpin sidang. Perbedaannya terletak pada penggunaan peran. Pemimpin/pimpinan sidang menentukan apa dan bagaimana suatu hal akan dilakukan, menyatakan bahwa seseorang telah menyalahi aturan, dan sebagainya. Fasilitator mengajukan pertanyaan, menyarankan, mengingatkan, dan menjaga supaya agenda utama diikuti, dan mengamati apakah kelompok sudah siap membuat keputusan. Secara umum fasilitator berada di sana untuk memastikan bahwa semua anggota sudah menyatakan pendapat dan didengarkan dan diterima. Ia akan berusaha untuk tetap netral. Fasilitator akan mencoba memiliki struktur yang memadai sehingga apa yang terjadi di antara anggota tidak akan mengganggu topik yang ada dalam agenda.

Di bawah ini merupakan hal-hal yang baik yang sebaiknya diingat seorang fasilitator:

Pastikan supaya peserta tidak keluar dari topik:

- Beritahu anggota jika diskusi sudah keluar jalur. Biasanya mereka akan kembali pada topik diskusi.
- Ulangi topik yang didiskusikan. “Bukankah ini yang kita diskusikan?”

Rangkum apa yang telah dikatakan peserta:

- Khususnya rangkum apa yang telah dikatakan oleh anggota yang kurang aktif. “Anda tadi merasa..”
- Kaitkan apa yang telah dikatakan dengan gagasan lain. “Anda tampaknya menambahkan apa yang dikatakan Robbie..”
- Terima bagian dari gagasan dan tanyakan apakah gagasan ini masih dapat dikembangkan
- Beritahu jika ada yang terpotong, dan minta mereka meneruskan, “Sepertinya tadi kita memotong Duane, jadi apakah Duane mau meneruskan?”

Berikan pengertian bahwa perasaan itu dapat diterima:

- Rangkum perasaan sebagaimana halnya isi diskusi. “Dave, tampaknya Anda merasa terganggu dengan...”

Sebutkan masalah dengan cara yang konstruktif supaya dapat diselesaikan bersama:

- Sebutkan masalah sebagai masalah, bukan kesalahan orang
- Berikan masalah dan pertanyaan kepada kelompok, bukan jawabannya
- Jelaskan keputusan apa yang harus diambil kelompok supaya mereka tidak membuang waktu memutuskan hal yang tidak perlu.

Berikan saran penyelesaian masalah:

- Berikan pengertian kepada anggota jika sudah waktunya meneruskan ke agenda berikutnya
- Coba pilah-pilah masalah besar menjadi beberapa bagian dan selesaikan masing-masing bagian tersebut



Senantiasa Rangkum apa yang telah terjadi/diputuskan:

- Pastikan bahwa Anda menyatakan kembali suatu keputusan yang telah dibuat kelompok.

Hal-hal yang buruk yang sebaiknya dihindari seorang fasilitator

Fasilitator tidak akan efektif jika ia tidak netral. Ia seharusnya menjadi peserta kunci dalam apapun yang terjadi, tidak mencoba memanipulasi kelompok dengan menggunakan peran fasilitator untuk mengangkat agenda pribadi.

Secara spesifik fasilitator harus menghindari:

- Melontarkan kritik atas gagasan atau nilai orang lain;
- Memaksakan gagasan sendiri dengan menggunakan peran sebagai fasilitator (Jika anda harus memasukkan ide sendiri, anda harus memastikan bahwa ini adalah sumbangan Anda sebagai seorang anggota dan bukannya fasilitator. Mungkin Anda harus menunjuk orang lain menjadi fasilitator jika Anda ingin lebih banyak terlibat di satu topik).
- Membuat keputusan untuk kelompok tanpa meminta persetujuan mereka,
- Berbicara terlalu banyak atau menjadi terlalu terlibat (ini dapat mengganggu Anda sendiri dan dapat membuat kelompok keluar jalur).



Desain Kegiatan Lokakarya

Apa itu kegiatan?

Kegiatan dapat dibagi menjadi tiga bagian:

- Presentasi
- Diskusi yang dipandu
- Kegiatan terstruktur

Banyak orang yang merasa lebih nyaman dengan presentasi, baik secara lisan maupun audio visual. Diskusi yang dipandu membutuhkan ketrampilan untuk memastikan terjadinya partisipasi yang luas dan pencarian pertanyaan yang tepat. Kegiatan terstruktur (permainan peran misalnya) dapat menjadi kegiatan yang paling dinamis, namun banyak penyuluh yang beranggapan bahwa ini memiliki tingkat resiko yang paling tinggi.

Dalam lembar berikutnya kami hanya menjelaskan kegiatan terstruktur. Namun pada kenyataannya kombinasi dari ketiga kegiatan seringkali diperlukan untuk memastikan bahwa program Anda berkaitan dengan gaya belajar dari semua peserta.

Kegiatan terstruktur sebagian besar mencakup pembagian peserta menjadi beberapa kelompok. Apapun kegiatannya (permainan peran, drama, menggambar, atau diskusi) kami biasanya meminta peserta mempertimbangkan beberapa pertanyaan yang disiapkan pada tahap perencanaan.

Langkah-langkah dalam suatu kegiatan

Salah satu cara untuk memulai adalah membagi kegiatan menjadi beberapa bagian.

1. *Pendahuluan: menjelaskan kegiatan*

- Jelaskan latar belakang kegiatan dan tujuannya. Kami biasanya memulai dengan menjelaskan kepada peserta alasan di balik kegiatan ini. Dalam pendahuluan biasanya kami mencakup sedikit sejarah atau latar belakang jika diperlukan, atau kami mencoba menghilangkan ketakutan jika ada. Misalnya, dalam pendahuluan drama atau permainan peran kami menekankan bahwa tidak ada penghargaan akting yang diberikan dan bagi mereka yang tidak ingin memainkan peran utama selalu ada peran bagi mereka – menjadi pohon palem, misalnya.

Kami juga menemukan bahwa kita perlu merasa nyaman dengan kegiatan tersebut sebelum kita membantu orang lain merasa nyaman, dan ketika kita memperkenalkan suatu kegiatan kita dapat membayangkannya dulu, dan pada akhir perkenalan kita harus lebih jelas dalam memberikan instruksi.

- Jelaskan panduannya, tugasnya, dan waktu yang tersedia. Peserta perlu mengetahui apa yang harus mereka lakukan. Kita sering menuliskan tugas tersebut- dengan mencakup daftar pertanyaan yang berkaitan dengan topik tersebut – dalam kertas plano supaya semua dapat membacanya.



Jika peserta dibagi ke dalam beberapa ruangan, atau jika tugasnya rumit, kita bagikan lembar bagian tugas kepada setiap peserta. Lembar kerja tersebut mencakup pertanyaan yang didiskusikan/dikerjakan; bagaimana pencatatan hasil kerja; dan apa yang harus dipresentasikan kepada kelompok pleno, berapa waktu yang tersedia. (terdapat contoh kertas kerja “mimpi buruk” pada bab ini). Kelilingi ruangan untuk memastikan peserta memahami tugas yang diberikan dan mau terlibat di dalamnya. Berikan waktu untuk pertanyaan.

- Bagikan materi tertulis, jelaskan bagaimana kelompok akan dibagi dan peserta harus ke mana. Jika ada handout atau materi lain yang perlu diidentifikasi maka setiap kelompok perlu mendapatkannya, sebelum kegiatan dimulai Anda mungkin harus membagi mereka ke dalam kelompok yang lebih kecil. Hal ini akan membantu menggabungkan pengalaman yang beragam (sebagai garis besar, anda dapat merujuk pada bab satu mengenai dasar pertimbangan yang harus diambil).

Dalam setiap sesi biasanya terdapat kelompok informal. Jadi kita harus mempertimbangkan kelompok informal ini saat membagi kelompok, dengan memanfaatkan hubungan yang sudah ada atau mendorong mereka untuk lebih berbaur.

Untuk program yang lebih lama terdapat dua atau tiga cara untuk membagi kelompok. Jangan lupa bahwa Anda harus menjelaskan di mana kelompok dapat bekerja, namun informasi ini dapat diberikan setelah pembagian kelompok. Jika tidak, mereka cenderung lupa.

Ide pembagian kelompok

- Membagi dengan menghitung. Jadi jika ada duapuluh orang dan Anda ingin membentuk empat kelompok, mereka akan menghitung dari satu sampai empat. Kemudian empat kelompok akan terbentuk.
- Dengan simbol. Siapkan kertas dengan berbagai simbol, sesuai dengan jumlah kelompok. Jika Anda ingin ada empat kelompok yang terdiri dari lima orang maka akan ada lima segitiga, kotak, lingkaran, dan jajaran genjang. Setiap orang memilih simbol dan bergabung dengan mereka yang memiliki simbol sama.
- Membagi sendiri. Jika Anda ingin membagi kelompok berdasarkan minat atas suatu topik, Anda dapat menuliskan topik di dinding, dan peserta dapat mendaftarkan diri. Jika ada kelompok yang terlalu besar, bisa dibagi lagi. Jika ada satu topik yang tidak ada peminatnya, maka sebaiknya tidak didiskusikan.
- Dengan suara. Ini akan berguna untuk program dengan jangka waktu lama setelah peserta saling mengenal dan merasa percaya diri. Prosesnya mirip dengan simbol. Mereka mendapatkan kertas dengan deskripsi bunyi, misalnya bunyi binatang, suara bayi – gunakan imajinasi Anda! Mereka bisa mencari teman satu kelompok dengan mata tertutup, dan mencari suara temannya.
- Kelompok yang ditentukan sebelumnya. Terkadang Anda memerlukan gabungan orang tertentu untuk tujuan tertentu jadi buat daftar anggota kelompok beserta ruangan mereka di kertas plano. Hal ini dapat menghemat waktu dan mengurangi kebingungan saat sesi berlangsung.



3. *Mempersiapkan kegiatan*

- Ketika peserta sedang mengerjakan sesuatu – mempersiapkan permainan peran – terlibat dalam diskusi atau menggabungkan ide untuk menyusun laporan – fasilitator biasanya tidak berpartisipasi dalam kegiatan karena kehadiran kita dapat mengganggu peserta. Dalam situasi ini peran fasilitator adalah menjadi nara sumber, untuk membantu kelompok yang menemui kesulitan. Kita juga harus memperhatikan waktu.

3. *Mempresentasikan dan Mendiskusikan Kegiatan*

- Kelompok kecil mempresentasikan hasil kerjanya pada pleno. Sebagian penyuluh (dan peserta) telah mengalami diskusi pleno yang membosankan. Oleh karena itu, kita harus menentukan apa yang harus dilaporkan dan bagaimana melaporkannya.

Cara-cara presentasi ke kelompok besar

- **Mengajukan pertanyaan yang berbeda untuk setiap kelompok.** Setiap kelompok melaporkan hasil pertanyaan yang berbeda. Semua pertanyaan tercakup dalam sekali waktu.
- **Hanya satu pertanyaan yang dilaporkan.** Hal yang dilaporkan hanya pertanyaan kuncinya saja. Catatan mengenai pertanyaan lain cukup ditempelkan saja sehingga yang lain dapat melihatnya nanti.
- **Berbagai format laporan.** Setiap kelompok bisa diminta menggunakan cara yang berbeda dalam presentasinya (visual, drama, lagu, dsb) atau mereka bisa memilih format yang mereka sukai.
- **Pleno yang bersamaan.** Kami menggunakan metode ini ketika kelompok kecil telah mempersiapkan presentasi atau drama namun kelompoknya terlalu besar. Kita dapat membagi kelompok menjadi beberapa kelompok besar, masing-masing didampingi satu fasilitator dengan tiga hingga empat presentasi. Semua pleno dapat dilangsungkan secara bersamaan.
- **Kajian galeri.** Setiap kelompok menempelkan materinya dan peserta berkeliling di galeri untuk melihat apa yang dilakukan temannya. Perwakilan masing-masing kelompok harus ada untuk menjawab pertanyaan dari peserta lain. Anda dapat menggunakan bagian tertentu bagi peserta untuk menuliskan komentar atau pertanyaan.



- **Format yang sama.** Sekitar limabelas hingga duapuluh menit sebelum berakhirnya diskusi kelompok kecil, Anda bisa meminta kelompok untuk melaporkan dengan contoh format, misalnya:

Poin utama yang kami didiskusikan (tidak boleh lebih dari 3)

- 1.
- 2.
- 3.

dan kami menyimpulkan bahwa _____

kami merekomendasikan _____

salah satu hal yang menarik yang kami diskusikan dan yang ingin kami ceritakan pada pleno _____

Mungkin dapat dijelaskan pada peserta bahwa format ini tidak harus diikuti.

- **Tidak ada presentasi.** Terkadang, karena terbatasnya waktu atau karena sifat diskusi itu sendiri, maka tidak mungkin ada presentasi, meski hal ini sangat jarang terjadi. dalam pleno mungkin kita hanya dapat meminta pendapat dari peserta mengenai apa yang telah didiskusikan.
- **Membagi pengalaman.** Setelah kelompok kecil kembali ke pleno, langkah berikutnya adalah menanyakan pertanyaan yang memungkinkan peserta menggambarkan pengalaman mereka dan mengidentifikasi pola. Pertanyaan dari langkah ini : apa saja kesimpulan anda? Apa saja yang dapat Anda pelajari?
- **Cari pola/analisa.** Ini adalah inti dari kegiatan. Setelah semua selesai presentasi, anda dapat mengajukan beberapa pertanyaan: apa persamaan dan perbedaan yang ada? Apa saja yang menjadi hambatan atau yang dapat membantu? Siapa yang diuntungkan dan dirugikan? Apa saja kekhawatiran kunci yang dirasakan bersama? Isu apa yang harus kita fokuskan dalam diskusi?
- **Tambahkan isi/teori baru.** Setelah analisa mengenai pengalaman peserta kita dapat memperkenalkan materi atau teori baru, dengan presentasi singkat fasilitator atau handout.
- **Sintesis.** Langkah terakhir dalam setiap kegiatan adalah rangkuman atau sintesis dari poin penting yang muncul dalam diskusi. Peserta dan fasilitator dapat bekerja sama dalam menyebutkan isu kunci yang ada.



Langkah-langkah dalam kegiatan

1. *Pendahuluan: menjelaskan kegiatan*
 - Menjelaskan tujuan kegiatan
 - Berikan latar belakang/sejarah kegiatan jika perlu
 - Jelaskan tugas dan waktu yang tersedia, cek kejelasan dan persetujuan
 - Identifikasi dan bagikan materi/handout jika ada
 - Pembagian kelompok dan ruangan
2. *Mempersiapkan kegiatan*
 - Peserta mengerjakan sesuatu dalam kelompok
 - Fasilitator ada sebagai nara sumber untuk tujuan klarifikasi
 - Fasilitator memonitor waktu
3. *Presentasi dan diskusi kegiatan*
 - Kembali ke kelompok besar
 - Berbagi pengalaman
 - Cari pola/analisa
 - Tambahkan isi/teori baru
 - Sintesis

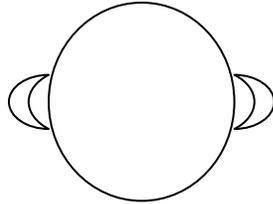
Ceklist untuk....

Pertimbangkan....

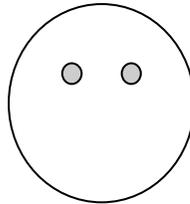
- Konteks lokal
- Jumlah peserta
- Latar belakang peserta: budaya, sektor, kelas sosial, ras, gender, tradisi
- Tingkat kenyamanan – apakah peserta merasa tidak nyaman menjalankan kegiatan ini pada saat ini?
- Tujuan
- Desain – pada titik mana kegiatan ini harus dilakukan? Apakah anda akan meminta mereka berbagi pengalaman, analisa suatu topik, menambah informasi, atau membuat rencana aksi?
- Waktu di hari tersebut
- Waktu yang tersedia
- Bahasa, tingkat pendidikan
- Ruangan, logistik
- Materi dan teknologi yang diperlukan/tersedia
- Tema/subyek
- Sumber daya yang tersedia
- Pengalaman peserta, tingkat pemahaman akan tema
- Konteks organisasi (waktu, siapa saja yang terlibat)
- Mimpi buruk, resistensi yang mungkin terjadi
- Lain-lain? _____

Bagaimana Orang Belajar

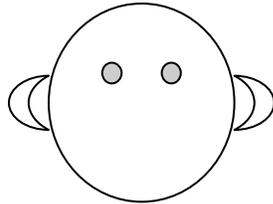
Hanya mendengar = 20%



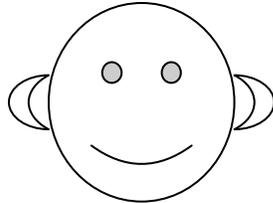
Hanya melihat = 30%



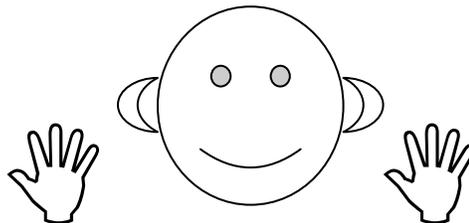
Mendengar dan melihat = 50%



Mendengar, melihat dan berbicara = 70%



Mendengar, melihat, berbicara dan melakukan = 90%



Sesi 18

Menerapkan Sesi Melalui Sesi Praktek

Tujuan:

- Mempraktekkan ketrampilan fasilitasi dan pelatihan melalui pelaksanaan sesi yang didesain pada Sesi 17.

Waktu:

120 menit

Materi:

- ☉ Materi yang dipersiapkan oleh kelompok di Langkah 8 dari Sesi 17, stopwatch
- 📄 Handout 18-1: Lembar Observasi Fasilitator

Proses:

1. Bagikan Handout 18-1: Lembar Observasi Fasilitator dan bahas.
2. Tugaskan setiap kelompok untuk menjadi pengamat fasilitator untuk kelompok lain. Mereka sebaiknya menggunakan Handout 18-1 untuk mencatat pengamatan mereka.
3. Minta setiap kelompok dari sesi sebelumnya untuk memfasilitasi sesi yang ditugaskan selama 10 menit.
4. Setelah setiap sesi praktek, minat pengamat fasilitator untuk kelompok tersebut untuk berbagi pengamatan mereka. Minta mereka yang diobservasi untuk menerima umpan balik tanpa berkomentar. Tambahkan komentar Anda jika kelompok pengamat sudah selesai.
5. Ketika semua sesi praktek telah selesai, minta peserta untuk berbagi pengalaman mereka satu-satu.

Lembar Observasi Fasilitator

Ketrampilan	Nama Fasilitator	Nama Fasilitator	Nama Fasilitator
1) Pastikan pertemuan terfokus pada topik: a) Sebutkan jika diskusi telah keluar jalur b) Sebutkan kembali topiknya			
2) Klarifikasi dan terima komunikasi: a) Rangkum pendapat b) Kaitkan gagasan c) Sebutkan jika ada gagasan yang terpotong, minta peserta untuk melanjutkan.			
3) Terima perasaan sebagai data yang valid: a) Rangkum perasaan tersebut			
4) Jelaskan masalah dengan cara yang konstruktif: a) Sebutkan masalah untuk mengurangi saling menyalahkan b) Sebutkan masalah, bukan solusinya c) Bantu klarifikasi bidang pembuatan keputusan			
5) Sarankan prosedur atau pendekatan untuk penyelesaian masalah: a) Tentukan kapan harus melanjutkan b) Buat saran tentang prosedurnya			
6) Rangkum dan klarifikasi arah: a) Rangkum apa yang telah dicapai dalam pertemuan dan indikasikan langkah berikutnya.			
7) Perilaku yang harus dihindari: a) Menghakimi atau mengkritisi gagasan atau perasaan b) Mencakupkan ide sendiri c) Membuat keputusan untuk tim d) Membuat komentar yang panjang			

Sesi 19

Langkah Aksi Berikutnya

Tujuan:

- Perencanaan apa yang harus dilakukan sebelum implementasi lokakarya lanjutan.

Waktu:

60 menit

Materi:

✍ Siapkan flipchart: Kerangka Rencana Aksi (Action Plan)

Proses:

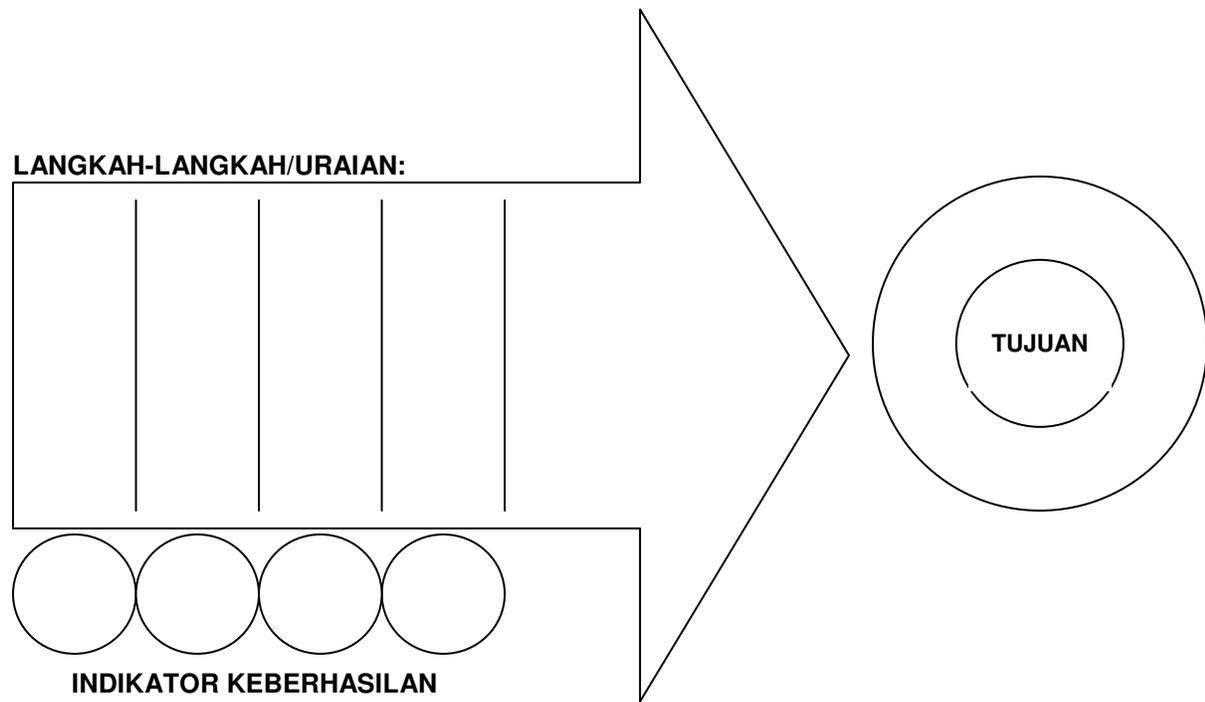
1. Bahas kerangka kerja tindakan. Perencanaan harus terfokus pada rincian logistik dan program yang harus diselesaikan sebelum implementasi lokakarya lanjutan. Beberapa hal yang sebaiknya dilakukan adalah:
 - Seleksi dan mengundang peserta
 - Mencari tempat
 - Mempersiapkan materi yang dibutuhkan
 - Mencari dana
 - Identifikasi dan mengundang nara sumber eksternal untuk Sesi 6, 7 and 8
 - Mengurus persoalan perjalanan dan peninapan
2. Bagi peserta menjadi kelompok yang merefleksikan siapa saja dan di mana implementasi lokakarya lanjutan. (kelompok ini bisa besar atau kecil sesuai kebutuhan).
3. Bagikan kertas flipchart dan spidol untuk setiap kelompok.
4. Minta mereka menyelesaikan rencana aksi mereka.
5. Tidak mungkin untuk mempresentasikan semuanya namun jika diperlukan, buat diskusi mengenai masalah problematik yang mungkin muncul saat mereka melaksanakan perencanaan mereka.



Kerangka Rencana Aksi

TIM:

SUMBER MANUSIA/DANA/FASILITAS:



Sesi 20

Evaluasi Akhir dan Penutupan

Tujuan:

- Mempelajari apa yang efektif dan yang tidak efektif untuk memperbaiki kurikulum.
- Memberikan peserta rasa prestasi dan dan penutupan.

Waktu:

60 menit

Materi:

- ☉ Bean bag (kantong pasir) atau bola tenis
- 📄 Handout 20-1: Evaluasi AKhir – Kepala, Hati, Kaki

Proses:***Kegiatan 1 (30 menit)***

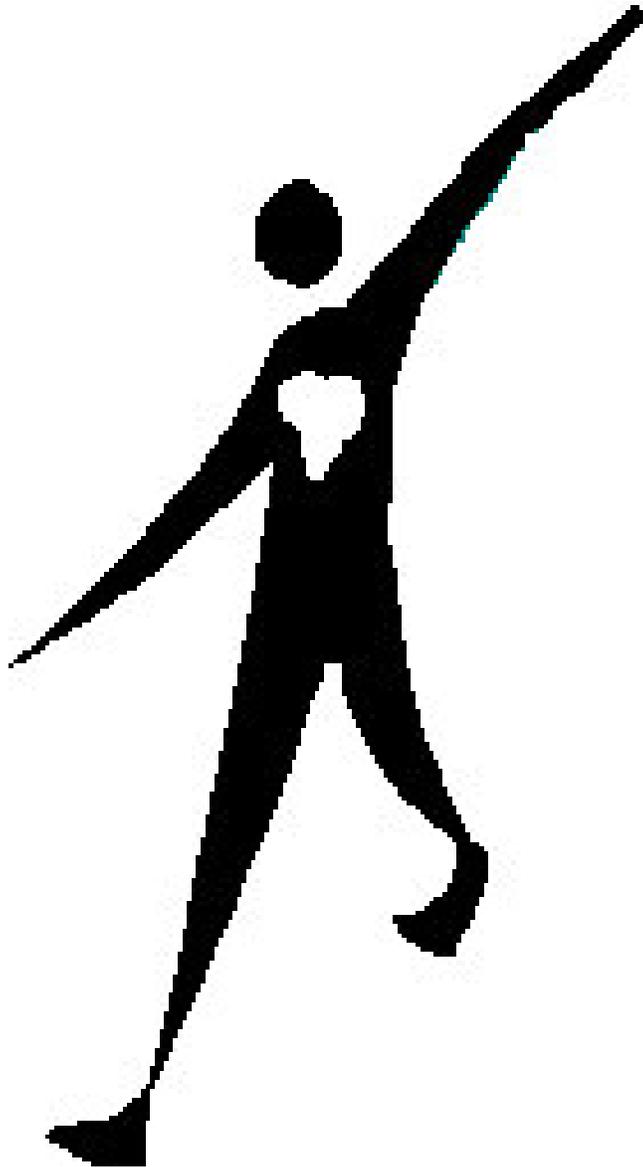
1. Bagikan Handout 20-1: Evaluasi AKhir – Kepala, Hati, Kaki.
2. Minta peserta menyelesaikan hal berikut secara individu:
 - Di samping “Kepala”: dua atau tiga hal penting yang mereka pelajari dari lokakarya.
 - Di samping “Hati”: dua atau tiga hal penting mengenai perasaan yang ditimbulkan lokakarya.
 - Di samping “Kaki”: dua atau tiga hal penting yang menimbulkan inspirasi mereka untuk melakukan sesuatu.
3. Mengumpulkan semua dan membahasnya dengan panitia perencanaan setelah lokakarya selesai.

Kegiatan 2 (30 menit)

1. Ajak peserta duduk dalam lingkaran.
2. Lemparkan kantong pasir atau bola tenis kepada satu peserta dan tanyakan, “Apa yang ingin Anda sampaikan kepada semuanya sebelum Anda pergi?”
3. Setelah selesai, peserta melemparkan kantong pasir atau bola tenis ke peserta lain yang menjawab pertanyaan yang sama.
4. Lanjutkan prosesnya hingga semua peserta mendapatkan gilirannya.



Evaluasi Akhir: Kepala, Hati, Kaki



Contoh Formulir Penilaian Peserta Pra-Lokakarya

1. Apakah anda pernah melaksanakan pelatihan apa saja baik sebagai pelatih, fasilitator, atau guru?

Ya (→ *Pertanyaan 2*)

Tidak (→ *Pertanyaan 3*)

2. Jika ya, pelatihan seperti apa yang pernah anda laksanakan? (Buat daftar)

2.1. _____

2.2. _____

2.3. _____

2.4. _____

2.5. _____

3. Sebagai anggota perempuan partai politik, pengalaman-pengalaman positif seperti apa yang pernah anda alami?

4. Apakah anda pernah menghadapi masalah-masalah sebagai anggota perempuan partai politik?

Ya (→ *Pertanyaan 5*)

Tidak (→ *Pertanyaan 6*)

5. Jika ya, jelaskan masalah-masalah apa yang pernah anda hadapi?

6. Apakah anda pernah dinominasikan untuk posisi apa saja? (Misalnya: posisi politis, dewan pengurus, dll.)

Ya

Tidak

Terima kasih atas kerjasama yang baik untuk penilaian ini

Tes-Tes Fasilitator

Dalam beberapa lokakarya pelatihan ketrampilan, fasilitator menggunakan beberapa cara yang berbeda untuk melihat apakah peserta menguasai materi-materi kunci. Berikut ini terdapat beberapa ide tentang bagaimana hal ini bisa dilakukan dengan cara yang lebih terstruktur. Secara umum, tes-tes sejenis ini dilakukan sedikitnya sekali dalam satu hari sehingga kesenjangan apapun dapat segera diatasi secepatnya. Mereka juga memberi peserta rasa kepuasan telah mencapai kesuksesan jika peserta bisa melihat seberapa banyak mereka telah belajar.

“Pick a Card/Pilih Sebuah Kartu” (Individu/Kelompok)

- Buatlah satu set kartu (satu untuk setiap peserta) dengan konsep kunci (1-3 kata) dalam setiap kartu.
- Buatlah peserta duduk melingkar.
- Pegang satu set kartu tersebut menghadap ke bawah dan mintalah salah satu peserta untuk memilih satu kartu.
- Peserta tersebut kemudian harus memberikan definisi mereka sendiri tentang konsep yang tercantum dalam kartu yang telah mereka pilih.
- Jika mereka tidak bisa memberikan jawaban yang benar, mintalah peserta lain untuk membantunya.
- Lanjutkan sesuai dengan arah lingkaran sampai setiap peserta memiliki kesempatan untuk memilih kartu.

“Tic-Tac-Toe” (Tim)

- Siapkan sembilan *post-it notes* yang besar (atau kartu-kartu dan lem) dengan satu pertanyaan berdasarkan materi-materi yang telah diliput dalam setiap kartu.
- Buatlah suatu diagram “tic-tac-toe” yang besar di atas kertas flipchart atau papan tulis putih (lihat gambar di bawah).
- Tempelkan *post-it notes* yang telah disiapkan terbalik kebawah diatas diagram tic-tac-toe (satu per “kotak”).
- Bagilah peserta kedalam dua tim: satu tim adalah “X” dan satu tim lagi adalah “O”.
- Mintalah mereka untuk berdiri dalam tim mereka di depan diagram tersebut.
- Mulailah dengan satu tim, mintalah mereka untuk memilih kotak mana yang mereka inginkan “menang”. Ambil *post-it note* dari diagram tersebut dan tanyakan pada mereka mengenai pertanyaan tersebut. Mereka bisa berdiskusi dahulu sebelum menjawab pertanyaan tersebut.
- Jika mereka menjawab dengan benar, mereka dapat meletakkan huruf mereka pada kotak tersebut (“X” or “O”). Jika mereka tidak dapat menjawab dengan benar, kembalikan pertanyaan tersebut ke dalam kotak. (Tim yang sama atau tim yang lain dapat mencoba untuk menjawab pertanyaan tersebut nantinya).
- Lanjutkan sampai satu tim berhasil mendapatkan atau mengisi 3 kotak secara horizontal, vertical atau diagonal berurutan dengan huruf mereka (sang “pemenang”).

Sebelum:

<i>1 catatan dibalik kebawah</i>	<i>1 catatan dibalik kebawah</i>	<i>1 catatan dibalik kebawah</i>
<i>1 catatan dibalik kebawah</i>	<i>1 catatan dibalik kebawah</i>	<i>1 catatan dibalik kebawah</i>
<i>1 catatan dibalik kebawah</i>	<i>1 catatan dibalik kebawah</i>	<i>1 catatan dibalik kebawah</i>

Sesudah:

X	O	O
O	X	X
O	X	X

“Kalimat yang Terpecah-pecah” (Individu atau Kelompok)

- Potong kertas flipchart menjadi potongan yang panjang-panjang (sedikitnya dua per peserta). Dalam setiap potongan panjang tersebut, tuliskan sebuah kalimat atau frase dari materi yang sudah dibahas. Potong setiap potongan tersebut menjadi dua potong, dengan bagian kalimat atau frase di setiap potongan tersebut. Aduk atau acak potongan-potongan tersebut.
- Beri setiap peserta dua (atau lebih) potongan.
- Mintalah peserta untuk berkeliling dan mintalah mereka untuk menemukan bagian dari kalimat atau frase yang hilang.
- *Alternatif*: buatlah satu set “kalimat yang terpecah-pecah” yang sama dan beri setiap peserta atau kelompok-kelompok kecil peserta satu set komplet.
- Mintalah setiap peserta atau kelompok untuk melengkapi kalimat-kalimat atau frase-frase mereka.

Sumber-Sumber

Materi-materi berikut ini digunakan sebagai sumber informasi dan kegiatan untuk beberapa sesi atau handout, yang biasanya diambil dalam bentuk yang sudah diubah sesuai dengan tujuan lokakarya.

Educating for a Change. Rick Arnold, Bev Burke, Carl James, D'Arcy Martin and Barb Thomas. Toronto: Between the Lines/Doris Marshall Institute for Education and Action, 1996.

Facilitator's Guide to Participatory Decision-Making. Sam Kaner. Gabriola Island: New Society Publishers, 1996.

New Leadership for Women and Men: Building an Inclusive Organization. Michael Simmons. Aldershot: Gower Publishing Limited, 1996.

Power: A Repossession Manual – Organizing Strategies for Citizens. Greg Speeter. Amherst: University of Massachusetts (Citizen Involvement Training Project), 1978.

Working Together: A Manual for Helping Groups Work More Effectively. Bob Biagi. Amherst: University of Massachusetts (Citizen Involvement Training Project), 1978.

Zen of Groups: A Handbook for People Meeting with a Purpose. Dale Hunter, Anne Bailey and Bill Taylor. Auckland: Tandem Press, 1992.