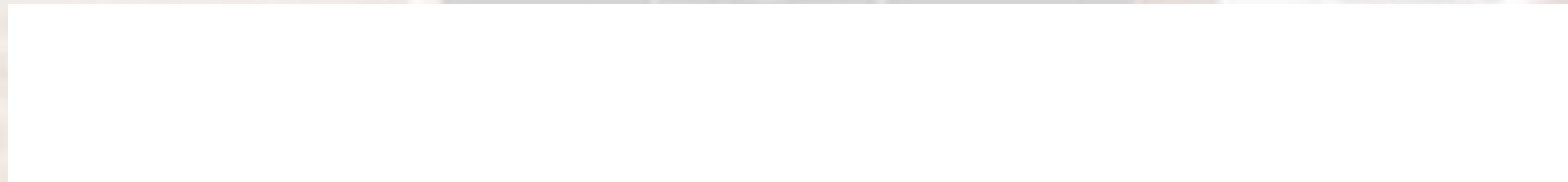


PERTEMUAN KE 4

---

# PERENCANAAN PESAN-PESAN BISNIS



# TAHAP PERENCANAAN PESAN-PESAN BISNIS

1. Apatujuan penyampaian pesan-pesan bisnis
2. Menganalisis Audiens
3. Menentukan Ide/ Gagasan /Pesan-pesan bisnis
4. Membuat Outline Pengorganisasian pesan-pesan bisnis



## Contoh Pesan-pesan bisnis :

- Faksimili
- Surat elektornik (Mail)
- Website



P e s a n B i s n i s

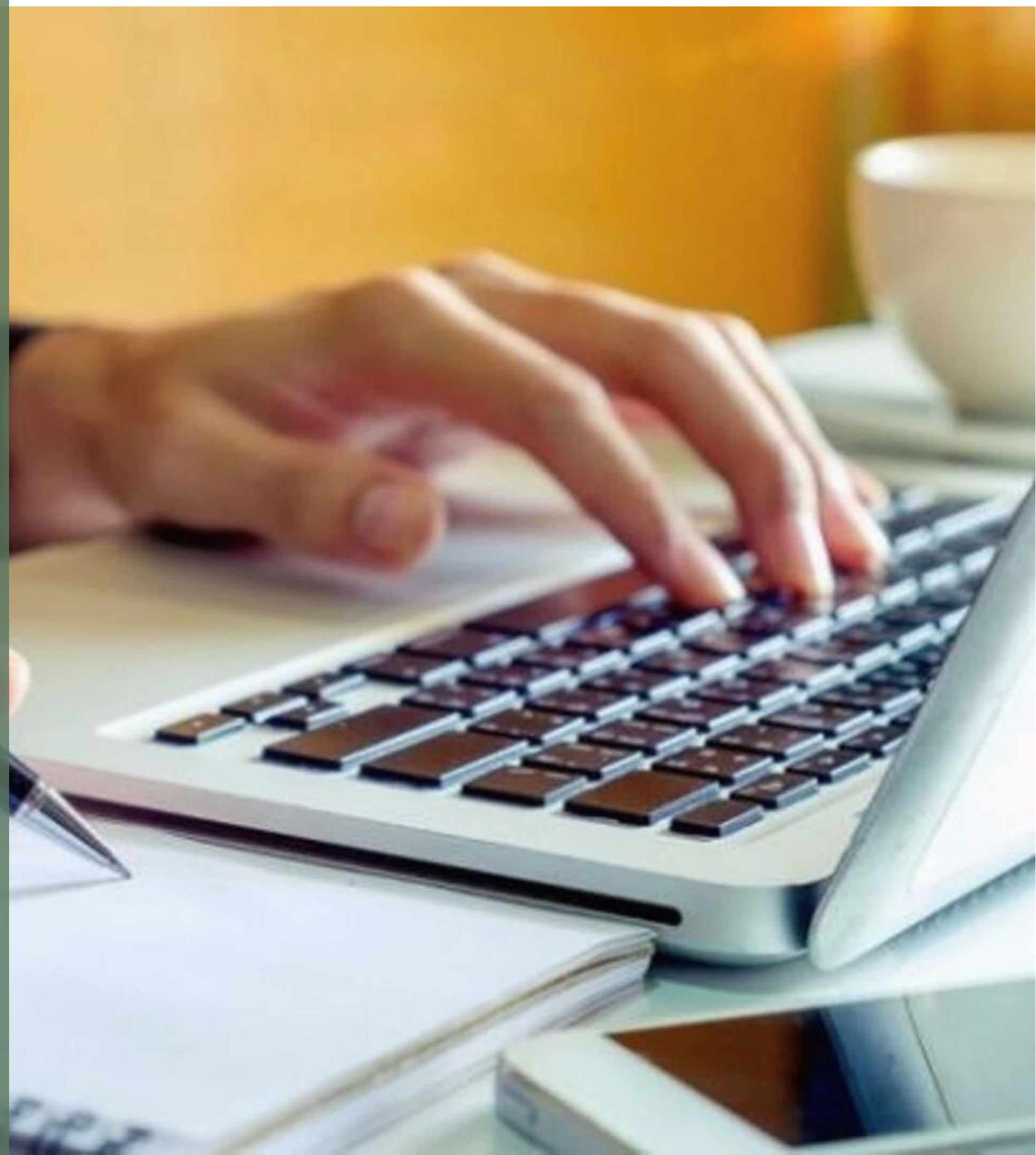
# Proses Komposisi

(Composition process)

- Pemilihan Kata, Kalimat, Paragraph
- Substansi pesan yang jelas
- gaya penulisan yang digunakan
- format & pesan-pesan bisnis secara tertulis

# TAHAP PENYUSUNAN PESAN BISNIS

1. Perencanaan Menyusun Draft
2. Organisasi & Komposisi
3. Edit & Revisi
4. Membaca Ulang





PESAN BISNIS

# Mengapa Tujuan Harus Jelas?

1. Keputusan untuk meneruskan pesan
2. Keputusan untuk menanggapi Audiens
3. Keputusan untuk memusatkan isi pesan
4. Keputusan untuk menetapkan media yang akan digunakan

# TUJUAN KOMUNIKASI BISNIS



Memberi Informasi (Informing)



Melakukan Persuasi (Persuading)



Melakukan Kolaborasi  
(Collaborating) dengan audiens

PESAN BISNIS





APAKAH TUJUAN  
REALISTIS?



APAKAH WAKTUNYA  
TEPAT?



APAKAH ORANG YANG  
MENGIRIMKAN PESAN SUDAH  
TEPAT?



APAKAH TUJUAN SELARAS  
DENGAN TUJUAN ORGANISASI  
PERUSAHAAN?



CARA  
MENGUJI  
TUJUAN

# Cara Memenuhi Kebutuhan Akan Informasi Audiens

1. Temukan apa yang diinginkan oleh audiens
2. Berikan semua informasi yang diperlukan
3. Pastikan bahwa informasinya akurat
4. Tekankan ide-ide yang paling menarik bagi audiens



ANALISIS AUDIENS

Penentuan Ide Pokok

# **Teknik Curah Pendapat (Brainstorming)**

1. Storyteller's Tour
2. Random List
3. CFR (Conclusions, Findings, Recommendations) Worksheet
4. Journalistic Approach
5. Question And AnswerChain





SELEKSI  
**MEDIA**  
PENYAMPAIAN  
PESAN  
BISNIS

## Komunikasi Lisan

- Anda menginginkan umpan balik segera dari audiens
- Pesan Anda relatif sederhana & mudah diterima
- Anda tidak memerlukan catatan permanen
- Anda tidak mengumpulkan audiens lebih mudah atau ekonomis
- Anda menginginkan interaksi dalam memecahkan masalah

## Media Komunikasi Lisan

- Percakapan secara langsung, pidato, pertemuan-pertemuan
- Telepon & surat suara (voice mail)
- VoIP (Voice Over Internet Protovols)
- Audiotape & Videotape
- Telekonferensi & konferensi video
- Instant Messenger

## Komunikasi Tertulis

- Anda tidak memerlukan umpan balik segera
- Pesan Anda sangat rinci, kompleks & memerlukan perencanaan yang hati-hati
- Anda memerlukan catatan permanen
- Anda ingin menjangkau audiens yang luas
- Anda ingin meminimisasi distorsi penyampaian pesan

## Media Komunikasi Tertulis

- Surat-surat, memo, laporan, proposal
- Email
- Surat reguler & Khusus
- Faksimile
- Situs (Websites)
- Newsletter
- Newsgroup
- Blog
- Jejaring Sosial (*sosial network*)



**TERIMA KASIH!**