



PEMBENTANGAN UCAPAN

Model Komunikasi

Antaranya:

1) Model Lasswell

- Merupakan model komunikasi terawal. Dihasilkan oleh Harold Lasswell, ahli sains politik.
- Model ini sering digunakan pada komunikasi massa.
- Model ini menggambarkan komunikasi dalam ungkapan:-

“who says what in which channel to whom with what effect”

Who (sumber yang menyampaikan maklumat)

Says what (maklumat yang diperkatakan)

In which channel (perantara yang digunakan)

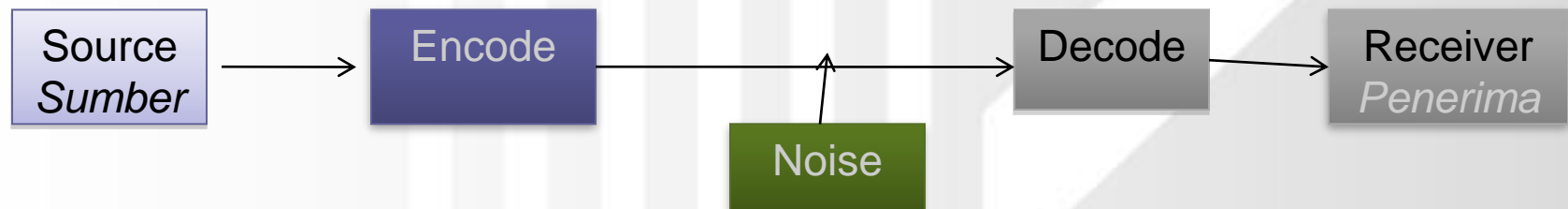
To whom (khalayak)

With what effect (kesan & pengaruh maklumat dari media massa kepada pembaca, pendengar & penonton)



2) Model Shannon

- Salah satu model komunikasi terawal yang diperkenalkan dalam subjek komunikasi yang dicipta oleh Claude Shannon.
- Ia dicipta pada tahun 1948.
- Banyak model komunikasi berdasarkan daripada model ini.
- Dalam model ini ia terdapat:
 - i. Source (*sumber yang menyampaikan maklumat*)
 - ii. Encode (*sumber menghantar maklumat melalui transmitter, e.g. devices seperti, microphones, phones, computers*)
 - iii. Noise (*halangan-halangan yang menyebabkan mesej tidak sampai atau tidak tepat*)
 - iv. Decode (*pentafsiran berlaku di sini*)
 - v. Receiver (*penerima maklumat*)



Tujuan belajar pengucapan awam adalah untuk:-

1. Empowerment

Melahirkan individu yang punyai keyakinan yang tinggi.

2. Employment

Bila punyai pengucapan awam yang amat baik, pengaruhi tuntutan pekerjaan.

Persamaan antara Pengucapan Awam dan Perbualan

1. Kedua-duanya melibatkan vokal (lisan dan melalui bukan lisan)
2. Kedua-duanya melibatkan pertukaran mesej kepada pendengar.

Perbezaan antara Pengucapan Awam dan Perbualan

1. Pengucapan awam lebih terancang.
2. Pengucapan awam bersifat formal.
3. Peranan pengucap dan pendengar adalah jelas.

Definisi Pengucapan Awam

Umum: suatu proses penyampaian maklumat

Khusus: satu kaedah komunikasi antara individu kepada kumpulan individu lain bertujuan menyampaikan sesuatu maksud atau mesej, secara terancang dan formal.



Unsur-unsur Pengucapan Awam

1. Pengucap/penceramah

Individu yang menyampaikan ucapan. Ada 3 faktor memilih penceramah/pengucap

- a. tahap motivasi semasa memberi ucapan (bersandarkan imbuhan peribadi dan segera)
- b. kredibiliti (personaliti yang menarik)
- c. penyampaian yang berkesan dan seiring dengan objektif ucapan.

2.Pendengar

penerima mesej yang dihantar oleh pengucap. Penceramah harus mengambil kira faktor pendengar sebelum memulakan ucapan:

- Umur
- Jantina
- Taraf perkahwinan
- Bangsa
- Pendidikan
- Karier

3. Situasi

Tempat untuk membuat pembentangan atau ucapan.
Persediaan melihat tempat dan situasi tempat tersebut penting dalam pengucapan awam.

4. Mesej

Merujuk kepada maklumat yang ingin disampaikan. Maklumat di dalam mesej harus memiliki 3 elemen asas:-

- topik ucapan
- Stail penyampaian (formal atau tidak formal)
- Penyampaian perlu mempunyai format iaitu:
 - a. bahagian pengenalan. perlu ada topik yang menarik perhatian penonton seperti dimulakan dengan statistik yang membuka mata penonton.
 - b. bahagian kandungan berupa idea, fakta yang menyokong idea tersebut
 - c. bahagian penutup, ringkasan idea dan fakta tadi, kenyataan yang meninggalkan kesan kepada pendengar dan sesi soal jawab

5. Saluran

Merupakan media penghubung antara pengucap dan pendengar.
Ada tiga jenis media penghubung:-

- a. Bukan verbal (pergerakan tangan, badan, mimik muka, postur tubuh)
- b. Bergambar (diagram, carta, gambar, objek)
- c. Audio (intonasi suara, variasi suara)

6. Maklum balas

Reaksi pendengar kepada mesej yang dihantar oleh pengucap yang dihantar dalam bentuk:

- a. Lisan (bertanya soalan, penceramah bertanya pendengar boleh menjawab)
- b. Simbol (pendengar menunjukkan mimik muka)

7. Gangguan

-Terbahagi kepada dua:-

- a. Gangguan dari luar (external)- seperti bersin, orang bercakap, batuk suhu yang kurang sesuai.
- b. Gangguan dari dalam (internal) –gangguan dalam diri penceramah sendiri seperti keliru dan kurang jelas tentang perkara yang hendak disampaikan.

-Cara atasi gangguan: -

- a. Gunakan lebih dari satu saluran komunikasi (verbal dan bukan verbal)
- b. Nyatakan sesuatu fakta secara berulang-ulang

Prinsip Asas Pengucapan Awam

1. Pengumpulan isi (Inventio)

Usaha mencari maklumat yang bersesuaian dengan topik yang ingin dibincangkan. maklumat dan isi boleh diperolehi melalui pembacaan, penontonan, pemerhatian.

2. Penyusunan isi (Dispositio)

Setelah maklumat dikumpul, pengucap menyusun atur isi yang telah dicari mengikut:-

- Kaedah sarang labah-labah iaitu lakaran ruang lingkup topik secara kasar untuk memudahkan melihat ruang lingkup tajuk.
- Setelah berpuas hati baharulah ucapan dibuat mengikut format iaitu ada pengenalan, badan dan penutup.

3. Penguasaan isi (memoria)

-kebolehan pengucap mengingat isi ucapan atau apa yang bakal disampaikan kepada audiens. Penguasaan bukan menghafal tetapi benar-benar tahu apa yang ingin disampaikan.

4. Penggunaan gaya bahasa yang sesuai (Elocutio)

- Ketrampilan pengucap berbahasa dan mesti bersesuaian dengan audiens. Istilah yang sukar harus dielakkan. Jika digunakan juga harus menerangkan maksud yang mudah difahami oleh khalayak.

5. Penyampaian ucapan (Pronuntiatio)

- bagaimana ucapan itu dipersembahkan dari segi pengawalan suara, bahasa badan, mimik muka dan penampilan diri, alat pandang dengar.

Cara Penyampaian Ucapan

1. Spontan

- disampaikan secara spontan tanpa persediaan.

2. Menghafal

- disediakan dengan lengkap terlebih dahulu. Pengucap akan menghafal teks dan akan mengingat teks tersebut ketika berucap.

3. Membaca

-ucapan yang dibuat melalui pembacaan teks. Ia dibuat apabila terdapat fakta dan data yang amat penting.

4. Secara extemporaneous

- pengucap membuat cukup persediaan. Ia merupakan gabungan ketiga-tiga cara penyampaian tersebut. Cara ini tidak kaku dan boleh diubah mengikut perubahan situasi.

Tujuan Ucapan

1. Memberi maklumat

- untuk menerangkan kepada pendengar tentang fenomena, konsep, idea.

2. Menghibur

- untuk membuat pendengar rasa terhibur.

3. Memujuk

- pengucap akan merayu atau cuba mempengaruhi pendengar untuk membuat perubahan dari segi sikap, kepercayaan dan perlakuan.

4. Memenuhi keperluan majlis khas

- disampaikan dalam majlis yang diadakan untuk tujuan tertentu. Cth, majlis perasmian, perpisahan, anugerah dlln.

5. Memberi inspirasi

- untuk memberi inspirasi kepada pendengar tentang pencapaian, kejayaan seseorang untuk meningkatkan motivasi pendengar.

Jenis-jenis Ucapan

1. Ucapan Informatif

- Pengucap akan menerangkan tentang sesuatu perkara dan pendengar akan memperoleh pengetahuan baharu atau peningkatan pengetahuan hasil daripada ucapan tersebut. Cth pembentangan hasil penyelidikan, kuliah, ceramah.

2. Ucapan Persuasif

- Pengucap akan cuba memujuk mempengaruhi khalayak pendengar untuk mempercayai apa yang disampaikan. Cth: kempen keselamatan jalan raya, kempen tak nak merokok.

3. Ucapan khas/ucapan majlis

- Ucapan ini disampaikan dalam majlis-majlis khas yang diadakan. Ucapan ini tidak boleh disampaikan seandainya tiada majlis. Cth; ucapan perasmian hanya boleh dibuat jika ada majlis perasmian.

4. Ucapan Imprompto (penyampaian yang bersahaja)

-Ucapan yang dilakukan oleh pengucap dalam keadaan yang tidak formal seperti sedang bercakap-cakap dan relaks. Namun ucapan ini dianggap tidak profesional jika tidak mempunyai pengetahuan.

Sifat-sifat Pengucap

1. Berpengetahuan

- tidak terbatas kepada apa yang hendak disampaikan tetapi juga isu-isu semasa.

2. Berkemahiran

- mampu menarik perhatian khalayak. Kemahiran diperolehi melalui latihan dan pengalaman.

3. Berkeyakinan

- pengucap harus mempunyai keyakinan terhadap diri sendiri dan maklumat yang hendak disampaikan.

4. Berkeperibadian dan berperawakan baik

- Cara berpakaian, berjalan, bergaul dalam majlis yang diperolehi melalui latihan dan pengalaman.

Langkah-langkah Pengucapan Awam

1. Tangani kegugupan
2. Analisis audiens, majlis dan diri sendiri
3. Mengumpul idea dan maklumat
4. Mengatur bahan ucapan
5. Merancang pengenalan ucapan
6. Merancang penutup ucapan
7. Membuat latihan berucap
8. Menyampaikan ucapan



SEKIAN