**Materi Skills Lab Blok 7 TA 2020**

**Topik : Penyuluhan**

**Langkah-langkah Penyuluhan Kesehatan**

Dalam melakukan penyuluhan kesehatan, penyuluh yang baik harus melakukan penyuluhan sesuai dengan langkah-langkah dalam penuluhan kesehatan masyarakat sebagai berikut.

1. Mengkaji data kebutuhan kesehatan masyarakat, Data yang telah selesai diolah kemudian harus disajikan. Cara penyajian data yang akan disampaikan dapat dilakukan secara tekstular, tabular, atau grafika.
2. Menetapkan prioritas masalah kesehatan masyarakat. Prioritas masalah adalah urutan masalah dari masalah yang dianggap paling penting sampai dengan urutan yang kurang penting. Penentuan prioritas masalah dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa metode, antara lain dengan cara pembobotan.
3. Memprioritaskan masalah terlebih dahulu melalui penyuluhan kesehatan masyarakat. Dalam perencanaan penyusunan sebenarnya tidak perlu lagi menentukan prioritas masalah hanya dalam hal ini kita perhatikan besarnya masalah, penyebab masalah, akibat jika masalah tidak ditanggulangi, perilaku yang mendorong terjadinya masalah.
4. Menyusun perencanaan penyuluhan
5. Penentuan tujuan
6. Penentuan sasaran
7. Menyusun materi/isi penyuluhan
8. Memilih metode yang tepat
9. Menentukan jenis alat Peraga yang akan digunakan
10. Penentuan kriteria evaluasi
11. Pelaksanaan penyuluhan
12. Penilaian hasil penyuluhan. Setiap penyuluhan wajib melakukan kegiatan evaluasi manakala setiap kegiatan penyluhan selesai dilaksanakan,
13. Tindak lanjut dari penyuluhan, Tindak lanjut adalah rencana kegiatan yang harus dilakukan pada tahap berikutnya dan dinyatakan dalam satu rangkaian berkelanjutan. Termasuk di dalamnya adalah perubahan yang perlu dilakukan, selaras dengan perubahan kebutuhan dan masalah yang akan dihadapi di lokasi asal peserta.

**Kriteria presentasi simpel agar audiens lebih mudah mengerti dan memahami**

**penyuluhan**

* Tidak menggunakan kata atau istilah yang susah dimengerti
* Materi yang dibahas sesuai dengan tingkat kemampuan audiens
* Jumlah poin-poin yang disampaikan tidak terlalu banyak
* Disertai dengan contoh dan penerapan nyata
* Gunakanlah bahasa sederhana yang mudah dimengerti
* Ketahuilah audiens Anda sehingga materi yang Anda sampaikan juga sesuai dengan tingkat pemahaman mereka
* Batasi jumlah poin yang hendak Anda sampaikan
* Berilah contoh dan penerapan yang konkret

**MEMBUKA PENYULUHAN DENGAN BAIK DAN MENARIK**

Dalam ulasan ini membahas tentang cara membuka presentasi yang baik dan menarik. Jika ingin tampil hebat saat membawakan penyuluhan, mulailah dengan pembukaan yang kuat. Karena pembukaan yang sukses menjadi salah satu penentu kesuksesan presentasi.

Hal menarik di sini adalah otak audiens ternyata hanya dapat memperhatikan sesuatu selama sekitar sepuluh menit dan paling tinggi pada 10 menit pertama. Kemudian perhatian dan audiens akan menurun, dan baru akan mulai naik lagi pada 10 menit terakhir. Dari paparan atas jelas bahwa beberapa menit awal sampai 10 menit pertama adalah bagian paling penting untuk mnarik perhatian audiens. Jika kita gagal di sini maka kita akan sulit menarik perhatian audiens pada menit berikutnya.

Karena kita ada di Indonesia yang kental dengan budaya ketimuran, maka lakukan tiga hal berikut ini.

1. Sampaikan salam, karena salam ini perlu lakukan.
2. Berikan apresiasi. Apresiasi kepada audiens juga perlu untuk dilakukan,

yang penting jangan berlebihan.

1. Perkenalkan diri. Selanjutnya memperkenalkan diri kepada audiens.

Berikut diuraikan enam cara penyuluh membuka penyuluhan.

**Menggunakan Cerita**

Cerita memiliki daya tarik tersendiri untuk merebut perhatian audiens. Tidak ada yang lebih kuat daripada memulai presentasi dengan sebuah Cerita yang mengilustrasikan pesan pokok penyuluhan. Terlebih jika cerita yang disampaikan bersinggungan langsung dengan kehidupan penyuluh dan memiliki relevansi yang kuat dengan tema atau topik penyuluhan.

**Menggunakan Kutipan**

Menggunakan kutipan berarti menggunakan pendapat ahli atau orang bijak untuk memperkuat tema yang akan disampaikan. Ketika memutuskan menggunakan kutipan untuk membuka presentasi, pastikan bahwa kutipan relevan. Kutipan harus dapat mencerminkan tema presentasi, menunjukkan pentingnya tema untuk didengarkan oleh audiens. Selain relevan, kutipan juga tidak boleh terlalu panjang. Ini akan membuat audiens sulit mengingat. Paling baik gunakan kutipan ringkas sehingga mudah disampaikan dan mudah pula diingat oleh audiens.

**Mengajukan Pertanyaan**

Mengajukan pertanyaan adalah cara yang baik untuk melibatkan audiens pada beberapa menit awal presentasi. Hal ini, akan merangsang audiens untuk berpikir. Dalam hal ini ada dua jenis pertanyaan yang dapat Anda ajukan.

1. Pertama adalah mengajukan pertanyaan biasa yaitu sebuah pertanyaan yang memerlukan jawaban dari audiens.
2. Kedua dengan mengajukan pertanyaan retoris yaitu sebuah pertanyaan yang tidak memerlukan jawaban dari audiens. Pembukaan penyuluhan dengan menggunakan pertanyaan biasa dan pertanyaan retoris:

**Menunjukkan Manfaat**

Menunjukkan sebuah manfaat secara singkat yang dapat menggambarkan keuntungan nyata yang akan didapat oleh audiens, juga merupakan alternatif pembukaan yang kuat. Namun, ingat jangan terlalu luas, maksimal 3 manfaat saja. Ketiganya adalah manfaat yang pasti akan didapat.

**Menunjukkan Data**

Sebuah data atau statistik memang sering membosankan bagi audiens namun Jika digunakan dengan sangat efektif untuk membuka penyuluhan. Dengan data yang akurat maka pesan tidak dapat dibantah. Ini akan menjadikan audiens memahami betapa pentingnya apa yang dibicarakan.

**Menggunakan Humor**

Apakah perlu kita menggunakan humor untuk membuka presentasi? Jawabannya bergantung pada beberapa faktor. Ada tiga hal yang harus diperhatikan, yaitu:

1. Seberapa mahir menggunakan humor.
2. Seberapa baik Anda mengenal audiens.
3. Sejauh mana humor dengan pesan pokok.

**MENUTUP PENYULUHAN YANG BAIK DAN BERKESAN**

Membuka penyuluhan adalah bagian terpenting dalam membangun hubungan dengan audiens selama waktu yang akan mereka habiskan dengan mendengarkan. Namun, pada penutupan harapannya adalah sesuatu yang akan mereka ingat selamanya. Sering kali para penyuluh pemula menutup penyuluhan dengan cara yang salah.

Berikut ini adalah dua kesalahan yang sering penyuluh lakukan yang harus dihindari.

1. Menutup presentasi dengan meminta maaf.
2. Menutup penyuluhan dengan kalimat yang terlalu panjang.

Jika melakukan kesalahan yang sama seperti yang dilakukan oleh banyak orang, audiens akan sulit mengingat pesan utama. Audiens tidak akan terkesan dengan apa yang sudah disampaikan.

Empat cara efektif untuk menutup penyuluhan yang baik dan berkesan,

1. Merangkum pesan utama: Merangkum pesan utama penyuluhan adalah cara yang baik untuk menutup penyuluhan.
2. Menggunakan kutipan: Menggunakan kutipan juga merupakan saran yang tepat dan kuat untuk menutup penyuluhan. Dengan catatan kutipan yang digunakan relevan dengan topik penyuluhan.
3. Ajakan untuk bertindak: mengajak audiens untuk bertindak adalah satu cara yang paling persuasif di akhir penyuluhan untuk memengaruhi audiens.
4. Menyampaikan pernyataan inspiratif, Selain cara di atas juga dapat menutup penyuluhan dengan sebuah pernyataan inspiratif yang anda buat sendiri.

**LANGKAH EFEKTIF MEMPERSIAPKAN PENYULUHAN**

Persiapan penting untuk kesuksesan penyuluhan. Persiapan umum yang menjadi fokus adalah persiapan materi dan mungkin juga persiapan slide presentasi. Mempersiapkan materi dan slide memang penting, jika presentasi menggunakan slide, tetapi itu saja belum cukup, karena untuk dapat menampilkan presentasi yang sukses membutuhkan persiapan yang lebih detail dan terstruktur. Terkait hal itu ada 7 langkah yang harus dilakukan, yaitu:

1. Gali informasi tentang audiens dan rencana kegiatan presentasinya. Ini adalah langkah pertama yang harus dilalukan, gali dulu informasi tentang audiens dan rencana kegiatannya. Hal yang perlu penyuluh ketahui:
2. Pesertanya kelas berapa?
3. Satu jurusan atau semua jurusan?
4. Jumlah peserta berapa?
5. Durasi waktu penyuluhan berapa lama?
6. Formatnya penyuluhan saja atau plus tanya jawab?
7. Dll
8. Tetapkan tujuan penyuluhan Anda. Setelah mendapatkan informasi tentang audiens dan rencana kegiatan penyuluhan, selanjutnya tetapkan tujuan penyuluhan Anda. Semua ini harus jelas di awal karena dengan mengetahui tujuan, akan diketahui bagaimana cara mencapai tujuan tersebut.
9. Kuasai dan susun materi penyuluhan dengan baik. Di tahap ini harus menyusun materi. Namun, apabila materi presentasi belum Anda kuasai, Anda harus menyediakan waktu untuk mendalami materi.
10. Buat desain slide yang menarik. Buat slide yang sederhana, gunakan visual yang baik, yang relevan dengan konten, kemudian pastikan juga kontras warna terjaga khususnya kontras warna latar belakang dengan elemen Yang ada di atasnya, agar konten tampilan jelas terbaca.
11. Siapkan peralatan presentasi. Ada beberapa alat yang hanya dipersiapkan, yaitu leptop, remote presenter, projektor LCD.
12. Lakukan latihan presentasi.
13. Siapkan mental dan fisik. Mental di sini maksudnya adalah saat menjelang presentasi, jangan terlalu memikirkan hal-hal buruk tentang presentasi, pikirkan hal yang baik-baik, visualisasikan kesuksesan, ini akan membantu lebih tenang.

**MENGATASI GROGI SAAT PENYULUHAN**

Grogi sering dialami banyak orang saat melakukan presentasi, bahkan pembicara yang profesional sekalipun yang sudah Punya jam terbang tinggi dapat mengalami grogi. Grogi normal dialami oleh semua orang. Namun demikian meski grogi itu normal, tetapi jika tidak terkendali grogi sangat berpotensi besar mengganggu jalannya penyuluhan. Karenanya seorang pembicara, jika ingin presentasi lancar, harus tampil percaya diri dan tidak grogi. Cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi grogi, yaitu:

1. Persiapan. Tidak ada presentasi yang lebih baik, dari sebuah presentasi yang dipersiapkan dengan baik. Persiapan ini penting, selain untuk mendukung kesuksesan keseluruhan presentasi, persiapan akan membantu lebih percaya diri, lebih tenang menghadapi presentasi.
2. Datanglah lebih awal dan kenali lingkungan penyuluhan. Dengan datang lebih awal akan ada kesempatan untuk mengenali dan merasakan suasana ruangan penyuluhan, mengecek persiapan dari sisi peralatan dan sebagainya, juga ada kesempatan untuk mengenali audiens.
3. Berpikir positif. Pikirkan akan sukses membawakan penyuluhan, yakini bahkan jika misalnya sebelum tampil ada seseorang yang terlebih dulu bicara, misalnya moderator atau sambutan panitia atau siapa pun.
4. Persepsikan audiens sebagai teman atau sahabat.
5. Perlihatkan sikap percaya diri tinggi. Sikap tubuh kita saat kita berdiri maupun duduk dapat mengubah perasaan kita terhadap diri kita sendiri.
6. Atur napas. Umumnya saat kita grogi jantung berdetak lebih cepat dan perasaan menjadi tidak menentu. Cobalah untuk mengatur nafas.
7. Fokus. Dalam membawakan presentasi, fokus utama adalah menyampaikan gagasan, ide, informasi atau pendapat kepada audiens.
8. Salurkan grogi melalui gerakan, Ketika sudah berdiri di depan audiens dan sudah mulai membuka Presentasi, hindari berdiri dengan tegang, kaki rapat berdiri dari satu titik tanpa berpindah tempat. Jika ada ruang untuk berpindah tempat (ruang yang luas), sambil berbicara atau saat jeda berbicara dapat berjalan maju dua tiga langkah atau mungkin ke arah lain.

**BAHASA TUBUH DALAM PRESENTASI**

Bahasa tubuh merupakan salah satu cara untuk berinteraksi dengan lawan bicara. Saat melakukan presentasi, bahasa tubuh Anda pun “berbicara” lewat wajah dan gerakan tangan untuk mengekspresikan diri kepada audiens. Bahasa tubuh merupakan isyarat yang Anda sampaikan kepada orang lain yang dapat mencerminkan emosi, perasaan, dan sikap Anda terhadap orang lain. Bahasa tubuh terkadang dilakukan dengan tanpa sadar.

Namun, tidak semua pemakaian bahasa tubuh bermanfaat saat presentasi. Penggunaan bahasa tubuh yang terlalu banyak dan berlebihan dapat mengganggu pemandangan. Berikut cara menggunakan bahasa tubuh dengan sempurna.

**Bahasa Tubuh Harus Terbuka**

Sebagian orang cenderung gugup dan bingung bagaimana seharusnya bahasa tubuh yang baik saat melakukan penyuluhan. Ada yang berdiri dengan tangan dimasukkan ke saku. Ada yang salah satu tangan di saku, bahkan ada yang berdiri seperti sedang melakukan posisi istirahat di tempat dengan kedua tangan di belakang atau di depan. Tangan anda tidak usah disilangkan di dada, atau seperti sedang istirahat ditempat, atau seperti sedang menghadapi tendangan bebas dengan melindungi bawah perut.

Memposisikan tangan di belakang tubuh mengindikasikan kurangnya percaya diri terhadap yang disampaikan. Memasukkan tangan ke dalam saku justru menandakan gugup atau rendah diri. Posisi tangan yang baik tetap di bagian depan. Menyilangkan tangan saat presentasi menandakan posisi defensif. Posisi Ini memberi kesan audiens tidak yakin yang dikatakan penyuluh. Selain itu, menyilangkan tangan menandakan tidak bersedia menerima feedback atau pertanyaan.

Berdiri tegak, tetapi tetap rileks. Santai, tetapi tetap kokoh dan perlihatkan tangan Anda. Bahasa tubuh seperti ini menunjukkan bahwa Anda orang yang terbuka. Jika perlu, tidak perlu menggunakan mimbar.

**Gerakan Tangan Harus Efektif**

Gerakan tangan saat melakukan penyuluhan harus alami karena gerakan tangan dapat memperkuat pesan yang hendak disampaikan. Namun, gerakan tangan dapat memperlihatkan bahwa Anda sedang gugup. Gerakan menggosok-gosok kedua belah tangan saat presentasi alau gerakan tangan tanpa makna ke kiri dan ke kanan secara tidak sadar akan menganggu audiens.

**Kontak Mata**

Saat Anda berbicara, orang lain memperhatikan Anda dan itu hanya akan terjadi bila Anda menjaga kontak mata. Jadi, jangan memandang ke bawah, ke dinding di depan atau malah membelakangi audiens terlalu lama, tetepi tataplah audiens.

Bila sedang berbicara di depan forum besar maka teknik triangle dapat digunakan. Memandang audiens yang di sebelah kiri saat menyampaikan satu ide kemudian berpindah ke audiens yang tengah untuk satu ide lainnya dan beralih ke audiens yang di kanan Anda untuk ide yang lainnya. Seterusnya lakukanlah dengan santai dan bervariasi.

**Ekspresi Wajah Menarik**

Ekspresi wajah terkadang muncul tanpa kita sadari, tetapi berdampak besar bagi orang yang melihat. Bila harus tersenyum maka senyumlah dengan tulus bukan senyum yang dirasakan Karena audiens dapat membedakannya. Terkadang kelelahan dan ketegangan tercermin di wajah meskipun sudah memaksakan diri untuk tersenyum. Lakukanlah relaksasi atau senam wajah sederhana seperti mengucapkan a i, u, e, o dengan menggerakan seluruh wajah atau melakukan gerakan lain agar dahi, pipi, rahang riteks sebelum memulai berbicara. Audiens cenderung tersenyum ketika pembicaranya tersenyum. Studi yang dilakukan di Penn State University menunjukkan bahwa ketika seseorang tersenyum, dia terlihat Iebih menyenangkan dan ramah. Selain itu, dia juga akan terlihat lebih kompeten.

**Melangkah dengan Tepat**

Lakukan langkah-langkah kecil dan berpindah dari satu tempat ke tempat lain agar tidak monoton di satu tempat, tetapi sesuaikan dengan ruangan. Melangkahlah seperti melakukan kontak mata. Bergerak satu dua langkah untuk menjelaskan poin pertama, kemudian melangkah lagi untuk menjelaskan poin kedua dan seterusnya.

**Berpakaian Rapi**

Dalam melakukan presentasi, di depan audiens tentunya penyuluh ingin tampil sempuma. Penyuluh bukan hanya menguasai materi yang akan dipresentasikan saja tetapi juga profesional dalam berpenampilan. Oleh karena itu, kenakanlah pakaian yang rapi dan sesuai.

**Jawab Pertanyaan dengan Sedikit “Pause”**

Pada saat ada pertanyaan, cobalah untuk tidak langsung menjawab pertanyaan tersebut. Sedikit “pause” akan memberikan bumbu drama dan membangun interes audiens. Kemudian jawab dengan menatap langsung ke mata audiens.

**Menggangguk dan Mengangkat Jempol**

Ketika membuat audiens yakin terhadap informasi Anda, terkadang perlu menggunakan gesture yang positif seperti mengangguk dan mengangkat jempol. Materi penyuluhan kesehatan gigi diartikan sebagai pesan yang disampaikan oleh penyuluh kepada sasaran penyuluhan. Pesan penyuluhan dapat berupa pesan kognitif, afektif, psikomotorik, maupun pesan kreatif. Pesan penyuluhan ada yang bersifat anjuran (persuasi), larangan (instruktif), pemberitahuan (informatif) dan hiburan (entertainment).

Dalam bahasa teknis penyuluhan, materi penyuluhan sering kali disebut sebagai informasi kesehatan gigi (suatu data/bahan yang diperlukan penyuluh). Materi penyuluhan antara lain dapat berbentuk pengalaman, hasil pengujian hasil penelitian, atau kebijakan yang dikeluarkan pemerintah.

Acuan agar setiap penyuluh mampu membedakan ragam materi penyuluhan yang ingin disampaikan pada setiap kegiatanya ke dalam materi:

1. Materi pokok (vital): Materi pokok merupakan materi yang benar-benar dibutuhkan dan harus diketahui oleh sasaran utamanya. Materi pokok sedikitnya mencakup 50 persen dari seluruh materi yang disampaikan.
2. Mater penting (important): Materi penting berisi dasar pemahaman tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan kebutuhan yang dirasakan oleh sasarannya. Materi ini diberikan sekitar 30 persen dari seluruh materi yang disampaikan.
3. Materi Penunjang (helpful): Materi penunjang masih berkaitan dengan kebutuhan yang dirasakan, sebaiknya diketahui oleh sasaran untuk memperluas cakrawala pemahamannya tentang kebutuhan yang dirasakannya. Materi ini maksimal 20% dariseluruh materi yang disampaikan.
4. Materi mubazir (super flous): Materi int sebenarnya tidak perlu dan tidak ada kaitannya dengan kebutuhan yang dirasakan oleh sasaran. Karena itu dalam setiap kegiatan penyuluhan sebaiknya harus dihindari penyampaian materi seperti ini.

Agar materi yang kita sampaikan benar-benar efektif (sesuai dengan kebutuhan sasaran) maka dalam melakukan pemilihan materi penyuluhan kesehatan gigi dan mulut hendaknya mempertimbangkan hal-hal berikut.

1. Profitable, memberikan keuntungan yang nyata kepada sasaran.
2. Complementer, dapat melengkapi kegiatan yang ada sekarang, atau mengisi waktu luang di antara kegiatan saat ini.
3. Compatibility, tidak bertentangan dengan adat istiadat dan kebudayaan masyarakat.
4. Simplicity, sederhana mudah dilaksanakan, tidak memerlukan keterampilan yang terlalu tinggi.
5. Availability, pengetahuan, biaya dan sarana yang diperlukan dapat disediakan oleh sasaran.
6. Immediate aplicability, dapat dimanfaatkan dan segera memberikan hasil yang nyata.
7. In expensiveness, tidak memerlukan ongkos tambahan yang terlalu mahal.
8. Low risk, tidak mempunyai risiko yang besar dalam penerapannya.
9. Spectaculer impact, impak dari penerapannya menarik dan menonjol.
10. Expandible, dapat dilakukan dalam berbagai keadaan dan mudah diperluas dalam kondisi yang berbeda-beda.

**KIAT PENYULUH KESEHATAN GIGI DAN MULUT**

Jika ingin menjadi seorang penyuluh profesional, harus belajar bagaimana caranya menjadi seorang penyuluh yang tidak hanya pandai dalam teori, tetapi juga mampu menerapkannya dan membaginya kepada semua peserta penyuluhan yang saat itu pasti menyimak dan membutuhkan ilmu yang akan Anda bagikan. Banyak yang mengatakan untuk menjadi seorang penyuluh yang baik adalah hanya perlu berlatih bicara di depan orang banyak. tetapi nyatanya tidak hanya sebatas itu. Masih banyak hal yang perlu ketahui dan dipelajari selain hanya kemampuan berbicara.

Beberapa hal yang harus dimiliki agar menjadi scorang trainer yang

baik adalah:

1. Kemampuan menganalisis dan mengetahui kebutuhan para peserta penyuluhan. Untuk mengetahui materi yang tepat untuk para peserta penyuluhan, diperlukan pengetahuan mengenai kebudayaan dan latar belakang peserta penyuluhan.
2. Memiliki keahlian di bidang materi yang menjadi profesionalnya. Menjadi penyuluh kesehatan gigi dan mulut maka harus mahir materi dan teori kesehatan gigi dan mulut serta perkembangan teori yang paling update saat ini.
3. Seorang penyuluh harus menjadi seseorang yang paling pintar dan tahu akan semua hal yang sekiranya akan ditanyakan oleh para peserta penyuluhan.
4. Keahlian selanjutnya yang harus dimiliki oleh seorang penyuluh andal yang berkualitas adalah memiliki personal branding. Ini sangat penting karena personal branding akan menjadi ciri khas yang Anda miliki dan akan selalu diingat oleh banyak orang.
5. Memiliki kemampuan dalam berbicara atau public speaking. Masukkan gaya-gaya yang dapat membuat para peserta tertarik sehingga selama penyuluhan berlangsung tidak akan bosan dan jenuh.
6. Mampu mengemas penyuluhan dengan sangat baik dan menarik. Materi penyuluhan yang baik adalah yang dapat dikemas secara menarik dengan bahasa yang sederhana, dan mencakup semua poin inti di dalamnya.
7. Memiliki cara pandang dan cara pikir yang kreatif dan memiliki inovasi yang mampu membuat orang lain tahu dengan cara pandang baik.

Sebagai seorang penyuluh yang berkualitas jangan pernah merasa bosan atau malas untuk belajar. Terus perkaya diri dengan ilmu-ilmu. Setiap saat dapat belajar melalui orang lain dengan pengalaman yang mereka miliki. Perkaya diri dengan semakin sering berhadapan dengan banyak orang karena secara otomatis akan belajar bertambah banyak dan jelas semakin percaya diri.

**TIP MENYAMPAIKAN PRESENTASI**

Ada orang yang memang telah dikaruniai bakat sebagai pembicara. Mereka dapat berbicara (berpidato) tanpa persiapan, tanpa catatan, tanpa sarana visual dan melaksanakan suatu presentasi mengenai subjek yang telah dipilihnya atau telah diterimanya dengan cara yang berkesan, informatif, dan memikat hati pendengarnya. Kebanyakan perlu mengembangkan dan melatih keterampilan dalam berbicara dan melakukan presentasi.

berikut tip dalam menyiapkan dan menyampaikan suatu presentasi yang efektif dan profesional.

1. Pendahuluan
2. Beri tahu apakah ada hal yang akan ditanyakan oleh peserta idik.
3. Beri tahu mereka boleh dan kapan bila hendak membuat catatan.
4. Berikan gambaran umum mengenai presentasi Anda
5. Dapatkan informasi mengenai pengetahuan yang dimiliki of peserta, merupakan cara yang baik untuk memanaskan (warm up)
6. Ajukan pertanyaan
7. Berikan tes (singkat) tertulis atau kuis
8. Organisasikan informasi Anda dengan baik
9. Pastikan Anda mengetahui dengan baik mengenai subjek yang dibahas sehingga mampu menanggapi pertanyaan yang bersifat penelitian dan tidak merupakan bagian dari presentasi Anda
10. Presentasi sebaiknya memiliki pentahapan awal, tengah, dan akhir.
11. Ingat perlunya mereorientasi peserta saat proses presentasi telah separuh jalan.
12. Jelaskan bagaimana presentasi tersebut sesuai dengan keseluruhan proses pelatihan.
13. Hubungkan sesi Anda dengan elemen-elemen pelatihan sebelumnya maupun selanjutnya.
14. Berkaitan dengan para peserta
15. Tempatkan subjek dalam konteksnya
16. Identifikasi dengan sesuatu yang mereka anggap berguna
17. Gunakan analogi
18. Gunakan ilustrasi dan diagram untuk membantu penjelasan
19. Gunakan contoh yang akan membuat topik tersebut menarik bagi peserta
20. Bahasa
21. Gunakan bahasa sederhana
22. Gunakan kata-kata yang diketahui para peserta
23. Tuliskan definisi untuk istilah yang rumit atau berikan handout
24. Jelaskan mengenai singkatan
25. Hindari jargon dan pengulangan yang tidak perlu (ingat untuk memberi penekanan terhadap poin-poin yang penting)
26. Bahasa tubuh
27. Pastikan melakukan kontak mata tanpa memfokuskan pada individu tertentu
28. Ingat memberikan senyum dan terlihat percaya diri
29. Hindari bersikap berlebihan yang mungkin akan mengacaukan pikiran
30. Usahakan posisi tubuh yang nyaman dan santai
31. Suara
32. Gunakan nada dan suara yang leralur guna menghindari terdengar monoton
33. Atur tingkat kecepatan agar terdengar jelas
34. Berhenti sejenak untuk memberi waktu kata-kata agar dipahami dengan baik
35. Pakaian
36. Kenakan pakaian yang rapi, nyaman, dan memberi percaya diri. Gunakan dasi dan anting-anting bagi wanita jika hal tersebut membantu meningkatkan percaya diri Anda
37. Tip umum
38. Pahami peserta
39. Atur waktu presentasi (lakukan latihan menyampaikan presentasi tepat waktu)
40. Berlaku jujur
41. Selalu semangat
42. Jadilah diri sendiri
43. Penutup
44. Simpulkan isi dan/atau lakukan review terhadap poin-poin utama
45. Berirujukan ke bibliografi dan bacaan selanjutnya apabila diperlukan
46. Berikan waktu untuk mengajukan pertanyaan

**CARA PRESENTASI EFEKTIF**

Efektifnya sebuah presentasi sangat ditentukan oleh kemampuan presenter dalam menyampaikannya kepada audiens. Tentu saja, setiap presenter memiliki gaya masing-masing yang dapat memengaruhi caranya enyampaikan presentasi. Selain itu, tema presentasi juga dapat menjadi hal yang harus diperhatikan. Cara penyampaian presentasi yang tidak sesuai dengan tema presentasi memengaruhi efektif atau tidaknya presentasi tersebut. Berikut adalah sepuluh cara menyampaikan presentasi agar menjadi efektif.

**Tunjukkan Passion Anda**

Saat menyampaikan presentasi, tunjukkan passion Anda kepada audiens. Tunjukkan bahwa Anda bersemangat dan antusias membawakan tema presentasi tersebut. Memang, Anda harus membuat materi presentasi yang menarik. Namun, jika Anda ragu-ragu ketika menyampaikannya, maka itu akan membuat Anda kelihatan tidak kompeten. Passion dapat ditunjukkan dengan rasa percaya diri. Saat Anda merasa percaya diri menyampaikan presentasi, hal itu akan sangat berpengaruh kepada audiens. Rasa percaya diri akan membuat Anda lebih bersemangat. Audiens juga akan bersemangat mendengarkan Anda.

**Mulai dengan Pembukaan Presentasi yang Memukau**

Kesan pertama sangat menentukan. Itulah yang selama ini sering kita dengar. Saat presentasi, kesan pertama itu akan ditunjukkan ketika Anda membuka presentasi. Dua sampai tiga menit pertama presentasi akan sangat menentukan, apakah audiens akan antusias mendengarkannya sampai selesai atau tidak. Jika audiens mau mendengarkan dengan semangat, ditambah melakukan tindakan yang diharapkan, berarti presentasi tersebut efektif. Banyak presentasi yang gagal menjadi sebuah presentasi yang efektif karena presenter tidak dapat menyampaikan pembukaan presentasi yang menarik.

**Sampaikan dengan Singkat dan Lugas**

Sampaikan poin-poin yang paling penting dari tema presentasi yang Anda bawakan. Fokuslah pada pembukaan dan penutupan presentasi, karena bagian itulah yang paling akan diingat oleh para audiens. Singkat atau tidaknya presentasi bukan hanya dilihat dari lama atau tidaknya Anda berbicara, tetapi juga dari materi pendukung presentasi yang Anda sajikan. Usahakan Anda lidak membuat slide yang membosankan dan tidak fokus serta slide presentasi juga harus dibuat sesimpel mungkin agar menarik dan dapat dipahami oleh audiens.

**Bersikap Rileks**

Saat menyampaikan presentasi, sebaiknya anda tidk hanya berdiri diam di atas panggung atau mimbar. Anda dapat sambil berjalan-jalan di atas panggung, bahkan sesekali mendekati audiens. Dengan begitu, anda tidak membuat batas dengan audiens. Audiens akan merasa lebih dekat dengan anda. Jika audiens merasa dekat degan presenter, mereka akan lebih mempercayainya.

**Menggunakan Teknologi**

Agar presentasi menjadi semakin menarik dan memukau, Anda dapat menggunakan bantuan teknologi yaitu handled remote. Anda dapat bebas bergerak ke sana ke mari, sambil tetap dapat menunjukkan poin-poin penting yang ada di dalam slide presentasi Anda. Atau, Anda dapat memasukkan potongan animasi atau video yang berhubungan dengan tema presentasi Anda ke dalam slide presentasi. Dengan cara itu, audiens akan semakin tertarik dan tidak bosan dengan presentasi Anda.

**Kuasai Peralatan**

Saat presentasi, Anda menggunakan alat bantu seperti projektor, laptop, atau handled remote. Meskipun Anda dibantu oleh seorang asisten dalam mengoperasikan peralatan tersebut, tetapi Anda juga harus menguasai peralatan tersebut.

**Lakukan Kontak Mata**

Kontak mata sangat penting untuk menjalin hubungan yang lebih intens dengan audiens. Saat presentasi dilakukan di depan audiens yang jumlahnya sedikit, proses kontak mata ini akan lebih mudah dilakukan. Arahkan pandangan mata ke semua audiens yang mendengarkan anda secara bergantian. Dengan demikian, audiens akan merasa bahwa anda memperhatikan mereka. Mereka pun akan memperhatikan anda. Jangan lupa untuk tersenyum ketika anda melakukan kontak mata dengan audiens.

**Kenali Audiens**

Ini sangat penting. Anda akan dapat membuat materi presentasi yang tepat jika Anda mengenai siapa saja yang akan menjadi audiens Anda. Anda juga akan mengetahui bagaimana cara yang pas untuk menyampaikannya. Mengenal audiens dapat dilakukan dengan melihat latar belakang mereka, seperti umur, jenis kelamin, tingkat pendidikan, atau pekerjaan mereka. Materi dan gaya penyampaian presentasi Anda kepada para mahasiswa tentu akan berbeda presentasi di hadapan para manajer.

**Perhatikan Penampilan**

Sikap profesional dapat Anda tunjukkan dengan datang sebelum waktu yang telah ditetapkan. Jadi, Anda dapat mempersiapkan diri sebelum tampil. Penampilan Anda sebagai presenter adalah wujud dari sikap penghargaan Anda kepada audiens. Jika Anda berpenampilan rapi, audiens akan merasa dihargai oleh Anda. Dengan menghargai audiens, Anda berarti menghargai diri sendiri. Selain itu, penampilan Anda yang sesuai dengan presentasi yang Anda bawakan juga akan meningkatkan rasa percaya diri sebagai seorang presenter.

**SARANA PENGAJARAN PENYULUHAN**

Ada banyak cara seorang instruktur untuk membuat pembelajaran lebih menarik dan dapat diingat oleh para peserta didik. Salah satu tekniknya adalah menggunakan sarana pengajaran. Ada beberapa alat yang digunakan saat presentasi terbagi ke dalam dua kategori utama yaitu sarana visual overhead dan perangkat interaktif seperti program video atau paket bahan prsentasi.

**SARANA VISUAL**

Sarana visual adalah penggambaran secara visual yang mendukung presentasi dalam format teks, gambar kartun, grafik, ilustrasi, foto. Semuanya dapat berupa transparansi OHP, handout, flipchart, poster, objek. dan sebagainya. Sarana tersebut membantu untuk memecahkan suasana yang membosankan dan memberikan stimulasi visual untuk mendukung apa yang didengarkan oleh para peserta.

Teknik yang paling umum agar presentasi menjadi lebih menarik dan efektif adalah dengan menggunakan sarana visual. Presentasi dapat menjadi membosankan dan menjadi tidak efektif untuk menyampaikan pelajaran. Sarana visual yang sangat umum adalah:

1. Overhead projector (juga dikenal dengan istilah OHP, slide atau transparansi): Semuanya adalah gambar atau tulisan tercetak, tulisan atau gambar dalam selembar asetat. OHP juga lebih fleksibel karena Anda dapat mengubah urutannya, dan menambah atau menghentikan slide presentasi sesuai kebutuhan. Harus selalu memeriksa peralatan tersebut sebelum memulai presentasi. Fokusnya mungkin memerlukan penyesuaian, atau posisi projektor atau layarnya. Ada beberapa peraturan yang membantu untuk diikuti pada saat membuat dan menggunakan OHP untuk mendukung presentasi:
2. Jangan terlalu banyak informasi dalam satu slide
3. Menggunakan ukuran huruf yang besar (idealnya paling sedikit 20 pt), dan huruf yang mudah dibaca.
4. Menggunakan gambar, animasi, ilustrasi, foto dan diagram supaya dapat menghilangkan kebosanan dalam membacadan mendengarkan
5. Studi memperlihatkan bahwa para peserta lebih Memperhatikan overhead berwarna.
6. Memberikan waktu yang cukup kepada peserta apabila kelas mengkopi
7. Jangan memindahkan slide overhead terlalu cepat
8. Jangan takut untuk menguraikan panjang lebar sementara Ohp sudah selesai
9. Apabila ada penjelasan tambahan yang tidak ada dalam Ohp matikan OHP karena layar yang kosong mengganggu dan suara bising kipasnya dapat mengalihkan pikiran.
10. Jangan memandang ke layar untuk menunjukkan rincian gambar yang terprojeksi, gunakan pokok-pokok pada OHP dan arahkan pandangan kepada peserta.
11. Memastikan bahwa projektor OHP tersebut diletakkan di tempat yang dapat digunakan tanpa menghalangi pandangan peserta.
12. Slide foto. Pada saat memilih teknologi sarana visual, harus menyadari ekspektasi dari para peserta. Presentasi slide foto mungkin hanya sesusai dalam bidang subjek tertentu seperti preservasi dan konservasi
13. Presentasi Power Point. Power Poin berfungsi seperti peragaan side, menyampaikan pesan atau cerita, Anda membaginya menjadi slide. Pikirkan setiap slide sebagai kanvas kosong untuk gambar dan kata-kata yang membantu menceritakan kisah anda.
14. Objek-objek, gambar atau dokumentasi yang dapat diedarkan ke kelasTetapi, bukan merupakan handout.

**Perangkat Lunak Presentasi**

Perangkat lunak presentasi adalah program komputer khusus untukmerancang suatu format, membuat konsep tulisan dan termasuk ilustrasiyang kemudian dapat diprojeksikan dan diperbesar ke dalam sebuah layaruntuk kelas memperhatikan sementara instruktur membuat presentasi.Perangkat lunak ini juga membuat beragam dokumen yang dapatdigunakan sebagai handout atau sebagai dasar untuk catatan penjelasanpara pembicara.

Pada saat membuat presentasi, Anda dapat memilih berbagai macamlatar belakang , huruf , gaya, dan format. Perangkat lunak ini, khususnya Microsoft Power Point, memberikan beberapa hal tersebut dan anda dapat menambahkan logo perusahaan atau clip art favorit anda dan sebagainya.

**Sarana Video Audio**

Video, DVD, dan pita audio merupakan cara bantuan yang bermanfaat, memperkenalkan, atau mengisi secara terinci tentang subjek yang diajarkan. Alat-alat ini dapat diperlihatkan kepada kelas sebagai pengganti sebuah perkuliahan atau presentasi dan digunakan persis sama dengan para Peserta bebas mencatat sebagai pilihannya. Alat-alat itu dapat juga digunakan lebih interaktif sebagai berikut.

1. Alat-alat tersebut dapat digunakan sesuai dengan lembar latihan yang perlu diisi rinciannya oleh kelas dari pengalaman visual audio tersebut
2. Waktu diskusi sebelum dan/atau sesudah pertunjukan
3. Memainkan peran adalah apabila anggota kelas diberikan bagian atau karakter untuk berperan dalam suatu situasi fiksi.

**ASPEK PENTING DALAM PENYULUHAN**

Prinsip dasar dalam penyuluhan, antara lain:

1. Materi penyuluhan harus benar dan teruji
2. Materi penyuluhan harus disesuaikan dengan tingkat pemahaman objek suluh
3. Penyuluhan dilakukan dengan penuh keikhlasan
4. Penyuluhan dilakukan dengan keteladanan
5. Penyuluhan dilakukan dengan penuh kelembutan dan kebijaksanaan
6. Penyuluhan dilakukan dengan memahamkan bukan mendikte
7. Penyuluhan dilakukan dengan mendidik, bukan mencemooh, mencela, atau membuka aib
8. Penyuluhan dilakukan dengan mengenal objek suluhnya dengan baik
9. Penyuluhan dilakukan secara bertahap
10. Penyuluhan dilakukan secara terus-menerus
11. Penyuluhan dilakukan dengan menyampaikan dahulu harapan sebelum menyampaikan risiko
12. Penyuluhan dilakukan dengan mempermudah bukan mempersulit
13. Penyuluhan dilakukan berhati hati-hati
14. Penyuluhan mengedepankan hal-hal prinsip sebelum menyampaikan hal-hal yang diperdebatkan
15. Penyuluhan dilakukan terkoordinasi rapi bukan secara pribadi
16. Penyuluhan dilakukan disertai dengan berdoa

Kompetensi penyuluh untuk menjalankan aktivitas:

1. Jujur dengan Tuhan dan manusia, memiliki keikhlasan, keterbukaan prinsip hidup dan integritas moral
2. Antusias, memenuhi janji, serius, disiplin, berusaha maksimal, dan kerja sesuai standar
3. Konseptual, research development, akademis, kreativitas inovatif menguasai bidang kerja, operasional
4. Komunikasi hubungan sosial, membangun visi norma, kepemimpinan dan mengelola konflik
5. Sehat

Hindari kelemahan penyuluh:

1. Mengharapkan pujian dari sesama
2. Mengungkit-ungkit kebaikannnya
3. Sombong
4. Tertipu oleh manisnya dunia dan aksesorisnya
5. Ingin segera memetik hasilnya
6. Mengikuti hawa nafsu
7. Berlebihan
8. Lemah semangat

**CONTOH RENCANA PENYULUHAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT**

Judul Penyuluhan : Penyakit sariawan

Pokok Bahasan : Sariawan/Stomatitis

Sub-pokok bahasan :

Pengertian sariawan

Penyebab sariawan

Ciri-ciri sariawan

Cara mengatasi sariawan

Penanganan sariawan

Sasaran : Murid

Waktu : 60 menit

Tujuan Instruksional umum : siswa dapat mengerti tentang sariawan

Tujuan Instruksional Khusus : Siswa mampu.

Menyebutkan pengertian sariawan

Menyebutkan penyebab sariawan

Menyebutkan ciri-ciri sariawan

Menyebutkan cara mengatasi sariawan

**Materi penyuluhan** :

1. Definisi sariawan

Kelainan yang terjadi pada selaput lendir di dalam mulut. Kelainan pada mulut ini berupa luka yang berbentuk ercak warna putih agak kekuningan dengan permukaan terlihat cekung.

1. Penyebab sariawan

* Kurangnya vitamin c atau sensilivitas terhadap buah dan sayuran tertentu. Misalnya: tomat, stroberi, dan jeruk.
* Kurangnya kebersihan gigi dan mulut
* Luka tergigit/benturan
* Mengonsumsi makanan/minuman yang panas dan pedas
* Faktor psikologis

1. Ciri-ciri sariawan

* Berupa luka pada mulut yang berbentuk bercak warna putih kekuningan dengan permukaan agak cekung
* Perih
* Bercak putih
* Sakit menelan
* Peradangan

1. Penanganan sariawan

* Jaga kebersihan mulut dan gigi (oral Iygiene) ;
* Saat makan pelan-pelan sehingga mengurangi risiko tergigit
* Hindart makanan atau minuman yang dapat memperburuk kondisi sariawan (seperti cabai. alkohol, rokok)
* Hindari makanan/minuman panas
* Istirahat cukup. dan banyak minum air putih
* Hindari stres
* Mengonsumsi nutrisi yang cukup terutama vitamin C dan zat besi

**Evaluasi**

1. Sebelum penyuluhan:

Sebelum dilakukan penyuluhan, sasaran ditanya terlebih dahulu apakah pernah memperoleh penyuluhan mengenai sariawan sebelumnya untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan sasaran tentang sariawan

1. Sesudah penyuluhan:

Sesudah penyuluhan dilakukan post test dengan cara sasaran dapat menyebutkan kembali:

* Apa yang dimaksud dengan sariawan?
* Apakah penyebab sariawan
* Apa ciri-ciri sariawan
* Sebutkan cara penanganan sariawan

**Metode Penyuluhan**

1. Ceramah
2. Tanya Jawab

**Alat bantu/alat peraga:** Powerpoint, LCD, laptop, gambar

**Daftar Pustaka**

**Kegiatan Penyuluhan:**

1. Pembukaan
2. Salam
3. Perkenalan
4. Menjelaskan maksud dan tujuan
5. Penyajian
6. Pemberian materi
7. Penutup
8. Evaluasi
9. Kesimpulan
10. Harapan dan sasaran
11. Salam

Pelaksanaan penyuluhan :

Waktu penyuluhan :

Pembuat penyuluhan :

Lampiran powerpoint :

**EVALUASI DALAM PENYULUHAN KESEHATAN**

Evaluasi adalah kegiatan menentukan keberhasilan dalam Mencapai tujuan yang sudah ditentukan sebelumnya.

Evaluasi memiliki tujuan sebagai berikut.

1. Membantu perencanaan di masa yang akan datang.
2. Mengetahui apakah saran yang tersedia dimanfaatkan dengan sebaik. baiknya.
3. Menentukan kelemahan dan kekuatan program, baik dari SER teknis maupun administratif yang selanjutnya diadakan perbaikan.
4. Membantu menentukan strategi, artinya mengevaluasi apakah cara yang telah dilaksanakan selama ini masih dapat dilanjutkan atau perlu diganti.
5. Mendapatkan dukungan dari sponsor ( pemerintah atau swasta), berupa dukungan moral maupun material.
6. Motivator, jika program berhasil maka akan memberikan kepuasan dan rasa bangga kepada para staf sehingga mendorong mereka bekerja lebih giat lagi.

**EVALUASI SEBAGAI PROSES**

Evaluasi sebagai proses dapat dilakukan melalui langkah berikut.

1. Melakukan pengumpulan data awal tentang suatu program
2. Mempelajari tujuan program tersebut
3. Menentukan tolok ukurnya, yaitu patokan untuk pengukurannya
4. Mempelajari kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan
5. Sesudah pelaksanaan dimulai, mengadakan penilaian pada waktu yang sudah ditentukan. Penilaian akhir diadakan waktu pelaksanaan program berakhir dan juga beberapa saat sesudah program berakhir
6. Tentukan apakah tujuan tercapai atau apakah prosesnya sudah seperti yang direncanakan.

Langkah di atas dapat digambarkan sebagai bentuk Spiral yang panjang. Proses ini merupakan suatu lingkaran yang akan berulang kembali sampai tujuan tercapai. Jika programnya sukses, lingkarannya menanjak seperti spiral, mencapai tujuan demi tujuan, mulai dari tujuan jangka pendek, menengah, dan tujuan jangka panjang. Jika programnya tidak berjalan, lingkarannya berputar hanya di tempat, tidak menanjak hingga tidak membentuk lingkaran spiral.

**PELAKSANA EVALUASI**

Siapa yang melakukan evaluasi? Evaluasi dapat dilaksanakan oleh pihakdalam dan pihak luar. Pihak dalam adalah pihak yang melaksanakanprogram itu sendiri. Program yang baik senantiasa mempunyai carapenilaian yang berkesinambungan dan merupakan bagian yang tidakterpisahkan dari program itu sendiri. Dengan adanya cara penilaian seperti ini, kekurangan dapat segera ditemukan sehingga perbaikannya dapat dilakukan sedini mungkin. Berikut cara evaluasi yang dapat digunakan.

1. Pencatatan dan pelaporan: Laporan yang disampatkan oleh para pelaksana dari berbagai tingkatan hendaknya jangan tumpang tindih (over lapping). Laporan hendaknya hanya mengandung data yang diperlukan untuk evaluasi.
2. Supervisi: Evaluasi akan efektif jika hasil supervisi segera diadakan tindak lanjut.

Pihak luar, yaitu pihak di luar program yang akan dievaluasi di luar program. Kebaikan dari penilaian yang dilaksanakan oleh pihak luar ialah penilaiannya diharapkan lebih objektif. Pihak luar meliputi pihak luar negeri atau pihak luar dari dalam negeri. Pihak penilai juga sebaiknya terdiri atas berbagai keahlian, sesuai dengan bidang yang akan dinilai.

**WAKTU EVALUASI**

Berdasarkan waktu evaluasi/penilaian maka penilaian dapat dilakukan sebagai berikut.

1. Penilaian rutin (concurrent evaluation atau progress report). Dalam setiap program penilaian rutin ini hendaknya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari program tersebut. Penilaian dilakukan oleh staf program dalam bentuk progress report, dengan cara ini perbaikan pun dapat dilakukan sejak awal. Penilaian meliputi semua aspek program, termasuk reaksi masyarakat terhadap program tersebut.
2. Penilaian berkala (periodical evaluation), yaitu penilaian yang dilakukan setiap akhir dari suatu bagian tertentu dari program, seperti tiap enam bulan, satu tahun, dua tahun, dan sebagainya.
3. Penilaian khusus (ad-hoc evaluation), yaitu penilaian yang dilakukan setiap saat yang diperlukan
4. Penilaian akhir (terminal evaluation), yaitu Penilaian yang dilakukan pada akhir suatu program atau beberapa waktu sesudah akhir program. Jadi, ini merupakan penilaian terhadap pencapaian tujuan akhir.

**POIN EVALUASI**

Berdasarkan apa yang akan dinilai, penilaian dibai dalam dua kategori:

1. Penilaian terhadap pencapaian tujuan
2. Penilaian terhadap proses pelaksanaannya, yaitu cara Pelaksanaannya

Secara lebih rinci poin penilaian dibagi sebagai berikut.

1. Penilaian terhadap masukan (input)
2. Penilaian terhadap proses
3. Penitaian terhadap keluaran (output)
4. Penilaian terhadap outcome

Penilaian suatu program dapat dilaksanakan dengan baik jika tujuan program tersebut dapat dijabarkan dengan jelas dan dapat diukur.

**EVALUASI PROGRAM PENYULUHAN** **KESEHATAN**

Tujuan pokok evaluasi dalam penyuluhan kesehatan masyarakat adalah adanya perubahan perilaku, dalam teori dinyatakan bahwa perilaku seseorang dipengaruhi oleh sikapnya. Jika berhasil mengubah sikap seseorang, ia akan mengubah perilakunya. Namun demikian, hal ini tidak mutlak sebab dalam praktiknya tidak selamanya benar. Orang mungkin berperilaku bertentangan dengan sikapnya dan mungkin juga mengubah sikapnya sesudah yang bersangkutan mengubah perilakunya.

Jadi, dalam penyuluhan ada beberapa hal yang dapat dievaluasi yang berkaitan dengan perilaku seperti perilaku orang tua membawa anaknya ke puskesmas untuk dilakukan imunisasi, anggota keluarga dalam masyarakat membuat jamban, menyediakan tempat penampungan sampah sementara, rumah dengan ventilasi atau jendela, dan lainnya. Namun demikian, ada beberapa perilaku yang tidak dapat diamati langsung seperti dari anggota keluarga yang membuat jamban, apakah dipergunakan, apakah tempat penampungan sampah dimanfaatkan atau tidak, dan apakah jendela dimanfaatkan.

Oleh karena itu, terkadang terpaksa didasarkan pada hasil wawancara atau pengisian kuesioner, tentunya amat subjektif tetapi dengan keterampilan yang, dimiliki oleh petugas diharapkan hasilnya mendekati kebenaran. Dalam penyuluhan tentunya tidak dapat dievaluasi secara tuntas (langsung) sebab perubahan perilaku membutuhkan waktu. Penilaian pada akhir program penyuluhan terkadang hanya dapat mengukur pada pengetahuan dan sikap mereka terhadap kesehatan, yang merupakan tolok ukur sementara, atau tolok ukur antara untuk kemungkinan terjadinya perubahan perilaku. Perubahan perilaku dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain sosial budaya, ekonomi, politik, sarana, dan faktor-faktor yang lainnya.