

EFFECTIVE BUSINESS COMMUNICATION: WRITING AND PRESENTATION

Onsite — 3 hari

Presentasi sebagai alat komunikasi

Memberikan presentasi telah menjadi salah satu bagian yang paling penting dari pekerjaan seorang eksekutif. Untuk setiap eksekutif yang ingin memajukan karirnya, mampu memberikan presentasi profesional adalah keterampilan penting. Presentasi memainkan peran penting dalam mengkomunikasikan laporan dan informasi penting lainnya untuk pekerjaan Anda. Sebuah presentasi profesional juga akan memberitahu orang lain bahwa Anda telah menguasai topik diskusi.

Pelatihan ini juga menyediakan panduan tentang bagaimana mempersiapkan dan menyampaikan presentasi. Mencakup semua aspek dari presentasi, dari mulai perencanaan hingga pelaksanaan, serta memberikan saran khusus tentang apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindari dalam membuat presentasi. Metode pelatihan ini meliputi kuliah (lecturing), diskusi kasus, dan role play yang direkam.

English business writing

Menulis merupakan keterampilan yang sangat diperlukan bagi siapa pun yang bekerja dalam dunia bisnis. Menulis akan membuat resmi apa yang disampaikan secara lisan. Memiliki keterampilan dalam menulis penting untuk mencegah kesalahpahaman dan untuk mencegah bencana yang membutuhkan biaya mahal. Semua orang dalam dunia bisnis, hampir di semua tingkatan sampai dengan CEO, diperlukan untuk melakukan beberapa penulisan. Ada memo internal kantor, surat elektronik (email) yang harus ditulis dan dibalas, dan korespondensi bisnis dengan klien, pemerintah, dan pemasok. Dan berbagai macam laporan dan proposal bisnis untuk ditulis dan disajikan. Beberapa tugas penulisan bisa saja didelegasikan, tapi seringkali hanya dapat dikerjakan oleh Anda, dan hanya Anda.

Pelatihan ini akan memberikan para peserta alat penting untuk meningkatkan kemampuan menulis yang berlaku dalam dunia bisnis. Instruktur akan memandu Anda, langkah demi langkah, dalam bagaimana menyederhanakan namun tetap mempertajam pesan dalam tulisan-tulisan komunikasi mereka. Pelatihan ini juga akan melihat struktur yang berbeda dalam pelaporan bisnis.

Tujuan Pembelajaran

- Lebih memahami bagaimana sebuah presentasi yang baik didukung oleh perilaku dan gaya presenter-nya
- Mempersiapkan bahan-bahan presentasi dengan baik sehingga dapat menarik perhatian audiens yang dituju
- Menggunakan teknik khusus sehingga presentasi mencapai target dan tujuan yang telah ditentukan
- Identifikasi masalah dalam membrikan presentasi dan menentukan bagaimana mengatasinya
- Memahami pentingnya penulisan yang efektif dan efisien
- Mengembangkan dan mempertajam kemampuan menulis suatu topik yang berkaitan dengan bisnis dalam Bahasa Inggris
- Belajar tentang struktur yang berbeda dalam penulisan laporan bisnis.

Cakupan Pembelajaran

Hari 1

- Structure & Design of Reports
- Various Report Writing
- Workshop: Writing

Hari 2

- Effective Presentation & technique

Hari 3

- Presentation Workshop
- Wrap Up & Evaluation

Metode Pembelajaran

- Lecturing
- Concept application
- Workshop
- Diskusi group

Peserta

Para Manager dan staf dari semua departement (Marketing, Production, Finance, and Human Resources), terutama mereka yang sering memberikan presentasi.

Konsultan



RUBY HERMANTO

Ruby memiliki keahlian inti dalam Brand Management dan Marketing Communication. Dia memiliki pengalaman dalam mengawasi strategi seluruh perusahaan dan pelaksanaan komunikasi pemasaran, serta Managing Research, Product Development, Budget Control dan Business Planning. Fokusnya saat ini adalah Perbankan, Fast Moving Consumer Goods, dan Telekomunikasi.



ALFRED ALBERT T.

Alfred memiliki keahlian dalam branding dan strategic marketing. Alfred memiliki eksposur ke beberapa perusahaan terkemuka di pasar dalam industri Kesehatan, Fast Moving Consumer Goods, dan Media. Keahlian marketingnya meliputi pengembangan Strategic Planning, membangun Brand Equity, mengembangkan program integrated Marketing, melaksanakan Marketing Research serta developing people & organizations.

**Subject to availability*

Selasa - Kamis

08:30 - 16:00 WIB

20-22 Februari 2024

11-13 Juni 2024

15-17 Oktober 2024

Investasi

Rp 6.000.000,-

Subject to 11% VAT.

Early Bird:

- Investment fee deduction of 10% for payments made 5 (five) days prior to the program commencement
- For corporate partnership or deals, please contact our Business Partnership Officer +62 811-1991-1168 (Phone/Whatsapp)