

# SHORT COURSE

## Business Presentation And Writing (In English)

3 hari

12 - 14 April  
9 - 11 Agustus  
11 - 13 Oktober

Biaya:  
Rp. 4.400.000

Waktu pelaksanaan:  
08.30 - 16.00 WIB

### 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

- 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 memberikan 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.

### peserta

Manajer dan Staff dari seluruh departemen (Pemasaran, Produksi, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia), terutama yang sering memberikan presentasi.

# HRM