

Comprehensive Training Management System for Training Officer

- Masih dijumpai adanya persepsi yang keliru tentang Training, di mana keberhasilan Training diukur dari proses penyelenggaraan atau tercapainya target ‘mandays”, padahal indikator utama keberhasilan Training adalah jika terjadi perubahan cara kerja karyawan di tempat kerja.
- Guna mengetahui adanya perubahan cara kerja di tempat kerja, maka monitoring & evaluasi di tempat kerja (setelah Training diberikan) mutlak perlu dilakukan secara berkesinambungan (Measuring Training Impact at work – MTI).
- Kesadaran bahwa proses training yang efektif bermula dari bagaimana memilih program yang tepat untuk orang yang tepat (Training Needs Assessment – TNA)
- Dua aspek utama yaitu Identifikasi Kebutuhan Training (TNA) dan Evaluasi Dampak Training di tempat kerja (MTI) merupakan inti dari proses Training Management, selain aspek aspek Penyelenggaraan, Rancangan Materi, dan Mengajarkan Materi.

Trainer: Drs. Jack Alenzo, MM. MH

WAKTU PELAKSANAAN

17 - 18 Februari 2027

09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

Location: Kuretakeso Hotel - Kemang / Best Western Premier - Cawang / The Aryaduta Hotel Semanggi

Harga

Group Price: Rp 5.350.000
Full Fare: Rp 5.950.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk makan siang, snack, sertifikat, dan modul.*

Tujuan Pelatihan

Setelah selesai mengikuti program ini para peserta akan memiliki :

- Pemahaman tentang peran training, dan arti dari sebuah training yang berhasil, serta syarat-syarat keberhasilannya
- Pengetahuan tentang cara memilih program yang tepat untuk orang yang tepat, yaitu pengetahuan & keterampilan tentang tehnik & metode identifikasi dan analisa kebutuhan training (Training Needs Assessment)
- Pengetahuan tentang cara menerjemahkan hasil TNA ke dalam Perencanaan yang matang & realsitik, dan menerjemahkan Training Plan ke dalam Action Plan untuk Penyelenggaraan Program, termasuk pengetahuan & keterampilan tentang cara Merancang Materi Training.
- Pengetahuan tentang berbagai Tehnik & Metode Memberi Training sesuai dengan jenis dan materi yang diberikan
- Mengenal hal-hal yang menjadi hambatan yang membuat tidak berhasilnya Program Training, dan bagaimana cara mengantisipasi dan mengatasinya
- Pengetahuan tentang cara Merancang System dan Mekanisme Monitoring & Evaluasi hasil Training di tempat kerja.

Outline Materi

1. Peran Training dalam Pengembanngan Sumber Daya Manusia
2. Apa yang disebut Training yang berhasil, serta syarat-syarat keberhasilannya
3. Persepsi yang keliru (miss concept) tentang Training
4. Pengertian, hakekat , dan sasaran utama dari Training Needs Assessment (TNA)
5. Mengenal 3 jenis TNA
6. Proses TNA yang berbasiskan Kompetensi, Kinerja, dan Program
7. Bagaimana merancang Action Plan sebagai pedoman penyelenggaraan Training
8. Bagaimana membuat Check List untuk proses penyelenggaraan Training
9. Mengenal jenis-jenis bentuk ruangan dan peralatan Training
10. Mengenal unsur-unsur yang termasuk katagori sebagai Training Material
11. Standar Struktur Design dari sebuah Training Material
12. Bagaimana merancang Training Material step by step
13. Tehnik dan Metode Dasar dalam Memberi Training
14. Penerapan Metode INTRO untuk merangsang peserta tertarik pada program sejak awal
15. Sikap selama memberi Training serta tehnik membuat peserta mudah mengerti i
16. Tehnik mengajukan dan menanggapi pertanyaan, jawaban, dan komentar, peserta
17. Apa sebenarnya sasaran Akhir dari sebuah Training?
18. Mengapa Training tidak berhasil
19. Mengenal hambatan-hambatan penerapan hasil Training di tempat kerja
20. Langkah-langkah yg perlu dilakukan dalam mengatasi hambatan-hambatan
21. Bagaimana merancang System & Mekanisme evaluasi hasil training
22. Aspek-aspek yang perlu dievaluasi dalam proses Training

23. Korelasi antara Training Mgr, Line Mgr, Trainer,dan Organizer, dlm system evaluasi
24. System evaluasi di kelas dan system evaluasi di tempat kerja
25. Monitoring & Evaluasi training di tempat kerja, pengertian dan sasaran
26. Proses tahap demi tahap dalam melakukan evaluasi hasil training di tempat kerja
27. Memahami arti Key Indicators dan Standards dalam melakukan Evaluasi
28. Bagaimana merancang Pola Dasar Evaluasi
29. On-The-Job Training sebagai salah tindak lanjut hasil evaluasi

Peserta

- Siapa saja baik langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan fungsi Learning & Development, baik sebagai Manager / Supervisor, termasuk personel yang menangani kegiatan Training, seperi Training Manager / Training Coordinator / Training Officer

Metode Pelatihan

Menggunakan Metode TSD (Tell – Show – Do) yaitu :

- Memberi penjelasan atau menerangkan materi (lecturing).
- Memberi Contoh atas materi yang telah diterangkan
- Selanjutnya meminta setiap peserta baik secara perorangan maupun grup melakukan Latihan dan Mempraktekkan keterampilan yang telah diajarkan, yang antara lain :
    - Membuat Training Matrix / Competency Based Training
    - Membuat Action Plan sebagai pedoman penyelenggaraan Training
    - Merancang Training Material
    - Praktek melakukan INTRO dalam memberi Training
    - Melakukan Evaluasi peserta selama training di kelas
    - Membuat Key Indicator dan Standar (SOP)
    - Merancang Rencana Pola Evaluasi di tempat kerja

Durasi Pelatihan

- Jangka waktu program adalah 2 (dua) hari @7 (tujuh) jam efektif per hari, atau seluruhnya menjadi 14 (empat belas) jam efektif
- Agenda harian dimulai Jam 08.30 pagi dan berakhir jam 17.00, dengan 1 jam makan siang dan 2 kali Coffee Break @ 15 menit.
- Lebih dari 50% waktu digunakan untuk Latihandan Praktek peserta (Lihat Agenda Program)
- Sebagian besar waktu digunakan untuk Praktek Peserta, baik praktek merancang System Pelayanan maupun Role Play melakukan interaksi dengan Pelanggan seperti Handling Customer Complaint

Jadwal Pelatihan

DAY 1

08.30 – 10.00

- Sambutan Selamat Datang oleh Organizer
- Pendahuluan Program (Latar Belakang & Sasaran)
- Peran Training dalam Pengembanngan Sumber Daya Manusia
- Apa yang disebut Training yang berhasil, serta syarat-syarat keberhasilannya
- Persepsi yang keliru (miss concept) tentang Training

10.15 – 12.00

- Pengertian, hakekat , dan sasaran utama dari Training Needs Assessment (TNA)
- Mengenal 3 jenis TNA
- Proses TNA yang berbasiskan Kompetensi, Kinerja, dan Program
- Latihan 1 : Membuat Training Matrix
- Bagaimana menerjemahkan TNA ke dalam Perencanaan Training
- Bagaimana merancang Action Plan sebagai pedoman penyelenggaraan Training
- Bagaimana membuat Check List dalam proses penyelenggaraan Training

13.00 – 15.00

- Mengenal jenis-jenis Peralatan Training serta cara menggunakannya
- Mengenal berbagai bentuk set up ruangan serta penggunaannya
- Latihan 2 : Membuat Action Plan untuk penyelenggaraan Training
- Mengenal unsur-unsur yang termasuk katagori sebagai Training Material
- Standar Struktur Design dari sebuah Training Material
- Bagaimana merancang Training Material step by step
- Latihan 3 : Merancang materi Training

15.15 – 17.00

- Tehnik dan Metode Dasar dalam Memberi Training
- Penerapan Metode INTRO untuk merangsang peserta tertarik pada program sejak awal
- Latihan 4 : Praktek melakukan INTRO
- Sikap selama memberi Training serta
- Ttehnik membuat peserta mudah menerima dan memahami materi

DAY 2

08.30 – 10.00

- Apa sebenarnya sasaran Akhir dari sebuah Training?

- Mengapa Training tidak berhasil
- Mengenal hambatan-hambatan penerapan hasil Training di tempat kerja
- Langkah-langkah yg perlu dilakukan dalam mengatasi hambatan-hambatan
- Bagaimana merancang System & Mekanisme evaluasi hasil training

10.15 – 12.00

- Aspek-aspek yang perlu dievaluasi dalam proses Training
- Korelasi antara Training Mgr, Line Mgr, Trainer, dan Organizer dlm system evaluasi
- System evaluasi di kelas dan system evaluasi di tempat kerja
- Latihan 5 : Membuat evaluasi di kelas
- Monitoring & Evaluasi training di tempat kerja, pengertian dan sasaran
- Proses tahap demi tahap dalam melakukan evaluasi hasil training di tempat kerja

13.00 – 15.00

- Memahami arti Key Indicators dan Standards dalam melakukan Evaluasi
- Latihan 6 : Membuat Key Indicator dan Standar (SOP)
- Bagaimana merancang Pola Dasar Evaluasi
- Latihan 7 : Membuat Pola Dasar Evaluasi
- Bagaimana merancang Formulir Evaluasi berdasarkan Key Indicator
- Latihan 8 : Membuat Formulir Evaluasi

15.15 – 17.00

- Mekanisme Monitoring & Evaluasi
- Obyek atau sasaran evaluasi
- Ketentuan-ketentuan tentang hasil evaluasi
- Dua cara dalam melakukan follow up hasil evaluasi
- On-The-Job Training sebagai salah tindak lanjut hasil evaluasi
- Latihan 9 : Role Play melakukan evaluasi dan On-the-Job Training

Persyaratan Peserta

Semua peserta DIWAJIBKAN membawa Laptop/Notebook

Instruktur Pelatihan

Drs. Jack Alenzo, MM. MH

Jack adalah Konsultan dan Trainer pengembangan SDM, organisasi dan kepemimpinan di beberapa lembaga yang bergerak di bidang konsultasi dan pelatihan. Ia memilki latar belakang pendidikan di bidang Manajemen dan Hukum Bisnis Saat ini juga sedang menempuh Pendidikan Doktoral bidang Manajemen Pendidikan.

Disamping itu dia juga memperoleh sertifikasi Bisnis Management Bidang SDM 2 Sertifikasi Six Sigma serta Master Trainer dari ILO untuk project Pengembangan Kerjasama antara Perusahaan dan Manajemen (Empoyee and Management Cooperation). Certified Professional Coach dan Executive Coach ASCTH ICF (Internal Coach Federation).

Saat ini banyak memberikan training dan workshop baik kelas public maupun in-house yang berkaitan dengan pengembangan sistim manajemen sumber daya manusia, kepemimpinan, pengembangan organisasi serta konsultasi di bidang yang sama.

Dengan pengalaman kurang lebih 20 tahun sebagai praktisi di bidang pengembangan sumber daya manusia, kepemimpinan dan organisasi di berbagai perusahaan multinasional asing seperti Mercedez Benz Group, Alstom, Samsung, DuPont dan FMC dengan posisi terakhir sebagai Senior HR Manager / Operating Committee Member pada sebuah perusahaan MNC dari Amerika Serikat.

Klien yang sudah pernah dibantu dalam pelatihan pengembangan management dan karyawan, antara lain: Pertamina Huu Energi, Astra Oto Part, BRI Syariah, Samsung Electronics, Pertamina Retail, Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi, Akzo Nobel, Showa Indonesia, LG Electronics, Pertamina Pusat, Panasonic Display Devices, Mulia Group, Infomedia Nusantara, Bakrie Telecom, Wijaya Karya, Citra Turbindo, Rumah Zakat Indonesia, Bosowa Group, Berca Hardaya Perkasa, Direktorat Pengairan DPU, Krama Yudha, Honda Astra Motor, PGN Solution, Indonesia Power, Auto 2000, Telkom Tbk Indonesia Power, Frisian Flag Indonesia, Pfizer Indonesia, PLN Pusat, Bank Indonesia dan Kementrian Keuangan, dll

CONTACT US

Operational Office

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

Phone

+62 813-8834-2078

Email

regtraining@valueconsulttraining.com

Website

www.valueconsulttraining.com