

How To Plan & Organize Training

Dalam proses merencanakan penyelenggaraan sebuah Program Training, masih dijumpai hal-hal berikut ini, yaitu : (1) Perencanaan Training yang akan diberikan tidak benar-benar sesuai dengan kebutuhan nyata berdasarkan hasil Training Needs Assessment. (2) Rencana langkah-langkah yang perlu diambil dalam proses mempersiapkan penyelenggaraan Training tidak detail, sehingga terjadi adanya hal-hal yang seharusnya dilakukan tapi tidak ada dalam rancana (Action Plan). Lemahnya koordinasi antara pihak-pihak yang terkait dengan proses penyelenggaraan Training, seperti antara Organizer, Trainer, dan Pengusaha tempat di mana Training diselenggarakan.

Trainer: Adi Wijaksana, Drs.Psi, CH, CHT

WAKTU PELAKSANAAN

📅 11 - 12 Januari 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.*

Setelah selesai mengikuti Program ini, para peserta akan : (1) Memiliki pemahaman yang benar tentang arti Training Yang Berhasil, serta syarat-syarat keberhasilannya, yang dalam hal ini termasuk proses perencanaan dan penyelenggaraan. (2) Memiliki kemampuan dalam menerjemahkan hasil TNA ke dalam sebuah Training Plan yang efektif. (3) Mengenal hal-hal yang menjadi hambatan penyelenggaraan sebuah Program Training, serta cara mengatasinya. (4) Memiliki pengetahuan & keterampilan dalam membuat Training Plan serta menerjemahkan Training Plan ke dalam Rencana Langkah-Langkah yang perlu diambil di tingkat pelaksanaan (Action Plan).

Outline Pelatihan

1. Pengertian Training sebagai salah satu metode belajar (learning) yang efektif
2. Training sebagai proses yang tak berujung
3. Pengertian tentang Training Yang Berhasil, serta syarat-syarat keberhasilannya
4. Persepsi yang keliru (miss-concept) tentang Training
5. Saling keterkaitan antara pihak-pihak yang berkepentingan dalam membuat Training berhasil
6. Bagaimana menerjemahkan hasil TNA sebagai latar belakang dilakukannya Training
7. Where To Go, Where We Are now, and How To Get There dalam proses membuat Training Plan
8. Bagaimana membuat Sasaran Training yang SMART
9. Sasaran yang SMART sebagai alat ukur keberhasilan Training
10. Formula dari sebuah Training Plan
11. Saling hubungan antara aspek-aspek yang ada dalam sebuah Training Plan
12. Dua cara dalam merancang sebuah Training Plan (sbg Reading Material dan Explaining Material)
13. Mengenal jenis-jenis perlengkapan dan peralatan training serta kegunaannya
14. Mengenal bentuk-bentuk set up ruangan training serta peruntukannya
15. Bagaimana menerjemahkan Training Plan ke dalam Action Plan
16. Bagaimana melakukan kontrol terhadap pelaksanaan Action Plan
17. Bagaimana membuat Session Plan atau Agenda Program berdasarkan Daftar Garis Besar Materi
18. Bentuk hubungan dan koordinasi antara Organizer dan Trainer dalam penyelenggaraan Training
19. Petunjuk pengaturan Transportasi, Akomodasi dan Konsumsi bila Training diselenggarakan di Hotel
20. Bagaimana merancang dan mengguakan Check List dalam mengecek persiapan Training

Jadwal Pelatihan

Hari ke-1

- 08.30 – 10.00
    - Pengertian Training dan perannya dalam pengembangan SDM
    - Training sebagai salah satu metode belajar (learning) yang efektif
    - Mengapa Training diperlukan
    - Bilamana Training diperlukan
    - Manfaat Training bagi Karyawan, bagi Perusahaan, dan bagi Manager
- 10.15 – 12.00
    - Training sebagai proses yang tak berujung

- Pengertian tentang Training Yang Berhasil
- Syarat-syarat keberhasilan Training
- Persepsi yang keliru (mis-concept) tentang Training
- Peran proses perencanaan dan penyelenggaraan terhadap keberhasilan Training

- 13.00 – 15.00
  - Saling keterkaitan antara pihak-pihak yang berkepentingan dalam penyelenggaraan Training
  - Bagaimana menerjemahkan hasil TNA sebagai Latar Belakang dilakukannya Training
  - Where To Go, Where We Are Now, dan How To Get There dalam proses membuat Training Plan
  - Bagaimana membuat Sasaran Training yang SMART
  - Sasaran yang SMART sebagai alat ukur keberhasilan Training
  - *Latihan* : Membuat Sasaran Training yang SMART berdasarkan hasil TNA
  - *Presentasi :* Setiiap peserta atau kelompok mempresentasikan hasil latihan
  - Formula dari sebuah Training Plan
  - Bagaimana merancang sebuah Training Plan dalam bentuk Presentation Material
  - Saling hubungan antara Latar Belakang Training dan Sasaran Training
  - Penjabaran Sasaran Training ke dalam Manfaat Training
  - Hubungan antara Manfaat Training dengan biaya atau Budget yang diperlukan
  - *Latihan :* Peserta membuat Training Plan berdasarkan formula yang telah dipelajari
  - *Presentasi* : Setiap peserta atau kelompok mempresentasikan hasil latihan

Hari Ke-2

- 08.30 – 10.00
  - Mengenal jenis perlengkapan dan peralatan Training
  - Penggunaan dan kegunaan dari masing-masing perlengkapan dan peralatan Training
  - Mengenal bentuk–bentuk ruangan kelas serta peruntukannya
  - *Latihan :* Peserta secara bersama-sama latihan mencocokkan Bentuk Ruangan dan Peralatan yang tepat untuk aktifitas yang tepat

- 10.15 – 12.00
  - Pengertian dari kata “Action Plan”
  - Syarat dari sebuah Action Plan yang efektif
  - Bagaimana menerjemahkan Training Plan ke dalam Action Plan
  - Bagaimana melakukan kontrol terhadap pelaksanaan Action Plan
  - *Latihan :* Peserta membuat Action Plan berdasarkan Taining Plan
  - *Presentasi :* Setiap peserta atau kelompok mempresentasikan hasil latihan

- 13.00 – 15.00
  - Pengertian dari “Session Plan”
  - Perbedaan antara Session Plan dan Lesson Plan

- Bagaimana merancang sebuah Session Plan dihubungkan dg materi dan waktu yg tersedia
- Koordinasi antara Organizer dan Training dalam mempersiapkan Training
- *Latihan :* Peserta membuat Session Plan
- *Presentasi :* Setiap peserta atau kelompok mempresentasikan hasil latihan
- Petunjuk pengaturan Transportasi, Board & Lodging jika Training diadakan di Hotel
- Peran Organizer sebagai Liaison Officer antara peserta dengan Hotel
- Bagaimana merancang dan menggunakan Check List dalam mengecek persiapanTraining
- Check List sehari sebelum Training, dan Check List sesaat sebelum Training dibuka
- *Latihan* : Peserta membuat Check List
- *Presentasi* : Setiap peserta atau kelompok mempresentasikan hasil latihan

Instruktur Pelatihan

Adi Wijaksana, Drs.Psi, CH, CHT

Lebih 25 tahun pengalaman professional, dalam mengembangkan pendekatan membangun kepabilitas diri yang digunakan untuk membantu kliennya.

Berlatar belakang pendidikan Psikologi – Universitas Indonesia, mengawali karir sebagai praktisioner selama lebih 12 tahun di bidang Human Resource. Adi mempunyai keterampilan yang baik dalam pengembangan HRD yang dimulai dengan proses identifikasi kebutuhan organisasi hingga mengevaluasi program pengembangan karyawan. Kemudian menggeluti dunia konsultansi hingga saat ini untuk memberikan pengalamannya dalam membantu pengembangan karyawan di klien.

Sebagai Konsultan HR, banyak membantu klien dari berbagai latar belakang industri dan jasa baik perusahaan nasional maupun multinational, dengan melakukan proses perbaikan dan penguatan organisasi dan performance individu melalui kegiatan konsultansi dan program training.

Klien-Klien yang telah dibantu, antara lain : Bank Mandiri, BII-Maybank, BCA Learning Center, Yamaha Part Manufacturing Indonesia, MPM-Rent, Suzuki Finance, U-Finance, Changsin Indonesia, Harsono Strategic Consulting, Gramedia Printing, Sayap Mas Utama, Minamas, Sharprindo Dinamika Prima, MSIG, Sanofi-Aventis Indonesia, BPPT, Icon Plus, dll.

Sertifikasi:

- Certified NLP Practitioner (Richard Bandler)
- Certified Hypnotist (IBH)
- Certified Hypnotherapist (CHT) – IBH
- Think on Your Feet Certification – SIM (SIN)
- Belbin Team Role Accreditation – Bernie (UK)
- Certified Targeted Selection – DDI

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