

Business Writing Skills

Walau terlihat sederhana proses menuliskan surat-surat bisnis memerlukan pengalaman dan keahlian tertentu. Kegagalan dalam melakukan hal tersebut dengan baik akan bisa menunjukan ketidakprofesionalan bahkan lebih jauh lagi bisa menimbulkan mis-komunikasi.

Training 1 hari ini akan memberikan overview mengenai dasar2 dalam pembuatan surat2 bisnis.

Sasaran Peserta

Paham dan mampu menyiapkan surat-surat bisnis yang dibutuhkan dalam kegiatan kerja.

Outline Materi

1. PROSES KOMUNIKASI
    - Jenis-jenis komunikasi tertulis
    - Karakteristik Komunikasi
    - Hambatan-hambatan
2. PROSES PENULISAN (WRITING PROCESS)
    - Rencana Penulisan

Trainer: Drs. Elyus Lanin, M. Si.

WAKTU PELAKSANAAN

📅 20 Agustus 2027

🕓 09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

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

Harga

Group Price: Rp 3.550.000
Full Fare: Rp 3.950.000

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

- Organisasi Penulisan
- Gaya Penulisan
- Target Pembaca

3. TEKNIK PENULISAN SURAT-SURAT BISNIS

- Jenis dan karakteristik surat bisnis
- Anatomi surat bisnis
- Teknik penulisan surat-surat bisnis
- Memo dan email dalam kegiatan bisnis

Instruktur Pelatihan

Drs. Elyus Lanin, M. Si.

Alumnus Universitas Indonesia, yang mendalami Ilmu Komunikasi di Pasca Sarjana UI ini tertarik dan terjun di bidang Manajemen sebagai Konsultan / Fasilitator Training sejak tahun 1984.Beberapa perusahaan yang pernah dan masihmenggunakan jasanya antara lain adalah Bank Indonesia, BCA, PT. Indosat Tbk, Pertamina, PT.SMART Tbk, PT. Freeport, PT. HM Sampoerna , Indomobil, Pt Kertas Karft Aceh, PT. Unilever Indonesia, PT. Timah Tbk, RCTI, PT. Samudra Indonesia, BAPPENAS, Bank Mandiri dan lain-lain.

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