

How to Plan, design & Deliver Training Materials

LATAR BELAKANG PROGRAM

- Line Manager dari semua Bagian berkepentingan memiliki anak buah yang terampil dalam melaksanakan tugas, yang oleh karena itu Line Manager berkewajiban untuk melatih mereka guna meningkatkan pengetahuan & keterampilan di bidang masing-masing (*Fuctional Skills*). Untuk itu Line Manger perlu memperoleh kemampuan tentang *Training Management System*, utamanya bagaimana membuat Training Plan , Cara Merancang Materi Training (Technical / Functional Skills), serta Cara Memberi (Deliver) Training.
- Dengan berkembangnya Organisasi Perusahaan diperlukan Trainer khusus untuk Bagian tertentu yang diambil dari tenaga operasaional dari Bagian yang memerlukan, seperti Sales Trainer dan Production Trainer, beserta Trainer-Trainer lainnya sesuai kebutuhan.

Trainer: Dra. Sri Endang Kamuljan, Psi., MBA.

WAKTU PELAKSANAAN

📅 23 - 24 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 5.350.000
Full Fare: Rp 5.850.000

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

SASARAN PROGRAM

Setelah selesai mengikuti Program ini para peserta akan memiliki :

- Pemahaman tentang peran Learning & Development dalam proses Human Resources Development, dan memahami arti dari sebuah Training yang berhasil, serta syarat-syarat keberhasilannya
- Pengetahuan & keterampilan tentang bagaimana cara merencanakan, merancang, serta memberi Training secara efektif, seperti bagaimana merancang Bahan Training, bagaimana membuat *Lesson Plan, Session Plan,* serta *Leader's Gude (Trainer' Manual*), termasuk bagaimana cara membuat *Standard Operating Procedures (SOP) sebagai Training Manual*
- Keterampilan mengajarkan topik yang berbeda dengan menggunakan berbagai metode & tehnik.

GARIS BESAR MATERI

1. Peran Training dalam pengembangan SDM
2. Peran Training sebagai salah satu bentuk *Learning*
3. Apa yang disebut dengan Training yang berhasil, serta syarat-syarat keberhasilannya
4. Persepsi yang keliru (*miss-concept*) tentang Training
5. Keterkaitan peran & tugas berbagai pihak dalam membuat Training berhasil
6. Perencanaan Training yang menjadi tugas seorang Trainer
7. Bagaimana menetapkan Judul dan Garis Besar Materi program
8. Bagaimana membuat *SessionPlan* atau Agenda Program berdasarkan Garis Besar Materi
9. Bagaimana membuat *Lesson Plan* sebagai pedoman mengajar
10. Mengenal unsur-unsur yang termasuk sebagai *Training Materials*
11. Perbedaan antara *Explaining Materials* dan *Reading Materials*
12. *Leader's Guide* atau *Trainer's Manual* sebagai penjabaran dari Lesson Plan
13. Bagaimana men-design Training Material step by step
14. Tehnik merancang Bagian Awal atau Pendahuluan dari Training Materials
15. Perbedaan antara kelompok *Knowledge's* dan *Skills* dari batang tubuh Training Materials
16. Bagaimana membuat Bagian Rangkuman dari sebuah Materi Training
17. Bagaimana cara membuat SOP sebagai Training Manual
18. Bagaimana merancang slide untuk proses belajar menggunakan otak kanan
19. Tehnik & Metode Dasar dalam membenri Training
20. Tahap-tahap dalam proses memberi Training
21. Tehnik merangsang peserta untuk tertarik (sejak awal) dengan Metode INTRO
22. Metode *Tell, Show, Do (TSD)* dalam memberiTraining
23. Tehnik Merangkum dan Menutup sesi Training
24. Sikap selama memberi Training
25. Tehnik membuat peserta mudah menerima dan memahami materi
26. Tehnikmengajukan dan menanggapi pertanyaan, komentar, dan saran peserta
27. Tehnik merangsang peserta yang Pasif menjadi Aktif
28. Tehnik Memberi Feedback terhadap hasil latihan peserta

29. System evaluasi peserta selama Training
30. Mengenal type-type peserta dalam sebuah Training

TARGET PESERTA

Line Manager dari semua Bagian yang ada dalam Perusahaan, termasuk Trainer dan personel Bagian Training

METODOLOGI BELAJAR – MENGAJAR

Menjelaskan konsep (Tell), yang diikuti dengan memberi contoh (Show), yang selanjutnya meminta setiap peserta melakukan latihan / praktek (Do), yang meliputi membuat Training Plan, merancang Materi Training, Membuat Lesson Plan, dan praktek Mengajar di depan kelas.

PERSYARATAN PESERTA

Semua peserta DIWAJIBKAN membawa Laptop/Notebook

WORKSHOP LEADER

Instruktur Pelatihan

Dra. Sri Endang Kamuljan, Psi., MBA.

Lebih dari 25 tahun bertindak sepagai trainer, konsultan dan coach diberbagai Perusahaan, antara lain PT. BPJS, PT. TELKOM, PT Indosat, PT. Indofood Sukses Makmur, UNILEVER INDONESIA, CHEVRON, VICO Indonesia, PERTAMINA, Bank Indonesia, Bank Mandiri, Bank BRI, Bank BII, Bank BCA, PT.Freeport Indonesia, PT. Tambang Batubara, PT. Timah, PT. Sampoerna, Sogo Departement Store dan berbagai perusahaan lainnya. Materi yang biasanya dibawakan antara lain tentang : Personal Development, Mental Switching, Leadership Skills, Supervisory Management, Coaching and Counseling, Management Training, Creative Problem Solving and Decision Making, Communication Skills, Public Speaking & Presentation Skills, Negotiation Skills, Achievement Motivation Training, Dealing With Difficult People, Team Building, People Development.

Lulusan Fakultas Psikologi Universitas Padjadjaran dengan pendalaman dalam bidang Clinical Psychology serta memiliki sertifikat sebagai psikolog. Pendidikan lanjutannya mengambil pendalaman bidang Manajemen Sumberdaya Manusia, dan menyelesaikan program strata dua nya di Sekolah Tinggi Manajemen PPM.

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