


# Meeting Management skills

Dalam melaksanakan sebuah Meeting, hal-hal berikut ini masih sering ditemui,yaitu :

- Meeting terlalu sering diadakan sehingga bisa terjadi sudah harus menghadiri meeting yang lain sebelum sempat melaksanakan hasil meeting sebelumnya, atau sebaliknya meeting baru diadakan jika ada masalah.
- Meeting berlangsung berjam-jam, bertele-tele, serta melenceng dari sasaran yang telah ditetapkan
- Pemimpin meeting membiarkan predebatan silang di antara peserta, sehingga bukannya membuat suasana meeting hidup, tapi meeting menjadi ajang debat kusir.
- Meeting bukan menjaring saran dari peserta tapi hanya menyampaikan sikap yang sudah ditetapkan sebelumnya oleh pemimpin meeting (Meeting berubah menjadi Briefing), terutama jika Pemimpin Meeting adalah atasan dari Peserta Meeting

**Trainer: Paula Dewi S. Darmawati**

**WAKTU PELAKSANAAN**

📅 11 - 12 Oktober 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.*

## SASARAN PROGRAM

Setelah selesai mengikuti Program ini para peserta akan :

- Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang bagaimana cara merencanakan dan menyelenggarakan sebuah meeting atau pertemuan secara profesional dengan perencanaan yang matang, cermat, dan

sistimatis

- Memiliki pengetahuan dan keteramplan tentang tehnik memmimpin sebuah meeting, sehingga meeting tidak bertele dan mencapai sasaran atau efektif

## GARIS BESAR MATERI

- Pengertian Meeting, serta perbedaannya dengan Briefing
- Meeting sebagai salah satu bentuk Komunikasi
- Kapan meeting diperlukan
- Mengenal jenis-jenis meeting
- Ketentuan-ketentuan umum tentang meeting
- Hal-hal yang perlu ditetapkan dalam merencanakan meeting
- Langkah-langkah dalam mempersiapkan meeting
- Rencana aktifitas dalam Format *Action Plan*
- Tehnik mengecek progres persiapan meeting
- Hakekat meeting dihubungkan dengan hakekat komunikasi
- Penerapan 7 Sifat Dasar Manusia dalam proses memimpin meeting
- Hal-hal yang perlu disiapkan dalam memimpin meeting
- Bentuk-bentuk interaksi dalam sebuah meeting
- Proses tahap demi tahap dalam memimpin meeting
- Tehnik menyampaikan Pendahuluan meeting
- Mengenal type-type peserta meeting serta tehnik menghadapinya
- Tehnik mengendalikan meeting agar tidak melenceng
- Bagaimana membuat kesimpulan meeting (Notulen)
- Cara melakukan follow up hasil meeting

## TARGET PESERTA

Manager / Supervisor dari semua Bagian yang ada dalam Perusahaan, atau siapa saja yang dalam menjalankan tugas sering menyelenggarakan dan memimpin meeting

## JANGKA WAKTU

2 (dua) hari @ 7 (tujuh) jam efektif per hari, atau 14 (empatbelas) jam efektif

## METODOLOGI BELAJAR – MENGAJAR

Menerangkan ketentuan-ketentuan disertai contoh, bagaimana cara merencanakan, menyelenggarakan, serta memimpin sebuah meeting, yang selanjutnya meminta peserta melakukan praktek sesuai dengan contoh yang diberikan.

## PERSYARATAN PESERTA

Semua peserta DIWAJIBKAN membawa Laptop/Notebook

**FACILITATOR**

## Instruktur Pelatihan

### Paula Dewi S. Darmawati

Mengawali karirnya sebagai Pramugari Udara Garuda Indonesia sehingga menjadi Pramugari Istana di era Suharto adalah awal yang tidak mudah Ia jalankan dan kemudian terjun ke Perusahaan Fortune Indonesia di tahun 1985 dengan melejit dia menangani beberapa klien nya dengan penuh antusias dan dalam ke-piawaian-nya selalu mendapatkan nilai A Plus sehingga akhirnya dia mendapatkan Beasiswa di London, UK untuk memperdalam ‘Komunikasi Holistik” .

Ketika diminta untuk menangani kampanye politik untuk 3(tiga) Gubernur, 7(tujuh) Walikota dan 11(sebelas) Bupati dan kesepunya di padu-padankan dengan kese-imbang-an kehidupan Holitik dan Harmoni sekaligus menganut “Pluralisme dan Unity in Diversity”.

Perjalanan dalaman menyelesaikan konflik pun tak henti disitu saja dari Papua , Maluku, Poso hingga Aceh dan termasuk mendapat kepercayaan tergabung dalam menangani ‘Economic Empowerment Program” dibawah supervisi Departemen Luar Negeri paska Bom Bali I dan II, hingga KTT di tahun 2005 ‘the Golden Jubilee , Paula memegang peranan penting yang masuk dalam team Konsuler dan Protokoler

Sebuah pepatah lama mengatakan "seiring bertambahnya usia datang kebijaksanaan, dan dengan itu datang kepercayaan". Sangat mudah untuk menggambarkan sejauh mana Paula telah melangkah dan bagaimana dia berhasil membangun kepercayaan dan pengakuan merek/ brand  yang kuat untuk dirinya dan pekerjaannya.

Komunikasi Holistik merupakan inti dalam Kepribadian nya untuk berinteraksi dengan masyarakat tanpa memandang siapapun dia

Dia akan menerangi kelas, membawa suasana kehidupan Holistik sekaligus pola hidup sehat dalam memenuhi Anda dengan ke-ingin-tahu-an dan menjawab kebutuhan Anda. Handal dalam memberikan konseling , bercerita dan memberikan wawasan yang yang cukup luas. Apa yang dia lakukan lebih kepada me-makna-i kehidupannya dengan penuh antusias tanpa menyerah dalam keadaan se-sulit apapun.

Karenanya dia menerima Penghargaan dari PBB untuk menjalankan “Kurikulum Damai”ketika menangani konflik Poso dibawah monitoring Kementerian Kesejahteraan Rakyat(Menko Kesra).

Pastikan untuk mengosongkan kacamata Anda, karena dia akan mengisinya dengan pengetahuan, telah terbukti beberapa perusahaan dan individu benar-benar merekomendasikannya!

**EDUCATION BACKGROUND**

- New Business Development College at Satchi & Satchi – London UK
- London College of Communication (LCC) - Elephant & Castle, London SE1 6SB -UK
- Various PR College & Courses
- Hotel Management Course – Switzerland
- Operation Manual Course A- 300 (Airbus 300) , Toulouse,
- University of 17 Agustus -UNTAG, Semarang, Indonesia

## 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