

Online Training : Improving Business Writing Skills

Menulis untuk keperluan bisnis (Business Writing) memang tidak mudah. Banyak perusahaan/organisasi berhasil mengukir kinerja yang bagus, namun gagal dalam menuliskannya untuk keperluan bisnis. Banyak perusahaan memiliki produk yang kompetitif tapi gagal mengkomunikasikan kepada publik. **Terampil "Menulis untuk Bisnis" kini menjadi sangat penting.** Entah untuk Annual Report, Proposal Penawaran, Business Case, Surat Kerjasama, Memo, Brosur, atau yang lainnya.

Trainer: Drs. Syarifudin Yunus

WAKTU PELAKSANAAN

21 Mei 2027

09:00 - 15:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

By Zoom

Harga

Group Price: Rp 2.150.000
Full Fare: Rp 2.750.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk E-Certificate dan Modul.*

Ingat, Menulis untuk keperluan Bisnis (Business Writing) selalu dinamis. Berkembang dari tahun ke tahun agar informasi dan komunikasi yang disampaikan bersifat efektif, dapat mempengaruhi pembacanya/mitra bisnis/nasabah. Untuk itu, setiap karyawan yang memiliki kaitan langsung dalam "Menulis untuk keperluan Bisnis" HARUS memiliki keterampilan yang memadai dalam menulis, menuangkan ide/gagasan melalui bahasa yang lugas, jelas, dan tetap. Sungguh, keterampilan Menulis untuk Bisnis perlu ditingkatkan. Perusahaan/Organisasi harus mendorong karyawannya memiliki kompetensi komunikasi tertulis yang memadai. Untuk apa? 1) Untuk memperbaiki citra/image perusahaan, 2) untuk meningkatkan profesionalisme kerja, dan yang terpenting 3) untuk memacu transaksi bisnis yang lebih besar lagi. Hari ini dan di era mendatang, kita membutuhkan dokumen/portofolio bisnis tertulis yang mampu menjadi "jembatan" terbentuknya trust dan transaksi bisnis perusahaan kita.

Kata kuncinya adalah **IMPROVING BUSINESS WRITING SKILLS**. Kurang memadainya keterampilan Menulis untuk Bisnis telah menjadikan “pesan perusahaan” disalah-artikan atau salah interpretasi. Keterampilan Menulis untuk Bisnis (Business Writing) merupakan keterampilan dasar yang harus dimiliki oleh karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Caranya bagaimana? Keterampilan Business Writing dapat dioptimalkan melalui metode dan latihan yang tepat guna, sesuai dengan kebutuhan bisnis perusahaan. Untuk itu, bergabunglah dalam **WORKSHOP “Improving Business Writing Skilss”**. Workshop ini memberikan tips praktis untuk meningkatkan keterampilan Menulis untuk Bisnis.

Jadwal Pelatihan

- 09:00 Why Business Wring Skills ?
- 10:30 Coffee Break
- 10:45 Cakupan Business Writing Skills
- 11:30 Menulis Annual Report (Tips & Praktik)
- 12:00 Makan Siang
- 13:00 Menulis Proposal/Business Case (Tips & Praktik)
- 14.00 Menulis Surat/Memo (Tips & Praktik)
- 15:00 Menulis Brosur/Collaterals
  - Presentasi Business Writing Skills

Instruktur Pelatihan

Drs. Syarifudin Yunus

Adalah praktisi dan akademisi bidang Corporate Communications/Public Relations (Kehumasan) dengan pengalaman lebih dari 14 tahun. Beliau aktif sebagai praktisi PR di salah satu perusahaan multinasional terkemuka di Jakarta, disamping aktif sebagai pengajar kehumasan/jurnalistik di Perguruan Tinggi dan konsultan bisnis di Jakarta. Penulis 8 buku dan penulis lepas di beberapa media massa Jakarta, termasuk Bisnis Indonesia. Beliau pernah menjadi wartawan Majalah Forum Keadilan, Mobil Indonesia dan ProGolf serta menjadi Pengajar Program Keterampilan Komunikasi Sekretariat Negara RI. Program Keterampilan Komunikasi adalah spesialisasinya, yang mencakup keterampilan Menulis, Berbicara, Kesekretarisan, Korespondensi, Editing dan lainnya. Beliau juga tercatat sebagai redaktur pelaksana beberapa media *inhouse* hingga saat ini dan menyelesaikan program Magister di Pasca Sarjana UKI Jakarta.

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