

Online Training : Business Presentation Skills

LATAR BELAKANG PROGRAM :

- Peran utama seorang Manager dalam Organisasi adalah menerjemahkan Strategi Bisnis ke dalam Program berupa Kebijakan, System & Procedures, serta Rencana Kerja
- Dalam menerjemahkan Business Strategy Into Action, seorang Manager wajib memiliki kemampuan merancang Program untuk diajukan guna memperoleh persetujuan (approval) atasan
- Agar memperoleh persetujuan atasan, seorang Manager wajib memiliki kemampuan mempengaruhi dan meyakinkan atasan dalam bentuk Tehnik Presentasi Efektif

Trainer: Mr. Agus Gunawan

WAKTU PELAKSANAAN

10 - 11 Mei 2027

09:00 - 15:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

By Zoom

Harga

Group Price: Rp 3.700.000
Full Fare: Rp 4.050.000

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

- Kemampuan presentasi ini bukan saja untuk memperoleh persetujuan atasan, tapi juga presentasi di depaqn tenaga operasional (yang akan melaksanakan Program Kerja di lapangan)

SASARAN PROGRAM :

Setelah selesai mengikuti Program ini para peserta akan memiliki :

- Pengetahuan & keterampilan tentang cara merancang (men-*design*) bahan presentasi dalam bentuk Draft Program Kerja, Policies, System & Procedures, yang merupakan terjemahan dari Strategi Bisnis Perusahaan, yang akan dipresentasikan di depan Top Management guna

memperoleh persetujuan

- Pengetahuan & keterampilan tentang tehnik mempengaruhi audiens dalam proses presentasi seperti : Bagaimana harus bersikap selama presentasi, Tehnik merangsang audiens untuk bertanya dan memberi komentar, Tehnik menanggapi pertanyaan, komentar, serta usul & saran audiens, Tehnik menyikapi situasi sulit, Bagaimana memanfaatkan peralatan prsentasi secara efektif, serta Bagaimana melakukan follow up hasil presentasi.

GARIS BESAR MATERI :

- Pengertian dan hakekat Presentasi
- Beberapa contoh materi dan jenis Presentasi
- 3 Tahap dalam proses Presentasi
- Bagaimana merancang Materi Presentasi
- Hubungan antara Materi dan Tehnik Presentasi
- Alur aktifitas utama seorang Manager
- Proses merancang Program step by step
- Bagaimana menetapkan Sasaran Utama Program
- Aspek Utama dari sebuah Program Kerja
- Peran Data, Fakta, dan Informasi dalam merancang Program
- Syarat-syarat data & fakta yang disajikan
- Perbedaan antara Data, Informasi, dan Opini
- Format Standar dari sebuah Program Kerja
- Peran Presentasi dalam proses mempengaruhi
- Struktur Dasar dari sebuah Presentasi
- Penggunaan Check List dan Audience Analysis dalam merencanakan Presentasi
- Tehnik menerangkan materi Presentasi
- Sikap selama Presentasi
- Tehnik memberi kesan pertama dengan INTRO
- Penggunaan Komunkasi Non-Verbal dalam Presentasi
- Tehnik merangsang audiense mengajukan pertanyaan dan memberi komentar
- Tehnik menanggapi pertanyaan, komentar, serta usul & saran audiens
- Tehnik mengatasi situasi sulit
- Tehnik membawakan Rangkuman dan Penutup
- Bagaimana memanfaatkan peralatan Presentasi
- Bagaimana menindaklanjuti hasil Presentasi

TARGET PESERTA :

Manager atau siapa saja yang memiliki tugas utama sebagai seorang yang menerjemahkan Strategi Bisnis ke dalam Program Kerja, yang dijadikan pedoman oleh karyawan pelaksana dalam bekerja

JANGKA WAKTU :

2 (dua) hari @5 jam efektif per hari

METODOLOGI BELAJAR – MENGAJAR :

Menerangkan konsep disertai contoh-contoh tentang proses merancang bahan presentasi, merencanakan dan melaksanakan Presentasi, yang selanjutnya peserta diminta untuk latihan dan role play melakkan Presentasi sesuai dengan contoh yang telah diberikan.

WORKSHOP LEADER :

Instruktur Pelatihan

Mr. Agus Gunawan

Mr.Agus Gunawan adalah seorang Professional Trainer, Konsultan dan Coach, mengkhususkan dirinya dalam memberikan berbagai pelatihan untuk keperluan peningkatan kualitas sumber daya manusia untuk kepentingan organisasi, perusahaan, pemerintahan maupun individu.

Mr. Agus Gunawan telah berpengalaman bicara di depan ribuan orang sekaligus dalam berbagai seminar tingkat Nasional dan juga di hadapan berbagai perusahaan ternama di Indonesia, seperti :

BCA, Mandiri, UOB, CIMB, Telkomsel, TOTAL (France), CUBIC, Pupuk Kaltim, Global Mega Indonesia, Danareksa, Prudential, Axa, Gramedia, Smart Fm, Oriflame, Alianz, Bumiputera, Panin, Astra, Untar, Binus, Bmw, Garment, Dosen, Trainer, Kementerian Komunikasi dan Informasi, Kementerian Keuangan, Badan Pertanahan Nasional, Kementrian Perhubungan, Badan Perencana Pembangunan Nasional, Kementerian Perumahan Rakyat, Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi, PU, Perpustakaan Nasional, Kementerian Luar Negeri, Kemenko Kesra, Dirjen Pajak, BJB, Dirjen Migas, BKPM, Lembaga Sandi Negara, Sekretariat Wakil Presiden, BNN, DPR RI, Bapertarum, MLM Company, SCTV, O-Channel, METRO TV, FX Group, Frisian Flag dan lain-lainnya.

Mr. Agus Gunawan telah mendesain berbagai program antara lain dalam bidang SALES, LEADERSHIP, TEAM WORK, MOTIVATION, PUBLIC SPEAKING, PRESENTATION SKILLS, COMMUNICATION SKILL, MANAGEMENT dan lain sebagainya.

- Selama 15 tahun terakhir telah berbicara kepada Ratusan Ribu orang dalam bidang Soft skill, Kepemimpinan, Sales, Komunikasi dan Motivasi.
- 20 tahun lebih telah mengenal dunia Seni Peran, MC, hingga Training dan motivasi.
- Pembelajar otodidak untuk seni peran, teknik vokal dan teknik presentasi yang digunakan untuk berbicara didepan ribuan orang hingga bidang management
- Teknik-teknik komunikasi dari berbagai Guru telah dipelajari 8 tahun terakhir.
- Para peserta yang pernah mengikuti pelatihan mulai dari Trainer, Pebisnis, Direktur, CEO, Leader, Supervisor, Manager, Sales, Dozen S1&S2, pelaku bisnis MLM, Asuransi, kabag Operasional, Kabag Teknik, Aparatur Negara, Pejabat, TV Swasta, Gereja, Mahasiswa, dan Pelajar.
- 20 thn terakhir memiliki pengalaman dalam mengemas, mendesign, mengepalai projek berbagai acara hingga berskala Nasional, seperti beberapa Event Mega Seminar, bersama para Pembicara Besar 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