

Online Training : Business Presentation & Management Reporting Skills

LATAR BELAKANG

Peran utama seorang **Manager** dalam organisasi adalah menerjemahkan **Strategi Bisnis** ke dalam **Program Kerja**, yang diwujudkan dalam bentuk **Kebijakan, Sistem & Prosedur**, serta **Rencana Kerja dan Laporan Kinerja**.

Dalam proses *Business Strategy into Action*, seorang Manager tidak hanya dituntut mampu:

- merancang program kerja, **tetapi juga**
- menyajikan program tersebut dalam bentuk **Presentasi yang meyakinkan**
- serta menyusun **Management Report** yang akurat, ringkas, dan bernilai keputusan

Trainer: Adi Wijaksana, Drs.Psi, CH, CHT

WAKTU PELAKSANAAN

11 - 12 Februari 2027

09:00 - 15:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

By Zoom

Harga

Group Price: Rp 0
Full Fare: Rp 0

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

Agar suatu program memperoleh **persetujuan (approval) Top Management**, Manager wajib memiliki kemampuan:

- menyusun **materi presentasi berbasis data**
- menyajikan **laporan kinerja dan progres program**
- mempengaruhi dan meyakinkan audiens melalui teknik presentasi yang efektif

Kemampuan ini tidak hanya dibutuhkan saat presentasi ke atasan, tetapi juga saat:

- menyampaikan laporan dan arahan kepada tim operasional
- memonitor implementasi program
- melakukan evaluasi dan tindak lanjut berbasis laporan

SASARAN PELATIHAN

Setelah mengikuti program ini, peserta diharapkan memiliki **pengetahuan dan keterampilan** untuk:

1. Merancang bahan presentasi dalam bentuk:
    - Draft Program Kerja
    - Kebijakan, Sistem & Prosedur
    - Management Report
      sebagai terjemahan dari **Strategi Bisnis Perusahaan**
2. Menyusun **laporan manajerial (management reporting)** yang:
    - berbasis data dan fakta
    - relevan dengan kebutuhan pengambilan keputusan
    - ringkas, jelas, dan terstruktur
3. Menguasai teknik mempengaruhi audiens dalam proses presentasi dan pelaporan, meliputi:
    - sikap dan komunikasi selama presentasi
    - teknik merangsang audiens bertanya dan memberi masukan
    - teknik menanggapi pertanyaan, komentar, usul, dan kritik
    - teknik menyikapi situasi sulit
    - teknik menyajikan data dan laporan secara persuasif
    - teknik melakukan **follow up berbasis laporan hasil presentasi**

GARIS BESAR MATERI

A. Konsep Dasar Presentasi & Reporting Manajerial

- Pengertian dan hakekat Presentasi Manajerial
- Pengertian dan fungsi **Management Reporting**
- Peran Presentasi dan Reporting dalam proses pengambilan keputusan
- Jenis-jenis Presentasi dan Laporan dalam organisasi

B. Proses Perancangan Program Kerja & Laporan

- Alur aktivitas utama seorang Manager
- Proses merancang Program Kerja *step by step*
- Menetapkan sasaran utama Program
- Aspek utama dari sebuah Program Kerja

- Format standar Program Kerja dan Laporan Manajerial

C. Data, Fakta, dan Informasi dalam Presentasi & Reporting

- Peran data, fakta, dan informasi dalam merancang Program dan Laporan
- Syarat-syarat data & fakta yang disajikan
- Perbedaan antara Data, Informasi, dan Opini
- Kesalahan umum dalam penyajian data dan laporan

D. Struktur Materi Presentasi & Laporan

- Struktur dasar Presentasi Manajerial
- Struktur dasar **Management Report**
- Menyelaraskan isi laporan dengan materi presentasi
- Hubungan antara Materi, Teknik Presentasi, dan Reporting

E. Teknik Perencanaan Presentasi & Reporting

- Penggunaan checklist dalam merencanakan presentasi dan laporan
- Audience analysis: memahami kebutuhan Top Management & Stakeholder
- Menyesuaikan gaya presentasi dan laporan dengan audiens

F. Teknik Penyampaian Presentasi yang Efektif

- Teknik menerangkan materi presentasi
- Sikap selama presentasi
- Teknik memberi kesan pertama (INTRO)
- Komunikasi verbal dan non-verbal
- Teknik merangsang audiens bertanya dan memberi komentar

G. Teknik Mengelola Diskusi & Situasi Sulit

- Teknik menanggapi pertanyaan, komentar, usul, dan kritik
- Teknik menghadapi keberatan dan penolakan
- Teknik mengelola situasi sulit dalam presentasi dan pembahasan laporan

H. Penutup, Peralatan, dan Tindak Lanjut

- Teknik menyampaikan rangkuman dan penutup

- Pemanfaatan peralatan presentasi dan visual data
- Teknik **menindaklanjuti hasil presentasi dan laporan**
- Menyusun action plan dan monitoring berbasis reporting

TARGET PESERTA

- Manager
- Supervisor
- Project Leader
- Professional yang bertugas:
    - menerjemahkan strategi bisnis
    - menyusun program kerja
    - menyajikan presentasi
    - membuat dan menyampaikan laporan kepada manajemen

WAKTU PELATIHAN

2 (dua) hari
@ 5 jam efektif per hari

METODOLOGI BELAJAR – MENGAJAR

- Penjelasan konsep disertai contoh:
    - Program kerja
    - Presentasi manajerial
    - Management report
- Latihan penyusunan materi presentasi & laporan
- Role play presentasi dan pembahasan laporan

Studi kasus berbasis situasi nyata di perusahaan

Instruktur Pelatihan

Adi Wijaksana, Drs.Psi, CH, CHT

Lebih 25 tahun pengalaman professional, dalam mengembangkan pendekatan membangun kepabilitas diri yang digunakan untuk membantu kliennya.

Berlatar belakang pendidikan Psikologi – Universitas Indonesia, mengawali karir sebagai praktisioner selama lebih 12 tahun di bidang Human Resource. Adi mempunyai keterampilan yang baik dalam pengembangan HRD yang dimulai dengan proses identifikasi kebutuhan organisasi hingga mengevaluasi program pengembangan karyawan. Kemudian menggeluti dunia konsultansi hingga saat ini untuk memberikan pengalamannya dalam membantu pengembangan karyawan di klien.

Sebagai Konsultan HR, banyak membantu klien dari berbagai latar belakang industri dan jasa baik perusahaan nasional maupun multinational, dengan melakukan proses perbaikan dan penguatan organisasi dan performance individu melalui kegiatan konsultansi dan program training.

Klien-Klien yang telah dibantu, antara lain : Bank Mandiri, BII-Maybank, BCA Learning Center, Yamaha Part Manufacturing Indonesia, MPM-Rent, Suzuki Finance, U-Finance, Changsin Indonesia, Harsono Strategic Consulting, Gramedia Printing, Sayap Mas Utama, Minamas, Sharprindo Dinamika Prima, MSIG, Sanofi-Aventis Indonesia, BPPT, Icon Plus, dll.

Sertifikasi:

- Certified NLP Practitioner (Richard Bandler)
- Certified Hypnotist (IBH)
- Certified Hypnotherapist (CHT) – IBH
- Think on Your Feet Certification – SIM (SIN)
- Belbin Team Role Accreditation – Bernie (UK)
- Certified Targeted Selection – DDI

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