

PERSONAL EFFECTIVENESS

REPORT WRITING

Durasi: **2.5 hari** (20 jam) | Duration: **2.5 days** (20 hours)

Menjawab Masalah Apa

Salah satu bentuk komunikasi dalam organisasi adalah laporan manajemen. Seluruh manajer dan staf di dalam organisasi, harus mampu membuat laporan tertulis pada atasannya, untuk masukan dalam pengambilan keputusan manajemen.

Manfaat Apa yang Anda Peroleh

Setelah mengikuti program pelatihan ini, peserta mampu:

- Memahami prinsip penulisan laporan manajemen yang efektif dan efisien
- Memahami dasar penulisan manajemen yaitu Metode Piramida

Apa Saya yang Dibahas

- Azas dan prinsip penulisan laporan
- Teknik penulisan laporan
- Berbagai latihan singkat, seperti Laporan Perjalanan, Evaluasi, Usulan, dll.
- Bahasa Indonesia dalam penulisan laporan

Siapa yang Perlu Ikut

- Manajer atau Staf yang harus menulis laporan kepada atasan (intern)
- Manajer atau Staf yang harus menulis laporan untuk klien (extern).

Problems to Be Addressed

One of communication tools in the organization is management report. All managers and staffs in the organization must be able to make a written report to their superiors, in order to support the superior with opinion in making decision.

Objectives

After taking this training program, the participants will be able to:

- *Understand the principles of effective writing and efficient reports*
- *Understand the pyramid method: a method for writing reports effectively*

Subject Covered

- *The basic principles of report writing*
- *Techniques for writing better reports*
- *Activities to practice writing various reports, such as occurrence, progress, field formal reports and also writing proposals*
- *Bahasa Indonesia for report writing*

Who Should Attend

- *Managers and Staffs who have to write reports to their superiors (internal)*
- *Managers and Staffs who have to write reports to their clients (external)*

IDR 5.000.000

