



2013

KATALOG TRAINING MANAJEMEN PT. INDO TRAINING

PT. INDO TRAINING

BALIKPAPAN

7/16/2013

Daftar Isi :

1. BASIC DAN ADVANCE MANAGEMENT	<i>halaman</i> 4
2. COMMUNICATION SKILL	5
3. EFFECTIVE HUMAN RESOURCES MANAGEMENT	6
4. EFFECTIVE SALES MANAGEMENT	7
5. JOB MOTIVATION	8
6. EFFECTIVE LEADERSHIP (BASIC / ADVANCE)	9
7. MARKETING SKILL	10
8. PERSONALITY DEVELOPMENT	11
9. PROBLEM SOLVING – DECISION MAKING	12
10. SELLING SKILL	13
11. SEVEN HABITS OF HIGHLY EFFECTIVE PEOPLE	14
12. SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	15
13. SWOT ANALYSIS	17
14. TOTAL QUALITY MANAGEMENT (TQM)	18
15. TRAIN OF TRAINER (MANAGEMENT)	19

PELATIHAN MANAJEMEN

Pelatihan Manajemen memberikan pemahaman dan ketrampilan bagi sumber daya manusia perusahaan untuk dapat mengerjakan pekerjaannya dengan benar, lebih efisien dan lebih efektif, sehingga produktifitas SDM akan meningkat, yang pada gilirannya akan meningkatkan pula profit.

Jadi pelatihan manajemen adalah suatu investasi dan bukan liability atau cost yang sia sia bagi setiap organisasi/perusahaan. Terutama dalam era persaingan yang ketat dalam dunia usaha saat ini, perusahaan membutuhkan SDM yang benar2 trampil dan dapat mengerjakan pekerjaannya dengan benar, efektif dan efisien, sehingga dapat menghasilkan output produk barang dan jasa yang competitive, baik dari segi harga, kualitas dan pelayanan.

PT. INDO TRAINING menyediakan beberapa jasa pelatihan manajemen yang dapat membantu SDM setiap organisasi untuk dapat berkembang lebih baik dalam hal pengetahuan, skill dan motivasi kerja.

PT. INDO TRAINING memberikan pelatihan dengan metoda yang efektif, mudah dimengerti dan diaplikasikan oleh setiap peserta, disertai layanan laporan hasil training yang lengkap dan layanan purna training yang baik, sehingga akan memudahkan bagi organisasi/perusahaan untuk dapat menganalisa hasil training dan output yang dihasilkannya, serta dapat memanfaatkan informasi2 pasca training untuk dapat benar2 menyerap semua manfaat ilmu dan pengetahuan yang telah diberikan.

Kami memberikan pelatihan terjadwal publik training untuk materi2 tertentu. Kami juga melayani in-house training dengan minimal 3 peserta dari setiap perusahaan/organisasi.

Silahkan pelajari silabus materi2 pelatihan manajemen terlampir untuk disesuaikan dengan kebutuhan pelatihan diorganisasi anda. Jika ada topik yang tidak tertera disini, silahkan hubungi kami untuk membuat permintaan khusus.

Hubungi kami, jika anda memerlukan informasi lebih lanjut di:

Email: info@ptindotraining.com

Telepon: 0542-7086161

HP: 0813 842 99773

Website: www.ptindotraining.com

Alamat: 1. Jalan Martadinata no.12 RT 17 Mekarsari Balikpapan

2. Jalan Prapatan no. 14A RT 26 (Depan gereja Katolik Prapatan)
Balikpapan

BASIC MANAJEMEN

TUJUAN

Manajemen ibarat petunjuk dan pembimbing kearah yang benar dan lebih baik. Apabila dilaksanakan dengan disiplin dan sungguh sungguh, maka akan membuat perusahaan dapat berkembang dengan lebih baik dan dapat mengalahkan semua pesaing. Perusahaan yang tidak dimanajemen dengan baik dan benar, lambat laun akan mengalami kehancuran. Untuk itulah manajemen menjadi suatu hal yang mendasar dan penting bagi kelangsungan hidup, serta kemajuan suatu perusahaan. Untuk itu, manajemen harus diketahui, dimengerti dan dipahami oleh seluruh karyawan, sehingga akan terjalin suatu komunikasi dengan bahasa yang sama. Minimal, setiap pimpinan, baik yang memimpin suatu seksi, departemen atau divisi atau suatu tim kerja, harus menguasai dan memahami dengan baik pengetahuan tentang manajemen dan sanggup menerapkannya dilapangan. Manajemen tidak hanya harus diketahui saja oleh seluruh karyawan, melainkan harus diresapi menjadi kebiasaan kerja harian, sehingga hasilnya akan lebih maksimal.

MATERI TRAINING

1. Mempelajari arti, maksud dan tujuan manajemen.
2. Mempelajari secara singkat sejarah manajemen kuno dan modern, jenis jenis manajemen beserta aplikasinya dalam dunia kerja sekarang ini.
3. Mempelajari fungsi2 manajemen (Cara membuat rencana, cara merekrut tim kerja, cara membuat budget untuk operasional tim kerja, cara mengorganisasikan tim, cara monitor dan mengawasi tim kerja, cara mengevaluasi kinerja tim dan cara memperbaiki kinerja tim yang kurang memenuhi standard an target) dan penerapannya dalam pekerjaan.
4. Mempelajari bagaimana caranya mengatur waktu agar efektif dan dapat menyelesaikan pekerjaan lebih cepat.
5. Mempelajari komunikasi yang efektif dengan tim kerja untuk menghasilkan kerjasama tim yang baik.
6. Mempelajari cara berkoordinasi dengan bagian bagian lain dalam perusahaan untuk menghasilkan kerjasama antar tim yang baik dan menguntungkan perusahaan.
7. Mempelajari cara mengadministrasi pekerjaan dan membuat laporan kerja yang baik.
8. Mempelajari saran saran manajemen yang berguna, untuk dapat diterapkan dalam pekerjaan.

KOMPETENSI

Peserta training diwajibkan mengikuti tes tertulis pada akhir training untuk mendapatkan nilai yang akan dicantumkan pada sertifikat yang akan dikeluarkan, sehingga dapat dilihat kompetensi setiap peserta yang mengikuti training ini. Para peserta training juga akan dites lewat email tiga bulan setelah training diadakan, untuk melihat kemajuan peserta training.

LAMA TRAINING

Training ini dilaksanakan sehari penuh (Basic) dan 2 hari penuh untuk Advance Management.

METODE TRAINING

Aktivitas kelas yang aktif (Komunikasi dua arah), metode perkuliahan dengan presentasi powerpoint disertai perumpamaan lewat permainan2 edukasi singkat yang menarik, tes lisan dan tertulis, serta latihan2 simulasi.

COMMUNICATION SKILL (KEAHLIAN BERKOMUNIKASI)

TUJUAN

Dunia kerja membutuhkan komunikasi yang efektif, agar tidak terjadi kesalahan akibat komunikasi yang salah (mis communication). Kemampuan berkomunikasi yang efektif terutama dibutuhkan oleh bagian 'Public relation', Sales dan Marketing. Komunikasi yang tidak efektif akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan, baik itu kerugian material, maupun kerugian waktu dan tenaga. Sehingga dengan mengetahui cara komunikasi yang efektif, karyawan dapat meningkatkan keuntungan untuk perusahaan, minimal menghindari kerugian yang dapat timbul akibat komunikasi yang buruk.

MATERI TRAINING

1. Mempelajari arti, manfaat dan fungsi komunikasi dalam dunia kerja. Mempelajari cara komunikasi antar karyawan dan cara komunikasi atasan dengan bawahan.
2. Mempelajari cara berkomunikasi yang efektif, baik dan benar. Berlatih dalam praktek berkomunikasi yang efektif, baik dan benar. Mempelajari cara mengolah informasi dengan efektif.
3. Mempelajari contoh contoh kegagalan komunikasi atau akibat dari komunikasi yang tidak efektif dan buruk dan pengaruhnya bagi individu karyawan maupun perusahaan.
4. Mempelajari komunikasi dengan bahasa tubuh, mata dan sikap duduk, sikap bersalaman.
5. Mempelajari teknik2 persuasi dan negosiasi.
6. Mempelajari cara berkomunikasi non verbal (menulis, gambar), cara menuangkan ide, buah pikiran menjadi bahasa yang dapat dimengerti orang lain. Mempelajari cara memberikan presentasi yang baik, rapat dan meeting yang efektif.
7. Bagaimana menciptakan kerjasama tim yang efektif dengan komunikasi yang baik.

KOMPETENSI

Peserta training diwajibkan mengikuti tes tertulis pada akhir training untuk mendapatkan nilai yang akan dicantumkan pada sertifikat yang akan dikeluarkan, sehingga dapat dilihat kompetensi setiap peserta yang mengikuti training ini. Para peserta training juga akan dites lewat email tiga bulan setelah training diadakan, untuk melihat kemajuan peserta training.

SYARAT MENGIKUTI TRAINING

Patuh dan tunduk pada aturan training yang akan diberitahukan sebelum training dimulai.

LAMA TRAINING

Training ini dilaksanakan dua hari penuh (jam 08.00 s/d 17.00 x 2 hari).

METODE TRAINING

Aktivitas kelas yang aktif (Komunikasi dua arah), metode perkuliahan dengan presentasi powerpoint disertai perumpamaan lewat permainan2 singkat yang menarik.

EFFECTIVE HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

TUJUAN

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah tulang punggung keberhasilan suatu perusahaan atau bahkan dapat menjadi kehancuran suatu perusahaan. SDM perlu dikelola dengan baik dan benar, agar bisa menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien dan dapat memaksimalkan tenaga dan waktu SDM yang dimiliki perusahaan. Sehingga, dengan membangun SDM yang kompeten dan penuh motivasi dalam bekerja, maka perusahaan tidak saja melakukan langkah yang tepat, namun juga langkah yang efektif dan efisien untuk mencapai harapan dan target perusahaan.

MATERI TRAINING

1. Mempelajari arti, maksud dan tujuan dari manajemen sumber daya manusia.
2. Mempelajari secara singkat sejarah pengelolaan SDM.
3. Mempelajari contoh perusahaan yang sukses dalam pengelolaan SDM nya.
4. Mempelajari bagaimana caranya menciptakan perencanaan, implementasi, evaluasi dan perbaikan dibidang pengembangan sumber daya manusia
5. Mempelajari cara membuat laporan pengembangan SDM dan membuat Key performance indikator
6. Mempelajari teknik membuat training matrix dan menyelenggarakan suatu even pelatihan, baik internal maupun eksternal.
7. Mempelajari cara mengelola SDM yang tepat, efektif dan efisien.
8. Mempelajari cara memimpin tim, mempengaruhi tim dan memotivasi tim kerja.
9. Mempelajari cara melakukan perekrutan SDM, membuat perjanjian kerja, membuat peraturan perusahaan serta regulasi pemerintah RI dibidang ketenagakerjaan.
10. Mempelajari cara membentuk suatu tim manajemen yang kuat dan tangguh serta kerjasama tim yang baik.

KOMPETENSI

Peserta training diwajibkan mengikuti tes tertulis pada akhir training untuk mendapatkan nilai yang akan dicantumkan pada sertifikat yang akan dikeluarkan, sehingga dapat dilihat kompetensi setiap peserta yang mengikuti training ini. Para peserta training juga akan dites lewat email tiga bulan setelah training diadakan, untuk melihat kemajuan peserta training.

SYARAT MENGIKUTI TRAINING

Patuh dan tunduk pada aturan training yang akan diberitahukan sebelum training dimulai.

LAMA TRAINING

Training ini dilaksanakan dua hari penuh (jam 08.00 s/d 17.00 x 2 hari).

METODE TRAINING

Aktivitas kelas yang aktif (Komunikasi dua arah), metode perkuliahan dengan presentasi powerpoint disertai perumpamaan lewat permainan singkat yang menarik, tes lisan dan tertulis, serta latihan simulasi.

EFFECTIVE SALES MANAGEMENT

TUJUAN

Penjualan adalah tulang punggung perusahaan. Kelesuan dibagian penjualan akan mengakibatkan keuntungan perusahaan menurun. Untuk membangun tim penjual yang tangguh, maka diperlukan manajemen penjualan yang efektif agar bisa mengawasi, memotivasi, membuat strategi yang tepat dan dapat menciptakan tim penjualan yang super produktif. Selain itu, dengan manajemen penjualan yang efektif, maka profit perusahaan akan meningkat. Untuk dapat menguasai pasar, diperlukan juga strategi pemasaran yang tepat dan implementasi yang akurat dan konsisten.

MATERI TRAINING

1. Mempelajari arti, maksud dan tujuan dari menjual barang dan jasa dan manajemen penjualan barang dan jasa.
2. Mempelajari secara singkat sejarah penjualan barang dan jasa, cara cara menjual beserta aplikasinya dalam dunia kerja sekarang ini.
3. Mempelajari contoh contoh perusahaan yang sukses dalam penjualan dan pelajaran yang dapat diaplikasikan dalam pekerjaan.
4. Mempelajari bagaimana caranya menciptakan tim penjualan yang kuat, efektif dan efisien.
5. Mempelajari komunikasi yang efektif dengan tim kerja untuk menghasilkan kerjasama tim yang baik.
6. Mempelajari teknik2 menciptakan pasar dan secara konsisten mengembangkan pasar yang telah ada
7. Mempelajari cara mengelola administrasi penjualan yang tepat.
8. Mempelajari cara cara memimpin tim penjualan sehingga bisa memaksimalkan kemampuan tim.
9. Mempelajari cara cara membuat perencanaan penjualan, implementasinya serta evaluasi dan perbaikan.
10. Mempelajari cara melakukan market intelligent dan cara2 menaklukkan pesaing.

KOMPETENSI

Peserta training diwajibkan mengikuti tes tertulis pada akhir training untuk mendapatkan nilai yang akan dicantumkan pada sertifikat yang akan dikeluarkan, sehingga dapat dilihat kompetensi setiap peserta yang mengikuti training ini. Para peserta training juga akan dites lewat email tiga bulan setelah training diadakan, untuk melihat kemajuan peserta training.

SYARAT MENGIKUTI TRAINING

Patuh dan tunduk pada aturan training yang akan diberitahukan sebelum training dimulai.

LAMA TRAINING

Training ini dilaksanakan dua hari penuh (jam 08.00 s/d 17.00 x 2 hari).

METODE TRAINING

Aktivitas kelas yang aktif (Komunikasi dua arah), metode perkuliahan dengan presentasi powerpoint disertai perumpamaan lewat permainan2 singkat yang menarik, tes lisan dan tertulis, serta latihan2 simulasi.

JOB MOTIVATION (MOTIVASI KERJA)

TUJUAN

Emosi seseorang naik turun seiring keadaan hidup yang dialami. Saat menghadapi tekanan hidup, kehilangan sesuatu, menghadapi penolakan, menghadapi masalah, bahkan bagi sebagian orang menghadapi rutinitas harian akan membuat mereka mengalami penurunan semangat. Dalam dunia kerja, penurunan semangat bisa mengurangi prestasi serta produktivitas dan efektivitas kerja.

Untuk mencegah hal tersebut, orang harus mendapat dorongan dan semangat baru.

Training ini dimaksudkan agar karyawan mendapat semangat dan gairah baru sehingga akan membuat mereka dapat mempertahankan dan bahkan meningkatkan prestasi serta produktivitas dan efektivitas kerja.

MATERI TRAINING

1. Mempelajari anatomi tubuh manusia baik fisik maupun non fisik, sehingga memperoleh pengertian yang benar tentang penyebab emosi negative dan positif dan bisa mengendalikan emosi tersebut.
2. Mempelajari karakter manusia, mengapa manusia melakukan sesuatu dan menghindari sesuatu. Mengapa manusia menyukai sesuatu dan membenci sesuatu. Dan bagaimana menyukai sesuatu yang bermanfaat dan positif.
3. Mempelajari takdir manusia, mengapa terjadi kegagalan dan mengapa terjadi kesuksesan dan bagaimana cara untuk selalu berhasil dalam apa yang diinginkan.
4. Mempelajari filosofi dunia kerja, motivasi kerja yang terbaik, bagaimana caranya menjadi karyawan terbaik, bagaimana caranya membuat perusahaan menjadi besar dengan sumbangsih karyawan kecil dan bagaimana menapak prestasi dalam jenjang jabatan dengan cepat dengan cara yang positif.
5. Mempelajari kebiasaan2 yang harus dikembangkan dalam pekerjaan, agar sukses dalam karir pekerjaan tanpa tertekan melainkan menikmati pekerjaan yang dilakukan.
6. Bagaimana menjadi karyawan yang dicintai sesama rekan kerja, terutama disenangi oleh atasan.
7. Bagaimana selalu bisa bersemangat dan bergairah sambil menikmati pekerjaan dan tentu saja menghasilkan prestasi yang baik bagi perusahaan.

KOMPETENSI

Peserta training diwajibkan mengikuti tes tertulis pada akhir training untuk mendapatkan nilai yang akan dicantumkan pada sertifikat yang akan dikeluarkan, sehingga dapat dilihat kompetensi setiap peserta yang mengikuti training ini. Para peserta training juga akan dites lewat email tiga bulan setelah training diadakan, untuk melihat kemajuan peserta training.

SYARAT MENGIKUTI TRAINING

Patuh dan tunduk pada aturan training yang akan diberitahukan sebelum training dimulai.

LAMA TRAINING

Training ini dilaksanakan sehari penuh (jam 08.00 s/d 17.00).

METODE TRAINING

Aktivitas kelas yang aktif (Komunikasi dua arah), metode perkuliahan dengan presentasi powerpoint disertai perumpamaan lewat permainan2 singkat yang menarik.

EFFECTIVE LEADERSHIP

TUJUAN

Leadership atau Kepemimpinan adalah suatu pengetahuan dan sikap yang wajib dimiliki oleh karyawan2 suatu perusahaan. Kemampuan ini tidak hanya harus dikuasai oleh para pimpinan, karena minimal seorang karyawan dalam level terendahpun wajib menguasai pengetahuan ini, karena minimal mereka dapat memimpin diri sendiri hingga akhirnya suatu saat jenjang jabatan mereka meningkat, mereka memimpin orang lain, maka kemampuan mereka sebagai pimpinan tidak akan diragukan lagi. Leadership adalah suatu sikap yang menular, karena seorang pemimpin dan calon pemimpin mempunyai karisma yang dapat mempengaruhi orang lain untuk mengikuti teladan mereka.

MATERI TRAINING

1. Mempelajari arti, maksud dan tujuan leadership/kepemimpinan.
2. Mempelajari secara singkat sejarah leadership kuno dan modern, jenis jenis leadership beserta aplikasinya dalam dunia kerja sekarang ini.
3. Mempelajari contoh contoh pemimpin2 yang sukses dalam bidangnya masing masing (bisnis, militer, organisasi, ilmuwan, Negara, dll) dan pelajaran yang dapat diaplikasikan dalam pekerjaan.
4. Mempelajari bagaimana caranya menjadi pribadi yang ideal, efektif dan berkualitas untuk dapat diteladani oleh orang lain dan/atau oleh tim kerja.
5. Mempelajari komunikasi yang efektif dengan tim kerja untuk menghasilkan kerjasama tim yang baik.
6. Mempelajari cara memimpin tim kerja, agar dapat bekerja dengan baik, benar dan bersemangat setiap saat dan menghasilkan kinerja yang produktif bagi tim dan bagi perusahaan.
7. Mempelajari ciri ciri yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin yang baik dan berkarisma.
8. Mempelajari ciri ciri tim kerja yang efektif dan efisien yang dapat menghasilkan produktivitas yang tinggi bagi perusahaan.

KOMPETENSI

Peserta training diwajibkan mengikuti tes tertulis pada akhir training untuk mendapatkan nilai yang akan dicantumkan pada sertifikat yang akan dikeluarkan, sehingga dapat dilihat kompetensi setiap peserta yang mengikuti training ini. Para peserta training juga akan dites lewat email tiga bulan setelah training diadakan, untuk melihat kemajuan peserta training.

SYARAT MENGIKUTI TRAINING

Patuh dan tunduk pada aturan training yang akan diberitahukan sebelum training dimulai.

LAMA TRAINING

Training ini dilaksanakan dua hari penuh (jam 08.00 s/d 17.00 x 2 hari) untuk BASIC LEADERSHIP. Dan tiga hari penuh (jam 08.00 s/d 17.00 x 3 hari) untuk ADVANCE LEADERSHIP.

METODE TRAINING

Aktivitas kelas yang aktif (Komunikasi dua arah), metode perkuliahan dengan presentasi powerpoint disertai perumpamaan lewat permainan2 singkat yang menarik, tes lisan dan tertulis, serta latihan2 simulasi.

MARKETING SKILL

TUJUAN

Marketing adalah tulang punggung perusahaan. Marketing membentuk image dan persepsi dalam masyarakat terhadap merek produk yang dijual perusahaan. Marketing membuat ide ide yang inovatif untuk selalu membuat merek produk perusahaan selalu dikenal dan dicari masyarakat. Marketing juga memonitor aktivitas merek produk competitor, mengetahui kelebihan2 dan kelemahan2nya sehingga dapat disusun suatu strategi yang ampuh untuk mengalahkan produk pesaing dalam persaingan dipasar. Marketing juga mensupport tim penjualan, sehingga tim penjualan dapat bergerak maju dan menghasilkan keuntungan dengan produk barang dan jasa yang terjual.

MATERI TRAINING

1. Mempelajari arti, maksud dan tujuan dari memasarkan merek barang dan jasa perusahaan.
2. Mempelajari secara singkat sejarah marketing merek barang dan jasa, teknik marketing beserta aplikasinya dalam dunia kerja sekarang ini.
3. Mempelajari contoh contoh perusahaan2 yang sukses dalam ide ide marketing dan pelajaran yang dapat diaplikasikan dalam pekerjaan.
4. Mempelajari bagaimana caranya menjadi pribadi yang ideal, efektif dan berkualitas untuk dapat selalu memiliki ide ide yang cemerlang.
5. Mempelajari komunikasi yang efektif dengan tim kerja untuk menghasilkan kerjasama tim yang baik.
6. Mempelajari teknik2 berpikir kreatif dan kritis, teknik menyusun gambar dan kata kata yang efektif untuk menarik konsumen serta cara cara menganalisa pasar dan menganalisa pergerakan penjualan produk pesaing untuk dapat menyusun strategi2 marketing yang inovatif dan efektif.
7. Mempelajari cara membuat laporan analisa pasar dan analisa competitor yang baik.
8. Mempelajari cara cara memimpin tim marketing sehingga bisa memaksimalkan kemampuan tim.
9. Mempelajari cara cara menyemangati diri sendiri, memajemen pekerjaan sendiri sehingga mampu bekerja dengan maksimal dan menghasilkan hasil kerja yang efektif dan efisien bagi perusahaan.

KOMPETENSI

Peserta training diwajibkan mengikuti tes tertulis pada akhir training untuk mendapatkan nilai yang akan dicantumkan pada sertifikat yang akan dikeluarkan, sehingga dapat dilihat kompetensi setiap peserta yang mengikuti training ini. Para peserta training juga akan dites lewat email tiga bulan setelah training diadakan, untuk melihat kemajuan peserta training.

SYARAT MENGIKUTI TRAINING

Patuh dan tunduk pada aturan training yang akan diberitahukan sebelum training dimulai.

LAMA TRAINING

Training ini dilaksanakan dua hari penuh (jam 08.00 s/d 17.00 x 2 hari).

METODE TRAINING

Aktivitas kelas yang aktif (Komunikasi dua arah), metode perkuliahan dengan presentasi powerpoint disertai perumpamaan lewat permainan2 singkat yang menarik, tes lisan dan tertulis, serta latihan2 simulasi.

PERSONALITY DEVELOPMENT (PENGEMBANGAN KEPRIBADIAN)

TUJUAN

Dunia kerja membutuhkan pribadi pribadi pekerja yang baik, bermoral tinggi dan punya kepribadian yang menarik. Pribadi yang kuat dan efektif, akan membuat karyawan yang bersangkutan selalu bekerja dengan penuh semangat dan dedikasi yang tinggi, sehingga menghasilkan kinerja yang efektif, efisien dan produktif. Dengan pengetahuan dan latihan pengembangan diri ini, maka karyawan akan diajarkan untuk merubah pola pikir, menjadi pola pikir yang berdisiplin, positif, semangat yang pada akhirnya akan membuat karyawan lebih berprestasi dan lebih produktif bagi perusahaan.

MATERI TRAINING

1. Mempelajari kodrat manusia, asal usul manusia, kodrat manusia dan macam macam karakter manusia.
2. Mempelajari arti kepribadian, jenis2 kepribadian serta contoh contoh yang dapat dijadikan pelajaran.
3. Mempelajari bagaimana caranya menjadi pribadi yang positif dan efektif dan mempelajari bagaimana caranya merubah pribadi yang negatif dan tidak efektif.
4. Mempelajari bagaimana caranya menghandle kegagalan menjadi suatu keberhasilan, mempelajari bagaimana merubah kebosanan menjadi suatu keasyikan, mempelajari bagaimana merubah suasana buruk menjadi keceriaan, mempelajari cara merubah sifat yang malas menjadi rajin, negative thinking menjadi positif thinking, tidak berdisiplin menjadi disiplin, sikap lesu tidak bersemangat menjadi antusias dan berapi api, dll.
5. Mempelajari bagaimana cara manajemen diri menjadi pribadi yang sukses dan berhasil dengan baik dalam setiap tugas dan tanggungjawab pekerjaan.
6. Mempelajari cara berkomunikasi dengan baik dan efektif, mempelajari cara berhubungan dengan orang lain dengan baik dan benar dan mempelajari bagaimana selalu menjadi pribadi yang disukai dan disenangi oleh rekan2 kerja, mitra2 kerja perusahaan dan terutama oleh atasan.
7. Bagaimana cara menciptakan kerjasama tim yang efektif dengan pribadi yang efektif dan efisien.

KOMPETENSI

Peserta training diwajibkan mengikuti tes tertulis pada akhir training untuk mendapatkan nilai yang akan dicantumkan pada sertifikat yang akan dikeluarkan, sehingga dapat dilihat kompetensi setiap peserta yang mengikuti training ini. Para peserta training juga akan dites lewat email tiga bulan setelah training diadakan, untuk melihat kemajuan peserta training.

SYARAT MENGIKUTI TRAINING

Patuh dan tunduk pada aturan training yang akan diberitahukan sebelum training dimulai.

LAMA TRAINING

Training ini dilaksanakan dua hari penuh (jam 08.00 s/d 17.00 x 2 hari).

METODE TRAINING

Aktivitas kelas yang aktif (Komunikasi dua arah), metode perkuliahan dengan presentasi powerpoint disertai perumpamaan lewat permainan2 singkat yang menarik.

PROBLEM SOLVING – DECISION MAKING

TRAINING PURPOSES

Organisations always get some problems and need ideas to make a decision. Problem identification is one case and Decision making is the other case. It seems easy to make a decision, but wrong decision will bring the organization or the departments or the sections will get the worst things. This training will guide the participants to have the skill and knowledge on how to identify problem and then create a best decision to solve the problem. Can do a good decision is one case and can do a fastest good decision is another case. Supervisor and above need to have this skill and knowledge.

TRAINING SYLLABUS

- Process and management function.
- Understand the following method: Situation Analysis, Problem Analysis, decision analysis, Potential
 - Problem Analysis
- Creative Problem Solving
- Problem Solving mind set
- Problem Solving and Decision Making Process
- Implementing Solution

TRAINING RESULT EXPECTED

- Participants will know the priority the problem and how to quickly get response and make a good decision.
- Participants will learn how to choose the best information for the relevant problem.
- Participants can create a detail plan to implement the solution and create protective and preventive action.

TRAINING DURATION

3 (Three) days or 21 hours effectively

TRAINING METHOD

Slide presentation, lecture, discussion, motivation games, task, questions-answer, pre/post test.

TRAINING ATTENDANCE SUGGESTIONS

Supervisor and above level in the organization and other who want to expand their skill and ability.

SELLING SKILL

TUJUAN

Penjualan adalah tulang punggung perusahaan. Kelesuan dibagian penjualan akan mengakibatkan keuntungan perusahaan menurun. Untuk itu, perusahaan harus memperkuat armada penjualannya untuk mendapatkan order yang lebih banyak atau berhasil menjual produk barang dan jasa sebanyak mungkin, sehingga perusahaan akan membukukan keuntungan yang berlipat ganda serta menguasai pasar. Kunci dari itu semua adalah tim penjualan haruslah proaktif dan tangguh. Training ini akan membuat tim penjualan lebih bersemangat dan dapat mempertahankan semangat tersebut setiap saat, ditambah dengan pengetahuan tentang cara cara menjual yang efektif dan efisien.

MATERI TRAINING

1. Mempelajari arti, maksud dan tujuan dari menjual barang dan jasa.
2. Mempelajari secara singkat sejarah penjualan barang dan jasa, cara cara menjual beserta aplikasinya dalam dunia kerja sekarang ini.
3. Mempelajari contoh contoh perusahaan² yang sukses dalam penjualan dan pelajaran yang dapat diaplikasikan dalam pekerjaan.
4. Mempelajari bagaimana caranya menjadi pribadi yang ideal, efektif dan berkualitas untuk dapat selalu bersemangat dan pantang menyerah.
5. Mempelajari komunikasi yang efektif dengan tim kerja untuk menghasilkan kerjasama tim yang baik.
6. Mempelajari teknik² membuka pembicaraan, mengetahui kebutuhan calon pelanggan, mengatasi keberatan keberatan, teknik persuasi dan teknik closing yang efektif.
7. Mempelajari cara membuat laporan penjualan yang baik.
8. Mempelajari cara cara memimpin tim penjualan sehingga bisa memaksimalkan kemampuan tim.
9. Mempelajari cara cara menyemangati diri sendiri, manajemen pekerjaan sendiri sehingga mampu bekerja dengan maksimal dan menghasilkan hasil kerja yang efektif dan efisien bagi perusahaan.

KOMPETENSI

Peserta training diwajibkan mengikuti tes tertulis pada akhir training untuk mendapatkan nilai yang akan dicantumkan pada sertifikat yang akan dikeluarkan, sehingga dapat dilihat kompetensi setiap peserta yang mengikuti training ini. Para peserta training juga akan dites lewat email tiga bulan setelah training diadakan, untuk melihat kemajuan peserta training.

SYARAT MENGIKUTI TRAINING

Patuh dan tunduk pada aturan training yang akan diberitahukan sebelum training dimulai.

LAMA TRAINING

Training ini dilaksanakan dua hari penuh (jam 08.00 s/d 17.00 x 2 hari).

METODE TRAINING

Aktivitas kelas yang aktif (Komunikasi dua arah), metode perkuliahan dengan presentasi powerpoint disertai perumpamaan lewat permainan² singkat yang menarik, tes lisan dan tertulis, serta latihan² simulasi.

SEVEN HABITS OF HIGHLY EFFECTIVE PEOPLE

TRAINING PURPOSES

Organisations need the best employee to hire. Many people has got the bad tradition from their environment so their character not growing to the positive side. Many people act effectiveless and give less productive action to the organizations. Education from school and college is not enough to develop their character to a best level. The employees need a method to change their mindset so they will change the way of their thinking and acting.

TRAINING SYLLABUS

- Habit to be Proactive.
- Habit to begin with the end in mind.
- Habit base on priority on every activities to put first think first.
- Habit to always thinking win-win solution/situation.
- Habit to seek first to understand then to be understood.
- Habit to reach the additional value (to be synergize).
- Habit to always develop self ability and competency (Sharpen the saw)

TRAINING RESULT EXPECTED

- Develop the ability to adapt in the change environment.
- Develop personal motivation to expand personal and team productivity.
- Ability to make balance between personal life and job activities.
- Decrease any problems in the workplace, miscommunication and misunderstood.
- Create good relationship interpersonal in the workplace to develop positive working environment, High working spirit and strong team work
- create good relationship with customer to retain loyal customer.
- Raise general effectivity to develop organization performance.

TRAINING DURATION

2 (Two) days or 16 hours effectively

TRAINING METHOD

Slide presentation, lecture, group discussion, motivation games, task, questions-answer, pre/post test.

TRAINING ATTENDANCE SUGGESTIONS

Foreman and above level in the organization and other who wants to expand their skill and ability.

SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

TUJUAN

Di pasar global yang sangat kompetitif dewasa ini, desakan bagi perusahaan untuk menemukan cara-cara baru dalam menciptakan dan memberikan nilai tambah bagi konsumennya semakin kuat. Perusahaan dituntut untuk dapat menyampaikan produknya secara efektif, cepat dan lebih efisien. Pemahaman akan supply chain management sangatlah penting dalam rangka memperbaiki kinerja dari perusahaan dan supply chain-nya.

Pemasok bahan2 baku bagi perusahaan untuk membuat dan memproduksi barang dan jasa adalah sangat penting, agar perusahaan bisa mendapatkan bahan baku yang bermutu dalam jumlah yang memadai serta mendapatkannya tepat waktu. Untuk itu diperlukan vendor2 yang berkualitas dan berkomitmen yang dapat memasok bahan2 baku yang dibutuhkan (upstream SCM). Selain itu, setelah produk barang selesai diproduksi, maka perusahaan membutuhkan distributor2 untuk menyalurkan barang2 tersebut ke masyarakat dalam waktu dan jumlah yang tepat. Untuk itu diperlukan distributor2 yang cakap dan handal dan dapat bekerjasama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat (downstream SCM). Supply Chain Management adalah bagaimana perusahaan mengelola vendor2 pemasok bahan baku, kemudian bagaimana mengatur bahan2 baku tersebut untuk disimpan sebagai stok, dan sebagian diproduksi untuk menjadi barang yang dibutuhkan masyarakat serta bagaimana perusahaan2 mengelola para distributornya untuk dapat bekerja dengan efektif menyalurkan produk2 barang perusahaan bagi masyarakat.

MATERI TRAINING

Memahami kerangka implementasi supply chain management.

- Mampu menjelaskan posisi perusahaan pada rangkaian supply chain.
- Mampu menjelaskan penerapan konsep supply chain pada pemecahan masalah bidang logistik.
- Mampu menjelaskan pentingnya koordinasi dalam supply chain.
- Memahami penerapan konsep supply chain di perusahaan
- Desain jaringan dalam supply chain.
- Pengelolaan permintaan dan pasokan dalam supply chain.
- Simulasi supply chain.
- Koordinasi dalam supply chain.
- Aplikasi teknologi informasi dalam supply chain.
- Aplikasi supply chain di perusahaan.
- Sekilas ISO 28001 untuk standar keamanan manajemen rantai pasokan.

KOMPETENSI

Peserta training diwajibkan mengikuti tes tertulis pada akhir training untuk mendapatkan nilai yang akan dicantumkan pada sertifikat yang akan dikeluarkan, sehingga dapat dilihat kompetensi setiap peserta yang mengikuti training ini. Para peserta training juga akan dites lewat email tiga bulan setelah training diadakan, untuk melihat kemajuan peserta training.

LAMA TRAINING

Training ini dilaksanakan dua hari penuh (jam 08.00 s/d 17.00 x 2 hari).

SWOT ANALYSIS For Company Development

TRAINING PURPOSES

To create corporate strategy in hard competition business, the organizations need to know what their strengths, weaknesses and also business opportunity and threat. By doing this, organization can create proper and good strategy to be a winner in the market. This training will provide participants with the skill on how to know the organization strengths, weaknesses, opportunity and threat and how to analyze the data. Then they will learn how to create a best strategy from that analysis.

TRAINING SYLLABUS

- How to know organizations strengths, weaknesses, business opportunity update and threat to the current business.
- Develop analytical skill.
- SWOT Analysis base on data collected
- Implement the analysis result to be organization strategic

TRAINING RESULT EXPECTED

To provide skill and knowledge to the participants about how to identify the organizations strengths, weaknesses, opportunity and threats and then to analyze the data to give to the organizations input to create corporate strategic. By doing this, the organizations will develop the ability to compete in their local and overseas market.

TRAINING DURATION

2 (Two) days or 14 hours effectively

TRAINING METHOD

Slide presentation, lecture, discussion, motivation games, task, questions-answer, pre/post test.

TRAINING ATTENDANCE SUGGESTIONS

Operations staff/management, marketing staff/management, other department management (manager/director), public (other people who wants to expand their skill in management).

TOTAL QUALITY MANAGEMENT (TQM)

TRAINING PURPOSES

Quality is something every organisations should have, because without it, the company cannot compete in the market. To implement quality management, the company need to work together and should have one direction in mind. Quality Management is the steer to bring the company to where the place they wanted to. Total Quality Management is the concepts to bring the company to the next level of business competition.

TRAINING SYLLABUS

- Concepts and Sytem of TQM.
- Problem solving in the business area.
- Team dinamycs with Eight Steps and Seven Tools.
- Facilitator Role and presentation skill.
- Plan-Do-Check-Act (PDCA) Method.
- Review TQM with ISO 9001 Quality Management System.
- Implement TQM concepts in the organizations either with/without ISO 9001

TRAINING RESULT EXPECTED

- Participants will understand with the concepts and implementation of TQM.
- Able to use PDCA Method effectively.
- Able to differentiate between Opini and fact.
- Able to presenting improvement ideas in the workplace to the top management.
- Able to create improvement team in the workplace and maintain the TQM and Quality Management effectively run in the organization.

TRAINING DURATION

3 (Three) days or 21 hours effectively

TRAINING METHOD

Slide presentation, lecture, group discussion, motivation games, task, questions-answer, pre/post test.

TRAINING ATTENDANCE SUGGESTIONS

Foreman and above level in the organization and other who wants to expand their skill and ability.

TRAIN of TRAINER (MANAGEMENT TOPICS)

OBJECTIVE

Knowledge is a fundamental thing that can make employees grow, develop and mature in their responsibility of their job or their scope of work. Knowledge can be transferred to them by reading a book, but more effectively by giving them a training. The effectiveness of a training depend on its trainer. The trainer should know the subject, the participants of the training, and how to make them stay alert while getting the transfer of the knowledge.

This training is designed for that reason, that a trainer should have the technique how to transfer the knowledge with a proper way, so that the participants will get the maximum benefit.

COURSE CONTENT

1. Learn how to understand the objective of a training, participants behavior and how to handle the trouble maker.
2. Learn how to create an effective training material.
3. Learn how to prepare a training session.
4. Learn and practice how to speak in a class, how to handle an objection, how to answer a question, how to interact with the participants, how to make the class more active and participative.
5. Learn how to use the presentation file with slide projector or by manual teaching.
6. Understand what the character that should be had by a good trainer.

COMPETENCY

Participants are required to pass an assessment of written or verbal examination of theory.

PRE REQUISITE

There are no pre-requisites for this course.

COURSE DURATION

This course is conducted over two (2) days. For seminar style, need more than 2 days.

METHOD OF TRAINING

Powerpoint presentation and classroom activities, practical as a real trainer and some written exercises. Maximum participants per class is 10 persons.

TRAIN of TRAINER (TOPIK MANAJEMEN)

TUJUAN

Pengetahuan adalah hal yang paling dasar untuk membuat karyawan bertumbuh, berkembang dan menjadi matang dalam tanggungjawab mereka sesuai dengan deskripsi pekerjaan mereka.

Pengetahuan dapat dipindahkan melalui proses membaca buku, tetapi akan jauh lebih efektif bila diberikan melalui proses pelatihan. Sedangkan efektivitas suatu pelatihan akan tergantung pada sang trainer/instruktur. Trainer atau Instruktur harus menguasai materi pelatihan dengan baik, mengenal para peserta pelatihan serta mampu membuat peserta pelatihan tetap fokus saat menjalani proses pemindahan pengetahuan.

Pelatihan ini didesain untuk alasan2 tersebut diatas, yaitu agar seorang trainer/instruktur memiliki teknik atau cara cara yang efektif untuk melakukan pemindahan pengetahuan dengan cara cara yang pantas, sehingga para peserta pelatihan akan mendapatkan keuntungan yang maksimal dari pelatihan yang mereka ikuti.

POKOK POKOK MATERI PELATIHAN

1. Belajar bagaimana untuk mengerti tujuan dari pelatihan, perilaku peserta pelatihan serta bagaimana menangani peserta pelatihan yang bermasalah.
2. Belajar bagaimana membuat suatu materi pelatihan yang efektif.
3. Belajar bagaimana mempersiapkan suatu sesi pelatihan.
4. Belajar dan berlatih bagaimana untuk berbicara didalam kelas, bagaimana menangani keberatan2, bagaimana menjawab pertanyaan2, bagaimana cara berinteraksi dengan peserta pelatihan, bagaimana cara membuat kelas lebih aktif dan semua peserta turut berperan serta.
5. Bagaimana cara menggunakan file presentasi, baik lewat proyektor maupun secara manual.
6. Mengerti apa saja karakter yang harus dimiliki oleh seorang trainer/instruktur yang baik.

KOMPETENSI

Peserta diwajibkan melewati ujian tertulis dan tidak tertulis.

PERSYARATAN AWAL

Tidak ada persyaratan awal untuk mengikuti pelatihan ini.

LAMA PELATIHAN

Minimal 2 hari sampai 3 hari.

METODE PELATIHAN

Presentasi dengan powerpoint dan berbagai ragam aktivitas dikelas, seperti praktek sebagai seorang trainer sungguhan, dan beberapa latihan tertulis. Maksimum peserta dalam satu kelas adalah 10 orang.