

MANAJEMEN PENULISAN DAN PENYAJIAN LAPORAN YANG EFEKTIF

PESERTA PELATIHAN

- Manajer, staf fungsional & staf operasional
- Karyawan & staf unit finance (akutansi)
- Pihak-pihak yang berkepentingan dalam penyusunan laporan

INVESTASI PELATIHAN

- Rp. 3,200,000,- Per Orang,
- Termasuk: Modul (materi), ATK Peserta, Jaket, Tas, Topi, Sertifikat, Makan Siang(3x), Cofee Break, Makan Malam (1x), Souvenir, fasilitas jalan-jalan setelah training pada sore hari, antar jemput untuk peserta berdomisili/menginap di surabaya atau di bandung (apabila pelatihan diadakan di bandung)



WAKTU PELATIHAN

- 2009
- Di Surabaya atau di Bandung

Untuk pendaftaran dapat menghubungi:

Kantor : Villa Jasmine III Blok M No. 01 Sidoarjo JATIM 61224
Telp : (031) 77620995
Fax : (031) 8921377
Contact Person : Fidianty - 081910422751
Eko - 081332788690
Email
stcsurabaya@yahoo.co.id ; surabayatraining@gmail.com
Website
<http://surabayatraininggroup.wordpress.com>



TRAINING TIGA HARI MANAJEMEN PENULISAN DAN PENYAJIAN LAPORAN YANG EFEKTIF

Salah satu bentuk komunikasi adalah laporan tertulis. Tiap bagian/departemen perlu melaporkan segala aktivitasnya pada manajemen agar dapat tercipta kecepatan arus informasi untuk memudahkan pengambilan keputusan. Laporan digunakan sebagai dasar perencanaan, pengaturan tugas, menggerakkan sumber daya, pengendalian, pengawasan dan pengambilan keputusan. Sebagai alat komunikasi dan informasi, isi laporan harus singkat, jelas dan lengkap. Dengan demikian semua pihak yang terlibat dapat memanfaatkan laporan tersebut secara optimal.

Kemampuan dan pengetahuan untuk menyusun suatu laporan yang efektif sangat dibutuhkan. Menyeleksi informasi untuk kemudian disusun sebagai suatu laporan sangatlah esensial. Laporan yang disusun secara cepat dan tepat, merupakan informasi yang dapat dipakai untuk menyusun kegiatan lanjutan dan pengambilan keputusan bagi manajemen.

Dalam pelatihan ini akan dibahas prinsip-prinsip menulis laporan dan cara penerapannya. Metode pada pelatihan ini antara lain: kuliah, latihan, tugas kelompok dan diskusi. Teknik penggunaan waktu secara ekonomis, akan dibahas agar dihasilkan laporan yang ringkas, jelas, informatif dan efektif.

Sasaran

- Menyusun laporan tertulis secara efisien dan efektif
- Menyusun fakta ke dalam informasi yang logis dan jelas
- Merangkum inti masalah tanpa menghilangkan maknanya
- Membantu pembaca memahami pokok masalah, sehingga mampu mengambil keputusan efektif

Garis Besar Program

- Pengantar penyusunan laporan efektif
- Tinjauan berbagai jenis laporan
- Analisis, pengumpulan dan seleksi data serta informasi
- Menyusun sebuah laporan efektif
- Gaya bahasa dan penulisan
- Peran bahasa dalam laporan
- Menyusun dan menyajikan laporan
- Pemeriksaan dan koreksi laporan
- Pengembangan diri sebagai penyusun laporan