



SILABUS 10 – 202
PROPOSAL AND REPORT WRITING
(Teknik Menulis Proposal dan Laporan dalam Bahasa Inggris)

Tidak sedikit dari karyawan yang dituntut untuk dapat menulis naskah dalam Bahasa Inggris dengan baik dan benar, untuk berbagai keperluan kantor seperti menulis proposal dan laporan. Karyawan yang mampu melakukan hal ini tentu akan sangat berguna bagi kemajuan perusahaan. Peserta dalam training ini akan diberikan pemahaman mulai dari pengertian naskah hingga teknik menulis berbahasa Inggris yang baik dan benar. Setelah mengikuti pelatihan ini, para peserta diharapkan dapat membuat proposal dan laporan dalam Bahasa Inggris yang baik dan jelas serta efektif, agar apa yang ingin disampaikan kepada audience-nya dapat diterima dengan baik

Materi Bahasan:

1. What's proposals and reports
 - a. Various types of proposals and reports
 - b. The format of proposals and reports
 - c. Systematics proposals and reports
2. Preparing for the content of proposals and reports (Using an approach / adaptation mind-map)
3. Proposal writing techniques and good reports effectively in English (short, clear and interesting)
4. Tips (Do's and don't's) in writing proposals and reports

Metode pelatihan: pembahasan konsep, praktek/latihan, diskusi kasus, presentasi dan pembahasan. Penyampaian dalam Bahasa Indonesia.

Target peserta: Karyawan yang banyak bertugas dalam hal penyusunan proposal dan laporan.