



TEKNIK PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN

Tidak sedikit dari karyawan yang dituntut untuk dapat menulis naskah 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 yang baik dan benar. Setelah mengikuti pelatihan ini, para peserta diharapkan dapat membuat proposal dan laporan yang baik dan jelas serta efektif, agar apa yang ingin disampaikan kepada audience-nya dapat diterima dengan baik.

Materi bahasan:

1. Apa itu proposal dan laporan
 - a. Berbagai jenis proposal dan laporan
 - b. Format proposal dan laporan
 - c. Sistematika proposal dan laporan
2. Mempersiapkan isi proposal dan laporan (Menggunakan pendekatan / adaptasi mind-map)
3. Teknik penulisan proposal dan laporan yang baik dan efektif (singkat, jelas dan menarik)
4. Tips (Do's and dont's) dalam penulisan proposal dan laporan

Metode pelatihan: pembahasan konsep, praktek/latihan, diskusi kasus, presentasi dan pembahasan

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