



Laporan Training

SMART COMMUNICATION & PUBLIC SPEAKING

Kementerian Komunikasi dan Informatika

2 – 3 Juli 2024

PT PRESENTA EDUKREASI NUSANTARA

Kompleks Ruko Ciganjur Express

Jl. Moch. Kahfi No. 90 E Ciganjur, Jagakarsa, Jakarta 12630

Telp. (021) 4016 1717 HP. 0811 1880 84

Website: <http://presenta.co.id> Email: support@presenta.co.id



Judul Pelatihan

Pelatihan “Smart Communication & Public Speaking”.

Waktu Pelaksanaan Pelatihan

Program pelatihan ini telah sukses dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal	:	Selasa – Rabu, 2 – 3 Juli 2024
Tempat	:	The Papandayan Hotel – Bandung
Waktu	:	08.30 – 16:30 WIB
Jumlah Peserta	:	20 orang

Tujuan Pelatihan

Dalam training intensif yang berlangsung selama dua hari ini, peserta diajarkan cara melakukan komunikasi yang efektif dengan atasan, bawahan, rekan kerja, dan pihak eksternal. Peserta juga diajarkan untuk dapat mengidentifikasi dan mengatasi masalah komunikasi yang terjadi dengan prinsip komunikasi runtut. Di akhir pelatihan peserta diharapkan:

Hari 1

- Memahami pentingnya komunikasi yang efektif di tempat kerja.
- Memahami perbedaan komunikator yang agresif – asertif – pasif.
- Mampu mengidentifikasi permasalahan komunikasi yang ada di lingkungan kerja dan mengatasi masalah-masalah komunikasi yang umum terjadi di lingkungan kerja.
- Memahami pentingnya mendengar aktif (active listening) dalam berkomunikasi dan dapat menerapkan teknik SIR dalam berkomunikasi.
- Mampu menggunakan teknik komunikasi yang tepat dalam menghadapi berbagai situasi sulit di lingkungan kerja.

Tujuan Pelatihan

Hari 2

- Memahami pentingnya kemampuan public speaking di tempat kerja dan cara mengatasi rasa takut saat berbicara di depan publik.
- Mampu menyusun konten dengan menggunakan struktur pembuka-isi-penutup.
- Memahami bagaimana cara membuka public speaking dengan teknik menjelaskan tujuan, *storytelling*, atau menggunakan data dan fakta.
- Memahami bagaimana cara menutup public speaking dengan menggunakan teknik memaparkan ringkasan, *call to action*, dan kutipan/kalimat penutup.
- Mampu menggunakan bahasa verbal dan non verbal pada saat melakukan public speaking.
- Mampu melakukan public speaking dengan percaya diri.

Materi & Jadwal Pelatihan

Hari ke 1: Selasa, 2 Juli 2024

No	Waktu		Durasi (menit)	Materi Pembelajaran	Submateri
	Mulai	Selesai			
1	08:30	: 09:00	00:30	Registrasi	
2	09:00	: 09:30	00:30	Pembukaan	Pembukaan Ice breaking Pretest
3	09:30	: 10:15	00:45	Sesi 1: Komunikasi Interpersonal dalam Organisasi	Pentingnya komunikasi dalam proses manajemen organisasi Ragam komunikasi dalam rangkaian siklus dasar Manajemen POLC (Planning – Organizing – Leading – Controlling) Mengenal Gaya Komunikasi Assertif – Pasif – Agresif Identifikasi gaya komunikasi pribadi
4	10:15	: 10:30	00:15	Morning break	
5	10:30	: 12:00	01:30	Sesi 2: Listening Skill	Mengapa kita adalah pendengar yang buruk Teknik mendengarkan aktif di tempat kerja Cara klarifikasi, menggali dan bertanya dalam mendengar Praktik teknik active listening skill
6	12:00	: 13:15	01:15	Lunch	
7	13:15	: 15:00	01:45	Sesi 3: Konsep Public Speaking dan Memahami Audiens	Apa itu Public Speaking dan mengapa penting? Ciri dan Karakter Public Speaking yang Baik Menentukan Tujuan Public Speaking yang akan dilakukan Menganalisa Audiens Public Speaking Anda Mengetahui Konteks Public Speaking dengan presisi
8	15:00	: 15:30	00:30	Break Sore	
9	15:30	: 16:30	01:00	Sesi 4: Menyiapkan Struktur Public Speaking yang Baik & Penutupan yang berkesan	Memahami Struktur Public Speaking yang baik Menyusun Konten Public Speaking Anda Pentingnya pembukaan dan penutupan dalam Public Speaking Menguasai teknik opening dan closing public speaking yang kuat Merangkai kalimat opening dan closing yang menggugah

Materi & Jadwal Pelatihan

Hari ke 2: Rabu, 3 Juli 2024

No	Waktu		Durasi (menit)	Materi Pembelajaran	Submateri
	Mulai	Selesai			
1	08:30	: 09:00	00:30	Gathering	
2	09:00	: 09:15	00:15	Ice Breaking	
3	09:15	: 09:30	00:15	Review Materi Day 1	
4	09:30	: 10:15	00:45	Sesi 1: Menggunakan Bahasa Verbal yang Jernih dan Kuat	Teknik Menghilangkan Gumaman dan Filler Words Cara Mengatur Artikulasi, Volume, dan Tempo Suara Cara Memaksimalkan Kekuatan Gaya Bicara Teknik Meningkatkan dan Mempertahankan Level Energi dan Antusiasme
5	10:15	: 10:30	00:15	Morning break	
6	10:30	: 12:00	01:30	Sesi 2: Menampilkan Bahasa Non Verbal yang Kredibel dan Meyakinkan	Menggunakan Bahasa Tubuh dan Gerakan Tangan Positif dan menyakinkan Terhubung dengan audiens melalui kontak mata yang cukup Menciptakan Trust dengan Ekspresi Wajah dan Senyuman Memperkuat Public Speaking dengan Aksi Panggung yang Direncanakan
7	12:00	: 13:15	01:15	Lunch	
8	13:15	: 15:00	01:45	Sesi 3: Membawakan Public Speaking dengan Mindset Positif dan Percaya Diri	Mindset 1: Audiens Ingin Kita Berhasil, bukan gagal! Mengatasi grogi dan cemas saat public speaking Mengatasi situasi sulit dalam public speaking Teknik Meningkatkan Kepercayaan Diri dengan instan buat public speaking
9	15:00	: 15:20	00:20	Break Sore	
10	15:20	: 16:10	00:50	Sesi 4: Praktik Final Membawakan Public Speaking yang Powerful	Peserta/perwakilan kelompok menyampaikan public speaking Evaluasi, feedback dan rekomendasi trainer Rangkuman training & penutup
11	16:10	: 16:25	00:15	Wrap up, Appreciation, Post Test, & Closing	

Metode Pelatihan

Materi dibawakan secara offline dengan kombinasi penyampaian sebagai berikut:

- Roleplay



- Presentasi Peserta



- Praktik Public Speaking



- Tugas



- Games



- Kuliah Interaktif



Daftar Hadir

Daftar Hadir Peserta
Training Smart Communication & Public Speaking Kominfo
Selasa-Rabu, 2-3 Juli 2024

No	Nama Lengkap	Tanda Tangan	
		Hari 1	Hari 2
1	Akbar Muhammad Fachrurozi		
2	Angga Kurniawan		
3	Aris Munandar Wicaksono		
4	Ayu Mustika Pratiwi		
5	Azizy Shahwatul Majdi		
6	Cindy Dwitanti Pradini		Tidak Hadir
7	Derbi Wulan Fitri		
8	Dian Alissa		
9	Esa Nandatri Sudarsoni		
10	Fatkhur Fadarman		
11	Fida Faidah		
12	Gendhis Azzukhruf Dynastuti		
13	Hana Fadila Putri		
14	Heinneken Gavrila Golda Basoq Paundanan		
15	Reihan Ahmad Millaudy		
16	Rizka Nurdinisari		
17	Rovinta Kurnia Sari Panjaitan		
18	Salindri Hanum Hayuningtyas		
19	Susilawati	Hadir	Hadir
20	Vannesya Harahap		

Keterangan:



Peserta keluar masuk ruangan dan tidak mengisi link daftar kehadiran

Hasil Tes

No	Nama Lengkap	Pre Test	Post Test
1.	Akbar Muhammad Fachrurozi	50	80
2.	Angga Kurniawan	50	70
3.	Aris Munandar Wicaksono	20	100
4.	Ayu Mustika Pratiwi	70	90
5.	Azizy Shahwatul Majdi	50	100
6.	Cindy Dwitanti Pradini	40	-
7.	Derbi Wulan Fitri	60	90
8.	Dian Alissa	50	80
9.	Esa Nandatri Sudarsoni	50	100
10.	Fatkur Fadarman	70	90
11.	Fida Faidah	40	100
12.	Gendhis Azzukhruf Dynastuti	60	80
13.	Hana Fadila Putri	50	90
14.	Heinneken Gavrila Golda Basoq Paundanan	20	90
15.	Reihan Ahmad Millaudy	60	70
16.	Rizka Nurdinisari	40	100
17.	Rovinta Kurnia Sari Panjaitan	60	80
18.	Salindri Hanum Hayuningtyas	40	80
19.	Susilawati	-	-
20.	Vannesya Harahap	-	-

Evaluasi Peserta

A. Materi Pelatihan

Secara keseluruhan, materi yang diberikan dinilai bermanfaat oleh peserta. Materi dinilai sangat mudah dipahami dan sangat membantu meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan *public speaking*. Materi juga dinilai relevan dan dapat diaplikasikan dalam pekerjaan mereka. Peserta juga merekomendasikan *training* ini pada pihak lain. Peserta merasa materi *insightful* dan menambah wawasan baik secara teori maupun praktik. Peserta juga merasa skill *public speaking* mereka meningkat, karena banyak tips dan trik yang diberikan. Selain itu mereka mendapatkan inspirasi agar tidak demam panggung saat melakukan *public speaking*.

B. Proses Pelatihan

Seluruh peserta merasa senang dengan proses pelatihan yang berlangsung. *Training* dinilai menarik, menyenangkan, dan tidak membosankan. Sebagian besar peserta merasa *training* sudah berjalan dengan sangat baik sehingga tidak ada yang perlu ditingkatkan lagi.

C. Trainer

Secara umum, trainer dinilai sangat baik oleh peserta karena profesional dan sangat menguasai materi. Trainer dinilai dapat menjawab pertanyaan yang diajukan, dan interaksi yang berlangsung selama pelatihan juga dua arah. Trainer juga dinilai bersikap melayani peserta dan mampu memimpin diskusi. Teknik penyampaian yang dilakukan oleh trainer dan fasilitator juga mampu untuk membuat peserta lebih semangat dalam mengikuti *training*.

Rekomendasi

Berdasarkan hasil evaluasi dan observasi selama pelatihan, kami merekomendasikan beberapa hal di bawah ini untuk ditindaklanjuti:

1. Secara umum peserta merasa puas mengikuti *training* ini. *Training* ini memberikan pengetahuan baru bagi peserta dan dapat diterapkan dalam pekerjaannya.
2. Untuk *mereview* materi pelatihan, kami merekomendasikan peserta agar mengakses kursus *online* yang telah kami berikan di Presenta Academy. Peserta dapat *login* melalui tautan berikut <https://presenta.co.id/academy/kursus/presentasi-memukau/>.
3. Setelah pelatihan ini, peserta disarankan untuk mengasah kemampuan baru yang dipelajari, peserta perlu diberikan kesempatan untuk mempraktikkan kemampuannya. Peserta dapat diminta untuk *sharing* pada rekan kerjanya agar pengetahuan yang diperoleh tidak hilang dan terus dilatih.
4. Kami juga merekomendasikan *training* ini untuk diberikan pada semua karyawan, mengingat kemampuan komunikasi dan *public speaking* merupakan kemampuan penting yang harus dikuasai oleh semua karyawan. *Training* ini dapat diberikan pada semua jenjang jabatan, dengan materi yang dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan peserta.

Profil Trainer:

Muhammad Noer



Muhammad Noer adalah **pendiri Presenta Edu** sekaligus **master trainer** untuk training utama di Presenta. Berpengalaman panjang sebagai trainer untuk **organisasi lokal dan internasional**.

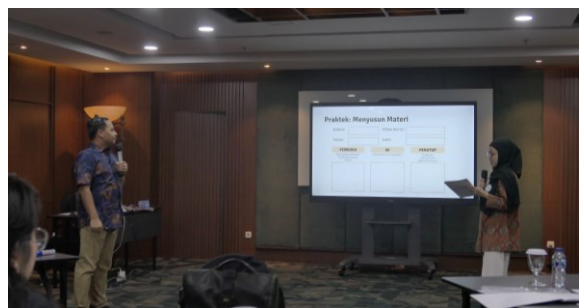
Memiliki latar belakang **Marketing dan Human Resources** dengan **sertifikasi internasional dari CIPD, UK**.

Dengan karir **11 tahun di Unilever**, dia memiliki pengalaman luas di bidang **bisnis dan organisasi lintas negara**.

Ia berpengalaman mengelola talent dan organisasi untuk **Divisi Sales Global Unilever di Singapura** dengan karyawan tersebar di **lebih dari 25 negara** disertai perubahan organisasi yang cepat.

Muhammad Noer adalah **pembicara di TEDx Jakarta**, sebuah forum yang menampilkan pembicara inspiratif Indonesia dari berbagai bidang keahlian.

Lampiran: Galeri Foto Kegiatan Pelatihan





PRESENTA

PRESENTA.CO.ID

PT PRESENTA EDUKREASI NUSANTARA

Kompleks Ruko Ciganjur Express

Jl. Moch. Kahfi No. 90 E Ciganjur, Jagakarsa, Jakarta 12630

Telp. (021) 4016 1717 HP. 0811 1880 84

Website: <http://presenta.co.id> Email: support@presenta.co.id

Training Terbaik dari Presenta Presentation and Communication

- **Presentasi Memukau** for Business Professional
- Effective **PowerPoint** for Business Presentation
- **Impactful Communication** in the Workplace
- **Mastering Public Speaking** for Business Leaders

Personal and Professional Development

- **Mind Map** Applications for Productive Business Professional
- **Speed Reading** for Smart People
- **Excel** for Data Analysis and Visual Reporting

Management Transformation

- **Change Management** Excellence for Managers
- **Problem Solving** Fundamentals
- **Managing Team** Effectively
- **Operation Excellence** Fundamentals

Human Resources

- **Human Resources Best Practices** in Multinational Company
- **Human Resources Fundamentals** for Line Manager
- Introduction to **Industrial Relations** for Line Manager