



Laporan Training

SMART COMMUNICATION & PUBLIC SPEAKING

Telkom Corporate University

19 – 20 Juni 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	: Rabu – Kamis, 19 – 20 Juni 2024
Tempat	: Telkom Corporate University Area 2 Jakarta
Waktu	: 08.00 – 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 melakukan komunikasi yang runtut dan prinsip-prinsip komunikasi runtut.
- Mampu menerapkan prinsip komunikasi runtut dalam berkomunikasi di lingkungan kerja.
- 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: Rabu, 19 Juni 2024

No	Waktu		Durasi (menit)	Materi Pembelajaran	Submateri
	Mulai	Selesai			
1	08:30	09:00	00:30	Registrasi	
2	09:00	09:45	00:45	Pembukaan	Pembukaan Fire Briefing SGM FSAC Ice breaking Pretest
3	09:45	10:30	00:45	Sesi 1: Komunikasi Interpersonal dalam Organisasi	Pengertian Komunikasi Jenis Komunikasi Konteks Komunikasi Tipe Komunikator Identifikasi Gaya Komunikasi Pribadi
7	10:30	10:45	00:15	Morning break	
8	10:45	12:00	01:15	Sesi 2: Masalah Komunikasi di Tempat Kerja	Masalah komunikasi dengan atasan, rekan kerja, dan bawahan. Summary dan feedback solusi masalah di tempat kerja
9	12:00	13:15	01:15	Lunch	
10	13:15	15:00	01:45	Sesi 3: Listening Skill	Apa itu Active Listening Mengapa kita sulit mendengar? Teknik Active Listening Cara klarifikasi, menggali dan bertanya dalam mendengar Praktik teknik active listening skill
11	15:00	15:30	00:30	Break Sore	
12	15:30	16:30	01:00	Sesi 4: Menghadapi Situasi Sulit dengan komunikasi asertif & active listening	Cara merangkul rekan kerja yang senior dan berpengalaman Cara menghadapi bawahan/atasan yang sedang marah dan tidak termotivasi Cara menertibkan dan memberikan feedback pada bawahan

Materi & Jadwal Pelatihan

Hari ke 2: Kamis, 20 Juni 2024

No	Waktu		Durasi (menit)	Materi Pembelajaran	Submateri
	Mulai	Selesai			
1	08:00	08:15	00:15	Gathering	
2	08:15	08:30	00:15	Ice Breaking	
3	08:30	08:45	00:15	Review Materi Day 1	
4	08:45	10:15	01:30	Sesi 1: Teknik Komunikasi Runtut untuk Berkomunikasi dengan Atasan	Prinsip komunikasi runtut Praktik komunikasi runtut
5	10:15	10:30	00:15	Morning break	
6	10:30	12:00	01:30	Sesi 2: Mengatasi Grogi dan Mendesain Struktur Konten Public Speaking yang baik	Mengatasi grogi dan cemas saat public speaking Mengatasi situasi sulit dalam public speaking Merancang konten public speaking secara detail
7	12:00	13:15	01:15	Lunch	
8	13:15	15:00	01:45	Sesi 3: Teknik Public Speaking	Pentingnya pembukaan dan penutupan dalam public speaking Model pembukaan dan penutupan public speaking yang memukau Bahasa verbal dan non verbal yang kuat
9	15:00	15:20	00:20	Break Sore	
10	15:20	16:20	01:00	Sesi 4: Praktik dan Feedback	Peserta/perwakilan kelompok menyampaikan public speaking Feedback trainer Rangkuman training & penutup
11	16:20	16:30	00:10	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 Telkom
Corporate University
Rabu-Kamis, 19-20 Juni 2024

No	Nama Lengkap	Tanda Tangan	
		Hari 1	Hari 2
1	Amalia Desti Arthaningtyas		
2	Archieta Arumdini Sugama		
3	Aristio Aulia Mayuza		
4	Dedy Suryawan		
5	Destiana Pakpahan		
6	Dewi Kavita Apriana		
7	Dzurrotun Nafi'ah		
8	Fahmi Ramadhan		
9	Ilma Visi Rahmani		
10	Ilman Ardyatma Bujang		
11	Kadarwati	Hadir	Hadir
12	Kristian Bastanta Sinulingga		
13	Mochammad Agus Afrianto		
14	Muhammad Hizbun Najib		
15	Mutiara Khairani		
16	Noveri Wandy	Hadir	Hadir
17	Putu Miarti		
18	Suharjono		
19	Tri Dewi Listiyaningtyas		
20	Vinka Andifa Zhafira		

Keterangan:

 Peserta mengisi post test namun tidak mengisi link daftar kehadiran

Hasil Tes

No	Nama Lengkap	Nilai Tes
1.	Amalia Desti Arthaningtyas	100
2.	Archieta Arumdini Sugama	90
3.	Aristio Aulia Mayuza	70
4.	Dedy Suryawan	100
5.	Destiana Pakpahan	90
6.	Dewi Kavita Apriana	100
7.	Dzurrotun Nafi'ah	100
8.	Fahmi Ramadhan	90
9.	Ilma Visi Rahmani	100
10.	Ilman Ardyatma Bujang	100
11.	Kadarwati	100
12.	Kristian Bastanta Sinulingga	-
13.	Mochammad Agus Afrianto	100
14.	Muhammad Hizbun Najib	90
15.	Mutiara Khairani	100
16.	Noveri Wandy	70
17.	Putu Miarti	100
18.	Suharjono	70
19.	Tri Dewi Listiyaningtyas	100
20.	Vinka Andifa Zhafira	100

Evaluasi Peserta

A. Materi Pelatihan

Secara keseluruhan, materi yang diberikan dinilai bermanfaat oleh peserta.

Peserta menilai bahwa materi pelatihan sangat baik, bermanfaat, dan komprehensif. Materi atau contoh video yang diberikan juga relevan dengan situasi/kondisi di dunia kerja. Materi juga dinilai *insightful* dan menambah wawasan.

B. Proses Pelatihan

Seluruh peserta merasa senang dengan proses pelatihan yang berlangsung.

Proses pelatihan dinilai menarik, menyenangkan, dan tidak membosankan. Praktik langsung dengan bimbingan dan *feedback* dalam kelompok membantu peserta memahami materi dengan baik. Pelatihan juga dinilai tidak membosankan karena diselingi dengan *ice breaking*.

C. Trainer

Secara umum, trainer dinilai sangat baik oleh peserta karena profesional dan sangat menguasai materi.

Trainer dinilai sangat kompeten dibidangnya. Teknik penyampaian yang dilakukan oleh trainer rapi dan teratur sehingga dapat diterima dengan baik dan mampu memberikan wawasan baru terutama terkait Smart Communication. Trainer juga 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 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. Peserta merekomendasikan untuk ke depan praktik *public speaking* dapat dilakukan di depan kelas, tidak hanya di dalam kelompok. Untuk itu kami merekomendasikan tambahkan hari jika hal ini ingin dilakukan.
3. 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/>.
4. 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.
5. Kami juga merekomendasikan *training* ini untuk diberikan pada semua karyawan, mengingat kemampuan komunikasi 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