

REPORT WRITING

28

I

Menjawab Masalah Apa

Salah satu bentuk komunikasi dalam organisasi adalah laporan manajemen. Seluruh manajer dan staf di dalam organisasi, harus mampu membuat laporan tertulis pada atasannya, untuk masukan dalam pengambilan keputusan manajemen.

Manfaat Apa Yang Anda Peroleh

Setelah selesai mengikuti program ini, peserta diharapkan mampu:

- Memahami prinsip penulisan laporan manajemen yang efektif dan efisien
- Memahami dasar penulisan manajemen yaitu Metode Piramida

Apa Saja Yang Dibahas

- Azas dan prinsip penulisan laporan
- Teknik penulisan laporan
- Berbagai latihan singkat, seperti Laporan Perjalanan, Evaluasi, Usulan, dll.
- Bahasa Indonesia dalam penulisan laporan

Siapa Yang Perlu Ikut

- Manajer atau Staf yang harus menulis laporan kepada atasan (intern)
- Manajer atau Staf yang harus menulis laporan untuk klien (extern).

E

Problems To Be Addressed

One of communication tools in the organization is management report. All managers and staffs in the organization must be able to make a written report to their superiors, in order to support the superior with opinion in making decision.

Objectives

Having attended this program, the participants are expected to be able to:

- *Understand the principles of effective writing and efficient reports*
- *Understand the pyramid method: a method for writing reports effectively*

Subjects Covered

- *The basic principles of report writing*
- *Techniques for writing better reports*
- *Activities to practice writing various reports, such as occurrence, progress, field formal reports and also writing proposals*
- *Bahasa Indonesia for report writing*

Who Should Attend

- *Managers and Staffs who have to write reports to their superiors (internal)*
- *Managers and Staffs who have to write reports to their clients (external)*

Price: IDR 5.200.000,-

**Formulir Pendaftaran Program Pengembangan Eksekutif 2017
PPM Manajemen www.ForumManajemen.Com**

Nama Pelatihan _____
 Tanggal _____ Pukul _____ : _____
 Biaya _____

Nama Perusahaan _____
 Alamat Surat _____

No. Telp. Persh _____ Fax Persh _____
 Contact Person _____ Telp / HP _____
 Email _____ Jabatan _____
 Bidang Usaha _____

No.	Nama Peserta	Bagian	Jabatan	Email	HP	L/P
1						
2						
3						
4						
5						

INFORMASI PENDAFTARAN	PEMBAYARAN
Bagian Pelayanan Pelanggan: Telp : (021) 8798-4777 : (021) 3318-3601 Fax : (021) 8799-1059 Mobile : 0815 5995 6195 E-mail : support@manajemenforum.com Website : www.manajemenforum.com (Mohon bukti transfer difax sebelum pelatihan)	Pembayaran dilakukan secara transfer ke: BANK MANDIRI Cabang Thamrin No. Rek. : 1 0 3 - 0 0 8 5 2 8 8 5 8 - 3 a/n: Yayasan Pendidikan & Pembinaan Manajemen BANK CENTRAL ASIA Cabang Kwitang No. Rek. : 6 8 6 0 1 3 8 5 5 5 a/n: Yayasan Pendidikan & Pembinaan Manajemen

Tunai / Transfer
**)Pilih salah satu*

TEMPAT PENYELENGGARAAN
 PPM Manajemen - Gedung Bina Manajemen, Jl. Menteng Raya No. 9 Jakarta Pusat 10340

PERHATIAN - KETENTUAN PEMBATALAN !

- Denda sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) untuk pembatalan yang dilakukan 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal penyelenggaraan.
- Denda sebesar 50% dari biaya program untuk pembatalan yang dilakukan 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal penyelenggaraan.
- Denda sebesar 100% dari biaya program untuk pembatalan yang dilakukan pada tanggal penyelenggaraan.

Bersama ini kami konfirmasi pendaftaran nama tersebut diatas dan kami menyetujui semua ketentuan yang berlaku. Pembayaran akan kami lakukan :

Tanggal Pembayaran : Transfer melalui Bank :

Pendaftar, _____ **Konfirmasi,** _____

.....
 Nama/Jabatan _____ Bag. Pelayanan Pelanggan PPM