

PERSONAL EFFECTIVENESS

# EFFECTIVE BUSINESS COMMUNICATION

Durasi: **2.5 hari** (20 jam) | Duration: **2.5 days** (20 hours)

## Menjawab Masalah Apa

Komunikasi bisnis menurut para ahli adalah : kegiatan untuk pengiriman dan penerimaan pesan dalam dunia bisnis berupa pertukaran ide, konsep, pesan dengan tujuan untuk mencapai tujuan bisnis. Komunikasi penting dalam dunia bisnis, dan sebagian besar kehidupan manusia dihabiskan untuk berkomunikasi, kondisi ini mengindikasikan komunikasi seperti aliran darah pada tubuh manusia yang sangat penting dan perlu diperhatikan efektivitasnya.

Organisasi membutuhkan komunikasi secara efektif dalam mendukung keberlangsungan bisnis, kenyamanan karyawan, serta menciptakan lingkungan bisnis yang kondusif dan saling bersinergi.

Pelatihan ini sangat bermanfaat untuk memahami potensi diri dan meningkatkan kemampuan dasar berkomunikasi secara efektif dan berdampak maksimal terhadap sasaran organisasi. Para peserta juga akan memahami pentingnya kemampuan mendengarkan yang baik, kemampuan beradaptasi dengan berbagai tipe lawan bicara baik dari gaya komunikasi, kepribadian dan juga tipe generasi.

## Manfaat Apa yang Anda Peroleh

Setelah mengikuti program pelatihan ini, peserta mampu:

- Memahami komunikasi secara umum dan komunikasi dalam bisnis.
- Memahami komunikasi dan komunikator dalam perusahaan
- Memahami hambatan dalam berkomunikasi dan cara mengatasinya
- Mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan berbagai gaya komunikasi, kepribadian, dan generasi.
- Meningkatkan kemampuan komunikasi yang efektif.
- Meningkatkan kemampuan berkomunikasi melalui optimalisasi komunikasi verbal dan non-verbal

## Apa Saya yang Dibahas

- Memahami komunikasi bisnis
- Memahami hambatan dalam komunikasi
- Cara mengatasi hambatan dalam komunikasi dan berbagai tipe lawan bicara

## Problems to Be Addressed

*According to the experts, business communication is activity to send and receive messages in business world, in term of exchanges of ideas, concepts, messages with the purpose to achieve business objectives. Communication is important in business world, much of man's life is spend to communicate. This condition indicates communication is such as blood flowing inside human body which is very important and needs to consider its effectiveness.*

*Organization needs effective communication in supporting business continuity, employee conveniences and creating conducive business environment and synergy.*

*This program is beneficial in understanding own potential and increasing basic ability to communicate effectively and has impacted the organization objectives. Participants will understand the important of ability to hear, ability to adapt with various types of counterparts in speaking term, either in communication style, personality and types of generation.*

## Objectives

*After taking this training program, the participants will be able to:*

- *Understand communication in general and communication in business*
- *Understand communicator within the company*
- *Understand obstacles in communication and ways to overcome them*
- *Develop ability to adapt with various communication style, personality and generation*
- *Increase ability to communicate effectively*
- *Increase ability to communicate by verbal and non-verbal communication*

## Subject Covered

- *Understanding business communication*
- *Understanding obstacles in communication*
- *Ways to overcome obstacles in communication and various types of counterparts in speaking terms*

- Komunikasi verbal dan non verbal
- Memahami metode meningkatkan keterampilan komunikasi
- Keterampilan mendengarkan aktif
- Teknik bertanya dan memberikan feedback

**Siapa yang Perlu Ikut**

Staf hingga Supervisor yang memerlukan peningkatan keterampilan komunikasi dalam mendukung pekerjaannya.

**Metode pelatihan**

- Lecturing
- Bermain peran
- Simulasi komunikasi yang efektif

- *Verbal and non-verbal communication*
- *Understanding the method to increase communication skills*
- *Skills in active listening*
- *Techniques in asking questions and offering feedback*

**Who Should Attend**

*Staff to Supervisor, who needs to increase skills in communication to support his/her job*

**Training Method**

- *Lecturing*
- *Role play*
- *Simulation of effective communication*

**IDR 5.000.000**

