

Business Writing Skill

Durasi: 3 Hari

Course Content

Kemampuan menulis bisnis adalah salah satu keterampilan penting di tempat kerja, sebuah kebutuhan mutlak bagi mereka yang bekerja di dunia bisnis. Penulisan bisnis yang baik dapat menghemat waktu produktif dalam pembuatannya, menghindari kesalahpahaman dan krisis yang tidak perlu, serta menyampaikan pesan yang kuat kepada pembaca/pemangku kepentingan di perusahaan. Hal ini akan mendukung efektivitas dan efisiensi proses komunikasi dan kinerja perusahaan.

Untuk mengatasi masalah kompetensi penulisan bisnis bagi karyawan, maka diadakanlah sebuah workshop. Workshop ini menawarkan pemahaman mendasar mengenai penulisan bisnis dan beberapa praktik terbaik yang dapat dipelajari oleh para peserta.

Pelatihan keterampilan menulis bisnis ini dirancang untuk melibatkan peserta secara aktif dengan berbagai latihan menulis praktis yang dilakukan dalam lingkungan pendidikan yang menyenangkan menggunakan prinsip-prinsip pembelajaran orang dewasa dengan presentasi mini, diskusi kelompok, permainan yang memperkaya poin-poin pembelajaran, musik, klip video, dan umpan balik.

Who Should Attend

Program ini direkomendasikan untuk semua profesional yang ingin meningkatkan pemahaman mereka tentang prinsip-prinsip penulisan bisnis dalam bahasa Inggris dan mampu mempraktikkan berbagai dokumen bisnis dengan cara yang jelas dan ringkas sesuai dengan tujuan Anda.

Course Outline

Sesi 1: Pengenalan Business Writing

- Pentingnya keterampilan menulis dalam lingkungan bisnis.
- Memahami audiens dan tujuan tulisan bisnis.
- Perbedaan antara gaya tulisan informal dan formal dalam konteks bisnis.

Sesi 2: Surat Bisnis dan Email Bisnis

- Struktur dasar surat bisnis.
- Menggunakan bahasa yang tepat dan etika dalam surat bisnis.

Inixindo bandung

Jl. Cipaganti no.95 bandung – TLP/FAX : 022.2032831 | www.inixindobdg.co.id

- Menulis surat bisnis yang efektif, termasuk surat permintaan, surat penawaran, dan surat penolakan.
- Etika dan format penulisan email dalam konteks bisnis.
- Menulis email yang jelas, singkat, dan berdampak.

Sesi 3: Menulis Proposal Bisnis

- Struktur dasar proposal bisnis.
- Mengidentifikasi kebutuhan klien dan menawarkan solusi yang sesuai.
- Menulis proposal bisnis yang persuasif dan menarik.

Sesi 4: Laporan Bisnis

- Jenis-jenis laporan bisnis dan tujuannya.
- Menulis laporan bisnis yang terstruktur, termasuk laporan progres, laporan penjualan, dan laporan keuangan.
- Menggunakan data dan grafik secara efektif dalam laporan.

Sesi 5: Menghasilkan Konten yang Tepat

- Membangun argumen yang kuat dan logis dalam tulisan bisnis.
- Menghindari kesalahan umum dalam penulisan bisnis, termasuk kesalahan tata bahasa dan ejaan.

Sesi 6: Mengedit dan Merevisi Tulisan Bisnis

- Teknik revisi dan penyuntingan tulisan bisnis.
- Mengevaluasi kejelasan, ketepatan, dan keakuratan tulisan bisnis.
- Menggunakan alat bantu penulisan dan pemeriksaan tata bahasa.

Sesi 7: Presentasi Tulisan Bisnis

- Mengubah tulisan bisnis menjadi presentasi yang efektif.
- Menyusun slide yang menarik dan mudah dipahami.
- Berlatih presentasi tulisan bisnis secara lisan.

Inixindo bandung

Jl. Cipaganti no.95 bandung – TLP/FAX : 022.2032831 | www.inixindobdg.co.id