

EFFECTIVE BUSINESS COMMUNICATION

 **In-Class Training (16 Hours 2 Days)**

Menjawab Masalah Apa?

Keterampilan komunikasi diawali dengan memahami hal-hal yang diperlukan dalam membangun komunikasi secara efektif, gaya komunikasi, tipe komunikasi verbal dan non-verbal. Selain itu teknik mendengar, memberikan umpan balik dan *personal branding* seseorang dalam membangun komunikasi yang efektif merupakan bagian yang tidak terlepas dalam proses komunikasi yang efektif.

Pelatihan ini sangat bermanfaat untuk dapat meningkatkan keterampilan dasar dalam berkomunikasi secara efektif dan berdampak pada sasaran organisasi.

Manfaat Apa yang Anda Peroleh?

Setelah selesai mengikuti program ini, peserta diharapkan mampu:

- Memahami pentingnya komunikasi efektif dalam organisasi.
- Memahami hambatan dalam berkomunikasi dan cara mengatasinya
- Memahami formula efektif komunikasi (OAIIDA)
- Mengetahui gaya komunikasi
- Meningkatkan kemampuan komunikasi verbal dan non-verbal
- Meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi
- Memahami pentingnya *personal branding* dalam berkomunikasi

Apa Saja yang Dibahas?

- Dasar-dasar komunikasi
- Pendekatan komunikasi efektif yang berdampak (OAIIDA)
- Kemampuan komunikasi terkait mendengarkan, bertanya, dan memberikan umpan balik
- *Personal branding*

Siapa yang Perlu Ikut

- Supervisor
- Staf

Program Terkait

- Powerful Business Presentation
- Effective Sales Negotiation

Problems to be addressed?

Communication skills begin with understanding the things needed to build effective communication, communication styles, types of verbal and non-verbal communication. In addition, listening techniques, providing feedback, and the personal branding of a person in building effective communication are inseparable parts of the effective communication process.

This training is very useful to be able to improve basic skills in communicating effectively and having an impact on organizational goals.

What goals will be achieved?

After attending this program, the participants are expected to be able to:

- *Understand the importance of effective communication in organizations.*
- *Understand barriers to communication and how to overcome them*
- *Understand effective communication formula (OAIIDA)*
- *Know your communication style*
- *Improve verbal and non-verbal communication skills*
- *Improve communication skills*
- *Understand the importance of personal branding in communication*

What you will learn?

- *Basics of communication*
- *Effective communication approach with impact (OAIIDA)*
- *Communication skills regarding listening, asking, and giving feedback*
- *Personal branding*

Who should attend

- *Supervisors*
- *Staff*

Related Program

- *Powerful Business Presentation*
- *Effective Sales Negotiation*



IDR 5,000,000

In-Class Training