

Menulis Laporan yang Efektif

Mengapa sulit sekali menulis laporan? Dan bagaimana cara menulis laporan yang efektif? Pertanyaan ini kerap menghantui kita sehingga menulis laporan, yang notabene adalah pekerjaan rutin, justru menjadi pekerjaan yang paling dihindari banyak orang.

Laporan seringkali hanya sekedar menjadi setumpuk dokumen tebal dan tersimpan di gudang. Padahal, laporan adalah sarana dokumentasi terbaik untuk merekam apa yang telah dilakukan dan sejauh mana pencapaian yang telah diraih. Dalam menulis laporan kita sering tergoda menulis seluruh bahan yang ada sehingga laporan menjadi penuh dan bersepek-pek dengan data.

Laporan yang memuat informasi komprehensif dan penuh detail terkadang malah membuat pembaca kesulitan mencernanya. Apalagi bila disampaikan dengan bahasa yang penuh istilah teknis. Karena itulah, penting sekali menyusun sebuah laporan yang bersifat populer.

Mengingat pentingnya laporan dalam bahasa populer ini, pemerintah di negara-negara maju sudah menganjurkan agar instansi pemerintah memproduksi laporan yang mudah dipahami. Tujuannya agar pembaca yang tidak begitu paham akan kedalaman detail tetap bisa mendapat gambaran utuh mengenai hal-hal yang dilaporkan.

PESERTA YANG DISARANKAN

Pegawai yang bertanggung jawab menulis laporan untuk kepentingan instansi/ perusahaan.

26-27 Mei 2011
26-27 Juli 2011
27 -28 Oktober 2011
17-18 November 2011
15-16 Desember 2011

MANFAAT

- Meningkatkan kemampuan memproduksi laporan rutin maupun tahunan.
- Dapat membuat laporan dengan informasi yang komprehensif dan kontekstual.
- Dapat menyajikan laporan dalam format populer.
- Meningkatkan keterbacaan laporan dengan penyajian yang lebih efektif.

TEMPAT PELATIHAN

Hotel Grand Serela. Jl. RE. Martadinata No. 56 Bandung.

BIAYA PELATIHAN

Biaya program ini sebesar Rp. 2.700.000.
*Tidak termasuk akomodasi & penginapan peserta

WAKTU

Pukul 09.00-16.00 WIB

AGENDA 2011

20-21 Januari 2011
24-25 Maret 2011

SILABUS MATERI

1. Menulis Laporan Menggunakan prinsip bahasa lugas
2. Merencanakan Laporan & Menyiapkan Data.
3. Teknik Menulis Laporan.
4. Memperbaiki Laporan: Review & Editing.