

# MAIN MODULES TRAINING PROGRAM 2009

## PROFITABLE PRODUCT MANAGEMENT

- HARI I MANAJEMEN PRODUK : AUDITING**
- Peran dan Tugas Product Manager
  - Manajemen Produk
  - Proses Manajemen Pemasaran
    - Audit Pemasaran : PLC, Portofolio Produk
    - Analisa SWOT, Benchmarking
  - Sasaran Forecasting dan Formulasi Strategi Pemasaran
    - Workshop : Analisa SWOT
    - Segmentasi Pasar dan Pasar Sasaran
    - Diferensiasi, Positioning
    - Workshop : Positioning Produk
- HARI II MENYIAPKAN STRATEGI PEMASARAN**
- Strategi Produk
    - Klasifikasi Produk, Product Mix, Brand Strategy
  - Strategi Harga
  - Strategi Distribusi
    - Workshop : Menyiapkan Iklan / Brosur
- HARI III PROMOTION & PRODUCT PLAN**
- Strategi Promosi
    - Iklan
    - Sales Promotion
    - Public Relation
    - Personal Selling
    - Direct Marketing
  - Product Plan
    - Workshop : Menyiapkan Product Plan

## PROFITABLE PRODUCT MANAGEMENT

- HARI I MANAJEMEN PRODUK : AUDITING**
- Peran dan Tugas Product Manager
  - Manajemen Produk
  - Proses Manajemen Pemasaran
    - Audit Pemasaran : PLC, Portofolio Produk
    - Analisa SWOT, Benchmarking
  - Sasaran Forecasting dan Formulasi Strategi Pemasaran
    - Workshop : Analisa SWOT
    - Segmentasi Pasar dan Pasar Sasaran
    - Diferensiasi, Positioning
    - Workshop : Positioning Produk
- HARI II MENYIAPKAN STRATEGI PEMASARAN**
- Strategi Produk
    - Klasifikasi Produk, Product Mix, Brand Strategy
  - Strategi Harga
  - Strategi Distribusi
    - Workshop : Menyiapkan Iklan / Brosur
- HARI III PROMOTION & PRODUCT PLAN**
- Strategi Promosi
    - Iklan
    - Sales Promotion
    - Public Relation
    - Personal Selling
    - Direct Marketing
  - Product Plan
    - Workshop : Menyiapkan Product Plan

## STRATEGIC MARKETING PLAN

- HARI I MEMAHAMI PROSES PERENCANAAN & MARKETING PLAN**
- Perencanaan Strategis Perusahaan dan Pemasaran
  - Sasaran dan Strategi Perusahaan
  - Analisa Situasi
    - Workshop I : Strategi Kompetitif dan Analisa Situasi
  - Perencanaan Pemasaran
    - Definisi, Tujuan Perencanaan Pemasaran; Memasukkan Praktek, Jasa & Industri; Perencanaan Strategi, Operasional & Contingency Plan
    - Menyiapkan Perencanaan Pemasaran I
      - Audit Pemasaran, Analisa Pasar dan Pelanggan; Definisi of Innovation, Product Life Cycle; Product Portfolio
      - Latihan : Analisa Pelanggan
- HARI II MENETAPKAN SASARAN & STRATEGI PEMASARAN**
- Menyiapkan Perencanaan Pemasaran II
    - Latihan : Audit Kinerja Produk
  - TOWS Analysis : Key Success Factors, Key Issues
  - Menetapkan Sasaran Pemasaran
    - Workshop : TOWS Analysis
  - Marketing Mix : Strategi Produk, Harga, Distribusi
    - Latihan : Strategi Produk, Harga & Distribusi
- HARI III MENYIAPKAN MARKETING PLAN**
- Strategi Promosi
    - Iklan; Sales Promotion; Public Relations; Personal Selling
    - Latihan : Strategi Promosi
  - Format Marketing Plan
    - Marketing Planning System, Budget, Plan of Actions
    - Workshop : Marketing Plan

## COMPENSATION & BENEFIT MANAGEMENT

- HARI I ORGANISASI DAN TUJUAN PERUSAHAAN**
- Human Resources Department Sebagai Peran Strategies
  - Peran Line Manager dalam HR Management
  - Job Description
  - Menyusun Job / Position Description yang Lebih Efektif
  - Key Performance Indicator (KPI)
  - Pemetaan Tanggung Jawab Manajerial
  - Job Evaluasi
  - Teknik pembobotan dalam Job Evaluasi
  - "X" Weight Factors & "Y" Guide Chart
  - Memilih Skema Job Evaluasi yang Sesuai
  - Latihan Pembobotan dan Diskusi
- HARI II MEMBUAT KEBIJAKAN CDB**
- Bagaimana Struktur Gaji yang Efektif ?
  - Job Classes & Grading System
    - Workshop : Menyusun Grading dan Struktur Gaji
  - Penerapan Kebijakan C&B Didalam Praktek
  - Study Kasus, Latihan Dan Diskusi
  - Pedoman Administrasi Penggajian Karyawan
    - Action Plan : "Performance Management System sebagai faktor untuk mendorong peningkatan kinerja team dalam pencapaian Target Perusahaan

## EFFECTIVE SALES MANAGEMENT

- HARI I**
- Tinjauan : Peran Sales Force Dalam Pemasaran
  - Memahami Peran dan Fungsi Manajer Penjualan
  - Manajemen Sales Force, Manajemen Area, 7 Fungsi Dasar Manajer Penjualan
  - Merancang dan Memimpin Sales Force yang Solid
  - Menentukan Struktur Organisasi Penjualan, Menentukan Jumlah Sales Force yang Dibutuhkan
  - Workshop : Menentukan Jumlah Salesman Secara Efektif
  - Rekrut dan Seleksi Sales Force
  - Workshop : Mengidentifikasi Sales Force Potensial
- HARI II**
- Memastikan Operasi Penjualan
  - Menyediakan Informasi dan Perencanaan Penjualan, Penetapan dan Pengendalian
  - Workshop : Audit Postal, IMOT dan Perencanaan
  - Meningkatkan Kompetensi dan Kinerja Sales Force
  - Kualitas : Aspek Utama pemerta Kinerja, Pelatihan, Coaching dan Rewarding
  - Workshop : Membuat Perencanaan Pelatihan
- HARI III**
- Bagaimana Memotivasi Sales Force ?
  - Gaya-Faktor Motivasi dan Anomali Kerja, Reward Teori
  - Motivasi, Menetapkan Motivasi dan Hasil Organisasi
  - Workshop : Identifikasi Faktor Motivasi Paternal
  - Kompetensi dan Merancang Incentif yang Menantang
  - Tipe Kompetisi Sales Force, Menawarkan Incentif yang Menantang
  - Workshop : Merancang Incentif yang Menantang
  - Evaluasi Kinerja Sales Force
  - Efektifitas Penjualan, Produktivitas Karyawan

## EFFECTIVE PRESENTATION SKILLS

- HARI I PENTINGNYA KETERAMPILAN PRESENTASI**
- Simulasi : Presentasi Awal (Video Recording)
  - Topik bebas, Durasi 10 menit per peserta
- PERENCANAAN PRESENTASI**
- Menentukan Tujuan Presentasi
  - Analisa dan Mengenal Audiens
  - Mengumpulkan Data, Ide dan Materi yang Relevan
  - Membuat Format Slide
  - Visual Aids dan Penata Ruang
  - Workshop : Membuat Format Presentasi
- HARI II PENGORGANISASIAN PRESENTASI**
- Elemen-elemen Komunikasi Verbal dan Non Verbal
  - Menjawab Pertanyaan dan Menanggapi Komentar Secara Efektif
  - 'Rehearsal' dan Perubahan Sesi-sesi Terakhir
  - Power Dressing
  - Workshop : Pengaturan Voice dan Visual
- HARI III PENYAMPAIAN PRESENTASI**
- Simulasi : Presentasi Akhir (Video Recording)
  - Topik khusus / bisnis
  - Persiapan materi 5 menit
  - Presentasi 15 menit per peserta
  - Evaluasi Presentasi Individu

## EFFECTIVE COMMUNICATION for SECRETARY

- HARI I**
- PENGERTIAN KOMUNIKASI
  - Artikulasi Komunikasi, Fungsi Komunikasi, Kegiatan Komunikasi, Respon Terhadap Komunikasi, Analisa Transmisi/Revisi
  - Latihan : Menentukan Peran Diri Secara Umum
  - FUNGSI PENUNJANG SEBAGAI PENGENDALI KOMUNIKASI
  - 4 Fungsi Komunikasi Sebagai Penunjang, Jenis Komunikasi, Mendengar Aktif, Mengalir Pendengar yang Baik
  - Latihan : Awal dari sebuah kata
  - BERHINDAKKAN PRODUKTIVITAS KARYAWAN MELALUI KOMUNIKASI
  - Faktor-faktor Internal Perusahaan, Apa aman dalam bekerja, serta keterampilan yang baik
  - Latihan : Teknik merangkul pesan/message dari pimpinan ke karyawan
  - Membuat konsep surat dari suatu kasus, Membuat pertanyaan yang efektif
- HARI II**
- NETRA YANG BERKUALITAS
  - Retikula Kerasif (dari Bahasa Inggris), Bagaimana Memeritikan Sesi/kegiatan Untuk Aritman, Bagaimana Menanggapi Sinyal
  - MEMAHAMI KENDALA PEMIMPIN MENYELESAIKAN MASALAH
  - Pengertian Masalah, Langkah-langkah Pemimpin yang Efektif, Memahami dan Mengatasi Konflik
  - Latihan : Walk the talk, Mengatasi suatu konflik
  - PELUANG MENGENAL KARAKTERISTIK ATASAN
  - Atasan yang Lemah 'Membaca' Atasan yang Lemah, Mendengar, Mendukung Kita Dengan-karakteristik Atasan

## EFFECTIVE NEGOTIATION SKILLS

- HARI I**
- Mengapa Perlu Negosiasi
  - Kapan Diperlukan Negosiasi
  - Hubungan Dalam Bernegosiasi
  - Percaya Diri Dalam Bernegosiasi
  - Simulasi : Menentukan Pilihan Terbaik
  - Kemalahan Umum Dalam Bernegosiasi
  - Simulasi : Mendapatkan kesepakatan Terbaik
  - Langkah Proses Negosiasi Efektif
  - Langkah I : Persiapan
  - Menentukan Sasaran dan BATNA
  - Workshop : Membuat BATNA & Evaluasi Kekuatan/Kemampuan
  - Langkah II : Menyusun Strategi & Taktik
  - Gaya dan Taktik Negosiasi
  - Simulasi : Menentukan Gaya Negosiasi Efektif
- HARI II**
- Langkah III : Membuat Negosiasi
  - Membuat Negosiasi & Agenda
  - Langkah IV : Membangun Pengertian
  - Informasi & Mengalir Argumen
  - Langkah V : Pertukaran Konsesi
  - Mencocokkan Konsesi, Melakukan Penawaran
  - Langkah VI : Menutupi Negosiasi
  - Menentukan Kapan Penutupan ?, Memformulasikan Penjelasan
  - Workshop : Merangsang Kemasi
  - Simulasi : Pertukaran Konsesi Secara Efektif