

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; Memahami Praktek, Jasa & Industri; Perencanaan Strategis, 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; Direct Marketing
 - 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 CEB**
- 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 Pengkajian 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 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 Potensial
 - Kompetensi dan Merancang Incentif yang Menantang
 - Tipe Kompetisi Sales Force, Menancang Incentif yang Menantang
 - Workshop : Merancang Incentif yang Menantang
 - Evaluasi Kinerja Sales Force
 - Efektivitas 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**
 - Bentuk Komunikasi, Proses Komunikasi, Kegiatan Komunikasi, Ruang Terbatas 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**
 - Berkualitas Kerja (dari Bahasa Inggris), Bagaimana Memeritiskan secara lugas/tepat untuk Atasan, Bagaimana Menanggapi perintah
 - 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 / Membos / Atasan yang Lemah / Mendengar / Atasan yang Baik / Berperilaku baik / Atasan

EFFECTIVE NEGOTIATION SKILLS

- HARI I**
- Memahami 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
 - Mencapai Konsesi, Melakukan Penawaran
 - Langkah VI : Menutupi Negosiasi
 - Menentukan Kapan Penutupan ?; Memformulasikan Penjelasan
 - Workshop : Merangsang Kemasi
 - Simulasi : Pertukaran Konsesi Secara Efektif