

Proposal dan presentasi dapat membuat kesepakatan berhasil atau gagal. Proposal dan presentasi yang bagus akan mewujudkan strategi penjualan sukses yang menunjukkan suatu pemahaman akan kebutuhan klien dan suatu kemampuan untuk melampaui harapan ketika kesempatan diberikan.

Proposal yang gagal memenangkan kesempatan sering kali kekurangan tema yang konsisten tidak menunjukkan perbedaan yang jelas *vendor* dan pesaing lainnya. Proposal tidak persuasif dalam menyampaikan kualitas yang meyakinkan klien tentang keunggulan *vendor*. Proposal atau presentasi yang ditulis secara buruk membuat anda terlihat tidak rapi, tidak menarik, dan tidak berkualifikasi maka klien berasumsi Anda akan melakukan hal yang sama, jika ditulis dengan baik maka akan membuat Anda memperteguh kepercayaan kepada klien dalam kerja sama yang sukses.

Proposal dan presentasi Anda menggambarkan Anda sama seperti pesaing Anda atau mengangkat status Anda di atas yang lainnya. Ketika klien dihadapkan dengan keputusan antara “cukup baik” dan “luar biasa”, mana yang Anda pikir akan ia pilih? Pahami pendengar dan bicara langsung untuk memudahkan kerjasama, Tentukan tema proposal. Uraikan pesan tersembunyi milik klien dan cari cara untuk menenangkan kelebihan Anda. Ambil kesempatan untuk menyorot pengalaman dan kualifikasi Anda dalam konteks akan menguntungkan klien. Bersikaplah meyakinkan, tetapi tetapkan pada point yang jelas, ringkas, dan terorganisir. Absahkan komitmen Anda terhadap kualitas dengan memberikan klien kemudahan. Ikutilah petunjuk seolah kesepakatan bergantung padanya. Maka proposal dan presentasi Anda akan memainkan peran besar dalam strategi penjualan yang sukses untuk menulis proposal dan presentasi yang bermutu.

A. Tujuan dan Manfaat Pelatihan

1. Mengerti cara membuat proposal dan presentasi yang bermutu
2. Menciptakan strategi yang efektif dalam memenangkan persetujuan di tempat klien.
3. Membangun hubungan serta memudahkan kerjasama antar perusahaan
4. Meningkatkan kemampuan dan kinerja Anda secara dramatis
5. Mampu membangun mindset of success dalam bekerja.

B. Materi

I. Kembangkan Strategi Unggul

1. Dapatkan persetujuan sejak awal
2. Libatkan para ahli
3. Rincilah kualifikasi Anda
4. Tegaskan pernyataan yang berani

5. Gunakan pengesahan untuk mensukseskan kasus Anda

II. Tulislah secara jelas, ringkas, dan terorganisir

1. Aturlah materi apa adanya
2. Gunakan banyak judul dan subjudul
3. Sampaikan semua subpertanyaan secara individual
4. Jawablah setiap kali pertanyaan itu muncul
5. Buatlah diri Anda terdengar seperti seorang teman yang memiliki banyak informasi

C. Durasi

Lama Pelatihan adalah 8 jam/ 1 hari

D. Waktu dan Lokasi

Tanggal **15 Juli 2009** di **Hotel / Office Building**

E. Investasi

- Rp. 1.100.000/peserta (sudah termasuk modul dan sertifikat)
- Bonus Flashdisk 2GB berisi materi training

F. Metode Pelatihan

1. Pemaparan materi menggunakan modul yang disesuaikan dengan output/ tujuan pelatihan ini.
2. Penyampaian materi diberikan dengan metode pengalaman, sehingga dapat sesuai dengan kondisi lingkungan kerja di perusahaan Anda.
3. Pemaparan materi menggunakan media Visual, Auditory, dan Kinesthetic peserta.
4. Penyampaian materi selalu dibawakan dengan pendekatan Spiritual dan Emotional.
5. Penyampaian materi untuk menciptakan persepsi baru yang dapat merubah mindset dan pemahaman peserta pelatihan.

GAME, PERSONAL ASSESSMENT and PRESENTATION

G. Peserta

Mereka yang secara sadar ingin menjadi atau meningkatkan profesionalisme dalam bekerja, seperti Sekretaris, administrator, office manager, Supervisor SDM , manajer SDM, kabag atau pimpinan tim/ unit kerja.

H. Fasilitator

Fhierly **Husein,** **S.Psi**
Sarjana Psikologi lulusan Fakultas Psikologi Universitas Padjadjaran (lulus 2002) telah

mendedikasikan pengetahuan dan keterampilannya melalui kehidupan profesional sebagai seorang trainer sejak duduk di bangku kuliah. Aktif sebagai trainer di beberapa provider training dijalaninya sebelum bergabung dan mengelola fungsi training di salah satu perusahaan multinasional terkemuka – (Yamaha Musical Products Indonesia; 2002-2004). Tantangan untuk membangun system pengembangan SDM di salah satu perusahaan nasional terkemuka dijalaninya dengan menjadi seorang trainer dan praktisi SDM hingga saat ini (Trakindo Group; 2004-sekarang). Berbagai materi training yang pernah disampaikan selama lebih dari 6 tahun kariernya; beberapa diantaranya : Identifikasi Kebutuhan Training, Bagaimana Menyusun Program Training yang *Efektif*, *Evaluasi Training*, *HR for Non HR*, *Training for The Trainers*, *Effective Presentation Skill*, *Behavioral Event Interview*, *Coaching for Performance*, *Supervisory Training*, *HR for Non HR*, *HR for Beginner*, *Competency; Theory & Implementation*, *Communication Skill*, *Telephone Courtesy*, *Effective Recruitment & Selection Technique* dsb. Berbekal pengalaman dalam menyusun dan mengembangkan sistem dan prosedur *HRD & PDOD* membuat materi yang disampaikan tidak hanya sebagai tataran teoritis belaka, namun menjangkau implementasi dan kendalanya.

I. Susunan Acara

08.00 – 08.30 Pendaftaran dan registrasi peserta

08.30 – 10.00 Materi/ Sesi I -

Kembangkan strategi unggul

1. Dapatkan persetujuan sejak awal
2. Libatkan para ahli
3. Rincilah kualifikasi Anda
4. Tegaskan pernyataan yang berani
5. Gunakan pengesahan untuk mensukseskan kasus Anda

10.00 – 10.15 Rehat

10.15 – 12.00 Materi/ Sesi II -

Tulislah secara jelas, ringkas, dan terorganisir

1. Aturlah materi apa adanya
2. Gunakan banyak judul dan subjudul
3. Sampaikan semua subpertanyaan secara individual
4. Jawablah setiap kali pertanyaan itu muncul
5. Buatlah diri Anda terdengar seperti seorang teman yang memiliki banyak informasi

12.00 – 13.00	Rehat – makan siang
13.00 – 15.00	Personal assesment dan presentasi kelompok
15.00 – 15.15	Rehat
15.15 – 16.00	Evaluasi presentasi kelompok.
16.00	Penutupan acara.