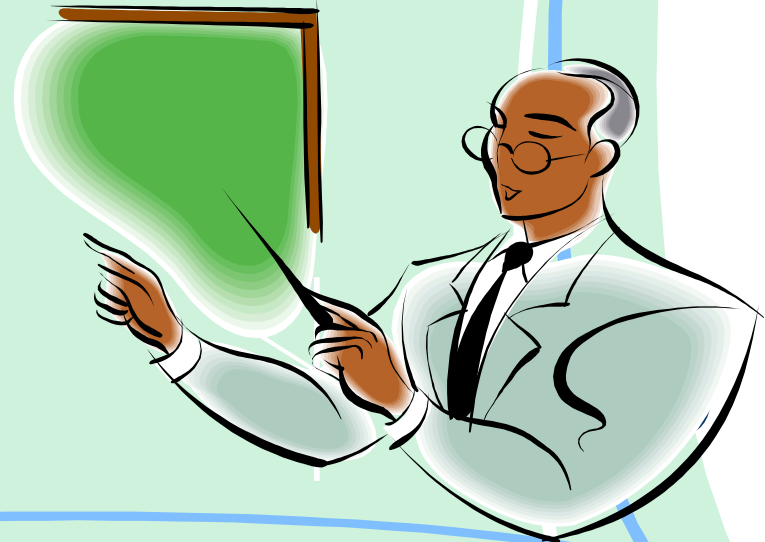


# How 2 Run @ Training

*By Lisa Hadija  
Jakarta, February 26-28 2009*



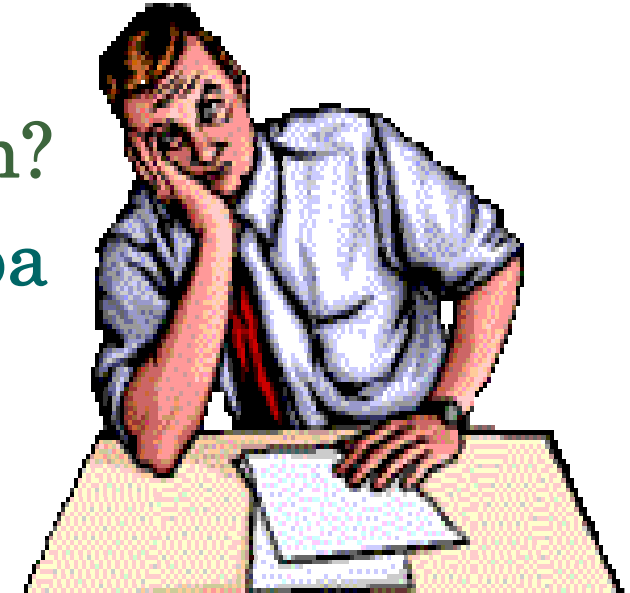


## PERENCANAAN TRAINING

### 1. Buat Konsep Umum Training (Tema)

*Dengan menjawab:*

- Apakah pelatihan dibutuhkan?
- Dalam bidang atau subyek apa pelatihan diperlukan?
- Apa yang diinginkan oleh pemimpin organisasi?
- Apa yang diinginkan oleh calon peserta pelatihan?



# PERENCANAAN TRAINING

## 2. Tentukan Topiknya (Spesifik)



1. Jenis penyelenggaraan apa yang akan benar-benar memenuhi kebutuhan tersebut?
2. Metode penyampaian apa yang paling sesuai untuk penyelenggaraan tersebut?

## PERENCANAAN TRAINING

### 3. Atur waktu & buat *“time schedule”*



- **Berapa lama waktu pelatihan tersebut akan diselenggarakan?**
- **Berapa lama waktu yang diperlukan untuk mengorganisasikannya?**



## PERENCANAAN TRAINING

### 4. To do list...!

- ✓ Susun “schedule program”
- ✓ Buat “budget plan”
- ✓ Identifikasi tempat yang sesuai lalu pesan tempat
- ✓ Spesifikasi dan siapkan perlengkapan yang diperlukan
- ✓ Undang para pembicara, termasuk *deadline handout*, Summary, etc.





## PERENCANAAN TRAINING

### 4. To do list...!

- ✓ Undang para pembicara, sampaikan jg *deadline handout*, Summary, etc.
- ✓ Iklankan program jika perlu
- ✓ Registrasi peserta
- ✓ Konfirmasi kehadiran peserta

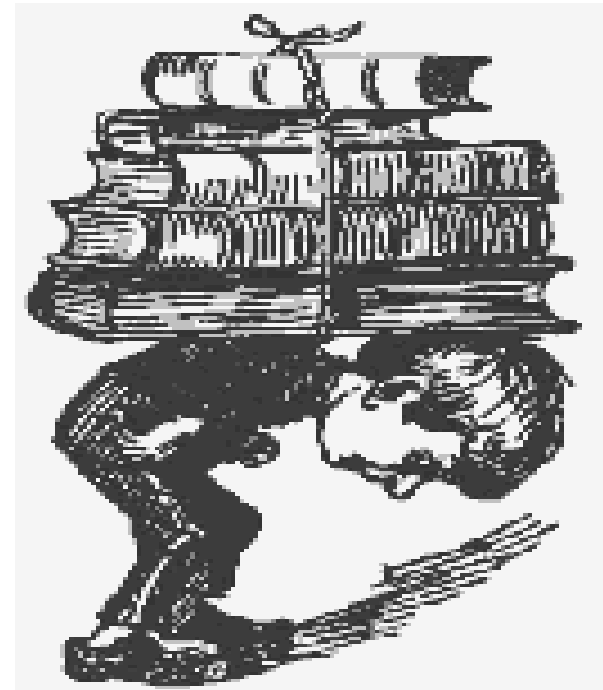




## PERENCANAAN TRAINING

### 4. To do list...!

- ✓ Pesan konsumsi dengan data yang ada
- ✓ Revisi “budget plan”
- ✓ Pengkopian *handout* dan materi pelatihan sejumlah peserta
- ✓ Buat formulir evaluasi program

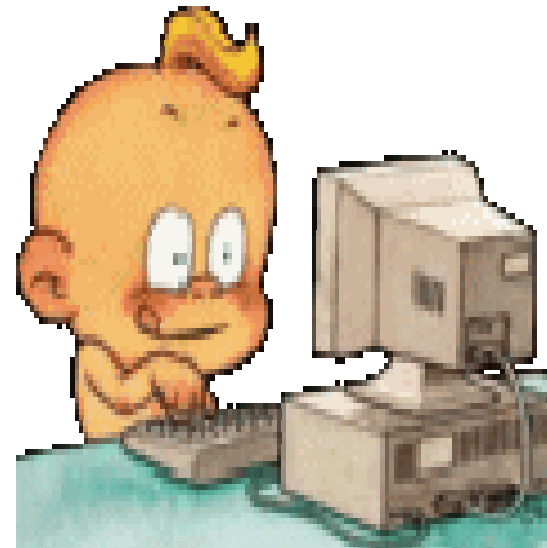




## PERENCANAAN TRAINING

### 4. To do list...!

- Siapkan model sertifikat untuk peserta / panitia
- Checklist perlengkapan dan kelengkapan program
- Pelaksanaan program
- Evaluasi pelaksanaan Program





*Okę See U next time...!!!*



*Thank You 4 the time given*

*Sweet things are easy 2 buy,  
But sweet people are difficult 2 find,  
Life end when U stop dreaming,  
Hope end when u stop believing,  
love end when u stop caring.....*

