



MEMBANGUN KOMUNIKASI ORGANISASI YANG EFEKTIF

TUJUAN :

- 1. Meningkatkan kemampuan organisasi dalam merancang dan mengelola sistem komunikasi yang jelas, terbuka, dan selaras dengan tujuan strategis perusahaan**
- 2. Mengoptimalkan aliran informasi antar individu, tim, dan unit kerja untuk mendukung koordinasi, kolaborasi, dan pengambilan keputusan yang tepat waktu**
- 3. Mendorong terciptanya budaya komunikasi yang positif, saling menghargai, dan membangun kepercayaan di seluruh tingkatan organisasi**





MEMBANGUN KOMUNIKASI ORGANISASI YANG EFEKTIF

SASARAN :

Praktisi SDM / Human Capital

Manajer dan supervisor lintas unit

Tim internal komunikasi / corporate communication

Pimpinan unit yang bertanggung jawab atas penyebaran informasi

Change agent atau fasilitator budaya kerja dan kolaborasi





MEMBANGUN KOMUNIKASI ORGANISASI YANG EFEKTIF

OUTLINE : DAY 1

08.00 – 09.00 Sesi Pembukaan dan Ice Breaking

09.00 – 10.00 Bab 1: Konsep Komunikasi Organisasi

▶ Definisi, fungsi komunikasi, elemen dan aliran komunikasi dalam organisasi

10.00 – 11.00 Bab 2: Jenis dan Bentuk Komunikasi Organisasi

▶ Komunikasi vertikal, horizontal, diagonal; formal vs informal

11.00 – 12.00 Bab 3: Hambatan dalam Komunikasi Organisasi

▶ Noise, hierarki, budaya, ego, silo antar departemen

12.00 – 13.00 Istirahat Siang

13.00 – 14.30 Bab 4: Membangun Budaya Komunikasi Terbuka dan Dua Arah

▶ Prinsip transparansi, trust, feedback, psychological safety

14.30 – 16.00 Bab 5: Peran Pimpinan dalam Komunikasi Organisasi

▶ Gaya komunikasi pimpinan, keteladanan, komunikasi saat krisis

DAY 2

08.00 – 10.00 Bab 6: Menyusun Strategi dan Rencana Komunikasi Organisasi

▶ Tujuan komunikasi, audiens, pesan inti, media, waktu

10.00 – 11.00 Bab 7: Media dan Saluran Komunikasi Organisasi

▶ Town hall, bulletin, email, intranet, chat internal, media sosial internal

11.00 – 12.00 Bab 8: Komunikasi Internal vs Komunikasi Eksternal

▶ Komunikasi ke karyawan vs ke mitra/klien/publik, konsistensi pesan

12.00 – 13.00 Istirahat Siang

13.00 – 14.00 Bab 9: Evaluasi Efektivitas Komunikasi Organisasi

▶ Survei komunikasi internal, engagement index, open rate email

14.00 – 15.30 Bab 10: Studi Kasus dan Simulasi Komunikasi Organisasi

▶ Latihan membuat strategi komunikasi organisasi untuk isu aktual

15.30 – 16.00 Evaluasi dan Refleksi Pembelajaran

CTA :

Ikuti Pelatihan 2 Hari dan Dapatkan Sertifikat Resmi!

Membangun Komunikasi Organisasi yang Efektif

