

SILABUS TRAINING

“PROFESSIONAL MINUTE TAKING & BUSINESS WRITING: TEKNIK NOTULENSI EFEKTIF DAN KORESPONDENSI BISNIS MODERN”

Hari/Tanggal	: Selasa-Rabu, 12-13 Mei 2026
Durasi & Waktu	: 2 Hari, 08.30-16.00 WIB
Lokasi	: Jakarta, Hotel Bintang 4 (Hotel Ambhara / Hotel Cosmo Amaroosa, Tentative)

LATAR BELAKANG

Di era bisnis yang serba cepat, kemampuan untuk mencatat hasil keputusan rapat secara akurat dan berkomunikasi melalui tulisan secara profesional adalah aset krusial. Notulensi yang buruk dapat menyebabkan hilangnya informasi penting dan eksekusi strategi yang salah. Begitu pula dengan korespondensi bisnis; email atau laporan yang tidak terstruktur dapat merusak citra profesional perusahaan. Pelatihan ini hadir untuk membekali peserta dengan teknik mencatat yang efisien (notulensi) serta keterampilan menulis bisnis yang persuasif, ringkas, dan modern.

TUJUAN

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:

1. Memahami peran strategis seorang notulis dalam mendukung efektivitas rapat.
2. Menguasai teknik mencatat cepat dan menyaring informasi penting (Action Points).
3. Menyusun notulen rapat yang terstruktur, objektif, dan profesional.
4. Menggunakan prinsip Business Writing (5C) dalam korespondensi harian.
5. Menulis email, memo, dan laporan bisnis dengan bahasa yang lugas dan santun.
6. Meningkatkan kepercayaan diri dalam berkomunikasi tertulis di lingkungan global.

MATERI

1. Professional Minute Taking (Teknik Notulensi)
 - The Role of Minute Taker : Memahami etika, persiapan sebelum rapat (Agenda), dan koordinasi dengan pimpinan rapat.

- Listening & Filtering Skills : Teknik mendengarkan aktif, membedakan opini dan fakta, serta menyaring poin keputusan.
 - The Minute Structure : Format standar notulensi (Formal Minutes, Action Minutes, dan Narrative Minutes)
2. Business Writing & Modern Correspondence
- Principles of Business Writing : Menggunakan prinsip 5C: Clear, Concise, Concrete, Correct, Courteous.
 - Modern Email Etiquette : Anatomi email profesional, penggunaan subjek yang menarik, dan mengelola nada (tone) tulisan.
 - Effective Business Documents : Teknik menulis Memo, Laporan Singkat, dan Proposal Bisnis yang persuasif.
 - Editing & Proofreading : Teknik mengoreksi kesalahan umum, tata bahasa, dan penggunaan tanda baca untuk kejelasan makna.

PESERTA

3. Sekretaris & Executive Assistant (EA)
4. Administrasi & Operasional
5. Human Resources (HR)
6. Legal
7. Supervisor & Team Leader yang perlu meningkatkan kualitas laporan tim.
8. Fresh Graduates yang ingin mempersiapkan diri dengan standar komunikasi korporat.

INVESTASI

Investasi Normal	: Rp. 5.500.000,- Per Peserta
Investasi Grup	: Diskon 10% dari Investasi Normal Per Peserta untuk pendaftaran minimal 5 peserta
Fasilitas yang di dapat	: Sertifikat Cetak, Modul (hardcopy/cetak dan softcopy via email), Training KIT, Souvenir (T-shirt/Jaket/Tumbler - menyesuaikan stok), Meeting Room dan Fasilitasnya, Konsumsi selama training, PPh
Non Fasilitas	: Transportasi dan Akomodasi Peserta, PPh

Catatan Pendaftaran Grup:

Untuk pendaftaran grup (minimal 5 peserta), peserta bisa *request* jadwal atau *request private class*

INFORMASI LEBIH LANJUT, PENDAFTARAN & INHOUSE TRAINING

The Infinity Academy | PT Infinity Berkah Indonesia

Email: marketing@infinityacademy.co.id

Website : www.infinityacademy.co.id;

Sosial Media: (Instagram) theinfinity.academy; (Tiktok) theinfinity.acad

Marketing:

Ratna Samiah (Public dan Inhouse Training)

No Hp: 0811-9878785

Email: ratna.infinityacademy@gmail.com

Vina Firmalia (Inhouse Training)

No Hp: 0812-1849 9009

Email: vinafirmalia.infinityacademy@gmail.com