



"TRAINING & SERTIFIKASI BNSP"

"TRAINING EFFECTIVE MANAGEMENT CORPORATE COMMUNICATION SERTIFIKASI BNSP"

I. DESCRIPTION:

Dalam dunia bisnis modern, profesi Corporate Communication mempunyai peran yang sangat penting. Mereka bertanggung jawab untuk mengelola dan mengkoordinasikan komunikasi antara perusahaan dan berbagai pemangku kepentingan internal dan eksternal termasuk didalamnya digital komunikasi yang efektif. Sebagai seorang spesialis dalam bidang komunikasi korporat, mereka memiliki pemahaman yang mendalam tentang bagaimana pesan perusahaan disampaikan dan diterima oleh berbagai audiens. Sertifikasi Management Corporate Communication dirancang untuk memberikan pengakuan formal terhadap keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk berhasil dalam peran ini.

Program sertifikasi ini mencakup berbagai aspek komunikasi korporat, mulai dari strategi komunikasi hingga pelaksanaan kampanye komunikasi yang efektif. Sertifikasi Management Corporate Communication dapat menjadi landasan yang kuat bagi individu yang ingin mengembangkan karir mereka di bidang komunikasi korporat. Dengan mengikuti program ini, peserta diharapkan dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap kesuksesan dan reputasi perusahaan melalui keterampilan komunikasi yang unggul.

II. BENEFIT & ADVANTAGE:

- Meningkatkan pemahaman peserta tentang prinsip-prinsip dasar Corporate Communication.
- Mengembangkan keterampilan dalam merancang dan melaksanakan strategi Corporate Communication.
- Memperkuat kemampuan berkomunikasi secara efektif dengan berbagai pemangku kepentingan.
- Memahami isu-isu terkini dalam bidang Corporate Communication.
- Meningkatkan pemahaman tentang keterkaitan hubungan satu sama lain antara Public Relation,
- Menjadi Media Relation dan Corporate Communication di dalam suatu perusahaan
- Dapat berbagi pengalaman, pengetahuan dan keterampilan berkaitan dengan metode, konsep, strategi, serta teknik menjalin hubungan media untuk mendukung profesionalisme kerja
- Mendapatkan panduan teknis terkait dengan media, baik media cetak & elektronik,
- Mampu menyusun program public relations yang efektif,
- Mampu melakukan presentasi, press conference, dan memiliki keterampilan menulis press release.

III. COURSE TOPICS :

1. Melaksanakan Riset Public Relations
2. Melakukan Pendalaman terhadap Tujuan dan positioning organisasi
3. Menyusun Anggaran dan Laporan Keuangan
4. Melaksanakan Manajemen Isu Dan Opini Publik
5. Melaksanakan Public Speaking
6. Membuat Publikasi Institusi
7. Membuat Company Profile dan Laporan Tahunan
8. Menulis Kampanye Kehumasan
9. Melaksanakan Fungsi Juru Bicara / Spokeperson
10. Memberikan Konseling Kepada Publik
11. Melakukan Lobby dan Negosiasi

IV. SYARAT PESERTA :

Berkas-berkas yang dipersiapkan:

1. Copy KTP.
2. Curriculum Vitae (CV)/ Daftar Riwayat Hidup terkini.
3. Copy Ijasah terakhir.
4. Portofolio relevan yang dimiliki (Copy SK Pengangkatan Pegawai, Uraian Pekerjaan terkini (Job Desk), dll.)
5. Pas foto 3×4 dan 4×6 masing-masing sebanyak 1 lembar berlatar belakang warna merah dan berpakaian rapi (tidak diperbolehkan menggunakan kaos).
6. Masing-masing peserta wajib membawa laptop.

Informasi lengkap hubungi:

Cakrawala Anugerah Training

The Boulevard 6th Floor Suite B1

Jl. Fachrudin No. 5 – Tanah Abang – JAKARTA PUSAT 10250

Phone/ WA : (021) 2126 7443, WA: +62 811 9495 29

<http://www.cakrawala-anugerah.com>

e-mail : info@cakrawala-anugerah.com