



# Cara Bekerja Efektif dan Efisien



## MAKSUD DAN TUJUAN

Karyawan adalah sumber daya yang paling penting bagi suatu organisasi. Kemajuan dan kemunduran suatu organisasi ditentukan efektif tidaknya SDM beraktivitas. Aman tidaknya suatu lokasi kerja ditentukan oleh efektif tidaknya SDM bekerja. Besar kecil untung organisasi ditentukan oleh efektif plus efisien tidaknya SDM menjalankan tugas dan perannya dalam organisasi. Untuk mendapatkan karyawan yang bisa bekerja dengan efektif dan efisien tidak hanya ditentukan dari intelektualitas dan kebiasaannya, tetapi ada hal hal yang perlu diketahui, diterapkan dan dibiasakan oleh karyawan sehingga pekerjaannya menjadi efektif dan efisien. Pelatihan ini akan membuka cakrawala setiap karyawan, baik yang baru maupun yang lama, baik top manajer hingga office boy, agar dapat menjalankan perannya dengan efektivitas dan efisiensi yang maksimal, sehingga dapat memberikan kontribusi positif bagi organisasi.

## MATERI PELATIHAN

- Definisi, pengertian, latar belakang dan fungsi karyawan dalam perusahaan/organisasi
- Memahami karakter dan kebiasaan manusia
- Memahami karakter dunia kerja dan dunia bisnis dan hubungannya dengan peran SDM
- arti dan makna 'The right man in the right place'
- Arti efektif dan efisien
- Arti efektivitas dalam pekerjaan
- Arti efisiensi dalam pekerjaan
- Karakter dan kebiasaan karyawan yang efektif
- Karakter dan kebiasaan karyawan yang efisien
- Latihan latihan untuk membiasakan kebiasaan yang efektif dan efisien
- Kerjasama tim dalam membentuk kebiasaan yang efektif dan efisien
- Manajemen dan aturan organisasi yang mendukung SDM yang efektif dan efisien
- Leadership/kepemimpinan yang efektif dan efisien
- Latihan2, diskusi kelompok dan simulasi
- Tes evaluasi akhir dan pembuatan makalah

## MANFAAT DAN KEGUNAAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI DALAM BEKERJA

- Penghematan sumber2 daya organisasi, sehingga profit organisasi meningkat
- Pencapaian tujuan2 organisasi, sehingga target yang diharapkan akan tercapai bahkan melebihi ekspektasi
- Roda perusahaan/organisasi dapat berjalan lancar, bagaikan mesin diberi pelumas yang terbaik.
- Daya saing perusahaan meningkat, image perusahaan semakin positif.
- Mengurangi konflik, mis komunikasi dan error didalam organisasi/perusahaan

## PERSYARATAN

Minimal tamatan SMU dan bahasa Inggris pasif

## LAMA PELATIHAN

4 hari efektif (jam 08.30 – 16.30).

2,5 hari teori, 0,5 hari simulasi dan 1 hari latihan dan tugas.

## METODE PELATIHAN

- Presentasi teori dengan powerpoint dengan metode interaktif 2 arah
- Diskusi kelompok
- Games dan Video
- Latihan dan tugas
- Simulasi aktivitas
- Tes evaluasi akhir dan pembuatan makalah

## HASIL YANG DIHARAPKAN

- Peserta mengerti dan memahami arti, tujuan dan fungsi efektivitas dan efisiensi kerja
- Peserta mengerti dan memahami arti dunia kerja dan dunia bisnis
- Peserta mengetahui dan mengerti karakter2 dan kebiasaan2 yang efektif dan efisien dalam bekerja
- Peserta mampu membiasakan bekerja dengan efektif dan efisien
- Peserta memiliki jiwa kepemimpinan yang efektif dan efisien
- Peserta mampu bekerjasama dalam tim dengan penuh efektif dan efisien
- Peserta mampu membuat aturan2 yang efektif dan efisien didalam organisasi/perusahaan

## KEUNTUNGAN PELATIHAN CARA BEKERJA EFEKTIF DAN EFISIEN

- Disampaikan dengan metode yang sederhana dan mudah dimengerti
- Metode evaluasi yang komprehensif, sehingga dapat menganalisa kelemahan peserta pelatihan dan mudah menerapkan rekomendasi yang diberikan
- Pertanyaan untuk tes dan latihan yang efektif. Mudah untuk mengevaluasi kemampuan dan kemajuan peserta dalam menyerap materi yang diberikan.
- Tersedia miling list, sehingga peserta dapat terus berkomunikasi dengan trainer untuk bertanya hal hal yang belum dimengerti dalam pelatihan
- Mendapatkan majalah QHSE online gratis
- Trainer yang berpengalaman dibidang Manajemen SDM dan Operasional Perusahaan
- Training Provider yang berkomitmen untuk kemajuan peserta pelatihan.

### EFFICIENT



### EFFECTIVE

