

Form ECA 4

LEMBAR INFO KLIEN & DETAIL KONTAK

Catatan: Seluruh informasi pribadi tersimpan dengan aman, mengacu pada undang-undang yang berlaku, dan kerahasiaannya tetap terjaga

Informasi Klien

Nama Lengkap : DEWI RAHMA YANTI AZ
Nama panggilan : DEWI
Alamat : KOMPLEK POLRI PAGUMAN (AKRI)
OL. O NO. 22 PAGUMAN, PADAR MANGU, JAKARTA SELATAN

Nomor Telepon/Detail Kontak

Rumah : Kantor :
Cellphone(s) : 081369482525 Skype Id :
e-mail(s) : dewi-astur@pu.go.id.

Informasi Pekerjaan

Jabatan : ARSIPARIS AHLI MUDA
Instansi : PURAKA, SETJEN, KEMEN PUPR
Industri :

Informasi Pribadi

Tempat / Tanggal Lahir : MERTAS, 25 MEI 1982 Status Pernikahan : BELUM MENIKAH

Jakarta, 8 Desember 2023

Tandatangan Coachee



DEWI RAHMA YANTI AZ

LEMBAR PENDAHULUAN COACHING
(Persiapan Untuk Sesi Coaching)Coach : Ir. Yusdiana Gya. MSICoachee : Dewi Rahma Yanti, ST

1. Topik/Isu yang ingin saya bahas (Agenda Coaching) :

Sistem kerja di Pusaka, dan peran tim dalam pelaksanaan kegiatan Menteri.

2. Mengapa topik/isu ini penting ?

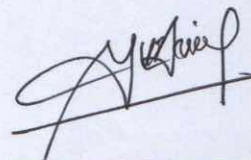
Untuk kesuksesan dan kelancaran agenda Menteri sehingga diperlukan informasi & koordinasi dengan baik, sehingga pelayanan pimpinan bisa terlaksana dengan baik

3. Rencana saya untuk menyelesaikan Topik/Isu ini :

Memotivasi diri sendiri dan tim, dengan cara memaksimalkan kinerja tim sesuai dengan SOP. Diharapkan hasil kerja tim dapat memberikan manfaat bagi banyak orang.



Tandatangan Coachee



Tandatangan Coach

RINGKASAN COACHING

Coach : Ir. Yudianta Gaja, Msi Coachee : Dewi, Rahma Yanti SZ
 Tanggal : 8 Desember 2023 Durasi : jam 45 menit

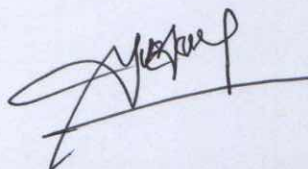
Tujuan (Goal)
Untuk kesuksesan & kelancaran Agenda Harian Menteri melalui kerja sama & koordinasi tim dengan baik. Mengaji suatu kebutuhan jika pelaksanaan agenda / kegiatan menteri dapat berjalan lancar & sukses berkat kerjasama tim yang baik.
Gambaran secara lebih rinci (Goal Descriptions)
Kesuksesan & kelancaran Agenda menteri & rincian kag. - Mendapatkan informasi terkait detail kegiatan - Menyusun daftar kegiatan sesuai prioritas - Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan ke internal & eksternal dengan baik Kebahagiaan & semua rangkaian menjadi sukses Agenda menteri & mengapresiasi Kerja Tim, Berhasil dan Tim.

Mohon lengkapi rencana aksi ini dengan Coach anda, di akhir sesi coaching.

Rencana Aksi (Action Plan)	Jadwal Waktu (Date Line)
1. Memeritaskan informasi terkait detail kegiatan kepada tim pelaksana	H-1 pelaksanaan kegiatan
2. Menyampaikan daftar kegiatan harian yang dihadiri Menteri ke tim pelaksana	H-1 pelaksanaan kegiatan
3. Melakukan koordinasi teknis pelaksanaan kegiatan ke tim pelaksana dan penyelenggara acara.	H-1 pelaksanaan kegiatan.
Sesi Coaching Berikutnya (Next Coaching Session) Tanggal : <u>Januari 2023</u>	Waktu : <u>60'</u>



Tandatangan Coachee



Tandatangan Coach

UMPANBALIK COACHING

Coach : Coachee :

Mohon tuliskan narasi singkat tentang pengalaman coaching anda di table-tabel berikut

1. Bagaimana pandangan Anda tentang sesi coaching ini dalam membantu menangani masalah Anda saat ini?

Sangat membantu untuk sharing segala hal terkait sistem kerja dan belajar bagaimana memotivasi diri sendiri sesuai kapasitas dan kewenangan diri sendiri.

2. Apa yang dapat ditingkatkan dalam sesi coaching ini untuk memastikan sesi coaching berikutnya dapat berjalan lebih baik?

Lebih mengoptimalkan komunikasi, koordinasi, dan berjasama tim, agar masing-masing orang dalam tim dapat bekerja maksimal. Untuk kedepan dibutuhkan pantauan dalam peningkatan kerjatan tim oleh Coach, / diharapkan pemantauan of Coach.

3. Siapa orang yang Anda kenal, yang Anda rasa perlu untuk mendapatkan sesi coaching ini?

Tim kerja salah satunya Vassar.