

Modern Office Administration For Executive Secretary and Executive Administration

Saat ini seorang sekretaris professional, tidak hanya menampilkan diri secara professional, tetapi harus juga mengetahui aktivitas kantor modern & computerize. Sekretaris professional harus tahu juga fungsi – fungsi dan kegiatan kantor modern, mampu melakukan filing secara baik, conventional maupun electronic. Mampu mengambil keputusan dengan tepat dan juga bisa mengelola waktu kerja dengan baik. Workshop ini mencoba memberi jawaban atas tuntutan – tuntan bagi seorang sekretaris professional untuk dapat berfungis di kantor pada era modern dan kompetitif.

Trainer: Drs. Elyus Lanin, M. Si.

WAKTU PELAKSANAAN

05 - 06 April 2027

09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

Location: Kuretakeso Hotel - Kemang / Best Western Premier - Cawang / The Aryaduta Hotel Semanggi

Harga

Group Price: Rp 5.350.000
Full Fare: Rp 5.950.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk makan siang, snack, sertifikat, dan modul.*

Sasaran Pelatihan

- Peserta memahami bagaimana aktivitas yang harus dilakukan dalam kantor modern
- Peserta memahami cara pengelolaan data dan informasi dalam kegiatan kantor
- Peserta memahami cara pengelolaan arsip secara konvensional maupun secara electronic
- Peserta memahami pentingnya pengelolaan waktu dan pengelolaan pertemuan bisnis secara efektif

Outline Materi

1. AKTIVITAS KANTOR MODERN

- Organisasi dan perkantoran
- Esensi kantor modern
- Fungsi-fungsi manajemen perkantoran

2. AKTIVITAS SEKRETARIS DAN STAFF ADMINISTRASI

- Kantor dan kegiatan administrasi
- Peran sekretaris dan staff administrasi dalam kantor modern
- Total image dalam aktivitas kantor

3. SISTIM INFORMASI DALAM AKTIVITAS KANTOR

- Data dan informasi dalam kegiatan kantor
- Surat, korespondensi dan formulir dalam kantor
- System Operating Procedure (SOP) aktivitas kantor

4. FILLING SYSTEM & FILE MANAGEMENT

- Management Record and Filling System
- Classification of File
- File storage media and Retention file period

5. ELECTRONIC FILE SYSTEM (EFS)

- Characteristic of Electronic File System
- Prinsip-prisnsip EFS
- Pengenalan hard-ware dan Software EFS

6. PENGELOLAAN WAKTU YANG EFEKTIF DALAM KERJA

- Karakteristik waktu sebagai sumber daya perusahaan
- Waktu dalam kendali dan diluar kendali
- Pengemndalian waktu dalam pekerjaan kantor

7. PERTEMUAN BISNIS DALAM AKTIVITAS KANTOR

- Jenis-jenis pertemuan bisnis
- Mengelola rapat secara efektif
- Teknik pembuatan notulen yang baik

Metode Pelatihan

Pelatihan Administrasi Kantor Modern Untuk Sekretaris Eksekutif dan Administrasi Eksekutif dilaksanakan dengan metode:

- Pelatihan diskusi
- Kasus dan analisis kuesioner
- Game dan latihan

Target Peserta

- Para Sekretaris
- Staf Administrasi

Instruktur Pelatihan

Drs. Elyus Lanin, M. Si.

Alumnus Universitas Indonesia, yang mendalami Ilmu Komunikasi di Pasca Sarjana UI ini tertarik dan terjun di bidang Manajemen sebagai Konsultan / Fasilitator Training sejak tahun 1984.Beberapa perusahaan yang pernah dan masihmenggunakan jasanya antara lain adalah Bank Indonesia, BCA, PT. Indosat Tbk, Pertamina, PT.SMART Tbk, PT. Freeport, PT. HM Sampoerna , Indomobil, Pt Kertas Karft Aceh, PT. Unilever Indonesia, PT. Timah Tbk, RCTI, PT. Samudra Indonesia, BAPPENAS, Bank Mandiri dan lain-lain.

CONTACT US

Operational Office

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

Phone

+62 813-8834-2078

Email

regtraining@valueconsulttraining.com

Website

www.valueconsulttraining.com