

Executive Secretary

Sasaran Pelatihan :

1. Menyegarkan kembali fungsi Sekretaris dan tuntutannya dalam pekerjaan
2. Meningkatkan kinerja melalui pelayanan
3. Mengenali dan mempersiapkan pekerjaan secara efisien

Outline :

Hari ke 1

1. Profesionalitas Dalam Bekerja
2. Memahami berbagai peran Sekretaris
3. Aktivitas Sekretaris dan Administrasi
    - Kantor dan kegiatan administrasi
    - Peran sekretaris dan staff administrasi dalam kantor modern
4. Berkomunikasi Sebagai Anggota Tim
5. Memahami kebutuhan kastemer – Atasan, tamu, departement lain

Hari ke 2

1. Total image dalam aktivitas kantor
2. Memaksimalkan Proses Bekerja

Trainer: Dianti Arudi, MBA.

WAKTU PELAKSANAAN

24 - 25 Maret 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.*

3. Memvisualkan Pekerjaan
    - Tata letak
    - Physical Evidence
4. Meningkatkan Produktivitas Melalui Waktu
5. Mempersiapkan rapat dan “banquet” kantor

Metode :

- Game dan simulasi
- Video
- Kasus
- Diskusi
- Pembahasan slide

Workshop Leader :

Instruktur Pelatihan

Dianti Arudi, MBA.

Trainer and Consultant

EXPERIENCE :

- Director, PT TPS Consulting Indonesia
- Human Resource Manager, Matsushita Gobel Education Foundation
- Marketing Manager, Indonesian Institute for Management Developement (IPMI)
- Journalist, the Nihon Keizai Shimbun (Nikkei)

EXPERTISE :

- Secretarial Skills, Communication and Presentation Skills, Business Writing Skills, Service Excellence
- Trainer and Consultant
- Lecturer on Human Resources, Marketing Fundamental, Business Communication at Binus International University

CERTIFICATIONS :

- Certified Trainer, Persuasive Communication, Persona Global, US
- MBA Indonesian Institute for Management Development (IPMI) - Monash University
- Sarjana Sastra, University of Indonesia, Faculty of Culture

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