


# 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 Mei 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