

Online Training : Modern Office Administration For Executive Secretary and Executive Administration

Pelatihan Modern Office Administration For Executive Secretary and Executive Administration mempelajari bagaimana memahami bagaimana aktivitas yang harus dilakukan dalam kantor modern bagaimana memahami cara pengelolaan data dan informasi dalam kegiatan kantor, bagaimana memahami cara pengelolaan arsip secara konvensional maupun secara electronic, dan hal – hal lain terkait Modern Office Administration For Executive Secretary and Executive Administration.

Trainer: Drs. Elyus Lanin, M. Si.

WAKTU PELAKSANAAN

21 - 22 September 2027

09:00 - 15:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

By Zoom

Harga

Group Price: Rp 3.700.000
Full Fare: Rp 4.050.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk E-Certificate dan Modul.*

Deskripsi

Modern office administration adalah serangkaian aktivitas administrasi perkantoran yang mengalami transformasi dari model tradisionalnya. Sekarang ini seorang sekretaris professional, tidak hanya menampilkan diri secara professional, tetapi harus juga mengetahui aktivitas kantor modern & computerize.

Sekretaris sebagai salah satu aspek dalam administrasi perkantoran adalah professional yang harus menguasai fungsi – fungsi dan kegiatan kantor modern. Diantaranya mampu melakukan filing secara baik, conventional maupun electronic. Mampu mengambil keputusan dengan tepat dan juga bisa mengelola waktu kerja dengan baik. Pelatihan ini mencoba memberi jawaban atas tuntutan – tuntan bagi seorang sekretaris professional untuk dapat berfungsi di kantor pada era modern dan kompetitif.

Sasaran Pelatihan

Beberapa Sasaran dari Pelatihan Modern Office Administration For Executive Secretary and Executive Administration

- 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

Target Peserta

Sasaran peserta dari Pelatihan Modern Office Administration For Executive Secretary and Executive Administration

- Para Sekretaris
- Staf Administrasi
- HRD
- Umum

Metode Pelatihan

Pelatihan Pelatihan Modern Office Administration For Executive Secretary and Executive Administration dilaksanakan dengan metode:

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

Outline Materi

Materi yang akan di bahas dalam Pelatihan Modern Office Administration For Executive Secretary and Executive Administration

Day 1

09-:00 – 12:00

AKTIVITAS MODERN OFFICE

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

AKTIVITAS SEKRETARIS DAN STAFF ADMINISTRASI

- Kantor dan kegiatan administrasi
- Peran sekretaris dan staff administrasi dalam kantor modern

- Total image dalam aktivitas kantor

13:00 – 15:00

SISTIM INFORMASI DALAM AKTIVITAS KANTOR

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

Day 2

09:00 – 12:00

FILLING SYSTEM & FILE MANAGEMENT

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

ELECTRONIC FILE SYSTEM (EFS)

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

13:00 – 15:00

PENGELOLAAN WAKTU YANG EFEKTIF DALAM KERJA

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

PERTEMUAN BISNIS DALAM AKTIVITAS KANTOR

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

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 / Pelatihan 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.

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