


# Online Training : Professional Secretary

## Deskripsi

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**

13 Juli 2027

09:00 - 15:00 WIB

**TEMPAT PELATIHAN**

By Zoom

**Harga**

Group Price: Rp 2.150.000
Full Fare: Rp 2.750.000

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

## Sasaran Pelatihan

Setelah mengikuti Pelatihan Sekretaris Profesional ini, peserta diharapkan memiliki pengetahuan untuk:

1. Memahami pentingnya membangun Citra Diri yang Positif dari seorang sekretaris
2. Memahami proses komunikasi dalam organisasi
3. Meningkatkan keterampilan mengelola pertemuan Bisnis
4. Mampu mengelola waktu secara efektif

## Target Peserta

- Sekretaris Junior
- Staf Administrasi

## Metode Pelatihan

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

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

## Outline Materi

1. ***TOTAL IMAGE*** **UNTUK SEKRETARIS**
    - Pentingnya Kepercayaan Diri
    - Totalitas Diri dalam Berperilaku
    - Membangun Citra Diri
2. **KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI**
    - Fungsi Komunikasi dalam Organisasi
    - Peran sekretaris dalam komunikasi Organisasi
    - Memilih media yang tepat dalam komunikasi organisasi
    - Komunikasi antar pribadi
3. **TEKNIK MENGELOLA WAKTU SECARA EFFEKTIF**
    - Stres Waktu
    - Analisis Kegiatan Kerja
    - Meningkatkan Efektivitas penggunaan waktu kerja
4. **TEKNIK MENGELOLA PERTEMUAN BISNIS**
    - Macam-macam Pertemuan Bisnis
    - Mempersiapkan Pertemuan Bisnis
    - Pelaksanaan dan Tindak Lanjut dan Pertemuan Bisnis

## 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