

Maximize Your Strength to Become a Professional Secretary

Sekretaris profesional, tidak hanya menyangkut kemampuan untuk menampilkan diri secara profesional, tetapi juga beberapa skill manajemen dasar yang bisa membantu sekretaris untuk berperan secara optimal, diantaranya manajemen waktu dan komunikasi.

Workshop ini berisi refreshing, prinsip-prinsip manajemen yang penting yang perlu dikuasai sekretaris agar bisa tampil sebagai sekretaris yang profesional dan efektif.

Trainer: Dra. Sri Endang Kamuljan, Psi., MBA.

WAKTU PELAKSANAAN

28 - 29 Desember 2027

09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

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

Harga

Group Price: Rp 0
Full Fare: Rp 0

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

SASARAN

Setelah mengikuti program pelatihan ini, peserta diharapkan:

- Memahami Peran dan Tugas Sekretaris dalam Organisasi
- Meningkatkan wawasan berfikir yang lebih luas dalam menjalankan tugasnya
- Meningkatkan kemampuan dalam mengelola pekerjaan dan sumber daya kantor
- Mampu meningkatkan keterampilan dalam menghadapi Atasan

Outline Materi

1. Peran Sekretaris dalam Organisasi
    - Organisasi suatu system
    - Peran dan Tugas Sekertaris
    - Kompetensi yang harus dimiliki Sekretaris
2. Personal Development
    - Total Image seorang Sekretaris
    - Mengenali Potensi Diri yang menunjang Kinerja
    - Alternatif jalur Karir sekretaris
3. Keterampilan Komunikasi dan interpersonal
    - Proses Komunikasi dalam Organisasi
    - Hambatan dalam berkomunikasi
    - Menjalin hubungan Interpersonal yang efektif, baik internal maupun eksternal
4. Creative Building
    - Proses Berfikir
    - Problem Solving Through Creativity
5. Teknik Mengelola Waktu Secara Efektif
    - Stres Waktu
    - Analisa Kegiatan Kerja dan permasalahan yang dihadapi
    - Meningkatkan Effektivas Penggunaan Waktu Kerja
6. Manajemen Atasan
    - Tipe Atasan di Tempat Kerja
    - Cara Menghadapi Atasan

:

Instruktur Pelatihan

Dra. Sri Endang Kamuljan, Psi., MBA.

Lebih dari 25 tahun bertindak sepagai trainer, konsultan dan coach diberbagai Perusahaan, antara lain PT. BPJS, PT. TELKOM, PT Indosat, PT. Indofood Sukses Makmur, UNILEVER INDONESIA, CHEVRON, VICO Indonesia, PERTAMINA, Bank Indonesia, Bank Mandiri, Bank BRI, Bank BII, Bank BCA, PT.Freeport Indonesia, PT. Tambang Batubara, PT. Timah, PT. Sampoerna, Sogo Departement Store dan berbagai perusahaan lainnya. Materi yang biasanya dibawakan antara lain tentang : Personal Development, Mental Switching, Leadership Skills, Supervisory Management, Coaching and Counseling, Management Training, Creative Problem Solving and Decision Making, Communication Skills, Public Speaking & Presentation Skills, Negotiation Skills, Achievement Motivation Training, Dealing With Difficult People, Team Building, People Development.

Lulusan Fakultas Psikologi Universitas Padjadjaran dengan pendalaman dalam bidang Clinical Psychology serta memiliki sertifikat sebagai psikolog. Pendidikan lanjutannya mengambil pendalaman bidang Manajemen Sumberdaya Manusia, dan menyelesaikan program strata dua nya di Sekolah Tinggi Manajemen PPM.

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