

30
MARCH



ONLINE
EVENT

ONE DAY CONFERENCE

IT'S TIME FOR CHANGE :

*Tunjukkan bahwa
Anda yang terbaik!*

09.00 - 16.00 WIB | Streaming by ZOOM

OUR GUEST SPEAKERS



A.M. LILIK AGUNG

[Senior Konsultan |
Trainer Profesional |
Public Speaker]



**Dr. NENENG NURLAELA
ARIEF, MBA**

[Pengamat kesekretarian |
Director Communication &
Alumni Relations SBM ITB]



HARI SUBAGYA

[Senior Konsultan |
Public Speaker | Motivator]



CARLINA PATUWO

[Pengamat Kesekretarian |
Senior Konsultan | Trainer Profesional]



MAHENDRA K. DATU., Ph.D

[Senior Konsultan | Trainer Profesional]

SIAPA YANG HARUS HADIR DI CONFERENCE INI?

- ★ Sekretaris Senior & Junior
- ★ Personal Assistant
- ★ Executive Assistant
- ★ Corporate Secretary
- ★ Office Manager
- ★ Senior Administrasi

MENGAPA ANDA HARUS HADIR DALAM CONFERENCE INI?

- ★ Mampu memahami diri dan menemukan personal power untuk menjadi yang terbaik
- ★ Belajar menjadi komunikator, negosiator, dan pemain tim yang lebih baik
- ★ Memahami apa yang diharapkan bos dari Anda sebagai orang kepercayaan
- ★ Mengenal cara menjadi kreatif dengan memunculkan ide - ide baru
- ★ Cara membangun personal branding yang efektif!
- ★ Cara membangun hubungan dengan atasan dan kolega
- ★ Belajar memaksimalkan waktu dan mengelola beban kerja secara efektif
- ★ Teknik meningkatkan keterampilan hubungan antar manusia
- ★ Cara menangani orang - orang dan situasi yang sulit
- ★ Meningkatkan kemampuan dalam menyakinkan dan mempengaruhi orang lain

**HADIRI CONFERENCE INI UNTUK DAPAT
BERTATAP MUKA LANGSUNG DENGAN
PARA PAKAR DAN KONSULTAN SDM TERBAIK,
YANG AKAN MEMOTIVASI ANDA UNTUK
MENINGKATKAN PENCAPAIKAN ANDA
YANG LEBIH BAIK DI MASA DEPAN!**

TANGGAL & WAKTU CONFERENCE

Hari / Tanggal : Rabu | 30 Maret 2022
Waktu : 09.00 - 16.00 WIB
ONLINE EVENT | Streaming by ZOOM

MATERI, GOAL DAN PEMBICARA



WAKTU	MATERI BAHASAN & GOAL CONFERENCE
09.00 - 10.00	<p>SESI 1 TEMUKAN KEKUATAN ANDA UNTUK MENJADI SEKRETARIS DAN PERSONAL ASSISTANT KELAS DUNIA</p> <p><i>Goal materi</i> : Peserta akan mengenal diri mereka dengan lebih baik sehingga mampu meningkatkan percaya dirinya untuk mempermudah dalam menemukan kekuatan (potensi) diri yang terpendam agar mampu memaksimalkan kemampuan dan potensinya. Peserta juga akan belajar langkah-langkah dan cara efektif menjadi sekretaris dan personal assistant kelas dunia.</p> <p>Pembicara : A.M. LILIK AGUNG [Senior Konsultan Trainer Profesional Public Speaker]</p>
10.00 - 11.00	<p>SESI 2 PERSONAL GROWTH AND PERSONAL BRAND UNTUK MENJADI SECRETARY DAN PERSONAL ASSISTANT TERBAIK</p> <p><i>Goal materi</i> : Peserta akan belajar dan memahami proses <i>Personal Growth</i> untuk mencapai sebuah kesuksesan. Dalam sesi ini juga akan dibahas tentang <i>Personal Branding</i>, tujuan dan cara membangunnnya. Kedua hal ini sangatlah penting untuk mempermudah serta meningkatkan kinerja seorang sekretaris dan personal assistant dalam menggapai kesuksesan.</p> <p>Pembicara : Dr. NENENG NURLAELA ARIEF, MBA [Pengamat kesekretarisan Director Communication & Alumni Relations SBM ITB]</p>
11.00 - 11.30	Break
11.30 - 12.30	<p>SESI 3 MENDAPATKAN IDE DAN PEMIKIRAN KREATIF SERTA CARA MEMPRESENTASIKANNYA DENGAN MUDAH</p> <p><i>Goal materi</i> : Sesi ini peserta akan belajar langkah-langkah mendapatkan ide – ide dan pemikiran kreatif serta cara mempresentasikan ide dan pemikiran tersebut kepada atasan, bos maupun manajemen perusahaan dengan mudah. Dengan harapan peserta mampu memberikan kontribusi terbaik untuk perkembangan dan kemajuan perusahaan.</p> <p>Pembicara : HARI SUBAGYA [Senior Konsultan Public Speaker Motivator]</p>
12.30 - 13.30	Lunch – ISOMA
13.30 - 14.30	<p>SESI 4 MEMANAJEMENI WAKTU & BEBAN KERJA UNTUK MENCAPAI HASIL YANG MAKSIMAL</p> <p><i>Goal materi</i> : Pada sesi ini peserta akan belajar time management, yang diantaranya adalah cara membuat action plan, memahami ke-prioritas-an sehingga mampu mengelola waktu dengan optimal dan cara pengambilan keputusan efektif untuk pengelolaan waktu yang efektif. Dalam sesi ini juga akan dibahas teknik pengelolaan beban kerja yang efektif untuk mencapai hasil kinerja yang maksimal.</p> <p>Pembicara : CARLINA PATUWO [Pengamat Kesekretarisan Senior Konsultan Trainer Profesional]</p>
14.30 - 13.30	<p>SESI 5 SENI MEYAKINKAN, MEMPENGARUHI, DAN MANAJEMEN KONFLIK DI ERA 4.0</p> <p><i>Goal materi</i> : Peserta mampu mengembangkan kemampuan dan keterampilannya dalam meyakinkan dan mempengaruhi orang lain, memahami cara <i>handle</i> konflik dan menemukan solusinya, mempelajari teknik komunikasi yang telah terbukti efektif dalam mengelola konflik untuk mengoptimalkan efektifitas kerjanya</p> <p>Pembicara : MAHENDRA K. DATU., Ph.D [Senior Konsultan Trainer Profesional]</p>
13.30	CLOSING



FORMULIR PENDAFTARAN CONFERENCE

Date :	Theme : IT'S TIME FOR CHANGE : Tunjukkan bahwa Anda yang terBAIK!		
N A M E	1.	Title :	Hp:
	2.	Title :	Hp:
	3.	Title :	Hp:
	4.	Title :	Hp:
Company			
Address			
Telephone		Fax	
Handphone		Email	
Contact Person HRD/ Training Department		Title	
Telephone / Handphone		Fax	
Training Center Address			
For Further Information Please Contact: ❖ PHONE : 087774344401 0895365392085 ❖ Email : sekretarispro@yahoo.co.id, admin@sekretarispro.com ❖ WEB : www.sekretarispro.com		Please Transfer to Our Bank Account : Mandiri Syariah Bank Acc : 7043745683 A.N : Sekretaris Pro	
Cancellation Policy : Participants registering must send substitutes if cancelling. 50% of total investment must payable if fails to attend or cancels less than 3 working days prior to the session		Approved By, (Name:)	

INFORMASI PENDAFTARAN

SEKRETARIS PRO

Call Center : Diana & Rini
 Mobile/WA : 087774344401 | 0895365392085
 Email : sekretarispro@yahoo.co.id
 admin@sekretarispro.com
 Website : www.sekretarispro.com

BIAYA CONFERENCE

Biaya Conference : Rp. 1.500.000,- / peserta
Dapatkan harga khusus untuk pendaftaran 3 peserta atau lebih atau Anda adalah ALUMNI dari Sekretaris Pro, ada HARGA MENARIK untuk Anda!

Pembayaran melalui : Bank Syariah Indonesia
 No. Rek : 7043745683 | an. SEKRETARIS PRO