



Two Days Training
**BE A SMART
PERSONAL
ASSISTANT and
SECRETARY**

**SIAPA YANG HARUS
IKUT TRAINING INI?**

- Executive Assistant
- Personal Assistant
- Executive Secretary
- Senior Secretary
- Administrasi Kantor
- Dan mereka yang membutuhkan Ilmu keSekretarisan dan Administrasi

Seorang sekretaris melakukan berbagai tugas administrative dalam mendukung berbagai anggota staf dan menangani tugas-tugas lain yang berkaitan khusus untuk kantor secara keseluruhan menjadi wajib. Namun jika anda memotivasi diri untuk lebih berkembang, maka anda mungkin ingin mempertimbangkan karir administrative sebagai Personal Assistant atau Executive PA. Beberapa tanggung jawab asisten pribadi termasuk administrasi , namun tidak terbatas pada kemampuan bekerja secara mandiri tanpa pengawasan konstan. Dalam beberapa kasus Executive Assistant atau asisten pribadi mengurus tugas perusahaan maupun atasan mereka

Training ini dirancang khusus untuk mewujudkan dan meningkatkan nilai dan peran penting Sekretaris,

BE A SMART PERSONAL ASSISTANT & SECRETARY



SYLABUS TRAINING

**BECOMING MORE PROACTIVE IN YOUR
ROLE AS PERSONAL ASSISTANT**

**THE QUALITIES OF A GOOD EXECUTIVE
PERSONAL ASSISTANT**

**DEVELOPING YOUR RELATIONSHIP WITH
YOUR DIRECTORT**

**TIME MANAGEMENT AND LEARNING TO
PRIORITIZE**

**CONFIDENCE, ASSERTIVE SKILLS AND
LEARNING TO SAY 'NO'**

DELEGATION AND NEGOTIATION SKILLS

**KEY OF SUCCESSFUL COMMUNICATION
WITH YOUR DIRECTOR AND RELATIONS**

MEETING AND CHAIRING SKILLS

WHAT'S CORPORATE CULTURE

**NETWORKING AND REPRESENTING YOUR
DIRECTOR**

SMART BUSINESS WRITING (PRACTICE)

**HOW TO CREATE A GOOD POWERPOINT
PRESENTATION (PRACTICE)**

JADWAL PROGRAM TRAINING

BULAN	TANGGAL
Mei	19 - 20
Juni	30 - 1 Juli
Juli	28 - 29
Agustus	25 - 26
September	29 - 30
Oktober	20 - 21
Nopember	17 - 18
Desember	15 - 16

METODE TRAINING

Pelatihan ini dikemas dalam metode Workshop, dimana porsi antara tutorial dan diskusi berimbang. Adapun teknik penyajiannya akan disampaikan secara offline untuk training yang diselenggarakan secara offline dan online melalui ZOOM untuk training yang diselenggarakan secara online yang dapat diakses ditempat masing-masing peserta sehingga proses belajar mengajar menjadi sangat intens dan bahkan tetap terbuka kemungkinan untuk mengarah ke nuansa konsultatif. Materi akan dikirimkan ke masing masing peserta dalam format PDF.

BIAYA TRAINING

ON LINE Training Fee: Rp. 2.500.000,-/Peserta
OFF LINE Training Fee: Rp. 3.950.000,-/Peserta

INFORMASI & PENDAFTARAN

SEKRETARIS PRO

Hubungi : Diana

Phone : 08777 43 444 01

WA : 087774344401

082133347546

Email : sekretarispro@yahoo.co.id

admin@sekretarispro.com

website : www.sekretarispro.com



087774344401



087774344401 | 082133347546



www.sekretarispro.com

FORMULIR PENDAFTARAN

Date :	Theme :		
N A M E	1.	Title :	Hp:
	2.	Title :	Hp:
	3.	Title :	Hp:
	4.	Title :	Hp:
Training Choice	OFFLINE		
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 082133347546 ❖ Email : sekretarispro@yahoo.co.id, admin@sekretarispro.com ❖ WEB : www.sekretarispro.com		Please Transfer to Our Bank Account : Bank Syariah Indonesia 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:)	

