



Three Days Training

MASTERCLASS: PROFESIONAL SECRETARY

SIAPA YANG HARUS IKUT TRAINING INI?

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

Training ini dirancang khusus untuk mewujudkan dan meningkatkan nilai dan peran penting Sekretaris, Personal Assistant dan Office Manager dalam organisasi modern. Mengenal tantangan dan tuntutan dari para pemimpin eksekutif akan menjadikan referensi dan menambah relevansi para peserta dalam mengembangkan dan memaksimalkan peran baru para Sekretaris, Personal Assistant dan Office Manager di era global saat ini.

Peran yang semakin penting ini mengharuskan para Sekretaris, Personal Assistant dan Office Manager memiliki pengetahuan cukup dan pemahaman tentang cara berpikir strategis dan mengenal ilmu professional lainnya seperti manajemen proyek, marketing, manajemen keuangan, teknik pelaporan, kepemimpinan, Komunikasi, dll



MASTERCLASS: Professional Secretary



SYLABUS TRAINING

MATERI BAHASAN DAY ONE [1]

1. THE ROLE OF SECRETARY AND PERSONAL ASSISTANT IN GLOBAL BUSINESS
2. BUSINESS MEETING AND MODERN BUSINESS WRITING
3. TIME MANAGEMENT AND PRIORITISATION
4. EFFECTIVE COMMUNICATION & RELATIONSHIP

MATERI BAHASAN DAY TWO [2]

5. FUNDAMENTALS OF PROJECT MANAGEMENT
6. PROBLEM SOLVING AND INNOVATION
7. PUBLIC RELATION & PUBLIC COMMUNICATION
8. CORPORATE EVENT MANAGEMENT

MATERI BAHASAN DAY THREE [3]

9. SALES AND MARKETING
10. FINNOR – UNDERSTANDING FINANCIAL ACCOUNTING AND STATEMENTS
11. BUSINESS MANAGEMENT AND LEADERSHIP
12. HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

**) Untuk silabus lengkap silakan hubungi admin.*

JADWAL PROGRAM TRAINING

BULAN	TANGGAL
Mei	18 – 20
Juni	22 – 24
Juli	27 – 29
Agustus	24 – 26
September	28 – 30
Oktober	26 – 28
Nopember	23 – 25
Desember	14 – 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. 3.500.000,-/Peserta
OFF LINE Training Fee: Rp. 5.500.000,-/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:)	

