



Two Days Training

PERSONALITY DEVELOPMENT FOR SECRETARY



SIAPA YANG HARUS IKUT TRAINING INI?

- Sekretaris Junior
- Sekretaris Eksekutif
- Personal Assistant
- Office Manager
- 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.

PERSONALITY DEVELOPMENT for Secretary



SYLABUS TRAINING

MANAGERIAL SKILLS

- Filing Technique
- Handling Paperwork
- Meeting & Traveling Planning
- Making Appointment
- Time Management
- Design Plan Strategic
- Creative Thinking Skill

EXCELLENT COMMUNICATION SKILLS

- Communication Principles
- Human Relationship Building
- Business Communication Ethics
- Use Voice, Effective Listening and Body Language
- How to be Assertive

PUBLIC COMMUNICATION: PR For Secretary

- Understanding PR Skills
- Basic PR Communication
- How to Create Press Release and Press Conference

PSYCHOLOGY FOR SECRETARY

- Personality & Motivasi
- Communication Psychology
- Emotional Intelligence

MANAGEMENT STRESS

- Knowing about Stress
- Characteristics Stress
- How to Manage Your Stress

JADWAL PROGRAM TRAINING

BULAN	TANGGAL
Mei	19 - 20
Juni	13 - 14
Juli	13 - 14
Agustus	25 - 26
September	22 - 23
Oktober	20 - 21
November	17 - 18
Desember	8 - 9

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



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 investation must payable if fails to attend or cancels less than 3 working days prior to the session		Approved By, (Name:)	

