WARTA EKONOMI ACADEMY

a member of Warta Ekonomi.co.id

2 DAYS TRAINING

PROFESSIONAL SECRETARY & PERSONAL ASSISTANT SKILL

https://academy.wartaekonomi.c

OVERVIEW

Menghadapai tantangan perubahan serta kemajuan teknologi dan informasi seorang sekretaris professional atau personal assistant, tidak hanya menampil-kan diri secara professional, namun harus mampu beradaptasi sesuai dengan perekembangan dan perubahan yang terjadi. Sekretaris profesional dituntut tidak hanya terampil secara administratif, tetapi juga dituntut pengembangan diri meningkatkan kompetensi sesuai kebutuhan perusahaan, serta memahami fungsi serta peran strategisnya bagi perusahaan.

Pelatihan ini mencoba memberi jawaban atas tuntutan – tuntutan bagi seorang sekretaris professional atau personal assistant untuk dapat berperan efektif dan optimal di kantor pada era modern dan kompetitif saat ini.

BENEFIT

- Memahami fungsi dan tugas seorang sekretaris atau personal assistant yang menunjang pencapaian sasaran pimpinan dan organisasi perusahaan.
- Memahami etika kerja dan teknik komunikasi yang baik dan menerapkannya dalam proses kerja melayani pimpinan dan relasi perusahaan.
- Memahami teknis pengerjaan administrasi dalam sistem informasi perkantoran yang menunjang kelancaran aktivitas pimpinan dan pencapaian tujuan unit kerja / organisasi.
- Mengembangkan kepribadian yang menarik dalam membangun relationship

OUTLINE

1. SEKRETARIS DAN ADMINISTRASI PROFESIONAL

- Peran sekretaris yang handal dalam menangani sistem informasi perkantoran dan mendukung pelaksanaan manajemen pimpinan.
- Pengertian & peranan Sistem Informasi Perkantoran.
- Fungsi dan peran strategis sekretaris dalam pengelolaan Sistem Informasi Per kantoran & support pimpinan.
- Syarat & kepribadian sekretaris atau personal assistant

2. PROFESSIONAL COMPETENCE DEVELOPMENT

- Pengembangan kompetensi diri dalam melaksanakan dan mengelola pekerjaan teknis.
- Pengembangan 5S awareness dalam pengelolaan administrasi
- Memahami dan mengeliminasi waste dalam lingkungan kerja
- Continuous learning & improvement
- Menerapkan budaya kaizen dalam pengelolaan kerja

3. INTRAPERSONAL COMPETENCE DEVELOPMENT

- Self Awareness : Pemahaman diri dengan introspeksi, giving feedback, dan pengembangan potensi diri.
- Self Direction : menyusun goal setting, visi & target, motivasi, dan pengembangkan sikap positif menghadapi dinamika kerja
- Self Management : Time management & stress handling.
- Personal excellence : Mampu menciptakan dan menjaga kebahagiaan dalam kondisi apapun.

4. INTERPERSONAL COMPETENCE DEVELOPMENT

- Human Relation, mengembangkan kemampuan untuk bergaul dan berinteraksi dengan orang lain dalam menjalankan profesi.
- Komunikasi dalam membangun teamwork
- Komunikasi dalam menciptakan customer satisfaction
- Penerimaan & pelayanan tamu kantor
- Penerimaan pelayanan telepon dan tata cara menelepon
- Memahami type kepribadian untuk membangun kerja sama yang efektif.

TARGET PESERTA

Staff, Supervisor, Manajer, General Manajer ataupun Analis bisnis yang terlibat dalam menciptakan atau mengelola pengalaman pelanggan, mulai dari tim pemasar, sales, customer services, IT hingga tim operation yang ingin menciptakan layanan kreatif tanpa harus mengeluarkan biaya tinggi namun dapat menciptakan keuntungan dan penjualan bagi Perusahaan.

TRAINING DAY

RABU 16 - KAMIS 17

Maret 2022
09.00 - 16.00 WIB
Live at Zoom Meeting

BIAYA

Normal : Rp. 3.600.000,- / Peserta
Early Bird : Rp. 2.800.000,- / Peserta
(10 Pendaftar Lunas Pertama)
Group : Rp. 2.500.000,- / Peserta
(Minimal 2 Peserta dalam 1 Perusahaan)

TRAINER PROFILE

MC Maryati memiliki pengalaman sebagai konsultan manajemen di 1000 perusahaan/instansi besar di Indonesia seperti PT Pertamina Tbk. PT Pertamina Geothermal Energy, PT Antam, PT Freeport Indonesia, PT. Chevron Pacivic Indonesia, PT. Unilever, Kompas Gramedia Group dan masih banyak perusahaan besar lainnya. MC Maryati telah menggeluti dan menyukai topik Profesional Secretary And Personal Assistent Skill ini selama 7 tahun terakhir.

Beliau mendapatkan Certified Human Resource Analyst di American Academic, th 2014, Certified Professional Human Capital Management dari PPA Jakarta, th 2016, Certified Leadership Skill, th 2018, Certified Behaviour Consultants, th 2019. Adapun pengalamannya sebagai berikut :

Trainer Human Capital Management, Personality Develpoment, Communication Skill, Customer Service Excellent, Public Relation Management, CRM Coaching & Counseling, Professional skill for secretary, Motivasi Kerja, Motivasi Bisnis, Competency Mapping, Profesional General Affair, Leadership Motivation.

GALLERY

Penerapan 3 Lines of Defense dalam Era Financial Technology (fintech) dan Perbankan Digital

Strategi Pengendalian Intern (Quality Assurance) Perbankan Berbasis SEOJK No.35/SEOJK.03/2017

Kupas Tuntas Persiapan Akuntansi Terkini: PSAK 71, 72 dan 73 (Efektif 1 Januari 2020)

Collection Strategy: The Most Powerful Tactic For Managing Problematic Loans

Basic Corporate Secretary Bagi Staf Corsec dan Sekretaris Direksi/ Dewan Komisaris

Penguku ran Risiko Operasional yang Efektif di Perbankan

WARTA EKONOMI ACADEMY
Jl. Tebet Raya No. 85A, Tebet, Jakarta Selatan 12820
Telp. : (021) 82850466, 0878 6780 0900
Email : academy.wartaekonomi@gmail.com

https://academy.wartaekonomi.co.id/