

Tentang CareerTrack-Training

CareerTrack Training dan BeProfessionalTheClub adalah divisi pelatihan manajemen dari PT.Proesdeem Indonesia—lembaga konsultan manajemen yang sejak tahun 1995 memfokuskan kegiatannya pada penyelenggaraan pelatihan profesional. Pelatihan yang diselenggarakan oleh CareerTrack Training dan BeProfessionalTheClub senantiasa memadukan aktualitas dan kualitas kurikulum (modul) pelatihan, pelayanan yang prima, dan kapabilitas instrukturinya.

Pelatihan yang diselenggarakan oleh CareerTrack dan BePRO senantiasa mengacu pada perkembangan mutakhir dalam pengelolaan perusahaan yang saat ini berorientasi kepada terciptanya *good corporate governance*.

CareerTrack dan BePRO sejak berdiri tahun 1995 senantiasa berusaha mempertahankan kualitas professional training yang tinggi dengan menerapkan adanya check dan control, sehingga professional training yang diselenggarakan dapat

- menjawab kebutuhan para peserta secara komprehensif dan dengan pendekatan aplikatif
- memfokuskan terhadap solusi yang spesifik dan relevan terhadap perkembangan terkini
- memberikan aspek teknik dan aplikatif yang dibawakan oleh para instruktur yang mumpuni
- memfasilitasi kebutuhan soft skill dalam pengembangan karir dan bisnis

Melalui professional training, CareerTrack dan BePRO dapat membantu perusahaan yang ingin berkembang ataupun memperkuat posisi strategisnya dengan memberikan expertise yang dapat meningkatkan kemampuan dalam

- Mengelola prioritas secara efektif
- Membangun budaya kerja yang produktif
- Meningkatkan job value
- Menyelaraskan kemampuan dengan perkembangan serta kebutuhan terkini
- Menciptakan proses, dan professional terbaik bagi perusahaan.

Web Service Links:

www.BePRO-seminar.com
www.LPAuditorInternal.org
www.theITMP.com
www.PROESDEEM.com

Managerial Skills for Secretary, Administration & Professional Staff

Pentingnya keterampilan manajemen untuk para profesional administrasi melampaui pertumbuhan profesi and perkembangan karier yang meningkat.

Manfaat keterampilan manajemen untuk para profesional administrasi, dan juga untuk tim yang mereka dukung, banyak. Komunikasi yang lebih efektif, efisiensi yang meningkat dan kemampuan yang lebih besar untuk menangani konflik hanyalah beberapa hasil dari peningkatan keterampilan manajemen untuk para profesional administrasi.

Apakah Anda asisten administrasi, sekretaris, sekretaris eksekutif atau anggota lain staf bantuan administrasi, Keterampilan Manajemen untuk Para Profesional Administrasi adalah kursus untuk Anda! Bawalah tantangan-tantangan Anda saat ini dan lakukan sumbang saran bersama para kolega dan pemimpin kursus Anda untuk menyelesaikan masalah-masalah Anda yang paling menekan. Pulanglah dengan rencana tindakan yang konkrit!

Selain itu, Anda akan ...

- Membangun perbendaharaan keterampilan dan kemampuan manajerial Anda
- Menjaga agar atasan Anda dan tim Anda tetap berfungsi dengan sesedikit mungkin kecacauan dan sebanyak mungkin efisiensi – dengan menggunakan perencanaan, pemrioritasan dan tindak lanjut
- Membangun citra profesi yang berhasil
- Menguasai komunikasi dan keterampilan-keterampilan manajemen yang lain untuk para profesional administrasi
- Menangani konflik dan wacana dengan kelincahan dan profesionalisme
- Menemukan rahasia-rahasia untuk menjadi seorang negosiator yang efektif
- Menuliskan rencana tindakan untuk keberhasilan di masa depan
- Menciptakan usulan-usulan dan solusi-solusi untuk dibawa pulang dengan menggunakan keterampilan presentasi yang penuh daya bersama tim seminar Anda
- Mengemukakan gagasan-gagasan Anda secara penuh daya ketika Anda melatih keterampilan-keterampilan baru Anda

Dengan latihan-latihan kelompok ... studi-studi kasus ... dan banyak waktu untuk tanya jawab ... seminar "belajar melalui kegiatan" nyata ini memberikan kepada Anda keyakinan diri dan pengetahuan yang Anda butuhkan untuk berhasil!

Siapa yang Seharusnya Hadir

Para profesional administrasi kawakan, termasuk sekretaris eksekutif, asisten administrasi, sekretaris atau anggota-anggota lain staf bantuan administrasi yang sedang berusaha memperbaiki keterampilan manajemen mereka guna meningkatkan karier mereka dan menambah efektivitas organisasi mereka.

Apa Manfaat yang akan Anda Peroleh:

- Menangani banyak tanggung jawab
- Mempelajari cara-cara yang lebih baik untuk berpikir sendiri dengan teknik-teknik yang penuh daya
- Menciptakan win-win solution yang membuat setiap orang merasa positif
- Menjadi mitra yang strategis bagi atasan Anda
- Memahami gaya-gaya pemain tim yang berbeda untuk kolaborasi yang lebih efektif
- Mengendalikan waktu dan beban kerja Anda dengan keterampilan manajemen waktu yang lebih baik

Apa yang akan Anda pelajari:

- 1. Menguasai Perubahan dengan Keterampilan Manajemen**
 - Menemukan tempat Anda di tim manajemen
 - Memberdayakan diri sendiri untuk mencapai pertumbuhan
 - Menemukan apa yang diperlukan untuk menjadi ahli perubahan
- 2. Menyesuaikan Keterampilan Tim Anda**
 - Menyesuaikan tujuan-tujuan bisnis dengan tujuan-tujuan bantuan administrasi
 - Menilai kesukaan pemimpin/manajer Anda dalam tim
 - Memetakan prioritas-prioritas tim manajemen Anda untuk tahun yang bersangkutan
- 3. Menangani Konflik secara Produktif**
 - Menggunakan persuasi dan negosiasi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik dari konflik
 - Menetapkan sumber-sumber konflik di tempat kerja
 - Menguasai lima teknik untuk menghadapi orang yang sulit
- 4. Berkomunikasi dengan Kredibilitas**
 - Meningkatkan citra Anda untuk membantu mengejar tujuan-tujuan khusus
 - Memperkuat keterampilan mendengarkan aktif Anda
 - Mengelola emosi Anda sendiri dan melepaskan diri dari emosi orang lain
- 5. Mengendalikan Hari Kerja Anda**
 - Mengklarifikasi prioritas-prioritas untuk memasukkan tujuan-tujuan tim
 - Menetapkan kriteria untuk memvalidasi prioritas-prioritas risiko/nilai Anda
 - Merencanakan proyek dengan bagan pintar
 - Menyelesaikan dilema urgensi/kepentingan
 - Menghilangkan pemboros-pemboros waktu terburuk Anda
 - Menggunakan peta-peta tugas untuk mengendalikan banyak beban
- 6. Memfungsikan Keterampilan Anda**
 - Memperbaiki pengaruh pribadi Anda ketika Anda mengemukakan usulan-usulan atau merencanakan negosiasi-negosiasi
 - Mencoba alat-alat baru untuk mengelola rapat secara efektif
 - Memberikan umpan balik kepada para kolega Anda

Jadwal Anda		IDR (000)
February	23-24, 2012	Bandung 2.950
April	11-12, 2012	Jakarta 2.950
June	25-26, 2012	Jakarta 2.950
August	09-10, 2012	Bandung 2.950
October	29-30, 2012	Jakarta 2.950
December	05-06, 2012	Jakarta 2.950
• Biaya tidak termasuk pajak (PPN & PPh), akomodasi dan transportasi		

Ketentuan Lokasi & Pelaksanaan

Jakarta: Patra Office Tower #1710 atau Hotel Puri Denpasar/Peninsula/Ibis Slipi/Century/ atau hotel lainnya yang akan dikonfirmasi melalui undangan seminar.

Bandung: Hotel Golden Flower, Grand Seriti, atau hotel lainnya yang akan dikonfirmasi melalui undangan seminar.

Jumlah peserta minimal untuk pelaksanaan di Bali 8(delapan) orang, Bandung 5(lima) orang, Jakarta 3(tiga) orang sesuai konfirmasi yang kami terima seminggu sebelum pelaksanaan. Dalam hal jumlah peserta kurang dari ketentuan minimal tersebut maka keputusan pelaksanaannya dapat dibicarakan kedua belah pihak untuk mendapatkan solusi terbaik.

Bila Anda menginginkan jadwal dan lokasi yang berbeda dengan yang telah ditentukan di atas silahkan hubungi Customer Service kami melalui telepon 021-520-1627, 021-7073-3816 atau email: careertrack.indonesia@gmail.com