

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 instruktur.

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 expertis 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

Secretarial Skills for The New Secretary

Ketrampilan Dasar Sekretarial Bagi Sekretaris Pemula Atau Staf Administrasi Yang Tidak Memiliki Secretarial Background ini dimaksudkan untuk memberi dasar pengetahuan kepada peserta mengenai lingkup tugas dan tanggung-jawabnya sebagai sekretaris profesional. Pelatihan ini menjadi penting karena peran sekretaris masa depan semakin kompleks seiring dengan tantangan persaingan yang dihadapi perusahaannya. Di-era informasi global sekarang ini ketrampilan berkomunikasi menjadi sangat penting dan wajib dimiliki oleh seorang sekretaris. Secara internal sebagai pemersatu kaitan-kaitan fungsional di tempat kerjanya sekretaris harus handal dalam menerjemahkan kebijakan manajer, sedangkan ke luar sekretaris harus mampu membangun citra baik perusahaan di mata pelanggan maupun mitra usahanya.

Siapa yang Seharusnya Hadir

Sekretaris Kantor yang tidak memiliki secretarial background dan Staf Administrasi yang ingin menjadi sekretaris profesional.

Apa Manfaat yang akan Anda Peroleh:

- Membekali peserta dengan berbagai ketrampilan yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris
- Meningkatkan rasa tanggung-jawab seorang sekretaris terhadap tugas-tugas yang dibebankan oleh perusahaan atau pimpinannya
- Meningkatkan motivasi peserta dalam menjalankan tugas-tugas rutinnnya



Apa yang akan Anda Pelajari:

- Peran dan Tanggung-Jawab Sekretaris
- Apa yang Diharapkan Pimpinan
- Menyusun Agenda yang Efektif
- Mengenal Staf Pimpinan
- Tata Krama Lingkungan Kerja
- Mengelola Surat Masuk dan Keluar

Jadwal Anda		IDR (000)
January	11-12, 2012	Jakarta 2.950
March	29-30, 2012	Bandung 2.950
May	07-08, 2012	Jakarta 2.950
July	25-26, 2012	Bandung 2.950
September	05-06, 2012	Jakarta 2.950
November	21-22, 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