

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

Effective Office Management



Dalam iklim kerja pada saat ini fungsi office management sangat memerankan peranan yang penting dan dituntut untuk dapat menjalankan roda aktifitas sehari-hari secara efisien. Seiring dengan meningkatnya *workload* dan ekspektasi yang tinggi untuk menampilkan kinerja yang excellent peran office management menjadi sangat menantang. Apalagi masih banyak perusahaan yang menganggap peran ini bukan peran yang prestigius.

Lokakarya ini mencoba menjawab tantangan tersebut dengan mengajak para peserta untuk membekali diri dengan *skills* dan *technique* yang aplikatif dalam upaya menjalankan office management secara efisien serta membekali peserta dengan kemampuan mengelola keahlian yang dimiliki. Sehingga diharapkan para peserta memiliki *know-how* dan *confidence* dalam menciptakan dan membangun iklim kerja yang kondusif dimana setiap orang dapat bekerja secara efektif dalam sebuah sistem teroptimisasi dengan baik

Siapa yang Seharusnya Hadir

Staf perusahaan utamanya bagian administrasi dan sekretaris yang ingin memiliki basic pengetahuan dan ketrampilan yang memadai dalam pengelolaan arsip secara profesional.

Apa Manfaat yang akan Anda Peroleh:

- Membekali peserta untuk memiliki kemampuan dalam perencanaan, pengorganisasian dan membuat prioritas dengan efektif.
- Membekali dengan kemampuan dalam memahami akuntansi, finance dan budgeting.
- Meningkatkan kemampuan peserta dalam berkomunikasi secara efektif ke seluruh lapisan atau level dalam organisasi dan bernegosiasi yang pada akhirnya dapat menunjang pekerjaan.
- Menyelesaikan tanggungjawab pekerjaan dan tetap mengontrol jalannya office.
- Menciptakan atmosfir kantor yang produktif dan efisien

Apa yang akan Anda Pelajari:

- I. **Memahami peran office management**
 - a. Memahami core components dari office management (fungsi, peran dan tanggungjawab)
 - b. Ekspektasi yang diharapkan pada office management
 - c. Four dimensions exercise
- II. **Pengadaan yang efektif, terencana dan terstruktur**
 - a. Membuat perencanaan pengadaan
 - b. Menghindari permasalahan yang biasa terjadi dalam pengadaan
 - c. Mengontrol pengadaan dan dokumentasi pengadaan
 - d. Membuat procedure dan process pengadaan
 - e. Problem solving dan decision making
- III. **Adminstrasi, akuntansi, dan budget**
 - a. Sistem administrasi dalam perkantoran serta dokumen yang dibutuhkan
 - b. Sistem pencatatan biaya dalam operasional perkantoran
 - c. Membuat perencanaan biaya perkantoran
 - d. Membuat sistem dan prosedur
- IV. **Mengelola fasilitas perkantoran (listrik, telp, cleaning service dll)**
 - a. Mengevaluasi kebutuhan yang efisien
 - b. Teknik mereduksi biaya
- V. **Pengelolaan aktifitas penunjang**
 - a. Mengelola sistem dan prosedur keamanan
 - b. Mengelola cleaning, housekeeping, maintenance electronics (A/C, Fax, Printer, Computer)
 - c. Mengelola jadwal kerja

Jadwal Anda		IDR (000)	
January	17-18, 2012	Bandung	2.950
March	05-06, 2012	Jakarta	2.950
May	21-22, 2012	Jakarta	2.950
July	11-12, 2012	Bandung	2.950
September	17-18, 2012	Jakarta	2.950
November	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 Silpi/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