Patra Office Tower 17th Floor,
Suite 1718
Jl. Gatot Subroto Kav.32-34
Jakarta 12950

Tel: +6221-5201627, 021-7073-3816
Fax: +6221-5207195

Email1:
careertrack.indonesia@gmail.com

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 instrukturnya.

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 instuktur yang mumpuni
- memfasilitasi kebutuhan soft skill dalam pengembangan karir dan bisnis

Melalui professional traning, 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

Professional Business Writing for Secretary and Administration Staff

Menghadapi tantangan menulis surat-menyurat bisnis! Professional Business Writing for Secretary and Administration Staff ini memberikan Anda keterampilan yang Anda butuhkan untuk menulis dan mengedit semua jenis dokumen ... dan memenangkan kepercayaan dari bos Anda.
 Dalam iklim bisnis saat ini, organisasi berfluktuasi menghadapi tren ekonomi ... pengurangan staf ... pemotongan anggaran. Hasilnya? Ada lebih banyak pekerjaan yang harus dilakukan dalam waktu singkat, uang dan orang untuk mendapatkan pekerjaan. Atasan Anda membutuhkan Anda untuk memikul tanggung jawab lebih ... untuk benar-benar menyusun dokumen bisnis. Professional Business Writing for Secretary and Administration Staff dirancang untuk tujuan ini.
 Apakah bos Anda merasa nyaman berpaling kepada Anda dengan tugas menulis? Dan, ketika proyek itu milik Anda, bagaimana Anda memulainya? Bagaimana Anda mendapatkan kepercayaan diri untuk menatap ke halaman kosong? Apakah tata bahasa sampai kuning kecoklatan? Apa nada yang tepat untuk korespondensi bisnis Anda?

Siapa yang Seharusnya Hadir

Executive secretaries/assistants, administrative assistants, administrative support personnel, dan office managers yang ingin meningkatkan ketrampilan dalam menulis surat bisnis.

Apa Manfaat yang akan Anda Peroleh:

- Menguasai prinsip-prinsip tata bahasa dan tanda baca yang baik
- Mengatur dan menulis memo, minutes dan prosedur
- Percaya diri menulis dan mengarang untuk para boss, dengan menggunakan gaya dan nada yang sesuai
- Pelajari cara efektif menulis e-mail
- Memahami seluruh proses penulisan
- Menulis surat yang efektif untuk semua kesempatan
- Menghemat waktu melalui trik-trik yang terbukti dari perdagangan
- Memperoleh pengakuan sebagai backup dan wakil bos Anda sebagai "ahli tulis kantor"

Apa yang akan Anda Pelajari:

1. Overview Menulis
   - Tentukan Dasar Menulis Bisnis
   - Mengerti Today's Reader
   - Jelaskan Ideas
2. Rumus untuk Editing, Proofreading, dan Rewriting
   - Memahami Dasar-dasar dari Grammar
   - Hilangkan kata-kata yang tidak perlu
   - Mengedit dan Proofread secara Efektif
3. Surat untuk Dapatkan Hasil
   - Mengatur Surat secara Efektif
   - Sampaikanlah dng Hangat, Nada Pribadi
4. Menang on Paper-Strategies for Success
   - Variasikan panjang dan Struktur kalimat Anda
   - Subordinate Secondary Ideas
   - Sorot Key Ideas
   - Rancang halaman surat Anda secara efektif
   - Dapatkan Pengakuan melalui tulisan Anda
5. Memo dan Minute
   - Atur Logikanya
   - Pilih Winning Nada
   - Tulis Perosedur secara Efektif
   - Ringkaskan secara Efektif
6. Trik-trik Perdagangan
   - Write for Your Boss
   - Write Disipliner Komunikasi
   - Menjadi "Menulis Kantor Expert"
   - Terapkan Time Management dalam Menulis
   - Membuat Style Manual untuk kantor Anda

Jadwal Anda		IDR (000)
January 19-20, 2012	Jakarta	2.950
March 07-08, 2012	Bandung	2.950
May 23-24, 2012	Jakarta	2.950
July 09-10, 2012	Jakarta	2.950
September 19-20, 2012	Bandung	2.950
November 07-08, 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 dikonfirmasikan melalui undangan seminar.

Bandung: Hotel Golden Flower, Grand Seriti, atau hotel lainnya yang akan dikonfirmasikan 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

©1995-2012 CAREERTRACK-TRAINING®

Supported by: www.Seminar-Information.com | www.ProfessionalTrainings.com | www.Management-Training.co.cc | www.InformasiTraining.Blogdetik.com |