

## 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 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](http://www.BePRO-seminar.com)  
[www.LPAuditorInternal.org](http://www.LPAuditorInternal.org)  
[www.theITMP.com](http://www.theITMP.com)  
[www.PROESDEEM.com](http://www.PROESDEEM.com)

# Partnering With Your Boss: Strategic Skills for Secretaries and Administration Staff



## Get more out of your work by partnering with your boss!

As an administrative assistant or secretary, your success depends upon effectively partnering with your boss. You are often called upon to communicate, plan, organize, negotiate and participate in decision making at very high levels. Attend this course specially designed for administrative professionals and master techniques for goal setting, prioritizing, planning, decision making, relationship building and listening.

They'll return to work with a better understanding of what partnering with your boss entails and a greater ability to support your organization's goals from your position as a secretary, executive secretary or member of the administrative support staff. You'll learn how to adapt to various communication styles to successfully influence and work with your boss and others...establish trust, credibility and authority to strengthen your relationship with your boss...proactively manage tasks that impact on your boss's productivity...and represent your boss in various situations.

### Siapa yang Seharusnya Hadir

Senior administrative support staff, executive secretaries, administrative assistants, staff assistants and executive assistants.

### Apa Manfaat yang akan Anda Peroleh:

- Consistently anticipate your boss's needs
- Gain the respect of your boss and be taken seriously
- Get what you need from others to accomplish your job and achieve your boss's goals
- Have the authority to make—and act on—decisions
- Confidently represent your boss
- Be seen by your boss and by others as a valuable professional resource
- Develop a trusting relationship with your boss
- Partner with multiple bosses and other office professionals
- Effectively use time and get more things done in a day

### Apa yang akan Anda Pelajari:

1. Defining the Strategic Partnership
  - Identify the characteristics of effective partnering with your boss and use these features to create a positive partnership
2. Developing a Trusting Relationship with the Boss
  - Adapt methods to complement the boss's preferences by completing a self-evaluation exercise and creating a blueprint for change
3. Planning Skills to Anticipate and Proactively Support the Boss
  - Choose and apply the active listening skills that allow you to anticipate the boss's needs by completing a communication assessment and enacting a listening skills role play
4. Extending the Partnership
  - Define and integrate your personal power bases by revisiting trust...and by completing a "power-base planner"
5. Aligning and Expanding Partnering Relationships
  - Use influencing and persuasive communication skills in planning and delivering a business case presentation

Jadwal Anda		IDR (000)
February 09-10, 2012	Jakarta	2.950
April 23-24, 2012	Jakarta	2.950
June 05-06, 2012	Bandung	2.950
August 13-14, 2012	Jakarta	2.950
October 15-16, 2012	Jakarta	2.950
December 05-06, 2012	Bandung	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](mailto:careertrack.indonesia@gmail.com)