

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
www.LPAuditorInternal.org
www.theITMP.com
www.PROESDEEM.com

The Indispensable Secretaries and Administration Staff

Jika diperhatikan, ternyata seorang personal assistant atau secretary yang sukses dan “indispensable” bagi perusahaan, memiliki kombinasi positive attribute. Yaitu, terorganisir, memiliki motivasi yang kuat, kemampuan mengelola tugas, dapat bekerja secara independent, mampu menghadapi tekanan pekerjaan dan mengelola atasan. Pertanyaannya adalah, apakah kemampuan tersebut dapat dikembangkan?

Pelatihan ini akan menjawab itu semua, melalui transfer skill dari professional instruktur yang sudah berpengalaman, dengan pola pelatihan interaktif di kelas, role play dan studi kasus

Siapa yang Seharusnya Hadir

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

Apa Manfaat yang akan Anda Peroleh:

Setelah mengikuti pelatihan ini para peserta akan dapat mengaplikasikannya dalam:

- Mengelola dan memprioritaskan beberapa pekerjaan
- Bagaimana mengatur proses atau pekerjaan tanpa kehadiran atasan
- Mendelegasikan pekerjaan ke fungsi lain yang terkait
- Membuat prioritas pekerjaan atas pekerjaan-pekerjaan yang urgen dan penting
- Memahami tuntutan dan kebutuhan atasan
- Teknik mengelola pekerjaan dan membuat report dari dan ke beberapa atasan



Apa yang akan Anda Pelajari:

1. How to Get Organized and Stay That Way
2. Time Management Solutions That Work
3. Stress Management Techniques
4. Assertiveness Skills That Help You Get The Job Done
5. Managing Multiple Projects and Priorities
6. How To Handle The Interruptions That Sabotage Your Productivity
7. Tips for Working With Multiple Bosses
8. Delegation - The Way to Multiply Your Effectiveness

Jadwal Anda		IDR (000)
January	25-26, 2012	Bandung 2.950
March	21-22, 2012	Jakarta 2.950
May	15-16, 2012	Jakarta 2.950
July	19-20, 2012	Bandung 2.950
September	25-26, 2012	Jakarta 2.950
November	13-14, 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