



PT. Proesdeem Indonesia Utama
46th-50th Floor Wisma 46
Jl. Jenderal Sudirman Kav.1
Jakarta 10220

Tel : +62 21 574 8889
Fax : +62 21 574 8888
SMS/WA : +62 8815608163

Email : info@careertrack.training
Website : <http://careertrack.training>

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.beproseminar.co
www.lpai.co.id
www.theitmp.com
www.lpmsp.org
www.proesdeem.co.id

Administration Skills



Keunggulan program pelatihan ini.....

- Menyajikan materi berupa ketrampilan administrasi sebagai bagian integral dari service excellence
- Silabus pelatihan disusun dengan mengacu pada kebutuhan perusahaan masa kini, dimana persaingan global menjadi tantangan utamanya.
- Metode penyajian yang mengedepankan praktek tanpa mengabaikan konsep atau unsur knowledgenya
- Pelatihan dipandu oleh instruktur yang berpengalaman lebih dari 20 tahun di bidangnya

Siapa yang Seharusnya Hadir

Staf perusahaan yang ingin memiliki basic pengetahuan dan ketrampilan yang memadai dalam menjalankan tugas-tugas administrasi perkantoran

Apa Manfaat yang akan Diperoleh?

- Meningkatkan pemahaman peserta akan pentingnya tertib administrasi dalam menunjang aktifitas perusahaan sehari-hari
- Membekali peserta dengan ketrampilan-ketrampilan administrasi yang esensial sebagai bagian atau wujud dari pelayanan yang prima
- Meningkatkan motivasi dan dedikasi peserta dalam bekerja dan berprestasi.
- Menanamkan rasa tanggung-jawab dalam menjalankan tugas sehari-hari

Apa yang akan Anda Pelajari:

- I. Lingkup tugas dan tanggung-jawab
- II. Mengenal Staf dan Pimpinan
- III. Apa yang diharapkan atasan Anda?
- IV. Tatakrama di kantor
- V. Administrasi sebagai bagian dari "Excellent Service"
- VI. Ketrampilan menghandle telepon (telephone courtesy)
- VII. Business Correspondence (English / Indonesia)
 - Model-model format surat
 - General Rules
 - Cara menulis surat yang baik, untuk surat-surat: Inquiry, Offers, Complaint, dsb.
 - Letter Signed by The Secretary: Invitation, Condolance, Congratulation, Recervation, etc.
 - Free Translation
 - Exercises
- VIII. Document Handling (Incoming & Outgoing Mail)
 - Incoming & Outgoing Journals
 - Clean Desk Policy
 - Mailing Procedures
 - Exercises

Jadwal Anda	IDR (000)	
January 09-10, 2017	Bandung	3.750
March 13-14, 2017	Jakarta	3.750
May 17-18, 2017	Yogya	3.750
July 05-06, 2017	Jakarta	3.750
September 25-26, 2017	Bandung	3.750
November 15-16, 2017	Jakarta	3.750

• Biaya tidak termasuk pajak (PPN & PPh), akomodasi dan transportasi

Lokasi & Ketentuan Pelaksanaan:

Jakarta: 46th-50th Floor Wisma 46, Jl. Jend Sudirman Kav.1 Jakarta Pusat, Sofyan Hotel, ASTON Hotel Group atau hotel lainnya di Jakarta;
Bali: B-Hotel atau hotel lainnya;
Bandung: KAGUM Hotel Group / ASTON Hotel Group atau hotel lainnya.
Yogyakarta: ASTON Hotel Groups atau hotel lainnya.
 Perubahan lokasi/tempat akan dikonfirmasi melalui undangan seminar.
 Jumlah peserta minimal (kecuali ditentukan lain) untuk pelaksanaan di Bali 9(sembilan)orang, Yogya 7(tujuh) 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 judul training, jadwal dan lokasi yang berbeda dengan yang telah ditentukan di atas silahkan hubungi Service Center kami melalui **Tel: 021-574-8889**, Fax: 021-574-8888, HP/SMS/WA: 08815608163, atau email: info@careertrack.training atau careertrack.indonesia@gmail.com

Pelatihan ini dapat di-customized sesuai kebutuhan perusahaan Anda bila diselenggarakan dalam bentuk inhouse training atau kelas khusus minimal lima peserta