



PT. Proesdeem Indonesia Utama  
46<sup>th</sup>-50<sup>th</sup> 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](mailto: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 profesional training yang tinggi dengan menerapkan adanya check and 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.beprosseminar.co](http://www.beprosseminar.co)  
[www.lpai.co.id](http://www.lpai.co.id)  
[www.theitmp.com](http://www.theitmp.com)  
[www.lpmsp.org](http://www.lpmsp.org)  
[www.proesdeem.co.id](http://www.proesdeem.co.id)

# The Indispensable Secretaries and Administrative Assistant

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 23-24, 2017	Jakarta	3.950
March 21-22, 2017	Bandung	3.950
May 17-18, 2017	Jakarta	3.950
July 27-28, 2017	Yogya	3.950
September 13-14, 2017	Jakarta	3.950
November 27-28, 2017	Bandung	3.950

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

## Lokasi & Ketentuan Pelaksanaan:

**Jakarta:** 46<sup>th</sup>-50<sup>th</sup> 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](mailto:info@careertrack.training) atau [careertrack.indonesia@gmail.com](mailto: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*