



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

Tel : +6221 574 8889
Fax : +6221 574 8888
SMS/WA : +62 8815608163

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

Tentang CareerTrack-Training

CareerTrack Training dan BeProfessionalTheClub adalah divisipelatihanmanajemen dari PT.Proesdeem Indonesia—lembagakonsultanmanajemen yang sejak tahun 1995 memfokuskankegiatannya pada penyelenggaraanpelatihan profesional. Pelatihan yang diselenggarakanoleh CareerTrack Training dan BeProfessionalTheClub senantiasamemadukanaktualitas dan kualitaskurikulum (modul) pelatihan, pelayanan yang prima, dan kapabilitasinstrukturanya.

Pelatihan yang diselenggarakanoleh CareerTrack dan BePRO senantiasamengacu pada perkembanganmutakhir dalam pengelolaan perusahaan yang saat iniberorientasikepadaterciptanyagood corporate governance.

CareerTrack dan BePRO sejakberdiri tahun 1995 senantiasaberusahamempertahankualitas profesional training yang tinggi dengan menerapkandanya check dan control, sehingga professional training yang diselenggarakan dapat

- menjawab kebutuhan para peserta secara komprehensif dan dengan pendekatan aplikatif
- memfokuskanterhadap solusi yang spesifik dan relevanterhadapperkembanganterkini
- 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

- Mengelolaprioritassecaraefektif
- Membangunbudaya kerja yang produktif
- Meningkatkan job value
- Menyelaraskan kemampuan dengan perkembangansertakebutuhanterkini
- Menciptakan proses, dan professional terbaik bagi perusahaan.

Web Service Links:
www.beproseminar.co
www.lpai.co.id
www.theitmp.com
www.lpmisp.org
www.proesdeem.co.id

MASTERING MEETING MANAGEMENT



This workshop is designed to give your participants the basic tools you need to initiate and manage their meetings. They will learn planning and leading techniques that will give them the confidence to run a meeting that will engage the attendees and leave a positive and lasting impression. Through this workshop your participants will learn the needed skills in planning and implementing a successful meeting.

Who Should Attend

- A seasoned administrative professionals, including the Executive Secretary, Administrative Assistant, Secretary, Managers, Head of division

What are the benefits that you will gain:

The **Meeting Management** workshop will explore how to reduce waste and make meetings more efficient. This is a hands-on workshop and your participation will help make it a valuable experience. Use this time to begin the process of developing your skills along with other participants who share the same desire to improve their meeting management skills.

What you will learn:

- 1. Planning and Preparing**
 - Identifying the Participants
 - Choosing the Time and Place
 - Creating the Agenda
 - Gathering Materials
 - Sending Invitations
 - Making Logistical Arrangements
- 2. Set up the meeting**
 - The Basic Essentials
 - The Extra Touches
 - Choosing a Physical Arrangement
- 3. Electronic Options**
 - Overview of Choices Available
 - Things to Consider
 - Making a Final Decision
- 4. Meeting Roles and Responsibilities**
 - The Chairperson
 - The Minute Taker
 - The Attendees
 - Variations for Large and Small Meetings
- 5. Chairing a Meeting (I)**
 - Getting Off on the Right Foot
 - The Role of the Agenda

6. Chairing a Meeting (II)

- Keeping the Meeting on Track
- Dealing with Overtime
- Holding Participants Accountable

7. Dealing with Disruptions

- Running in and Out
- Cell Phone and PDA's Ringing
- Off on a Tangent
- Personality Conflict

8. Taking Minutes

- What are Minutes?
- What do I Record?
- A Take-Home Template

9. Making the Most of Your Meeting

- The 50 Minute Meeting
- Using Games
- Giving Prizes
- Stuffed Magic

Jadwal Anda		IDR (000)
Februari 27-28, 2017	Jakarta	3.950
April 17-18, 2017	Bandung	3.950
Juni 07-08, 2017	Jakarta	3.950
Agustus 15-16, 2017	Bandung	3.950
Oktober 25-26, 2017	Jakarta	3.950
Desember 21-22, 2017	Yogya	3.950

• 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