

General Affairs Officer Program Meningkatkan Kinerja dan Citra GA

Batch ke - 20

Swiss-Belhotel/Hotel Harris, Jakarta *, February 9th, 2012
(Early Bird Fee : Rp. 1.950.000, -)

Peran GA Officer di Perusahaan sangat penting dan vital, karena memberikan service / layanan ke organisasi dalam kaitannya dengan kewajiban organisasi dengan pihak regulator, serta urusan internal organisasi yang bukan merupakan tugas fungsional, tetapi diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas fungsional. Tidak jarang terjadi apabila ada permasalahan / ketidak lancaran dalam pelaksanaan tugas-tugas fungsional, ataupun keterlambatan dalam penyelesaian kewajiban organisasi yang berkaitan dengan regulator, GA akan dianggap tidak menampilkan kinerja yang maksimal.

Pada pelatihan ini peserta akan diajak untuk mendalami tugas dan tanggung jawab GA Officer, serta menetapkan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerjanya serta menetapkan kompetensi yang sangat diperlukan bagi seorang GA Officer.

Sasaran Pelatihan :

Setelah mengikuti pelatihan ini peserta diharapkan akan memahami apa peran, tugas dan tanggung jawab GA Officer pada umumnya, serta mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Outline :

1. Peran General Affairs di Organisasi
2. Ruang lingkup kegiatan General Affairs
3. Tugas dan tanggung jawab GA Officer
4. Hubungan Internal dan eksternal GA Officer
5. Menetapkan faktor keberhasilan bagi GA Officer
6. Menetapkan kompetensi yang disyaratkan bagi GA Officer
7. Meningkatkan kinerja dan citra General Affairs

Target Peserta :

1. Junior General Officer
2. General Officer yang ingin meningkatkan kualitas kinerjanya

Metode Pelatihan

Interaktif dimana peserta dengan bimbingan instruktur membahas hal-hal yang bersifat praktis yang berhubungan dengan aspek aspek penyusunan SOP.

IDTRAINING.NET

Menyediakan informasi dari berbagai provider seminar, training & in-house training, dan sertifikasi di Indonesia

Informasi lebih lanjut, silahkan menghubungi kami :

CallCenter (021) 8798 4700, (021) 7146 6001
Email info@idtraining.net Mobile 0813 9904 5700
Attn. Ibu Nita atau Bpk. Andre (Training Assistant)

FEE :

Rp. 1.750.000, - (Registration 3 person/more; payment before February 2nd, 2012)

Rp. 1.950.000, - (Reg before January 26th, 2012; payment before February 2nd, 2012)

Rp. 2.450.000, - (Full Fare)

Workshop Leader :

Sih Hartono, SE.

Telah memiliki pengalaman sebagai profesional HR di beberapa industri selama lebih dari 11 tahun. Beberapa Skills dan expertise beliau diantaranya : HR Management, Personel dan GA, HR Budgeting, Designing Job Grading, Salary Structure dan Industrial Relation. Dengan pengalaman dan expertise yang ia miliki dibuktikan dengan pengalamannya sebagai trainer dan HR consultant untuk berbagai perusahaan seperti : ASTRA Training Center, Mulia Industrindo Tbk, Lembaga Pengembangan Tenaga Kerja dan industri lainnya.

* Terima kasih kepada perusahaan - perusahaan yang telah mengirimkan peserta pada Public Training " **General Affairs Officer Program**" sebelumnya (PT. Kalbe Farma, PT. Dupont Indonesia, PT. BNI Multifinance, PT. Sucofindo, PT. Nippon Shokubay, PT. Panasonic Semiconductor Indonesia, TRADA, PT. Minamas Gemilang, PT. Samudera Indonesia, PT. Indocement Tunggul Prakarsa, PT. Jideco Indonesia, PT. Medco E & P Indonesia, PT. Asuransi Mitsui Sumitomo Indonesia, PT. Bina Bhakti Husada, PT. Herlina Indah, PT. Sarindo, PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, PT. Multi Utama Konsultindo, PT. Freeport Indonesia, PT. Pandu Daya Tama Satria)

Testimoni Peserta:

"Sangat baik & menarik karena didukung dengan pengalaman beliau sehingga sangat aplikatif materinya"

" Komunikatif "

"Dengan mengikuti training ini pengalaman saya bertambah, dan ada yang bisa saya terapkan dalam memudahkan pekerjaan saya."

"Dapat diimplementasikan di tempat kerja"

"Menyenangkan & sangat berpengalaman"

"Beliau membuat sesi training terasa menyenangkan & sangat berpengalaman"