

# 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](mailto:info@idtraining.net) Mobile 0813 9904 5700  
Attn. Ibu Nita atau Bpk. Andre (Training Assistant)

## PROFESSIONAL SECRETARY BASIC TRAINING

**Hotel Sofyan Betawi Jl. Cut Meutia No. 9 Jakarta Pusat  
25 – 26 Oktober 2011 | Biaya Rp. 2.950.000 / peserta**

Pelatihan *Professional Secretary Basic Training* ini akan membekali para sekretaris mengenai standar kinerja sekretaris profesional dan teknik-teknik yang efektif yang harus dimiliki seorang sekretaris yang sehari-hari membantu seorang pimpinan yang sedang menghadapi perubahan lingkungan bisnis yang sangat kompetitif.

### Materi Pelatihan :

#### **Hari Pertama**

- Role of a professional secretary in business competitive environment
- Effective time management
- Business management skills
- Basic communication skills
- Case Study

Oleh : **Margaretta Jati Palupi, SE, MSi.Ak**

#### **Hari Kedua**

- Customer service and customer satisfaction
- Basic negotiation skills
- Creating a company image through public relation
- Case simulation of a professional secretary

Oleh : **Sidik Hartawan, SE.Ak, MM**

### Output

- Memahami standar kinerja sekretaris profesional
- Mampu mengelola pekerjaan melalui manajemen waktu yang efektif
- Mampu berkomunikasi secara efektif
- Mampu melayani pelanggan dan meningkatkan citra perusahaan

### Sasaran Peserta

Para Sekretaris dan Staf Administrasi serta personil lainnya dalam perusahaan yang ingin mempelajari dasar-dasar sekretaris profesional.