

## MANAJEMEN SEKRETARIS

### PESERTA PELATIHAN

Sekretaris, Administrasi, Office Staff  
Call Centre Officer, Customer Services  
Receptionist, Front Liner, Operator Telepon

### INVESTASI PELATIHAN

- Rp 3,200,000,- Per Orang,
- Termasuk: Modul (materi), ATK Peserta, Jaket, Tas, Topi, Sertifikat, Makan Siang(3x), Cofee Break, Makan Malam (1x), Souvenir, fasilitas jalan-jalan setelah training pada sore hari, antar jemput untuk peserta berdomisili/menginap di surabaya atau di bandung (apabila pelatihan diadakan di bandung)



### WAKTU PELATIHAN

- 2009
- Di Surabaya atau di Bandung

Untuk pendaftaran dapat menghubungi:

**Kantor** : Villa Jasmine III Blok M No. 01 Sidoarjo JATIM 61224  
**Telp** : (031) 77620995  
**Fax** : (031) 8921377  
**Contact Person** : Fidianty - 081910422751  
Eko - 081332788690  
Email  
[stcsurabaya@yahoo.co.id](mailto:stcsurabaya@yahoo.co.id) ; [surabayatraining@gmail.com](mailto:surabayatraining@gmail.com)  
Website  
<http://surabayatraininggroup.wordpress.com>

Sekretaris dan administrasi merupakan salah satu bagian penting dalam proses bisnis, karena berhubungan langsung dengan klien baik dari internal (atasan) maupun eksternal perusahaan. Sekretaris profesional, tidak hanya menyangkut kemampuan untuk menampilkan diri secara profesional, tetapi juga beberapa skill manajemen dasar yang bisa membantu sekretaris untuk berperan secara optimal, diantaranya manajemen waktu dan komunikasi. Manajemen kompetensi untuk sekretaris merupakan suatu proses kegiatan mengelola dan mengatur segala sesuatu yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan pimpinan atau manajer dalam rangka kelancaran pelaksanaan perkantoran atau organisasi. Dengan memahami manajemen sekretaris, maka segala sesuatu yang diperlukan oleh seorang kepala atau pimpinan suatu proses kegiatan segera dilaksanakan dengan cepat dan baik.

### TUJUAN PELATIHAN:

Dengan mengikuti pelatihan ini diharapkan peserta:

1. Mengetahui tugas dan peran sekretaris maupun administrator
2. Memahami proses komunikasi dalam organisasi
3. Meningkatkan keterampilan mengelola pertemuan bisnis
4. Mampu dalam mengelola waktu secara efektif dalam mengelola pekerjaan

### Garis Besar Program

1. Competency for secretary Requirement
2. Peranan sekretaris dalam keberhasilan perusahaan
3. Etika kantor dalam bergaul, menelepon, beremail
4. Motivasi dan efektivitas kerja sekretaris
5. Effective Meeting handling
6. Report handling & Kearsipan
7. Communication skills
8. Effective Time Management