



MANAGEMENT FOR PROFESSIONAL SECRETARY

Menjawab Masalah Apa

Di masa lalu, sekretaris seringkali disebut sebagai pengetik, mengingat alat yang selalu mereka operasikan. Namun di era informasi dewasa ini, peran sekretaris beralih menjadi jabatan profesional yang tidak lagi dikaitkan dengan peralatan yang mereka gunakan. Seorang sekretaris kini tidak hanya dituntut untuk dapat mengelola waktu dan kegiatan atasan, namun dituntut pula untuk kompeten dalam merencanakan, mengatur, mengelola sumber daya, memprioritaskan masalah, serta mengendalikan waktu dan kegiatannya.

Manfaat Apa yang Anda Peroleh

Setelah selesai mengikuti program ini, peserta diharapkan mampu:

- Memahami fungsi dan peran sekretaris dalam organisasi
- Meningkatkan wawasan berpikir yang lebih luas dalam menjalankan tugasnya
- Meningkatkan kemampuan manajerial dalam mengelola pekerjaan dan sumber daya kantor serta dalam mememanajementi atasan

Apa Saja yang Dibahas

- Peran sekretaris dalam organisasi
- Tuntutan dan peluang sekretaris masa depan
- Alternatif jalur karir bagi sekretaris
- Perencanaan rutin dan non rutin secara efisien dan efektif
- Pengendalian kerja
- Manajemen waktu generasi I, II, III, IV
- Menjadwalkan prioritas
- Mengenali atasan
- Cara-cara menghadapi atasan

Siapa yang Perlu Ikut

- *Senior and Middle Secretaries, Executive Secretaries and Administrative Assistant*

Problems To Be Addressed

A secretary often called as a typist in the past based on the equipment they used in their work. In the information era nowadays, the role of the secretary becomes a professional who is no longer associated with the equipment used. A secretary nowadays is not only demanded to be able to manage the schedule of her/his superior's activities, but also to be competent in planning, organizing, managing resources, prioritizing problems and monitoring the time and activities.

Objectives

Having attended this program, the participants are expected to be able to:

- *Understand the role and function of secretary in an organization.*
- *Widen her/his horizon in executing the task.*
- *Improve the skills in managing the work, office resources and the superiors.*

Subjects Covered

- *The role of a secretary in the organization*
- *Challenges and opportunities of the future secretary*
- *Alternative career path for a secretary*
- *Efficient and effective planning*
- *Work monitoring*
- *Time management generation I, II, III, IV*
- *Priority scheduling*
- *Understanding the superior*
- *Different approach in handling the superior*

Who Should Attend

- *Sekretaris Madya dan Senior, Sekretaris untuk Eksekutif, dan Asisten Administrasi*

IDR 5.400.000