



2 Days Training & Workshop

MANAGEMENT SKILL

For Secretary & Professional Administration

Dear Clients,

MDP Consulting kembali menghadirkan pelatihan untuk menjawab tantangan terkini di dunia bisnis maupun keuangan-perbankan. Meramu berbagai kebutuhan pelatihan dunia usaha pada bidang marketing, operasional, hukum, manajemen risiko, GCG, CSR, audit-kontrol dan sebagainya.

MDP Consulting selalu menghadirkan para instruktur yang ahli dan berpengalaman di bidangnya, menjadikan pelatihan tidak hanya sekedar menyampaikan pengetahuan tapi juga sebagai ajang diskusi dan konsultasi bagi peserta. Pelatihan yang tidak hanya berorientasi pada peningkatan pengetahuan, tapi juga untuk mendukung transformasi yang dibutuhkan peserta.

Pendahuluan

Ketika seseorang dipromosikan menjadi seorang sekretaris, disamping pekerjaan administratif dan protokoler, dia juga harus siap untuk menjadi seorang pemimpin pada bidangnya. Pemimpin yang fokus pada pekerjaan dan juga kepada orang. Seorang sekretaris sebagai pemimpin akan memberikan dorongan untuk maju bagi atasan dan juga bawahannya, membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi, dan peduli dengan masa depan mereka. Untuk berhasil menjalankan tugasnya sebagai pemimpin, dibutuhkan keterampilan manajerial (keterampilan yang akan membantu Anda menghindari situasi krisis). Keterampilan dasar ini termasuk pemecahan masalah dan pengambilan keputusan, perencanaan, rapat manajemen, delegasi, komunikasi dan mengelola diri sendiri. Dasar-dasar tersebut juga merupakan landasan untuk mengembangkan praktik yang lebih maju dan profesional bagi manajemen dan kepemimpinannya. Melalui Pelatihan ini, para peserta akan dipersiapkan untuk menjadi sekretaris dan profesional administrator dengan berbagai keterampilan dan gaya kepemimpinan.

Oleh karena itu dalam rangka meningkatkan kualitas dan kemampuan SDM Perusahaan, **MDP Consulting** sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa peningkatan kualitas SDM perbankan menyelenggarakan **2 Days Workshop & Discussion : Management Skill For Secretary & Profesional Administration**

Tujuan

1. Understand and realize the role of a manager as a leader.
2. Explore the management functions, including the functions of planning, organizing, leading & actuating, delegation, and controlling.
3. Understand manager skills and leadership style as a manager.
4. Can motivate and solve problems faced by boss and subordinates or followers.

MDP - Consulting

Sahid Sudirman Center, 11th Suite A

Jl. Jend Sudirman No.86

Jakarta 10220, Indonesia

Tlp : 021 5213540 website: www.mdpconsulting.co.id



Agar peserta memahami secara komprehensif materi yang disediakan, beberapa aspek metodologi pembelajaran digunakan, termasuk: presentasi / penyampaian materi di kelas, dukungan multimedia, role-plays, games, diskusi dan evaluasi masalah dengan model diskusi kasus. Evaluasi di akhir pelatihan meliputi kedalaman materi pelatihan, manfaat & efektivitas pelatihan, dan rekomendasi dari peserta.

Materi Pelatihan

1st Day

- Ice breaking
- Understand the definition of management.
- Explore the management functions, including the functions of planning, organizing, leading & actuating, delegating, and controlling.
- Discuss about the main attributes of manager responsibility.
- Type of manager based on level and scope
- Understand manager skills.
- Tell about your problem in human relation with boss, subordinates and peers

2nd Day

- Ice Breaking
- Are you a motivated person? Learn how to motivate your subordinates
- Understand leadership style as a manager.
- Learn how to solve your boss and subordinate's problems.
- How about interpersonal relation with boss and peers or subordinates
- Your boss and subordinates' success are your success.
- Learn how to build a team (with Team building games).

Target Peserta

New managers and supervisors and other executive staff or secretaries in the company who want to deepen their understanding of basic managerial skills and expertise.

Jadwal dan Tempat

Hari / Tanggal : Rabu – Kamis / 25 – 26 September 2019
Waktu : 08.30 sd 17.00 WIB
Tempat : Hotel Ambhara – Jakarta (tentative)
Investasi : Rp. 5.950.000 / Peserta (tidak menginap)

Informasi Hubungi

Rahma Yuniarti

TLP – WA : 0878 8581 8700

Office : 021 521 3540

Email : rahma.mdp@gmail.com

Besar harapan kami kiranya Bapak/Ibu dapat berkontribusi untuk meningkatkan kualitas SDM melalui partisipasi dan keikutsertaan pejabatterkait untuk menghadiri workshop ini. Atas perhatian dan kerjasama yang Bapak/Ibu berikan, kami mengucapkan terima kasih.