



2 Days Training & Workshop

B A N D U N G

Management Skills For Secretary & Professional Administration

Dear Clients,

MDP Consulting kembali menghadirkan training untuk menjawab tantangan terkini di dunia bisnis maupun keuangan-perbankan. Meramu berbagai kebutuhan training 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 training tidak hanya sekedar menyampaikan pengetahuan tapi juga sebagai ajang diskusi dan konsultasi bagi peserta. Training 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.

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

Peserta diharapkan agar dapat :

1. Memahami peran manajer sebagai pemimpin
2. Mengerti fungsi manajemen : fungsi perencanaan, pengorganisasian, leading & actuiting, delegasi & pengendalian
3. Mempunyai keterampilan & gaya kepemimpinan manajer sebagai manajer
4. Memotivasi & memecahkan masalah yang dihadapi oleh bos & bawahan

MDP - Consulting

Sahid Sudirman Center, 11th Suite A

Jl. Jend Sudirman No.86

Jakarta 10220, Indonesia

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



Materi Training

1st Day

- 📌 Dinisi Manajemen
- 📌 Fungsi Manajemen :
 - ↳ fungsi perencanaan
 - ↳ pengorganisasian
 - ↳ memimpin & menggerakkan
 - ↳ mendelegasikan & mengontrol
- 📌 Atribut Utama Tanggung Jawab Manajer
- 📌 Jenis Manajer Berdasarkan Level & Ruang Lingkup
- 📌 Keterampilan Manajer

2nd Day

- 📌 Teknik Memotivasi bawahan
- 📌 Gaya kepemimpinan sebagai Manajer
- 📌 Cara Memecahkan Masalah Atasan & Bawahan
- 📌 Hubungan Interpersonal dengan Bos & Rekan
- 📌 Keberhasilan atasan & Bawahan adalah Keberhasilan
- 📌 Cara Membangun Tim

Target Peserta

- ☛ Manager
- ☛ Staf Eksekutif
- ☛ Sekretaris yang ingin memperdalam pemahaman mereka tentang keterampilan & keahlian manajerial dasar
- ☛ Unit Kerja terkait lainnya

Jadwal Kegiatan

Hari / Tanggal : Rabu – Kamis / 12 – 13 Februari 2020
Waktu : 08.30 sd 17.00 WIB
Tempat : Hotel Aston Braga – Bandung (tentative)
Investasi : Rp. 6.750.000,- /Peserta (tidak menginap)

Informasi Hubungi

Rahma Yuniarti

- ⇒ **0878 – 8581 – 8700**
- ⇒ **rahma.mdp@gmail.com**

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