

Administration and Filing Skill



Latar Belakang:

Apakah Anda sering kesulitan mencari informasi yang diperlukan atau butuh waktu lama mencari data? Jika iya, maka program ini memang untuk Anda!

Jangan sampai mengabaikan sistem administrasi dan filing, karena bisa menghambat performa organisasi.

Dokumentasi yang rapi penting untuk kelancaran pekerjaan dalam perusahaan. Pekerjaan para admin kantor bukan hanya menyimpan, tapi juga memastikan informasi harus akurat, relevan, dan memadai.

Workshop ini memberi Anda pemahaman baru dalam melihat proses admin dan filing secara keseluruhan, sehingga mampu mengatasi persoalan baik secara mikro maupun makro.

Peserta akan mendapatkan:

- Pelatihan
- Pre-reading "ADMINISTRATION AND FILING SKILL"
- Materi workshop dalam bentuk PDF
- Case study & group discussion
- Blended learning

Manfaat yang diperoleh:

- Memahami dan mampu menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan administrasi modern
- Menerapkan pola pengelolaan diri sendiri sehingga berpengaruh terhadap peningkatan kinerja
- Mengintegrasikan antara ketentuan administratif yang berlaku dengan kebutuhan lingkungan kerja sehingga dapat mendukung tercapainya sasaran organisasi

Investasi Offline

Rp 5.250.000 + PPN

Investasi Online

Rp 3.500.000 + PPN



**+5%
DISKON**

Dapatkan tambahan diskon 5% saat registrasi & bayar di website QuBisa Corporate

Workshop Outline:

Modul 1:

Open Mindset

- Tujuan manajemen administrasi perkantoran
- Administrasi adalah seni

Filing System Management

- Mengelola File (arsip)
- Siklus hidup arsip/dokumen
- Records continuum models
- Managing workspace

Modul 2:

Working with People

Correspondence

- Karakteristik korespondensi yang efektif
- Korespondensi Surat, Email, Memo

Meeting Preparation

- Mengelola meeting dengan efektif
- 7 langkah efektif membuat minutes of meeting

Modul 3:

Working with people (Continued)

Calling Handling

- Calling handling yang efektif
 - Menjawab telepon
 - Transfer telepon
 - Ekspresi wajah
- Masalah dalam calling handling
 - Jenis masalah yang muncul
 - Berikan kesan positif

Modul 4:

Self Management

- Time Management
 - Prinsip dalam mengelola waktu
 - Memetakan pekerjaan anda
- Stress Management
 - Jenis-jenis stress
 - Stres dalam lingkungan kerja
 - Mengelola stress

DEVELOPING DIGITAL AGILITY IN PEOPLE:

PELATIHAN BERDAMPAK BAGI INDIVIDU DAN BANGSA



World-Class Curriculum



Top Facilitators and Practitioners



Experiential and Practical Learning Method



1. Prof Dave Ulrich (Honorary Advisor)
Speaker, Author, Professor, Thought Partner on HR, Leadership, and Organization at The RBL Group
2. Budi Soetjipto
Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Indonesia
3. Irvandi Ferizal
Ketua Forum of Human Capital Perbankan Indonesia (FHCP) & HR Director of MayBank Indonesia
4. Swandajani Gunadi
Human Capital & Marketing Director at Adira Finance
5. Maria T. Kurniawati
HC Expert & ICF Certified Coach

6. Dr. Paul Walsh
Program Director of BSC and Lean Six Sigma practice at Australian Graduate School of Management
7. Husein Samy
Country Manager HR of PT. IBM Indonesia
8. Suwardi Luis
CEO at ONE GML
9. Dr. Yunus Triyonggo
Chairman of GNK Steering Committee
10. David Rogers
Global Guru on Digital Transformation
Faculty Director, Columbia Business School

Kegiatan Bersama Alumni

1

QuBisa Corporate Mentoring Clinic Human Resource

2

QuBisa Corporate for Underprivileged Communities

3

Benchmark Visit to Branded Company

Informasi Pendaftaran



021-4515718



onegmlofficial



One GML



0813-8952-8410



corporate.qubisa.com/premium



cs@gmlperformance.co.id

Klik QR Code untuk info pendaftaran

