



SILABUS 09 - 0004
PROFESSIONAL SECRETARY

Untuk menjadi seorang sekretaris yang profesional, diperlukan pengetahuan dan keterampilan yang “lebih” dibanding sekretaris pada umumnya. Memiliki mental dasar yang baik, keterampilan berkomunikasi, menjalin hubungan, melayani pelanggan, dan menjaga penampilan dapat menunjang keterampilan dasar yang telah dimilikinya. Dengan mengikuti training ini diharapkan para peserta dapat meningkatkan keterampilannya dalam melakukan tugas kesekretariatan.

Materi bahasan:

1. Basic mentality for secretary: _motivasi, sikap positif, etika bekerja.
2. Interpersonal communications skill: active listening, assertiveness.
3. Public relations for secretary: peran dan keterampilan yang diperlukan sekretaris sebagai PR; Menjaga citra positif perusahaan di mata public, menjalin hubungan dengan media massa, menyelenggarakan event perusahaan, dll.
4. Customer service excellence for secretary: peran dan keterampilan yang diperlukan sekretaris dalam melayani pelanggan internal maupun eksternal.
5. Professional wardrobe and grooming: penampilan yang profesional, pemilihan busana kerja, padu padan warna, keserasian, apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan untuk menjaga penampilan.

Metode training: pembahasan konsep, diskusi, quiz.

Target peserta: sekretaris, personal assistant, staf administrasi