



SILABUS 10 – 204

WRITING SKILLS FOR SECRETARY

(Keterampilan Menulis untuk Sekretaris dalam Bahasa Inggris)

Sebagai seorang sekretaris, keterampilan menulis mutlak diperlukan. Bukan hanya menulis dalam bahasa Indonesia, namun kini para sekretaris dituntut untuk terampil menulis dalam Bahasa Inggris. Mulai surat, notula, memo hingga proposal dan laporan. Tulisan yang baik diperlukan agar pesan atau informasi yang disampaikan dapat diterima dengan baik dan jelas, tanpa ada kesalahpahaman. Sekretaris yang mampu melakukan hal ini tentu akan sangat berguna bagi kemajuan perusahaan.

Materi bahasan:

1. The definition, function, condition and type of business texts
2. Writing techniques
3. Notula writing techniques
4. Technique write memos
5. Proposal writing techniques
6. Report writing techniques

Metode training: Pembahasan konsep, praktek latihan. Penyampaian dalam Bahasa Indonesia.

Target peserta: Sekretaris dan Staff Administrasi