



PT. Proesdeem Consulting Services (Proesdeem Indonesia)

46th-48th Floor Wisma 46
Jl. Jenderal Sudirman Kav.1
Jakarta 10220

Tel : +62 21 574 8889
Fax : +62 21 574 8888
WA : 08815608163
HP+SMS : 081386451147/085779877879
PIN BBM : B3THE1ST

Email : info@careertrack.training
Website : <http://careertrack.training>

Tentang CareerTrack-Training®

CareerTrack-Training® dan BeProfessionalTheClub® adalah divisi pelatihan manajemen dari PT.Proesdeem Consulting Services (Proesdeem Indonesia)—lembaga konsultan manajemen yang sejak tahun 1995 memfokuskan kegiatannya pada penyelenggaraan pelatihan profesional. Pelatihan yang diselenggarakan oleh CareerTrack Training dan BeProfessionalTheClub senantiasa memadukan aktualitas dan kualitas kurikulum (modul) pelatihan, pelayanan yang prima, dan kapabilitas instruktur.

Pelatihan yang diselenggarakan oleh CareerTrack dan BePRO senantiasa mengacu pada perkembangan mutakhir dalam pengelolaan perusahaan yang saat ini berorientasi kepada terciptanya *good corporate governance*.

CareerTrack dan BePRO sejak berdiri tahun 1995 senantiasa berusaha mempertahankan kualitas professional training yang tinggi dengan menerapkan adanya check dan control, sehingga professional training yang diselenggarakan dapat

- menjawab kebutuhan para peserta secara komprehensif dan dengan pendekatan aplikatif
- memfokuskan terhadap solusi yang spesifik dan relevan terhadap perkembangan terkini
- memberikan aspek teknik dan aplikatif yang dibawakan oleh para instruktur yang mumpuni
- memfasilitasi kebutuhan soft skill dalam pengembangan karir dan bisnis

Melalui professional training, CareerTrack dan BePRO dapat membantu perusahaan yang ingin berkembang ataupun memperkuat posisi strategisnya dengan memberikan expertis yang dapat meningkatkan kemampuan dalam

- Mengelola prioritas secara efektif
- Membangun budaya kerja yang produktif
- Meningkatkan job value
- Menyelaraskan kemampuan dengan perkembangan serta kebutuhan terkini
- Menciptakan proses, dan professional terbaik bagi perusahaan.

Web Service Links:

www.beproseminar.co
www.m.beproseminar.co
www.lpai.co.id
www.theitmp.com
www.lpmisp.org
www.proesdeem.co.id

MASTERING MEETING MANAGEMENT



This workshop is designed to give your participants the basic tools you need to initiate and manage their meetings. They will learn planning and leading techniques that will give them the confidence to run a meeting that will engage the attendees and leave a positive and lasting impression. Through this workshop your participants will learn the needed skills in planning and implementing a successful meeting.

Who Should Attend

- A seasoned administrative professionals, including the Executive Secretary, Administrative Assistant, Secretary, Managers, Head of division

What are the benefits that you will gain:

The Meeting Management workshop will explore how to reduce waste and make meetings more efficient. This is a hands-on workshop and your participation will help make it a valuable experience. Use this time to begin the process of developing your skills along with other participants who share the same desire to improve their meeting management skills.

What you will learn:

- 1. Planning and Preparing**
 - Identifying the Participants
 - Choosing the Time and Place
 - Creating the Agenda
 - Gathering Materials
 - Sending Invitations
 - Making Logistical Arrangements
- 2. Set up the meeting**
 - The Basic Essentials
 - The Extra Touches
 - Choosing a Physical Arrangement
- 3. Electronic Options**
 - Overview of Choices Available
 - Things to Consider
 - Making a Final Decision
- 4. Meeting Roles and Responsibilities**
 - The Chairperson
 - The Minute Taker
 - The Attendees
 - Variations for Large and Small Meetings
- 5. Chairing a Meeting (I)**
 - Getting Off on the Right Foot
 - The Role of the Agenda

6. Chairing a Meeting (II)

- Keeping the Meeting on Track
- Dealing with Overtime
- Holding Participants Accountable

7. Dealing with Disruptions

- Running in and Out
- Cell Phone and PDA's Ringing
- Off on a Tangent
- Personality Conflict

8. Taking Minutes

- What are Minutes?
- What do I Record?
- A Take-Home Template

9. Making the Most of Your Meeting

- The 50 Minute Meeting
- Using Games
- Giving Prizes
- Stuffed Magic

Jadwal Anda		IDR (000)
Februari 19-20, 2018	Jakarta	4.450
April 19-20, 2018	Bandung	4.450
Juni 07-08, 2018	Jakarta	4.450
Agustus 27-28, 2018	Bandung	4.450
Oktober 17-18, 2018	Jakarta	4.450
Desember 05-06, 2018	Yogya	4.450

- Biaya tidak termasuk pajak (PPN & PPh), akomodasi dan transportasi

Lokasi & Ketentuan Pelaksanaan:

Jakarta: 47th-50th Floor Wisma 46, Jl. Jend Sudirman Kav.1 Jakarta 10220, Sofyan Hotel Group, IBIS Hotel Group atau hotel lainnya di Jakarta;

Bali: B-Hotel atau hotel lainnya;

Bandung: KAGUM Hotel Group / ASTON Hotel Group atau hotel lainnya.

Yogyakarta: ASTON Hotel Groups atau hotel lainnya. Perubahan lokasi/tempat akan dikonfirmasi melalui undangan seminar.

Jumlah peserta minimal (kecuali ditentukan lain) untuk pelaksanaan di Bali 9(sembilan)orang, Yogya 7(tujuh) orang, Bandung 5(lima) orang, Jakarta 3(tiga) orang sesuai konfirmasi yang kami terima seminggu sebelum pelaksanaan. Dalam hal jumlah peserta kurang dari ketentuan minimal tersebut maka keputusan pelaksanaannya dapat dibicarakan kedua belah pihak untuk mendapatkan solusi terbaik.

Untuk pendaftaran dan bila Anda menginginkan judul training, jadwal dan lokasi yang berbeda dengan yang tercantum di atas silahkan hubungi Marketing kami melalui

Tel: **021-22974639**;
HP/SMS:**081386451147, 085779877879**;

WA:**08815608163** atau
email: info@careertrack.training atau
careertrack.indonesia@gmail.com

Pelatihan ini dapat di-customized sesuai kebutuhan perusahaan Anda bila diselenggarakan dalam bentuk inhouse training atau kelas khusus minimal lima peserta