

Tentang CareerTrack-Training

CareerTrack Training dan BeProfessionalTheClub adalah divisi pelatihan manajemen dari PT.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 instrukturturnya.

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.

Management Skills for New Supervisors

Seminar ini memperlengkapi Anda dengan teknik-teknik pengawasan yang sudah terbukti berhasil dan bisa Anda terapkan dengan segera ... ditambah dengan alat-alat yang digunakan oleh para supervisor cerdas untuk merencanakan, mengorganisir, mengomunikasikan dan memantau secara efektif dalam segala situasi. Jangan lewatkan kesempatan ini untuk memeriksa tanggung jawab sehari-hari Anda di luar kantor, di perusahaan para rekan kerja yang setingkat dengan Anda ... untuk mempelajari "segala sesuatu" mengenai manajemen ... untuk memperbaiki keterampilan keras Anda maupun keterampilan Anda dalam mengelola manusia guna menghadapi tantangan-tantangan baru Anda dengan kepercayaan diri, penghargaan dan kekuasaan yang lebih tinggi.

Siapa yang Seharusnya Hadir

Supervisor dengan pengalaman kurang dari lima tahun sangat direkomendasikan untuk mengikuti pelatihan ini.

Apa Manfaat yang akan Anda Peroleh:

- Memahami cara untuk berhasil di dalam lingkungan yang berubah dengan cepat
- Belajar merencanakan, mengorganisir, berkomunikasi dan memantau seperti seorang profesional
- Menerapkan gaya pengawasan yang sesuai dengan masing-masing individu dan situasi
- Memahami tanggung jawab – tanggung jawab hukum Anda
- Mempelajari cara memberikan kritik yang membangun
- Memaksimalkan produktivitas dengan memanfaatkan perbedaan individual
- Mempelajari teknik-teknik untuk menghadapi karyawan sulit
- Menggunakan pendelegasian untuk pengembangan karyawan, pengelolaan waktu dan motivasi yang efektif
- Meningkatkan kepuasan kerja dan hasil kerja melalui pembimbingan

Apa yang akan Anda Pelajari:

1. Memangku Peranan dan Harapanharapan Baru Anda
 - Apa yang atasan, para karyawan, para rekan kerja yang setingkat dan manajemen senior Anda harapkan dari Anda dalam peranan kepemimpinan Anda
 - Empat fungsi dasar manajemen: perencanaan, pengorganisasian, komunikasi, pemantauan
2. Mengelola Tenaga Kerja yang Bermacam-macam
 - Persoalan-persoalan perbedaan dan bagaimana mereka mempengaruhi Anda, unit pekerjaan Anda dan perusahaan Anda
3. Mengisi Kotak Alat Keterampilan Komunikasi Anda
 - Keuntungan dan kerugian komunikasi satu arah vs. dua arah
 - Memanfaatkan kegunaan-kegunaan e-mail
4. Komunikasi dan Kinerja Tim
 - Mendemonstrasikan pengungkapan ulang untuk memeriksa pemahaman isi
 - Mengalami dampak komunikasi nonverbal
 - Mengirimkan pesan-pesan yang enak didengar
 - Bagaimana mengajukan pertanyaan untuk mendapatkan jawaban yang benar-benar Anda butuhkan
5. Pembimbingan untuk Mendapatkan Kinerja Bermutu Tinggi
 - Memberikan dan menerima kritik membangun
 - Bagaimana meminimalisir sikap membela diri pada diri Anda sendiri dan orang lain
 - Mendemonstrasikan model diskusi pembimbingan lima-langkah
6. Menciptakan Lingkungan yang Memotivasi
 - Pokok-pokok motivasi
 - Mendemonstrasikan peraturan-peraturan untuk memperkuat perilaku produktif
7. Membawa Pendelegasian, Kinerja dan Pengembangan Tim pada Tingkat Keunggulan Berikutnya
 - Menggunakan pendelegasian sebagai alat motivasi
 - Mengembangkan strategi untuk menyelesaikan masalah motivasi seorang karyawan sekarang ini
8. Mengelola Penilaian Kinerja
 - Memahami sistem penilaian perusahaan Anda
 - Penyimpanan catatan dan persoalan-persoalan kepatuhan
 - Menuliskan dokumen penilaian kinerja
 - Melakukan rapat penilaian kinerja yang efektif
9. Mengelola Waktu secara Efektif
 - Prinsip-prinsip utama pengelolaan waktu yang efektif
 - Berbagi praktik-praktik terbaik pengelolaan waktu
 - Lima tingkat rapat pengelolaan
10. Perencanaan untuk Melanjutkan Pertumbuhan
 - Memilih dan memprioritaskan langkah-langkah Anda sendiri selanjutnya
 - Mengembangkan rencana tindakan untuk melanjutkan pengembangan profesi

Jadwal Anda		IDR (000)
February 11-12, 2010	Jakarta	2.750
April 29-30, 2010	Jakarta	2.750
June 17-18, 2010	Jakarta	2.750
August 05-06, 2010	Jakarta	2.750
October 27-28, 2010	Jakarta	2.750
December 15-16, 2010	Jakarta	2.750

- Lokasi: Patra Office Tower:#1710 atau hotel Grand Sahid Jaya/Ibis Slipi/dan lainnya
- Biaya tidak termasuk pajak dan akomodasi

*)Biaya tidak termasuk pajak & akomodasi