

SILABUS TRAINING

“THE ART OF CORPORATE PROTOCOL: MEMBANGUN PRESTISE PERUSAHAAN MELALUI KESEMPURNAAN SEREMONI”

Hari/Tanggal	: Senin-Selasa, 25-26 Mei 2026
Durasi & Waktu	: 2 Hari, 08.30-16.00 WIB
Lokasi	: Bogor

LATAR BELAKANG

Peran sekretaris telah bertransformasi dari pengelola dokumen menjadi pengelola alur kerja pimpinan. Efektivitas seorang sekretaris berdampak langsung pada produktivitas manajemen.

Menjadi sekretaris profesional di era modern bukan lagi sekadar peran pendukung administratif, melainkan mitra strategis bagi pimpinan. Sekretaris hari ini dituntut untuk memiliki kombinasi antara ketangkasan digital, kecerdasan emosional, dan manajemen waktu yang presisi.

Pelatihan ini dirancang untuk membekali peserta dengan keterampilan komprehensif, mulai dari penguasaan teknologi kantor terbaru, teknik komunikasi interpersonal yang elegan, hingga kemampuan manajemen krisis di lingkungan kerja yang dinamis.

TUJUAN DAN MANFAAT

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:

1. Memahami peran strategis sekretaris sebagai gatekeeper dan brand ambassador pimpinan.
2. Mengelola waktu dan prioritas pimpinan secara efektif menggunakan alat digital.
3. Berkomunikasi secara asertif dan profesional dengan berbagai level manajemen.
4. Mengelola administrasi kantor, dokumentasi, dan sistem pengarsipan yang modern.
5. Menampilkan citra diri (professional grooming) yang selaras dengan standar korporat.
6. Menangani situasi sulit dan tamu-tamu sulit dengan tenang dan profesional.

MATERI

1. Personal Excellence & Communication

- The Modern Secretary Profile: Pergeseran peran dari administratif ke strategis, kode etik, dan integritas profesional.
- Professional Branding: Grooming, business etiquette, dan cara membangun impresi pertama yang positif.
- Interpersonal Communication: Teknik komunikasi asertif, mendengarkan aktif, dan seni berkata "Tidak" secara sopan.
- Managing Your Boss: Memahami gaya kerja pimpinan, antisipasi kebutuhan, dan manajemen ekspektasi.

2. Operational Efficiency & Tech-Savvy

- Time & Priority Management: Matriks Eisenhower untuk sekretaris: Mengelola jadwal padat dan deadline yang bentrok.
- Digital Office Skills: Optimalisasi kalender digital, aplikasi kolaborasi (Trello/Asana), dan keamanan data.
- Travel & Event Planning: Manajemen perjalanan dinas (itinerary) dan koordinasi rapat/acara internal.
- Conflict & Crisis Handling: Teknik problem-solving cepat saat terjadi keadaan darurat dan menangani keluhan.

PESERTA

1. Sekretaris
2. Executive Assistant (EA) dan Personal Assistant (PA)
3. Administrasi yang dipersiapkan untuk naik jenjang menjadi sekretaris pimpinan
4. Office Manager yang ingin menyelaraskan standar layanan administratif di kantor
5. Admin Head yang mengawasi tim sekretariat

INVESTASI

- Investasi Normal : Rp. 6.000.000,- Per Peserta
- Investasi Grup : Diskon 10% dari Investasi Normal Per Peserta untuk pendaftaran minimal 5 peserta
- Fasilitas yang di dapat : Sertifikat Cetak, Modul (hardcopy/cetak dan softcopy via email), Training KIT, Souvenir (T-shirt/Jaket/Tumbler - menyesuaikan stok),

Meeting Room dan Fasilitasnya, Konsumsi selama training, PPh
Non Fasilitas : Transportasi dan Akomodasi Peserta, PPN

Catatan Pendaftaran Grup:

Untuk pendaftaran grup (minimal 5 peserta), peserta bisa *request* jadwal atau *request private class*

INFORMASI LEBIH LANJUT, PENDAFTARAN & INHOUSE TRAINING

The Infinity Academy | PT Infinity Berkah Indonesia

Email: marketing@infinityacademy.co.id

Website : www.infinityacademy.co.id;

Sosial Media: (Instagram) theinfinity.academy; (Tiktok) theinfinity.acad

Marketing:

Ratna Samiah (Public dan Inhouse Training)

No Hp: 0811-9878785

Email: ratna.infinityacademy@gmail.com

Vina Firmalia (Inhouse Training)

No Hp: 0812-1849 9009

Email: vinafirmalia.infinityacademy@gmail.com