

EXECUTIVE ASSISTANT TRAINING (BEYOND THE SECRETARY)

Setiap eksekutif atau manajer yang ingin bekerja lebih efisien and efektif membutuhkan seorang asisten yang terlatih dengan baik. Asisten tersebut dapat mengurangi beban administrasi dan pekerjaan terkait lainnya, yang mungkin dilaksanakan oleh para eksekutif sendiri karena tidak mempunyai asisten yang handal.

Saat ini, profesi sekretaris memerlukan kemampuan yang lebih luas dengan perubahan waktu dan teknologi. Pendidikan tambahan tersebut akan merubah sekretaris menjadi **Executive Assistant**.

Tugas seorang **Executive Assistant** mendukung eksekutif atau manager, dengan menggunakan berbagai keahlian dan kemampuan untuk mengelola pekerjaan, berkomunikasi, mengatur manusia dan berbagai urusan yang menjadi tugas dan wewenangnya.

Executive Assistant perlu mempunyai berbagai keahlian dan kemampuan untuk mendukung eksekutif atau manager secara efektif dan efisien. Untuk itu, ia memerlukan pendidikan dan pelatihan yang tepat. Dan pelatihannya sudah tentu dalam dua Bahasa, Indonesia dan Inggris.

Kami hadir untuk mendidik dan melatih peserta lulus test menjadi **Executive Assistant** profesional. Karena **Executive Assistant** masa kini memerlukan pendidikan dan pelatihan di bidang-bidang yang mungkin sebelumnya tidak diajarkan di bidang sekretaris dan administrasi.

Kemahiran berkomunikasi sangat penting, para siswa akan dilatih memahami pentingnya komunikasi agar dapat dengan sopan menangani tamu, bertelepon dengan baik dan menerima pesan serta berhubungan dengan pihak luar terkait atas nama perusahaan.

Siswa perlu dilatih untuk menguasai berbagai paket komputer seperti Word, Excel, Power Point. Hal ini memungkinkan **Executive Assistant** mengelola basis data dengan Excel dan membantu eksekutif atau manager membuat presentasi dengan Power Point.

Walaupun sekarang ini banyak dari para eksekutif dan manager yang mengetik dan mengirim surat sendiri dengan surat elektronik. Namun, **Executive Assistant** masih diharapkan mahir dalam mengetik cepat sewaktu mendengarkan dikte (*audio typing*). Dan juga masih diharapkan membuat konsep surat atau dokumen untuk disetujui. Ini membutuhkan kemahiran mengetik tanpa melihat papan ketik (*blind typing*) dengan kecepatan dan ketepatan tinggi.

Selain itu, **Executive Assistant** perlu mempunyai kemampuan mengatur dan menjadwalkan pertemuan untuk eksekutif atau manager, mengatur rapat, mempersiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan, mengirim undangan, menindak lanjutinya, membuat agenda untuk para peserta serta risalah rapat.

Bila perusahaan mengadakan konperensi, para **Executive Assistant** diharapkan mampu mengaturnya, membuat dan mengirim undangan serta menindak lanjutinya, berhubungan dengan tempat konperensi, mengatur katering dan melakukan administrasi yang terkait dengan acara tersebut.

Walaupun adanya teknologi informasi yang canggih, kemungkinan besar masih ada dokumen tercetak (*hardcopy*) yang perlu diarsipkan dan direktori yang perlu dibuat untuk mengarsipkan dokumen salinan (*soft copies*) di komputer.

Bila eksekutif atau manager merencanakan perjalanan, maka **Executive Assistant** harus mampu mengatur perjalanan dan segala sesuatu yang terkait dengannya.

Executive Assistant perlu juga memahami pembukuan dasar karena harus mengelola kas kecil (*petty cash*.)

Masih banyak kemampuan yang perlu dikuasai oleh **Executive Assistant**, seperti bekerja dengan akurat dan teliti, pengaturan waktu yang bijak, bekerjasama dalam tim, membuat keputusan dan mencari solusi terhadap masalah yang dihadapi.

CURRICULUM HIGHLIGHTS

- | | |
|--|--|
| 1. What Managers Expect of Executive Assistants | Overview of what is expected of the Executive Assistant |
| 2. Personal Development | Overview of personal and professional attributes, importance of social intelligence, personal evaluation,

becoming more assertive, teamworking, negotiation skills, problem solving and decision making skills, business etiquette, personal and professional appearance |
| 3. Communication | The Executive Assistant represents her superiors and company, therefore deeper knowledge of verbal and non- verbal communication is very important, as well as communication practice such as interpersonal skills, effective speaking, conversational skills, listening skills, presentation skills |
| 4. Writing Skills | How to write reports, proposals and other documents, assisting her superiors to draft reports and documents |
| 5. Business Etiquette | How to properly conduct oneself in the business environment, among superiors, colleagues and guests |
| 6. Good Telephone Courtesy | Effective and courteous handling of people on the telephone |
| 7. Handling People | Courteous handling of visitors, guests and clients on behalf of her superiors and company. |
| 8. Business Correspondence | Effective business correspondence – bilingual – including email correspondence |
| 9. Keyboard Mastery | Mastering the keyboard to develop fast and accurate typing skills – blind typing |
| 10. Mastering IT Skills | Mastering the use of various programs such as Word, Excel, Power Point – how to create effective Power Point presentations – information gathering on the website |
| 11. Records Management | Maintaining effective filing systems, hard copies as well as soft copies |
| 12. Sense of Closure | Carrying out instructions to closure |

13. Time Management	Prioritizing workloads, maintaining agenda or diaries, arranging appointments effectively
14. Organizing Skills	Organizing internal and external meetings, luncheons, events
15. Travel Arrangements	Organizing domestic and international travel plans, itineraries, airline bookings, hotel accommodation, land transportation, etc
16. Secretarial and Administrative Know-How	Managing database; teleconferencing, recruiting, training and supervising junior staff; implementing new procedures and administrative systems; ordering and maintaining stationery and equipment, etc
17. Understanding the Social Media	Social media guidelines and etiquette
18. Basic Bookkeeping Skills	Maintaining petty cash
19. Translation Tips	Understanding the concept of translating Indonesian to English - translation exercises
20. Executive Assistant's Role in Public Relations	Understanding public relations - you are the representative of your company – helping to maintain the reputation of your company - what to do in crisis situations – how to respond to calls and inquiries from the media

Ayo bergabung bersama kami!

Maria Wongsonagoro – Chief of Training

- Setiap pelatih kami mempunyai lebih dari 15 tahun pengalaman bekerja di bidangnya dan/atau pengalaman mengajar.
- **Program Pelatihan Executive Assistant** berlangsung 6 bulan, dari Senin sampai dengan Jumat jam 08.00 – 12.00.