



PT. Proesdeem Indonesia Utama
46th-50th Floor Wisma 46
Jl. Jenderal Sudirman Kav.1
Jakarta 10220

Tel : +62 21 574 8889
Fax : +62 21 574 8888
SMS/WA : +62 8815608163

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

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 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.lpai.co.id
www.theitmp.com
www.lpmmp.org
www.proesdeem.co.id

Effective Time Management Workshop



Batas-batas waktu yang kritis, prioritas-prioritas yang bersaing dan sebrek surat elektronik sering kali membuat orang merasa kewalahan. Mampu menetapkan prioritas-prioritas dan mengalokasikan waktu secara layak merupakan keterampilan-keterampilan yang sangat penting untuk mencapai tujuan-tujuan Anda.

Mengendalikan waktu dan jadwal Anda memungkinkan Anda untuk meningkatkan produktivitas pribadi dan menambah kualitas hidup Anda.

Pendekatan yang unik terhadap manajemen waktu ini memberikan strategi-strategi, teknik-teknik dan petunjuk-petunjuk guna menetapkan prioritas-prioritas dan mengelola tekanan sehari-hari untuk memenuhi komitmen-komitmen yang penting dan mendesak dalam hidup Anda.

Anda akan belajar bagaimana

Menetapkan tujuan-tujuan dan prioritas-prioritas yang memungkinkan Anda mengelola waktu Anda secara efektif

Memantau kebiasaan-kebiasaan kerja harian dan menentukan bidang-bidang perbaikan Anda

Merencanakan tugas-tugas dan tujuan-tujuan harian yang sejalan dengan pernyataan misi Anda

Mengidentifikasi, menilai dan memilih alat-alat yang membantu untuk manajemen waktu dan prioritas

Menghindari komitmen yang berlebihan pada diri Anda dan menanggulangi penundaan

Menyeimbangkan kehidupan profesional dan pribadi Anda

Melaksanakan rencana tindakan manajemen waktu pribadi

Siapa yang Seharusnya Hadir?

Pelatihan ini berharga bagi orang-orang yang ingin memperbaiki produktivitas mereka dan memperkuat keterampilan-keterampilan manajemen waktu mereka melalui banyak cara berpikir mengenai dan menggunakan waktu secara lebih efektif.

Lokakarya pelajaran: Dalam serangkaian lokakarya yang intensif, para peserta bekerja sendiri-sendiri dan dalam kelompok-kelompok kecil guna menerapkan taktik-taktik, teknik-teknik dan keterampilan-keterampilan yang dipelajari sepanjang pelajaran.

Lokakarya mencakup: Menyesuaikan jam internal Anda, Menilai keterampilan-keterampilan manajemen waktu Anda, Mengembangkan rencana manajemen waktu pribadi, Melakukan peninjauan yang komprehensif mengenai prioritas-prioritas Anda, Menetapkan kerangka kerja untuk perencanaan harian dan mingguan, Menilai beban lebih Anda, Menganalisis kesenjangan antara apa yang Anda lakukan dan apa yang Anda inginkan, Menciptakan keseimbangan dalam hidup Anda

Apa yang akan Anda Pelajari:

1. PENDAHULUAN DAN GAMBARAN UMUM: Menetapkan tujuan-tujuan; Menerapkan solusi-solusi manajemen diri; Menyesuaikan pendekatan yang sistematis terhadap manajemen waktu dan prioritas
2. MENGENALI CARA ANDA MENGELOLA WAKTU: Menghindari halangan-halangan manajemen waktu; Menghadapi secara efektif paradigma-paradigma waktu yang berbeda; Mendiagnosis persoalan-persoalan manajemen waktu
3. MEMPEROLEH KENDALI ATAS WAKTU ANDA: Menjalani tujuan Anda; Menilai realitas-realitas Anda saat ini
4. MENGELOLA PEKERJAAN ANDA SECARA EFEKTIF: Membuat perencanaan berfungsi dalam hidup Anda; Mengidentifikasi prioritas-prioritas Anda secara proaktif; Menangani banjir kertas dan surat elektronik
5. MENAKLUKKAN KOMITMEN YANG BERLEBIHAN DAN PENUNDAAN: Perangkap mengerjakan terlalu banyak; Mengalahkan perangkap langkah demi langkah; Mengatasi keragu-raguan dan penundaan
6. MENCIPTAKAN KESEIMBANGAN PEKERJAAN-KEHIDUPAN: Menilai kesenjangan antara apa yang Anda lakukan dan apa yang Anda inginkan; Manfaat-manfaat profesional dari sebuah kehidupan yang seimbang
7. ALAT UNTUK MAJU: Teknik-teknik yang berdaya dan mudah diterapkan untuk menciptakan sistem manajemen waktu yang tersuai; Mengintegrasikan hasil ke dalam perencanaan-perencanaan berbasis kertas atau elektronik; Pendekatan-pendekatan beradaptasi yang menyesuaikan perkembangan-perkembangan dalam hidup Anda; Mengendalikan interupsi-interupsi; Merancang masa kini dan masa depan Anda

Jadwal Anda		IDR (000)
February 13-14, 2017	Jakarta	3.950
April 03-04, 2017	Yogya	3.950
June 19-20, 2017	Jakarta	3.950
August 29-30, 2017	Bandung	3.950
October 09-10, 2017	Jakarta	3.950
December 19-20, 2017	Bandung	3.950

• Biaya tidak termasuk pajak (PPN & PPH), akomodasi dan transportasi

Lokasi & Ketentuan Pelaksanaan:

Jakarta: 46th-50th Floor Wisma 46, Jl. Jend Sudirman Kav.1 Jakarta Pusat, Sofyan Hotel, ASTON 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.

Bila Anda menginginkan judul training, jadwal dan lokasi yang berbeda dengan yang telah ditentukan di atas silahkan hubungi Service Center kami melalui Tel: 021-574-8889, Fax: 021-574-8888, HP/ SMS/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