



PT. Proesdeem Indonesia Utama  
46<sup>th</sup>-50<sup>th</sup> 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](mailto: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](http://www.beproseminar.co)  
[www.lpai.co.id](http://www.lpai.co.id)  
[www.theitmp.com](http://www.theitmp.com)  
[www.lpmisp.org](http://www.lpmisp.org)  
[www.proesdeem.co.id](http://www.proesdeem.co.id)

# Organisational Skills

Organisational Skills (Ketrampilan Organisasi) ini akan membantu Anda merencanakan & memprioritaskan tindakan dan kegiatan dengan cara yang membuat Anda lebih mudah mencapai tujuan.

“Keterampilan organisasi merupakan prasyarat utama dalam organisasi apapun. Keterampilan ini sangat dicari dan tidak ada organisasi berharap untuk merekrut calon yang tidak memilikinya. Kenapa? Karyawan yang memiliki keterampilan organisasi bekerja secara sistematis dalam sebuah organisasi dan mencapai hasil seperti yang direncanakan. Bahkan jika ada hambatan tak terdugapun, mereka masih tetap berusaha untuk bisa melaluinya”.

Dalam kehidupan sehari-hari – tidak terkecuali di tempat kerja - seringkali kita merasa telah menghabiskan banyak waktu kita tapi belum mencapai apa-apa. Kita menyadari bahwa hari telah berlalu dan kita tidak melakukan apa pun.

Namun, ada beberapa orang lain yang setiap hari siap untuk mencapai target & tujuan. Mereka terus mencapai tujuan dan tugas-tugas kecil dan akhirnya mewujudkan impian mereka. Apa yang membuat orang-orang ini berhasil lebih dari yang lainnya? Itulah keterampilan organisasi!

Keterampilan organisasi dapat disebut sebagai seperangkat keterampilan yang membantu Anda mencapai tujuan Anda lebih tinggi dalam kehidupan. Keterampilan ini membantu Anda merencanakan, melaksanakan prosedur, memantau perkembangan dan akhirnya mencapai tujuan Anda.

Untuk meletakkannya dengan kata lain, keterampilan organisasi adalah jenis disiplin diri, langkah-langkah yang membedakan seorang pemimpin (dan administrator yang baik) dari yang lain. Keterampilan ini membuat fokus individu menuju tujuan yang lebih tinggi dalam kehidupan.

Singkatnya, workshop ini akan membantu Anda menyiapkan goal mudah walaupun untuk mencapai tujuan tersebut sangat sulit.

**Siapa yang menjadi peserta?**

Workshop ini direkomendasikan kepada Anda, para professional yang ingin lebih produktif di tempat kerja dan sukses dalam hidupnya.

**Apa manfaat pelatihan ini untuk Anda?**

Setelah pelatihan ini dapat diharapkan Anda akan memiliki ketrampilan organisasi seperti:

- Focus oriented: Anda membangun fokus pada tujuan tertentu yang ingin dicapai. Anda akan mampu mengasingkan diri dari gangguan yang mungkin menghambat.
- Prioritization: Anda akan mampu memprioritaskan kegiatan dengan cara yang mensinergikan efek dengan cara yang produktif.
- Timelines driven: Sebuah tanda garis waktu untuk mencapai / menyelesaikan tugas-tugas Anda. Anda akan dapat mencoba yang terbaik untuk mencapai goal Anda tepat waktu.

**Key Topics Include:**

1. Workshop Objectives
2. Start by making a priority
  - Urgent/Important Matrix
  - Divide Tasks
  - Pareto Principle
3. Scheduling Your Time
  - Have a Master Calendar
  - Setting Deadlines
  - Remove or Limit the Time Wasters
4. To Do Lists
  - Use a Day Planner
  - Finish What You Start
  - Focus on the Important
  - Do Quick Tasks Immediately
5. Paper and Paperless Storage
  - Find a System that Works for You
  - Make it Consistent
  - Make it Time Sensitive
  - Setting up Archives
6. Organization Your Work Area
  - Keeping Items Within Arm's Reach
  - Only Have Current Projects on Your Desk
  - Arranging Your Drawers
  - Organize to Match Your Workflow
7. Tools to Fight Procrastination
  - Remove Distractions
  - Give Yourself a Reward
  - Break Up Large Tasks
8. Organizing your Inbox
  - Setting up Delivery Rules
  - Folder and Message Hierarchy
  - Deal with Email Right Away
  - Flag and Highlight Important Items
9. Avoid the Causes of Disorganization
  - Keeping Everything
  - Not Being Consistent
  - Not Following a Schedule
  - Bad Habits
10. Discipline is the Key to Stay Organized
  - Stay Within Your Systems
  - Learn to Say No
  - Have Organization Be Part of Your Life
  - Plan for Tomorrow, Today
11. Wrapping Up: Completion of Action Plans and Evaluations

Schedule		IDR (000)
February 27-28, 2017	Jakarta	3.950
April 17-18, 2017	Bandung	3.950
June 15-16, 2017	Jakarta	3.950
August 23-24, 2017	Yogya	3.950
October 05-06, 2017	Jakarta	3.950
December 13-14, 2017	Bandung	3.950

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

**Lokasi & Ketentuan Pelaksanaan:**

**Jakarta:** 46<sup>th</sup>-50<sup>th</sup> 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/WA/SMS: 08815608163, atau email: [info@careertrack.training](mailto:info@careertrack.training) atau [careertrack.indonesia@gmail.com](mailto: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*