

Dalam proses sebuah organisasi bisnis semua departemen diharapkan menjadi sangat kontributif dalam memberikan dukungan baik data maupun informasi yang cepat dan akurat, semua bagian diharapkan mampu memberikan kontribusi secara maksimal sehingga terjadi keseimbangan proses yang berujung kepada peningkatan produktifitas kerja secara menyeluruh dan menghasilkan keuntungan bagi perusahaan.

Dalam training ini akan banyak mengkonsentrasikan bagaimana membangun paradigma dan membangun kesadaran (sense of business) terhadap pentingnya peranan pada posisi back office dalam menunjang proses pekerjaan & bisnis di dalam perusahaan.

Tujuan Pelatihan

Setelah pelatihan peserta diharapkan :

1. Memiliki paradigma baru tentang The Next Process is Our Customer
2. Memiliki kesadaran bahwa rencana kerja pribadi berpengaruh penting dalam melakukan proses bekerja
3. Mampu berkomunikasi dengan baik antar rekan kerja
4. Mampu beradaptasi dengan cepat terhadap kondisi yang selalu berubah-ubah.
5. Memiliki ketrampilan untuk menghadapi berbagai tipe dan karakter rekan sekerja
6. Mampu menterjemahkan dengan baik apa yang diinginkan oleh customer sehingga bisa mengakselerasikan proses kerja dengan baik.
7. Memiliki pola pikir integral yang diterjemahkan didalam individual activity.
8. Mengevaluasi dan menemukan jalan keluar permasalahan secara baik
9. Memiliki kemampuan untuk mengelola diri sendiri dan mengelola tugas dengan efektif

Materi Pelatihan

Head

- Setting Priorities
- In-tray issues

SMART OFFICER FOR BACK OFFICE

Written by Administrator

Monday, 11 August 2008 13:00 - Last Updated Wednesday, 01 December 2010 13:08

The priority grid
Exercises
Analysis of personal time log
Personal action plan
Identifying and developing action plans
Other departments/colleagues
Customers

Heart

- Stress
 - Distress and eustress
 - Pre-disposing factors
 - Causes and symptoms of distress
 - Dealing with and preventing distress
 - Creating a personal action plan

Hand

- Setting Objectives
 - The key to success
 - Objectives and action plans

Metode Pelatihan

1. Self Assessment (Pre-test and Post-test)
2. Tutorial
3. Group Discussion
4. Role Play
5. Aktivitas Permainan
6. Action Plan

Durasi Pelatihan

SMART OFFICER FOR BACK OFFICE

Written by Administrator

Monday, 11 August 2008 13:00 - Last Updated Wednesday, 01 December 2010 13:08

1 hari (8 jam efektif)

Peserta Pelatihan

Back office

Fasilitas Pelatihan

1. Trainer
2. Seminar Kit
3. 1 orang Behavioral Observer
4. Peralatan Permainan
5. Sertifikat Untuk setiap Peserta
6. Laporan Pelatihan (Individu dan Kelompok)