

RESEPSIONIS PROFESIONAL

Membentuk Resepsionis yang mampu membantu kelancaran bisnis perusahaan dengan profesional, baik dalam sikap, tanggung jawab dan pelayanan terbaik

Penduluan

Mengapa sikap dan cara kerja seorang resepsionis mencerminkan image perusahaan? karena resepsionis pada dasarnya adalah salah satu wakil perusahaan. Seorang resepsionis yang profesional akan tampak dari caranya bersikap, berbicara, menerima telepon, menangani masalah dan bagaimana mengambil sebuah keputusan penting dalam area kerjanya. Pelatihan ini ditujukan kepada perusahaan yang ingin mempunyai seorang resepsionis yang profesional, yang efektif dan cekatan serta tepat dalam segala tindak kerjanya.

Penduluan

Bagaimana cara resepsionis Anda bersikap terhadap tamu, klien, supplier, owner, direktur, manager atau dengan karyawan lainnya? apakah sudah terlihat profesional? atau belum? bagaimana citra diri resepsionis Anda? Bagaimana resepsionis Anda menghandle pekerjaan rutin dan pekerjaan baru yang tiba-tiba harus dihandlenya?

Penduluan

Apakah resepsionis Anda sudah SIAP menangani situasi sulit seperti klien yang marah-marah? komplain dari pihak external? sekali lagi, resepsionis adalah salah satu wakil perusahaan, image perusahaan Anda, mau tidak mau ada dalam dirinya. Sudahkah Anda mendvelop resepsionis Anda? kini saatnya mengirimkan beberapa resepsionis Anda untuk meningkatkan skill, knowledge dan mengubah MindSet-nya sehingga resepsionis Anda dapat menjalankan tugasnya secara profesional.



MANFAAT PELATIHAN

- Mengetahui apa dan bagaimana menjadi seorang resepsionis yang profesional
- Mengetahui cara melakukan dan menciptakan komunikasi yang efektif dengan siapapun
- Mengetahui bagaimana caranya menangani situasi yang sulit dengan profesional
- Mengetahui cara menangani orang-orang yang sulit diajak kompromi
- Meningkatkan sikap proaktif, respek, humble, positif dan mempunyai percaya diri yang tinggi
- Meningkatkan pengetahuan tentang dasar-dasar administrasi perkantoran



hrdforum



hrdforum



www.HRD-Forum.com



Event@HRD-Forum.com

Outline Workshop

- Area Tugas & Tanggung jawab utama
- Problem & Solusi dalam tugas sehari-hari
- Penampilan diri dan Etiket
- Komunikasi Efektif
- Teknik bertelepon
- Handling Complain
- Mindset seorang resepsionis profesional
- Melayani dengan hati
- Dasar-dasar administrasi perkantoran

Metoda & Target peserta

Metoda :

- Presentasi
- Role Play
- Diskusi kelompok

Siapakah yang wajib hadir :

- Resepsionis, operator Telepon dan junior secretary, secretary

Tanggal Pelaksanaan

Lokasi : Salah satu hotel di Jakarta

Jam : 09.00 – 16.00 WIB

Tanggal :

2-3 Januari 2017

1-2 Februari 2017

1-2 Maret 2017

3-4 April 2017

3-4 Mei 2017

5-6 Juni 2017

3-4 July 2017

2-3 Agustus 2017

7-8 September 2017

2-3 Oktober 2017

1-2 November 2017

4-5 Desember 2017



hrdforum



hrdforum



www.HRD-Forum.com



Event@HRD-Forum.com

Investasi & Account Number

Investasi :

- Invoice : Rp. 2,450,000,-
- Normal : Rp. 2,100,000 ,-
- Early Bird : Rp. 1,800,000 ,- **

**diberikan kepada peserta yang telah lunas dua minggu sebelum tanggal pelaksanaan.

-- Semua Peserta akan mendapatkan : Materi, Certificate of Participation,
Lunch 2x, Coffee break 4x --



Investasi dibayarkan ke :

Bank Mandiri - KCP Bintaro Sektor 3
No.Rek. 164-00-00815375
a/n HRD Forum



hrdforum



hrdforum



www.HRD-Forum.com



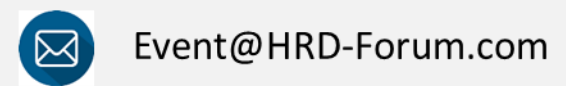
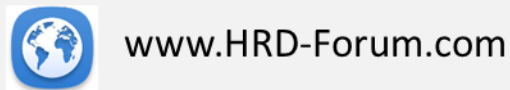
Event@HRD-Forum.com

Kontak

- 08788-1000-100
- 08788-1888-899
- 0815 1049 0007
- (021) 7355648

Email : Event@HRD-Forum.com

Website : www.HRD-Forum.com



Training Lainnya

- [Basic HR Management](#)
 - [Job Analysis & Job Description with KPI](#)
 - [Desain Kompetensi Jabatan](#)
 - [Job Evaluation & Grading System](#)
 - [Key Performance Indicators \(KPI\)](#)
 - [Performance Appraisal with KPI](#)
 - [Performance Management System](#)
 - [Coaching Skills for Supervisor & Managers](#)
 - [Coaching Skills for Performance](#)
 - [Group Coaching](#)
 - [Competency Based HR Management](#)
 - [Training Needs Analysis \(TNA\)](#)
 - [Behavioral Event Interview \(BEI\)](#)
 - [Training Cycle Management](#)
 - [Basic Recruitment & Selection](#)
 - [Certified Salary Structure Specialist \(CSSS\)](#)
 - [HR Audit](#)
 - [General Affairs Professional](#)
 - [Certified Recruitment & Selection \(CRSP\)](#)
 - [Managerial Skills for Young Managers](#)
 - [Great Supervisor](#)
- Special Event**
[HRODP – HR Officer Development program](#)
[HR Brotherhood – Super BootCamp](#)