

# MANAGING GENERAL AFFAIRS EXCELLENCE

## Kiat-kiat Pengembangan dan Pengelolaan General Affairs di Era Modern Berbasis "System & People Approach"

---

Ditinjau dari sudut pandang manajemen perkantoran modern dibutuhkan kompetensi serta pendekatan secara teknis system operasional dan supervisi personal, guna mencapai tingkat excellence, juga agar keberhasilan pengelolaannya dapat terukur.

Setelah mengikuti pelatihan, seorang profesional General Affairs dapat mengenal dan menterjemahkan peranan strategis nya ke dalam tugas-tugas sehari –hari (operasional). pengelolaan Hubungan dengan pelanggan internal serta external juga mendapatkan perhatian khususnya agar peran pelebagaan system dan kebijakan dapat diturunkan (cascading) dari level executive hingga tingkat staff/karyawan (individual).

### **AGENDA TRAINING**

#### **HARI PERTAMA :**

##### **SESI 1 : Paradigma Baru dalam Pengelolaan Manajemen General Affairs**

- => Peranan General Affairs dalam strategi perusahaan
- => Gaya lingkungan kerja saat ini (google office)
- => Kompetensi yang dibutuhkan seorang general affairs officer
- => Kriteria Keberhasilan (KPI) jabatan general affairs officer

##### **SESI 2 : Aspek & Ruang Lingkup Pekerjaan di General Affair**

- => Building Management ( Penanganan & Perawatan Bangunan & Gedung (Operasional & Inspeksi Rutin, Riwayat Bangunan & Alat-alat Utilitas dsb)
- => Transportation & Car Pool Management (Pengurusan & Perawatan Kendaraan Perusahaan & Perparkiran Fasilitas Pool Car & Penanganan Driver)
- => Insurance Management (Penanganan Asuransi dan Antisipasinya)
- => Preventive Maintenance Management (Maintenance Pelaksanaan & Penanganan Kebersihan
- => Security Management (Penanganan Keamanan gedung & fasilitas perusahaan)

##### **SESI 3 : Implementasi Tugas (Rutin / Incidentil) serta Antisipasi & Penanganan Masalah yang timbul di General Affair**

- => Latihan & studi kasus

##### **SESI 4 : Menetapkan Area Pengembangan terhadap Tugas General Affiars Berkaitan Dengan Efisiensi Dan Efektifitas**

- => Penerapan sistem budgeting & cost control dalam pengendalian
- => Menetapkan keberhasilan lanjutan yang diharapkan dengan analisa SWOT.
- => Pengembangan Standard Operating Procedure menggunakanafinity diagram

=> Latihan : kasus di perusahaan melalui model analisa SWOT, Fishbone Diagram.

## **HARI KEDUA :**

### **SESI 5 : Prinsip Dasar Manajemen Kantor Berdasarkan Pendekatan 5 S**

=> Membahas tentang konsep 5 S, penerapannya di tempat kerja dan bagaimana sistem 5 S bekerja.

=> Membahas alur pelaksanaan 5 S di tempat kerja dan langkah-langkah perbaikan yang akan dilakukan.

=> Latihan : Manajemen Kantor & Filing Berdasarkan Prinsip 5 S

=> Diskusi kelompok tentang ACTION PLAN pelaksanaan 5 S di kelompok kerja masing-masing.

### **SESI 6 : Aturan (pedoman) Umum Pengelolaan Arsip Modern**

=> Beragam bentuk arsip dan perlakuannya.

=> Tujuan penyimpanan arsip

=> Jenis-jenis arsip dan cara penggolongannya

=> Hubungan kerja pengelola arsip dengan lintas majemen

=> Bagaimana mengamankan arsip yang bersifat RAHASIA

=> Membahas pengertian arsip, langkah-langkah pembuatan arsip, teknik mengelola arsip dan pemeliharannya.

### **SESI 7 : Hubungan, koordinasi dan sosialisasi kebijakan & inisiatif Perusahaan Berdasarkan Tipologi Manusia**

=> Mempelajari tentang beragam tipe manusia, ciri khas, kebiasaan, motivasi dan perilaku mereka sehingga memudahkan anda dalam implementasi sistem pengarsipan dan manajemen kantor modern.

=> Studi kasus: pengenalan tipe manusia, atasan dan bawahan.

=> Peserta mampu berkomunikasi secara efektif terhadap tipe-tipe manusia yang berbeda-beda.

### **SESI 8 : Latihan Menjaga Hubungan, Manajemen Komunikasi, Menghadapi dan Pelembagaan Sistem dan kebijakan**

=> Peserta memahami konsep dasar komunikasi dan prinsip membangun hubungan baik dengan orang lain, khususnya manusia .

=> Effective Handling Complaints – Do & Don'ts

=> "Magic Word" v.s. "Killer word"

=> Sub-Conscious communication & persuasive techniques: Mirroring-Pacing-Leading (TSP)

=> Latihan Sub-Conscious communication & persuasion

=> Memahami emosi, mampu merespon dengan bijaksana dan merasakan emosi dengan lebih baik berkaitan dengan pekerjaannya sebagai pelaku service