

Sekretari Profesional

▶ 3 - 4 September

▶ Premiera Hotel, Kuala Lumpur

Selami kupasan menarik 7 Personaliti Sekretari Tip-Top dambaan bos masa kini.

PESERTA (KUMPULAN SASAR)

- Penyelia
- Kakitangan Sokongan
- Sekretari

OBJEKTIF

Setelah menghadiri program ini, diharapkan para peserta akan dapat:-

- Menjelaskan peranan Sekretari serta kepentingannya.
- Merancang jadual kerja diri dan ketua dengan lebih sistematik.
- Meningkatkan tahap kerjasama dan perhubungan dengan ketua.
- Menyenaraikan ciri-ciri, tabiat dan kompetensi yang perlu dimiliki oleh seorang Sekretari yang profesional
- Mengamalkan Teknik berkesan dalam komunikasi dan perhubungan interpersonal.
- Menyambut tetamu secara bersemuka dan melalui telefon dengan mesra dan berkesan

KANDUNGAN PROGRAM

CABARAN DAN PERANAN PROFESION SEKRETARI MASA KINI

- Cabaran dan peranan Sekretari masa kini
- Kepentingan meningkatkan profesionalisme dan kecemerlangan diri dan kerjaya.

MEMBINA DIRI SEBAGAI SEKRETARI YANG BERJAYA

- Model kompetensi seorang Sekretari yang Berjaya
- Ciri-ciri seorang Sekretari yang professional
- Analisis diri: Adakah saya seorang Sekretari yang Berjaya?

KETERAMPILAN DIRI PROFESIONAL

- "First impression!"
- Kebersihan diri
- Keterampilan diri professional
- Aksesori
- Panduan solekan
- Pakaian untuk pelbagai majlis

PERANCANGAN KERJA SISTEMATIK & PRODUKTIF

- Merancang dan menguruskan masa serta kerja
- Mengelakkan pembaziran masa
- Menangani pelbagai tugas
- Menangani stress di tempat kerja

PENGURUSAN PEJABAT DAN REKOD

- Kepentingan pengurusan pejabat dan rekod
- Asas pengurusan pejabat
- Panduan pengurusan rekod dan fail berkesan
- Kebersihan dan kekemasan pejabat

KEMAHIRAN KOMUNIKASI DAN PERHUBUNGAN KEMANUSIAAN

- Kepentingan komunikasi dan perhubungan kemanusiaan
- Memahami psikologi manusia
- Asas komunikasi berkesan
- Membina hubungan baik dengan rakan sekerja
- Memahami psikologi dan keperluan Bos
- Komunikasi berkesan dengan Bos
- Menghadapi situasi konflik

MENYAMBUK DAN MELAYAN PELANGGAN

- Kepentingan menyambut dan melayan pelanggan dengan sopan
- Memahami keperluan pelanggan
- Melayan pelanggan secara bersemuka
- Melayan pelanggan melalui bersemuka
- Jenis pelanggan bermasalah dan puncanya
- Strategi menangani pelanggan bermasalah dan situasi yang sukar

FASILITATOR



HJ AHMAD SHUKRI BIN MUHAMMAD

adalah Konsultan serta Jurulatih di Irshad HR Consulting khususnya dalam bidang Perkhidmatan Pelanggan, Kemahiran Komunikasi, Protokol & Etika Sosial dan Kerja Berpasukan. Beliau mempunyai ijazah Sarjana Pendidikan

(Master of Education – M.Ed) pengkhususan dalam bidang Perancangan dan Penyelidikan Pendidikan, University of Stirling, Scotland. Berpengalaman sebagai guru dan Penolong Pengarah di Kementerian Pelajaran Malaysia, sebelum beralih ke dunia korporat sebagai Pengurus Jabatan Latihan di sebuah syarikat Otomotif terkemuka di Malaysia selama 15 tahun. Beliau juga adalah Jurulatih bertauliah yang diiktiraf oleh Pembangunan Sumber Manusia Berhad (HRDF).

YURAN

Harga biasa: RM 950 seorang
Pendaftaran kumpulan:
2 - 4 orang: RM 850 per pax
5 - 9 orang: RM 800 per pax



Dianjurkan oleh:

IRSHAD HR Consulting Sdn Bhd
802 Block B, Phileo Damansara II, Jalan 16/11
46350 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan
Contact Person : Meiza/Jaslizan/Raihana
Tel : +603.7956.0010
Email : ppd@irshad.com.my



BORANG PENYERTAAN KURSUS

COURSE REGISTRATION FORM



Faks/ Fax: 03-7954 9802

E-mel/ Email: ppd@irshad.com.my

Tajuk Kursus / <i>Course Title</i> : Sekretari Profesional	Tarikh/ <i>Date</i> : 3 - 4 Sept 2018	Tempat/ <i>Venue</i> : Premiera Hotel, KL
---	--	---

Sila daftarkan penama berikut menyertai kursus di atas / *Please register the followings for the above stated course(s)*:

No.	Nama/ <i>Name</i>	Jawatan/ <i>Designation</i>	E-mel/ <i>Email</i>	No. <i>Handphone</i>

* Note that mobile number is important for us to reach you in case of any unforeseen changes.

Organisasi/*Organisation*:

Pegawai bertanggungjawab/*Officer in charge*:

Jawatan/*Designation*:

Jabatan/*Department*:

Alamat/*Address*:

Telefon/*Telephone* :

Faks/*Fax* :

E-mel/ *Email* :

Bersama ini saya sertakan Cek/ M.O/ P.O bernilai RM _____ atas nama IRSHAD HR CONSULTING SDN BHD (Alliance Bank Malaysia Berhad, Cawangan Petaling Jaya, Nombor Akaun: 62104-0-01-001507-1)

Herewith I enclosed Cheque/ M.O/ P.O worth RM _____ payable to IRSHAD HR CONSULTING SDN BHD (Alliance Bank Malaysia Berhad, Petaling Jaya Branch Account Number: 62104-0-01-001507-1)

OR

SBL SBL KHAS

* Geran latihan SBL / SBL Khas mestilah dimohon sekurang-kurangnya 1 hari sebelum program. Permohonan boleh dilakukan melalui portal HRDF www.hrdf.com.my

** SBL / SBL Khas training grant must be applied at least 1 day before the programme. Application can be done through HRDF portal www.hrdf.com.my*

TERMA DAN SYARAT

- Pembayaran yuran kursus hendaklah dibuat dalam Ringgit Malaysia (RM).
- Surat pengesahan pendaftaran akan dikeluarkan selepas pembayaran diterima.
- Untuk kakitangan dan pegawai kerajaan; pesanan kerajaan atau surat pengesahan hendaklah diserahkan sebelum kursus bermula.
- Tempahan hotel hendaklah dibuat terus ke pihak hotel pilihan peserta.
- Pihak penganjur berhak meminda program, fasilitator, tarikh dan tempat kursus jika terdapat perkara-perkara yang tidak dapat dielakkan.

Tandatangan/*Signature*:

*Sila fotokopi jika borang tidak mencukupi / *Please make copy if the form insufficient*

TERMS AND CONDITIONS

- Course(s) fee(s) should be made payable in Ringgit Malaysia (RM).
- Confirmation of registration will be issued once payment received.
- For government official(s), a local order or letter of approval must be presented before the course (s) started.
- Hotel arrangements and reservations should be made directly to the preferred hotel.
- The organizer reserve the right to amend the programme, facilitator, dates and venue of the course(s) due to unforeseen circumstances

Cop Rasmi/*Official Stamp*:

IRSHAD HR CONSULTING SDN BHD
(748222-W)

802, Block B, Phileo Damansara II,
Jalan 16/11, 46350 Petaling Jaya,
Selangor Darul Ehsan

Untuk keterangan lanjut dan pendaftaran:

BAHAGIAN KURSUS UMUM

For further information and registration:

PUBLIC PROGRAMME DEPARTMENT

(Meiza/Jaslizan/Raihana)

Tel : 603 7956 0010

Facebook : Irshad HR Consulting



"Your Solution - Oriented HR Consulting Partner"