

Pengurusan dan Penulisan Minit Mesyuarat

- ▶ 26 - 27 September 2018
- ▶ Hotel Premiera, Kuala Lumpur

Jadikan **Mesyuarat** anda lebih **Produktif** dan pelajari teknik **Mudah** dan **Praktikal** untuk menyediakan **Minit Mesyuarat** yang **Berkualiti**

PESERTA (KUMPULAN SASARAN)

Eksekutif dan kakitangan sokongan yang terlibat dalam menguruskan mesyuarat dan menyediakan minit mesyuarat.

OBJEKTIF

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

- Meningkatkan kemahiran dalam merancang, mengurus dan menghadiri sesuatu mesyuarat dengan lebih teratur dan berkesan.
- Meningkatkan kefahaman peranan pengerusi, setiausaha dan ahli mesyuarat.
- Menghasilkan minit mesyuarat mengikut panduan yang disediakan Kerajaan

KANDUNGAN PROGRAM

Konsep & Kepentingan Mesyuarat yang Berkesan

- Mesyuarat – Apa & Mengapa?
- Jenis-jenis dan Tujuan Mesyuarat
- Ciri-ciri Mesyuarat yang Berjaya

Pengurusan Mesyuarat yang Berkesan

- Tugas Urusetia untuk Mesyuarat yang Berkesan
- Panduan Pengurusan Mesyuarat yang Berkesan
- Aplikasi Teknik Penyelesaian Masalah dalam Mesyuarat yang Berkesan
- Menangani Gangguan dalam Mesyuarat
- Penutupan & Susulan Mesyuarat

Penyediaan Minit Mesyuarat Berkualiti

- Minit Mesyuarat
- Format Minit Mesyuarat
- Aspek Bahasa dalam Penulisan Minit Mesyuarat

FASILITATOR



MOHD RAZALI ABDUL RASHID

adalah Ketua Bahagian Program Umum di Irshad HR Consulting. Sebagai konsultan dan jurulatih, beliau telah merangka, membangun dan melaksanakan pelbagai program latihan terutamanya dalam Pengacaraan Majlis, Penyampaian Berkesan, Pengurusan Majlis dan Pengurusan Pejabat. Graduan dalam Pentadbiran Awam, beliau juga adalah Jurulatih bertauliah (PSMB) serta Certified Professional Coach (Univ of Ballarat, Aus). Beliau mempunyai lebih 20 tahun pengalaman dalam bidang pembangunan sumber manusia serta telah mengendalikan latihan untuk pelbagai organisasi swasta dan awam di Malaysia dan negara Brunei Darussalam.

YURAN

- Harga biasa: RM 950 seorang
Pendaftaran kumpulan:
- 2 - 4 orang: RM 840 per pax
 - 5 - 9 orang: RM 790 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> : Pengurusan dan Penulisan Minit Mesyuarat	Tarikh/ <i>Date</i> : 26 -27 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"