

PROGRAM PEMBANGUNAN UNTUK KERANI DAN PEMBANTU TADBIR



COURSE OVERVIEW

Program ini telah dirumus khas untuk para kerani dan pembantu pentadbir kerana sudah pun menjadi kenyataan bahawa semua pekerja yang membuat kerja perkeranian memegang peranan yang penting untuk menentukan kejayaan organisasi anda.

Dengan proses globalisasi dan perubahan dalam konsep pejabat dan cara-cara membuat kerja, sudah menjadi suatu penentuan bahawa para kerani dan pembantu pentadbir perlu memiliki skil-skil yang baru. Cara-cara lama bagi menguruskan pejabat tidak akan menjamin kecemelangan kerja. Mereka perlu menjadi rakan kerja anda yang memerlukan etika kerja, skil, ilmu, sikap serta aspirasi yang baru. Program ini akan membantu mereka memiliki keperluan-keperluan baru ini serta menyediakan satu pelan tindakan yang akan memastikan mereka sentiasa membaiki prestasi.

OBJECTIVES

- Melengkapkan seseorang untuk menyandang peranan serta tanggungjawab yang lebih berat dalam menguruskan tugas-tugas harian kerani dan pembantu tadbir
- Mengenalpasti sikap yang ada dalam diri sendiri
- Dapat memahami konsep etika di dalam pekerjaan
- Dapat menguruskan kerja-kerja harian dengan efektif dan efisien
- Memahami setiap hubungan antara majikan dan pekerja

COURSE OUTLINE

- MODUL 1 : STAF YANG EFEKTIF DAN EFISIEN
- MODUL 2 : SIKAP KERJA YANG POSITIF
- MODUL 3 : ETIKA KERJA
- MODUL 4 : PENGURUSAN PEJABAT
- MODUL 5 : SKIL KOMUNIKASI
- MODUL 6 : PENGURUSAN KERJA HARIAN
- MODUL 7 : PERHUBUNGAN MAJIKAN DAN PEKERJA
- MODUL 8 : MENYEDIAKAN PELAN TINDAKAN

TARGET AUDIENCE

Program ini ditujukan khas kepada semua kakitangan yang terlibat dalam pengurusan pejabat seperti penyelia, kerani, setiausaha, dan line -leader.