

PENTADBIRAN PEJABAT & REKOD SERTA PENGENDALIAN MESYUARAT YANG EFISIEN



COURSE OVERVIEW

Segala aktiviti yang dilaksanakan di sesebuah pentadbiran atau pejabat merupakan satu perkara yang amat penting. Aktiviti pejabat yang dimaksudkan termasuklah seperti susunatur pejabat, jadual tugas, perancangan kerja, perancangan masa, komunikasi dalaman dan luaran, cara menguruskan rekod dan fail pejabat, bagaimana menangani emosi di pejabat serta cara mengendalikan mesyuarat. Program ini amat sesuai sekali bagi pekerja - pekerja pejabat dan amat sesuai dihadiri oleh eksekutif dan pekerja pejabat.

OBJECTIVES

- Dapat meningkatkan fahaman peranan pejabat
- Menambahkan pengetahuan kaedah pengurusan pejabat
- Dapat memberi perkhidmatan yang baik kepada pelanggan
- Dapat mengurus dan mengendalikan semua alat perhubungan pejabat
- Dapat menguruskan maklumat dan rekod pejabat dengan baik serta sistematik.
- Memahami semua persediaan awal sebelum mesyuarat
- Dapat menguruskan mesyuarat dengan teratur dan sistematik
- Dapat menjalankan mesyuarat dengan baik tanpa apa-apa kelemahan
- Dapat menyediakan minit mesyuarat secara konsisten dan lengkap

COURSE OUTLINE

- Module 1: Organisasi / pejabat
- Module 2: Perhubungan di pejabat
- Module 3: Perancangan kerja pembelian)
- Module 4: Pengendalian rekod dan fail pejabat.
- Module 5: Sistem fail dan pengelasan perkara
- Module 6: Takrifan mesyuarat
- Module 7: Tujuan dan matlamat mesyuarat / persediaan awal
- Module 8: Projection, pronunciation and tonality
- Module 9: Persediaan oleh setiausaha untuk mencatat minit mesyuarat

TARGET AUDIENCE

Kerani
Setiausaha
Pegawai Pentadbiran
Eksekutif Pentadbiran
Pengawal Dokumen

COMFORI SDN BHD

E-02-03, East Wing, Subang Square Business Centre
Jalan SS15/4G, 47500 Subang Jaya, Selangor Malaysia

If you have any enquiries,
please call us at **03-56213630** OR email to **info@comfori.com**



SBL CLAIMABLE