

APLIKASI & AMALAN 5S DALAM PENGURUSAN REKOD & FAIL



OVERVIEW

5S adalah lima perkataan Jepun iaitu Seiri (Sisih), Seiton (Susun), Seiso (Sapu), Seiketsu (Seragam), Shitsuke (Sentiasa Amal). Konsep 5S ini amatlah sesuai diamalkan dan ianya merupakan satu keperluan dan amalan asas bagi meningkatkan produktiviti.

Dalam bidang pengurusan rekod, pelaksanaan 5S ini akan memberi kesan yang efektif dan juga akan membawa banyak perubahan kepada agensi dan juga memberi keselesaan bekerja kepada semua warga kerja. Tempat simpanan rekod/fail dikemas, bersih serta dapat melupuskan mana-mana rekod yang tidak bernilai kekal dan dapat mengenalpasti rekod-rekod bernilai kekal dan diuruskan mengikut prosedur. Apabila semua aspek 5S diamalkan dalam bidang pengurusan rekod, semua maklumat/dokumen agensi dapat diuruskan dengan lebih teratur dan sistematik..

WORKSHOP OBJECTIVES

Hasil daripada pengamalan 5S dapat mencapai pemahaman dan kaedah-kaedah bagaimana dapat :

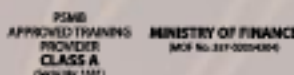
- Meningkatkan produktiviti, kualiti perkhidmatan, penjimatan kos, ruang, peralatan, masa
- Meningkatkan kecekapan
- Mewujudkan suasana yang selesa/bersih di tempat kerja
- Meningkatkan imej agensi

WHO SHOULD ATTEND?

- Pekerja pentadbiran
- Pembantu pejabat
- Pembantu peribadi
- Setiausaha
- Kerani kakitangan sokongan
- Kakitangan pemfailan
- Penyelia pemfailan



If you have any enquiries, please contact
+60 (3) 56213630 or
email: info@comfori.com



SBL CLAIMABLE

