



PENULISAN DOKUMENT RASMI BERBAHASA MALAYSIA

OVERVIEW

Penulisan dokumen rasmi adalah satu bidang yang mencabar bagi kebanyakan pegawai yang mengendalikannya. Kerap kali berlaku kesilapan tatabahasa, struktur ayat, format dan teknik yang tidak menepati piawaian penulisan dokumen rasmi. Kesilapan yang berlaku bakal member gambaran tahap profesionalisma yang rendah di kalangan pegawai yang menyediakannya dan juga mengurangkan kredibiliti organisasi yang mengeluarkan dokumen tersebut.

Kursus ini akan membantu para pegawai meningkatkan kefahaman dan kemahiran dalam penyediaan dan penulisan dokumen rasmi di Pejabat.

Di akhir kursus, peserta akan mampu:

OBJECTIVES

- ✚ Memahami konsep wacana rasmi
- ✚ Pengetahuan tatabahasa Bahasa Malaysia dalam penulisan wacana rasmi
- ✚ Peningkatan kemahiran dalam menyediakan dokumen rasmi Pejabat
- ✚ Peningkatan profesionalisma dalam bidang pekerjaan

WHO SHOULD ATTEND?

Kursus ini sesuai untuk:

- ✚ Pegawai-pegawai yang menggunakan Bahasa Malaysia dalam urusan rasmi
- ✚ Pegawai-pegawai yang menyediakan dokumen Pejabat
- ✚ Setiausaha, pembantu peribadi, pembantu tadbir

- ✚ Module 1: Konsep Wacana Rasmi dalam Urusan Pejabat
- ✚ Module 2: Penulisan Surat Rasmi
- ✚ Module 3: Penyediaan Memo Berkesan
- ✚ Module 4: Teknik Penulisan Minit Mesyuarat
- ✚ Module 5: Laporan Berimpak
- ✚ Module 6: Buletin

WORKSHOP OUTLINE

If you have any enquiries, please contact

+60 (3) 56213630 or

email: info@comfori.com

SBL CLAIMABLE



MINISTRY OF FINANCE

