

# PENINGKATAN PROFESSIONALISME BAGI SETIAUSAHA, PENOLONG PERIBADI & PENTADBIR PEJABAT

## OVERVIEW

Peranan seorang setiausaha, penolong peribadi atau pembantu pentadbir semakin dicabar memandangkan perkembangan dalam dunia perniagaan dan seterusnya dalam sekitaran pejabat. Cabaran dan pembangunan ini memerlukan skil-skil yang baru bagi mengatasinya. Skil-skil yang sedia ada perlu dikuatkan. Azam serta sikap globalisasi adalah sangat penting mahupun di bidang kerajaan atau swasta.

## OBJECTIVES

- Membina skil dan personaliti untuk menjadi seorang setiausaha, penolong peribadi dan pentadbir pejabat yang efisien
- Merancang, menyusun dan menguruskan masa dengan lebih efektif
- Memberikan keyakinan dalam pertuturan dengan rakan sekerja dan juga pelanggan
- Mengatasi masalah untuk berurusan dengan lebih daripada seorang

## COURSE OUTLINE

- Module 1: Peranan dan Tugas Seorang Setiausaha, Penolong Peribadi & Pembantu Pentadbir
- Module 2: Cabaran-Cabaran di Tempat Kerja
- Module 3: Cabaran Produktiviti
- Module 4: Merancang Kerja Anda
- Module 5: Kemahiran Komunikasi
- Module 6: Kecemerlangan

## WHO SHOULD ATTEND?

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



**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](mailto:info@comfori.com)

