

TEKNIK PENGURUSAN FAIL & REKOD YANG EFEKTIF



OVERVIEW

Dalam keadaan persaingan dan cabaran pasaran yang semakin kompetitif, adalah penting untuk membina pendekatan inovatif dan proaktif dalam meningkatkan perkhidmatan organisasi yang bertaraf dunia. Atas tujuan berkenaan, sudah tiba masanya untuk kita menilai dan melaksanakan kemajuan pada sistem fail, rekod dan pengurusan pejabat yang efektif. Kursus ini akan memastikan kakitangan pentadbiran akan menjadi lebih cekap dan berkeyakinan di dalam kerja mereka dan dapat menyumbangkan kepada peningkatan produktiviti pentadbiran organisasi. Peserta juga akan didedahkan kepada pelbagai maklumat serta rahsia untuk menjadi pekerja yang berhemah tinggi.

OBJECTIVES

- Meningkatkan kecekapan dan imej agensi masing- masing
- Mempertingkatkan kemahiran dalam mengendalikan rekod agensi masing- masing

COURSE OUTLINE

- Module 1 : Praktis dan Amalan dalam Pengurusan Rekod
- Module 2: Operasi Fail
- Module 3: Ciri- ciri tempat menyimpan keselamatan rekod yang baik
- Module 4: Perundangan dalam Pengurusan Rekod
- Module 5: Kawalan Keselamatan Rekod
- Module 6: Peringkat Akhir Pengurusan Rekod/ Pelupusan Rekod yang tidak aktif

WHO SHOULD ATTEND?

All Executives, Officers,
Administrators and
support Staff



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

