

KURSUS-KURSUS JANGKA PENDEK

PEMBANGUNAN SETIAUSAHA PROFESSIONAL

PENGENALAN

Para setiausaha, pembantu peribadi dan pembantu tadbir kesetiausahaan berperanan penting membantu ketua mereka berfungsi dengan cekap dan berkesan. Bagaimana peranan dan sumbangan mereka dapat dijadikan lebih bernilai ?

Ini adalah kerjaya profesional. Sebagai seorang yang profesional, golongan ini sudah pastinya mempunyai hasrat dan keinginan untuk mempamerkan kecekapan, keyakinan, gaya yang sesuai dan sepadan dengan tugas serta tanggungjawab yang diberikan. Setiausaha yang profesional tidak mengira siapa bos mereka. Merekalah yang seharusnya menyesuaikan diri dengan bos mereka. Persekitaran pejabat hari ini telah berubah dengan begitu pesat sejajar dengan perubahan dalam teknologi maklumat yang kini memberi kesan mendalam terhadap kerja - kerja kesetiausahaan.

Dengan adanya kursus ini maka diharapkan dapat membantu peserta menambah kemahiran dan kecekapan profesional bagi menjamin kecemerlangan mengurus pejabat organisasinya dengan berkesan.

OBJEKTIF

- Memberi pendedahan tentang peranan dan tanggungjawab sebagai seorang setiausaha yang profesional.
- Dapat memberi dan menilai analisis diri melalui kerja berkumpulan mencari formula penyelesaiannya.
- Membentuk etika setiausaha yang profesional kearah kecemerlangan diri dan organisasi.
- Meningkatkan kemahiran komunikasi dan hubungan kemanusiaan yang berkesan.

METODOLOGI

Kombinasi ceramah, berserta tayangan slide, role play dan aktiviti kumpulan bertujuan untuk memantapkan pemahaman peserta kursus terhadap topik-topik yang dipelajari.



TOPIK KURSUS

Cabaran Profesion Setiausaha Masa Kini

- Tabiat Sekretari yang Berjaya
- Ciri-ciri individu yang cemerlang
- Analisis diri: adakah anda seorang yang cemerlang

Imej dan Personaliti Sekretari Profesional

- Sikap dan pemikiran positif
- Gaya berpakaian dan penampilan diri yang anggun
- Diplomasi dan sopan santun dalam pergaulan
- Meningkatkan ketegasan dalam komunikasi

Perancangan Kerja Sistemik dan Produktif

- Menetapkan prioriti kerja
- Merancang dan menguruskan masa
- Mengelakkan pembaziran masa
- Menangani kepelbagaian tugas

Panduan Pengurusan Pejabat

- Asas pengurusan pejabat
- Pengenalan pengurusan rekod & fail
- Layanan tetamu dan perkhidmatan pelanggan
- Pengurusan mesyuarat dan majlis

Pengendalian Telefon Profesional

- Menerima dan membuat panggilan
- Menyaring panggilan dan mengambil pesanan
- Tertib dan kesopanan dalam perbualan telefon

Meningkatkan Kerjasama Dengan Bos

- Memahami psikologi & keperluan bos
- Komunikasi berkesan dengan bos
- Menghadapi situasi konflik

your success is our driving force