

KURSUS-KURSUS JANGKA PENDEK

PEMBANTU TADBIR CEMERLANG

PENGENALAN

Seorang PEMBANTU TADBIR bukan hanya bertanggungjawab terhadap arahan orang atasannya sahaja malah semestinya perlu mahir dalam mengurus pejabat dengan cemerlang kerana pengurusan pejabat yang cekap akan melambangkan identiti organisasinya. Pembantu Tadbir yang berkesan akan melancarkan kerja-kerja yang dipertanggungjawabkan kepadanya.

Perkembangan teknologi maklumat telah berubah dengan begitu pesat memberi kesan mendalam terhadap kerja-kerja pentadbiran pejabat. Oleh yang demikian, seseorang PEMBANTU TADBIR seharusnya sentiasa peka terhadap perubahan semasa dan perlu berubah, sama ada dalam tindakan atau pemikiran, dari masa ke semasa.

Kursus ini dapat membantu para peserta untuk meningkatkan profesionalisme kerjaya mereka yang bergelar sebagai PEMBANTU TADBIR.

OBJEKTIF

- Memahami ciri-ciri seorang pembantu tadbir yang efektif dan cemerlang.
- Pendedahan tentang kompetensi dan kemahiran yang perlu sebagai pembantu tadbir terbaik
- Menghuraikan teknik dan kemahiran komunikasi yang efektif.
- Mempertingkatkan kemahiran-kemahiran yang perlu untuk kecemerlangan diri dan organisasi.
- Meningkatkan tahap profesionalisme seorang pembantu tadbir

METODOLOGI

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



TOPIK KURSUS

Peranan dan Tanggungjawab Pembantu Tadbir Masa Kini

- Cabaran peranan pembantu tadbir masa kini
- Kepentingan meningkatkan profesionalisme dan kecemerlangan
- Ciri-ciri pembantu tadbir yang cemerlang

Perancangan Kerja Sistemik dan Produktif

- Kepentingan merancang masa dan kerja
- Bagaimana menentukan prioriti kerja
- Teknik merancang dan mengurus masa dan kerja

Kemahiran Komunikasi

- Kepentingan komunikasi dan perhubungan kemanusiaan
- Memahami psikologi manusia
- Asas komunikasi berkesan
- Membina hubungan baik dengan rakan sekerja
- Meningkatkan kerjasama dengan bos

Asas Pengurusan Pejabat dan Rekod

- Kepentingan pengurusan pejabat dan rekod
- Asas pengurusan pejabat
- Panduan pengurusan rekod dan fail berkesan

Perkhidmatan Pelanggan yang Cemerlang

- Kepentingan memberikan perkhidmatan pelanggan yang berkualiti
- Keperluan dan pengharapan pelanggan dalaman dan luaran
- Melayan pelanggan dan tetamu secara bersemuka
- Teknik dan etika pengendalian telefon

your success is our driving force