

KURSUS-KURSUS JANGKA PENDEK

PENGURUSAN PEJABAT, FAIL DAN REKOD

PENGENALAN

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 kitamenilai dan melaksanakan kemajuan pada sistem fail, rekod dan pengurusan pejabat yang efektif.

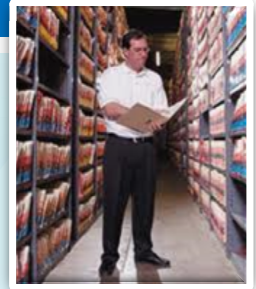
Kursus ini akan memastikan kakitangan pentadbiran akan menjadi lebih cekap dan berkeyakinan di dalam kerja mereka dan dapat menyumbangkan kepada peningkatan produktiviti pentadbiran organisasi. Peserta juga akan didedahkan kepada pelbagai maklumat serta rahsia untuk menjadi pekerja yang berhemah tinggi.

O B J E K T I F

- Memahami pengurusan pejabat secara menyeluruh
- Memperkenalkan prinsip-prinsip, teknik-teknik moden dan tatacara yang sewajarnya di dalam pengurusan fail dan rekod organisasi bagi meningkatkan produktiviti.
- Melaksanakan prinsip-prinsip pengurusan dalam menguruskan pentadbiran seharian
- Memajukan kemahiran interpersonal di pejabat
- Menggabungkan kerja berpasukan di pejabat bagimeningkatkan produktiviti dan meminimalkan konflik
- Menggunakan pendekatan KAIZEN serta sistem 5S di pejabat dan juga sistem fail
- Menyusun semula sistem fail
- Memantau keselamatan pejabat dan juga rekod

M E T O D O L O G I

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

Pengenalan Terhadap Pengurusan Pejabat

- Pengurusan Pejabat & Cabarannya
- Kemahiran yang Perlu Ada dalam Menguruskan Pejabat
- Peranan & Pemikiran Terkini Kumpulan Sokongan

Mengaplikasikan Prinsip Pengurusan

- Prinsip Asas Pengurusan
- Melaksanakan Perancangan, Penyusunan, Pengagihan & Pengawasan
- Memahami Konsep Penguatan Peribadi

Memantapkan Komunikasi Di Pejabat

- Memahami Tingkah Laku Organisasi
- Melaksanakan Komunikasi di Pejabat
- Mengendalikan Komunikasi Telefon & Khidmat Pelanggan
- Mengendalikan Aduan & Konflik di Pejabat

Membuat Keutamaan Tugas Pejabat

- Merancang & Menguruskan Kerja Pejabat
- Awasi Perangkap Masa
- Beberapa Teknik Atasi Gangguan
- Cara Menguruskan Masa & Keutamaan
- Tugas Secara Efektif

Pengurusan Fail & Rekod

- Definisi & Skop Rekod serta Maklumat
- Ciri-Ciri & Jangka Hayat Rekod
- Jenis & Kategori Rekod
- Cabaran & Kesulitan Pengurusan Rekod
- Sistem & Objektif Pengurusan Fail
- Beberapa Jenis Sistem Fail
- Kaedah Menyediakan & Menyimpan Fail
- Beberapa Contoh Amalan Sistem Fail

Pengurusan Fail & Rekod

- Kawalan & Keselamatan Rekod
- Tempat & Kabinet yang Sesuai
- Amalan Perundangan yang Perlu Diketahui
- Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pejabat
- Sistem & Objektif Pengurusan Fail

your success is our driving force