

KURSUS MEMBANGUN PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR DAN PERKERANIAN (DEVELOPING THE ADMIN ASSISTANT & CLERICAL EFFECTIVELY)

Tarikh : 25 & 26 September 2012
Hari : Selasa & Rabu
Masa : 09.00 am – 05.00 pm
Tempat : Quality Hotel City Centre KL

Pengenalan :

Pembantu Tadbir / Perkeranian merupakan nadi dalam sesebuah jabatan kerana peranan dan tanggungjawab mereka melibatkan setiap aspek pentadbiran yang menentukan tahap kecekapan kepada sesebuah organisasi. Justeru itu, Pembantu Tadbir perlulah mendalami asas pentadbiran yang melibatkan aspek kemanusiaan, peralatan, prosedur dan kemahiran kerja. Kursus ini memberi peluang kepada peserta mendalami konsep “*multi skilling*” dan kerja berpasukan.

Objektif :

- Memahami tugas dan tanggungjawab pembantu tadbir / perkeranian.
- Memahami kaedah pengurusan sumber (aset /peralatan/keperluan & kelengkapan pejabat).
- Menggunakan teknologi baru / teknologi maklumat.
- Meningkatkan komunikasi dan kerja berpasukan.
- Meningkatkan inovasi dan perkhidmatan pelanggan.
- Mematuhi tatacara dan prosedur kerja

Kumpulan Sasaran :

- Pembantu Pentadbir/ Staf pentadbiran.
- Peserta yang disasarkan terdiri daripada semua staf pentadbiran dan sokongan.
- Individu termasuk kakitangan teknikal

Penceramah :

Tuan Haji Abdul Aziz Haji Zakaria

Berkelulusan M.Sc. Human Resource Management daripada University of Manchester, UK dan B.Sc. Human Resource Development daripada Southern New Hampshire University, USA. Beliau berpengalaman selama 40 tahun di Jabatan Kerajaan/IPT/swasta dalam bidang pentadbiran, pengurusan dan pembangunan organisasi & sumber manusia serta pengurusan inovasi. Beliau turut mendapat pendedahan dan pengalaman luar Negara seperti di Amerika Syarikat, United Kingdom, Jepun, China, India, Singapura dan Australia.

Pn. Hajah Mornizan binti Haji Yahya

Merupakan seorang pensyarah yang berkhidmat di Institusi Pengajian Tinggi Awam. Beliau mempunyai kelulusan Sarjana Muda dari Southern Illinois Univ, Carbondale, Amerika Syarikat dan Mendapat Ijazah Sarjana dari Universiti Islam Antarabangsa, Malaysia. Beliau mempunyai pengalaman yang luas di dalam bidang pengurusan terutamanya di dalam pengendalian urusan pentadbiran pejabat, pengurusan rekod dan fail, dan banyak lagi.



Nota :

- Pihak penganjur berhak untuk mengubah modul & penceramah.
- Bahasa Pengantar – Bahasa Melayu / Inggeris
- Skim PSMB - SBL (Bagi yang berkelayakan)

Program :

25 September 2012 (Selasa)

- 08.30 am : Pendaftaran Peserta
- 08.45 am : Ucapan Aluan dan Taklimat Kursus
- 09.00 am : Modul 1 – Profesional di Dalam Kerjaya
- 10.30 am : Minum Pagi
- 11.00 am : Modul 2 – Fail Meja & Manual Operasi Kerja (Bengkel/Latihan)
- 12.45 pm : Jamuan Tengahari / Solat Zohor
- 02.00 pm : Modul 3– Pengurusan Maklumat, Aset, Rekod dan Fail
- 04.30 pm : Minum Petang / Rehat

26 September 2012 (Rabu)

- 09.00 am : Modul 4 – Menguruskan Kerja Harian & Carta Aliran Kerja
- 10.30 am : Minum Pagi
- 11.00 am : Modul 5 – Kemahiran Komunikasi & Pengurusan Masa
- 12.45 pm : Jamuan Tengahari / Solat Zohor
- 02.00 pm : Modul 6 – Kemahiran Bekerja Berpasukan
- 04.00 pm : Sesi Refleksi/ Penutup / Penyampaian Sijil
- 04.30 pm : Minum Petang / Bersurai



PENYERTAAN KURSUS

- RM 900.00 (Tanpa Penginapan)
 - RM 1,250.00 (Dengan Penginapan "Twin Sharing")
 - RM 1,400.00 (Dengan Penginapan "Single Room")
 - Bayaran kursus di atas adalah termasuk sajian pagi, tengahari, petang & peralatan kursus serta sijil penyertaan.
 - Bagi peserta yang menginap sarapan pagi dan makan malam di sediakan.
 - Jika berminat dengan kursus di atas, sila lengkapkan borang diruangan pendaftaran dan fakskan kepada kami.
- * Semua pembayaran hendaklah dimajukan kepada FNR Consultants, satu minggu sebelum kursus dijalankan. Bayaran hendaklah di buat kepada:

Nama Penerima : **FNR CONSULTANTS**
Nama Bank : BANK ISLAM MALAYSIA BHD
No. Akaun : 14069010008538
Cawangan : Selayang

* Pembayaran Tunai / Cek / Pesanan Kerajaan dan Ski PSMB (HRDL) juga diterima.

PROGRAM IN-HOUSE

Kami juga menganjurkan kursus secara in-house. Sila hubungi kami untuk maklumat lanjut.

BUTIRAN LANJUT

Untuk maklumat lanjut mengenai program anjuran kami, sila hubungi :

FNR CONSULTANTS

No. 20, Jalan Batu Muda Tambahan 5
Kampung Batu Muda Tambahan
51100 KUALA LUMPUR
TEL : 03-61852303 / 6185 0203
FAX : 03-61852308
E-MAIL : fnrcons@yahoo.com
WEBSITE : www.fnrconsultants.com
FACEBOOK ; [Pusat Latihan Fnr Consultants](#)

BORANG PENDAFTARAN

KURSUS MEMBANGUN PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR DAN PERKERANIAN (25 & 26 SEPTEMBER 2012)

Sila daftarkan nama-nama peserta diruangan berikut :

BIL	NAMA	JAWATAN	PENGINAPAN		
			SINGLE	TWIN	TIADA

* Sila sertakan lampiran, sekiranya ruang tidak mencukupi

Pegawai untuk dihubungi :

Nama : Jawatan :

Syarikat : Alamat :

No. Tel : No. Faks :

E-mail :

Bersama-sama ini disertakan No. Cek / Bank Draf / Wang Posberjumlah RM.....
Untuk pembayaran peserta.

* Sila maklumkan kepada kami sekiranya pembayaran telah dibuat.