



Kursus Pentadbiran Pejabat & Penulisan Dokumen Rasmi

PENGENALAN:

Kursus ini diwujudkan bagi membantu para pekerja di semua sektor sama ada awam atau swasta untuk lebih memahami cara memantapkan pentadbiran di pejabat. Ini merangkumi cara-cara komunikasi yang berkesan dan juga Teknik-teknik meningkatkan mutu kerja dan produktiviti pekerjaan.

Selain itu, pengurusan dokumen adalah salah satu aspek penting dalam pengurusan sesebuah syarikat. Dokumentasi yang teratur dan lengkap akan memudahkan pentadbiran dan pengurusan aktiviti harian pejabat. Cara penulisan yang profesional dengan format dan laras bahasa yang tepat akan memudahkan komunikasi di antara dua pihak.

Kursus Penulisan Dokumen Rasmi ini dirangka khusus buat para peserta menambahbaik gaya penulisan berpengaruh dan bermutu daripada segi laras Bahasa Melayu Tinggi dan pekeliling sedia ada. Pelbagai tip, teknik dan pengalaman penulisan dokumen rasmi akan dikongsikan mengikut standard yang ditetapkan oleh agensi kerajaan.

HASIL PEMBELAJARAN:

Pada akhir kursus ini, anda dapat :

- Memahami tugas kakitangan dan peranan setiap individu
- Membentuk ketrampilan dalam komunikasi di tempat kerja
- Menguasai cara penulisan surat rasmi
- Mendedahkan asas-asas pengurusan pejabat yang berkualiti.
- Melatih pegawai dan staf organisasi supaya memiliki kemahiran tataberbahasa yang sesuai bagi penampilan kecantikan dan ketampanan sosial yang baik dalam organisasi.

MODUL KURSUS

BAHAGIAN A : PENULISAN DOKUMEN RASMI

Modul 1: Tatabahasa Dalam Komunikasi Tulisan

- Kepentingan Tatabahasa dalam Dokumen Rasmi
- Kepentingan Penulisan Dokumen Rasmi dalam urusan syarikat
- Laras bahasa Dokumen Rasmi
- Kesalahan Tatabahasa dalam Dokumen Rasmi
- Penggunaan KATA dalam Dokumen Rasmi
 - Kata ganti diri
 - Kata sendi
 - Kata hubung
- Latihan 1

Modul 2: Tata Bahasa Dalam Komunikasi Tulisan (II)

- Penggunaan KATA dalam Dokumen Rasmi
 - Kata jamak
 - Kata pemerai
 - Kata penegas
- Penggunaan imbuhan dalam Dokumen rasmi
- Latihan 2

Modul 3 : Penulisan Surat Rasmi (I)

- Memahami kehendak penulisan surat rasmi
- Ciri-ciri surat rasmi
- Panggilan hormat dan sapaan dalam Surat Rasmi

Modul 4 : Penulisan Surat Rasmi (II)

- Format dan struktur Surat Rasmi
- Seni Penulisan Surat Rasmi
- Latihan (3)

Modul 5 : Penulisan Kertas Laporan

- Memahami kehendak penulisan kertas laporan
- Jenis-jenis Kertas Laporan
- Struktur dan Format Kertas Laporan
- Latihan (4)

Modul 6: Penulisan Kertas Cadangan (I)

- Memahami Kehendak Kertas Cadangan
- Kepentingan kertas cadangan kepada syarikat
- Ciri-ciri penulisan Kertas Cadangan berpengaruh

Modul 7 : Penulisan Kertas Cadangan (II)

- Jenis-jenis Kertas Cadangan (umum)
- Format dan stuktur Kertas Cadangan
- Latihan (4)

Modul 8 : Pengurusan dan Penulisan Minit Mesyuarat (I)

- Pengenalan Mesyuarat Dan Minit Mesyuarat
- Peranan Dan Jenis Minit Mesyuarat
- Peranan Anggota Mesyuarat

Modul 9: Pengurusan dan Penulisan Minit Mesyuarat (II)

- Penyediaan dan keperluan sebelum mesyurat
- Format Mengendalikan Mesyuarat Berkesan
- Latihan (5)

Modul 10: Pengurusan dan Penulisan Minit Mesyuarat (III)

- Teknik Penulisan Minit Mesyuarat
- Format Asas Catatan Minit Mesyuarat
- Format Minit Mesyuarat
- Tip Catatan Pantas dan Berkesan
- Latihan (6)

PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT

Modul 1 : Pengenalan Pengurusan Pejabat Efektif (I)

- Konsep pengurusan pejabat
- Tugas dan peranan pengurus pejabat
- Cabaran pengurus pejabat



Modul 2 : Pengenalan Pengurusan Pejabat Efektif (II)

- Mengurus pejabat secara efektif dan berkesan
- Pembentukan budaya kerja

Modul 3 : Memahami Kemahiran Dalam Pengurusan Pejabat

- Kemahiran utama dalam pengurusan pejabat
- Pengurusan pejabat dan cabarannya

Modul 4 : Mengurus Keutamaan dalam pengurusan pejabat

- Memahami prinsip dan teknik mengurus kerja
- Memahami prinsip pengurusan masa
- Teknik pengurusan gangguan dalam pejabat

Modul 5 : Pengurusan Rekod dan Pemfailan (I)

- Pengendalian Sistem Pemfailan
- Panduan Asas Pengurusan Fail
- Kaedah Menyimpan Fail

Modul 6 : Pengurusan Rekod dan Pemfailan (II)

- Pengendalian dokumen/surat-menyurat pejabat
- Kaedah menguruskan dokumen terima masuk
- Kaedah menguruskan dokumen keluar

Modul 7 : Asas Komunikasi di Pejabat (I)

- Komunikasi pandangan pertama
- Halangan dalam komunikasi
- Etika komunikasi professional

Modul 8 : Asas Komunikasi di Pejabat (II)

- Kenali 3 gaya komunikator di pejabat
- Fahami dan bina persamaan dalam komunikasi

Modul 9 : Memahami Pengaruh Bahasa Badan Efektif

- Kepentingan memahami bahasa badan dalam urusan professional
- Department
- Teknik matching & mirroring

Modul 10 : ANDA-Adalah Duta Pejabat Anda

- Impak pandangan pertama
- Kesalahan imej yang menjatuhkan keyakinan diri
- Beri karakter dalam penampilan



Modul 11 : Tingkatkan Aura, Serlahkan Pesona

- Etika pemakaian ke pejabat
- Psikologi Warna dalam penampilan
- Bina penampilan mesra dan positif

Modul 12 : Bina Emosi Positif

- Apa itu *Emotional Intelligence*?
- Kepentingan kecedasan emosi dalam kehidupan dan kerjaya
- 6 Cara Meningkatkan Kecerdasan Emosi

GOLONGAN SASARAN:

Kursus ini sesuai untuk Ketua Pegawai, Pengurus dan Eksekutif di dalam sesebuah syarikat.

METODOLOGI

E-Pembelajaran Lekapan Diri (TALENT LMS) – Audio, video, bahan bacaan, video YouTube dan ujian.

