



KURSUS PROFESIONALISME SETIAUSAHA PEJABAT

Tarikh : 8-9 April 2019
Tempat : INSPIN
Yuran : RM318.00 (Termasuk 6% SST)
Hubungi : Nadia - 0125666031/04-7203717

Objektif Kursus :

- ◆ Mendalami ruang lingkup sebenar tugas seorang setiausaha masa kini.
- ◆ Mengenal personaliti yang tepat serta ciri-ciri profesionalisme yang harus ada pada setiausaha.
- ◆ Bijak dalam berpenampilan dan bergaya di dalam semua keadaan, masa dan tempat.
- ◆ Mengamalkan ciri-ciri komunikasi verbal dan non-verbal secara positif dan efektif dalam berkomunikasi dengan pihak atasan, kakitangan dalaman dan pelanggan luaran.
- ◆ Meningkatkan tahap professional sebagai seorang setiausaha pejabat di organisasi

Pengisian :

- Modul 1: Tugas, Prioriti Dan Cabaran Setiausaha
- Modul 2: Budaya Kerja Cemerlang
- Modul 3 : Mengenalpasti Profil Dan Teknik Mengurus Bos
- Modul 4 : Pemantapan Imej Dan Ketrampilan Diri Setiausaha
- Modul 5 : Etiket Dalam Membina Perhubungan Profesional
- Modul 6 : Berkredibiliti Dengan Kemahiran Interpersonal Dan Komunikasi

Siapa Patut Hadir :

- Setiausaha
- Pembantu tadbir
- Pegawai Khas
- Penolong Sumber Manusia



Borang Permohonan Kursus

Bil	Nama	No. I/C	Jawatan	No. Tel

.....
Pengesahan Ketua Jabatan
No. Tel :
No. Faks :



Institut Pengurusan dan Integriti
Negeri Kedah Darul Aman (INSPIN)
No. 321 Kompleks INSPIN,, Lebuhraya Sultanah Bahiyah,
05350 Alor Setar, Kedah Darul Aman
Tel : 04-7203708 Faks : 04-7348669