

JULAI
17-18

G HOTEL GURNEY **PENANG**

JULAI
25-26

DORSETT GRAND **SUBANG**

Kursus 2-Hari

Meningkatkan Kecemerlangan Mentadbir Pejabat & Pengurusan Tugas

Kandungan Kursus

- Menghayati Konsep Kecemerlangan Diri
- Fungsi Peranan Dan Tanggungjawab Anda Waktu Kerja
- Fokus Terhadap Tugas Yang Berproduktiviti Tinggi
- Merancang Jadual Kerja Harian
- Mengurus Kerja Mengikut Prioriti Majikan
- Corak Dan Cara Pemikiran Anda
- Teknik Pengurusan Tugas Yang Sistemik
- Mengurus Interupsi Manusia Ketika Mengurus Tugas



TrainNode

**ACCELERATING BUSINESS
PERFORMANCE**

with the right learning experience,
bridging present and future
organizational needs.

OBJEKTIF

Kursus ini membolehkan peserta menghayati konsep “kecemerlangan diri” di tempat kerja dengan lebih terperinci dan jelas dari perspektif yang praktikal. Di samping itu, mereka akan juga dibimbing untuk mengamalkan konsep ini sentiasa di tempat kerja.

Konsep produktiviti yang akan dikongsi juga dapat membantu mereka melancarkan proses kerja serta menyelesaikan tugas yang diberi secara efektif ketika mentadbir urusan kerja. Peserta juga akan menilai dan menyedari sejauh mana sikap membantu atau menghalang mereka untuk menjadi pekerja proaktif.

SIAPA PATUT HADIR?

Sesuai untuk semua lapisan warga kerja yang mengurus operasi termasuk Kerani, Pembantu Pejabat, Pentadbir Pejabat, Penyelia, Setiausaha dan Pekerja Sokongan Am.

MANFAAT

- Memahami peranan dan tanggungjawab yang sebenar di tempat kerja
- Mengenalpasti kriteria “kecemerlangan diri” masing-masing.
- Mengetahui jenis-jenis tugas yang di anggap berproduktiviti tinggi.
- Bagaimana melakukan kerja dengan lebih efisien.
- Mengenalpasti kelebihan dan kelemahan diri apabila berhubung dengan orang lain.
- Teknik mengurangkan beban kerja.

METODOLOGI

- Pencerahan
- Perbincangan Kumpulan
- Pembentangan
- Kes kajian
- Analisa situasi
- Video
- Aktiviti

PENCERAMAH KURSUS



ANANTHY SANKARAN adalah seorang graduan dalam bidang pentadbiran perniagaan dan mempunyai ijazah Sarjana dalam bidang Pengajian Peradaban (Masters in Civilization Studies).

Beliau telah berkecimpung di dalam bidang Latihan dan Pembangunan Sumber Manusia selama 10 tahun. Sepanjang tempoh ini beliau telah melatih ramai pekerja sektor korporat mahupun awam di dalam bidang pengurusan perniagaan. Beliau juga pernah berkhidmat sebagai seorang juru runding di PERHEBAT (Perbadanan Hal-Ehwal Angkatan Tentera) dalam bidang Keusahawanan.

Antara syarikat-syarikat yang pernah mendapat khidmat nasihat dan latihan beliau adalah Boustead Holdings, Asahi, Samsung, Federal Auto (Volvo), Sheraton Hotel, Istana Hotel, Perodua, F&NCC, Petronas, BP Chemical, Holiday Inn, Brothers Industries, Prudential Insurance, MNI Insurance, Miri Port dan banyak lagi. Selain melatih peserta dalam bidang pengurusan perniagaan, beliau juga pernah berkhidmat dengan seorang tokoh TQM, Philip Crosby, yang terkenal di seluruh dunia.

Sebagai seorang pelatih yang profesional, beliau mampu mengendalikan kursus di dalam Bahasa Inggeris mahupun Bahasa Malaysia. Ananthi juga pernah menerima anugerah sebagai “Best Trainer” dari sebuah firma Latihan dan Rundingan yang terkenal di negara kita.

Beliau juga pernah berkhidmat di syarikat Matrix Asia, Boustead Holdings, CMC, International Training Centre, Partners-In-Quality dan East Asia Quality Consultants.

Beliau merupakan seorang yang amat percaya kepada prinsip “Di sebalik kejayaan sesebuah syarikat terhadap sepasukan pekerja yang berdedikasi”. Beliau juga banyak memberi ceramah kepada pekerja tentang bagaimana perubahan sikap boleh membawa kejayaan dan manfaat untuk terus maju ke hadapan di dalam hidup.

HARI PERTAMA

0900 **MENGHAYATI KONSEP KECEMERLANGAN DIRI**

- Kenalpasti Kriteria Setiap Tugas Yang Diberi
- Rahsia Kecemerlangan Diri
- Sumbangan Sikap Terhadap KPI

1030 Minuman Pagi

1045 **FUNGSI PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB ANDA WAKTU KERJA**

- Kenalpasti Peranan dan Tanggungjawab Semasa Bekerja
- Perbezaan Budaya Kerja dan Budaya Sosial
- Penonjolan Watak Anda

1300 Makan Tengahari

1400 **FOKUS TERHADAP TUGAS YANG BERPRODUKTIVITI TINGGI**

- Memahami Konsep Matriks Pengurusan Masa
- Mengenal Aktiviti Yang Di Anggap Berproduktiviti Tinggi
- Mengimbangi Kerjaya dan Kehidupan Peribadi Anda

1530 Minuman Petang

1545 **MERANCANG JADUAL KERJA HARIAN**

- Konsep Merancang Jadual Kerja
- Penggunaan e-Kalendar Dengan Tepat
- Mengamalkan Konsep Blok Masa

1700 Tamat Hari Pertama

HARI KEDUA

0900 **MENGURUS KERJA MENGIKUT PRIORITI MAJIKAN**

- Merancang Jadual Kerja Harian
- Mengenalpasti Kriteria Senarai Keutamaan
- Menjimatkan Masa Melalui Proses Kerja Pantas

1030 Minuman Pagi

1045 **CORAK DAN CARA PEMIKIRAN ANDA**

- Corak Pemikiran Yang Berbeza
- Minda dan Emosi
- Teknik Kawalan Emosi

1300 Makan Tengahari

1400 **TEKNIK PENGURUSAN TUGAS YANG SISTEMATIK**

- Teknik "In Box" David Allen
- Mengelak Penanguhan- Teknik Pomodoro
- Teknik Peruntukkan Masa

1530 Minuman Petang

1545 **MENGURUS INTERUPSI MANUSIA KETIKA MENGURUS TUGAS**

- Mengenalpasti Jenis-jenis Interupsi
- Mengawal Interupsi Secara Berkesan
- Ayat-ayat Yang Boleh Diguna Secara Positif

1700 Tamat Kursus

REGISTRATION FORM

Meningkatkan Kecemerlangan Mentadbir Pejabat & Pengurusan Tugas

PLEASE TICK WHERE APPLICABLE

- Julai 17-18** **PENANG**
 Julai 25-26 **SUBANG**

HRD CORP CLAIMABLE COURSE: TRAINING PROGRAMME NO: 10001403333

COMPANY NAME

COMPANY ADDRESS

NATURE OF BUSINESS

MEMBER OF HRD CORP?

YES

NO

COMPANY SIZE

1-29

30-69

70-99

100-149

150-199

200+

CONTACT PERSON

TEL

MOBILE

EMAIL

APPROVING MANAGER NAME

TEL

MOBILE

EMAIL

DELEGATE 1 FULL NAME

POSITION

TEL

MOBILE

EMAIL

DELEGATE 2 FULL NAME

POSITION

TEL

MOBILE

EMAIL

DELEGATE 3 FULL NAME

POSITION

TEL

MOBILE

EMAIL

DELEGATE 4 FULL NAME

POSITION

TEL

MOBILE

EMAIL

DELEGATE 5 FULL NAME

POSITION

TEL

MOBILE

EMAIL

COURSE FEES

The fee per person is RM1795.

The full fee is required with your registration. The fee includes luncheon, coffee / tea breaks, course manual, and certificate of completion.

2 persons registered are entitled to a 10% discount.

TERMS & CONDITIONS

1. Registration & Fees Policy.

Registration is confirmed once registration form is received via email. All Payments /Undertaking Letters / Local Order (LO) / Letter of Approval must be made available and presented prior to the course.

2. Cancellation Policy

Any cancellation must be received in writing within 7 working days prior to the course else full payment will be imposed. Any no-show by registered delegates will be liable for full payment of the course fees.

3. Disclaimer & Program Changes Policy

Trainmode Sdn Bhd reserves the right to amend or cancel the course due to circumstances beyond its control. We reserved the right to modify the advertised topics or course timing whenever necessary.

PAYMENT TRANSFER BANK DETAILS

Account name

**TRAINMODE
SDN BHD**

Account number

14100015214

Bank Name

**Hong Leong
Bank Berhad**

CONTACT US

Trainmode Sdn Bhd
201701021574 (1235740-T)

+6012 2011 247
yvonne@trainmode.com.my

OUR LOCATIONS

SELANGOR

25 Jalan Utama 2/18,
Taman Perindustrian Puchong
Utama, 47100 Puchong, Selangor

PENANG

10 Lorong Industri Impian Indah 1,
Taman Industri Impian Indah,
14000 Bukit Mertajam, Penang

TrainNode

**ACCELERATING BUSINESS
PERFORMANCE**

with the right learning experience,
bridging present and future
organizational needs.