

Komunikasi Yang Berkesan

Adakah anda tahu bahawa pekerja-pekerja yang terlatih dan mahir dalam berkomunikasi akan dapat melaksanakan setiap tugas dan tanggungjawab dengan lebih berkesan?

Tahukah anda bahawa kebanyakan masalah atau konflik di tempat kerja adalah disebabkan masalah komunikasi?

Tahukah anda bahawa anda boleh belajar tip-tip untuk berkomunikasi dengan baik dan mengaplikasikannya di tempat kerja dengan mudah?

Pengenalan

Pekerja-pekerja yang kurang mahir berkomunikasi bukan hanya akan menghadapi masalah menyampaikan atau menerima sesuatu mesej malah boleh menimbulkan pelbagai salah faham, pembaziran dan konflik yang merugikan di pejabat. Kursus Kemahiran Komunikasi ini akan memastikan para pekerja mengoptimalkan keupayaan berkomunikasi mereka bagi mewujudkan keharmonian bekerja, mengelakkan konflik daripada berlaku dan seterusnya menjadi lebih produktif.

Objektif Program

Matlamat program ini ialah:

- Menyedari kesilapan-kesilapan dalam berkomunikasi dan belajar bagaimana untuk mengatasinya supaya boleh menjalinkan hubungan sesama rakan sepejabat dengan lebih baik.
- Mempelajari teknik-teknik komunikasi yang berkesan supaya pekerja-pekerja sesebuah organisasi itu akan lebih produktif, maju ke hadapan dan dapat menunjukkan imej yang terbaik di kalangan pihak atasan dan rakan-rakan sepejabat.

Hasil Pembelajaran

Setelah mengikuti program ini, para peserta akan dapat:

- Membina kemahiran berkomunikasi berkesan dengan pelanggan dan rakan sekerja
- Mengenal-pasti masalah komunikasi harian yang sentiasa terjadi
- Ketahui mesej bukan lisan yang disampaikan tanpa sedar
- Membina kemahiran mendengar secara aktif dan empathetic kepada orang lain
- Meningkatkan keupayaan menangani situasi yang sukar dan tegang
- Mengetahui bagaimana berurusan dengan situasi secara tegas tetapi berkesan

Siapa Yang Perlu Hadir?

Semua pekerja yang mahu berubah kepada yang lebih baik dalam aspek komunikasi supaya mereka dapat menjadi pekerja yang cemerlang.

Metodologi

Ceramah, latihan dalam kumpulan, tayangan video, demonstrasi langsung, kajian kes, perbincangan, permainan, dan soal jawab.

Kerangka Latihan

Masa	Hari Pertama
9.00am – 10.30am	Konsep Komunikasi Di dalam modul ini, para peserta akan mengetahui tentang konsep komunikasi dan mempelajari tentang beberapa prinsip komunikasi berkesan yang boleh dipraktikkan di tempat kerja dan di rumah.
10.30am-11.00am	Rehat
11.00am-1.00pm	Bagaimana Personaliti Mempengaruhi Gaya Berkomunikasi Di dalam modul ini, peserta akan dapat mengetahui tentang gaya berkomunikasi dan bagaimana ianya berhubung kait dengan personaliti setiap individu. Apabila mengetahuinya, mereka akan lebih hormat menghormati, bertolak-ansur dan seterusnya menjalin hubungan yang akrab dengan rakan-rakan yang mempunyai berbagai gaya personaliti yang berbeza.
1.00pm-2.00pm	Makan Tengahari
2.00pm-5.00pm	Kesilapan-kesilapan Yang Sering Dilakukan Dalam Berkomunikasi Di dalam modul ini, para peserta akan didedahkan dengan beberapa kesilapan yang biasanya terdapat dalam komunikasi harian dan belajar bagaimana untuk menghindarinya.

Masa	Hari Kedua
9.00am – 10.30am	Adab & Etika Komunikasi Berkesan Di dalam modul ini, para peserta akan dapat mengetahui tentang etika-etika dan adab-adab dalam berkomunikasi supaya mereka dapat mengaplikasikannya dan seterusnya dapat menjalin perhubungan sesama insan dengan lebih baik lagi.
10.30am-11.00am	Rehat
11.00am-1.00pm	Penggunaan Bahasa Badan yang Efektif Di dalam modul ini, para peserta akan belajar tentang teknik-teknik bahasa badan yang ringkas tetapi berkesan dimana ianya memainkan peranan yang penting untuk memastikan setiap mesej akan dapat disampaikan dengan lebih jelas.
1.00pm-2.00pm	Makan Tengahari
2.00pm-5.00pm	“Komunikasi Yang Power” Di dalam modul ini, para peserta akan didedahkan dengan apa itu konsep “Komunikasi Yang Power” dimana ianya akan dapat menjadikan mereka berkomunikasi dengan lebih baik. Mereka juga akan belajar tip-tip bagaimana untuk menjadi individu terbaik dengan mengambil berat terhadap orang lain