

Kursus Kecemerlangan Setiausaha Pejabat

Adakah anda bersedia untuk menjadi seorang setiausaha cemerlang?

Adakah anda mempunyai kemahiran untuk menjadi setiausaha dalam keadaan revolusi industri 4.0?

Pengenalan

Mutu kerja yang dihasilkan oleh para Setiausaha Pejabat adalah amat penting kerana ia merupakan pengukur terhadap prestasi sesebuah organisasi. Seorang warga kerja yang profesional seharusnya melakukan kerjanya dengan cekap, berkesan dan penuh integriti untuk menjamin keberkesanan ke arah memberikan mutu kerja yang cemerlang.

Kursus ini bertujuan untuk membina kecemerlangan dalam kerjaya dijangka akan membantu para peserta untuk mengambil langkah seterusnya dalam hidup mereka dengan sebagai seorang profesional di dalam bidang masing-masing. Kursus ini dijangka membantu setiap peserta untuk menyerlahkan potensi diri mereka melalui suasana yang berbeza dalam menempuh pelbagai pengalaman dan cabaran.

Objektif Kursus:

Di akhir kursus ini, peserta dijangka akan:

- Memahami peranan, tugas dan tanggungjawab sebagai setiausaha pejabat dalam pembangunan diri dan organisasi
- Mengenalpasti dan menjelaskan makna kerja, matlamat dan harapan diri sendiri dan organisasi serta sifat-sifat setiausaha cemerlang
- Memahami teknik-teknik yang diperlukan untuk kemahiran antara perseorangan dan mengaplikasikan di dalam tugas seharian
- Menguruskan kerja secara cekap dan berkesan ke arah meningkatkan imej dan pembangunan organisasi
- Memperkukuhkan jati-diri dan integriti untuk membina kejayaan serta komitmen terhadap pembangunan diri dan organisasi

Durasi

Kursus fizikal 3 hari dengan 8 jam sehari = 24 jam secara keseluruhan

Kursus alam maya 3 hari dengan 8 jam sehari = 24 jam secara keseluruhan

Penilaian

- i. Ujian Pra dan Pasca Latihan akan diberikan sebelum program bermula dan pada akhir program
- ii. Soalan berbentuk MCQ melalui platform dalam talian akan direka khusus untuk menilai kesedaran peserta mengenai program ini

GOV0012 Kursus Kecemerlangan Setiausaha Pejabat

Kemaskini: 19 April 2019

© Humanology Sdn Bhd

iii. Ini juga untuk mengukur tahap kecekapan peserta setelah tamat bengkel

Hasil Pembelajaran:

Selepas menamatkan kursus ini, peserta seharusnya dapat:

- Memahami piawaian atau kehendak bos dalam tugas harian
- Mengetahui rahsia penilaian prestasi kerja
- Belajar konsep pengurusan yang tepat di sebalik jenis kemahiran tertentu
- Bagaimana menyelesaikan masalah secara berkesan
- Teknik mengurus emosi dan menjadi manusia proaktif
- Mengurus pelbagai personaliti manusia yang berbeza
- Mengurus masa dengan lebih efisien

Sasaran Peserta Kursus:

Pembantu tadbir, Setiausaha, Setiausaha Executive, Setiausaha Pejabat Pembantu Khas Pengurusan Perhubungan Pelanggan, Pegawai Khas, Kerani, Penolong Sumber Manusia untuk meningkatkan prestasi diri dengan kemahiran halus (soft skills) dalam meningkatkan produktiviti dan kecekapan di tempat kerja

Metodologi:

- Kuliah
- Kajian penilaian dokumen
- Takrifan kekunci
- Role-play
- Perbincangan & pembentangan individu & kumpulan
- Bantuan audio & visual
- Aktiviti interaktif dan gamifikasi

Kerangka Kursus:

Masa	Hari Pertama
9.00 – 9.15 pagi	Ice – breaking & Pengenalan Kursus
9.15 – 10.30 pagi	Modul 1: Budaya Kerja Cemerlang: Konsep dan Kepentingannya Modul pertama mengenai definisi kecemerlangan serta menjawab persoalan kenapa individu dan organisasi perlu cemerlang. Ianya juga mendedahkan ciri-ciri dan sifat orang yang cemerlang dan membincangkan faktor-faktor yang mempengaruhi kecemerlangan. Peranan pekerja dalam pembentukan budaya kerja cemerlang turut didedahkan kepada peserta
10.30 – 10.45 pagi	Pra-Ujian & Skor
10.45 - 11.00 pagi	Rehat Teh dan Rangkaian
11.00 pagi – 1.00 petang	Modul 2: Budaya serta formula setiausaha ‘C.E.M.E.R.L.A.N.G’ Modul 2 mendedahkan formula seorang setiausaha cemerlang iaitu C: Ceria, E: Ehsan, M: Misi, E: Etika, R: Rasa Syukur, L: Lakukan Peningkatan, A: Atasi Masalah, N: Nilai Perhubungan, G: Gerakan Bersama, Agenda Tindakan: Ke Arah Penghayatan Budaya Kerja C.E.M.E.R.L.A.N.G
1.00 - 2.30 petang	Makan Tengahari Rehat dan Solat Zohor
2.30 – 4.00 petang	Modul 3: Mencanai Keiavaan Dalam modul ini, peserta didedahkan kepada definisi kejayaan dan apakah erti kejayaan pada diri mereka, ciri-ciri orang yang berjaya serta cara mengenal insan berjaya di dunia ini dan cara bagaimana hendak berjaya
4.00 - 4.15 petang	Minum petang
4.15 - 5.00 petang	Modul 4: Mengenal diri dan meningkatkan prestasi diri Sekarang, peserta akan mengenal diri masing-masing berdasarkan Profil Personaliti yang akan membantu mereka memahami diri dan orang lain. Selain itu, mereka juga mengenal pasti kekuatan, kelemahan dan potensi diri SWOT. Mengenal pasti potensi diri, Keajaiban keyakinan diri, Kejayaan dan kegagalan dan Konsep keterbukaan minda
Tamat Hari Pertama	

9.00 – 9.15 pagi	Energizer & Pemanasan
9.15 – 10.30 pagi	Modul 5: Pengurusan Diri Yang Berkesan Topik ini membimbing peserta untuk menguruskan diri mereka ke arah kecemerlangan iaitu menerima tanggungjawab, menjadi pekerja yang berfikiran positif, pekerja proaktif dan kerja yang kreatif untuk kecemerlangan diri, bos mereka dan organisasi
10.30 - 11.00 pagi	Minum pagi
11.00 pagi – 1.00 petang	Modul 6: Menjadi pekerja yang cekap dan berkesan Modul ini membincangkan dan berkongsi tips serta teknik pengurusan kerja dengan teratur, pengurusan masa dengan bijak, memberikan hasil kerja yang berkualiti dan pembentukan budaya kerja yang positif
1.00 - 2.30 petang	Makan Tengahari Rehat dan Solat Zohor
2.30 – 4.00 petang	Modul 7: Menerokai Kemahiran Mendengar Topik ini memberi tumpuan kepada bagaimana peserta perlu mempunyai kemahiran mendengar aktif yang baik, kenal pasti apa yang penting dan menapis apa yang tidak. Kesan tidak mempunyai Pendengaran aktif akan turut dikongsikan serta Kemahiran Komunikasi Bukan Lisan dari segi Gangguan Sekeliling, salah faham, Tanggapan salah dan penilaian yang kurang tepat dan cara untuk mengelakkan salah faham akan dikongsi
4.00 - 4.15 petang	Rehat Teh dan Rangkaian
4.15 - 5.00 petang	Modul 8: Perbendaharaan kata dan Peningkatan Tatabahasa Para peserta turut diingatkan mengenai penggunaan bahasa mudah difahami serta penggunaan struktur perbendaharaan kata dan tatabahasa yang tepat semasa proses penulisan dan penyediaan dokumen pejabat. Mereka perlu memahami tujuan dan penggunaan ayat aktif, menguruskan bentuk kata kerja serta bila dan bagaimana untuk menggunakannya untuk meningkatkan imej profesional peserta
Tamat Hari Kedua	