

KURSUS SETIAUSAHAAN CEMERLANG (LANJUTAN)

Objektif

Selepas menghadiri program latihan ini, para peserta akan dapat:

- mempertingkatkan pemahaman peranan, tugas dan tanggungjawab sejajar dengan cabaran semasa; dan
- meningkatkan kemahiran dalam berkomunikasi, penampilan diri dan berinteraksi.

Kandungan

- Cabaran, Peranan dan Tanggungjawab Setiausaha Masa Kini
- Imej dan Personaliti
- Langkah Membina Kecemerlangan Kesetiausahaan
 - Perancangan Kerja Sistematis dan Produktif
 - Disiplin Diri dan Ketahanan Mental
- Meningkatkan Kerjasama Dengan Ketua Pejabat
 - Memahami Psikologi dan Keperluannya
 - Komunikasi Berkesan
 - Menghadapi Situasi Konflik
- Komunikasi Berkesan
 - Perbualan Telefon
 - Perbualan Bersemuka
- Peningkatan Pemahaman dan Pengendalian Dokumen Sulit

Metodologi

- Syarahan
 - Perbincangan
 - Main Peranan
- Simulasi

Tempoh

- 3 hari

Kumpulan Sasaran

- Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 - N22 dan Pembantu Tadbir yang setaraf denganya yang berkhidmat di Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta dan Pihak Berkuasa Tempatan.