



Kakitangan sebagai aset atau modal insan merupakan elemen terpenting dalam menentukan kejayaan sesebuah organisasi. Cabaran dan persaingan di dalam dan luar organisasi dari semasa ke semasa, menuntut komitmen yang tinggi setiap kakitangan melaksanakan kerjaya mereka dengan cemerlang dan terbaik. Kakitangan perlu mempunyai sikap, minda dan kemahiran yang serba boleh untuk menjalankan tugas dengan jayanya.

Organisasi yang mementingkan pembangunan sumber manusianya, perlu melihat dan sentiasa menilai sumbangan, kepentingan dan peranan kakitangan dalam membantu meningkatkan produktiviti organisasi. Latihan dan dorongan berterusan perlu dilaksanakan untuk membolehkan mereka menyumbang kebolehan mereka untuk organisasi.

Objektif

Selepas menghadiri kursus ini, para peserta dapat;

- Mengenal potensi dan kelemahan diri
- Memahami peranan mereka sebagai anggota dalam organisasi dan berusaha **mendorong perubahan dalam organisasi.**
- Meningkatkan kemahiran:
 - Pengurusan masa & kewangan dengan efektif
 - Meningkatkan daya kreativiti
 - Berupaya menangani konflik dan berkebolehan berunding
 - Mengurus Pelanggan, stres dan kualiti
 - Menyelesaikan masalah

Siapa yang perlu hadir?

Pengurus, Pegawai baru, Kerani, Penyelia dan Ketua Unit.

Methodology

- **Ceramah**
Sesi ceramah dijalankan secara interaktif di mana penglibatan peserta dititikberatkan untuk menjana kefahaman yang jitu dan bersifat 'action oriented'.
- **Aktiviti 'management games'**
Aktiviti 'management games' khususnya semasa sesi 'ice-breaking' di mana para peserta diminta menjalankan aktiviti persembahan berkumpulan memperkenalkan diri.
- **Perbincangan dan aktiviti berkumpulan**
Peserta diminta berbincang mengenai kandungan yang disampaikan oleh penceramah / instruktur. Mereka akan membuat resolusi dan plan tindakan untuk setiap topik yang dibincangkan.
- **Simulasi**
Pemahaman dan kaedah pembelajaran orang dewasa memerlukan kaedah simulasi. Simulasi yang digunakan berkaitan pekerjaan dan organisasi yang mereka bekerja sekarang.
- **Soal jawab**

Yuran, Tempat & Tempoh

Bayaran : RM1950 (650 sehari)
Tempat : EIL-Azhar Camp, Banting, Selangor
Tempoh : 3 hari 2 malam

HUBUNGI:

En. Shahid - 012 648 0400 (shahid@ami.net.my)
En. Azizi - 017 333 3006 (azizi@ami.net.my)
Pn. Ema - 012 200 5257 (ema@ami.net.my)
Pn. Anie - 019 678 8566 (anie@ami.net.my)

BORANG PENYERTAAN - Sila isikan borang ini dan fax kepada **03- 5192 7080**, Tel: 03 - 5191 6060

Nana Syarikat: Pegawai Dihubungi:
Alamat: Tel :
..... Fax :

Nama peserta (Jika lebih dari 3 orang, sila lampirkan kertas bersama borang ini)

1. Jawatan:
2. Jawatan:
3. Jawatan:



Pelatih / Penceramah

1. En. Azman Omar

Pengalaman dalam latihan:

- Berpengalaman dalam mengendalikan program latihan untuk agensi kerajaan dan swasta seperti Pos Malaysia, Hospital Kuala Lumpur, Felcra Ltd, Kerajaan Negeri Negeri Sembilan dan Pusat Darah Negara.
- Mengendalikan program latihan dalam:
 - a) Self Development Program
 - b) Team Excellence
 - c) Motivational for Excellence
 - d) Supervisory Development
 - e) Leadership Development
 - f) Time Management towards Productivity
 - g) Train The Trainers
 - h) Customer Services Improvement
 - i) Negotiation Skill
 - j) 5 S for productivity

2. En. Jamil Halim

Pengalaman dalam latihan:

- Berpengalaman selama 15 tahun dalam mengendalikan latihan untuk "Motorola Technical Development and Upgrading of Technology Program", "Information Technology Development Standard", "Human Resources Development Program" dan "Safety and Health Environment Program".
- Penasihat / Ahli jawatankuasa kepada "National Education and Skills Development Program through MLVK", "ITI and Technology Development of Ministry of Human Resources" dan "Ministry of Education for Polytechnic and Vocational School Curriculum, IKM and GMI".

Ringkasan Program

Hari 1

- *Menganalisa Potensi dan Kelemahan Diri*
- *Menjadi Kakitangan yang Cemerlang*
- *Peranan dan Tanggungjawab Anda dalam Organisasi*
- *Memahami Manusia*
- *Kemahiran Berkomunikasi*

Hari 2

- *Kemahiran Mengendalikan Telefon dengan Berkesan*
- *Kemahiran Mengurus Masa*
- *Penampilan Imej Professional*
- *Mengurus Kewangan Peribadi dan Keluarga*
- *Meningkatkan Kreativiti*

Hari 3

- *Menangani Konflik dan Mengurus Perundingan*
- *Mengurus Stres*
- *Mengurus Pelanggan*
- *Meningkatkan Kualiti*
- *Membangun Plan Tindakan Diri*

HUBUNGI:

En. Shahid - 012 648 0400 (shahid@ami.net.my)
En. Azizi - 017 333 3006 (azizi@ami.net.my)
Pn. Ema - 012 200 5257 (ema@ami.net.my)
Pn. Anie - 019 678 8566 (anie@ami.net.my)

BORANG PENYERTAAN - Sila isikan borang ini dan fax kepada **03- 5192 7080**, Tel: 03 - 5191 6060

Nana Syarikat:

Pegawai Dihubungi:

Alamat:

Tel :

Fax :

Nama peserta (Jika lebih dari 3 orang, sila lampirkan kertas bersama borang ini)

1.

Jawatan:

2.

Jawatan:

3.

Jawatan: