

28-29 Mac 2012

Swiss Garden Hotel
& Residences,
Kuala Lumpur

19-20 September 2012

Felda Residence,
Kuala Terengganu

Objektif Kursus

- Meningkatkan kemahiran dan keupayaan tentang teknik penulisan dokumen rasmi yang berkualiti.
- Memberikan pengetahuan dan pendedahan tentang pengurusan mesyuarat dengan berkesan.
- Membina keyakinan diri dalam pengendalian mesyuarat, penulisan minit mesyuarat serta melaksanakan tindakan yang perlu.

Kumpulan Sasaran

Kursus ini amat sesuai bagi semua peringkat pengurusan samada kakitangan sektor awam/ swasta/ badan berkanun daripada pelbagai kumpulan/ kategori.

Kaedah

- Kaedah sinderagogi, iaitu kaedah pelbagai hala dengan penyampaian kursus secara ceramah/ kuliah, kemudian diikuti dengan latihan amali (bengkel/ ujian).
- Peserta terlibat secara langsung dalam latihan amali.
- Kursus dilaksanakan secara intensif.

Pengendalian Mesyuarat & Penulisan Minit YANG BERKESAN

Pengenalan Kursus

Pihak pengurusan, dari masa ke masa, mengadakan mesyuarat untuk tujuan merancang pelaksanaan sesuatu dasar atau program, menyelesaikan masalah dan sebagainya. Mesyuarat harus diadakan untuk menghasilkan satu kerangka tindakan pelaksanaan yang mantap lagi berkesan. Tugas merancang, mengatur mesyuarat, mengendalikan mesyuarat, menyediakan minit mesyuarat perlu dibuat dengan betul dan bersistem. Supaya segala-galanya berjalan dengan baik, kemahiran tentangnya wajar dikuasai dengan sempurna.

Kandungan Kursus

- Mesyuarat (Pengenalan)
- Jenis-jenis Mesyuarat dan Pengendaliannya
- Mesyuarat Berdasarkan Tujuan
 - Merancang mesyuarat
 - Mesyuarat untuk mendapatkan maklumat
 - Mesyuarat untuk membuat keputusan
- Peranan Anggota Mesyuarat
 - Pengerusi
 - Setiausaha & Penolong Setiausaha
 - Bendahari
 - Anggota Jawatankuasa yang lain
- Tatasusila Mesyuarat
- Peraturan dan Protokol Mesyuarat
- Pengurusan Mesyuarat
 - Asas pengurusan mesyuarat yang berkualiti
 - Tindakan pramesyuarat
 - Tindakan semasa mesyuarat
 - Tindakan pascamesyuarat
- Penyediaan Minit Mesyuarat
 - Takrif minit mesyuarat
 - Format minit mesyuarat
 - Teknik penulisan minit mesyuarat
 - Penggunaan bahasa dalam minit mesyuarat
- Latihan Amali & Perbengkelan
 - Latihan amali: bengkel/ujian
 - Pembentangan, dan Komentari



Profil Fasilitator

**HAJI MUHAMMED
SALEHUDIN AMAN**

- Merupakan Mantan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan ini pernah berkhidmat sebagai kerani sementara di pejabat Perjawatan Malaysia, Kuala Lumpur.
- Pernah menjawat jawatan Tutor di IPTA, di samping sebagai fasilitator Biro Tatanegara, Jabatan Perdana Menteri.
- Tema tulisan beliau, menjurus pada aspek tatabahasa, selain sastera dan budaya. Hasil karya tersebut termuat dalam majalah/jurnal Dewan Bahasa, Dewan Siswa, Pelita Bahasa (DBP), Jendela Selatan (DBP Selatan), Edu Smith, Majalah Guru Negeri Sembilan, Bingkisan dan Jurnal Akademik (IPPM).
- Menghasilkan lima buah buku tentang tatabahasa, (iaitu Membetulkan Bahasa yang Biasa Membiasakan Bahasa Yang Betul, Mari Kita Berbahasa Jilid 1, Mari Kita Berbahasa Jilid 2, Mari Kita Berbahasa Jilid 3, dan Kumpulan Artikel Sastera dan Bahasa untuk Pelajar (Komsas) Buku 1 (bersama penulis lain).
- Sebagai Munsyi Dewan yang pernah menerima anugerah "Hadiah Khas", dan anugerah "Munsyi Paling Aktif" daripada DBP, beliau masih aktif menjadi penceramah dan fasilitator untuk kursus/bengkel tentang kebahasaan anjuran DBP, Kementerian, Institusi Pengajian Tinggi Awam, Badan-badan Berkanun Kerajaan, dan Swasta.



BORANG PENDAFTARAN

Untuk pengesahan borang ini, sila isi borang ini beserta bayaran

UNTUK MAKLUMAT LANJUT, SILA HUBUNGI

UNIT PEMBANGUNAN PROFESIONAL
Sekolah Pendidikan Profesional dan
Pendidikan Berterusan (**UTMSPACE**)
Universiti Teknologi Malaysia,
No.34 - 50, Jalan Kebudayaan 1,
Taman Universiti, 81300 Skudai, Johor

Tel : (607) 5218170 / 8159
Faks : (607) 5211355
Portal : www.utmspace.utm.my
Email : nurafidah@utmspace.edu.my
Pegawai
dihubungi : Nurafidah

YA! Sila daftarkan peserta-peserta berikut untuk kursus ini.

Saya Berminat tetapi tidak dapat turut serta. Sila maklumkan kursus yang akan datang

MAKLUMAT KURSUS :

Nama Kursus : **PENGENDALIAN MESYUARAT DAN PENULISAN MINIT YANG BERKESAN**

Tarikh : 28-29 Mac 2012 19-20 September 2012

Tempat : Swiss-Garden Hotel & Residences, Kuala Lumpur
Felda Residence, Kuala Terengganu

Yuran : **RM 890.00** (tanpa penginapan) **RM 790.00** (Diskaun Penyertaan 3 Orang & Lebih) (tanpa penginapan)

termasuk bahan kursus, makan tengahari, minum pagi & petang dan sijil penyertaan

MAKLUMAT PESERTA YANG MENGHADIRI KURSUS :

No.	Nama Peserta & No. Tel	Jawatan	No. Kad Pengenalan (utk tuntutan PSMB)	Yuran (RM)

(Sila buat senarai tambahan jika perlu)

PEMBIAYAAN : Tajaan Sendiri Tajaan Syarikat / Organisasi

Jumlah

MAKLUMAT INDIVIDU / ORGANISASI (Untuk tujuan pengeluaran invois) :

Organisasi : _____
No. Pend. Sykt * : _____ *Jika berkenaan
Alamat : _____
Pegawai Dihubungi : _____
Telefon : _____ Jawatan : _____
No. Faksimili : _____ E-mel : _____

Pendaftaran adalah tidak sah tanpa tandatangan pengesahan. Pembayaran hendaklah dibuat tidak lebih daripada 7 hari bekerja sebelum kursus dijalankan. Peserta yang telah mendaftar tetapi gagal untuk hadir tanpa makluman bertulis akan dikenakan bayaran. Pembatalan kehadiran secara bertulis hendaklah diterima oleh **UTMSPACE** tidak kurang daripada 10 hari bekerja dan yuran akan dikembalikan sepenuhnya. Pengganti adalah diterima tanpa sebarang caj tambahan.

Tandatangan Pengesahan* : _____ Tarikh : _____
Nama : _____ Jawatan : _____

*Ketua Jabatan / Pengurusan Atasan

Cop Syarikat

PEMBAYARAN

A. Cek Berpalang (Cek Peribadi tidak diterima) atau Draf Bank

No. Cek / No. Draf Bank : _____ Bank/ Cwgn : _____

Cek berpalang/ bank draf hendaklah dikemukakan kepada **UTMSPACE** | Nombor Akaun : 0116-0000426-10-7
Nama Bank : CIMB Bank Berhad | Cawangan : UTM Skudai, Johor

B. Pindahan Telegrafik / Pesanan Kerajaan

Tarikh Urusniaga : _____ Nombor Rujukan : _____

| Tertakluk kepada terma dan syarat |