

"FIRST CLASS SECRETARY can make an average **MANAGER LOOK GOOD**, but an average secretary can make a first class manager look average"



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Sekolah Pendidikan
Profesional dan
Pendidikan Berterusan
(UTMSPACE)

BENGKEL PENGURUSAN **Bos & Diari**

11 – 12 April 2012

Felda Residence, Kuala Terengganu

KANDUNGAN KURSUS

How to Manage Your Boss?

- Kemahiran Mengurus Bos (*delegating upwards*)
- 'Ilmu Mempengaruhi' yang positif dalam komunikasi
- Teknik Komunikasi dengan 'Individu Susah Difahami'
- Kemahiran SENSITIVITI sewaktu mengurus Bos

Tips Menjadi Setiausaha Berkualiti

- Kemahiran + Personaliti + Strategi + 'Touch Of Class'
- Kemahiran Pengurusan Masa
- Panduan Pengurusan Diari Bos & Diari Setiausaha
- *Electronic Diary vs. Manual Diary*
- Pengurusan Pejabat

Penampilan Setiausaha = Imej Bos

- Imej & Penampilan Cermin Kompetensi Diri
- Bijak Memilih Pakaian Sepadan Susuk Tubuh
- Lengkapi Penampilan Anda (*Pulling It Together*)

Strategi Bahasa Tubuh POSITIF sewaktu dengan Bos

- Bahasa Pandangan Mata & Ekspresi Wajah
- Teknik mengambil 'minit' yang menyakinkan depan Bos.
- *Head Movements* (bahasa gerakan kepala)
- *Gesture & Body Movements*
- Cara 'Berjalan + Duduk + Berdiri + Berjabat Tangan' yang berkarisma.

Kemahiran Komunikasi Verbal

- Tips komunikasi efektif dengan BOS, TETAMU, RAKAN SEPEJABAT
- Kemahiran Telefon
- Latihan Ekspresi Vokal (Suara Berkualiti)

Peradaban Meja Makan

- Menghadiri Majlis Formal Syarikat
- Etika sosial & Bahasa Tubuh sewaktu di meja makan
- *Do's & Don'ts* penggunaan Napkin
- Mahirkan diri menggunakan Peralatan Makan (utensils)
- Pelajari 20 kesalahan popular sewaktu di meja makan

Etiket & Protokol

SURAYA DAUD berpengalaman mengendikan seminar dan bengkel melatih individu untuk menaikkan tahap kompetensi diri sejak tahun 2006. Latihan intensif hands-on ditumpukan kepada aspek Imej dan Penampilan Diri agar setiap individu tampil yakin, berkarisma dan profesional setanding dengan kelayakan diri. Antara pelanggan yang sering mengikuti kursus adalah Bank, Hospital, Agensi Kerajaan, Agensi Swasta, Ahli Perniagaan, Universiti, Bakal Graduan dan Job Aspirants. Fokus latihan bertumpu kepada komunikasi verbal dan non-verbal yang sememangnya sangat penting untuk *Personal Branding* setiap individu. Berbekalkan latar belakang akademik Ijazah Sarjana Muda, BSc. Ecology, UM (First Class Honors) dengan Ijazah Sarjana MBA, UKM, beliau turut mendapat pengiktirafan sebagai Perunding Imej dari John Roberts Powers (Jakarta), Diploma dalam *Fashion & Design* (Jakarta Fashion Academy) serta sijil dari Department School (*modeling school*). Antara senarai pelanggan yang pernah mendapat khidmat adalah EXIM BANK, CIMB, Affin Investment Bank Berhad Malaysia, Jabatan Perdana Menteri, MOSTI, LHDN, KKM, USM, IIUM, UITM, UPM, UM, UTeM, IACT, FELDA, LL, DRB-HICOM Berhad, JAKIM, RTM, KUIM, Hospital Seremban, Hospital Putra Melaka dan banyak lagi.

UTMSPACE adalah Penyedia
Latihan KELAS A
di bawah PSMB (Reg. No. 0902)

menangi
**CABUTAN
BERTUAH!**

PENDAHULUAN

Setiausaha adalah IMEJ kepada kreadibiliti seorang Bos. Oleh itu, banyak organisasi amat 'mencari' individu yang layak untuk menjadi setiausaha kepada Bos syarikat mereka. Persepsi tentang kecekapan, dinamik, serta kompetensi seorang Bos seringkali dinilai pada cara kerja, penampilan serta pembawaan diri setiausahanya.

Justeru, setiap setiausaha perlu ada ilmu nilai-tambah pada diri untuk cemerlang dalam kerjaya. Bukan setakat mahir dan berpengalaman dalam tugas. Namun, penampilan, bahasa tubuh dan seni komunikasinya juga mesti menggambarkan mesej tersirat bahawa dirinya adalah **CEKAP, SISTEMATIK, BIJAK** serta **PROFESIONAL** sewaktu bertugas.

Turut perlu diambil-berat adalah persepsi kerjaya Setiausaha lebih sinonim dengan wanita muda dan cantik sahaja. Maka, perlu dibuktikan bahawa untuk menjadi seorang Setiausaha Status *First Class*, seseorang itu perlu 'cantik rupa', 'Professional Gaya' dan 'Bijak Minda' sepadan dengan ungkapan ringkas.....**BEAUTY & BRAINS!**

OBJEKTIF KURSUS

- Pengurusan Diari.
- Membaiki hubungan kerja dengan Bos
- Penyerlahan Imej dan Pembawaan Diri agar kompetitif dalam kerjaya.
- Kemahiran komunikasi Efektif (*Verbal dan Non-Verbal*).
- Etiket & Protokol dan Peradapan Meja Makan.

SASARAN PESERTA

- Setiausaha
- Bahagian Pengurusan Pejabat
- Individu yang mempunyai Bos.
- Bakal Setiausaha

PROFIL
FASILITATOR

BORANG PENDAFTARAN

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) 5215166 / 8164
Faks : (607) 5211355
Portal : www.utmspace.utm.my
Email : faniza@utmspace.edu.my
Pegawai
dihubungi : Faniza

Untuk pengesahan borang ini, sila isi borang ini beserta bayaran

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 : **BENGKEL PENGURUSAN BOS DAN DIARI**

Tarikh : **11 – 12 APRIL 2012**

Tempat : **FELDA RESIDENCE KUALA TERENGGANU**

Yuran : **RM 890.00** (tanpa penginapan) **RM 990.00** (Penginapan - Bilik Berkembar) **RM 1190.00** (Penginapan - Bilik Seorang)

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

*Pakej penginapan 3 hari 2 malam (Daftar masuk: **10 April 2012**/ Daftar keluar : **12 April 2012**)

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 |