

**PERANCANGAN KURSUS AWAM (PUBLIC COURSE) 2012
BAGI HABIUMI RESOURCES SDN. BHD.**

APRIL 2012

Hotel Singgahsana, Petaling Jaya

TARIKH	KURSUS
9 – 10 April 2012	1) Pengurusan, Pengelolaan Majlis dan Protokol. 2) Corporate Image. 3) Perkhidmatan Pelanggan dan Kaunter yang Cemerlang & Berkualiti. 4) Protokol dan Etiket Sosial.
11 – 12 April 2012	5) Better Spoken English (Beginner). 6) Pengacaraan Majlis (MC). 7) Pengurusan dan Pentadbiran Pejabat. 8) Protokol Pengendalian Majlis Rasmi.

JULAI 2012 (Tentatif)

Hotel Singgahsana, Petaling Jaya

TARIKH	KURSUS
9 – 10 Julai 2012	1) Pengurusan, Pengelolaan Majlis dan Protokol. 2) Bengkel Kefahaman Kepada Skim Pencen. 3) Perkhidmatan Pelanggan dan Kaunter yang Cemerlang & Berkualiti. 4) Protokol dan Etiket Sosial.
11 – 12 Julai 2012	5) Better Spoken English (Beginner). 6) Pengacaraan Majlis (MC). 7) Pengurusan dan Pentadbiran Pejabat. 8) Protokol Pengendalian Majlis Rasmi.

NOVEMBER 2012 (Tentatif)

Hotel Singgahsana, Petaling Jaya

TARIKH	KURSUS
5 – 6 Nov 2012	1) Pengurusan, Pengelolaan Majlis dan Protokol. 2) Bengkel Kefahaman Kepada Skim Pencen. 3) Perkhidmatan Pelanggan dan Kaunter yang Cemerlang & Berkualiti. 4) Protokol dan Etiket Sosial.
7 – 8 Nov 2012	5) Better Spoken English (Beginner). 6) Pengacaraan Majlis (MC). 7) Pengurusan & Pentadbiran Pejabat. 8) Protokol Pengendalian Majlis Rasmi.

JENIS KURSUS “IN HOUSE” YANG DITAWARKAN HABIUMI RESOURCES SDN BHD

1. KURSUS PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL

Kandungan:

Pengenalan Kepada Amalan Protokol dan Etiket Sosial, Pengendalian Majlis dan Menghadiri Majlis, Penampilan Diri , Tertib Di Meja Makan dan Simulasi Majlis Jamuan Makan, Citarasa Berpakaian, Etiket Dalam Pelbagai Situasi dan lain-lain.

2. PROTOKOL, ETIKET SOSIAL DAN KETERAMPILAN DIRI

Kandungan:

Pengenalan kepada amalan Protokol dan Etiket kini. Kesempurnaan berpakaian. Etiket Dalam Pelbagai Situasi. *The Art of Formal Dining*. Simulasi Majlis Jamuan Makan dengan Menu Barat. Kesopanan Menghadiri Pelbagai Majlis.

3. KURSUS PEGAWAI PROTOKOL, PEGAWAI PENGIRING, PENYAMBUK TETAMU

Kandungan:

Elemen-Elemen Penting Yang Perlu Diketahui Oleh Pegawai Protokol, Pegawai Pengiring Dan Penyambut Tetamu Supaya Cekap Dalam Perlaksanaan Tugas tersebut. Pakaian Dan Perlaksanaan Tugas Mereka.

4. KURSUS PENGURUSAN MAJLIS (*Event Management*)

Kandungan:

Fungsi Jawatan Kuasa, Susunan Keutamaan, Gelaran Anugerah , Panggilan Hormat, Susunan Tempat Dalam Pelbagai Majlis, Pegawai Pengiring, Penyambut Tetamu, Bendera dan Susunannya, Aturcara Majlis, Pemilihan Menu Bagi Pelbagai Majlis dan lain-lain.

5. KURSUS PROTOKOL PENGENDALIAN MAJLIS RASMI

Kandungan:

Elemen-elemen penting Protokol bagi Pengendalian Majlis. Susunan keutamaan, gelaran anugerah dan panggilan hormat. Penyusunan tempat duduk bagi pelbagai majlis. Penyambut Tetamu. Tertib di Meja Makan dan Simulasi Majlis Jamuan Makan dengan Menu Barat. Pengacaraan Majlis.

6. KURSUS PENGURUSAN, PENGELOLAAN MAJLIS DAN PROTOKOL

Kandungan:

Elemen Elemen Penting Dalam Pengurusan Dan Pengelolaan Majlis. Susunan Keutamaan Orang Kenamaan. Anugerah Darjah Kebesaran. Panggilan Hormat Bagi Orang Kenamaan. Kaedah Menyusun Tempat Duduk Bagi Pelbagai Majlis. Kaedah Menyusun Tempat Duduk Bagi Majlis Jamuan Makan. Pengiring dan Penyambut Tetamu dalam Pelbagai Majlis. Komunikasi dalam Majlis (*Perbualan Sosial*). Pengacaraan Majlis.

7. KURSUS PENGACARAAN MAJLIS (MC)

Kandungan:

Elemen Penting Protokol Dalam Pengacaraan, Pengenalan dan Latihan Sebutan, Latihan Pengurusan, Penyediaan Skrip, Menangani Gugup dan Gementar di Hadapan Audien, Latihan Kumpulan dan Persembahan, dan lain – lain.

8. KURSUS PENGUCAPAN AWAM (*Public Speaking*)

Kandungan:

Kemahiran Komunikasi Interpersonal. Teknik Pengucapan Awam. Intonasi Suara. Menangani Gugup. Latihan Kumpulan. Pengucapan yang tidak dirancang, Pengurusan Ucapan, Kemahiran Mendengar, Mimik Semasa Berucap, Suara dan Perkataan. Persembahan, Ulasan Dan Penilaian.

9. KURSUS KOMUNIKASI BERKESAN

Kandungan:

Kemahiran Komunikasi Interpersonal. Tips meningkatkan hubungan interpersonal. Ciri-ciri komunikasi berkesan. Halangan mendengar. Pendengar aktif. Halangan terhadap komunikasi yang efektif. Strategi meningkatkan komunikasi efektif. Teknik Pengucapan Awam. Prinsip ucapan. Bentuk ucapan. Perancangan dan persediaan. Kaedah mengenal minat audien. Panduan penggunaan alat bantuan visual. Menilai pendengar. Gangguan. Intonasi suara (*keadaan/tempat/mood*). Latihan amali sebutan ayat-ayat pelbagai mood. Menangani gugup. Latihan amali individu/kumpulan.

10. KURSUS PERHUBUNGAN AWAM

Kandungan:

Memahami PR Dan Bagaimana Ia Berkesan. Kepentingan PR Dan Persembahan Diri. Keyakinan Berkomunikasi Terhadap Imej Diri. Kaedah Berkomunikasi. Imej Dan Kesan Terhadap PR. Bertindak Balas Melalui Kendiri.

11. BENGKEL PENULISAN TEKS UCAPAN DAN PENGUCAPAN AWAM

Kandungan:

Kesilapan Umum Dalam Pengucapan Bahasa Melayu. Komunikasi Dalam Pengucapan Umum Dan Bahasa Retorik. Keterampilan Dan Pembinaan Imej. Teknik Penyampaian Ucapan. Halangan-Halangan Dalam Pengucapan Umum. Jenis-Jenis Ucapan Dan Kaedah Menyediakan Teks. Penyediaan Teks Aucapkan Berpandu. Penyediaan Menulis Teks Ucapan (Individu). Persembahan Rangka Teks Ucapan (Individu). Pendaftaran Tajuk Ucapan Dan Membuat Persediaan. Persembahan Ucapan Dan Penilaian.

12. BENGKEL KEFAHAMAN KEPADA SKIM PENCEN

Kandungan:

Kefahaman Kepada Skim Pencen Dan Faedah-Faedah Persaraan. Bengkel Perhitungan Faedah Persaraan. Percantuman Perkhidmatan Lepas. Kajian Kes. Kajian Kes Permasalahanan Dan Kewarganegaraan. Kajian Kes: Buku Dan Perkhidmatan. Masalah Dan Tindakan. Gantian Cuti Rehat. Persembahan Bengkel.

13. PRA-PENCEN (PRA-PERSARAAN)

Kandungan:

Pengenalan Kepada Skim Pencen. Faedah Persaraan. Persaraan Wajib 56 Tahun. Tatacara Persaraan. Persaraan Bakal Pesara. Penyediaan Borang Pencen.

14. KEFAHAMAN KEPADA SKIM CUTI

Kandungan:

Sesi 1: Skim cuti Sesi 2: Cuti rehat Sesi 3: Bengkel cuti rehat, Sesi 4: Cuti sakit Sesi 5: Lain-lain jenis Cuti Sesi 6: Bengkel: Membrosara-kan pegawai selepas cuti sakit, Sesi 7: Gantian cuti rehat (GCR) Sesi 8: Menyemak rekod cuti dalam BRP Sesi :9 Pengumpulan cuti rehat untuk GCR.

15. KURSUS ELAUN-ELAUN DALAM PERKHIDMATAN

Kandungan:

Pengenalan Kepada Peraturan-Peraturan Elaun. Elaun Perjalanan Semasa Bertugas Rasmi. Elaun Perjalanan Semasa Berkursus. Elaun Semasa Bertukar Dan Berpindah Rumah. Elaun-Elaun Lain Dalam Perkhidmatan. Elaun Tanggungan Kerja Dan Pemangkuan.

16. KURSUS PERKHIDMATAN PELANGGAN DAN KAUNTER YANG CEMERLANG DAN BERKUALITI

Kandungan:

Teknik Perkhidmatan Kaunter dan Pelanggan, Komunikasi Kaunter dan Pelanggan, Pengendalian Pelanggan Bermasalah, Peradaban Pelanggan, Pengendalian Telefon, Komunikasi Interpersonal di Tempat Kerja dan lain – lain.

17. KURSUS PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT

Kandungan:

Peranan Anda Di Dalam Organisasi, Pengurusan Masa Dan Pengurusan Kerja Secara Efektif, Teknik Pengendalian Telefon Dan Kepentingan Imej di Dalam Organisasi, Teknik Berkomunikasi, Kemahiran Penyimpanan Fail Dan Sistem Rekod, Anda dan Kumpulan.

18. KURSUS PEMBANGUNAN IMEJ KORPORAT:

Kandungan:

First Impression, Visual Slimming, The Right Image For Your Workplace, Risk Of Poor Professional Dress Choices, What To Wear And What Not To Wear In Meeting, 7 Steps To A Polished Professional Image, Basic Wardrobe Requirements For Women & Men, Learn How Colors And Formality Level Communicate Your Power, Rules For Proper Posture And Poise, Chin / Head /Body/Walking/Sitting/ Etc, Accessories Magic For Working Professional, Image Sabotage.

19. TEAM BUILDING

Kandungan:

Section 1: Objectives & Introduction, Section 2: Building Better Relationship And Teamwork, Section 3: Good Internal Customer / Team Mates Relationships. Section 4: Effective Communication Skills. Section 5: Eliminating Negative Emotions. Section 6: Eliminating Stress and Tension. Section 7: Herzberg Motivation Profile.

20. SISTEM PENGURUSAN REKOD & FAIL

Kandungan:

Definisi/Istilah Fail dan Dokumen, Sistem Fail/Klasifikasi, Pembukaan Fail, Penyimpanan Dan Pengedaran Fail, Prosedur Penerimaan dan Pendaftaran Surat, Membuka dan Mengandung Surat, Prosedur Pendaftaran Fail, Pengurusan Dokumen Dan Rekod Elektronik, Penyelenggaraan, Pemeliharaan Dan Pelupusan Rekod Awam.

21. BETTER SPOKEN ENGLISH (Beginner)

Kandungan:

This course is structured to offer speaking, listening, writing and reading exercises, supplemented with grammar in a comfortable environment. Conversation Skills I, Grammar and Writing I, Conversation Skills II, Grammar and Writing II, Conversation Skill III, Grammar and Writing III, Conversation Skill IV, Grammar and Writing IV.

22. ETIKET SOSIAL

Kandungan:

Elemen-elemen penting dalam Etiket Sosial. Pakaian dan kesempurnaan berpakaian. Etiket dalam pelbagai situasi. Kesopanan dalam pelbagai majlis. Tertib di meja makan. Simulasi di Majlis Jamuan Makan dengan Menu Barat.

23. BUSINESS & SOCIAL ETIQUETTE FOR MANAGERS AND EXECUTIVES

Kandungan:

Course Contents: The Business Arena, Introduction, Handshake or bow, From room to boardroom, The Art of Conversation Skills, How to start a Polite conversation, Conversational Faux Pas, Conversation Rescuers, Telephone Skills, Netiquette, Office Etiquette, Business Card Etiquette, Gift Giving, Body Language, The Art of Mingling, Being a Host /Guest, Silverware Savvy & Table Manners, Basic Malaysian Protocol, Golf Etiquette.

24. KURSUS KEPIMPINAN DAN PENYELIAAN BERKESAN

Kandungan:

Konsep Kepimpinan, Tafsiran mengenai pemimpin, Mengapa orang mahu menjadi pemimpin, Teori-teori pemimpin, Faktor-faktor yang mempengaruhi pemimpin berkesan, Gaya-gaya pemimpin, Reaksi terhadap setiap gaya, Kepimpinan, kewibawaan dan kuasa, Kepimpinan dan membuat keputusan, Seorang pengurus-pemimpin yang berkesan. Komunikasi Dan Penyeliaan Berkesan: Asas-asas perhubungan yang efektif di dalam sesebuah organisasi, Mewujudkan semangat kerja secara berpasukan (*team work*), Motivasi dan Penyeliaan. Penelitian Penulisan Mengenai Kepimpinan. Latihan Penyeliaan.

25. KURSUS PENGURUSAN STRESS

Kandungan:

Carta Hidup (*Life Chart*), Introspeksi Diri : Ujian Personaliti Jenis A dan B, Analisis Personaliti A dan B. Pengenalan Kepada Pengurusan Stress, Apakah itu Stress, Bagaimana untuk Menghapuskan Stress Dalam Hidup, Stress yang Optimal, Punca-punca Stress, Menguruskan Stress, Stress di Tempat Kerja : Strategi-strategi untuk Mendapat Kepuasan dalam Kerjaya, Stress Kewangan : Strategi-strategi untuk Menguruskan Kewangan Secara Bijaksana. Teknik-teknik dan Amalan-amalan Pengurusan Stress I. Definisi Kerja. Kemahiran Pengurusan Masa : Prinsip-prinsip Pareto.

26. KURSUS PEMBANGUNAN SETIAUSAHA PROFESIONAL

Kandungan:

Minda Kelas Pertama, Definisi Minda Kelas Pertama, Teras Minda Kelas Pertama Budaya Kerja Kelas Pertama, Peribadi Kelas Pertama, Etika Dan Budaya Kerja Cemerlang, Tujuh (7) Prasyarat Individu Kelas Pertama, Cabaran Profesion Setiausaha Masakini, Undang-Undang Dan Peraturan, Lima (5) Kod Etika Seorang Penjawat Awam, Peranan Dan Tanggungjawab Setiausaha, Peranan Seorang Pembantu Khas/Setiausaha, Kelemahan Seorang Pembantu Khas/Setiausaha, Imej Dan Etiket Sosial, Imej Seseorang Dinilai Dari Beberapa Aspek, Pengertian Etiket Etiket Dalam Pelbagai situasi, Etiket Ditempat Kerja, Kekemasan, Keterampilan Diri Dan Kesempurnaan Berpakaian.

SEMUA KURSUS BERJALAN SELAMA 2 HARI (atau 3 Hari 2 Malam)

Sekiranya berminat sila hubungi:

MOKTAR MOHD TOHAR H/P: 019-389 5866
E-Mail: moktar@habiumi.com

MUHD FAIZAL SHAMSUDDIN H/P: 017-264 6499
E-Mail: faizal@habiumi.com

ZAMIL BIN JAAFAR TEL: 03-5511 1206
E-Mail: zamil@habiumi.com

SITI MARIAM BINTI AYOB TEL: 03-5511 1206
E-Mail: mariam@habiumi.com

Alamat syarikat:

HABIUMI RESOURCES SDN. BHD.
NO.20B, 3rd FLOOR, JALAN KRISTAL I7/J
SEKSYEN 7, 40000 SHAH ALAM, SELANGOR.

TEL : 03-5511 1206, 03-5523 0730 FAX: 03-5512 1207, 03-5512 6906

H/P : 013-378 0604 (MANAGING DIRECTOR – SHAFIK AFFANDI)

E-MAIL : protokol@habiumi.com