

**PERANCANGAN KURSUS AWAM (PUBLIC COURSE) 2010
BAGI HABIUMI RESOURCES SDN. BHD.**

TARIKH KURSUS 2010	TAJUK KURSUS DAN PENCERAMAH
<u>MAC 2010</u>	<u>KURSUS KHAS DI KINGS HOTEL, MELAKA</u>
08 – 09 Mac 2010 (Isnin dan Selasa)	01) PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL (<i>Moktar</i>) 02) PENGACARAAN MAJLIS (MC) (<i>Salleh</i>)
10 – 11 Mac 2010 (Rabu dan Khamis)	03) PEGAWAI PROTOKOL, PEGAWAI PENGIRING DAN PENYAMBUT TETAMU (<i>Moktar</i>) 04) PERKHIDMATAN PELANGGAN DAN KAUNTER YANG CEMERLANG DAN BERKUALITI (<i>Eja</i>)
	<u>GRAND SEASONS HOTEL, KUALA LUMPUR</u>
22/03 – 23/03	05) PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL (<i>Moktar</i>) 06) PENGACARAAN MAJLIS (MC) (<i>Salleh</i>)
24/03 – 25/03	07) PENGURUSAN MAJLIS (Event Management) (<i>Moktar</i>) 08) SISTEM PENGURUSAN REKOD DAN FILE (<i>Salleh</i>)
<u>APRIL 2010</u>	<u>SINGGAHSANA HOTEL, PETALING JAYA</u>
05/04 – 06/04	09) PEGAWAI PROTOKOL, PEGAWAI PENGIRING DAN PENYAMBUT TETAMU (<i>Moktar</i>) 10) PERKHIDMATAN PELANGGAN DAN KAUNTER YANG CEMERLANG DAN BERKUALITI (<i>Eja</i>)
07/04 – 08/04	11) PROTOKOL PENGENDALIAN MAJLIS RASMI (<i>Moktar</i>) 12) PRA-PERSARAAN (PRA-PENCEN) (<i>Ayob</i>)
<u>MEI 2010</u>	<u>GRAND SEASONS HOTEL, KUALA LUMPUR</u>
24/05 – 25/05	13) PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL (<i>Moktar</i>) 14) PENGACARAAN MAJLIS (MC) (<i>Salleh</i>)
26/05 – 27/05	15) PENGURUSAN MAJLIS (Event Management) (<i>Moktar</i>) 16) SISTEM PENGURUSAN REKOD DAN FILE (<i>Salleh</i>)
<u>JUN 2010</u>	<u>QUALITY HOTEL, KUALA LUMPUR</u>
22/06 – 23/06	17) PEGAWAI PROTOKOL, PEGAWAI PENGIRING DAN PENYAMBUT TETAMU (<i>Moktar</i>) 18) PERKHIDMATAN PELANGGAN DAN KAUNTER YANG CEMERLANG DAN BERKUALITI (<i>Eja</i>)
24/06 – 25/06	19) PROTOKOL PENGENDALIAN MAJLIS RASMI (<i>Moktar</i>) 20) ELAUN-ELAUN DALAM PERKHIDMATAN (<i>Ayob</i>)

TARIKH KURSUS 2010

TAJUK KURSUS DAN PENCERAMAH

JULAI 2010

HOTEL ANCASA, KUALA LUMPUR

26/07 – 27/07

21) PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL (*Moktar*)
22) PENGACARAAN MAJLIS (MC) (*Asa'ari*)

28/07 – 29/07

23) PENGURUSAN MAJLIS (Event Management) (*Moktar*)
24) **SISTEM PENGURUSAN REKOD DAN FILE** (*Salleh*)

OGOS 2010

HOTEL SINGGAHSANA, PETALING JAYA

02/08 – 03/08

25) PEGAWAI PROTOKOL, PEGAWAI PENGIRING
DAN PENYAMBUT TETAMU (*Moktar*)
26) PERKHIDMATAN PELANGGAN DAN KAUNTER
YANG CEMERLANG DAN BERKUALITI (*Eja*)

04/08 – 05/08

27) PROTOKOL PENGENDALIAN MAJLIS RASMI (*Moktar*)
28) **BENGKEL KEFAHAMAN KEPADA SKIM PENCEN** (*Ayob*)

OKTOBER 2010

QUALITY HOTEL, KUALA LUMPUR

18/10 – 19/10

29) PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL (*Moktar*)
30) PERKHIDMATAN PELANGGAN DAN KAUNTER
YANG CEMERLANG DAN BERKUALITI (*Eja*)

20/10 – 21/10

31) PENGURUSAN MAJLIS (Event Management) (*Moktar*)
32) PENGACARAAN MAJLIS (MC) (*Asa'ari/Salleh*)

NOVEMBER 2010

SINGGAHSANA HOTEL, PETALING JAYA

08/11 – 09/11

33) PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL (*Moktar*)
34) PERKHIDMATAN PELANGGAN DAN KAUNTER
YANG CEMERLANG DAN BERKUALITI (*Eja*)

10/11 – 11/11

35) PENGURUSAN MAJLIS (Event Management) (*Moktar*)
36) PENGACARAAN MAJLIS (MC) (*Asa'ari/Salleh*)

DISEMBER 2010

QUALITY HOTEL, KUALA LUMPUR

13/12 – 14/12

37) PEGAWAI PROTOKOL, PEGAWAI PENGIRING
DAN PENYAMBUT TETAMU (*Moktar*)
38) PERKHIDMATAN PELANGGAN DAN KAUNTER
YANG CEMERLANG DAN BERKUALITI (*Eja*)

15/12 – 16/12

39) PROTOKOL, ETIKET SOSIAL & KETERAMPILAN DIRI (*Moktar*)
40) PENGACARAAN MAJLIS (MC) (*Asa'ari/Salleh*)

JENIS KURSUS "IN HOUSE" YANG DITAWARKAN HABIUMI RESOURCES SDN BHD

- Protokol Dan Etiket Sosial
- Pengacaraan Majlis – MC
- Pengurusan Majlis (Event Management)
- Pegawai Protokol, Pegawai Pengiring Dan Penyambut Tetamu
- Protokol, Etiket Sosial Dan Keterampilan Diri
- Bengkel Kefahaman Kepada Skim Pencen
- Pra-Persaraan (Pra-Pencen)
- Perkhidmatan Pelanggan dan Kaunter Yang Cemerlang dan Berkualiti
- Protokol Pengendalian Majlis Rasmi
- Etiket Sosial
- Perhubungan Awam (Public Relation)
- Pengucapan Awam (Public Speaking)
- Komunikasi Berkesan
- Bengkel Juru Audit MS SO 9001 2000
- Pengacaraan dan Pengendalian Majlis
- Bengkel Penulisan Teks Ucapan dan Pengucapan Awam
- Bahasa Inggeris: Better Spoken English in Communication
- Pengurusan Penilaian Prestasi
- Etiket Sosial dan Grooming
- Team Building
- Protokol, Etiket Sosial dan Keterampilan Diri Khas Untuk Setiausaha, Pembantu Khas dan Pembantu Peribadi

SEMUA KURSUS BERJALAN SELAMA 3 HARI

Sekiranya berminat sila hubungi:

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

HASLINA YAHYA H/P: 017-693 9110
E-Mail: habiumi@streamyx.com

NORAFZAN JASMANI H/P: 019-236 6146
E-Mail: habiumi@streamyx.com

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

HERMADIANA BINTI MAT H/P: 012-9053 130
E-Mail: hermadiana@habiumi.com

ROS MARINA AYU H/P: 016-3122 301
E-Mail: rosmarina@habiumi.com

Alamat syarikat:

HABIUMI RESOURCES SDN. BHD.
NO.20B, 3rd FLOOR, JALAN KRISTAL J7/J
SEKSYEN 7, 40000 SHAH ALAM, SELANGOR.

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

H/P : 013-378 0604 (GENERAL MANAGER- SHAFIK AFFANDI)

E-MAIL : protokol@habiumi.com