

Kemahiran Komunikasi di Tempat Kerja

“Meningkatkan kemahiran komunikasi anda demi memantapkan pencapaian di alam kerja”

Objektif

Selepas menghadiri kursus ini, para peserta akan dapat menguasai kemahiran yang berikut:

- Berkomunikasi dengan setiap tahap secara tepat dan sistematik
- Memberi maklumat dan arahan secara lisan dan bertulis dengan tepat dan khusus.
- Pelajari teknik untuk mewujudkan dokumen dan borang yang ‘mesra-pengguna’ untuk kegunaan di tempat kerja
- Menerima arahan dari pihak atasan dengan berkesan
- Fahami peranan gerak badan semasa berkomunikasi
- Mendelegasikan kerja kepada ahli kumpulan secara berkesan dan profesional
- Perbaiki suasana kerja dengan memperkenalkan dan melaksanakan tabiat berkomunikasi secara positif
- Praktikkan tahap diplomasi yang tinggi semasa berkomunikasi
- Pelajari cara- cara berkesan untuk meleraikan konflik di tempat kerja

Metodologi Pembelajaran

Kursus ini akan menggunakan kombinasi pelbagai cara penghantaran untuk meningkatkan dan mempercepatkan proses pembelajaran.

Kuliah yang bertenaga tinggi, perbincangan secara individu dan berkumpulan, permainan yang berkaitan dengan topik-topik yang dibincangkan dan kajian kes yang berkaitan akan di lakukan untuk menggalakkan perbincangan di antara para peserta dan juga di antara peserta dan pengajar.

Alat khas akan digunakan untuk para peserta meninjau kemajuan diri mereka dalam melaksanakan ilmu yang telah dipelajari sepanjang kursus ini.

Siapa yang patut hadir

Pengurus, eksekutif, jurutera, dan pakar teknikal adalah dinasihatkan untuk menghadiri sesi ini.

Kandungan Kursus

Modul 1 - Fahami kepentingan mempelajari kemahiran komunikasi dengan efektif untuk mempertingkatkan prestasi dan memantapkan kerjaya anda
* Aktiviti: Permainan berhubung kesedaran menggunakan cara berkomunikasi yang efektif

Modul 2 - Komponen-komponen dalam perhubungan lisan

Modul 3 - Fahami 3 personaliti berbeza dalam perhubungan- Sistem “APA”

Modul 4 - Pilih cara komunikasi yang tepat berdasarkan kehendak
* Aktiviti: Kerja kumpulan untuk memilah pasti cara komunikasi yang sesuai berdasarkan kehendak

Modul 5 - Tingkatkan kemahiran berkomunikasi melalui talipon dan pelajari langkah-langkah yang perlu dituruti selepas berkomunikasi melalui talipon dengan para pelanggan, pembekal atau rakan kerja.

Modul 6 - Fahami harapan dan ekspektasi pihak atasan terhadap cara reaksi anda terhadap tanggungjawab dan arahan yang diberi kepada anda
* Aktiviti: Latihan peranan berbeza

Modul 7 - Kesopanan dalam berkomunikasi dengan pihak atasan, rakan sekerja dan ahli kumpulan
* Aktiviti: Kerja berkumpulan untuk melakukan kajian kes yang relevan

Modul 8 - Komunikasi diri secara positif

Modul 9 - Wujudkan dokumen dan borang yang ringkas tetapi tepat dan mesra pengguna untuk memastikan produktiviti yang tinggi di tempat kerja
* Aktiviti: Kerja kumpulan untuk mewujudkan dokumen yang efektif

Modul 10 - Wujudkan suasana kerja yang positif demi mempertingkatkan produktiviti para pekerja dengan mengimplimentasi gaya perhubungan yang positif
* Aktiviti: Permainan untuk mempelajari cara mewujudkan suasana kerja yang positif

Modul 11 - Pelajari kepentingan menginstil gaya komunikasi yang baik dengan semua pihak demi kejayaan pelaksanaan projek berkumpulan

Modul 12 - Pelajari alat-alat khas untuk meninjau kemajuan diri dalam mempelajari dan mengimplementasi cara berkomunikasi dengan baik

□ Pelatih Kursus
Pathmanathan Balakrishnan

Mr. Pathmanathan Balakrishnan, atau yang lebih dikenali dengan nama samarannya Mr. Nathan merupakan seorang pelatih yang dinamik dengan gayanya yang tersendiri dan pengalamannya yang melebihi 15 tahun dalam bidang latihan perindustrian.

Terlatih di bawah bimbingan pelatih-pelatih yang terkenal di dunia seperti Bod Procter, Philip Teal dan Chris Newton, beliau telah melatih beribu-ribu peserta yang berasal dari bidang perindustrian yang berlainan. Ini termasuk bidang perkhidmatan, multinasional, perusahaan organisasi, industri penginsurans, industri penghotalan dan industri jaringan pemasaran.

Mr. Nathan merupakan seorang pelatih yang serba boleh dalam pendekatan dan penyampaian ceramahnyanya.

Berdasarkan teknik pembelajaran yang dijalankan secara praktikal, semangat interaksi beliau yang tinggi dan pendekatannya yang ramah serta mantap meningkatkan penyerapan inti latihan oleh para pesertanya dengan mudah sekali.

Sepanjang pengalamannya yang setiap masa berdepan dengan orang-orang dari pelbagai tahap dan latar belakang, beliau sentiasa mencipta teknik latihan dan topik yang baru selaras dengan keperluan latihan yang semakin meningkat pada masa kini.

Penyertaan dalam latihan beliau semestinya sesuatu pengalaman yang tidak akan dilupakan di mana para peserta menyedari kebolehan dan potensi yang terlindung dalam diri mereka yang akan membawa kepada pembinaan serta persembahan yang unggul di mana jua dalam kehidupan mereka.



Kemahiran Komunikasi di Tempat Kerja

"Praktikkan minda dan tingakah-laku yang positif di tempat kerja"

Workshop

* Fees includes workshop materials, refreshment, lunch and certificate of attendance but excludes Bank charges & VAT per payment

Session	Date	Venue	Normal Fees	Early Bird Deadline
	<input type="checkbox"/> 18th-19th October 2010	The Legend Hotel, Kuala Lumpur, Malaysia	RM 1290	17th September 2010
Discount	Early Bird Registration <input type="checkbox"/> 5%			
	Group Registration <input type="checkbox"/> 3 or more at 5% off <input type="checkbox"/> 5 or more at 7% off <input type="checkbox"/> 8 or more at 7% off			

Schedule

08:30 Registration
09:00 Workshop Begins
10:30 Coffee & Networking
10:45 Workshop Resumes
13:00 Networking Luncheon
14:00 Workshop Resumes
15:30 Coffee & Networking
15:45 Workshop Resumes
17:00 Workshop Ends

Organization Details

Organization Name _____

Address _____

Tel _____ Fax _____

Participant Details

Name	Job Title	Email	Direct Line
1.			
2.			
3.			

The invoice should be directed to

Name _____ Job Title _____

Email _____ Direct Line _____

Authorising Manager's Details

Name _____ Job Title _____

Email _____ Direct Line _____

Signature _____ Date _____

*The booking is invalid without a signature.

After complete this form,
please fax it to (603) 40235716

CANCELLATION & SUBSTITUTIONS: This registration may only be cancelled in writing not later than two weeks before the workshop begins. The booking may not be cancelled nor any fees refunded thereafter. A substitute may be named at any time before the workshop begins.

HOTEL ACCOMMODATION: Accommodation is not included in the workshop fees. Room Reservation can be made by delegates directly with the hotel. To enjoy privileged room rates, please contact the Hotel directly and state that you're attending an event organised by GIN (Global Intelligence Network).

The Legend Hotel, Kuala Lumpur
Tel: (603) 4042 9888
The Summit Hotel, Subang Jaya
Tel: (603) 8023 3000

NOTE: It may be necessary for reasons beyond control, to change the content and timing of the event, speaker(s) or venue. Every effort will be made to inform the participant of the change. Global Intelligence Network should not hold liable for any cost arising from this change.

PAYMENTS: An invoice will be sent upon receipt of your registration. Please note that full payment must be received prior to the event in order to be eligible for attending. Walk-in delegates with payment will be admitted on a space available basis. Payment may be made via cross cheque / bank draft / electronic transfer, made in favour of:

Global Intelligence Network (M) Sdn Bhd
268-2-1, Wisma Mutiara Genting,
Jalan Ayer Jerneh Off Jalan Genting Kelang,
53300 Setapak, Kuala Lumpur,
Malaysia.

Details for Telegraphic Transfer:
Bank: RHB Bank
Branch: Setapak, Kuala Lumpur
A/C No: 26405800003737
Swift Code: RHBBMYKL

For electronic transfer, Please email / fax your transaction slip to us as proof of payment.

