

Kursus Pengurusan Majlis Cemerlang

Kursus intensif 3 hari ini disediakan khusus untuk mereka yang memerlukan kemahiran mengurus majlis dengan berkesan.

Matlamat Kursus

Kursus ini bertujuan untuk membekalkan para peserta dengan kaedah-kaedah pengurusan majlis, membantu mereka memantapkan kemahiran pengurusan majlis yang sedia ada, menambah keyakinan mereka mengurus majlis sekali gus meningkatkan imej sesebuah syarikat atau mana-mana pihak penganjur menerusi pengurusan majlis yang profesional dan cemerlang.

Pendekatan Kursus

Kursus ini mengguna pakai kaedah-kaedah pembelajaran dewasa termasuk rancangan pembelajaran aktif demi meningkatkan kefahaman dan penerapan. Kursus ini memperuntukkan 60% masa untuk para peserta berlatih kaedah-kaedah pengurusan majlis melalui kegiatan berseorangan atau berkumpulan. Nota akan disediakan untuk setiap modul. Bilangan peserta dihadkan kepada 20 orang untuk memastikan setiap peserta mendapat perhatian peribadi.

Sukatan Kursus

<p><i>Modul 1</i> Pengenalan kepada Pengurusan Majlis - Takrif & matlamat majlis - Proses perancangan majlis</p>	<p><i>Modul 2</i> Pembentukan Konsep Acara - Jenis-jenis majlis serta konsep</p>
<p><i>Modul 3</i> Penulisan Kertas Kerja - Kerangka kertas kerja - Konsep acara - Pembentukan dan struktur jawatankuasa penganjur - Belanjawan - Sumber pembiayaan</p>	<p><i>Modul 4</i> Perancangan & Pelaksanaan Pra Majlis - Pengurusan logistik, makanan dan keselamatan - Kaedah pengurusan projek menggunakan Carta Gann</p>
<p><i>Modul 5</i> Pencetakan Dokumen Majlis - Jenis-jenis dan kerangka dokumen majlis - Aturcara majlis</p>	<p><i>Modul 6</i> Pemasaran & Komunikasi Majlis - Ruang lingkup dan sasaran pemasaran - Jenis-jenis komunikasi</p>
<p><i>Modul 7</i> Persediaan Tapak Majlis - Persediaan dewan - Penyusunan kerusi VIP dan peserta - Muzik latar dan alat bantu - Persediaan makanan</p>	<p><i>Modul 8</i> Pengurusan Hari Majlis - Maklumat dan arahan-arahan majlis - Pendaftaran peserta - Mengurus Pengacara Majlis - Menyambut tetamu kehormat</p>

Modul 9 Pengacara Majlis - Jenis-jenis majlis - Ciri-ciri dan peranan Pengacara - Protokol dan susunan keutamaan - Panggilan hormat dan gelaran	Modul 10 Penamatan Majlis - Kaedah dan kerangka borang penilaian - Penyampaian sijil penyertaan dan penghargaan - Penilaian
--	---

Jadual Kursus

Masa	Hari Pertama	Hari Kedua	Hari Ketiga
9.00-10.45 pagi	Pengenalan kepada Pengurusan Majlis (M1) Pembentukan Konsep Acara (M2)	Pemasaran & Komunikasi Majlis (M6)	Pengacara Majlis (M9 bersambung)
10.45-11.00 pagi	<i>Minum pagi</i>		
11.00 pagi-12.45 ptg	Penulisan Kertas Kerja (M3)	Persediaan Tapak Majlis (M7)	Pengacara Majlis (M9 bersambung)
12.45-1.45 pagi	<i>Makan tengahari</i>		
1.45-3.15 pagi	Perancangan & Pelaksanaan Pra Majlis (M4)	Pengurusan Hari Majlis (M8)	Penamatan Majlis (M10)
3.15-3.30 pagi	<i>Minum petang</i>		
3.30-5.00 pagi	Pencetakan Dokumen Majlis (M5)	Pengacara Majlis (M9)	Rumusan

Kami juga boleh mengubahsuai sukatan kursus ini untuk memenuhi keperluan khusus organisasi anda. Sila hubungi kami untuk perbincangan lanjut.

© 2008-2011 **ProSkills Trainers**. Hak cipta terpelihara.
www.ProSkillsTrainers.com
enquiries@ProSkillsTrainers.com, 012-3508844