



Kursus Penulisan Kertas Kerja, Laporan & Surat Rasmi

OVERVIEW

Laporan dan kertas kerja wujud kerana aktiviti perniagaan memerlukan maklumat berfungsi. Setiap orang pekerja, setiap orang penyelia dan setiap orang pengurus perlu kepada maklumat untuk melaksanakan tugas masing-masing.

Di peringkat organisasi yang lebih tinggi keperluan kepada maklumat juga bertambah kompleks. Ini memerlukan kepada penyusunan dan persembahan maklumat yang lebih berstruktur dan mudah difahami oleh semua pihak.

Kursus ini akan menunjukkan kepada anda kaedah penulisan laporan dan kertas kerja secara efektif dan akan membantu anda menghasilkan output yang terbaik. Petunjuk-petunjuk yang akan diberikan akan membantu anda memastikan laporan dan kertas kerja yang anda tulis akan mencapai hasil seperti yang diharapkan.

OBJECTIVES

- ✚ Menerangkan kepentingan komunikasi di dalam perniagaan, terutama komunikasi bertulis
- ✚ Menyatakan rasional kenapa laporan perniagaan dan kertas kerja ditulis
- ✚ Menjelaskan ciri-ciri utama laporan perniagaan dan kertas kerja yang baik dan berkesan
- ✚ Mengambil langkah-langkah dan tindakan yang perlu untuk menulis laporan perniagaan dan kertas kerja yang baik dan berkesan

WHO SHOULD ATTEND?

Para pengurus, eksekutif dan ketua bahagian dan unit yang terlibat secara langsung dengan penulisan laporan dan kertas kerja.

- ✚ Module 1: Penulisan Laporan – Apa dan Kenapa?
- ✚ Module 2: Menulis Laporan Yang Berjaya
- ✚ Module 3: Mengkaji Masalah dan Membuat Kajian
- ✚ Module 4: Struktur Laporan
- ✚ Module 5: Mekanisme Pembinaan Laporan
- ✚ Module 6: Menulis Kertas Kerja yang Berkesan
- ✚ Module 7: Kesilapan Umum dalam Penulisan Laporan dan Kertas Kerja

WORKSHOP OUTLINE

If you have any enquiries, please contact

+60 (3) 56213630 or

email: info@comfori.com

SBL CLAIMABLE



MINISTRY OF FINANCE

