

## 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 sekaligus 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> <b>Pengenalan kepada Pengurusan Majlis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Takrif &amp; matlamat majlis</li> <li>- Proses perancangan majlis</li> </ul>	<p><i>Modul 2</i> <b>Pembentukan Konsep Acara</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis-jenis majlis serta konsep</li> </ul>
<p><i>Modul 3</i> <b>Penulisan Kertas Kerja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerangka kertas kerja</li> <li>- Konsep acara</li> <li>- Pembentukan dan struktur jawatankuasa penganjur</li> <li>- Belanjawan</li> <li>- Sumber pembiayaan</li> </ul>	<p><i>Modul 4</i> <b>Perancangan &amp; Pelaksanaan Pra Majlis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengurusan logistik, makanan dan keselamatan</li> <li>- Kaedah pengurusan projek menggunakan Carta Gann</li> </ul>
<p><i>Modul 5</i> <b>Pencetakan Dokumen Majlis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis-jenis dan kerangka dokumen majlis</li> <li>- Aturcara majlis</li> </ul>	<p><i>Modul 6</i> <b>Pemasaran &amp; Komunikasi Majlis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang lingkup dan sasaran pemasaran</li> <li>- Jenis-jenis komunikasi</li> </ul>
<p><i>Modul 7</i> <b>Persediaan Tapak Majlis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persediaan dewan</li> <li>- Penyusunan kerusi VIP dan peserta</li> <li>- Muzik latar dan alat bantu</li> <li>- Persediaan makanan</li> </ul>	<p><i>Modul 8</i> <b>Pengurusan Hari Majlis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat dan arahan-arahan majlis</li> <li>- Pendaftaran peserta</li> <li>- Mengurus Pengacara Majlis</li> <li>- Menyambut tetamu kehormat</li> </ul>

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

### **Jadual Kursus**

<b>Masa</b>	<b>Hari Pertama</b>	<b>Hari Kedua</b>	<b>Hari Ketiga</b>
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.

© 2008-2012 **ProSkills Trainers**. Hak cipta terpelihara.  
www.ProSkillsTrainers.com  
enquiries@ProSkillsTrainers.com, 012-3508844