

SINOPSIS KURSUS

NAMA KURSUS : PENGACARAAN MAJLIS
TARIKH : 30 NOVEMBER HINGGA 03 DISEMBER 2010
TEMPAT : PROMENADE HOTEL, TAWAU
TARIKH TUTUP : 15 NOVEMBER 2010

1. OBJEKTIF KURSUS :

- 1.1 Meningkatkan pengetahuan para peserta tentang kepelbagaian aspek protocol dalam pengendalian majlis rasmi dan kaitannya dengan pengacaraan majlis;
- 1.2 Melatih para peserta dalam penghayatan suasana majlis dan kesannya kepada pengacaraan;
- 1.3 Memberikan lebih latihan amali dalam senario pelbagai majlis;
- 1.4 Mewujudkan satu "pool" pengacara yang berupaya menjadi pengacara dalam majlis-majlis formal kerajaan;
- 1.5 Meningkatkan imej diri peserta dan organisasi yang diwakili.

2. KEMUDAHAN KURSUS :

- 2.1 Minum pagi, makan tengahari dan minum petang disediakan.
- 2.2 Pengangkutan dan Penginapan peserta TIDAK disediakan.

3. KANDUNGAN KURSUS

- 3.1 Memahami istilah protokol, rasmi formal, juruacara dan master of ceremonies
- 3.2 Mengenal jenis majlis
- 3.3 Aspek penting protokol dalam mengacarakan majlis
- 3.4 Mengawal gugup di hadapan audiens
- 3.5 Penyediaan skrip

4. KAEDAH LATIHAN : Ceramah, perbincangan

5. SASARAN PESERTA : Pegawai lelaki dan wanita gred 41 ke bawah

6. KEMUDAHAN-KEMUDAHAN KURSUS : Minum pagi, makan tengahari dan minum petang disediakan oleh INSAN sepanjang tempoh kursus.

7. PERTANYAAN :

Sekiranya ada pertanyaan sila berhubung dengan Penyelaras dan setiausaha kursus:

Puan Roslinda Binti Tuah Telefon No. 088 – 315182 email : Roslinda.Tuah@sabah.gov.my atau

Puan Florintina Paulus Telefon No. 088 – 315203 email : Florintina.Paulus@sabah.gov.my

8. CARA MEMOHON

Pengarah

Institut Latihan Sektor Awam Negeri (INSAN)

Tingkat 8, Blok A, Wisma MUIS

88999 KOTA KINABALU.

(U.P : Puan Florintina Paulus)

