

## KOMUNIKASI DAN PENULISAN YANG EFEKTIF

7— 8 April  
2020



Program ini akan membantu peserta untuk menguasai komunikasi yang berkesan dari sudut kejelasan, ketepatan, kelengkapan, kepadatan, konkrit, koheren dan hormat. Ini adalah untuk meningkatkan perkembangan dan petahanan individu serta organisasi terutama sekali di dalam era globalisasi yang penuh dengan ketidakpastian dan persaingan. Kursus ini juga akan memfokuskan kemahiran komunikasi yang berlandaskan dengan falsafah MIB; dalam konteks penggunaan bahasa yang berkesan, ketepatan terasul, gelaran, bintang-bintang kebesaran serta nama individu dalam komunikasi lisan dan tulisan di bidang keusahawanan/ perniagaan

## Pengenalan

Dalam era globalisasi yang penuh dengan ketidakpastian dan persaingan, penguasaan komunikasi yang baik dan berkesan adalah aset yang penting bagi ketahanan dan perkembangan individu serta organisasi. Perkara ini lebih relevan dalam bidang keusahawanan / perniagaan yang mengehendaki semua urusan biasanya memerlukan proses komunikasi yang melibatkan pertukaran fakta, idea, pendapat atau emosi oleh dua atau lebih penutur. Komunikasi yang baik dan berkesan ini melibatkan kedua-dua entiti, iaitu komunikasi lisan dan tulisan.

Bagi mencapai objektif organisasi, komunikasi dua hala (baik lisan atau tulisan) yang baik dan berkesan diperlukan bagi menyalurkan pelbagai pendapat, perasaan, perancangan, arahan, laporan serta cadangan. Semua ini diperlukan agar pemaparan makna dan idea akan lebih jelas dan berkesan.

Dalam konteks Negara Brunei Darussalam, selain keperluan penggunaan bahasa yang berkesan, ketepatan terasul, gelaran, bintang-bintang kebesaran serta nama individu sangat penting dalam komunikasi lisan dan tulisan. Untuk itu, individu perlulah meningkatkan mutu dan kualiti komunikasi agar segala urusan dapat berjalan dengan lancar dan berkesan demi meningkatkan produktiviti organisasi. Oleh yang demikian, kursus ini akan memfokuskan kemahiran komunikasi yang berkesan baik lisan dan tulisan yang berlandaskan falsafah MIB dengan mengambil kira konteks global bidang keusahawanan / perniagaan tersebut.

## Kaedah Penyampaian

- Ceramah interaktif
- Aktiviti berkumpulan
- Tugas individu
- Latihan praktika

## Pemerolehan Pembelajaran

- Akan menguasai prinsip komunikasi yang berkesan terutama dari sudut kejelasan, ketepatan, kelengkapan, kepadatan, konkrit, koheren dan hormat.
- Lebih peka tentang kesilapan ejaan yang lazim dan isu ketatabahasaan dalam penulisan perniagaan.
- Berupaya menyemak kembali konsep asas dalam pembinaan ayat dan perenggan.
- Memahami struktur asas suatu agenda, mesej / pesanan emel, surat-menyurat perniagaan, kertas cadangan perniagaan, dan laporan perniagaan.
- Berupaya mengenal pasti panduan (tips) dan teknik untuk diaplikasikan semasa menentukan format yang paling sesuai digunakan bagi suatu agenda, mesej / pesanan emel, surat-menyurat perniagaan, kertas cadangan perniagaan, dan laporan perniagaan.
- Mengetahui panduan (tips) dan teknik dalam penulisan agenda, mesej / pesanan emel, surat-menyurat perniagaan, kertas cadangan perniagaan, dan laporan perniagaan.

## Kandungan Modul

- Tajuk 1: Konsep Komunikasi dan Kesilapan Bahasa dalam Komunikasi Keusahawan
- Tajuk 2: Laras Bahasa dalam Penulisan Persuratan, Emel, Kertas Cadangan, dan Laporan
- Tajuk 3: Terasul dan Gelaran dalam Penulisan Rasmi
- Tajuk 4: Adab dan Etiket dalam Komunikasi Usahawan
- Tajuk 5: Tips / Panduan Kemahiran Komunikasi Ketika Memberi Tindak Balas Apabila Pelanggan Mengadu dan Merungut

## PENCERAMAH PROGRAM

Dayang Hajah Zurinah Binti Haji Ya'akub

Hajah Zurinah mempunyai sekurang-kurangnya 10 tahun pengalaman mengajar Bahasa Melayu dan kemahiran komunikasi. Dengan pengalaman itu, beliau dapat mengenal pasti kesilapan yang dibuat secara bertulis dan juga dalam percakapan. Beliau adalah seorang lulusan UBD dengan Sarjana Muda Seni dalam Bahasa Melayu dan kelayakan linguistik, dan lulus dari University of New South Wales di Sydney, Australia dengan Sarjana dalam Linguistik Terapan. Beliau mempunyai keupayaan untuk memahami struktur bahasa Melayu dan bahasa Inggeris, menjadikannya seorang dwibahasa yang berkesan. Dalam kariernya di UBD, beliau telah mengajar modul seperti Kemahiran Komunikasi Strategik kepada pelajar tempatan dan membantu mereka dalam membangun dan mempertingkatkan kemahiran mereka dalam komunikasi yang berkesan.



Please Register here:

1	Name	
	Position	
	Department	
	Email	
	Telephone	

2	Name	
	Position	
	Department	
	Email	
	Telephone	

3	Name	
	Position	
	Department	
	Email	
	Telephone	

Approved by:

Signature	
Name	
Position	
Department	
Email	
Telephone	

## KOMUNIKASI DAN PENULISAN YANG EFEKTIF

7-8 April 2020

### PROGRAMME FEES

Stakeholders	Non-stakeholders
\$500	\$700

**SBS REDEEMABLE 4% FOR STAKEHOLDERS**

### IMPORTANT NOTE

Stakeholders are participants from MOFE, AMBD and all domestic banks in Brunei Darussalam.

### TERMS AND CONDITIONS

- The Programme fee is inclusive of workshop material(s), refreshment and certificate.
- Payment must be made upon receipt of invoice issued by CIBFM.
- CIBFM operates a strict NO CANCELLATION POLICY once the receipt of registration has been issued. However, CIBFM will welcome and accept replacements.
- CIBFM reserves the right to amend, change or cancel the programme at any given time. We will immediately notify participants and organisations if any such changes are to be made.

Please email your completed form to [registration@cibfmbrunei.com](mailto:registration@cibfmbrunei.com)

# Contact us!



[askseed@cibfmbrunei.com](mailto:askseed@cibfmbrunei.com)



+6738271140



[www.cibfmbrunei.com](http://www.cibfmbrunei.com)



[cibfm.brunei](https://www.instagram.com/cibfm.brunei)



[CIBFMBRUNEI](https://www.facebook.com/CIBFMBRUNEI)



[linkedin.com/company/cibfm](https://www.linkedin.com/company/cibfm)