



KATALOG PROGRAM 2018

BLUEHIKARI TRAINING & RESOURCES (002395049-M)
www.bluehikari.com/training | rudy@bluehikari.com

1 Kursus Pemantapan Imej Profesional #Pro-Citra

Objektif Program

1. Mengetahui kesan langsung imej individu sebagai 'selling point' organisasi yang diwakili.
2. Menganalisis imej dan ciri-ciri profesional yang perlu ditingkatkan untuk menyediakan diri sebagai pekerja yang cemerlang.
3. Membekalkan panduan berkaitan teknik berketrampilan dan penampilan yang berkesan.
4. Memperbaiki cara berhubung (komunikasi) dengan individu lain dalam satu organisasi.

Hasil Pembelajaran

1. Peserta dapat mengetahui risiko imej diri yang lemah dengan potensi kemajuan dalam kerjayanya.
2. Peserta dapat memahami kelebihan imej diri untuk diserasikan dengan budaya kerja organisasi.
3. Peserta dapat mengamalkan gaya ketrampilan profesional yang disenangi ramai.
4. Peserta dapat melaksanakan keperluan berhubung dengan orang lain dengan efisien dengan mengetahui etika sosial yang betul.

Modul Pembelajaran

1. Asas Bina Imej 101
 - (a) Prisma Imej ABC
 - (b) Deca-Imej yang Mencederakan Pesona Diri
2. Pesona Pakaian Cermin Peribadi
 - (a) Eksplorasi Gaya Personaliti
 - (b) Pakaian vs. Bentuk Tubuh & Wajah
 - (c) Etika Pemakaian Korporat | Pegawai Awam dengan Padanan Warna, Corak dan Aksesori Korporat
3. Etiket Profesional
 - (a) Tatakerama Membangun Perhubungan Korporat dan Sosial (Business Meeting Etiquette)
4. Seni Dandanan Diri / Seni Tampan Pesona

* Modul akan disesuaikan dengan jumlah hari latihan



2 Kursus Pengurusan Pelanggan

Objektif Program

1. Meningkatkan kefahaman dan penghayatan kepada peserta akan kepentingan dan elemen-elemen utama pengurusan khidmat pelanggan dalam sesebuah organisasi;
2. Mempelajari asas, isu-isu dan cadangan penambahbaikan dalam pengurusan aduan pelanggan.;
3. Melatih peserta untuk mengurus perkhidmatan kaunter dan aduan pelanggan dengan konsep CTI-PCI (Cepat, Tepat dan Integriti – Productivite, Creative & Innovative);
4. Membekalkan panduan berkaitan teknik berketrampilan dan penampilan yang berkesan untuk berhadapan dengan pelanggan.

Hasil Pembelajaran

1. Peserta memahami maksud pengurusan pelanggan dan impaknya kepada organisasi;
2. Mengetahui cara untuk mengendalikan aduan pelanggan, memahami isu-isu yang biasa diketengahkan oleh pelanggan dan boleh menyelesaikan masalah pelanggan dengan berkesan melalui penambahbaikan yang berterusan;
3. Peserta mahir untuk mengurus kaunter perkhidmatan pelanggan dengan konsep CTI-PTI melalui penampilan, tingkahlaku dan komunikasi yang cemerlang; dan
4. Peserta dapat mengamalkan gaya keterampilan profesional dan teknik berkomunikasi yang betul ketika bersama pelanggan.

Modul

1. Asas Pengurusan Pelanggan (CRM)
 - (a) Definisi dan Kategori CRM
 - (b) 3 Ciri Q CRM: F.E.P
 - (c) 5 Teras CRM - Fokus: Interaksi Pelanggan
 - (d) Berurusan Dengan Pelanggan Sukar
- 2a. Pengurusan Aduan & Maklum Balas Pelanggan
 - (a) Teknik Mengambil Nota
 - (b) Simulasi Aduan



2 ...sambungan

- 2b. Kemahiran Komunikasi Telefon
 - (a) Teknik 4-2
 - (b) Simulasi Teknik Cermin/Lilin
- 2c. Perkhidmatan Kaunter
 - (a) Teknik 4-2
 - (b) Simulasi Me-Tube
- 2d. Perkhidmatan HelpDesk
 - (a) Teknik SMS/E-mel,Web,Portal/Telefon,Pesanan Ringkas
 - (b) Teknik Bersemuka/Surat
 - (c) Simulasi Portal
- 3. Asas Bina Imej Pegawai Khidmat Pelanggan
 - (a) Prisma Imej ABC
 - (b) Deca-Imej yang Mencederakan Pesona Diri
 - (c) Gaya Personaliti
 - (d) Etika & Cara Memilih Pakaian Secara Profesional

* Modul akan disesuaikan dengan jumlah hari latihan



3 Kursus Pengurusan Majlis

Objektif Program

1. Memberi pendedahan pengetahuan dan kemahiran asas dan utama dalam pengurusan majlis dan asas kemahiran protokol, etiket, etika dan komunikasi;
2. Mempelajari pengurusan majlis rasmi dan tidak rasmi, formal dan tidak formal di peringkat organisasi, negeri, kebangsaan dan peringkat antarabangsa; dan
3. Mengenalpasti kesilapan yang sering berlaku semasa mengurus dan mengendalikan majlis.

Hasil Pembelajaran

1. Peserta mendapat pendedahan secara rinci pengetahuan dan kemahiran asas dan utama dalam menguruskan sebuah majlis;
2. Peserta boleh melaksanakan sebuah majlis rasmi atau tidak rasmi di pelbagai peringkat berdasarkan pengetahuan yang dipelajari secara teori dan praktikal; dan
3. Peserta mengetahui dan mengelak melakukan kesilapan yang sering berlaku semasa mengurus dan mengendalikan sebuah majlis.

Modul

1. Asas Pengurusan Majlis
 - (a) Isu dalam pengurusan majlis
 - (b) Takrif majlis
 - (c) Jenis majlis
 - (d) Objektif majlis
 - (e) Rekabentuk majlis
2. Formula 4 - 3 - 6 Pengurusan Majlis
 - (a) Sebelum
 - (i) 6 Perancangan
 - (ii) 6 Pemantauan
 - (b) Semasa
 - (iii) 6 Pelaksanaan
 - (c) Selepas
 - (iv) 6 Penilaian
3. Simulasi Pengurusan Majlis



4 Kursus Protokol & Etiket Sosial

Objektif Program

1. Memberi pengetahuan dan kefahaman yang mendalam mengenai amalan protokol serta kemahiran bersosial di dalam sesebuah majlis rasmi / korporat;
2. Menerapkan nilai-nilai kemahiran sosial yang berkaitan dengan urusan pekerjaan sehari-hari dan urusan pengendalian dan keterlibatan di dalam pelbagai bentuk majlis rasmi dan korporat;
3. Meningkatkan kesedaran tentang kepentingan keterampilan diri, etika pemakaian dan personaliti dalam membentuk keyakinan diri dan profesionalisme kerjaya

Hasil Pembelajaran

1. Peserta dapat mengetahui dan memahami secara detail amalan protokol dan kemahiran bersosial ketika menghadiri majlis rasmi atau korporat;
2. Peserta boleh bergaul dengan penuh adab sopan, berprotokol dan boleh meraikan tetamu dengan lebih teratur, mesra dan menceriakan; dan
3. Peserta dapat tampil dengan pakaian dan imej diri yang profesional ketika bekerja dan menghadiri majlis di pelbagai peringkat.

Modul

1. Pengenalan kepada Amalan Protokol bagi Pengurusan Majlis
 - (a) Susunan Keutamaan Orang Kenamaan
 - (b) Gelaran Anugerah Orang Kenamaan
 - (c) Panggilan Hormat
2. Susunan Tempat Duduk & Bendera Mengikut Amalan Protokol
 - (a) Di Pelbagai Majlis
 - (b) Di Jamuan Makan
3. Etika Penampilan Bagi Petugas Dan Tetamu Dalam Majlis Rasmi
4. Peranan Pegawai Protokol, Pengiring & Penyambut Tetamu
5. Komunikasi dan Etiket Sosial Dalam Majlis



5 Kursus Komunikasi Efektif

Objektif Program

1. Memberi Mendedahkan teknik komunikasi yang berkesan dalam organisasi
2. Mengenal pasti cabaran serta masalah komunikasi di peringkat intra atau inter-organisasi
3. Mengkaji keupayaan untuk memahami diri dan orang lain supaya dapat membentuk hubungan yang berkesan

Hasil Pembelajaran

1. Peserta akan memahami dan boleh melaksanakan teknik komunikasi yang berkesan dalam menyampaikan maklumat penting organisasi.
2. Peserta dapat menyelesaikan masalah dan cabaran dalam komunikasi di peringkat dalaman dan luaran organisasi.
3. Peserta berkebolehan untuk memahami personaliti diri dan orang lain yang memudahkan mereka membentuk hubungan yang berkesan.

Modul

1. Asas Komunikasi: Tujuan & Bentuk Komunikasi
2. Gaya Komunikasi: Kenali & Fahami Gaya Komunikasi
3. Medium Komunikasi: Komunikasi Lisan, Bukan Lisan & Bertulis
4. Kemahiran Mendengar Secara Efektif: Listening vs. Hearing
5. Halangan Kepada Komunikasi Efektif: Faktor Salah Faham Komunikasi dan Cara Mengatasi Halangan & Salah Faham.
6. Memberi dan Menerima Kritikan: Teknik Beri & Terima Kritikan dan Mentafsir Tona Suara
7. Asas Bahasa Badan
 - (a) Kepentingan memahami bahasa badan
 - (b) Ketahui "zon kuasa" dalam bahasa badan
 - (c) Teknik membaca ekspresi wajah
 - (d) Tips memahami bahasa badan untuk mengelakkan salah faham dalam komunikasi
 - (e) Gaya bahasa badan yang berkeyakinan dan berpengaruh



6 Kursus Seni Santapan (FINE DINING)

Objektif Program

1. Memberi pendedahan kepada peserta tentang etika menghadiri majlis makan rasmi.
2. Melengkapkan peserta dengan kemahiran, teknik dan cara menggunakan peralatan Fine-Dining ala Barat, Buffet dan budaya makan masyarakat malaysia.; dan
3. Memberi peluang kepada peserta merasai suasana sebenar majlis makan malam rasmi melalui sesi praktikal sebenar.

Hasil Pembelajaran

1. Peserta dapat mengetahui pentingnya etika sebelum, semasa dan selepas menghadiri majlis makan rasmi.;
2. Mempersiapkan diri dengan kemahiran, teknik dan cara menggunakan peralatan makan pelbagai menu dengan lebih yakin.; dan
3. Peserta merasai dan mengetahui situasi sebenar makan dengan cara berprotokol dan penuh adab ketika menghadiri majlis makan rasmi.

Modul

1. Asas Adab Hadiri Majlis Makan Rasmi 101
2. Pengenalan Instrumen 3C
3. Tertib dan Protokol di Meja Makan Rasmi – Fine Dining
4. Tertib dan Protokol Makan Secara Buffet
5. Praktikal Makan Rasmi
6. Budaya dan Tertib Makan Rakyat Malaysia (**pilihan**)



7 Kursus Pemantapan Kerja Berpasukan (ReTREAT)

Objektif Program

1. Membimbing peserta untuk meningkatkan produktiviti berkumpulan melalui pemahaman konsep kerja dalam pasukan secara efektif dan bersikap positif.;
2. Melengkapkan peserta dengan kemahiran, teknik dan cara bekerja dalam pasukan melalui pendekatan “RUN THE COMPANY”.;
3. Memberi peluang kepada peserta merasai kepentingan hubungan positif melalui rasa saling menghormati sesama ahli pasukan dan keperluan menghargai dan meraikan kejayaan pasukan.; dan
4. Menerapkan 10 budaya “High Perfomance Team” dalam diri setiap peserta.

Hasil Pembelajaran

1. Peserta mendapat pendedahan akan pentingnya bekerja secara berkumpulan yang akan membawa perubahan dalam budaya kerja untuk membantu organisasi menjadi lebih berdaya saing melalui peningkatan produktiviti;
2. Peserta akan mendapat kemahiran, teknik dan cara bekerja secara berpasukan melalui aktiviti-aktiviti ‘experiential learning’;
3. Peserta merasai dan mengetahui kepentingan hubungan positif melalui penerapan Konsep “Tuckman’s Group Development Stages” (Pembangunan Pasukan Tucksman); dan
4. Peserta dapat melestarikan 10 budaya “High Perfomance Team” untuk membangun kerjasama pasukan melalui aktiviti-aktiviti Konsep “Andragogy” (Pembelajaran Dewasa).

Modul

1. Jati Diri dan Kemahiran Intrapersonal
2. Pasukan dan Kemahiran Interpersonal
3. Jurang Kini dan Masa Hadapan

* Program dilaksanakan bersama Access Idea Malaysia Sdn. Bhd.



8 Bengkel Kerjaya: *From Campus to Company!*

Objektif Program

1. Mendedahkan pelajar tentang pentingnya membina personaliti eksekutif dan mempersiapkan diri dengan segala kemahiran yang perlu untuk memasuki pasaran kerja;
2. Melengkapkan diri pelajar dengan kemahiran, teknik dan tips mencari kerja dan menghadapi temuduga supaya bakal graduan lebih berkeyakinan dan kompetitif dalam menghadapi persaingan dalam mendapatkan kerja selepas tamat pengajian; dan
3. Memberi pendedahan kepada pelajar berkaitan cara penulisan resume yang efektif dan sesuai dengan kehendak industri semasa memandangkan perkara ini merupakan perkara utama dan asas bagi lepasan graduan untuk memohon pekerjaan selepas tamat belajar.

Hasil Pembelajaran

1. Peserta dapat mengetahui pentingnya membina personaliti eksekutif dan mempersiapkan diri dengan kemahiran yang perlu untuk memasuki dunia pekerjaan.
2. Pelajar mendapat kemahiran, teknik dan tips mencari kerja dan menghadapi temuduga dengan lebih yakin; dan
3. Pelajar mengetahui dan berkeupayaan menulis resume yang efektif dan sesuai dengan kehendak industri.

Modul

1. Asas Bina Imej 101
2. Pesona Pakaian Profesional Cermin Peribadi
3. Penulisan Resume Efektif
4. Etika Menghadiri Temuduga
5. Simulasi Temuduga (Mock Interview)



9 Kursus Pengurusan Stress

Objektif Program

1. Mengetahui mekanisma menangani stress di tempat kerja antara penyelia dan rakan setugas;
2. Mengenal pasti punca stress; dan
3. Memahami implikasi stress dalam kehidupan dan produktiviti kerja.

Hasil Pembelajaran

1. Peserta dapat memahami pengertian stress, bagaimana ia memberi kesan terhadap diri dan prestasi kerja mereka serta kepentingan mengurus stress dengan berkesan;
2. Peserta akan dapat mengenal pasti jenis-jenis serta penyebab-penyebab stress di tempat kerja dan dalam kehidupan peribadi; dan
3. Peserta akan dapat menguasai teknik-teknik menangani stress mudah, ekonomikal dan boleh diperaktikkan di rumah dan di pejabat.

Modul

1. Kenali Diri
 - (a) Memahami personaliti diri
 - (b) Memahami rakan sekerja melalui personality mereka.
 - (c) Kekuatan dan kelemahan diri
2. Mengetahui Tekanan (Stress)
 - (a) Kenali stress
 - (b) Faktor dan punca stress
 - (c) Ujian tahap stress
 - (d) Implikasi stress kepada diri dan organisasi
3. Menangani Stress
 - (a) Cara menangani stress
4. Cooping with stress
 - (a) Teknik Relaksasi
 - (b) Teknik Art Therapy
5. Kesimpulan
 - (a) Jurnal Diri
 - (b) Pelan Tindakan Peribadi



PROFIL PROFESIONAL

RUDY LUDINATA M.

*“Kita menjadi lebih daripada apa yang kita berikan.
Kita berikan kebaikan, kita menjadi lebih baik.
Kita kongsikan kemahiran, kita menjadi lebih mahir.”*



Rudy menerima latihan intensif dan pentauliahan profesional sebagai *Certified Profesional Image Consultant* (CPIC) dan *Certified Fine Dining Consultant* (CFDC). Beliau berpengalaman dan berkemahiran tinggi mengendalikan program Perundingan Imej, Protokol, Etiket Sosial, Pengurusan Khidmat Pelanggan dan Pengurusan Majlis Rasmi.

Rudy yang mempunyai kelulusan perundungan dari Fukushima, Jepun memulakan kerjaya sebagai pramugara dengan sebuah syarikat penerbangan yang terkemuka di Asia Timur. Karakter beliau yang penuh dedikasi dan ketelitian beliau yang tinggi membawa beliau ke bidang kerjaya berikutnya sebagai Diplomat di Kedutaan Besar Malaysia di Jakarta, Indonesia.

Beliau terus mengorak langkah dalam kerjaya profesional dengan menerima tanggungjawab mengetuai Jabatan Pemasaran dan Komunikasi Korporat sebuah agensi kerajaan selama lebih 10 tahun.

Sepanjang karier beliau, Rudy berpengalaman menguruskan pelbagai majlis dan acara yang berprestij tinggi serta dihadiri oleh individu kenamaan antaranya:

- Pegawai Protokol dan Koordinator Majlis Santapan Malam Seri Paduka Baginda Yang DiPertuan Agong bersama rakyat Malaysia di Jakarta, sempena Keberangkatan Rasmi Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong XIV ke Jakarta dan Bali, Indonesia.
- Ketua Pegawai Protokol pengurusan ketibaan Yang Amat Berbahagia Tun Mahathir Mohamad sempena Majlis Penganugerahan Doctor Honorary Causa (Ph.D Kehormat) kepada Yang Amat Berbahagia Tun Mahathir Mohamad oleh Universitas Sebelas Maret, Kota Solo, Surakarta.
- Pegawai Protokol penyelarasan mesyuarat dan majlis makan malam rasmi YAB Timbalan Perdana Menteri Malaysia dengan pemimpin pelajar Malaysia di Indonesia.

Melalui pengalaman, kemahiran dan pentauliahan yang beliau perolehi, Rudy kini aktif diundang mengendalikan program di pelbagai jabatan kerajaan dan korporat seperti Kementerian Kesihatan, Kementerian Perpaduan Kebudayan Kesenian dan Warisan, Kementerian Pelajaran, Jabatan Perkhidmatan Awam, Jabatan Kebajikan Masyarakat, Perpustakaan Negara Malaysia dan lain-lain agensi kerajaan pusat dan badan berkanun.

Selain itu, Rudy turut melaksanakan pelbagai kursus imej, etiket dan protokol di syarikat korporat seperti Maybank Etiqa Bhd., PASDEC Holdings dan sebagainya. Kelebihan beliau mengendalikan program dengan teknik yang interaktif dan menggalakkan penglibatan peserta menjadi antara faktor beliau kerap diundang sebagai *trainer* atau penceramah.

Beliau yang fasih bertutur dalam bahasa Melayu, Inggeris dan Jepun, juga pernah diundang berkongsi topik berkaitan penampilan lelaki secara bersiri di Radio Nasional FM.

Senarai Klien

1. Universiti Putra Malaysia
2. Institut Penyelidikan Keselamatan Jalan Raya Malaysia (MIROS)
3. Politeknik Mukah, Sarawak
4. Koperasi Kemajuan Perikanan dan Nelayan Negeri Sabah, Kementerian Pertanian dan Industri Makanan Negeri Sabah
5. SMK Seri Utama, Seksyen 22A, Petaling Jaya
6. Pejabat Ketua Pendaftar, Mahkamah Persekutuan Malaysia, Istana Kehakiman Putrajaya
7. Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah, Pulau Pinang
8. Kementerian Pembangunan Sumber dan Kemajuan Teknologi Maklumat Negeri Sabah
9. Jabatan Standard Malaysia
10. Arkib Negara Malaysia
11. Jabatan Kerja Raya
12. Kementerian Pertahanan
13. Kementerian Perpaduan, Kesenian, Kebudayaan dan Warisan
14. Universiti Sains Malaysia
15. Kementerian Kesihatan Malaysia
16. Lembaga Perlesenan Tenaga Atom
17. Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
18. Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan
19. Pejabat Menteri Besar Negeri Sembilan
20. Kementerian Kewangan
21. Kementerian Pelajaran / Kementerian Pendidikan Malaysia
22. Jabatan Perdana Menteri
23. Jabatan Perkhidmatan Awam
24. Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
25. Universiti Malaysia Sabah
26. Universiti Teknologi Mara Shah Alam
27. Universiti Teknologi Mara Kota Samarahan
28. Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah
29. Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan Negeri Sabah
30. Universiti Kebangsaan Malaysia
31. Kementerian Kerja Raya
32. Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia (FRIM)
33. Bahagian Kawalan Peralatan Perubatan, Kementerian Kesihatan Malaysia
34. Kementerian Pertahanan Malaysia
35. Sekolah Kebangsaan Taman Universiti, Petaling Selangor
36. Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan
37. Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN)
38. Perpustakaan Negara Malaysia
39. Radio Nasional FM, RTM
40. Universiti Pendidikan Sultan Idris
41. Maybank Etiqa Berhad
42. PASDEC Holdings
43. Universiti Sultan Zainal Abidin
44. Universiti Malaysia Terengganu



Testimonial

Daripada: "Nurul Syuhaida"
<nurulsyuhaida50@gmail.com>
Tarikh: 04/06/2015 8:11 PG
Subjek: Kursus protokol & etiket sosial at Pusat Perubatan Universiti Malaya (PPUM) 4/6/15
Kepada: <admin@myskmy.com>
Sk:

Assalamualaikum dan salam sejahtera

Kursus bersama pencerah iaitu En Rudi Ludinata di PPUM best n tidak mengantok..

Penceramah yg amat berpengalaman serta handsome n sejuk mata memandang...gaya penampilan yg menarik. Wowooo...

Segala input yg di beri amat berguna utk d aplikasi dlm kerja n kehidupan seharian...kalau boleh mahu lebih banyak ilmu2 drpd En Rudy..

Pertanyaan;
Bagaimana jika ingin join kursus yg dianjurkan oleh En Rudi LUdinata?

A Awang Annuar Bin Awang...
to me
2 days ago [View details](#)

Assalamualaikum wbt Tuan Rudy Ludinata,

Saya mewakili warga Jabatan Perdagangan Politeknik Mukah mengucapkan terima kasih atas perkongsian ilmu yang diberikan kepada pelajar-pelajar kami di Politeknik Mukah khususnya pelajar Jabatan Perdagangan.

Bengkel-bengkel yang telah dijalankan bersama kami (Bengkel Citra Cipta, From Campus to Company dan Bengkel Pro-Citra) sememangnya amat bermanfaat kepada pelajar-pelajar kami.

Penyampaian oleh pihak tuan amat menarik dengan aktiviti yang relevan dan info yang padat dengan tips-tips serta maklumat terkini yang diyakini berguna kepada pelajar-pelajar.

Maklumbalas daripada para peserta juga amat positif dan memberansangkan. Mereka mengakui tidak berasa bosan dalam menghadiri bengkel bersama tuan.

Hasil analisis penilaian dan antara maklumbalas peserta adalah seperti yang berikut:

Tajuk Ceramah	PTM (Akademik) : Etika dan Ketrampilan Diri
Markah Penilaian	4.84/5.00 (Cemerlang)

3. Hasil analisis penilaian peserta adalah seperti yang berikut:

Hasil Analisis	4.59/5.00 (Cemerlang)
Maklumbalas Peserta	<ol style="list-style-type: none">En.Ludinata menarik perhatian kami dalam mendengar ceramah. Pengisian yang baik.Memberi tips pembawaan diri ke pejabat.Mengetahui cara pemakaian yang sesuai untuk ke pejabat serta peranan kita untuk melaksanakan hasrat university dalam pelaksanaan PG200.Topik En. Ludinata sesuai juga diberi kepada staf yang baharu melapur diri/menjawat jawatan di UPM (semua peringkat)

LAPORAN PENILAIAN PENCERAMAH BAGI KURSUS ASAS PENAMPILAN DIRI (GROOMING) - WANITA
8 - 9 SEPTEMBER 2015 (SELASA - RABU)
DEWAN SRI TANJONG, UPSI

Penceramah A: Encik Lundinata bin Misnun

PERKARA	Isi kandungan	Kesesuaian isi kandungan	Kesesuaian contoh	Cara penyampaian	Ketepatan masa
KEPUASAN (%)	96.00	96.00	98.00	98.00	97.33

CONTACT US

Program yang ditawarkan oleh kami ini boleh dirunding semula untuk menepati piawaian latihan setiap agensi. Sila hubungi kami untuk mendapatkan maklumat lanjut program dengan lebih terperinci.



BLUEHIKARI TRAINING & RESOURCES (002395049-M)

No. 19, Jalan Puncak 1/12 Taman Puncak Utama
43300 Serdang Selangor

Telefon | Fax : +603 - 8959 - 1352
Telefon Bimbit : +6017 - 427 - 1352



<http://www.bluehikari.com/training>



rudy@bluehikari.com



CPIC RUDY LUDINATA