

MEMPERKASAKAN TEKNIK PENGURUSAN MASA DAN KEBERKESANAN PRESTASI

(HRDF CLAIMABLE)

1.0 PENGENALAN

Masa merupakan sumber yang sangat berharga dan komoditi yang tiada nilai ganti yang selalu disalahguna atau tidak digunakan sepenuhnya oleh kebanyakan pekerja. Kajian yang dijalankan sekitar 2013, Kebanyakan kita membazirkan masa lebih dari 20% masa yang ada meskipun nampak terlalu sibuk. Ini diburukkan lagi dengan tekanan atau stress yang turut memberi kesan kepada prestasi dan produktiviti seseorang pekerja

Program ini menekankan prinsip, pengetahuan dan kemahiran bagi individu ke arah membantu kecemerlangan organisasi. Program ini dirumus khas dengan menggunakan kaedah NLP.

2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Mewujudkan kesedaran mengenai pentingnya masa dalam hidup
- 2.2 Mengenal pasti ciri-ciri pembaziran masa
- 2.3 Mengurus masa dengan lebih cekap serta mempunyai kesedaran yang tinggi tentang pengurusan masa
- 2.4 Meningkatkan kecekapan pengurusan masa personal dan organisasi
- 2.5 Mengetahui teknik-teknik & cara-cara menguruskan masa dengan berkesan
- 2.6 Membina kesedaran implikasi stress dan tekni mudah pengurusan stress di tempat kerja.

3.0 KANDUNGAN KURSUS

3.1 PENGENALAN

- ✓ Mengapa perlunya Pengurusan Masa
- ✓ Pengurusan Masa VS Peningkatan produktiviti
- ✓ Faedah pengurusan Masa berkesan
- ✓ Pengurusan masa Vs Pengurusan Prestasi

3.2 PENGURUSAN DIRI ATAU KENDIRI

- ✓ Menilai Tabiat pengurusan masa
- ✓ Mengenal pasti Cabaran dan kesulitan pengurusan masa
- ✓ Mengubah persepsi dan kepercayaan
- ✓ Mendisplinkan diri

3.3 MENGURUS PEMBAZIRAN DAN GANGGUAN

- ✓ Pembaziran yang disengajakan
- ✓ Pembaziran di luar jangkaan
- ✓ Mengurus pembaziran masa

3.4 TEKNIK MERANCANG

- ✓ Perancangan Masa
- ✓ Menjadual kan kerja
- ✓ Menyusun Keutamaan
- ✓ Mengaturkan tugas menggunakan diary, planner atau organizer

3.5 APLIKASI KONSEP PENGURUSAN LEAN DALAM MENGURUS MASA DI TEMPAT KERJA

- ✓ Memahami Konsep Pengurusan Lean o Faham Aliran setiap tugas
- ✓ Membina mentality KAIZEN dan HANSEI
- ✓ Aplikasi 5S di tempat kerja
- ✓ Aktiviti mengurus pembaziran dan perbincangan

3.6 PENGURUSAN MASA DALAM MENGENDALIKAN MESYUARAT

- ✓ Memahami perjalanan mesyuarat
- ✓ Kepincangn mesyuarat yang mengundang kepada pembaziran masa
- ✓ Perancangan dan penglibatan dalam mesyuarat yang efektif

3.7 TEKNIK KUASAI DIRI

- ✓ Apa itu Kuasai Diri
- ✓ Mengapa Kuasai Diri itu penting dalam pengurusan masa
- ✓ 6 Teknik kuasai Diri
- ✓ Aktiviti Kuasai diri dan perbincangan

3.8 BERTINDAK PRO AKTIF DAN KREATIF

- ✓ Pro aktif VS Re aktif
- ✓ Perlunya Pro aktif dalam pengurusan masa
- ✓ Jadilah Kreatif dalaam pengurusan masa

3.9 MENGENALI STRESS

- ✓ Stress daripada beberapa persepsi
- ✓ Tekanan Vs Stress
- ✓ Memahami bagaimana stress bertindak dalam tubuh kita

3.10 MERANGKA PELAN TINDAKAN KOMPREHENSIF METODOLOGI PEMBELAJARAN

4.0 KAEDAH PEMBELAJARAN

Ceramah interaktif, klip video, perbincangan kumpulan, aktiviti permainan dan perkongsian pengetahuan dan kemahiran.

5.0 SASARAN PESERTA

- 5.1 Eksekutif
- 5.2 Pegawai
- 5.3 Penyelia
- 5.4 Kumpulan sokongan yang ingin memperkasakan kemahiran pengurusan masa dan prestasi di tempat kerja.

6.0 MAKLUMAT BENGKEL

- 6.1 Tarikh

26 – 27 Februari 2018

- 6.2 Masa

8.00 pagi – 5.00 petang

- 6.3 Lokasi

**Hotel Jewels
Kota Bharu, Kelantan**

- 6.4 Fi/Bayaran

RM550/seorang

DISEDIAKAN OLEH

TIM AI-PRO
19 JANUARI 2018

PROFILE : HJ AZMI HJ A. BAKAR



HJ AZMI HJ A. BAKAR mempunyai lebih 16 tahun pengalaman dalam Pengurusan sumber manusia. Lulusan Diploma Pentadbiran Awam dan Diploma lanjutan Pengurusan Perniagaan dari UiTM Shah Alam dan kemudian melanjutkan pengajian ke peringkat Sarjana Pengurusan Sumber Manusia dengan St. Clement University, U.K.

Pernah memegang beberapa jawatan pengurusan kanan di syarikat syarikat seperti Taiko Electronics, Sharp Manufacturing, GP Batteries, Schick- Warner Lambert, Flextronics Industries Malaysia and Mico Chipboard Berhad.

Hari ini beliau merupakan Pengarah Urusan dan Fasilitator Profesional kepada **Smart Knowledge Consultant** dan **CEO** kepada **Meta Learning Sdn Bhd**

PENGALAMAN DALAM BIDANG LATIHAN

Hj Azmi telah bergiat aktif dalam penceramahan dan juga pengendalian latihan selama 19 tahun seluruh Malaysia dan Brunei serta menjadi fasilitator bersekutu dengan beberapa Penyedia latihan seperti FMM Institute of Manufacturing, Bob Proctors, IBN Global International, COMFORI Asfor Training Consulting Brunei, Telaga Biru Training & Consultancy dan banyak lagi.

KELAYAKAN DAN AHLI PERSATUAN PROFESSIONAL

Hj Azmi adalah ahli kepada Malaysian Institute of Human Resource Management (MIHRM) , Malaysian Facilitator Association , Jurulatih & penceramah EQ dipersijilkan oleh ITSP Asia & Stamford College , Pengamal NLP Di persijilkan oleh NFNLP USA, Pengamal Meta Trance Model di persijilkan dari ISNS, Coach NLP yang dipersijilkan oleh AB NLP USA dan Ahli professional kepada Malaysian Association of Professional TRainers and coach (MAPTac)

ANTARA PELANGGAN KORPORAT

Hj Azmi telah mengendalikan lebih dari 500 organisasi melalui program public mahupun program dalaman / in-house had conducted in-house di beberapa organisasi swasta, kerajaan, hospital, IPTA dan IPTS seperti BERNAMA, Produa, UMW Toyota, Unilever, Mitsumi Electric, BASF Petronas, Proton, Sabah Electric, Sacofa, Sarawak General Hospital, JKR Sabah, Kenanga Investment Bank, Lafarge Cement, MTBE Petronas, Lucas automotive, International Medical University (IMU) Universiti Sains Islam Malaysia (USIM), Sime Tyres International, Summi Rubber, Sarawak Hydro, SMK Electronics, Kenwood, Tryotech, Pasir Gudang Edible Oil, Grandbank Yatch, Time Telecom, INTAN, ETIQA MAYBANK Insurance, dan banyak lagi.

BORANG PENDAFTARAN

BENGKEL : **MEMPERKASAKAN TEKNIK PENGURUSAN MASA DAN
KEBERKESANAN PRESTASI**

TARIKH/MASA : **26- 27 FEBRUARI 2018 | 8 PAGI – 5 PETANG**

TEMPAT : **HOTEL JEWELS, KOTA BHARU**

BIL	NAMA PESERTA	NO.KP	JAWATAN	NO.TEL & EMAIL

****Sila lampirkan nama peserta di kertas berasingan sekiranya ruangan tidak mencukupi**

MAKLUMAT ORGANISASI

ORGANISASI :
ALAMAT :
NAMA :
JAWATAN :
No. Tel / HP : NO. FAX:
EMAIL :
COP ORGANISASI :

- Pendaftaran hanya disahkan dengan penerimaan borang yang lengkap diisi.
- Pihak penganjur berhak melakukan sebarang perubahan program jika perlu.
- Pembayaran hendaklah dibuat **tidak lebih daripada 7 hari bekerja sebelum kursus dijalankan. (Tunai/Cek)**
- Surat jaminan diterima pakai sekiranya pembayaran tidak dapat dibuat pada masa yang ditetapkan. Walaubagaimanapun, pembayaran hendaklah dibuat tidak lebih dari 21 hari bekerja selepas program berjalan.
- Terma dan syarat diguna pakai.
- Sila kembalikan Borang Kehadiran Peserta kepada **Cik Nik Nor Amelia bt Ibrahim**
No. Tel/Fax/HP: 09-747 3800 | 09-7473801 | 011-20575709 atau email,
info@daruldigital.com.my
- Pembayaran hendaklah dibuat atas nama;

Akademi Pembangunan Insan Profesional Sdn Bhd
NO. AKAUN : 0301-0004256-71-4 (BANK MUAMALAT MALAYSIA BERHAD)