

KEMAHIRAN PENGURUSAN MASA

PENGENALAN

Cabaran pengurusan masakini kerap memerlukan pengurus “*menghasilkan lebih dengan sumber yang semakin mengurang*”. Semua orang mempunyai sama banyak masa, akan tetapi orang yang berkesan dapat mengamalkan gaya hidup yang lebih berproduktif. Mereka dapat menghasilkan lebih (dan mendapat keputusan yang lebih baik) dengan menggunakan masa yang sama. Kunci utama kepada peningkatan produktiviti peribadi dan keberkesanan sendiri orang yang amat berkesan terletak dalam cara mereka menguruskan masa dan “mengutamakan yang utama.” Kemahiran pengurusan masa yang berkesan merupakan satu kemahiran yang paling penting untuk berjaya dalam hidup ini. Ia menentukan keseimbangan-hidup dan gaya hidup yang lebih berproduktif. Kemahiran ini boleh dipelajari oleh sesiapa pun dan kursus ini akan menunjukkan kaedah-kaedah pengurusan masa yang berkesan.

KANDUNGAN KURSUS:

1. Pengenalan:
 - Definisi masa.
 - Apakah dimaksudkan pengurusan masa?
 - Kepentingan mengawal peristiwa-peristiwa yang berlaku kepada kita.
 - Bagaimana dan di mana masa saya dihabiskan?
 - Mengenal sumber-sumber pembaziran masa.
2. Tabiat Pengurusan Masa yang Berkesan
 - Kebebasan memilih
 - Mula dengan matlamat muktahir
 - Misi peribadi, peranan dan matlamat
 - Proses untuk mencapai keberkesanan peribadi
3. Matrik Pengurusan Masa:
 - Mengenalpasti aktiviti-aktiviti harian mengikut “Kepentingan” dan “Keperluan yang Mendesak”
 - Prinsip-prinsip asas pengurusan masa orang yang amat berkesan
 - Sikap mengutamakan yang utama.
4. Kemahiran Pengurusan Masa:
 - Perubahan-perubahan dalam amalan pengurusan masa
 - Alat yang berkesan untuk merancang dan mengatur masa anda
 - Teknik penjadualan yang berkesan
 - a. Perancangan mingguan
 - b. Perancangan harian
 - c. Cara menrekod dan menunai komitmen
5. Teknik Delegasi yang Betul
 - Kebaikan mendelegasikan tugas untuk melapangkan masa
 - Kenapa kebanyakan orang tidak mahu mendelegasikan tugas?
 - 5 langkah Teknik Delegasi yang betul
6. Tip-tip untuk Menjimatkan Masa
 - Bagaimana mengatasi gangguan telefon
 - Bagaimana mengatur dan menyusun tempat kerja untuk menjimatkan masa
 - Teknik untuk mengelakkan pembaziran masa
7. Latihan-latihan:

- Kes Belajar
- Video
- Berbincangan & latihan-latihan individu dan berkumpulan

OBJEKTIF KURSUS:

Setelah menghadiri kursus ini, peserta akan ...

- Dapat memahami kepentingan pengurusan masa untuk gaya hidup yang lebih berproduktif
- Mengenalpasti dan tahu cara-cara mengatur aktiviti-aktiviti peribadi untuk mencapai misi peribadi serta matlamat hidup. Mengidentitikan nilai-nilai peribadi yang bermakna.
- Memahami dan mengamalkan prinsip-prinsip pengurusan masa berkesan
- Belajar teknik penjadualan yang berkesan
- Belajar teknik delegasi yang betul
- Belajar tip-tip untuk menjimat masa.

KHAS UNTUK PESERTA-PESERTA:

Kursus ini dikhaskan untuk::

- Pengurus Project, Pengurus, Engineer, Pegawai, Penyelia, dll

MAKLUMAT-MAKLUMAT SELANJUTNYA:

Kursus ini akan mengambil : 2 Hari
 Masa : 9.00 pagi – 5.00 petang
 Tempat : Program In-house atau Kursus Awam
 Media bahasa : Bahasa Melayu

RESUME PENGAJAR :

Nelson Kok ialah seorang graduan dari Universiti Sains Malaysia, yang berkeelayakkan Sarjana Muda Sains (B.Sc (Hons) Physics) dan juga Sarjana dalam Pentabiran Perniagaan (MBA). Beliau mempunyai lebih daripada 24 tahun pengalaman bekerja dengan syarikat-syarikat Multinational (seperti AT&T Consumer Products Pte Ltd, Corner Peripherals Sdn Bhd, dan Read-Rite (M) Sdn Bhd) dan juga syarikat-syarikat tempatan (seperti Globetronics Technology Berhad, Amquest Sdn Bhd dan GGN Solutions). Daripada 24 tahun pengalaman, 17 tahun adalah dalam bidang Latihan & Pembangunan Sumber Manusia. Beliau memulakan kerjayanya sebagai seorang Production Supervisor, lalu dilantik menjadi Production Manager, HR/Training Manager, TQM Manager, IT Manager, dan seterusnya ke General Manager.

Beliau sekarang bekerja sebagai seorang Jurulatih Korporat & Konsultan kepada banyak syarikat-syarikat di Malaysia, Singapura, China dan Sudan. Beliau telah banyak menjalankan program-program latihan untuk syarikat antarabangsa maupun tempatan. Selain daripada itu, beliau juga berusaha sebagai seorang usahawan dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (ICT). Nelson merupakan seorang jurulatih yang bertauliah untuk pelbagai program-program latihan pengurusan, kualiti dan teknologi informasi seperti *Performance Management System (PMS)*, *Managerial Decisions & Business Modeling*, *Managerial Statistics*, *Effective Leadership Skills*, *Train-The-Trainer*, *Total Quality Management (TQM)*, *Statistical Process Control (SPC)*, *Quality Control Circles (QCC)*, *Quality Improvements using 7QC Tools*, *7 Steps Problem Solving*, *5S Good Housekeeping*, *QIT*, *MRPII*, *ERP*, *Team Building Program*, *Effective Meetings Workshop* , *Effective Supervisory Skills*, *Communication and Leadership Skills*, *Problem Solving & Decision Making*, *Effective Time Management*, *Motivation At Work*, *Frontline Leadership Program*, dan *7 Habits of Highly Effective People*. Beliau juga berpengalaman menerajui usaha mendapat persijilan ISO 9002 & memenangi Anugerah Kecemerlangan Pengurusan Kualiti (QMEA) untuk syarikat-syarikat yang beliau pernah bekerja. Bidang pengkhususan Nelson ialah untuk menolong organisasi meningkatkan produktiviti mereka melalui penggunaan teknologi IT terbaru, teknik Pengurusan yang berkesan dan alat-alat Kualiti yang sudah terbukti berhasil.