

# KEMAHIRAN PENGURUSAN MASA

## PENGENALAN

Cabaran pengurusan masakini kerap memerlukan pengurus “*menghasilkan hasil yang lebih dengan sumber yang semakin mengurang*”. Semua orang mempunyai sama banyak masa, akan tetapi orang yang berkesan dapat mengamalkan gaya hidup yang lebih produktif. Mereka dapat menghasilkan hasil yang lebih dengan 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 produktif. 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 menguruskan peristiwa-peristiwa yang berlaku kepada kita.
  - Bagaimana dan dimana masa saya dihabiskan?
  - Mengenal pembaziran-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. Menrekodkan komitmen
5. Teknik Delegasi yang Betul
  - Kebaikan mendelegasikan tugas
  - Kenapa tidak mahu mendelegasikan tugas?
  - 5 langkah cara 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 individu dan berkumpulan

**OBJEKTIF KURSUS:**

Setelah menghadiri kursus ini, peserta akan ...

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

**KHAS UNTUK PESERTA-PESERTA:**

Kursus ini dikhususkan 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 berkecualan Sarjana Muda Sains (B.Sc (Hons) Physics) dan juga Sarjana dalam Pentabiran Perniagaan (MBA). Beliau mempunyai lebih daripada 18 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 ).

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 berusaha sebagai seorang usahawan dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (ICT) dan juga sebagai Consultant. Nelson merupakan seorang pelatih bertauliah untuk berbagai program latihan pengurusan, kualiti dan teknologi informasi. Melalui kerjayanya, beliau telah banyak berpengalaman mengajar kursus-kursus seperti *5S Good Housekeeping, SPC, QCC, Quality Improvements using 7QC Tools, 7 Steps Problem Solving, QIT, TQM, MRP, ERP, Team Building Program, Effective Meetings Workshop, Effective Supervisory 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, amalan Pengurusan yang berkesan dan alat-alat Kualiti yang sudah terbukti berhasil.