

KURSUS-KURSUS JANGKA PENDEK

PENGURUSAN MASA BERKESAN



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 bijak dapat mengamalkan gaya hidup yang lebih produktif. Mereka dapat menghasilkan ‘produk’ yang lebih dengan masa yang sama.

Kunci utama kepada peningkatan produktiviti dan keberkesanan sendiri terletak dalam cara menguruskan masa dan “mengenalpasti keutamaan.” 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.

OBJEKTIF

- 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 penjadualan yang berkesan
- Belajar teknik delegasi yang betul dan tip-tip untuk menjimat masa.

METODOLOGI

Pendekatan interaktif dan ‘experiential’ memberi penekanan aspek teori dan amali melalui:

- Kajian Kes
- Latihan Amali & Penilaian Diri
- ‘Experiential Learning Games’
- Agenda Tindakan Peribadi

TOPIK

Pengenalan

- Definisi masa.
- Apakah dimaksudkan pengurusan masa?
- Kepentingan Pengurusan Masa
- Bagaimana dan dimana masa saya dihabiskan?
- Mengenali pembaziran-pembaziran masa

Tabiat Pengurusan Masa Yang Berkesan

- Kebebasan memilih
- Mula dengan matlamat muktahir
- Misi peribadi, peranan dan matlamat
- Proses untuk mencapai keberkesanan peribadi

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

Kemahiran Pengurusan Masa

- Perubahan-perubahan dalam amalan pengurusan masa
- Alat yang berkesan untuk merancang dan mengatur masa anda
- Teknik penjadualan yang berkesan

Teknik Delegasi Yang Betul

- Kebaikan mendelegasikan tugas
- Kenapa tidak mahu mendelegasikan tugas?
- 5 langkah cara Teknik Delegasi yang betul

Tip-Tip Untuk Menjimatkan Masa

- Bagaimana mengatasi gangguan telefon
- Bagaimana mengatur dan menyusun tempat
- Teknik untuk mengelakkan pembaziran masa

your success is our driving force

25 / 25