



PROGRAM TRANSISI KE KERJAYA

Manual Jurulatih

PROGRAM TRANSISI KE KERJAYA

Manual Jurulatih

Diterbitkan oleh
MPH Group Publishing Sdn Bhd
Lot 1, 1st Floor, Bangunan TH, No. 5 Jalan Bersatu 13/4 46200 Petaling Jaya, Selangor, Malaysia
e-mel: mphpublishing@mph.com.my

Untuk
YAYASAN GAMUDA
Enabling Academy
Lot 53-61, Jalan SS 22/23 Damansara Jaya
47400 Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Diedarkan oleh
MPH Distributors Sdn Bhd
Ground Floor, Bangunan TH, No. 5 Jalan Bersatu 13/4 46200 Petaling Jaya, Selangor, Malaysia
e-mel: distributors@mph.com.my

MPH Distributors (S) Pte Ltd
No. 12 Tagore Drive, Habitat Warehouse, Singapore 787621
e-mel: sales@mph.com.sg

Diterjemah oleh
Institut Terjemahan & Buku Malaysia
Wisma ITBM, 2, Jalan 2/27e,
Seksyen 10 Wangsa Maju,
53300 Kuala Lumpur, Malaysia
+603 4145 1800
emel: info@itbm.com.my

Hak Cipta © 2020 Yayasan Gamuda
Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian buku ini dalam apa jua bentuk atau dengan apa jua cara tanpa mendapat keizinan bertulis terlebih dahulu daripada pemegang hak cipta.

Perpustakaan Negara Malaysia Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

PROGRAM TRANSISI KE KERJAYA : Manual Jurulatih.
Mode of access: Internet
eISBN 978-967-2923-20-6
1. Career development—Handbooks, manuals, etc.
2. Vocational guidance—Handbooks, manuals, etc.
3. Autistic people—Social aspects.
4. Electronic books.
650.14

PENGENALAN

Gambaran Keseluruhan Program Transisi ke Kerjaya Enabling Academy

Pada 2013, Gamuda melancarkan Project Differently-Abled (Projek DA) untuk membantu belia dalam spektrum autisme mendapatkan pekerjaan mampan. Kejayaan ini mendorong kami untuk menubuhkan Enabling Academy (EA) pada 2017 yang bertujuan meningkatkan kesedaran dan meluaskan rangkaian syarikat rakan korporat untuk menyediakan kerja pentadbiran atau profesional kepada individu dengan autisme fungsi tinggi. EA mengendalikan Program Transisi ke Kerjaya (PTK) yang melatih dan menempatkan individu autisme di syarikat yang menerima kepelbagaian dan keterangkuman dalam tenaga kerja mereka.

Tentang Program

PTK EA direka bentuk untuk melengkapi pelatih dengan kemahiran insaniah yang berkaitan dan latihan kerja praktikal yang penting dalam pekerjaan. Setiap pelatih diberikan job coach yang bertanggungjawab merangka pelan pembangunan khusus bagi individu tersebut.

Kriteria Kelayakan Pelatih

- Berusia 21 tahun ke atas
- Diagnosis autisme atau laporan perubatan rasmi daripada ahli psikologi klinikal atau psikiatri yang berdaftar
- Tamat pengajian sekolah menengah atau pengajian tinggi

- Memiliki kecenderungan vokasional yang sesuai untuk kerja pentadbiran atau profesional dalam persekitaran korporat

Aliran Program

- i. Penilaian Individu dan Pepadanan Kerja Awal
Sebelum latihan dimulakan, pelatih dan job coach akan menilai kecenderungan vokasional pelatih untuk memadankan kelayakan, pengalaman dan minat mereka dengan kerja yang mungkin diberikan.
- ii. Latihan dan Penilaian Berterusan
Latihan kemahiran insaniah dikendalikan dalam persekitaran bilik darjah manakala latihan praktikal pula dalam persekitaran pejabat simulasi. Penilaian pelatih dilakukan secara berterusan.
- iii. Penempatan dan Sokongan Pekerjaan
Selepas program tiga bulan di Enabling Academy, pelatih akan menghadiri temu duga dengan syarikat yang dipadankan. Calon yang berjaya akan memulakan pekerjaan dengan sokongan daripada job coach.
- iv. Sokongan Berterusan
Berdasarkan keperluan pelatih, job coach akan menyediakan sokongan di tempat kerja semasa penempatan mereka melalui kerjasama rapat dengan rakan sekerja pelatih untuk memastikan kesinambungan pekerjaan di syarikat masing-masing.

Struktur Kursus

Program latihan tiga bulan ini merangkumi Kursus I (90 jam latihan dalam kelas) dan Kursus II (300 jam latihan praktikal).

Jadual program: 5 hari seminggu, Isnin hingga Jumaat; 9 pagi – 4.30 petang; rehat makan tengah hari 1 jam (12.30 tengah hari – 1.30 petang).

Kursus I: Pembangunan Kendiri ke arah Pengekalan Kerja

Kursus ini menumpukan pada pembangunan kemahiran insaniah dan merangkumi dua modul: Pembangunan Kendiri dan Pembangunan Kerjaya. Latihan dijalankan dalam persekitaran bilik

darjah dengan pendekatan kreatif untuk menggalakkan penyertaan aktif pelatih bagi pembelajaran yang lebih berkesan. Ilmu yang dipelajari kemudian diguna pakai semasa latihan praktikal.

Kursus II: Pembangunan Kemahiran Kerjaya

Kursus Pembangunan Kemahiran Kerjaya EA direka bentuk untuk membangunkan kemahiran pekerjaan pelatih. Simulasi pejabat bagi pendekatan berasaskan simulasi disediakan di EA supaya pelatih dapat mengalami suasana persekitaran korporat, tugas pentadbiran dan juga tugas berkaitan IT. Latihan amali akan diatur untuk pelatih yang mempunyai kelayakan pendidikan tinggi atau profesional semasa bulan kedua atau ketiga latihan. Selain latihan kerja praktikal, etika kerja asas seperti kemahiran komunikasi, kebertanggungjawaban, kerja berkumpulan dan pengurusan masa juga diajar secara praktikal.

Penilaian mingguan dijalankan untuk mengukur kemajuan setiap pelatih. Pendekatan latihan khusus individu digunakan untuk meningkatkan kemajuan pelatih.

Keperluan Kursus

Setiap pelatih hendaklah memenuhi keperluan latihan yang berikut:

- i. Kehadiran
Kehadiran dalam setiap kelas dan latihan praktikal adalah perlu. Ketakhadiran hendaklah disokong oleh alasan yang munasabah dan pelatih yang tidak hadir perlu menyiapkan semua kerja yang ditinggalkan, dalam masa satu minggu.
- ii. Penyertaan
Pelatih dikehendaki menyertai semua latihan dan aktiviti bagi Kursus I dan Kursus II, termasuk kerja individu atau berkumpulan.
- iii. Matlamat Peribadi
Pelatih dikehendaki mengatur dan memantau kemajuan masing-masing dalam mencapai matlamat peribadi semasa kursus ini.
- iv. Membuat Buku Perancangan
Pelatih dikehendaki mempelajari kemahiran pengurusan masa dengan membuat buku perancangan untuk mencatat aktiviti harian.

Pusat Peperiksaan bagi Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu

Sejak 2018, EA dilantik sebagai Pusat Peperiksaan bagi Program Pengiktirafan Pencapaian Terdahulu oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran, Kementerian Sumber Manusia, bagi Persijilan Kemahiran dalam Pentadbiran Pejabat, Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) Tahap 2 dan 3 (Sijil). EA berharap dapat menjalankan peperiksaan bagi SKM Tahap 4 (Diploma) dan SKM Tahap 5 (Diploma Lanjutan) pada masa akan datang.

Relevan kepada Semua Belia

Walaupun PTK ini direka bentuk untuk pencari kerja dalam spektrum autisme, khususnya mereka dengan autisme fungsi tinggi, konsep dan kandungan program ini boleh disesuaikan untuk memenuhi keperluan belia secara umum semasa peralihan mereka ke alam kerjaya.

KANDUNGAN

Pengenalan - Gambaran Keseluruhan Program Transisi ke Kerjaya Enabling Academy	<i>iii</i>
Prakata	<i>xii</i>
Penyumbang	<i>xvii</i>
Pendahuluan	<i>xviii</i>
Penghargaan	<i>xx</i>
KURSUS I: PEMBANGUNAN KENDIRI KE ARAH PENGEKALAN KERJA	<i>xxii</i>
Orientasi - Pengenalan Kursus (OPK)	
OPK 1 Orientasi: Pengenalan kepada Pusat Latihan	2
OPK 2 Orientasi: Matlamat Program	4
OPK 3 Orientasi: Keperluan Kursus	7
OPK 4 Orientasi: Peraturan bagi Pelatih	9
OPK 5 Orientasi: Cara Menggunakan Buku Perancangan	11
Pembangunan Kendiri (PKd)	
PKd 1 Kesedaran Kendiri	
a. Manusia: Sama tetapi Berbeza	14
b. Pemeraksanaan Kendiri	18
c. Memahami Harga Diri Anda	23
d. Membina Harga Diri Anda	29
e. Menggambarkan Ciri Peribadi Anda	35

PKd 2	Gaya Pembelajaran a. Memahami Gaya Pembelajaran Anda	41
PKd 3	Matlamat Pembangunan Kendiri a. Matlamat Kejayaan	50
PKd 4	Penyelesaian Masalah a. Memanfaatkan Sumber b. Manfaat dan Kelayakan	54 67
PKd 5	Menjadi Dewasa a. Membuat Keputusan b. Advokasi diri	73 77
PKd 6	Mengekalkan Gaya Hidup Sihat a. Kesihatan Mental b. Pengurusan Stres c. Pelan Kecergasan Diri d. Diet Sihat	81 88 96 102
PKd 7	Membina Hubungan Sihat a. Lingkungan Hubungan b. Persahabatan c. Kehidupan Berkeluarga d. Hidup Membujang dan Berkahwin	115 121 128 134
PKd 8	Menjadi Rakyat Bertanggungjawab a. Hak Mengundi b. Memahami Sistem Cukai di Malaysia c. Penjagaan Alam Sekitar	141 144 149
PKd 9	Memahami Autisme a. Menerima Keadaan Saya	156

Pembangunan Kerjaya (PKj)

PKj 1	Nilai Kerja a. Aspirasi Hidup b. Tujuan Kerja c. Penerokaan Kerjaya d. Membuat Pilihan Kerjaya yang Realistik	161 164 169 176
-------	---	--------------------------

PKj 2	Memahami Komunikasi	
	a. Tujuan Komunikasi	181
	b. Komunikasi Lisan dan Bukan Lisan	186
	c. Profil Komunikasi Saya	189
PKj 3	Membangunkan Kemahiran Komunikasi Positif	
	a. Bicara Diri Positif	194
	b. Kemahiran Mendengar yang Berkesan	204
	c. Komunikasi Asertif	209
PKj 4	Pengurusan Kemarahan	
	a. Mengenal Pasti Maksud dan Punca Kemarahan	218
	b. Strategi untuk Mengurus Kemarahan	224
PKj 5	Penampilan Diri Profesional	
	a. Kesihatan dan Kebersihan Diri	229
	b. Pakaian Kerja Profesional	233
PKj 6	Kecemerlangan di Tempat Kerja	
	a. Peraturan Formal Tempat Kerja	235
	b. Peraturan Sosial di Tempat Kerja	240
	c. Kemahiran Interpersonal di Tempat Kerja	245
PKj 7	Pengurusan Masa	
	a. Pengurusan Masa di Tempat Kerja	249
PKj 8	Mengekalkan Keseimbangan Kerja dan Kehidupan	
	a. Rancang Masa Lapang Anda	259
	b. Aktiviti Masa Lapang yang Berkualiti	264
PKj 9	Pengurusan Wang	
	a. Perancangan Belanjawan	267
	b. Menjadi Pengguna yang Bijak	275
PKj 10	Perjalanan Atur Kendiri	
	a. Pengangkutan Awam dan Keselamatan Diri	282
	b. Lawatan Lapangan	289
PKj 11	Persediaan untuk Temu Duga	
	a. Penyediaan Resume	295
	b. Soalan Temu Duga yang Selalu Ditanya	303
	c. Latihan Persediaan Temu Duga	309
	Senarai Rujukan	316

KURSUS II: PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KERJAYA		324
Kemahiran Komputer (KK)		
KK 1	Kemahiran Asas Komputer	
	• Menghidupkan dan Mematikan Komputer	328
	• Menyimpan Dokumen	330
KK 2	Microsoft Excel (MS Excel)	
	• Pemformatan Asas MS Excel dengan Menggunakan Senarai Direktori	333
	• Pengarkiban Surat Khabar	335
	• Kemasukan Data Pesanan Belian	339
	• Kemasukan Data Arahan Penyerahan	343
	• Kemasukan Data Senarai Induk IFCA	347
	• Penjadualan Soal Selidik Penilaian Kursus (SSPK)	349
	• Merekodkan Kad Perniagaan	352
KK 3	Microsoft Word (MS Word)	
	• Menaip Surat	355
	• Infografik	357
	• Carta	359
KK 4	Microsoft Power Point (MS PowerPoint)	
	• Menghasilkan Slaid	361
KK 5	IFCA – Perisian Perakaunan	
	Fungsi Asas Perakaunan IFCA	365
KK 6	Outlook 365	
	• Menulis E-mel	369
	• Menerima E-mel	373
	• Menyimpan Dokumen yang Dilampirkan dalam E-mel	375
	• Mengatur Janji Temu	377
	• Menerima atau Menolak Jemputan Janji Temu	379
Pengendalian Mesin dan Kemudahan Pejabat (PM)		
PM 1	Peracik Kertas	382
PM 2	Pengendalian Mesin Pelaminaan	385
PM 3	Pengendalian Mesin Jilid Sisir	388
PM 4	Pengendalian Telefon Pejabat	391
PM 5	Pemotong Kertas	395

PM 6	Mesin Fotokopi Pelbagai Fungsi	
	• Mengisi Semula Kertas	397
	• Mencetak dan Membuat Salinan Dokumen	400
	• Menukar Kartrij Dakwat	404

Tugas Pentadbiran Am (TPA)

TPA 1	Pemfailan	
	• Pesanan Belian	408
	• Arahan Penyerahan	413
TPA 2	Pengecapan	415
TPA 3	Semakan Inventori	418
TPA 4	Penghantaran	423
TPA 5	Mengatur Stesen Kerja Peribadi	426

Lampiran

Lampiran 1	OPK 2: Matlamat Program Transisi ke Kerjaya	428
Lampiran 2	PKd 1c: Memahami Harga Diri Anda	432
Lampiran 3	PKj 1a: Aspirasi Hidup	433

PRAKATA

Puan Hajah Salmah binti Jopri

Pengarah

Bahagian Pendidikan Khas

Kementerian Pendidikan Malaysia

Bagi pihak Bahagian Pendidikan Khas, Kementerian Pendidikan Malaysia, saya ingin merakamkan sekalung penghargaan dan tahniah kepada Enabling Academy, Yayasan Gamuda kerana telah menerbitkan edisi dwibahasa (Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris) berkaitan Buku Manual Jurulatih bagi Program Transisi ke Kerjaya.

Saya percaya buku yang telah digarap dengan sistematik dan berstruktur ini dapat memberi ilmu dan panduan kepada pendidik khususnya guru pendidikan khas untuk membimbing anak-anak murid berkeperluan khas menyediakan diri ke alam pekerjaan. Buku ini juga boleh dijadikan panduan untuk membantu dan menyokong golongan Orang Kurang Upaya (OKU) dari segi psikologi, emosi, kemahiran berinteraksi dan bersosial dengan masyarakat.

Akhir kata, saya berharap kerjasama dan permuafakatan melalui perkongsian ilmu seperti yang dianjurkan oleh Enabling Academy, Yayasan Gamuda dapat berterusan. Saya yakin usaha murni ini akan memberi nilai tambah kepada golongan OKU dalam meneruskan kelangsungan hidup untuk bekerja di samping menjadi pemangkin dalam meningkatkan produktiviti negara.

PRAKATA

Profesor Dan Goodley

Pengarah Bersama iHuman
Pusat Pengajian Pendidikan
University of Sheffield, UK

Manual ini yang diterbitkan oleh Enabling Academy milik Gamuda menetapkan garis panduan untuk menyokong golongan autisme memasuki alam pekerjaan. Panduan ini diterbitkan sendiri oleh Enabling Academy dan membuktikan komitmen organisasi ini untuk melibatkan golongan autisme dan menyokong mereka.

Penghargaan juga perlu diberikan kepada Dato' Lin Yun Ling atas komitmen beliau dan pelibatannya dalam usaha ini. Mana-mana organisasi inklusif pastinya disokong oleh kepimpinan yang hebat dan strategi inovatif.

Usaha Enabling Academy juga menjadi bukti kepada peningkatan jumlah individu autisme yang menyahut cabaran alam pekerjaan. Semua jenis pekerjaan adalah mencabar, lebih-lebih lagi untuk orang kurang upaya. Perkara ini bukanlah disebabkan orang kurang upaya kekurangan semangat, dorongan atau keupayaan untuk bekerja - seperti yang sering dianggap oleh masyarakat - tetapi kerana institusi kemasyarakatan seperti tempat kerja dan sekolah sering kali tidak bersedia, tidak sanggup dan tidak mampu untuk menerima orang kurang upaya setara dengan pekerja dan anggota masyarakat yang lain.

Manual yang dikongsikan di sini hendaklah difahami secara lebih meluas dengan mengambil kira pengecualian sistemik terhadap orang kurang upaya dalam masyarakat umum. Bukan tanggungjawab Gamuda sepenuhnya dan golongan autisme juga tidak mempunyai kewajipan individu untuk menangani pengecualian ini. Kita perlu melakukannya bersama-sama: tidak kira orang kurang upaya

mahupun individu neurotipikal. Perspektif tanggungjawab bersama ini telah dibangunkan oleh orang kurang upaya di seluruh dunia. Contohnya, di Malaysia, United Voice merupakan organisasi yang ditubuhkan oleh dan bagi orang kurang upaya masalah pembelajaran. Mesej mereka sangat jelas - usaha mereka telah melebihi 20 tahun - iaitu masyarakat perlu menerima orang kurang upaya dengan cara yang akan mengiktiraf keupayaan mereka.

Di Malaysia, UK dan banyak lagi tempat lain di dunia, individu neurotipikal sering mempunyai pandangan negatif terhadap orang kurang upaya. Pandangan ini menganggap orang kurang upaya sebagai tidak cukup baik, tidak cukup upaya, tidak mampu dan tidak mahu menjadi anggota masyarakat sebenar. Pandangan ini ternyata salah: ia tidak mengiktiraf potensi orang kurang upaya dan individu autisme untuk bekerja sama seperti rakan sekerja lain apabila ditawarkan jenis sokongan tertentu dalam aktiviti mereka sebagai pekerja. Semua orang memerlukan bantuan di tempat kerja. Tiada siapa boleh membuat kerja terasing berseorangan.

Enabling Academy telah merangka beberapa siri aktiviti yang bertujuan menyediakan jenis sokongan yang dihargai dan diperlukan oleh pekerja yang berlabel autisme. Suatu perspektif berbeza - yang dicadangkan oleh Enabling Academy Gamuda dan organisasi seperti United Voice - ditumpukan pada pembangunan keupayaan. Pendekatan ini menganggap orang kurang upaya dan individu autisme mempunyai kecekapan. Pendekatan ini kadangkala dikenali sebagai kedudukan bersifat penegasan; kita tegas mengakui potensi dan kemungkinan seseorang.

Oleh itu, mesej utama manual ini bertujuan menyeru sesiapa yang menyokong individu autisme memasuki alam pekerjaan hendaklah menganggap bahawa mereka mempunyai keupayaan untuk menjadi anggota berharga dalam tenaga kerja. Manusia secara semula jadinya bersifat kreatif. Oleh itu, penting untuk kita menyokong satu sama lain bagi memenuhi potensi kita. Walaupun sokongan khusus telah dikenal pasti bagi mereka yang dilabelkan sebagai golongan autistik, kita tidak sepatutnya melupakan tanggungjawab majikan dan pekerja dalam menghormati dan menggalakkan tenaga kerja yang pelbagai. Kita tahu bahawa kepelbagaian adalah baik untuk sesuatu organisasi. Kepelbagaian menawarkan spektrum penuh keupayaan manusia yang sentiasa boleh dimanfaatkan di tempat kerja. Tempat kerja yang menghargai kesinambungan keadaan manusia juga merupakan tempat kerja yang bersedia dan dapat menerima cara kerja baharu, iaitu mengamalkan falsafah hubungan dan keterangkuman, yang diharap dapat menjadikan tempat kerja sebagai tempat yang memberikan kegembiraan kepada orang yang berada di dalamnya.

Tidak diragui bahawa kerja dikaitkan dengan identiti positif, rasa kekitaan dan peluang untuk membina hubungan yang produktif. Oleh itu, saya berharap Enabling Academy akan terus menerapkan aspek positif ini dalam pekerjaan, lalu menggalakkan organisasi lain untuk menjadi lebih proaktif dalam menggalakkan kepelbagaian di tempat kerja.

PRAKATA

Profesor Hiroshi Ogawa

Profesor di Otsuma Women's University, Tokyo, Jepun
Fakulti Hubungan Manusia
Pengarah Institut Masyarakat dan Budaya Inklusif
Pengerusi Rangkaian Job Coach Jepun

Seperti yang diketahui, individu yang berada dalam spektrum autisme (ASD) mungkin mengalami pelbagai cabaran vokasional. ASD ialah kecelaruan sistem saraf pusat yang kompleks; kebanyakan orang dalam kumpulan ini mengalami pelbagai kesukaran dari segi daya ingatan, tumpuan, komunikasi, interaksi sosial mereka dan sebagainya. Memandangkan keadaan kurang upaya masalah pembelajaran tidak dikaitkan dengan sesetengah individu ASD, sudah menjadi kelaziman jika mereka menamatkan zaman persekolahan tanpa ketakupayaan mereka disedari. Bagaimanapun, apabila dewasa, kebanyakan mereka mula mengalami masalah mencari kerja disebabkan kemahiran mencari kerja yang lemah. Jika berjaya mendapat kerja sekalipun, mungkin terdapat ketidakpuasan hati atau aduan daripada majikan mereka tentang ketakupayaan untuk melaksanakan tugas dengan baik dan juga kemahiran komunikasi yang lemah. Biasanya melalui keadaan inilah majikan akhirnya mendapat tahu bahawa pekerja mereka mempunyai ASD, selepas berunding dengan ahli psikiatri atau ahli psikologi klinikal.

Tidak mudah untuk membangunkan Program Transisi ke Kerjaya (PTK) bagi individu ASD yang tidak mempunyai kurang upaya masalah pembelajaran kerana usaha ini memerlukan pemahaman mendalam terhadap tiga bidang. Pertama sekali, pengetahuan khusus adalah penting untuk memahami ciri kurang upaya yang unik bagi setiap individu dengan ASD. Kedua, pemahaman terhadap situasi kerja sebenar dan keupayaan serta kemahiran yang dikehendaki oleh majikan daripada pekerjaanya sangat penting. Ketiga, kemahiran pepadanan kerja diperlukan untuk menilai

kekuatan individu ASD dengan tepat dan memadankan mereka dengan keperluan atau jangkaan syarikat.

Manual Jurulatih PTK EA ini merupakan panduan yang sangat baik untuk membantu individu ASD mendapatkan kerja. PTK dibangunkan sendiri oleh job coach di Enabling Academy, dan menawarkan sokongan pekerjaan yang menyeluruh bagi individu ASD. PTK menumpukan pada isu yang sering dihadapi oleh individu ASD di tempat kerja. Antaranya, pelbagai kemahiran pekerjaan, kemahiran hidup dan kemahiran komunikasi yang perlu dikuasai oleh individu ASD sebelum menyertai tenaga kerja. Individu ASD akan memperoleh pemahaman yang baik tentang kekuatan dan strategi mereka untuk menangani cabaran melalui PTK. Kesedaran sendiri yang sangat relevan yang diperolehi melalui PTK akan memudahkan lagi individu ASD menyesuaikan diri di tempat kerja.

Syabas diucapkan kepada kakitangan Enabling Academy kerana membangunkan PTK yang sangat baik ini dan saya rasa bertuah kerana berpeluang bekerja bersama mereka.

PENYUMBANG

Yeo Swee Lan

Sarjana Pendidikan (Pendidikan Khas), Sarjana Muda (Kep) Geografi
Pengurus dan Jurulatih, Enabling Academy, Yayasan Gamuda.

Gan Wei Cheng

Sarjana Khidmat Manusia (Kaunseling Rehabilitasi), Sarjana Muda Sains Psikologi
Job Coach dan Jurulatih Kanan, Enabling Academy, Yayasan Gamuda.

Wong Su Ann

Sarjana Muda Sains (Kep) Psikologi
Job Coach dan Jurulatih Kanan, Enabling Academy, Yayasan Gamuda.

Chin Tzy Ying

Sarjana Muda Sains (Kep) Psikologi, CIPD
Job Coach dan Jurulatih Kanan, Enabling Academy, Yayasan Gamuda.

Nur Syafika binti Pabir

Sarjana Pendidikan (Pendidikan Khas), Sarjana Muda Sains Psikologi
Job Coach dan Jurulatih Kanan, Enabling Academy, Yayasan Gamuda.

Tan Ming Mei

Sarjana Kaunseling Profesional, Diploma Pascasiswazah Psikologi, Sarjana Muda Psikologi
Job Coach dan Jurulatih Kanan, Enabling Academy, Yayasan Gamuda.

PENDAHULUAN

Dianggarkan kira-kira 4,000 murid berkeperluan khas menamatkan pengajian sekolah menengah setiap tahun di Malaysia. Apakah yang dilakukan oleh bekas pelajar ini selepas tamat alam persekolahan? Berapa ramaikah daripada mereka menyambung pengajian ke peringkat tinggi? Berapa ramaikah yang akhirnya diambil bekerja?

Pada 2019, Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia mendaftarkan hampir 550,000 orang kurang upaya. Bagaimanapun, sehingga kini tiada data tentang jumlah orang kurang upaya yang diambil bekerja, namun dapat diperhatikan bahawa kadar pengangguran masih tinggi, terutamanya dalam kalangan mereka yang mempunyai masalah pembelajaran atau perkembangan.

Yayasan Gamuda telah membuat pelaburan dalam Enabling Academy (EA) untuk membangunkan Program Transisi ke Kerjaya (PTK) ini dengan harapan lebih ramai individu autisme akan memperoleh pekerjaan tetap melaluinya. Matlamat utama EA adalah untuk mengadakan lebih banyak PTK di seluruh negara supaya orang kurang upaya daripada semua kategori akan disokong untuk memperoleh pekerjaan tetap.

Manual PTK EA ini dihasilkan pada Mei 2017 bagi kumpulan pertama pelatih EA. Sepanjang tiga tahun lepas, manual ini telah menjalani lima kali suntingan dan ujian rintis dengan enam kumpulan pelatih EA. Maklum balas yang diterima daripada pelatih yang mengikuti PTK EA sangatlah positif.

Pada masa depan, kami ingin berkongsi manual jurulatih ini dengan organisasi atau agensi yang berkenaan serta pengamal mereka. Kami berharap melalui sumber dalam manual ini, lebih ramai orang kurang upaya akan mendapat manfaat daripada PTK supaya lebih menguasai kemahiran

insaniah dan kemahiran praktikal yang berkaitan bagi membolehkan mereka maju dalam perkembangan kerjaya dan kehidupan berdikari.

Pasukan EA akan mengadakan bengkel latihan jurulatih (TOT) untuk pengamal dan individu yang terlibat dalam sokongan pekerjaan orang kurang upaya. Kami teruja untuk melihat PTK yang lebih berstruktur dibangunkan di seluruh negara bagi membolehkan orang kurang upaya memperoleh pekerjaan tetap.

Kami berharap orang kurang upaya di Malaysia akan mendapat peluang sama rata, mencapai potensi penuh mereka dan menikmati kehidupan yang berjaya dan dapat dibanggakan di negara yang menggalakkan masyarakat prihatin ini.

PENGHARGAAN

Project Differently-Abled (Projek DA) dan Enabling Academy (EA) diilhamkan oleh visi Pengarah Urusan Kumpulan Gamuda, Dato' Lin Yun Ling yang menyedari bahawa jurang dalam peluang pekerjaan bagi individu autisme perlu ditangani. Oleh itu, pada 2013, beliau menjadi pemacu untuk menarik pihak pengurusan Kumpulan Gamuda agar membuka peluang pekerjaan profesional kepada individu autisme. Pada November 2016, Dato' Lin menggalakkan pasukan sokongan Projek DA supaya menaik taraf projek ini dan menubuhkan EA untuk membolehkan lebih ramai individu autisme mendapat pekerjaan profesional melalui perkongsian dengan syarikat korporat lain sebagai strategi untuk meluaskan peluang kerja bagi lulusan EA.

Pengiktirafan dan sokongan berterusan daripada Puan Sharifah Alauyah binti Wan Othman, Ketua Yayasan Gamuda, dalam penubuhan EA, menjadi pendorong kuat kepada pasukan EA untuk berusaha sebaiknya. Pelaburan Yayasan Gamuda telah membolehkan EA berkembang dengan berkesan.

Pasukan EA juga mengucapkan terima kasih kepada Encik Hong Kok Siong, Ketua Projek bagi Projek DA dan EA, atas bimbingan dan sokongan beliau dalam pembangunan EA. Sokongan dan galakannya kepada pasukan ini amat dihargai.

Enabling Academy merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada Puan Hajah Salmah binti Jopri, Pengarah Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), atas kesudian beliau bekerjasama dengan Enabling Academy dalam menterjemahkan Manual ini kepada Bahasa Melayu. Kami merakamkan pujian kepada BPKhas atas cetusan Program Transisi Ke Kerjaya dan Alam Kedewasaan yang merangkumi elemen seperti khidmat nasihat, kaunseling, advokasi diri dan latihan industri secara kerjasama dengan pelbagai agensi dalam menyediakan kemahiran dan pendedahan di tempat kerja. Program ini sememangnya penting dalam mempersiapkan murid berkeperluan khas untuk menjalani kehidupan selepas menamatkan persekolahan. Kami juga berterima kasih kepada Dr. Hajah Noraini binti Zainal Abidin, Ketua Penolong Pengarah, BPKhas,

KPM, atas panduan dan sumbangan beliau dalam membaca pruf terjemahan ini. Kami berharap agar manual PTK EA dapat dijadikan sumber tambahan bermanfaat untuk guru pendidikan khas yang terlibat dalam Program Transisi Ke Kerjaya. Kami turut mengalu-alukan kerjasama dengan BPKhas dalam masa terdekat untuk menganjurkan bengkel bagi membolehkan guru pendidikan khas mempertingkatkan pengetahuan dan kemahiran mereka dalam mempersiapkan murid dengan kualiti hidup lebih baik melalui kehidupan yang sihat dan pekerjaan yang mampan.

Kami bertuah kerana menerima dua profesor dari luar negara sebagai penasihat dan juruaudit kami bagi Program Transisi ke Kerjaya (PTK) EA. Profesor Dan Goodley dan pasukannya, Profesor Katherine Runswick-Cole dan Encik Keith Bates dari University of Sheffield, telah mengadakan beberapa sesi kesedaran autisme bagi Kumpulan Gamuda. Mereka juga memberikan nasihat kepada pasukan EA dalam pembangunan PTK EA.

Profesor Hiroshi Ogawa dari Otsuma Women's University, Tokyo, juga memainkan peranan penting dalam pembangunan PTK EA. Kami menghargai kemurahan hati beliau untuk berkongsi kepakarannya dalam bidang ini, sebagai perintis program sokongan pekerjaan di Jepun. Nasihat membinanya dan peluang pendedahan yang diberikan kepada pasukan sangat penting pada peringkat awal pembangunan PTK ini.

Kami bersyukur atas sokongan yang diterima daripada rakan sekerja kami di Unit Bahasa Inggeris (ELU) Gamuda. Dr. Ho Sook Wah dan jurulatih luar ELU, Dr. Wong Bee Eng, membimbing pasukan dalam reka bentuk struktur manual jurulatih ini. Bantuan Dr. Ho dalam penambahbaikan penyampaian keseluruhan dan kebolehbacaan manual ini sangat dihargai. Kami juga merakamkan ucapan terima kasih dengan tulus ikhlas kepada Puan May Wong Ren Mee, atas kesabarannya membaca pruf manual ini.

Kami menghargai peluang rundingan dan kerjasama dengan beberapa agensi tempatan seperti Jabatan Kebajikan Masyarakat, Japan International Cooperation Agencies of Malaysia, Jabatan Sumber Manusia dan Bahagian Pembangunan Kemahiran Belia dari Kementerian Belia dan Sukan yang telah membentuk penghasilan manual ini. Kami akan terus bekerjasama dengan agensi yang berkenaan bagi pembangunan PTK di Malaysia.

Akhir sekali, kami mengucapkan terima kasih kepada setiap graduan EA kami daripada Kumpulan 1 hinggalah Kumpulan 6 atas penyertaan dan maklum balas mereka dalam program ini. Kami banyak belajar daripada setiap graduan yang sudi berkongsi kisah hidup, cabaran peribadi dan pencapaian mereka semasa program latihan, serta kemajuan dan pengalaman mereka dalam pekerjaan tetap. Kami juga masih berhubung dengan sesetengah daripada mereka yang tidak berjaya mendapat pekerjaan tetap dalam pasaran kerja atas sebab kesediaan dan pilihan individu. Setiap lulusan EA mempunyai perjalanan hidup sendiri, dan kami bertuah kerana dapat menemani mereka mengharunginya walaupun hanya seketika. Kami mengucapkan selamat maju jaya kepada mereka.

Kursus I
Pembangunan Kendiri ke
arah Pengekalan Kerja

Orientasi: Pengenalan Kursus (OPK)

OPK 1 ORIENTASI: PENGENALAN KEPADA PUSAT LATIHAN

Contoh: Pengenalan kepada Program Transisi ke
Kerjaya Enabling Academy

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Menerangkan maklumat latar belakang umum tentang Gamuda.
2. Menyatakan maklumat asas tentang Enabling Academy dan mengenal pasti kemudahan yang ada di Pusat Pembelajaran Gamuda.

Tempoh yang Dicapai	Pendekatan Pengajaran
15 minit 5 minit 5 minit (Jumlah: 25 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan kepada Enabling Academy2. Sesi Soal Jawab3. Refleksi

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti I: Pengenalan kepada Enabling Academy</p> <p>Aktiviti II: Sesi Soal Jawab</p>	<p>Berikan pengenalan tentang Enabling Academy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tentang pasukan • Peraturan am dan kod pakaian EA • Lawatan ke pejabat • Gamuda Berhad <p>Minta pelatih bertanya apa-apa soalan tentang Enabling Academy. Galakkan penyertaan dengan memberikan semua orang masa untuk menulis soalan mereka di atas kertas sebelum sesi soal jawab.</p>
Rumusan	Refleksi
	<p>Apakah yang telah anda pelajari tentang Enabling Academy dan Gamuda?</p>

OPK 2 ORIENTASI: MATLAMAT PROGRAM

Contoh: Matlamat Program Transisi ke Kerjaya Enabling Academy

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Memahami matlamat Program Transisi ke Kerjaya Enabling Academy.
2. Mempelajari kepentingan refleksi dengan mencatatkan buah fikiran dan pengalaman mereka.
3. Menggunakan buku perancangan untuk menulis Renungan Harian.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 10 minit 30 minit 5 minit 5 minit (Jumlah: 60 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Penerangan: Tujuan refleksi dan mencatatkan Renungan Harian2. Penerangan: Cara menggunakan buku perancangan untuk menulis Renungan Harian3. Penerangan: Matlamat Program Transisi ke Kerjaya EA4. Soal Jawab5. Refleksi (Nota untuk jurulatih: Sila rujuk Lampiran 1 bagi contoh set slaid pembentangan.)

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Terangkan tujuan refleksi dan catatan Renungan Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berikan masa kepada pelatih untuk menulis maklumat peribadi mereka dalam buku perancangan. 2. Terangkan kepada pelatih kepentingan refleksi dan catatan harian: <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan minda bagi topik hari itu • Memikirkan pendapat dan perspektif baharu • Menambah baik kemahiran menulis 3. Sediakan contoh format bagi catatan harian pelatih, contohnya: 3 Jan
Aktiviti II: Terangkan cara menggunakan buku perancangan untuk menulis Renungan Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matlamat saya menyertai Enabling Academy ialah ... 2. Untuk tiga bulan berikutnya, saya ingin belajar ...
Aktiviti III: Terangkan matlamat Enabling Academy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dengan kumpulan masing-masing, contohnya "Matlamat saya menyertai Enabling Academy ialah ...". 2. Ingatkan pelatih supaya menggunakan kaedah yang sama untuk menulis Renungan Harian sepanjang latihan.
Aktiviti IV: Soal Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kongsikan matlamat Enabling Academy: <ul style="list-style-type: none"> • Perkenalkan Projek DA • Video: "A Day in the Life of Yun Arn" • Perkenalkan matlamat EA 2. Tamatkan sesi dengan video tentang ergonomik untuk menerangkan bahawa latihan ini bertujuan menyediakan sokongan yang disesuaikan dan khusus bagi setiap pelatih untuk menggalakkan kesinambungan pekerjaan. 3. Terangkan kepentingan postur tubuh yang sewajarnya sepanjang latihan bagi pengalaman pembelajaran yang berkesan. Berikan masa kepada pelatih untuk bertanya apa-apa soalan berkaitan program. Galakkan penyertaan dengan memberikan masa kepada semua orang untuk menulis soalan mereka di atas kertas sebelum sesi soal jawab.

Rumusan	Refleksi
	Apakah matlamat Program Transisi ke Kerjaya Enabling Academy?

OPK 3 ORIENTASI: KEPERLUAN KURSUS

Contoh: Keperluan Program Transisi ke Kerjaya Enabling Academy

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan mengetahui komponen utama kursus dan keperluan untuk lulus kursus.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 25 minit 5 minit 5 minit (Jumlah: 45 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Penerangan: Program dan keperluan Program Transisi ke Kerjaya EA3. Soal Jawab4. Refleksi

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti I: Renungan Harian</p> <p>Aktiviti II: Penerangan: Program dan keperluan Program Transisi ke Kerjaya EA</p> <p>Aktiviti III: Sesi Soal Jawab</p>	<p>Arahkan pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dengan kumpulan masing-masing: "Untuk tiga bulan berikutnya di EA, saya ingin belajar ...".</p> <p>Maklumkan kepada pelatih tentang program dan keperluan Program Transisi ke Kerjaya EA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Program kursus • Jadual kursus • Keperluan kursus • Kriteria untuk menamatkan program dengan jayanya • Peranan pelatih <p>Galakkan penyertaan dengan memberikan masa kepada semua pelatih untuk menulis soalan mereka di atas kertas.</p>
Rumusan	Refleksi
	<p>Apakah yang anda perlu lakukan untuk memenuhi keperluan kursus?</p>

OPK 4 ORIENTASI: PERATURAN BAGI PELATIH

Contoh: Menjadi Pelatih yang Bertanggungjawab

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Menentukan peraturan dan kesan akibat tidak mematuhi peraturan.
2. Menetapkan komitmen untuk menjadi ahli pasukan yang bertanggungjawab kepada pelatih lain sepanjang tiga bulan latihan.

Tempoh yang Dicapai	Pendekatan Pengajaran
10 minit 30 minit 15 minit 15 minit 10 minit 10 minit (Jumlah: 90 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Perbincangan berkumpulan: Peraturan bagi Kumpulan EA (no.)3. Pembentangan kumpulan: Peraturan bagi Kumpulan EA (no.)4. Keputusan bersama: Peraturan bagi Kumpulan EA (no.)5. Ikrar komitmen individu6. Refleksi

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Arahan pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dengan kumpulan masing-masing: "Peraturan adalah perlu bagi Kumpulan Pelatih EA (no.) kerana ...".
Aktiviti II: Perbincangan berkumpulan: Peraturan bagi Kumpulan EA (no.)	Bahagikan pelatih kepada kumpulan tiga ahli. Setiap kumpulan perlu membincangkan dan menyenaraikan peraturan yang penting bagi Kumpulan Pelatih EA (no.) pada carta selak. Contoh: <ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri semua sesi latihan • Menepati masa • Bekerjasama dan menyertai semua aktiviti • Menghormati satu sama lain - menggunakan bahasa yang sopan, meminta kebenaran, tidak mengganggu pelatih lain yang sedang sibuk • Bekerja keras - tidak tidur atau melayari Internet semasa latihan
Aktiviti III: Pembentangan kumpulan: Peraturan bagi Kumpulan EA (no.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta setiap kumpulan melantik wakil untuk membentangkan peraturan yang disenaraikan. 2. Ingatkan peserta lain supaya memberi perhatian. Pamerkan semua peraturan yang disenaraikan oleh setiap kumpulan di dinding.
Aktiviti IV: Keputusan bersama: Peraturan bagi Kumpulan EA (no.)	Arahan kelas untuk membandingkan peraturan yang disenaraikan oleh setiap kumpulan dan sama-sama memutuskan peraturan yang akan dipilih sebagai peraturan bagi Kumpulan Pelatih EA (no.).
Aktiviti V: Ikrar komitmen individu	Minta pelatih berdiri di tempat masing-masing dan membaca peraturan itu bersama-sama dengan berikrar terlebih dahulu: Saya, [nama] bersetuju untuk mematuhi peraturan Kumpulan Pelatih EA (no.) No. 1... No. 2... No. 3... dan sebagainya.
Rumusan	Refleksi
	Apakah tanggungjawab anda sebagai pelatih EA?

OPK 5 ORIENTASI

Cara Menggunakan Buku Perancangan

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan mempelajari cara mencatatkan buku perancangan untuk memupuk disiplin dalam mengingati semua tarikh akhir, mesyuarat dan janji temu penting.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 20 minit 10 minit (Jumlah: 40 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Penerangan: Idea untuk menggunakan buku perancangan dengan berkesan3. Refleksi

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti I: Renungan Harian</p> <p>Aktiviti II: Ikrar komitmen individu kepada peraturan kumpulan</p>	<p>Arahan pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dengan kumpulan masing-masing: "Jika saya tidak merancang hari saya ...".</p> <p>Bimbing pelatih tentang cara menggunakan buku perancangan dengan berkesan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengapakah kita perlu merancang? • Apakah tujuan menggunakan buku perancangan? • Bagaimanakah cara menggunakan buku perancangan - buku perancangan bulanan? • Tuliskan rancangan atau senarai perkara perlu dibuat setiap hari anda • Semak rancangan atau senarai perkara perlu dibuat setiap hari anda
Rumusan	Refleksi
	<p>Apakah tujuan menggunakan buku perancangan?</p>

Pembangunan Kendiri (PKd)

PKd 1a

KESEDARAN KENDIRI

MANUSIA: SAMA TETAPI

BERBEZA

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Mengakui bahawa terdapat persamaan dan juga perbezaan pada ciri fizikal manusia.
2. Menghargai keunikan setiap individu dan meningkatkan keupayaan mereka untuk bersosial dan bekerja dengan orang lain.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 40 minit 10 minit (Jumlah: 60 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Aktiviti: Memerhatikan persamaan dan perbezaan antara ahli kumpulan serta perbincangan berkumpulan3. Refleksi

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti I: Renungan Harian</p> <p>Aktiviti II: Memerhatikan persamaan dan perbezaan antara ahli kumpulan serta perbincangan berkumpulan</p>	<p>Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dengan kumpulan masing-masing: "Saya berbeza daripada orang lain dari segi yang berikut ...".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan pelatih untuk memerhatikan persamaan dan perbezaan antara satu sama lain dengan membahagikan mereka kepada kumpulan berbeza di sebelah kiri dan kanan kelas menggunakan arahan yang berikut: "Semua orang yang ____ berdiri di sebelah kanan kelas; mereka yang ____ berdiri di sebelah kiri." Arahan pelatih untuk memerhatikan ahli yang ada dalam setiap kumpulan. <ul style="list-style-type: none"> Isikan tempat kosong dengan contoh yang disediakan di bawah: <ul style="list-style-type: none"> • Suka durian – Tidak suka durian • Suka baju berwarna cerah – Suka baju berwarna gelap • Tinggi lebih 170 cm – Tinggi kurang 170 cm • Suka aktiviti luar – Suka aktiviti dalam bangunan • Tidak suka bunyi bising – Tidak kisah bunyi bising • Lebih suka makan tengah hari seorang diri – Tidak kisah makan tengah hari bersama orang lain • Suka menonton siri Korea – Tidak berminat dengan siri Korea • Suka bercakap kuat – Suka bercakap dengan perlahan 2. Bincangkan soalan ini: <ul style="list-style-type: none"> • Adakah kumpulan berubah bagi setiap soalan? • Adakah semua orang dalam kelas masuk ke dalam kumpulan anda sekurang-kurangnya sekali? 3. Tamatkan aktiviti dengan menegaskan bahawa tidak salah jika berbeza dan kita perlu belajar menghargai perbezaan dan keunikan orang lain.

Rumusan	Refleksi
	<p>Minta pelatih menulis refleksi mereka tentang soalan berikut dalam Lembaran Kerja <i>PKd 1a: Manusia: Sama tetapi Berbeza</i>. Galakkan pelatih berkongsi refleksi mereka bersama job coach masing-masing semasa sesi peribadi bersama job coach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah perasaan anda apabila mempunyai rakan sekursus yang berbeza dengan anda? 2. Apakah perasaan anda apabila berbeza dengan orang lain? 3. Jika anda mempunyai perasaan negatif kerana berbeza daripada orang lain, apakah yang boleh anda lakukan untuk menangani perasaan ini?

Rujukan

Fulton, L., & Silva, R (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 1: Personal Management)* (p. 28). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

Lembaran Kerja PKd 1a

Manusia: Sama tetapi Berbeza

1. Apakah perasaan anda apabila mempunyai rakan sekursus yang berbeza dengan anda?

2. Apakah perasaan anda apabila berbeza dengan orang lain?

3. Jika anda mempunyai perasaan negatif kerana berbeza dengan orang lain, apakah yang boleh anda lakukan untuk mengatasi perasaan ini?

PKd 1b

KESEDARAN KENDIRI

PEMERKASAAN KENDIRI

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Menerangkan maksud pemerksaan sendiri.
2. Membina kesedaran bahawa pemerksaan sendiri adalah tentang membuat pilihan positif.
3. Berkongsi cara mereka ingin memperksa diri sendiri.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit	1. Renungan Harian
20 minit	2. Pelatih menggunakan komputer masing-masing untuk mencari maksud pemerksaan sendiri
10 minit	3. Perbincangan: Maksud pemerksaan sendiri
10 minit	4. Video tentang Nick Vujicic: Pengajaran daripada Nick tentang pemerksaan sendiri
20 minit	5. Refleksi & perkongsian
(Jumlah: 70 minit)	

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dengan kumpulan masing-masing: "Saya berasa puas hati dengan diri sendiri apabila ...".
Aktiviti II: Pelatih menggunakan komputer masing-masing untuk mencari maksud pemerksaan sendiri	Minta pelatih menggunakan komputer masing-masing untuk mencari maksud pemerksaan sendiri, memilih pernyataan tentang pemerksaan diri yang mereka sukai dan menuliskannya pada Lembaran Kerja <i>PKd 1b Pemerksaan Kendiri</i> – kotak Kajian Pemerksaan Kendiri.
Aktiviti III: Perbincangan: Maksud pemerksaan sendiri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih berkongsi pernyataan mereka tentang pemerksaan sendiri dan senaraikan setiap pernyataan pada papan putih. 2. Tamatkan perbincangan dengan memaparkan pernyataan yang berikut pada slaid di skrin. Minta pelatih menyalin pernyataan ini dalam <i>Lembaran Kerja PKd 1b Pemerksaan Kendiri</i> – kotak Pernyataan Pemerksaan Kendiri: Pemerksaan sendiri adalah tentang mengenali diri saya dan mengawal hidup saya sendiri dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui kekuatan dan cabaran saya • Membuat pilihan positif untuk membangunkan kekuatan saya dan menangani cabaran saya
Aktiviti IV: Video tentang Nick Vujicic: Pengajaran daripada Nick tentang pemerksaan sendiri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tunjukkan video pemerksaan sendiri yang menginspirasi tentang Nick Vujicic: "No leg, no hand, no worries!!!!.mp4" (https://www.youtube.com/watch?v=LOFm50_MygY). 2. Minta pelatih berkongsi apa yang mereka pelajari daripada Nick Vujicic tentang pemerksaan sendiri dengan menjawab soalan yang berikut pada Lembaran Kerja <i>PKd 1b Pemerksaan Diri</i> – Pengajaran daripada Nick Vujicic: <ol style="list-style-type: none"> a. Apakah cabaran yang perlu Nick hadapi akibat keadaannya? b. Bagaimanakah Nick memperksa dirinya? c. Apakah yang kamu pelajari daripada Nick?

Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam Lembaran Kerja <i>PKd 1b Perneriksaan Kendiri - Pelan Perneriksaan Kendiri Saya</i>, minta pelatih menyenaraikan cabaran peribadi mereka dan perubahan positif yang mereka ingin lakukan untuk memperkasa diri bagi mengatasi cabaran peribadi mereka. 2. Minta pelatih berkongsi perubahan positif yang ingin mereka lakukan untuk memperkasa diri mereka. 3. Tamatkan sesi dengan menyokong rancangan pelatih untuk membuat perubahan positif.

Rujukan

Ankur Agrawal. (28 April 2010). *No leg, no hand, no worries!!!!.mp4* [Fail video]. Diambil daripada https://www.youtube.com/watch?v=LOFm50_MygY.

SkillsYouNeed. (2019). *Personal empowerment*. Diambil daripada <https://www.skillsyouneed.com/ps/personal-empowerment.html>.

Lembaran Kerja PKd 1b

Pemeriksaan Kendiri

Apa itu Pemeriksaan Kendiri?

Kajian Pemeriksaan Kendiri:

Pernyataan Pemeriksaan Kendiri:

Pengajaran daripada Nick Vujicic

Cabaran yang dihadapi oleh Nick:

Bagaimana Nick memperkasa dirinya:

Pengajaran daripada Nick:

Pelan Pemerkasaan Kendiri Saya

Cabaran Peribadi	Perubahan Positif

PKd 1c

KESEDARAN KENDIRI

MEMAHAMI HARGA DIRI

ANDA

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Mentakrif maksud harga diri dengan kata-kata sendiri.
2. Mengenal pasti tahap harga diri mereka menggunakan Skala Harga diri Rosenberg.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
5 minit 30 minit 10 minit 15 minit 5 minit 5 minit (Jumlah: 70 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Aktiviti interaktif memperkenalkan diri: Penyempurnaan Ayat3. Ulasan dan refleksi berkenaan harga diri4. Pelaksanaan ujian: Skala Harga diri Rosenberg5. Penerangan6. Refleksi (Nota kepada jurulatih: Sila rujuk Lampiran 2 bagi contoh set slaid pembentangan.)

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka, "Apa itu harga diri?" 2. Galakkan setiap pelatih untuk berkongsi takrif atau tanggapan mereka tentang "harga diri" dalam kelas. 3. Tuliskan jawapan pelatih pada papan putih atau carta selak; beritahu mereka bahawa mereka akan sama-sama melihat semula jawapan ini pada akhir sesi.
Aktiviti II: Aktiviti interaktif memperkenalkan diri: Penyempurnaan Ayat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan dan tunjukkan cara melakukan aktiviti interaktif menggunakan arahan di bawah: Terdapat sepuluh (10) kad di atas lantai dengan pemula ayat yang berbeza: <ul style="list-style-type: none"> • Saya seorang ... • Saya boleh ... • Saya percaya bahawa ... • Saya suka ... • Saya sedang belajar cara untuk ... • Perkara yang paling saya takuti ialah ... • Saya rasa masa depan saya adalah ... • Saya tidak akan ... • Saya marah apabila ... • Saya harap ... <p>Terangkan kepada pelatih: "Selain pemula ayat ini, kad ini juga ditandakan dengan nombor. Kad ini diletakkan dalam bulatan secara rawak. Apabila muzik dimainkan, kamu semua perlu berjalan di luar kad dan berhenti berjalan apabila muzik dihentikan. Saya akan keluarkan nombor rawak menggunakan penjana nombor dan mengumumkan nombor itu. Jika kamu berdiri di nombor yang saya umumkan, kamu perlu lengkapkan ayat yang dinyatakan pada kad itu. Kamu semua perlu bercakap sekurang-kurangnya sekali."</p> 2. Galakkan penyertaan pelatih dengan kata-kata semangat dan puji mereka selepas membuat perkongsian.

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti III: Ulasan dan refleksi terhadap harga diri</p> <p>Aktiviti IV: Pelaksanaan ujian: Skala Harga diri Rosenberg</p> <p>Aktiviti V: Ulasan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahkan pelatih supaya kembali ke tempat duduk dan biar mereka bertenang selepas aktiviti. 2. Galakkan pelatih untuk memberi maklum balas berkenaan aktiviti interaktif – apa perasaan mereka selepas memikirkan jawapan sendiri dan mendengar jawapan orang lain. 3. Terangkan bahawa pada asasnya, harga diri ialah apa yang kita fikir, rasa dan percaya tentang diri sendiri. 4. Minta pelatih mengisi tempat kosong dalam Lembaran Kerja <i>PKd 1c: Memahami Harga diri Anda</i> bagi takrif harga diri. Slaid tidak akan diedarkan kepada pelatih. Slaid hanya akan digunakan oleh jurulatih untuk memaparkan jawapan bagi Lembaran Kerja <i>PKd 1c: Memahami Harga diri Anda</i> dan membentangkan aliran aktiviti. <ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih melengkapkan Skala Harga diri Rosenberg dalam Lembaran Kerja <i>PKd 1c</i> dan berikan penerangan sewajarnya. 2. Minta pelatih mengira jumlah skor mereka. <p>Terangkan kepada pelatih bahawa skor mereka adalah petunjuk sahaja dan tidak muktamad. (Skala ini hanya membantu mereka mengukur tahap harga diri, bukan bertujuan mengukur sama ada harga diri mereka adalah benar atau salah/baik atau buruk.)</p>
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanya pelatih, “Apa itu harga diri?” 2. Minta pelatih melihat semula jawapan mereka tentang harga diri dalam Renungan Harian dan pinda jika perlu. 3. Ingatkan pelatih bahawa harga diri ialah: <ul style="list-style-type: none"> • Apa yang kita fikir, rasa dan percaya tentang diri sendiri • Pembinaan harga diri adalah langkah pertama ke arah kegembiraan dan kehidupan yang lebih baik <p>**Job coach hendaklah berbincang dengan pelatih masing-masing tentang skor harga diri Rosenberg bagi pelan sokongan khusus mereka.</p>

Rujukan

- Crandal, R (1973). *The measurement of self-esteem and related constructs*, hlm. 80-82, dalam J.P. Robinson & P.R Shaver (Ed.), *Measures of Social Psychological Attitudes*. Edisi semakan. Ann Arbor, Michigan: Institute for Social Research, The University of Michigan.
- Rosenberg, M. (1965). *Society and the Adolescent Self-Image*. Princeton, New Jersey: Princeton University Press.
- Rosenberg, M. (1965). *Rosenberg self-esteem scale*. Diambil daripada <https://www.yorku.ca/rokada/psycstest/rosenbrg.pdf>.
- Wylie, RC. (1974). *The Self-Concept*. Edisi semakan. Lincoln, Nebraska: University of Nebraska Press.

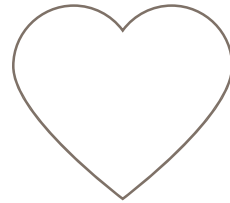
Lembaran Kerja PKd 1c

Memahami Harga diri Anda

Harga diri ialah apa yang kita,



dan



tentang diri sendiri.

Pembinaan harga diri adalah langkah pertama ke arah



dan



Lembaran Kerja PKd 1c

Skala Harga diri Rosenberg

Skala Harga diri Rosenberg (Morris Rosenberg, 1965)

Arahan: Senarai pernyataan di bawah merujuk perasaan anda secara umum tentang diri anda. Jika anda sangat bersetuju, bulatkan SB. Jika anda bersetuju dengan pernyataan itu, bulatkan B. Jika anda tidak bersetuju, bulatkan TB. Jika anda sangat tidak bersetuju, bulatkan STB.

1.	Secara keseluruhannya, saya berpuas hati dengan diri sendiri.	SB	B	TB	STB
*2.	Kadangkala, saya rasa diri saya langsung tidak bagus.	SB	B	TB	STB
3.	Saya rasa diri saya ada beberapa kualiti yang baik.	SB	B	TB	STB
4.	Saya boleh melakukan sesuatu sebaik kebanyakan orang lain.	SB	B	TB	STB
*5.	Saya rasa diri saya tidak ada banyak perkara untuk dibanggakan.	SB	B	TB	STB
*6.	Kadangkala, saya memang rasa tidak berguna.	SB	B	TB	STB
7.	Saya rasa diri saya seorang yang berharga, sekurang-kurangnya pada tahap yang setanding dengan orang lain.	SB	B	TB	STB
*8.	Saya harap saya lebih menghormati diri sendiri.	SB	B	TB	STB
*9.	Secara keseluruhannya, saya cenderung berasa saya seorang yang gagal.	SB	B	TB	STB
10.	Saya mempunyai sikap yang positif terhadap diri sendiri.	SB	B	TB	STB

Arahan: Bulatkan skor sewajarnya dan kira jumlah skor.

	SB	B	TB	STB
1.	3	2	1	0
*2.	0	1	2	3
3.	3	2	1	0
4.	3	2	1	0
*5.	0	1	2	3
*6.	0	1	2	3
7.	3	2	1	0
*8.	0	1	2	3
*9.	0	1	2	3
10.	3	2	1	0

Penskoran: SB=3, B=2, TB=1, STB=0. Item bertanda asterisk dikira secara terbalik, iaitu SB=0, B=1, TB=2, STB=3. Jumlahkan skor untuk kesemua 10 item. Semakin tinggi skor, semakin tinggi harga diri.
 Jumlah skor: _____

PKd 1d

KESEDARAN KENDIRI

MEMBINA HARGA DIRI

ANDA

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Mengenal pasti ciri harga diri mereka yang sihat.
2. Menetapkan matlamat untuk meningkatkan harga diri melalui kaedah pilihan mereka.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
5 minit	1. Renungan Harian
45 minit	2. Aktiviti berkumpulan interaktif: Petunjuk harga diri
15 minit	3. Perkongsian: Meningkatkan harga diri
10 minit	4. Penyempurnaan Lembaran Kerja: Perjanjian matlamat peningkatan harga diri
5 minit	5. Refleksi
(Jumlah: 80 minit)	

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti I: Renungan Harian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka, "Orang yang saya kenali mempunyai harga diri yang tinggi ialah ...". 2. Galakkan pelatih untuk berkongsi refleksi mereka pada hari itu dan menerangkan sebab mereka fikir orang itu mempunyai harga diri yang sihat.
<p>Aktiviti II: Aktiviti berkumpul interaktif: Petunjuk harga diri</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih mengenal pasti perkataan dan ungkapan yang menggambarkan harga diri yang sihat melalui Menti di https://www.menti.com/. (Menti ialah perisian pembentangan interaktif yang menggalakkan interaksi dengan penggunanya dalam latar masa nyata.) 2. Libatkan pelatih dalam aktiviti interaktif, "Katakan Sesuatu yang Baik", dengan arahan yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Duduk dalam bulatan • Tuliskan nama anda pada kad yang diberikan • Berikan kad itu kepada orang di sebelah kiri anda • Apabila awak mendapat kad, tuliskan satu kekuatan berkaitan harga diri yang menggambarkan orang yang namanya tertulis pada kad itu • Teruskan menghantar kad sehingga anda mendapat kad sendiri 3. Tamatkan aktiviti dengan meminta pelatih membaca komen pada kad masing-masing. 4. Minta pelatih mengenal pasti ciri harga diri mereka yang sihat dengan merujuk kad masing-masing (boleh disahkan melalui kekerapan ciri tertentu dinyatakan atau sejauh mana mereka dapat mengaitkan diri dengan ciri tertentu).
<p>Aktiviti III: Perkongsi: Meningkatkan harga diri</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalkan cara untuk meningkatkan harga diri oleh Glenn R Schiraldi (2007): <ul style="list-style-type: none"> • Kesedaran diri • Ubah cerita • Berhenti membandingkan • Kenal pasti kekuatan anda • Senaman • Melayani orang lain sepertimana kita ingin dilayani • Memaafkan • Ingat bahawa keadaan anda tidak melambangkan diri anda

Aktiviti	Arahan
Aktiviti IV: Penyempurnaan Lembaran Kerja: Perjanjian matlamat peningkatan harga diri	<ol style="list-style-type: none"> 2. Minta pelatih mengisi tempat kosong pada Lembaran Kerja <i>PKd 1d: Membina Harga diri Anda</i> semasa berkongsi tentang setiap isi. 1. Galakkan pelatih untuk menetapkan matlamat meningkatkan harga diri mereka dengan membuat perjanjian dengan diri sendiri - Lembaran Kerja <i>PKd 1d: Perjanjian Matlamat Peningkatan Harga diri</i>. 2. Nasihatkan pelatih supaya membincangkan matlamat peningkatan harga diri mereka bersama job coach masing-masing.
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada pendapat anda, apakah cara paling berkesan untuk meningkatkan harga diri? 2. Ingatkan pelatih tentang pembelajaran keseluruhan dan yakinkan mereka bahawa: <ul style="list-style-type: none"> • Mereka boleh memperbaiki diri sendiri • Mereka boleh menjadi lebih baik dalam apa yang mereka lakukan • Mereka boleh mencapai matlamat mereka <p>**Job coach hendaklah bertemu dengan pelatih masing-masing untuk membincangkan matlamat harga diri mereka bagi pelan sokongan khusus yang berkesan.</p>

Rujukan

Schiraldi, G.R (2007). *10 Simple Solutions for Building Self-Esteem: How to End Self-Doubt, Gain Confidence, & Create a Positive Self-Image*. Oakland, California: New Harbinger Publications.

Lembaran Kerja PKd 1d

Membina Harga diri Anda

Ciri harga diri saya yang sihat ialah _____

Meningkatkan Harga diri

1. Kesedaran diri

Kita dengan mudah boleh terperangkap dengan kata-kata kita yang merendahkan diri sendiri. Sebaik sahaja anda sedar anda sedang mengkritik diri sendiri, beri perhatian kepada apa yang sedang berlaku, persoalkannya dan ingatkan diri anda, "Ini cuma fikiran, bukannya _____."

2. Ubah cerita

Kadangkala fikiran negatif seperti "awak gemuk" atau "awak malas" berulang-ulang dalam fikiran anda sehinggakan anda mula percaya bahawa ia benar. Fikiran ini boleh diterapkan, dan ini juga bermaksud fikiran itu boleh dibuang. Apakah yang anda ingin percayakan tentang diri anda? Ulangi ayat ini kepada diri anda setiap hari.

3. Berhenti membandingkan

_____ menyebabkan kata-kata negatif kepada diri sendiri yang membawa kepada kerisauan dan tekanan. Perasaan harga diri yang rendah boleh memberi pengaruh negatif kepada kesihatan mental dan juga perkara lain dalam hidup anda, contohnya kerja, hubungan dan kesihatan fizikal.

4. Kenal pasti kekuatan anda

Albert Einstein berkata, "Semua orang ialah genius. Akan tetapi jika anda menilai ikan berdasarkan keupayaannya untuk memanjat pokok, ia akan menghabiskan hidupnya dengan mempercayai bahawa dirinya adalah bodoh." Kenal pasti _____ anda dan rasa yakin yang ditimbulkannya terutama semasa dalam keraguan.

5. Senaman

Banyak kajian menunjukkan perkaitan antara senaman dengan harga diri yang lebih tinggi dan kesihatan mental yang lebih baik. Selain senaman fizikal, pemakanan yang betul dan _____ yang mencukupi juga mempunyai kesan positif terhadap tanggapan diri seseorang.

6. Melayani orang lain sepertimana kita ingin dilayani

Semakin banyak kita melakukan perkara yang boleh dibanggakan, semakin mudah untuk kita mengenal pasti _____ kita. Membantu di pusat perlindungan haiwan atau menanam tanaman di ladang komuniti bukan sahaja memberikan nilai kepada diri anda, malah kepada orang lain.

7. Memaafkan

Apabila kita menyimpan perasaan benci atau dendam, kita akan terperangkap dalam kitaran negatif. Dengan memaafkan diri sendiri dan orang lain, kita akan dapat menghubungkan diri kita dengan sifat penyayang yang wujud secara semula jadi dan menggalakkan _____ terhadap orang walaupun di sebalik kekurangan mereka.

8. Ingat bahawa keadaan anda tidak melambangkan diri anda

Kita dilahirkan dengan _____ yang tidak terbatas dan mempunyai nilai yang setaraf sebagai manusia. Kegagalan dan kesilapan tidak melambangkan diri kita, tetapi membantu kita menjadi lebih baik.

Lembaran Kerja PKd 1d
Perjanjian Matlamat Peningkatan Harga diri

Perjanjian Matlamat Peningkatan Harga diri

Untuk meningkatkan harga diri saya, saya akan _____

Saya akan berusaha mencapai matlamat ini dalam tempoh masa dari _____
hingga _____

Saya komited dengan matlamat peningkatan diri ini.

Tandatangan

Tarikh

PKd 1e

KESEDARAN KENDIRI

MENGGAMBARKAN CIRI PERIBADI ANDA

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Menggambarkan ciri peribadi tersendiri mereka.
2. Menghargai diri mereka sebagai individu yang unik.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 5 minit 15 minit 35 minit 5 minit (Jumlah: 70 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Perkongsian: Kepentingan pengenalpastian ciri peribadi3. Tugas individu: Pengenalpastian ciri peribadi4. Tugas menaip: Tentang Saya5. Refleksi

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka, "Satu perkara unik tentang diri saya adalah ...". 2. Galakkan pelatih berkongsi keunikan mereka dalam kelas dan sokong perkongsian mereka.
Aktiviti II: Perkongsian: Kepentingan pengenalpastian ciri peribadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepentingan apabila seseorang dapat mengenal pasti ciri peribadinya: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap orang adalah unik, tiada sesiapa yang betul-betul sama dengan anda. • Dengan mengetahui kekuatan, keupayaan dan personaliti tersendiri kita, kita dapat merancang masa depan (kerjaya) dengan lebih baik. • Untuk cemerlang dalam penjenamaan peribadi, pertama sekali kita mesti dapat menggambarkan diri sendiri. 2. Minta pelatih mengisi jawapan mereka dalam Lembaran Kerja <i>PKd 1e: Menggambarkan Ciri Peribadi Anda</i> (Bahagian A).
Aktiviti III: Tugasan individu: Pengenalpastian ciri peribadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahkan pelatih untuk menyiapkan Lembaran Kerja <i>PKd 1e</i> (Bahagian B - Ciri Peribadi). Minta mereka menulis perihal diri berdasarkan empat aspek ini. Penampilan, Personaliti, Keupayaan dan Minat. Contoh diberikan di sebelah lajur perihal diri sebagai rujukan. 2. Terangkan kepada pelatih jika mereka tidak memahami penerangan tertentu.
Aktiviti IV: Tugasan menaip: Tentang Saya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahkan pelatih untuk menulis tentang diri sendiri menggunakan Lembaran Kerja <i>PKd 1e: Templat Tentang Saya</i> berdasarkan perihal diri mereka dalam Lembaran Kerja <i>PKd 1e: Menggambarkan Ciri Peribadi Anda</i> (Bahagian B). (Latihan ini dilakukan di komputer masing-masing). 2. Minta pelatih mempamerkan artikel mereka pada papan di dalam kelas selepas siap menulis.

Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="411 300 1258 331">1. Tanya "Mengapakah penting untuk mengenal pasti ciri peribadi?"<li data-bbox="411 335 1233 401">2. Ingatkan pelatih tentang kepentingan dapat mengenal pasti ciri peribadi.

Rujukan

Fulton, L., & Silva, R (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 1: Personal Management)* (hlm. 48-51). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

Lembaran Kerja PKd 1e

Menggambarkan Ciri Peribadi Anda

A) Mengapakah ciri peribadi penting?

- Setiap orang adalah _____, tiada sesiapa yang sama dengan anda.
- Dengan mengetahui _____, _____ dan _____ tersendiri kita, kita dapat merancang masa depan (kerjaya) dengan lebih baik.
- Untuk cemerlang dalam penjenamaan peribadi, pertama sekali kita mesti dapat menggambarkan diri sendiri secara khusus.

B) Ciri Peribadi – Bagaimanakah anda menggambarkan diri sendiri?

Rupa Saya – Penampilan

Perihal Diri	Contoh
	Muda Tinggi Tegap Bergaya Memakai cermin mata Kemas

Tingkah Laku Saya - Personaliti

Perihal Diri	Contoh
	Ramah Jujur Pemurah Rasional Positif Bijak

Perkara yang Saya Mahir - Keupayaan

Perihal Diri	Contoh
	Mengingat butiran Mengatur sesuatu Bekerja dengan orang Mengira/membuat akaun Melukis/mewarna Memasak/membakar

Perkara yang Saya Suka Lakukan - Minat

Perihal Diri	Contoh
	Memakai kostum (<i>Cosplay</i>) Bermain permainan video Membaca Menyendiri Mendengar muzik Bersukan

Lembaran Kerja PKd 1e

Templat Tentang Saya

Tentang [nama anda]

Gambar
(minta job
coach untuk
ambilkan
gambar anda)

Umur :

Status : (bujang - sedang mencari/tidak mencari, sudah berteman,
berkahwin)

Mulakan perenggan anda di sini.

PKd 2a

GAYA PEMBELAJARAN

MEMAHAMI GAYA

PEMBELAJARAN ANDA

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Membezakan pelbagai gaya pembelajaran (auditori, visual dan kinestetik).
2. Mengenal pasti gaya pembelajaran mereka.
3. Mengenal pasti cara untuk membuat pengubahsuaian atau merancang penyesuaian tertentu apabila perlu untuk memaksimumkan pembelajaran mereka.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit	1. Renungan Harian
30 minit	2. Latihan ingatan bagi gaya pembelajaran
30 minit	3. Pelaksanaan tinjauan: Soal Selidik Gaya Pembelajaran
60 minit	4. Perbincangan berkumpulan: Mengenal pasti Gaya Pembelajaran anda
10 minit	5. Refleksi
(Jumlah: 140 minit)	

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka, "Saya paling mudah belajar apabila ...". 2. Galakkan setiap pelatih untuk berkongsi refleksi dan pengalaman mereka dengan kelas. 3. Tuliskan jawapan pelatih pada papan putih atau carta selak dan kategorikan jawapan itu sewajarnya (tanpa mendedahkan nama sebenar kategori itu).
Aktiviti II: Latihan ingatan bagi gaya pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berikan 15 item kepada pelatih dan terangkan aktiviti menggunakan arahan di bawah: "Saya akan tunjukkan kamu 15 item berbeza, satu demi satu. Kamu perlu mengedarkan item itu kepada rakan sekelas. Ambil peluang untuk melihat, menyentuh dan mendengar item itu. Jangan ambil masa terlalu lama bagi setiap item. (Bagi orang terakhir yang menerima item itu, sila letakkannya di dalam kotak selepas kamu selesai.) Tugas kamu adalah mengingat semua item ini." 2. Minta pelatih mengingat kembali semua item dan arahkan mereka menuliskannya pada Lembaran Kerja <i>PKd 2a: Latihan Ingatan bagi Gaya Pembelajaran - Soalan 1</i>. 3. Keluarkan item dari kotak dan letakkannya di atas meja untuk menyemak jawapan yang ditulis oleh pelatih. 4. Dapatkan maklum balas pelatih tentang aktiviti ini dengan menggunakan soalan di bawah yang boleh didapati dalam Lembaran Kerja <i>PKd 2a: Latihan Ingatan bagi Gaya Pembelajaran</i>: <ul style="list-style-type: none"> • Apakah item yang anda lupa dan mengapa? • Bagaimanakah anda mengingat item tertentu? • Adakah menyentuh, melihat dan mendengar item itu membantu anda mengingatnya? • Adakah anda lebih sukar mengingat item yang tidak biasa dilihat? • Bagaimanakah budaya anda membantu anda mengingat item itu? 5. Terangkan kepada pelatih bahawa tujuan aktiviti adalah untuk membantu mereka mengenal pasti gaya pembelajaran mereka, bukannya untuk pertandingan ingatan.

Aktiviti	Arahan
Aktiviti III: Pelaksanaan tinjauan: Soal Selidik Gaya Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih bahawa aktiviti sebelum ini mungkin tidak dapat menentukan gaya pembelajaran seseorang, kerana setiap daripada kita mungkin perlu menggunakan strategi tertentu dalam melakukan/mengingati perkara tertentu. 2. Bimbing pelatih untuk melengkapkan Lembaran Kerja <i>PKd 2a: Soal Selidik Gaya Pembelajaran</i> dan kira jumlah skor bagi setiap bahagian. 3. Minta pelatih berkongsi skor mereka dengan job coach masing-masing untuk membincangkan gaya pembelajaran mereka.
Aktiviti IV: Perbincangan berkumpulan: Mengenal pasti gaya pembelajaran anda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih bahawa: <ul style="list-style-type: none"> • Skor tertinggi mereka menunjukkan gaya pembelajaran pilihan mereka, semakin tinggi skor, semakin relevan pilihan itu. • Jika terdapat dua atau lebih skor yang tinggi, pelatih itu mempunyai lebih daripada satu gaya pembelajaran pilihan. • Jika skor setiap bahagian hampir sama, pelatih itu tidak mempunyai gaya pembelajaran pilihan; iaitu pelajar berbilang deria. 2. Bahagikan pelatih kepada empat (4) kumpulan berdasarkan gaya pembelajaran pilihan mereka. <ul style="list-style-type: none"> • Auditori • Visual • Kinestetik • Gabungan 3. Minta setiap kumpulan membincangkan teknik pembelajaran menurut gaya pembelajaran pilihan mereka dan menjelaskan idea mereka pada carta selak (benarkan pelatih melayari Internet semasa latihan ini). 4. Arahkan setiap kumpulan melantik wakil untuk berkongsi idea mereka dengan kelas dan galakkan pelatih supaya memberikan contoh dalam kehidupan sebenar.

Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none">1. Tanya “Apakah perasaan anda apabila mengetahui gaya pembelajaran anda?”2. Ingatkan pelatih bahawa mengetahui gaya pembelajaran juga berguna di tempat kerja kerana:<ul style="list-style-type: none">• Anda akan sedar bahawa penyelia, kawan dan rakan sekerja anda mungkin mempunyai gaya pembelajaran berbeza dan menghormati mereka jika mereka mempunyai pendekatan berbeza untuk melakukan sesuatu.• Apabila mengetahui gaya pembelajaran pilihan, anda boleh mengenal pasti cara mendapatkan sokongan di tempat kerja dengan lebih baik (contohnya arahan melalui e-mel bagi orang yang gayanya visual).

Rujukan

Vark-Learn Limited. (2019). *The VARK questionnaire (version 8.01)*. Diambil daripada <https://vark-learn.com/wp-content/uploads/2014/08/The-VARK-Questionnaire.pdf>.

Lembaran Kerja PKd 2a

Latihan Ingatan bagi Gaya Pembelajaran

Latihan Ingatan bagi Gaya Pembelajaran

1. Apakah item yang anda ingat?
2. Apakah item yang anda terlupa dan mengapa?
3. Bagaimanakah anda mengingat item tertentu?
4. Adakah menyentuh, melihat atau mendengar item itu membantu anda mengingatnya?
5. Adakah anda lebih sukar mengingat item yang tidak biasa dilihat?
6. Bagaimanakah budaya anda membantu anda mengingat item itu?

Lembaran Kerja PKd 2a

Soal Selidik Gaya Pembelajaran

Soal Selidik VARK (Versi 8.01)

Apakah cara terbaik untuk saya belajar?

Arahan: Pilih jawapan yang paling sesuai menerangkan pilihan anda dan tandakan kotak di sebelahnya. Sila tandakan lebih daripada satu jika tiada jawapan yang menepati tanggapan anda. Sila tinggalkan kosong soalan yang tidak berkenaan.

1. Saya perlu mencari jalan untuk ke kedai yang disyorkan oleh kawan saya. Saya akan:
 - a. mencari kedudukan kedai itu berdasarkan tempat yang saya ketahui.
 - b. meminta kawan saya memberitahu arahnya.
 - c. menulis arah jalan yang perlu saya ingat.
 - d. menggunakan peta.
2. Sebuah laman web mempunyai video yang menunjukkan cara menghasilkan graf atau carta khas. Ada orang yang bercakap; ada senarai dan perkataan yang menerangkan apa yang perlu dibuat dan ada beberapa gambar rajah. Saya paling mudah belajar dengan:
 - a. melihat gambar rajah.
 - b. mendengar.
 - c. membaca perkataan.
 - d. melihat aksi.
3. Saya ingin mengetahui lebih lanjut tentang lawatan yang akan saya sertai. Saya akan:
 - a. melihat butiran tentang acara utama dan aktiviti sepanjang lawatan itu.
 - b. menggunakan peta untuk melihat lokasi yang akan dilawati.
 - c. membaca tentang lawatan itu pada jadual perjalanan.
 - d. bercakap dengan orang yang merancang lawatan atau orang lain yang turut serta.
4. Apabila memilih kerjaya atau bidang pengajian, perkara ini penting bagi saya:
 - a. mengguna pakai pengetahuan saya dalam situasi sebenar.
 - b. berkomunikasi dengan orang lain melalui perbincangan.
 - c. bekerja dengan reka bentuk, peta atau carta.
 - d. menggunakan perkataan dengan baik dalam komunikasi bertulis.
5. Semasa belajar, saya:
 - a. suka membincangkan sesuatu dengan mendalam.
 - b. melihat corak kaitan pada sesuatu perkara.
 - c. menggunakan contoh dan aplikasi.
 - d. membaca buku, artikel dan lembaran kerja.

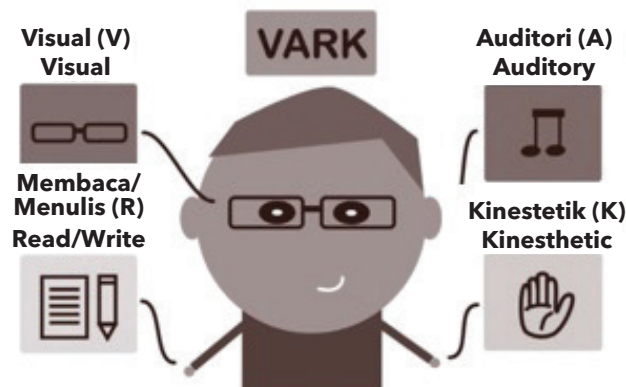
6. Saya mahu menyimpan lebih banyak wang dan memilih daripada pelbagai pilihan. Saya akan:
 - a. mempertimbangkan contoh bagi setiap pilihan menggunakan maklumat kewangan saya.
 - b. membaca risalah bercetak yang menerangkan pilihan dengan terperinci.
 - c. menggunakan graf yang menunjukkan pilihan berbeza bagi tempoh masa yang berbeza.
 - d. bercakap dengan pakar tentang pilihan yang ada.
7. Saya mahu belajar cara bermain permainan papan atau permainan kad baharu. Saya akan:
 - a. melihat orang lain bermain sebelum menyertainya.
 - b. mendengar orang lain menjelaskannya dan bertanya soalan.
 - c. menggunakan gambar rajah yang menerangkan pelbagai peringkat, langkah dan strategi dalam permainan itu.
 - d. membaca arahan.
8. Saya mempunyai masalah jantung. Saya lebih suka jika doktor:
 - a. memberikan bahan bacaan untuk menjelaskan masalah itu.
 - b. menggunakan model plastik untuk menunjukkan kepada saya masalah itu.
 - c. menerangkan masalah itu.
 - d. menunjukkan gambar rajah tentang masalah itu.
9. Saya mahu belajar melakukan perkara baharu pada komputer. Saya akan:
 - a. membaca arahan bertulis yang datang bersama program.
 - b. bercakap dengan orang yang tahu tentang program itu.
 - c. mula menggunakannya dan belajar secara cuba-jaya.
 - d. mengikut gambar rajah dalam buku.
10. Semasa belajar daripada Internet, saya suka:
 - a. video yang menunjukkan cara melakukan atau membuat sesuatu.
 - b. reka bentuk menarik dan ciri visual.
 - c. gambaran, senarai dan penerangan bertulis yang menarik.
 - d. saluran audio untuk saya mendengar audio siar (*podcast*) atau temu ramah.
11. Saya mahu belajar tentang projek baharu. Saya akan meminta:
 - a. gambar rajah yang menunjukkan peringkat dalam projek serta manfaat dan kosnya.
 - b. laporan bertulis yang menggambarkan ciri utama projek.
 - c. peluang untuk membincangkan projek itu.
 - d. contoh yang menunjukkan kejayaan pelaksanaan projek itu.
12. Saya mahu belajar cara untuk mengambil gambar yang lebih cantik. Saya akan:
 - a. bertanya soalan dan bercakap tentang kamera dan cirinya.
 - b. menggunakan arahan bertulis tentang perkara yang perlu dibuat.
 - c. menggunakan gambar rajah yang menunjukkan kamera dan fungsi setiap bahagian.
 - d. menggunakan contoh gambar baik dan buruk yang menunjukkan cara untuk menambah baik gambar itu.

13. Saya lebih sukakan penyampai atau guru yang menggunakan:
 - a. demonstrasi, model atau sesi praktikal.
 - b. sesi soal jawab, ceramah, perbincangan berkumpulan atau penceramah jemputan.
 - c. lembaran kerja, buku atau bacaan.
 - d. gambar rajah, carta, peta atau graf.

14. Saya telah tamat sesuatu pertandingan atau ujian dan saya ingin mendapatkan maklum balas:
 - a. menggunakan contoh daripada perkara yang telah saya buat.
 - b. menggunakan penerangan bertulis tentang keputusan saya.
 - c. menggunakan graf yang menunjukkan pencapaian saya.
 - d. daripada seseorang yang membincangkannya dengan saya.

15. Saya mahu mencari maklumat tentang rumah atau apartment. Sebelum melawatnya, saya mahu:
 - a. video tentang rumah itu untuk dilihat.
 - b. berbincang dengan pemilik rumah.
 - c. gambaran bercetak tentang bilik dan ciri rumah.
 - d. pelan yang menunjukkan bilik dan peta kawasan.

16. Saya mahu memasang meja kayu yang didatangkan bersama pelbagai bahagian (set perkakas). Saya paling mudah belajar daripada:
 - a. gambar rajah yang menunjukkan setiap peringkat pemasangan.
 - b. nasihat daripada seseorang yang pernah melakukannya.
 - c. arahan bertulis yang datang bersama bahagian meja.
 - d. menonton video yang menunjukkan cara memasang meja yang serupa.



Soal Selidik VARK Carta Skor

Gunakan carta skor yang berikut untuk mengenal pasti kategori VARK yang sepadan dengan setiap jawapan anda. Bulatkan huruf yang sepadan dengan jawapan anda.

Contohnya, jika anda menjawab b dan c untuk soalan 3, bulatkan V dan R dalam lajur soalan 3:

Soalan	Kategori A	Kategori B	Kategori C	Kategori D
3	K	V	R	A

Carta skor:

Soalan	Kategori A	Kategori B	Kategori C	Kategori D
1	K	A	R	V
2	V	A	R	K
3	K	V	R	A
4	K	A	V	R
5	A	V	K	R
6	K	R	V	A
7	K	A	V	R
8	R	K	A	V
9	R	A	K	V
10	K	V	R	A
11	V	R	A	K
12	A	R	V	K
13	K	A	R	V
14	K	R	A	V
15	K	A	R	V
16	V	A	R	K

Kira bilangan setiap huruf VARK yang telah anda bulatkan:

Jumlah V yang dibulatkan = _____

Jumlah A yang dibulatkan = _____

Jumlah R yang dibulatkan = _____

Jumlah K yang dibulatkan = _____

PKd 3a

MATLAMAT PEMBANGUNAN KENDIRI

MATLAMAT KEJAYAAN

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Mengenal pasti kemahiran pekerjaan yang penting.
2. Menentukan matlamat kemahiran pekerjaan peribadi dan strategi untuk mencapai matlamat mereka.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
5 minit 20 minit 25 minit 5 minit (Jumlah: 55 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Perbincangan berkumpulan: Kemahiran pekerjaan3. Penulisan: Kemahiran pekerjaan peribadi - matlamat dan strategi4. Refleksi

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti I: Renungan Harian</p> <p>Aktiviti II: Perbincangan berkumpulan: Kemahiran pekerjaan</p> <p>Aktiviti III: Penulisan: Kemahiran pekerjaan peribadi - matlamat dan strategi</p>	<p>Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka, "Matlamat adalah penting kerana ...".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih bahawa penetapan matlamat dan pemantauan pelaksanaan meningkatkan peluang untuk mencapainya. 2. Minta pelatih mentakrif kemahiran pekerjaan. Terangkan bahawa kemahiran pekerjaan ialah kemahiran penting, iaitu kualiti diri dan nilai yang membolehkan anda berjaya di mana-mana tempat kerja (Job Jumpstart, 2019). 3. Bahagikan pelatih kepada dua kumpulan untuk mengenal pasti kemahiran pekerjaan penting dengan menuliskannya pada carta selak. 4. Jemput setiap kumpulan membentangkan dan mempamerkan jawapan mereka di dinding. <ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih memikirkan kesediaan bekerja semasa mereka. 2. Arahkan pelatih untuk melengkapkan Lembaran Kerja <i>PKd 3a: Matlamat Kejayaan</i> dengan mempertimbangkan kesediaan bekerja semasa mereka dan kemahiran pekerjaan yang penting. 3. Dapatkan maklum balas daripada mereka yang sudi berkongsi. 4. Galakkan pelatih supaya bekerjasama dengan job coach masing-masing untuk mengikuti perkembangan mereka. 5. Ingatkan pelatih bahawa penetapan matlamat adalah: <ul style="list-style-type: none"> • Berterusan • Boleh diguna pakai dalam semua aspek kehidupan (contohnya, keluarga, kesihatan, persahabatan, pekerjaan dan sebagainya.)
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengapakah penting untuk menetapkan matlamat? 2. Apakah matlamat peribadi anda untuk mendapatkan kerja?

Rujukan

Job Jumpstart. (26 Oktober 2019). *What are employability skills?* Diambil daripada <https://www.jobjumpstart.gov.au/article/what-are-employability-or-soft-skills>.

Lembaran Kerja PKd 3a

Matlamat Kejayaan

Matlamat Kejayaan

Arahan: Berdasarkan refleksi anda tentang kesediaan bekerja semasa dan kemahiran pekerjaan yang penting, senaraikan matlamat kemahiran pekerjaan dan strategi anda dalam jadual di bawah.

	Matlamat Kemahiran Pekerjaan	Strategi untuk Mencapai Matlamat
	<i>Contoh 1</i> Boleh membuat pemasukan data menggunakan Microsoft Excel	<i>Contoh 1</i> Untuk dua bulan berikutnya, saya akan meluangkan sekurang-kurangnya dua jam sehari untuk meningkatkan kemahiran saya dalam menggunakan Microsoft Excel
	<i>Contoh 2</i> Berkomunikasi dengan orang lain secara profesional	<i>Contoh 2</i> Untuk tiga bulan berikutnya, saya akan berlatih bercakap dengan pelatih lain dan job coach saya secara profesional
	<i>Contoh 3</i> Belajar meminta bantuan daripada rakan sekerja	<i>Contoh 3</i> Untuk dua bulan berikutnya, saya akan belajar meminta bantuan daripada rakan sekerja dan job coach apabila saya memerlukan sokongan
1		
2		
3		
4		
5		

PKd 4a

PENYELESAIAN MASALAH MEMANFAATKAN SUMBER

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Mengenal pasti sumber peribadi mereka.
2. Menggunakan sumber itu untuk menyelesaikan masalah mereka.
3. Mencadangkan penyelesaian yang sesuai untuk masalah mereka.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit	1. Renungan Harian
20 minit	2. Aktiviti melukis secara individu dan penerangan menggunakan video
15 minit	3. Penyempurnaan Lembaran Kerja <i>PKd 4a</i> : Pengenalpastian sumber peribadi
20 minit	4. Kajian kes dan perbincangan berkumpulan: Menggunakan proses penyelesaian masalah
15 minit	5. Tugas individu: Proses penyelesaian masalah
25 minit	6. Aktiviti berkumpulan: Misi Munasabah
10 minit	7. Refleksi
(Jumlah: 115 minit)	

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dengan kumpulan masing-masing: "Saya rasa kemahiran penyelesaian masalah saya adalah ... kerana ...".
Aktiviti II: Aktiviti melukis secara individu dan penerangan menggunakan video	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gunakan Lembaran Kerja <i>PKd 4a: Memanfaatkan Sumber</i> untuk berkongsi tentang gambaran keseluruhan dan cara pelatih boleh menggunakan Lembaran Kerja sepanjang kuliah. 2. Minta pelatih melengkapkan Aktiviti A: <i>Berfikir di Luar Kotak</i> dalam Lembaran Kerja <i>PKd 4a</i> dengan melukis item menggunakan kotak. 3. Minta beberapa pelatih menunjukkan lukisan mereka. 4. Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk berkongsi contoh tambahan. 5. Terangkan kepada pelatih bahawa semua jawapan boleh diterima. Semua orang mungkin mempunyai pendekatan berbeza kepada senario atau masalah tertentu. Penting untuk berfikir di luar kotak; satu jawapan tidak mungkin sesuai untuk semua keadaan. 6. Tunjukkan video tentang Ormie (https://www.youtube.com/watch?v=EUm-vAOmV1o) untuk menerangkan lebih lanjut kepada pelatih. Walaupun terdapat pelbagai cara untuk menyelesaikan masalah, penting untuk menentukan sama ada cara itu boleh dilaksanakan atau tidak.
Aktiviti III: Penyempurnaan Lembaran Kerja <i>PKd 4a</i> : Pengenalpastian sumber peribadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih mentakrif sumber dan senaraikan sumber semasa mereka dalam Lembaran Kerja <i>PKd 4a Aktiviti B: Apakah Sumber yang Anda Ada?</i> 2. Arahkan pelatih untuk berkongsi input mereka selepas selesai menjawab. 3. Terangkan bahawa takrif bagi "sumber" menurut <i>Merriam-Webster Dictionary</i> (2019) ialah: <ul style="list-style-type: none"> • Tempat atau perkara yang menyediakan sesuatu yang berguna. • Keupayaan untuk menangani dan mencari penyelesaian bagi masalah (memanfaatkan sumber). 4. Tekankan bahawa orang yang memanfaatkan sumber dapat menangani pelbagai situasi dan masalah dalam kehidupan dengan lebih baik.

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti IV: Kajian kes dan perbincangan berkumpulan: Menggunakan proses penyelesaian masalah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalkan tiga strategi: Proses penyelesaian masalah (Tarvin, t.t.) <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal pasti masalah • Meneroka penyelesaian yang sesuai • Memilih penyelesaian yang terbaik • Melaksanakan penyelesaian • Menilai hasil 2. Bahagikan pelatih kepada dua kumpulan. Minta mereka membincangkan Lembaran Kerja <i>PKd 4a Aktiviti C: Kajian Kes</i>. Mereka dikehendaki melengkapkan sehingga "<i>pilih penyelesaian terbaik</i>" jika mereka belum melaksanakan penyelesaian yang dicadangkan oleh mereka. 3. Minta pelatih menulis jawapan mereka pada carta selak dan pilih wakil daripada setiap kumpulan untuk membentangkan jawapan mereka. 4. Ulas setiap pembentangan.
<p>Aktiviti V: Tugasan individu: Proses penyelesaian masalah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih merujuk Lembaran Kerja <i>PKd 4a Aktiviti D: Ia boleh Diselesaikan</i>. 2. Minta pelatih mengenal pasti masalah yang mereka hadapi. Gunakan proses penyelesaian masalah untuk mengenal pasti penyelesaian yang sesuai. Sesetengah masalah mungkin berkait dengan: <ul style="list-style-type: none"> • Persahabatan dan kemahiran sosial • Hubungan • Keluarga • Harga diri dan tekanan mental • Pekerjaan dan rancangan masa depan • Lain-lain 3. Minta pelatih meluangkan 5-10 minit untuk mengenal pasti masalah mereka. Bimbing mereka untuk meneroka penyelesaian yang sesuai bagi masalah mereka dan pilih penyelesaian terbaik. 4. Nasihatkan pelatih untuk berbincang bersama job coach masing-masing semasa sesi individu untuk menyiapkan aktiviti ini, terutamanya bagi mereka yang memerlukan lebih masa untuk mengenal pasti penyelesaian.

Aktiviti	Arahan
Aktiviti VI: Aktiviti berkumpul: Misi Munasabah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahagikan pelatih kepada dua kumpulan dan minta mereka menetapkan nama kumpulan. 2. Terangkan bahawa setiap kumpulan dikehendaki menyempurnakan tiga misi dalam masa yang ditetapkan. Kumpulan pemenang akan dapat membuka kotak misteri. Jurulatih akan menyediakan hadiah misteri (snek) dan token (syiling 50 sen). 3. Minta pelatih merujuk Lembaran Kerja <i>PKd 4a Aktiviti E: Misi Munasabah</i>. <ul style="list-style-type: none"> • Misi 1: Kongsi Kebijaksanaan Anda <ul style="list-style-type: none"> o Edarkan soalan (Lembaran Kerja <i>PKd 4a: Soalan Misi 1</i>) kepada setiap kumpulan. o Tetapkan alat penentu masa kepada tempoh tiga minit. Setiap kumpulan perlu menjawab sebanyak mungkin soalan dalam tempoh itu. Kumpulan pemenang akan mendapat dua token, manakala pemenang tempat kedua akan mendapat satu token. • Misi 2: Pembinaan Menara <ul style="list-style-type: none"> o Minta setiap kumpulan membincangkan bahan yang mereka ingin gunakan untuk membina menara tertinggi (dua minit). o Berikan masa tiga minit kepada setiap kumpulan untuk mengumpulkan bahan. o Berikan masa dua minit kepada setiap kumpulan untuk membina menara tertinggi. o Menara itu perlu kekal stabil selama sekurang-kurangnya 10 saat. Pasukan pemenang akan mendapat satu token. • Misi 3: Cari Perbezaan <ul style="list-style-type: none"> o Gunakan video (https://www.youtube.com/watch?v=pcR81Rm6Vw0) untuk aktiviti ini. Pelatih dikehendaki mencari perbezaan pada 10 gambar dalam tempoh 7.07 minit dan setiap gambar mempunyai satu perbezaan. Pasukan pemenang akan mendapat satu token. 4. Berikan hadiah kepada pasukan pemenang dan sagu hati kepada pemenang tempat kedua.

Aktiviti	Arahan
	5. Minta pelatih berkongsi pengalaman dan ulasan mereka tentang aktiviti pembinaan pasukan dalam Misi Munasabah: <ul style="list-style-type: none"> • Apakah perasaan anda semasa bermain Misi Munasabah? • Apakah sumber yang anda gunakan untuk menyelesaikan misi tersebut? • Adakah anda menggunakan sumber dengan berkesan? 6. Terangkan bahawa permainan itu bertujuan membantu mereka mengetahui cara setiap orang boleh menjadi sumber. Tamatkansesi dengan menekankan bahawa penggunaan sumber dengan berkesan boleh membantu kita mencapai matlamat dan menyelesaikan masalah.
Rumusan	Refleksi
	1. Apa itu sumber? 2. Apakah contoh strategi untuk menyelesaikan masalah? 3. Apakah proses dalam penyelesaian masalah? 4. Apakah teknik penyelesaian masalah yang anda dapati berguna?

Rujukan

Fulton, L., & Silva, R (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 1: Personal Management)* (hlm. 210). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

Jam Filled. (3 Oktober 2011). *Ormie the pig* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=EUm-vAOmV1o>.

Merriam-Webster. (2019). *Definition of resource*. Diambil daripada <https://www.merriam-webster.com/dictionary/resource>.

Spot It. (17 September 2019). *Bet you can't find the difference / Secret life of pets 2 movie puzzles* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=pcR81Rm6Vw0>.

Tarvin, A. (t.t). *The 5 steps of problem-solving*. Diambil daripada <https://www.humorthatworks.com/learning/5-steps-of-problem-solving/>.

Lembaran Kerja PKd 4a

Memfaatkan Sumber

Memfaatkan Sumber

Penyelesaian masalah berlaku setiap hari; contohnya apabila kereta rosak, berlaku percanggahan atau perselisihan pendapat, atau apabila kita perlu mengejar tarikh akhir. Oleh itu, penyelesaian masalah adalah satu daripada kemahiran pekerjaan paling penting yang boleh membawa kepada kejayaan peribadi dan kerjaya. Dalam sesi ini, strategi penyelesaian masalah akan dibincangkan.

1. Berfikir _____ kotak

- Terdapat pelbagai cara untuk menyelesaikan masalah.
- _____ satu jawapan yang sesuai untuk semua keadaan.

Aktiviti A: Berfikir di Luar Kotak

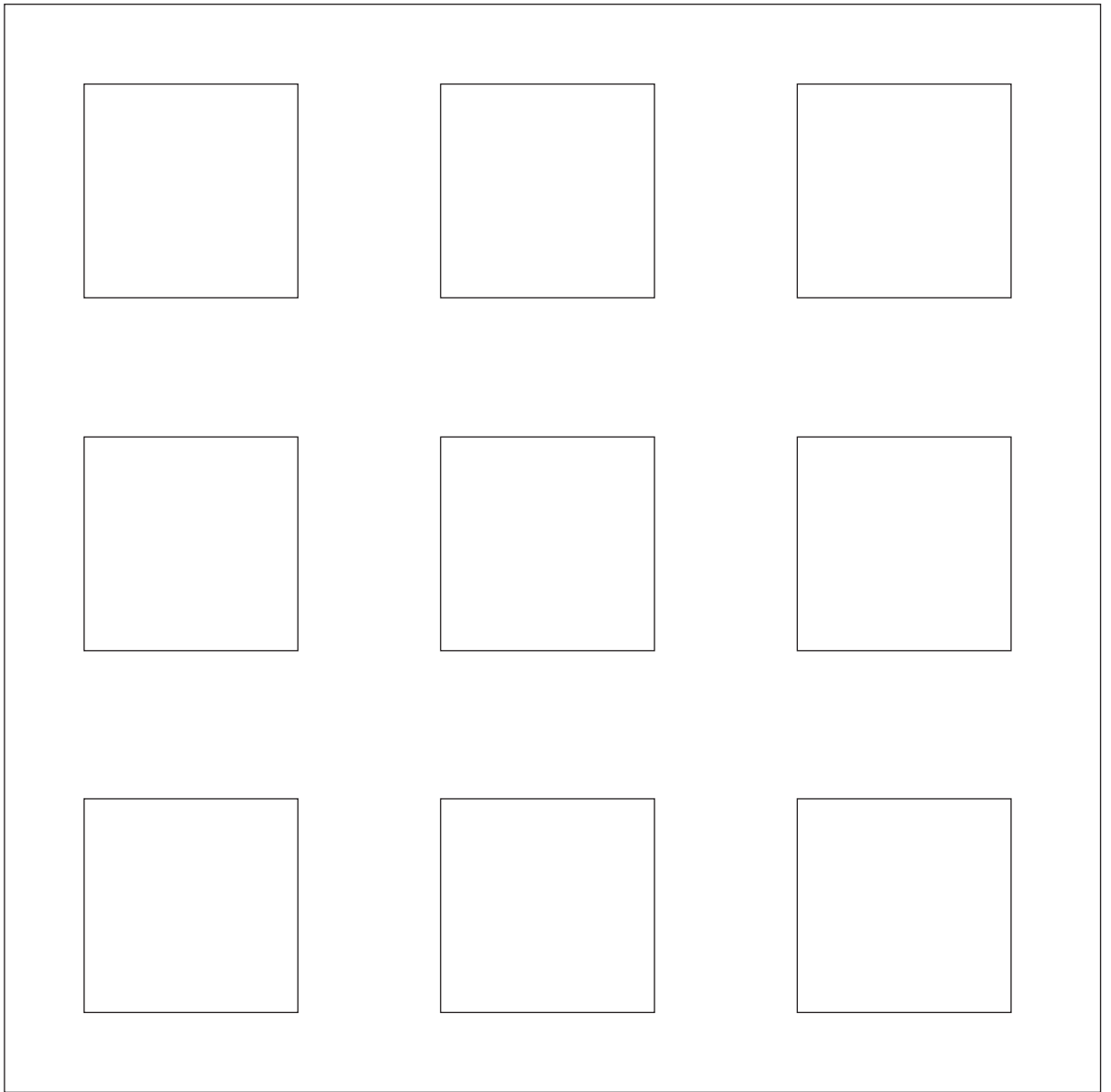
Gunakan kreativiti anda untuk melukis pada 9 kotak di halaman yang berikutnya, contohnya:



Hadiah



Sampul

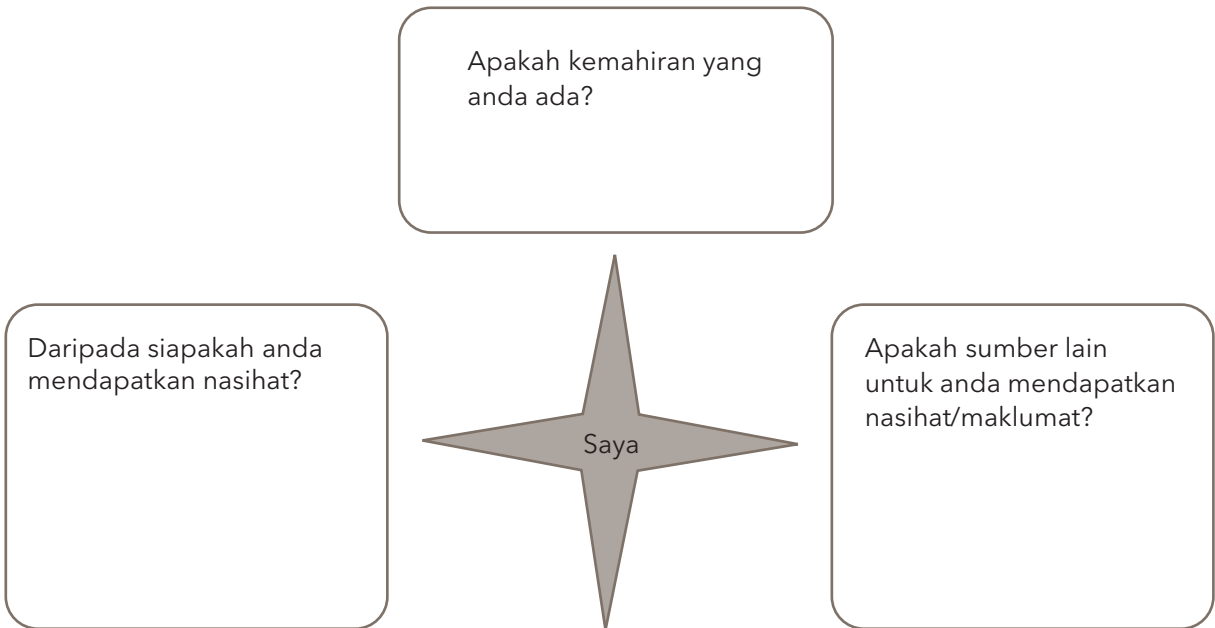


2. Kenal pasti _____ di sekeliling anda.

Aktiviti B: Apakah Sumber yang Anda Ada?

- Sumber ialah _____
- Senaraikan sumber anda.

Sumber Saya



3. Gunakan proses penyelesaian masalah:

- _____ masalah
- _____ yang sesuai
- _____ penyelesaian terbaik
- _____ penyelesaian
- _____ hasil

Aktiviti C: Kajian Kes (Perbincangan Berkumpulan)

Edison berumur 24 tahun. Dia bekerja sebagai pembantu tadbir. Tanggungjawabnya adalah mengimbas dokumen ke dalam folder kerana syarikat itu sedang beralih kepada e-pemfailan. Awal minggu ini, dia diberikan dokumen yang bertimbun-timbun untuk diimbas dan dia berasa penat. Dia memutuskan untuk meracik dokumen itu supaya tidak perlu mengimbas kesemuanya. Sebanyak 50 peratus daripada dokumen itu telah dicincang. Jika anda Edison, apakah langkah alternatif yang akan anda ambil?

(Gunakan proses penyelesaian masalah untuk memikirkan penyelesaian yang sesuai.)

Mengenal pasti masalah	
Meneroka penyelesaian	
Memilih penyelesaian terbaik	
Melaksanakan penyelesaian itu (adakah ia berkesan?)	
Menilai hasil	

Aktiviti D: Perkara ini Boleh Diselesaikan (Tugasan Individu)

Kenal pasti satu masalah yang anda hadapi pada masa ini. Gunakan proses penyelesaian masalah di bawah untuk mengenal pasti penyelesaian yang sesuai. Masalah anda mungkin berkait dengan:

- o Persahabatan dan kemahiran sosial
- o Hubungan
- o Keluarga
- o Harga diri dan tekanan mental
- o Pekerjaan dan rancangan masa depan
- o Lain-lain

Nyatakan masalah anda

Senaraikan penyelesaian

(Apakah contoh cara untuk menyelesaikan masalah itu?)

Pilih idea terbaik

(Apakah idea/pilihan terbaik?)

Uji idea

(Adakah idea ini berkesan?)

Nilaikan hasil

(Adakah saya masih akan menggunakan kaedah sama atau mencuba cara lain?)

Lembaran Kerja PKd 4a

Memfaatkan Sumber

Aktiviti E: Misi Munasabah

Dalam kumpulan anda, terdapat tiga misi untuk diselesaikan. Matlamat utama adalah mendapatkan tiga token yang boleh membuka kotak misteri.

Misi 1: Kongsi Kebijaksanaan Anda

Matlamat: Menjawab sebanyak mungkin soalan dengan betul dalam tempoh tiga minit. Pasukan pemenang akan mendapat dua token, manakala pasukan tempat kedua akan mendapat satu token.

Arahan:

1. Setiap kumpulan akan diberikan satu set soalan (Rujuk Lembaran Kerja PKd 4a: Soalan Misi 1).
2. Setiap pasukan akan diberikan tempoh tiga minit untuk menjawab soalan.

Misi 2: Pembinaan Menara

Matlamat: Membina menara tertinggi. Pasukan pemenang akan mendapat satu token.

Arahan:

1. Setiap pasukan akan diberikan tempoh dua minit untuk membincangkan bahan yang perlu dikumpulkan untuk membina menara tertinggi.
2. Kemudian, setiap pasukan akan diberikan tempoh tiga minit untuk mengumpulkan bahan itu dari Enabling Academy untuk membina menara.
3. Setiap pasukan dikehendaki membina menara setinggi mungkin dalam tempoh dua minit.

Misi 3: Cari Perbezaan

Matlamat: Mencari perbezaan pada 10 gambar dalam tempoh 7.07 minit. Pasukan pemenang akan mendapat satu token.

Arahan:

1. Jurulatih akan menunjukkan video (<https://www.youtube.com/watch?v=pcR81Rm6Vw0>) yang mengkehendaki pelatih mencari perbezaan pada 10 gambar. Setiap gambar mempunyai satu perbezaan.
2. Kumpulan yang pertama menemukan perbezaan itu akan mendapat satu mata.

Lembaran Kerja PKd 4a Soalan Misi 1

Sukan:

- Apakah sukan yang hebat dimainkan oleh Tiger Woods?
- Michael Jordan ialah pemain _____.
- Negara manakah yang memenangi Piala Dunia FIFA 2018?
- Negara manakah yang akan menganjurkan Sukan Olimpik seterusnya?
- Siapakah pemain badminton paling terkenal di Malaysia?
- Michael Phelps terkenal dalam sukan apa?
- Siapakah pemain badminton China yang mengalahkan Chong Wei dalam beberapa perlawanan?

Hiburan:

- Apakah anugerah yang diberikan untuk filem paling teruk?
- Apakah anugerah yang diberikan untuk pencapaian dan sumbangan dalam industri perfileman?
- Siapakah bekas suami Angelina Jolie?
- Siapakah penyanyi terkenal yang suka memakai pakaian aneh?
- Siapakah yang melakonkan watak Harry Potter?

Sejarah:

- Siapakah presiden A.S. selepas George W. Bush?
- Negara manakah yang memulakan Perang Dunia Kedua?
- Siapakah pemimpin Nazi yang merancang Perang Dunia Kedua dan Holocaust?

Pengetahuan:

- Siapakah penulis siri Harry Potter?
- Apakah ibu negara Australia?
- Apakah gunung tertinggi di dunia?
- Laut manakah yang kita boleh terapung di permukaannya?
- Negara yang digelar Negara Matahari Terbit ialah...
- Di manakah terletak Kota Larangan?
- Lautan terbesar di dunia ialah ...
- Bunga kebangsaan Malaysia ialah ...
- Apakah gunung tertinggi di Malaysia?
- Apakah bunga terbesar di dunia?

Gamuda:

- Siapakah pengarah urusan kumpulan Gamuda Berhad?
- Siapakah yang memulakan Project Differently-Abled di Gamuda?
- Apakah perniagaan utama Gamuda?
- Di manakah ibu pejabat Gamuda?

PKd 4b

PENYELESAIAN MASALAH MANFAAT DAN KELAYAKAN

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Mengenal pasti manfaat untuk orang kurang upaya (OKU) yang berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat.
2. Mentakrif kelayakan umum pekerjaan.
3. Menyatakan manfaat dan kelayakan yang ingin mereka nikmati.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 25 minit 15 minit 25 minit 10 minit (Jumlah: 85 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Perkongsian: Manfaat dan kelayakan kebajikan untuk OKU3. Perbincangan berkumpulan: Manfaat bagi pekerja4. Ulasan: Kelayakan pekerjaan5. Refleksi menggunakan Lembaran Kerja <i>PKd 4b: Manfaat dan Kelayakan</i>

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dengan kumpulan masing-masing: "Satu manfaat yang ingin saya nikmati ialah ...".
Aktiviti II: Perkongsian: Manfaat dan kelayakan kebajikan untuk OKU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk bercakap tentang manfaat bagi orang kurang upaya (OKU) yang berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat dan kelayakan umum pekerjaan. Jurulatih akan memperkenalkan tujuh kategori OKU dan kad OKU. Bagi mereka yang mempunyai kad OKU, tanya kepada mereka tentang manfaat kad tersebut sebelum membentangkan slaid. 2. Terangkan proses untuk memohon kad OKU. 3. Terangkan manfaatnya untuk OKU: Elaun Pekerja Cacat (EPC), Rawatan Kesihatan, Hiburan dan Pengangkutan Awam. Gunakan pendekatan interaktif semasa membuat penerangan. 4. Edarkan Lembaran Kerja <i>PKd 4b: Manfaat untuk OKU</i>. Minta pelatih merujuk laman web Jabatan Kebajikan Masyarakat untuk maklumat lanjut: http://www.jkm.gov.my/.
Aktiviti III: Perbincangan berkumpulan: Manfaat bagi pekerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahagikan pelatih kepada dua kumpulan untuk membincangkan takrif kelayakan pekerjaan yang berikut: KWSP, PERKESO, Kenaikan Pangkat & Gaji, Bonus, Lebih Masa dan Kelayakan Cuti. Setiap kumpulan perlu menghantar wakil untuk membentangkan hasil perbincangan mereka dengan menggunakan carta selak. 2. Minta pelatih merujuk laman web KWSP dan PERKESO untuk maklumat lanjut.
Aktiviti IV: Ulaskan tentang kelayakan pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan manfaat umum kepada pekerja: KWSP, PERKESO, Gaji, Kenaikan Pangkat & Gaji, Bonus, Lebih Masa, Kelayakan Cuti dan Manfaat Perubatan. Gunakan pendekatan interaktif semasa membuat penerangan. 2. Terangkan bahawa pengetahuan tentang semua manfaat ini membolehkan seseorang itu menggunakan sumber dengan berkesan dan mengetahui tempat dan cara untuk mendapatkan sumber apabila timbul keperluan.

Rumusan	Refleksi
	<p>Arahkan pelatih untuk menggunakan Lembaran Kerja <i>PKd 4b: Manfaat dan Kelayakan</i> bagi refleksi mereka dalam sesi ini.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah contoh manfaat bagi OKU? 2. Adakah anda berminat untuk memohon kad OKU? 3. Apakah manfaat dan kelayakan bagi pekerja? 4. Adakah permohonan cuti memberikan tanggapan buruk terhadap pekerja? 5. Apakah manfaat yang ingin anda nikmati?

Rujukan

Jabatan Kebajikan Masyarakat. (5 September 2019). *Kemudahan dan keistimewaan kepada Orang Kurang Upaya*. Diambil daripada <https://www.jkm.gov.my/jkm/uploads/files/JPOKU/Kemudahan%20dan%20Keistimewaan%20OKU%20di%20Malaysia.pdf>.

Kumpulan Wang Simpanan Pekerja, EPF. (11 September 2019). *Overview*. Diambil daripada <https://www.kwsp.gov.my/member/overview>.

Pertubuhan Keselamatan Sosial. (24 September 2021). *Contributions Overview*. Diambil daripada <https://www.perkeso.gov.my/en/our-services/employee-self-employed/employee-contributions.html>.

Lembaran Kerja PKd 4b: Manfaat bagi OKU



Meningkatkan Peluang Pekerjaan OKU

- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16/2010: Dasar 1% peluang dalam perkhidmatan awam kepada Orang Kurang Upaya
- Perkhidmatan pendaftaran pekerjaan secara online
- * Sila layari laman web : <http://www.jtksm.gov.my> untuk maklumat lanjut.



Skim Bantuan Calakan Perniagaan OKU (SBGPKOKU)

- Telah berniaga sekurang-kurangnya 3 bulan
- Usia 18 tahun keatas
- Individu dan berkelompok
- Geran berbentuk one-off
- * Sila layari laman web : <http://www.jtksm.gov.my> untuk maklumat lanjut.



Pengecualian Duti Import Alat Ganti Alat Tiruan/Sokongan

- * Sila layari laman web : <http://www.treasury.gov.my> untuk maklumat lanjut.



Pengecualian 100% Duti Ekaeis Kenderaan OKU

- OKU Fizikal, pendengaran dan pertuturan
- Ada lesen memandu
- Kereta keluaran tempatan sahaja (Proton dan Perodua)
- Tidak boleh pindah milik atau jual selama 5 tahun kecuai dengan kebenaran Kem. Kewangan
- Sebuah kereta setiap 5 tahun
- * Sila layari laman web : <http://www.treasury.gov.my> untuk maklumat lanjut.



Pencen Terbitan Seumur Hidup kepada Anak OKU

- Diberikan kepada anak OKU kepada penjawat awam yang telah meninggal dunia
- * Sila layari laman web : <http://www.jpas.gov.my> untuk maklumat lanjut.



Waktu Bekerja Anjal

- Kemudahan kepada kakitangan awam untuk menguruskan keabajikan dan keperluan anak OKU
- * Sila layari laman web : <http://www.jpas.gov.my> untuk maklumat lanjut.



Kemudahan Telekom Malaysia di Bawah Pakej Penyayang

- Percuma untuk sewa bulanan perkhidmatan talian telefon kediaman sahaja
- Percuma untuk panggilan ke Perkhidmatan Panduan Direktori Telefon (103)
- Percuma untuk perkhidmatan telefon
- Kemudahan Tambahan samada Panggilan Manunggu atau Pemindahan Panggilan



- * Sila layari laman web : <http://www.ttm.com.my> untuk maklumat lanjut.

Bantuan Kewangan

- Bantuan Am (bayaran bulanan berbeza mengikut negeri)
- Elaun Pekerja Cacat (EPC)
- Bantuan bagi OKU yang Tiada Berupaya Bekerja (BTB)
- Bantuan Penjagaan OKU Terlantar/Pesakit Kronik Terlantar (BPT)
- Geran Pelancaran
- Bantuan Alat Tiruan/Alat Sokongan
- * Sila layari laman web : <http://www.jkm.gov.my> untuk maklumat lanjut.



Produk Perlindungan Takaful - Agro Nurani

- Ditawarkan kepada OKU yang berumur 16 hingga 45 tahun.
- Manfaat yang ditawarkan seperti perlindungan kematian akibat kemalangan, kematian akibat penyakit biasa dan elauun tunai wad (akibat kemalangan)
- Manfaat perbelanjaan pengekebuanian
- * Sila layari laman web : <http://www.agrobank.com.my> untuk maklumat lanjut.



Peian Insurans Hayat - Allianz Ability Life

- Ditawarkan kepada OKU yang berumur 16 hingga 70 tahun
- Kadar premium bermula daripada RM50.00 bagi jumlah diinsuranskan RM25,000.00
- * Sila layari laman web : <http://www.allianz.com.my> untuk maklumat lanjut.



Khidmat Nasihat dan Kaunseling

- * Sila layari laman web : <http://www.jkm.gov.my> untuk maklumat lanjut.



Hadiah Sukan Negara bagi Atlit Parailmpik

- * Sila layari laman web : <http://www.nsc.gov.my> untuk maklumat lanjut.



Pengecualian Bayaran Masuk ke Zoo Negara

- <http://www.zoonegaramalaysia.my> untuk maklumat lanjut.



Diskaun 40% Bayaran Masuk ke Pusat Sains & Kreativiti Terengganu (PSKT)

- * Sila layari laman web : <http://www.pskt.com.my> untuk maklumat lanjut.



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT



KEMUDAHAN & KEISTIMEWAAN

Kepada

OKU BERDAFTAR

www.jkm.gov.my

+603 8323 1656 /

+603 8323 1658



Pendaftaran Orang Kurang Upaya (OKU)

Orang Kurang Upaya adalah mereka yang mempunyai kekurangan jangka panjang fizikal, mental, intelektual atau deria yang apabila berinteraksi dengan pelbagai halangan, boleh menyekat penyertaan penuh dan berkesan dalam masyarakat OKU yang bertaraf warganegara Malaysia adalah digalakkan untuk mendaftar sebagai OKU secara sukarela. Inisiatif ini dilaksanakan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat. OKU boleh melayari laman web <http://www.jkm.gov.my> atau <http://okujkm.gov.my/smoko>

Kemudahan dan keistimewaan yang akan diterima oleh OKU berdaftar adalah seperti berikut:

Pengurangan Lesen Kenderaan Motor kepada Kadar RM2.00 bagi Kenderaan Nasional Tanpa Ubahtsuai dan RM1.00 bagi Kenderaan yang Diubahsuai

- untuk OKU Fizikal sahaja
- Kereta, van, motosikal buatan tempatan sahaja
- * Sila layari laman web : <http://www.jpj.gov.my/web/main-site/pj2u> untuk maklumat lanjut.

Kemudahan Pengangkutan Awam

- Potongan harga sebanyak 50% diberikan kepada OKU dan warga tua yang berumur 60 tahun ke atas bagi semua pengangkutan awam
- Potongan 50% penerbangan domestik bagi Malaysia Airline (MAS) (tidak termasuk pembelian secara online)
- * Sila layari laman web : <http://rapicli.com.my>, <http://www.ktmb.com.my>, <http://www.malaysiaairline.com> untuk maklumat lanjut.

Program Pendidikan Nasional

- Sekolah Pendidikan Khas
- Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI)
- Program Pendidikan Inklusif
- * Sila layari laman web : <http://www.moe.gov.my> untuk maklumat lanjut.

Bantuan Kewangan Pelajar OKU di Sekolah Rendah dan Menengah

- Elaun RM150.00 sebulan kepada pelajar Sekolah Rendah dan Menengah
- * Sila layari laman web : <http://www.moe.gov.my> untuk maklumat lanjut.

Bantuan Kewangan Pelajar OKU di IPT

- Diberikan kepada pelajar OKU yang mengikuti pengajian peringkat tertier (Diploma ke atas)

secara sepenuh masa di IPTA, IPTS, politeknik dan kolej komuniti.

- Bantuan kewangan pelajar OKU IPT tempatan (sepenuh masa) meliputi perbelanjaan bagi yuran pengajian dan wang saku yang kedua-duanya diberi pada kadar tidak melebihi RM5,000 setahun atau RM20,000 bagi sepanjang tempoh pengajian

- Bantuan kewangan pelajar OKU IPT tempatan (separuh masa/pengajian jarak jauh) diberi pada kadar tidak melebihi RM5,000 setahun atau RM20,000 bagi sepanjang tempoh pengajian meliputi perbelanjaan yuran pengajian sahaja
- * Sila layari laman web : https://biasiswa.moe.gov.my/bk_oku untuk maklumat lanjut.

Bantuan Kewangan Program Pendidikan Khas (PPK) di Politeknik/Kolej Komuniti

- Diberikan kepada pelajar OKU yang mengikuti program pendidikan khas (sijil kemahiran khas) di politeknik terpilih
- Kadar bantuan PPK adalah sebanyak RM3,660.00/semester 1 sahaja dan RM3,360.00/semester 2 hingga 4, mengambilkira bantuan yuran, sara hidup, penginapan dan alat bantuan belajar
- * Sila layari laman web : https://biasiswa.moe.gov.my/bk_oku untuk maklumat lanjut.

Diskaun 50% Yuran Pengajian Universiti Terbuka Malaysia (OUM)

- * Sila layari laman web : <http://www.oum.edu.my> untuk maklumat lanjut.

Saluran Khas Bagi Pengambilan OKU Di IPTA

- Pengambilan pelajar OKU dibuat menerusi saluran khas (tampa perlu bersaing dengan kategori biasa) yang hanya berdasarkan kelayakan minima sahaja
- Penempatan universiti disesuaikan dengan kemudahan dan bidang yang disediakan oleh IPTA
- * Sila layari laman web : <http://www.portal.moe.gov.my> untuk maklumat lanjut.

Peluang Pemulihan/Latihan di Institusi Pemulihan/Latihan kepada OKU

- Pusat Pemulihan Dalam Komuniti (PPDK)
- Pusat Latihan Perindustrian dan Pemulihan (PLPP), Bangi
- Taman Sinar Harapan (OKU Pembelajaran)
- Bengkel Terindung (OKU yang mampuu bekerja tetapi tidak dapat bersaing dalam pasaran kerja)
- * Sila layari laman web : <http://www.jkm.gov.my> untuk maklumat lanjut.

Pengecualian Bayaran dan Pembaharuan Daftar Syarikat

- Sila layari laman web : <http://www.ssm.com.my> untuk maklumat lanjut.

Kod Amalan Akses bagi OKU:

- Kemudahan awam, kemudahan pengangkutan, kemudahan dalam dan luar premis yang mesra OKU berkonsepkan reka bentuk sejagat
- * Sila layari laman web : <http://www.msonline.gov.my> untuk maklumat lanjut.

Kemudahan dan Galakan Pelepasan Cukai Pendapatan.

- Pelepasan cukai berganda kepada majikan yang meliah dan mengambil pekerja OKU
- Pelepasan cukai sebanyak RM6,000.00 kepada pembayar cukai yang mempunyai anak OKU
- Pelepasan cukai sehingga RM6,000 bagi membeli alat-alat khas untuk kegunaan sendiri, anak atau ibubapa OKU
- Pelepasan cukai diri sebanyak RM6,000 kepada OKU dan RM3,500 kepada pasangan OKU
- * Sila layari laman web : <http://le.hasil.org.my> untuk maklumat lanjut.

Kadar Sewa Rumah yang Rendah (DBKL)

- Sila layari laman web : <http://www.dbkl.com.my> untuk maklumat lanjut.

Potongan Harga 20% Pembelian Rumah daripada SPNB

- Sila layari laman web : <http://www.spnb.com.my> untuk maklumat lanjut.

Pengecualian Bayaran Rawatan Perubatan

- Bayaran wad kelas 3
- Bayaran pakar
- Bayaran ubat
- Hanya hospital kerajaan
- Sila layari laman web : <http://www.moh.gov.my> untuk maklumat lanjut.

Pengecualian Bayaran Membuat MyKad, Carian Sijil Kelahiran atau Sijil Kematian

- Sila layari laman web : <http://www.jpn.gov.my> untuk maklumat lanjut.

Pengecualian Bayaran Dokumen Perjalanan (Pasport)

- Sila layari laman web : <http://www.imi.gov.my> untuk maklumat lanjut.

PKd 5a

MENJADI DEWASA

MEMBUAT KEPUTUSAN

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Menerangkan kepentingan membuat keputusan.
2. Menggunakan langkah membuat keputusan yang baik.
3. Membina keyakinan untuk membuat keputusan yang positif.
4. Mengenal pasti cara menjadi orang dewasa yang bertanggungjawab.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 10 minit 20 minit 40 minit 10 minit (Jumlah: 90 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Sumbang saran: Situasi yang memerlukan pembuatan keputusan3. Perkongsian: Lima langkah untuk membuat keputusan dengan baik4. Tugas berkumpulan: Membuat keputusan - kajian kes5. Refleksi

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dengan kumpulan masing-masing: "Orang dewasa ialah seseorang yang ...".
Aktiviti II: Sumbang saran: Situasi yang memerlukan pembuatan keputusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kongsikan dengan kelas bahawa antara salah satu tanggungjawab utama seorang dewasa adalah membuat keputusan yang bertanggungjawab. 2. Minta pelatih menyenaraikan situasi apabila mereka perlu membuat keputusan. Senaraikan semua idea yang dikongsi di papan.
Aktiviti III: Perkongsian: Lima langkah untuk membuat keputusan dengan baik	<p>Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk menerangkan tentang lima langkah untuk membuat keputusan yang baik:</p> <p>Langkah 1: Ketahui matlamat anda Langkah 2: Kumpulkan maklumat Langkah 3: Pertimbangkan kesan Langkah 4: Buat keputusan anda Langkah 5: Nilai keputusan anda</p>
Aktiviti IV: Tugasan berkumpulan: Membuat keputusan - kajian kes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetak setiap kajian kes yang berikut pada kertas berasingan untuk diedarkan kepada setiap kumpulan. Setiap kumpulan akan menerima satu kajian kes. <p>Kajian Kes 1 Hasrul berminat untuk meminta rakan sekerja yang sangat mesra dengannya menjadi teman wanitanya, tetapi dia tidak pasti sama ada dia patut berbuat demikian kerana takut ditolak. Senaraikan langkah yang perlu Hasrul pertimbangkan sebelum bertanya kepada rakan sekerjanya.</p> <p>Kajian Kes 2 Shanti ditawarkan bekerja di AC Bank sebagai Eksekutif Sokongan Global, Khidmat Pengurusan Kredit (Gaji: RM4,000/sebulan, syif malam). Dia juga ditawarkan bekerja sebagai Eksekutif Jualan di HSE Properties, Damansara Jaya (Gaji: RM3,000/bulan). Dia tinggal di Taman Tun Dr Ismail, KL. Apakah yang patut Shanti pertimbangkan semasa memilih salah satu daripada kerja ini?</p>

Aktiviti	Arahan
	<p>Kajian Kes 3</p> <p>Tek Ho bekerja di syarikat korporat. Dia terkial-kial untuk menyiapkan tugas kerjanya sepanjang tiga bulan yang lalu. Dia berasa sukar untuk menguruskan tugas yang diberikan oleh rakan sekerja yang berbeza-beza. Apakah yang patut Tek Ho lakukan?</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Bahagikan kelas kepada tiga kumpulan. 3. Edarkan salinan Lembaran Kerja <i>PKd 5a: Membuat keputusan - Kajian Kes</i> kepada semua pelatih dan arahkan mereka membincangkan langkah untuk membantu individu yang dinyatakan dalam kajian kes yang mereka terima untuk membuat keputusan yang baik. 4. Minta setiap kumpulan bergilir-gilir membentangkan Kajian Kes mereka.
Rumusan	Refleksi
	<p>Minta pelatih menyenaraikan langkah penting untuk dipertimbangkan semasa membuat keputusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Langkah 1: Ketahui matlamat anda Langkah 2: Kumpulkan maklumat Langkah 3: Pertimbangkan kesan Langkah 4: Buat keputusan anda Langkah 5: Nilai keputusan anda

Rujukan

Gray, K.D. (2014). *5 Steps to Good Decision Making*. Diambil daripada <https://www.corporatewellnessmagazine.com/article/5-steps-to-good-decision-making>.

Lembaran Kerja PKd 5a

Membuat Keputusan - Kajian Kes

Kajian Kes No.: _____

1.	Nama: Matlamat _____	
2.	Pengumpulan Maklumat	1. 2. 3. 4.
3.	Kesan (Apakah yang akan terjadi jika _____(nama) membuat keputusan untuk _____?)	1. 2. 3.
4.	Keputusan	Selepas dipertimbangkan, kumpulan ini membuat keputusan bahawa _____ (nama) hendaklah _____ _____
5.	Penilaian Adakah ini keputusan yang baik? Jika ya, mengapa?	

PKd 5b

MENJADI DEWASA

ADVOKASI DIRI

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Menerangkan maksud dan kepentingan advokasi diri.
2. Menilai keupayaan peribadi untuk advokasi diri.
3. Menyenaikan langkah untuk advokasi diri.

Tempoh yang Dicapangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 10 minit 20 minit 50 minit 10 minit (Jumlah: 100 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Sumbang saran: Kepentingan menyuarakan diri3. Penerangan: Maksud advokasi diri4. Kajian kes: Advokasi diri5. Refleksi

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi refleksi mereka: "Saya patut belajar menyokong diri sendiri kerana...".
Aktiviti II: Sumbang saran: Kepentingan menyuarakan diri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulakan dengan ulasan ini: "Satu daripada peranan penting seorang dewasa adalah bertanggungjawab terhadap diri sendiri dan menyuarakan hak diri." Minta pelatih berbincang: Mengapakah penting untuk menyokong diri sendiri? 2. Senaraikan idea pelatih pada papan atau carta selak. 3. Sokong idea baik mereka.
Aktiviti III: Penerangan: Maksud advokasi diri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanya pelatih: "Bolehkah seseorang terangkan apa maksud 'advokasi'?" Dengar cadangan pelatih. Kemudian, terangkan advokasi bermaksud "tindakan menyuarakan pendapat, merayu atau menyokong sesuatu tujuan atau cadangan". Tambah bahawa sokongan adalah mempertahankan orang lain atau sesuatu tujuan, contohnya: <ul style="list-style-type: none"> • Persekitaran yang mudah diakses bagi golongan kurang upaya • Pendidikan untuk semua • Peluang pekerjaan yang sama rata 2. Perkenalkan istilah "advokasi diri". Tanya pelatih jika mereka pernah mendengarnya dan benarkan mereka berkongsi pendapat mereka tentang maksud advokasi diri. 3. Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk berkongsi maksud sokongan diri: <ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai pengetahuan tentang diri sendiri • Menyuarakan diri • Menyuarakan hak diri • Membuat pilihan dan keputusan • Menjadi orang yang berdikari dan saling bergantung • Bertanggungjawab ke atas diri sendiri

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti IV: Kajian kes: Advokasi diri</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cetak kelima-lima kajian kes pada kertas berasingan untuk diedarkan kepada setiap kumpulan. 2. Berikan satu kajian kes kepada setiap kumpulan dengan dua pelatih bagi setiap satu kumpulan. Berikan 15 minit kepada setiap kumpulan untuk membincangkan kajian kes masing-masing, Nasihatkan mereka supaya menggunakan kemahiran advokasi diri yang dikongsikan dalam Aktiviti III. Mereka perlu menyatakan kemahiran advokasi diri yang digunakan bagi setiap kes. <p>Kajian Kes 1 Sam berasa marah kerana makanannya belum dihantar, walaupun dia memesan lebih awal daripada pelanggan lain yang sudah pun menerima makanan mereka. Apakah yang patut Sam lakukan?</p> <p>Kajian Kes 2 Penyelia Adibah memberikan tugas kepadanya tanpa arahan yang jelas kerana dia terlalu sibuk. Adibah tidak pasti cara membuat tugas yang diberikan. Dia menghabiskan seluruh pagi untuk mencari jawapannya. Apakah nasihat anda kepada Adibah?</p> <p>Kajian Kes 3 Ben terlambat bangun dan lewat masuk kerja. Dia takut untuk memberitahu bosnya, jadi dia membuat keputusan untuk menyelinap senyap-senyap ke mejanya dengan harapan bosnya tidak akan sedar. Jika anda Ben, apakah yang akan anda lakukan dalam situasi ini?</p> <p>Kajian Kes 4 Ee Chia lebih suka makan tengah hari seorang diri kerana memerlukan masa untuk berehat selepas sibuk di pejabat pada waktu pagi. Rakan sekerja Ee Chia biasanya makan tengah hari bersama. Dia lebih suka jika tidak menyertai mereka, tetapi tidak berani memberitahu sebabnya kepada mereka. Apakah nasihat anda kepada Ee Chia?</p>

Aktiviti	Arahan
	<p>Kajian Kes 5</p> <p>Ravi sering makan tengah hari bersama rakan sekerjanya, John. Kebelakangan ini, John sering meminjam wang daripada Ravi untuk membayar makan tengah harinya. John telah tiga kali melakukannya dan masih belum membayar wang yang dipinjam daripada Ravi. Ravi berasa kecewa, tetapi tidak pasti cara terbaik untuk menangani situasi ini tanpa menimbulkan apa-apa ketegangan antara mereka. Apakah yang akan anda lakukan jika berada di tempat Ravi?</p> <p>3. Berikan 5 minit kepada setiap kumpulan untuk membentangkan penyelesaian atau nasihat mereka bagi kajian kes masing-masing. Maklumkan kepada semua pelatih bahawa mereka perlu mendengar setiap pembentangan dengan teliti dan memberikan maklum balas bagi setiap pembentangan.</p> <p>4. Tamatkan aktiviti ini dengan mengingatkan pelatih tentang kepentingan advokasi diri dan menggalakkan mereka supaya membangunkan kemahiran advokasi diri.</p>
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah kepentingan advokasi diri? 2. Apakah contoh kemahiran advokasi diri yang perlu anda pupuk?

Rujukan

Yeo, S.L. (2007). *Self-Advocacy Movement of Persons with Learning Disabilities: A Case Study in the Malaysian Context*. A Dissertation Submitted to the Faculty of Education, University of Malaya in Partial Fulfilment of the Requirements for the Degree of Master of Education (hlm. 13-15). Diambil daripada https://www.unitedvoice.com.my/pdf/ysl_dissertation.pdf.

PKd 6a

MENGEKALKAN GAYA HIDUP SIHAT KESIHATAN MENTAL

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Menerangkan dan mentakrif “kesihatan mental”.
2. Mengenal pasti kepentingan mengekalkan kesihatan mental yang baik.
3. Menentukan status kesihatan mental mereka pada masa ini.

Tempoh yang Dicapai	Pendekatan Pengajaran
10 minit 30 minit 10 minit 30 minit 10 minit (Jumlah: 90 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Tontonan video: Pengenalpastian kesihatan mental3. Perkongsian: Kepentingan mengekalkan kesihatan mental4. Penilaian kesihatan mental asas: Soal Selidik DASS-215. Refleksi

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka: "Apakah itu kesihatan mental?" 2. Galakkan pelatih berkongsi refleksi mereka dengan kelas dan tuliskannya pada papan atau carta selak. Minta mereka menghuraikannya apabila perlu.
Aktiviti II: Tontonan video: Pengekalpastian kesihatan mental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mainkan video "We all have mental health" (https://www.youtube.com/watch?v=DxIDKZHW3-E) dan minta pelatih mengisi Lembaran Kerja <i>PKd 6a: Kesihatan Mental</i> sambil menonton video. 2. Semak Lembaran Kerja selepas menonton video untuk memastikan tempat kosong diisi sewajarnya. 3. Minta pelatih mengenal pasti perkara yang boleh mereka lakukan untuk melegakan perasaan.
Aktiviti III: Perkongsian: Kepentingan mengekalkan kesihatan mental	<p>Rumuskan takrif kesihatan mental dan kepentingan mengekalkan kesihatan mental yang baik menggunakan Lembaran Kerja <i>PKd 6a: Kesihatan Mental</i> (halaman kedua):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kesihatan mental adalah kesejahteraan psikologi, emosi dan sosial seseorang. • Kesihatan mental penting dalam mempengaruhi cara kita berfikir, rasa dan bertindak; menangani tekanan; memahami orang lain; dan membuat pilihan dalam kehidupan.
Aktiviti IV: Penilaian kesihatan mental asas: Soal Selidik DASS-21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbing pelatih untuk menilai keadaan kesihatan mental mereka menggunakan Lembaran Kerja <i>PKd 6a: Soal Selidik DASS-21</i>. (Bagi mereka yang ingin menjawab soal selidik ini secara dalam talian pada waktu lain, mereka boleh merujuk pautan yang berikut: https://maic.qld.gov.au/wp-content/uploads/2016/07/DASS-21.pdf.) 2. Minta pelatih menuliskan pernyataan matlamat kesihatan mental mereka berdasarkan hasil soal selidik.

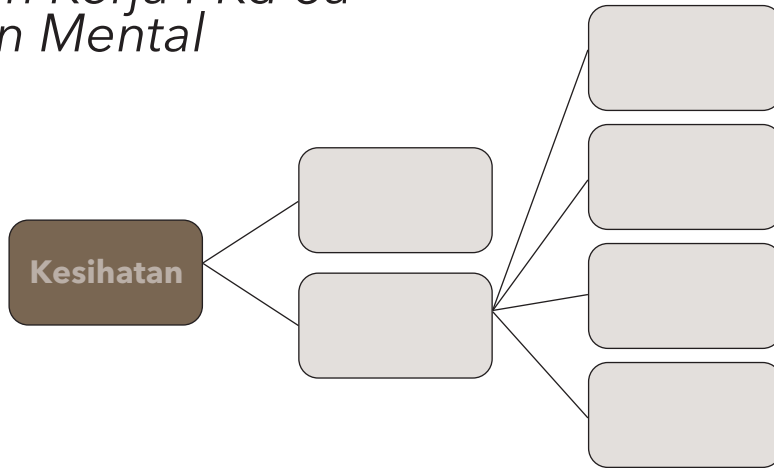
Rumusan	Refleksi
	<p>Mengapakah pengekaln kesihatan mental yang baik penting untuk anda?</p> <p>Nasihatkan pelatih bahawa kesihatan mental yang baik penting dalam kehidupan bekerja bagi memastikan kecekapan dan produktiviti mereka. Setiap job coach hendaklah berbincang dengan pelatih masing-masing tentang matlamat pelatih untuk membina atau mengekalkan kesihatan mental yang baik.</p>

Rujukan

- Anna Freud National Centre for Children and Families. (1 Oktober 2018). *We all have mental health* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=DxIDKZHW3-E>.
- Lovibond, S.H. & Lovibond, P.F. (1995). *Manual for the Depression Anxiety & Stress Scales* (Edisi kedua). Sydney: Psychology Foundation.
- Motor Accident Insurance Commission, Queensland, Australia. (2019). *DASS21*. Diambil daripada <https://maic.qld.gov.au/wp-content/uploads/2016/07/DASS-21.pdf>.
- Soal Selidik DASS. (2021). Diambil daripada https://www.academia.edu/41037686/SOAL_SELIDIK_DASS.

Lembaran Kerja PKd 6a

Kesihatan Mental



Perasaan negatif seperti _____, _____ dan _____ adalah _____ dan menjadi sebahagian daripada _____ sama seperti perasaan positif, contohnya _____, _____ dan _____.

Apabila kita tidak sihat dari segi fizikal, kita perlu memberitahu orang lain. Sama juga dengan _____

Cara untuk melegakan perasaan saya:

- Bercakap dengan seseorang yang dipercayai
- Menuliskan perasaan saya
- Mempelajari sukan baharu
- Membaca
- Melibatkan diri dalam seni
- Mendengar muzik
- Bermain dengan haiwan peliharaan
- Lain-lain: _____

Jika anda menjadi tempat luahan perasaan orang lain yang sedang menghadapi kesukaran,
_____ tanpa _____ dan _____.

Anda tidak perlu mempunyai _____. Jika anda tidak pasti tentang apa-apa perkara, bercakap dengan _____.

Kesihatan mental adalah kesejahteraan _____ dan kesejahteraan _____ seseorang.

- Ia mempengaruhi cara kita _____, _____ dan _____
- Ia mempengaruhi cara kita mengendalikan _____
- Ia mempengaruhi cara kita _____
- Ia mempengaruhi cara kita membuat _____

Lembaran Kerja PKd 6a

Soal Selidik DASS-21

Sila baca setiap pernyataan dan bulatkan nombor, contohnya 0,1,2 atau 3, yang menunjukkan sejauh mana pernyataan itu berkait dengan anda dalam tempoh seminggu yang lepas. Tiada jawapan yang betul atau salah. Jangan ambil masa yang terlalu lama untuk mana-mana pernyataan.

Skala perkadaran adalah seperti yang berikut:

- 0 Langsung tidak berkait dengan saya
- 1 Sedikit atau kadangkala berkait dengan saya
- 2 Kerap atau sering berkait dengan saya
- 3 Sangat atau hampir setiap masa berkait dengan saya

1 (s)	Saya rasa susah untuk bertenang (relaks)	0	1	2	3
2 (a)	Saya sedar mulut saya kering	0	1	2	3
3 (d)	Saya seolah-olah tidak mengalami perasaan positif sama sekali	0	1	2	3
4 (a)	Saya mengalami kesukaran bernafas (contohnya bernafas terlalu cepat, tercungap-cungap walaupun tidak melakukan aktiviti fizikal)	0	1	2	3
5 (d)	Saya rasa tidak bersemangat untuk memulakan sesuatu perkara	0	1	2	3
6 (s)	Saya cenderung bertindak secara keterlaluan terhadap sesuatu keadaan	0	1	2	3
7 (a)	Saya menggeletar (contohnya pada tangan)	0	1	2	3
8 (s)	Saya rasa terlalu gelisah	0	1	2	3
9 (a)	Saya risau akan berlaku keadaan yang mungkin membuatkan saya panik dan berkelakuan bodoh	0	1	2	3
10 (d)	Saya rasa tiada apa-apa yang saya harapkan	0	1	2	3
11 (s)	Saya dapati saya mudah resah	0	1	2	3
12 (s)	Saya rasa sukar untuk relaks	0	1	2	3
13 (d)	Saya rasa muram dan sedih	0	1	2	3
14 (s)	Saya tidak dapat menerima apa-apa jua yang menghalang saya daripada meneruskan perkara yang saya sedang lakukan	0	1	2	3
15 (a)	Saya rasa hampir panik	0	1	2	3
16 (d)	Saya langsung tidak bersemangat	0	1	2	3
17 (d)	Saya rasa diri saya tidak berharga	0	1	2	3
18 (s)	Saya mudah tersinggung (terlampau sensitif)	0	1	2	3
19 (a)	Saya sedar akan debaran jantung saya walaupun tidak melakukan aktiviti fizikal (contohnya degupan jantung lebih laju, jantung berdebar-debar)	0	1	2	3
20 (a)	Saya rasa takut tanpa sebab	0	1	2	3
21 (d)	Saya rasa hidup ini tidak bermakna lagi	0	1	2	3

Soal Selidik DASS (Lovibond, 1995)

Arahan Penskoran DASS-21

DASS-21 tidak sepatutnya digunakan untuk menggantikan temu bual klinikal secara bersemuka. Jika anda mengalami masalah emosi yang ketara, anda perlu menghubungi doktor perubatan anda untuk dirujuk kepada ahli perubatan profesional.

Skala Kemurungan, Kebimbangan dan Stres - 21 Item (DASS-21)

Skala Kemurungan, Kebimbangan dan Stres - 21 Item (DASS-21) ialah himpunan tiga skala lapor sendiri yang direka bentuk untuk mengukur keadaan emosi kemurungan, kebimbangan dan stres.

Skor minimum yang disyorkan bagi label keterukan konvensional (normal, sederhana, teruk) adalah seperti yang berikut:

Nota: Skor dalam DASS-21 perlu didarab dua untuk mengira skor akhir.

	Kemurungan	Kebimbangan	Stres
Normal	0-9	0-7	0-14
Ringan	10-13	8-9	15-18
Sederhana	14-20	10-14	19-25
Teruk	21-27	15-19	26-33
Sangat Teruk	28+	20+	34+

Pernyataan Matlamat Kesihatan Mental

Contohnya: Untuk dua bulan berikutnya, saya akan bersenam tiga kali seminggu dan tidur sebelum tengah malam pada hari latihan.

PKd 6b

MENGEKALKAN GAYA HIDUP SIHAT PENGURUSAN STRES

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Mentakrif stres.
2. Mengenal pasti punca stres dan bagaimana stres menjejaskan kehidupan mereka.
3. Menentukan cara terbaik untuk menangani stres.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit	1. Renungan Harian
5 minit	2. Perkongsian: Takrif dan punca stres
5 minit	3. Perkongsian: Mengenal pasti tanda stres
5 minit	4. Perkongsian: Eustres
15 minit	5. Pelaksanaan tinjauan: Skala Persepsi Stres
15 minit	6. Analisis video: Cara menangani stres
10 minit	7. Refleksi
(Jumlah: 65 minit)	

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka: "Saya berasa stres apabila ..." 2. Galakkan pelatih berkongsi peristiwa yang menyebabkan stres kepada mereka dengan menggunakan soalan di bawah: <ol style="list-style-type: none"> a. Bagaimanakah anda tahu anda berasa stres? b. Apakah simptomnya? c. Bagaimanakah tubuh anda bertindak balas? d. Berapa lamakah keadaan ini berlaku? e. Bagaimanakah anda menangani stres itu?
Aktiviti II: Perkongsian: Takrif dan punca stres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih mengisi tempat kosong dalam Lembaran Kerja <i>PKd 6b: Pengurusan Stres</i> sambil jurulatih berkongsi takrif dan punca stres. 2. Terangkan bahawa punca stres boleh ditemukan dalam situasi harian dan peristiwa atau keadaan tertentu. 3. Galakkan pelatih untuk memberikan contoh situasi penyebab stres yang pernah mereka alami.
Aktiviti III: Perkongsian: Mengenal pasti tanda stres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan tanda stres terhadap tubuh, tingkah laku, perasaan dan pemikiran. 2. Minta pelatih merujuk Lembaran Kerja <i>PKd 6b: Pengurusan Stres</i> bagi contoh tanda stres. Galakkan mereka membuat perkongsian jika pernah mengalami mana-mana simptom itu.
Aktiviti IV: Perkongsian: Eustres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih mengisi tempat kosong dalam Lembaran Kerja <i>PKd 6b: Pengurusan Stres</i> sambil jurulatih berkongsi tentang eustres. 2. Terangkan bahawa stres boleh memberikan kesan positif kepada pemikiran, emosi, tingkah laku dan tindak balas tubuh jika kita melihatnya sebagai cabaran atau sesuatu yang boleh diatasi melalui usaha. 3. Berikan contoh bagaimana eustres, iaitu stres positif, dapat memotivasikan kita untuk bekerja keras, bertindak kepada situasi dengan tingkah laku sihat (yang membawa kepada hasil positif), dan berasa teruja (dengan kemungkinan pada masa depan).

Aktiviti	Arahan
Aktiviti V: Pelaksanaan tinjauan: Skala Persepsi Stres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berikan Skala Persepsi Stres oleh Sheldon Cohen dalam Lembaran Kerja <i>PKd 6b: Skala Persepsi Stres</i> kepada pelatih dan jawab setiap soalan yang mungkin ditanya. 2. Nyatakan kepada pelatih bahawa keputusan daripada skala itu tidak muktamad tetapi sebagai penunjuk; keputusannya akan berubah mengikut keadaan dan persekitaran mereka.
Aktiviti VI: Analisis video: Cara menangani stres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan bahawa kita tidak boleh menyingkirkan stres daripada hidup tetapi kita boleh menanganinya dengan cara yang boleh diterima oleh tubuh kita. 2. Tunjukkan klip video: "Managing Stress - Brainsmart - BBC" (https://www.youtube.com/watch?v=hnpQrMqDoqE). 3. Minta pelatih menyenaraikan cara untuk menangani stres seperti apa yang dilihat dalam video pada Lembaran Kerja <i>PKd 6b: Pengurusan Stres</i>. Mereka boleh menambah cadangan lain yang dapat difikirkan. 4. Perkenalkan tujuh cara untuk menangani stres: <ul style="list-style-type: none"> • Bertanya - apakah punca stres? • Bersenam - 20-30 minit setiap hari • Bercakap - berkongsi tentang stres anda dengan seseorang yang dipercayai • Menerima - menerima bahawa anda tidak boleh mengubah situasi dan menguruskan emosi • Lakukan hobi - buat sesuatu yang anda sukai • Berfikir - fikirkan tentang perkara positif • Menjaga diri - makan makanan berkhasiat, mengamalkan yoga atau meditasi, dapatkan tidur yang mencukupi, dan relaks

Rumusan	Refleksi
	<p>Mengapakah penting bagi kita menangani stres?</p> <p>Beritahu pelatih bahawa mereka perlu bergantung pada diri sendiri untuk menangani stres kerana mereka lebih mengenali diri sendiri. Penyelia dan rakan di tempat kerja mungkin tidak selalu ada untuk membantu.</p> <p>Setiap job coach hendaklah mendapatkan skor pelatih dalam Skala Persepsi Stres bagi pelan sokongan khusus yang berkesan.</p>

Rujukan

- BBC. (14 Julai 2010). *Managing stress - Brainsmart - BBC* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=hnpQrMqDoqE>.
- Cohen, S., Kamarck, T., & Mermelstein, R (1983). A Global Measure of Perceived Stress. *Journal of Health and Social Behavior*, 24, no. 4, hlm. 386-396.
- Cohen, S., & Williamson, G. (1988). Perceived Stress in a Probability Sample of the United States. Dalam Spacapan, S. and Oskamp, S. (Ed.), *The Social Psychology of Health* Newbury Park, California: Sage.
- Mind Garden. (1994). *Perceived stress scale by Sheldon Cohen*. Diambil daripada <https://www.mindgarden.com/documents/PerceivedStressScale.pdf>.

Lembaran Kerja PKd 6b

Pengurusan Stres

Apakah punca stres?

1. Situasi _____:
 - Melakukan tugas di tempat kerja
 - Menghadapi masalah kesihatan yang berlarutan
 - Menangani ketaksamarataan
 - Menguruskan hubungan

2. Peristiwa atau situasi khusus yang berikut:
 - Perubahan dalam perhubungan
 - Perubahan tempat tinggal
 - Kematian ahli keluarga atau kawan
 - Kehilangan kerja atau punca pendapatan lain



Adakah anda mengalami tanda stres?

<p>1. Anda mengalami perubahan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Otot tegang <input type="checkbox"/> Pernafasan & kadar denyutan jantung menjadi laju <input type="checkbox"/> Sakit kepala <input type="checkbox"/> Sukar untuk tidur lena <input type="checkbox"/> Keletihan 	<p>2. Anda mengalami perubahan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mengasingkan diri daripada orang lain <input type="checkbox"/> Gelisah, berasa resah <input type="checkbox"/> Merokok, minum minuman keras atau mengambil dadah secara berlebihan <input type="checkbox"/> Mengelakkan situasi yang anda rasa menimbulkan stres
<p>3. Anda mengalami perubahan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Berasa risau atau keliru <input type="checkbox"/> Berasa marah atau mudah melenting <input type="checkbox"/> Berasa sangat beremosi atau tidak berupaya <input type="checkbox"/> Berasa seakan tidak mampu mengawal keadaan 	<p>4. Anda mengalami perubahan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sukar untuk memberikan tumpuan, mengingat atau membuat keputusan <input type="checkbox"/> Hilang keyakinan diri <input type="checkbox"/> Mempunyai sikap yang negatif terhadap diri sendiri dan hidup anda

Bolehkah stres menjadi sesuatu yang baik?

Stres positif dikenali sebagai _____. Sesetengah stres mempunyai kesan positif kepada pemikiran, emosi, tingkah laku dan tindak balas tubuh kerana kita melihatnya sebagai cabaran atau sesuatu yang boleh diatasi melalui usaha.

Stres positif boleh memotivasikan kita untuk bekerja keras, bertindak terhadap situasi dengan tingkah laku yang _____ (yang membawa kepada hasil positif), dan membuatkan kita _____ dengan kemungkinan pada masa depan.

Bagaimanakah kita boleh menangani stres?

1. _____ - Mengenal pasti punca stres boleh membantu menjadikan diri anda peka dengan perkara yang boleh dikawal dan yang tidak boleh dikawal. Langkah ini juga membantu anda menjadi lebih peka dengan punca stres di sekeliling anda.
2. _____ - Cuba bersenam atau melakukan sesuatu yang aktif secara kerap.
3. _____ - Mendapatkan sokongan sosial daripada orang lain sangat membantu terutamanya apabila anda berasa tidak dapat mengawal keadaan seorang diri. Keluarga, kawan, rakan sekerja dan ahli profesional kesihatan boleh menjadi sumber sokongan yang penting.
4. _____ - Menguruskan kebimbangan atau kesedihan dapat membantu apabila anda tidak dapat mengubah sesuatu. Bercakap dengan seseorang yang memahami boleh membantu mengurangkan kebimbangan atau kesedihan anda.
5. _____ - Buat sesuatu yang anda minati semasa menangani stres jangka pendek yang tidak boleh dikawal untuk mengalihkan tumpuan anda daripada masalah itu buat sementara. Sila ambil perhatian bahawa langkah ini juga mungkin memudaratkan jika ia menghalang anda daripada mengambil tindakan terhadap perkara yang boleh anda kawal.
6. _____ - Elakkan terlalu memikirkan perkara negatif kerana ini biasanya merupakan salah satu perkara paling sukar untuk dilakukan semasa menangani stres. Terlalu memikirkan perkara negatif sering menambahkan lagi stres anda dan menghilangkan motivasi anda untuk menjadikan situasi lebih baik.
7. _____ - Makan makanan berkhasiat, minum air secukupnya, teroka teknik relaksasi seperti meditasi atau yoga, dapatkan tidur malam yang cukup dan cari peluang untuk relaks.

Lembaran Kerja PKd 6b

Skala Persepsi Stres

Skala Persepsi Stres (Sheldon Cohen, 1983)

Arahan: Soalan dalam skala ini adalah tentang perasaan dan pemikiran anda pada bulan lepas.

Dalam setiap kes, bulatkan sejauh mana anda berasa atau berfikir dengan cara tertentu:

0 = Tidak pernah; 1 = Hampir tidak pernah; 2 = Kadangkala; 3 = Agak Kerap; dan 4 = Sangat Kerap

- | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|
| 1. | Pada bulan lepas, berapa kerapkah anda berasa marah disebabkan sesuatu yang berlaku di luar jangkauan? | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Pada bulan lepas, berapa kerapkah anda berasa anda tidak dapat mengawal perkara penting dalam hidup anda? | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. | Pada bulan lepas, berapa kerapkah anda berasa cemas dan "stres"? | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. | Pada bulan lepas, berapa kerapkah anda berasa yakin dengan keupayaan anda untuk mengendalikan masalah peribadi anda? | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. | Pada bulan lepas, berapa kerapkah anda berasa perkara berlaku mengikut perancangan anda? | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6. | Pada bulan lepas, berapa kerapkah anda berasa anda tidak dapat mengendalikan semua perkara yang perlu dilakukan? | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7. | Pada bulan lepas, berapa kerapkah anda dapat mengawal perkara yang menjengkelkan dalam hidup anda? | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. | Pada bulan lepas, berapa kerapkah anda berasa anda dapat mengawal keadaan? | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9. | Pada bulan lepas, berapa kerapkah anda berasa marah disebabkan perkara yang di luar kawalan anda? | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10. | Pada bulan lepas, berapa kerapkah anda berasa terlalu banyak menghadapi kesukaran sehingga tidak dapat menanganinya? | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

Arahan: Bulatkan skor sewajarnya dan kira jumlah skor.

	0	1	2	3	4
1	0	1	2	3	4
2	0	1	2	3	4
3	0	1	2	3	4
*4	4	3	2	1	0
*5	4	3	2	1	0
6	0	1	2	3	4
*7	4	3	2	1	0
*8	4	3	2	1	0
9	0	1	2	3	4
10	0	1	2	3	4

Jumlah skor: _____

- ▶ Skor dalam julat 0 - 13 dianggap stres rendah.
- ▶ Skor dalam julat 14 - 26 dianggap stres sederhana.
- ▶ Skor dalam julat 27 - 40 dianggap persepsi stres yang tinggi.

PKd 6c

MENGEKALKAN GAYA HIDUP SIHAT PELAN KECERGASAN DIRI

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Menerangkan kepentingan senaman secara kerap.
2. Mengenal pasti pilihan senaman yang digemari dan menetapkan matlamat.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 10 minit 20 minit 25 minit 15 minit 10 minit (Jumlah: 90 minit)	1. Renungan Harian 2. Perbincangan: Manfaat berjalan kaki 3. Penerangan: Lapan sebab untuk bersenam dengan kerap 4. Perbincangan berkumpulan: Pilihan senaman 5. Tugas individu: Senaman kegemaran 6. Refleksi
30 minit	7. Pilihan - Demonstrasi senaman (oleh jurulatih kecergasan bertauliah)

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka: "Senaman kegemaran saya ialah ..." 2. Galakkan pelatih berkongsi amalan senaman mereka, jika ada.
Aktiviti II: Perbincangan: Manfaat berjalan kaki	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanya pelatih jika mereka menganggap berjalan kaki sebagai satu bentuk senaman. 2. Terangkan bahawa berjalan kaki adalah bentuk senaman ringkas yang memberikan manfaat besar. 3. Tunjukkan kepada pelatih video tentang manfaat berjalan kaki (https://www.youtube.com/watch?v=h-r4nNSwbQE). 4. Minta pelatih berkongsi tentang masa dan tempat yang sesuai untuk berjalan kaki berbanding menaiki lif, eskalator atau travelator.
Aktiviti III: Penerangan: Lapan sebab untuk bersenam dengan kerap	<p>Terangkan lapan sebab untuk bersenam dengan kerap:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Daya ingatan yang lebih baik b. Postur yang lebih baik c. Meningkatkan keyakinan d. Pengurang stres e. Tidur yang lebih lena f. Lebih bertenaga g. Lebih sihat h. Lebih gembira (secara umumnya)
Aktiviti IV: Perbincangan berkumpulan: Pilihan senaman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahagikan pelatih kepada dua kumpulan untuk mengenal pasti jenis senaman yang sesuai berdasarkan kategori berbeza yang disenaraikan dalam Lembaran Kerja <i>PKd 6c: Pilihan Senaman</i>. Kategorinya ialah: Seorang Diri, Bersama Orang Lain, Dengan Mengeluarkan Kos, Tanpa Mengeluarkan Kos. 2. Minta setiap kumpulan membentangkan hasil perbincangan mereka. Jemput kumpulan lain untuk memberikan maklum balas dan input tambahan selepas setiap kumpulan selesai membentangkan.

Aktiviti	Arahan
<p data-bbox="132 534 391 631">Aktiviti V: Tugasan individu: Senaman kegemaran</p> <p data-bbox="132 951 287 1048">Aktiviti VI: Demonstrasi Senaman</p>	<p data-bbox="432 291 1286 493">3. Bincang dan kongsi contoh tambahan.</p> <ul data-bbox="479 326 1286 493" style="list-style-type: none"> • Kategori Seorang Diri: Berenang, jogging, berbasikal dan yoga/<i>pilates</i>. • Kategori Bersama Orang Lain: Seni mempertahankan diri, mendaki bukit, bermain bola keranjang dan tarian aerobik berkumpulan. <p data-bbox="432 534 1286 666">1. Bincangkan kesesuaian memilih matlamat kecergasan dan terangkan bahawa walaupun kita lebih gemarkan jenis senaman tertentu, ia mungkin bukan pilihan paling sesuai, kerana kita mungkin tiada masa untuk melakukannya.</p> <p data-bbox="432 673 1286 770">2. Bimbing pelatih untuk memilih senaman kegemaran mereka dan menetapkan matlamat dengan melengkapkan Lembaran Kerja <i>PKd 6c: Pilihan Senaman</i>.</p> <p data-bbox="432 777 1236 840">3. Galakkan setiap pelatih untuk memilih dan mengikuti program kecergasan.</p> <p data-bbox="432 847 1143 909">4. Jemput pelatih untuk berkongsi matlamat mereka bagi menamatkan program kecergasan itu.</p> <p data-bbox="432 951 1248 1048">1. Jemput jurulatih kecergasan bertauliah untuk mengadakan sesi senaman pendek bagi pelatih. (Jurulatih hendaklah mengajar beberapa senaman asas jika jurulatih kecergasan tiada.)</p> <p data-bbox="432 1055 1262 1117">2. Ingatkan pelatih supaya memakai pakaian yang sesuai untuk sesi senaman.</p>
Rumusan	Refleksi
	<p data-bbox="432 1242 1248 1340">1. Mengapakah penting bagi kita untuk bersenam dengan kerap?</p> <p data-bbox="432 1277 1176 1340">2. Bagaimanakah kita boleh menjayakan matlamat senaman kegemaran kita?</p> <p data-bbox="432 1381 1293 1479">Nasihatkan pelatih supaya bertanggungjawab ke atas kesihatan dan kecergasan mereka. Tekankan bahawa senaman fizikal adalah satu cara untuk kekal cergas.</p> <p data-bbox="432 1520 1268 1617">Setiap job coach hendaklah mendapatkan gaya senaman pilihan dan senaman kegemaran pelatih bagi merangka pelan sokongan khusus yang berkesan.</p>

Rujukan

- 101MrHealth. (16 Oktober 2013). *Amazing health benefits of walking* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=h-r4nNSwbQE>.
- Fulton, L., & Silva, R (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 3: Life Management)* (hlm. 56-57). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

Lembaran Kerja PKd 6c

Pilihan Senaman

Pilihan Senaman

Dalam kumpulan masing-masing, bincangkan jenis senaman yang sesuai berdasarkan kategori di bawah.

Seorang Diri	Bersama Orang Lain
Dengan Mengeluarkan Kos	Tanpa Mengeluarkan Kos

Lembaran Kerja PKd 6c

Senaman Kegemaran

Senaman Kegemaran

Nama: _____

Berdasarkan hasil perbincangan berkumpulan, lengkapkan jadual di bawah dengan memilih senaman kegemaran anda dan tetapkan matlamat.

Pilihan yang Digemari	Kos yang Terlibat	Peralatan yang Diperlukan	Tarikh Mula & Kekerapan
Contohnya, berenang	RM5	Pakaian renang, gogal, topi renang	Ahad ini (sekali seminggu)

PKd 6d MENGEKALKAN GAYA HIDUP SIHAT DIET SIHAT

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Mengenal pasti pilihan sarapan sihat.
2. Menyenaraikan kandungan dan saiz hidangan sihat.
3. Membaca label fakta nutrisi.
4. Merangka pelan tindakan untuk mengekalkan kesihatan yang baik.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
5 minit	1. Renungan Harian
20 minit	2. Aktiviti berkumpulan: Hidangan sihat
20 minit	3. Aktiviti berkumpulan: Sarapan sihat
25 minit	4. Perbincangan berkumpulan: Membaca label fakta nutrisi
20 minit	5. Perkongsian: "Sistem makanan lampu isyarat" dan "Pemakanan bijak untuk mengurangkan berat badan"
10 minit	6. Perkongsian: Idea untuk memilih produk yang selamat
60 minit	7. Pemeriksaan kesihatan asas
10 minit	8. Refleksi
(Jumlah: 170 minit)	

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dengan kumpulan masing-masing: "Diet sihat penting kerana ...".
Aktiviti II: Aktiviti berkumpulan: Hidangan sihat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edarkan Lembaran Kerja <i>PKd 6d: Diet Sihat</i> kepada pelatih dan arahkan mereka merujuknya sepanjang sesi berlangsung. 2. Terangkan konsep hidangan sihat (Soalan 1 dan 2 dalam Lembaran Kerja <i>PKd 6d: Diet Sihat</i>): <ul style="list-style-type: none"> • Suku hidangan bijirin • Suku hidangan protein • Separuh hidangan buah dan sayuran • Satu cawan produk tenusu 3. Kongsikan tentang manfaat hidangan sihat (bimbing pelatih untuk menjawab Soalan 3 dalam Lembaran Kerja <i>PKd 6d: Diet Sihat</i>). <ul style="list-style-type: none"> • Buah dan sayuran - menyediakan vitamin, mineral dan serabut diet • Bijirin - menyediakan tenaga • Tenusu - menyediakan kalsium • Protein - menggalakkan pertumbuhan otot dan meningkatkan sistem imun 4. Bahagikan pelatih kepada dua kumpulan dan setiap kumpulan akan diberikan pinggan kertas. Setiap kumpulan perlu memilih daripada kad makanan yang diletakkan di atas meja (Rujuk Lembaran Kerja <i>PKd 6d: Kad Hidangan Sihat</i>) untuk membuat hidangan sihat mereka sendiri. 5. Berikan 5 hingga 10 minit kepada pelatih untuk membuat pilihan dan berkongsi jawapan mereka.
Aktiviti III: Aktiviti berkumpulan: Sarapan sihat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kongsikan tentang kepentingan memulakan hari dengan sarapan sihat. 2. Tunjukkan cara menyediakan sarapan sihat. Ramuan akan disediakan oleh pakar diet/jurualatih. (<i>Pilihan sarapan adalah sama ada smoothie pisang dan biji chia, sandwic atau lain-lain, berdasarkan pilihan pakar diet/jurualatih.</i>) 3. Minta pelatih membuat sarapan sihat menggunakan ramuan yang disediakan oleh jurualatih/pakar diet dan selepas itu mencubanya. 4. Bimbing pelatih untuk menjawab Soalan 4 dalam Lembaran Kerja <i>PKd 6d: Diet Sihat</i>.

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti IV: Perbincangan berkumpulan: Membaca label fakta nutrisi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih cara membaca label fakta nutrisi pada produk makanan. Minta mereka meneliti saiz hidangan, kalori dan peratusan nutrien dan nasihatkan mereka supaya mengehendkan nutrien tertentu seperti garam, lemak dan gula. 2. Edarkan kad pembelian makanan (Lembaran Kerja <i>PKd 6d: Kad Pembelian Makanan</i>) kepada pelatih sebagai rujukan mereka pada masa depan. 3. Bahagikan pelatih kepada tiga kumpulan. Minta mereka membuat perbandingan beberapa item berdasarkan label fakta nutrisi seperti biskut coklat, mentega dan minuman. Pakar diet atau jurulatih akan meminta setiap kumpulan untuk membuat pilihan yang lebih sihat dan mengulas sewajarnya. 4. Minta pelatih merujuk Soalan 5 dalam Lembaran Kerja <i>PKd 6d: Diet Sihat</i>) sebagai panduan.
<p>Aktiviti V: Perkongsian: "Sistem makanan lampu isyarat" dan "Pemakanan bijak untuk mengurangkan berat badan"</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalkan "sistem makanan lampu isyarat" kepada pelatih seperti yang ditunjukkan pada Soalan 6 dalam Lembaran Kerja <i>PKd 6d: Diet Sihat</i>: <ul style="list-style-type: none"> • Merah - Hadkan (tinggi gula, lemak, garam dan rendah dengan serabut diet) • Jingga - Pilih dengan berhati-hati (mengandungi gula, lemak dan garam tambahan, oleh itu hendaklah diambil secara sederhana) • Hijau - Makan secukupnya (sumber nutrien penting yang baik, tinggi dengan serabut diet dan rendah gula, lemak dan garam) 2. Bimbing pelatih untuk memberikan contoh bagi setiap kategori: <ul style="list-style-type: none"> • Merah: Minuman ringan, coklat, <i>brownie</i> • Jingga: Makanan dalam tin, roti • Hijau: Sayur-sayuran, buah-buahan, ikan, air 3. Terangkan bahawa had harian gula, lemak dan garam ialah: <ul style="list-style-type: none"> • Gula: 6-9 sudu teh • Lemak: 7-10 sudu teh • Garam: 1 sudu teh 4. Terangkan tentang kesan positif apabila mengawal diet (Soalan 7 dalam Lembaran Kerja <i>PKd 6d: Diet Sihat</i>): <ul style="list-style-type: none"> • Mencegah berat badan berlebihan, tidak produktif, sentiasa keletihan, sembelit, diabetes, tekanan darah tinggi dan strok atau serangan jantung.

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti VI: Perkongsian: Idea untuk memilih produk yang selamat</p>	<p>5. Kongsi panduan pemakanan bijak untuk menurunkan berat badan (Soalan 8 dalam Lembaran Kerja <i>PKd 6d: Diet Sihat</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jangan tinggalkan sarapan • Makan dengan tetap • Minum air secukupnya • Makan buah-buahan dan sayur-sayuran secukupnya • Gunakan pinggan yang lebih kecil • Jangan simpan makanan ringan • Rancang menu anda • Pilih snek sihat seperti buah, kacang dan salad <p>1. Perkenalkan panduan untuk memilih produk kesihatan yang selamat dalam talian (Soalan 9 dalam Lembaran Kerja <i>PKd 6d: Diet Sihat</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semak nombor pendaftaran MAL dan hologram Meditag produk. <p>2. Tamatkan sesi perkongsian dengan tiga pesanan utama: Pilih hidangan sihat, baca label fakta nutrisi, dan katakan tidak kepada makanan proses.</p> <p>3. Perkenalkan aplikasi telefon Doc2Us kepada pelatih yang ingin mendapatkan nasihat lanjut (Soalan 10 dalam Lembaran Kerja <i>PKd 6d: Diet Sihat</i>).</p>
<p>Aktiviti VII: Pemeriksaan kesihatan asas</p>	<p>1. Edarkan Lembaran Kerja <i>PKd 6d: Diari Berat dan Komposisi Tubuh Saya</i>.</p> <p>2. Minta pelatih bergerak ke bilik sebelah untuk pemeriksaan kesihatan asas. Pemeriksaan ini terdiri daripada pemeriksaan BMI, komposisi tubuh, garis pinggang dan tekanan darah. Jurulatih akan membantu pakar diet untuk merekodkan butiran dalam Lembaran Kerja <i>PKd 6d: Diari Berat dan Komposisi Tubuh Saya</i> bagi setiap pelatih.</p> <p>3. Terangkan kepada pelatih bahawa urutan pemeriksaan adalah seperti yang berikut: Pemeriksaan BMI dan komposisi tubuh melalui mesin penimbang → Pemeriksaan tekanan darah dan garis pinggang → Rundingan dengan pakar diet (yang akan membimbing pelatih dalam pelan tindakan mereka).</p>

Aktiviti	Arahan
	<p>4. Tamatkan sesi dengan mendapatkan maklum balas daripada pelatih tentang sesi rundingan mereka bersama pakar diet dan semak pelan tindakan mereka. Setiap job coach akan membuat susulan terhadap kemajuan pelatih dalam pelaksanaan pelan tindakan mereka.</p> <p><i>**Pertimbangkan pelibatan pakar diet atau pemakanan bagi topik ini.</i></p>
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengapakah penting bagi kita mengekalkan diet sihat? 2. Apakah contoh strategi yang dikongsikan sepanjang sesi ini yang anda rasa berguna?

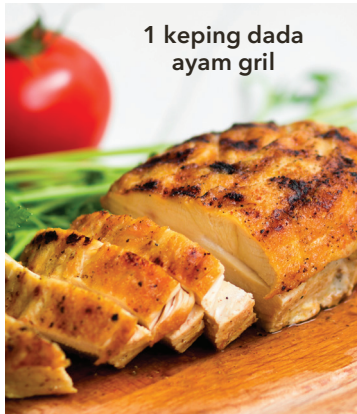
Rujukan

Gan, W.X. (2018). *Healthy diet, positive self-image* [Lembaran kerja kelas]. Farmasi Alpro, Kuala Lumpur.

Irish Heart Foundation. (Januari 2017). *Food shopping card*. Diambil daripada <https://irishheart.ie/wp-content/uploads/2017/01/foodshoppingcard2014.pdf>.

Kementerian Kesihatan Malaysia. (7 Oktober 2019). *Pemakanan*. Diambil daripada <http://www.moh.gov.my/index.php/pages/view/84?mid=54>.

PKd 6d Kad Hidangan Sihat





1 biji pisang



1 biji oren



1 biji epal



1 biji kiwi



1 gelas air kosong



1 gelas susu rendah lemak



Coca-Cola



Air teh bunga kekwa

PKd 6d Kad Pembelian Makanan

Kad Pembelian Makanan
Semak kandungan lemak, gula dan garam dalam makanan anda

	Gula	Lemak	Lemak Tepu	Garam
TINGGI setiap 100g	Melebihi 22.5g	Melebihi 17.5g	Melebihi 5g	Melebihi 1.5g
SEDERHANA setiap 100g	Antara 5g hingga 22.5g	Antara 3g hingga 17.5g	Antara 3g hingga 17.5g	Antara 0.3g hingga 1.5g
RENDAH setiap 100g	5g dan ke bawah	3g dan ke bawah	1.5g dan ke bawah	0.3g dan ke bawah

Jumlah makanan tertentu yang anda ambil akan mempengaruhi kandungan gula, lemak, lemak tepu dan garam yang akan anda terima daripadanya.

IRISH HEART FOUNDATION

Kad Pembelian Makanan
Semak kandungan lemak, gula dan garam dalam makanan anda

	Gula	Lemak	Lemak Tepu	Garam
TINGGI setiap 100g	Melebihi 22.5g	Melebihi 17.5g	Melebihi 5g	Melebihi 1.5g
SEDERHANA setiap 100g	Antara 5g hingga 22.5g	Antara 3g hingga 17.5g	Antara 3g hingga 17.5g	Antara 0.3g hingga 1.5g
RENDAH setiap 100g	5g dan ke bawah	3g dan ke bawah	1.5g dan ke bawah	0.3g dan ke bawah

Jumlah makanan tertentu yang anda ambil akan mempengaruhi kandungan gula, lemak, lemak tepu dan garam yang akan anda terima daripadanya.

IRISH HEART FOUNDATION

Kad Pembelian Makanan
Semak kandungan lemak, gula dan garam dalam makanan anda

	Gula	Lemak	Lemak Tepu	Garam
TINGGI setiap 100g	Melebihi 22.5g	Melebihi 17.5g	Melebihi 5g	Melebihi 1.5g
SEDERHANA setiap 100g	Antara 5g hingga 22.5g	Antara 3g hingga 17.5g	Antara 3g hingga 17.5g	Antara 0.3g hingga 1.5g
RENDAH setiap 100g	5g dan ke bawah	3g dan ke bawah	1.5g dan ke bawah	0.3g dan ke bawah

Jumlah makanan tertentu yang anda ambil akan mempengaruhi kandungan gula, lemak, lemak tepu dan garam yang akan anda terima daripadanya.

IRISH HEART FOUNDATION

Kad Pembelian Makanan
Semak kandungan lemak, gula dan garam dalam makanan anda

	Gula	Lemak	Lemak Tepu	Garam
TINGGI setiap 100g	Melebihi 22.5g	Melebihi 17.5g	Melebihi 5g	Melebihi 1.5g
SEDERHANA setiap 100g	Antara 5g hingga 22.5g	Antara 3g hingga 17.5g	Antara 3g hingga 17.5g	Antara 0.3g hingga 1.5g
RENDAH setiap 100g	5g dan ke bawah	3g dan ke bawah	1.5g dan ke bawah	0.3g dan ke bawah

Jumlah makanan tertentu yang anda ambil akan mempengaruhi kandungan gula, lemak, lemak tepu dan garam yang akan anda terima daripadanya.

IRISH HEART FOUNDATION

Kad Pembelian Makanan
Semak kandungan lemak, gula dan garam dalam makanan anda

	Gula	Lemak	Lemak Tepu	Garam
TINGGI setiap 100g	Melebihi 22.5g	Melebihi 17.5g	Melebihi 5g	Melebihi 1.5g
SEDERHANA setiap 100g	Antara 5g hingga 22.5g	Antara 3g hingga 17.5g	Antara 3g hingga 17.5g	Antara 0.3g hingga 1.5g
RENDAH setiap 100g	5g dan ke bawah	3g dan ke bawah	1.5g dan ke bawah	0.3g dan ke bawah

Jumlah makanan tertentu yang anda ambil akan mempengaruhi kandungan gula, lemak, lemak tepu dan garam yang akan anda terima daripadanya.

IRISH HEART FOUNDATION

Kad Pembelian Makanan
Semak kandungan lemak, gula dan garam dalam makanan anda

	Gula	Lemak	Lemak Tepu	Garam
TINGGI setiap 100g	Melebihi 22.5g	Melebihi 17.5g	Melebihi 5g	Melebihi 1.5g
SEDERHANA setiap 100g	Antara 5g hingga 22.5g	Antara 3g hingga 17.5g	Antara 3g hingga 17.5g	Antara 0.3g hingga 1.5g
RENDAH setiap 100g	5g dan ke bawah	3g dan ke bawah	1.5g dan ke bawah	0.3g dan ke bawah

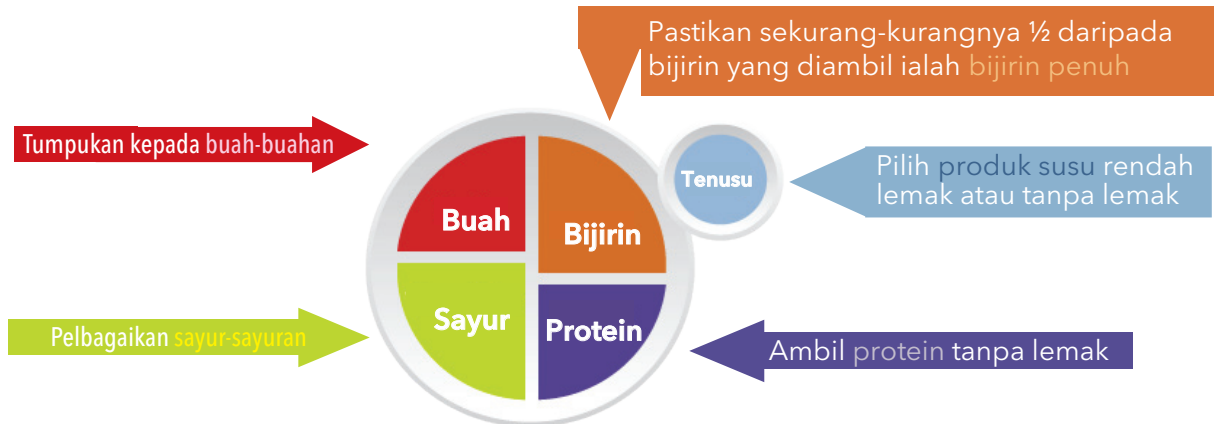
Jumlah makanan tertentu yang anda ambil akan mempengaruhi kandungan gula, lemak, lemak tepu dan garam yang akan anda terima daripadanya.

IRISH HEART FOUNDATION

Lembaran Kerja PKd 6d Diet Sihat

Penceramah Jemputan: Pakar diet dari Farmasi Alpro – Puan Chiew Ee Vonne dan Encik Nicholas Foo (Kandungan lembaran kerja ini adalah hasil sumbangan pakar diet yang disebut di atas.)

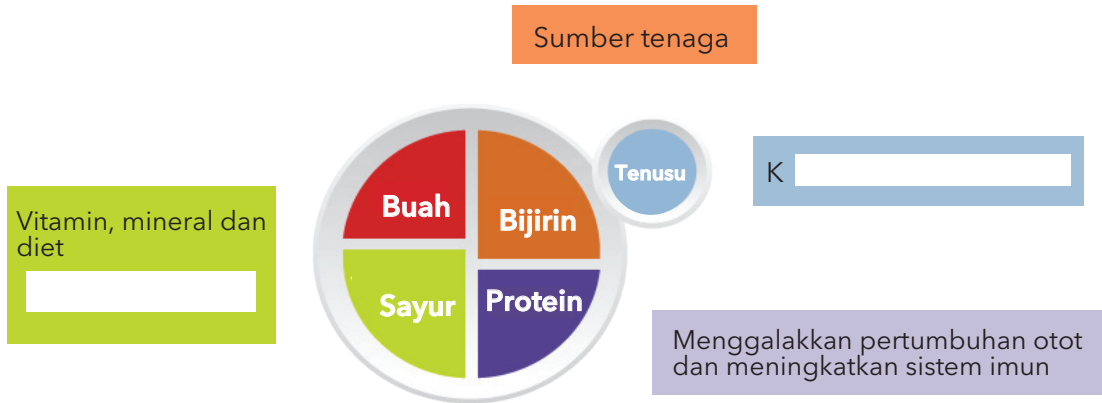
1. Apakah kandungan hidangan sihat saya?



2. Apakah saiz hidangan yang betul?



3. Mengapa guna "Hidangan Sihat Saya"?



4. Apakah contoh pilihan sarapan sihat?

- Smoothie sayuran hijau ringkas
- Oat yang diperap semalaman
- Sandwic yang mengenyangkan
- _____
- _____

5. Bagaimanakah cara membaca label fakta nutrisi?

Mulakan di Sini

Semak saiz hidangan

Semak Kalori

Hadkan Nutrien Ini

Dapatkan Nutrien Ini Secukupnya

Nutrition Facts			
Serving Size 1/2 cup (114g)			
Servings Per Container 4			
Amount Per Serving			
Calories 90		Calories from Fat 30	
% Daily Value*			
Total Fat	3g		5%
Saturated Fat	0g		0%
Cholesterol	0mg		0%
Sodium	300mg		13%
Total Carbohydrate	13g		4%
Dietary Fiber	3g		12%
Sugars	3g		
Protein	3g		
Vitamin A	270%	Vitamin C	10%
Calcium	2%	Iron	4%
*Percent Daily Values are based on a 2,000 calorie diet. Your daily values may be higher or lower depending on your calorie needs:			
	Calories	2,000	2,500
Total Fat	Less than	65g	80g
Sat Fat	Less than	20g	80g
Cholesterol	Less than	300mg	300mg
Sodium	Less than	2,400mg	2,400mg
Total Carbohydrate		300g	375g
Dietary Fiber		25g	30g

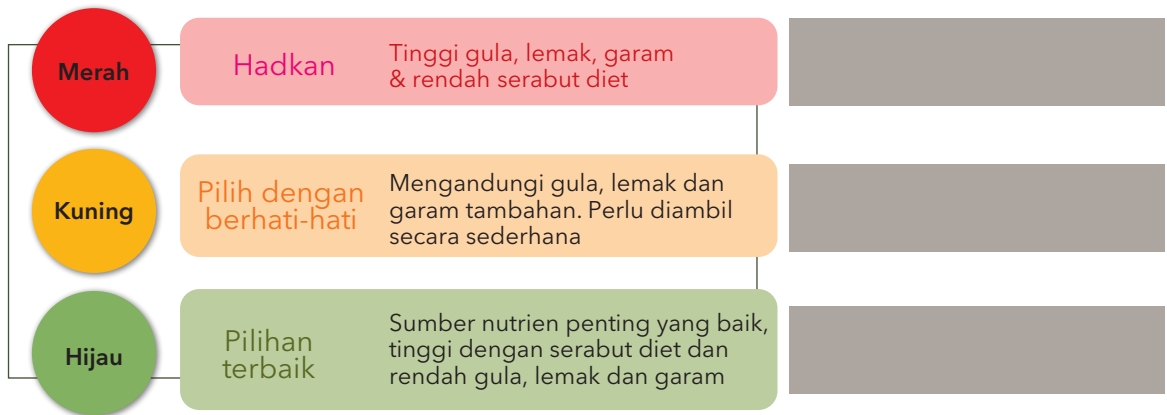
Panduan Pantas bagi % Nilai Harian

5% atau kurang adalah rendah
20% atau lebih adalah tinggi

Nota Kaki

6. Apa itu sistem makanan gaya lampu isyarat?

Contoh:



Had harian yang disyorkan bagi:

Gula : _____ sudu teh

Lemak : _____ sudu teh

Garam : _____ sudu teh

7. Apakah akibat daripada diet yang tidak sihat?

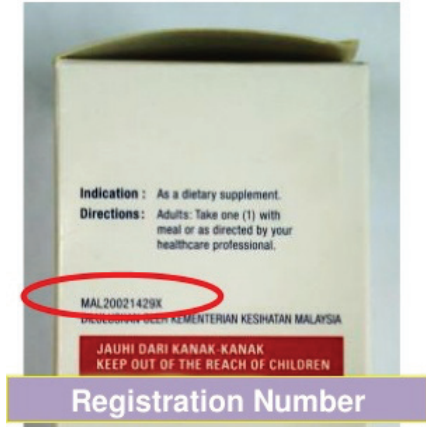
Berat badan berlebihan, produktiviti yang rendah/keletihan, sembelit, _____, tekanan darah tinggi, _____ atau serangan jantung

8. Apakah contoh panduan untuk mengekalkan berat badan sihat?

- Jangan tinggalkan _____ anda
- Makan dengan tetap
- Minum _____ secukupnya
- Makan buah-buahan dan _____ secukupnya
- Gunakan pinggan yang lebih kecil
- Jangan simpan makanan ringan
- Rancang menu anda
- _____
- _____

9. Bagaimanakah cara memilih produk kesihatan yang selamat dalam talian?

NOMBOR PENDAFTARAN MAL



HOLOGRAM MEDITAG



MAL15010010TC



8 digit kategori

10. Di manakah maklumat tambahan tentang kecergasan dan kesihatan boleh didapati?

doc2us - your pocket doctor



Lembaran Kerja PKd 6d

Diari Berat dan Komposisi Tubuh Saya

Diari Berat dan Komposisi Tubuh Saya

Nama:

Umur:

Jantina:

Tarikh			
Tinggi (cm)			
Berat (kg)			
BMI			
Lemak badan (%)			
Jisim otot (%)			
Ukur lilit pinggang (cm)			
Air dalam tubuh (%)			
Umur tubuh			
Tekanan darah (mmHg)			

Pelan tindakan saya untuk menjadi sihat dan cergas:

Contoh: Saya akan memastikan saya memakan sayur-sayuran dan buah-buahan setiap hari.

Saya akan:

1. _____

2. _____

3. _____

PKd 7a

MEMBINA HUBUNGAN SIHAT LINGKUNGAN HUBUNGAN

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Mengenal pasti lingkungan hubungan mereka.
2. Menyenaraikan sempadan peribadi bagi setiap lingkungan hubungan.
3. Mengenal pasti ciri hubungan yang sihat.

Tempoh yang Dicapai	Pendekatan Pengajaran
10 minit 20 minit	1. Renungan Harian 2. Tugas individu dan perbincangan: Lingkungan hubungan dan sempadan peribadi
20 minit	3. Tugas individu dan perbincangan: Jangkaan bagi setiap lingkungan hubungan
15 minit 10 minit	4. Perbincangan berkumpulan: Hubungan sihat lawan tidak sihat 5. Refleksi
(Jumlah: 75 minit)	

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dengan kumpulan masing-masing: "Orang yang paling rapat dengan saya ialah ...".
Aktiviti II: Tugasan individu: Perbincangan tentang lingkungan hubungan dan sempadan peribadi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih mencadangkan jenis hubungan menurut tahap kemesraan daripada lingkungan dalam sehinggalah kepada lingkungan luar dengan menggunakan Lembaran Kerja <i>PKd 7a: Lingkungan Hubungan dan Sempadan Peribadi</i>. 2. Minta pelatih berkongsi jawapan mereka. Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk menerangkan kepada pelatih tentang lingkungan hubungan secara umum, daripada lingkungan dalam hinggalah kepada lingkungan luar: Pasangan, suami dan isteri → Keluarga, ibu bapa dan adik-beradik → Kawan dan rakan sekerja → Jiran dan kenalan → Orang asing. 3. Arahkan pelatih supaya menyenaraikan tahap kemesraan bagi setiap lingkungan hubungan menggunakan Lembaran Kerja <i>PKd 7a: Lingkungan Hubungan dan Sempadan Peribadi</i>. 4. Minta pelatih berkongsi jawapan mereka. Terangkan kepentingan membezakan sempadan bagi setiap jenis hubungan (Scoggins, 2014): <ul style="list-style-type: none"> • Rakan sekerja, Kawan: Berjabat tangan • Suami dan Isteri, Pasangan: Pelukan romantik • Ibu bapa dan Adik-beradik: Pelukan mesra • Jiran, Kenalan: Melambai tangan • Orang asing: Tiada tegur sapa
Aktiviti III: Tugasan individu: Jangkaan bagi setiap lingkungan hubungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahkan pelatih supaya menilai kepentingan setiap hubungan kepada mereka dan senaraikan jangkaan mereka dengan menggunakan Lembaran Kerja <i>PKd 7a: Jangkaan Saya bagi Setiap Lingkungan Hubungan</i>. 2. Minta pelatih memberikan maklum balas mereka. Terangkan bahawa kesedaran ini akan membantu pelatih membina hubungan yang sihat dengan orang lain.

Aktiviti	Arahan
Aktiviti IV: Perbincangan berkumpulan: Hubungan sihat lawan tidak sihat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahagikan pelatih kepada dua kumpulan untuk membincangkan perbezaan antara hubungan sihat dengan tidak sihat. 2. Dapatkan maklum balas daripada kedua-dua kumpulan. 3. Edarkan Lembaran Kerja PKd 7a: <i>Hubungan Sihat Lawan Tidak Sihat</i> (Centers for Disease Control and Prevention, 2005) untuk membincangkan perbezaan antara hubungan sihat dengan tidak sihat. 4. Berikan contoh praktis bagi setiap ciri hubungan sihat dan tidak sihat untuk membantu pelatih memahaminya dengan lebih baik.
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siapakah orang yang berada dalam lingkungan hubungan dalam saya? 2. Apakah ciri hubungan sihat?

Rujukan

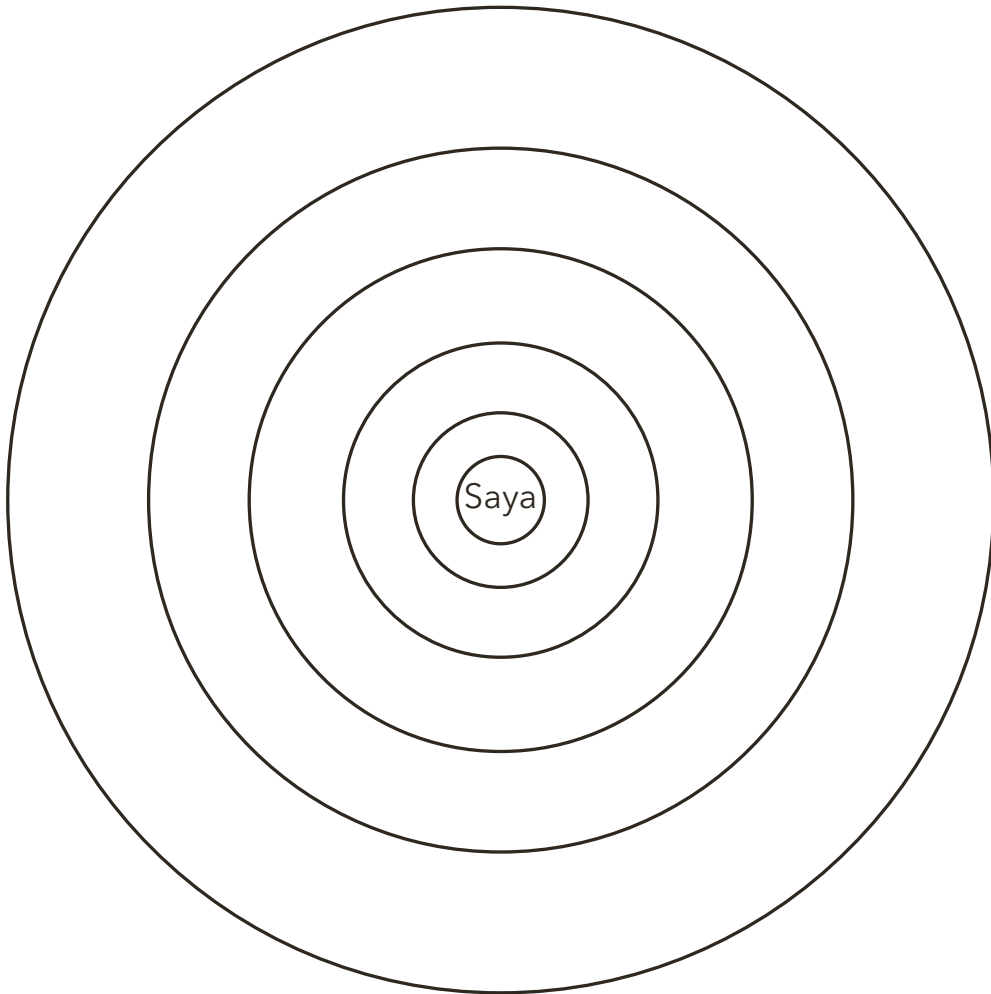
Centers for Disease Control and Prevention. (2005). *Choose respect community action kit: Helping preteens and teens build healthy relationships*. Diambil daripada https://www.nyscadv.org/file_download/6ed5d5ff-828f-4d2a-a537-54e5d6cd50af.

Scoggins, M. (24 September 2014). *Learn how to say no: Setting personal boundaries*. Diambil daripada https://hubpages.com/relationships/The_Basics_to_Setting_Boundaries.

Lembaran Kerja PKd 7a

Lingkungan Hubungan dan Sempadan Peribadi

Langkah 1: Senaraikan jenis hubungan menurut tahap kemesraan daripada lingkungan dalam hinggalah kepada lingkungan luar.



Langkah 2: Senaraikan tahap kemesraan bagi setiap lingkungan hubungan.

Pelukan romantis	Berjabat tangan	Pelukan mesra
Melambai tangan	Tiada tegur sapa	Lain-lain

Lembaran Kerja PKd 7a

Jangkaan Saya bagi Setiap Lingkungan Hubungan

1. Sila nilaikan kepentingan setiap hubungan kepada anda (1-4).
2. Senaraikan jangkaan anda bagi setiap jenis hubungan.

<input type="checkbox"/> Keluarga: Ibu bapa dan Adik-beradik	<input type="checkbox"/> Rakan sekerja
<input type="checkbox"/> Kawan	<input type="checkbox"/> Rakan Sokongan/Job Coach

Lembaran Kerja PKd 7a

Hubungan Sihat lawan Tidak Sihat

Hubungan Sihat lawan Tidak Sihat
(Centers for Disease Control and Prevention, 2005)

Hubungan Sihat 	Hubungan tidak Sihat 
Kesamarataan: Berkongsi keputusan dan tanggungjawab.	Kawalan: Membuat semua keputusan seorang diri dan sentiasa mengarah pihak yang satu lagi.
Kejujuran: Berkongsi impian, ketakutan dan kebimbangan dengan satu sama lain, meluahkan perasaan kepada satu sama lain dan berkongsi maklumat penting.	Ketakjujuran: Cenderung untuk menipu, tidak berkongsi maklumat atau mencuri daripada pihak yang satu lagi.
Keselamatan Fizikal: Berasa selamat dari segi fizikal dalam hubungan itu dan menghormati ruang kebebasan masing-masing.	Penderaan Fizikal: Cenderung menggunakan kekerasan untuk memuaskan kehendak diri.
Hormat: Menghormati satu sama lain dan menerima pendapat, perbezaan dan minat masing-masing; saling mendengar.	Tidak hormat: Cenderung mengejek atau tidak mendengar pendapat atau minat pihak yang satu lagi.
Keselesaan: Berasa selamat dan selasa dengan satu sama lain, menghormati perbezaan masing-masing. Tidak segan untuk meminta maaf apabila membuat kesalahan.	Ugutan: Cuba mengawal setiap aspek kehidupan pihak yang satu lagi.
Penghormatan Seksual: Tidak memaksa aktiviti seksual atau berkeras untuk melakukan perkara yang tidak disenangi pihak yang satu lagi.	Penderaan Seksual: Cenderung menekan atau memaksa pihak yang satu lagi untuk melakukan aktiviti seksual di luar kerelaan atau persetujuan pihak itu.
Keriang: Menikmati hubungan. Berseronok dan ketawa bersama.	Permusuhan: Mudah berasa tersinggung dan marah. Mengenakan tekanan kepada pihak yang satu lagi.

**Panduan ini boleh diguna pakai merentasi setiap lingkungan hubungan.*

PKd 7b

MEMBINA HUBUNGAN SIHAT PERSAHABATAN

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Menyatakan kepentingan persahabatan.
2. Menerangkan ciri persahabatan sebenar.
3. Mengamalkan langkah membuat sahabat baharu.
4. Menerangkan cara untuk mengekalkan persahabatan.
5. Mengenal pasti tanda tidak berminat dalam persahabatan.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 15 minit 30 minit 10 minit 10 minit 10 minit (Jumlah: 85 minit)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renungan Harian 2. Sumbang saran: Kepentingan persahabatan 3. Perbincangan berkumpulan dan main peranan: Perbezaan antara sahabat sebenar dengan sahabat yang memudaratkan dan langkah membuat sahabat baharu 4. Analisis video: Panduan untuk mengekalkan persahabatan 5. Perbincangan berkumpulan: Senario khas – sikap tidak berminat dalam persahabatan 6. Refleksi
Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian Aktiviti II: Sumbang saran: Kepentingan persahabatan	<p>Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dengan kumpulan masing-masing: "Sahabat karib saya ialah ...".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Takrifkan persahabatan. 2. Sumbang saran: Sebab kita perlukan sahabat dan berikan jawapan bagi Soalan 1 dalam Lembaran Kerja <i>PKd 7b: Sebab Kita Perlukan Sahabat</i>. 3. Perkenalkan tujuh "Sebab kita perlukan sahabat": <ul style="list-style-type: none"> • Peneman • Berkongsi minat • Menjaga satu sama lain • Menerima satu sama lain • Berseronok bersama • Memotivasikan satu sama lain • Bersikap terbuka antara satu sama lain

Aktiviti	Arahan																		
<p>Aktiviti III: Perbincangan dan main peranan: Perbezaan antara sahabat sebenar dengan sahabat yang memudaratkan dan langkah membuat sahabat baharu</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="415 300 1258 395">Bahagikan pelatih kepada dua kumpulan. Minta mereka membincangkan ciri sahabat sebenar dan sahabat yang memudaratkan. <li data-bbox="415 404 1258 539">Terangkan dengan berkongsi jadual di bawah dan jelaskan kepentingan bijak memilih sahabat untuk mengelakkan pengaruh negatif. Minta pelatih mengisi tempat kosong bagi Soalan 2 dalam Lembaran Kerja <i>PKd 7b: Sebab Kita Perlu Sahabat</i> <table border="1" data-bbox="464 552 1283 1003"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 552 903 600">Sahabat Sebenar</th> <th data-bbox="903 552 1283 600">Sahabat yang Memudaratkan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 600 903 644">Mengambil berat tentang anda</td> <td data-bbox="903 600 1283 644">Membawa pengaruh buruk</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 644 903 687">Seseorang yang boleh anda percayai</td> <td data-bbox="903 644 1283 687">Merendahkan anda</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 687 903 730">Seseorang yang memaafkan</td> <td data-bbox="903 687 1283 730">Cemburukan anda</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 730 903 774">Mempunyai standard moral yang baik</td> <td data-bbox="903 730 1283 774">Mengumpat anda</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 774 903 847">Menerima dan memahami</td> <td data-bbox="903 774 1283 847">Menyebarkan corak pemikiran negatif mereka</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 847 903 918">Menjadikan anda orang yang lebih baik</td> <td data-bbox="903 847 1283 918">Memanipulasi/memperalatkan anda</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 918 903 961">Celebrates your success</td> <td data-bbox="903 918 1283 961">Suka menilai dan agresif</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 961 903 1003">Setia</td> <td data-bbox="903 961 1283 1003"></td> </tr> </tbody> </table> <li data-bbox="415 1031 1286 1166">Terangkan lima langkah untuk membuat sahabat baharu dan minta pelatih mengisi tempat kosong bagi Soalan 3 dalam Lembaran Kerja <i>PKd 7b: Sebab Kita Perlu Sahabat</i>. Langkah membuat sahabat baharu adalah seperti yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="464 1170 1001 1199">• Mulakan dengan orang yang anda kenali <li data-bbox="464 1203 1079 1232">• Ambil langkah pertama - perkenalkan diri anda <li data-bbox="464 1236 1112 1265">• Ceritakan tentang diri anda - jangan berpura-pura <li data-bbox="464 1269 701 1298">• Kenali orang itu <li data-bbox="464 1302 751 1331">• Sentiasa berhubung <li data-bbox="415 1341 1286 1442">Minta pelatih bermain peranan menggunakan lima langkah tersebut dengan pelatih lain yang mereka kurang kenali. Aktiviti ini akan mengambil masa kira-kira 10 minit. <li data-bbox="415 1446 1196 1512">Berikan maklum balas berdasarkan pemerhatian yang dibuat semasa aktiviti main peranan. 	Sahabat Sebenar	Sahabat yang Memudaratkan	Mengambil berat tentang anda	Membawa pengaruh buruk	Seseorang yang boleh anda percayai	Merendahkan anda	Seseorang yang memaafkan	Cemburukan anda	Mempunyai standard moral yang baik	Mengumpat anda	Menerima dan memahami	Menyebarkan corak pemikiran negatif mereka	Menjadikan anda orang yang lebih baik	Memanipulasi/memperalatkan anda	Celebrates your success	Suka menilai dan agresif	Setia	
Sahabat Sebenar	Sahabat yang Memudaratkan																		
Mengambil berat tentang anda	Membawa pengaruh buruk																		
Seseorang yang boleh anda percayai	Merendahkan anda																		
Seseorang yang memaafkan	Cemburukan anda																		
Mempunyai standard moral yang baik	Mengumpat anda																		
Menerima dan memahami	Menyebarkan corak pemikiran negatif mereka																		
Menjadikan anda orang yang lebih baik	Memanipulasi/memperalatkan anda																		
Celebrates your success	Suka menilai dan agresif																		
Setia																			

Aktiviti	Arahan
<p data-bbox="132 302 308 435">Aktiviti IV: Analisis video: Mengekalkan persahabatan</p> <p data-bbox="132 753 325 991">Aktiviti V: Perbincangan berkumpulan: Senario khas - sikap tidak berminat dalam persahabatan</p>	<ol data-bbox="415 302 1300 713" style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih berkongsi cabaran mereka dalam mengekalkan persahabatan. 2. Tunjukkan video tentang panduan mengekalkan persahabatan (https://www.youtube.com/watch?v=o9uISfCGMUs). 3. Berdasarkan video itu, minta pelatih mengisi tempat kosong bagi Soalan 1 dalam Lembaran Kerja <i>PKd 7b: Mengekalkan Persahabatan</i>. Huraikan tentang isi yang berikut: <ul data-bbox="462 545 1265 713" style="list-style-type: none"> • Komunikasi • Memanfaatkan peristiwa penting • Menghantar ucap selamat • Bersikap memahami - jangan terlalu berkeras dengan sahabat anda <ol data-bbox="415 753 1289 1095" style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih berbincang dalam kumpulan dengan tiga ahli: Apakah yang patut anda lakukan jika anda mahu bersahabat dengan orang yang tidak berminat? 2. Perkenalkan langkah yang berikut untuk mengendalikan situasi di atas. Jawapan bagi Soalan 2 dalam Lembaran Kerja <i>PKd 7b: Mengekalkan Persahabatan</i>: <ul data-bbox="462 961 1282 1095" style="list-style-type: none"> • Mengenal pasti tanda tidak berminat • Mengakui kenyataan bahawa persahabatan tidak boleh dipaksa • Memahami dan menghormati pilihan peribadi setiap orang • Tumpukan kepada sahabat yang serasi dengan anda
Rumusan	Refleksi
	<ol data-bbox="415 1239 1219 1524" style="list-style-type: none"> 1. Mengapakah kita memerlukan persahabatan? 2. Apakah ciri persahabatan sebenar? 3. Apakah langkah untuk membuat sahabat baharu? 4. Apakah langkah untuk mengekalkan persahabatan? 5. Apakah yang patut anda lakukan apabila seseorang itu tidak berminat menjadi sahabat anda? 6. Adakah terdapat ruang penambahbaikan dalam persahabatan anda dengan orang lain pada masa ini?

Rujukan

Watchwellcast. (2 November 2012). *Guide to maintaining friendships* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=o9uISfCGMUs>.

Lembaran Kerja PKd 7b

Mengapa Kita Perlukan Sahabat

1. Mengapakah kita perlukan sahabat?

2. Apakah perbezaan antara sahabat sebenar dengan sahabat yang memudaratkan?

Sahabat Sebenar	Sahabat yang Memudaratkan

3. Bagaimanakah cara untuk membuat sahabat baharu?



Lembaran Kerja PKd 7b

Mengekalkan Persahabatan

1. Bagaimanakah cara untuk mengekalkan persahabatan?



2. Apakah yang patut anda lakukan jika anda mahu bersahabat dengan orang yang tidak berminat?

PKd 7c

MEMBINA HUBUNGAN SIHAT KEHIDUPAN BERKELUARGA

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Mentakrif peranan mereka dalam keluarga.
2. Menyatakan kepentingan keluarga.
3. Mengenal pasti ruang penambahbaikan dalam hubungan mereka dengan keluarga.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 20 minit	1. Renungan Harian
20 minit	2. Analisis video dan perbincangan: Maksud keluarga dan kepentingan keluarga
10 minit 10 minit	3. Analisis video dan perbincangan: Cara membina hubungan keluarga yang sihat
	4. Tinjauan: Pacaran dan Perkahwinan
	5. Refleksi
(Jumlah: 70 minit)	

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti I: Renungan Harian</p> <p>Aktiviti II: Analisis video dan perbincangan: Maksud keluarga dan kepentingan keluarga</p>	<p>Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dengan kumpulan masing-masing: "Keluarga penting bagi saya kerana ...".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih melengkapkan Soalan 1 dan 2 dalam Lembaran Kerja <i>PKd 7c: Peranan dan Tanggungjawab Saya di Rumah</i>. 2. Tunjukkan video tentang "What is family?" untuk mentakrif istilah "keluarga" (https://www.youtube.com/watch?v=DzlxG2B2neU). 3. Terangkan kepentingan mengetahui peranan kita dalam keluarga dan kepentingan keluarga dalam pembinaan hubungan yang sihat. 4. Jemput pelatih untuk berkongsi pendapat mereka tentang kepentingan keluarga. 5. Tunjukkan video untuk menunjukkan cara keluarga dapat memenuhi keperluan fisiologi, psikologi dan pendidikan kita (https://www.youtube.com/watch?v=e5TFAC_Je1w). 6. Minta pelatih menjawab Soalan 3 dalam Lembaran Kerja <i>PKd 7c: Peranan dan Tanggungjawab Saya di Rumah</i> sambil mereka menonton video. 7. Terangkan kepada pelatih tentang kepentingan keluarga: <ul style="list-style-type: none"> • Keperluan biologi - keperluan asas seperti makanan, tempat berlindung, pakaian dan keselamatan • Keperluan psikologi - rasa kekitaan, kasih sayang, sikap ambil berat dan sokongan • Keperluan pendidikan - pengetahuan, kemahiran dan nilai
<p>Aktiviti III: Analisis video: Perbincangan tentang pendekatan untuk membina hubungan keluarga yang sihat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahagikan pelatih kepada dua kumpulan untuk membincangkan cara membina hubungan keluarga yang sihat. 2. Minta setiap kumpulan membentangkan hasil perbincangan mereka. 3. Perkenalkan cara membina hubungan keluarga yang sihat dan minta pelatih menuliskannya dalam <i>Lembaran Kerja PKd 7c: Peranan dan Tanggungjawab Saya di Rumah</i> - Soalan 4: <ul style="list-style-type: none"> • Jalankan penilaian sendiri (minta pelatih melengkapkan Soalan 5 dalam <i>Lembaran Kerja PKd 7c</i>). • Tetapkan Keutamaan (tunjukkan video: https://www.youtube.com/watch?v=6zBMAYS26Eg). • Laksanakan tanggungjawab dan ketahui peranan anda. • Gunakan komunikasi positif dan penuh hormat.

Aktiviti	Arahan
Aktiviti IV: Tinjauan: Pacaran dan Perkahwinan (persediaan bagi topik seterusnya - PKd 7d)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Minta pelatih menuliskan pelan tindakan mereka dalam Lembaran Kerja PKd 7c: <i>Peranan dan Tanggungjawab Saya di Rumah</i> (Soalan 6). 5. Simpulkan bahawa hubungan sihat di rumah bermanfaat untuk kesejahteraan dan kualiti hidup seseorang. <ol style="list-style-type: none"> 1. Edarkan Lembaran Kerja PKd 7c: <i>Tinjauan Pacaran dan Perkahwinan</i>. (Aktiviti ini bertujuan menilai pendapat semasa pelatih tentang pacaran dan perkahwinan sebagai persediaan untuk sesi seterusnya berkenaan hidup membujang dan perkahwinan.) 2. Minta pelatih melengkapkan tinjauan dan sediakan penerangan bagi mereka yang sukar memahami soalan. 3. Kutip Lembaran Kerja yang sudah lengkap daripada pelatih dan berikan kepada jurulatih sesi seterusnya untuk perbincangan lanjut.
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adakah hubungan dalam keluarga anda sihat? 2. Adakah anda memenuhi peranan dan tanggungjawab di rumah? 3. Apakah yang dapat anda lakukan untuk menambah baik hubungan dengan keluarga anda?

Rujukan

AIFStv. (4 Mei 2015). *What is family? (with subtitles and audio description)* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=DzlxG2B2neU>.

Inspirational Videos. (8 September 2015). *Thai good stories - silence of love and family - motivational video* [Fail video]. Diambil daripada https://www.youtube.com/watch?v=e5TFAC_Je1w.

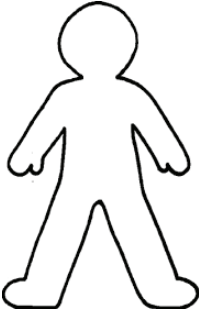
The KolaveriDi. (16 Mac 2015). *The empty pickle jar - A lesson on life* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=6zBMAYS26Eg>.

Lembaran Kerja PKd 7c

Peranan dan Tanggungjawab Saya di Rumah

1. Keluarga ialah _____

2. Senaraikan peranan anda di rumah.

3. Keluarga adalah penting kerana ...

4. Apakah cara untuk membina hubungan keluarga yang sihat?

- Lakukan _____kendiri
- Tetapkan _____
- Lakukan _____
- Gunakan _____

5. Adakah saya menjalankan tanggungjawab saya di rumah?

- Saya sering meluangkan masa bersama keluarga saya.
- Saya mendapatkan nasihat daripada keluarga saya apabila perlu.
- Saya berkongsi kebimbangan dan keperluan saya dengan keluarga.
- Saya menghormati keluarga saya.
- Saya dapat membantu apabila keluarga saya memerlukan saya.
- Saya tidak pernah menggunakan kata-kata atau tindakan kasar terhadap keluarga saya.
- Saya boleh menerima jika kesilapan saya dibetulkan.
- Saya menyampaikan kekecewaan saya terhadap ahli keluarga dengan cara yang tenang.
- Saya jujur dengan keluarga saya.
- Saya ingat tarikh lahir ahli keluarga saya.
- Saya sangat mengenali keluarga saya (contohnya watak, pekerjaan dan sebagainya).
- Saya menunaikan janji.
- Saya meminta maaf atas kesilapan saya.

6. Ikrar saya

Apakah tindakan yang akan anda ambil untuk menambah baik hubungan dengan ahli keluarga anda dan menjadikan keluarga anda "keluarga sihat"?

Lembaran Kerja PKd 7c

Tinjauan Pacaran dan Perkahwinan

Tinjauan Pacaran dan Perkahwinan

Sila tandakan di sebelah pernyataan yang benar tentang anda.

- Saya berminat untuk mencari teman lelaki atau wanita.
- Saya berasa saya sudah bersedia untuk menjalinkan hubungan.
- Saya berasa saya belum bersedia untuk menjalinkan hubungan.
- Saya lebih suka membujang.
- Saya lebih suka berkahwin.

Apakah kriteria dan sikap penting yang perlu ada sebagai persediaan menjalinkan hubungan?

Bagi seseorang yang sedang berpacaran, apakah komitmennya?

Bagi seseorang yang sudah berkahwin, apakah komitmennya?

Bagi mereka yang berminat mencari pasangan, mengapakah anda mahu menjalinkan hubungan?
Apakah ciri pasangan yang anda cari?

PKd 7d

MEMBINA HUBUNGAN SIHAT HIDUP MEMBUJANG DAN BERKAHWIN

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Mentakrif tiga peringkat percintaan.
2. Mengenal pasti tiga proses menerima penolakan.
3. Membandingkan antara berkahwin dengan hidup membujang.
4. Mempertimbangkan keputusan sama ada untuk berkahwin atau hidup membujang.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
3 minit 10 minit 25 minit 25 minit 15 minit 10 minit 10 minit 20 minit 10 minit (Jumlah: 128 minit)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tinjauan pantas melalui gambar 2. Renungan Harian 3. Perbincangan: Fasa 1: Persahabatan 4. Perbincangan: Fasa 2: Berpacaran 5. Perbincangan: Fasa 3: Pertunangan 6. Perbincangan: Keperluan untuk ketiga-tiga fasa percintaan 7. Perbincangan: Menangani penolakan 8. Perkongsian dan perbincangan kumpulan: Perkahwinan dan hidup membujang 9. Refleksi
Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Tinjauan pantas melalui gambar Aktiviti II: Renungan Harian	<p>Tanya pelatih: Gambar mana yang menunjukkan kehidupan mereka dalam 10 tahun? Tanya sama ada pilihan mereka A (mempunyai keluarga mereka sendiri) atau B (meneroka dan menikmati kehidupan sebagai seorang bujang).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: "Adakah anda mahu hidup membujang atau berkahwin?" 2. Jurulatih berkongsi perjalanan hidupnya secara ringkas (semasa hidup membujang/berkahwin) untuk menggambarkan bahawa berkahwin atau hidup membujang adalah satu pilihan. 3. Minta pelatih memberikan idea bagi soalan berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengapa anda fikir sesetengah orang mahu berkahwin? b. Mengapa anda fikir sesetengah orang memilih untuk hidup membujang? 4. Menekankan kenyataan bahawa berkahwin atau membujang adalah pilihan hidup. Setiap pilihan hadir dengan jangkaan dan komitmen, dan seseorang perlu menerima cabaran serta kegembiraan dan keindahan dalam mana-mana haluan yang dipilih.

Aktiviti	Arahan
Aktiviti III: Perbincangan: Fasa 1: Persahabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk menerangkan percintaan dan peringkatnya: Persahabatan, Berpacaran dan Pertunangan. 2. Gunakan slaid untuk menerangkan persahabatan sebagai asas perhubungan dan cara bercakap dengan seseorang dengan tujuan membina persahabatan. 3. Minta dua orang sukarelawan untuk lakon peranan. Arahkan sukarelawan untuk berpura-pura bahawa jurulatih ialah orang yang dia minat dan mahu berkawan. Minta pelatih untuk berlakon cara membina persahabatan dengan jurulatih. Pada akhir perbualan, sukarela digalakkan bertanya tentang cara menghubungi orang itu semula. 4. Beri maklum balas bagi setiap peranan yang dilakukan dan cadangkan cara untuk memperbaiki cara seseorang dapat membina persahabatan. 5. Tunjukkan adegan daripada filem, <i>The Notebook</i>, untuk menggambarkan perkara yang perlu dielakkan ketika cuba membina persahabatan dengan seseorang (https:// www.youtube.com/watch?v=3Up9NA6YLNA).
Aktiviti IV: Perbincangan: Fasa 2: Berpacaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih memikirkan soalan berikut: Bilakah anda meminta seseorang untuk berpacaran dengan anda? 2. Terangkan ciri-ciri hubungan berpacaran yang sihat: <ul style="list-style-type: none"> • Komunikasi yang terbuka dan jujur • Menghormati batasan masing-masing 3. Arahkan pelatih bekerja secara berpasangan/berkumpulan untuk membincangkan jawapan bagi Lembaran Kerja <i>PKd 7d: Senario Berpacaran</i>. Setiap pasangan atau kumpulan perlu memilih hanya dua senario untuk lakon peranan. Mereka boleh memilih untuk berkongsi respons mereka jika mereka tidak selesai dengan lakon peranan. 4. Berikan maklum balas selepas setiap peranan dilakukan atau dikongsikan.
Aktiviti V: Perbincangan: Fasa 3: Pertunangan	<p>Bincangkan dengan pelatih tentang fasa terakhir percintaan (pertunangan).</p>

Aktiviti	Arahan
Aktiviti VI: Perbincangan: Keperluan untuk ketiga-tiga fasa percintaan	Terangkan kepada pelatih tentang perkara yang diperlukan dalam ketiga-tiga fasa percintaan.
Aktiviti VII: Perbincangan: Menangani penolakan	Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk memberikan pelatih beberapa perspektif tentang “sebab dia menolak saya” dengan “sebab saya ditolak”, respons apabila ditolak dan tingkah laku yang dijangkakan daripada orang yang menolak dan pihak yang ditolak.
Aktiviti VIII: Perkongsian dan perbincangan: Berkahwin dan hidup membujang	Terangkan takrif, jangkaan dan komitmen perkahwinan dan hidup membujang. <ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih berbincang dalam kumpulan seramai 3-4 orang tentang cara perkahwinan dan hidup membujang mempengaruhi aspek kehidupan yang berbeza termasuk kewangan, kerjaya, pengurusan masa, emosi, kesihatan dan kesejahteraan sosial. 2. Berikan jawapan bagi latihan menggunakan Lembaran kerja <i>PKd 7D: Perkahwinan lwn Hidup Membujang</i> yang mengandungi perbezaan/perbandingan antara perkahwinan dengan hidup membujang dalam aspek kehidupan yang berbeza. 3. Minta pelatih menjawab dalam Lembaran Kerja <i>PKd 7d: Perkahwinan lwn Hidup Membujang</i>, sama ada mereka ingin berkahwin atau kekal bujang dan berikan sebabnya.
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah 3 fasa percintaan? 2. Apakah jangkaan dan komitmen berkahwin? 3. Melihat semula respons pelatih tentang pilihan mereka pada awal sesi (Renungan Harian) dan menjelaskannya, jika perlu. 4. Mengingatkan pelatih bahawa berkahwin atau hidup membujang adalah pilihan peribadi dan menyatakan bahawa seseorang itu perlu mempertimbangkan kebaikan dan keburukan sebelum membuat pilihan kerana pilihan itu akan menjadi keputusan sepanjang hayat.

Rujukan

- Bian, T.R. (24 Jun 2019). *12 reasonable expectations that could save your marriage*. Diambil daripada <https://www.divorcemag.com/blog/reasonable-expectations-save-your-marriage>.
- CourtshipVsDating.com. (2018). *The courtship model process*. Diambil daripada <http://courtshipvsdating.com/courtship-model-process/>.
- GoodTherapy. (26 Ogos 2015). *Singlehood*. Diambil daripada <https://www.goodtherapy.org/blog/psychpedia/singlehood>.
- Heath, M. (t.t.). *15 ways to enjoy being single*. Diambil daripada <https://www.lifehack.org/articles/communication/15-ways-enjoy-being-single.html>.
- Kislev, E. (t.t.). *Happy singlehood*. Diambil daripada <https://www.psychologytoday.com/us/blog/happy-singlehood>.
- MackTheCinephile. (6 November 2011). *The Notebook: I wanna go out with you! Clip (720p)* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=3Up9NA6YLNA>.
- Relationships Australia. (2019). *Why do people get married?* Diambil daripada <https://relationships.org.au/document/why-do-people-get-married/>.
- WikiHow Staff. (9 Oktober 2019). *How to talk to your crush*. Diambil daripada <https://www.wikihow.com/Talk-to-Your-Crush>.
- Youth.Gov. (t.t.). *Characteristics of healthy and unhealthy relationships*. Diambil daripada <https://youth.gov/youth-topics/teen-dating-violence/characteristics>.

Lembaran Kerja PKd 7d Senario Berpacaran

Senario	Respons
<p>Teman lelaki/perempuan anda berasa jengkel di tempat kerjanya dan dia mengadu kepada anda. Bagaimanakah reaksi anda terhadap aduannya?</p>	
<p>Anda mahukan makanan pilihan anda semasa makan tengah hari, tetapi teman lelaki/wanita anda mahu sesuatu yang berbeza. Apa yang perlu anda lakukan?</p>	
<p>Teman lelaki/wanita anda meminta anda melakukan sesuatu yang anda tidak suka. Bagaimanakah anda memberitahunya?</p>	
<p>Anda merancang untuk bertemu teman lelaki/wanita anda Jumaat ini, tetapi dia perlu ke perhimpunan keluarga. Apakah yang anda perlu lakukan?</p>	
<p>Semasa berjalan dalam pusat membeli belah, anda ingin memegang tangan teman lelaki/wanita anda. Bagaimanakah anda memberitahunya tentang permintaan anda?</p>	
<p>Anda berasa tidak selesa apabila teman lelaki/wanita anda memegang tangan anda. Bagaimanakah anda perlu memberitahunya?</p>	

Lembaran Kerja PKd 7d Perkahwinan lwn Hidup Membujang

Aspek	Berkahwin	Hidup Bujang
Kewangan	Diperoleh dan diuruskan oleh kedua pihak untuk membina keluarga - anak-anak	Diperoleh dan dibelanjakan untuk diri sendiri atau komitmen kepada keluarga terdekat
Kerjaya	Setengah keluarga mungkin berkorban atau "membataskan" kerjaya mereka selepas mempunyai anak	Dapat meluang lebih banyak masa untuk kerja dan kepentingan peribadi
Pengurusan masa	Perlu mengimbangi tuntutan kerja dan keluarga; tidak mempunyai masa lapang untuk bersantai	Selain kerja dan rakan, mempunyai lebih banyak masa untuk bersantai
Emosi	Memperoleh kasih sayang dan perhatian daripada suami/isteri dengan kekecewaan berlaku sekali-sekala	Kadangkala mungkin berasa kesepian
Kesihatan	Mempunyai masa yang kurang untuk melakukan aktiviti sukan dan senaman; kerana dipenuhi dengan tuntutan hidup	Mempunyai lebih masa untuk melakukan aktiviti sukan dan senaman; boleh memasak makanan sihat sendiri
Kesejahteraan sosial	Menghabiskan banyak masa dengan keluarga, kurang aktiviti sosial	Aktiviti sosial terutamanya bersama rakan dan keluarga (ibu bapa, adik-beradik dan sanak saudara)

Adakah anda lebih suka hidup membujang atau berkahwin?

Mengapa?

PKd 8a

MENJADI RAKYAT BERTANGGUNGJAWAB HAK MENGUNDI

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Menyatakan semula cara untuk mendaftar sebagai pengundi.
2. Menerangkan proses mengundi semasa pilihan raya umum.
3. Menyenaraikan peraturan semasa proses mengundi.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 45 minit 5 minit (Jumlah: 60 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Perkongsian: Kepentingan mengundi, proses dan peraturan mengundi3. Refleksi

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: "Mengundi adalah penting kerana ...". 2. Tutup Renungan Harian dengan berkata, "Sebagai rakyat yang bertanggungjawab, penting untuk kita mengetahui tentang hak mengundi dan memilih pemimpin yang tepat untuk negara."
Aktiviti II: Perkongsian: Kepentingan mengundi, proses dan peraturan mengundi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerangkan bahawa setiap orang mempunyai hak untuk mengundi termasuk mereka yang kurang upaya. Takrifkan hak itu dengan merujuk Kamus <i>Merriam-Webster</i>. 2. Terangkan sebab untuk mengundi: <ul style="list-style-type: none"> • Mengamalkan hak anda sebagai rakyat Malaysia • Memilih kerajaan yang tepat untuk negara yang lebih baik • Bertindak secara konkrit; bercakap sahaja tidak akan mengubah apa-apa 3. Menyatakan kriteria bagi pengundi yang sah, iaitu warganegara Malaysia berumur 18 tahun dan ke atas (sejak 2019). 4. Berkongsi cara untuk mendaftar sebagai pengundi: Daftar di pejabat pos atau mana-mana pejabat SPR dan menasihati pelatih untuk menyemak status pendaftaran mereka melalui pautan yang berikut: https://pengundi.spr.gov.my. 5. Terangkan aliran proses pengundian semasa hari pengundian: <ul style="list-style-type: none"> • Kerani SPR 1 - memeriksa tangan pengundi, mengesahkan kad pengenalan pengundi dan pengenalan muka, membaca nombor pengundi, nombor kad pengenalan dan nama • Kerani SPR 2 - menandakan dakwat tinta pada jari telunjuk kiri pengundi • Kerani SPR 3 - menceraikan kertas undi dari buku undi, mengecap kertas undi, melipatnya dan menyerahkannya kepada pengundi • Pengundi - pergi ke petak mengundi untuk menentukan undinya (menandakan X untuk parti yang ingin diundi), masukkan kertas undi yang telah ditandakan ke dalam kotak undi dan keluar dari bilik.

Aktiviti	Arahan
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Memperkenalkan beberapa parti politik di Malaysia seperti Pakatan Harapan dan Perikatan Nasional. 7. Berkongsi fakta tambahan tentang pilihan raya di Malaysia seperti pilihan raya kecil dan amalan berbeza di Sarawak untuk pilihan raya negeri mereka. 8. Akhiri dengan menekankan bahawa bercakap kosong sahaja tidak akan mengubah apa-apa. Setiap undi rakyat adalah penting dalam membawa perubahan kepada negara. <p>Sebagai alternatif, pertimbangkan untuk menjemput penceramah luar yang mempunyai pengalaman luas dalam proses pengundian untuk berkongsi maklumat tentang topik ini.</p>
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengapakah anda perlu mengundi? 2. Apakah proses pengundian? 3. Adakah anda bersedia untuk mengundi dalam pilihan raya umum akan datang?

Rujukan

Suruhanjaya Pilihan Raya Malaysia. (2019, Oktober 8). *Penjalanan pilihan raya: Umum*. Diambil daripada <http://www.spr.gov.my/ms/pilihan-raya/penjalanan-pilihan-raya/umum>

PKd 8b MENJADI RAKYAT BERTANGGUNGJAWAB MEMAHAMI SISTEM CUKAI DI MALAYSIA

Objektif

Pada akhir sesi ini, pelatih akan dapat:

1. Menyenaraikan kepentingan membayar cukai.
2. Menentukan sama ada mereka layak untuk membayar cukai dan menyatakan langkah penting yang perlu diambil apabila mereka dikehendaki membayarnya.
3. Berkongsi perbezaan utama antara SST dan GST.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 30 minit 15 minit 5 minit 5 minit (Jumlah: 65 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Perkongsian: Sistem Cukai di Malaysia3. Tontonan video dan penerangan: GST dan SST4. Perkongsian: Pelaksanaan cukai gula5. Refleksi

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti I: Renungan Harian</p> <p>Aktiviti II: Perkongsi: Sistem Cukai Malaysia</p>	<p>Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: "Kerajaan perlu mengutip cukai kerana ...".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerangkan bahawa setiap negara mempunyai sistem cukai berbeza yang berfungsi dengan tujuan berbeza. Tunjukkan pautan berikut untuk menunjukkan salah satu contoh: https://turbotax.intuit.com/tax-tips/fun-facts/7-crazy-taxes-from-the-us-and-abroad/L503QNBEO. 2. Memperkenalkan sebab membayar cukai: <ul style="list-style-type: none"> • Membangunkan negara kita dan menambah baik kemudahan kesihatan, pendidikan, infrastruktur dan taraf hidup rakyat • Membayar gaji pekerja kerajaan • Membiayai perpustakaan dan taman awam 3. Terangkan tentang orang yang dikenakan cukai, iaitu individu yang memperoleh pendapatan pekerjaan tahunan sebanyak RM34,000 (selepas potongan KWSP) perlu mendaftar fail cukai. Rujuk laman web berikut untuk maklumat lanjut: http://www.hasil.gov.my/bt_goindex.php?bt_kump=5&bt_skum=1&bt_posi=2&bt_unit=5000&bt_sequ=2&bt_lgv=2. 4. Memperkenalkan perisian dalam talian (http://payroll.my/) untuk mengira potongan cukai bulanan. Perisian ini berfungsi sebagai rujukan dan memberikan sedikit anggaran. 5. Menasihatkan pelatih untuk menyimpan resit dan rekod yang berikut untuk memaksimumkan bayaran balik cukai mereka: <ul style="list-style-type: none"> • Insurans perubatan, insurans hayat, pembelian buku, majalah, komputer dan peralatan sukan, yuran pendidikan dan derma. Minta pelatih menyemak laman web berikut untuk senarai lengkap: https://www.imoney.my/articles/income-tax-guide-malaysia/tax-reliefs-for-year-of-assessment-2016 untuk senarai pelepasan cukai penuh. 6. Berkongsi beberapa peringatan penting seperti menyimpan Borang EA (penyata pendapatan tahunan) untuk e-filing dan mengemukakan borang pulangan cukai pendapatan melalui e-filing menjelang 15 Mei.

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti III: Tontonan video dan ulasan: GST dan SST</p> <p>Aktiviti IV: Perkongsian: Pelaksanaan cukai gula</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tayangkan video yang membandingkan SST dengan GST untuk membantu pelatih lebih memahami SST (https://www.youtube.com/watch?v=LXCZTp--6yQ). 2. Minta pelatih untuk melengkapkan soalan 1 dalam Lembaran Kerja <i>PKd 8b: Mengapakah Kita Perlu Membayar Cukai?</i> semasa mereka menonton video. <ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih bahawa cukai gula menggalakkan pengilang meneroka alternatif rendah gula untuk produk mereka serta memaksa pengguna membuat pilihan yang lebih sihat. Rujuk https://www.nst.com.my/news/nation/2019/07/501076/sugar-tax-not-so-bad-after-all-says-customs untuk maklumat lanjut. 2. Minta pelatih mencuba Soalan 2 hingga 4 dalam Lembaran Kerja <i>PKd 8b: Mengapakah Kita Perlu Membayar Cukai?</i> Untuk menyemak pemahaman mereka tentang topik ini. 3. Akhiri dengan "Sebagai rakyat yang bertanggungjawab, adalah penting bagi rakyat membayar cukai untuk meningkatkan taraf kehidupan di Malaysia, dan ia juga penting bagi kerajaan untuk menggunakan sumber dengan sewajarnya dan berkesan." <p><i>*Nota untuk jurulatih: Ikuti perkembangan sistem cukai terkini di Malaysia dan semak semula kandungan dengan sewajarnya.</i></p>
Rumusan	Refleksi
	<p>Mengapakah kita perlu membayar cukai?</p>

Rujukan

Ahmad Fairuz Othman. (3 Julai 2019). *Sugar tax not so bad after all, says Customs*. Diambil daripada <https://www.nst.com.my/news/nation/2019/07/501076/sugar-tax-not-so-bad-after-all-says-customs>.

iMoney.my Learning Centre. (1 Mac 2019). *Tax relief for year of assessment 2018 (Tax filed in 2019)*. Diambil daripada <https://www.imoney.my/articles/income-tax-guide-malaysia/tax-reliefs-for-year-of-assessment-2016>.

Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia. (12 Julai 2019). *Am I taxable?* Diambil daripada http://www.hasil.gov.my/bt_goindex.php?bt_kump=5&bt_skum=1&bt_posi=2&bt_unit=5000&bt_sequ=2&bt_lgv=2.

Intuit TurboTax. (2018). *7 crazy taxes from the US and Abroad*. Diambil daripada <https://turbotax.intuit.com/tax-tips/fun-facts/7-crazy-taxes-from-the-us-and-abroad/L503QNBEQ>.

RAGE. (30 Julai 2018). *GST vs SST - which tax is better?* | *NewsFlash* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=LXCZTp--6yQ>.

Lembaran Kerja PKd 8b

Mengapakah Kita Perlu Membayar Cukai?

1. Apakah perbezaan antara GST dan SST?

GST	SST

2. Bagaimanakah anda menyamak sama ada anda layak untuk membayar cukai?
3. Apakah borang berkaitan yang perlu anda simpan untuk e-filing?
4. Mengapakah kerajaan Malaysia mengenakan cukai gula?

PKd 8c

MENJADI RAKYAT BERTANGGUNGJAWAB PENJAGAAN ALAM SEKITAR

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Mengenal pasti isu semasa alam sekitar di Malaysia.
2. Menyenaraikan pelan tindakan mereka untuk menjaga alam sekitar.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit	1. Renungan Harian
10 minit	2. Tontonan video "Hari Bumi" dan perkongsian: Menjaga alam sekitar
30 minit	3. Perbincangan kumpulan: Penjagaan alam sekitar
20 minit	4. Tontonan video dan perkongsian: Sisa sifar dan inisiatif semasa di Malaysia
5 minit	5. Refleksi
(Jumlah: 75 minit)	

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: "Menjaga alam sekitar kita adalah penting kerana ...".
Aktiviti II: Tontonan Video "Hari Bumi" dan perkongsian: Menjaga alam sekitar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih mengisi/melengkapkan Soalan 1 dalam Lembaran Kerja <i>PKd 8c: Penjagaan Alam Sekitar</i>. Yang berikut adalah jawapan untuk Soalan 1: <ul style="list-style-type: none"> • Bumi kita semakin sakit • Pemanasan global • Mempunyai tempat yang bersih dan sihat untuk tinggal • Untuk generasi akan datang 2. Tayangkan video tentang "Hari Bumi" untuk menekankan kepentingan penjagaan alam sekitar (https://www.youtube.com/watch?v=hUU4QGhMfXE). 3. Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk menunjukkan tiga gambar tentang isu semasa alam sekitar. Sebagai contoh, gambar untuk setiap yang berikut: beruang kutub berdiri di atas aisberg yang mencair, sampah di tepi jalan dan sungai yang tercemar. Minta pelatih mengenal pasti isu utama dalam setiap gambar. 4. Minta pelatih berkongsi maklum balas mereka tentang isu semasa alam sekitar di Malaysia.
Aktiviti III: Perbincangan kumpulan: Penjagaan alam sekitar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahagikan pelatih kepada dua kumpulan. Pelatih dikehendaki tampil dengan tiga cadangan yang dapat membantu melindungi alam sekitar dan mengilhamkan idea tentang kempen mendidik orang ramai dan inisiatif semasa di Malaysia untuk penjagaan alam sekitar. 2. Minta setiap kumpulan membentangkan respons mereka.
Aktiviti IV: Tontonan video dan perkongsian: sisa sifar dan inisiatif semasa di Malaysia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperkenalkan inisiatif semasa yang berikut di Malaysia: <ul style="list-style-type: none"> • Kitar semula dan pengasingan sisa • Sisa sifar Malaysia • "Hari Tanpa Plastik" di kedai tertentu • Tiada straw • Larangan polistirena dan beg plastik oleh kerajaan negeri Selangor • Penyelesaian masa depan untuk sifar plastik sekali guna (Sim, 2018)

Aktiviti	Arahan
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Edarkan <i>Lembaran Kerja PKd 8c: Program Pengasingan Sisa di Malaysia</i>. Huraikan tentang pengasingan sisa di Malaysia, iaitu sisa hendaklah dibahagikan kepada beberapa kategori seperti kertas, plastik dan lain-lain. 3. Kongsikan takrif sisa sifar (bertujuan untuk tidak menghantar apa-apa ke tapak pelupusan) dan strategi 5R: <i>Refuse</i> (Menolak), <i>Reduce</i> (Mengurangkan), <i>Reuse</i> (Menggunakan Semula), <i>Recycle</i> (Mengitar Semula) dan <i>Rot</i> (Mereputkan) (Rumah Sisa Sifar, 2011). Minta pelatih menjawab Soalan 2 dan 3 dalam Lembaran kerja <i>PKd 8c: Penjagaan Alam Sekitar</i>. 4. Tayangkan video tentang sisa sifar: https://www.youtube.com/watch?v=eym10GGidQU. 5. Arahkan pelatih untuk melengkapkan Soalan 4 dalam Lembaran kerja <i>PKd 8c: Penjagaan Alam Sekitar</i> untuk menyenaraikan pelan tindakan mereka tentang penjagaan alam sekitar. 6. Akhiri dengan berikrar untuk bersikap lebih prihatin terhadap alam sekitar di Enabling Academy: <ul style="list-style-type: none"> • Mulakan dari sekarang. • Lakukan pengasingan sisa di Enabling Academy dan di rumah. • Matikan suis lampu dan penyaman udara apabila tidak digunakan. 7. Tamatkan dengan kata penutup yang berikut: "Sebagai rakyat yang bertanggungjawab, adalah penting bagi kita berusaha ke arah Malaysia yang bersih, cantik dan sejahtera." <p>Sebagai alternatif, pertimbangkan untuk menjemput penceramah luar yang mempunyai pengalaman dalam penjagaan alam sekitar untuk berkongsi maklumat tentang topik ini.</p>
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adakah anda membuat apa-apa usaha untuk menjaga alam sekitar kita? 2. Apakah yang anda rancang untuk menjaga alam sekitar kita?

Rujukan

Dreamcatcher1022. (20 April 2013). *Earth day 2017 / Save Earth - save ourselves* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=huu4QGhMfXE>.

Sim, L.L. (18 Oktober 2018). *M'sia to do away with single-use plastics*. Diambil daripada <https://www.thestar.com.my/news/nation/2018/10/18/msia-to-do-away-with-singleuse-plastics-country-set-to-ban-straws-and-carrier-bags-by-2030/>.

Stories. (8 Disember 2015). *How this town produces no trash* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=eym10GGidQU>.

The Malaysian Insider. (31 Ogos 2015). *Waste separation*. Diambil daripada <https://www.facebook.com/themalaysianinsider/photos/mandatory-waste-separation-at-source-starts-in-pahang-johor-malacca-nagri-sembil/10153249321924633/>.

Zero Waste Home. (28 September 2011). *How to get started*. Diambil daripada <https://zerowastehome.com/2011/09/28/how-to-get-started/>.

Lembaran Kerja PKd 8c Penjagaan Alam Sekitar

1. Mengapakah kita perlu menjaga alam sekitar?

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

2. Apakah sisa sifar?

3. Apakah strategi 5R dalam sisa sifar?

• R _____

• R _____

• R _____

• R _____

• R _____

4. Bagaimanakah anda akan menjaga alam sekitar?

Lembaran Kerja PKd 8c

Program Pengasingan Sisa di Malaysia

Insider

PENGASINGAN SISA PEPEJAL

Mulai 1 September, lebih 2 juta isi rumah di Putrajaya, Kuala Lumpur, Pahang, Melaka, Negeri Sembilan, Perlis, Kedah dan Johor dikehendaki mengasingkan sisa pepejal mereka di punca.

Sisa pepejal perlu diasingkan kepada tiga beg yang berbeza dan diletakkan di tepi tong sampah.

KERTAS	PLASTIK	LAIN-LAIN
		
Bil, resit, majalah, kadbod, bungkusan minuman, surat khabar.	Beg plastik, baldi plastik, bekas pencuci pakaian, bekas sabun cecair mandian, botol minuman.	Tin aluminium, logam, kaca, seramik, fabrik, getah, kasut, sisa elektronik.

 **Sisa pepejal isi rumah (tidak boleh dikitar semula)**

- a) sisa dapur
- b) sisa makanan
- c) sisa kotor
- d) lampin pakai buana

Jadual kutipan sisa pepejal

 2X	Kutipan sisa pepejal isi rumah	 1X	Kutipan bahan boleh dikitar semula
---	--------------------------------	---	------------------------------------

SUMBER: SWCorp

INFOGRAFIK OLEH: KAMARUL ARIF HUSAIN / THE MALAYSIAN INSIDER



TAHUKAH ANDA?

Sila ikat surat khabar lama anda dengan kemas dan tersusun sebelum memasukkannya ke dalam tong kitar semula

Anda juga boleh melupuskan perkakasan elektrik yang telah rosak di pusat kitar semula elektronik



Bilas dan keringkan bekas minuman anda, bekas plastik, bekas kaca atau tin aluminium yang mengandungi sisa sebelum memasukkannya ke dalam tong kitar semula

Bungkus makanan dan minuman dengan logo ♻️ boleh dikitar semula

Setiap seorang warga Pulau Pinang membuang kira-kira **1.1 kg** sisa pepejal

SETIAP HARI

1700 - 1800

tan sisa pepejal dibuang di tapak pelupusan sampah Pulau Burung

KADAR KITAR SEMULA

Negara	Malaysia (Sasaran 2020)	Pulau Pinang	Switzerland	Jerman
Kadar Kitar Semula	22%	32%	52%	87%

Kami telah melakukan tinjauan soal selidik dari 29 Julai 2015 hingga 29 September 2015 untuk melihat minat warga Pulau Pinang terhadap pengasingan sisa pepejal di perca dan amalan 3R. Sejumlah 1,484 responden mengambil bahagian dalam tinjauan tersebut.



responden mengambil bahagian dalam pengasingan sisa pepejal



responden percaya bahawa lebih ramai orang akan mengasingkan sisa pepejal mereka jika diwajibkan melakukannya

Untuk laporan lengkap, sila layari: www.pgc.com.my

ASINGKAN SISA PEPEJAL ANDA



TALIAN UTAMA:
MBPP: 04-263 7637
MPSP: 04-549 7555
Penang Green Council:
04-250 3322

PKd 9a

MEMAHAMI AUTISME

MENERIMA KEADAAN SAYA

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Menerangkan autisme dan cabaran utamanya.
2. Menyenaraikan cabaran yang berkaitan dengan autisme.
3. Memahami cara untuk menangani cabaran yang dihadapi.

Tempoh yang Dicapadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 40 minit 40 minit (Jumlah: 90 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Perbincangan: Memahami autisme dan penyesuaian yang diperlukan3. Perbincangan: Pencapaian dan kesukaran dalam menangani cabaran

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: "Autisme ialah ...".
Aktiviti II: Perbincangan: Memahami autisme dan penyesuaian yang diperlukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tunjukkan visual seorang tokoh dan minta pelatih menerangkan tentang autisme dengan melabelkan tokoh itu dan berkongsi bagaimana autisme memberi kesan kepada orang lain. 2. Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk menerangkan takrif autisme dan triad gangguan kesihatan (National Autistic Society, 2018) 3. Tunjukkan dua video individu berbakat dengan autisme: Stephen Wiltshire (https://www.youtube.com/watch?v=bsJbApZ5GF0) dan Guang (https://www.youtube.com/watch?v=gxlsfKauTBQ). 4. Bincang dengan pelatih tentang triad gangguan kesihatan berdasarkan video yang ditonton dan bagaimana kedua-dua cerita tersebut berkait dengan pengalaman peribadi mereka. 5. Bincang dengan pelatih tentang beberapa cabaran utama yang mereka hadapi di tempat kerja atau kolej/universiti. 6. Terangkan beberapa cabaran utama di tempat kerja yang dihadapi oleh golongan profesional yang menghadapi autisme (Scheiner & Bogden, 2017): <ul style="list-style-type: none"> • Kemahiran Sosial • Kemahiran Berfungsi Eksekutif • Isu Deria 7. Bincangkan cara untuk mengatasi tiga cabaran utama di tempat kerja.
Aktiviti III: Perbincangan: Pencapaian dan kesukaran dalam menghadapi cabaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edarkan Lembaran kerja <i>PKd 9a: Pencapaian Saya dan Cabaran dalam Menangani Keadaan Saya</i>. 2. Terangkan kepada pelatih tentang pentingnya mengenal pasti pencapaian dan cabaran mereka untuk menangani cabaran itu dengan lebih baik. Berikan pelatih masa untuk memikirkan keadaan mereka sendiri dan menulis pencapaian mereka, cabaran dan cara mereka menangani cabaran itu. 3. Galakkan pelatih berkongsi dengan job coach masing-masing tentang respons bertulis mereka dalam lembaran kerja, bagaimana mereka secara peribadi menangani cabaran dan keadaan autistik mereka.

Aktiviti	Arahan
	<p>Nota Tambahan kepada Jurulatih:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Jurulatih menggunakan budi bicaranya tentang kandungan pembentangan berdasarkan kesediaan pelatih untuk membincangkan keadaan autistik mereka. * Jurulatih harus peka kepada mereka yang tidak dapat menerima keadaan mereka sendiri dan disebabkan itu, tidak bersedia untuk perbincangan terbuka. Dalam keadaan sedemikian, jurulatih hendaklah mengendalikan sesi secara seorang demi seorang untuk menangani isu yang dihadapi oleh individu. * Jurulatih juga boleh menjemput ahli psikologi/pakar psikiatri yang berpengetahuan tentang autisme untuk menyampaikan ceramah bagi meningkatkan kesedaran dan pembelajaran.
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah cabaran yang anda hadapi dengan keadaan anda? 2. Bagaimanakah anda menangani cabaran tersebut? <p>Minta pelatih berjumpa dengan job coach masing-masing, jika mereka ingin berbincang secara peribadi tentang keadaan mereka.</p>

Rujukan

4heraldsq. (14 Julai 2011). *Stephen Wiltshire draws NYC for UBS* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=bsJbApZ5GF0>.

Amaze. (2019). *About autism*. Diambil daripada <https://www.amaze.org.au/understand-autism/about-autism/>.

National Autistic Society. (2018). *What is autism?* Diambil daripada <https://www.autism.org.uk/about/what-is/asd.aspx>.

Scheiner, M. & Bogden, J. (2017). *An Employer's Guide to Managing Professionals on the Autism Spectrum*. London: Jessica Kingsley Publishers.

Viddsee. (2 April 2014). *Guang (光) - A musical tale about autism, based on a true story*. // Viddsee [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=gxlsfKauTBQ>.

Lembaran Kerja PKd 9a
Pencapaian Saya dan Cabaran dalam Menangani
Keadaan Saya

1.	Pencapaian Saya	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
2.	Cabaran Saya	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
3.	Cara untuk Menangani Cabaran Saya	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

Pembangunan Kerjaya (PKj)

PKj 1a

NILAI KERJA

ASPIRASI HIDUP

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Senaraikan keinginan mereka dalam empat aspek: persekitaran rumah masa depan, kehidupan sosial dan hubungan, kerjaya dan hobi.
2. Senaraikan pelan tindakan mereka untuk memenuhi keinginan mereka dalam semua empat aspek.

Tempoh yang Dicapai	Pendekatan Pengajaran
10 minit 40 minit 10 minit (Jumlah: 60 minit)	1. Renungan Harian 2. Tugas individu dan perkongsian: Meneroka impian diri 3. Refleksi (Nota kepada jurulatih: Sila rujuk Lampiran 3 untuk sampel set slaid pembentangan.)

Lembaran Kerja PKj 1a

Impian Saya

Pengenalan: Mempunyai impian memberi motivasi kepada seseorang untuk menetapkan matlamat yang realistik dan mengambil tindakan untuk menjadikan impian itu satu kenyataan.

Impian saya

1. Tulis atau lukis jawapan bagi setiap soalan berikut.
2. Menentukan impian anda mengikut kepentingan dalam kotak semak (contohnya 1 - paling penting).

Lima tahun dari sekarang:

<input type="checkbox"/> Persekitaran rumah (Dimanakah saya akan tinggal?)	
<input type="checkbox"/> Kehidupan sosial dan Perhubungan (Dengan siapakah saya akan menghabiskan masa?)	
<input type="checkbox"/> Kerjaya (Apakah jenis pekerjaan yang saya akan miliki?)	
<input type="checkbox"/> Hobi (Apakah yang akan saya lakukan untuk bersuka ria atau bersantai?)	

Demi mencapai impian saya, saya perlu:

PKj 1b

NILAI KERJA

TUJUAN KERJA

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Mengenal pasti perkara yang mendorong mereka untuk bekerja.
2. Menyatakan minat mereka untuk bekerja.
3. Mengenal pasti nilai yang membentuk keputusan kerjaya mereka.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit	1. Renungan Harian
15 minit	2. Perbincangan: Takrifan kerjaya dan motivasi individu untuk bekerja
10 minit	3. Perkongsian: Akibat tidak bekerja
10 minit	4. Tontonan video dan perkongsian: Bagaimana nilai seseorang mempengaruhi keputusan kerjaya seseorang
20 minit	5. Tugasan individu: Teroka nilai seseorang
10 minit	6. Refleksi
(Jumlah: 75 minit)	

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: "Kerja adalah penting kepada saya kerana ...". 2. Tutup Renungan Harian dengan catatan berikut: "Demi mendapatkan pekerjaan yang mapan dan bermakna, kita perlu memahami konsep dan kepentingan kerja."
Aktiviti II: Perbincangan: Takrifan kerjaya dan motivasi individu untuk bekerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih berkongsi perbezaan antara kerjaya dan kerja. 2. Edarkan Lembaran Kerja <i>PKj 1b: Tujuan Bekerja</i>. Minta pelatih mengisi ruangan kosong pada Soalan 1 dan 2. Perbezaan antara kerjaya dengan kerja: kerjaya adalah untuk jangka masa panjang yang berkaitan dengan minat dan menambah pengalaman untuk prospek yang lebih baik; kerja adalah untuk jangka pendek dan semata-mata untuk mendapatkan wang. Mempunyai matlamat kerjaya yang jelas dari awal adalah penting dan begitu juga matlamat untuk meneruskan kerjaya. 3. Minta pelatih memilih perkara yang mendorong mereka untuk bekerja (Soalan 3 dalam Lembaran Kerja <i>PKj 1b: Tujuan Kerja</i>). 4. Pelatih mengesahkan kepentingan dan motivasi mereka untuk bekerja.
Aktiviti III: Perkongsian: Akibat tidak bekerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih berkongsi beberapa contoh akibat tidak bekerja. 2. Tekankan akibat tidak bekerja yang berikut: kebosanan, tiada pendapatan, kemurungan, kebergantungan pada orang lain. Jurulatih menghuraikan dengan lebih lanjut dengan menggunakan contoh kehidupan sebenar tentang bagaimana sesetengah orang dewasa enggan bekerja walaupun sudah berusia empat puluhan.
Aktiviti IV: Tontonan video dan perkongsian: Bagaimana nilai seseorang mempengaruhi keputusan kerjaya seseorang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih tentang takrifan nilai. 2. Tunjukkan kepada pelatih gambar pengajar gimnasium, atlet, doktor, pembuat roti dan peguam, dan tanya mereka tentang nilai yang dipegang oleh setiap mereka. 3. Jurulatih berkongsi pengalaman peribadinya tentang nilai yang mempengaruhi pilihan kerjayanya. 4. Tayangkan video "I love my job: Skydive instructor" https://www.youtube.com/watch?v=-yCnZsJVdBg untuk membuat kesimpulan betapa nilai membentuk pilihan kerjaya seseorang.

Aktiviti	Arahan
Aktiviti V: Tugasan individu: Teroka nilai seseorang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih melengkapkan Lembaran Kerja PKj 1b: <i>Apakah yang Bernilai bagi Saya</i>. Beri bantuan kepada pelatih yang mempunyai masalah untuk memahami pernyataan tersebut. 2. Jemput pelatih berkongsi input mereka. 3. Akhiri dengan kata penutup: "Nilai kita mempengaruhi pilihan kerjaya kita. Oleh sebab itu mempunyai jangkaan yang realistik adalah penting. Hal ini bermakna terdapat persaingan antara nilai, kebolehan dan keperluan pekerjaan seseorang. <p>**Dalam sesi seterusnya, pelatih perlu memikirkan nilai mereka sekali lagi dan meneroka pilihan kerjaya mereka dengan lebih mendalam.</p>
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengapakah kerja penting kepada anda? 2. Bagaimanakah kehidupan tanpa kerja? 3. Adakah nilai mempengaruhi keputusan kerjaya kita?

Rujukan

Fulton, L., & Silva, R (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 1: Personal Management)* (hlm. 84-85). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

Heather Sahr. (31 Julai 2013). *I love my job: Skydive instructor* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=-yCnZsJVdBg>.

Lembaran Kerja PKj 1b

Tujuan kerja

Tujuan kerja

1. Perbezaan antara kerjaya dengan kerja:

Kerjaya	Kerja

2. Adakah anda mengejar kerja atau kerjaya? Tandakan jawapan anda.

Kerja Kerjaya

3. Apakah yang mendorong anda untuk bekerja?

- Wang
- Keselamatan & manfaat (contohnya manfaat perubatan, KWSP, dll.)
- Pengetahuan baharu
- Persahabatan baharu
- Rasa berguna
- Pekerjaan yang menarik
- Lain-lain: _____

PKj 1c

NILAI KERJA

PENEROKAAN KERJAYA

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Meneliti keutamaan peribadi mereka dalam pemilihan kerjaya.
2. Mengenal pasti pilihan kerjaya.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit	1. Renungan Harian
15 minit	2. Perbincangan: Dua proses utama untuk meneroka pilihan kerjaya yang sesuai
25 minit	3. Aktiviti penilaian sendiri
15 minit	4. Kaji selidik keutamaan kerjaya
5 minit	5. Refleksi
(Jumlah: 70 minit)	

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka. "Jika diberi pilihan, saya ingin bekerja sebagai ...".
Aktiviti II: Perbincangan: Dua proses utama untuk meneroka pilihan kerjaya yang sesuai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih berkongsi cara meneroka pilihan kerjaya yang sesuai. 2. Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk membincangkan dua proses utama meneroka kerjaya yang sesuai bagi seseorang: <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian diri dan keutamaan kerjaya • Penyelidikan pasaran kerja (akan dibincangkan lebih lanjut dalam topik seterusnya) 3. Terangkan kepada pelatih tentang kepentingan penilaian sendiri untuk membantu kita mengumpul maklumat yang diperlukan dalam membuat pilihan kerjaya yang sesuai.
Aktiviti III: Aktiviti penilaian sendiri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih melengkapkan Lembaran Kerja <i>PKj 1c: Penilaian Kendiri</i>. 2. Bimbing pelatih untuk melengkapkan ujian Holland Code (Studymalaysia Research Team, 2019) bagi bahagian personaliti: Hasilnya akan menunjukkan jenis personaliti yang berikut: Realistik, Bersifat Menyiasat, Artistik, Sosial, Berdaya Usaha atau Konvensional. Pautan: https://www.mynextmove.org/explore/ip. 3. Beri bantuan kepada pelatih yang memerlukan bantuan untuk melengkapkan Lembaran Kerja <i>PKj 1c: Lembaran Kendiri</i>.
Aktiviti IV: Kaji selidik keutamaan kerjaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih melengkapkan Lembaran kerja <i>PKj 1c: Kaji Selidik Keutamaan Kerjaya</i>. 2. Beri bantuan kepada pelatih yang memerlukan bantuan untuk melengkapkan Lembaran Kerja <i>PKj 1c: Kaji Selidik Keutamaan Kerjaya</i>. 3. Minta pelatih berkongsi dengan kelas tentang kerja yang mereka telah pilih sebagai kerjaya. Terangkan kepada pelatih bahawa mereka akan diberi peluang untuk penyelidikan lanjut tentang kerjaya mereka pada sesi seterusnya - <i>PKj 1d</i>.

Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="411 302 1186 366">1. Mengapakah penting bagi kita melakukan penilaian diri dan keutamaan kerjaya?<li data-bbox="411 369 1162 401">2. Apakah beberapa pilihan kerjaya yang sesuai untuk anda?

Rujukan

McKay, D.R (25 Jun 2019). *Self-assessment: An overview*. Diambil daripada <https://www.thebalancecareers.com/self-assessment-524753>.

My Next Move. (15 Oktober 2019). *O*Net interest profiler*. Diambil daripada <https://www.mynextmove.org/explore/ip>.

Studymalaysia Research Team. (9 Jun 2017). *Exploring a happy and fulfilling career*. Diambil daripada <https://www.studymalaysia.com/career-guide/part-1-exploring-a-happy-and-fulfilling-career>.

Lembaran Kerja PKj 1c

Penilaian Kendiri

Penilaian Kendiri

Penilaian kendiri membolehkan seseorang mengetahui lebih lanjut tentang diri sendiri dan membantunya membuat keputusan kerjaya yang lebih baik.

Personaliti: a) Keterangan diri: b) Keputusan ujian Holland Code:	Minat (Perkara yang saya suka lakukan):
Kemahiran (Perkara yang saya lakukan dengan baik):	Nilai (Perkara yang saya anggap penting):
Bidang yang perlu diperbaiki (Perkara yang saya lakukan kurang baik):	Sokongan/Bantuan yang saya perlukan di tempat kerja:

Bahagian di bawah ini untuk mereka yang mempunyai pengalaman kerja

Tugas yang saya suka lakukan dalam pekerjaan saya sebelum ini:

Tugas saya kurang suka dalam pekerjaan saya sebelum ini:

Kemahiran yang saya belajar daripada pekerjaan saya sebelum ini:

Lembaran Kerja PKj 1c

Kaji Selidik Keutamaan Kerjaya

Kaji Selidik Keutamaan Kerjaya

Sila tanda kotak yang berkaitan dengan anda.

<p>Pilihan Kerjaya Saya yang Pertama:</p> <p>_____</p> <p>Pilihan Kerjaya Saya yang Kedua:</p> <p>_____</p> <p>Keputusan Kerjaya adalah Berdasarkan:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Pilihan ibu bapa<input type="checkbox"/> Pilihan rakan<input type="checkbox"/> Minat sendiri<input type="checkbox"/> Lain-lain: _____	<p>Persekitaran Fizikal:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Pejabat<input type="checkbox"/> Luar pejabat<input type="checkbox"/> Pejabat dan luar pejabat<input type="checkbox"/> Bising dan sibuk<input type="checkbox"/> Tenang<input type="checkbox"/> Syarikat kecil<input type="checkbox"/> Syarikat besar<input type="checkbox"/> Akses mudah ke pengangkutan awam<input type="checkbox"/> Akses mudah ke gerai makanan/restoran	<p>Persekitaran Manusia</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tidak penting<input type="checkbox"/> Kepelbagaian budaya<input type="checkbox"/> Kumpulan bahasa tertentu<input type="checkbox"/> Lebih ramai lelaki<input type="checkbox"/> Lebih ramai wanita
--	--	---

<p>Bidang Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pentadbiran <input type="checkbox"/> Teknologi Maklumat (IT) <input type="checkbox"/> Seni dan Reka Bentuk <input type="checkbox"/> Kejuruteraan <input type="checkbox"/> Perniagaan <input type="checkbox"/> Khidmat Pelanggan <input type="checkbox"/> Penulisan <input type="checkbox"/> Perakaunan dan Kewangan <input type="checkbox"/> Animasi <input type="checkbox"/> Lain-lain: _____ <p>Sifat Tugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kerja pejabat <input type="checkbox"/> Kerja fizikal <input type="checkbox"/> Tidak kisah 	<p>Waktu Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Separuh masa: (Setengah hari atau kurang tanpa rehat): Masa: _____ - _____ <input type="checkbox"/> Sepenuh masa: (8.30/9 pagi hingga 5.30/6 petang, dari Isnin hingga Jumaat dengan satu jam rehat makan tengah hari) Masa: _____ - _____ <input type="checkbox"/> 5 hari seminggu <input type="checkbox"/> Tidak kisah bekerja 6 hari seminggu <input type="checkbox"/> Tidak kisah bekerja syif tengah hari atau malam 	<p>Jangkaan Gaji Bulanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> RM 800-1400 <input type="checkbox"/> RM 1500-2000 <input type="checkbox"/> RM 2100-3000 <input type="checkbox"/> RM 3100-4000 <input type="checkbox"/> RM 4100-4500 <input type="checkbox"/> RM 4600-5000 <input type="checkbox"/> Tidak pasti
<p>Pakaian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formal (contohnya baju kolar berbutang dan seluar) <input type="checkbox"/> Kasual (contohnya kemeja-T, seluar jean) <input type="checkbox"/> Uniform <input type="checkbox"/> Tiada keutamaan 	<p>Kumpulan Umur Rakan Sekerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 20-30 tahun <input type="checkbox"/> 30-40 tahun <input type="checkbox"/> 40 dan ke atas <input type="checkbox"/> Apa-apa kumpulan umur 	<p>Jarak berkenderaan dari rumah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kurang daripada 30 minit <input type="checkbox"/> 30 minit <input type="checkbox"/> 1 jam <input type="checkbox"/> Tiada keutamaan

PKj 1d

NILAI KERJA

MEMBUAT PILIHAN KERJAYA YANG REALISTIK

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Menjalankan penyelidikan tentang pilihan kerjaya mereka.
2. Menentukan pilihan kerjaya yang realistik.
3. Menetapkan matlamat untuk mendapatkan pilihan kerjaya mereka.

Tempoh yang Dicapai	Pendekatan Pengajaran
10 minit 45 minit 10 minit 20 minit 5 minit (Jumlah: 90 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Penyelidikan dalam talian: Pilihan kerjaya3. Refleksi : Pilihan kerjaya yang realistik4. Perbincangan kerjaya peribadi dengan jurulatih pekerjaan5. Refleksi

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: "Saya memilih untuk bekerja sebagai _____ kerana ...".
Aktiviti II: Penyelidikan dalam talian: Pilihan kerjaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih bahawa topik ini bertujuan memberi tumpuan kepada proses utama kedua dalam penerokaan kerjaya, iaitu menyelidik pasaran kerja. 2. Bahagikan pelatih mengikut pilihan kerjaya mereka. Sebagai contoh, mereka yang lebih suka bekerja sebagai kerani pentadbiran akan ditempatkan dalam kumpulan yang sama. 3. Minta pelatih menjalankan penyelidikan dalam talian tentang pilihan kerjaya masing-masing. Rujuk Lembaran kerja <i>PKj 1d: Penyelidikan tentang Pilihan Kerjaya Saya</i>. Mereka dikehendaki menyelidik aspek berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Huraian kerja • Kemahiran yang diperlukan • Kelayakan minimum • Gaji purata • Waktu dan keadaan kerja 4. Berikan pautan yang berikut kepada pelatih untuk menjalankan penyelidikan dalam talian mereka dan galakkan mereka meneroka pautan lain juga bagi membantu mereka mendapatkan wawasan tentang kerjaya: <ul style="list-style-type: none"> • https://www.jobstreet.com.my/en/career-insights • https://afterschool.my/career 5. Minta setiap kumpulan membentangkan hasil penyelidikan mereka dengan menggunakan carta selak.
Aktiviti III: Refleksi: Pilihan kerjaya yang realistik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih merujuk Lembaran Kerja <i>PKj 1d: Penyelidikan tentang Pilihan Kerjaya Saya</i> untuk melengkapkan Bahagian B. 2. Bimbing mereka untuk memikirkan soalan dalam Bahagian B untuk membuat keputusan tentang pilihan kerjaya yang realistik.
Aktiviti IV: Perbincangan kerjaya peribadi dengan job coach	Terangkan kepada pelatih bahawa job coach akan mengadakan perbincangan kerjaya peribadi dengan mereka untuk meneroka pilihan kerjaya mereka dan bekerjasama dengan mereka tentang pelan tindakan mereka.

Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="406 302 1143 331">1. Adakah anda fikir anda sudah bersedia untuk bekerja?<li data-bbox="406 335 1222 401">2. Apakah yang perlu anda perbaiki untuk memperoleh pilihan kerjaya anda?

Rujukan

Afterschool. (t.t.). *Choose the right career in Malaysia*. Diambil daripada <https://afterschool.my/career>.

JobStreet. (t.t.). *How much should I be earning?* Diambil daripada <https://www.jobstreet.com.my/en/career-insights>.

Lembaran Kerja PKj 1d

Penyelidikan tentang Pilihan Kerjaya Saya

Penyelidikan tentang Pilihan Kerjaya Saya

Bahagian A: Kerja Kumpulan - Penyelidikan

Pilihan Kerjaya Saya: _____

Huraian Kerja:	Kemahiran yang Diperlukan:
Kelayakan Minimum:	Gaji Purata:
Waktu dan Keadaan Kerja:	

Bahagian B: Kerja Individu

Berdasarkan hasil penyelidikan anda, sila jawab soalan yang berikut:

1. Adakah saya memenuhi syarat kemasukan untuk pilihan kerjaya saya?

- Ya Tidak (*Mengapa/Mengapa tidak?*)
-

2. Adakah huraian kerja sepadan dengan minat dan kebolehan saya?

- Ya Tidak (*Mengapa/Mengapa tidak?*)
-

3. Apakah yang perlu saya perbaiki untuk meneruskan kerjaya ini?

4. Apakah pilihan kerjaya lain yang sesuai untuk saya? (*Bagi mereka yang mendapati pilihan terkini tidak sesuai.*)

PKj 2a

MEMAHAMI KOMUNIKASI

TUJUAN KOMUNIKASI

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Menyatakan maksud komunikasi.
2. Mengetahui dan memahami tujuan dan kepentingan komunikasi.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 10 minit 15 minit 25 minit 10 minit (Jumlah: 70 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Permainan: Setiap makhluk hidup mempunyai cara berkomunikasi yang berbeza3. Sumbang saran dan lakon peranan: Mengapa orang berkomunikasi?4. Penjelasan: Tujuan dan kepentingan komunikasi5. Refleksi

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti I: Renungan Harian</p> <p>Aktiviti II: Permainan: Setiap makhluk hidup mempunyai cara berkomunikasi yang berbeza</p> <p>Aktiviti III: Sumbang saran dan lakon peranan: Mengapa orang berkomunikasi?</p>	<p>Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka: "Komunikasi ialah ...".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan bahawa komunikasi adalah sebahagian daripada kehidupan: "Kita berkomunikasi dengan keluarga, rakan sekerja dan rakan dalam aktiviti harian kita. Hari ini kita akan mempelajari sebab orang berkomunikasi." 2. Minta setiap pelatih memilih sekeping kertas yang disediakan oleh jurulatih yang tertulis di atasnya sejenis haiwan (contohnya kucing, anjing, biri-biri). Pelatih tidak dibenarkan menunjukkan kepada rakan mereka apa yang tertulis pada kertas mereka. Apabila jurulatih mengatakan "Mula", pelatih akan meniru bunyi haiwan mereka dan mencari pelatih lain yang membuat bunyi yang sama dan membentuk kumpulan. Minta pelatih duduk mengikut kumpulan masing-masing. 3. Terangkan bahawa semua makhluk hidup berkomunikasi dengan cara mereka sendiri. Haiwan juga mempunyai cara tersendiri untuk berkomunikasi. 4. Tayangkan video tentang haiwan yang berkomunikasi (https://www.youtube.com/watch?v=yqbORWI35Xg). <ol style="list-style-type: none"> 1. Peruntukkan lima minit untuk pelatih melakukan sumbang saran dalam kumpulan mereka tentang lima sebab orang berkomunikasi. Kemudian, setiap kumpulan memilih satu sebab untuk dilakonkan (contohnya, Sebab: Untuk menyatakan keperluan. Lakonkan adegan tentang menyatakan keperluan). Jurulatih memberikan sokongan kepada kumpulan yang menghadapi kesukaran dalam melakonkan senario tersebut. 2. Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk menamatkan sesi di atas dengan menjelaskan sebab orang berkomunikasi: <ul style="list-style-type: none"> • Meluahkan perasaan dan keperluan • Berkongsi pendapat dan maklumat • Bersosial • Bertanya soalan • Memberi galakan • Menunjukkan penghargaan <p>Jurulatih boleh memasukkan gambar dalam slaid untuk menggambarkan setiap sebab di atas.</p>

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti IV: Penjelasan: Tujuan dan kepentingan komunikasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gunakan senario yang berikut untuk menekankan kepentingan komunikasi. <p>Senario 1: Mary dan Sue ialah penyelia John. Mary memberi tugas kepada John dan memberi taklimat kepadanya tentang perkara yang perlu dilakukan. Sejam kemudian, Sue memeriksa kerja John lalu memberitahunya bahawa dia melakukannya dengan salah, dan kemudian mengajar cara lain untuk melakukannya. Apabila John menunjukkan tugas yang telah selesai kepada Mary, dia dimarahi oleh Mary kerana tidak mengikut arahnya.</p> <p>Senario 2: Angela membeli kek yang sedap untuk pencuci mulut makan malam hari esok. Dia menyimpannya di dalam peti sejuk. Akan tetapi, pada keesokan harinya, Angela mendapati rakan serumahnya telah memakan kek itu. Perkara ini bukan kali pertama berlaku, tetapi dia tidak berkata apa-apa kerana takut menyinggung rakan serumahnya.</p> 2. Minta pelatih berkongsi masalah yang mungkin berlaku dalam dua senario tersebut dan cadangkan idea tentang cara untuk mengelakkan masalah ini. Terangkan bahawa jika kita tidak berkomunikasi apabila perlu, pasti akan berlaku: <ul style="list-style-type: none"> • Salah faham atau kurang memahami • Marah dan kecewa • Konflik • Disakiti • Putus hubungan 3. Akhiri dengan menekankan bahawa berkomunikasi adalah penting supaya: <ul style="list-style-type: none"> • Orang memahami apa yang kita perlukan dan apa yang kita fikirkan. • Salah faham dapat dielakkan. • Hubungan terpelihara dan diperkukuhkan.

Rumusan	Refleksi
	Mengapakah penting bagi kita untuk berkomunikasi?

Rujukan

Communication Theory. (t.t.). *Why do we communicate?* Diambil pada 15/8/2019 daripada <https://www.communicationtheory.org/why-do-we-communicate/>.

Lexico. (2019). *Definition of communication in English*. Diambil daripada <https://www.lexico.com/en/definition/communication>.

Unveiled. (25 Januari 2019). *The weirdest ways animals communicate | Unveiled [Fail Video]*. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=yqbORWI35Xg>.

PKj 2b

MEMAHAMI KOMUNIKASI KOMUNIKASI LISAN DAN BUKAN LISAN

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Mempelajari fakta bahawa semua orang menggunakan komunikasi lisan dan bukan lisan.
2. Mengenal pasti apakah komunikasi lisan.
3. Mengenal pasti apakah komunikasi bukan lisan.
4. Menerangkan kepentingan komunikasi bukan lisan.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 15 minit 35 minit 10 minit (Jumlah: 70 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Aktiviti Kumpulan: Contoh komunikasi bukan lisan3. Penerangan: Perbezaan antara komunikasi lisan dengan bukan lisan4. Refleksi

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: "Saya lebih suka berkomunikasi dengan orang melalui ...".
Aktiviti II: Aktiviti Kumpulan: Senaraikan contoh komunikasi bukan lisan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan bahawa 65 peratus daripada komunikasi dinyatakan secara bukan lisan. 2. Tonton video tentang bahasa badan dan helah silap mata serta cara bahasa badan boleh mendedahkan perkara yang kita fikirkan (https://www.youtube.com/watch?v=ae3tWnu0VAw). 3. Bahagikan pelatih kepada kumpulan seramai 3 orang. Pelatih perlu menyenaraikan 6 contoh komunikasi bukan lisan. Jurulatih perlu memberikan sokongan kepada kumpulan yang memerlukan bantuan. 4. Minta kumpulan mengambil giliran untuk berkongsi dengan memaparkan senarai mereka pada papan tulis.
Aktiviti III: Penerangan: Perbezaan antara komunikasi lisan dengan bukan lisan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk dikongsi dengan pelatih tentang pelbagai jenis komunikasi bukan lisan (Segal, Smith, Robinson & Boose, 2019): <ul style="list-style-type: none"> • Ekspresi Wajah • Nada Suara • Penampilan • Hubungan Mata • Ruang Peribadi • Gerak Isyarat dan Pergerakan • Postur <p>Gunakan visual, video dan lakon peranan untuk menilai kebolehan pelatih memahami isyarat komunikasi bukan lisan tertentu, seperti video yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nada suara: https://www.youtube.com/watch?v=B6OSel5naA0 • Hubungan mata: https://www.youtube.com/watch?v=qqfBDWyaEO4 2. Wujudkan kesedaran bahawa pelatih boleh belajar secara perlahan-lahan untuk memahami pelbagai cara komunikasi bukan lisan.

Aktiviti	Arahan
	<p>3. Terangkan kepentingan mengetahui komunikasi bukan lisan (bahasa badan):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu membaca mesej yang tidak diucapkan • Mengetahui perkara yang orang lain fikirkan • Dapat memberi respons dengan sewajarnya terhadap apa-apa situasi • Memberi tanggapan yang baik • Mencapai kejayaan di tempat kerja dan dalam hubungan dengan orang lain. <p>Pelatih juga harus sedar bahawa orang lain dapat membaca pemikiran dan emosi mereka melalui ekspresi bukan lisan mereka. Sebagai contoh, seseorang mungkin berbohong, tetapi tindakan atau bahasa badannya mungkin mendedahkan sama ada dia bercakap benar. Dengan memahami komunikasi bukan lisan, pelatih akan tahu cara memberi respons sewajarnya untuk memberi tanggapan yang baik kepada orang lain.</p> <p>4. Akhiri dengan menegaskan kepada pelatih bahawa mereka akan belajar secara perlahan-lahan untuk memahami komunikasi bukan lisan apabila mereka mula lebih menyedarinya. Kebolehan untuk memanfaatkan kemahiran komunikasi bukan lisan akan menyumbang kepada kejayaan di tempat kerja dan dalam perhubungan.</p>
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah jenis utama komunikasi bukan lisan? 2. Mengapakah penting bagi kita mempelajari komunikasi bukan lisan?

Rujukan

Julianna Parks. (17 Mei 2015). *DTA: Tone of voice* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=B6OSel5naA0>.

One Place for Special Needs. (16 Februari 2012). *Hidden rules revealed #3 making eye contact* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=qqfBDWyaEO4>.

Rich Ferguson. (22 Januari 2012). *Body language and money magic trick* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=ae3tWnu0VAw>.

Segal, J., Smith, M., Robinson, L., & Boose, G. (2019). *Nonverbal communication*. Diambil daripada <https://www.helpguide.org/articles/relationships-communication/nonverbal-communication.htm>.

PKj 2c

MEMAHAMI KOMUNIKASI PROFIL KOMUNIKASI SAYA

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Mengenal pasti bidang untuk penambahbaikan dalam komunikasi mereka dengan menggunakan alat penilaian sendiri.
2. Mengamalkan cara yang berkesan untuk berkomunikasi dalam situasi kehidupan seharian.
3. Mengenal pasti empat kemahiran komunikasi penting.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 25 minit	1. Renungan Harian 2. Pendekatan interaktif: Kesedaran tentang kesan kemahiran komunikasi
25 minit 5 minit	3. Tugasan individu: Penilaian Kendiri Kemahiran Komunikasi 4. Refleksi
(Jumlah: 65 minit)	

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka: "Salah satu kemahiran komunikasi yang perlu saya tingkatkan ialah ...".
Aktiviti II: Pendekatan interaktif: Kesedaran tentang kesan kemahiran komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih bahawa untuk menjadi komunikator yang berkesan, seseorang perlu terlebih dahulu memahami gaya komunikasi seseorang. 2. Tanya pelatih bagaimana mereka ingin orang lain bercakap dengan mereka. Jurulatih menyenaraikan cadangan mereka pada papan tulis. 3. Terangkan kepada pelatih cara menggunakan aspek yang berikut untuk menilai kemahiran komunikasi mereka: bahasa badan, cara seseorang bercakap, perbualan dan ketegasan. Terangkan setiap butiran dengan lebih mendalam. Gunakan pendekatan interaktif dan lakon peranan untuk membantu pelatih memahaminya dengan lebih baik. 4. Minta pelatih untuk membaca dengan kuat "Siapa buat ini?" untuk menerangkan perbezaan kelantangan, kadar, kejelasan, intonasi dan kefasihan dan cara perbezaan ini dapat menghasilkan kesan yang berbeza bagi "cara anda bercakap". 5. Berikan beberapa senario kepada pelatih untuk menunjukkan bagaimana mereka melakukan perbualan bagi tujuan "perbualan". Contoh senario: Bertemu sesama sendiri buat kali pertama, memutuskan tempat untuk makan tengah hari, atau berbual-bual semasa makan tengah hari. 6. Berikan beberapa senario kepada pelatih untuk menunjukkan bagaimana mereka melakukan perbualan bagi tujuan "ketegasan". Contoh senario: Kawan-kawan tidak dapat makan tengah hari bersama pelatih, ditangkap melayari YouTube semasa waktu bekerja, menolak jemputan makan tengah hari, atau dituduh mencuri.
Aktiviti III: Tugasan individu: Penilaian Kendiri Kemahiran Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih melengkapkan Lembaran Kerja <i>PKj 2c: Penilaian Kendiri Kemahiran Komunikasi</i> (Kelly, 2017) dalam masa 15 minit. Jurulatih memberikan bantuan kepada pelatih yang memerlukannya. 2. Jemput pelatih untuk berkongsi hasil penilaian mereka. 3. Berikan penerangan, iaitu jurulatih mengingatkan semua orang agar peka terhadap keadaan rakan mereka dan saling membantu untuk meningkatkan kemahiran komunikasi mereka.

Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="411 302 1129 331">1. Apakah empat kemahiran komunikasi yang penting?<li data-bbox="411 335 996 364">2. Apakah bidang yang perlu anda perbaiki?

Rujukan

Kelly, A. (2017). *Talkabout: A Social Communication Skills Package*. London: Taylor and Francis Ltd.

SkillsYouNeed. (t.t.). *Assertiveness - An introduction*. Diambil daripada <https://www.skillsyouneed.com/ps/assertiveness.html>.

Lembaran Kerja PKj 2c

Penilaian Kendiri Kemahiran Komunikasi

Penilaian Kendiri Kemahiran Komunikasi (Kelly, 2017)

Nama: _____ Tarikh: _____

Pertimbangkan perbualan seharian anda semasa melengkapkan borang penilaian. Tidak ada jawapan yang betul atau salah untuk setiap pernyataan. Tandakan penilaian anda dengan menggunakan skala penilaian di bawah:

- 5 = Tahap kecekapan tinggi - penggunaan luas dalam bidang kemahiran
- 4 = Tahap kecekapan yang sederhana tinggi - penggunaan yang baik dalam bidang kemahiran
- 3 = Tahap kecekapan biasa - penggunaan biasa dalam bidang kemahiran
- 2 = Tahap kecekapan rendah - sedikit penggunaan dalam bidang kemahiran
- 1 = Tidak ada tahap kecekapan - tiada penggunaan dalam bidang kemahiran

Bidang Kemahiran	5	4	3	2	1
Bahasa Badan					
1. Hubungan Mata					
2. Ekspresi Wajah					
3. Gerak Isyarat dan Pergerakan					
4. Jarak/Ruang Peribadi					
5. Sentuhan					
6. Postur tubuh					
7. Penampilan Diri					
Cara Saya Bercakap					
1. Kelantangan					
2. Kadar					
3. Kejelasan					
4. Intonasi					
5. Kefasihan					

Perbualan					
1. Mendengar					
2. Memulakan Perbualan					
3. Bergilir-gilir					
4. Bertanya Soalan					
5. Menjawab Soalan					
6. Relevan					
7. Membetulkan Kesilapan					
8. Menamatkan Perbualan					
Ketegasan					
1. Meluahkan Perasaan					
2. Mempertahankan Pendapat Sendiri					
3. Membuat Cadangan					
4. Menolak					
5. Tidak bersetuju					
6. Mengadu					
7. Memohon maaf					
8. Meminta Penjelasan					

PKj 3a

MEMBANGUNKAN KEMAHIRAN KOMUNIKASI POSITIF BICARA DIRI POSITIF

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Mengenali dan mengenal pasti pernyataan bicara diri negatif dan positif.
2. Menukarkan pernyataan bicara diri negatif menjadi yang positif.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 20 minit	1. Renungan Harian
40 minit	2. Ikhtisar dan aktiviti: Harga diri yang sihat dan bicara diri yang positif
15 minit 15 minit	3. Aktiviti Interaktif: Ned Si Negatif Bertemu Pat Si Positif (<i>Negative Ned Meets Positive Pat</i>)
(Jumlah: 100 minit)	4. Tugasan Individu: Membina bicara diri yang positif
	5. Refleksi

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti I: Renungan Harian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka: "Fikiran saya tentang diri saya biasanya ...". 2. Galakkan pelatih menulis respons mereka pada nota pelekat dan tampalkannya pada papan tulis. 3. Bincangkan dan kategorikan respons pelatih sebagai "Positif", "Negatif" atau "Neutral", jika ada.
<p>Aktiviti II: Ikhtisar dan aktiviti: Harga diri yang sihat dan bicara diri yang positif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahkan pelatih untuk mengisi ruang kosong dalam Lembaran Kerja <i>PKj 3a: Bicara Diri Positif</i> seperti yang dikongsiikan oleh jurulatih dalam topik ini. Slaid tidak akan diagihkan kepada pelatih kerana butiran telah dimasukkan ke dalam Lembaran kerja <i>PKj 3a: Bicara Diri Positif</i>. 2. Terangkan kepada pelatih bahawa individu dengan harga diri yang sihat: <ul style="list-style-type: none"> • Berkomunikasi secara positif dengan diri sendiri dan orang lain; belajar dan menggunakan pemikiran positif dan bicara diri positif. • Berusaha untuk mengingatkan diri mereka bahawa perkara negatif tidak dapat dielakkan. 3. Kenal pasti bicara diri positif sebagai cara mengeluarkan perkara positif daripada negatif untuk membantu kita melakukan yang lebih baik, pergi lebih jauh, atau terus bergerak ke hadapan (Jantz, 2016). 4. Minta pelatih mengenal pasti pernyataan bicara diri positif daripada senarai pernyataan bicara diri harian yang mungkin digunakan.
<p>Aktiviti III: Aktiviti interaktif: Ned Si Negatif Bertemu Pat Si Positif (<i>Negative Ned Meets Positive Pat</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalkan aktiviti interaktif, "Ned Si Negatif Bertemu Pat Si Positif" (<i>Negative Ned Meets Positive Pat</i>) (Castlewell Therapeutic Play, 2015). <p>Arahan: Kamu akan duduk dalam bulatan dan yang paling muda dalam kalangan kamu akan bermula dan permainan akan berterusan berlawanan arah jam. Pemain pertama bermula dengan membalikkan kad teratas dari dua dek kad (Dek senario dan dek Ned Si Negatif (NN) / Pat Si Positif (PP)). Pemain membaca</p>

Aktiviti	Arahan
	<p>senario yang ditulis pada kad Senario dengan kuat kepada orang lain. Jika pemain mendapat kad NN, pemain akan memberi contoh bicara diri yang negatif berdasarkan senario pada kad Senario. Contohnya, kad Senario anda berbunyi, "Anda berada di atas <i>roller coaster</i> dan perjalanan akan membawa anda melalui jatuhnya yang pertama." Pada masa yang sama, anda mendapat kad "Ned Si Negatif", anda akan menggunakan bicara diri yang negatif (iaitu, "Bagaimana jika rel rosak?"). Jika anda membalikkan kad Senario yang sama dengan kad "Pat Si Positif", anda akan menggunakan bicara diri yang positif (iaitu, "Saya akan baik-baik sahaja, ramai orang telah menaiki <i>roller coaster</i> ini sebelum saya").</p> <p>Selepas pernyataan bicara diri negatif atau positif, pemain akan menerangkan bagaimana bicara diri akan menentukan cara dia berasa dan berkelakuan dalam situasi tersebut. Selepas itu, pemain menyimpan kad NN/PP dengannya dan menamatkan gilirannya dengan meletakkan kad Senario terpakai di bahagian bawah dek kad Senario.</p> <p>Jika pemain mendapat "Pick-a-Side" dari dek NN/PP, pemain perlu memilih untuk mengumpul semua kad NN/PP terkumpul dari dek NN atau PP – pemain yang pintar akan memilih dek yang mengandungi kad NN/PP yang paling banyak! Bergantung pada sisi mana yang dipilih, pemain mesti menyatakan manfaat menggunakan bicara diri positif (Pat Si Positif) atau akibat daripada menggunakan bicara diri negatif (Ned Si Negatif). Pemain akan menamatkan gilirannya dengan meletakkan kad Senario yang tidak digunakan di bahagian bawah dek Senario.</p> <p>Permainan ini berterusan sehingga tiada kad NN/PP di dek atau untuk tempoh masa yang telah ditetapkan. Kesimpulan permainan, setiap pemain mengira bilangan kad NN/PP yang telah dikumpulkan. Pemain dengan kad NN/PP yang paling banyak memenangi permainan.</p> <p>(Sila rujuk halaman 191-193 untuk kad sampel.)</p>

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti IV: Tugasan Individu: Membina bicara diri yang positif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Catat perasaan dan tingkah laku bicara diri positif/negatif, manfaat bicara diri positif dan akibat bicara diri negatif pada papan tulis. 3. Arahkan pelatih mengisi ruang kosong dalam Lembaran Kerja <i>PKj 3a: Aktiviti Bicara Diri Positif</i> Bahagian A. Terangkan kepada pelatih bahawa aktiviti ini bertujuan membantu kita untuk: <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal dan mengenal pasti kemungkinan pernyataan negatif dan positif yang mungkin kita ucapkan dalam pertemuan harian kita. • Mengetahui bahawa kita mempunyai kebolehan untuk melihat perkara positif dalam semua situasi. • Mengenal pasti perasaan dan tingkah laku yang timbul selepas bicara diri negatif atau positif kita. • Mengenal pasti manfaat menggunakan bicara diri positif dan akibat menggunakan bicara diri negatif. 4. Lihat respons yang diberikan daripada aktiviti seperti yang dicatatkan pada papan tulis dan terangkan apabila perlu. <ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih melengkapkan Lembaran Kerja <i>PKj 3a: Aktiviti Bicara Diri Positif</i> Bahagian B yang sama dengan menulis tiga pernyataan bicara diri negatif dalam ruangan pernyataan bicara diri negatif, diikuti dengan pernyataan bicara diri positif yang meniadakan pernyataan negatif. 2. Bantu pelatih yang memerlukan dalam mengenal pasti pernyataan negatif dan positif yang berkaitan dengan diri mereka sendiri.

Rumusan	Refleksi
	<p>Apakah bicara diri positif?</p> <p>Sebutkan kepada pelatih bahawa memupuk bicara diri positif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memerlukan latihan • Mengambil masa • Memerlukan keberanian <p>Motivasikan pelatih untuk cuba bicara diri positif dan yakinkan mereka tentang potensi kejayaan jika mereka terus gigih.</p> <p>**Job coach individu perlu memahami kecenderungan bicara diri peribadi pelatih (sama ada positif atau negatif) untuk pelan sokongan individu yang berkesan.</p>

Rujukan

Castle-Well Therapeutic Play. (2015). *Negative ned meets positive pat: A game of positive self-talk*. Diambil daripada <http://counselorscabinet.pbworks.com/w/file/fetch/82919410/negative%20ned%20meets%20positive%20pat.pdf>.

Jantz, G.L. (16 Mei 2016). *The power of positive self-talk*. Diambil daripada <https://www.psychologytoday.com/intl/blog/hope-relationships/201605/the-power-positive-self-talk>.

Kad Sampel

Anda berada dalam temu duga dan anda tidak tahu cara untuk menjawab soalan penemu duga.	Penyelia anda meminta anda mengemas kini tugas yang telah diberikannya kepada anda.
Anda menghantar e-mel kepada penerima yang salah.	Anda berjalan melalui sekumpulan rakan sekerja di tempat kerja dan mereka tertawa.
Anda bangun pada waktu pagi dan menyedari bahawa penggera anda tidak ditetapkan pada masa yang tepat. Anda akan terlambat untuk ke tempat kerja.	Anda berada dalam mesyuarat dan penyelia anda meminta semua orang untuk memberikan respons tentang perkara subjek. Giliran anda tiba tidak lama lagi.
Anda ingin mengajak rakan sekerja makan tengah hari dengan anda tetapi anda bimbang dia akan menolak.	Penyelia anda memberitahu anda yang dia mahu berjumpa anda di pejabatnya.
Anda sedih kerana rakan baik anda di pejabat telah meletakkan jawatan.	Anda mencuba potongan rambut baharu tetapi potongan itu tidak kelihatan seperti yang anda mahukan.
Anda akan bekerja di tempat baharu dan anda tidak mengenali sesiapa pun.	Anda berjalan melalui pantri dan anda tersandung dan jatuh di hadapan semua orang.
Anda baru mengetahui bahawa orang yang anda suka telah berkahwin/ mempunyai pasangan.	Anda baru mengetahui yang kumpulan kawan anda keluar bersantai tanpa anda.
Rakan sekerja anda meminta anda untuk meletakkan fail di rak atas tetapi anda takut ketinggian.	Rakan anda di tempat kerja sakit dan tidak hadir selama tiga hari berturut-turut.
Anda menyertai rakan sekerja anda makan tengah hari dan mereka mencadangkan tempat yang anda tidak pernah pergi sebelum ini.	Anda sentiasa bertemu rakan anda di tempat tertentu untuk makan tengah hari tetapi dia tidak muncul hari ini.

<p>Anda sedar bahawa salah seorang rakan sekerja anda sentiasa menunggu anda di lif pada waktu pagi.</p>	<p>Anda baru sedar bahawa anda memakai sepasang kasut yang berbeza di tempat kerja.</p>
<p>Anda fikir anda melakukan tugas yang diberikan dengan baik, tetapi penyelia anda meminta anda membuatnya semula kerana apa yang anda lakukan itu tidak memenuhi jangkaannya.</p>	<p>Anda dijemput ke jamuan makan malam hari jadi rakan sekerja anda pada malam Sabtu tetapi anda tidak berasa ingin meraikannya.</p>
<p>Anda bersiap sedia untuk pergi berakit redah jeram buat kali pertama. Anda asyik terfikir tentang kemungkinan lemas.</p>	<p>Anda secara tidak sengaja menumpahkan jus merah di baju putih rakan sekerja anda.</p>
<p>Anda akan pergi bertemu doktor gigi untuk menampal lubang pada gigi. Anda takut dengan bunyi gerudi.</p>	<p>Anda baru sedar yang anda terlupa untuk membawa wang makan tengah hari apabila anda ingin membayar.</p>
<p>Anda tidak menemukan telefon bimbit anda sebelum keluar bekerja pagi ini.</p>	<p>Anda sedang mengambil dokumen dari mesin fotokopi dan secara tidak sengaja terambil dokumen sulit dan persendirian rakan sekerja anda.</p>
<p>Seseorang di tempat kerja memberi komen bahawa rambut anda kelihatan "menarik".</p>	<p>Anda diminta membuat persembahan bersama-sama dengan rakan jabatan yang lain untuk makan malam tahunan syarikat.</p>
<p>Anda cuba memberi tumpuan untuk melengkapkan tugas yang diberikan kepada anda, tetapi anda berasa letih.</p>	<p>Penyelia anda secara lisan memberikan anda tugas baharu yang perlu anda selesaikan dalam masa tiga hari.</p>
<p>Seseorang di tempat kerja memanggil anda dengan nama yang berbeza.</p>	<p>Rakan anda mengingatkan anda tentang perkara yang sama berulang kali.</p>
<p>Seseorang menguap apabila anda berjenaka.</p>	<p>Anda tidak dapat melengkapkan borang tuntutan anda tepat pada masanya; ini bermakna anda tidak akan dapat tuntutan anda bulan ini.</p>
<p>Apabila anda kembali dari menghantar dokumen, anda menyedari rakan sekerja anda semua telah keluar untuk makan tengah hari tanpa anda.</p>	<p>Anda tersalah letak tag kerja anda. Untuk mendapatkan tag baharu, anda perlu membayar denda.</p>

Ned Si Negatif Bertemu Pat Si Positif	Ned Si Negatif Bertemu Pat Si Positif
Ned Si Negatif Bertemu Pat Si Positif	Ned Si Negatif Bertemu Pat Si Positif
Ned Si Negatif	Ned Si Negatif
Ned Si Negatif	Ned Si Negatif
Pat Si Positif	Pat Si Positif
Pat Si Positif	Pat Si Positif
"Pick-a-Side"	"Pick-a-Side"
"Pick-a-Side"	"Pick-a-Side"

Lembaran Kerja PKj 3a

Bicara Diri Positif

Orang dengan harga diri yang sihat:

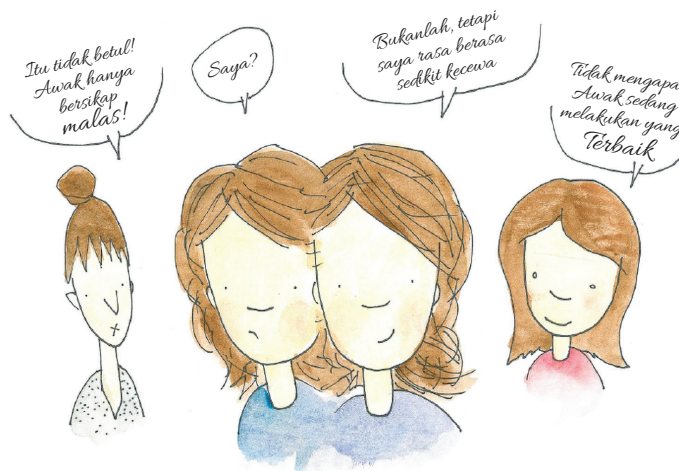
- Berkomunikasi___dengan diri mereka dan orang lain dengan menggunakan pemikiran yang positif dan bicara diri positif.
- Berusaha__ kerana perkara negatif tidak dapat dielakkan..

Apakah bicara diri positif?

Apabila kejadian negatif atau kesilapan berlaku, _____ cuba keluarkan perkara positif daripada situasi negatif itu untuk membantu anda melakukan yang lebih baik, pergi lebih jauh, atau terus _____. Amalan bicara diri positif selalunya merupakan proses yang membolehkan anda menemukan _____ tersirat, harapan dan kegembiraan dalam apa jua situasi.

Yang manakah antara pernyataan ini menggambarkan bicara diri positif?

- Saya rasa saya kelihatan pintar dalam pakaian formal.
- Saya tahu! Saya sepatutnya melakukan lebih baik lagi.
- Saya selalu membuat kesilapan.
- Saya pasti dihargai untuk perkara yang saya mahir.
- Penting bagi saya melakukan pekerjaan dengan baik. Saya akan bekerja keras pada masa akan datang.
- Jika saya tidak melakukan kerja dengan baik pada laporan itu, saya akan dipecat.



Lembaran Kerja PKj 3a

Aktiviti Bicara Diri Positif

Bahagian A: Ned Si Negatif Bertemu Pat Si Positif

Apakah yang telah anda pelajari daripada aktiviti interaktif?

- Mengenal dan mengenal pasti kemungkinan pernyataan negatif dan positif yang mungkin kita ucapkan dalam pertemuan harian kita.
- Mengetahui bahawa kita mempunyai kebolehan untuk melihat _____ dalam semua situasi.
- Mengenal pasti perasaan dan tingkah laku yang timbul selepas bicara diri negatif atau positif kita.
- Mengenal pasti _____ menggunakan bicara diri positif dan _____ menggunakan bicara diri negatif.

Bahagian B: Membina Bicara Diri Positif

Apakah beberapa pernyataan bicara diri negatif anda yang ingin anda betulkan?

No.	Pernyataan Bicara Diri Negatif	Pernyataan Bicara Diri Positif
1.		
2.		
3.		

PKj 3b

MEMBANGUNKAN KEMAHIRAN KOMUNIKASI POSITIF

KEMAHIRAN MENDENGAR YANG BERKESAN

BICARA DIRI POSITIF

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Mengenali kepentingan kemahiran mendengar.
2. Mengenal pasti tingkah laku pendengar yang baik.
3. Mengenal pasti bidang untuk menambah baik kemahiran mendengar mereka.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 30 minit	1. Renungan Harian 2. Refleksi dan analisis video: Melayan orang lain seperti mana anda mahu dilayan
30 minit	3. Lakon peranan dan perbincangan: Tingkah laku pendengar yang baik
10 minit	4. Refleksi
(Jumlah: 80 minit)	

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti I: Renungan Harian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka: "Salah satu cara saya boleh tahu bahawa seseorang itu tidak mendengar adalah apabila mereka ...". 2. Galakkan pelatih untuk berkongsi respons mereka dengan kelas dan cari contoh jika boleh.
<p>Aktiviti II: Refleksi dan analisis video: Melayan orang lain sepertimana anda mahu dilayan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih memikirkan soalan yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Bagaimanakah anda mahu orang lain mendengar anda? • Bagaimanakah perasaan anda apabila orang lain tidak mendengar anda? • Bagaimanakah anda menunjukkan bahawa anda sedang mendengar seseorang? 2. Tayangkan video dua orang sahabat bertengkar untuk didengar (https://www.youtube.com/watch?v=6TeOGJP5vGA) 3. Tanya pelatih soalan sama yang mereka fikirkan pada awal sesi tetapi sebagai orang lain dalam video itu: <ul style="list-style-type: none"> • Bagaimanakah Sheldon mahu didengari oleh Leonard? • Apakah perasaan Sheldon apabila Leonard tidak mendengarnya? • Bagaimanakah Leonard mahu didengari oleh Sheldon? • Apakah perasaan Leonard apabila Sheldon tidak mendengarnya?
<p>Aktiviti III: Lakon peranan dan perbincangan: Tingkah laku pendengar yang baik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan tingkah laku pendengar yang baik (Fulton & Silva, 2015): <ul style="list-style-type: none"> • Membuat hubungan mata • Menunjukkan minat terhadap orang tersebut • Tunjukkan ekspresi wajah yang menggalakkan • Pastikan postur tubuh terbuka • Gunakan nada suara yang sesuai 2. Minta dua orang pelatih atau jurulatih untuk lakon peranan bagi dua situasi: seorang ialah penutur dan seorang lagi ialah pendengar. (Rujuk Lembaran kerja <i>PKj 3b: Arahan untuk Penutur dan Pendengar</i> untuk mendapatkan butiran lanjut.) 3. Minta setiap pelatih melengkapkan Lembaran Kerja <i>PKj 3b: Bagaimanakah Saya Mendengar?</i> Untuk Situasi 1 dan 2. 4. Bincang dengan kelas dan terangkan apabila perlu.

Aktiviti	Arahan
	<p>5. Tekankan bahawa menjadi pendengar yang baik membantu kita untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami konteks sosial • Menentukan apa yang cuba disampaikan oleh orang lain • Menentukan cara kita harus memberi respons terhadap orang yang sedang berbicara dengan kita • Meningkatkan prestasi kerja kita • Mengelakkan salah faham • Membentuk hubungan yang lebih baik <p>6. Tamatkan dengan senario tempat kerja dan minta pelatih memikirkan tentang tiga soalan:</p> <p>Senario: Jean mengajar Edmund untuk membuat 10 set pesanan pembelian (PO) dan menyusunnya mengikut urutan menaik nombor PO. Sebelum Jean menghabiskan arahnya, Edmund asyik berkata, "Ya, saya tahu" dengan nada tidak sabar. Akhirnya, dia membuat beberapa kesalahan semasa membuat salinan di mesin fotokopi dan merosakkan dokumen semasa menyusunnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah masalahnya yang telah berlaku? • Bolehkah Edmund mengekalkan pekerjaannya jika dia terus berkelakuan sedemikian? • Apakah yang harus dia lakukan?
Rumusan	Refleksi
	<p>Apakah kemahiran mendengar yang perlu anda perbaiki?</p> <p>Yakinkan pelatih bahawa kemahiran mendengar boleh dipelajari dan diamalkan dari semasa ke semasa.</p>

Rujukan

Cf11611. (16 November 2012). *Bad listeners* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=6TeOGJP5vGA>.

Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 2: Career Management)* (hlm. 162-163). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

Lembaran Kerja PKj 3b

Arahan untuk Penutur dan Pendengar

Tempoh masa: Lebih kurang 3 minit bagi setiap senario

Situasi: Semasa makan tengah hari

Topik yang dicadangkan untuk penutur:

- Pengalaman semasa percutian baru-baru ini
- Situasi menarik yang berlaku baru-baru ini
- Hala tuju masa depan
- Rancangan akan datang untuk hujung minggu

Situasi 1: Penutur bercakap dengan pendengar pasif:

- Pendengar berkata sangat sedikit.
- Tubuh pendengar sering berpaling daripada penutur.
- Pendengar kelihatan tidak memberi tumpuan penuh kepada penutur.
- Pendengar terganggu oleh perkara lain, seperti telefon bimbit atau membuat perkara lain.

Situasi 2: Penutur bercakap dengan pendengar aktif:

- Pendengar mempunyai hubungan mata yang baik.
- Pendengar menunjukkan minat terhadap penutur dan bertanya soalan untuk mengetahui lebih lanjut.
- Pendengar menunjukkan ekspresi wajah yang menggalakkan.
- Pendengar menggunakan nada suara yang sesuai.
- Pendengar mempunyai postur tubuh terbuka
- Pendengar memberi tumpuan kepada penutur dan tidak terganggu atau melakukan perkara lain.

Lembaran Kerja PKj 3b

Bagaimanakah Saya Mendengar?

Bagaimanakah Saya Mendengar?

Nama: _____

Tarikh: _____

Tandakan [√] pada petak jika pendengar melakukan perkara berikut:		
Senario 1	Senario 2	Kemahiran Mendengar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mempunyai hubungan mata: melihat penutur semasa mendengar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menunjukkan minat terhadap penutur: duduk di hadapan orang yang sedang bercakap
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menunjukkan ekspresi wajah yang menggalakkan: mengangguk, senyum atau kelihatan berminat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menggunakan nada suara yang betul: menyenangkan atau serius, kelantangan yang sesuai
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menggunakan postur tubuh terbuka: tangan dan lengan
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Memberi tumpuan kepada penutur: tidak terganggu atau membuat perkara lain
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Menunjukkan rasa hormat: tidak mengganggu

Kemahiran mendengar yang perlu saya perbaiki ialah:

PKj 3c

MEMBANGUNKAN KEMAHIRAN KOMUNIKASI POSITIF KOMUNIKASI ASERTIF

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Mengenal pasti komunikasi yang pasif, agresif dan asertif.
2. Menggunakan komunikasi asertif dengan berkesan.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit	1. Renungan Harian
30 minit	2. Analisis video: komunikasi yang pasif, agresif dan asertif
30 minit	3. Lakon peranan: Tiga jenis komunikasi
30 minit	4. Aktiviti pengenalpastian dan aplikasi: Kesan mesej "Saya" dan "Anda" dalam senario yang berbeza
10 minit	5. Refleksi
(Jumlah: 110 minit)	

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti I: Renungan Harian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka: "Adakah mudah bagi saya untuk mengatakan tidak?" 2. Galakkan pelatih berkongsi respons mereka dengan kelas dan cari contoh jika perlu.
<p>Aktiviti II: Analisis video: komunikasi yang pasif, agresif dan asertif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tayangkan tiga video yang menggambarkan jenis komunikasi yang berbeza kepada pelatih (UK Violence Intervention and Prevention Center, t.t.): <ul style="list-style-type: none"> • Pasif - https://www.youtube.com/watch?v=W_QtFXDgjQQ • Agresif - https://www.youtube.com/watch?v=nn3l6-DBLJM • Asertif - https://www.youtube.com/watch?v=uvvPSFJqjBU&t=2s 2. Minta pelatih mengenal pasti tingkah laku tertentu dalam video yang menunjukkan pelbagai jenis komunikasi. 3. Bimbing pelatih untuk melengkapkan Lembaran Kerja <i>PKj 3c: Komunikasi Pasif, Agresif dan Asertif</i> berdasarkan analisis video.
<p>Aktiviti III: Lakon peranan: Tiga jenis komunikasi</p>	<p>Masukkan pelatih dalam kumpulan seramai dua atau tiga orang, dan lakonkan senario yang disenaraikan dalam Lembaran Kerja <i>PKj 3c: Senario Lakon peranan</i>. Ahli kumpulan mestilah menunjukkan tiga gaya komunikasi yang berkaitan dengan senario yang diberikan kepada mereka.</p>
<p>Aktiviti IV: Aktiviti pengenalanpastian dan aplikasi: Kesan mesej "Saya" dan "Anda" dalam senario yang berbeza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih membaca senarai pernyataan dan menekankan "Anda" dan "Saya". Pada akhir setiap pernyataan, minta pelatih mengenal pasti pernyataan yang boleh menyebabkan pertengkaran dan yang menunjukkan rasa hormat dan kematangan. 2. Terangkan kepada pelatih bahawa (Utah Education Network, t.t.): <ul style="list-style-type: none"> • Mesej "Anda" adalah umpama jari telunjuk yang menunjuk dan mencucuk orang lain. Adalah wajar bagi orang untuk berusaha mempertahankan diri dari perkara ini. • Mesej "Saya" akan membantu mengenal pasti perasaan anda tentang masalah tertentu dan bukannya mempunyai kemungkinan untuk menyerang atau menyakiti orang lain. • Mesej "Saya" membuat pendengar berasa lebih bersedia untuk menyelesaikan masalah.

Aktiviti	Arahan
	3. Perkenalkan tiga bahagian mesej “Saya” (Fulton & Silva, 2015) kepada pelatih dan berikan contoh: <ul style="list-style-type: none"> • Saya berasa • Apabila • Saya hargainya jika 4. Minta pelatih untuk berlatih menyampaikan mesej “Saya” berdasarkan senario dalam lembaran kerja. Kemudian, bincangkan sebagai satu kumpulan.
Rumusan	Refleksi
	Bagaimanakan anda perlu berkomunikasi? Yakinkan pelatih bahawa bersikap asertif atau tegas adalah untuk menghormati diri sendiri dan orang lain.

Rujukan

- CanesFan88. (4 Mei 2010). *Remember The Titans - Boone Introduced to Yoast* [Fail Video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=uvSPSFJqjBU&t=2s>.
- Fulton, L., & Silva, R (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 2: Career Management)* (hlm. 164-165). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.
- Movieclips. (16 Jun 2011). *The Break-Up (4/10) Movie CLIP - I'm Done! (2006) HD* [Fail Video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=nn3l6-DBLJM>.
- Scifier939. (15 Ogos 2014). *Back to the Future - After Biff wrecked the family car* [Fail Video]. Diambil daripada https://www.youtube.com/watch?v=W_QtFXDgjQQ.
- UK Violence Intervention and Prevention Center. (t.t). *The four basic styles of communication*. Diambil daripada https://www.uky.edu/hr/sites/www.uky.edu.hr/files/wellness/images/Conf14_FourCommStyles.pdf.
- Utah Education Network. (t.t). *“I” messages*. Diambil daripada <https://www.uen.org/preventiondimensions/downloads/lessons/fourth/Lesson1-IMessages.pdf>.

Lembaran Kerja PKj 3c

Komunikasi Pasif, Agresif dan Asertif

Video #1: Komunikasi _____

Apabila kita berkomunikasi _____, kita

- jangan mempertahankan apa yang terbaik untuk kita.
- jangan biarkan orang lain tahu apa yang kita perlukan atau inginkan.
- biarlah orang lain memutuskan apa yang terbaik untuk kita.

Apabila kita _____,

- kita berdiri atau duduk membongkok ke bawah.
- kita melihat lantai dan kaki kita.
- kita mengomel.

Selepas menjadi _____, kita berasa

- dikawal oleh orang lain.
- kecil.
- tidak berdaya.

Apabila kita _____, orang lain melihat kita sebagai

- kecil.
- tidak mampu untuk membuat keputusan.
- sentiasa memerlukan bantuan.

Menjadi _____ ialah _____ untuk berkomunikasi.



Video #2: Komunikasi _____

Kita _____ apabila kita

- mahu menang dengan apa cara sekalipun.
- memaksa.
- merendahkan orang lain.
- tidak mendengar atau menghormati perasaan atau idea orang lain.

Apabila kita agresif, kita

- berdiri terlalu dekat dengan orang lain.
- menggenggam tangan kita.
- bercakap terlalu kuat atau menjerit.

Selepas menjadi _____, kita berasa

- marah.
- keseorangan.
- orang tidak suka kepada kita.
- orang mengelakkan kita.

Apabila kita _____, orang lain melihat kita sebagai

- mulut tempayan.
- pencetus masalah.
- keanak-anakan dan tidak matang.

Menjadi _____ ialah _____ untuk berkomunikasi.



Video #3: Komunikasi _____

Kita _____ apabila kita

- mempertahankan apa yang terbaik untuk kita.
- memastikan orang lain memahami apa yang kita perlukan atau mahukan.
- menyatakan idea dan perasaan kita secara terbuka dan jujur.
- menghormati hak dan idea orang lain.
- sedia mendengar apa yang orang lain perkatakan.

Apabila kita _____, kita

- berdiri tegak.
- bertentang mata dengan orang.
- bercakap dengan jelas.
- mendengar dengan penuh minat.

Selepas _____, kita berasa

- tulus dan dihormati.
- bangga.

Apabila kita _____, orang lain melihat kita sebagai

- seorang dewasa.
- mampu untuk membuat keputusan.
- mampu untuk membuat sesuatu.
- berdikari.
- jujur.

Menjadi _____ ialah _____ untuk berkomunikasi.



Lembaran Kerja PKj 3c

Senario Lakon Peranan

Komunikasi Pasif, Agresif dan Asertif - Senario Lakon Peranan

Arahan: Dalam kumpulan seramai dua atau tiga orang, lakonkan tiga gaya komunikasi sebagai respons kepada senario yang diberikan kepada anda.

1. Penyelia anda meminta anda kekal berada di pejabat untuk menyelesaikan tugas lain pada pukul 5.25 petang, lima minit sebelum berakhirnya hari bekerja. Anda mempunyai janji makan malam pada pukul 6 petang.
2. Anda menyedari keadaan rakan sekerja anda sedang cuba untuk melihat skrin komputer anda secara diam-diam dengan berdiri di belakang anda. Anda berasa terganggu setiap kali dia melakukannya.
3. Telefon bimbit rakan anda berdering kuat sehingga mengganggu tumpuan anda.
4. Penyelia anda mahu anda mengambil bahagian dalam aktiviti pelibatan pekerja pada hujung minggu ini, tetapi anda tidak berminat untuk menyertainya.

Lembaran Kerja PKj 3c

Menggunakan Mesej "Saya"

Bersikap Asertif dengan Menggunakan Mesej "Saya"

Bahagian A: Baca pernyataan di bawah dengan kuat dan tekankan "anda" dan "saya" semasa anda melakukannya.

1. Anda selalu lupa meletakkan kembali dokumen ke dalam bakul! Mengapa anda tidak boleh bersikap lebih teratur?
2. Berapa kali saya perlu beritahu anda untuk mematikan suis lampu sebelum pulang?
3. Saya berasa jengkel apabila anda gagal menepati tarikh akhir.
4. Saya berasa kecewa apabila anda mengganggu saya semasa saya berada di talian telefon.

Bahagian B: Gunakan "mesej-Saya" untuk senario yang berikut.

Senario	Saya berasa ...	Apabila ...	Saya menghargainya jika ...
Anda perhatikan meja kerja anda bersepah pada waktu pagi.			
Rakan sekerja mengusik anda tentang cermin mata baharu anda. Dia tidak bermaksud menyakiti anda tetapi perbuatannya itu mengganggu anda.			

Senario	Saya merasa ...	Apabila ...	Saya menghargainya jika ...
<p>Penyelia anda meninggikan suaranya kepada anda selepas mengetahui anda melakukan sesuatu kesalahan.</p>			
<p>Rakan sekerja anda menaip dengan kuat pada papan kekunci dan perbuatannya itu sangat mengganggu anda.</p>			
<p>Anda tidak tahu berbahasa Mandarin. Beberapa rakan sekerja anda memasuki lif bertutur dalam bahasa Mandarin dan keadaan itu membuatkan anda merasa tidak selesa.</p>			

PKj 4a

PENGURUSAN KEMARAHAN MENGENAL PASTI MAKSUD DAN PUNCA KEMARAHAN

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Mentakrif kemarahan.
2. Mengenal pasti punca kemarahan mereka sendiri.

Tempoh yang Dicapangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 15 minit 10 minit 20 minit 5 minit (Jumlah: 60 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Penyelidikan dalam talian dan perkongsian: Takrifan kemarahan3. Tugas Individu: Mengenal pasti punca kemarahan4. Tugas Individu: Mengenal pasti tahap kemarahan yang berbeza5. Refleksi

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: "Saya berasa marah apabila ...".
Aktiviti II: Penyelidikan dalam talian dan perkongsian: Takrifan kemarahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahkan pelatih melakukan carian dalam talian tentang takrifan kemarahan. 2. Minta pelatih membandingkan persamaan dan perbezaan bagi semua takrifan. 3. Beri pelatih masa selama 2 minit seorang untuk berkongsi pengalaman kemarahan peribadi mereka dalam kumpulan masing-masing.
Aktiviti III: Tugasan Individu: Mengenal pasti punca kemarahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih merujuk Lembaran Kerja <i>PKj 4a: Mengenal Pasti Kemarahan</i>. Arahkan mereka untuk menandakan "ya" jika pengalaman yang diterangkan dalam pernyataan tersebut memenuhi syarat sebagai pengalaman yang menimbulkan kemarahan dan "tidak" jika yang diterangkan adalah sesuatu selain kemarahan. 2. Minta pelatih berkongsi respons mereka.
Aktiviti IV: Tugasan Individu: Mengenal pasti tahap kemarahan yang berbeza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih mengenal pasti tahap kemarahan mereka dengan menggunakan Lembaran Kerja <i>PKj 4a: Mengenal pasti Tahap Kemarahan Anda</i>. Berdasarkan analogi gunung berapi itu, pelatih perlu mengenal pasti tahap kemarahan mereka dengan menganalisis kejadian lampau. Mereka perlu mengetahui Antecedent, Tingkah Laku dan Akibat (Antecedent, Behavior dan Consequence atau ABC) bagi setiap peringkat. Minta pelatih membaca arahan pada halaman pertama lembaran kerja dan tuliskan respons mereka pada halaman seterusnya. 2. Hasilkan satu set slaid pembentangan atau visual untuk menunjukkan kepada pelatih tentang cara untuk melengkapkan Lembaran Kerja <i>PKj 4a: Mengenal pasti Tahap Kemarahan Anda</i>, berdasarkan pendekatan ABC. <p>Tahap 4: Ledakan</p> <p>Antecedent: Rakan kelas memanggil saya dengan nama lucu.</p> <p>Tingkah laku: Saya menjerit pada orang tersebut dengan menggunakan bahasa kesat, dan membaling botol.</p> <p>Akibat: Saya dipanggil ke pejabat pengetua dan ibu bapa saya berasa marah.</p>

Aktiviti	Arahan
	<p>Tahap 3: Marah Anteseden: Saya mengejar tarikh akhir untuk membuat salinan bagi beberapa dokumen, tetapi mesin fotokopi tiba-tiba tidak berfungsi. Tingkah laku: Saya menendang mesin fotokopi. Akibat: Penyelia saya memarahi saya kerana tidak menggunakan peralatan pejabat dengan berhati-hati.</p> <p>Tahap 2: Kecewa Anteseden: Saya mahu keluar bersama kawan saya, tetapi ibu bapa saya meminta saya mengikuti mereka ke tempat lain. Tingkah laku: Saya mengikuti mereka tetapi dengan wajah yang kecewa. Akibat: Saya tidak bercakap dengan mereka sepanjang masa kami keluar.</p> <p>Tahap 1: Jengkel Anteseden: Rakan sekerja bercakap dengan sangat kuat semasa saya dalam panggilan perniagaan. Tingkah laku: Saya meminta rakan sekerja untuk senyap, dengan ekspresi jengkel. Akibat: Rakan sekerja membidas saya kerana tingkah laku saya yang menjengkelkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pantau setiap pelatih secara individu untuk memeriksa sama ada mereka memahami arahan. Sebaik sahaja semua orang telah menyelesaikan tugas mereka, minta respons daripada mereka. 4. Akhiri dengan menyimpulkan bahawa mengenal pasti kemarahan kita adalah penting supaya kita dapat belajar untuk menguruskannya. Maklumkan kepada pelatih bahawa mereka akan belajar tentang pengurusan kemarahan dalam pelajaran seterusnya.
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah punca kemarahan anda? 2. Mengapakah penting bagi kita mengetahui perkara yang membuatkan kita marah?

Lembaran Kerja PKj 4a

Mengenal Pasti Kemarahan

Mengenal Pasti Kemarahan

Arahan: Baca setiap senario dan jawab sama ada senario tersebut akan membuat anda marah:

Senario	Adakah anda akan marah?
1. Seseorang memberi anda tugas baharu semasa anda sedang melakukan tugas lain.	Ya / Tidak
2. Seseorang bercakap dengan anda dalam bahasa yang tidak anda fahami.	Ya / Tidak
3. Anda perlu menggunakan mesin fotokopi tetapi seseorang mengambil masa terlalu lama.	Ya / Tidak
4. Bekalan elektrik tiba-tiba terputus dan anda terlupa untuk menyimpan kerja anda.	Ya / Tidak
5. Seseorang bercakap tanpa henti semasa anda sedang melakukan kerja.	Ya / Tidak
6. Seseorang mengganggu anda semasa anda sedang bercakap.	Ya / Tidak
7. Anda mahu pergi ke restoran pilihan anda tetapi ia ditutup.	Ya / Tidak
8. Anda telah menyelesaikan kerja anda tetapi penyelia anda meminta anda membuat beberapa pembetulan.	Ya / Tidak
9. Anda sudah lewat untuk ke tempat kerja dan bas/kereta api anda lambat atau kereta anda tidak dapat dihidupkan.	Ya / Tidak
10. Rakan sekerja anda bertanya lebih daripada 3 kali tentang bila anda akan menyelesaikan tugas yang diberikan kepada anda.	Ya / Tidak
11. Anda ingin mencetak/membuat salinan kerja anda, tetapi mesin pencetak/fotokopi tidak berfungsi.	Ya / Tidak
12. Seseorang mengucapkan satu perkataan yang mengingatkan anda kepada satu kenangan buruk.	Ya / Tidak
13. Waktu kerja anda berakhir pada jam 5.30 petang, tetapi penyelia anda meminta anda kekal berada di pejabat untuk menyelesaikan tugas.	Ya / Tidak

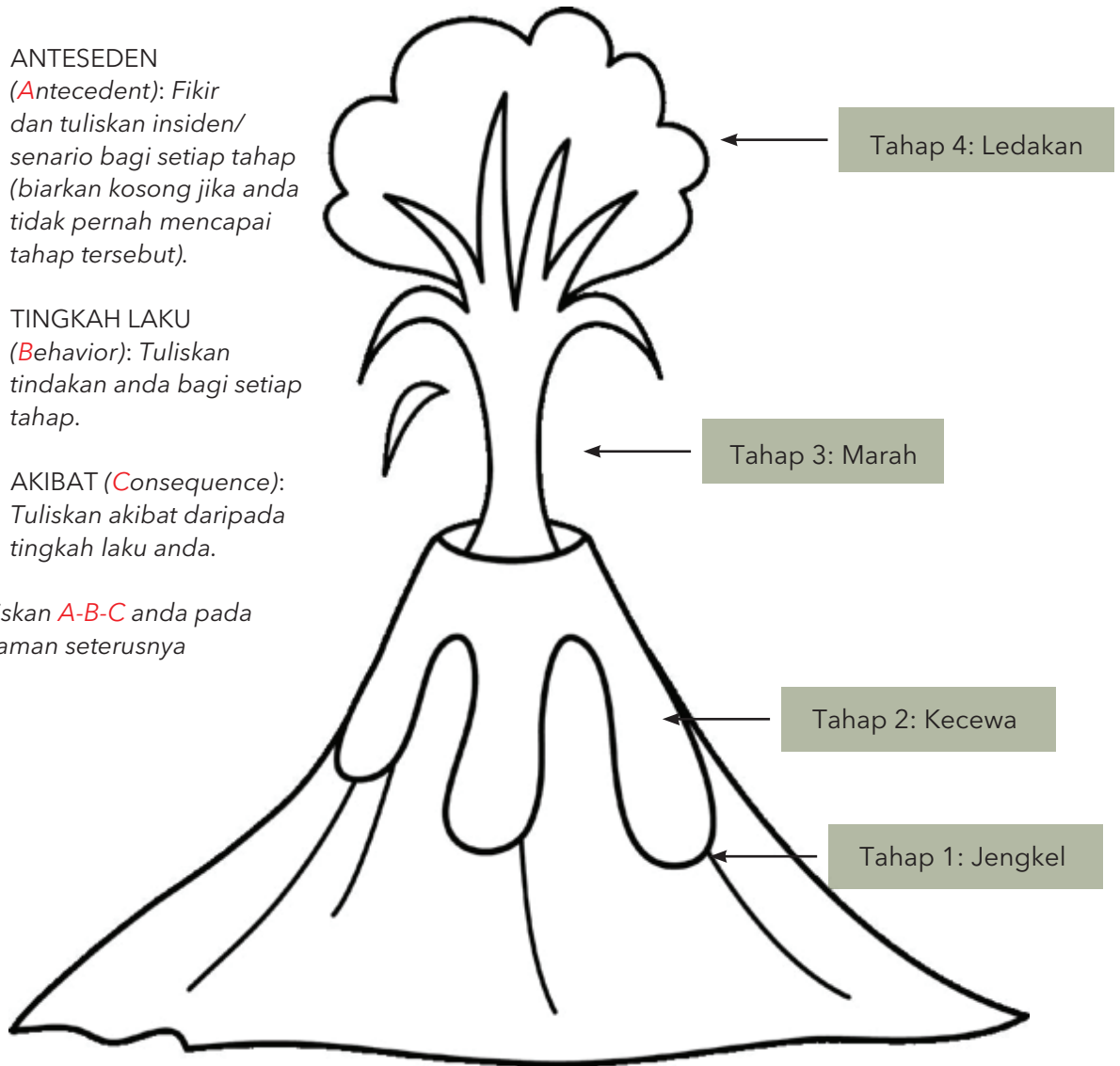
Lembaran Kerja PKj 4a

Mengenal Pasti Tahap Kemarahan Anda

Mengenal pasti Tahap Kemarahan Anda

- A) ANTESEDEN
(*Antecedent*): Fikir dan tuliskan insiden/ senario bagi setiap tahap (biarkan kosong jika anda tidak pernah mencapai tahap tersebut).
- B) TINGKAH LAKU
(*Behavior*): Tuliskan tindakan anda bagi setiap tahap.
- C) AKIBAT (*Consequence*): Tuliskan akibat daripada tingkah laku anda.

* Tuliskan **A-B-C** anda pada halaman seterusnya



Lembaran Kerja PKj 4a

Mengenal Pasti Tahap Kemarahan Anda

Mengenal Pasti Tahap Kemarahan Anda

Arahan: Analisis insiden apabila anda mengalami tahap kemarahan yang berbeza. Sila rujuk halaman sebelumnya untuk rujukan.

<p style="text-align: center;">Tahap 1: Jengkel</p> <p>Anteseden:</p> <p>Tingkah Laku:</p> <p>Akibat:</p>	<p style="text-align: center;">Tahap 2: Kecewa</p> <p>Anteseden:</p> <p>Tingkah Laku:</p> <p>Akibat:</p>
<p style="text-align: center;">Tahap 3: Marah</p> <p>Anteseden:</p> <p>Tingkah Laku:</p> <p>Akibat:</p>	<p style="text-align: center;">Tahap 4: Ledakan</p> <p>Anteseden:</p> <p>Tingkah Laku:</p> <p>Akibat:</p>

PKj 4b

PENGURUSAN KEMARAHAN STRATEGI UNTUK MENGURUS KEMARAHAN

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Mengenal pasti contoh kemarahan yang di luar kawalan.
2. Mengenal pasti akibat kemarahan yang tidak dikawal.
3. Melaksanakan strategi untuk mengurus kemarahan.

Tempoh yang Dicapai	Pendekatan Pengajaran
10 minit 15 minit 15 minit	1. Renungan Harian 2. Perbincangan: Kemarahan yang di luar kawalan dan kesannya 3. Analogi belon dan senaman pernafasan dalam: Mengurus kemarahan
10 minit 15 minit 5 minit	4. Penghuraian dan lakon peranan: Komunikasi yang berkesan 5. Tugas individu: Strategi untuk mengurus kemarahan 6. Refleksi
(Jumlah: 70 minit)	

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: "Apabila saya marah, saya ...".
Aktiviti II: Perbincangan: Kemarahan yang di luar kawalan dan kesannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta beberapa orang pelatih berkongsi dengan kelas beberapa contoh kemarahan yang di luar kawalan. 2. Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk berkongsi contoh kemarahan yang di luar kawalan (contohnya, menjerit kepada seseorang, menggunakan ancaman atau serangan fizikal, melempar barang, mengejek nama orang lain). 3. Minta pelatih membincangkan kesan insiden tersebut (contohnya, mencederakan seseorang, merosakkan harta benda, merosakkan reputasi mereka). 4. Memberi amaran kepada pelatih tentang kesan buruk kemarahan yang tidak terkawal, contohnya, dipenjarakan, kehilangan nyawa, denda, penalti, merosakkan hubungan, merosakkan peluang masa depan seperti pekerjaan dan persahabatan. 5. Ingatkan pelatih bahawa kita harus menghadapi akibat daripada kemarahan yang tidak terkawal.
Aktiviti III: Analogi belon dan senaman pernafasan dalam: Mengurus kemarahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperkenalkan dua strategi untuk mengurus kemarahan: Prosedur proaktif dan kemahiran komunikasi yang berkesan. 2. Gambarkan luahan kemarahan dengan meminta pelatih membayangkan perbuatan meletupkan belon dengan jarum. Beritahu mereka bahawa itu bukan cara yang sihat untuk mengurus kemarahan. Kemarahan perlu dilepaskan dengan cara konstruktif, seperti melepaskan udara dari belon dengan perlahan. 3. Kongsi prosedur proaktif asas: pernafasan dalam (SkillsYouNeed, t.t.). Tekankan bahawa teknik pernafasan yang betul dapat membantu dalam pengurusan kemarahan dan membawa kepada relaksasi (keadaan relaks).

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti IV: Penghuraian dan lakon peranan: Komunikasi yang berkesan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk menghuraikan penggunaan komunikasi yang berkesan (Fulton & Silva, 2015) untuk mengurus kemarahan seseorang: <ul style="list-style-type: none"> • Jadualkan masa untuk bercakap dengan orang yang anda berasa "tidak berpuas hati". • Tuliskan terlebih dahulu perkara yang anda mahu bincangkan dengan orang tersebut. • Maklumkan kepadanya tentang perasaan anda terhadap situasi tersebut, contohnya "Saya berasa jengkel apabila anda ...". • Bincangkan strategi yang dapat membantu anda mengurus kemarahan anda dengan lebih baik. <p style="margin-left: 40px;">* Jika bercakap dengan orang itu secara langsung tidak berkesan, dapatkan nasihat daripada orang yang anda percayai atau seorang profesional.</p> 2. Minta pelatih menjadi sukarelawan untuk melakukan lakon peranan bagi senario berikut tentang cara berkomunikasi dengan orang lain menggunakan komunikasi yang berkesan. <p style="margin-left: 40px;">Senario: Anda berasa jengkel kerana rakan sekerja anda bercakap dengan kuat semasa anda cuba untuk fokus kepada kerja anda.</p>
<p>Aktiviti V: Tugasan individu: Strategi untuk mengurus kemarahan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih melengkapkan Lembaran Kerja <i>PKj 4b: Mengenal Pasti Strategi untuk Mengurus Kemarahan</i>. Pelatih perlu merujuk lembaran kerja sebelumnya <i>PKj 4a: Mengenal Pasti Tahap Kemarahan Anda</i> untuk menulis beberapa strategi mengurus situasi yang mereka kenal pasti bagi setiap tahap kemarahan. 2. Minta respons daripada mereka yang bersedia untuk berkongsinya. 3. Membuat kesimpulan bahawa mengimbas pengalaman masa lalu yang membuat kita marah adalah penting untuk menghasilkan strategi mengurus kemarahan yang lebih baik. Jurulatih menekankan bahawa proses tersebut akan mengambil masa dan terus berusaha untuk mengurus kemarahan. 4. Menggalakkan pelatih bekerja dengan job coach individu sebagai susulan kepada strategi pengurusan kemarahan mereka.

Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="412 302 1265 366">1. Mengapakah penting bagi kita mengimbas pengalaman masa lalu yang membuatkan kita marah?<li data-bbox="412 371 1168 435">2. Strategi apakah yang akan anda gunakan untuk mengurus kemarahan anda?

Rujukan

Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 2: Career Management)* (hlm. 54-55). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

SkillsYouNeed. (t.t.). *Anger Management*. Diambil daripada <https://www.skillsyouneed.com/ps/anger-management.html>.

Lembaran Kerja PKj 4b

Mengenal Pasti Strategi untuk Mengurus Kemarahan

Mengenal Pasti Strategi untuk Mengurus Kemarahan

Arahan: Rujuk Lembaran Kerja PKj 4a: *Mengenal Pasti Tahap Kemarahan Anda*. Tuliskan beberapa strategi untuk mengurus situasi yang anda telah tulis bagi setiap tahap.

<p style="text-align: center;">Tahap 1: Jengkel</p> <p>Strategi:</p> <ul style="list-style-type: none">• • •	<p style="text-align: center;">Tahap 2: Kecewa</p> <p>Strategi:</p> <ul style="list-style-type: none">• • •
<p style="text-align: center;">Tahap 3: Marah</p> <p>Strategi:</p> <ul style="list-style-type: none">• • •	<p style="text-align: center;">Tahap 4: Ledakan</p> <p>Strategi:</p> <ul style="list-style-type: none">• • •

PKj 5a

PENAMPILAN DIRI PROFESIONAL KESIHATAN DAN KEBERSIHAN DIRI

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Mengiktiraf kepentingan kesihatan dan kebersihan diri.
2. Mengenal pasti perkara yang mereka perlu perbaiki tentang kesihatan dan kebersihan.
3. Mengenal pasti cara menjaga kesihatan dan kebersihan diri.
4. Senaraikan peraturan dalam etiket tandas biasa.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 15 minit 45 minit 10 minit 5 minit (Jumlah: 85 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Takrifan: Kesihatan dan kebersihan diri3. Pengenalan: Petua kesihatan dan kebersihan diri4. Perbincangan: Etiket tandas5. Refleksi

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: "Kebersihan diri ialah ...".
Aktiviti II: Takrifan: Kesihatan dan kebersihan diri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih bahawa kebersihan bermaksud tabiat hidup bersih yang menjadikan kita sihat. 2. Terangkan kepada pelatih beberapa cara untuk menjaga kebersihan diri: Menggosok gigi sekurang-kurangnya dua kali sehari, mandi setiap hari, basuh rambut dan tangan mereka dengan kerap, bercukur setiap hari dan gunakan deodoran (Vaidya, 2016) 3. Tayangkan kepada pelatih visual perbezaan fizikal antara seseorang yang menjaga kebersihan diri dengan seseorang yang tidak menjaganya. Kongsikan manfaat kebersihan diri yang baik.
Aktiviti III: Pengenalan: Panduan kesihatan dan kebersihan diri	<p>Hasilkan satu slaid pembentangan untuk memberitahu kesan negatif kebersihan yang buruk dan panduan untuk menjaga kebersihan diri yang baik.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Kebersihan Mulut <ul style="list-style-type: none"> • Kesan negatif: Kereputan gigi (Sulastri, 2015) • Cara penjagaan: 10 petua kebersihan mulut teratas yang ditunjukkan melalui slaid; panduan memberus gigi (Arudhra Dental Care, t.t.); panduan flos; tukar berus gigi apabila bulu berus berbulu b) Penjagaan Rambut <ul style="list-style-type: none"> • Kesan negatif: Rambut berminyak, kelemumur, gatal, berbau, gugur • Cara penjagaan: Menggunakan syampu yang betul, petua merawat rambut anda, membersihkan sikat rambut anda (Jill, 2018) c) Penjagaan Tangan <ul style="list-style-type: none"> • Kesan negatif: Kotoran dan kuman, jatuh sakit • Cara penjagaan: Panduan mencuci tangan (World Health Organisation, 2009), memotong kuku d) Penjagaan Muka <ul style="list-style-type: none"> • Kesan negatif: Pertumbuhan jerawat, akne, bintik hitam dan masalah kulit yang lain • Cara penjagaan: Jenis pencuci muka, mencukur, petua membersihkan cermin mata (Hunt, 2019)

Aktiviti	Arahan
Aktiviti IV: Perbincangan: Etiket tandas	<p>e) Penjagaan Badan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kesan negatif: Berbau, berasa tidak selesa, kulit gatal, masalah kulit • Cara penjagaan: Gunakan deodoran, mandi setiap hari <ol style="list-style-type: none"> 1. Menekankan kepentingan etiket tandas sama ada di rumah atau di tandas awam (termasuk pejabat). 2. Minta pelatih membincangkan kepentingan etiket tandas secara berpasangan dan berkongsi jawapan mereka di dalam kelas. 3. Senaraikan peraturan etiket tandas dalam satu set slaid pembentangan untuk dikongsi dengan pelatih. Yang berikut adalah beberapa peraturannya: <ul style="list-style-type: none"> • Jangan sekali-kali membiarkan bilik air kotor. • Kunci pintu semasa anda berada di dalam. • Jika seseorang berada di dalam, jangan mengintai di bawah pintu atau mengetuk tanpa henti. Tunggu orang itu keluar. • Pastikan anda tidak membasahi tempat duduk tandas. • Jangan lupa menggunakan pam tandas selepas anda selesai. • Basuh tangan anda dengan sabun setiap kali anda menggunakan bilik air. • Jangan mengambil masa yang lama di dalam bilik air. • Elakkan menggunakan telefon bimbit di dalam bilik air.
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengapakah kesihatan dan kebersihan diri penting? 2. Apakah perkara kebersihan diri yang perlu anda perbaiki? 3. Apakah beberapa cara untuk menjaga kesihatan dan kebersihan diri? 4. Apakah aspek umum etiket tandas yang betul?

Rujukan

- Arudhra Dental Care. (t.t.). *Adults general oral hygiene*. Diambil daripada <http://www.arudhradentalcare.com/adultsoralhygiene.html>.
- Hunt, M. (29 Oktober 2019). *Worst and best ways to clean your eyeglasses*. Diambil daripada <https://www.everydaycheapskate.com/worst-and-best-ways-to-clean-your-eyeglasses/>.
- Jill, N. (9 Mei 2018). *How to clean any kind of hairbrush (and why you need to)*. Diambil daripada <https://www.onegoodthingbyjillee.com/3-methods-to-clean-your-hairbrush/>.
- Sulastri, M. (22 Mac 2015). *The causes of tooth decay*. Diambil daripada <https://www.slideshare.net/121195/groupn-14-the-cause-of-teeth-decay>.
- Vaidya, K. (20 November 2016). *What is personal hygiene?* Diambil daripada <https://www.slideshare.net/karizzvaidya/personal-hygiene-69309254>.
- World Health Organisation. (Ogos 2009). *Hand hygiene: Why, how & when?* Diambil daripada https://www.who.int/gpsc/5may/Hand_Hygiene_Why_How_and_When_Brochure.pdf.

PKj 5b

DANDANAN PROFESIONAL PAKAIAN KERJA PROFESIONAL

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Mengenal pasti pakaian yang sesuai untuk bekerja.
2. Menyatakan pertimbangan penting semasa memilih pakaian yang sesuai untuk bekerja.

Tempoh yang Dicapai	Pendekatan Pengajaran
10 minit 15 minit 15 minit 5 minit (Jumlah: 45 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Perkongsian: Idea bagi pakaian profesional3. Aktiviti kelas: Mengenal pasti pakaian yang sesuai dan tidak sesuai untuk bekerja4. Refleksi

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti I: Renungan Harian</p> <p>Aktiviti II: Perkongsi: Idea bagi pakaian profesional</p> <p>Aktiviti III: Aktiviti kelas: Mengenal pasti pakaian yang sesuai dan tidak sesuai untuk bekerja</p>	<p>Minta pelatih menulis Renungan Harian di dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: “Memakai pakaian yang sesuai adalah penting untuk bekerja kerana ...”.</p> <p>Hasilkan satu set slaid pembentangan dengan visual untuk menerangkan beberapa contoh pakaian profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contoh kod pakaian lelaki dan wanita untuk bekerja • Tali leher yang sesuai untuk dipakai di tempat kerja • Aksesori yang sesuai untuk bekerja • Stoking yang sesuai untuk bekerja • Gaya rambut yang sesuai untuk bekerja <ol style="list-style-type: none"> 1. Sediakan kad visual yang menggambarkan pelbagai jenis pakaian, tali leher, kasut, aksesori dan stoking. 2. Paparkan kad ini di atas meja. 3. Minta pelatih menyusun kad kepada dua kategori, iaitu pakaian yang sesuai dan pakaian yang tidak sesuai untuk bekerja. 4. Menerangkan kepada pelatih tentang aktiviti tersebut dengan menjelaskan pertimbangan penting ketika memilih pakaian yang sesuai untuk bekerja: Piawaian industri, piawaian organisasi, budaya kerja, syarat pekerjaan dan pilihan peribadi. 5. Akhiri dengan meminta pelatih mengkaji semula pakaian pejabat mereka sekarang dan mengenal pasti perkara yang perlu diperbaiki.
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengapakah penting bagi kita memakai pakaian yang sesuai untuk bekerja? 2. Apakah pertimbangan penting ketika memilih pakaian yang sesuai untuk bekerja?

PKj 6a

KECEMERLANGAN DI TEMPAT KERJA

PERATURAN FORMAL TEMPAT KERJA

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Mengenal pasti peraturan formal tempat kerja yang biasa.
2. Menyedari kepentingan mengikuti peraturan formal tempat kerja.
3. Mengenal pasti akibat melanggar peraturan formal tempat kerja.

Tempoh yang Dicapai	Pendekatan Pengajaran
10minit 15minit 35minit 10minit (Jumlah: 70 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Pengenalan: Peraturan formal tempat kerja3. Tugas Individu: Menganalisis senario formal tempat kerja4. Refleksi

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: "Peraturan tempat kerja adalah perlu ...".
Aktiviti II: Pengenalan: Peraturan formal tempat kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jalankan pengundian secara mengangkat tangan untuk mengenal pasti pelatih yang mempunyai pengalaman latihan amali atau kerja. 2. Minta pelatih yang mempunyai pengalaman kerja berkongsi tentang peraturan formal tempat kerja dan kepentingan mematuhiinya. Jurulatih hendaklah menulis beberapa jawapan yang diberikan oleh pelatih pada papan tulis. 3. Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk berkongsi beberapa peraturan formal tempat kerja, dan akibat apabila peraturan tersebut dilanggar. Contoh peraturan formal tempat kerja termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Prestasi kerja • Kehadiran dan ketepatan masa • Dasar media sosial • Kejujuran dan integriti • Dasar kesihatan dan keselamatan
Aktiviti III: Tugasan Individu: Menganalisis senario formal tempat kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih merujuk Lembaran Kerja PKj 6a: <i>Senario Formal Tempat Kerja</i>. Setiap pelatih akan diberikan senario untuk dianalisis. Senario di tempat kerja berkaitan dengan aspek berikut: Mengambil cuti, prestasi kerja, waktu bekerja, ketepatan masa dan kehadiran, media sosial dan kerja, tanggungjawab dan kerja berkumpulan, kesihatan dan keselamatan, profesionalisme, buli di tempat kerja dan gangguan seksual. Setiap pelatih perlu menjawab soalan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Apakah peraturan tempat kerja yang telah dilanggar? • Apakah yang boleh dilakukan secara berbeza agar peraturan tidak dilanggar? 2. Peruntukkan lima minit bagi setiap pelatih untuk menganalisis senario mereka. Setelah selesai, minta respons daripada setiap pelatih. Jurulatih akan menggunakan slaid untuk memberikan penjelasan tambahan bagi setiap senario.

Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="411 302 1279 361">1. Di manakah anda boleh mengakses peraturan tempat kerja syarikat anda?<li data-bbox="411 366 1208 425">2. Mengapakah mematuhi peraturan formal tempat kerja adalah penting?<li data-bbox="411 430 1279 460">3. Apakah akibatnya apabila peraturan formal tempat kerja dilanggar?

Lembaran Kerja PKj 6a

Senario Formal Tempat Kerja

Analisis: Senario Formal Tempat Kerja

Arahan: Analisis senario yang diberikan kepada anda:

- a) Apakah peraturan tempat kerja yang telah dilanggar?
- b) Apakah yang boleh dilakukan secara berbeza agar peraturan tidak dilanggar?

<p>1. Sarah bekerja sebagai pembantu jualan di sebuah kedai pakaian. Pada hari Selasa, dia tidak sihat. Dia demam dan sakit kepala. Oleh itu, dia memutuskan untuk duduk di rumah dan berehat.</p>	<p>2. Penyelia Mei mahu dia menyelesaikan tugas secepat mungkin. Bagaimanapun, Mei tidak pasti apa yang harus dilakukan kerana penyeliannya tidak memberi arahan yang jelas kepada Mei. Oleh itu, dia memutuskan untuk melakukan tugas lain yang tidak begitu mendesak terlebih dahulu.</p>
<p>3. Waktu kerja Nelson adalah dari pukul 8 pagi hingga 5 petang. Pada suatu hari, dia menyelesaikan semua kerjanya pada pukul 4 petang. Oleh kerana tidak ada kerja lagi, Nelson pergi ke bilik mesyuarat dan tidur sehingga jam 5 petang.</p>	<p>4. Amy mempunyai tugas penting yang perlu diselesaikan pada pagi esok. Oleh sebab waktu pejabatnya berakhir pada pukul 5 petang, dia memutuskan untuk segera pulang pada jam 5 petang, meninggalkan kerjanya yang belum selesai. Keesokan harinya, dia tidak dapat menyelesaikan kerjanya tepat pada waktunya. Penyeliannya kecewa dengannya.</p>

<p>5. Margaret sering lewat ke tempat kerja, kadangkala lewat sehingga 20 minit. Pejabat pengurusnya terletak jauh dari koridor, oleh sebab itu pengurusnya jarang melihat Margaret datang lewat. Hanya rakan sekerjanya yang mengetahui jika dia terlambat.</p>	<p>6. Cecilia suka melayari aplikasi media sosial seperti Facebook dan Twitter. Semasa dia mendapat tawaran pekerjaan, dia sangat gembira dan ingin berkongsi kegembiraannya dengan rakan-rakannya. Oleh itu, dia menunjukkan gambar surat tawaran yang menyatakan perincian gajinya di Facebook.</p>
<p>7. Pada suatu hari, salah seorang rakan sekerja Justin telah terlanggar produk yang sedang dipamerkan. Kotak berselerakan di atas lantai. Pada masa itu, Justin bekerja berhampiran. Dia tidak menghiraukan kotak yang bertaburan dan meninggalkan stesen kerjanya untuk bergosip dengan orang lain tentang perkara yang telah berlaku.</p>	<p>8. Mike bekerja di pejabat sebagai pembantu pentadbiran. Sejak dahulu lagi dia seorang yang suka bermain. Pada suatu hari, dia bermain-main dengan mesin pemotong kertas dan akhirnya terpotong hujung jarinya. Pada hari yang lain, dia berlari di sepanjang koridor pejabat sehingga dia tergelincir dan kakinya cedera.</p>
<p>9. Ian biasanya tidak perlu berurusan dengan pelanggan tetapi penyambut tetamunya berada di hospital, oleh itu semua panggilan masuk telah dialihkan ke telefon Ian. Dia tidak senang kerana selalu diganggu oleh panggilan telefon. Situasi ini menghalang kemajuan kerjanya. Akibatnya, dia dalam angin yang sangat tidak baik dan dapat didengar yang dia telah bersikap kasar dan sarkastik terhadap pelanggan yang membuat pertanyaan melalui telefon.</p>	<p>10. Rakan sekerja Mary mentertawakannya dan mengejek namanya. Oleh sebab itu, dia tidak gembira dan mengalami kesukaran untuk memberi tumpuan di tempat kerja.</p> <p>11. Steven bertemu rakan baharu - Samantha - di tempat kerja baru-baru ini. Dia selesai bercakap dengannya. Ada masa ketika mereka sedang berbicara, Steven telah meletakkan tangannya di bahu Samantha. Tindakan itu membuatkan Samantha berasa tidak selesai.</p>

PKj 6b

KECEMERLANGAN DI TEMPAT KERJA PERATURAN SOSIAL DI TEMPAT KERJA

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Mengenal pasti peraturan sosial biasa di tempat kerja.
2. Menyedari kepentingan mematuhi peraturan sosial di tempat kerja.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 15 minit 20 minit 20 minit 10 minit (Jumlah: 75 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Renungan Harian2. Pengenalan: Peraturan sosial di tempat kerja3. Analisis: Peraturan sosial di tempat kerja: Senario4. Perbincangan: Topik perbualan di tempat kerja, gosip tempat kerja, komunikasi e-mel dan hubungan dengan rakan sekerja5. Refleksi

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: "Satu perkara yang saya tahu tentang peraturan sosial ialah ...".
Aktiviti II: Pengenalan: Peraturan sosial di tempat kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih betapa pentingnya menyesuaikan diri dengan persekitaran pekerjaan baharu. Maklumkan kepada mereka bahawa selain peraturan formal di tempat kerja yang dijelaskan dalam modul <i>PKj 6a</i>, mereka juga perlu mematuhi peraturan sosial di tempat kerja. 2. Minta pelatih berkongsi beberapa peraturan sosial di tempat kerja yang mereka tahu. 3. Minta pelatih membezakan antara tingkah laku di rumah dan di tempat kerja. Jurulatih menuliskan beberapa jawapan yang diberikan oleh pelatih pada papan tulis.
Aktiviti III: Analisis: Peraturan sosial di tempat kerja: Senario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk menunjukkan siri gambar atau video senario berbeza yang menunjukkan peraturan sosial di tempat kerja yang berbeza. Senario termasuk: <ul style="list-style-type: none"> • Kod pakaian dan postur badan • Kekemasan • Etiket telefon • Ruang peribadi • Etiket makan tengah hari di pantri dan pejabat • Kebersihan dan pertimbangan untuk orang lain • Berinteraksi dengan rakan sekerja 2. Minta pelatih menganalisis setiap senario dan menyatakan sama ada tingkah laku sosial yang ditunjukkan sesuai di tempat kerja. Minta pelatih mengenal pasti sebab tingkah laku tersebut tidak sesuai dan tuliskannya di Lembaran Kerja <i>PKj 6b: Peraturan Sosial di Tempat Kerja - Senario</i>.
Aktiviti IV: Perbincangan: Topik perbualan di tempat kerja, gosip tempat kerja, komunikasi e-mel dan hubungan dengan rakan sekerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasilkan satu set slaid pembentangan tentang topik perbualan di tempat kerja. Tanya kepada pelatih sama ada topik berikut sesuai dibincangkan di tempat kerja: Lalu lintas, hobi/minat, gaji, komen negatif tentang rakan sekerja, sarapan pagi, gosip, hal peribadi, rancangan hujung minggu/percutian, agama dan politik.

Aktiviti	Arahan
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Huraikan gosip di tempat kerja dan perkara yang harus dilakukan oleh pelatih semasa mendengarnya. 3. Nasihatkan pelatih agar kekal profesional dalam komunikasi e-mel mereka. 4. Berkongsi dengan pelatih tentang cara untuk mengekalkan hubungan positif dengan rakan sekerja, iaitu berkomunikasi, menghormati ruang kebebasan peribadi dan sempadan serta menangani kekecewaan dengan tenang. 5. Akhiri dengan berkongsi pengetahuan bahawa kejayaan di tempat kerja memerlukan kita sebagai pekerja: <ul style="list-style-type: none"> • Mematuhi peraturan formal dan peraturan yang tidak dinyatakan. • Menunjukkan tingkah laku yang sesuai di tempat kerja. • Merujuk dasar majikan dan berunding dengan penyelia, rakan sekerja atau job coach mereka jika mereka tidak pasti dengan peraturan tempat kerja.
Rumusan	Refleksi
	Apakah beberapa peraturan sosial biasa di tempat kerja?

Rujukan

Convince16. (25 September 2013). *Office etiquette part one: Lunchtime* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=UNGK59-YJPU>.

Office Technology. (28 Julai 2014). *How not to answer the telephone* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=9L0BjPTZAks>.

Someone Elses Dad. (7 Ogos 2017). *How to deal with a chatty coworker | Millennials' workplace guide | Advice from someone else's dad* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=TgsSwHs1q-o>.

TillyGirl. (18 November 2017). *Co-workers who go to work while they're sick* [Fail video]. Diambil daripada https://www.youtube.com/watch?v=Js9I9VNY_6k&t=96s.

Lembaran Kerja PKj 6b

Peraturan Sosial di Tempat Kerja – Senario

Analisis: Peraturan Sosial di Tempat Kerja – Senario

Arahan: Senaraikan tingkah laku tidak sesuai yang ditunjukkan dalam gambar atau video.

Senario Sosial	Tingkah Laku yang Tidak Sesuai
Kod Pakaian/Postur Badan	<ul style="list-style-type: none">• _____• _____• _____• _____
Kekemasan	<ul style="list-style-type: none">• _____• _____• _____• _____
Etiket Telefon	<ul style="list-style-type: none">• _____• _____• _____• _____

Senario Sosial	Tingkah Laku yang Tidak Sesuai
Ruang Peribadi	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____
Etiket Makan Tengah Hari di Pantri dan Pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____
Kebersihan dan Pertimbangan untuk Orang Lain	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____
Berinteraksi dengan Rakan Sekerja	<ul style="list-style-type: none"> • _____ • _____ • _____ • _____

PKj 6c KECEMERLANGAN DI TEMPAT KERJA KEMAHIRAN INTERPERSONAL DI TEMPAT KERJA

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Mengenal pasti pelbagai tahap hubungan yang berbeza di tempat kerja.
2. Mengenal pasti tingkah laku positif dan tidak sesuai di tempat kerja.
3. Mengelaskan tingkah laku yang sesuai dengan rakan sekerja dan penyelia.
4. Mengenal pasti tingkah laku yang sesuai untuk aktiviti sosial di tempat kerja.
5. Memikirkan cara untuk menjalin hubungan yang sihat di tempat kerja.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 15 minit 15 minit 10 minit 5 minit (Jumlah: 55 minit)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renungan Harian 2. Perbincangan: Tahap hubungan yang berbeza dan tingkah laku positif di tempat kerja. 3. Kerja berkumpulan: Analisis dan perbincangan video tentang senario tempat kerja dengan rakan sekerja dan penyelia 4. Perbincangan: Tingkah laku yang tidak sesuai di tempat kerja dan tingkah laku yang sesuai untuk aktiviti sosial di tempat kerja 5. Refleksi
Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian Aktiviti II: Perbincangan: Tahap hubungan yang berbeza dan tingkah laku positif di tempat kerja.	<p>Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: "Berhubung dengan rakan sekerja ...".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mentakrifkan hubungan interpersonal. <ul style="list-style-type: none"> • Kemahiran interpersonal juga dikenal sebagai kemahiran orang atau kemahiran insaniah. Kemahiran ini berkaitan dengan cara anda berkomunikasi dan berinteraksi dengan orang lain (SkillsYouNeed, 2019). 2. Hasilkan satu set slaid pembentangan tentang kemahiran interpersonal di tempat kerja yang membincangkan perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Lingkungan hubungan yang berbeza di tempat kerja <ul style="list-style-type: none"> • Penyelia/Pengurusan kanan • Rakan sekerja yang jarang berkomunikasi dengan anda • Rakan sekerja yang bekerjasama rapat dengan anda b. Sikap penting <ul style="list-style-type: none"> • Kesopanan dan keramahan • Komunikasi yang sesuai

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti III: Kerja berkumpulan: Analisis dan perbincangan video tentang senario tempat kerja dengan rakan sekerja dan penyelia</p>	<p>c. Tingkah laku positif di tempat kerja (Doyle, 2019)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendengaran aktif • Prihatin • Kepimpinan • Motivasi • Bertanggungjawab • Kerja berkumpulan <ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumkan kepada pelatih bahawa mereka dijangka dapat menganalisis senario tempat kerja dalam dua video. 2. Pertama, mainkan video "Work Scenarios with co-workers" untuk membincangkan senario antara dua rakan sekerja (https://www.youtube.com/watch?v=1kOn8vWA4fU). 3. Seterusnya, mainkan video "Work Scenarios with Supervisors" untuk membincangkan senario antara pekerja dengan penyelia (https://www.youtube.com/watch?v=JgRTEhbiTnM). 4. Minta pelatih (dalam kumpulan 3 atau 4 orang) menganalisis tingkah laku sesuai dan tidak sesuai yang mereka perhatikan dalam dua video tersebut.
<p>Aktiviti IV: Perbincangan: Tingkah laku yang tidak sesuai di tempat kerja dan tingkah laku yang sesuai untuk aktiviti sosial di tempat kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk membincangkan perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Tingkah laku yang tidak sesuai di tempat kerja <ul style="list-style-type: none"> • Bercakap dengan kuat • Berbual dengan rakan sekerja ketika anda seharusnya bekerja • Berehat terlalu lama • Bergosip • Bersikap kasar dan menggunakan bahasa yang tidak baik • Membuat jenaka atau bertindak bodoh • Mengganggu semasa orang lain bercakap b. Tingkah laku yang sesuai untuk aktiviti sosial di tempat kerja <ul style="list-style-type: none"> • Menyertai rakan lain untuk makan tengah hari, tetapi belajar untuk mengurus jangkaan anda sendiri • Menyertai aktiviti pejabat atas jemputan • Boleh bersikap santai, namun perlu sedar batas anda • Bersikap profesional

Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah tingkah laku yang sesuai dengan rakan sekerja dan penyelia? 2. Apakah tingkah laku yang sesuai untuk aktiviti sosial di tempat kerja? 3. Bagaimana membina hubungan sihat di tempat kerja?

Rujukan

Doyle, A. (26 November 2019). *Important interpersonal skills that employers value*. Diambil daripada <https://www.thebalancecareers.com/interpersonal-skills-list-2063724>.

Scoggins, M. (24 September 2014). *Learn how to say no: Setting personal boundaries*. Diambil daripada https://hubpages.com/relationships/The_Basics_to_Setting_Boundaries.

SkillsYouNeed. (2019). *Interpersonal skills*. Diambil daripada <https://www.skillsyouneed.com/interpersonal-skills.html>.

Ultimate Medical Academy. (21 Mac 2010). *Work scenarios with coworkers* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=1kOn8vWA4fU>.

Ultimate Medical Academy. (20 Mac 2010). *Work scenarios with supervisors* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=JgRTEhbiTnM>.

PKj 7a

PENGURUSAN MASA

PENGURUSAN MASA DI TEMPAT KERJA

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Mengguna pakai petua tentang pengurusan masa.
2. Menggunakan strategi berstruktur untuk mengurus masa di tempat kerja.
3. Mengenal pasti bidang pembangunan diri yang perlu diperbaik untuk mengurus masa dengan lebih baik.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 1 minit 15 minit 15 minit 10 minit 5 minit 15 minit 10 minit 25 minit 10 minit 5 minit 5 minit 10 minit (Jumlah: 136 minit)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renungan Harian 2. Latihan kesedaran masa 1 minit 3. Sumbang saran: Mengapakah pengurusan masa penting? 4. Penjelasan: Kepentingan pengurusan masa di tempat kerja 5. Pengenalan: 5 petua pengurusan masa yang berkesan di tempat kerja 6. Taklimat: Tugas "senarai yang perlu dilakukan" 7. Kajian kes: Belajar untuk memberi keutamaan 8. Tugas individu: Cara mengelakkan gangguan 9. Analisis video: <i>MasterChef US</i> Musim 8, Episod 20: <i>The Finale 1</i> 10. Permainan: Di manakah <i>Ace of Spades</i>? 11. Taklimat: Merancang jadual anda 12. Ilustrasi pemotongan reben 13. Refleksi
Rumusan	Refleksi
Aktiviti I: Renungan Harian Aktiviti II: Latihan kesedaran masa 1 minit	<p>Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: "Mengurus masa saya di tempat kerja membantu saya untuk ...".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih meletakkan telefon atau jam tangan di atas meja mereka. Suruh mereka memejamkan mata dan jurulatih akan memulakan pemasa pada hitungan 3. Kemudian setiap kali mereka merasakan bahawa 1 minit sudah habis, mereka perlu mengangkat tangan. 2. Penerangan: Pelatih akan mengangkat tangan pada masa yang berbeza-beza. Hal ini menunjukkan pelatih melihat masa secara berbeza. Pada akhir aktiviti ini, pelatih akan mempunyai idea yang lebih baik tentang kesedaran mereka terhadap masa.

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti III: Sumbang saran: Mengapakah pengurusan masa penting?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan sesi sumbang saran dengan pelatih tentang kepentingan pengurusan masa. Jurulatih boleh meminta pelatih berbincang secara berpasangan terlebih dahulu. 2. Senaraikan semua cadangan pada papan tulis.
<p>Aktiviti IV: Penjelasan: Kepentingan pengurusan masa di tempat kerja</p>	<p>Bincangkan kepentingan pengurusan masa (AppointmentPlus, 2015):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Masa adalah terhad. • Membolehkan kita mencapai lebih banyak dengan usaha yang lebih sedikit. • Mengurangkan tekanan. • Kualiti kerja yang lebih tinggi. • Memupuk disiplin.
<p>Aktiviti V: Pengenalan: 5 petua pengurusan masa yang berkesan di tempat kerja</p>	<p>Memperkenalkan lima petua pengurusan masa yang berkesan di tempat kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mulakan dengan sikap yang betul. b. Memahami tanggungjawab anda di tempat kerja (Fulton & Silva, 2015). c. Menetapkan keutamaan: <ol style="list-style-type: none"> i. Rancang hari anda dengan menggunakan “senarai yang perlu dilakukan” (Aktiviti VI). ii. Tentukan perkara yang segera dan penting (Aktiviti VII). iii. Elakkan gangguan (Aktiviti VIII). d. Mempunyai jadual teratur (Aktiviti IX & X). e. Rancang jadual anda (Aktiviti XI).
<p>Aktiviti VI: Taklimat: Tugasan “senarai yang perlu dilakukan”</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tunjukkan Lembaran Kerja PKj 7a: <i>Senarai yang Perlu Dilakukan</i> untuk menerangkan lebih lanjut tentang Petua C (i): <i>Rancang hari anda menggunakan “senarai yang perlu dilakukan”</i>. 2. Maklumkan kepada pelatih bahawa Petua C (i) telah dihantar melalui e-mel kepada mereka. Arahkan mereka menggunakan senarai ini untuk memantau tugas mereka sepanjang latihan praktikal. Pelatih menunjukkan cara menggunakan “senarai yang perlu dilakukan”.

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti VII: Kajian kes: Belajar untuk memberi keutamaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gunakan senario berikut untuk membincangkan Petua C (ii): <i>Menentukan perkara yang segera dan penting.</i> Setibanya di pejabat, Jason mendapati bahawa telefon bimbitnya tidak berfungsi dan dia perlu menghadiri latihan seharian pada hari tersebut. Apakah yang harus menjadi keutamaannya? 2. Gunakan Matriks Eisenhower yang tersedia dalam talian untuk menerangkan cara menentukan perkara yang memerlukan tindakan segera dan kepentingan tugas. 3. Minta pelatih bekerja secara individu untuk membantu Sarah menjadi teratur dan menyelesaikan tugasnya tepat pada waktu. Rujuk Lembaran Kerja PKj 7a: <i>Kajian Kes: Belajar untuk Memberi Keutamaan.</i>
<p>Aktiviti VIII: Tugasan individu: Cara mengelakkan gangguan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan pelatih melengkapkan Lembaran Kerja PKj 7a: <i>Mengelakkan Gangguan</i> bagi Petua C (iii) <i>Mengelakkan Gangguan</i>: <ul style="list-style-type: none"> • Apakah beberapa kemungkinan gangguan yang anda hadapi di tempat kerja? • Apakah akibat gangguan yang berkemungkinan berlaku ini? • Apakah yang harus anda lakukan untuk mengelakkan gangguan ini? 2. Kongsikan bersama pelatih beberapa gangguan Internet yang biasa berlaku di tempat kerja dan langkah untuk menanganinya (WikiHow & Rube, 2019) selepas melengkapkan Lembaran Kerja PKj 7a: <i>Mengelakkan Gangguan</i>. Beberapa langkah untuk mengatasi gangguan Internet: <ul style="list-style-type: none"> • Sekat laman web yang menarik perhatian anda • Jadualkan waktu Internet anda • Lumpuhkan akses Internet jika kerja anda tidak memerlukannya • Dapatkan bantuan daripada penyelia/rakan anda • Jauhkan telefon anda dari pandangan semasa bekerja 3. Akhiri dengan, "Menetapkan keutamaan membolehkan seseorang menjadi cekap bukan hanya di tempat kerja, tetapi juga dalam kehidupan, untuk membantu seseorang hidup bermatlamat dan bermakna."

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti IX: Analisis video: <i>MasterChef US</i> Musim 8, Episod 20: <i>The Finale 1</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mainkan bahagian pertama video (https://www.youtube.com/watch?v=ikfncG75908), dari 9:30 - 30:00 minit untuk Petua D: <i>Menjadi Teratur</i>. 2. Minta pelatih untuk menganalisis video dengan menjawab soalan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Bagaimanakah prestasi Jason, Dino dan Eboni di episod akhir ini? • Bagaimanakah anda kekal tenang dan teratur dalam keadaan tertekan? 3. Akhiri analisis video dengan menekankan pentingnya kemahiran pengurusan masa dan organisasi yang baik untuk membantu kita bertenang dan menyelesaikan misi kita dalam jangka masa yang singkat.
<p>Aktiviti X: Permainan: Di manakah <i>Ace of Spades</i>?</p>	<p>Minta dua orang pelatih menjadi sukarelawan dalam permainan ini. Maklumkan kepada seluruh kelas bahawa dua sukarelawan ini akan berlumba untuk mencari <i>Ace of Spades</i> dari timbunan mereka sendiri. Mereka perlu menyelongkar dek untuk melihat siapa yang mendapat daun sat terlebih dahulu. Namun mereka tidak tahu yang jurulatih telah mengatur dek dengan sewajarnya. Satu dek akan mempunyai semua kad dari kad daun sat hingga raja. Dek yang lain akan bercampur. Permainan ini berkaitan dengan pengurusan organisasi dan masa. Kedua-dua pelatih mempunyai kad dan sumber yang sama, tetapi pelatih yang mempunyai kemahiran organisasi akan mendapatkan kad yang diperlukan dengan lebih pantas. Permainan ini bertujuan mengingatkan pelatih tentang pentingnya menjadi teratur.</p>
<p>Aktiviti XI: Taklimat: Merancang jadual anda</p>	<p>Maklumkan kepada pelatih bahawa dari semasa ke semasa, mereka harus belajar mencatat peristiwa penting dalam buku perancangan mereka untuk Petua E: <i>Rancang jadual anda</i>. Jurulatih menunjukkan contoh menggunakan buku perancangan dan memberikan beberapa tarikh penting kepada pelatih untuk ditandakan pada buku perancangan mereka.</p>

Aktiviti	Arahan
Aktiviti XII: Ilustrasi pemotongan reben	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kumpulkan pelatoh dan tunjukkan reben sepanjang 100 sentimeter. Setiap sentimeter mewakili satu tahun. Potong sehingga panjangnya sama dengan jangka hayat purata. Kemudian, potong usia purata kumpulan pada reben untuk menunjukkan masa yang tinggal dalam jangka hayat tersebut. 2. Ulangi proses pemotongan untuk perkara seperti waktu keluarga, tidur dan kewajipan bukan kerja yang lain. Pada akhir aktiviti pengurusan masa, anda akan mempunyai baki reben yang pendek. Perkara ini memberikan perspektif bahawa hanya ada sedikit masa yang tinggal untuk bekerja, dan cara masa tersebut harus dimaksimumkan. 3. Akhiri dengan berkongsi bahawa masa itu berharga, dan menjadi tanggungjawab kita untuk menghabiskan masa kita dengan bijak dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Cara ini akan menjadikan kita pekerja yang produktif dan berharga.
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah lima petua pengurusan masa yang berkesan di tempat kerja? 2. Bagaimanakah anda menetapkan keutamaan? 3. Apakah bidang yang perlu anda perbaiki dalam pengurusan masa?

Rujukan

AppointmentPlus. (29 Oktober 2021). *Time management 101: Elevate productivity and yourself*. Diambil daripada <https://www.appointmentplus.com/blog/time-management-tips>

Cambridge Dictionary. (2017). *Meaning of prioritize in English*. Diambil daripada <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/prioritize>.

Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 3: Life Management)* (Hlm. 110-111). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

WikiHow & Rube, T. (19 September 2019). *How to overcome Internet addiction*. Diambil daripada <https://www.wikihow.com/Overcome-Internet-Addiction>.

Zizo, A. (1 April 2018). *Masterchef US S08E20 the finale pt 1* [Video]. Youtube. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=ikfncG75908>

Lembaran Kerja PKj 7a

Senarai yang Perlu Dilakukan

Senarai yang Perlu Dilakukan

Tarikh	Tugasan	Tarikh akhir	Selesai?
Contoh: 15/11/19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kumpulkan laporan bulanan dan hantar kepada pasukan 2. Failkan pesanan pembelian 3. Periksa e-mel 4. Masukkan data untuk pesanan pembelian 	Sebelum 4.30 petang Sebelum Makan Tengah Hari Sedang dilakukan Sebelum balik	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Lembaran Kerja PKj 7a

Kajian Kes: Belajar untuk Memberi Keutamaan

Kajian Kes: Belajar untuk Memberi Keutamaan

Keutamaan bermaksud menentukan kumpulan perkara mana yang paling penting supaya anda dapat menyelesaikannya terlebih dahulu. (*Cambridge Dictionary*, 2017)

Sarah mempunyai masalah! Dia mempunyai banyak tugas yang perlu diselesaikan hari ini. Waktu bekerjanya adalah dari 8.30 pagi hingga 5.30 petang.

Dia selalu tidak dapat menyelesaikan kerjanya kerana sering berehat dan berbual dengan rakan-rakan. Kadangkala, dia boleh berbual selama 20 minit. Tolong bantu dia mengatur tugasnya agar dia dapat menyelesaikannya tepat pada waktu.

Tugasnya adalah:

- Memeriksa dan membalas e-mel (mesti dilakukan dua kali sehari: apabila dia sampai di tempat kerja dan sebelum dia pulang ke rumah)
- Memasukkan data untuk Pesanan Belian (sebelum 12.30 tengah hari)
- Memasukkan data untuk Arkib Surat Khabar (sebelum 5.30 petang)
- Memfailkan 10 set Pesanan Belian (sebelum 10 pagi)
- Mengimbas laporan (50 halaman) (sebelum 2 petang)
- Menaip minit mesyuarat dan menghantarnya melalui e-mel kepada pasukan (sebelum 4 petang)

Sila susun tugas menurut turutan:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Apakah perkara yang dia tidak perlu lakukan untuk menjimatkan masa?

Jika tugas itu perlu diselesaikan hari ini dan dia belum selesai pada pukul 5.30 petang, apakah yang harus dilakukannya?

Lembaran Kerja PKj 7a

Mengelakkan Gangguan

Mengelakkan Gangguan

Apakah beberapa kemungkinan gangguan yang anda hadapi di tempat kerja?

1. _____
2. _____
3. _____

Apakah akibat gangguan yang berkemungkinan berlaku ini?

1. _____
2. _____
3. _____

Apakah yang harus anda lakukan untuk mengelakkan gangguan ini?

1. _____
2. _____
3. _____

PKj 8a

MENGEKALKAN KESEIMBANGAN KERJA DAN KEHIDUPAN RANCANG MASA LAPANG ANDA

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Mengkaji cara mereka menggunakan masa lapang pada masa ini.
2. Mempertimbangkan pelbagai perkara yang dapat mereka lakukan pada masa lapang.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 20 minit	1. Renungan Harian
15 minit	2. Perkongsian: Manfaat keseimbangan kerja dan kehidupan serta idea tentang perancangan masa lapang anda
15 minit	3. Tugas Individu: Jadual kehidupan saya
10 minit	4. Perbincangan kumpulan: Merancang masa lapang saya
	5. Refleksi
(Jumlah: 70 minit)	

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: "Saya suka menghabiskan masa lapang saya ...".
Aktiviti II: Perkongsian: Manfaat keseimbangan kerja dan kehidupan serta idea tentang perancangan masa lapang anda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan perkara yang berikut: Apakah keseimbangan kerja dan kehidupan dan mengapakah keseimbangan ini penting? Keseimbangan kerja dan kehidupan adalah pengutamaan yang betul antara "kerja" (kerjaya dan cita-cita) dengan "gaya hidup" (kesihatan, hiburan, waktu senggang, keluarga dan perkembangan rohani/meditasi)(Wang, 2015). Kepentingan keseimbangan kerja dan kehidupan (Wedgwood, 2019): <ul style="list-style-type: none"> • Mengurangkan keletihan kerja • Meningkatkan tumpuan di rumah dan di tempat kerja • Mengalami masalah kesihatan yang berkurang 2. Kumpulkan maklum balas daripada pelatih tentang soalan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Berapa banyak masa lapang yang saya ada setiap hari? • Berapa banyak aktiviti yang boleh atau ingin saya lakukan pada masa lapang? • Adakah saya menggunakan masa lapang dengan bijak? 3. Mainkan video untuk memberikan beberapa idea tentang cara merancang masa lapang anda. (https://www.youtube.com/watch?v=d9W2GO1LhP4).
Aktiviti III: Tugasan Individu: Jadual kehidupan saya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih melengkapkan Lembaran Kerja <i>PKj 8a: Jadual Kehidupan Saya</i> dengan mencatat purata masa yang mereka habiskan untuk makan, tidur, bekerja dan waktu peribadi pada hari kerja dan hujung minggu menggunakan carta pai. Jurulatih berkongsi contoh sebelum pelatih memulakan tugas secara sendiri. 2. Minta pelatih berkongsi jadual kehidupan mereka.
Aktiviti IV: Perbincangan kumpulan: Merancang masa lapang saya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahagikan pelatih kepada dua kumpulan. Minta mereka menyenaraikan aktiviti atau perkara yang mereka boleh lakukan pada masa lapang mereka. 2. Minta maklum balas daripada setiap kumpulan.

Aktiviti	Arahan
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Minta pelatih untuk merujuk Lembaran Kerja <i>PKj 8a: Merancang Masa Lapang Saya</i> (Fulton & Silva, 2015) untuk petua tambahan dan melengkapkan lembaran kerja dengan membuat pilihan mereka. 4. Akhiri dengan berkongsi tragedi yang berlaku pada 2013 akibat ketagihan komputer, untuk menyampaikan mesej bahawa kita mesti mempunyai keseimbangan dalam hidup. (Pautan ke artikel: https://www.thestar.com.my/news/nation/2013/11/06/computer-addiction-ends-in-tragedy-23yearold-found-slumped-over-the-keyboard-in-front-of-his-compute/)
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengapakah penting bagi anda merancang masa lapang? 2. Bagaimanakah anda mengekalkan keseimbangan kerja dan kehidupan?

Rujukan

- Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 3: Life Management)* (Hlm. 76-77, 80). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.
- Practical Psychology. (12 Mei 2017). *4 best things do in your free time - What to do when you're bored* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=d9W2GO1LhP4>.
- Wang, T. (11 November 2015). *Work-Life Balance: Hopeless Endeavor or Rather, a True Privilege?*. Diambil daripada <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC4641466/>.
- Wedgwood, J. (29 Ogos 2019). *The importance of work-life balance*. Diambil daripada <https://thehappinessindex.com/work-life-balance/importance-of-work-life-balance/>.
- Yeoh, W. (6 November 2013). *Computer addiction ends in tragedy*. Diambil daripada <https://www.thestar.com.my/news/nation/2013/11/06/computer-addiction-ends-in-tragedy-23yearold-found-slumped-over-the-keyboard-in-front-of-his-compute/>.

Lembaran Kerja PKj 8a

Jadual Kehidupan Saya

Jadual Kehidupan Saya

Senaraikan purata masa yang anda habiskan untuk makan, tidur, bekerja dan aktiviti masa lapang.

1. Hari bekerja (Isnin - Jumaat)

2. Hujung minggu (Sabtu dan Ahad)

3. Adakah anda menggunakan masa dengan bijak? Adakah ada masa yang terbuang?

Lembaran Kerja PKj 8a

Merancang Masa Lapang Saya

Aktiviti yang Saya Boleh Lakukan Pada Masa Lapang

Arahan: Tandakan semua pilihan anda.

Aktiviti Riang Ria dan Bermain

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Membeli-belah | <input type="checkbox"/> Pergi ke pawagam |
| <input type="checkbox"/> Berjalan-jalan di pusat beli-belah | <input type="checkbox"/> Menaiki kereta api |
| <input type="checkbox"/> Keluar makan | <input type="checkbox"/> Bermain permainan video |
| <input type="checkbox"/> Mendengar muzik | <input type="checkbox"/> Menonton TV, YouTube atau anime |
| <input type="checkbox"/> Pergi ke karaoke | <input type="checkbox"/> Bersantai dengan kawan-kawan |
| <input type="checkbox"/> Melayari Internet | <input type="checkbox"/> Bermain boling |

Bersenam dan Aktiviti Fizikal

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Berenang | <input type="checkbox"/> Bermain badminton |
| <input type="checkbox"/> Pergi ke gimnasium | <input type="checkbox"/> Berjoging atau berjalan |
| <input type="checkbox"/> Berbasikal | <input type="checkbox"/> Bermain bola sepak |
| <input type="checkbox"/> Mendaki | <input type="checkbox"/> Berkebun |

Bersendirian & Refleksi

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Menulis jurnal | <input type="checkbox"/> Meluangkan masa dengan alam semula jadi |
| <input type="checkbox"/> Sembahyang dan membina aspek kerohanian diri | <input type="checkbox"/> Menghadiri aktiviti keagamaan |

Pembelajaran dan Aktiviti Produktif

- | | | |
|--|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Menghadiri kelas muzik | <input type="checkbox"/> Membaca buku | <input type="checkbox"/> Membuat kek |
| <input type="checkbox"/> Menghadiri kelas bahasa | <input type="checkbox"/> Bermain alat muzik | <input type="checkbox"/> Melukis |
| <input type="checkbox"/> Mengumpul barang kegemaran | <input type="checkbox"/> Membuat barang seni dan kraf | <input type="checkbox"/> Memasak |
| <input type="checkbox"/> Menghadiri ceramah motivasi | <input type="checkbox"/> Melawat muzium atau galeri seni | |

Aktiviti lain yang saya boleh lakukan pada masa lapang saya:

PKj 8b

MENGEKALKAN KESEIMBANGAN KERJA DAN KEHIDUPAN AKTIVITI MASA LAPANG YANG BERKUALITI

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Memahami manfaat aktiviti masa lapang yang berkualiti.
2. Merancang aktiviti masa lapang mereka secara terpilih.
3. Amalkan idea kreatif yang sihat dalam merancang aktiviti masa lapang yang mesra keluarga.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 10 minit 20 minit	1. Renungan Harian 2. Perbincangan: Kualiti aktiviti masa lapang 3. Perbincangan kumpulan: Merancang aktiviti masa lapang yang mesra keluarga
10 minit (Jumlah: 50 minit)	4. Refleksi

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti I: Renungan Harian</p> <p>Aktiviti II: Perbincangan: Kualiti aktiviti masa lapang</p>	<p>Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: "Aktiviti masa lapang saya akan ...".</p> <p>Bincangkan perkara berikut: Manfaat aktiviti masa lapang yang berkualiti, mengakses lebih banyak maklumat tentang aktiviti masa lapang, dan pertimbangan ketika merancang aktiviti masa lapang.</p> <p>Manfaat aktiviti masa lapang yang berkualiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan sistem imun • Peningkatan fleksibiliti • Memori yang bertambah baik • Pengurangan tekanan • Peningkatan harga diri • Peningkatan kualiti tidur <p>Maklumat tambahan tentang aktiviti masa lapang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • http://eatdrinkkl.blogspot.com/ • https://www.timeout.com/kuala-lumpur/kids/12-free-things-to-do-in-kl-with-your-family <p>Perkara untuk dipertimbangkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minat setiap orang • Belanjawan • Urusan pengangkutan
<p>Aktiviti III: Perbincangan kumpulan: Merancang aktiviti masa lapang yang mesra keluarga</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahagikan pelatih kepada kumpulan seramai tiga atau empat orang. Minta mereka merancang aktiviti masa lapang mesra keluarga pada hujung minggu. 2. Ingatkan pelatih untuk mempertimbangkan aspek berikut semasa merancang aktiviti masa lapang mesra keluarga: Minat setiap orang, belanjawan dan urusan pengangkutan. 3. Minta setiap kumpulan membentangkan tugas mereka dengan menggunakan carta selak.

Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengapakah aktiviti masa lapang yang berkualiti adalah penting? 2. Adakah anda tahu cara untuk menghabiskan masa lapang anda dengan bijak?

Rujukan

Eat Drink KL. (t.t.). *Eat Drink KL: Kuala Lumpur's essential restaurant reviews*. Diambil daripada <http://eatdrinkkl.blogspot.com/>.

Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 3: Life Management)* (Hlm. 78-79).

Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

Time Out Malaysia Kids. (19 April 2017). *12 free things to do in KL with your family*. Diambil daripada <https://www.timeout.com/kuala-lumpur/kids/12-free-things-to-do-in-kl-with-your-family>.

PKj 9a

PENGURUSAN WANG

PERANCANGAN BELANJAWAN

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Merancang belanjawan bulanan mereka.
2. Menetapkan matlamat simpanan yang boleh dicapai.
3. Menyatakan semula strategi untuk memastikan wang mereka selamat.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 5 minit	1. Renungan Harian 2. Tinjauan: Strategi pengurusan wang semasa dan memahami pembelanjawan
10 minit	3. Perbincangan: Langkah pertama mengatur belanjawan - mengenal pasti keperluan lwn kehendak
20 minit	4. Perbincangan: Langkah kedua mengatur belanjawan - menetapkan matlamat
10 minit	5. Perbincangan: Langkah ketiga mengatur belanjawan - menjejaki perbelanjaan
15 minit 10 minit	6. Perbincangan: Tiga langkah untuk memastikan duit anda selamat 7. Refleksi
(Jumlah: 80 minit)	

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti I: Renungan Harian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: "Pengurusan wang adalah penting kerana ...". 2. Bincangkan bahawa pengurusan wang membantu mengelakkan perbelanjaan berlebihan, mengurangkan kegelisahan, bersedia untuk hal kecemasan, mencapai matlamat dan mengurus kewangan seseorang.
<p>Aktiviti II: Tinjauan: Strategi pengurusan wang terkini dan memahami urusan belanjawan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jemput pelatih untuk berkongsi respons mereka terhadap soalan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Apakah strategi pengurusan wang semasa anda? • Siapakah yang mempunyai masalah dengan pengurusan wang? • Apakah urusan belanjawan? 2. Minta pelatih untuk merujuk Lembaran Kerja <i>PKj 9a: Perancangan Urusan Belanjawan</i> untuk menerangkan tentang takrifan urusan belanjawan (dipetik daripada Merriam-Webster, 2019).
<p>Aktiviti III: Perbincangan: Langkah pertama urusan belanjawan – mengenal pasti keperluan lwn kehendak</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperkenalkan tiga langkah urusan belanjawan: <ul style="list-style-type: none"> • Membezakan antara keperluan dengan kehendak • Menetapkan matlamat • Menjejaki perbelanjaan 2. Minta pelatih untuk melengkapkan Aktiviti 1 dalam Lembaran Kerja <i>PKj 9a: Perancangan Belanjawan</i> yang memerlukan mereka menyenaraikan atau melukis keperluan dan kehendak mereka dalam jadual yang disediakan. 3. Minta respons daripada pelatih selepas selesai Aktiviti 1. 4. Terangkan kepentingan mengutamakan keperluan terlebih dahulu.
<p>Aktiviti IV: Perbincangan: Langkah kedua urusan belanjawan – menetapkan matlamat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih betapa pentingnya berbelanja mengikut kemampuan seseorang. 2. Gunakan Lembaran Kerja <i>PKj 9a: Perancangan Belanjawan</i> – langkah untuk menetapkan matlamat: <ul style="list-style-type: none"> • Kenal pasti pendapatan dan elaan • Kenal pasti perbelanjaan bulanan dan matlamat simpanan • Buat pelarasan berdasarkan tabiat berbelanja

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti V: Perbincangan: Langkah ketiga urusan belanjawan - menjejaki perbelanjaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Arahkan pelatih untuk mengguna pakai langkah tersebut dengan melengkapkan Aktiviti 2 dalam Lembaran Kerja <i>PKj 9a: Perancangan Belanjawan</i>. Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk memberi contoh sebagai rujukan pelatih. 4. Minta pelatih melengkapkan bahagian kedua aktiviti yang memerlukan mereka membuat senarai keinginan mereka untuk tahun ini. 5. Bimbing pelatih untuk menentukan matlamat simpanan mereka dan senaraikan pelan tindakan mereka untuk mencapai matlamat tersebut. <ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih tentang kepentingan mencatat perbelanjaan seseorang. 2. Minta setiap pelatih berkongsi pengalaman peribadi masing-masing dalam menjejaki perbelanjaan mereka; senaraikan respons mereka pada papan tulis. 3. Minta pelatih melengkapkan Aktiviti 3 dalam Lembaran Kerja <i>PKj 9a: Perancangan Belanjawan</i> selepas setiap orang selesai melakukan perkongsian mereka. Mereka harus menyenaraikan kaedah yang akan mereka gunakan untuk menjejaki perbelanjaan mereka.
<p>Aktiviti VI: Perbincangan: Tiga langkah untuk memastikan duit anda selamat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalkan tiga strategi untuk menyimpan wang dengan selamat menggunakan Lembaran Kerja <i>PKj 9a: Perancangan Belanjawan</i>. Minta pelatih merujuk Lembaran Kerja <i>PKj 9a</i> untuk Aktiviti 4a-4c yang dinyatakan di bawah: <ul style="list-style-type: none"> • Melindungi maklumat sulit anda • Membuat kata laluan yang kuat • Berhati-hati dengan penipuan 2. Minta pelatih menyenaraikan beberapa maklumat peribadi penting untuk disimpan dengan selamat bagi strategi pertama (Aktiviti 4a). 3. Minta pelatih berkongsi input mereka di dalam kelas. 4. Bentangkan kajian kes menggunakan Aktiviti 4b bagi strategi kedua. 5. Terangkan bahawa penipuan adalah muslihat haram, biasanya dengan tujuan mendapatkan wang daripada orang (<i>Collins Dictionary</i>, 2018). Tayangkan video tentang penipuan yang biasa berlaku di Malaysia (https://www.youtube.com/watch?v=rlNeLpkDNVY).

Aktiviti	Arahan
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Bincangkan strategi menangani penipuan dengan menggunakan Aktiviti 4c. Contohnya, pendekatan biasa untuk menangani penipuan loteri adalah dengan mengabaikan orang itu dan segera meninggalkan tempat itu. 7. Tamatkan sesi dengan menyatakan bahawa adalah penting bagi kita belajar cara membuat belanjawan dan menabung untuk masa depan.
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengapakah pengurusan wang itu penting? 2. Apakah langkah yang terlibat dalam urusan belanjawan? 3. Bagaimanakah anda menyimpan wang anda dengan selamat? 4. Adakah anda telah membelanjakan wang anda dengan bijak?

Rujukan

- Collins. (2018). *Definition of 'scam'*. Diambil daripada <https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/scam>.
- InternetScamWatch TV. (13 Januari 2016). *Beware of these 6 recent scams in Malaysia* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=rINeLpkDNY>.
- Johns, N. (2010). *Managing money: A guide for people on the autism spectrum*. Diambil daripada <http://life-skills.middletonautism.com/wp-content/uploads/sites/7/2017/10/Managing-Money-Workbook.pdf>.
- Merriam-Webster. (2019). *Definition of budget (Entry 1 of 3)*. Diambil daripada <https://www.merriam-webster.com/dictionary/budget>.
- Visa (2017). *Your money, your future: A practical money guide for students*. Diambil daripada https://www.practicalmoneyskills.com/assets/downloads/pdfs/Your_Money_Your_Future.pdf.

Lembaran Kerja PKj 9a

Perancangan Belanjawan

Pengenalan

Pengurusan wang yang lemah sering mengakibatkan perbelanjaan berlebihan, tekanan dan kegelisahan kerana tidak mempunyai wang yang mencukupi untuk terus hidup, hubungan yang putus dan banyak akibat lain. Kadangkala, perbelanjaan yang tidak dijangka terpaksa dihadapi, seperti ketika kereta anda rosak atau telefon anda dicuri.

Oleh itu, belajar urusan belanjawan adalah sangat penting untuk kegunaan saat kecemasan dan untuk mencapai tujuan penting.

Apakah Urusan Belanjawan?

Rancangan yang digunakan untuk menentukan jumlah wang yang boleh dibelanjakan dan cara wang akan dibelanjakan (*Merriam-Webster, 2018*)

Bagaimanakah Anda Bermula?

1. Membezakan antara Keperluan dan Kehendak

Aktiviti 1: Keperluan lwn Kehendak

Senaraikan atau lukis keperluan dan kehendak anda dalam jadual di bawah.

Keperluan	Kehendak

Berbelanja untuk KEPERLUAN anda terlebih dahulu sangat disyorkan, kemudian barulah KEHENDAK anda. Seterusnya, anda boleh memikirkan tentang cara untuk mencapai matlamat jangka pendek dan jangka panjang yang lain.

2. Menetapkan Matlamat

Sebaiknya anda dinasihatkan untuk belanja mengikut kemampuan. Yang berikut adalah langkah untuk menetapkan matlamat anda.

- a. Kenal pasti jumlah wang yang anda ada yang biasanya diperoleh daripada pendapatan atau elaun anda.
- b. Kenal pasti perbelanjaan bulanan dan matlamat simpanan anda. Apabila anda menolak perbelanjaan bulanan daripada pendapatan bulanan anda, anda akan mengetahui jumlah yang tinggal untuk simpanan.
- c. Gunakan simpanan anda untuk memenuhi matlamat, sama ada jangka pendek atau jangka panjang, seperti membeli komputer riba. Anda sentiasa dapat menyelaraskan tabiat perbelanjaan anda (perbelanjaan) untuk mencapai matlamat yang anda tetapkan, misalnya, mengurangkan kekerapan makan di luar. (*Catatan: Sentiasa pertimbangkan KEPERLUAN anda terlebih dahulu.*)

Aktiviti 2: Belanjawan Saya

Senaraikan belanjawan anda berdasarkan situasi semasa anda.

Tarikh: _____

Pendapatan Bulanan	RM
Gaji	
Elaun	
Lain-lain	
Jumlah Pendapatan (A)	
Perbelanjaan Bulanan	
Makanan	
Pengangkutan	
Hiburan (contohnya, menonton wayang, bersukan, berjalan-jalan, dll)	
Jumlah Perbelanjaan (B)	
Jumlah Simpanan (A - B)	

Apakah rancangan anda untuk membelanjakan simpanan anda pada tahun ini?

Item	Kos yang Dianggarkan (RM)	Keperluan/Kehendak

Berapakah wang yang anda ingin simpan setiap bulan? RM _____

Apakah yang akan anda lakukan untuk memenuhi matlamat simpanan anda?

(Senaraikan sekurang-kurangnya dua cara)

a. _____

b. _____

3. Menjejaki Perbelanjaan

Selepas anda menetapkan belanjawan anda, penting bagi anda menyemaknya dari semasa ke semasa kerana keadaan hidup anda mungkin berubah, seperti bertukar pekerjaan baharu. Salah satu amalan yang baik adalah mencatat perbelanjaan anda. Langkah ini akan mendekatkan anda dalam mencapai matlamat dan mengelakkan perbelanjaan berlebihan.

Terdapat pelbagai kaedah dan alat untuk membantu anda mencatat perbelanjaan anda, seperti aplikasi menjejaki perbelanjaan, Excel worksheet, buku nota dan lain-lain. Pilih kaedah yang paling selesa bagi anda.

Aktiviti 3:

Setiap orang mengambil giliran untuk berkongsi cara mereka menjejaki perbelanjaan mereka. Berdasarkan perkongsian rakan anda, tuliskan kaedah yang anda fikir menarik dan ingin mencubanya.

Bagaimanakah untuk Memastikan Wang Anda Selamat?

Dengan belanjawan yang telah anda sediakan, berusaha menjaga keselamatan wang anda juga penting, kerana terdapat banyak kes yang dilaporkan melibatkan orang kehilangan wang mereka.

1. Melindungi Maklumat Peribadi Anda

Aktiviti 4a:

Senaraikan maklumat peribadi penting untuk disimpan dengan selamat.

--

2. Membuat Kata Laluan yang Teguh

Kata laluan yang teguh hendaklah mengandungi gabungan huruf besar dan huruf kecil, angka dan simbol. Pastikan kata laluan anda tidak mudah dikenal pasti oleh orang lain.

Aktiviti 4b:

Apakah yang perlu anda lakukan jika anda terlupa untuk log keluar dari akaun perbankan dalam talian anda semasa menggunakan komputer awam?

3. Berhati-hati dengan Penipuan

Aktiviti 4c:

Penipuan ialah _____

Apakah pendekatan biasa yang digunakan oleh penipu?

Pendekatan biasa	Cara mengatasi?

PKj 9b

PENGURUSAN WANG MENJADI PENGGUNA YANG BIJAK

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Membezakan antara perbelanjaan berpatutan dan tidak berpatutan.
2. Membuat perbandingan sebelum berbelanja.
3. Mencadangkan cara menjimatkan wang.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 20 minit 30 minit	1. Renungan Harian 2. Perbincangan: Teknik pertama pengguna bijak - semak realiti 3. Perbincangan: Teknik kedua pengguna bijak - membanding harga barang
20 minit	4. Perbincangan: Teknik ketiga pengguna bijak - tinjauan diskaun dan keistimewaan
10 minit 10 minit	5. Pembentukan pelan tindakan: Pengurusan wang 6. Refleksi
(Jumlah: 100 minit)	

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan berkongsi dalam kumpulan masing-masing: "Aktiviti masa lapang kegemaran saya ialah ...".
Aktiviti II: Perbincangan: Teknik pertama pengguna bijak - semak realiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gunakan Lembaran Kerja <i>PKj 9b: Menjadi Pengguna Bijak</i> untuk berkongsi tiga teknik membuat keputusan perbelanjaan dengan bijak. <ul style="list-style-type: none"> • Semak realiti • Membanding harga barang • Tinjauan diskaun dan keistimewaan Terdapat aktiviti bagi setiap teknik untuk meningkatkan pemahaman pelatih. Rujuk Lembaran Kerja <i>PKj 9b: Menjadi Pengguna Bijak</i>, Aktiviti 1a. 2. Minta pelatih memikirkan soalan asas yang ditanya untuk membuat keputusan perbelanjaan yang lebih baik (Aktiviti 1a). Beberapa soalan ini merangkumi: <ul style="list-style-type: none"> • Adakah saya benar-benar memerlukannya? • Adakah berbaloi dan berpatutan? • Di manakah lagi saya boleh menggunakan wang ini? 3. Minta pelatih melengkapkan Aktiviti 1b dengan menyenaraikan aktiviti masa lapang yang biasa mereka lakukan dan menganalisis aktiviti mana yang dapat dikurangkan.
Aktiviti III: Perbincangan: Teknik kedua pengguna bijak - membanding harga barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menulis faktor yang perlu dipertimbangkan semasa membeli-belah untuk Aktiviti 2a. 2. Minta maklum balas daripada semua orang. 3. Terangkan kepada pelatih bahawa faktor utama yang perlu dipertimbangkan adalah kos, jenama, kualiti, fungsi atau ciri. 4. Bahagikan pelatih kepada dua kumpulan. Minta mereka merancang senarai barang runcit berdasarkan belanjawan yang diberikan dalam masa 20 minit. Rujuk Aktiviti 2b dalam Lembaran Kerja <i>PKj 9b</i>. 5. Minta setiap kumpulan membentangkan senarai barang runcit, menu dan jumlah perbelanjaan mereka. Beri galakan kepada pelatih kerana dapat berbelanja berdasarkan belanjawan. 6. Terangkan bahawa penting bagi kita mempertimbangkan keperluan terlebih dahulu dan belajar membuat perbandingan.

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti IV: Perbincangan: Teknik ketiga pengguna bijak - tinjauan diskaun dan keistimewaan</p> <p>Aktiviti V: Pembentukan pelan tindakan: Pengurusan wang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menyenaraikan diskaun dan keistimewaan yang biasa dan buat kajian kes Christine (Aktiviti 3 di Lembaran Kerja PKj 9b). 2. Galakkan semua orang untuk berkongsi input mereka. 3. Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk menjelaskan beberapa diskaun dan keistimewaan biasa, iaitu kad keahlian, kad kesetiaan, baucar tunai atau hadiah, kad hadiah, promosi, keistimewaan bulan ulang tahun dan diskaun wayang. 4. Terangkan kepada pelatih kepentingan memahami terma dan syarat promosi dan diskaun harga seperti ini. Tidak semua baucar dan promosi bermanfaat kepada mereka. <ol style="list-style-type: none"> 1. Edarkan Lembaran Kerja PKj 9b: <i>Pelan Tindakan bagi Pengurusan Wang</i>. Minta pelatih mengenal pasti perkara yang perlu ditambah baik berdasarkan apa yang mereka pelajari daripada PKj 9a dan PKj 9b. 2. Bimbing mereka untuk membangunkan pelan tindakan mereka. 3. Galakkan pelatih membincangkan pelan tindakan mereka dengan job coach masing-masing dan memantau kemajuan mereka selama dua bulan akan datang. 4. Akhiri dengan pernyataan ini: Fikir sebelum berbelanja dan tindakan itu akan membantu anda berbelanja dengan bijak dan menabung untuk masa depan.
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah barang yang berpatutan dan tidak berpatutan kepada anda? 2. Apakah yang harus anda lakukan ketika pergi membeli-belah pada masa akan datang? 3. Apa yang boleh anda lakukan untuk menjimatkan lebih banyak wang?

Rujukan

Visa (2017). *Your money, your future: A practical money guide for students*. Diambil daripada https://www.practicalmoneyskills.com/assets/downloads/pdfs/Your_Money_Your_Future.pdf.

Lembaran Kerja PKj 9b

Menjadi Pengguna Bijak

Pengenalan

Ramai yang bersetuju bahawa mereka telah membelanjakan wang membeli sesuatu yang kemudiannya mereka sesali. Oleh sebab itu penting bagi kita menerapkan beberapa teknik membuat keputusan perbelanjaan yang bijak. Tiga teknik akan dibincangkan dalam sesi ini: semak realiti, membandingkan harga barang, dan tinjauan diskaun dan keistimewaan.

1. Semak Realiti

Aktiviti 1a: Soalan Semak Realiti

Apakah soalan yang harus anda tanya kepada diri sendiri untuk membuat keputusan perbelanjaan yang lebih baik?

- _____
- _____
- _____

Aktiviti 1b: Adakah Berpatutan?

Senaraikan aktiviti masa lapang yang biasa anda lakukan, dan berapa banyak wang dan berapa kerap anda belanjakan untuk setiap aktiviti tersebut.

Aktiviti Masa Lapang	Kos (RM)	Kekerapan (Berapa kerap?)

Adakah terdapat apa-apa aktiviti yang akan anda cuba kurangkan untuk mengelakkan perbelanjaan berlebihan?

2. Membandingkan harga barang

Penting bagi anda mempertimbangkan beberapa faktor semasa membeli-belah.

Aktiviti 2a: Membandingkan harga barang

Apakah beberapa faktor untuk dipertimbangkan semasa membeli-belah?



Aktiviti 2b: Membeli-belah Barang Runcit untuk Majlis Sambutan Hari Jadi

Setiap kumpulan akan diberikan RM250 untuk melakukan beli-belah barang runcit untuk majlis sambutan hari jadi untuk 10 orang.

Setiap kumpulan dikehendaki menentukan senarai barang runcit mereka dengan merujuk Tesco Online Malaysia: <https://eshop.tesco.com.my/groceries/en-GB/>.

Pelatih mempunyai 20 minit untuk memuktamadkan senarai dan setiap kumpulan akan bergilir-gilir membentangkan hasil perbincangan mereka.

Peruntukan belanja: RM250

Senarai Barang Runcit	Kos (RM)
Jumlah yang dibelanjakan	

Sentiasa pertimbangkan keperluan terlebih dahulu. Jadilah pengguna bijak dengan membandingkan pengeluar, jenama produk, kualiti, kos dan kuantiti.

3. Tinjauan Diskaun dan Keistimewaan

Peruncit sering menggunakan tawaran diskaun dan keistimewaan sebagai salah satu strategi untuk menarik pelanggan. Perkara ini sering diperhatikan pada musim perayaan atau akhir tahun. Sebelum membelanjakan sesuatu, adalah lebih baik bagi anda memeriksa sama ada terdapat diskaun atau keistimewaan.



Aktiviti 3: Diskaun dan Keistimewaan

Apakah contoh diskaun dan keistimewaan yang biasa?

Christine suka menonton wayang dan dia mempunyai kad kredit Citibank. Apa cadangan anda kepadanya?

Nota: Jangan belanjakan sesuatu hanya untuk mendapatkan diskaun. Tanya diri anda soalan semak realiti sebelum berbelanja.

Lembaran Kerja PKj 9b

Pelan Tindakan bagi Pengurusan Wang

Pelan Tindakan bagi Pengurusan Wang

Saya perlu perbaiki perkara yang berikut:

- Membezakan antara keperluan dengan kehendak
- Mengurus belanjawan
- Menyimpan wang saya dengan selamat
- Beli-belah membanding
- Meninjau diskaun dan keistimewaan
- Mengawasi perbelanjaan saya
- Menggunakan ATM
- Menggunakan perbankan Internet
- Lain-lain: _____ Pelan tindakan saya ialah:

Pelan tindakan saya ialah:

PKj 10a

PERJALANAN ATUR KENDIRI PENGANGKUTAN AWAM DAN KESELAMATAN DIRI

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Menyenaraikan peraturan keselamatan dan etiket semasa perjalanan.
2. Merancang perjalanan mereka menggunakan pengangkutan awam.
3. Menentukan pilihan pengangkutan awam yang paling sesuai dan berkesan kos bagi lawatan lapangan.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit	1. Renungan Harian
15 minit	2. Pengenalan: Sistem pengangkutan awam di Malaysia dan keselamatan diri
15 minit	3. Perbincangan kumpulan: Cara ke tempat tarikan utama, peraturan keselamatan dan etiket
40 minit	4. Perbincangan dan pembentangan kumpulan: Cadangan lawatan lapangan
5 minit	5. Refleksi
(Jumlah: 85 minit)	

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti I: Renungan Harian</p> <p>Aktiviti II: Memperkenalkan sistem pengangkutan awam di Malaysia dan keselamatan diri</p>	<p>Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan kongsikannya dalam kumpulan masing-masing. "Pengalaman saya menaiki pengangkutan awam di Malaysia ialah ...".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih berkongsi jenis pengangkutan awam yang ada di Malaysia dan pengangkutan awam yang biasa mereka naiki. 2. Hasilkan satu set slaid pembentangan untuk memperkenalkan yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Pilihan pengangkutan awam • Manfaat menaiki pengangkutan awam • Kad konsesi Rapid KL untuk orang kurang upaya (OKU) • Tawaran dan promosi • Laman web yang berguna tentang pengangkutan awam di Lembah Klang • Keselamatan diri dalam persekitaran awam 3. Terangkan dengan lebih lanjut tentang ciri penting dalam laman web MyRapid: <ul style="list-style-type: none"> • Buku Perancangan Perjalanan Saya • Peta Transit Berintegrasi Lembah Klang • Etiket semasa perjalanan • Tambang dan bayaran 4. Memperkenalkan aplikasi Moovit untuk mendapatkan maklumat jadual bas dan tren serta peta laluan.
<p>Aktiviti III: Perbincangan kumpulan: Cara ke tempat tarikan utama di Kuala Lumpur, peraturan keselamatan dan etiket</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edarkan peta laluan tren (rujuk lampiran) kepada setiap pelatih. Terangkan laluan yang berbeza dengan menggunakan peta dan stesen pertukaran utama. 2. Berdasarkan peta yang diberikan, minta pelatih mengenal pasti cara untuk ke tempat tarikan utama di Kuala Lumpur dalam kumpulan mereka: Mid Valley, Pavilion, Berjaya Times Square dan KLCC. 3. Minta pelatih membincangkan peraturan keselamatan dan etiket semasa perjalanan menaiki pengangkutan awam. 4. Minta setiap kumpulan membentangkan hasil perbincangan mereka. 5. Hasilkan satu set slaid pembentangan tentang maklumat stesen pertukaran utama: Masjid Jamek, KL Sentral, Hang Tuah dan Bandar Tasik Selatan. Berikan penerangan kepada pelatih dengan menggunakan slaid.

Aktiviti	Arahan
Aktiviti IV: Perbincangan dan pembentangan kumpulan: Cadangan lawatan kumpulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edarkan Lembaran Kerja <i>PKj 10a: Cadangan Lawatan Lapangan</i>. 2. Minta pelatih membincangkan cadangan lawatan lapangan bagi hari yang berikutnya berdasarkan garis panduan yang diberikan dalam Lembaran Kerja <i>PKj 10a</i>. 3. Minta setiap kumpulan membentangkan cadangan mereka dan minta semua orang mengundi cadangan yang terbaik. 4. Hasilkan satu set slaid pembentangan bagi senarai semak perjalanan menaiki pengangkutan awam: <ul style="list-style-type: none"> • Kad pengangkutan (contohnya, Touch 'n Go, kad konsesi Rapid OKU) dan wang tunai • Pakaian: Pakaian kasual kemas (dilarang memakai seluar pendek dan selipar), kasut yang selesa • Untuk turun di stesen yang betul • Sentiasa bersama dengan kumpulan anda • Patuhi semua peraturan keselamatan 5. Edarkan borang penafian (halaman 277-278) kepada pelatih untuk ditandatangani dan untuk makluman ibu bapa mereka. Mereka perlu memulangkan borang tersebut kepada jurulatih sebelum memulakan lawatan lapangan pada hari berikutnya. <p>Nota Tambahan: <i>*Pendekatan lawatan lapangan hendaklah dibuat mengikut keperluan</i></p>
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah manfaat menaiki pengangkutan awam? 2. Apakah peraturan keselamatan dan etika semasa perjalanan dengan menaiki pengangkutan awam?

Rujukan

Moovit. (t.t.). *Kuala Lumpur, Malaysia*. Diambil daripada https://moovitapp.com/index/en/public_transit-Kuala_Lumpur-1082.

MyRapid. (t.t.). *How to travel with us?* Diambil daripada <https://myrapid.com.my/resources/faqs/>.

Lembaran Kerja PKj 10a

Cadangan Lawatan Lapangan

Cadangan Lawatan Lapangan

Lawatan lapangan telah dijadualkan esok. Tujuan lawatan lapangan adalah seperti yang berikut:

1. Untuk mendapatkan pendedahan tentang penggunaan pengangkutan awam di Kuala Lumpur
2. Untuk mengeratkan persahabatan dalam kalangan pelatih EA melalui lawatan lapangan

Dalam kumpulan masing-masing, anda perlu membincangkan cadangan lawatan lapangan untuk memenuhi objektif di atas. Dalam cadangan anda, sila masukkan perkara seperti yang berikut:

- Destinasi
- Tujuan
- Pilihan pengangkutan awam
- Kos (RM)
- Tempat makan tengah hari
- Masa yang diluangkan di setiap destinasi

**Jangan lupa untuk memasukkan stesen Pasar Seni. Bertolak dari Enabling Academy pada 9.30 pagi.*

Contoh Cadangan:

Bil.	Destinasi	Tujuan	Pilihan Pengangkutan Awam	Kos (RM)	Cadangan Masa yang Diluangkan
Jumlah					

Nota: Ini ialah Contoh Borang Penafian

Borang Penafian

Enabling Academy (EA), sebagai sebahagian daripada programnya untuk mendedahkan lagi kepada pelatih tentang pengangkutan awam bersama dengan Kursus 1 tajuk *PKj 10 - Perjalanan Atur Kendiri*, akan mengaturkan satu lawatan lapangan untuk pelatih EA ke (Nama tempat) pada... (Tarikh) dari **9 pagi** hingga **4 petang**. Dengan menandatangani borang ini, anda bersetuju dengan terma dan syarat yang berikut:

1. Anda hendaklah mematuhi semua peraturan keselamatan dan bertanggungjawab terhadap kelakuan anda sendiri pada setiap masa.
2. Anda sedar sepenuhnya bahawa anda menyertai lawatan lapangan ini atas risiko anda sendiri.
3. Enabling Academy, Yayasan Gamuda dan/atau Gamuda Berhad dan/atau mana-mana jurulatih dan/atau pekerjanya tidak bertanggungjawab terhadap apa-apa kemalangan yang berlaku, kecederaan, kehilangan (termasuklah kehilangan nyawa), liabiliti dan/atau kerosakan yang anda tanggung sama ada atas sebab atau sebagai kesan daripada atau apa jua yang timbul daripada atau berhubung dengan penyertaan anda dalam lawatan lapangan ini.
4. Anda hendaklah menanggung rugi Enabling Academy, Yayasan Gamuda dan/atau Gamuda Berhad dan/atau mana-mana jurulatih dan/atau pekerja terhadap apa-apa tindakan, prosiding guaman, tuntutan, permintaan, denda, penalti, kos dan perbelanjaan (termasuk tetapi tidak terhad kepada kos undang-undang atas rundingan peguam cara dengan klien) yang mungkin timbul atau dibuat terhadap atau ditanggung oleh Enabling Academy, Yayasan Gamuda dan/atau Gamuda Berhad dan/atau mana-mana jurulatih dan/atau pekerja dalam apa jua cara sekalipun yang timbul atau sebagai kesan daripada anda melanggar mana-mana terma yang terkandung dalam borang ini.
5. Terma ini hendaklah ditafsirkan, dikawal dan diterjemahkan menurut undang-undang Malaysia serta hendaklah tertakluk kepada bidang kuasa eksklusif mahkamah di Malaysia.
6. Jika mana-mana bahagian terma ini ditentukan oleh mana-mana mahkamah atau pihak berkuasa kompeten yang lain sebagai menyalahi undang-undang dan/atau tidak boleh dikuatkuasakan, bahagian lain dalam terma ini hendaklah terus dikuatkuasakan.
7. Terma ini hendaklah mengikat pengganti, pewaris dan wakil diri anda serta penerima serah hak yang dibenarkan.

Saya dengan ini menerima dan mengesahkan terma dan syarat seperti yang dinyatakan di atas serta bersetuju untuk menyertai lawatan lapangan ini.

Tandatangan : _____

Nama Pelatih : _____

No. KP Pelatih : _____

Kebeharan Ibu/Bapa/Penjaga dan Penepian

Saya/Kami mengakui bahawa saya/kami telah membaca dan memahami dengan teliti terma dan syarat di atas secara keseluruhannya dan memberikan kebenaran kepada anak/anak jagaan saya untuk menyertai lawatan lapangan ini di bawah terma dan syarat di atas. Saya/Kami dengan ini bersetuju untuk mengetepikan apa-apa tuntutan liabiliti terhadap Enabling Academy, Yayasan Gamuda dan/atau Gamuda Berhad dan/atau mana-mana jurulatih dan/atau pekerja bagi apa-apa kemalangan yang berlaku, kecederaan, kehilangan (termasuklah kehilangan nyawa), liabiliti dan/atau kerosakan yang mungkin ditanggung oleh anak/anak jagaan kami sama ada atas sebab atau sebagai kesan daripada atau apa jua yang timbul daripada atau berhubung dengan penyertaan mereka dalam lawatan lapangan ini. Saya/Kami dengan ini mengesahkan bahawa kami memberikan kebenaran kepada anak/anak jagaan kami untuk menandatangani Borang Penafian ini.

Nama Ibu/Bapa/Penjaga : _____

No. KP : _____

No. Tel jika berlaku Kecemasan : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Lampiran - Peta Transit Berintegrasi Lembah Klang

PETA TRANSIT BERINTEGRASI LEMBAH KLANG KLANG VALLEY INTEGRATED TRANSIT MAP

PETUNJUK LEGEND

LALUAN REL RAIL LINES

- 1 KTM LALUAN SEREMBAN
KTM SEREMBAN LINE
- 2 KTM LALUAN PELABUHAN KLANG
KTM PORT KLANG LINE
- 3 LRT LALUAN AMPANG
LRT AMPANG LINE
- 4 LRT LALUAN SRI PETALING
LRT SRI PETALING LINE
- 5 LRT LALUAN KELANA JAYA
LRT KELANA JAYA LINE
- 6 ERL LALUAN KLIA EKSPRES
ERL KLIA EKSPRES LINE
- 7 ERL LALUAN KLIA TRANSIT
ERL KLIA TRANSIT LINE
- 8 LALUAN MONOREL KL
KL MONORAIL LINE
- 9 MRT LALUAN SUNGAI BULOH - KAJANG
MRT SUNGAI BULOH-KAJANG LINE
- 10 KTM LALUAN TERMINAL SKYPARK
KTM TERMINAL SKYPARK LINE

BUS RAPID TRANSIT (BRT)

- B1 BRT LALUAN SUNWAY
BRT SUNWAY LINE



Stesen Sambungan
Transfer station where passengers are required to walk between existing buildings.



Stesen Pertukaran
Interchange station where passengers are required to walk between existing buildings to use another mode of transport.



Stesen Bas
Bus Station



Terminal Lapangan Terbang
Airport Terminal



Medan Kereta
Park and Ride

- Perhatikan papan tanda untuk menggunakan bus Rapid Touch 'n Go. Untuk Rapid Touch 'n Go, anda perlu membeli kad MyRapid Touch 'n Go. Untuk Rapid Touch 'n Go, anda perlu membeli kad MyRapid Touch 'n Go. Untuk Rapid Touch 'n Go, anda perlu membeli kad MyRapid Touch 'n Go.
- Perhatikan papan tanda untuk menggunakan bus Rapid Touch 'n Go. Untuk Rapid Touch 'n Go, anda perlu membeli kad MyRapid Touch 'n Go. Untuk Rapid Touch 'n Go, anda perlu membeli kad MyRapid Touch 'n Go.
- Perhatikan papan tanda untuk menggunakan bus Rapid Touch 'n Go. Untuk Rapid Touch 'n Go, anda perlu membeli kad MyRapid Touch 'n Go. Untuk Rapid Touch 'n Go, anda perlu membeli kad MyRapid Touch 'n Go.

- **Dang Wangi dan Bukit Nanas**
Beli tiket untuk perjalanan hingga stesen Dang Wangi (jika dari LRT Kelana Jaya) dan stesen Bukit Nanas (jika dari LRT Monorail KL). Kolar dari stesen destinasi tersebut dan beli tiket perjalanan baharu untuk memasuki stesen sambungan.
- **Sultan Ismail dan Medan Tuanku**
Beli tiket untuk perjalanan hingga stesen Sultan Ismail (jika dari LRT Ampang / Sri Petaling) dan stesen Medan Tuanku (jika dari LRT Monorail KL). Kolar dari stesen destinasi tersebut dan beli tiket perjalanan baharu untuk memasuki stesen sambungan.
- **KL Sentral (LRT Kelana Jaya), KL Sentral (LRT Monorail KL) dan Muzium Negara (MRT LRT Sungai Buloh-Kajang)**
Beli tiket untuk perjalanan hingga stesen KL Sentral atau Muzium Negara (jika dalam mana anda berada). Kolar dari stesen destinasi tersebut dan beli tiket perjalanan baharu untuk memasuki stesen sambungan.
- **Air Asia - Bukit Bintang (LRT Monorail KL) dan Bukit Bintang (MRT LRT Sungai Buloh-Kajang)**
Beli tiket untuk perjalanan hingga stesen Air Asia - Bukit Bintang (jika dari LRT Monorail KL) dan stesen Bukit Bintang (jika dari MRT LRT Sungai Buloh-Kajang). Kolar dari stesen destinasi tersebut dan beli tiket perjalanan baharu untuk memasuki stesen sambungan.

NOTE:
Please observe the following steps for journey between Rapid KL connecting stations -

- **Dang Wangi and Bukit Nanas**
Purchase tickets up to Dang Wangi (if from LRT Kelana Jaya Line) and Bukit Nanas (if from KL Monorail Line). Exit station upon arrival and purchase another new ticket to enter connecting station.
- **Sultan Ismail and Medan Tuanku**
Purchase tickets up to Sultan Ismail (if from LRT Ampang / Sri Petaling Lines) and Medan Tuanku (if from KL Monorail Line). Exit station upon arrival and purchase another new ticket to enter connecting station.
- **KL Sentral (LRT Kelana Jaya Line), KL Sentral (KL Monorail Line) and Muzium Negara (MRT Sg Buloh-Kajang Line)**
Purchase tickets up to KL Sentral or Muzium Negara (on the current line you are on). Exit station upon arrival and purchase another new ticket to enter connecting station.
- **Air Asia - Bukit Bintang (KL Monorail Line) and Bukit Bintang (MRT Sg Buloh-Kajang Line)**
Purchase tickets up to Air Asia - Bukit Bintang (if from KL Monorail Line) and Bukit Bintang (if from MRT Sg Buloh-Kajang Line). Exit station upon arrival and purchase another new ticket to enter connecting station.

Bagi pengguna kad MyRapid Touch 'n Go, tambang akan dikurangkan berdasarkan perjalanan anda.

NOTE:
Please observe the following steps for journey between Rapid KL connecting stations -

- **Dang Wangi and Bukit Nanas**
Purchase tickets up to Dang Wangi (if from LRT Kelana Jaya Line) and Bukit Nanas (if from KL Monorail Line). Exit station upon arrival and purchase another new ticket to enter connecting station.
- **Sultan Ismail and Medan Tuanku**
Purchase tickets up to Sultan Ismail (if from LRT Ampang / Sri Petaling Lines) and Medan Tuanku (if from KL Monorail Line). Exit station upon arrival and purchase another new ticket to enter connecting station.
- **KL Sentral (LRT Kelana Jaya Line), KL Sentral (KL Monorail Line) and Muzium Negara (MRT Sg Buloh-Kajang Line)**
Purchase tickets up to KL Sentral or Muzium Negara (on the current line you are on). Exit station upon arrival and purchase another new ticket to enter connecting station.
- **Air Asia - Bukit Bintang (KL Monorail Line) and Bukit Bintang (MRT Sg Buloh-Kajang Line)**
Purchase tickets up to Air Asia - Bukit Bintang (if from KL Monorail Line) and Bukit Bintang (if from MRT Sg Buloh-Kajang Line). Exit station upon arrival and purchase another new ticket to enter connecting station.

For MyRapid Touch 'n Go card users, fare will be deducted accordingly as you travel.

Bagi pengguna kad MyRapid Touch 'n Go, tambang akan dikurangkan berdasarkan perjalanan anda.

03 7885 2585

@MyRapidKL

MyRapidKL

suggest@rapidkl.com.my

myrapid.com.my

myrapid

MAHASISIA UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
KUALA LUMPUR

PKj 10b

PERJALANAN ATUR KENDIRI LAWATAN LAPANGAN

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Mengguna pakai peraturan keselamatan dan etiket semasa perjalanan menaiki pengangkutan awam.
2. Memilih pengangkutan awam yang sesuai dan berkesan kos untuk sampai ke destinasi.
3. Mengenal pasti perkara yang perlu ditambah baik oleh mereka sendiri semasa perjalanan menaiki pengangkutan awam.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
5 minit 400 minit 15 minit (hari berikutnya) 15 minit (hari berikutnya) 5 minit (hari berikutnya) (Jumlah: 440 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Taklimat ringkas tentang lawatan lapangan2. Lawatan lapangan untuk pelatih dengan sokongan daripada job coach3. Refleksi daripada lawatan lapangan4. Penerangan tentang lawatan lapangan5. Refleksi

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti I: Taklimat ringkas tentang lawatan lapangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kumpulkan borang penafian yang telah ditandatangani daripada pelatih. Pastikan setiap pelatih membawa semua barang yang diperlukan untuk lawatan lapangan seperti kad pengangkutan dan tunai. 2. Berikan taklimat semula kepada pelatih tentang rancangan lawatan lapangan. Ingatkan mereka untuk merekod perbelanjaan perjalanan mereka. 3. Ingatkan pelatih untuk sentiasa bersama dengan kumpulan mereka dan ikut jurulatih masing-masing.
<p>Aktiviti II: Lawatan lapangan untuk pelatih dengan sokongan job coach</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pergi ke hentian bas untuk memulakan lawatan lapangan. Rujuk cadangan kumpulan yang menang pada hari sebelum rancangan lawatan lapangan. (Jurulatih hendaklah menyediakan rancangan lawatan lapangan berdasarkan cadangan untuk rujuk jurulatih; rujuk Lembaran Kerja <i>PKj 10b: Contoh Rancangan Lawatan Lapangan.</i>) 2. Berikan panduan untuk pelatih yang memohon kad konsesi Rapid OKU di stesen LRT Pasar Seni. 3. Perhatikan tingkah laku dan interaksi pelatih semasa lawatan lapangan. Berikan maklum balas kepada mereka semasa penerangan pada hari berikutnya. 4. Cadangkan 2 atau 3 job coach untuk ditugaskan dalam satu kumpulan pelatih yang terdiri daripada 10 orang bergantung pada tahap berfungsi dan keperluan pelatih.
<p>Aktiviti III: Refleksi daripada lawatan lapangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih melengkapkan Lembaran Kerja <i>PKj 10b: Refleksi Saya Terhadap Pengangkutan Awam.</i> 2. Dapatkan respons daripada setiap pelatih.
<p>Aktiviti IV: Penerangan tentang lawatan lapangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berikan penerangan kepada pelatih tentang pemerhatian yang dibuat semasa lawatan lapangan.

Aktiviti	Arahan
	<p>2. Kongsikan peringatan penting ketika membuat perjalanan menaiki pengangkutan awam:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentuhkan kad anda semasa menaiki dan menuruni bas. • Tunjukkan kad OKU untuk mendapatkan diskaun bagi mereka yang mempunyai kad OKU. • Sentiasa ambil tahu baki dalam kad pengangkutan anda dan tambah nilai jika perlu. • Belajar merancang perjalanan dengan bijak (semak laman web atau aplikasi MyRapid). • Jangan tergesa-gesa untuk masuk ke dalam tren semasa pintu sedang ditutup. • Berdiri di sebelah kiri eskalator (Malaysia). • Berikan laluan kepada penumpang untuk keluar daripada tren. <p>Kata penutup: Kebolehan untuk menaiki pengangkutan awam adalah salah satu kunci untuk berdikari dan pengejalan pekerjaan.</p>
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah yang anda risaukan semasa perjalanan menaiki pengangkutan awam? 2. Apakah yang anda pelajari sepanjang lawatan lapangan ini? 3. Adakah anda yakin untuk menaiki pengangkutan awam bersendirian?

Lembaran Kerja PKj 10b

Contoh Rancangan Lawatan Lapangan

Bertolak ke Stesen MRT TTDI (Tempoh: 10 minit)

- Naik Bas T813 ke MRT TTDI (Pilihan 1: 9.21 pagi, Pilihan 2: 9.31 pagi).
- Ingatkan pelatih untuk sentuhkan kad mereka semasa menaiki dan menuruni bas.

Hentian 1: Pasar Seni (Tempoh: 19 minit)

Cara: Naik MRT dari TTDI ke Pasar Seni

Perkara yang akan dilakukan di Pasar Seni:

- Bantu pelatih untuk memohon kad konsesi jika mereka tidak mempunyainya. Ingatkan mereka untuk menggunakan kad konsesi ini sepanjang lawatan dan bukannya menggunakan kad pengangkutan biasa mereka.
- Bantu pelatih lain untuk menyemak status kad konsesi mereka.
- Lawat Pasar Seni jika mereka berminat.

Hentian 2: KLCC (Tempoh: 12 minit)

Cara: Naik LRT dari Pasar Seni ke KLCC

Perkara yang akan dilakukan di KLCC:

- Makan tengah hari di Aras 2, Medan Selera (sasarkan sebelum jam 12 tengah hari untuk mengelakkan orang bersesak-sesak untuk makan tengah hari)
 - Cadangan lain: Makanan segera (Subway, McDonald's, Texas Chicken), Little Penang, Madam Kwan, Nando's dan lain-lain.
- Menonton wayang (RM12 per tiket)
- Aktiviti lain yang percuma
 - Kinokuniya (Aras 4)
 - Taman Suria KLCC (Aras Bawah)
 - Galeri Seni Petronas (Aras 3)

Tamat Lawatan Lapangan

Sasarkan untuk tamat pada jam 3.30 petang. Pelatih boleh pulang ke rumah atau pulang semula ke EA.

Cara untuk pulang ke EA dari KLCC:

- Naik LRT dari KLCC ke stesen Taman Bahagia.
- Naik Bas T784 atau Bas PJ05 percuma ke EA.

Tempoh dari LRT Suria KLCC ke Taman Bahagia: 32 minit

Tempoh dari Taman Bahagia ke EA: 7 minit (menaiki Bas T784)

Rujuk laman web yang berikut untuk jadual Bas PJ05: https://moovitapp.com/kuala_lumpur-1082/lines/pj05/730225/3861020/en?customerId=4908&ref=2&poiType=line.

Lembaran Kerja PKj 10b

Refleksi Saya tentang Pengangkutan Awam

Refleksi Saya tentang Pengangkutan Awam

1. Gambarkan pengalaman anda ketika menaiki pengangkutan awam semasa lawatan lapangan.
Apakah perasaan anda?
2. Apakah yang anda pelajari semasa lawatan lapangan?
3. Adakah terdapat apa-apa cabaran atau kesukaran semasa lawatan lapangan?
4. Apakah peraturan keselamatan yang penting semasa lawatan lapangan?
5. Berapakah perbelanjaan anda semasa lawatan lapangan?
6. Adakah anda akan memilih untuk menaiki pengangkutan awam lagi?

PKj 11a

PERSEDIAAN UNTUK TEMU DUGA

PENYEDIAAN RESUME

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Menyediakan resume untuk permohonan kerja pada masa akan datang.
2. Melengkapkan borang asas permohonan kerja.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 5 minit 10 minit 15 minit 60 minit	1. Renungan Harian 2. Pengenalan: Pertimbangan penting bagi temu duga pekerjaan 3. Kerja berkumpulan: Sumbang saran kandungan resume 4. Perbincangan: Kandungan resume 5. Penyediaan resume: Menggunakan komputer peribadi dan dengan bimbingan daripada job coach masing-masing
15 minit 5 minit	6. Isi borang permohonan kerja 7. Refleksi
(Jumlah: 120 minit)	

Aktiviti	Arahan
Aktiviti I: Renungan Harian	Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan kongsikannya dalam kumpulan masing-masing: "Semasa temu duga pekerjaan, penting untuk ...".
Aktiviti II: Pengenalan: Pertimbangan penting bagi temu duga pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kongsi pertimbangan penting bagi temu duga pekerjaan: <ul style="list-style-type: none"> • Resume yang baik • Sikap dan prestasi semasa temu duga 2. Terangkan kepada pelatih bahawa tajuk ini menumpukan kepada keperluan pertama, iaitu menyediakan resume yang baik.
Aktiviti III: Kerja berkumpulan: Sumbang saran idea untuk kandungan resume	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahagikan pelatih kepada 3 kumpulan untuk membincangkan idea tentang apa itu resume dan kandungan penting yang akan dimasukkan dalam resume. 2. Dapatkan maklum balas daripada setiap kumpulan.
Aktiviti IV: Perbincangan: Kandungan resume	<p>Terangkan apa itu resume, kandungan dan kepentingannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apa itu resume? (Doyle, 2019) <ul style="list-style-type: none"> • Susunan bertulis tentang pendidikan, pengalaman kerja dan pencapaian anda untuk permohonan kerja. b. Kandungan resume (Seek, t.t.) <ul style="list-style-type: none"> • Butiran peribadi • Gambar • Objektif kerjaya • Pendidikan • Pengalaman kerja • Kemahiran dan kekompetenan • Pencapaian lain • Rujukan c. Kepentingan resume <ul style="list-style-type: none"> • Tanggapan pertama majikan - tanggapan ini menentukan sama ada anda akan ditemu duga atau tidak; tiada temu duga = tiada pekerjaan.

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti V: Penyediaan resume: Menggunakan komputer peribadi dengan bimbingan daripada job coach</p> <p>Aktiviti VI: Isi borang permohonan kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menyemak akaun e-mel mereka untuk memuat turun templat resume yang telah dihantar kepada mereka. 2. Minta pelatih menyediakan resume mereka dengan menggunakan komputer peribadi dan templat yang diberikan (<i>Lembaran Kerja PKj 11a: Templat Resume</i>). 3. Galakkan pelatih berunding dengan job coach masing-masing untuk mendapatkan nasihat dan maklum balas. 4. Arahkan pelatih menghantar resume mereka melalui e-mel kepada job coach masing-masing selepas selesai. 5. Kumpulkan semua orang di dalam kelas semula untuk menunjukkan penyediaan resume. Terangkan kepada pelatih bahawa job coach masing-masing akan mengatur sesi individu dengan mereka untuk tindakan susulan dan memuktamadkan resume mereka. <ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih bahawa mengisi borang permohonan kerja adalah satu bahagian penting semasa temu duga untuk memberikan tanggapan yang baik dan untuk mendorong perbincangan lebih lanjut semasa temu duga. 2. Arahkan pelatih melengkapkan <i>Lembaran Kerja PKj 11a: Contoh Borang Permohonan Kerja</i>.
Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah itu resume? 2. Apakah kandungan yang perlu dimasukkan dalam resume? 3. Adakah anda menghadapi apa-apa cabaran ketika menghasilkan resume anda sendiri? 4. Adakah anda menghadapi apa-apa cabaran semasa melengkapkan borang permohonan kerja?

Rujukan

Doyle, A. (14 Mei 2019). *What is a resume?* Diambil daripada <https://www.thebalancecareers.com/job-resumes-4161923>.

Seek. (t.t.). *What is a resume? The essentials you need to know.* Diambil daripada <https://www.seek.com.au/career-advice/article/what-is-a-resume>.

Lembaran Kerja PKj 11a

Templat Resume

RESUME

*Pada tab "Format",
tekan "Shape
Fill" dan isi kotak
ini dengan gambar
pelatih*

PENDIDIKAN

Tahun	Institusi	Kelayakan	Gred
2018	Universiti Malaya	Sarjana Sains (Sains, Teknologi & Kemapanan)	PNGK: 3.31
2016	Universiti Malaya	Ijazah Sarjana Muda Sains Komputer (Kejuruteraan Perisian)	PNGK: 3.07
2012	SMK Sri Melaka	STPM (Aliran Sains)	3A, 1B-
2010	SMK Sri Melaka	SPM (Aliran Sains)	9A, 1B

NAMA:

LATIHAN YANG DIHADIRI/KELAYAKAN KEMAHIRAN /LAIN-LAIN

Tahun	Nama	Pencapaian
Jan - Mar 2019	Yayasan Gamuda, Enabling Academy (EA) Program Transisi ke Kerjaya	Sedang berjalan

PROFIL

Jantina: Lelaki
Tarikh Lahir:
Alamat:
No. Tel.:
E-mel:

PENGALAMAN KERJA

Tempoh	Syarikat	Jawatan
Oct-Nov 2018	SJK (C) Choong Wen	Guru sementara
Tugas:	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar bahasa Inggeris untuk murid Tahun 2 dan 3. Menyediakan bahan mengajar 	
Aug-Dec 2018	Pusat Percetakan AC	Pembantu kedai
Tugas:	<ul style="list-style-type: none"> Membantu tugas membuat salinan dan mengimbas dokumen Menjilid buku. 	

BAHASA

Mandarin & Bahasa Malaysia: Fasih dalam penulisan, percakapan dan pembacaan

Bahasa Inggeris: Sederhana dalam penulisan, percakapan dan pembacaan

KEMAHIRAN KOMPUTER

Kemahiran

Bahasa Pengaturcaraan:	Java, Fortran, Julia, Python, SciLab
Bahasa Penanda	HTML, JavaScript, JSP, PHP
Sistem Pengurusan Pangkalan Data:	SQL
Microsoft Office:	Word, Excel, PowerPoint, Outlook

MAKLUMAT TAMBAHAN

Kemahiran Teknologi Maklumat:

- o Pembelajaran sendiri bagi perisian baharu yang sedang dijalankan, menggunakan sistem pengaturcaraan baharu

Kemahiran Pentadbiran yang Dipelajari di Enabling Academy:

- o Mengimbas dokumen, pemfailan dokumen, menaip surat, memasukan data dan menghasilkan carta asas

Minat Peribadi:

- o Penyelidikan dan pembangunan fotovolta suria di Malaysia
- o Penyelidikan tentang pengetahuan dasar awam (Sastera & Sains)

Sifat Peribadi:

- o Rajin, suka membantu dan bersemangat

RUJUKAN

Nama	Butiran untuk Dihubungi	Pekerjaan	Hubungan	Tempoh Perkenalan
Syafika P.	011-xxx xxxx	Job coach	Job coach from EA	Jan 2019-kini
Samuel	012-xxx xxxx	Manager	Project supervisor	Sept 2016-kini

Lembaran Kerja PKj 11a

Contoh Borang Permohonan Kerja

Jawatan yang Dimohon		
Butiran Peribadi		
Nama Pertama:		Nama Keluarga:
No. KP:		
Alamat:		
No. Telefon Rumah:		No. Telefon Bimbit:
Alamat E-mel:		
Status Perkahwinan:		Jantina:
Agama:		
Warganegara:		
Kelayakan Akademik		
Nama Sekolah/Institusi/ Penyedia Latihan	Tahun Mula & Tahun Tamat	Sijil/Kelayakan yang Diperoleh

Kelayakan Profesional Tambahan (Yang telah dihadiri atau sedang berjalan)				
Tahun Hadir & Tahun Tamat	Tajuk Kursus	Tahap Pencapaian	Nama Organisasi	
Pekerjaan Terdahulu (Mulakan dengan kerja terbaru)				
Nama Syarikat	Tarikh dari/ hingga	Jawatan yang Dipegang	Gaji	Sebab Berhenti
Rujukan				
Nama Perujuk	Nombor telefon yang boleh dihubungi	Jawatan yang Dipegang	Hubungan	Tempoh Perkenalan
Maklumat Lain				
Berapakah gaji yang anda inginkan?				
Bilakah anda bersedia untuk mula bekerja?				

PKj 11b

PERSEDIAAN UNTUK TEMU DUGA

SOALAN TEMU DUGA YANG SELALU DITANYA

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat memberikan jawapan yang berkaitan kepada soalan temu duga yang selalu ditanya.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
10 minit 60 minit	1. Renungan Harian
15 minit 10 minit	2. Video dan lakon peranan: Menjawab soalan temu duga yang selalu ditanya
5 minit	3. Aktiviti berkumpulan: Soalan untuk ditanyakan semasa temu duga
10 minit	4. Kepentingan persediaan menghadapi temu duga dan peringatan penting
(Jumlah: 110 minit)	5. Video penutup: Persediaan menghadapi temu duga dan amalan terbaik
	6. Refleksi

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti I: Renungan Harian</p>	<p>Minta pelatih menulis Renungan Harian dalam buku perancangan mereka dan kongsiannya dalam kumpulan masing-masing: “Membuat persediaan untuk menjawab soalan temu duga akan membantu saya dalam ...”.</p>
<p>Aktiviti II: Video dan lakon peranan: Menjawab soalan yang selalu ditanya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih berkongsi soalan temu duga yang selalu ditanya dan biasa mereka dengar. 2. Senaraikan beberapa soalan temu duga yang selalu ditanya mengikut kategori yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Tentang calon • Sebab calon memohon kerja ini • Kemahiran kerja yang berkaitan 3. Tekankan kepada pelatih bahawa persediaan untuk menjawab soalan temu duga dengan yakin dan memberikan tanggapan yang baik sangat penting. 4. Minta pelatih melengkapkan soalan dalam Lembaran Kerja <i>PKj 11b: Menjawab Soalan Temu Duga yang Selalu Ditanya</i> dalam tempoh 20 hingga 25 minit. 5. Agih-agihkan soalan kepada pelatih untuk tujuan lakon peranan kemudian. Disebabkan terdapat 6 soalan sahaja, beberapa soalan akan diberikan sebanyak dua kali. Selepas setiap sesi lakon peranan, jurulatih akan meminta maklum balas pada sesi tersebut dan berikan komen. 6. Tunjukkan video beberapa amalan baik untuk perbincangan yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Ceritakan tentang diri anda. https://www.youtube.com/watch?v=m5kR7TPAkSw • Apakah kelemahan anda? https://www.youtube.com/watch?v=i4LKOegE8P0 • Apakah kelebihan anda? https://www.youtube.com/watch?v=QiLDMXOH8bl
<p>Aktiviti III: Aktiviti berkumpulan: Soalan untuk ditanyakan semasa temu duga</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih bahawa mereka boleh menanyakan soalan semasa temu duga. Selalunya, penemu duga akan bertanya kepada pencari kerja jika mereka mempunyai apa-apa soalan sebelum penemu duga menamatkan temu duga tersebut. 2. Minta pelatih berkongsi soalan yang sesuai untuk ditanya semasa temu duga.

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti IV: Kepentingan persediaan menghadapi temu duga dan peringatan penting</p>	<p>3. Edarkan Lembaran Kerja <i>PKj 11b: Soalan untuk Ditanyakan</i> (Fulton & Silva, 2015) untuk sesi penerangan. Galakkan pelatih mengisi No. 10 dan 11 jika mereka ingin menambah apa-apa cadangan.</p> <p>1. Tekankan kepentingan membuat persediaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kekal tenang • Sentiasa yakin • Sampaikan mesej dengan jelas <p>2. Kongsikan peringatan penting seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa yakin • Berikan maklumat yang tepat semasa temu duga • Berikan respons yang berkaitan dan sesuai • Pastikan butiran dalam resume adalah betul • Mohon penjelasan jika tidak pasti dengan soalan temu duga • Memahami latar belakang dan budaya syarikat • Memahami jawatan yang dimohon
<p>Aktiviti V: Video penutup: Persediaan menghadapi temu duga dan amalan terbaik</p>	<p>1. Simpulkan tajuk ini dengan video: "Interview Preparation and Best Practices" (https://www.youtube.com/watch?v=7D1RcWS0ce0&list=PLYRaBKoa1kaqr4iCP5w5BTOM22KZO-gQ3).</p> <p>2. Minta pelatih berkongsi isi pembelajaran mereka daripada video tersebut. Rumuskan beberapa isi utama dalam video:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pakai pakaian yang sesuai • Penampilan yang kemas dalam talian • Tepati masa • Sentiasa menghormati orang lain • Sentiasa peka dengan bahasa badan seseorang • Berlatih • Biasakan dengan huraian kerja • Lakukan penyelidikan tentang syarikat • Yakinkan mereka yang anda mahukan kerjaya

Rumusan	Refleksi
	Bagaimanakah saya perlu bersedia untuk menghadapi temu duga?

Rujukan

Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 2: Career Management)* (Hlm. 116-117). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.

Jobspeaker. (27 Jun 2016). *Interview preparation and best practices* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=7D1RcWS0ce0&list=PLYRaBKoa1kaqr4iCP5w5BTOM22KZO-gQ3>.

Jobspeaker. (5 Julai 2016). *How to answer "Tell me about yourself"?* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=m5kR7TPAkSw>.

Jobspeaker. (14 Julai 2016). *How to answer "What is your greatest strength?"* [Fail Video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=QiLDMXOH8bl>.

Jobspeaker. (27 Julai 2016). *How to answer "What is your greatest weakness?"* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=i4LKOegE8P0>.

Linda Raynier. (14 Disember 2016). *Tell me about yourself - A good answer to this interview question* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=kayOhGRcNt4>.

Linda Raynier. (1 Februari 2017). *What are your weaknesses? - Sample answer* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=2mc2B8NZhvY>.

Lembaran Kerja PKj 11b

Menjawab Soalan Temu Duga yang Selalu Ditanya

Soalan Temu Duga yang Selalu Ditanya

1. Bolehkah anda perkenalkan diri?
2. Mengapakah anda memohon kerja ini?
3. Apakah kemahiran dan kelebihan anda? (Pertimbangkan kemahiran kerja yang berkaitan dengan jawatan yang dimohon.)
4. Bolehkah anda menceritakan tentang pengalaman kerja anda yang terdahulu dengan lebih lanjut?
5. Apakah cabaran yang anda pernah hadapi?
6. Apakah yang anda lakukan dan belajar di Enabling Academy?

Lembaran Kerja PKj 11b

Soalan untuk Ditanyakan

Soalan untuk Ditanyakan

1. Bolehkah saya tahu apakah jangkaan skop kerja jika saya ditawarkan pekerjaan ini?
2. Adakah latihan akan diberikan?
3. Berapakah orang yang bekerja dalam jabatan ini?
4. Apakah waktu bekerja?
5. Berapa lamakah tempoh percubaan sebelum ditawarkan jawatan tetap?
6. Bolehkah saya tahu budaya syarikat ini?
7. Apakah jenis calon yang tuan/puan cari?
8. Jika saya ditawarkan pekerjaan ini, berapa cepatkah tuan/puan ingin saya mula bekerja?
9. Jika saya tidak mendapat maklum balas daripada tuan/puan, bolehkah saya hubungi tuan/puan untuk tindakan susulan?
10. _____
11. _____

PKj 11c PERSEDIAAN UNTUK TEMU DUGA LATIHAN PERSEDIAAN TEMU DUGA

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Mengguna pakai kemahiran menghadapi temu duga pada temu duga akan datang.
2. Menjawab soalan yang selalu ditanya pada temu duga akan datang.
3. Memanfaatkan maklum balas yang diberikan berkenaan perkara yang perlu diperbaiki.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
5 minit 10 minit 100 minit 10 minit 5 minit (Jumlah: 130 minit)	<ol style="list-style-type: none">1. Taklimat: Latihan persediaan temu duga2. Menyediakan penemu duga dengan Lembaran Kerja <i>PKj 11c: Garis Panduan untuk Penemu Duga</i>3. Temu duga latihan4. Perkongsian maklum balas oleh penemu duga dengan fasilitator5. Refleksi

Aktiviti	Arahan
<p>Aktiviti I: Taklimat: Latihan persediaan temu duga</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berikan taklimat kepada pelatih tentang rancangan latihan persediaan temu duga. 2. Ingatkan pelatih untuk meneruskan latihan praktikal mereka sementara menunggu giliran.
<p>Aktiviti II: Menyediakan penemu duga dengan Lembaran Kerja PK 11c: <i>Garis Panduan untuk Penemu Duga</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jemput dua penemu duga untuk menemu duga pelatih. Pelatih akan ditemu duga sebanyak dua kali oleh dua penemu duga yang berbeza. 2. Berikan taklimat kepada penemu duga dan berikan salinan Lembaran Kerja PK 11c: <i>Garis Panduan untuk Penemu Duga</i> kepada mereka. 3. Ingatkan penemu duga untuk mengisi Lembaran Kerja PK 11c: <i>Borang Penilaian Temu Duga</i> bagi setiap pelatih.
<p>Aktiviti III: Latihan persediaan temu duga</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih pergi ke bilik yang telah ditetapkan untuk latihan persediaan temu duga. Setiap temu duga akan mengambil masa kira-kira 10 – 15 minit. 2. Ingatkan pelatih bahawa mereka perlu menghadapi dua temu duga oleh penemu duga yang berbeza. 3. Sediakan dua perakam video untuk merekod sesi temu duga latihan yang dijalankan serentak. Video akan digunakan oleh job coach semasa sesi individu dengan pelatih masing-masing.
<p>Aktiviti IV: Penerangan oleh penemu duga dengan fasilitator</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta penemu duga memberikan maklum balas selama 10 atau 15 minit dan petua untuk berjaya dalam temu duga akan datang. 2. Minta pelatih melakukan penilaian sendiri bagi temu duga mereka dan bandingkannya dengan markah penemu duga. 3. Edarkan Lembaran Kerja PK 11c: <i>Borang Penilaian Temu Duga</i> yang telah diisi oleh penemu duga kepada setiap pelatih sebagai perbandingan. 4. Terangkan kepada pelatih bahawa job coach akan menunjukkan video kepada pelatih masing-masing semasa sesi individu untuk memperbaiki lagi kemahiran ditemu duga dan menggunakan pakai amalan temu duga yang baik.

Rumusan	Refleksi
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="425 302 1119 331">1. Mengapakah kita perlu menghadiri temu duga kerja?<li data-bbox="425 335 1079 364">2. Adakah anda yakin untuk menghadiri temu duga?<li data-bbox="425 368 1043 397">3. Apakah perkara yang anda perlu perbaiki lagi?

Lembaran Kerja PKj 11c

Garis Panduan untuk Penemu Duga

Garis Panduan untuk Penemu Duga

- Tarikh :
Slot Masa : 9.30 pagi - 12.30 tengah hari
* *Penemu duga akan menemui duga semua calon dalam dua bilik yang berbeza.*
Jawatan : Nyatakan jawatan dan industri yang setiap pelatih mungkin akan ditempatkan untuk bekerja.

Bil.	Nama	Jawatan dan Industri
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Petua untuk menemu duga pelatih:

- Pastikan latihan persediaan temu duga dikendalikan seserupa mungkin dengan temu duga sebenar. Jika perlu, susun semula ayat atau berikan contoh untuk meningkatkan pemahaman mereka.
- Jika pelatih bercakap kurang jelas, minta pelatih tersebut mengulangi ayat itu (bagi pelatih yang mempunyai masalah lambat bercakap atau lambat memproses maklumat).
- Berikan sedikit masa kepada pelatih untuk respons tetapi jangan terlalu lama (terutamanya bagi pelatih yang mempunyai masalah lambat bercakap atau lambat memproses maklumat).
- Jika pelatih lari daripada tajuk, nyatakan semula tumpuan utama.
- Purata masa temu duga dengan setiap pelatih adalah kira-kira 10 -15 minit.
- Isikan borang penilaian yang dilampirkan bagi setiap pelatih. Borang tersebut akan dicetak untuk anda semasa hari temu duga latihan.

Sesi Penerangan

Selepas selesai semua sesi temu duga, semua pelatih akan dikumpulkan di dalam kelas dan penemu duga akan menerangkan tentang:

- Maklum balas umum tentang temu duga
- Perkara yang pelatih perlu perbaiki
- Petua

Lembaran Kerja PKj 11c

Borang Penilaian Temu Duga

Borang Penilaian

Nama : _____

Tarikh : _____

Petunjuk:

5	4	3	2	1
Sangat Baik	Baik	Sederhana	Lemah	Sangat Lemah

Kriteria	Pengkadaran
<p>1. Adab</p> <ul style="list-style-type: none"> Sapaan, mengetuk pintu Pengenalan diri, jabat tangan, hubungan mata Mengucapkan "Terima kasih" 	1 2 3 4 5
<p>2. Penampilan Diri</p> <ul style="list-style-type: none"> Kod pakaian, gaya rambut, penampilan diri 	1 2 3 4 5
<p>3. Komunikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Adakah dia mampu bercakap dengan jelas? Adakah dia cukup bersedia? Adakah dia mampu memberikan respons yang berkaitan dengan soalan? Adakah dia mengambil masa yang lama untuk memberikan respons? Adakah dia menanyakan soalan? 	1 2 3 4 5
<p>4. Kelakuan</p> <ul style="list-style-type: none"> Tenang atau gelisah? Fokus atau tidak fokus? Jujur atau cakap besar? 	1 2 3 4 5

<p>5. <i>Bahasa Badan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hubungan mata, postur badan, gerak isyarat • Nada suara • Pergerakan (gelisah/tenang) 	<p>1 2 3 4 5</p>
<p>6. <i>Kemahiran Pekerjaan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai pengalaman dan kemahiran berkaitan yang padan dengan kekosongan kerja • Mempunyai kemahiran interpersonal yang asas • Boleh mengendalikan stres dan menerima teguran • Boleh bekerja dalam kumpulan • Menunjukkan pengurusan masa dan kemahiran organisasi yang baik • Seorang yang boleh menyesuaikan diri dan berdikari, contohnya mengurus makanan tengah hari dan mengatur pengangkutan dengan sendiri; boleh menerima arahan baharu 	<p>1 2 3 4 5</p>
<p>7. <i>Komen Umum</i></p>	

Keputusan Temu duga: Diterima bekerja Akan dipertimbangkan Belum bersedia

Penemu duga: _____ Tarikh: _____

Senarai Rujukan

- 101MrHealth. (16 Oktober 2013). *Amazing health benefits of walking* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=h-r4nNSwbQE>.
- 4heraldsq. (14 Julai 2011). *Stephen Wiltshire draws NYC for UBS* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=bsJbApZ5GF0>.
- Afterschool. (t.t.). *Choose the right career in Malaysia*. Diambil daripada <https://afterschool.my/career>.
- Ahmad Fairuz Othman. (3 Julai 2019). *Sugar tax not so bad after all, says Customs*. Diambil daripada <https://www.nst.com.my/news/nation/2019/07/501076/sugar-tax-not-so-bad-after-all-says-customs>.
- AIFStv. (4 Mei 2015). *What is family? (with subtitles and audio description)* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=DzlxG2B2neU>.
- Amaze. (2019). *About autism*. Diambil daripada <https://www.amaze.org.au/understand-autism-about-autism/>.
- Ankur Agrawal. (28 April 2010). *No leg, no hand, no worries!!!!.mp4* [Fail video]. Diambil daripada https://www.youtube.com/watch?v=LOFm50_MygY.
- Anna Freud National Centre for Children and Families. (1 Oktober 2018). *We all have mental health* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=DxIDKZH3-E>.
- AppointmentPlus. (29 Oktober 2021). *Time management 101: Elevate productivity and yourself*. Diambil daripada <https://www.appointmentplus.com/blog/time-management-tips>.
- Arudhra Dental Care. (t.t.). *Adults general oral hygiene*. Diambil daripada <http://www.arudhradentalcare.com/adultsoralhygiene.html>.
- BBC. (14 Julai 2010). *Managing stress - Brainsmart - BBC* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=hnpQrMqDoqE>.
- Bian, T.R (24 Jun 2019). *12 reasonable expectations that could save your marriage*. Diambil daripada <https://www.divorcemag.com/blog/reasonable-expectations-save-your-marriage>.
- Cambridge Dictionary. (2017). *Meaning of prioritize in English*. Diambil daripada <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/prioritize>.
- CanesFan88. (4 Mei 2010). *Remember The Titans - Boone Introduced to Yeast* [Video File]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=uvSPSFJqjBU&t=2s>.
- Castle-Well Therapeutic Play. (2015). *Negative ned meets positive pat: A game of positive self-talk*. Diambil daripada <http://counselorscabinet.pbworks.com/w/file/attach/82919410/negative%20ned%20meets%20positive%20pat.pdf>.
- Centers for Disease Control and Prevention. (2005). *Choose respect community action kit: Helping preteens and teens build healthy relationships*. Diambil daripada https://www.nyscadv.org/file_download/6ed5d5ff-828f-4d2a-a537-54e5d6cd50af.

- Cf11611. (16 November 2012). *Bad listeners* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=6TeOGJP5vGA>.
- Cohen, S., Kamarck, T., & Mermelstein, R (1983). A Global Measure of Perceived Stress. *Journal of Health and Social Behavior*, 24, bil. 4, hlm. 386-396.
- Cohen, S., & Williamson, G. (1988). Perceived Stress in a Probability Sample of the United States. In Spacapan, S. and Oskamp, S. (Ed.), *The Social Psychology of Health*. Newbury Park, California: Sage.
- Collins. (2018). *Definition of 'scam'*. Diambil daripada <https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/scam>.
- Communication Theory. (t.t.). *Why do we communicate?* Diambil pada 15/8/2019 daripada <https://www.communicationtheory.org/why-do-we-communicate/>.
- Convince16. (25 September 2013). *Office etiquette part one: Lunchtime* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=UNgK59-YJPU>.
- CourtshipVsDating.com. (2018). *The courtship model process*. Diambil daripada <http://courtshipvsdating.com/courtship-model-process/>.
- Crandal, R (1973). *The measurement of self-esteem and related constructs*, hlm. 80-82, dalam J.P. Robinson & P.R Shaver (Ed.), *Measures of Social Psychological Attitudes*. Edisi semakan semula. Ann Arbor: ISR
- Doyle, A. (26 November 2019). *Important interpersonal skills that employers value*. Diambil daripada <https://www.thebalancecareers.com/interpersonal-skills-list-2063724>.
- Doyle, A. (14 Mei 2019). *What is a resume?* Diambil daripada <https://www.thebalancecareers.com/job-resumes-4161923>.
- Dreamcatcher1022. (20 April 2013). *Earth day 2017 / Save Earth - save ourselves* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=huu4QGhMfXE>.
- Eat Drink KL. (t.t.). *Eat Drink KL: Kuala Lumpur's essential restaurant reviews*. Diambil daripada <http://eatdrinkkl.blogspot.com/>.
- Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 1: Personal Management)* (hlm. 28, 48-51, 80-81, 84-85, 210). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.
- Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 2: Career Management)* (hlm. 54-55, 116-117, 162-163, 164-165). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.
- Fulton, L., & Silva, R. (2015). *The Transition Curriculum (Vol. 3: Life Management)* (hlm. 56-57, 76-77, 78-80, 110-111). Santa Barbara, California: The James Stanfield Company.
- Gan, W.X. (2018). *Healthy diet, positive self-image* [Bahan serahan kelas]. Alpro Pharmacy, Kuala Lumpur.
- GoodTherapy. (26 Ogos 2015). *Singlehood*. Diambil daripada <https://www.goodtherapy.org/blog/psychpedia/singlehood>.

- Gray, K.D. (2014). *5 Steps to Good Decision Making*. Diambil daripada <https://www.corporatewellnessmagazine.com/article/5-steps-to-good-decision-making>.
- Heather Sahr. (31 Julai 2013). *I love my job: Skydive instructor* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=-yCnZsJVdBg>.
- Heath, M. (t.t.). *15 ways to enjoy being single*. Diambil daripada <https://www.lifehack.org/articles/communication/15-ways-enjoy-being-single.html>.
- Hunt, M. (29 Oktober 2019). *Worst and best ways to clean your eyeglasses*. Diambil daripada <https://www.everydaycheapskate.com/worst-and-best-ways-to-clean-your-eyeglasses/>.
- iMoney.my Learning Centre. (1 Mac 2019). *Tax relief for year of assessment 2018 (Tax filed in 2019)*. Diambil daripada <https://www.imoney.my/articles/income-tax-guide-malaysia/tax-reliefs-for-year-of-assessment-2016>.
- Inland Revenue Board of Malaysia. (12 Julai 2019). *Am I taxable?* Diambil daripada http://www.hasil.gov.my/bt_goindex.php?bt_kump=5&bt_skum=1&bt_posi=2&bt_unit=5000&bt_sequ=2&bt_lgv=2.
- Inspirational Videos. (8 September 2015). *Thai good stories - silence of love and family - motivational video* [Fail video]. Diambil daripada https://www.youtube.com/watch?v=e5TFAC_Je1w.
- InternetScamWatch TV. (13 Januari 2016). *Beware of these 6 recent scams in Malaysia* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=rINeLpkDNVY>.
- Intuit TurboTax. (2018). *7 crazy taxes from the US and Abroad*. Diambil daripada <https://turbotax.intuit.com/tax-tips/fun-facts/7-crazy-taxes-from-the-us-and-abroad/L503QNBEQ>.
- Irish Heart Foundation. (Januari 2017). *Food shopping card*. Diambil daripada <https://irishheart.ie/wp-content/uploads/2017/01/foodshoppingcard2014.pdf>.
- Jabatan Kebajikan Masyarakat. (5 September 2019). *Kemudahan dan keistimewaan kepada Orang Kurang Upaya*. Diambil daripada <https://www.jkm.gov.my/jkm/uploads/files/JPOKU/Kemudahan%20dan%20Keistimewaan%20OKU%20di%20Malaysia.pdf>.
- Jam Filled. (3 Oktober 2011). *Ormie the pig* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=EUM-vAOmV1o>.
- Jantz, G.L. (16 Mei 2016). *The power of positive self-talk*. Diambil daripada <https://www.psychologytoday.com/intl/blog/hope-relationships/201605/the-power-positive-self-talk>.
- Jill, N. (9 Mei 2018). *How to clean any kind of hairbrush (and why you need to)*. Diambil daripada <https://www.onegoodthingbyjilllee.com/3-methods-to-clean-your-hairbrush/>.
- Jobspeaker. (27 Jun 2016). *Interview preparation and best practices* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=7D1RcWS0ce0&list=PLYRaBKoa1kaqr4iCP5w5BTOM22KZO-gQ3>.
- Jobspeaker. (5 Julai 2016). *How to answer "Tell me about yourself"?* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=m5kR7TPAkSw>.

- Jobspeaker. (14 Julai 2016). *How to answer "What is your greatest strength?"* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=QiLDMXOH8bl>.
- Jobspeaker. (27 Julai 2016). *How to answer "What is your greatest weakness?"* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=i4LKOegE8P0>.
- JobStreet. (t.t.). *How much should I be earning?* Diambil daripada <https://www.jobstreet.com.my/en/career-insights>.
- Johns, N. (2010). *Managing money: A guide for people on the autism spectrum*. Diambil daripada <http://life-skills.middletonautism.com/wp-content/uploads/sites/7/2017/10/Managing-Money-Workbook.pdf>.
- Julianna Parks. (17 Mei 2015). *DTA: Tone of voice* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=B6OSel5naA0>.
- Kelly, A. (2017). *Talkabout: A Social Communication Skills Package*. London: Taylor and Francis Ltd.
- Kementerian Kesihatan Malaysia. (7 Oktober 2019). *Pemakanan*. Diambil daripada <https://www.moh.gov.my/index.php/pages/view/84?mid=54>.
- Kislev, E. (t.t.). *Happy singlehood*. Diambil daripada <https://www.psychologytoday.com/us/blog/happy-singlehood>.
- Kumpulan Wang Simpanan Pekerja, EPF. (2019, 11 September). *Overview*. Diambil daripada <https://www.kwsp.gov.my/member/overview>.
- Lexico. (2019). *Definition of communication in English*. Diambil daripada <https://www.lexico.com/en/definition/communication>.
- Linda Raynier. (14 Disember 2016). *Tell me about yourself - A good answer to this interview question* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=kayOhGRcNt4>.
- Linda Raynier. (1 Februari 2017). *What are your weaknesses? - Sample answer* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=2mc2B8NZhvY>.
- Lovibond, S.H. & Lovibond, P.F. (1995). *Manual for the Depression Anxiety & Stress Scales* (2nd Ed). Sydney: Psychology Foundation.
- MackTheCinephile. (6 November 2011). *The notebook: I wanna go out with you! Clip (720p)* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=3Up9NA6YLNA>.
- McKay, D.R (25 Jun 2019). *Self-assessment: An overview*. Diambil daripada <https://www.thebalancecareers.com/self-assessment-524753>.
- Merriam-Webster. (2019). *Definition of advocacy*. Diambil daripada <https://www.merriam-webster.com/dictionary/advocacy>.
- Merriam-Webster. (2019). *Definition of budget (Entry 1 of 3)*. Diambil daripada <https://www.merriam-webster.com/dictionary/budgeting>.

- Merriam-Webster. (2019). *Definition of resource*. Diambil daripada <https://www.merriam-webster.com/dictionary/resource>.
- Mind Garden. (1994). *Perceived stress scale by Sheldon Cohen*. Diambil daripada <http://www.mindgarden.com/documents/PerceivedStressScale.pdf>.
- Mokeyane, K.N. (t.t.). *What are your expectations about entering a committed relationship?* Diambil daripada <https://oureverydaylife.com/expectations-entering-committed-relationship-30317.html>.
- Moovit. (t.t.). *Kuala Lumpur, Malaysia*. Diambil daripada https://moovitapp.com/index/en/public_transit-Kuala_Lumpur-1082.
- Motor Accident Insurance Commission, Queensland, Australia. (2019). *DASS21*. Diambil daripada <https://maic.qld.gov.au/wp-content/uploads/2016/07/DASS-21.pdf>.
- Movieclips. (16 Jun 2011). *The Break-Up (4/10) Movie CLIP - I'm Done! (2006) HD* [Video File]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=nn3l6-DBLJM>.
- My Next Move. (15 Oktober 2019). *O*Net interest profiler*. Diambil daripada <https://www.mynextmove.org/explore/ip>.
- MyRapid. (t.t.). *How to travel with us?* Diambil daripada <https://myrapid.com.my/resources/faqs/>.
- National Autistic Society. (2018). *What is autism?* Diambil daripada <https://www.autism.org.uk/advice-and-guidance/what-is-autism>.
- Office Technology. (2014, Julai 28). *How not to answer the telephone* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=9L0BjPTZAKs>.
- One Place for Special Needs. (16 Februari 2012). *Hidden rules revealed #3 making eye contact* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=qqfBDWyaEO4>.
- Pertubuhan Keselamatan Sosial. (1 Oktober 2019). *Employer and employee eligibility*. Diambil daripada <https://www.perkeso.gov.my/en/24-social-security-protection/employer-and-employee-eligibility.html>.
- Practical Psychology. (12 Mei 2017). *4 best things do in your free time - What to do when you're bored* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=d9W2GO1LhP4>.
- RAGE. (30 Julai 2018). *GST vs SST - which tax is better?* | *NewsFlash* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=LXCZTp--6yQ>.
- Relationships Australia. (2019). *Why do people get married?* Diambil daripada <https://relationships.org.au/document/why-do-people-get-married/>.
- Rich Ferguson. (22 Januari 2012). *Body language and money magic trick* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=ae3tWnu0VAw>.
- Rosenberg, M. (1965). *Society and the Adolescent Self-Image*. Princeton, New Jersey: Princeton University Press.

- Rosenberg, M. (1965). *Rosenberg self-esteem scale*. Diambil daripada <https://www.yorku.ca/rokada/psycstest/rosenbrg.pdf>.
- Scheiner, M. & Bogden, J. (2017). *An Employer's Guide to Managing Professionals on the Autism Spectrum*. London: Jessica Kingsley Publishers.
- Schiraldi, G.R. (2007). *10 Simple Solutions for Building Self-Esteem: How to End Self-Doubt, Gain Confidence, & Create a Positive Self-Image*. Oakland, California: New Harbinger Publications.
- Scifier939. (15 Ogos 2014). *Back to the Future - After Biff wrecked the family car* [Video File]. Diambil daripada https://www.youtube.com/watch?v=W_QtFXDgjQQ.
- Scoggins, M. (24 September 2014). *Learn how to say no: Setting personal boundaries*. Diambil daripada https://hubpages.com/relationships/The_Basics_to_Setting_Boundaries.
- Seek. (t.t.). *What is a resume? The essentials you need to know*. Diambil daripada <https://www.seek.com.au/career-advice/article/what-is-a-resume>.
- Segal, J., Smith, M., Robinson, L., & Boose, G. (2019). *Nonverbal communication*. Diambil daripada <https://www.helpguide.org/articles/relationships-communication/nonverbal-communication.htm>.
- Sim, L.L. (18 Oktober 2018). *M'sia to do away with single-use plastics*. Diambil daripada <https://www.thestar.com.my/news/nation/2018/10/18/msia-to-do-away-with-single-use-plastics-country-set-to-ban-straws-and-carrier-bags-by-2030/>.
- SkillsYouNeed. (2019). *Personal empowerment*. Diambil daripada <https://www.skillsyouneed.com/ps/personal-empowerment.html>.
- SkillsYouNeed. (t.t.). *Anger Management*. Diambil daripada <https://www.skillsyouneed.com/ps/anger-management.html>.
- SkillsYouNeed. (t.t.). *Assertiveness - An introduction*. Diambil daripada <https://www.skillsyouneed.com/ps/assertiveness.html>.
- SkillsYouNeed. (2019). *Interpersonal skills*. Diambil daripada <https://www.skillsyouneed.com/interpersonal-skills.html>.
- Soal Selidik DASS. (2021). Diambil daripada https://www.academia.edu/41037686/SOAL_SELIDIK_DASS.
- Someone Else's Dad. (7 Ogos 2017). *How to deal with a chatty coworker | Millennials' workplace guide | Advice from someone else's dad* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=TgsSwHs1q-o>.
- Spot It. (17 September 2019). *Bet you can't find the difference | Secret life of pets 2 movie puzzles* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=pcR81Rm6Vw0>.
- Stories. (8 Disember 2015). *How this town produces no trash* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=eym10GGidQU>.

- Studymalaysia Research Team. (9 Jun 2017). *Exploring a happy and fulfilling career*. Diambil daripada <https://www.studymalaysia.com/career-guide/part-1-exploring-a-happy-and-fulfilling-career>.
- Sulastri, M. (22 Mac 2015). *The causes of tooth decay*. Diambil daripada <https://www.slideshare.net/121195/groun-14-the-cause-of-teeth-decay>.
- Suruhanjaya Pilihan Raya Malaysia. (8 Oktober 2019). *Penjalanan pilihan raya: Umum*. Diambil daripada <http://www.spr.gov.my/ms/pilihan-raya/penjalanan-pilihan-raya/umum>.
- Tarvin, A. (t.t.). *The 5 steps of problem-solving*. Diambil daripada <https://www.humorthatworks.com/learning/5-steps-of-problem-solving/>.
- The KolaveriDi. (16 Mac 2015). *The empty pickle jar - A lesson on life* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=6zBMAYS26Eg>.
- The Malaysian Insider. (31 Ogos 2015). *Waste separation*. Diambil daripada <https://www.facebook.com/themalaysianinsider/photos/mandatory-waste-separation-at-source-starts-in-pahang-johormalacca-negri-sembil/10153249321924633/>.
- TillyGirl. (18 November 2017). *Co-workers who go to work while they're sick* [Fail video]. Diambil daripada https://www.youtube.com/watch?v=Js9I9Vny_6k&t=96s.
- Time Out Malaysia Kids. (19 April 2017). *12 free things to do in KL with your family*. Diambil daripada <https://www.timeout.com/kuala-lumpur/kids/12-free-things-to-do-in-kl-with-your-family>.
- UK Violence Intervention and Prevention Center. (t.t.). *The four basic styles of communication*. Diambil daripada https://www.uky.edu/hr/sites/www.uky.edu.hr/files/wellness/images/Conf14_FourCommStyles.pdf.
- Ultimate Medical Academy. (21 Mac 2010). *Work scenarios with coworkers* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=1kOn8vWA4fU>.
- Ultimate Medical Academy. (20 Mac 2010). *Work scenarios with supervisors* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=JgRTEhbiTnM>.
- Unveiled. (25 Januari 2019). *The weirdest ways animals communicate | Unveiled* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=yqbORWI35Xg>.
- Utah Education Network. (t.t.). *"I" messages*. Diambil daripada <https://www.uen.org/preventiondimensions/downloads/lessons/fourth/Lesson1-IMessages.pdf>.
- Vaidya, K. (20 November 2016). *What is personal hygiene?* Diambil daripada <https://www.slideshare.net/karizzvaidya/personal-hygiene-69309254>.
- Vark-Learn Limited. (2019). *The VARK questionnaire (version 8.01)*. Diambil daripada <https://vark-learn.com/wp-content/uploads/2014/08/The-VARK-Questionnaire.pdf>.
- Viddsee. (2 April 2014). *Guang (光) - A musical tale about autism, based on a true story*. // Viddsee [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=gxIsfKauTBO>.

- Visa (2017). *Your money, your future: A practical money guide for students*. Diambil daripada https://www.practicalmoneyskills.com/assets/downloads/pdfs/Your_Money_Your_Future.pdf.
- Wang, T. (11 November 2015). *Work-Life Balance: Hopeless Endeavor or Rather, a True Privilege?* Diambil daripada <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC4641466/>.
- Watchwellcast. (2 November 2012). *Guide to maintaining friendships* [Fail video]. Diambil daripada <https://www.youtube.com/watch?v=o9ulSfCGMU8>.
- Wedgwood, J. (29 Ogos 2019). *The importance of work-life balance*. Diambil daripada <https://thehappinesindex.com/work-life-balance/importance-of-work-life-balance/>.
- WikiHow & Rube, T. (19 September 2019). *How to overcome Internet addiction*. Diambil daripada <https://www.wikihow.com/Overcome-Internet-Addiction>.
- WikiHow Staff. (9 Oktober 2019). *How to talk to your crush*. Diambil daripada <https://www.wikihow.com/Talk-to-Your-Crush>.
- World Health Organisation. (2009, August). *Hand hygiene: Why, how & when?* Retrieved from https://www.who.int/gpsc/5may/Hand_Hygiene_Why_How_and_When_Brochure.pdf.
- Wylie, R.C. (1974). *The Self-Concept*. Revised edition. Lincoln, Nebraska: University of Nebraska Press.
- Yeo, S.L. (2007). *Self-Advocacy Movement of Persons with Learning Disabilities: A Case Study in the Malaysian Context*. A Dissertation Submitted to the Faculty of Education, University of Malaya in Partial Fulfilment of the Requirements for the Degree of Master of Education (pp. 13-15). Diambil daripada https://www.unitedvoice.com.my/pdf/ysl_dissertation.pdf.
- Yeoh, W. (6 November 2013). *Computer addiction ends in tragedy*. Diambil daripada <https://www.thestar.com.my/news/nation/2013/11/06/computer-addiction-ends-in-tragedy-23yearold-found-slumped-over-the-keyboard-in-front-of-his-computer/>.
- Youth.Gov. (t.t.). *Characteristics of healthy and unhealthy relationships*. Diambil daripada <https://youth.gov/youth-topics/teen-dating-violence/characteristics>.
- Zero Waste Home. (28 September 2011). *How to get started*. Diambil daripada <https://zerowastehome.com/2011/09/28/how-to-get-started/>.

Kursus II
Manual Jurulatih
**Pembangunan Kemahiran
Kerjaya**

KURSUS II PEMBANGUNAN KEMAHIRAN KERJAYA

Kursus Pembangunan Kemahiran Kerjaya di Enabling Academy direka bentuk bagi membangunkan kemahiran pelatih untuk pekerjaan. Simulasi pejabat dengan pendekatan berdasarkan simulasi disediakan di Enabling Academy untuk memberikan pengalaman persekitaran korporat, tugas pentadbiran serta peranan berkaitan teknologi maklumat kepada pelatih. Latihan praktikal akan diberikan kepada pelatih semasa bulan kedua atau ketiga latihan. Selain latihan kerja praktikal, etiket kerja asas seperti kemahiran komunikasi, kebertanggungjawaban, kerjasama dan pengurusan masa juga diajar dengan cara praktikal.

Gambaran Keseluruhan Kandungan

Analisis Tugas

Analisis tugas ialah alat mengajar yang melibatkan pembahagian tugas kepada unit tindakan yang lebih kecil untuk membolehkan seseorang dengan autisme memahami dan mengikuti prosedur kerja bagi setiap tugas dengan ralat yang minimum. Pelatih dengan autisme dan jurulatih/job coach perlu mencapai produktiviti yang maksimum.

Analisis tugas akan membantu pelatih dengan autisme untuk:

- Belajar dengan lebih mudah
- Bekerja dengan prosedur yang jelas
- Mengurangkan risiko membuat kesalahan
- Menjadi lebih berdikari

Analisis tugas akan membantu jurulatih untuk:

- Mengenal pasti proses yang didapati sukar bagi pelatih
- Konsisten dengan kaedah mengajar
- Membuat manual dan lagu, jika perlu

Tempoh Latihan

Dalam rancangan latihan bagi setiap tugas, tempoh yang dicadangkan diberikan untuk pelajaran latihan awal. Tempoh berikut menyatakan rangka masa bagi bilangan sesi latihan yang dijalankan oleh pelatih untuk memahirkan diri dengan kemahiran di bawah penyeliaan jurulatih semasa latihan mereka di Enabling Academy.

Rangka masa yang dinyatakan untuk sesi latihan bertujuan sebagai panduan jurulatih sahaja. Rangka masa tersebut boleh diselaraskan berdasarkan kebolehan/kelajuan pelatih.

Penguasaan Kemahiran

Modul latihan ini dibuat untuk latihan individu. Bilangan sesi latihan untuk menguasai setiap kemahiran berbeza-beza dari satu pelatih ke satu pelatih kerana sesi latihan tersebut bergantung pada kelajuan bekerja setiap individu dan pengalaman kemahiran komputer terdahulu. Dalam setiap analisis tugas ini, bahagian "kemahiran yang diperolehi" boleh menjadi panduan kepada jurulatih untuk menilai kesediaan pelatih beralih kepada tugas baharu yang lain.

Jurulatih boleh menggunakan bilangan sesi latihan yang dicadangkan sebagai panduan asas. Walau bagaimanapun, jika pelatih dapat menguasai tugas tersebut lebih awal daripada masa yang dicadangkan, jurulatih boleh meminda jejak perkembangan mereka yang dirasakan sesuai atau beralih kepada tugas lain.

Ketepatan

Penguasaan kemahiran diukur berdasarkan kebolehan pelatih untuk mencapai hasil diinginkan dengan ralat minimum dan dalam tempoh masa yang munasabah. Penekanan terhadap ketepatan kerja pelatih adalah penting dalam persediaan pelatih untuk beralih kepada pekerjaan terbuka.

Kemahiran Komputer (KK)

KK 1

KEMAHIRAN ASAS KOMPUTER

MENGHIDUPKAN DAN MEMATIKAN KOMPUTER

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Memahami fungsi bahagian berbeza pada komputer.
2. Menghidupkan komputer.
3. Mematikan komputer.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
Latihan: 1 jam Lima sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor2. Unit pemprosesan pusat (CPU)3. Tetikus4. Papan kekunci

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Memahami bahagian berbeza pada komputer</p>	<p>Terangkan kepada pelatih tentang bahagian luaran komputer dan fungsi asasnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitor • Unit pemprosesan pusat • Papan kekunci • Tetikus
<p>Aktiviti II: Menghidupkan komputer</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahkan pelatih mencari butang "Power On" pada CPU dan tekan butang tersebut. 2. Arahkan pelatih menunggu sehingga skrin biru muncul pada monitor, kemudian tekan "Ctrl+Alt+Delete". Jurulatih boleh menunjukkan cara kepada pelatih yang menghadapi kesukaran untuk menekan "Ctrl+Alt+Delete". 3. Arahkan pelatih menaip nama pengguna dan kata kunci, kemudian tekan "Enter".
<p>Aktiviti III: Mematikan komputer</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahkan pelatih mencari ikon Windows pada monitor atau tekan kekunci Windows pada papan kekunci. Apabila menu "Start" muncul, klik "Shut Down" pada bahagian hujung bawah kiri. 2. Arahkan pelatih menggunakan cara lain bagi mematikan komputer dengan menekan "Ctrl+Alt+Delete" dan klik "Shut Down" pada bahagian kanan bawah skrin.
	<p>Kemahiran yang Diperoleh</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan fungsi yang betul untuk menghidupkan dan mematikan komputer dengan berkesan. 2. Mengikuti langkah dengan betul untuk mengelakkan komputer daripada menjadi tidak berfungsi.

KK 1

KEMAHIRAN ASAS KOMPUTER

MENYIMPAN DOKUMEN

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Memahami kepentingan menyimpan dokumen.
2. Menyimpan dokumen dalam folder tertentu.
3. Membuka dokumen dari tempat dokumen disimpan.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
Latihan: 1 jam Lima sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor2. CPU3. Tetikus4. Papan kekunci5. Dokumen yang perlu disimpan

Aktiviti

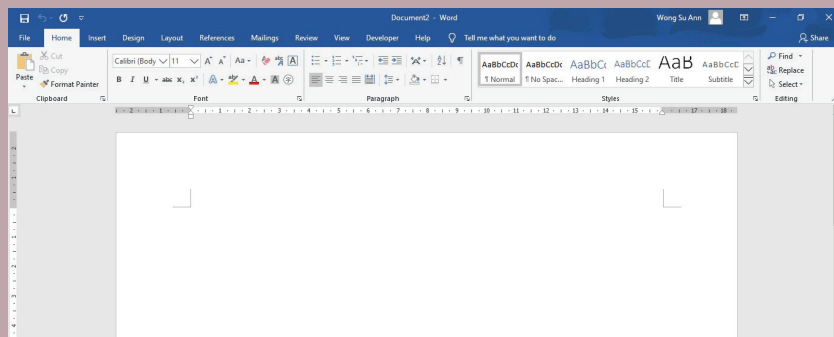
Pendekatan Latihan dan Arahan

Aktiviti I:
Pengenalan


1. Maklumkan kepada pelatih tentang kepentingan menyimpan dokumen:
 - Untuk mendapatkan kembali dokumen bagi tujuan rujukan
 - Untuk meneruskan kerja dalam dokumen pada masa akan datang
 - Untuk mengelakkan kehilangan dokumen
2. Maklumkan kepada pelatih bahawa jenis dokumen yang berikut boleh disimpan menggunakan prosedur yang sama:
 - Microsoft Word
 - Microsoft Excel
 - Microsoft PowerPoint
 - Gambar

Aktiviti II:
Menyimpan
dokumen dalam
folder tertentu

1. Arahan pelatih membuka dokumen kosong dengan Microsoft Word sebagai contoh tugas.
2. Arahan pelatih untuk klik "File" pada tettingkap dokumen yang mereka ingin simpan.



3. Arahan pelatih untuk klik "Save As" dan tettingkap akan berubah kepada "Save As" pada sebelah kanan.
4. Arahan pelatih untuk klik "Browse" dan pilih folder (contohnya "Desktop", "Documents", "Pictures") yang mereka ingin simpan dokumen mereka.
5. Minta pelatih menaip nama dokumen dalam kotak "File Name" selepas memilih folder.
6. Arahan pelatih untuk klik butang "Save" dan tettingkap akan ditutup secara automatik.

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti III: Membuka fail dari tempat fail disimpan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih klik ikon "File Explorer"  yang terdapat pada bar tugas (taskbar). 2. Arahan pelatih membuka folder, tempat dokumen tersebut disimpan pada bahagian kiri tettingkap. Maklumkan kepada pelatih bahawa folder boleh dibuka dengan dua cara: <ul style="list-style-type: none"> • klik dua kali pada folder yang dipilih atau • klik sebelah kanan tetikus pada folder dan klik "Open". Maklumkan kepada pelatih untuk memilih dokumen yang diinginkan jika terdapat lebih daripada satu dokumen yang ada dalam folder tertentu itu.
	Kemahiran yang Diperoleh
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kepentingan menyimpan dokumen. 2. Mengikuti langkah untuk menyimpan dokumen dalam folder tertentu. 3. Mengikuti langkah untuk membuka dokumen yang telah disimpan dalam folder tertentu.

KK 2

MICROSOFT EXCEL (MS EXCEL)

PEMFORMATAN ASAS MS EXCEL DENGAN MENGUNAKAN SENARAI DIREKTORI

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Menggunakan fungsi asas MS Excel.
2. Memindahkan data dengan tepat daripada salinan cetak kepada salinan lembut.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
Latihan: 15 minit Dua sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor, CPU, tetikus, papan kekunci2. Senarai Direktori 1, 2, 3, 43. MS Excel

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Menghasilkan semula salinan senarai direktori bercetak dengan menggunakan MS Excel</p> <p>Aktiviti II: Menyimpan fail kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edarkan salinan cetak Senarai Direktori 1 kepada pelatih. (Jurulatih boleh menggantikan Senarai Direktori 1 dengan bahan yang memenuhi objektif pengajaran ini.) 2. Arahkan pelatih menghasilkan versi salinan lembut bagi lembaran kerja yang telah dicetak. Tekankan bahawa pelatih perlu memindahkan data dengan tepat dan mengikut data pada salinan cetak. 3. Tekankan kepada pelatih untuk memfokus kepada penjajaran, pelorekan, sempadan, jenis fon, saiz fon, penjarakan, balutan teks dan percantuman sel. 4. Ulangi langkah yang sama untuk Senarai Direktori 2, 3 dan 4 (Hasilkan beberapa salinan dokumen latihan untuk pelatih bagi membiasakan mereka dengan fungsi MS Excel.) <p>Minta pelatih menyimpan dokumen dalam folder Senarai Direktori dan simpan tajuk dokumen dengan sewajarnya. Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direktori 1 • Direktori 2 • Direktori 3 • Direktori 4
	<p>Kemahiran yang Diperoleh</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindahkan maklumat daripada salinan cetak kepada salinan lembut dengan menggunakan MS Excel. 2. Mengguna pakai sempadan. 3. Memilih saiz fon, warna dan jenis fon. 4. Mengisi sel dengan warna. 5. Menjajarkan teks (kiri, tengah, kanan). 6. Menyelaraskan ketinggian dan kelebaran sel. 7. Memilih format fon (tebal). 8. Mencantumkan sel dan menjajarkan teks dalam sel (tengah). 9. Menggariskan teks. 10. Memilih format balutan teks. 11. Mengisi data dengan tepat. 12. Menyimpan dokumen di tempat atau dalam folder yang betul.

KK 2 MICROSOFT EXCEL (MS EXCEL) PENGARKIBAN SURAT KHABAR

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Memuat naik fail ke SharePoint.
2. Mengimbas artikel surat khabar mengikut keperluan.
3. Melengkapkan kemasukan data bagi artikel surat khabar mengikut keperluan.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
Latihan: 45 minit Lima sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor, CPU, tetikus, papan kekunci2. 10 artikel surat khabar3. Pengimbas4. MS Excel5. Senarai induk - arkib surat khabar6. Akses Internet dan SharePoint (alternatif kepada SharePoint ialah Google Drive dan OpenOffice)

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Memuat naik senarai induk ke SharePoint</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-melkan "Senarai Induk - Arkib Surat Khabar" (dalam format MS Excel) dan pautan SharePoint kepada pelatih. 2. Minta pelatih menyimpan senarai induk dalam folder "Arkib Surat Khabar". 3. Minta pelatih memuat naik senarai induk ke SharePoint untuk tujuan pengesanan oleh jurulatih. 4. Bimbing pelatih tentang langkah memuat naik fail ke SharePoint: <ol style="list-style-type: none"> a. Masukkan nama pengguna dan kata kunci mereka untuk daftar masuk. b. Pergi ke folder yang telah ditetapkan. c. Klik "Upload" untuk memuat naik fail ke SharePoint.
<p>Aktiviti II: Mengimbas artikel surat khabar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tunjukkan salinan induk artikel surat khabar di sebelah pengimbas kepada pelatih. 2. Arahkan pelatih merujuk label bagi memastikan timbunan artikel surat khabar yang betul diimbas. 3. Minta pelatih mengingati kod komputer peribadi mereka (contohnya EA 2) untuk mengakses pengimbas. 4. Pastikan komputer peribadi dihidupkan sebelum mengimbas dengan mengikuti langkah ini: <ol style="list-style-type: none"> a. Klik "Scan to PC" pada menu pengimbas (rujuk gambar di bawah). <div data-bbox="525 1072 878 1364" data-label="Image"> <p>The image shows a printer's service menu interface. At the top, it says 'To begin, select a Service. Please order a Black Toner [K] Cartridge.' Below this are several service options in blue boxes: Copy, E-mail, Store to Folder, Network Scanning, Scan to PC (which is circled in black), Store to USB, Media Print - Text, Media Print - Photos, and Fax. At the bottom left, there is a 'Requires Login' indicator.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> b. Klik "Address" dan pilih kod komputer peribadi yang telah ditetapkan sebelum mengimbas. c. Pastikan timbunan surat khabar yang betul dan bilangan artikel surat khabar yang akan diarkibkan. d. Imbas dokumen satu demi satu.

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti III: Kemasukan data bagi arkib surat khabar</p>	<ol style="list-style-type: none"> e. Pilih "Next original" bagi artikel surat khabar yang mempunyai lebih daripada satu halaman. Klik "Send (last original)" selepas selesai. (Dokumen akan disimpan sebagai satu fail secara automatik.) f. Buka "Xeroxscan folder" pada skrin komputer selepas selesai. g. Potong dan tampal semua fail yang telah diimbas dalam folder "Arkib Surat Khabar". h. Buat dan namakan folder baharu mengikut tarikh semasa (tarikh artikel surat khabar diimbas). i. Namakan semula setiap fail yang telah diimbas mengikut tajuk atau tajuk berita artikel. <p>* Terdapat dua cara untuk mengimbas, iaitu sama ada melalui penyuaip dokumen atau letakkan dokumen pada gelas penyalin. Mulakan dengan kaedah gelas penyalin untuk beberapa percubaan pertama. Kemudian, dedahkan kepada pelatih cara yang lebih cekap, iaitu melalui penyuaip dokumen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buka senarai induk untuk mengarkib surat khabar (dalam format MS Excel) di SharePoint. 2. Rujuk fail yang telah diimbas dan masukkan maklumat bagi bahagian yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh artikel diterbitkan • Tajuk media • Tajuk/Tajuk berita • Bahagian • Wartawan • Bahasa artikel • Halaman • Kategori/Projek 3. Buat tab baharu setiap kali untuk masukan dengan tarikh masukan yang lain.

	Kemahiran yang Diperoleh
	<ol style="list-style-type: none">1. Kemahiran asas analitikal (contohnya mengenal pasti maklumat yang betul untuk dimasukkan).2. Kemahiran kemasukan data.3. Kemahiran insaniah seperti menjadi seorang yang tepat dan teliti.4. Memadankan maklumat.5. Kemahiran mengimbas.6. Pengendalian alat pengimbas dengan betul.7. Kemahiran komputer seperti membuat dan menamakan semula folder, menyalin dan menampal fail yang telah diimbas dari folder Xeroxscan ke folder arkib surat khabar.8. Pemformatan asas dalam MS Excel seperti menjajarkan teks, membuat tab baharu, menamakan semula tab, membalut teks, dan mengguna pakai sempadan.

KK 2 MICROSOFT EXCEL (MS EXCEL) KEMASUKAN DATA PESANAN BELIAN

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Memuat naik fail ke SharePoint.
2. Melengkapkan kemasukan data bagi pesanan belian (PB) mengikut keperluan.

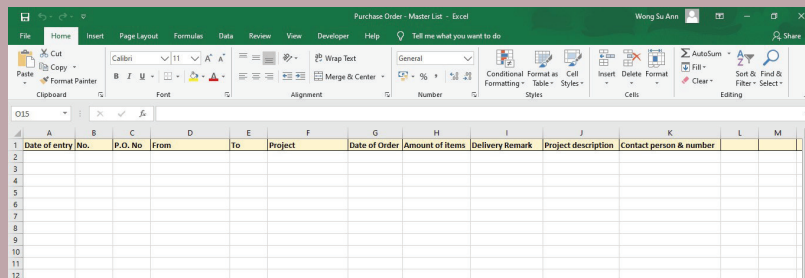
Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
Latihan: 1 jam Lima sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor, CPU, tetikus, papan kekunci2. MS Excel3. 20 set pesanan belian4. Akses Internet dan SharePoint5. Senarai Induk PB

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Memuat naik senarai induk pesanan belian ke SharePoint</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-melkan fail "PB - Pesanan Belian" dan pautan SharePoint kepada pelatih. 2. Minta pelatih menyimpan senarai induk dalam folder "Pesanan Belian". 3. Minta pelatih memuat naik senarai induk ke SharePoint untuk tujuan pengesanan oleh jurulatih. 4. Bimbing pelatih tentang langkah memuat naik fail ke SharePoint: <ol style="list-style-type: none"> a. Masukkan nama pengguna dan kata kunci mereka untuk daftar masuk. b. Pergi ke fail yang telah ditetapkan. c. Klik "Upload" untuk memuat naik fail ke SharePoint.
<p>Aktiviti II: Memasukkan data untuk pesanan belian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menyiapkan kemasukan data senarai induk mereka ke SharePoint. Terangkan bahawa dokumen akan disimpan secara automatik selepas setiap data baharu dimasukkan. 2. Edarkan PB kepada pelatih. Mulakan dengan 10 set bagi beberapa percubaan pertama. Naikkan jumlah pesanan belian sehingga akhirnya menjadi 20 set. 3. Gunakan satu PB sebagai contoh untuk mengajar pelatih tentang perkara yang perlu dimasukkan. Tekankan perkara penting untuk rujukan awal pelatih. 4. Tekankan maklumat yang akan dimasukkan ke dalam senarai induk kepada pelatih: <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh masukan • Bil. • Nombor PB • Daripada • Kepada • Projek • Tarikh pesanan • Jumlah item • Catatan penyerahan • Keterangan projek • Orang dan nombor yang boleh dihubungi 5. Arahkan pelatih memasukkan maklumat syarikat baharu dalam lembaran kerja syarikat yang baru. 6. Masukkan maklumat mengikut tab syarikat. Contohnya, pergi ke tab "Pembinaan ABC" jika pesanan tersebut ialah pesanan belian daripada ABC. Buat tab baharu bagi setiap syarikat baharu.

Aktiviti

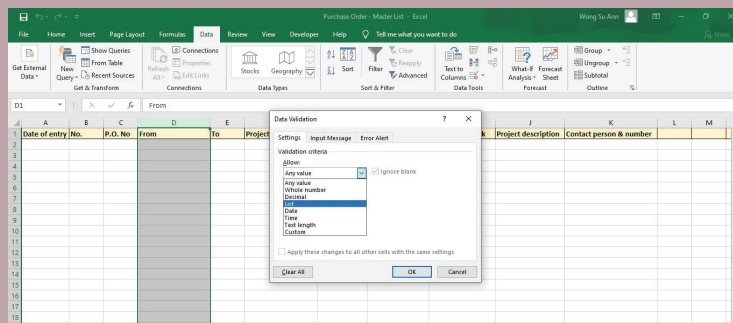
Pendekatan Latihan dan Arahan

7. Arahan pelatih memfailkan PB selepas selesai (rujuk pemfailan PB untuk analisis tugas).



Aktiviti III:
Membuat senarai/
menu ke bawah

1. Tunjukkan kepada pelatih cara membuat senarai bagi lajur "From" dan "To" supaya mereka tidak perlu menaip semula.
2. Ingatkan pelatih supaya mengemas kini butiran syarikat dalam tab syarikat bagi syarikat baharu.
3. Bimbing pelatih dengan menggunakan langkah yang berikut:
 - a. Pilih lajur D ("From").
 - b. Pergi ke tab "Data" dan pilih "Data Validation".
 - c. Di bawah pengesetan, pilih "List" di bawah "Allow:" senarai ke bawah.
 - d. Klik butang anak panah di sebelah "Source".
 - e. Pergi ke lembaran kerja syarikat yang baru dibuat.
 - f. Pilih semua syarikat, kemudian tekan "Enter".
 - g. Ulang langkah (a) hingga (f) bagi lajur E ("To").



4. Maklumkan kepada pelatih untuk mengulangi langkah 3 jika terdapat syarikat baharu yang perlu ditambah dalam senarai.

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti IV: Membuat tab baharu untuk syarikat baharu</p> <p>Aktiviti V: "Find & Select"</p>	<ol style="list-style-type: none"> Arahan pelatih menyalin dan menampal baris 1 daripada tab syarikat lain ke tab baharu. Terangkan cara untuk menamakan semula tab di bawah tab syarikat. <ol style="list-style-type: none"> Arahan pelatih untuk klik "Find & Select" yang terletak di bahagian kanan atas tab "Home" untuk mencari masukan. <div data-bbox="482 557 1293 675" data-label="Image"> </div> Minta pelatih menaip nombor PB yang mereka cari. Arahan pelatih memilih "Within workbook". Minta pelatih memilih "Find all".
Kemahiran yang Diperoleh	Kemahiran yang Diperoleh
	<ol style="list-style-type: none"> Pengetahuan tentang kandungan PB. Kemahiran kemasukan data. Kemahiran insaniah seperti menjadi seorang yang teliti dan tepat. Kemahiran analitikal (contohnya mengenal pasti maklumat yang perlu dimasukkan). Pemformatan dalam MS Excel seperti penjajaran teks, balutan teks dan sempadan, menggunakan ciri pengesahsahihan data (Data Validation), menyalin dan menampal serta mencari item dalam lembaran kerja.

KK 2

MICROSOFT EXCEL (MS EXCEL)

KEMASUKAN DATA ARAHAN PENYERAHAN

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Memuat naik fail ke SharePoint.
2. Mengasingkan dan memadamkan resit Arahan Penyerahan (AP).
3. Melengkapkan kemasukan data bagi AP mengikut keperluan.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
Latihan: 1 jam Lima sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor, CPU, tetikus, papan kekunci2. MS Excel3. Tiga set AP4. Akses Internet dan SharePoint5. Senarai Induk - AP

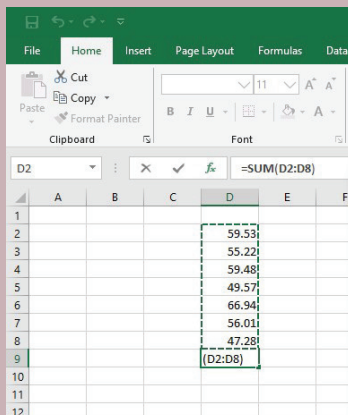
Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Memuat naik senarai induk arahan penyerahan ke SharePoint</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-melkan fail "Senarai Induk - AP" dan pautan SharePoint kepada pelatih. 2. Minta pelatih menyimpan senarai induk dalam folder "AP". 3. Minta pelatih memuat naik senarai induk ke SharePoint untuk tujuan pengesanan oleh jurulatih. 4. Bimbing pelatih tentang langkah memuat naik fail ke SharePoint: <ol style="list-style-type: none"> a. Masukkan nama pengguna dan kata kunci mereka untuk daftar masuk. b. Pergi ke folder yang telah ditetapkan. c. Klik "Upload" untuk memuat naik fail ke SharePoint.
<p>Aktiviti II: Mengasingkan arahan penyerahan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edarkan AP kepada pelatih. Mulakan dengan dua set untuk beberapa cubaan pertama. Naikkan jumlah AP sehingga akhirnya menjadi tiga set. 2. Bimbing pelatih untuk mengasingkan dan memadankan senarai resit dengan senarai AP. Rujuk nombor AP. 3. Minta pelatih mengokot senarai resit yang telah dipadankan dengan senarai AP.
<p>Aktiviti III: Kemasukan data bagi arahan penyerahan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menyiapkan kemasukan data bagi senarai induk mereka ke SharePoint. Terangkan bahawa dokumen akan disimpan secara automatik selepas setiap data baharu dimasukkan. 2. Minta pelatih mengisi maklumat syarikat dalam tab syarikat. Pelatih perlu mengemas kini tab mereka jika terjumpa syarikat baharu. 3. Arahkan pelatih pergi ke tab dengan tarikh semasa dan masukkan maklumat yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Nombor dokumen • Daripada • Kepada • Tarikh invois dikeluarkan • Dihantar ke (Alamat) • Tarikh akhir • Item • Kuantiti • Unit • No. AP • Ya / Tidak (Terdapat resit yang dikeluarkan) • Tarikh dikeluarkan • No. Lori

Aktiviti

Pendekatan Latihan dan Arahan

Aktiviti IV:
Pengiraan amaun GST
serta jumlah amaun
termasuk GST (RM)

4. Buat tab baharu setiap kali untuk masukan dengan tarikh baharu.
 5. Bimbing pelatih untuk mencantumkan sel bagi masukan dalam AP yang sama.
 6. Arahan pelatih pergi ke tab Rumusan.
 7. Arahan pelatih memasukkan maklumat yang berikut:
 - Tarikh masukan
 - Jumlah item
 - Jumlah amaun GST (RM) – rujuk aktiviti seterusnya bagi arahan tentang pengiraan
 - Jumlah amaun termasuk GST (RM) – rujuk aktiviti seterusnya bagi arahan tentang pengiraan
 8. Bimbing pelatih untuk memfailkan AP (rujuk Tugas Pentadbiran Am 1 untuk butiran lanjut).
1. Maklumkan kepada pelatih tentang dua kaedah pengiraan, iaitu menggunakan kalkulator dan fungsi *Excel Auto Sum*.
 2. Bagi mereka yang lebih suka menggunakan kalkulator, bimbing mereka menggunakan kalkulator untuk menjadualkan amaun.
 3. Bagi mereka yang lebih suka menggunakan fungsi *Excel Auto Sum*, minta mereka menaipkan amaun dalam lembaran Excel dan ikuti langkah ini:
 - a. Klik pada ruang yang mereka ingin jawapan tersebut muncul.
 - b. Klik simbol *fx* pada bahagian atas dan pilih "Sum".
 - c. Pilih sel yang perlu ditambah.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Formulas'. The formula bar displays the formula `=SUM(D2:D8)`. The spreadsheet grid shows columns A through F and rows 1 through 12. Column D contains numerical values from row 2 to row 8. A dashed box highlights the range D2:D8, and a solid box highlights cell D9, which contains the result of the sum formula: 472.28.

	A	B	C	D	E	F
1						
2				59.53		
3				55.22		
4				59.48		
5				49.57		
6				66.94		
7				56.01		
8				47.28		
9				(D2:D8)		
10						
11						
12						

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
Aktiviti V: "Find & Select"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih untuk klik "Find & Select" yang terletak di bahagian kanan atas untuk mencari masukan. 2. Minta pelatih menaip nombor AP yang mereka cari. 3. Arahkan pelatih memilih "Within workbook". 4. Minta pelatih memilih "Find all" untuk mencari masukan AP yang tertentu.
	Kemahiran yang Diperoleh
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan tentang kandungan AP. 2. Kemahiran mengasingkan dan memadamkan. 3. Kemahiran memasukkan data. 4. Kemahiran insaniah seperti menjadi seorang yang teliti dan tepat. 5. Kemahiran analitikal (contohnya mengenal pasti dan menentukan maklumat yang perlu dimasukkan). 6. Pemformatan dan menggunakan fungsi dalam MS Excel seperti penjajaran teks, mencantumkan sel, membalut teks, menggunakan pakai sempadan, menyalin dan menampal, Find & Select serta fungsi <i>Auto Sum</i>. 7. Menggunakan kalkulator.

KK 2

MICROSOFT EXCEL (MS EXCEL)

KEMASUKAN DATA SENARAI INDUK IFCA

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Mempelajari cara mengendalikan fungsi IFCA.
2. Mempelajari langkah menjana Pesanan Belian (PB) daripada Pesanan Permintaan (PP).
3. Memilih maklumat yang diperlukan untuk dimasukkan ke dalam Senarai Induk PB IFCA.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
Latihan: 1 jam Lima sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor, CPU, tetikus, papan kekunci2. Pesanan Permintaan - PP3. Perisian IFCA4. MS Excel5. Senarai Induk - PB IFCA

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti: Memasukkan data untuk Senarai Induk Pesanan Belian IFCA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih membuat masukan data bagi "Senarai Induk - PB IFCA" dalam MS Excel selepas mengeluarkan PB dalam perisian IFCA (rujuk halaman 356). 2. Dalam IFCA, pilih Borang PB ("PO Form"). 3. Masukkan nombor PB untuk memaparkan PB. 4. Masukkan data daripada PB ke dalam Senarai Induk Pesanan Belian IFCA. 5. Masukkan data mengikut turutan maklumat yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Nombor pesanan belian • Tarikh pesanan • Kod item • Tarikh penyerahan • Nombor pesanan permintaan • Jumlah amaun
	Kemahiran yang Diperoleh
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan perisian IFCA. 2. Memindahkan data ke dalam senarai induk PB IFCA dalam MS Excel dengan tepat.

KK 2

MICROSOFT EXCEL (MS EXCEL)

PENJADUALAN SOAL SELIDIK PENILAIAN KURSUS

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan mempelajari cara mengeluarkan data dengan tepat daripada salinan lembut soal selidik kepada lembaran Excel untuk penjadualan.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
Latihan: 1 jam Lima sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor, CPU, tetikus, papan kekunci2. Soal Selidik Penilaian Kursus (SSPK)3. MS Excel4. Templat Borang Penilaian5. Akses Internet dan SharePoint

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Memuat turun SSPK daripada SharePoint dan simpan templat dalam folder penilaian kursus</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-melkan templat borang penilaian dan pautan SharePoint kepada pelatih. 2. Pelatih perlu menyimpan templat borang penilaian dalam folder penilaian kursus. 3. Minta pelatih menekan pautan SharePoint. Pautan tersebut akan membuka semua rekod SSPK daripada sesi latihan yang berbeza. 4. Minta pelatih mencari set SSPK yang ditetapkan dan muat turunnya. 5. Selepas memuat turun, arahkan pelatih menamakan semula setiap set SSPK mengikut tajuk kursus. 6. Nasihatkan pelatih untuk sentiasa mengikuti perkembangan mereka sendiri, iaitu soal selidik yang telah lengkap dan belum lengkap.
<p>Aktiviti II: Mencari fail yang telah dimuat turun daripada komputer peribadi dan menyimpannya ke dalam fail peribadi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buat satu folder baharu dalam folder penilaian kursus setiap kali tugas SSPK baharu dibuat dan namakannya semula mengikut tarikh. 2. Pindahkan SSPK yang telah dimuat turun daripada folder muat turun ke folder baharu. 3. Pastikan SSPK yang telah dimuat turun dinamakan mengikut Tajuk Kursus (dinyatakan dalam SSPK). 4. Ingatkan pelatih untuk menyalin templat Borang Penilaian-MS Excel yang asal ke folder baharu dan namakan semula fail MS Excel sama dengan tajuk SSPK.
<p>Aktiviti III: Menjadualkan skor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka SSPK dan templat borang penilaian yang telah dimuat turun. 2. Dalam templat Borang Penilaian-MS Excel, pelatih perlu bekerja dengan dua tab: (1) SSPK, (2) Penjadualan. 3. Dalam tab (1) SSPK, pelatih perlu memasukkan maklumat tentang tajuk kursus, tarikh, fasilitator, bilangan peserta dan bilangan yang memberi respons sahaja. Pelatih juga perlu mengira soalan pada sel A5, sel D4, memindahkan komen tambahan peserta tentang kursus serta mengisi bahagian "disediakan oleh" dan "tarikh".

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Dalam tab (2) Penjadualan, pelatih perlu memasukkan pengkadaran oleh peserta kursus bagi bahagian yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Kursus • Reka bentuk • Fasilitator • Pentadbiran • Keseluruhan kursus 5. Minta pelatih menambah atau membuang lajur mengikut bilangan peserta. Ingatkan mereka untuk menambah/membuang dengan mengklik lajur sebelum "sum column" bagi mengelakkan formula daripada terganggu. 6. Maklumkan kepada pelatih untuk menyemak ketepatan penjadualan.
	<p>Kemahiran yang Diperoleh</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti perkembangan kerja peribadi seseorang. 2. Memuat turun dan mencari fail daripada SharePoint dan komputer peribadi. 3. Mengeluarkan data daripada dokumen salinan lembut dan memindahkannya ke fail salinan lembut yang lain.

KK 2

MICROSOFT EXCEL (MS EXCEL)

MEREKODKAN KAD PERNIAGAAN

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Memuat naik fail ke SharePoint.
2. Melengkapkan kemasukan data kad perniagaan ke dalam senarai induk MS Excel yang telah diformat di SharePoint.
3. Memasukkan dan mengasingkan kad perniagaan yang telah lengkap ke dalam pemegang kad perniagaan.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
Latihan: 15 minit Dua sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor, CPU, tetikus, papan kekunci2. MS Excel3. 50 kad perniagaan4. Akses Internet dan SharePoint5. Senarai induk kad perniagaan – salinan lembut

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Memuat naik senarai induk kad perniagaan ke SharePoint</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-melkan senarai induk kad perniagaan dan pautan SharePoint kepada pelatih. 2. Minta pelatih menyimpan senarai induk dalam folder kad perniagaan dalam komputer mereka. 3. Minta pelatih memuat naik senarai induk ke SharePoint untuk tujuan pengesanan oleh jurulatih. 4. Bimbing pelatih tentang langkah memuat naik fail ke SharePoint: <ol style="list-style-type: none"> a. Masukkan nama pengguna dan kata kunci untuk daftar masuk. b. Pergi ke folder yang ditetapkan. c. Klik "Upload" untuk memuat naik fail ke SharePoint.
<p>Aktiviti II: Memasukkan data untuk kad perniagaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berikan satu pek yang mengandungi 50 kad perniagaan dalam urutan abjad kepada pelatih untuk kemasukan data. 2. Minta pelatih menyiapkan kemasukan data dalam senarai induk mereka di SharePoint. Terangkan bahawa senarai induk akan disimpan secara automatik selepas setiap data baharu dimasukkan. 3. Tetapkan syarat kemasukan data, iaitu memasukkan data mengikut kategori: Malaysia atau Luar Negeri. 4. Minta pelatih memasukkan data mengikut turutan maklumat yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Organisasi • Orang yang boleh dihubungi • Jawatan • Nombor telefon • Alamat e-mel • Alamat organisasi 5. Susunkan mengikut urutan abjad menggunakan fungsi "Sort & Filter".
<p>Aktiviti III: Memasukkan kad perniagaan ke dalam pemegang kad perniagaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih memasukkan kad perniagaan yang telah siap ke dalam pemegang kad perniagaan. 2. Ingatkan pelatih untuk menyusun kad mengikut urutan abjad berdasarkan nama syarikat. 3. Minta pelatih memulangkan pemegang kad perniagaan kepada jurulatih selepas selesai.

Kemahiran yang Diperoleh

1. Kemahiran memasukan data dalam MS Excel.
2. Kemahiran insaniah (contohnya ketepatan, menjadi seorang yang teliti.)
3. Menyusun kad perniagaan mengikut urutan abjad berdasarkan nama syarikat.
4. Memasukkan kad perniagaan yang telah disusun ke dalam pemegang kad perniagaan.

KK 3

MICROSOFT WORD (MS WORD)

MENAIP SURAT

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Menggunakan MS Word dan mengenal pasti pelbagai fungsi dalam Windows.
2. Membuat dokumen baharu.
3. Menyimpan dokumen dengan menggunakan arahan "Save" dan "Save As".

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
Latihan: 15 minit Dua sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor, CPU, tetikus, papan kekunci2. Dokumen surat3. MS Word

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Mempelajari pemformatan MS Word dengan menaip surat</p> <p>Aktiviti II: Menyimpan dokumen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berikan salinan surat bercetak kepada pelatih. 2. Minta pelatih meneliti surat tersebut dan perhatikan susunan laman seperti pemformatan teks, pemformatan jadual serta pemformatan gambar dan bentuk. 3. Arahkan pelatih menggunakan MS Word untuk menaip kandungan surat serta ikut penjajaran dan pemformatan dengan tepat semasa mereka menaip surat tersebut. <ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih menyimpan dokumen dalam folder yang ditetapkan berserta nama dokumen. 2. Ingatkan pelatih untuk menyimpan dokumen pada peringkat awal dan selepas tugas diselesaikan.
	Kemahiran yang Diperoleh
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal pasti dan menggunakan pelbagai fungsi dalam MS Word. 2. Menggunakan "Ribbon" dalam Word. 3. Membuat dokumen baharu. 4. Memasukkan teks dalam dokumen dengan pelbagai kaedah. 5. Menyimpan dokumen dengan menggunakan arahan "Save" dan "Save As".

KK 3 MICROSOFT WORD (MS WORD) INFOGRAFIK

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Menggabungkan pelbagai bentuk dan objek SmartArt.
2. Memasukkan maklumat dalam bentuk dan objek SmartArt.
3. Menjajarkan bentuk dan objek SmartArt dengan teratur.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
Latihan: 30 minit Dua sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor, CPU, tetikus, papan kekunci2. Contoh infografik3. MS Word

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Menghasilkan semula salinan infografik bercetak kepada salinan lembut</p> <p>Aktiviti II: Menyimpan dokumen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berikan salinan infografik bercetak kepada pelatih. 2. Arahkan pelatih meneliti salinan bercetak serta perhatikan format dan susunan laman infografik seperti pemformatan teks, pemformatan jadual, pemformatan gambar dan bentuk serta objek SmartArt. 3. Minta pelatih menggunakan MS Word untuk memindahkan salinan infografik bercetak kepada salinan lembut. 4. Bimbing pelatih untuk memilih "Insert" pada Ribbon MS Word dan cari objek SmartArt dan/atau bentuk. 5. Pilih objek SmartArt dan/atau bentuk yang betul dan sama dengan objek dan/atau bentuk dalam salinan bercetak, kemudian klik "OK". 6. Masukkan maklumat dalam objek SmartArt dan/atau bentuk yang dipilih. 7. Ingatkan pelatih untuk menukar jenis fon, saiz fon dan warna objek SmartArt dan/atau bentuk selepas selesai. <ol style="list-style-type: none"> 1. Arahkan pelatih menyimpan dokumen dalam folder yang ditetapkan berserta nama dokumen. 2. Ingatkan pelatih untuk menyimpan dokumen pada peringkat awal dan selepas tugas diselesaikan.
	<p>Kemahiran yang Diperoleh</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindahkan salinan infografik bercetak kepada salinan lembut dengan menggunakan MS Word. 2. Menggunakan objek SmartArt. 3. Memasukkan maklumat ke dalam objek SmartArt. 4. Menggunakan bentuk. 5. Memasukkan maklumat ke dalam bentuk. 6. Menjajarkan bentuk dan objek SmartArt.

KK 3 MICROSOFT WORD (MS WORD) CARTA

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Menggunakan maklumat yang diberikan dalam salinan carta bercetak dan memindahkannya dengan tepat ke dalam MS Word.
2. Membuat carta.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
Latihan: 15 minit Dua sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor, CPU, tetikus, papan kekunci2. Dokumen Carta3. MS Word

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Mempelajari fungsi carta</p> <p>Aktiviti II: Menyimpan dokumen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berikan salinan carta bercetak kepada pelatih. Mulakan dengan carta yang mudah seperti carta turus bergugus, carta garisan atau carta pai. Bagi pelajar cepat maju, tahap kesukaran boleh ditingkatkan dengan memasukkan carta gabungan. 2. Arahkan pelatih meneliti salinan carta bercetak serta perhatikan format dan susunan laman seperti pemformatan teks, pemformatan jadual, pemformatan gambar dan bentuk serta objek SmartArt. 3. Bimbing pelatih untuk memilih "Insert" pada Ribbon MS Word dan cari carta. 4. Pilih carta yang sama dengan salinan bercetak, kemudian klik "OK". 5. Minta pelatih memasukkan data dalam tettingkap MS Excel. 6. Ubah warna dan reka bentuk berdasarkan versi salinan bercetak selepas selesai. <ol style="list-style-type: none"> 1. Arahkan pelatih menyimpan dokumen dalam folder yang ditetapkan berserta nama dokumen. 2. Ingatkan pelatih untuk menyimpan dokumen pada peringkat awal dan selepas tugas diselesaikan.
	<p>Kemahiran yang Diperoleh</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan maklumat dalam tettingkap MS Word untuk membuat carta. 2. Mengenal pasti carta yang betul. 3. Mengubah warna dan reka bentuk carta.

KK 4

MICROSOFT POWERPOINT (MS POWERPOINT) MENGHASILKAN SLAID

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Menghasilkan slaid dengan menggunakan MS PowerPoint.
2. Mencari visual yang berkaitan secara dalam talian.
3. Menterjemah kandungan yang diberikan dengan menggunakan MS PowerPoint.

Tempoh latihan	Bahan dan Kelengkapan
Latihan: 1 jam Tiga sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor, CPU, tetikus, papan kekunci2. MS PowerPoint3. Pelayar Internet, contohnya Google Chrome atau Microsoft Edge4. Akses Internet

Aktiviti

Aktiviti I:
Penggunaan MS
PowerPoint


Aktiviti II:
Memulakan MS
PowerPoint

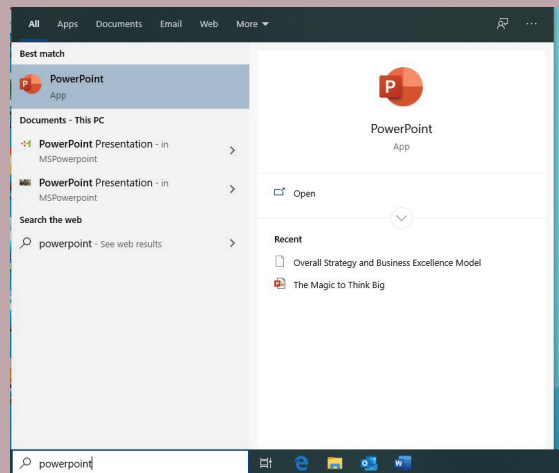
Aktiviti III:
Memahami fungsi
MS PowerPoint

Pendekatan Latihan dan Arahan

Terangkan kepada pelatih tentang penggunaan am MS PowerPoint di tempat kerja:

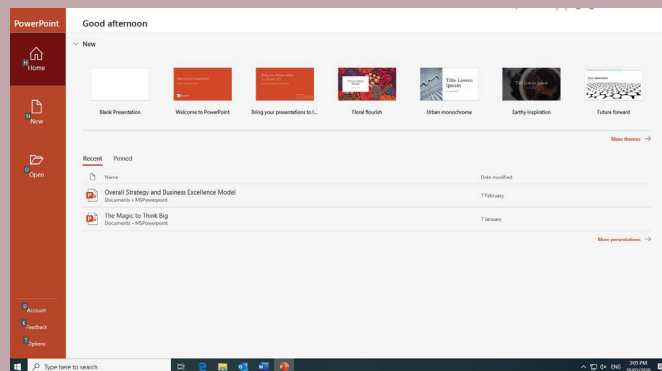
- untuk membentangkan data atau laporan
- untuk memberikan idea dan cadangan

1. Cari MS PowerPoint daripada "Start Menu" atau klik  - cari perisian secara manual atau taip "PowerPoint" pada bar carian.



2. Klik pada program untuk memulakannya.

1. Pilih "Blank Presentation" dengan mengklik sebanyak dua kali.



Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
	<p>2. Terangkan fungsi asas MS PowerPoint dengan menunjukkannya pada skrin:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>File</i> <ol style="list-style-type: none"> i. <i>Open</i> ii. <i>Save</i> iii. <i>Save As</i> iv. <i>Print</i> b. <i>Home</i> <ol style="list-style-type: none"> i. <i>New Slaid</i> ii. <i>Font type</i> iii. <i>Font size</i> iv. <i>Bold</i> v. <i>Italic</i> vi. <i>Underline</i> vii. <i>Shadow</i> viii. <i>Strikethrough</i> ix. <i>Font colour</i> x. <i>Bullets</i> xi. <i>Numbering</i> xii. <i>Alignment</i> (kiri, tengah dan kanan) xiii. <i>Columns</i> xiv. <i>Line spacing</i> xv. <i>Text Direction</i> xvi. <i>Align Text</i> c. <i>Insert</i> <ol style="list-style-type: none"> i. <i>Table</i> ii. <i>Picture</i> iii. <i>Shapes</i> iv. <i>SmartArt</i> v. <i>Chart</i> vi. <i>Text Box</i> vii. <i>Header & Footer</i> viii. <i>Date & Time</i> ix. <i>Slide Number</i> x. <i>Symbol</i>

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti IV: Berlatih menggunakan MS PowerPoint</p>	<p>d. <i>Design</i></p> <ul style="list-style-type: none"> i. <i>Theme</i> ii. <i>Color options</i> <p>e. <i>Transitions</i></p> <ul style="list-style-type: none"> i. <i>Transition options</i> <p>f. <i>Animations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> i. <i>Animations options</i> <p>g. <i>Slideshow</i></p> <ul style="list-style-type: none"> i. <i>From Beginning</i> ii. <i>From Current Slide</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan pelatih menghasilkan semula slaid yang sama dengan menggunakan teks yang sama tetapi gambar berbeza (namun masih relevan dengan teks) daripada dokumen yang diberikan. 2. Bimbing pelatih untuk membuat carian web bagi visual yang relevan dengan menggunakan langkah yang berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Layari www.google.com. b. Taipkan kata kunci yang relevan pada bar carian. c. Klik sekali untuk memilih gambar. c. Klik bahagian kanan tetikus dan pilih "Copy". d. Pergi semula ke slaid, tempat imej akan ditampal. f. Tekan Ctrl+V untuk menampal gambar pada slaid. g. Potong dan/atau betulkan kedudukan dan saiz gambar sewajarnya. 3. Bimbing pelatih untuk menyemak saiz dan warna teks bagi memastikan pembentangan adalah jelas. 4. Bagi pelatih yang mempunyai pengalaman menggunakan MS PowerPoint, arahkan mereka untuk menghasilkan slaid dengan kandungan yang diberikan.
	<p>Kemahiran yang Diperoleh</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan fungsi asas MS PowerPoint dengan berkesan untuk menghasilkan slaid. 2. Mengenal pasti visual yang sesuai mengikut kandungan.

KK 5

IFCA – PERISIAN PERAKAUNAN

FUNGSI ASAS PERAKAUNAN IFCA

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Mempelajari fungsi asas perisian perakaunan IFCA.
2. Mengikuti arahan tentang cara mengeluarkan pesanan belian dengan pesanan permintaan.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
Latihan: 1 jam Lima sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Perisian IFCA2. Analisis Tugas bagi mengeluarkan PB dengan menggunakan Perisian IFCA (lihat halaman 368-369)3. Pesanan Permintaan (PP)4. Senarai Induk - PB IFCA

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Memuat turun fail senarai induk PB IFCA daripada e-mel</p> <p>Aktiviti II: Memulakan Perisian Perakaunan IFCA dan menggunakannya untuk mengeluarkan PB</p> <p>Aktiviti III: Memasukkan data bagi senarai induk PB IFCA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-melkan fail "Senarai Induk - PB IFCA" (dalam format MS Excel) kepada pelatih. 2. Minta pelatih menyimpan senarai induk yang dilampirkan dari e-mel ke folder dokumen dalam komputer peribadi. <ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih mencari ikon Perisian Perakaunan IFCA pada skrin komputer mereka. 2. Edarkan salinan "Analisis Tugas - Pesanan Belian IFCA" dan PP kepada pelatih. 3. Bimbing pelatih untuk daftar masuk ke dalam perisian dengan mengikuti langkah 2 dalam analisis tugas. 4. Minta pelatih membuka fail "Senarai Induk - PB IFCA". 5. Ingatkan pelatih untuk merekod nombor PB bagi setiap masukan dalam senarai induk pesanan belian IFCA. 6. Ulang langkah 3 hingga 7 dalam analisis tugas bagi baki pesanan permintaan. <ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih bahawa langkah 8 dan 9 dalam arahan bertujuan untuk memasukkan data dalam senarai induk PB IFCA. 2. Rujuk "KK 2 Microsoft Excel (MS Excel): Kemasukan Data Senarai Induk IFCA" (halaman 337-338) untuk arahan selanjutnya.
	<p>Kemahiran yang Diperoleh</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membiasakan diri dengan fungsi asas IFCA (modul Pesanan Belian). 2. Menggunakan ciri asas perisian IFCA. 3. Mengikuti analisis tugas untuk mengeluarkan PB dalam IFCA.

Analisis Tugas – Pesanan Belian IFCA

Kekunci	Fungsi
F6	Dapatkan kembali
F7	Tambah item lain
F8	Buang
F9	Simpan
F12	Cari

1. Daftar masuk dalam GLC Training (IFCA).
2. Masukkan ID pengguna dan kata kunci anda (12345678).
3. ENTITY: Pilih GEKJ
PROJECT: Pilih sama ada KJ - KJ Phase 1 / KJ Phase 2
4. Pilih Pesanan Belian (PB).
5. Pilih semula Pesanan Belian.
6. Klik Purchase Order Entry
Di sebelah NO PB, tekan F12, pilih PORD dan klik dua kali untuk pilih.
PO DATE: pilih tarikh yang dinyatakan dalam Pesanan Permintaan (PP) yang diberikan kepada anda.
PURCHASER: Masukkan nama yang dinyatakan di bawah "Requested by" dalam PP
REFERENCE: Masukkan nombor PP.
SUPPLIER: Tekan F12 dan pilih pembekal seperti yang ditunjukkan dalam RO.
LOCATION: Tekan F12, pilih MY dan klik dua kali untuk pilih.
REMARKS: Taip komen di bawah "Remark" (Contoh: Sila hubungi sejam sebelum penghantaran ...).
Jika terdapat lebih daripada satu catatan, masukkan komen di bawah FOOTER REMARKS.
Apabila semua telah selesai, tekan F9 (simpan) dan klik ruang di bawah.
7. Klik ITEM CODE, tekan F12 dan pilih item yang dinyatakan dalam PP*
Tetingkap akan muncul dan di bawah bahagian penerangan, gunakan simbol "}" sebelum dan selepas carian perkataan utama untuk mencari item daripada senarai.
Contohnya, jika item anda ialah "Dorma DA3 Series Entrance Cylinder Knobset", daripada mencari dengan penerangan yang panjang, anda boleh menaip "}Dorma DA3}" diikuti dengan ikon cakera untuk mencari.

SHIP TO: Tekan F12 dan pilih KJHP serta klik dua kali untuk pilih.

SCHEDULE: Pilih tarikh penghantaran item dalam PP (tukar tahun kepada 2020).

CHARGE TO, pilih seperti yang dinyatakan di bawah *kod belanjawan dalam PP anda*.

QUANTITY, masukkan kuantiti seperti yang ditunjukkan dalam PP.

REMARKS, jika terdapat catatan tambahan dalam PP, masukkan catatan tersebut.

Tekan F7 jika PP mempunyai lebih daripada satu item dan ulang langkah 7.

Selepas semuanya selesai, tekan F9 untuk simpan.

8. Penting: *Catatkan nombor PB* dan kecilkan tetingkap.
Pilih PURCHASE ORDER FORM (GST).
Masukkan nombor PB anda dalam PO Review.
9. Masukkan maklumat yang diperlukan dalam senarai Excel Pesanan Belian (IFCA).

KK 6

OUTLOOK 365

MENULIS E-MEL

Objektif

Pada akhir sesi, pelatih akan dapat:

1. Membuat e-mel baharu.
2. Melampirkan dokumen dalam e-mel.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
Latihan: 30 minit Tiga sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor, CPU, tetikus, papan kekunci2. Outlook 365 (alternatif lain kepada Outlook 365 termasuklah Gmail dan Yahoo! Mail)

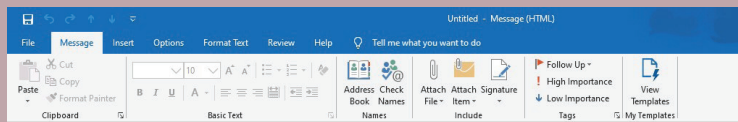
Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
Aktiviti I: Mendaftar masuk ke Outlook	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih untuk klik pada ikon "Outlook" untuk memasukkan kata kunci bagi daftar masuk ke e-mel peribadi Outlook mereka. 2. Minta pelatih daftar masuk dengan menggunakan alamat e-mel dan kata kunci yang telah ditetapkan.
Aktiviti II: Memahami ciri asas Outlook 365	<p>Tunjukkan ciri asas kepada pelatih seperti tab "Home", tab "Message", dan perbezaan antara folder "Inbox", "Drafts", "Sent" dengan "Outbox".</p>
Aktiviti III: Menulis e-mel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahkan pelatih memilih "New Email" pada tab "Home" untuk memulakan tettingkap baharu. 2. Minta pelatih menaip mesej yang mereka ingin hantar kepada penerima. 3. Bimbing pelatih untuk mengisi perkara yang berikut sebelum menghantar e-mel. <ol style="list-style-type: none"> a. Alamat e-mel penerima pada "To:" (Ingatkan pelatih supaya tidak memasukkan jarak pada alamat e-mel.) b. Isikan ruang "Subject" untuk memberikan idea kepada penerima tentang kandungan e-mel. c. Terangkan bahawa "Cc" adalah untuk alamat e-mel penerima lain yang anda ingin hantar salinan mesej tersebut. d. Terangkan bahawa "Bcc" adalah untuk alamat e-mel penerima lain yang anda ingin hantar salinan mesej tersebut tanpa memaklumkan penerima utama. e. Klik pada ruang kosong di bawah "Subject" untuk menaip mesej e-mel. Berikan contoh mesej kepada mereka yang tidak biasa menulis e-mel. 4. Klik "Send" selepas langkah di atas selesai. 5. Maklumkan kepada pelatih bahawa mereka boleh mendapatkan e-mel yang telah berjaya dihantar dalam folder "Sent".

Aktiviti

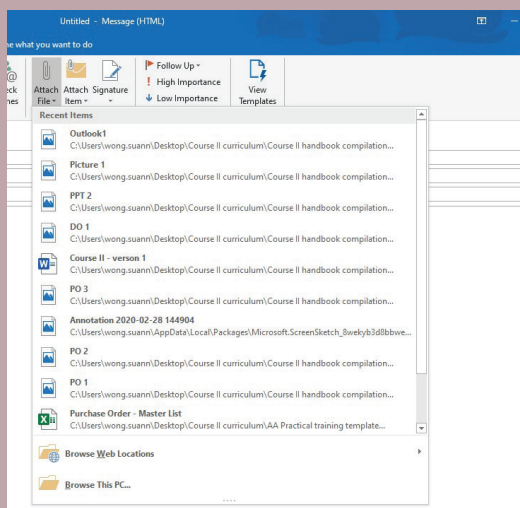
Aktiviti IV:
Melampirkan fail
atau dokumen

Pendekatan Latihan dan Arahan

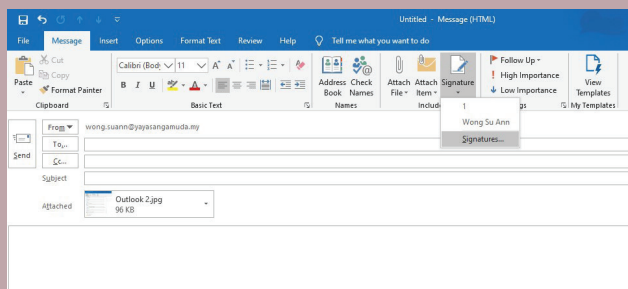
1. Jika anda perlu menghantar fail tambahan kepada penerima, ikuti langkah di bawah:
 - a. Klik imej klip kertas pada bar alat.



- b. Klik "Browse this PC" untuk dokumen di tempat atau dalam folder yang berkaitan.



- c. Klik pada dokumen dan dokumen tersebut akan muncul pada "Attached".

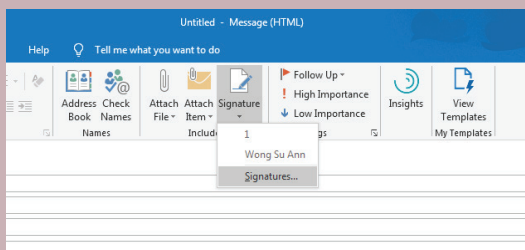


Aktiviti

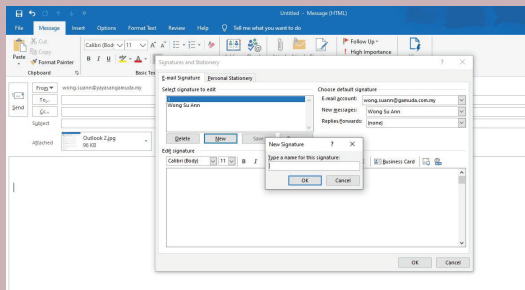
Aktiviti V:
Menambahkan tandatangan

Pendekatan Latihan dan Arahan

1. Maklumkan kepada pelatih untuk mengikuti langkah di bawah jika mereka ingin menambahkan tandatangan pada mesej e-mel yang dihantar keluar. Terangkan kepada pelatih bahawa tandatangan tersebut akan ditambah secara automatik setiap kali mereka menulis e-mel baharu.
 - a. Pilih "Signature" di bawah tab "Message" untuk memulakan tettingkap tandatangan.



- b. Pilih "New" and taip nama untuk tandatangan.



- c. Pergi ke ruang kosong di bawah tandatangan "Edit" untuk menaip maklumat yang mereka ingin masukkan seperti nama dan pautan.
- d. Klik "OK" setelah selesai.

Kemahiran yang Diperoleh

1. Menulis e-mel.
2. Melampirkan fail atau dokumen yang akan dihantar dengan e-mel.
3. Membuat dan menggunakan pakai tandatangan e-mel baharu.

KK 6

OUTLOOK 365

MENERIMA E-MEL

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih boleh mendapatkan kembali e-mel daripada peti masuk MS Outlook.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
Latihan: 15 minit Dua sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor, CPU, tetikus, papan kekunci2. Outlook 365

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Mendaftar masuk ke akaun e-mel peribadi</p> <p>Aktiviti II: Mencari e-mel</p>	<p>Arahan pelatih memasukkan kata kunci mereka untuk daftar masuk.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumkan kepada pelatih bahawa senarai mesej akan muncul dalam "Inbox" pada bahagian kiri tettingkap. Mesej baharu akan muncul dalam fon tebal. 2. Arahan pelatih untuk klik pada mesej yang mereka ingin buka dan mesej akan dipaparkan pada bahagian kanan. Mereka boleh tahu nama pengirim, nama penerima lain serta tarikh dan masa penghantaran e-mel. 3. Arahan pelatih lihat bahagian atas tettingkap untuk mencari pilihan yang ada. Mereka boleh membalas, membalas kepada semua penerima, memanjangkan mesej kepada orang lain, mencetaknya, memfailkannya atau membuang mesej tersebut. 4. Terangkan kepada pelatih tentang cara membalas e-mel: <ol style="list-style-type: none"> a. Pilih "Reply" jika mereka ingin membalas e-mel tersebut kepada pengirim sahaja. b. Pilih "Reply all" jika mereka ingin membalas e-mel tersebut kepada semua orang dalam e-mel. c. Pilih "Forward" jika mereka ingin menghantar e-mel tersebut kepada penerima lain yang tidak termasuk dalam e-mel.
	Kemahiran yang Diperoleh
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar masuk ke akaun e-mel peribadi. 2. Menerima e-mel.

KK 6

OUTLOOK 365

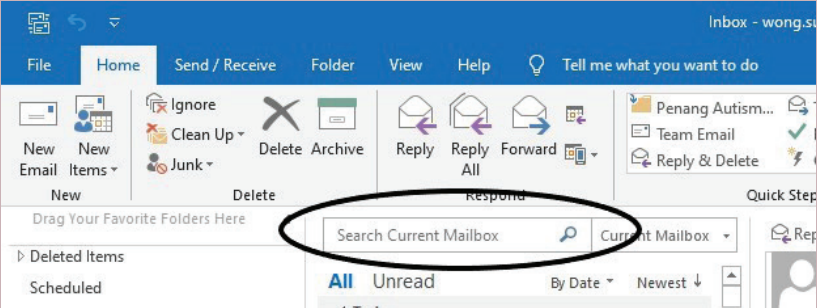
MENYIMPAN DOKUMEN YANG DILAMPIRKAN DALAM E-MEL

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Menyimpan semua dokumen yang dilampirkan dalam e-mel.
2. Menyimpan dokumen yang dilampirkan dalam folder tertentu.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
Latihan: 15 minit Tiga sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor, CPU, tetikus, papan kekunci2. Outlook 365

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Mendaftar masuk ke e-mel peribadi</p> <p>Aktiviti II: Mencari e-mel dan menyimpan dokumen yang dilampirkan</p>	<p>Arahan pelatih memasukkan kata kunci mereka untuk daftar masuk.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minta pelatih memilih e-mel yang mengandungi lampiran dokumen yang mereka ingin simpan dalam komputer. 2. Bimbing pelatih untuk mencari e-mel terdahulu dalam Outlook dengan memasukkan teks utama dalam bar carian "Search Current Mailbox" jika mereka tidak menemukannya.  <p>The screenshot shows the Outlook ribbon with the 'Home' tab selected. The search bar at the bottom of the ribbon, labeled 'Search Current Mailbox', is circled in black. Other visible elements include the 'File' tab, 'Send / Receive', 'Folder', 'View', and 'Help' tabs, and various action buttons like 'New Email', 'Delete', 'Archive', 'Reply', and 'Forward'.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Arahan pelatih untuk klik pada anak panah di sebelah dokumen yang dilampirkan dan pilih "Save As" untuk menyimpan dokumen dengan nama fail yang berkaitan. 4. Minta pelatih memilih folder yang betul untuk menyimpan dokumen. 5. Ingatkan pelatih untuk klik "Save" selepas mereka memilih folder yang betul. 6. Terangkan kepada pelatih bahawa fail yang telah disimpan boleh didapati dalam folder yang mereka pilih sebentar tadi.
	<p>Kemahiran yang Diperoleh</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari e-mel yang mengandungi lampiran dokumen yang diperlukan. 2. Menyimpan lampiran e-mel dalam folder yang betul. 3. Mencari lampiran e-mel yang telah disimpan.

KK 6

OUTLOOK 365

MENGATUR JANJI TEMU

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Mengatur janji temu untuk mesyuarat.
2. Menjemput ahli mesyuarat untuk menghadiri mesyuarat.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
Latihan: 15 minit Tiga sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor, CPU, tetikus, papan kekunci2. Outlook 365

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Mendaftar masuk ke e-mel peribadi</p> <p>Aktiviti II: Mengatur janji temu</p>	<p>Minta pelatih memasukkan kata kunci mereka untuk daftar masuk ke Outlook.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tunjukkan kepada pelatih langkah yang berikut untuk membuat janji temu: <ol style="list-style-type: none"> a. Pada bahagian kiri panel dalam Outlook, klik ikon "Calendar". b. Klik pada tarikh yang diinginkan dan masukkan butiran perlu (iaitu tajuk acara/mesyuarat, ahli yang perlu hadir). Pilih tarikh dan masa mesyuarat, pilih jenis bilik mesyuarat serta nyatakan sebab mesyuarat diadakan. c. Semak jika orang yang perlu hadir, boleh hadir pada masa dan tarikh yang dipilih. d. Jika ya, klik "Send". e. Jika tidak, ubah tarikh dan masa mesyuarat, kemudian ulang langkah (c) dan (d). 2. Minta pelatih berlatih dengan mengatur janji temu bersama job coach masing-masing untuk membincangkan perkembangan mereka.
	Kemahiran yang Diperoleh
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur janji temu. 2. Menjemput ahli yang perlu hadir ke janji temu.

KK 6

OUTLOOK 365

MENERIMA ATAU MENOLAK

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat menerima atau menolak janji temu yang dihantar oleh orang lain melalui MS Outlook.

Tempoh yang Dicadangkan	Pendekatan Pengajaran
Latihan: 15 minit Dua sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor, CPU, tetikus, papan kekunci2. Outlook 365

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Mendaftar masuk ke e-mel peribadi</p> <p>Aktiviti II: Menerima atau menolak janji temu</p>	<p>Minta pelatih memasukkan kata kunci mereka untuk daftar masuk ke Outlook.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tunjukkan kepada pelatih langkah menerima atau menolak janji temu yang berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Buka e-mel yang dihantar oleh orang yang mengaturkan janji temu. b. Di bawah "RSVP this event", klik "Yes" (akan hadir), "Maybe" (mungkin hadir), atau "No" (tidak akan hadir). 2. Minta pelatih untuk berlatih dengan memberikan respons kepada janji temu yang dihantar oleh jurulatih.
	Kemahiran yang Diperoleh
	Menerima dan menolak janji temu.

Pengendalian Mesin dan
Kemudahan Pejabat (PM)

PM 1

PERACIK KERTAS

MEMBUANG DOKUMEN SULIT DAN PERIBADI YANG TIDAK DIKEHENDAKI

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Mengenal pasti dokumen yang mengandungi maklumat sulit dan peribadi.
2. Mengendalikan peracik kertas asas dengan cekap.
3. Membersihkan peracik kertas asas.

Tempoh yang Dicapai	Bahan dan Kelengkapan
Latihan: 15 minit Dua sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Peracik kertas asas2. Dokumen yang perlu diracik

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Menggunakan peracik kertas asas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih tentang penggunaan peracik kertas asas, iaitu untuk memusnahkan dokumen tidak dikehendaki yang mengandungi maklumat sulit dan peribadi. 2. Berikan contoh dokumen tersebut: <ol style="list-style-type: none"> a. Senarai pelanggan b. Penyata kewangan c. Senarai pembekal d. Manual pengendalian e. Kontrak f. Rancangan perniagaan g. Rekod peribadi dan penggajian pekerja 3. Minta pelatih mengasingkan dokumen sulit dan peribadi daripada timbunan contoh dokumen yang diberikan. Nasihatkan pelatih untuk meminta penerangan daripada job coach apabila mereka tidak pasti dengan kandungan dokumen.
<p>Aktiviti II: Mengendalikan peracik kertas asas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tunjukkan langkah pengendalian peracik kertas: <ol style="list-style-type: none"> a. Hidupkan mesin peracik kertas. b. Letakkan dokumen pada gigi peracik kertas (pastikan jari pelatih dijauhkan dari gigi peracik kertas): <ol style="list-style-type: none"> i. Pastikan dokumen dalam keadaan lurus untuk mengelakkan kertas tersekat. ii. Bersabar dan elakkan daripada meletakkan terlalu banyak dokumen ke dalam peracik kertas pada satu-satu masa. c. Pastikan peracik kertas telah siap meracik sebelum memasukkan lagi kertas. d. Tutup suis peracik kertas dan suis pada palamnya apabila tidak digunakan. 2. Bimbing pelatih untuk berlatih meracik dokumen. 3. Bantu pelatih yang menghadapi kesukaran ketika menggunakan mesin.

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
Aktiviti III: Membersihkan peracik kertas asas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tunjukkan langkah membersihkan peracik kertas: <ol style="list-style-type: none"> a. Pastikan suis kuasa peracik kertas telah dimatikan. b. Cari tuil dan tarik ke atas untuk membuka bahagian sampah. c. Kosongkan petak tersebut dan kitar semula kertas yang telah diracik. d. Letakkan semula petak tersebut ke dalam mesin dan pastikan petak dimasukkan ke dalam peracik dengan kemas. 2. Bimbing pelatih untuk berlatih membersihkan peracik kertas.
	Kemahiran yang Diperoleh
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal pasti dokumen sulit dan peribadi. 2. Mengendalikan peracik kertas. 3. Membersihkan peracik kertas. 4. Mematuhi langkah keselamatan yang perlu semasa mengendalikan dan membersihkan mesin.

PM 2

PENGENDALIAN MESIN PELAMINAAN

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat melamina dokumen dengan plastik mengikut keperluan.

Tempoh yang Dicadangkan	Bahan dan Kelengkapan
Latihan: 45 minit Lima sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Filem pelaminaan2. Mesin pelaminaan3. Gunting4. Dokumen atau kad visual untuk dilaminakan dengan plastik

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Memahami fungsi mesin pelaminaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih tentang tujuan pelaminaan dokumen, iaitu bagi meningkatkan ketahanan dokumen bercetak atau kad visual supaya dapat digunakan dengan lebih kerap. 2. Tunjukkan kelengkapan dan bahan yang diperlukan untuk melamina dokumen dengan plastik kepada pelatih.
<p>Aktiviti II: Pelaminaan dokumen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbing pelatih untuk menyediakan mesin pelaminaan dan beberapa keperluan praset (rujuk langkah 4 untuk butiran lanjut). 2. Berikan beberapa dokumen atau kad visual kepada pelatih untuk dilaminakan dengan plastik. 3. Minta pelatih memotong atau merapikan bahagian tepi dokumen atau kad visual berdasarkan keperluan menggunakan pemotong kertas atau gunting. 4. Selepas selesai, tunjukkan kepada pelatih langkah pelaminaan yang berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Betulkan kedudukan dokumen dan kad visual supaya muat dalam filem pelaminaan. b. Hidupkan mesin pelaminaan. c. Rujuk filem pelaminaan untuk ketebalan kertas. d. Setkan ketebalan kertas (80, 100 atau 125). e. Masukkan filem pelaminaan ke dalam mesin selepas bunyi BIP dan apabila lampu berhenti berkelip. f. Sejajarkan dengan tanda A4 pada bahagian kiri apabila memasukkan filem pelaminaan. g. Matikan suis dan biarkan mesin pelaminaan sejuk selepas dilaminakan. h. Potong atau rapikan dokumen atau kad visual yang telah disalutkan dengan plastik mengikut keperluan. i. Letakkan semula mesin pelaminaan ke tempat asalnya.

	Kemahiran yang Diperoleh
	<ol style="list-style-type: none">1. Kemahiran memotong atau merapikan (contohnya merapikan bahagian tepi yang tajam).2. Kemahiran menyusun (contohnya cara terbaik untuk menggunakan ruang supaya dokumen atau kad visual muat dalam filem pelaminaan).3. Kemahiran melamina dokumen dengan plastik.4. Kemahiran insaniah seperti menjadi seorang yang teliti.5. Pengendalian dokumen yang baik.6. Pengendalian mesin pelaminaan dengan betul.

PM 3

PENGENDALIAN MESIN JILID SISIR

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat menjilid dokumen mengikut keperluan.

Tempoh yang Dicadangkan	Bahan dan Kelengkapan
Latihan: 45 minit Lima sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Sisir untuk menjilid2. Mesin jilid sisir3. Dokumen4. Kulit jilid depan dan belakang

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Memahami fungsi mesin jilid</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih tentang tujuan menjilid dokumen, iaitu untuk menambah baik pembentangan dan memastikan dokumen tersusun. 2. Tunjukkan bahagian utama mesin jilid kepada pelatih. <ul style="list-style-type: none"> • Bahagian menebuk lubang • Bahagian menjilid sisir
<p>Aktiviti II: Menjilid dokumen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berikan dokumen kepada pelatih untuk dijilid. Mulakan dengan 10 helai, kemudian naikan jumlah helaian secara beransur-ansur untuk percubaan seterusnya. 2. Bimbing pelatih untuk mengenal pasti sisir yang betul untuk menjilid dokumen. 3. Tunjukkan langkah menjilid yang berikut kepada pelatih: <ol style="list-style-type: none"> a. Pastikan semua halaman dokumen telah disusun dengan betul. b. Sahkan keperluan untuk menjilid. c. Buka penutup mesin jilid sisir. d. Sediakan dua kulit jilid (satu diletakkan di bahagian depan dan satu lagi diletakkan di bahagian belakang). e. Tebukkan kulit jilid satu persatu dengan memasukkannya ke bahagian penebuk lubang. <div data-bbox="511 979 802 1253" data-label="Image"> </div> <ol style="list-style-type: none"> f. Tarik tuil ke bawah untuk menebuk lubang pada kulit jilid. <div data-bbox="511 1315 802 1607" data-label="Image"> </div>

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
	<ul style="list-style-type: none"> g. Keluarkan kulit jilid yang telah ditebuk. h. Masukkan dokumen ke bahagian penebuk lubang; sejajarkan dokumen tersebut ke sebelah kiri (maksimum 10 helai kertas pada satu masa). i. Tarik tuil ke bawah untuk menebuk lubang pada dokumen. j. Keluarkan dokumen yang telah ditebuk. k. Ulang langkah (h) hingga (j) sehingga semua dokumen telah ditebuk. l. Letakkan sisir pada pembuka sisir mesin. m. Tarik tuil untuk membuka sisir. n. Masukkan kulit jilid depan yang telah ditebuk ke dalam sisir dengan memasukkannya mengikut lubang yang betul. o. Ambil dokumen yang telah ditebuk (maksimum: 25 helai) dan sejajarkan semula hujung dokumen. p. Masukkan dokumen yang telah ditebuk ke dalam sisir dengan memasukkannya mengikut lubang yang betul. q. Ulang langkah (o) dan (p) sehingga semua dokumen telah dimasukkan. r. Masukkan kulit jilid belakang ke dalam sisir dengan memasukkannya mengikut lubang yang betul. s. Tolak tuil pembuka sisir ke kedudukan asalnya untuk melepaskan sisir selepas selesai.
	<p>Kemahiran yang Diperoleh</p>
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kemahiran menjilid sisir. 2. Kemahiran asas analitikal untuk mengenal pasti sisir yang betul untuk menjilid, mengira bilangan kertas yang akan ditebuk dan memasukkannya mengikut turutan yang betul. 3. Kemahiran insaniah seperti menjadi seorang yang teliti. 4. Pengendalian dokumen yang baik. 5. Pengendalian mesin jilid sisir dengan betul.

PM 4 PENGENDALIAN TELEFON PEJABAT MEMBUAT DAN MENJAWAB PANGGILAN TELEFON

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Membuat panggilan telefon untuk menjelaskan, mendapatkan maklumat dan membuat permintaan.
2. Menjawab panggilan telefon yang ditujukan kepada diri sendiri dan orang lain (penyelia dan rakan sekerja).

Tempoh yang Dicadangkan	Bahan dan Kelengkapan
Latihan: 30 minit Lima sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Telefon meja2. Pad nota/nota berpelekat3. Pen/pensel

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Kepentingan panggilan telefon perniagaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih tentang pentingnya panggilan telefon dalam perniagaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk berkomunikasi dengan pekerja dari syarikat yang sama bagi tujuan operasi perniagaan. b. Untuk berinteraksi dengan pelanggan bagi urusan niaga profesional dan/atau perniagaan. 2. Tekankan kepada pelatih tentang pentingnya mereka melengkapkan diri dengan kemahiran membuat dan menjawab panggilan telefon: <ol style="list-style-type: none"> a. Menggunakan telefon adalah satu kemahiran komunikasi asas dan penting dalam persekitaran pejabat dan profesional. b. Membolehkan orang lain berhubung dengan kita selain e-mel perniagaan dan perjumpaan bertemu muka. 3. Tanya pelatih jika mereka mempunyai apa-apa soalan.
<p>Aktiviti II: Membuat panggilan telefon</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tunjukkan langkah membuat panggilan telefon: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengenal pasti tujuan utama dan hasil yang dijangka daripada aktiviti membuat panggilan telefon. b. Mengenal pasti penerima panggilan, orang yang kita ingin bercakap dan cara sapaannya, contohnya <i>Mr</i>, <i>Mrs</i>, <i>Miss</i>, Encik dan Puan (jika penerima panggilan ialah pihak berkuasa atau pengurusan, dapatkan nasihat rakan atau rakan sekerja untuk memastikan jika sesuai untuk membuat panggilan secara terus kepada pihak tersebut). c. Mengenal pasti nombor untuk dihubungi, iaitu nombor am, sambungan, talian terus. d. Draf kandungan panggilan yang mengandungi: <ol style="list-style-type: none"> i. Pengenalan pemanggil - nama dan pasukan/jabatan (dalaman) atau nama syarikat (luaran) ii. Permintaan untuk bercakap dengan penerima panggilan yang dikehendaki iii. Sebab membuat panggilan telefon iv. Penutup, iaitu mengucapkan terima kasih kepada orang yang bercakap dengan anda dan menyatakan langkah seterusnya (jika berkenaan).

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti III: Menjawab panggilan telefon</p>	<p>Contoh: (Pengenalan) "Selamat pagi. Nama saya Catherine dari Jabatan Kewangan. Boleh saya bercakap dengan Terry?"</p> <p>(Tujuan) "Hai, Terry. Boleh saya tahu berapa lamakah purata masa yang diambil untuk pemprosesan bayaran?"</p> <p>(Penutup) "Terima kasih atas penjelasan. Saya akan maklumkan kepada pembekal barangan dengan sewajarnya."</p> <p>e. Berlatih bercakap jika perlu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pastikan pelatih mendraf kandungan panggilan telefon mengikut senario yang diberikan. Rujuk di bawah untuk beberapa contoh senario: <ul style="list-style-type: none"> • Untuk menjelaskan tugas yang diberikan • Untuk memaklumkan tugas yang telah selesai • Untuk meminta kelengkapan atau bahan 3. Menggalakkan pelatih untuk lakon peranan senario tersebut serta menjelaskan dan/atau membetulkan draf mereka dengan sewajarnya. <ol style="list-style-type: none"> 1. Tunjukkan langkah menjawab panggilan telefon: <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila anda menjawab telefon, ucapkan "helo" atau sapa orang tersebut dan sebutkan nama anda (jika panggilan telefon tersebut untuk orang lain, sebutkan sambungan orang itu). Contohnya, "Helo, Catherine bercakap" atau "Helo, ini sambungan Syafika". b. Dapatkan nama pemanggil. "Dengan siapakah saya bercakap?" c. Dengar pemanggil dengan teliti dan kenal pasti tujuan panggilan dibuat. d. Beri respons sewajarnya jika anda mempunyai jawapan/ maklumat atau tanya pemanggil sama ada anda boleh menghubunginya semula apabila anda mempunyai respons yang sesuai (jangan lupa untuk mendapatkan nombor telefon pemanggil). e. Jika anda menjawab bagi pihak orang lain, tuliskan mesej pemanggil pada pad nota/nota berpelekat dan letakkannya pada meja penerima yang sepatutnya.

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
	<p>f. Akhiri panggilan dengan menanyakan jika ada apa-apa lagi yang anda boleh bantu/jelaskan (jika ada) dan ucapkan "Terima kasih dan selamat sejahtera."</p> <p>Contoh: (Pengenalan) "Hai, Catherine bercakap. Dengan siapakah saya bercakap?"</p> <p>(Respons kepada pemanggil) "Ya, proses pembayaran akan mengambil masa dua minggu."</p> <p>(Penutup) "Ada apa-apa lagi yang saya boleh bantu? Terima kasih kerana menelefon. Selamat sejahtera!"</p> <p>2. Pastikan pelatih melakukan lakon peranan beberapa senario dan sediakan penjelasan jika perlu. Rujuk di bawah untuk beberapa contoh senario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemanggil ingin membuat janji temu dengan pelatih. • Pemanggil ingin bercakap dengan rakan sekerja pelatih yang sedang bercuti untuk membuat penjadualan semula mesyuarat pada minggu depan. • Pemanggil (penyelia) ingin pelatih memberikan perhatian kepada tugas kadar segera terlebih dahulu. Penyelia akan menghantar arahan lanjut melalui e-mel.
	<p>Kemahiran yang Diperoleh</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menumpukan perhatian semasa panggilan telefon dan memberikan respons yang sesuai. 2. Kemahiran menyelesaikan masalah seperti menentukan tindakan yang betul apabila penerima sasaran tiada. 3. Mencatatkan mesej yang jelas dan memberikannya kepada penerima sasaran.

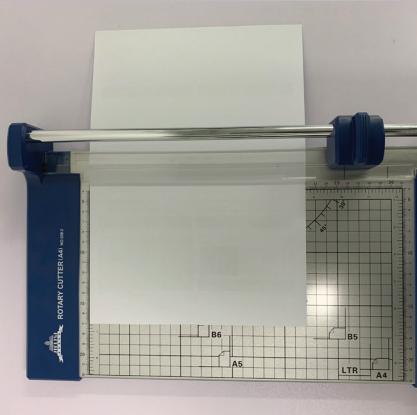
PM 5

PEMOTONG KERTAS

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat memotong dokumen dengan menggunakan pemotong kertas mengikut keperluan.

Tempoh yang Dicadangkan	Bahan dan Kelengkapan
Latihan: 30 minit Tiga sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	1. Pemotong kertas 2. Kertas

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti: Memotong dokumen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tunjukkan dokumen dan pemotong kertas kepada pelatih. 2. Berikan dokumen yang hendak dipotong kepada pelatih dan tentukan keperluan seperti potong kertas kepada dua bahagian yang sama besar. 3. Tunjukkan langkah yang berikut kepada pelatih: <ol style="list-style-type: none"> a. Letakkan kertas di atas papan pemotong mengikut ukuran yang dikehendaki.  <ol style="list-style-type: none"> b. Gunakan panduan ukuran pada papan pemotong untuk memastikan kertas dijajarkan dengan betul. c. Tekan pisau pemotong dari satu hujung ke hujung yang lain untuk memotong kertas (maksimum 2 helai kertas pada satu-satu masa). d. Ulang langkah (a) hingga (c) sehingga semua kertas telah dipotong.
	<p>Kemahiran yang Diperoleh</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemahiran memotong menggunakan pemotong kertas. 2. Kemahiran asas analitikal seperti menentukan bilangan kertas yang dipotong pada satu-satu masa dan ukuran yang akan digunakan. 3. Kemahiran insaniah seperti menjadi seorang yang teliti dan tepat. 4. Pengendalian dokumen yang baik. 5. Pengendalian pemotong kertas dengan betul.

PM 6

MESIN FOTOKOPI PELBAGAI FUNGSI

MENGGISI SEMULA KERTAS

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Memahami bila masanya perlu untuk mengisi semula kertas ke dalam mesin fotokopi.
2. Mengenal pasti dua jenis kertas (A3 dan A4) dan kegunaannya.
3. Mengisi semula kertas A3 dan A4 ke dalam bekas mesin fotokopi.

Tempoh yang Dicadangkan	Bahan dan Kelengkapan
Latihan: 15 minit Lima sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Kertas bersaiz A32. Kertas bersaiz A43. Mesin fotokopi

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Pengenalan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumkan kepada pelatih bila masanya perlu untuk mengisi semula kertas ke dalam bekas mesin fotokopi, iaitu: <ul style="list-style-type: none"> • apabila kertas hampir habis (contohnya kurang daripada 10 helai) • apabila mesin fotokopi menunjukkan notifikasi pada skrin untuk mengisi semula kertas 2. Maklumkan kepada pelatih bahawa arahan mengisi semula kertas adalah berbeza-beza bergantung pada model mesin fotokopi. Tekankan kepada pelatih bahawa langkah yang berikut adalah untuk mesin fotokopi Fuji-Xerox DocuCentre-VI C4471. 3. Maklumkan kepada pelatih bahawa arahan mengisi semula kertas bersaiz A3 dan A4 akan diterangkan dalam Aktiviti II. 4. Maklumkan kepada pelatih bahawa kertas bersaiz A4 selalu digunakan untuk kebanyakan dokumen bercetak (contohnya surat, slaid PowerPoint dan lain-lain). Kertas bersaiz A3 digunakan untuk mencetak dokumen dalam saiz yang besar seperti poster, carta atau jadual.
<p>Aktiviti II: Mengisi semula kertas (A3 & A4)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tunjukkan kepada pelatih tempat kertas A4 dan A3 disimpan (contohnya bilik stor atau almari). 2. Arahkan pelatih untuk mengambil satu rim kertas A4 dan buka pembalutnya. Ingatkan pelatih untuk mengitar semula pembalut. 3. Arahkan pelatih untuk membuka bekas bernombor 1 atau 2 untuk mengisi semula kertas A4 dan/atau membuka bekas bernombor 3 atau 5 untuk mengisi semula kertas A3. 4. Tekankan kepada pelatih bahawa kertas perlu dimasukkan dengan betul. Jika tidak, mesin fotokopi tidak dapat mencetak. 5. Minta pelatih menutup bekas tersebut dengan betul selepas kertas dimasukkan. 6. Terangkan kepada pelatih bahawa kerja mencetak akan bermula secara automatik selepas kertas berjaya diisi semula.

	Kemahiran yang Diperoleh
	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="412 302 1296 361">1. Mengisi semula kertas ke dalam bekas kertas mesin fotokopi dengan betul.<li data-bbox="412 369 1296 401">2. Cara mengisi semula kertas bergantung pada model mesin fotokopi.<li data-bbox="412 409 1296 440">3. Mengisi semula dua jenis kertas, iaitu kertas A4 dan A3.

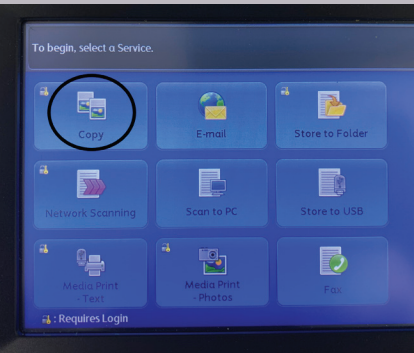
PM 6 MESIN FOTOKOPI PELBAGAI FUNGSI MENCETAK DAN MEMBUAT SALINAN DOKUMEN

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Mencetak dokumen satu muka.
2. Mencetak dokumen dwimuka.
3. Mencetak pada kertas A3.
4. Membuat salinan dokumen satu muka.
5. Membuat salinan dokumen dwimuka.

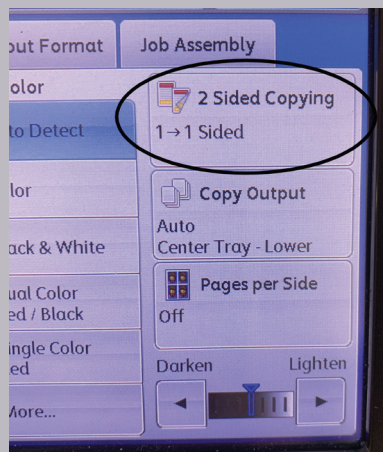
Tempoh yang Dicadangkan	Bahan dan Kelengkapan
<p>Latihan: 45 minit</p> <p>Lima sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitor, CPU, tetikus, papan kekunci 2. Mesin fotokopi pelbagai fungsi 3. Kertas bersaiz A3 dan A4
Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Mencetak dokumen satu muka</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih tentang takrifan mencetak dokumen satu muka. 2. Tunjukkan langkah mencetak dokumen satu muka: <ol style="list-style-type: none"> a. Pilih dokumen yang akan dicetak. b. Klik "File" pada skrin. c. Klik "Print" pada tab biru bahagian kiri. d. Semak jika nama pencetak yang betul telah dipilih. e. Di bawah "settings", pilih "Print One-Sided". f. Di bawah "printer properties", pilih untuk mencetak dokumen secara berwarna atau hitam dan putih. g. Klik "Print" pada bahagian atas halaman.
<p>Aktiviti II: Mencetak dokumen dwimuka</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih tentang takrifan mencetak dokumen dwimuka. 2. Tunjukkan langkah mencetak dokumen dwimuka: <ol style="list-style-type: none"> a. Pilih dokumen yang akan dicetak. b. Klik "File" pada skrin. c. Klik "Print" pada tab biru bahagian kiri. d. Semak jika nama pencetak yang betul telah dipilih. e. Di bawah "settings", pilih "Print on Both Sides" (pilihan kedua). f. Di bawah pilihan "Output Colour" di bahagian "printer properties", pilih "Colour" atau "Black and white" untuk mencetak dokumen. g. Klik "Print" pada bahagian atas halaman.

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti III: Mencetak pada kertas A3</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih terdapat pelbagai saiz kertas yang digunakan untuk mencetak. Kertas A4 dan A3 ialah kertas yang selalu digunakan. Maklumkan kepada pelatih pemilihan kertas adalah berdasarkan kandungan dokumen. 2. Tunjukkan langkah mencetak menggunakan kertas A3 kepada pelatih: <ol style="list-style-type: none"> a. Masukkan kertas A3 ke dalam bekas mesin fotokopi. b. Tutupkan bekas mesin fotokopi. c. Pilih dokumen yang akan dicetak. d. Klik "Print" pada tab biru bahagian kiri. e. Semak jika nama pencetak yang betul telah dipilih. f. Di bawah "settings", pilih "A3 (297 x 420mm)" untuk jenis kertas. g. Klik "Print" pada bahagian atas halaman.
<p>Aktiviti IV: Membuat salinan dokumen satu muka dan dwimuka</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih tentang takrifan membuat salinan dokumen. 2. Tunjukkan langkah membuat salinan bagi dokumen satu muka: <p>* Terdapat dua cara untuk membuat salinan, iaitu, sama ada melalui penyuar dokumen atau letakkan dokumen pada kaca penyalin. Mulakan dengan kaedah kaca penyalin untuk beberapa percubaan pertama. Kemudian, dedahkan kepada mereka kaedah yang lebih cekap, iaitu melalui penyuar dokumen.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Masukkan dokumen yang akan dicetak pada penyuar. b. Tekan "Copy" pada skrin. 

Aktiviti

Pendekatan Latihan dan Arahan

- c. Tekan "2 Sided Copying" untuk pilihan lain bagi mencetak seperti "1 sided to 1 sided", "1 sided to 2 sided", "2 sided to 2 sided", atau "2 sided to 1 sided".



- d. Bimbing pelatih untuk membezakan dokumen satu muka dengan dokumen dwimuka.
- e. Pilih "1→1 sided" untuk mencetak dokumen satu muka dan pilih "2→2 sided" untuk mencetak dokumen dwimuka.
3. Ingatkan pelatih untuk membuang apa-apa dawai kokot pada dokumen, jika perlu.

Kemahiran yang Diperoleh

1. Menggunakan mesin fotokopi pelbagai fungsi untuk mencetak dokumen satu muka.
2. Menggunakan mesin fotokopi pelbagai fungsi untuk mencetak dokumen dwimuka.
3. Menggunakan mesin fotokopi pelbagai fungsi untuk mencetak pada kertas A3.
4. Menggunakan mesin fotokopi pelbagai fungsi untuk membuat salinan dokumen satu muka.
5. Menggunakan mesin fotokopi pelbagai fungsi untuk membuat salinan dokumen dwimuka.

PM 6 MESIN FOTOKOPI PELBAGAI FUNGSI MENUKAR KARTRIJ DAKWAT

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Memahami prosedur untuk menukarkan kartrij dakwat mesin fotokopi pelbagai fungsi.
2. Mengeluarkan kartrij dakwat lama.
3. Memasukkan kartrij dakwat baharu.

Tempoh yang Dicadangkan	Bahan dan Kelengkapan
Latihan: 30 minit Dua sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mesin fotokopi pelbagai fungsi2. Kartrij dakwat lama3. Kartrij dakwat baharu4. Kertas kitar semula atau surat khabar lama

Aktiviti	Pendekatan Latihan
<p>Aktiviti I: Pengenalan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumkan kepada pelatih kartrij dakwat lama perlu ditukar apabila dakwat sudah habis. 2. Maklumkan kepada pelatih sesetengah pencetak akan mengeluarkan notifikasi apabila kartrij dakwat hampir habis. Anda perlu menukarkan kartrij dakwat apabila warna yang dicetak tidak jelas atau tidak nampak. 3. Tekankan kepada pelatih mesin yang berbeza mempunyai langkah yang berbeza untuk menukarkan kartrij dakwat. Ingatkan pelatih bahawa langkah yang berikut adalah untuk Fuji-Xerox ApeosPort-IV C5575 PCL 6 (model pencetak mungkin berbeza). Maklumkan kepada pelatih bahawa mereka boleh merujuk manual mesin yang ditugaskan kepada mereka.
<p>Aktiviti II: Mengeluarkan kartrij dakwat daripada mesin</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahkan pelatih membuka penutup hadapan mesin dengan menarik penutup tersebut ke arah mereka. 2. Tunjukkan kepada pelatih terdapat empat kartrij dakwat. Arahkan pelatih menarik keluar kartrij dakwat yang perlu digantikan sahaja. Tarik keluar kartrij dengan perlahan sambil memegang bahagian bawah kartrij dakwat. 3. Arahkan pelatih mengeluarkan kartrij dakwat lama daripada mesin.
<p>Aktiviti III: Memasukkan kartrij dakwat baharu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumkan kepada pelatih untuk meletakkan kertas kitar semula atau surat khabar lama pada karpet sebelum memasukkan kartrij dakwat baharu. Perkara ini dilakukan bagi mengelakkan dakwat daripada tertumpah ke atas karpet atau lantai. 2. Arahkan pelatih mengeluarkan kartrij dakwat baharu daripada kotak. 3. Arahkan pelatih menggoncangkan kartrij dakwat baharu dengan perlahan dari sisi ke sisi sebanyak empat hingga lima kali. Minta pelatih berhati-hati supaya tidak menumpahkan dakwat ke atas karpet atau terkena pakaian mereka. 4. Letakkan kartrij dakwat dengan betul, iaitu anak panahnya menegak ke atas (warna hitam dahulu) dan gelongsorkannya ke dalam mesin sehingga berbunyi klik serta diletakkan dengan ketat. 5. Tutup penutup hadapan.

Aktiviti	Pendekatan Latihan
	<p>6. Maklumkan kepada pelatih bahawa mereka boleh mengakses arahan secara visual dengan melayari: https://www.manualslib.com/manual/1063690/Fuji-Xerox-Apeosport-lv-C5575.html?page=67#manual</p> <p>atau</p> <p>pelatih boleh menonton arahan di YouTube: https://www.youtube.com/watch?v=k4d1aKP2Y9k&feature=youtu.be</p>
	Kemahiran yang Diperoleh
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tujuan penukaran kartrij dakwat mesin fotokopi dibuat dan masa untuk menukarkannya. 2. Mengeluarkan kartrij dakwat lama. 3. Memasukkan kartrij dakwat baharu.

Tugas Pentadbiran Am (TPA)

TPA 1

PEMFAILAN

PESANAN BELIAN

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat memfailkan pesanan belian (PB) mengikut keperluan.

Tempoh yang Dicadangkan	Bahan dan Kelengkapan
Latihan: 30 minit Lima sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor, CPU, tetikus, papan kekunci2. PB3. Penebuk lubang4. Fail tuas lengkung5. Penanda atau label halaman Scripti6. Indeks PB

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti: Memfailkan pesanan belian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tunjukkan kepada pelatih bahan yang diperlukan untuk memfailkan PB. 2. E-melkan dokumen dengan label dan indeks fail kepada pelatih. 3. Minta pelatih menyimpan dokumen label dan indeks fail dalam folder PB. 4. Bimbing pelatih untuk membuat fail PB dan mencetak label untuk fail tersebut. <ul style="list-style-type: none"> • 1 fail untuk George Enterprise dan Carrow Enterprise • 1 fail untuk Opex Sdn Bhd, Xavier Constructions, Excel Trading dan lain-lain. 5. Minta pelatih mencetak indeks bagi setiap syarikat yang berikut: George Enterprise, Carrow Enterprise, Opex Sdn Bhd, Xavier Constructions dan Excel Trading. (Rujuk "Lampiran - Contoh Indeks".) 6. Failkan indeks masing-masing mengikut fail. 7. Minta pelatih memfailkan PB yang lengkap mengikut langkah ini: <ol style="list-style-type: none"> a. Dapatkan fail yang berkaitan dari almari. b. Rekodkan masukan yang lengkap dalam senarai indeks mengikut syarikat masing-masing. c. Tebuk lubang menggunakan pembaris yang disertakan dengan penebuk lubang untuk ketekalan. (Bimbing pelatih untuk melipat dokumen kepada dua bahagian yang sama besar sebelum menebuk jika menggunakan penebuk lubang tanpa pembaris.) d. Failkan PB mengikut syarikat dan mengikut turutan nombor PB secara menaik. e. Gunakan penanda atau label halaman Scripti untuk mengkategorikan setiap syarikat. f. Minta pelatih menyemak dan menandatangani masukan yang lengkap pada hari tersebut pada senarai indeks masing-masing. g. Letakkan semula fail tersebut ke dalam almari setelah selesai. <p>* Cetak senarai indeks tambahan setelah selesai. * Buka fail baharu jika fail penuh.</p>

Kemahiran yang Diperoleh

1. Kemahiran memfailkan dokumen, contohnya menebuk lubang dengan sejajar.
2. Kemahiran berangka, contohnya susun mengikut turutan menaik dan mengira bilangan masukan yang telah lengkap.
3. Kemahiran insaniah seperti menjadi seorang yang teliti dan tepat.
4. Kemahiran asas analitikal, contohnya menentukan bila perlunya membuka fail baharu.
5. Pengendalian dokumen yang baik.

Lampiran - Contoh Indeks

GEORGE ENTERPRISE

Tarikh	No. Pesanan Belian yang telah lengkap	Tandatangan	Tarikh	No. Pesanan Belian yang telah lengkap	Tandatangan

Tarikh	No. Pesanan Belian yang telah lengkap	Tandatangan	Tarikh	No. Pesanan Belian yang telah lengkap	Tandatangan

TPA 1 PEMFAILAN ARAHAN PENYERAHAN

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat memfailkan arahan penyerahan (AP) mengikut keperluan.

Tempoh yang Dicadangkan	Bahan dan Kelengkapan
Latihan: 30 minit Lima sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Monitor, CPU, tetikus, papan kekunci2. AP3. Penebuk lubang4. Fail tuas lengkung

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti: Memfailkan AP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tunjukkan kepada pelatih bahan yang diperlukan untuk memfailkan AP. 2. E-melkan dokumen dengan label fail kepada pelatih. 3. Minta pelatih menyimpan dokumen label fail dalam folder AP. 4. Bimbing pelatih untuk membuat fail AP dan mencetak label untuk fail mereka. 5. Minta pelatih memfailkan AP yang lengkap mengikut turutan nombor AP secara menurun. 6. Tebuk lubang dengan menggunakan pembaris yang disertakan penebuk lubang untuk ketekalan. (Bimbing pelatih untuk melipat dokumen kepada dua bahagian yang sama besar sebelum menebuk jika menggunakan penebuk lubang tanpa pembaris.) 7. Letakkan semula fail tersebut ke dalam almari setelah selesai.
	<p>Kemahiran yang Diperoleh</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemahiran memfailkan dokumen, contohnya menebuk lubang dengan sejajar. 2. Kemahiran berangka, contohnya susun mengikut turutan menurun. 3. Kemahiran insaniah seperti menjadi seorang yang teliti dan tepat. 4. Kemahiran asas analitikal, contohnya menentukan masa perlunya membuka fail baharu. 5. Pengendalian dokumen yang baik.

TPA 2

PENGECAPAN

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Memahami tujuan pengecapan.
2. Mengenal pasti dua jenis pengecapan.
3. Menjalankan proses mengecap dengan menggunakan ped dakwat berasingan.
4. Menjalankan proses mengecap dengan menggunakan ped dakwat bersepadu.

Tempoh yang Dicadangkan	Bahan dan Kelengkapan
Latihan: 10 minit Tiga sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan.	<ol style="list-style-type: none">1. Cap dengan ped dakwat berasingan2. Cap dengan ped dakwat bersepadu3. Kertas kitar semula4. Dokumen asal untuk dicap

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Pengenalan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih tentang tujuan pengecapan: <ul style="list-style-type: none"> • Untuk mengesahkan dokumen berserta tandatangan • Untuk mengenal pasti syarikat pada dokumen • Untuk membuktikan bahawa penerima telah menerima dokumen (contohnya invois) 2. Terangkan kepada pelatih tentang jenis dokumen yang memerlukan cap. Dokumen ini termasuklah: <ul style="list-style-type: none"> • Kontrak • Invois • Surat rasmi 3. Terangkan dan tunjukkan kepada pelatih dua jenis pengecapan asas: <ul style="list-style-type: none"> • Pengecapan dengan menggunakan ped dakwat berasingan • Pengecapan dengan menggunakan ped dakwat bersepadu
<p>Aktiviti II: Pengecapan dengan menggunakan ped dakwat berasingan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahkan pelatih mengikuti langkah yang berikut dengan teliti untuk mengecap dokumen dengan menggunakan ped dakwat berasingan: <ol style="list-style-type: none"> a. Sediakan sehelai kertas kitar semula untuk percubaan. b. Pastikan cap digunakan pada kedudukan yang betul supaya huruf dan logo tidak terbalik. c. Tekankan cap ke ped dakwat dengan kuat supaya cap menyerap dakwat daripada ped dakwat. d. Letakkan cap berdakwat tersebut pada kertas kitar semula dengan tepat dan capkan dengan kuat. e. Setelah bersedia untuk mengecap pada dokumen sebenar, ikuti semua langkah dengan teliti untuk mengecap dengan sempurna.

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti III: Pengecapan dengan menggunakan ped dakwat bersepadu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arahkan pelatih mengikuti langkah yang berikut dengan teliti untuk mengecap dokumen dengan menggunakan ped dakwat bersepadu: <ol style="list-style-type: none"> a. Sediakan sehelai kertas kitar semula untuk percubaan. b. Jika cap mempunyai penutup, buka penutup tersebut. c. Pastikan cap digunakan pada kedudukan yang betul supaya huruf dan logo tidak terbalik. d. Letakkan cap tersebut pada kertas kitar semula dengan tepat dan capkan dengan kuat. e. Setelah bersedia untuk mengecap pada dokumen sebenar, ikuti semua langkah dengan teliti untuk mengecap dengan sempurna.
	<p>Kemahiran yang Diperoleh</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tujuan pengecapan. 2. Memahami jenis pengecapan. 3. Pengecapan dengan menggunakan ped dakwat berasingan. 4. Pengecapan dengan menggunakan ped dakwat bersepadu.

TPA 3

SEMAKAN INVENTORI

MENGIRA BILANGAN ITEM INVENTORI

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Mengira bilangan item inventori.
2. Membuat laporan semakan inventori dengan menggunakan format yang diberikan.

Tempoh yang Dicadangkan	Bahan dan Kelengkapan
Latihan: 20 minit Dua sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Senarai inventori2. Lembaran semakan inventori3. Pen/pensel

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Menyemak inventori</p> <p>Aktiviti II: Mengira item inventori</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih tentang tujuan menyemak inventori: <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk memastikan baki item dan item yang telah digunakan padan dengan semakan inventori terdahulu; tujuannya adalah untuk menentukan jika terdapat item yang hilang atau tidak direkodkan. b. Untuk memberikan cadangan supaya menambah stok jika item yang dikira hampir habis. 2. Maklumkan kepada pelatih bahawa mereka perlu menanyakan soalan, jika ada, atau mendapatkan penjelasan. Contohnya perkara yang perlu dilakukan jika item hilang. <ol style="list-style-type: none"> 1. Tunjukkan langkah mengira item inventori: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengenal pasti tempat item inventori disimpan. b. Dapatkan lembaran semakan inventori (jika ada). c. Kira bilangan item inventori mengikut jenis dan berikan perhatian kepada jenama, warna, saiz dan bentuk variasi lain. d. Tandakan pada lembaran semakan jika terdapat item yang hampir habis (bergantung pada keperluan item tersebut). 2. Tunjukkan aktiviti mengira inventori dan benarkan pelatih untuk berlatih bagi memastikan mereka dapat menjalankan tugas dengan sempurna.
	Kemahiran yang Diperoleh
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengira item dengan tepat. 2. Mengenal pasti item yang perlu ditambah.

Contoh Lembaran Semakan Inventori

Bil.	Nama Item	Nama Jenama	Kuantiti	Catatan
1	Pensel 2B Noris 120 (12 btg/kotak)	Staedtler		
2	Artline 500 Hitam	Artline		
3	Artline 500 Biru	Artline		
4	Artline 500 Hijau	Artline		
5	Artline 500 Merah	Artline		
6	Artline 70 Hitam	Artline		
7	Artline 70 Biru	Artline		
8	Artline 70 Hijau	Artline		
9	Artline 70 Merah	Artline		
10	Pen Mata Bulat Dakwat Gel Cengkam G2 0.5mm Hitam	Pilot		
11	Pen Mata Bulat Cengkam X5 Hitam	Faber-Castell		
12	Pen Mata Bulat Cengkam X5 Biru	Faber-Castell		
13	Klip Jilid 32mm	Astar		
14	Klip Jilid 25mm	Suremark		
15	Klip Jilid 32mm	Suremark		
16	Klip Jilid 41mm	Suremark		
17	Kalkulator	Casio		
18	Pen Pemadam ZL62W	Pentel		
19	Reben Hiasan 9.14m	T/B		

Bil.	Nama Item	Nama Jenama	Kuantiti	Catatan
20	Fail	Lion		
21	Fail Rata 102 Biru	Abba		
22	Fail Rata 102 Jingga	Abba		
23	Fail Rata 102 Merah Jambu	Abba		
24	Fail Rata 350 Kuning	Abba		
25	Pen Gel 0.5mm Hitam	Faber-Castell		
26	Pen Gel 0.5mm Biru	Faber-Castell		
27	Gam 50ml	Office Zone		
28	Gam 25g	Artline		
29	Fail Berbentuk L (A4)	Emi-File		
30	Uncang Pelaminaan (10 helai/kotak)	Followes		
31	Filem Pelaminaan A4 (100 helai/kotak)	Apex		
32	Grafit 0.5 2B 60mm (12 batang/tiub)	Pilot		
33	Fail Tuas Lengkung	Universal		
34	Fail Max Biru	Herlitz		
35	Gelang Getah Bercampur Warna	T/B		
36	Klip Kertas (100 keping/kotak)	Penguin		
37	Pengikat Kertas (10 keping/kotak)	Samson		
38	Pisau Lipat	TZYX		

Bil.	Nama Item	Nama Jenama	Kuantiti	Catatan
39	Pengasah Pensel	Dolphin		
40	Pembaris Lurus Plastik 30cm	High Class		
41	Fail Poket	Coconut		
42	Buku Panduan Projek DA	N/A		
43	Gunting 165mm	Penmark		
44	Pensel Mekanikal	D Best		
45	Pengokot HD-10	Max		
46	Pengokot HD-10	Tokyo Design		
47	Dawai Kokot 10-1M	Max		
48	Dawai Kokot No-10-1M	Suremark		
49	Pen Penyerlah Swing Cool	Stabilo		
50	Pengindeks Neon Lutsinar	Scripti		

Disemak oleh :

Tarikh :

TPA 4

PENGHANTARAN

MENGHANTAR ITEM ATAU DOKUMEN KEPADA ORANG YANG DITETAPKAN

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat menghantar item atau dokumen kepada orang yang ditetapkan.

Tempoh yang Dicadangkan	Bahan dan Kelengkapan
Latihan: 15 minit Dua sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	<ol style="list-style-type: none">1. Item atau dokumen yang perlu dihantar2. Tempat, nama dan nombor telefon penerima yang boleh dihubungi

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Tanggungjawab dalam penghantaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih tentang penghantaran item: <ul style="list-style-type: none"> • Menghantar item atau dokumen kepada orang yang ditetapkan. • Memastikan item atau dokumen yang dihantar diterima oleh orang yang ditetapkan. 2. Maklumkan kepada pelatih bahawa mereka perlu membuat tindakan susulan berserta penjelasan (jika ada) sekiranya, sebagai contoh, terdapat kelewatan dalam penghantaran atau jika item hilang.
<p>Aktiviti II: Prosedur penghantaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tunjukkan langkah penghantaran (dalaman): <ol style="list-style-type: none"> a. Mengenal pasti tempat, nama penerima dan butiran yang boleh dihubungi. b. Semak jika penghantaran perlu dibuat dalam kadar segera, iaitu dengan bertanya jika item atau dokumen perlu dihantar dalam masa tertentu (dan sama ada item atau dokumen tersebut perlu sampai kepada penerima pada masa yang ditetapkan). c. Rancang perjalanan (terpakai jika terdapat lebih daripada satu item atau dokumen yang perlu dihantar). 2. Maklumkan perkara yang perlu dikatakan dan dibuat apabila berjumpa dengan penerima: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyapa penerima dengan sewajarnya seperti "Selamat pagi" atau "Selamat tengah hari". b. Menyerahkan item atau dokumen kepada penerima. c. Menyebut nama pengirim (jika berkenaan). d. Mendapatkan tandatangan penerima dan tarikh penerimaan pada resit. e. Mengucapkan terima kasih kepada penerima sebelum beredar. 3. Arahan pelatih melakukan lakon peranan dalam situasi yang berbeza dan dapatkan penjelasan jika perlu.

	Kemahiran yang Diperoleh
	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tanggungjawab menghantar dokumen dan item lain.2. Berkomunikasi dengan pengirim untuk mendapatkan maklumat yang diperlukan.3. Berhubung dengan penerima (mungkin orang yang tidak dikenali).

TPA 5

MENGATUR STESEN KERJA PERIBADI

Objektif

Pada akhir latihan, pelatih akan dapat:

1. Mengatur stesen kerja peribadi mereka dengan berkesan.
2. Mengekalkan kebersihan stesen kerja peribadi mereka.

Tempoh yang Dicadangkan	Bahan dan Kelengkapan
Latihan: 5 minit Tiga sesi latihan dalam tempoh seminggu dengan seliaan	Stesen kerja peribadi

Aktiviti	Pendekatan Latihan dan Arahan
<p>Aktiviti I: Mempunyai stesen kerja yang bersih dan teratur</p> <p>Aktiviti II: Mengekalkan kebersihan stesen kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terangkan kepada pelatih tentang pentingnya stesen kerja yang bersih dan teratur: <ul style="list-style-type: none"> • Untuk mengekalkan stesen kerja yang bersih kerana meja pejabat dan ruang kerja boleh menjadi tempat pembiakan bakteria • Untuk mewujudkan stesen kerja yang produktif 2. Tanya pelatih jika mereka mempunyai apa-apa soalan. <p>Tunjukkan senarai semak dan petua untuk mengekalkan kebersihan stesen kerja peribadi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jangan tinggalkan cawan dan perkakas yang telah digunakan di atas meja kerja. • Meminimumkan kertas masuk. • Kemaskan ruang kerja (simpan alat tulis pejabat, dokumen dan kertas di dalam laci kekaki peribadi). • Tetapkan masa pembersihan, contohnya lima minit sebelum tamat bekerja setiap hari.
	Kemahiran yang Diperoleh
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur stesen kerja peribadi. 2. Mengenal pasti dan mengasingkan dokumen penting dari kertas yang tidak diperlukan. 3. Belajar tentang kebersihan stesen kerja, contohnya tidak meninggalkan cawan dan perkakas yang telah digunakan di atas meja, kertas fail serta mengatur alat tulis di dalam kotak.

LAMPIRAN 1

OPK 2: MATLAMAT PROGRAM TRANSISI KE KERJAYA

Orientasi: Matlamat Program Transisi ke Kerjaya

PK 2: Contoh: Matlamat Program Transisi ke Kerjaya oleh Enabling Academy

Kepentingan Refleksi dan Menulis Buku Harian

Refleksi adalah proses menganalisis fikiran dan perasaan seseorang. Proses ini sangat membantu apabila mempelajari konsep baharu.

Kepentingan Menulis Buku Harian

1. Mempersiapkan minda anda dengan tajuk hari ini.
2. Memberikan pendapat dan perspektif baharu.
3. Menambah baik kemahiran menulis anda.

Tuliskan "Renungan Harian" dalam Buku Rancangan Anda

- 3 Jan
1. Tujuan saya menyertai Enabling Academy adalah ...
 2. Dalam masa 3 bulan akan datang, saya berharap saya akan mempelajari ...
- 4 Jan
1. Peraturan adalah perlu untuk pelatih EA kerana ...
 2. Jika saya tidak merancang hari saya ...
- 5 Jan
1. Saya berbeza daripada orang lain dengan cara yang berikut ...
 2. Saya berasa positif tentang diri saya apabila ...

Renungan Harian



Tujuan saya menyertai Enabling Academy adalah ...



Diperkenalkan oleh Pengarah Urusan Kumpulan, Dato' Lin Yun Ling, Project Differently-Abled (DA) dibentangkan pada Julai 2013, bukan atas nama tanggungjawab sosial korporat tetapi sebagai usaha bagi mewujudkan komuniti dan tempat kerja yang bersifat merangkumi semua.

Matlamat Projek #1



Menyediakan **pekerjaan yang menguntungkan dan mampan** kepada belia dengan autisme atau sindrom Asperger yang menyumbang kepada pembelajaran berterusan dan menambah baik kualiti hidup mereka.

Dalam gambar:
Donovan Choo, Pentadbiran Kumpulan

Matlamat Projek #2



Dalam gambar: Calvin Lee, UG Procurement

Memupuk **budaya kerja yang berfikir terbuka dan pelbagai** dalam kalangan pekerja Gamuda.



20 pekerja



18 jabatan



7 tahun sejak 2014

Roger Khaw



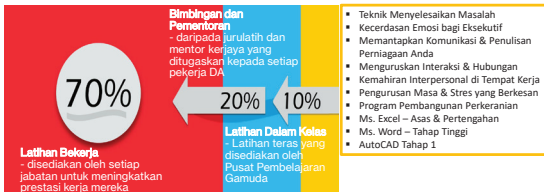
- Roger pernah bekerja sebagai pembantu jualan dalam industry runcit.
- Di Gamuda, beliau **bermula sebagai kerani kemasukan data tetapi telah berkembang menjadi seseorang yang menguasai perisian IFCA.**
- Beliau seorang yang **teliti dan berhemah.**

Dennis Liew



- Dennis **berbakat dalam seni.**
- Beliau menjalankan sesi Seni Berkumpulan (*Art Jamming*) sebagai aktiviti terapeutik dan menghilangkan stres untuk semua pekerja Gamuda.
- Atas permintaan yang tinggi, beliau diberikan kebenaran oleh **jabatannya (Kewangan)** untuk menjalankan lebih banyak sesi Seni Berkumpulan (*Art Jamming*).

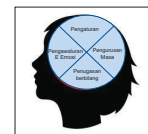
Pembangunan Kerjaya



Tiga Cabaran Utama di Tempat Kerja



Peraturan Sosial



Kemahiran Fungsi Eksekutif



Isu Deria

Circle of Support



Sehari dalam Kehidupan Yun Arn - Video

<https://www.youtube.com/watch?v=PH-9VRsRu7Zc>

Pencapaian dan Hasil Positif

Rakan Sekerja DA	Keluarga	Gamuda
<ul style="list-style-type: none"> • Terbukti berkebolehan pintar dengan latihan dan sokongan semua melalui projek ini • Peningkatan harga diri, maruah dan kepuasan diri 	<ul style="list-style-type: none"> • Lega apabila pekerja DA belajar cara memimpin kehidupan yang bermakna dan berdaya 	<ul style="list-style-type: none"> • Kewujudan komuniti yang pelbagai dan inklusif melalui projek ini



Kejayaan Project Differently-Able memberikan inspirasi kepada Kumpulan Gamuda untuk menubuhkan Enabling Academy yang bertujuan membolehkan lebih ramai orang dengan autisme mendapat pekerjaan yang menguntungkan dan mampan. Program ini ditaja sepenuhnya oleh Yayasan Gamuda

Matlamat Projek



#1

Mengalakkan pekerjaan profesional yang mampan untuk belia dengan spektrum autisme dengan kerjasama rakan syarikat.



#2

Menyediakan Program Transisi ke Kerjaya: Latihan Prapekerjaan dan Sokongan Penempatan Kerja

Copyright ©2018, Enabling Academy

Copyright ©2018, Enabling Academy

Gambaran Keseluruhan Program Transisi ke Kerjaya

Kursus I

Pembangunan Kemahiran

Insaniah:

Pembangunan Diri
Pembangunan Kerjaya



Gambaran Keseluruhan Program Transisi ke Kerjaya



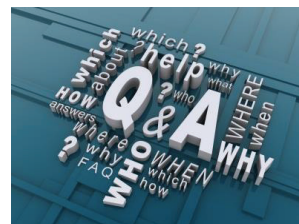
Kursus II

Simulasi pejabat yang merupakan pendekatan pembelajaran berasaskan persekitaran korporat

Kesan dan Hasil

Mengalakkan lebih banyak syarikat untuk menyediakan peluang pekerjaan dengan sokongan di tempat kerja	Membantu lebih ramai orang dengan autisme untuk mendapatkan pekerjaan yang menguntungkan dan mampan	Komuniti menghargai keupayaan dan sumbangan pekerja dengan autisme	Syarikat yang terlibat akan mewujudkan budaya kerja berfikir terbuka dan pelbagai
---	---	--	---

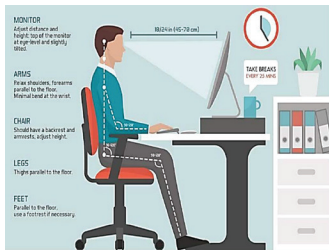
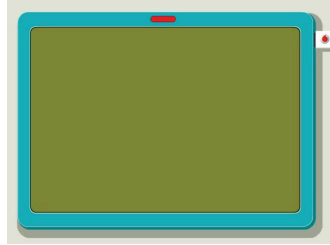
Sesi Soal Jawab



Refleksi

- Apakah tujuan Enabling Academy?

Ergonomik



LAMPIRAN 2

PKd 1c: MEMAHAMI HARGA DIRI ANDA

Kesedaran Diri

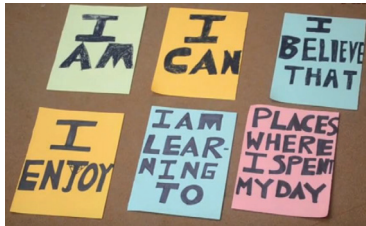
PKd 1c: Memahami Harga Diri Anda

Renungan Harian



Apa itu harga diri?

Aktiviti Interaktif- Lengkapi Ayat Ini



Maklum Balas dan Refleksi



Harga Diri

Sikap seseorang terhadap diri sendiri
(Rosenberg, 1965)

Fikiran

Perasaan

Kepercayaan



Rujuk Lembaran Kerja PKd 1c: Memahami Harga Diri Anda

Skala Harga Diri



Lengkapi Skala Harga Diri Rosenberg dalam Lembaran Kerja PKd 1c anda

Refleksi

Apa itu harga diri pada anda?

Penerangan

- Apakah yang kami fikirkan, rasakan dan percaya tentang diri kami sendiri?
- Membina harga diri adalah langkah pertama ke arah kebahagiaan dan kehidupan yang lebih baik

Rujuk Lembaran Kerja PKd 1c: Memahami Harga Diri Anda

LAMPIRAN 3

PKj 1a: ASPIRASI HIDUP

Nilai Kerja

PKj 1a: Aspirasi Hidup

Renungan Harian



Salah satu impian saya pada masa yang akan datang ialah...

Impian Saya

Kenal pasti impian anda untuk masa depan dan cara impian anda berkait dengan kerjaya anda.

Rujuk Lembaran Kerja *PK 1a: Impian Saya*

Lembaran Kerja *PKj 1a: Impian Saya*

Impian Saya

1. Tuliskan atau lukiskan jawapan bagi soalan yang berikut.
2. Susunkan impian anda mengikut kepentingan.
3. Tuliskan rancangan tindakan anda.
4. Kongsikan dalam kumpulan masing-masing

My Dreams
Write or draw your dreams for the future.

1. What do you want to be when you grow up?

2. What are your hobbies and interests?

3. What do you want to do in the future?

4. What do you want to do in the future?

5. Write or draw your dreams for the future.

Kesimpulan

Penting untuk kita mempunyai impian kerana impian memberikan kita harapan, aspirasi dan sesuatu untuk kita pandang ke hadapan.

Refleksi

Mengapakah penting untuk kita mempunyai impian?

Gamuda melancarkan Project Differently-Abled (Projek DA) pada 2013 untuk mengambil belia spektrum autisme bekerja secara mapan. Empat tahun kemudian, Enabling Academy (EA) ditubuhkan dengan objektif menggalakkan lebih banyak syarikat untuk mengambil bekerja individu dengan autisme fungsi tinggi yang telah dilatih di EA.

EA Yayasan Gamuda menjalankan Program Transisi ke Kerjaya (PTK) yang direka untuk melengkapkan pelatih dengan keperluan kemahiran insaniah dan latihan pekerjaan untuk kebolehpasaran. Walaupun program ini direka bentuk untuk pencari kerja dalam spektrum autisme, program ini boleh disesuaikan untuk keperluan latihan belia secara umumnya untuk meningkatkan lagi peluang mereka diambil bekerja.

Versi pertama manual PTK EA dihasilkan pada 2017 dan telah diolah melalui kelas latihan praktikal dan input daripada pelatih. Gamuda melihat wujudnya nilai dalam perkongsian program dan manual jurulatihnya ini secara meluas dengan harapan lebih ramai lagi belia akan mendapat manfaat dalam melengkapkan diri dengan kemahiran insaniah dan pengetahuan praktikal yang lebih baik bagi membolehkan mereka berkembang dalam kerjaya dan hidup secara berdikari.



Enabling Academy

Lot 53 - 61, Jalan SS 22/23, Damansara Jaya, 47400 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan, Malaysia
☎ +603 7710 8800 ✉ enablingacademy@yayasangamuda.my 🌐 gamuda.com.my

Semua hak terpelihara. Tiada bahagian penerbitan ini boleh dihasilkan semula, diedarkan atau disiarkan dalam mana-mana bentuk tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu.

Ditaja oleh

 **Yayasan
GAMUDA**