

**JADUAL PELAKSANAAN PROGRAM LATIHAN BAGI PEGAWAI JPA TAHUN 2010**

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
Jan	1.	Bengkel Audit Amalan 5S (SEK.Q)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memahami kepentingan audit dalaman sistem 5S;</li> <li>o Memperolehi pendedaham yang tepat tentang kaedah melaksanakan aktiviti audit dalaman;</li> <li>o Mengetahui aspek audit seperti dokumentasi dan praktikal amalan 5S;</li> <li>o Merancang bentuk ganjaran yang sesuai dan pengiktirafan; dan</li> <li>o Meningkatkan keyakinan sebagai seorang juruaudit</li> </ul>	26	Sok / P&P	40	Pejabat	MPC
	2.	Taklimat Amalan 5S (SEK.Q)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memahami konsep 5S dan amalan penjagaan kebersihan di tempat kerja;</li> <li>o Mengetahui kepentingan amalan 5S ke arah peningkatan produktiviti dan kualiti;</li> <li>o Memahami kaedah untuk melaksanakan amalan 5S di tempat kerja secara berkesan;</li> <li>o Mengetahui tanggungjawab yang diperlukan untuk menjayakan amalan 5S; dan</li> <li>o Mempelajari kaedah pelaksanaan dan mengekalkan amalan 5S di tempat kerja.</li> </ul>	27	Sok / P&P	40	Pejabat	MPC
	3.	Kursus Latihan Sistem Pengurusan Aset (SPA) (SEK.B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Meningkatkan kemahiran dan pengetahuan dalam aspek pengurusan Aset Alih kerajaan;</li> <li>o Mengurangkan teguran Audit; dan</li> <li>o Melahirkan pegawai yang cekap dalam pengurusan Aset Jabatan.</li> </ul>	20-21	P&P	40	Pejabat	Kem. Kew.

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
Feb	4.	I Love English!	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi pendedahan kepada peserta tentang penyampaian Bahasa Inggeris yang efektif dan dapat mengendalikan soalan yang diajukan sekaligus menampilkan imej yang professional; dan</li> <li>o Membantu meningkatkan pengetahuan dan kemahiran peserta supaya dapat menulis surat dan laporan dengan jelas, tepat, lengkap dan betul.</li> </ul>	3-5	Sokongan	40	Pejabat	Konsultan
	5.	Taklimat Pembangunan Kerjaya(Siri I) (SEK. O)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi ruang kepada pihak pengurusan BKP memberi amanat dan berdialog bersama pegawai-pegawai di JPA di samping memaklumkan ekspektasi pihak pengurusan JPA terhadap pegawai-pegawai JPA;</li> <li>o Memberi pendedahan kepada peserta agar memahami amalan bekerja berpasukan di antara bahagian di JPA bagi mewujudkan organisasi yang cemerlang;</li> <li>o Meningkatkan motivasi kerja dengan memahami peranan individu dan perbezaan personaliti yang boleh mempengaruhi produktiviti kerja; dan</li> <li>o Mempertingkatkan kemahiran interpersonal dan pengurusan emosi bagi menghadapi cabaran semasa di tempat kerja dan kehidupan seharian di samping mengenali kekuatan dalaman individu.</li> </ul>	4-5	Sokongan 1	40	Pejabat	JPA
	6.	TOT dan Teambuilding Pementoran	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi pendedahan dan kefahaman pelaksanaan program pementoran di jabatan;</li> <li>o Memberi kemahiran dan pengalaman kepada peserta untuk mengendalikan program pementoran di jabatan;</li> <li>o Menambahkan kesedaran dan kefahaman</li> </ul>	9-12	Ahli Akrab	80	Pejabat	Konsultan

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
Feb			<p>mengenai teknik pembentukan pasukan kerja yang cemerlang; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Menambahkan kesedaran para peserta tentang kepentingan bekerjasama dan teknik menjayakan pasukan kerja yang cemerlang.</li> </ul>					
	7.	Program Peningkatan Kemahiran Kaunseling Asas	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi kefahaman kepada peserta akan peranan dan fungsi kaunseling dalam perkhidmatan awam; dan</li> <li>o Memberi kefahaman asas kaunseling kepada peserta berkaitan teori dan proses.</li> </ul>	9-12	Ahli AKRAB	40	Pejabat	BKP BPPs
	8.	Bijak Wang	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi penjelasan mengenai pendidikan kewangan yang akan membantu pegawai supaya dapat mengawal kedudukan kewangan dengan baik;</li> <li>o Mempelajari tip-tip penggunaan kredit secara lebih bertanggungjawab; dan</li> <li>o Mendapat pengajaran daripada pengalaman orang lain yang berjaya mengawal hutang.</li> </ul>	22	Sok / P&P	100	Auditorium	AKPK
	9.	Kursus Orientasi Pegawai JPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi pendedahan kepada peserta tentang budaya kerja di JPA;</li> <li>o Memberi pengetahuan dan maklumat berkenaan hal-hal perkhidmatan;</li> <li>o Memberi pendedahan tentang tanggungjawab sebagai seorang penjawat awam; dan</li> <li>o Untuk membolehkan pegawai baru dilantik menyesuaikan diri dengan persekitaran dan suasana kerja serta mewujudkan semangat berpasukan.</li> </ul>	23-24	Sok / P&P	160	Pejabat	BKP

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
	10.	Bengkel Pidato (SEK.Q)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Mendedahkan peserta kepada cara-cara berbahas dengan betul;</li> <li>o Mempelajari intonasi dan gaya bahasa yang betul; dan</li> <li>o Membina keyakinan diri di kalangan peserta untuk berbahas.</li> </ul>	23-25	Sok / P&P	40	Pejabat	Konsultan
<b>Mac</b>	11.	Kursus Induksi Modul Khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi pengetahuan dan pendedahan kepada pegawai tentang misi, visi, objektif dan fungsi organisasi JPA secara keseluruhan khasnya dan bahagian-bahagian secara spesifik;</li> <li>o Memupuk nilai dan etika kerja cemerlang di kalangan semua pegawai JPA;</li> <li>o Membina perasaan mencintai organisasi dan semangat kekitaan sebagai pegawai dalam satu organisasi; dan</li> <li>o Memberi pendedahan tentang aspek sistem pentadbiran, prosedur-prosedur utama arahan pekeliling dan panduan-panduan dalam perkhidmatan kerajaan amnya dan di JPA khasnya.</li> </ul>	1-5	Sokongan	160	Pejabat	JPA
	12.	Bengkel Peluasan Skop MS ISO 9001:2008 (SEK.Q)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Meluaskan skop dokumen kualiti MS ISO 9001:2008</li> </ul>	2-3	Sok / P&P	40	Pejabat	MPC
	13.	Program Klinik Kaunseling Siri I	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Mengurangkan dan menguruskan tekanan dalam pekerjaan;</li> <li>o Membantu pegawai memperbaiki kualiti kerja, disiplin dan personaliti; dan</li> <li>o Memberi latihan pembangunan diri dalam aspek motivasi, sendiri dan minat keseronokan bekerja.</li> </ul>	15-16	Sokongan	20	Pejabat	JPA

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
<b>Mac</b>	14.	Pengurusan Kewangan Siri I (SEK.K)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Meningkatkan kemahiran dan pengetahuan dalam aspek pengurusan kewangan kerajaan;</li> <li>o Mengurangkan teguran audit; dan</li> <li>o Melahirkan pegawai yang cekap dalam pengurusan kewangan.</li> </ul>	15-17	Sokongan	40	INTAN	JPA
	15.	Program Penampilan Diri Dan Imej	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Mempertingkatkan kemahiran diri dan menjaga kepentingan imej sebagai seorang profesional;</li> <li>o Menampilkan imej dan personaliti menarik dan menjayakannya;</li> <li>o Memupuk keyakinan diri apabila berhadapan dengan pelanggan luaran atau dalaman; dan</li> <li>o Menyedari kepentingan perubahan individu dalam pembentukan imej dan pentingnya tanggapan pertama pelanggan terhadap pegawai.</li> </ul>	16-18	Sok / P&P	40	Pejabat	INTAN
	16.	Kepimpinan Berkesan	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Mendedahkan teknik-teknik penyeliaan terkini dan kemahiran-kemahiran asas untuk memperengkapkan diri sebagai seorang penyelia yang berkesan; dan</li> <li>o Mempertingkatkan motivasi dan daya tahan penyelia untuk mengatasi cabaran semasa.</li> </ul>	23-25	Sokongan	40	Pejabat	Konsultan
	17.	Bengkel Audit Dalaman MS ISO 9001:2008 Bil.1 (SEK.Q)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memahami konsep, falsafah dan peranan audit dalaman;</li> <li>o Mendapatkan pengetahuan mengenai keperluan tahap MS ISO 9001:2000;</li> <li>o Memahami ciri-ciri dan peranan juruaudit dalaman;</li> <li>o Memahami kaedah untuk menjalankan audit dalaman;</li> </ul>	10-12	Sok / P&P	40	Pejabat	MPC

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
Mac			<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memperolehi pengalaman praktikal bagi menjalankan audit dalaman; dan</li> <li>o Mengamalkan kod amalan dan tanggungjawab juruaudit dalaman yang profesional.</li> </ul>					
	18.	Taklimat Pembangunan Kerjaya (Siri II) (SEK. O)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi ruang kepada pihak pengurusan BKP memberi amanat dan berdialog bersama pegawai-pegawai di JPA di samping memaklumkan ekspektasi pihak pengurusan JPA terhadap pegawai-pegawai JPA;</li> <li>o Memberi pendedahan kepada peserta agar memahami amalan bekerja berpasukan di antara bahagian di JPA bagi mewujudkan organisasi yang cemerlang;</li> <li>o Meningkatkan motivasi kerja dengan memahami peranan individu dan perbezaan personaliti yang boleh mempengaruhi produktiviti kerja; dan</li> <li>o Mempertingkatkan kemahiran interpersonal dan pengurusan emosi bagi menghadapi cabaran semasa di tempat kerja dan kehidupan seharian di samping mengenali kekuatan dalaman individu.</li> </ul>	25-26	Sokongan 2	40	Pejabat	JPA
	19.	Perubahan Kepimpinan Dan Pengurusan Dalam Persekitaran Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi pendedahan mengenai konsep, model dan proses pengurusan perubahan;</li> <li>o Mengenalpasti halangan terhadap perubahan dan kaedah menguruskan perubahan secara berkesan;</li> <li>o Memberi kefahaman mengenai keperluan untuk mengadaptasi perubahan;</li> <li>o Meningkatkan kemahiran untuk menangani cabaran-cabaran perubahan yang tidak menentu; dan</li> <li>o Asertif dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	30/3-1/4	P&P	40	Pejabat	Konsultan

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
April	20.	Program Klinik Psikologi Siri I	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Meningkatkan tahap keseronokan bekerja di organisasi;</li> <li>o Meningkatkan potensi diri pegawai bagi melahirkan pegawai yang cemerlang dan berprestasi tinggi;</li> <li>o Memberi motivasi serta dorongan yang positif kepada pegawai; dan</li> <li>o Menanam sikap menghargai diri, berdisiplin dan bertanggungjawab dalam organisasi dengan menerapkan nilai-nilai positif yang murni yang menjurus ke arah pembentukan sahsiah yang baik</li> </ul>	5-6	Sokongan	20	Pejabat	JPA
	21.	Pengurusan Stress Menurut Perspektif Islam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi pendedahan kepada peserta berkaitan pengenalan dan simptom-simptom tekanan; dan</li> <li>o Memberi pendedahan kepada peserta akan teknik pengurusan tekanan yang berkesan dari sudut Islam.</li> </ul>	12-14	Sok / P&P	80	Pejabat	Konsultan
	22.	Kursus Modul Induksi Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi pendedahan kepada pegawai awam tentang matlamat kerajaan, dasar-dasar dan keutamaan negara;</li> <li>o Memberi penjelasan tentang sistem pentadbiran, prosedur-prosedur utama, arahan dan pekeliling serta panduan-panduan kerajaan;</li> <li>o Memberi pengetahuan dan kemahiran mengenai pengurusan belanjawan kewangan negara, pengurusan pembelian, perakaunan dan pekeliling perbendahraan;</li> <li>o Memberi pengetahuan mengenai aspek-aspek pengurusan; dan</li> <li>o Memupuk nilai dan etika positif di kalangan pegawai di dalam Perkhidmatan Awam</li> </ul>	(13-16) (19-21)	Sokongan	200	Pejabat	INTAN IPN SPRM

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
April	23.	Bengkel KIK (SEK.Q)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Pembentukan Kumpulan Inovatif Dan Kreatif (KIK) di setiap Bahagian.</li> </ul>	7-9	Sok / P&P	40	Pejabat	Konsultan
	24.	Taklimat MS ISO 9001:2008 (SEK.Q)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi pendedahan dan taklimat mengenai ciri-ciri dan perubahan berkenaan standard dan keperluan MS ISO 9001:2008 bagi Sistem Pengurusan Kualiti Penggubalan Dasar dan Pengurusan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam Persekutuan (Tidak Termasuk Perkhidmatan Polis dan Tentera)</li> </ul>	29	Sok / P&P	40	Pejabat	MPC
	25.	Tadbir Urus Yang Baik Dalam Sektor Awam	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memahami konsep prinsip tadbir urus dan mengaplikasikannya dalam organisasi;</li> <li>o Mengenalpasti masalah polisi dan membandingkan dengan organisasi atau negara lain;</li> <li>o Membangunkan dan menilai segala kemungkinan yang ada untuk menyelesaikan masalah polisi;</li> <li>o Membincangkan cadangan-cadangan polisi dan membangunkannya untuk meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan awam yang cemerlang; dan</li> <li>o Memberi motivasi kepada peserta untuk bekerjasama dalam menjayakan tadbir urus yang terbaik.</li> </ul>	20-22	P&P	40	Pejabat	INTAN
	26.	Program Mandatory Handholding (MHH) E-Perolehan (SEK.B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Untuk memberi pendedahan mengenai sistem e - Perolehan;</li> <li>o Meningkatkan pengetahuan dan kefahaman mengenai konsep dan prinsip e - perolehan;</li> <li>o Memberi latihan secara hand - on dan meningkatkan lagi kemahiran dalam</li> </ul>	22-23	Sok / P&P	40	Pejabat	Kem. Kew. CDC



Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
April			<p>menguruskan perolehan awam melalui e-Perolehan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Dapat cipta transaksi sendiri di PTJ; dan</li> <li>o Boleh beri tunjuk ajar kepada pengguna lain di PTJ.</li> </ul>					
	27.	Pembentukan Insan Cemerlang	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Mengukuhkan dan memperkasakan nilai-nilai integriti;</li> <li>o Membentuk satu perubahan minda dalam kepimpinan dengan meningkatkan kesedaran, komitmen, dan kerjasama dalam semua faktor;</li> <li>o Meningkatkan daya tahan dalam menghadapi cabaran globalisasi berdasarkan Pelan Integriti Nasional; dan</li> <li>o Menjadi individu yang lebih komited dan amanah dalam pengurusan kerja.</li> </ul>	26-28	Sok / P&P	80	Pejabat	Konsultan
	28.	Pembangunan Setiausaha Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Menyedari peranan, tanggungjawab dan tugas-tugas seorang setiausaha; dan</li> <li>o Mengenali ciri-ciri, asas dan kompetensi diri seorang setiausaha yang profesional</li> </ul>	27	Setiausaha/PA	40	Pejabat	Konsultan
Mei	29.	Bengkel Bimbingan Peningkatan Prestasi Siri I	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Mengenalpasti tahap dan jenis halangan serta kekangan yang boleh mengurangkan motivasi serta produktiviti kerja para pekerja;</li> <li>o Memberikan kesedaran kepada peserta tentang kepentingan kewujudan motivasi dalam sendiri dan mempertingkatkan prestasi;</li> <li>o Membuka minda pegawai menyedari dan memahami apa yang diinginkan dalam kerjaya;</li> <li>o Menanam sikap menghargai diri,</li> </ul>	6	Sok / P&P	40	Pejabat	BKP BPPs

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
Mei			berdisiplin dan bertanggungjawab dalam organisasi dengan menerapkan nilai-nilai positif yang murni yang menjurus ke arah pembentukan sahsiah yang baik; dan <ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi pendedahan kepada peserta tentang pengurusan stress dan krisis dalam kehidupan</li> </ul>					
	30.	Empati Dalam Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi kesedaran dan kefahaman berkenaan misi, visi serta halatuju organisasi;</li> <li>o Memupuk rasa kebanggaan dan kepunyaan kepada organisasi; dan</li> <li>o Meninggalkan rasa kebertanggungjawaban kepada pegawai untuk sentiasa mengamalkan budaya kerja cemerlang dan berprestasi tinggi.</li> </ul>	11-13	P&P /Sok	40	Pejabat	Konsultan
	31.	Pengurusan Diet Untuk Kesihatan (Keutamaan Untuk Bakal Pesara)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Meningkatkan pengetahuan berkenaan penjagaan kesihatan diri dan pemakanan yang seimbang;</li> <li>o Memberi pendedahan dan latihan aktiviti kecergasan yang berkesan; dan</li> <li>o Merancang pelan kecergasan individu untuk mencapai gaya hidup yang sihat.</li> </ul>	17-18	Sok / P&P	40	Pejabat	INTAN
	32.	The English Room	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memperbaiki pengucapan dan intonasi yang betul dalam Bahasa Inggeris;</li> <li>o Menyampaikan pembentangan lisan dengan efektif;</li> <li>o Melengkapkan peserta dengan kemahiran yang berkaitan perbincangan, mesyuarat dan perundingan; dan</li> <li>o Menggunakan tatabahasa yang betul dalam urusan perbincangan dan mempengerusikan mesyuarat.</li> </ul>	18-20	P&P	40	Pejabat	Konsultan

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
Mei	33.	Taklimat Pembangunan Kerjaya (Siri III) (SEK. O)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi ruang kepada pihak pengurusan BKP memberi amanat dan berdialog bersama pegawai-pegawai di JPA di samping memaklumkan ekspektasi pihak pengurusan JPA terhadap pegawai-pegawai JPA;</li> <li>o Memberi pendedahan kepada peserta agar memahami amalan bekerja berpasukan di antara bahagian di JPA bagi mewujudkan organisasi yang cemerlang;</li> <li>o Meningkatkan motivasi kerja dengan memahami peranan individu dan perbezaan personaliti yang boleh mempengaruhi produktiviti kerja; dan</li> <li>o Mempertingkatkan kemahiran interpersonal dan pengurusan emosi bagi menghadapi cabaran semasa di tempat kerja dan kehidupan seharian di samping mengenali kekuatan dalaman individu.</li> </ul>	20-21	Sokongan 1	40	INTAN	JPA
	34.	Program Peningkatan Kemahiran Kaunseling Lanjutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Mendedahkan peserta dengan isu-isu permasalahan pekerja; dan</li> <li>o Mendedahkan peserta dengan strategi serta kemahiran mengendalikan pegawai bermasalah.</li> </ul>	24-26	Ahli AKRAB	40	Pejabat	BKP BPPs
	35.	Latihan Asas Keselamatan (PULAPOL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi kesedaran kepada diri, keluarga, rakan sekerja, masyarakat dan organisasi;</li> <li>o Memberi pendedahan dan maklumat berkenaan keselamatan terutama sekali bagaimana untuk bertindak dalam situasi kecemasan; dan</li> <li>o Meningkatkan disiplin pegawai di samping memberi peluang kepada peserta untuk</li> </ul>	8-9	Sokongan	40	Pejabat	Konsultan

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
Jun			menggunakan senjata.					
	36.	Pengurusan Krisis Yang Berkesan	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Menjelaskan konsep pengurusan krisis dalam meningkatkan produktiviti organisasi;</li> <li>o Menjelaskan pendekatan proses penyelesaian krisis dengan menggunakan teknik-teknik yang berkesan; dan</li> <li>o Mengenali dan memahami peringkat-peringkat pengurusan krisis dalam berhadapan dengan masalah krisis.</li> </ul>	8-10	P&P	40	Pejabat	Konsultan
	37.	Bengkel Amalan 5S (SEK.Q)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memahami konsep 5S dan amalan penjagaan kebersihan di tempat kerja;</li> <li>o Mengetahui kepentingan amalan 5S ke arah peningkatan produktiviti dan kualiti;</li> <li>o Memahami kaedah untuk melaksanakan amalan 5S di tempat kerja secara berkesan;</li> <li>o Mengetahui tanggungjawab yang diperlukan untuk menjayakan amalan 5S; dan</li> <li>o Mempelajari kaedah pelaksanaan dan mengekalkan amalan 5S di tempat kerja.</li> </ul>	9-11	Sok / P&P	40	Pejabat	MPC
	38.	Bengkel Peningkatan Kompetensi Pementoran JPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Meningkatkan kemahiran dan pemahaman pelaksanaan program pementoran di Jabatan; dan</li> <li>o Meningkatkan kemahiran-kemahiran baru berkaitan ilmu pementoran kepada peserta untuk mengendalikan pementoran yang berkesan.</li> </ul>	14-16	Ahli AKRAB	40	Pejabat	BKP BPPs
	39.	Taklimat MS ISO 9001:2008 (SEK.Q)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi pendedahan dan taklimat mengenai ciri-ciri dan perubahan berkenaan standard dan keperluan MS</li> </ul>	15	Sok / P&P	40	Pejabat	MPC

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
Jun			ISO 9001:2008 bagi Sistem Pengurusan Kualiti Penggubalan Dasar dan Pengurusan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam Persekutuan (Tidak Termasuk Perkhidmatan Polis dan Tentera)					
	40.	Pengurusan Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Meningkatkan kemahiran dan pengetahuan dalam aspek pengurusan kewangan kerajaan;</li> <li>o Mengurangkan teguran audit; dan</li> <li>o Melahirkan pegawai yang cekap dalam pengurusan kewangan.</li> </ul>	16-18	P&P	40	Pejabat	Konsultan
	41.	Kursus Pengurusan Stor (SEK.B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Menambah kefahaman dan kemahiran peserta-peserta mengenai prinsip-prinsip dan kaedah penyelenggaraan stor.</li> <li>o Memberi kesedaran kepada peserta-peserta tentang pentingnya penyelenggaraan stor yang cekap dan dapat menjimatkan perbelanjaan warga awam.</li> </ul>	23-25	Sok / P&P	40	Pejabat	Kem. Kew INTAN
	42.	Metodologi Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi panduan kepada pegawai berkenaan metodologi dalam melaksanakan kajian;</li> <li>o Memberi pendedahan untuk mengurus dan mentadbir kajian dengan cara yang betul; dan</li> <li>o Membantu pegawai dalam menyediakan Kajian Impak untuk penambahbaikan organisasi.</li> </ul>	23-25	P&P	40	Pejabat	Konsultan
	43.	Bengkel Keluarga Bahagia	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi kesedaran dan pengetahuan kepada pegawai terhadap kepentingan dalam mengimbangi peranan serta</li> </ul>	29	Sok / P&P	40	Pejabat	Konsultan

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
			<p>tanggungjawab terhadap keluarga dan kerjaya; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi kemahiran serta panduan mengenai gaya keibubapaan untuk menghadapi cabaran keluarga di setiap kitaran hidup keluarga (family life cycle).</li> </ul>					
<b>Julai</b>	44.	Kursus Kepimpinan ESQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi pengetahuan kepada pegawai tentang ESQ; dan</li> <li>o Memberi pendedahan yang secukupnya mengenai ESQ supaya pegawai dapat mengamalkan ESQ dalam organisasi.</li> </ul>	6-8	Sok / P&P	40	Pejabat	Konsultan
	45.	Program Peningkatan Potensi Diri	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi kefahaman tentang konsep pengurusan bagi meningkatkan potensi diri;</li> <li>o Meningkatkan kemahiran dalam menangani cabaran yang tidak menentu dalam organisasi; dan</li> <li>o Menanam sikap menghargai diri, berdisiplin dan bertanggungjawab dalam organisasi dengan menerapkan nilai-nilai positif yang menjurus ke arah pembentukan sahsiah yang terbaik.</li> </ul>	12-14	Sok / P&P	40	INTAN	JPA
	46.	Perancangan dan Pengurusan Strategik	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi pendedahan kepada pegawai tentang perancangan dan pengurusan strategik yang berkesan dalam organisasi;</li> <li>o Mengenalpasti kekuatan dan kelemahan organisasi serta mengenalpasti cabaran dan peluang;</li> <li>o Berfikir dan bertindak secara strategik dalam melaksanakan tindakan strategik;</li> <li>o Berupaya menangani masalah dan isu-isu</li> </ul>	13-15	P&P	40	Pejabat	Konsultan

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
Julai			<ul style="list-style-type: none"> <li>dalam organisasi secara jemaah; dan</li> <li>Menyedari akan KPI sebagai alat membina budaya prestasi.</li> </ul>					
	47.	Pembangunan Kendiri dan Kerjaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan kemahiran dan pengetahuan Kepimpinan sendiri dan bagaimana menggunakannya untuk meningkatkan prestasi sendiri dan seterusnya unit, bahagian atau jabatan;</li> <li>Meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan aplikasi topic-topik yang dibincang sepanjang kursus untuk mengenalpasti sekurang-kurangnya dua (2) jurang prestasi kerja di unit atau bahagian; dan</li> <li>Merangka pelan tindakan 60 hari untuk memperbaiki sekurang-kurangnya satu (1) jurang prestasi.</li> </ul>	20-22	Sokongan	40	Pejabat	BKP BPPs BK
	48.	Taklimat Pembangunan Kerjaya (Siri IV) (SEK. O)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi ruang kepada pihak pengurusan BKP memberi amanat dan berdialog bersama pegawai-pegawai di JPA di samping memaklumkan ekspektasi pihak pengurusan JPA terhadap pegawai-pegawai JPA;</li> <li>Memberi pendedahan kepada peserta agar memahami amalan bekerja berpasukan di antara bahagian di JPA bagi mewujudkan organisasi yang cemerlang;</li> <li>Meningkatkan motivasi kerja dengan memahami peranan individu dan perbezaan personaliti yang boleh mempengaruhi produktiviti kerja; dan</li> <li>Mempertingkatkan kemahiran interpersonal dan pengurusan emosi bagi menghadapi cabaran semasa di tempat kerja dan kehidupan seharian di samping mengenali kekuatan dalaman individu.</li> </ul>	22-23	P&P	40	INTAN	JPA

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
Julai	49.	Kursus E-Perolehan (Sebut Harga, Tender & E-Bidding) (SEK. B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi penerangan dan latihan mengenai modul sebut harga, tender dan e-bidding kepada pegawai JPA yang terlibat dalam proses perolehan secara sebut harga, tender dan e-bidding berdasarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan BIL. 6 Tahun 2008 dan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2009.</li> </ul>	22-23	P&P	40	Pejabat	Kem. Kew CDC
	50.	Program Pemantapan Pembimbing Rakan Sekerja (AKRAB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi pendedahan kepada peserta untuk menjadi fasilitator yang efektif; dan</li> <li>Memberikan latihan kemahiran kepada peserta untuk memimpin kelompok.</li> </ul>	27-29	Ahli AKRAB	40	Pejabat	Konsultan
Ogos	51.	Kursus Induksi Modul Khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi pengetahuan dan pendedahan kepada pegawai tentang misi, visi, objektif dan fungsi organisasi JPA secara keseluruhan khasnya dan bahagian-bahagian secara spesifik;</li> <li>Memupuk nilai dan etika kerja cemerlang di kalangan semua pegawai JPA;</li> <li>Membina perasaan mencintai organisasi dan semangat kekitaan sebagai pegawai dalam satu organisasi; dan</li> <li>Memberi pendedahan tentang aspek sistem pentadbiran, prosedur-prosedur utama arahan pekelling dan panduan-panduan dalam perkhidmatan kerajaan amnya dan di JPA khasnya.</li> </ul>	2-6	P&P	160	Pejabat	JPA
	52.	Pengurusan Masa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menekankan aspek pengurusan masa dengan cara yang betul dan efektif;</li> <li>Mempelajari kaedah 'To- Do- List' yang</li> </ul>	3-4	Sokongan	40	Pejabat	INTAN



Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
			<p>membezakan antara yang dulu dan yang kemudian; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mempelajari bagaimana mahu mengoptimumkan penggunaan masa di pejabat.</li> </ul>					
	53.	Protokol, Etiket Sosial Dan Pengacaraan Majlis	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi pengetahuan secara umum mengenai Protokol dan Etiket dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis;</li> <li>o Memberi kesedaran betapa pentingnya pengetahuan Protokol dan Etiket dalam kehidupan seharian, dalam pergaulan, dalam menghadiri pelbagai majlis dan dalam melaksanakan sesuatu majlis formal atau tidak formal;</li> <li>o Membina keyakinan dan penyesuaian diri dalam pelbagai situasi dan majlis; dan</li> <li>o Memberi bimbingan tentang cara pengurusan majlis dengan cekap dan sempurna mengikut amalan protokol semasa.</li> </ul>	4-6	Sok / P&P	40	Pejabat	INTAN
Sept	54.	Pengurusan Kewangan Siri II (SEK.K)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Meningkatkan kemahiran dan pengetahuan dalam aspek pengurusan kewangan kerajaan;</li> <li>o Mengurangkan teguran audit; dan</li> <li>o Melahirkan pegawai yang cekap dalam pengurusan kewangan.</li> </ul>	13-15	Sokongan	40	Pejabat	JPA
	55.	Pemikiran Kreatif Dalam Kerjaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membincangkan kepentingan pemikiran kreatif dan kritikal;</li> <li>o Membincangkan kepentingan pengurusan kerja secara kreatif;</li> <li>o Memahami tentang keajaiban dan kemampuan minda dalam berfikir</li> </ul>	21-23	Sok / P&P	80	Pejabat	Konsultan

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
Sept			secara kreatif dan rasional.					
	56.	Kepimpinan: Melonjak Prestasi dan Mengurus Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi pendedahan kepada peserta tentang peranan seorang pemimpin yang berkualiti;</li> <li>o Menyedari kepentingan sikap sebagai asas kejayaan;</li> <li>o Meneroka kaedah alternatif untuk meningkatkan dan memelihara tingkah laku beretika dan profesional sekaligus dapat melonjak prestasi ke tahap yang lebih baik;</li> <li>o Mengenalpasti risiko dan cabaran serta menanganinya dengan teknik-teknik yang berkesan; dan</li> <li>o Mempertingkatkan peningkatan produktiviti dari segi kualiti dan kepantasan membuat kerja.</li> </ul>	21-23	P&P	40	Pejabat	Konsultan
	57.	Kemahiran Perundingan Yang Efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membina pengetahuan tentang kemahiran perundingan yang positif dan berkesan;</li> <li>o Mempelajari dan mewujudkan kredibiliti dan keyakinan diri yang unggul; dan</li> <li>o Mempelajari kaedah mengatasi kesukaran dalam perundingan dan masalah emosi.</li> </ul>	27	P&P	40	Pejabat	Konsultan
	58.	Kursus Pengurusan Aset Siri II (SEK. B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Meningkatkan kemahiran dan pengetahuan dalam aspek pengurusan Aset Alih kerajaan;</li> <li>o Mengurangkan teguran Audit; dan</li> <li>o Melahirkan pegawai yang cekap dalam pengurusan Aset Jabatan.</li> </ul>	6-8	Sokongan	40	Pejabat	Kem. Kew. CDC
	59.	Kursus Orientasi Pegawai JPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi pendedahan kepada peserta</li> </ul>	12-13	Sok / P&P	160	Pejabat	BKP JAKIM

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
Okt			<p>tentang budaya kerja di JPA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi pengetahuan dan maklumat berkenaan hal-hal perkhidmatan;</li> <li>o Memberi pendedahan tentang tanggungjawab sebagai seorang penjawat awam; dan</li> <li>o Untuk membolehkan pegawai baru dilantik menyesuaikan diri dengan persekitaran dan suasana kerja serta mewujudkan semangat berpasukan.</li> </ul>					AKPK
	60.	ICT : Pengurusan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi pendedahan dan kemahiran yang diperlukan dalam pelbagai bidang pengurusan maklumat; dan</li> <li>o Membangun, melaksana dan memperbaiki sistem pengurusan keselamatan maklumat organisasi.</li> </ul>	13-14	P&P (Pegawai Teknologi Maklumat)	40	Pejabat	BPM
	61.	Blue Ocean Strategy (BOS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memahami konsep BOS dan mengaplikasikannya secara individu dan dalam organisasi;</li> <li>o Memahami metodologi Blue Ocean Strategy dan bagaimana dipraktikkan di dalam organisasi; dan</li> <li>o Membentuk pemikiran yang berbentuk inovasi dalam melahirkan organisasi satu-langkah-ke-hadapan. (<i>One step ahead</i>).</li> </ul>	13-15	P&P	40	Pejabat	Konsultan
	62.	Program Klinik Psikologi Siri II	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Meningkatkan tahap keseronokan bekerja di organisasi;</li> <li>o Meningkatkan potensi diri pegawai bagi melahirkan pegawai yang cemerlang dan berprestasi tinggi;</li> <li>o Memberi motivasi serta dorongan yang positif kepada pegawai; dan</li> <li>o Menanam sikap menghargai diri, berdisiplin dan bertanggungjawab dalam</li> </ul>	18-19	Sokongan	20	Pejabat	JPA

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
Okt			organisasi dengan menerapkan nilai-nilai positif yang murni yang menjurus ke arah pembentukan sahsiah yang baik					
	63.	Bengkel Bimbingan Peningkatan Prestasi Siri II	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Mengenalpasti tahap dan jenis halangan serta kekangan yang boleh mengurangkan motivasi serta produktiviti kerja para pekerja;</li> <li>o Memberikan kesedaran kepada peserta tentang kepentingan kewujudan motivasi dalam sendiri dan mempertingkatkan prestasi;</li> <li>o Membuka minda pegawai menyedari dan memahami apa yang diinginkan dalam kerjaya;</li> <li>o Menanam sikap menghargai diri, berdisiplin dan bertanggungjawab dalam organisasi dengan menerapkan nilai-nilai positif yang murni yang menjurus ke arah pembentukan sahsiah yang baik; dan</li> <li>o Memberi pendedahan kepada peserta tentang pengurusan stress dan krisis dalam kehidupan</li> </ul>	18	Sok / P&P	40	Pejabat	BKP BPPs
	64.	Bengkel Audit Dalam MS ISO 9001:2008 Bil.2 (SEK.Q)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memahami konsep, falsafah dan peranan audit dalaman;</li> <li>o Mendapatkan pengetahuan mengenai keperluan tahap MS ISO 9001:2000;</li> <li>o Memahami ciri-ciri dan peranan juruaudit dalaman;</li> <li>o Memahami kaedah untuk menjalankan audit dalaman;</li> <li>o Memperolehi pengalaman praktikal bagi menjalankan audit dalaman; dan</li> <li>o Mengamalkan kod amalan dan tanggungjawab juruaudit dalaman yang profesional.</li> </ul>	3-5	Sok / P&P	40	Pejabat	MPC

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
Nov	65.	Bengkel Komunikasi dan Kemahiran Interpersonal	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memahami elemen-elemen penting dan asas dalam diri manusia supaya mudah memahami proses komunikasi;</li> <li>o Memahami <i>body language</i> dalam komunikasi;</li> <li>o Memahami kesan komunikasi <i>Non-Verbal</i>; dan</li> <li>o Menyesuaikan kaedah komunikasi mengikut situasi untuk mencapai objektif.</li> </ul>	9-11	Sokongan	40	Pejabat	Konsultan
	66.	Transformasi Cara Bekerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memberi pendedahan mengenai konsep, model dan proses pengurusan perubahan;</li> <li>o Mengenalpasti halangan terhadap perubahan dan kaedah menguruskan perubahan secara berkesan;</li> <li>o Memberi kefahaman mengenai keperluan untuk mengadaptasi perubahan;</li> <li>o Meningkatkan kemahiran untuk menangani cabaran-cabaran perubahan yang tidak menentu; dan</li> <li>o Asertif dalam menjalankan tugas.</li> </ul>	9-11	Sokongan	40	Pejabat	Konsultan
	67.	Bengkel Pementapan Bahasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Membantu meningkatkan pengetahuan dan kemahiran peserta supaya dapat menulis surat dan memo dengan lebih menarik dan berkesan;</li> <li>o Memahami dan membiasakan peserta dengan asas penulisan dan prinsip menulis surat/ memo;</li> <li>o Menyesuaikan stail dan format surat/ memo mengikut jenis, tujuan dan penerima surat/ memo;</li> <li>o Menimbulkan sensitiviti peserta terhadap kelaziman, tatacara penggunaan kata-kata dan gaya bahasa; dan</li> <li>o Mendedahkan kesilapan-kesilapan yang</li> </ul>	9-11	Sok / P&P	40	Pejabat	Konsultan

Bulan	Bil.	Kursus	Objektif	Tarikh	Kump. Sasaran	Cadangan Bil. Peserta	Tempat	Pelaksana
			biasa dilakukan dalam menulis surat/ memo.					
	68.	Program Klinik Kaunseling Siri II	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Mengurangkan dan menguruskan tekanan dalam pekerjaan;</li> <li>o Membantu pegawai memperbaiki kualiti kerja, disiplin dan personaliti; dan</li> <li>o Memberi latihan pembangunan diri dalam aspek motivasi, sendiri dan minat keseronokan bekerja.</li> </ul>	22-23	Sokongan	20	Pejabat	JPA

CATATAN: Kursus-kursus di atas terbuka untuk warga JPA sahaja.