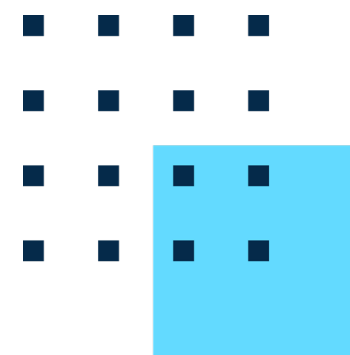




Jabatan Perdana Menteri  
Jabatan Perkhidmatan Awam

# PROGRAM TRANSFORMASI MINDA



"Peneraju Pembaharuan, Penggerak Perubahan"



Date:  
20 Januari 2025



Disampaikan oleh  
Pegawai Psikologi



# SELAMAT DATANG KE PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

Para peserta berpeluang untuk mengikuti aktiti  
berikut :

①

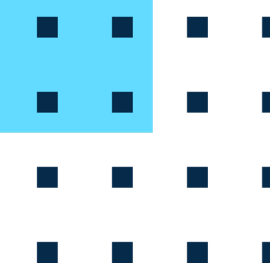
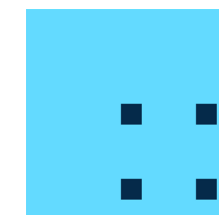
ICE BREAKING

②

MENGENALI DIRI

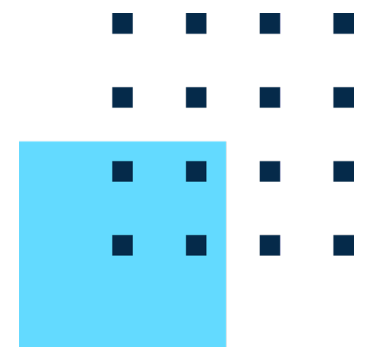
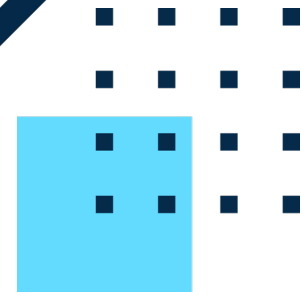
③

PEMBANGUNAN SAHSIAH





# ICE BREAKING



# 1

## ICE BREAKING AKTIVITI

### AKTIVITI 1

#### Tag Nama Kreatif

Setiap ahli kumpulan bebas menggambarkan nama mereka dengan sebarang bentuk tulisan, lukisan, objek pada tag nama mereka.

### AKTIVITI 2

#### Dua Kebenaran dan Satu Pembohongan (Two Truths and a Lie)

- Cara bermain: Setiap peserta menyatakan tiga kenyataan tentang diri mereka, dua yang benar dan satu yang palsu. Peserta lain perlu meneka kenyataan mana yang palsu.
- Tujuan: Membantu peserta saling mengenali dengan cara yang menyenangkan.





**KENAL DIRI**

2

# KENAL DIRI

MyPPSM: Pengurusan Psikologi Dalam Perkhidmatan Awam (Ceraian PO 3.1.1)

Siri No.





**PEKELILING PERKHIDMATAN  
SUMBER MANUSIA**

**MyPPSM**

**Pengurusan Psikologi Dalam  
Perkhidmatan Awam**

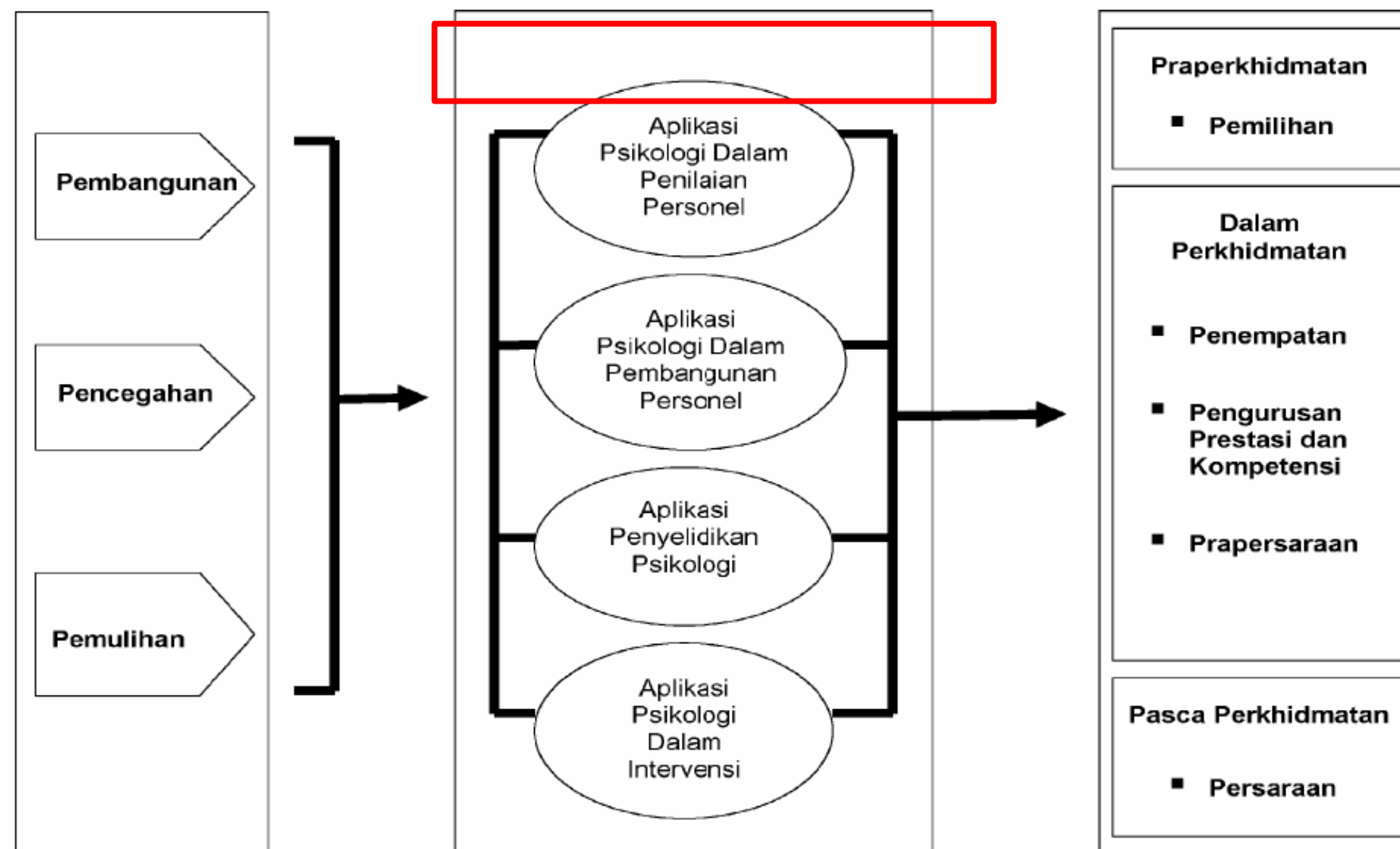
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA

PENDEKATAN

KAEDAH PELAKSANAAN

LAMPIRAN A1

FASA



RAJAH 1: APLIKASI PSIKOLOGI DALAM PENGURUSAN SUMBER MANUSIA SEKTOR AWAM

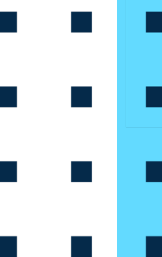
## 2

# KENAL DIRI





# PENGENALAN PERSONALITI



# PERSONALITI

- Kecenderungan
- Sahsia
- Keperibadian
- Perwatakan
- Pembawaan
- Perangai





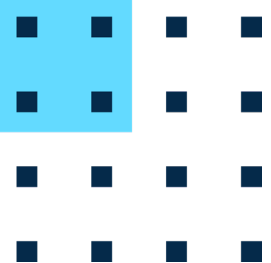
Personaliti terbentuk melalui

- **faktor genetik**
- **pengalaman hidup**

Ciri-ciri

- **tingkah laku**
- **pemikiran**
- **perasaan**

**UNIK**  
**KONSISTEN/STABIL**  
**/TEKAL**



# Personality



You Must Know Your Personality

Meningkatkan Kesedaran Diri dan Pemahaman Diri

Meningkatkan Hubungan Interpersonal

Mengoptimumkan Kerjasama dan Kerja Berpasukan

Memperbaiki Pengambilan Keputusan

Mengurangkan Konflik dan Menyelesaikan Konflik

Meningkatkan Kepuasan Kerja dan

Perkembangan Kerjaya



- Meningkatkan Pembangunan Peribadi
- Kepimpinan yang Lebih Baik
- Pengurusan Masa dan Keutamaan
- Bersikap Terbuka dan Menerima Kepelbagaian
- Meningkatkan Kesejahteraan di Tempat Kerja

# Kepentingan Mengenal Personaliti dalam Perkhidmatan Awam

Meningkatkan Produktiviti dan Prestasi

Meningkatkan Kepimpinan dan Pengurusan

Menyokong Pengurusan Perubahan yang Lebih Berkesan

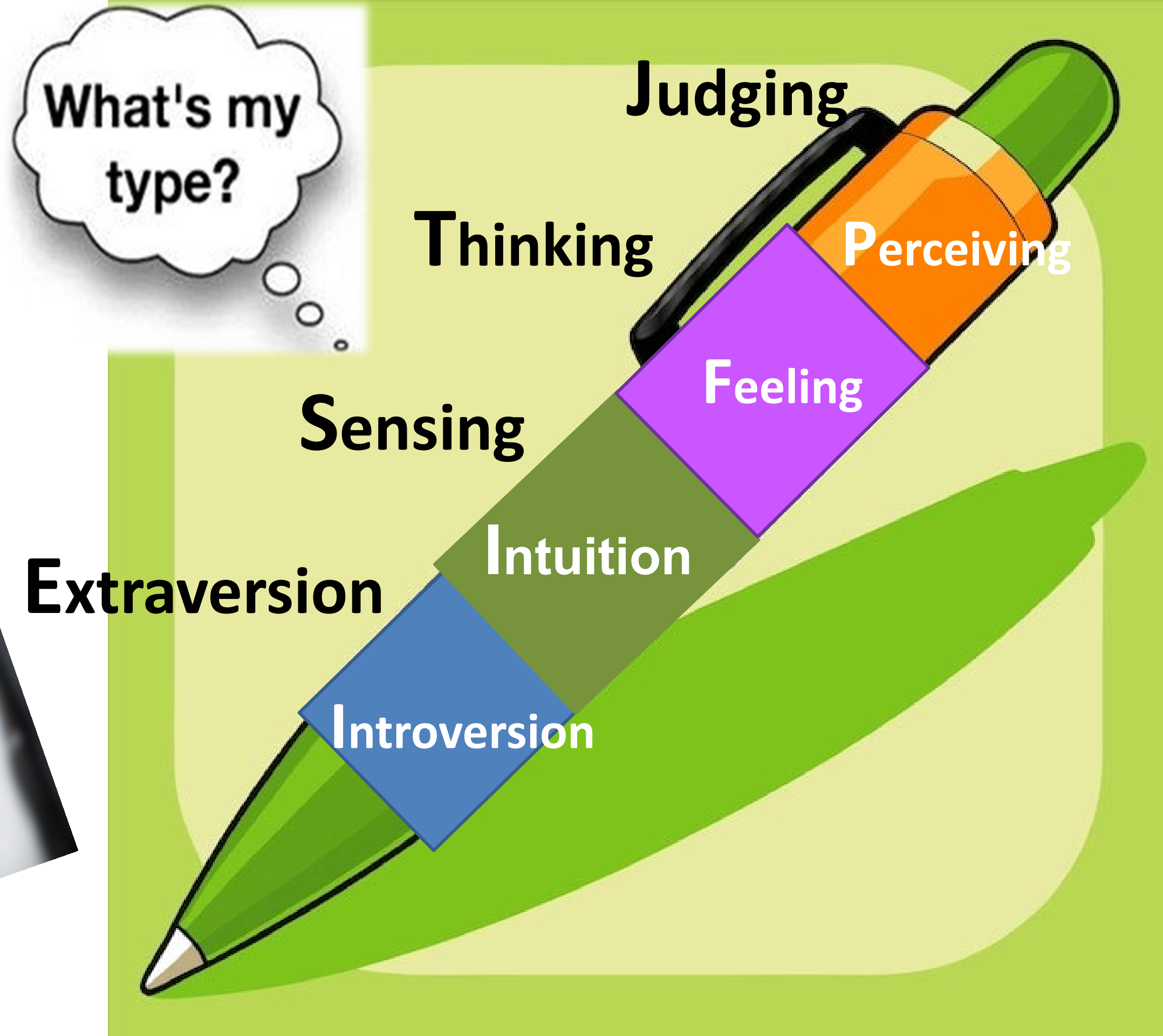
Meningkatkan Perkhidmatan kepada Pelanggan

Menghadapi Cabaran dan Ketidaktentuan

Menggalakkan Inovasi dan Kreativiti



# INDEKS PERSONALITI



# Peringatan



Personaliti manusia adalah kompleks dan tiada pendekatan psikologi yang boleh menjelaskan isu personaliti manusia selengkapnya.

Pemarkahan yang dipamerkan dalam profil ini hanya bertujuan membuat klasifikasi dimensi personaliti yang diukur.

Profil ini tidak boleh digunakan untuk membuat diagnosis bagi kes klinikal.



- Ia bukan ujian tetapi indikator untuk melihat personaliti asas seseorang individu.
- Tidak mengukur kemahiran atau pengetahuan. Hanya melihat kepada kecenderungan ke arah sesuatu sahaja.
- Tiada jawapan betul atau salah. Hanya jawapan yang sesuai atau tidak dengan diri individu itu



# EXTROVERSION - INTROVERSION

MERUJUK KEPADA TENAGA & PENUMPUAN

- Menumpukan tenaga dan perhatian secara dalam



- Lebih tertarik kepada pemikiran dan refleksi diri

- Lebih tertarik kepada manusia, benda dan persekitaran

- Menumpukan tenaga dan perhatian secara luar

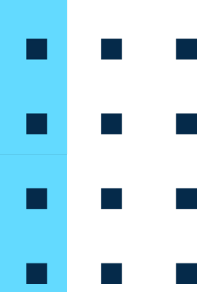


# EXTRAVERSION

- Lebih tertarik kepada faktor luaran
- Suka menyapa orang lain
- Suka bercakap di telefon, perlu kepada perhubungan
- Suka bekerja dengan orang lain
- Cenderung berkomunikasi



- Tidak sabar dengan pekerjaan yang perlahan dan berpanjangan
- Berminat ketahui orang lain buat kerja
- mudah meluahkan perasaan
- Cepat bertindak tanpa berfikir
- Memerlukan introversion untuk keseimbangan



# INTROVERSION

Suka ketenangan untuk penumpuan

Menghadapi masalah mengingat nama dan rupa

Pendiam dan susah dikenali

Ambil masa panjang untuk laksana tugas

Tidak suka gangguan telefon, suka menyendiri dan simpan perasaan



Suka kerja sendirian

Berfikir sebelum bertindak. Tapi kadang kadang tidak bertindak langsung

Cenderung komunikasi secara bertulis

Cenderung belajar melalui bacaan

Memerlukan extraversion untuk keseimbangan

# CIRI-CIRI UTAMA

## EXTRAVERSION

- Aksi
- Luaran
- Individu
- Interaksi
- Banyak
- Ekspresi
- Buat – Fikir – Buat

## INTROVERSION

- Refleksi
- Dalamam
- Privasi
- Konsentrasi
- Sedikit
- Pendiam
- Fikir – Buat – Fikir

21

**Aktif Sosial**

**Pasif Sosial**

# SENSING - INTUITION

Menerima maklumat dengan menggunakan 5 deria (lihat, dengar, sentuh, bau dan rasa)



Melihat kepada maksud yang tersurat dan tersirat

Fokus kepada makna persamaan dan perhubungan

**MERUJUK KEPADA CARA PENERIMAAN MAKLUMAT**

# ***S - SENSING***

Suka cara kerja yang ditetapkan.

Gemar menggunakan apa yang diberi

Buat keputusan tahap demi tahap

Berhati-hati mengenai fakta

Jarang ada inspirasi dan kalau ada sukar untuk mempercayainya

Sesuai dengan pekerjaan yang memerlukan ketelitian

Berkebolehan mempermudah sesuatu tugas

# ***I- INTUITION***

Sedar cabaran dan kemungkinan baru

Tidak suka kerja berulang kali

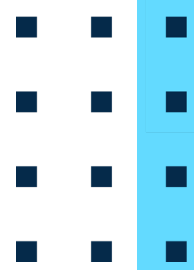
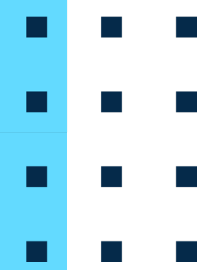
Gemar guna kemahiran baru

Bekerja tekun dan bertenaga

Berkemungkinan membuat keputusan dengan cepat

Mengikut inspirasi dan gerak hati

Mempersoalkan mengapa sesuatu keadaan itu seperti seadanya



# CIRI-CIRI UTAMA

## Ciri-ciri

**Pendekatan kepada Maklumat**

**Pendekatan Penyelesaian Masalah**

**Fokus**

**Tindak Balas terhadap Perubahan**

**Sifat**

**Cara Berfikir**

## Sensing (S)

Fakta nyata, butiran, pengalaman lampau

Praktikal, berorientasi pada pengalaman lalu

Masa kini, apa yang ada sekarang

Lebih suka kestabilan dan struktur

Realistik, bersahaja, teratur

Berfikir secara terperinci, berfokus pada fakta

## Intuition (N)

Gambaran besar, konsep, kemungkinan

Kreatif, berfikir tentang masa depan dan kemungkinan

Masa depan, apa yang mungkin berlaku

Lebih terbuka kepada perubahan dan peluang baru

Idealistik, berimajinasi, suka bereksperimen

Berfikir secara abstrak, melihat pola-pola yang lebih besar

**Fakta**

**Gerak Hati**

# THINKING - FEELING

Membuat keputusan berdasarkan logik yang objektif dan tidak personal



Membuat keputusan berdasarkan nilai dan menitikberatkan individu lain

**MERUJUK KEPADA GAYA PEMBUATAN KEPUTUSAN**

# T - *THINKING*

Berkebolehan **menentukan sesuatu** di dalam **susunan yang logikal**

Memberi gerak balas kepada pendapat

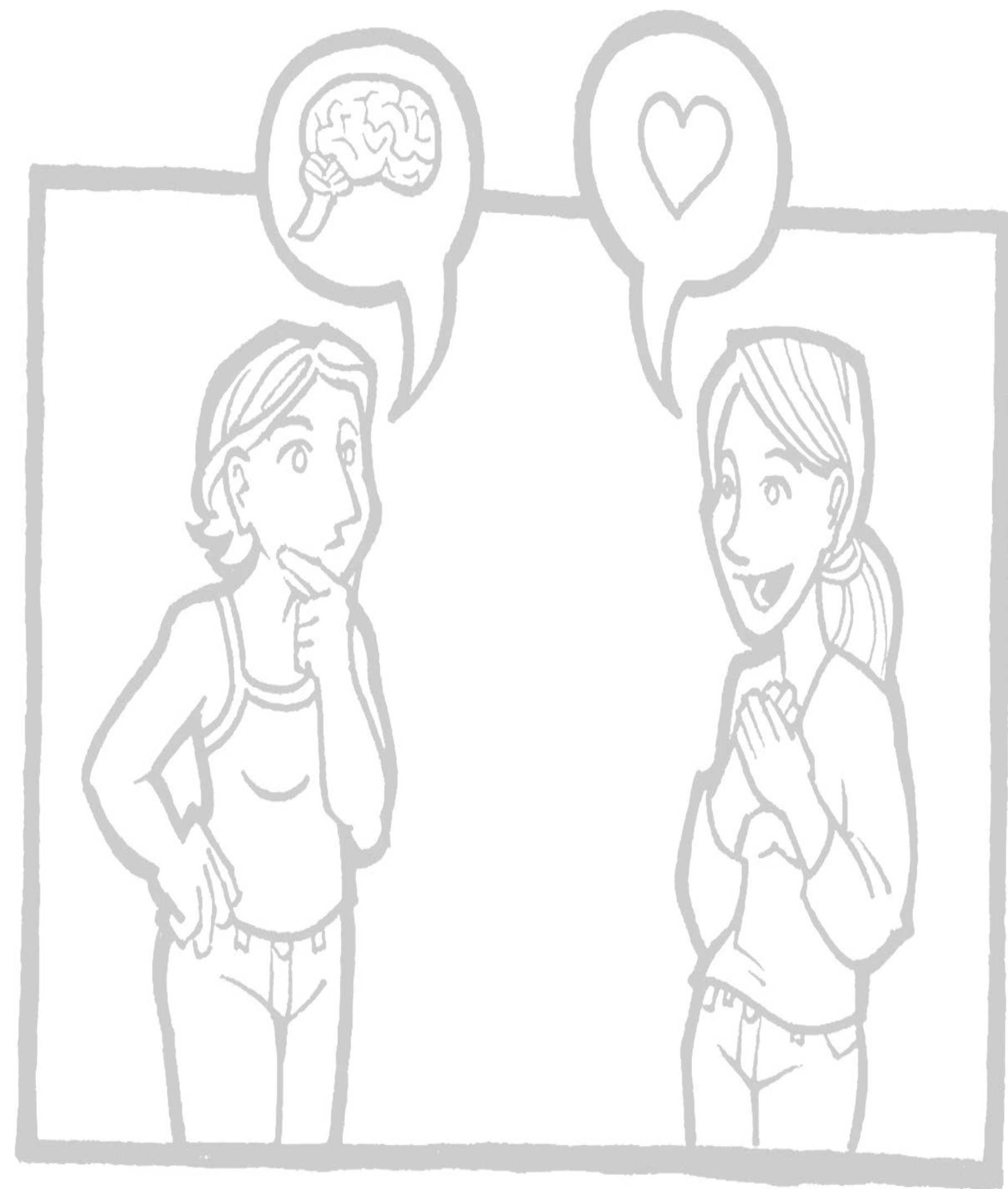
Perlu **layanan adil**

Cenderung **tegas** dan berhentikan pekerja jika perlu

Berkebolehan untuk **menegur dan berhentikan pekerja**

Kemungkinan **menyakitkan hati orang lain** tanpa sedar

Mempunyai **bakat** di dalam **menganalisa sesuatu masalah**



## ***F- FEELING***

Suka kepada keharmonian dan tekun untuk mencapainya

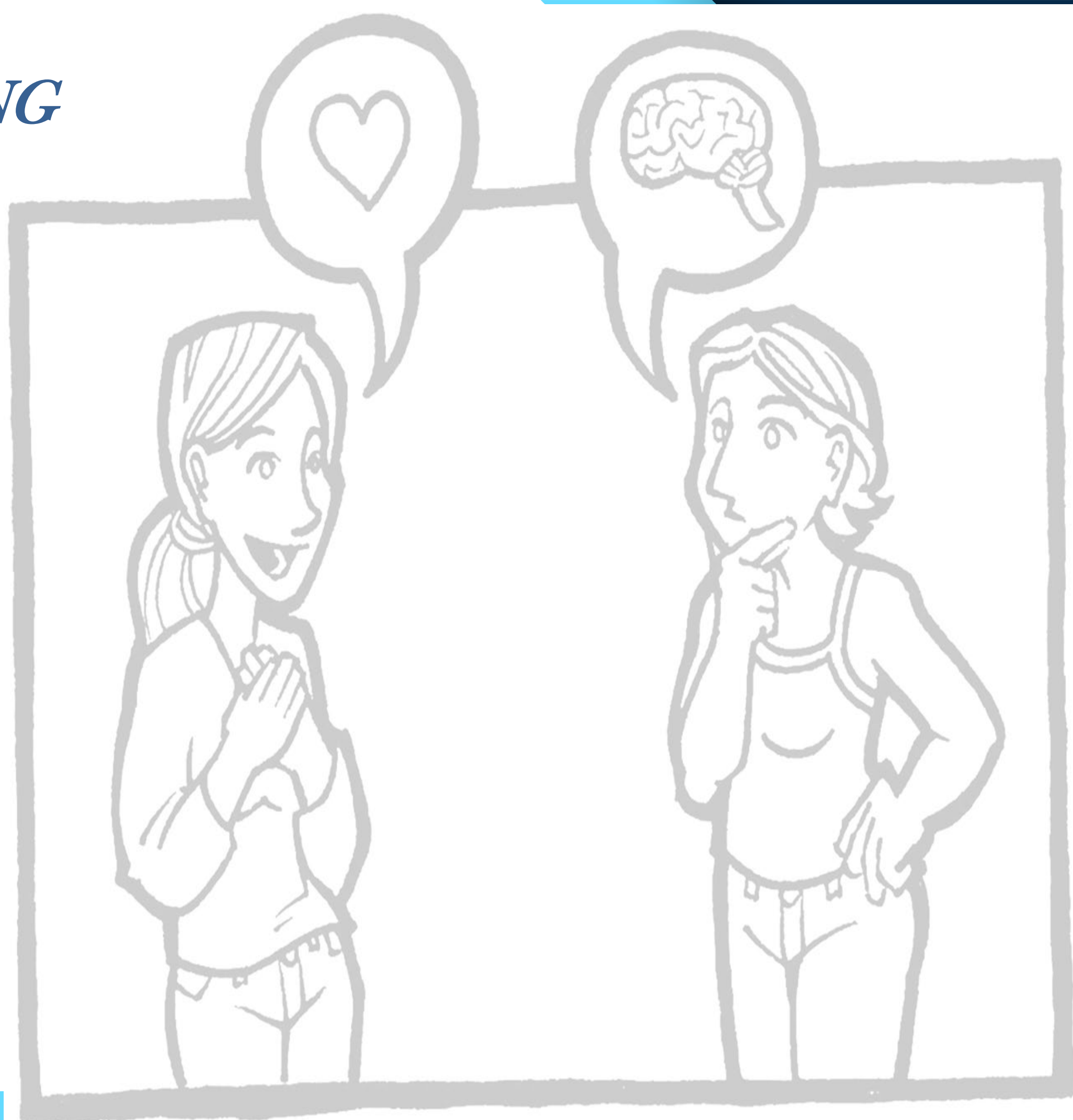
Memberi gerak balas kepada nilai orang lain lebih daripada perasaan dan pemikiran mereka

Perlu kepada pujian sekali sekala

Cenderung bersimpati

Tidak suka memberitahu sesuatu yang tidak menyenangkan kepada orang lain

Gemar menyenangkan hati orang lain



# Ciri-ciri Utama

## Ciri-ciri

## Thinking (T)

## Feeling (F)

Pendekatan terhadap Keputusan

Berdasarkan logik dan fakta, objektif

Berdasarkan nilai, empati, dan perasaan orang lain

Pengutamaan dalam Pertimbangan

Keadilan dan prinsip, fokus pada hasil

Keharmonian dan kesejahteraan emosi, fokus pada orang

Pendekatan terhadap Masalah

Analitis, berfikir secara kritikal dan rasional

Peka terhadap orang, berfikir berdasarkan perasaan

Sikap terhadap Orang Lain

Tegas, berterus terang, tidak mengambil kira perasaan orang lain

Sabar, peka kepada perasaan dan keperluan orang lain

Keutamaan dalam Pengurusan Konflik

Menyelesaikan konflik dengan cara rasional dan objektif

Menyelesaikan konflik dengan menjaga keharmonian dan perasaan orang lain

Komunikasi

Langsung, terus terang, kadang-kadang dianggap kritikal

Lembut, berhati-hati, lebih berfokus kepada perasaan orang lain

## Rasional

## Empati

# JUDGING - PERCEIVING



MERUJUK KEPADA GAYA HIDUP

# ***J-JUDGING***

Suka menetapkan dan menyelesaikan sesuatu tugas

Tidak suka mengganggu sesuatu projek yang sedang mereka lakukan untuk perkara yang lebih penting

Puas setelah mencapai sesuatu

Keputusan mengenai sesuatu perkara, situasi atau seseorang

Hanya perlu asas sahaja sebelum mulakan kerja

Jadualkan projek

Gunakan senarai sebagai agenda untuk bertindak

# P - PERCEIVING

- Tidak kisah dan boleh biarkan sesuatu untuk diubah saat akhir
- Boleh sesuaikan diri dengan situasi yang berubah-ubah
- Kesukaran untuk buat keputusan kerana rasa maklumat masih tidak cukup
- Tangguhkan kerja yang tidak menyenangkan
- Ingin mengetahui sesuatu kerja secara menyeluruh
- Dapat selesaikan banyak tugas di saat akhir walau di dalam tekanan
- Gunakan senarai sebagai peringatan untuk tugas yang perlu selesai.

# CIRI-CIRI UTAMA

## Ciri-ciri

## Judging (J)

## Perceiving (P)

Pendekatan kepada Masa

Lebih suka perancangan awal dan struktur

Lebih suka fleksibiliti dan spontaniti

Pengurusan Masa

Teratur, bekerja mengikut jadual dan garis masa

Lebih spontan, tidak terikat dengan jadual atau peraturan

Pengambilan Keputusan

Cenderung membuat keputusan lebih awal dan tegas

Lebih suka menangguhkan keputusan untuk melihat semua pilihan

Keutamaan dalam Kehidupan

Menyelesaikan perkara dengan cepat dan teratur

Menikmati pengalaman dan teratur proses sepanjang perjalanan

Pendekatan kepada Perubahan

Cenderung untuk mengekalkan keadaan yang stabil

Terbuka kepada perubahan dan peluang baru

Sifat dalam Penyelesaian Masalah

Berorientasikan kepada penyelesaian yang jelas dan teratur

Suka melihat banyak kemungkinan dan membuat keputusan mengikut keadaan

Komunikasi

Lebih jelas dan langsung, lebih fokus pada hasil akhir

Lebih fleksibel dan berbual secara spontan, mungkin kurang teratur

**Sistematik**

**Fleksibel**

**Spontan**

# PERSONALITY TYPES KEY

E

## Extroverts

are energized by people, enjoy a variety of tasks, a quick pace, and are good at multitasking.

I

## Introverts

often like working alone or in small groups, prefer a more deliberate pace, and like to focus on one task at a time.

T

## Thinkers

tend to make decisions using logical analysis, objectively weigh pros and cons, and value honesty, consistency, and fairness.

F

## Feelers

tend to be sensitive and cooperative, and decide based on their own personal values and how others will be affected by their actions.

S

## Sensors

are realistic people who like to focus on the facts and details, and apply common sense and past experience to come up with practical solutions to problems.

N

## Intuitives

prefer to focus on possibilities and the big picture, easily see patterns, value innovation, and seek creative solutions to problems.

J

## Judgers

tend to be organized and prepared, like to make and stick to plans, and are comfortable following most rules.

P

## Perceivers

prefer to keep their options open, like to be able to act spontaneously, and like to be flexible with making plans.



SOURCE: "Do What You Are: Discover the Perfect Career for You Through the Secrets of Personality Type" by Paul D. Tieger, Barbara Barron, Kelly Tieger

BUSINESS INSIDER

# What's Your Personality Type?

Use the questions on the outside of the chart to determine the four letters of your Myers-Briggs type.  
For each pair of letters, choose the side that seems most natural to you, even if you don't agree with every description.

## 1. Are you outwardly or inwardly focused? If you:

- Could be described as talkative, outgoing
- Like to be in a fast-paced environment
- Tend to work out ideas with others, think out loud
- Enjoy being the center of attention

then you prefer

**E**  
Extraversion

- Could be described as reserved, private
- Prefer a slower pace with time for contemplation
- Tend to think things through inside your head
- Would rather observe than be the center of attention

then you prefer

**I**  
Introversion

## 2. How do you prefer to take in information? If you:

- Focus on the reality of how things are
- Pay attention to concrete facts and details
- Prefer ideas that have practical applications
- Like to describe things in a specific, literal way

then you prefer

**S**  
Sensing

- Imagine the possibilities of how things could be
- Notice the big picture, see how everything connects
- Enjoy ideas and concepts for their own sake
- Like to describe things in a figurative, poetic way

then you prefer

**N**  
Intuition

**ISTJ**

Responsible, sincere, analytical, reserved, realistic, systematic. Hardworking and trustworthy with sound practical judgment.

**ISFJ**

Warm, considerate, gentle, responsible, pragmatic, thorough. Devoted caretakers who enjoy being helpful to others.

**INFJ**

Idealistic, organized, insightful, dependable, compassionate, gentle. Seek harmony and cooperation, enjoy intellectual stimulation.

**INTJ**

Innovative, independent, strategic, logical, reserved, insightful. Driven by their own original ideas to achieve improvements.

**ISTP**

Action-oriented, logical, analytical, spontaneous, reserved, independent. Enjoy adventure, skilled at understanding how mechanical things work.

**ISFP**

Gentle, sensitive, nurturing, helpful, flexible, realistic. Seek to create a personal environment that is both beautiful and practical.

**INFP**

Sensitive, creative, idealistic, perceptive, caring, loyal. Value inner harmony and personal growth, focus on dreams and possibilities.

**INTP**

Intellectual, logical, precise, reserved, flexible, imaginative. Original thinkers who enjoy speculation and creative problem solving.

**ESTP**

Outgoing, realistic, action-oriented, curious, versatile, spontaneous. Pragmatic problem solvers and skillful negotiators.

**ESFP**

Playful, enthusiastic, friendly, spontaneous, tactful, flexible. Have strong common sense, enjoy helping people in tangible ways.

**ENFP**

Enthusiastic, creative, spontaneous, optimistic, supportive, playful. Value inspiration, enjoy starting new projects, see potential in others.

**ENTP**

Inventive, enthusiastic, strategic, enterprising, inquisitive, versatile. Enjoy new ideas and challenges, value inspiration.

**ESTJ**

Efficient, outgoing, analytical, systematic, dependable, realistic. Like to run the show and get things done in an orderly fashion.

**ESFJ**

Friendly, outgoing, reliable, conscientious, organized, practical. Seek to be helpful and please others, enjoy being active and productive.

**ENFJ**

Caring, enthusiastic, idealistic, organized, diplomatic, responsible. Skilled communicators who value connection with people.

**ENTJ**

Strategic, logical, efficient, outgoing, ambitious, independent. Effective organizers of people and long-range planners.

## 3. How do you prefer to make decisions? If you:

- Make decisions in an impersonal way, using logical reasoning
- Value justice, fairness
- Enjoy finding the flaws in an argument
- Could be described as reasonable, level-headed

then you prefer

**T**  
Thinking

- Base your decisions on personal values and how your actions affect others
- Value harmony, forgiveness
- Like to please others and point out the best in people
- Could be described as warm, empathetic

then you prefer

**F**  
Feeling

## 4. How do you prefer to live your outer life? If you:

- Prefer to have matters settled
- Think rules and deadlines should be respected
- Prefer to have detailed, step-by-step instructions
- Make plans, want to know what you're getting into

then you prefer

**J**  
Judging

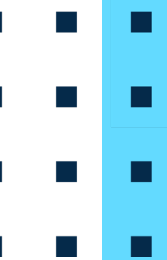
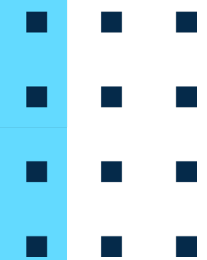
- Prefer to leave your options open
- See rules and deadlines as flexible
- Like to improvise and make things up as you go
- Are spontaneous, enjoy surprises and new situations

then you prefer

**P**  
Perceiving



# AKTIVITI BERKUMPULAN





# PEMBANGUNAN SAHSIAH

3.1 PEMBUDAYAAN NILAI

3.2 PENGURUSAN DIRI

3.3 KONSEP KAWALAN

3.4 KESERONOKAN BEKERJA



## 3.1 NILAI

Prinsip, kepercayaan, atau *standard* yang dianggap penting dan menjadi panduan dalam membuat keputusan serta bertingkah laku. Nilai merangkumi aspek moral, etika, budaya, dan kepercayaan peribadi atau organisasi.

### 3.1.1 RASIONAL

### 3.1.2 6 NILAI TERAS

### 3.1.3 6 PRINSIP

### 3.1.4 PERINGKAT PENGAMALAN NILAI

# RASIONAL

## RASIONAL PENGAMALAN NILAI / PEMBUDAYAAN NILAI

### RASIONAL 1

Menghormati semangat undang-undang dan mematuhi peraturan serta prosedur dalam sistem Perkhidmatan Awam;

### RASIONAL 2

Tugas dan tanggungjawab kerja penjawat awam adalah amanah yang dipersetujui melalui persetujuan penerimaan lantikan dan akujanji yang telah ditandatangani ; dan

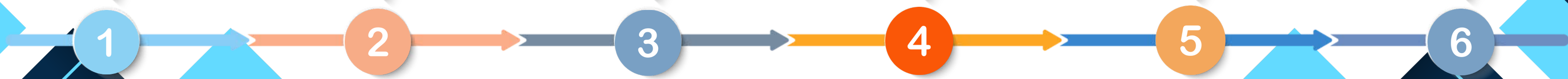
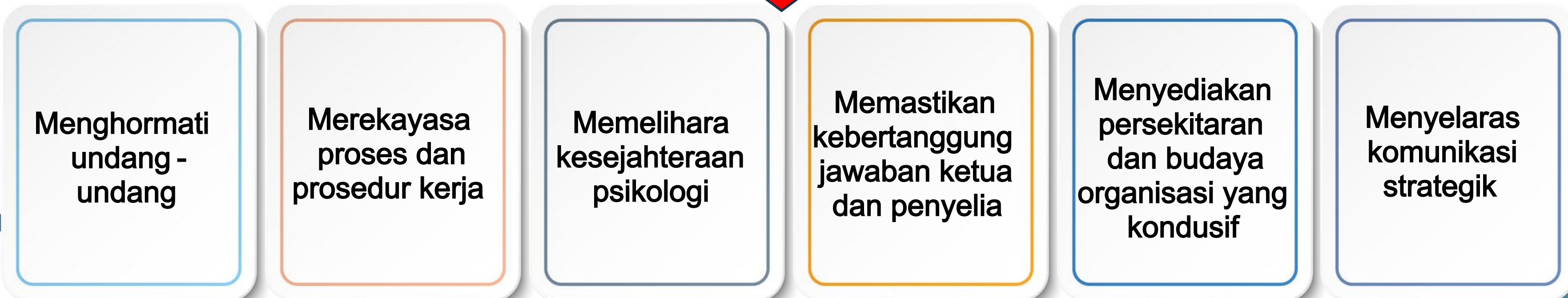
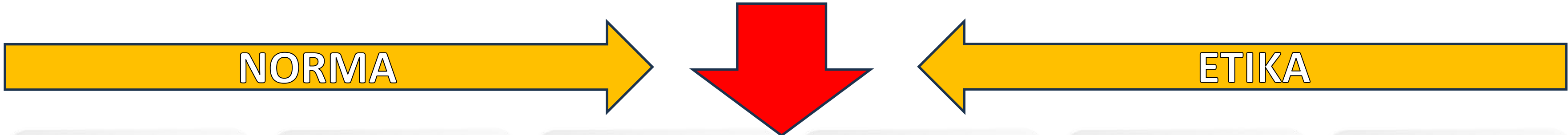
### RASIONAL 3

Tatakelola baik merangkumi tatacara penjawat awam di semua peringkat melaksanakan tanggungjawabnya ; struktur, budaya, dasar dan strategi pengurusan; dan proses pencapaian objektif yang ditetapkan

### PENJAWAT AWAM BERTANGGUNGJAWAB

MENYESUAIKAN PRINSIP, NILAI DAN MATLAMAT KENDIRI DENGAN ETIKA, UNDANG-UNDANG DAN PROSEDUR YANG DITETAPKAN DEMI KEPENTINGAN PERKHIDMATAN AWAM.

# NILAI





## 3.2 PENGURUSAN DIRI

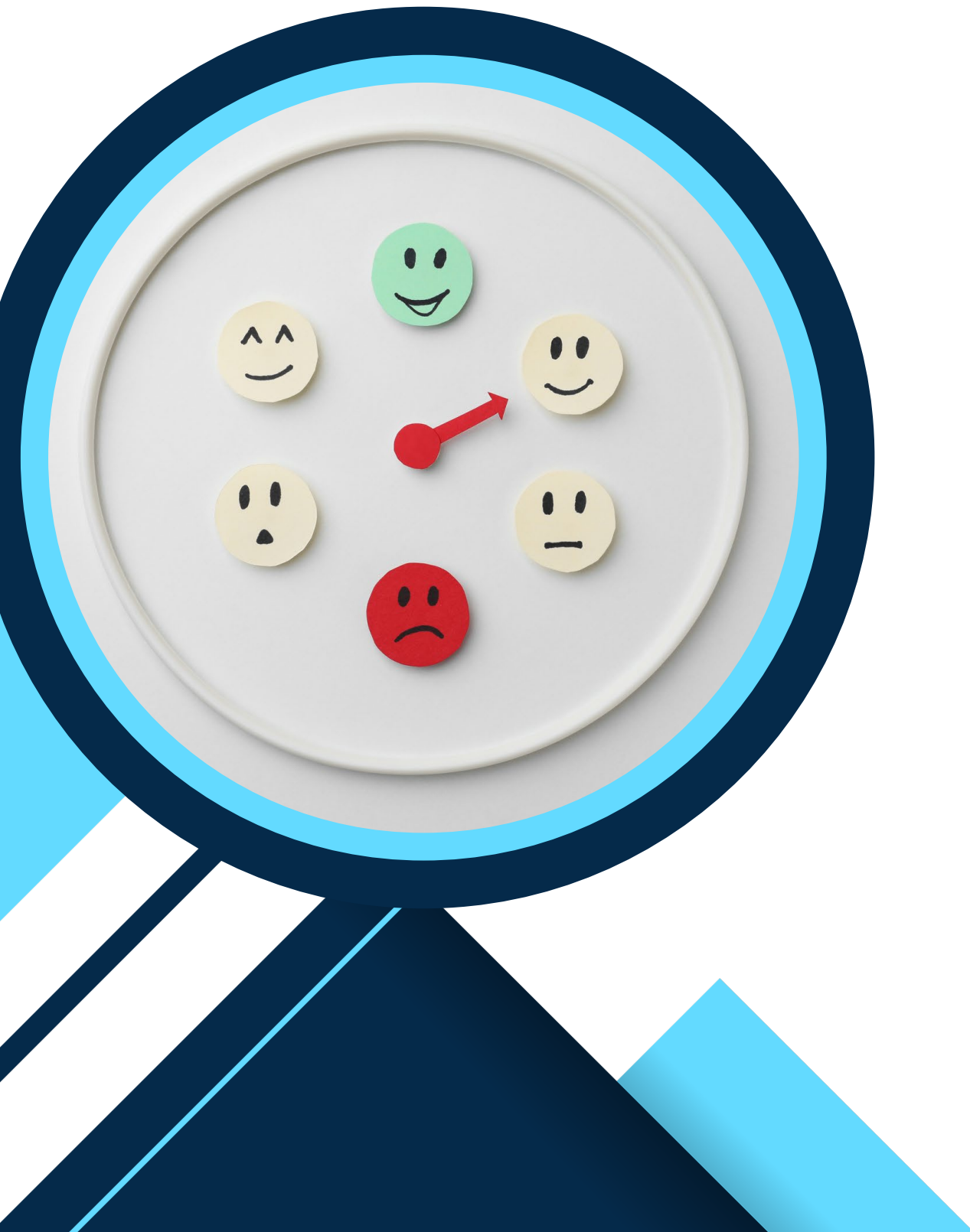
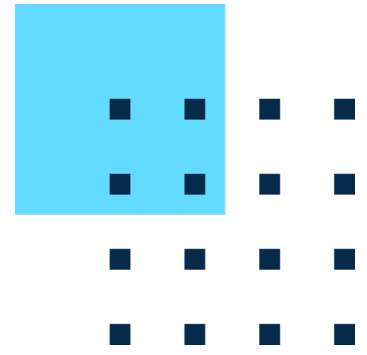
Kemampuan untuk menguruskan kehidupan seharian dengan cara yang teratur dan produktif . Ini melibatkan pengurusan masa, tenaga, emosi, dan tingkah laku untuk mencapai matlamat peribadi dan profesional . Pengurusan diri yang baik dapat meningkatkan kesejahteraan dan kejayaan dalam pelbagai aspek kehidupan .

### 3.2.1 PENGURUSAN EMOSI

### 3.2.2 PENGURUSAN MASA

### 3.2.3 PENGURUSAN KEWANGAN

### 3.2.4 PENGURUSAN KOMUNIKASI



## 3.2.1 PENGURUSAN EMOSI

APA ITU EMOSI

JENIS EMOSI

PENGURUSAN KONFLIK

# TAHUKAH ANDA?

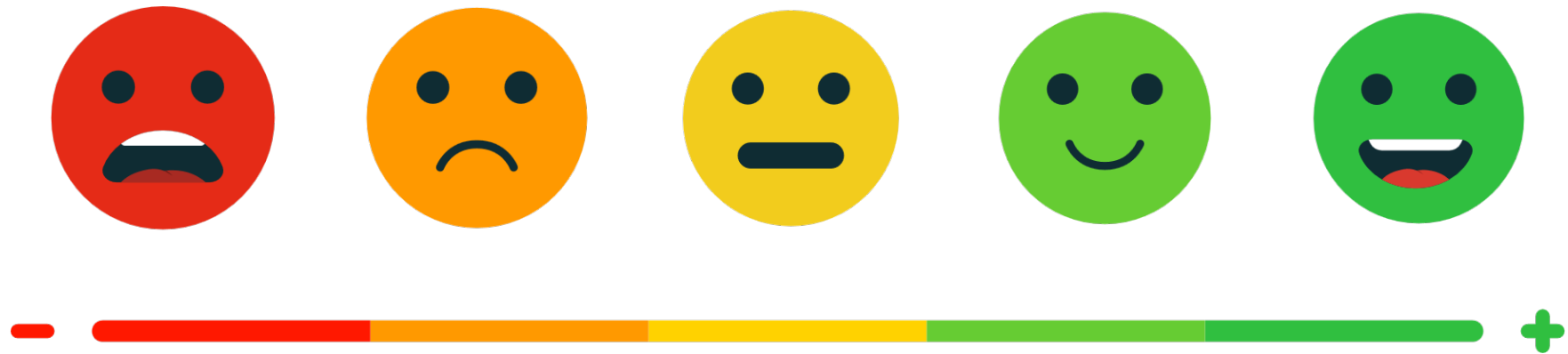


Emosi dan Kesejahteraan Psikologi adalah dua elemen yang saling berkait rapat dalam membentuk keseimbangan mental, fizikal, dan sosial seseorang individu .

- Emosi mempengaruhi cara seseorang berfikir, berinteraksi dengan orang lain, dan mengurus kehidupan seharian
- Kesejahteraan psikologi merujuk kepada keadaan mental yang positif dan stabil .



# PENGURUSAN EMOSI



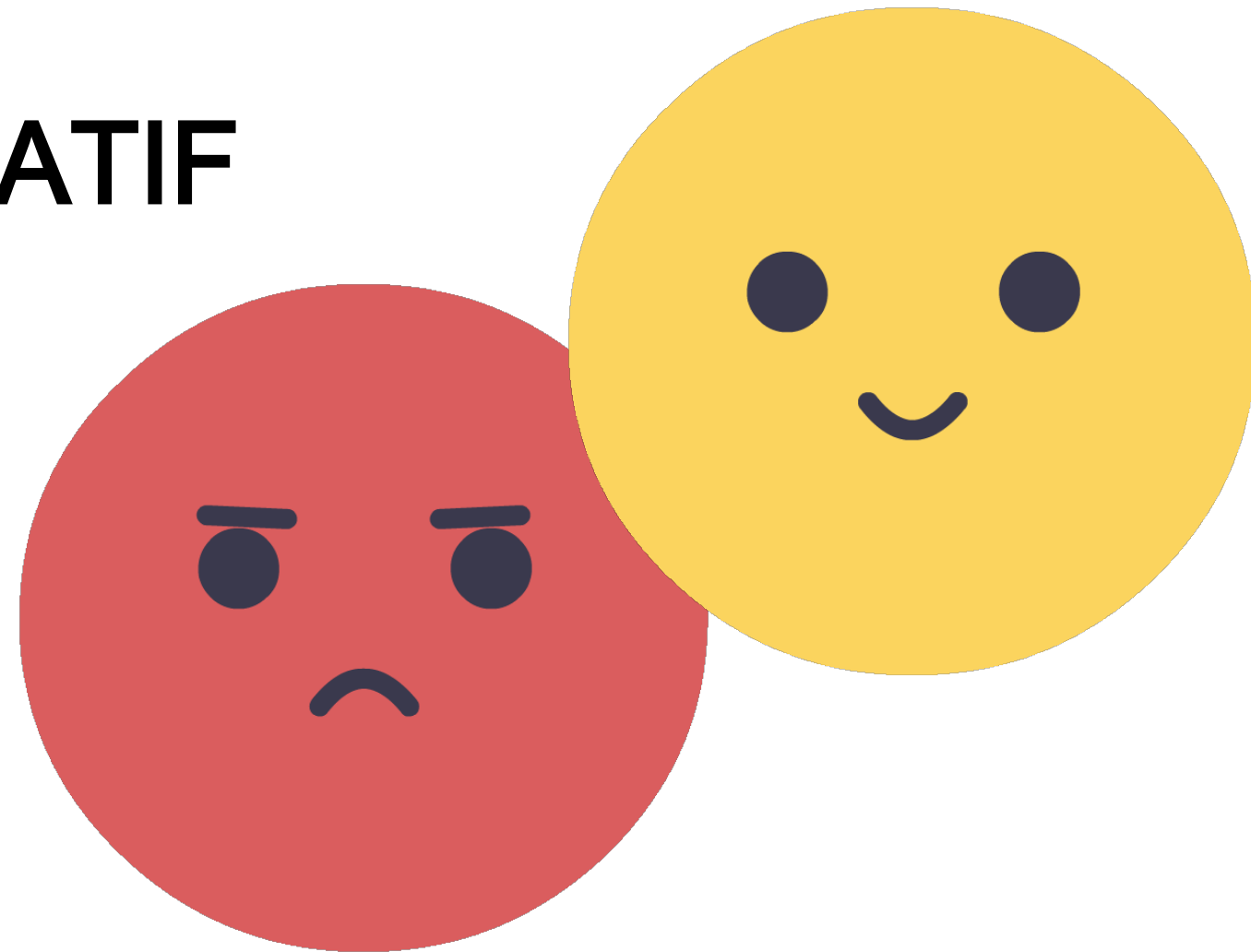
## Apa Itu Emosi?

Emosi adalah tindak balas psikologi yang timbul akibat daripada rangsangan dalaman atau luaran yang mempengaruhi perasaan, pemikiran, dan tingkah laku seseorang.

# PENGURUSAN EMOSI

## EMOSI NEGATIF

- Sedih
- Marah
- Cemas
- Kecewa
- Takut.



## EMOSI POSITIF

- Gembira
- Teruja
- Cinta
- Syukur
- Puas hati

## JENIS EMOSI



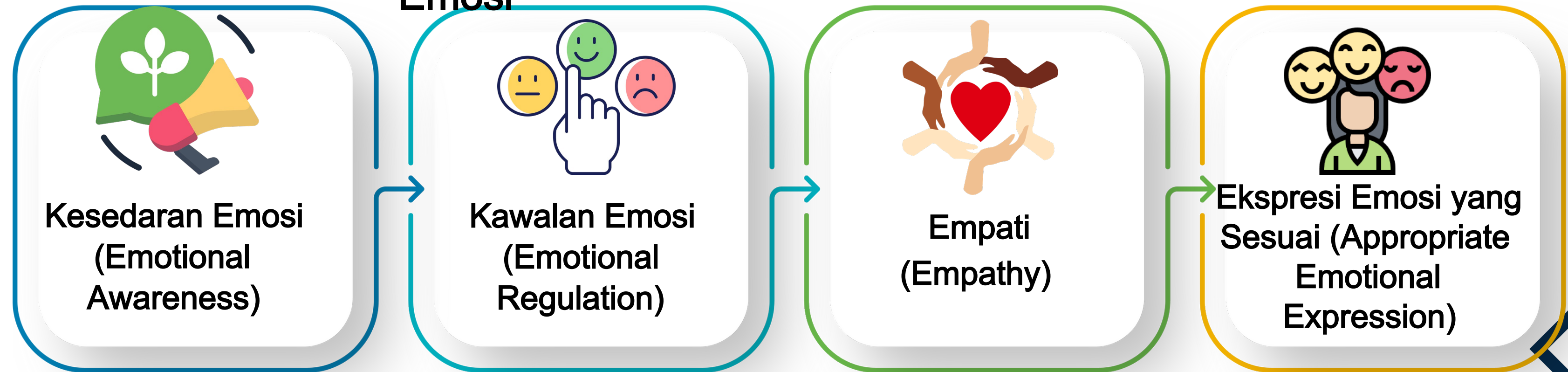
# PENGURUSAN EMOSI

Pengurusan Emosi merujuk kepada keupayaan untuk mengenali, memahami, dan mengawal perasaan sendiri dengan cara yang positif dan berkesan. Ia melibatkan kawalan terhadap reaksi emosi dalam pelbagai situasi untuk memastikan kesejahteraan diri dan hubungan yang harmoni dengan orang lain.



# PENGURUSAN EMOSI

## Aspek Utama dalam Pengurusan Emosi



# PENGURUSAN EMOSI

Strategi Pengurusan Emosi yang Berkesan:

- ✓ 1. Teknik Pernafasan dan Relaksasi
- ✓ 2. Amalan Kesedaran Diri (Mindfulness)
- ✓ 3. Pengurusan Pemikiran (Cognitive Reframing)
- ✓ 4. Menulis Jurnal Emosi
- ✓ 5. Mencari Sokongan Sosial
- ✓ 6. Aktiviti Fizikal dan Gaya Hidup Sihat



# PENGURUSAN EMOSI

Langkah Mengurus Emosi dalam Situasi Sukar:

01

**Kenal Pasti Emosi**

02

**Terima Emosi**

03

**Fahami Punca Emosi**

04

**Tenangkan Diri.**

05

**Tindakan Positif**





# PENGURUSAN KONFLIK

Proses menangani perselisihan atau perbezaan pendapat yang berlaku antara individu atau kumpulan dengan cara yang positif dan membina. Konflik adalah perkara biasa dalam mana-mana organisasi atau hubungan, dan apabila diurus dengan baik, ia boleh membawa kepada peningkatan komunikasi, kerjasama, dan inovasi.

PUNCA -PUNCA KONFLIK

ISU PSIKOLOGI DALAM ORGANISASI

XYZ

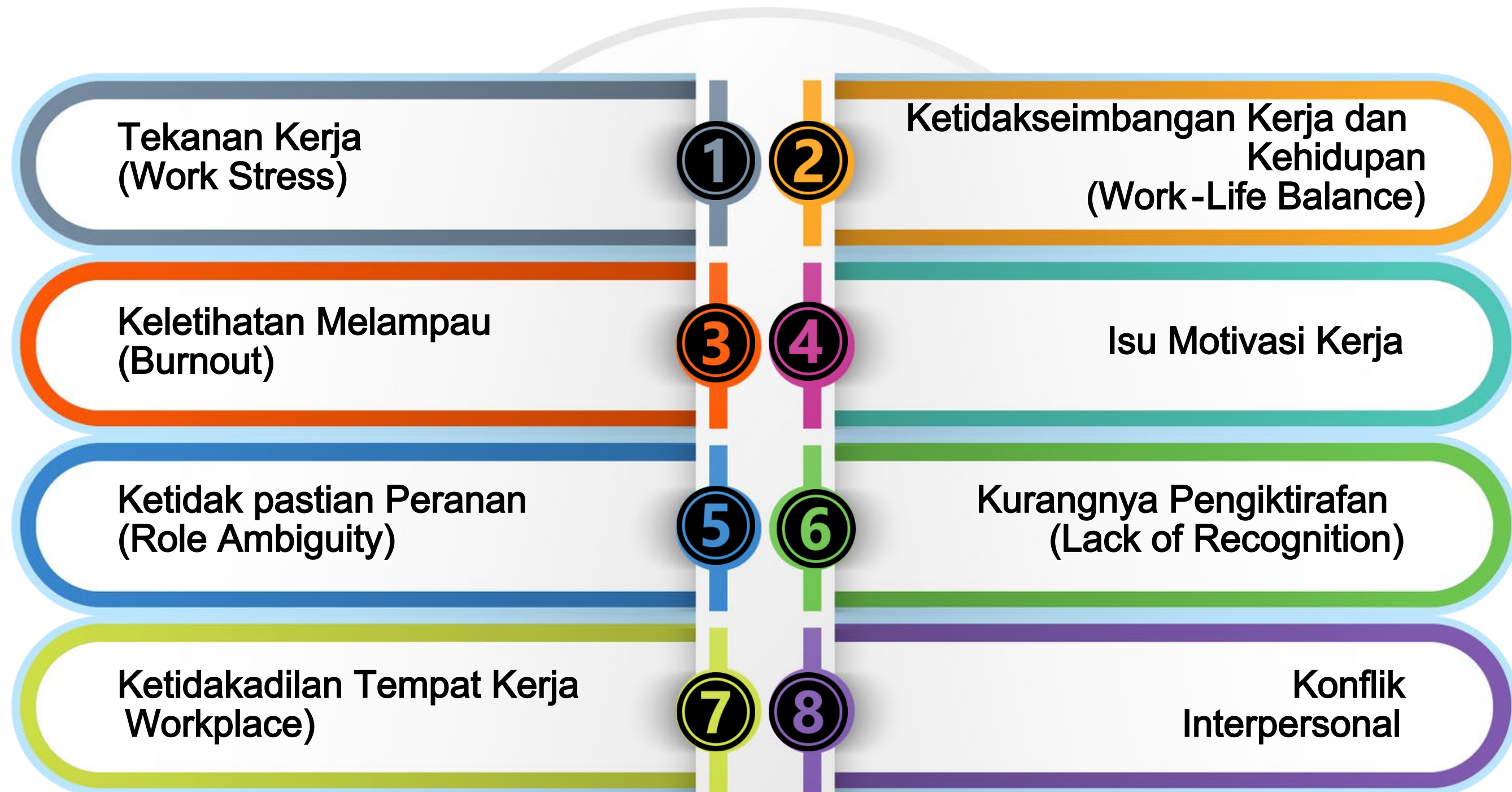
# PENGURUSAN KONFLIK

## PUNCA-PUNCA KONFLIK DALAM ORGANISASI



# PENGURUSAN KONFLIK

## ISU PSIKOLOGI DALAM ORGANISASI





## 3.2.1 PENGURUSAN MASA

Proses merancang, mengawal, dan mengatur penggunaan masa dengan berkesan untuk melaksanakan tugas atau aktiviti secara produktif dan mencapai matlamat dengan cekap.

**KENAPA PERLU PENGURUSAN MASA**

**PRINSIP ASAS**

**CABARAN DALAM PENGURUSAN MASA**

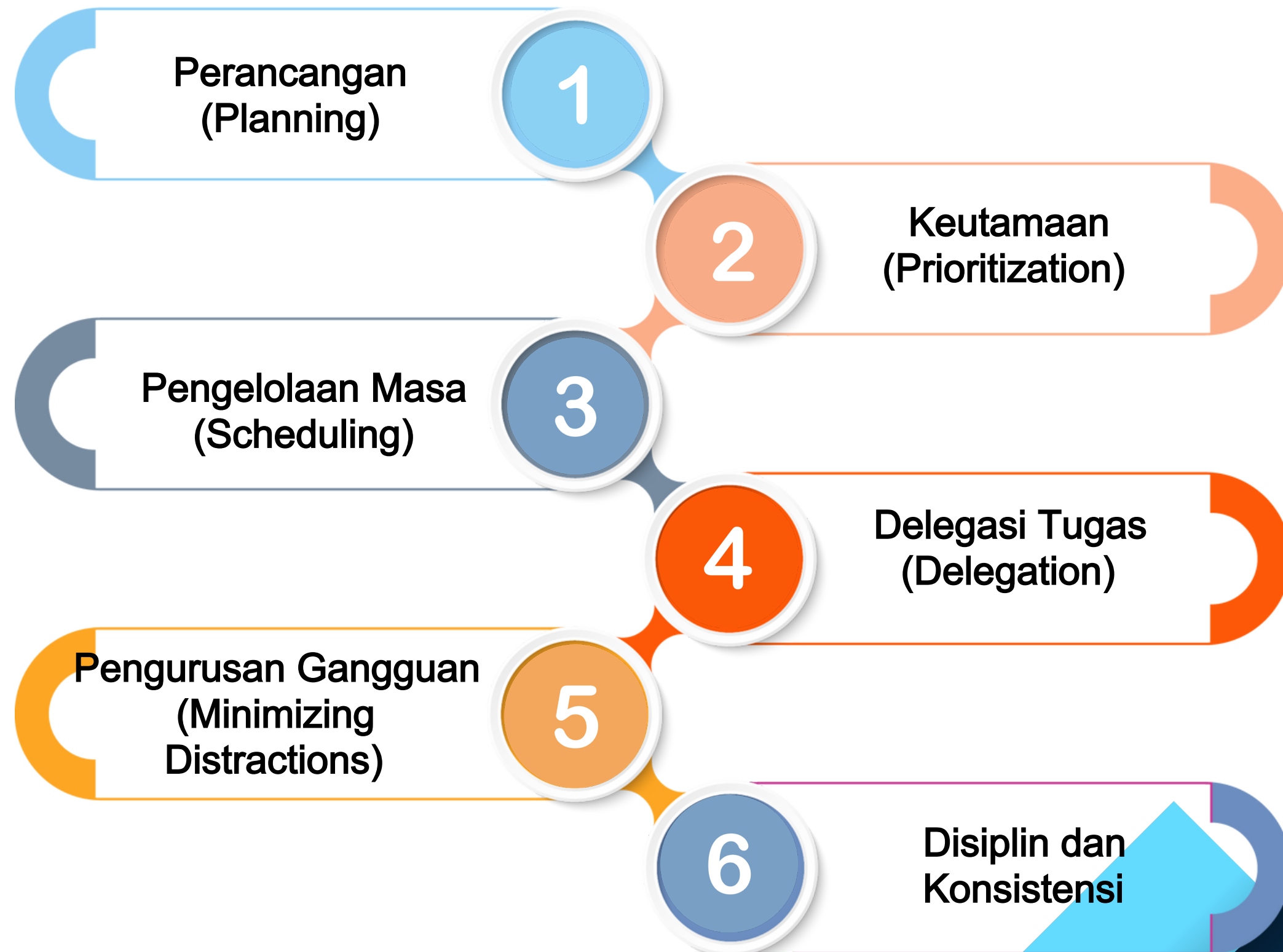
**CARA MENGATASI CABARAN PENGURUSAN MASA**

# PENGURUSAN MASA



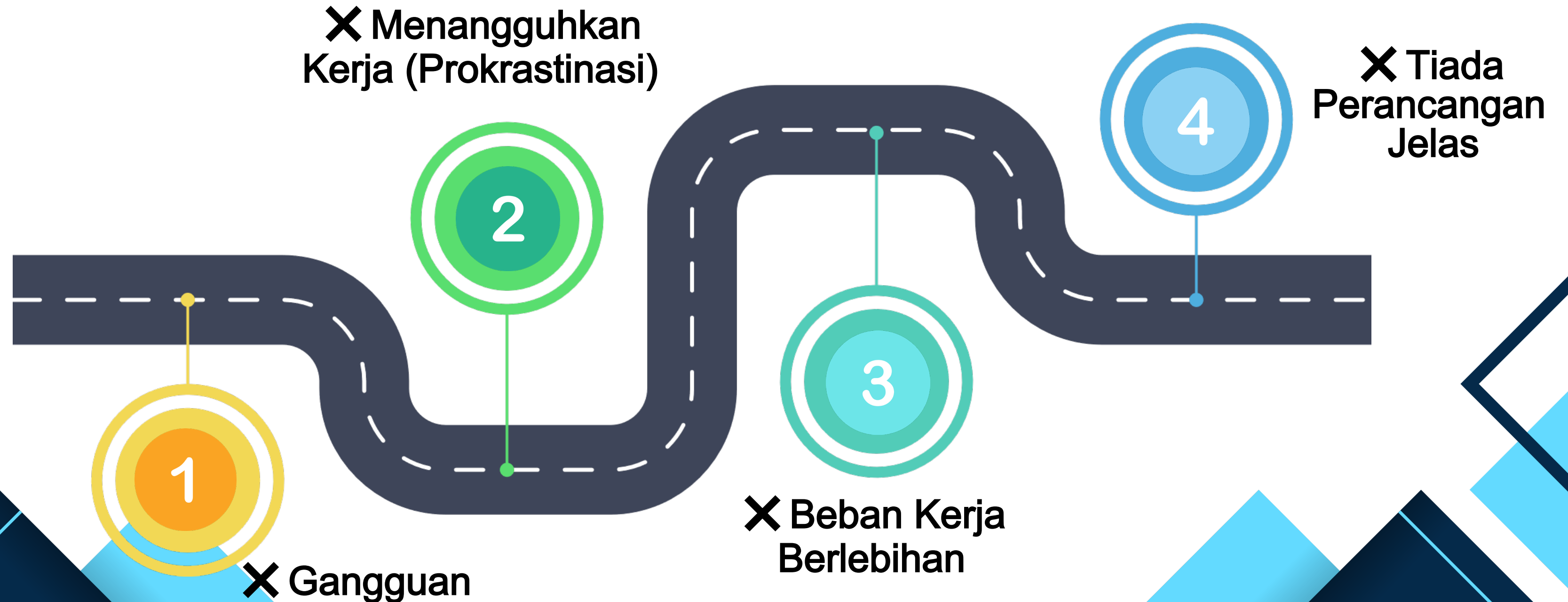
# PENGURUSAN MASA

## PRINSIP ASAS PENGURUSAN MASA



# PENGURUSAN MASA

## CABARAN DALAM PENGURUSAN MASA



# PENGURUSAN MASA

## CARA MENGATASI CABARAN PENGURUSAN MASA

01

✓ Tetapkan  
Matlamat  
SMART

02

✓ Amalkan  
Rehat  
Secukupnya

03

✓ Gunakan  
Alat Bantu

04

✓ Kawal Diri  
dan Disiplin.



# SLEEP HYGIENE

Amalan dan tabiat yang membantu memperbaiki kualiti tidur yang sihat dan mencukupi. Tidur yang berkualiti penting untuk kesejahteraan fizikal, mental, dan emosi seseorang.

KEPENTINGAN SLEEPHYGIENE

PRINSIP SLEEPHYGIENE

XYZ

## KEPENTINGAN SLEEP HYGIENE



# PENGURUSAN MASA

## PRINSIP SLEEP HYGIENE

Jadual Tidur yang  
Konsisten

1

Pengambilan Kafein  
dan Alkohol

5

Persekitaran Tidur  
yang Kondusif

2

Rutin Sebelum Tidur  
yang Menenangkan.

6

Hadkan Pendedahan  
kepada Skrin Sebelum  
Tidur

3

Hadkan Tidur Siang  
(Napping)

7

Aktiviti Fizikal yang  
Sihat

4

Elakkan Makan Berat  
Sebelum Tidur

8

# KESEIMBANGAN KERJA DAN KEHIDUPAN (WORK LIFE BALANCE)

*Work-life balance* merujuk kepada keseimbangan antara masa yang diluangkan untuk kerjaya dan kehidupan peribadi, termasuk kesihatan, keluarga, dan masa rehat. Ia penting untuk memastikan kesejahteraan fizikal, mental, dan emosi seseorang terjaga.

KEPENTINGAN *WORK-LIFE BALANCE*

CABARAN WORK-LIFE BALANCE

STRATEGI UNTUK MENCAPAI WORK-LIFE BALANCE

# PENGURUSAN MASA

## KESEIMBANGAN KERJA DAN KEHIDUPAN (WORK LIFE BALANCE)

Kepentingan *Work-Life Balance*:

- ✓ Kesehatan Mental yang Lebih Baik
- ✓ Produktiviti yang Lebih Tinggi
- ✓ Hubungan Sosial yang Sihat
- ✓ Mengurangkan Risiko *Burnout*
- ✓ Kepuasan Hidup yang Lebih Tinggi.



# PENGURUSAN MASA

## CABARAN KESEIMBANGAN KERJA DAN KEHIDUPAN (WORK LIFE BALANCE)

Cabaran dalam Mencapai *Work-Life Balance*:

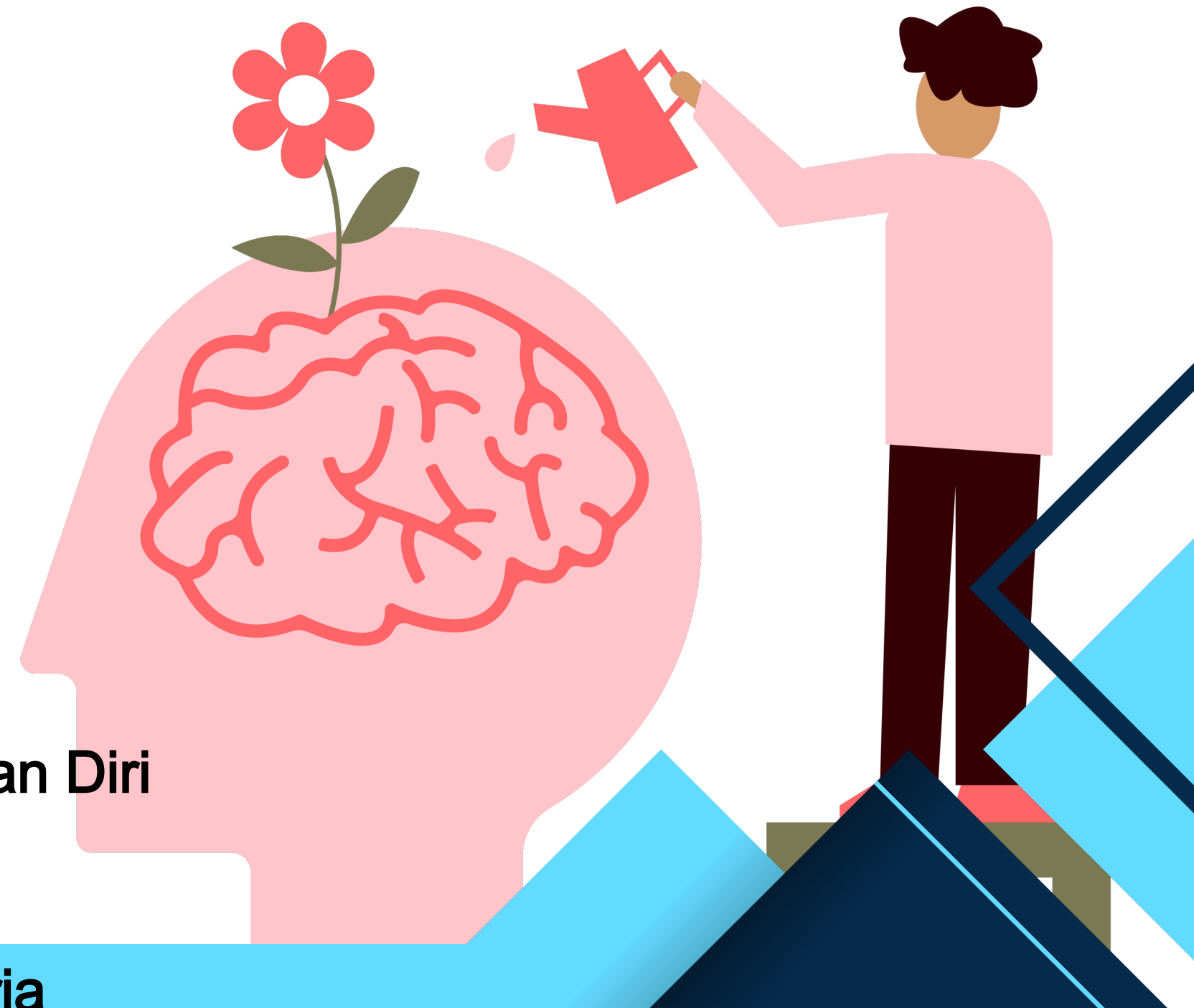
- ✗ Tekanan Kerja yang Tinggi
- ✗ Batasan yang Tidak Jelas
- ✗ Kurangnya Pengurusan Masa
- ✗ Ketakutan Kehilangan Kerjaya
- ✗ Teknologi.



# PENGURUSAN MASA

## STRATEGI UNTUK MENCAPAI *WORK-LIFE BALANCE*:

1. Tetapkan Keutamaan dengan Jelas
2. Pengurusan Masa yang Berkesan
3. Tetapkan Batasan Kerja (Boundaries)
4. Delegasi dan Automasi Tugas
5. Utamakan Kesihatan Diri
6. Luangkan Masa Berkualiti dengan Keluarga dan Diri Sendiri
7. Komunikasi dengan Maiikan dan Rakan Sekeria



## 3.2.3 PENGURUSAN KEWANGAN

Proses merancang, mengawal, dan mengurus sumber kewangan dengan cekap bagi mencapai matlamat kewangan individu atau organisasi. Ia melibatkan perancangan perbelanjaan, simpanan, pelaburan, dan kawalan hutang .



GRAF KITARAN HIDUP DAN PENGURUSAN KEWANGAN

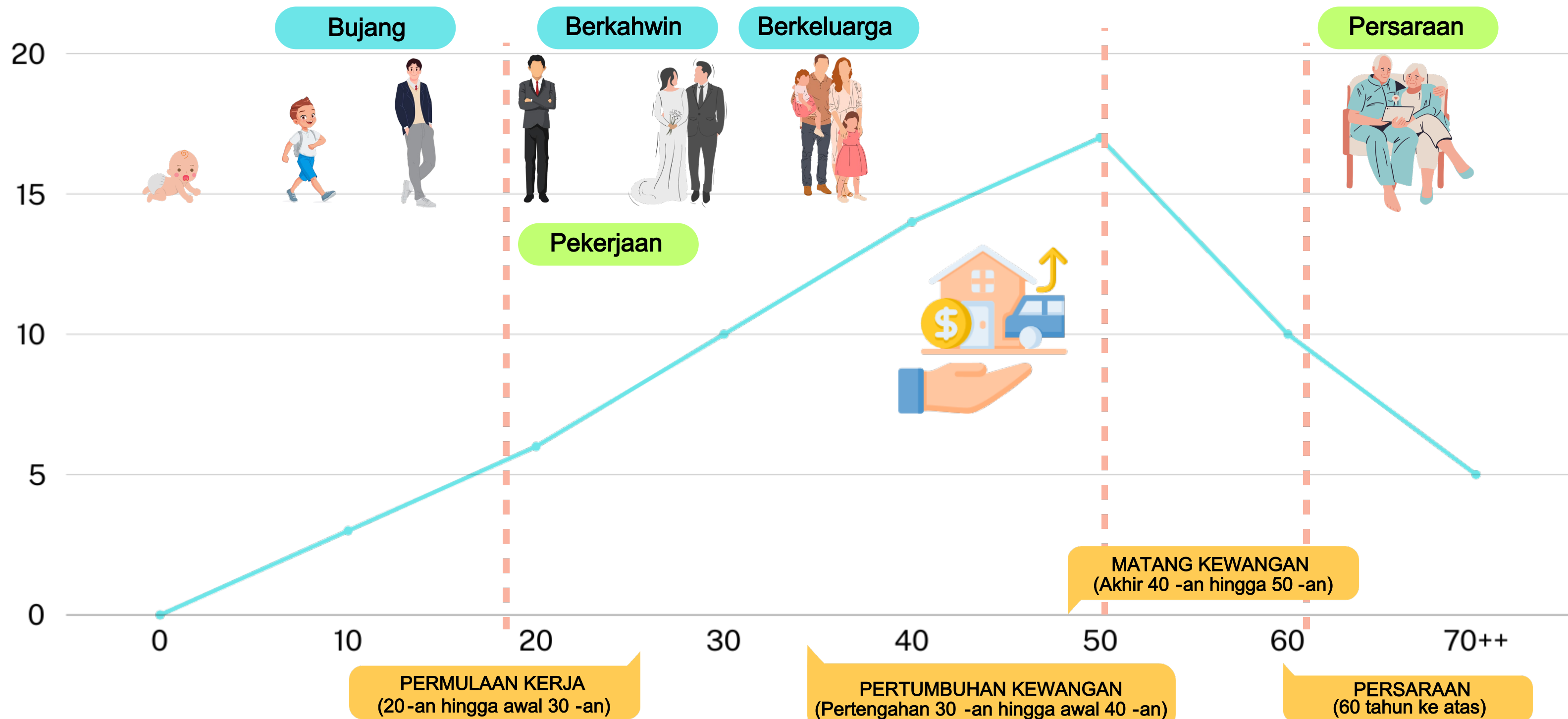
ASPEK UTAMA KAWALAN DIRI

XYZ

XYZ

# PENGURUSAN KEWANGAN

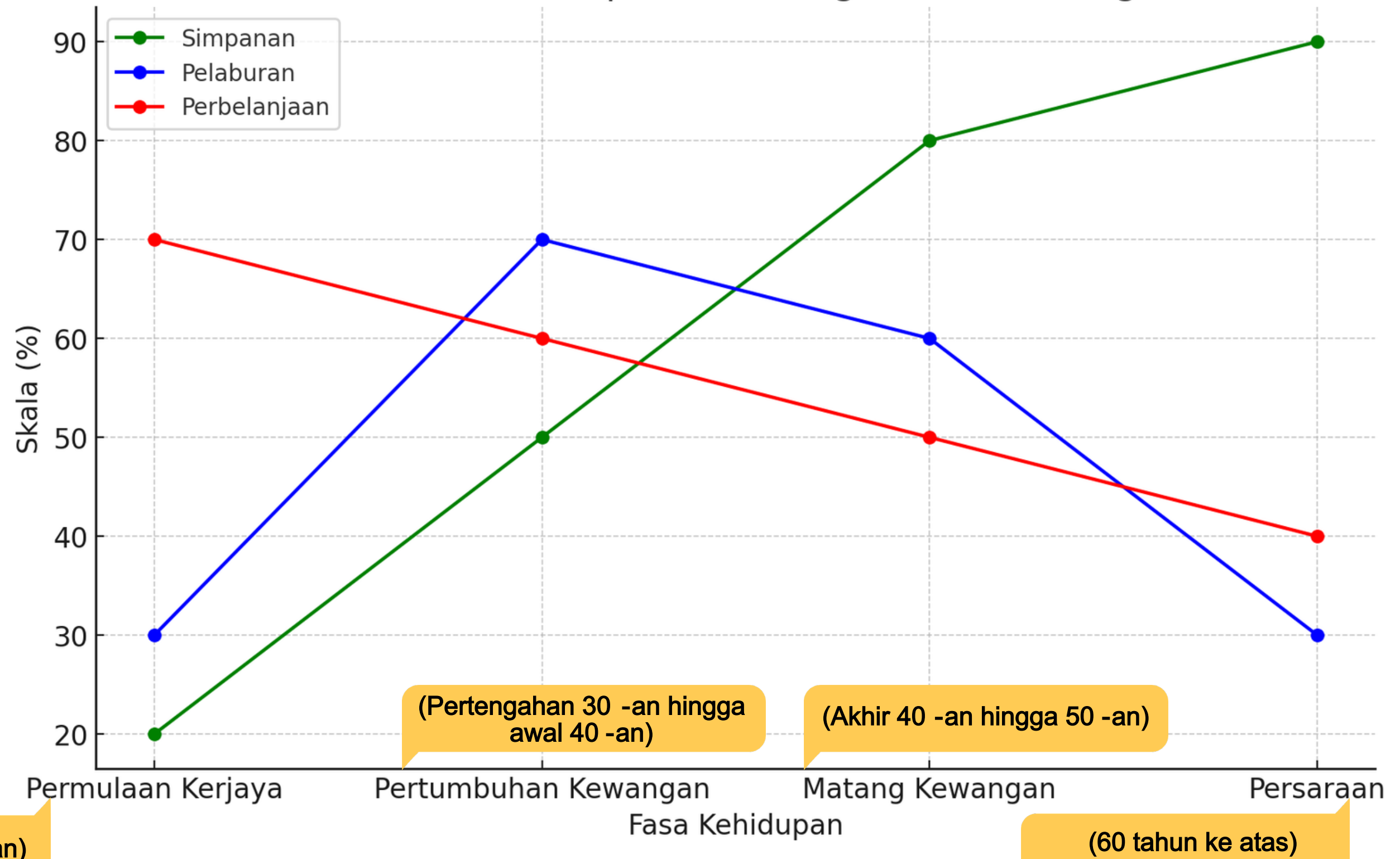
## GRAF KITARAN HIDUP DAN PENGURUSAN KEWANGAN



# PENGURUSAN KEWANGAN

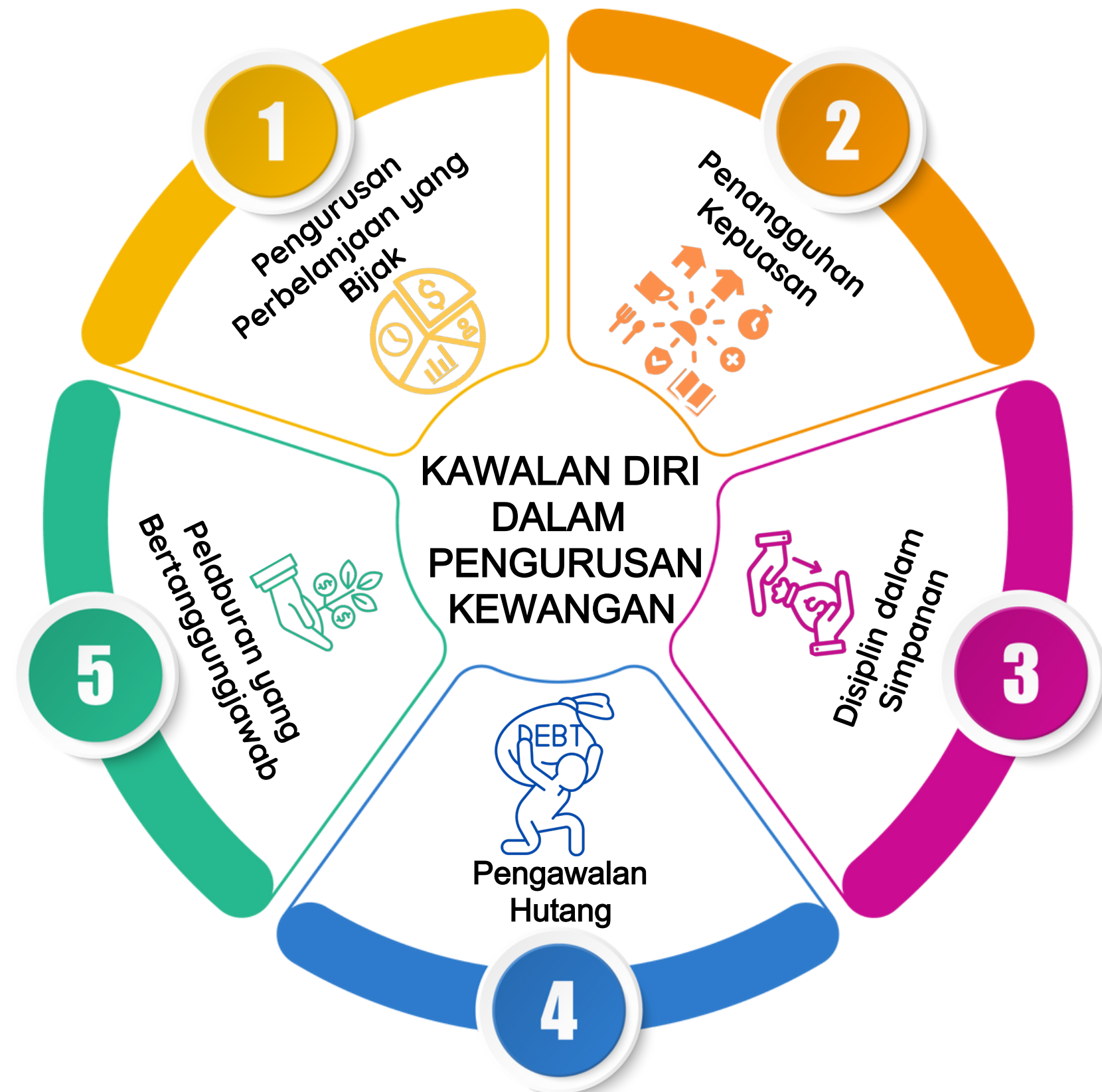
Kitaran hidup dalam pengurusan kewangan berdasarkan tiga elemen utama: simpanan, pelaburan, dan perbelanjaan dalam setiap fasa kehidupan seseorang.

Graf Kitaran Hidup dalam Pengurusan Kewangan



# PENGURUSAN KEWANGAN

## ASPEK UTAMA KAWALAN DIRI



## 3.2.4 PENGURUSAN KOMUNIKASI

Proses penyampaian maklumat, idea, pemikiran, atau perasaan daripada satu pihak kepada pihak lain melalui pelbagai medium untuk mencapai pemahaman bersama.



ELEMEN PENTING DALAM KOMUNIKASI BERKESAN

JENIS KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI

KOMUNIKASI DAN EMOSI

XYZ

# PENGURUSAN KOMUNIKASI

## ELEMEN PENTING DALAM KOMUNIKASI BERKESAN



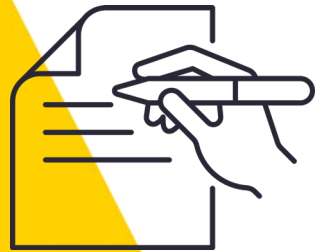
# PENGURUSAN KOMUNIKASI

## JENIS KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI



**KOMUNIKASI LISAN (VERBAL)**

**KOMUNIKASI BERTULIS  
(WRITTEN)**



**KOMUNIKASI BUKAN LISAN  
(NON-VERBAL)**

**KOMUNIKASI DIGITAL**



## KOMUNIKASI DAN EMOSI

Emosi mempengaruhi nada suara, bahasa tubuh, dan reaksi seseorang dalam proses komunikasi.



# KONSEP KAWALAN

Kawalan diri ialah keupayaan individu untuk :

- ✓ Mengurus Emosi
- ✓ Mengawal Tingkah Laku
- ✓ Mengawal Pemikiran.

KEPENTINGAN KAWALAN DIRI

ASPEK KAWALAN DIRI

KOMPONEN KAWALAN DIRI

XYZ



# KAWALAN DIRI

## Kepentingan Kawalan Diri:

- 01 ✓ Meningkatkan Kesejahteraan Mental
- 02 ✓ Membantu Mencapai Matlamat
- 03 ✓ Mengelakkan Tingkah Laku Negatif
- 04 ✓ Menggalakkan Hubungan yang Sihat
- 05 ✓ Peningkatan Prestasi Kerja



# KAWALAN DIRI

## ASPEK KAWALAN DIRI

### 1. KAWALAN EMOSI

Mengurus perasaan negatif dengan tenang.



### 2. KAWALAN TINGKAH LAKU

Membuat keputusan berasaskan rasional, bukan emosi.



### 3. KAWALAN PEMIKIRAN

Memastikan fikiran positif dan mengelakkan *overthinking*.

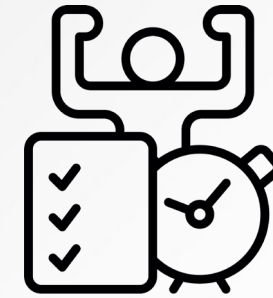


# KAWALAN DIRI

## Komponen Utama Kawalan Diri:



1. Kesedaran Diri  
(Self -Awareness)



2. Disiplin Diri  
(Self -Discipline)



3. Motivasi Diri  
(Self -Motivation)



4. Peraturan Diri  
(Self -Regulation)

# KESERONOKAN BEKERJA

Perasaan positif, kepuasan, dan kegembiraan yang dialami oleh seseorang ketika melaksanakan tugas atau tanggungjawab di tempat kerja. Ia melibatkan motivasi dalaman yang mendorong pekerja untuk melibatkan diri secara aktif dan merasa dihargai dalam persekitaran kerja.

CIRI-CIRI KESERONOKAN BEKERJA

FAKTOR YANG MENYUMBANG KEPADA KESERONOKAN BEKERJA

KEPENTINGAN KESERONOKAN BEKERJA



# KESERONOKAN BEKERJA

## CIRI-CIRI KESERONOKAN BEKERJA

1



**Motivasi  
Dalaman**

2



**Kepuasan  
Kerja**

3



**Hubungan Baik  
dengan Rakan  
Sekerja**

4



**Persekitaran  
Kerja yang  
Menyenangkan**

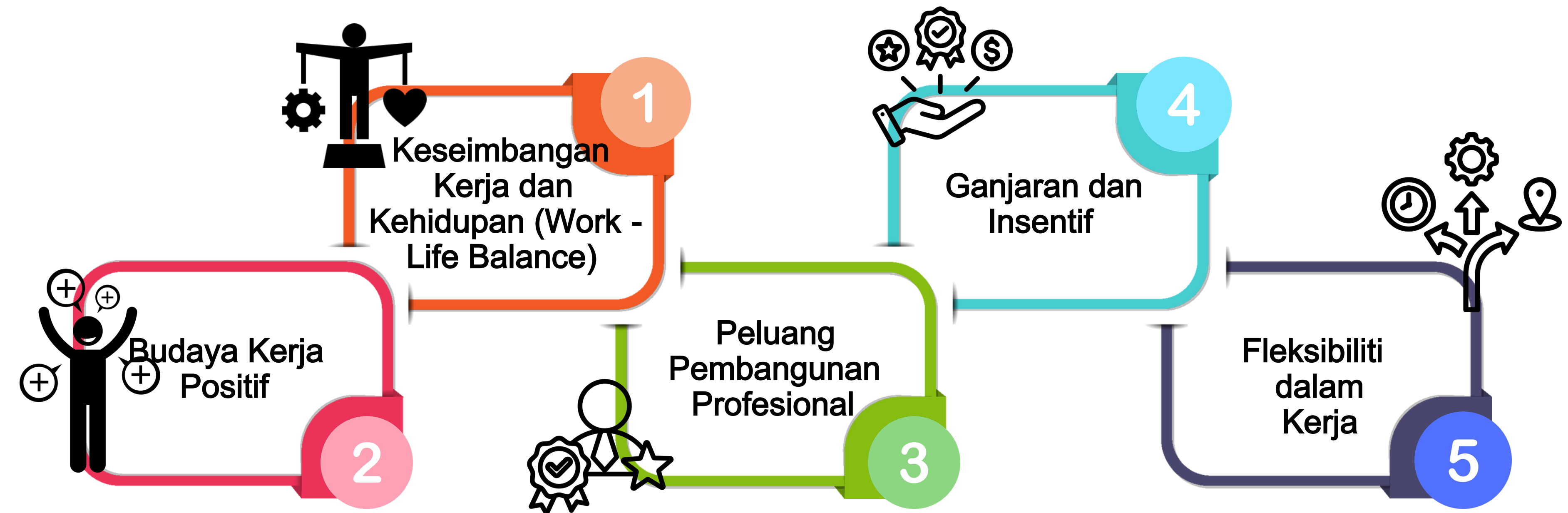
5



**Pengiktirafan  
dan  
Penghargaan**

# KESERONOKAN BEKERJA

Faktor yang Menyumbang kepada Keseronokan Bekerja:



# KESERONOKAN BEKERJA

**Kepentingan Keseronokan Bekerja:**

- ✓ Meningkatkan Produktiviti
- ✓ Mengurangkan Tekanan Kerja
- ✓ Mengurangkan Kadar Turnover
- ✓ Memupuk Kreativiti dan Inovasi





# TERIMA KASIH



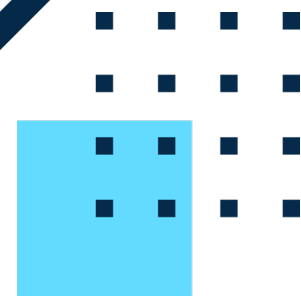
<https://www.jpa.gov.my>



[bpps@jpa.gov.my](mailto:bpps@jpa.gov.my)



Jabatan Perkhidmatan Awam



# SOALAN:

## Topik: Pengurusan Emosi dan Kewangan

### Bahagian A: Pengurusan Emosi

1. Apakah yang dimaksudkan dengan pengurusan emosi?

- a) Mengabaikan perasaan yang dirasakan
- b) Mengenali, memahami, dan mengawal emosi dengan positif**
- c) Menyembunyikan emosi daripada orang lain
- d) Bertindak secara impulsif terhadap perasaan

2. Mengapakah empati penting dalam pengurusan emosi?

- a) Membantu mengabaikan perasaan orang lain
- b) Membantu memahami dan menghargai perasaan orang lain**
- c) Membolehkan kita mengawal emosi orang lain
- d) Mengurangkan rasa tanggungjawab terhadap perasaan sendiri

### Bahagian B: Pengurusan Kewangan

3. Apakah maksud pengurusan kewangan?

- a) Berbelanja tanpa perancangan
- b) Merancang, mengawal, dan mengurus sumber kewangan dengan cekap**
- c) Menyimpan semua pendapatan tanpa berbelanja
- d) Meminjam wang untuk setiap keperluan

4. Antara berikut, yang manakah komponen utama dalam pengurusan kewangan?

- a) Berbelanja melebihi pendapatan
- b) Menyimpan untuk kecemasan, melabur, mengawal perbelanjaan**
- c) Membeli barangan mewah setiap bulan
- d) Mengambil pinjaman yang tinggi tanpa kawalan

5. Mengapakah penting untuk menyediakan belanjawan dalam pengurusan kewangan?

- a) Supaya dapat berbelanja tanpa kawalan
- b) Membantu mengawal perbelanjaan dan mengelakkan hutang berlebihan**
- c) Memastikan semua wang dibelanjakan dalam masa yang singkat
- d) Untuk mengelakkan daripada menyimpan wang

### Bahagian C: Definisi dan Konsep Asas Pembudayaan Nilai

1. Apakah maksud pembudayaan nilai?

- a) Mengabaikan nilai dalam kehidupan seharian
- b) Proses mengamalkan dan memupuk nilai positif dalam kehidupan dan organisasi**
- c) Mengutamakan kepentingan peribadi daripada nilai bersama
- d) Menolak kepentingan nilai dalam masyarakat

