



اينستيتوت تكنولوجي مارا

INSTITUT TEKNOLOGI MARA

PROGRAM LATIHAN 1 9 9 6



SEKAPUR SIREH

Assalamu'alaikum Wr Wbt

Program pembangunan dan latihan merupakan satu aktiviti utama untuk menentukan kejayaan transaksi daripada agensi badan berkanun kepada agensi korporat.

Program latihan pada tahun ini menumpukan kepada aspek pengkorporatan dan T.Q.M. selaras dengan hala tuju ITM.

Justeru itu, pada tahun ini Bahagian Latihan dan Biasiswa merancang untuk mengadakan 120 program kursus jangka pendek khususnya untuk staf ITM untuk semua peringkat.

Saya ingin mengambil kesempatan ini menjemput semua staf ITM untuk mengambil kesempatan ini menyertai program-program latihan yang sesuai dengan tugas dan minat tuan-tuan dan puan-puan.

Sekian. Wassalam.

Yang ikhlas,



DATO' IR. HJ. AHMAD ZAIDEE HJ. LAIDIN
Pengarah

JEMPUTAN TERBUKA

Assalamu'alaikum Wr Wbt

Seperti tahun-tahun yang lepas Bahagian Latihan dan Biasiswa akan menganjur dan mengendalikan berbagai kursus untuk membangun sumber tenaga manusia yang cekap, dinamik dan berdaya saing seiring dan selari dengan kemajuan teknologi dan keperluan organisasi dan negara.

Program-program latihan yang disediakan untuk tahun 1996 masih menumpukan aspek-aspek korporatan, penggunaan komputer dan juga pengurusan berkualiti. Di samping itu kursus-kursus pra perkhidmatan dan bahasa moden juga ditawarkan.

Sehubungan dengan ini, saya dengan sukacitanya membuat jemputan terbuka kepada semua staf ITM untuk menyertai kursus-kursus yang disediakan khusus untuk tuan-tuan dan puan-puan.

Semoga usaha untuk membangunkan kecemerlangan ITM dan staf tercapai.

Sekian. Wassalam.

Yang benar,



HJ. BAHADON ISMAIL

Pendaftar

KANDUNGAN

Mukasurat

Sekapur Sireh	i
Jemputan Terbuka	ii
Kandungan	iii
Prakata	v
Misi ITM	vi
Misi Bahagian Latihan dan Biasiswa	vii

PEMBANGUNAN DIRI

Kursus Bina Negara	1
Kursus OBS	2
Kursus Bina Insan	3
Pemandu Cemerlang	4
Kursus Kecemerlangan Diri	5
Latihan Pembentukan Dan Keberkesanan Pasukan (Team Building)	6
Kursus Persediaan Fasilitator/Pengendalian Latihan	7
Kursus Pengendalian Peralatan Audio/Visual	8

PEMBANGUNAN KERJAYA

Assertiveness Skill For Managers	9
Kursus Teknik Berucap Dan Pengacaraan Berkesan	10
Kursus Asas Protokol Dan Business Etiquette	11

KEMAHIRAN

Kursus Kawalan Dokumen Rahsia Rasmi	12
Kursus Juruteknik	13
Kursus Pembantu Makmal	14
Kursus Calibration And Material Testing	15
Kursus "Contact Relay And Maintenance" Module 2.0	16
Kursus Kemahiran Bahasa Melayu	17
Kursus Membaca Pantas (Speed Reading)	18
Kursus Asas Kaunseling	19
Kursus Kajisawat Motor/Jentera	20
Metodologi Latihan (Training For Trainers)	21
Kursus Pemulihan Penafasan (CPR)	22

PENGURUSAN

Kursus Pengurusan Fail Dan Rekod	23
Kursus Pengurusan Akaun	24
Kursus Kecergasan Eksekutif Pegawai- Pegawai ITM	25
Kursus Pentadbiran Dan Pengurusan Keselamatan	26
Budaya Korporat ITM	27
Kursus Penulisan Minit/Pengendalian Mesy.	28
Kursus Pengurusan Latihan	29
Kursus Asas Penyeliaan/Perkeranian	30
Kursus Pengurusan Kewangan (Bahagian/ Kajian/Unit/Jabatan) Utk Kumpulan B & C	31

PENGURUSAN KUALITI

Kursus Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM)	32
Bengkel Amalan Budaya Korporat/TQM	33
Peralatan TQM	34
Kursus Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja Amalan 5S	35
Kursus ISO 9000	36
Kursus Perhubungan Pelanggan Berkualiti	37
Kursus Perkhidmatan Kaunter Berkualiti	38
	39

PROGRAM LATIHAN KOMPUTER

Kursus Aplikasi Mikrokomputer	40
Kursus Pengenalan Aldus Freehand	41
Kursus Pengenalan Kepada Page Maker	42
Kursus Asas Microsoft Excel 5.0	43
Kursus Asas Microsoft Word 6.0	44
Kursus Asas Microsoft Windows 3.11	45
Kursus Pengenalan Kepada Komputer	46
Kursus Asas Microsoft Powerpoint	47
Bengkel SPSS	48
SAS For Windows	49

INDUKSI

Kursus Induksi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional Dan Kumpulan Sokongan Gred 5, 6, 7	50
Kursus Induksi Pembantu Tadbir (Perkeranian Dan Operasi)	51
Kursus Induksi Kumpulan Sokongan (Gred K2, K3, K7, R3, R10, R11)	52
Kursus Induksi Keselamatan ITM	53

PRAKATA

Buku Program Latihan Institut Teknologi MARA (ITM) yang diterbitkan setiap tahun oleh Bahagian Latihan dan Biasiswa (BLB) ialah untuk menyenaraikan semua projek-projek latihan yang akan dijalankan oleh BLB dan juga semua rangkaian cawangan ITM, bahagian-bahagian, kajian-kajian serta lain-lain unit dan kelab dengan kerjasama BLB.

Buku ini ialah bertujuan untuk memudahkan semua staf ITM membuat permohonan dan rujukan mengenai kursus-kursus yang akan dianjurkan.

Di samping itu, dari masa ke semasa BLB akan mengedarkan 'brochure' untuk menerangkan lebih terperinci tentang kursus-kursus yang akan dijalankan iaitu sebagai tambahan kepada maklumat yang terdapat dalam buku ini.

Selain daripada kursus yang dianjurkan oleh BLB, staf ITM boleh juga memohon untuk menghadiri kursus-kursus yang dianjurkan oleh badan-badan luar sama ada di dalam atau luar negeri.

Sebarang pertanyaan atau untuk mendapat keterangan lanjut mengenai program yang disenaraikan di dalam buku ini atau maklumat-maklumat kursus yang akan dikeluarkan dari masa ke semasa hendaklah ditujukan kepada alamat/fax/telefon seperti berikut:

- a) Tuan Hj. Mohd. Ariffin Hj. Ibrahim
Timbalan Pendaftar
(Tel: 03-5564210)

 - b) Encik Ab. Rahman Salleh
Penolong Pendaftar
(Tel: 03-5564170)

 - c) Puan Rosilawati Abdul Jamil
Pegawai Eksekutif
(Tel: 03-5564000)
- Fax: 03-5592395

MISI ITM

Menjadi sebuah institusi pendidikan tinggi terkemuka. Beriltizam untuk mewujudkan kecemerlangan akademik dalam bidang pendidikan dan latihan profesional bagi pembangunan sosioekonomi negara.

FALSAFAH ITM

Kepercayaan bahawa semua manusia mempunyai bakat, minat dan kecenderungan dan jika diasuh, dididik dan dilatih dengan sempurna melalui pemindahan ilmu pengetahuan dari mana-mana kebudayaan atau tamadun dunia secara terbuka, serta melalui pemindahan dan penerapan nilai-nilai Islam boleh berperanan dalam membangunkan diri, masyarakat dan negara.

OBJEKTIF ITM

Untuk mendidik bumiputera menjadi profesional yang berkaliher, berdikari, berilmu dan bertakwa supaya boleh bersaing dalam dunia perniagaan, perdagangan, sains dan teknologi.

OBJEKTIF AKADEMIK ITM

Mengadakan program pendidikan di peringkat separa profesional dan profesional sesuai dengan keperluan guna tenaga manusia, terutama dalam bidang sains dan teknologi, perniagaan dan pengurusan serta menanam sikap positif dan membentuk keperibadian mulia menerusi pendedahan kepada ilmu pengetahuan dari mana-mana tamadun secara terbuka serta penghayatan terhadap Islam, kepada belia-belia bumiputera yang kurang bernasib baik, agar mereka lebih bersedia menghadapi persaingan dunia pekerjaan, sanggup berdikari dan berani menjadi agen perubahan dalam sebuah masyarakat majmuk.

BAHAGIAN LATIHAN DAN BIASISWA

Visi

Pusat Kecemerlangan Untuk Pembangunan Sumber Tenaga Manusia
Bagi ITM

Misi

Menyokong ke arah kecemerlangan ITM melalui perancangan, pendidikan dan penyediaan program latihan di dalam membangunkan sumber manusia berorientasikan profesionalisma, nilai-nilai murni, keusahawanan dan teknologi terkini.

Matlamat

Untuk memenuhi keperluan pembangunan sumber manusia ITM dari segi kualitatif dan kuantitatif

PEMBANGUNAN DIRI

Tarikh	:	Akan ditentukan kemudian oleh BTN
Tempat	:	Akan ditentukan kemudian
Metodologi	:	Ceramah, latihan dlm kumpulan (dinamika kumpulan), dialog, kembara dan latihan fizikal, agenda bertindak, riadah dan senaman pagi
Peserta	:	Staf Akademik & Kumpulan Pengurusan & Profesional/Sokongan/Perkeranian & Operasi
Jumlah	:	120 hingga 150 orang
Penceramah	:	Biro Tata Negara (BTN) Jabatan Perdana Menteri
Anjuran	:	BLB dengan kerjasama BTN Jabatan Perdana Menteri

PENGENALAN

Melalui saranan pihak Majlis (Mesyuarat ke-140 Minit H1890) yang berbunyi "Majlis berpendapat bahawa ITM perlu mengadakan Kursus Bina Negara untuk kakitangan profesional terutamanya kakitangan akademik...".

Program Bina Negara anjuran sendiri dengan kerjasama BTN, pihak Institut melalui BLB telah dapat memberi pendedahan program ini kepada staf akademik dan staf pengurusan dan sokongan.

Namun dari segi kandungan kursus dan pendekatan program ini adalah bercorak umum, tidak menjurus kepada peranan ITM secara sepasifik. Pihak Majlis ingin melihat program ini dibuat untuk seluruh jentera ITM khususnya bagi staf akademik.

OBJEKTIF KURSUS

- Mempertingkatkan martabat dan maruah bangsa yang komited kepada wawasan negara dan yang sentiasa berubah ke arah kecemerlangan.
- Menyediakan rakyat supaya mampu menunjangi dasar-dasar negara ke arah pembangunan demi kesejahteraan bangsa.
- Membina bangsa Malaysia yang mampu menghadapi cabaran dan berupaya meningkatkan daya saing dalam segenap bidang kehidupan.
- Membina bangsa Malaysia yang berupaya menangani kelemahan, meneroka pembaharuan sekaligus mampu mengenalpasti dan mengembleng kekuatan ke arah kemajuan.
- Membina bangsa Malaysia yang mempunyai semangat kebangsaan dan ketaatan yang jitu serta kepimpinan berwawasan, berkualiti serta memiliki ketahanan jasmani, kecerdasan fikiran dan kekuatan rohani.

**PEMBANGUNAN
DIRI**

KURSUS OBS

PEMD 002

- Tarikh : 1) 12 - 21/3/96 2) 18 - 27/6/96
3) 12 - 21/11/96
- Tempat : OBS, Lumut
- Metodologi : Ceramah/latihan fizikal
- Peserta : Terbuka untuk staf ITM yang belum disahkan jawatan (Kumpulan A dan B)
- Jumlah : 10 orang
- Penceramah : OBS
- Anjuran : BLB

PENGENALAN

Negara memerlukan masyarakat yang kuat dari segi rohani dan jasmani dalam masyarakat Wawasan 2020. Untuk ini kekuatan mental dan fizikal perlu ada pada setiap individu kerana ianya akan memudahkan pembentukan sikap cinta dan tanggungjawab kepada agama, bangsa, negara dan Institut. Kekuatan mental dan fizikal ini juga membolehkan pembentukan masyarakat yang berdisiplin tinggi, mempunyai keyakinan diri, semangat kerjasama dan tabah hati.

OBJEKTIF KURSUS

Kegiatan luar sebagai alat membantu peningkatan dan keupayaan manusia di dalam diri yang selama ini direbut oleh perasaan manusia itu sendiri. Melalui pengalaman dan tugas-tugas yang diberikan yang mencabar ia bertindak sebagai pencepat untuk menggalakkan perubahan sikap yang selama ini pasif kepada kesedaran diri, keyakinan diri, disiplin, kesabaran dan sikap bertanggungjawab terhadap tugas-tugas yang diberikan, harta benda dan kawan-kawan.

Di akhir kursus ini peserta akan dapat kemahiran dalam menyelesaikan masalah, survival, percambahan fikiran, pengendalian, ketelitian terhadap alam sekitar dan penggunaan sumber alam dalam kehidupan.

KANDUNGAN KURSUS

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ceramah | <input type="checkbox"/> Menempuh halangan |
| <input type="checkbox"/> High rope | <input type="checkbox"/> Low rope |
| <input type="checkbox"/> Repelling | <input type="checkbox"/> Jungle tracking |
| <input type="checkbox"/> Rock climbing | <input type="checkbox"/> Berkhemah |
| <input type="checkbox"/> River crossing | <input type="checkbox"/> Berkayak |
| <input type="checkbox"/> Berakit | |

**PEMBANGUNAN
DIRI**

KURSUS BINA INSAN

PEMD 003

Tarikh	:	Akan ditentukan kemudian (5 hari)
Tempat	:	Akan ditentukan kemudian
Metodologi	:	Ceramah/bengkel/Aktiviti Kerohanian/Kembara/Perkhemahan
Peserta	:	Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional (bukan akademik) Kumpulan Sokongan/Kumpulan Perkeranian dan Operasi
Jumlah	:	80 hingga 100 orang
Penceramah	:	BLB/Penceramah Jemputan
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Pemusatan program ini berlandaskan aspek mental, fizikal dan kerohanian. Proses penghayatan dan pengamatan akan melahirkan peserta yang bertingkah laku positif, berdisiplin, kreatif, bekerjasama dan mempunyai nilai-nilai kepimpinan.

OBJEKTIF KURSUS

- Memberi pendedahan mengenai aspek kerohanian/fizikal/intelektual
- Menerapkan nilai-nilai murni
- Meningkatkan kerjasama dan semangat kekitaan

KANDUNGAN KURSUS

- Ceramah/bengkel
- Kembara/senaman pagi
- Kuliah Maghrib/Subuh/Qiamullail
- Persembahan kumpulan

Tarikh	:	Akan ditentukan kemudian
Tempat	:	Akan ditentukan kemudian
Metodologi	:	Ceramah dan bengkel
Peserta	:	Pemandu
Jumlah	:	30 orang
Penceramah	:	BLB dan penceramah jemputan
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Dalam perjalanan kakitangan dan pelajar Institut, pemandu memainkan peranan penting dalam aspek perhubungan dan pengangkutan.

Sentiasa membantu dan memastikan kakitangan, pelajar dan pelawat Institut mendapat perkhidmatan mereka dan sampai kepada destinasi yang dituju dengan selamat. Kecemerlangan seseorang pemandu bukanlah bergantung kepada kemahiran memandu semata-mata. Pemandu sekurang-kurangnya juga mempunyai sikap kerja yang cemerlang dan profesional serta memahami di mana memandu secara selamat dan seterusnya memahami langkah-langkah menyelenggara kenderaan.

OBJEKTIF KURSUS

- Menyedari kepentingan meningkatkan prestasi dan kecemerlangan diri
- Memahami etika dan budaya profesional sebagai pemandu.
- Memahami panduan memandu secara selamat
- Memahami panduan menyelenggara, menjaga badan dan enjin kenderaan

KANDUNGAN KURSUS

- Etika budaya kerja profesional
- Panduan memandu secara selamat dan berhemah tinggi
- Panduan menyelenggara dan menjaga kenderaan

PEMBANGUNAN DIRI

KURSUS KECEMERLANGAN DIRI

PEMD 005

Tarikh	:	Akan ditentukan kemudian (3 hari)
Tempat	:	ITM Cawangan Johor/ITM Cawangan Pahang
Metodologi	:	Ceramah dan aktiviti dalam kumpulan
Peserta	:	Kakitangan Pentadbiran Kumpulan Sokongan
Jumlah	:	40 orang
Penceramah	:	BLB dan penceramah jemputan
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Pengurusan diri merupakan aspek yang sangat penting dalam kehidupan seseorang. Kemampuan untuk merancang dan mengatur diri boleh menentukan corak kehidupan masa kini dan akan datang dan secara langsung mempengaruhi corak pekerjaan seseorang kakitangan dalam organisasi. Ini semua hanya akan terserlah setelah seseorang itu didedahkan kepada aspek-aspek kemahiran diri.

Untuk mencapai hasrat ini kakitangan terlibat perlu diberi latihan dan kursus untuk mempertingkatkan imej diri.

OBJEKTIF KURSUS

- Didedahkan kepada aspek-aspek kemahiran pengurusan dalam kehidupan
- Menganalisa potensi diri dan memberi keyakinan untuk memajukan diri
- Melengkap objektif diri
- Bekerja dan pelan bertindak untuk masa depan
- Memberi motivasi dan semangat baru kepada peserta untuk menjalani kehidupan terarah

KANDUNGAN KURSUS

- Pengenalan manusia
- Menganalisa diri
- Pengurusan diri

PEMBANGUNAN DIRI

LATIHAN PEMBENTUKAN DAN KEBERKESANAN PASUKAN (TEAM BUILDING) PEMD 006

Tarikh	:	Julai 1996 (3 hari)
Tempat	:	Akan ditentukan kemudian
Metodologi	:	Ceramah dan bengkel
Peserta	:	Terbuka kepada semua staf
Jumlah	:	30 orang
Penceramah	:	Akan ditentukan kemudian
Anjuran	:	BLB dengan kerjasama Pusat Pendidikan Berkualiti Menyeluruh

Pengenalan

Dalam era ITM untuk menuju kepada pengkorporatan, satu aspek penting yang perlu ditekan dan perteguhkan ialah 'team building'. Ia bukan hanya dapat mewujudkan semangat berpasukan yang kuat dikalangan sesebuah organisasi tetapi akan dapat membantu bagi mencapai matlamat yang dicita-citakan.

Objektif Kursus

- Mengumpul, menganalisis dan mengenalpasti kekuatan dan kelemahan fungsi individu dan kumpulan-kumpulan.
- Menyusun agenda dan berkongsi persepsi terhadap prioriti dalam pembentukan pasukan bersepadu.
- Menyemak keberkesanan pasukan dalam situasi-situasi yang berlainan.
- Mengenalpasti caragaya dan kemahiran pasukan menyempurnakan matlamat bersama.
- Menggunakan saluran komunikasi terbuka dan berkesan untuk menyelesaikan isu-isu ke arah peningkatan keberkesanan pasukan.
- Menyusun pelan tindakan mendasari proses dari operasi usahasama ke arah matlamat situasi.

Kandungan Kursus

- Perkembangan pembentukan pasukan
- Ikatan pasukan
- Ciri-ciri keterlibatan berkesan

**PEMBANGUNAN
DIRI**

**KURSUS PERSEDIAAN FASILITATOR/
PENGENDALIAN LATIHAN**

PEMD 007

Tarikh	:	Akan ditentukan kemudian (5 hari)
Tempat	:	Akan ditentukan kemudian
Metodologi	:	Ceramah/bengkel/simulasi/persembahan kumpulan
Peserta	:	Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional/ Sokongan/Kumpulan Perkeranian dan Operasi
Jumlah	:	40 orang
Penceramah	:	BLB/Penceramah jemputan
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Kursus persediaan fasilitator/pengendalian latihan amat penting bagi bakal fasilitator dan pengendali bengkel latihan bagi menjaya program-program latihan anjuran BLB/unit/bahagian/cawangan.

OBJEKTIF KURSUS

- Melatih fasilitator/pengendalian bengkel latihan dengan kemahiran yang perlu sebagai fasilitator bengkel.
- Kemahiran/pendedahan mengendali bengkel perbincangan/sidang pleno/agenda bertindak/rumusan/penilaian.

KANDUNGAN KURSUS

- Kepentingan latihan
- Kemahiran/teknik pengendalian bengkel
- Penyediaan modul bengkel latihan
- Konsep pembelajaran dewasa
- Teknik 'participative learning'
- Asas pengucapan awam
- Teknik pengendalian kumpulan
 - Teknik-teknik
 - Praktikal
 - Penilaian
- Penyediaan bahan

**PEMBANGUNAN
DIRI**

**KURSUS PENGENDALIAN PERALATAN
AUDIO/VISUAL**

PEMD 008

Tarikh	:	Akan ditentukan kemudian (4 hari)
Tempat	:	BLB
Metodologi	:	Ceramah/bengkel/latihan praktikal/projek
Peserta	:	Staf Kumpulan Sokongan dan Operasi yang terlibat di dalam pengendalian peralatan/penjagaan peralatan alat pandang dengar
Jumlah	:	30 orang
Penceramah	:	Akan ditentukan kemudian
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Pengendalian peralatan alat pandang dengar dengan baik akan memberi mutu yang berkualiti. Setiap bahagian/jabatan/unit/cawangan mempunyai peralatan audio/visual bagi kegunaan penyarah/upacara rasmi/kursus dan sesi-sesi yang melibatkan pengendalian yang efisien. Kursus ini akan dapat memberi input yang baik kepada Juruteknik/kakitangan yang mengendalikan alat-alat berkenaan.

OBJEKTIF KURSUS

- Pengendalian/persediaan peralatan alat pandang dengar dengan baik untuk pengguna/pelanggan.
- Kepentingan penjagaan alat pandang dengar
- Pendedahan kepada teknik-teknik pengendalian peralatan secara berkesan/penghasilan yang berkualiti.

KANDUNGAN KURSUS

- Ceramah/perbincangan
- Praktikal/projek kumpulan
- Persembahan projek

PEMBANGUNAN KERJAYA

**PEMBANGUNAN
KERJAYA**

ASSERTIVENESS SKILLS FOR MANAGERS

PEMK001

Tarikh	:	Januari, April, Julai, November (tarikh akan ditentukan kemudian - 2 hari)
Tempat	:	Dewan Latihan Utama, BLB
Metodologi	:	Ceramah
Peserta	:	Pegawai Tadbir
Jumlah	:	25 orang
Anjuran	:	BLB

OBJEKTIF KURSUS

Program ini bertujuan untuk berkongsi dengan para pengurus bagaimana untuk:

- Bertanggungjawab terhadap tugas
- Menangani konflik dengan ketegasan dan
- Mempastikan segala tugas dapat dilaksanakan tanpa menjelaskan hubungan yang berkesan
- Membuat permintaan dan menolaknya
- Mengadakan rundingan secara diplomasi
- Mempengaruhi orang lain

KANDUNGAN KURSUS

- Apa dia ketegasan
 - falsafah ketegasan
 - perlakuan tegas, passif dan agresif
- Perlakuan tegas
 - pemikiran positif dan yakin diri
 - perlakuan tegas dalam komunikasi
 - mengendali kritikan, marah dan rasa bersalah
- Pengurusan ketegasan
 - mengurus konflik
 - memberi dan menerima maklumbalas mengenai prestasi kakitangan

**PEMBANGUNAN
KERJAYA**

**KURSUS TEKNIK BERUCAP DAN PENGACARAAN
BERKESAN**

PEMK002

Tarikh	:	11 - 13/6/1996 dan 6 - 8/8/1996
Tempat	:	Akan ditentukan kemudian
Metodologi	:	Ceramah, bengkel dan persembahan
Peserta	:	Terbuka Untuk Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan (yang setaraf dengan Kumpulan B)
Jumlah	:	35 orang
Penceramah	:	Konsultan luar/penceramah jemputan
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Pengucapan awam adalah cara yang terbaik untuk membolehkan berlakunya perpindah ide dan perasaan secara berkesan daripada seorang pengucap kepada pendengarnya. Kebolehan berkomunikasi begini merupakan satu aset kepada individu khususnya dan Institut amnya.

Sehubungan dengan itu, Kerajaan juga telah mengenalpasti pengucapan awam sebagai satu kemahiran yang harus ada pada penjawat-penjawat awam.

Untuk mencapai hasrat ini kakitangan yang terlibat dengan perhubungan antara individu dan yang berminat perlu diberi latihan dan kursus.

OBJEKTIF KURSUS

- Menambahkan lagi pengetahuan dan kefahaman peserta berhubung dengan teori dan proses menyampaikan ucapan dan penghargaan.
- Membolehkan peserta menguasai dan memahirkan diri dengan teknik dan caragaya yang lebih berkesan apabila membuat persembahan.
- Membimbing peserta tentang kaedah mengawal kegugupan lantaran memperkukuhkan lagi daya keyakinan diri apabila berhadapan dengan hadirin.
- Meningkatkan lagi sensitiviti peserta tentang harapan dan tuntutan hadirin untuk mendengar dan menyaksikan satu persembahan yang menarik dan berkesan.

KANDUNGAN KURSUS

- Proses komunikasi dalam pengucapan awam
- Tujuan pengucapan awam
- Susunan ucapan/Jenis dan struktur ucapan
- Persembahan

Tarikh : 16 - 19 September 1996 (4 hari)
Tempat : ITM Cawangan Pahang
Metodologi : Ceramah dan latihan amali
Peserta : Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan (yang setaraf dengan dengan Kumpulan B)
Jumlah : 35 orang
Penceramah : Konsultan luar/penceramah jemputan
Anjuran : BLB

OBJEKTIF KURSUS

- Meningkatkan imej diri dan organisasi yang dianggotai
- Memberi pengetahuan secara umum mengenai etiket sosial dan amalan protokol kini.
- Memberi kesedaran betapa pentingnya pengetahuan etiket sosial dan protokol dalam kehidupan seharian, dalam pergaulan, dalam menghadiri pelbagai majlis dan dalam melaksanakan sesuatu majlis formal atau tidak formal.
- Menanam serta membina perasaan yakin kepada diri sendiri dan penyesuaian diri dalam pelbagai situasi dan majlis.
- Melengkapkan pengetahuan dan kemahiran asas yang cukup dalam bidang etiket sosial dan protokol.
- Memberi bimbingan cara pengendalian majlis dengan cekap dan sempurna serta mengikut amalan protokol semasa.

KANDUNGAN KURSUS

- Etiket berpakaian dan gayadiri/Etiket pertemuan, perbualan sosial dan etiket dalam menghormati tetamu.
- Etiket dalam majlis jamuan ringan, buffet dan tertib di meja makan
- Etiket menyambut tetamu dalam pelbagai majlis dan kesopanan dalam majlis.
- Susunan keutamaan, anugerah darjah kebesaran dan panggilan hormat/ Susunan tempat duduk dalam pelbagai majlis formal mengikut amalan protokol kini.
- Senarai jemputan dan kad jemputan bagi pelbagai majlis mengikut amalan protokol kini serta protokol dalam pengacaraan majlis rasmi dan formal

KEMAHIRAN

KEMAHIRAN

KURSUS KAWALAN DOKUMEN RAHSIA RASMI KEM001

Tarikh	:	1) 2 - 4/4/1996	2) 9 - 11/7/1996
Tempat	:	Dewan Latihan Utama, BLB	
Metodologi	:	Ceramah	
Peserta	:	1) Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional 2) Kumpulan Sokongan	
Jumlah	:	40 orang	
Penceramah	:	Pejabat Keselamatan, Jabatan Perdana Menteri	
Anjuran	:	Bahagian Latihan dan Biasiswa	

PENGENALAN

Keselamatan perlindungan mempunyai peranan yang penting dalam menentukan bahawa segala yang rahsia itu tidak dikompromikan oleh sebab kurang ilmu, kealpaan ataupun kurang peka terhadap kepentingan aspek ini.

Kesedaran keselamatan perlindungan dikalangan pegawai-pegawai Institut perlu ditingkatkan dan perlu diperingati yang kejujurannya tidak lagi diragui oleh sesiapa pun. Dalam hal ini, pegawai-pegawai Institut sebagai orang yang bertanggungjawab memainkan peranan yang penting untuk merubah, menyokong dan mempertingkatkan kesedaran dan keprihatinan setiap pegawai dan kakitangan di dalam fakulti/pusat/institut/bahagian mereka mengenai keselamatan perlindungan.

OBJEKTIF KURSUS

- Menyedari tanggungjawab terhadap kawalan dan pengurusan rahsia rasmi.
- Memahami akta-akta yang berkaitan dengan keselamatan perlindungan dan tatacara pengurusan
- Pendedahan kawalan keselamatan mengikut akta tersebut.
- Menyedari bahaya kepada keselamatan negara/jabatan sekiranya rahsia-rahsia rasmi kerajaan/jabatan terlepas keluar tanpa sebab.

Tarikh	:	Cuti semester (Jun - Julai 1996) (2 hari)
Tempat	:	Kajian Kejuruteraan
Metodologi	:	Ceramah
Peserta	:	Semua Juruteknik di Kajian Kejuruteraan
Penceramah	:	Pensyarah Kajian Kejuruteraan
Anjuran	:	BLB

Pengenalan

Juruteknik-Juruteknik perlu diberi pendedahan elektronik jika mereka mahu kejayaan dalam kerjaya mereka. Kini lebih daripada 60% peralatan makmal mengandungi teknologi elektronik yang perlu dikendalikan oleh Juruteknik-Juruteknik Kajian. Juruteknik-Juruteknik perlu mempunyai pengetahuan berkaitan bagi memudahkan mereka menjalankan tugas dengan lebih cekap lagi.

Objektif Kursus

- Memberi kefahaman dan pendedahan kepada Juruteknik-Juruteknik di dalam bidang tersebut dan juga penggunaan peralatan elektronik dengan betul dan tepat.
- Dapat menjalankan kerja-kerja pengendalian, pembaikan dan menyelaras peralatan dengan tepat.
- Dapat bertukar pendapat dan idea di kalangan Juruteknik di dalam bidang masing-masing.

Kandungan Kursus

- Basic electrical
- Electronic circuit
- Electrical circuit
- Electronic instrumentations
- Electrical instrumentations
- Maintenance of electrical and electronic equipments

KEMAHIRAN

KURSUS PEMBANTU MAKMAL

KEM003

Tarikh	:	1/11/1996 - 31/12/1996 (2 bulan)
Tempat	:	Kajian Kejuruteraan
Metodologi	:	Ceramah dan praktikal
Peserta	:	Pembantu Makmal, Kajian Kejuruteraan
Jumlah	:	30 orang
Penceramah	:	Pensyarah Kajian Kejuruteraan
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Kursus ini sangat perlu bagi meningkatkan pengetahuan/kemahiran dan sekaligus menaikkan tahap keefisienan kakitangan makmal dan ITM keseluruhannya. Ini adalah sejajar dengan proses pengkorporatan ITM yang akan memerlukan tenaga pekerja yang benar-benar mahir dan mampu memberikan perkhidmatan yang bermutu tinggi.

OBJEKTIF OBJEKTIF

- Menambahkan pengetahuan kakitangan makmal di dalam semua bidang kejuruteraan.
- Memberikan perkhidmatan yang lebih berkesan kepada pelajar, ITM, dan institusi luar selepas pengkorporatan ITM.

KANDUNGAN KURSUS

- Pentadbiran dan keselamatan makmal
- Calibration of equipment
- Instrumentasi
- Mekanik dan bahan

KEMAHIRAN

Tarikh	:	1/11/1996 hingga 31/12/1996 (2 bulan)
Tempat	:	Kajian Kejuruteraan
Metodologi	:	Ceramah dan praktikal
Peserta	:	Pembantu Makmal, Kajian Kejuruteraan
Jumlah	:	30 orang
Penceramah	:	Pensyarah Kajian Kejuruteraan
Anjuran	:	BLB

Pengenalan

Kursus ini sangat perlu bagi meningkatkan pengetahuan/kemahiran dan sekaligus menaikkan tahap keefisienan kakitangan makmal dan ITM keseluruhannya. Ini adalah sejajar dengan proses pengkorporatan ITM yang akan memerlukan tenaga pekerja yang benar-benar mahir dan mampu memberikan perkhidmatan yang bermutu tinggi.

Objektif Kursus

- Menambahkan pengetahuan kakitangan makmal di dalam bidang "calibration and material testing".
- Mendedahkan kakitangan makmal kepada peralatan terkini.
- Memberikan perkhidmatan yang lebih berkesan kepada pelajar, ITM, dan institusi luar selepas pengkorporatan ITM.

Kandungan Kursus

- Calibration of equipment
- Destructive test
 - Tensile test
 - Compression test
 - Fatigue test
 - Impact test

KEMAHIRAN

KURSUS "CONTACT RELAY AND MAINTENANCE" MODULE 2.0

KEM005

Tarikh	:	Mac 1996 (6 hari)
Tempat	:	Akan ditentukan kemudian
Metodologi	:	Ceramah dan latihan
Peserta	:	Staf Pejabat Pembangunan dan Selenggaraan (PPS) (Jurutera, Pembantu Teknik, Juruteknik dan Tukang K2)
Jumlah	:	20 orang
Penceramah	:	Pegawai PPS
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Kursus ini merupakan lanjutan daripada Kursus Module 1.0 yang telah diadakan pada tahun 1995.

OBJEKTIF KURSUS

- Memberi pengetahuan/kemahiran lanjutan kepada para peserta kursus di dalam bidang tugas mereka.

KANDUNGAN KURSUS

- Kefahaman mengenai simbol elektronik
- Latihan amali pendawaian litar elektronik
- Mengenal komponen elektronik
 - Fungsi dan binaannya
 - Kegunaan alat elektronik dalam panel penghidup motor
 - Bagaimana litar elektronik digunakan dalam penghidup motor
- Mencari kerosakan ke atas penghidup motor

KEMAHIRAN

KURSUS KEMAHIRAN BAHASA MELAYU

KEM006

Tarikh	:	1) 9 - 11 April 1996 2) 4 - 6 Jun 1996
Tempat	:	Bilik Ilmu, BLB
Metodologi	:	Ceramah dan bengkel
Peserta	:	Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional/ Kumpulan Sokongan/Pembantu Tadbir Operasi/ Kesetiausahaan
Jumlah	:	30 orang
Penceramah	:	BLB dan penceramah jemputan
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Dalam urusan pentadbiran seharian memerlukan kerja-kerja penaipan surat dan lain-lain dokumen. Hasil-hasil daripada taipan ini merupakan dokumen penting yang disampaikan kepada pihak lain dan disimpan sebagai rekod. Oleh itu hasil kerja ini perlu dibuat dengan sempurna dan teratur.

OBJEKTIF KURSUS

- Meningkatkan kecekapan dan kemahiran sistem ejaan baru
- Meningkatkan keberkesanan dan kecekapan dalam penyediaan minit mesyuarat dan kertas kerja.

KANDUNGAN KURSUS

- Sistem ejaan Bahasa Malaysia
- Format surat-menyurat
- Format minit mesyuarat
- Format kertas kerja

KEMAHIRAN

KURSUS MEMBACA PANTAS (SPEED READING) KEM007

Tarikh	:	23 - 24 April dan 20 - 21 Ogos 1996
Tempat	:	Dewan Latihan Utama, BLB
Metodologi	:	Ceramah/amali
Peserta	:	Staf Pengurusan Profesional dan Kumpulan Sokongan (A dan B)
Jumlah	:	35 orang
Penceramah	:	Akan ditentukan kemudian
Anjuran	:	BLB

OBJEKTIF KURSUS

- Untuk melengkapkan dan mempertingkatkan kemahiran pembacaan peserta supaya boleh membaca dengan pantas, cekap, matang dan berfikiran kritis.
- Untuk menyediakan satu pasukan pelatih atau fasilitator yang dapat mengembangkan ilmu/kemahiran membaca kepada pelajar dan kakitangan ITM.
- Kemahiran membaca adalah satu 'seni' yang dinamik dan kompleks. Dengan meningkatkan tahap kemahiran peserta, diharap ilmu ini bukan sahaja dapat dikembangkan, malahan dapat dimanfaatkan sepanjang kerjaya dan hayat peserta.

KANDUNGAN KURSUS

- Pengenalan kepada pembacaan
- Bacaan selayang (skimming)
- Teknik asas membaca: penelitian (scanning)
- Kemahiran pembinaan perbendaharaan kata
- Kemahiran mendapat idea utama
- Pengenalan kepada kepantasan membaca
- Tayangan video - "How to increase your reading speed"
- Ujian bendic (bendic test)
- Teknik-teknik kepantasan membaca
 - a) Kaedah Z
 - b) Kaedah kuitan (wiggle method)
 - c) Kaedah lengkung (curve method)
- Model-model pembacaan terkini

KEMAHIRAN

KURSUS ASAS KAUNSELING

KEM008

Tarikh	:	4 - 6 Jun dan 20 - 22 Ogos 1996
Tempat	:	ITM Cawangan Perlis/ITM Shah Alam
Metodologi	:	Ceramah dan bengkel
Peserta	:	Terbuka kepada semua staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan
Jumlah	:	35 orang
Penceramah	:	Pegawai Bimbingan dan Nasihat ITM
Anjuran	:	BLB

OBJEKTIF KURSUS

- Memberi kemahiran asas kaunseling kepada kakitangan khususnya kumpulan A dan B.
- Memantapkan kebolehan komunikasi berhubung di kalangan peserta.
- Meningkatkan kesedaran peserta tentang kepentingan kaunseling.

KANDUNGAN KURSUS

- Pengenalan kepada kaunseling dan kepentingannya
- Kemahiran - kemahiran kaunseling
 - Melayan
 - Mendengar
 - Menyoal
 - Komunikasi
- Etika kaunseling
- Bengkel latihan

KEMAHIRAN

KURSUS KAJISAWAT MOTOR/JENTERA

KEM009

Tarikh	:	13 - 17 Mei dan 12 - 16 Ogos 1996
Tempat	:	Akan ditentukan kemudian
Metodologi	:	Ceramah dan bengkel (praktikal)
Peserta	:	Pemandu (akan ditentukan oleh Bahagian Pentadbiran Shah Alam dan cawangan) dan Pekerja Pejabat Pembangunan/Selenggaraan
Jumlah	:	15 orang
Penceramah	:	Institut Kemahiran MARA/Bengkel MARA
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Dalam perjalanan pelajar dan staf Institut dari satu tempat ke satu tempat, pemandu memainkan peranan penting dalam aspek perhubungan dan pengangkutan. Mereka membantu dan memastikan agar, staf dan pelawat Institut mendapat perkhidmatan mereka sampai ke destinasi yang dituju.

Kecemerlangan seorang pemandu bukanlah hanya bergantung kepada kemahiran memandu kenderaan semata-mata. Seorang pemandu yang cemerlang sekurang-kurangnya mempunyai kepakaran dan kebolehan dalam unsur-unsur mekanik ketika berlaku kerosakan pada kenderaan yang dipandunya.

OBJEKTIF KURSUS

Setelah pelatih tamat mengikuti kursus ini dengan jayanya, pelatih akan berkebolehan menyenggara, mengenali dan membaiki kerosakan-kerosakan yang terdapat pada enjin, transmission/suspension dan sistem elektrik di kereta-kereta (passenger car) dan van jenis petrol atau diesel.

KANDUNGAN KURSUS

- Mengetahui, memahami dan mematuhi peraturan dan langkah-langkah keselamatan pekerja.
- Mengenalpasti kerosakan-kerosakan pada kenderaan bermotor
- Merombakrawat enjin, transmission/suspension dan sistem elektrik kenderaan.

KEMAHIRAN

METODOLOGI LATIHAN (TRAINING FOR TRAINERS) KEM010

Tarikh	:	16 - 18 April dan 25 - 27 Jun 1996
Tempat	:	Dewan Latihan Utama, BLB/ITM Cawangan Johor
Metodologi	:	Ceramah, bengkel dan latihan dalam kumpulan
Peserta	:	Utk semua kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Sokongan yang terlibat dalam mengendalikan program-program atau pun kursus-kursus (termasuk cawangan)
Jumlah	:	40 orang
Penceramah	:	BLB dan penceramah jemputan
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Dalam sebuah organisasi kakitangan merupakan aset yang penting untuk mendapai kejayaan dan kemajuan. Kakitangan ini perlu diberi latihan untuk meningkatkan kemahiran dan juga pembangunan diri. Dalam hal ini latihan memainkan peranan penting. Dalam menjamin program latihan yang berkesan maka jurulatih atau fasilitator adalah penting. Di mana mereka perlu mahir dalam menyampaikan dalam bentuk yang mudah difahami untuk mencapai objektif yang dikehendaki.

OBJEKTIF KURSUS

- Menghayati konsep-konsep dalam penyediaan kursus
- Kemahiran membuat persembahan yang berkesan

KANDUNGAN KURSUS

- Peranan dan tanggungjawab seorang trainers
- Ciri-ciri fasilitator yang baik
- Konsep pembelajaran dewasa
- Berbagai teknik participative learning
- Penyediaan bahan pengajaran
- Pengucapan awam dan teknik persembahan
- Teknik memulakan sesi dan ice-breaking
- Pengendalian alat pandang dengar
- Membina semangat pasukan/Teknik menutup sesi dan mengendalikan individu dan kumpulan bermasalah

KEMAHIRAN

KURSUS PEMULIHAN PENAFASAN (CPR)

KEM011

Tarikh	:	Akan ditentukan kemudian
Tempat	:	ITM Shah Alam
Metodologi	:	Ceramah/amali
Peserta	:	Skwad Penyelamat ITM
Jumlah	:	20 orang
Penceramah	:	Agensi luar
Anjuran	:	BLB

OBJEKTIF KURSUS

- Mendedahkan peserta kaedah pemilihan nafas kepada mangsa.
- Dapat memahami dan menjadikan bidang menyelamat sebagai Tebih profesional.

KANDUNGAN KURSUS

- Kaedah menyelamat mangsa yang memerlukan pemulihan nafas.
- Latihan teori dan praktikal bagi pemulihan nafas
- Ujian bagi semua peserta bagi menentukan kelayakan memperolehi sijil pemulihan nafas.

PENGURUSAN

PENGURUSAN

KURSUS PENGURUSAN FAIL DAN REKOD

PEN001

Tarikh	:	1) 12 - 15 Mac 1996	2) 18 - 20 Jun 1996
Tempat	:	Dewan Latihan Utama, BLB	
Metodologi	:	Ceramah dan bengkel	
Peserta	:	1. Untuk semua kakitangan yang terlibat dalam menguruskan fail dan rekod (khususnya Pembantu Tadbir Operasi/Kesetiausahaan) 2. Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan yang setaraf dengan Kumpulan B	
Jumlah	:	40 orang	
Penceramah	:	Pegawai Arkib Negara Malaysia	
Anjuran	:	BLB	

PENGENALAN

Dalam soal urusan pentadbiran akan melibatkan surat-menyurat, minit mesyuarat, dokumen-dokumen dan lain-lain maklumat. Dokumen-dokumen ini merupakan keputusan yang dibuat atas satu-satu perkara dan menjadi rujukan di atas kes-kes seterusnya.

Dalam hal ini, satu sistem pengurusan penyimpanan dokumen ini, yakni pengurusan fail dan rekod yang berkesan adalah penting. Dengan adanya sistem yang berkesan akan membolehkan penyimpanan dan juga rujukan keputusan yang dibuat oleh pihak Institut lebih cekap dan pantas dalam satu-satu perkara.

Oleh yang demikian, pengurusan, pengendalian dan penyusunan fail dan rekod yang teratur dan berkesan amat diperlukan. Untuk mencapai hasrat ini maka kakitangan yang terlibat dengan fail dan rekod perlu diberi latihan untuk memikul tanggungjawab ini.

OBJEKTIF KURSUS

- Pendedahan prinsip-prinsip, teknik-teknik moden dan tatacara yang wajar dlm pengurusan fail dan rekod organisasi utk melicinkan aktiviti organisasi bagi meningkatkan produktiviti.
- Melaksanakan tanggungjawab pengurusan, pengendalian dan pengawasan sistem pengurusan fail dan rekod di kampus masing-masing.
- Mewujudkan kesedaran dan penghayatan kepentingan sistem pengurusan fail dan rekod yang betul supaya fail dan rekod penting tersimpan dan tidak hilang.

KANDUNGAN KURSUS

- Kaedah dan klasifikasi fail/Kawalan fail/Susunatur fail dan peralatan fail/Penyimpanan dan pemusnahan rekod-rekod

PENGURUSAN

KURSUS PENGURUSAN AKAUN

PEN002

Tarikh	:	11- 14 Mac 1996
Tempat	:	Institut Latihan Risda, Temerloh
Metodologi	:	Ceramah dan latihan
Peserta	:	Terbuka kepada kakitangan Pembantu Tadbir dan Sokongan (Kerani dan kakitangan yang berkaitan Pejabat Bendahari)
Jumlah	:	100 orang
Penceramah	:	Bahagian Bendahari dan penceramah jemputan
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Pengurusan Kewangan Institusi yang sempurna dapat memastikan pembaziran tidak berlaku dan hasil-hasil yang optima diperolehi daripadanya. Pejabat Bendahari merupakan bahagian yang bertanggungjawab mengurus dan mengawal kewangan Institut diperingkat pusat. Walau bagaimanapun, dalam pengurusan dan penggunaannya pihak kajian/bahagian/cawangan yang mengendalikan dengan berpandukan prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak Perbendaharaan dan Pejabat Bendahari.

Pengetahuan mengenai peraturan dan juga prosedur pengurusan kewangan ini perlu difahami oleh kakitangan yang menguruskannya diperingkat kajian/bahagian/cawangan.

Untuk mencapai hasrat ini kakitangan yang terlibat dalam menguruskan kewangan perlu diberi latihan lanjutan untuk memikul tanggungjawab ini.

OBJEKTIF KURSUS

- Ulangkaji subjek kursus asas/special transection
- Pelarasan/bank - rec, daftar dan jadual
- Pelarasan hujung tahun/bank statement, I/E dan dana

KANDUNGAN KURSUS

- Lanjutan kepada pengenalan prinsip perakaunan
- Pengendalian tatacara perakaunan/Pengurusan dan pengkelasan akaun
- Sistem catatan bergu/Penutupan akaun
- Hubungkait prinsip perakaunan dengan tugas harian
- Pendekatan dan perlaksanaan perakaunan ITM
- Akaun penamat - penyata kewangan/masalah perakaunan ITM

Tarikh : 4 - 6 Jun 1996 (3 hari)
 Tempat : Selesa Hill Homes, Bentong, Pahang
 Metodologi : Ceramah/Latihan fizikal
 Peserta : Pegawai-Pegawai ITM dan Ketua-Ketua Bahagian
 Jumlah : 30 orang
 Anjuran : BLB

OBJEKTIF KURSUS

- Memberi kesedaran dan kefahaman mengenai keperluan menjaga kesihatan badan.
- Memberi pengetahuan mengenai pemakanan yang sesuai untuk kesihatan diri.

KANDUNGAN KURSUS

- Ceramah
- Latihan/senaman

PENGURUSAN

KURSUS PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN KESELAMATAN

PEN004

Tarikh	:	Akan ditentukan kemudian (3 hari)
Tempat	:	ITM Shah Alam
Metodologi	:	Ceramah dan bengkel
Peserta	:	Pembantu Keselamatan dan Ketua Pengawal
Jumlah	:	40 orang
Penceramah	:	Pegawai Keselamatan JPM/Timbangan Pendaftar BLB/Pegawai Keselamatan ITM
Anjuran	:	Unit Keselamatan dengan kerjasama BLB

PENGENALAN

Peranan kakitangan keselamatan dalam urusan pentadbiran di ITM adalah penting. Bagi memastikan mereka dapat menjalankan tugas dengan baik dan mencapai matlamat yang digariskan, mereka seharusnya diberikan kursus yang berkaitan dengan tugas. Oleh itu, mereka perlu didedahkan kepada teknik-teknik pengurusan masa, pengendalian rekod dan sebagainya.

OBJEKTIF KURSUS

- Melengkapkan penyelia-penyelia keselamatan dengan pengetahuan dan kemahiran di dalam mempertingkatkan prestasi tugas.
- Untuk membantu dan mengamalkan sikap positif supaya dapat menjalankan tugas dan tanggungjawab selaras dengan kehendak jabatan.

KANDUNGAN KURSUS

- Pengurusan masa
- Pengendalian rekod
- Pentadbiran seksyen
- Teknik mengendalikan kakitangan, pelajar dan orang awam
- Perintah-perintah am
- Proses dan peraturan permohonan mengenai logistik
- Latihan dalam kumpulan

Tarikh	:	Mac 1996 dan Ogos 1996
Tempat	:	ITM Shah Alam
Metodologi	:	Ceramah dan bengkel
Peserta	:	Terbuka kepada semua
Jumlah	:	40 orang
Penceramah	:	Pegawai Pengurusan Atasan ITM
Anjuran	:	BLB dengan kerjasama Pusat Pendidikan Berkualiti Menyeluruh

PENGENALAN

Mengikut perancangan, ITM akan dikorporatkan selewat-lewatnya bulan Januari 1996. Seiring dengan usaha ini warga kampus seharusnya bersedia dan diberikan pendedahan berhubung dengan cara bekerja yang baru iaitu budaya kerja korporat.

OBJEKTIF KURSUS

- Memberi kefahaman kepada peserta kursus berhubung dengan budaya kerja korporat umumnya dan budaya kerja korporat ITM khususnya.
- Mendedahkan ciri-ciri dan nilai-nilai utama dalam budaya korporat termasuk tatahias, hemah diri, hubungan interpersonal, hubungan antara organisasi dan nilai-nilai asas seperti menghargai masa.
- Utamakan pelanggan, semangat kerja berkumpulan, pembaikan berterusan dan sebagainya.

KANDUNGAN KURSUS

- Takrif budaya korporat
- Objektif budaya korporat
- Nilai-nilai utama
- Tatahias dan hemah diri organisasi
- Kod etika kakitangan
- Hubungan interpersonal warga ITM
- Hubungan antara organisasi

PENGURUSAN

KURSUS PENULISAN MINIT/ PENGENDALIAN MESYUARAT

PEN006

Tarikh	:	Akan ditentukan kemudian
Tempat	:	ITM Shah Alam/Kampus Cawangan
Metodologi	:	Ceramah/bengkel
Peserta	:	Untuk Kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan sokongan (bukan akademik) terlibat dalam pengendalian minit/pengendalian mesyuarat/cawangan/bahagian/kajian/unit dan wakil kelab serta persatuan/kesatuan dalam ITM
Jumlah	:	40 orang
Penceramah	:	BLB dan penceramah jemputan
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Kursus Penulisan Minit/Pengendalian Mesyuarat bertujuan untuk memberi pendedahan kepada pegawai/kakitangan yang terlibat di dalam penulisan minit/pengendalian mesyuarat di cawangan/jabatan/kajian/unit.

Kursus ini amat penting agar ITM mempunyai satu format penulisan minit/pengendalian mesyuarat yang 'standard' untuk mengwujudkan sistem pengurusan minit dan mesyuarat yang berkualiti serta proses mendokumentasikan yang efektif dan efisien.

OBJEKTIF KURSUS

- Memberi kefahaman tentang penulisan dan pengendalian mesyuarat yang kualiti, efektif dan efisien.
- Memberi garis panduan yang diperlukan peringkat-peringkat penulisan minit/penyediaan mesyuarat.

KANDUNGAN KURSUS

- Pengenalan kepada penulisan minit/penyediaan mesyuarat yang berkesan.
- Format/teknik yang efektif dan berkesan
- Bengkel penulisan serta praktikal penyediaan mesyuarat

PENGURUSAN

KURSUS PENGURUSAN LATIHAN

PEN007

Tarikh	:	Akan ditentukan kemudian
Tempat	:	ITM Shah Alam/Kampus Cawangan
Metodologi	:	Ceramah/bengkel
Peserta	:	Untuk kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Sokongan (bukan akademik) terlibat dalam pengurusan program atau kursus/latihan cawangan/jabatan/unit
Jumlah	:	40 orang
Penceramah	:	BLB dan penceramah jemputan
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Pengurusan latihan merupakan satu program penting kepada kakitangan yang terlibat di dalam pengurusan/penyeliaan program atau kursus latihan di cawangan/jabatan dan unit. Ini adalah bagi menjamin program latihan yang dijalankan oleh cawangan/bahagian/unit dapat dijalankan dengan lebih teratur dan berkesan. Kemahiran mengurus/menyelia perlu dibentuk agar pegawai yang terlibat dalam mengendalikan program/kursus mendapat kemahiran dan pengetahuan agar menepati matlamat serta objektif yang dikehendaki.

OBJEKTIF

- Memberi latihan pengurusan bagi pegawai-pegawai yang terlibat di dalam pengurusan/penyeliaan program latihan atau kursus di cawangan/jabatan/unit.
- Menjamin program latihan di cawangan/jabatan/unit dapat dijalankan dengan lebih berkesan.
- Pendedahan peserta kepada teknik/pengendalian kursus yang berkesan serta membuat penilaian kursus.
- Meningkatkan kemahiran pegawai sebagai fasilitator/urusetia program latihan.

KANDUNGAN KURSUS

- Konsep penyediaan program/kursus
- Peranan dan tanggungjawab sebagai pengurus latihan
- Teknik/penyeliaan kursus yang berkesan
- TNA - Training Need Analysis
- Teknik penilaian kursus/Ciri-ciri fasilitator yang baik
- Konsep perbelanjaan dewasa

Tarikh	:	Akan ditentukan kemudian (3 hari)
Tempat	:	Akan ditentukan kemudian
Metodologi	:	Ceramah/bengkel
Peserta	:	Kumpulan Perkeranian dan Sokongan
Jumlah	:	40 orang
Penceramah	:	BLB/Perkhidmatan/Perjawatan
Anjuran	:	BLB

Pengenalan

Dalam urusan pentadbiran seharian kakitangan perkeranian dan sokongan perlu diberi pendedahan dan pengetahuan serta kemahiran yang sekaligus dapat menaikkan tahap keefisienan. Ini sejajar dengan proses pengkorporatan ITM yang memerlukan tenaga pekerja yang benar-benar mahir dan mampu memberi perkhidmatan yang bermutu tinggi.

Objektif Kursus

- Menambahkan pengetahuan kakitangan perkeranian/penyeliaan serta melihat nilai sumbangan mereka yang penting kepada peningkatan produktiviti di peringkat unit/jabatan di dalam organisasi ITM.
- Memberi/meningkatkan kesedaran pekerja tentang kepentingan P & Q.
- Melengkapkan pengetahuan dan kemahiran asas yang cekap dalam bidang perkeranian/penyeliaan untuk merubah, menyokong dan mempertingkatkan kemampuan setiap pegawai dan kakitangan.

Kandungan Kursus

- Ceramah/bengkel
- Latihan dalam kumpulan
- Pelan tindakan pelaksanaan

PENGURUSAN

KURSUS PENGURUSAN KEWANGAN (BAHAGIAN/KAJIAN/ UNIT/JABATAN)UNTUK KUMPULAN B & C PEN009

Tarikh	:	Akan ditentukan kemudian (3 hari)
Tempat	:	Akan ditentukan kemudian
Metodologi	:	Ceramah/bengkel
Peserta	:	Staf Kumpulan B (Sokongan)/ Kumpulan Perkeranian
Jumlah	:	30 hingga 40 orang
Penceramah	:	BLB/Bahagian Bendahari
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Kursus Pengurusan Kewangan amat penting bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran staf/pegawai kumpulan B dan kumpulan perkeranian yang bertanggungjawab menguruskan pembelian barang/alat-alat kelengkapan pejabat/urusan sebutharga/tender serta menggunakan budget jabatan/unit. Pendedahan tentang prosidur/peraturan/penyediaan dokumen/kawalan peralatan dan harta benda amat diperlukan agar sistem yang lebih efisien dapat diwujudkan.

OBJEKTIF

- Mengenalpasti prosidur/peraturan pembelian/kawalan harta benda
- Proses panggilan sebutharga/tender untuk pembelian peralatan pejabat/jabatan/unit
- Sistem pembelian alat kelengkapan dan keperluan pejabat.

KANDUNGAN KURSUS

- Ceramah
- Perbincangan
- Lawatan

PENGURUSAN KUALITI

PENGURUSAN KUALITI

KURSUS PENGURUSAN KUALITI MENYELURUH (TQM)PENK001

Tarikh	:	Februari dan Oktober (1 hari)
Tempat	:	Dewan Latihan Utama, BLB
Metodologi	:	Ceramah dan bengkel
Peserta	:	Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Pentadbir Akademik (Dekan/Ketua Kursus)
Jumlah	:	40 orang
Penceramah	:	Fasilitator TQM dan TQE
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Sebelum sesuatu agensi dapat merancang dan melaksanakan tugas-tugas seharian dengan cemerlang dan usaha-usaha ke arah peningkatan kualiti, kakitangan agensi tersebut perlu memahami konsep kualiti dan bagaimana kualiti dapat dikaitkan dengan pengurusan dan produktiviti agensi.

Untuk mencapai hasrat ini kakitangan yang terlibat perlu didedahkan dengan kursus-kursus sedemikian supaya kakitangan tersebut sedar dengan jelasnya makna kualiti dan bagaimana untuk menggunakan perkhidmatan yang berkualiti.

OBJEKTIF KURSUS

- Meningkatkan tahap pengetahuan, pemahaman, kesedaran tentang konsep-konsep produktiviti dan pengurusan kualiti menyeluruh (TQM).
- Menjelaskan peranan pengurusan dalam pengurusan dan peningkatan produktiviti dan kualiti
- Melengkapkan pengurusan dengan pendekatan dalam proses penyelesaian masalah dan peningkatan kualiti
- Menyemaikan sikap yang sentiasa mengutamakan produktiviti dan kualiti dalam segala tugas yang dijalankan dikalangan pengurus-pengurus
- Membolehkan pengurus menyediakan pelan tindakan bagi pengurusan dan peningkatan produktiviti dan kualiti organisasi serta perancangan pelaksanaan pekeliling-pekeliling kemajuan pentadbiran awam.

KANDUNGAN KURSUS

- Asas-asas pengurusan kualiti/Konsep pengurusan kualiti menyeluruh
- Prinsip-prinsip pengurusan kualiti menyeluruh
- Proses pengurusan kualiti menyeluruh
- Pelan tindakan pelaksanaan

Tarikh	:	Akan ditentukan kemudian (4 hari)
Tempat	:	Kampus cawangan
Metodoloti	:	Ceramah/bengkel/sidang pleno
Peserta	:	Staf kumpulan sokongan/kumpulan perkeranian/ pembantu tadbir operasi/kumpulan-kumpulan kerja yang lain
Jumlah	:	60 hingga 80 orang
Penceramah	:	BLB/Fasilitator BLB
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Peng korporatan ITM memerlukan persediaan dan usaha yang berterusan. Staf ITM perlu diberi pendedahan berhubung dengan amalan dan budaya korporat. Bengkel ini akan menekankan kepada aspek kefahaman/pendedahan ciri dan nilai utama serta pelan tindakan staf bagi menyokong hasrat ITM ke arah peng korporatan.

OBJEKTIF KURSUS

- Memberi kefahaman kepada peserta berhubung dengan budaya korporat
- Amalan budaya korporat serta pendedahan tentang nilai dan ciri utamanya.
- Pelan tindakan staf seiring dengan usaha ITM ke arah peng korporatan ITM.

KANDUNGAN KURSUS

- Ceramah/bengkel
- Perbincangan kumpulan
- Agenda bertindak/sidang pleno

Tarikh	:	April 1996 dan September 1996
Tempat	:	ITM Cawangan Melaka
Metodologi	:	Ceramah/bengkel
Peserta	:	Kakitangan Kumpulan A, B dan C
Jumlah	:	30 orang
Penceramah	:	Fasilitator ITM
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Selaras dengan gerakan TQM ITM yang kini sudah memasuki fasa kedua, pengukuran atau petunjuk prestasi akan menjadi agenda utama. Kakitangan perlu didedahkan dengan kaedah dan cara pengukuran yang biasa digunakan dalam TQM supaya mereka dapat ikut serta memberi sumbangan dalam fasa pertama gerakan TQM ITM.

OBJEKTIF KURSUS

- Memberi kefahaman kepada peserta jenis peralatan TQM dan bagaimana untuk menggunakannya.
- Menggalakkan peserta ke arah usaha penambahbaikan berterusan melalui kaedah penyelidikan dan pengumpulan data khususnya yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab mereka atau pejabat mereka seharian.

KANDUNGAN KURSUS

- Pengenalan berhubung dengan istilah petunjuk prestasi
- Kaitan antara petunjuk prestasi/benchmarking dengan TQM
- Konsep keberkesanan dan kecekapan
- Pengenalan sesuatu masalah dan analisa masalah
- Carta pareto, rajang tulang ikan, carta aliran, histogram, kertas semakan, rajah sebaran dan carta kawalan.

Tarikh	:	Mac, Julai, September 1996
Tempat	:	Kampus cawangan ITM (Mengikut zon)
Metodologi	:	Ceramah dan bengkel
Peserta	:	Kakitangan dalam kumpulan sokongan
Jumlah	:	40 orang
Penceramah	:	Fasilitator KMK dari ITM Shah Alam
Anjuran	:	BLB

Pengenalan

Kursus Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK) telah pernah diperkenalkan pada pertengahan tahun 80an di beberapa bahagian ITM. Walau bagaimanapun, oleh kerana tidak banyak mendapat sokongan dan penghayatan sepenuhnya, kumpulan KMK tidak aktif. Berikutan dengan penekanan semula pihak Kerajaan supaya KMK menjadi budaya kerja, ITM akan mengadakan bengkel KMK bagi fasilitator-fasilitator untuk menghidupkan kembali kumpulan KMK ini.

Objektif Kursus

- Memberi pendedahan kepada fasilitator teknik mengujudkan kumpulan KMK
- Mendedahkan teknik motivasi dan peningkatan kerjasama dalam kumpulan

Kandungan Kursus

- Pendedahan kepada falsafah, prinsip dan teknik KMK
- Penubuhan dan pelaksanaan KMK
- Kaedah dan teknik untuk menentukan kesinambungan program KMK
- Teknik dan kaedah statistik dengan menggunakan kemudahan komputer

Tarikh	:	Setiap bulan (Februari hingga November)
Tempat	:	ITM Shah Alam
Metodologi	:	Ceramah/bengkel
Peserta	:	Terbuka kepada semua
Jumlah	:	30 orang
Penceramah	:	Pegawai Latihan BLB
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Suatu perkara yang didapati tidak menyenangkan di kebanyakan organisasi ialah ketidaksempurnaan pejabat. Pejabat tidak diurus dengan baiknya. Bahan-bahan pejabat tidak disusun dan dikemaskan seperti yang sepatutnya. Untuk itu, satu amalan dengan menggunakan konsep '5S' perlu dipraktikkan di bahagian-bahagian atau pejabat yang kurang sempurna.

OBJEKTIF KURSUS

- Untuk menjadikan amalan '5S' sebagai satu amalan yang berterusan di pejabat.
- Bagi menanam sikap ingin senantiasa bersih dan kemas dikalangan kakitangan
- Bagi mewujudkan suasana persekitaran bekerja yang sesuai dan baik.

KANDUNGAN KURSUS

- Pengenalan mengenai amalan '5S'
- Cara-cara bagi mengamalkan amalan '5S'

Tarikh	:	Februari 1996 (2 hari)
Tempat	:	ITM Shah Alam
Metodologi	:	Ceramah dan bengkel
Peserta	:	Staf Unit Percetakan, Pusat CADEM dan Biroteks
Jumlah	:	20 orang
Penceramah	:	Pakar SIRIM
Anjuran	:	BLB dengan kerjasama Pusat Pendidikan Kualiti Menyeluruh (CTQE)

PENGENALAN

ITM telah menekankan satu budaya baru iaitu pengurusan berkualiti menyeluruh (TQM). Dalam konteks merealisasikan pencapaian matlamat di ITM penekanan kepada konsep dan amalan ISO 9000 adalah salah satu cara. Ini sudah tentu membolehkan ITM menjadi sebuah organisasi yang berkualiti, mempunyai "competitive edge" dan dapat bersaing dengan kolej-kolej swasta tempatan dan luar negara.

OBJEKTIF KURSUS

- Memberi kefahaman mengenai konsep dan fungsi ISO 9000 dalam mewujudkan satu sistem pengurusan kualiti yang efektif dan efisien.
- Memberi garis panduan yang diperlukan dalam merancang dan melaksanakan sistem pengurusan kualiti. Penekanan diberikan kepada proses mendokumentasikan.

KANDUNGAN KURSUS

- Pengenalan kepada sistem pengurusan kualiti MS/ISO 9000
- Perancangan dan pelaksanaan sistem pengurusan kualiti ISO 9000

Tarikh	:	7 - 8 Mei 1996 dan 2 - 3 Julai 1996
Tempat	:	Bilik Ilmu, BLB
Metodologi	:	Ceramah, bengkel dan simulasi
Peserta	:	Pengawal Keselamatan/PTAR/Pekerja Asrama (ITM Shah Alam sahaja)
Jumlah	:	30 orang
Penceramah	:	BLB
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Institut merupakan sebuah organisasi yang sentiasa berkembang dan membangun. Dalam arus perkembangan ini kakitangan menghadapi berbagai-bagai cabaran. Oleh yang demikian, setiap organisasi perlu sentiasa meningkatkan kegiatan dalam berbagai aspek. Salah satu aspek yang penting ialah perkhidmatan pelanggan yang berkaitan dengan pelanggan.

Pelanggan Institut bukan sahaja dari anggota dalam Institut tetapi juga pihak luar yang ada urusan dengan Institut. Dalam hal ini, perkhidmatan pelanggan yang berkualiti amat penting dalam menggambarkan imej dan nama Institut.

Untuk mencapai hasrat ini kakitangan yang terlibat terus dengan perhubungan pelanggan perlu diberi latihan dan kursus untuk memikul tanggungjawab ini.

OBJEKTIF KURSUS

- Memberi pandangan pertama yang 'confident' kepada pelanggan atau orang yang berurusan di Institut.
- Mendengar dengan lebih berkesan untuk mengurangkan kesalahan atau kesilapan.
- Mengekalkan sikap yang positif
- Mententeramkan pelanggan yang marah

KANDUNGAN KURSUS

- Perhubungan awam dan anda
- Personaliti
- Nilai dan etika dalam perkhidmatan kaunter
- Motivasi
- Bersopan dalam kuminikasi/layanan terhadap pelanggan

Tarikh	:	19-21/3/96, 28 - 30/5/96, 16 - 18/7/96, 10 - 12/9/96, 19 - 21/11/96
Tempat	:	Bilik Ilmu, BLB
Metodologi	:	Ceramah, bengkel dan simulasi
Peserta	:	Jurutaip, Kerani Kaunter, Operator Telefon dan kakitangan yang berkaitan (ITM Shah Alam sahaja)
Jumlah	:	30 orang
Penceramah	:	BLB dan penceramah jemputan
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Institut merupakan sebuah organisasi yang sentiasa berkembang dan membangun. Dalam arus perkembangan ini kakitangan menghadapi berbagai-bagai cabaran. Oleh yang demikian, setiap organisasi perlu sentiasa meningkatkan kegiatan dlm berbagai aspek. Salah satu aspek yang penting ialah perkhidmatan pelanggan yang berkaitan dgn perkhidmatan kaunter.

Pelanggan Institut bukan sahaja dari anggota dlm Institut tetapi juga pihak luar yang ada urusan dengan Institut. Dalam hal ini, perkhidmatan kaunter yang baik amat penting dlm menggambarkan imej dan nama Institut.

Utk mencapai hasrat ini kakitangan yang terlibat dan berkhidmat di kaunter perlu diberi latihan dan kursus untuk memikul tanggungjawab ini.

OBJEKTIF KURSUS

- Memberi pandangan pertama yang 'confident' kepada pelanggan atau orang yang berurusan di Institut.
- Mendengar dengan lebih berkesan untuk mengurangkan kesalahan atau kesilapan
- Mengekalkan sikap yang positif
- Mententeramkan pelanggan yang marah
- Menjadi kakitangan yang dihormati kerana kemahiran kaunter yang berkesan.

KANDUNGAN KURSUS

- Perhubungan awam dan anda/perhubungan telefon/perhubungan secara bertulis
- Personaliti/bersopan santun/layanan terhadap pelanggan
- Perkhidmatan kaunter/susunatur kaunter

***PROGRAM LATIHAN
KOMPUTER***

**PROGRAM
LATIHAN
KOMPUTER**

KURSUS APLIKASI MIKROKOMPUTER

KOM001

Tarikh	:	Akan ditentukan kemudian
Tempat	:	Unit Latihan, Pusat Sistem Maklumat Bersepadu
Metodologi	:	Ceramah dan amali
Peserta	:	Terbuka kepada staf ITM dan kakitangan luar ITM (termasuk yang perseorangan)
Jumlah	:	20 orang
Penceramah	:	Pusat Sistem Maklumat Bersepadu
Anjuran	:	BLB

OBJEKTIF KURSUS

Objektif utama mengadakan kursus ini adalah untuk mempertingkatkan mutu dan keupayaan kakitangan ITM dan juga kakitangan luar ITM di dalam penggunaan perisian komputer yang piawai. Ini bertujuan untuk memastikan peningkatan kecekapan dan pemahaman kakitangan tersebut mengenai penggunaan perisian tersebut.

**PROGRAM
LATIHAN
KOMPUTER**

KURSUS PENGENALAN ALDUS FREEHAND

KOM002

Tarikh	:	25 - 27/7/1996 dan 16 - 18/5/1996
Tempat	:	Studio Komputer, PSPP
Metodologi	:	Ceramah dan amali
Peserta	:	Terbuka kepada staf pentadbiran dan sokongan. Terutama kepada staf yang biasa menggunakan komputer Macintosh.
Jumlah	:	25 orang
Penceramah	:	PSPP
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Sejarah telah membuktikan bahawa manusia dahulu lagi telah menggunakan lukisan sebagai satu media atau kaedah bagi menyampaikan maklumat dan meluahkan perasaan. Ada juga yang menggunakan lukisan sebagai satu cara berinteraksi.

Namun rata-rata menerima dan turut menghargai peranan lukisan di dalam mewarnai dunia kehidupan. Lukisan yang boleh diterjemahkan bentuknya kepada berbagai keperluan dan kepentingan sangatlah luas skopnya. Dari bentuk yang dihayati secara tampak (visual) hinggalah kepada bentuk komersial. Dari sebatang berus hingga kepada 'mouse' (tetikus) lukisan tetap mewarnai dunia teknologi terkini.

Untuk itu Freehand merupakan sebahagian daripada alatan lukisan moden yang dimanifestasikan daripada bentuk asalnya bagi kegunaan pelbagai keperluan. Namun penekanan kursus ini adalah dalam bidang grafik.

OBJEKTIF KURSUS

- Memberi tunjuk ajar kepada aspek reka bentuk dan reka letak secara mendalam.
- Penekanan adalah terhadap penggunaan perisian "Freehand"
- Untuk tujuan penerbitan.

KANDUNGAN KURSUS

- Pengenalan kepada perisian "freehand"
- Teori dan amali "freehand"
- Page maker dan perisian yang lain (hubung kaitnya)
- Cetak, jilid, konsep dan idea rekaletak, typography

**PROGRAM
LATIHAN
KOMPUTER**

KURSUS PENGENALAN KEPADA PAGEMAKER

KOM003

Tarikh	:	22 - 24/7/96 dan 13 - 15/5/1996
Tempat	:	Studio Komputer, PSPP
Metodologi	:	Ceramah dan amali
Peserta	:	Terbuka kepada semua kakitangan
Jumlah	:	25 orang
Penceramah	:	Pusat Sumber Pengajaran dan Pembelajaran
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Penerbitan atas meja (dtp) sebenarnya menggembelingkan tatacara pemprosesan perkataan dgn rekabentuk grafik. Ini bermakna pengetahuan asas dalam pembelajaran dtp. Antara perisian utama dalam dtp ialah Pagemaker dan Ventura Publisher.

Kursus ini memberi penekanan khusus kepada Pagemaker dan tujuan menunjuk ajar cara-cara menghasilkan dokumen dengan lebih berkesan. Dokumen ini termasuklah buku, brosur, surat, suratkhobar, poster, carta dan sebagainya. Menerusi kemudahan Story Editor, seseorang itu boleh menaip, mengedit, mencari, mengganti dan memeriksa teks yang sedang diinputkan. Pagemaker juga boleh mengimport rajah dari fail asing atau memindahkan gambar melalui sumber untuk disepadukan dalam dokumen asas.

OBJEKTIF KURSUS

- Tunjuk ajar berkenaan penggunaan pagemaker
- Menghasilkan bahan penerbitan yang berkesan
- Meningkatkan profesionalisme dalam urusan penerbitan

KANDUNGAN KURSUS

- Pengenalan kepada konsep dan matlamat penerbitan atas meja
- Kelebihan dan kekurangan Pagemaker
- Berinteraksi dgn Pagemaker dgn sistem pengoperasian Apple Macintosh
- Pengenalan kepada konsep asas Pagemaker: menu, kotak interaksi, tingkap, toolbox, scroll bar, dll
- Menggunakan Pagemaker: mewujudkan fail, memasukkan teks dan grafik, menformat dokumen, memilih jenis dan saiz fon, menyunting teks, mencetak dan mengubahsuai mukasurat dan sebagainya.
- Menggunakan kemudahan 'help' dan kemudahan yang lain dlm talian.

**PROGRAM
LATIHAN
KOMPUTER**

Tarikh	:	22 - 24 Januari, 12 - 14 Feb, 4 - 6 Mac 25 - 27 Mac, 15 - 17 April, 13 - 15 Mei
Tempat	:	Unit Latihan IT Pusat Sistem Maklumat Bersepadu Tingkat 5, Bangunan MENARA
Metodologi	:	Ceramah dan praktikal
Peserta	:	Terbuka kepada semua kakitangan dan individu yang berminat untuk menerokai di dalam penggunaan perisian komputer
Jumlah	:	20 orang
Penceramah	:	Akan ditentukan
Anjuran	:	BLB dengan kerjasama Pusat Sistem Maklumat Bersepadu

PENGENALAN

Sebagai Helaian Kerja Elektronik adalah alat yang dapat membantu membuat kerja berkaitan dengan pengiraan, laporan kewangan, laporan berbentuk graf, analisis dan sebagainya. Pakej aplikasi ini sangat sesuai digunakan oleh pelbagai peringkat profesional termasuk pelajar, pensyarah, kakitangan kerajaan dan kakitangan swasta.

OBJEKTIF KURSUS

- Pendedahan kemudahan yang disediakan oleh aplikasi EXCEL
- Meningkatkan kualiti produktiviti kerja
- Memikat minat untuk menguasai ilmu kemahiran komputer

KANDUNGAN KURSUS

- Pengenalan
- Memasuki EXCEL
- Menjelajah MENU EXCEL
- Meneroka alam EXCEL
- Membina Worksheet
- Membina Graf

**PROGRAM
LATIHAN
KOMPUTER**

Tarikh	:	17 - 19 Jan, 5 - 7 Feb, 28 Feb - 1 Mac, 18 - 20 Mac, 8 - 10 April, 6 - 8 Mei
Tempat	:	Unit Latihan IT Pusat Sistem Maklumat Bersepadu Tingkat 5, Bangunan MENARA
Metodologi	:	Ceramah dan praktikal
Peserta	:	Terbuka kepada semua kakitangan dan individu yang berminat untuk meneroka di dalam penggunaan perisian komputer
Jumlah	:	20 orang
Penceramah	:	Akan ditentukan
Anjuran	:	BLB dengan kerjasama Pusat Sistem Maklumat Bersepadu

PENGENALAN

Untuk mencapai kejayaan dan kecemerlangan, maka Microsoft Word Version 6.0 adalah salah satu perisian yang boleh diterokai oleh sesiapa yang berminat untuk mempelajari dan menggunakannya. Pakej aplikasi ini sangat sesuai digunakan oleh pelbagai peringkat kakitangan samada ianya dari peringkat pengurusan, peringkat sokongan atau peringkat operasi.

OBJEKTIF KURSUS

- Memberikan kesedaran terhadap kepentingan perisian terkini
- Mendedahkan konsep-konsep yang terpenting di dalam penggunaan perisian terkini
- Memberikan minat untuk meneroka di dalam penggunaan perisian terkini
- Memberangsangkan supaya manusia cekal dan sanggup menghadapi pembaharuan

KANDUNGAN KURSUS

- Pengenalan
- Asas Microsoft Word Version 6.0 dan perkembangannya
- Cara penggunaan dan pengendalian perisian Microsoft Word 6.0
- Meneroka dan mencuba teknik-teknik di dalam penggunaan Microsoft Word 6.0

**PROGRAM
LATIHAN
KOMPUTER**

KURSUS ASAS MICROSOFT WINDOWS 3.11

KOM006

Tarikh	:	15 - 16 Jan, 31 Jan - 1 Feb, 26 - 27 Feb, 13 - 14 Mac, 3 - 4 April, 24 - 25 April
Tempat	:	Unit Latihan IT Pusat Sistem Maklumat Bersepadu Tingkat 5, Bangunan MENARA
Metodologi	:	Ceramah dan praktikal
Peserta	:	Terbuka kepada semua kakitangan dan individu yang berminat untuk meneroka alam teknologi maklumat
Jumlah	:	20 orang
Penceramah	:	Akan ditentukan
Anjuran	:	BLB dengan kerjasama Pusat Sistem Maklumat Bersepadu

PENGENALAN

Adalah satu-satunya perisian yang sangat terkenal diseluruh dunia dan ianya didapati di mana-mana pejabat atau industri. Pakej aplikasi ini sangat sesuai digunakan oleh mana-mana peringkat samada pelajar, individu, pensyarah, kakitangan kerajaan atau kakitangan swasta.

OBJEKTIF KURSUS

- Pendedahan kepada kemudahan yang boleh didapati dari aplikasi Microsoft Windows.
- Meningkatkan kemahiran dan keupayaan kakitangan dan individu
- Memberikan peluang kepada kakitangan dan individu untuk menerokai Microsoft Windows.

KANDUNGAN KURSUS

- Pengenalan kepada Microsoft Windows
- Memasuki Microsoft Windows
- Menjelajah Menu Microsoft Windows
- Meneroka alam Microsoft Windows

**PROGRAM
LATIHAN
KOMPUTER**

KURSUS PENGENALAN KEPADA KOMPUTER

KOM007

Tarikh	:	11 - 12 Jan, 29 - 30 Jan, 15 - 16 Feb, 11 - 12 Mac, 1 - 2 April, 22 - 23 April
Tempat	:	Bahagian Latihan dan Biasiswa
Metodologi	:	Ceramah
Peserta	:	Terbuka kepada semua kakitangan dan individu yang berminat untuk meneroka alam teknologi maklumat
Jumlah	:	30 orang
Penceramah	:	Pegawai ITM
Anjuran	:	BLB dengan kerjasama Pusat Sistem Maklumat Bersepadu

PENGENALAN

Untuk memberikan pendedahan asas teknologi maklumat untuk individu-individu yang tidak berpengalaman dalam bidang ini.

OBJEKTIF KURSUS

- Memberikan kesedaran terhadap kepentingan teknologi maklumat
- Mendedahkan konsep-konsep terpenting dalam teknologi maklumat
- Memberikan minat untuk menerokai alam teknologi maklumat
- Mengikis sikap takut terhadap penggunaan teknologi maklumat.

KANDUNGAN KURSUS

- Aplikasi teknologi maklumat
- Asas komputer dan perkembangan teknologinya
- Asas perisian dan perkembangan teknologinya
- Asas pengkalan data dan perkembangan teknologinya
- Asas sistem maklumat dan perkembangannya

**PROGRAM
LATIHAN
KOMPUTER**

KURSUS ASAS MICROSOFT POWERPOINT

KOM008

Tarikh	:	25 - 26 Jan, 8 - 9 Feb, 7 - 8 Mac, 21 - 22 Mac, 11 - 12 April, 2 - 4 Mei
Tempat	:	Unit Latihan IT Pusat Sistem Maklumat Bersepadu Tingkat 5, Bangunan MENARA
Metodologi	:	Ceramah dan praktikal
Peserta	:	Terbuka kepada semua kakitangan dan individu yang berminat untuk meneroka di dalam penggunaan perisian komputer
Jumlah	:	20 orang
Penceramah	:	Akan ditentukan
Anjuran	:	BLB dengan kerjasama Pusat Sistem Maklumat Bersepadu

PENGENALAN

Untuk mencapai kejayaan dan kecemerlangan, maka Microsoft Powerpoint adalah salah satu perisian yang boleh diterokai oleh sesiapa yang berminat untuk mempelajari dan menggunakannya. Ianya sangat berguna untuk kegunaan persembahan dan juga pendidikan. Pakej aplikasi ini sangat sesuai digunakan oleh pelbagai peringkat kakitangan samada ianya dari peringkat pengurusan, peringkat sokongan atau peringkat operasi.

OBJEKTIF KURSUS

- Memberikan kesedaran terhadap kepentingan perisian terkini
- Mendedahkan konsep-konsep yang terpenting di dalam penggunaan perisian terkini
- Memberikan minat untuk meneroka di dalam penggunaan perisian terkini
- Memberangsangkan supaya manusia cekal dan sanggup menghadapi pembaharuan

KANDUNGAN KURSUS

- Pengenalan
- Asas Microsoft Powerpoint dan perkembangannya
- Cara penggunaan dan pengendalian perisian Microsoft Powerpoint
- Meneroka dan mencuba teknik-teknik di dalam penggunaan Microsoft Word 6.0

**PROGRAM
LATIHAN
KOMPUTER**

BENGKEL SPSS

KOM009

Tarikh	:	Akan ditentukan kemudian
Tempat	:	Pusat Sumber Pengajaran dan Pembelajaran
Metodologi	:	Ceramah dan latihan amali
Peserta	:	Terbuka kepada Pensyarah/Penolong Pendaftar/ Pegawai Eksekutif
Jumlah	:	20 orang
Penceramah	:	Pensyarah Kajian Sains Matematik dan Komputer
Anjuran	:	BLB

OBJEKTIF KURSUS

- Memahami asas penggunaan pakej SPSS (Statistical Package for Social Science) for Windows
- Memberi pendedahan dan pengenalan mengenai SPSS for Windows.
- Mempertingkatkan dan mempercepatkan kerja-kerja pemprosesan data penyelidikan khususnya dan data-data lain amnya.
- Memberi tunjukajar dan bimbingan bagi aplikasi-aplikasi lain pakej SAS.

KANDUNGAN KURSUS

- Tahap I
 - Pengenalan kepada SPSS for Windows
 - Penyediaan dan pengurusan data
 - Statistik dan penghuraian dan persembahan data
- Tahap II
 - Analisis berstatistik permulaan
 - Analisis berstatistik lanjutan
 - Peranan pakej SPSS for Windows dalam penyelidikan

**PROGRAM
LATIHAN
KOMPUTER**

SAS FOR WINDOWS

KOM010

Tarikh	:	Akan ditentukan kemudian
Tempat	:	Pusat Sumber Pengajaran dan Pembelajaran
Metodologi	:	Ceramah dan latihan amali
Peserta	:	Terbuka kepada Pensyarah/Penolong Pendaftar/ Pegawai Eksekutif
Jumlah	:	20 orang
Penceramah	:	Pensyarah Kajian Sains Matematik dan Komputer
Anjuran	:	BLB

OBJEKTIF KURSUS

- Memahami asas penggunaan pakej SAS (Statistical Analysis System)
- Memberi pendedahan dan pengenalan mengenai pakej SAS.
- Meningkatkan dan mempercepatkan kerja-kerja pemprosesan data penyelidikan khususnya dan data-data lain amnya.
- Memberi tunjukajar dan bimbingan bagi aplikasi-aplikasi lain pakej SAS.

KANDUNGAN KURSUS

- Tahap I
 - Pengenalan kepada SAS
 - Penyediaan dan pengurusan data
 - Statistik penghuraian dan persembahan data
- Tahap II
 - Analisis berstatistik permulaan
 - Analisis berstatistik lanjutan
 - Peranan pakej SAS dalam penyelidikan

INDUKSI

INDUKSI

KURSUS INDUKSI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DAN KUMPULAN SOKONGAN GRED 5, 6, 7 IND001

Tarikh	:	
Tempat	:	ITM Shah Alam
Metodologi	:	Ceramah, bengkel dan peperiksaan
Peserta	:	Kakitangan yang belum disahkan ke dalam jawatan
Jumlah	:	Tertakluk kepada permohonan
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Kursus Induksi merupakan usaha untuk mendedahkan kakitangan Institut yang baru dilantik yang belum disahkan dalam jawatan mengenai perkembangan Institut dan perkhidmatan awam. Dalam kursus ini peserta-peserta kursus akan diberi kefahaman mengenai syarat-syarat perkhidmatan termasuk proses pelaksanaan syarat-syarat tersebut. Melaluinya peserta akan dapat menjalankan tugas dengan baik serta lebih mendalami hal-hal sebagai kakitangan serta dapat memberi perkhidmatan yang berkesan.

OBJEKTIF KURSUS

- Memberi pendedahan kepada semua pegawai-pegawai awam tentang matlamat kerajaan, dasar-dasar awam dan keutamaan-keutamaan negara.
- Memberi penjelasan tentang sistem pentadbiran, prosidur-prosidur utama, arahan-arahan dan pekeliling serta panduan kerajaan.
- Memahami keperluan-keperluan asas/khusus bagi satu-satu perkhidmatan atau agensi
- Memberi kefahaman mengenai falsafah, objektif dan misi ITM
- Mendedahkan peserta kepada peraturan dan sistem pentadbiran ITM
- Merapatkan silaturahim diantara sesama peserta kursus dan Pegawai Kanan ITM.

KANDUNGAN KURSUS

- Ucaputama
- Amanat Timbalan Pengarah (Akademik & HEP) dan Timbalan Pengarah (Pengurusan)
- Falsafah dan matlamat ITM/pembangunan kumpulan/kembara/riadah
- Memahami dasar-dasar kerajaan/jentera pentadbiran negara/ latarbelakang masyarakat (sosial, ekonomi, politik)

INDUKSI

KURSUS INDUKSI PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN DAN OPERASI) IND002

Tarikh	:	Akan ditentukan kemudian
Tempat	:	ITM Shah Alam
Metodologi	:	Ceramah, bengkel dan peperiksaan
Peserta	:	Kakitangan yang belum disahkan ke dalam jawatan
Jumlah	:	Tertakluk kepada pemohon
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Kursus Induksi merupakan usaha untuk mendedahkan kakitangan Institut yang baru dilantik dan yang belum disahkan dalam jawatan mengenai perkembangan Institut dan perkhidmatan awam. Dalam kursus ini peserta-peserta akan diberi kefahaman mengenai syarat-syarat perkhidmatan termasuk proses perlaksanaan syarat-syarat tersebut. Melaluinya peserta akan dapat menjalankan tugas dengan baik serta lebih memahami hal-hal sebagai kakitangan serta dapat memberi perkhidmatan yang berkesan.

OBJEKTIF KURSUS

Memberi pendedahan kepada semua pegawai-pegawai awam tentang matlamat kerajaan, dasar-dasar awam dan keutamaan-keutamaan negara.

- Memberi penjelasan tentang sistem pentadbiran, prosidur-prosidur utama, arahan-arahan dan pekeliling serta panduan-panduan kerajaan.
- Memahami keperluan-keperluan asas/khusus bagi satu-satu perkhidmatan atau agensi.
- Memupuk nilai-nilai sepunya dikalangan pegawai-pegawai di dalam perkhidmatan awam.
- Memberi kefahaman mengenai falsafah, objektif dan misi ITM serta mendedahkan peserta kepada peraturan dan sistem pentadbiran ITM.
- Merapatkan silaturahim diantara sesama peserta kursus dan pegawai kanan ITM.

KANDUNGAN KURSUS

- Ucaputama/Amanat Timbalan Pengarah (Akademik & HEP) dan Timbalan Pengarah (Pengurusan)
- Falsafah dan matlamat ITM/pembangunan kumpulan/kembara/riadah.
- Jentera pentadbiran negara/memahami dasar kerajaan/latarbelakang masyarakat (sosial)/pekeliling kemajuan perkhidmatan awam/perintah/perintah am/panduan perkhidmatan cemerlang/pengurusan kewangan/belanjawan negara/pembelian harta dan pembangunan kerjaya.

INDUKSI

KURSUS INDUKSI KUMPULAN SOKONGAN (GRED K2, K3, K7, R3, R10, R11)

IND003

Tarikh	:	Akan ditentukan kemudian
Tempat	:	ITM Shah Alam
Metodologi	:	Ceramah, bengkel dan peperiksaan
Peserta	:	Kakitangan yang belum disahkan ke dalam jawatan
Jumlah	:	Tertakluk kepada pemohon
Anjuran	:	BLB

PENGENALAN

Kursus Induksi merupakan usaha untuk mendedahkan kakitangan Institut yang baru dilantik dan yang belum disahkan dalam jawatan mengenai perkembangan Institut dan perkhidmatan awam. Dalam kursus ini peserta-peserta kursus akan diberi kefahaman mengenai syarat-syarat perkhidmatan untuk proses pelaksanaan syarat-syarat tersebut. Melaluinya peserta akan dapat menjalankan tugas dengan baik serta lebih memahami hal-hal sebagai kakitangan serta dapat memberi perkhidmatan yang berkesan.

KANDUNGAN KURSUS

- Ucaputama
- Amanat Timbalan Pengarah (Akademik & HEP) dan Timbalan Pengarah (Pengurusan)
- Falsafah dan matlamat ITM
- Pembangunan kumpulan
- Jentera pentadbiran negara
- Pengenalan kepada perkhidmatan awam
- Kembara/riadah
- Memahami dasar kerajaan
- Latarbelakang masyarakat
- Pekeliling kemajuan perkhidmatan awam
- Perintah-perintah am
- Panduan perkhidmatan cemerlang
- Pengurusan kewangan
- Pembangunan kerjaya

INDUKSI

Tarikh	:	Akan ditentukan kemudian (3 hari)
Tempat	:	ITM Shah Alam
Metodologi	:	Ceramah dan bengkel
Peserta	:	Anggota-anggota pengawal keselamatan baru
Jumlah	:	30 orang
Penceramah	:	Ketua Pegawai Keselamatan, Pegawai dan Penolong Pegawai Keselamatan
Anjuran	:	Unit Keselamatan ITM dengan kerjasama BLB

PENGENALAN

Sebagai kakitangan baru ITM, anggota-anggota pengawal keselamatan perlu didedahkan dengan perkara-perkara asas seperti kawad kaki, pentadbiran dan struktur organisasi ITM, fungsi tugas dan tanggungjawab Unit Keselamatan dan sebagainya.

OBJEKTIF KURSUS

- Untuk memberi perkenalan amalm kepada anggota-anggota baru di dalam asas pelaksanaan tugas di ITM.
- Memperkenalkan ITM sebagai sebuah organisasi.
- Untuk menyemai dan menanam semangat kerjasama di kalangan anggota-anggota Unit Keselamatan dan masyarakat ITM.

KANDUNGAN KURSUS

- Asas kawad kaki.
- Pentadbiran dan struktur organisasi ITM
- Fungsi utama dan tanggungjawab Unit Keselamatan
- Tatacara perhubungan dan masyarakat kampus
- Cara-cara menulis buku catitan pengawal dan buku laporan
- Perintah tetap Unit Keselamatan
- Tugas-tugas di pos pengawal
- Ceramah bomba
- Cara-cara membuat laporan
 - kenderaan
 - bilik asrama
 - bangunan-bangunan

