

NOTA



KURSUS MASTER YOUR TIME, MASTER YOUR LIFE



**JABATAN PENILAIAN DAN PERKHIDMATAN HARTA
(JPPH)**

TARIKH : 26-27 Oktober 2022

Disediakan oleh: Zul Husni Zohari (Corporate Culture Consultant)



MY ACHIEVEMENT



DATO'	DATO' SERI	TAN SRI	TUN

MODUL 1.0

Self-Awareness & Self Management of Time

Pre-Assignment

APAKAH PEMBAZIR MASA TERBESAR ANDA?

APA YANG ANDA LAKUKAN SEKARANG UNTUK MENGURUS MASA ANDA?

Pre-Assignment

**APA YANG ANDA BOLEH PERBAIKI DARI
PENGURUSAN MASA ANDA?**

**JIKA ANDA KELUAR DARI KURSUS INI DENGAN HANYA SATU
PERKARA, APAKAH PERKARA ITU?**

Note

MODUL 2.0

Setting SMART Goals

The Three P's

Positive



Matlamat harus dinyatakan secara positif, supaya ia membantu anda berasa gembira tentang diri anda dan perkara yang anda cuba capai.

Personal



Matlamat mestilah peribadi. Ia mesti mencerminkan impian dan nilai anda sendiri, bukan impian rakan, keluarga, atau mass media. Semasa membuat pernyataan matlamat anda, sentiasa gunakan perkataan "Saya" dalam ayat untuk menjenamakannya sebagai milik anda. Apabila matlamat anda bersifat peribadi, anda akan lebih bermotivasi untuk berjaya dan lebih berbanggadengan pencapaian anda.

Possible



Apabila menetapkan matlamat, pastikan anda mempertimbangkan perkara yang mungkin dan dalam kawalan anda.

S.M.A.R.T Goals

S

M

A

R

T

Prioritizing Your Goals



Laburkan tumpuan mental anda pada satu matlamat.

Pilih matlamat yang akan memberi impak yang paling besar.

NOTA:

Visualization

Emotionalizing



Vision board



List of the benefits



NOTA:

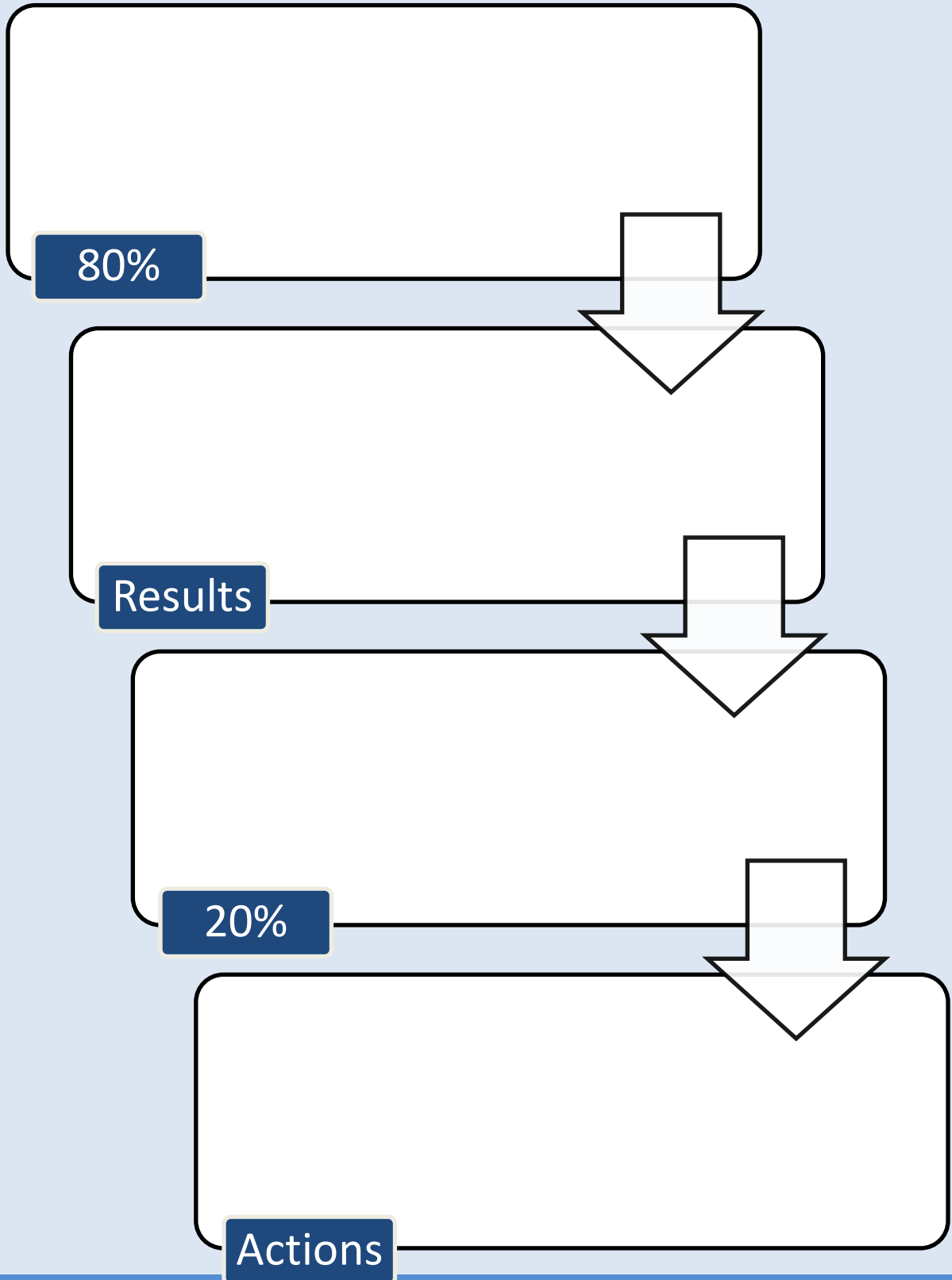
A large, empty rounded rectangular box for taking notes.

Note

MODUL 3.0

Prioritizing Your Time

The 80/20 Rule



Kisah En. Zainal Abbas, Pengarah Ultimate Machinery Sdn. Bhd.

Anda adalah Zainal Abbas, pengarah dan pemilik Ultimate Machinery Sdn. Bhd., syarikat yang mengeluarkan dan menjual mesin-mesin untuk industri. Syarikat ini didirikan oleh Datuk anda sejak tahun 1964. Ultimate Machinery Sdn. Bhd. memiliki 650 kakitangan. Kilang dan pejabat Ultimate Machinery Sdn. Bhd. terletak di kawasan industri Shah Alam. Anda banyak melakukan perbaikan-perbaikan baik dalam segi pengoperasian kilang mahupun peningkatan sumber daya manusia di syarikat anda.

Hari ini 22 April 2021, jam 13.30, anda sedang menguji para pengurus anda yang sedang mengikuti latihan *Middle Management Programme*. Ujian dilakukan dari jam 8.30 hingga jam 17.30. Latihan ini dilakukan dengan kerjasama salah satu konsultan yang cukup terkenal di Malaysia. Kehadiran anda sangat diperlukan kerana anda ingin menilai kelayakan para pengurus dan manfaat latihan itu bagi syarikat. Bersama anda turut serta Pengurus Sumber Manusia, Pengurus Kilang dan beberapa pimpinan syarikat.

Anda mendapat sms dari setiausaha anda yang menanyakan kesediaan anda untuk menjadi pembicara dalam seminar mengenai: "Memotivasi Kakitangan dengan status Perjanjian kerja berdasarkan Waktu Tertentu". Seminar ini dianjurkan oleh persatuan pengusaha di kawasan perindustrian Selayang. Seminar akan dilaksanakan minggu depan.

Anda di telefon isteri anda yang panik. Dia meminta anda segera memindahkan wang sebesar RM150,000.00 kepada akaun 9032145890 Bank CIMB. Dalam tangisan isteri anda menjelaskan bahawa anak sulung anda mengalami kemalangan dan memerlukan pembedahan segera menggunakan peralatan khusus yang hanya ada di Hospital Gleneagles, Ampang.

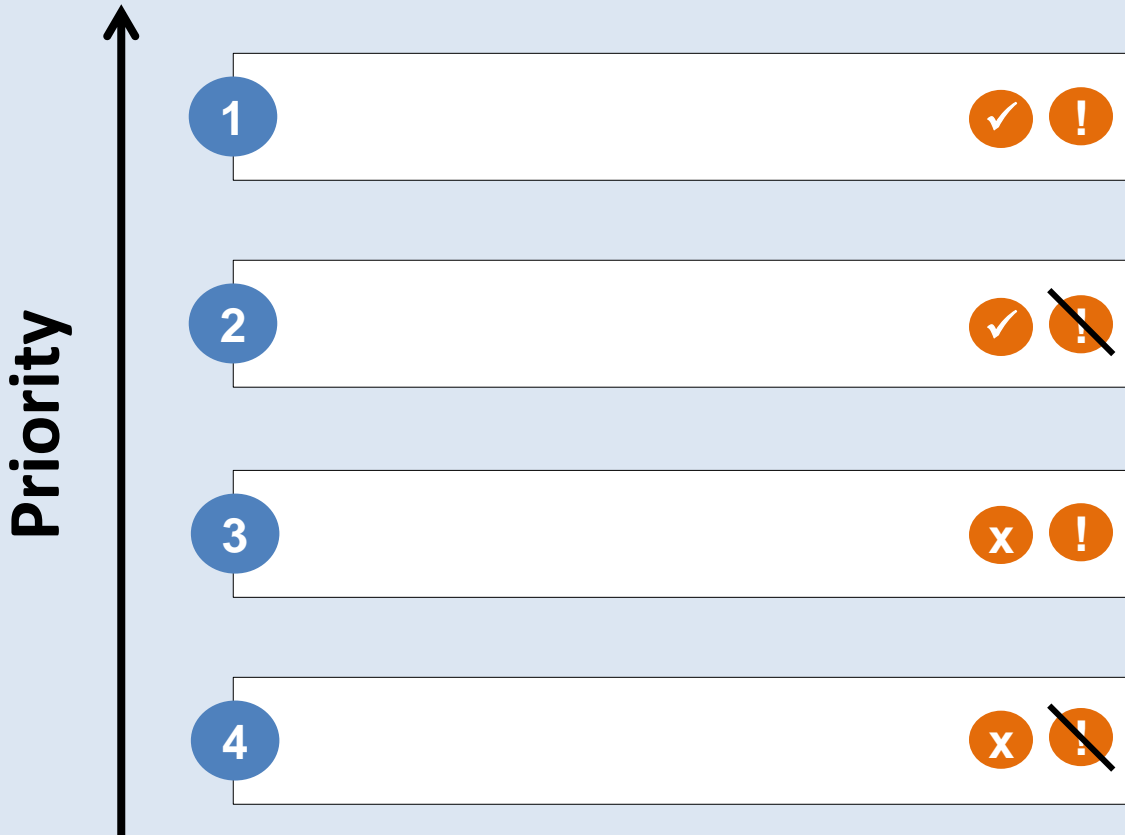
Ariffin, sahabat anda memberikan pesanan singkat bahawa salah seorang teman di sekolah menengah dulu meninggal dunia tadi jam 1. Ariffin mengajak anda untuk melawat bersamanya jam 5 petang, jenazah diuruskan di masjid TTDI, akan dikebumikan di tanah perkuburan Islam Kota Damansara.

Pelanggan besar anda menghantar sms menyatakan barang pesanan yang seharusnya sampai hari ini jam 11, tapi belum sampai hingga pukul 14.00. Mesin tersebut sangat diperlukan untuk produksi esok pagi.

Setiausaha anda kembali menghantar sms memberitahu ada kemalangan di tempat kerja yang cukup parah di kilang. Mesin terhenti dan pekerja yang terlibat harus mendapatkan perhatian khusus.

Bagaimana anda menyelesaikan masalah ini?

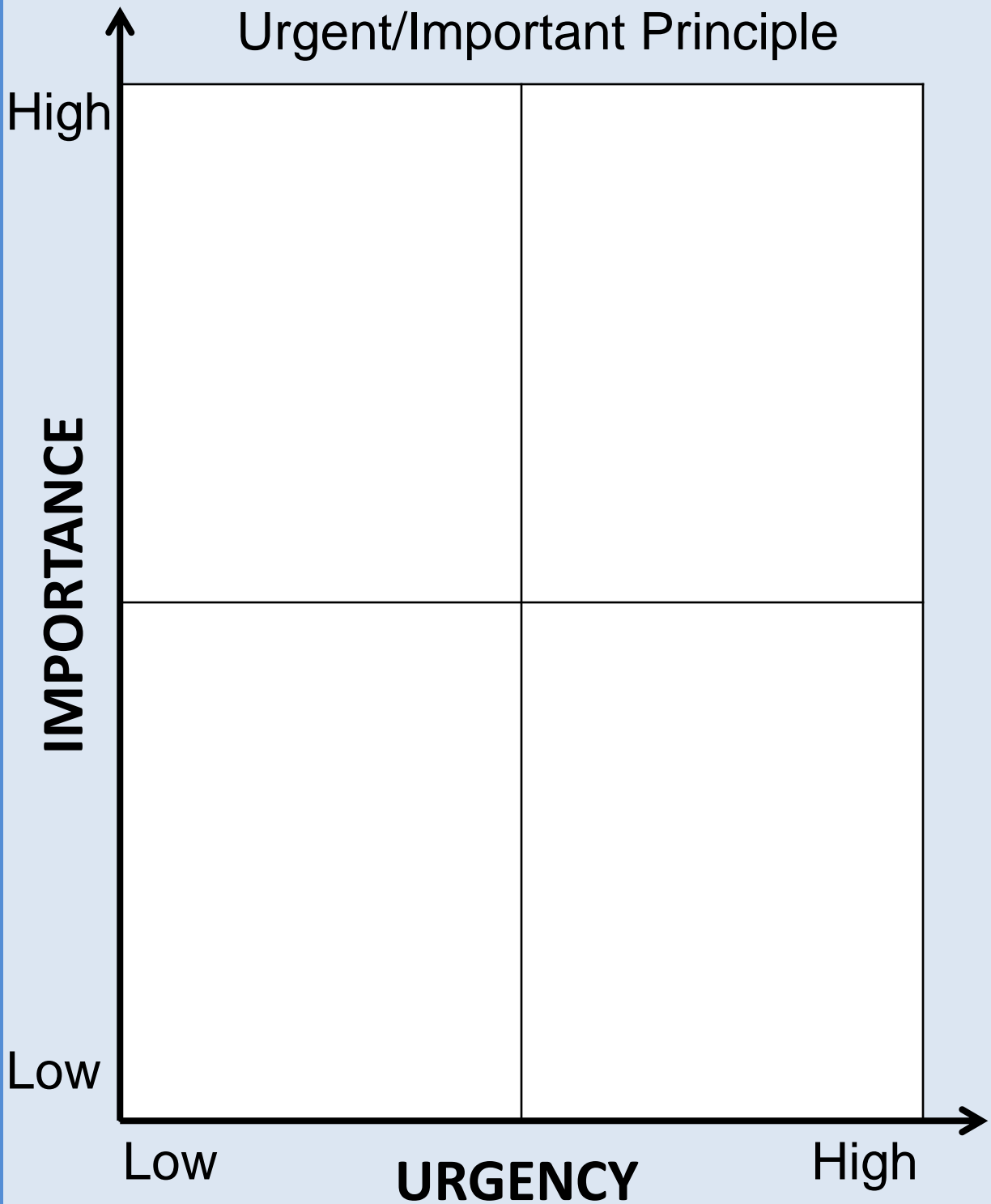
Eisenhower Urgent/Important Principle



**IT'S NOT ABOUT
BETTER TIME
MANAGEMENT,
IT'S ABOUT
BETTER SELF
MANAGEMENT.**

TEMPLATE

Eisenhower Urgent/Important Principle



Being Assertive

Honest
explanation

Clarify your
reasoning

Give an
alternative

Assertive
refusal

Note

MODUL 4.0

Planning Wisely

Creating Your Productivity Journal

1



2



3



4

Maximizing the Productivity Journal

1



2



3



4



List All Your Task Tomorrow!

No.	TASKS

Note

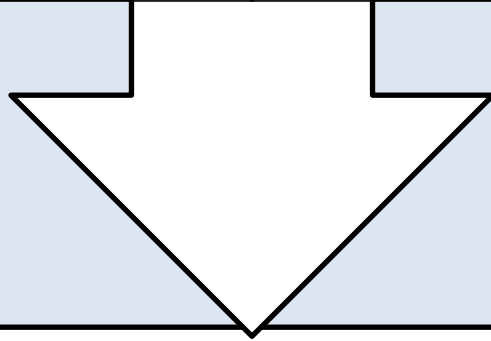
MODUL 5.0

Tackling Procrastination

Why We Procrastinate?

--	--

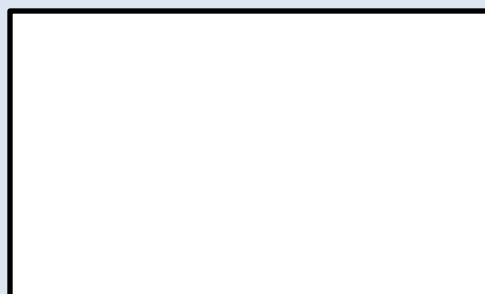
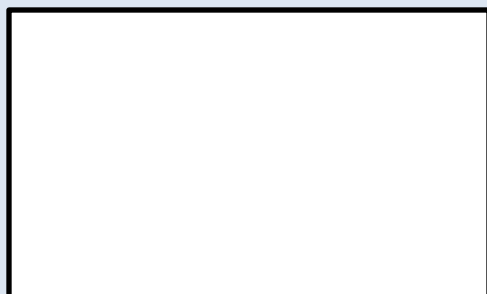
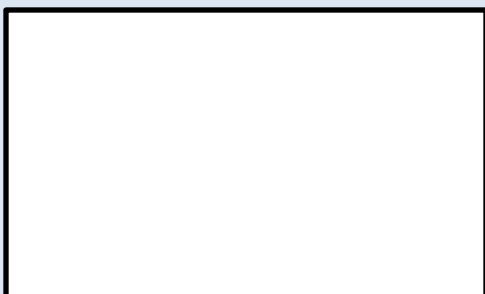
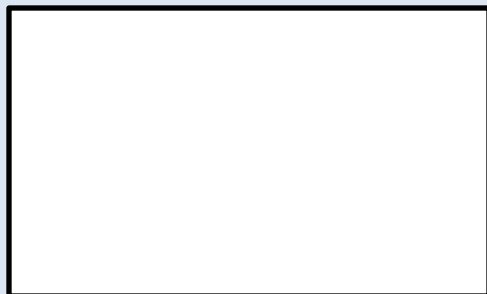
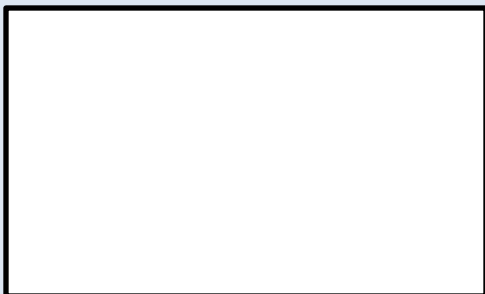
--	--



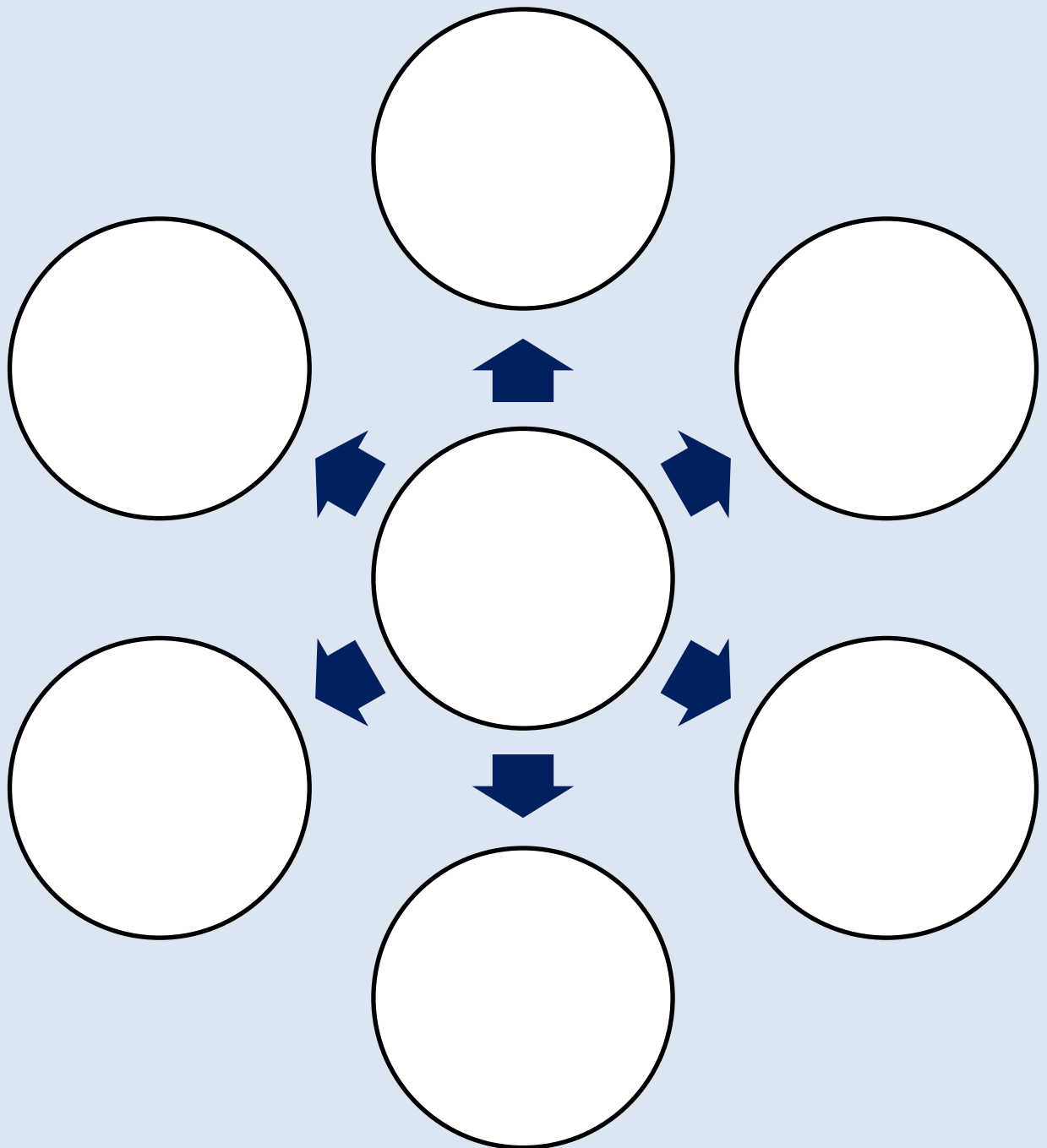
--	--

--	--

Overcome Procrastination



Time Management Strategy

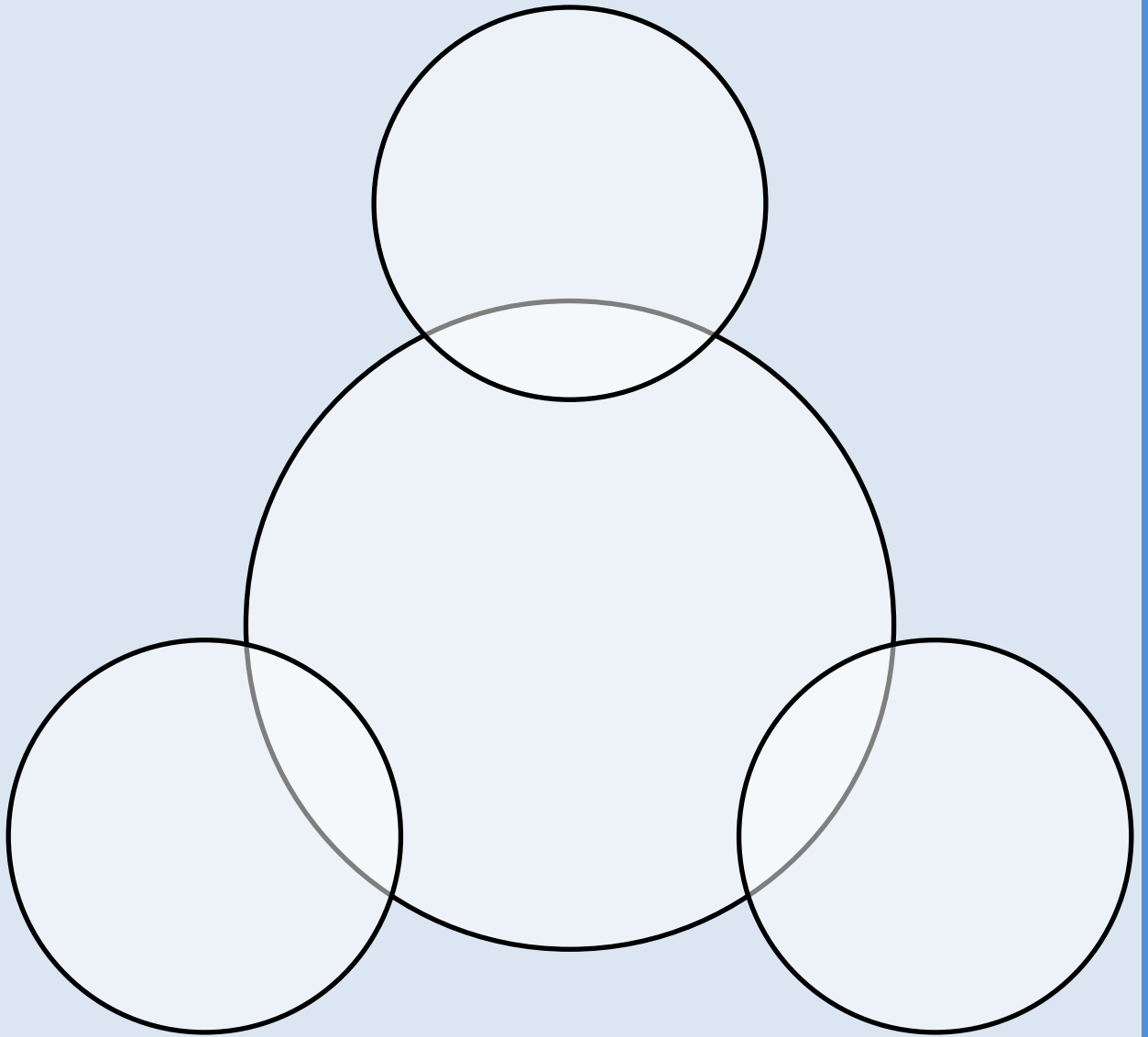


Note

MODUL 6.0

Setting a Ritual/ Action Plan

What is a Ritual?



Action Plan

START

STOP

CONTINUE

IMPROVE

Note



**THANK
YOU!**

37-1, Jalan Damai Raya 1, Damai Niaga, Alam Damai,
56000, Cheras, Kuala Lumpur, Malaysia.

Email : twinsoneglobal@gmail.com

FB : Profesional Training Academy

Contact Number : +6013-3781246 (Puan Umi - Pengarah)