



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

BUKU PROGRAM LATIHAN STAF 2018

SEKSYEN PEMBANGUNAN BAKAT
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR, UTMJB.

**KALENDAR
LATIHAN 2018**

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MS
1	Kalendar Latihan Staf 2018	
2	Program Transformasi Minda (PTM)	
3	Sijil Eksekutif Pendidikan Tinggi (SEPT)	
4	Program Individual Development Plan (IDP) dan Leadership Development Program (LDP)	
5	Program Orientasi & Sosialisasi Staf Universiti (POSU)	
6	Latihan Persediaan Peperiksaan Perkhidmatan	
7	Latihan Persediaan Peperiksaan Bayaran Intensif Tugas Kewangan (BITK)	
8	Kursus Pra Persaraan	
9	Kursus Train The Trainer	
10	Kursus Pengurusan Akademik	
11	Kursus Pengurusan Pentadbiran Pejabat	
12	Kursus Penyeliaan Staf	
13	Kursus Pengurusan Sumber Manusia	
14	Kursus Pengurusan Masa dan Produktiviti Kerja	
15	Kursus MS ISO 9001:2015	
16	Kursus Audit Dalam MS ISO 9001:2015	
17	Kursus Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM)	
18	Kursus Pertolongan Cemas dan Cardiopulmonary Resuscitation (CPR)	
19	Kursus <i>PPE & Chemical Handling</i>	
20	Kursus Pemantapan Jawatankuasa OSHE	
21	Kursus Minda Penjanaan dan Keusahawanan	
22	Kursus Pengurusan Kewangan Universiti dan Pengurusan Tabung Amanah ke Arah Penyata Kewangan yang Berintegriti	
23	Kursus Pengurusan Kewangan Peribadi	
24	Kursus Pengurusan Kewangan dari Perspektif Audit	
25	Kursus Penulisan Pelaporan dan Kertas Cadangan	
26	Kursus Penulisan Minit Mesyuarat, Surat Rasmi dan Pelaporan	
27	<i>English at Workplace</i>	
28	<i>Speak with Confidence</i>	
29	<i>Professional English: Communication Skills</i>	
30	<i>Professional English: Business Writing Skills</i>	

BIL	PERKARA	MS
31	<i>Customer Service Program: Guest, You Drive Me Crazy</i>	
32	Kursus Komunikasi Korporat dan Teknik Perundingan	
33	Kursus Pengucapan Berimpak	
34	Kursus Microsoft Excel	
35	Kursus Microsoft Powerpoint	
36	Kursus Adobe Photoshop	
37	Kursus Kepenggunaan Sistem Aplikasi UTM	
38	Kursus Kepenggunaan Aplikasi Media Sosial bagi tujuan komersilisasi korporat	
39	Kursus Penjagaan Peralatan IT dan Baik pulih Komputer & Printer	
40	Kursus Penjagaan dan Penyenggaraan Kenderaan	
41	Kursus Pengendalian Operasi Pejabat	
42	Siri Kuliah Undang-undang	
43	Siri Kuliah Kewangan	
44	Siri Kuliah Pengurusan dan Pentadbiran	
45	Slot Pelita Ilmu	
46	Slot Motivasi dan Kaunseling	

**KALENDAR LATIHAN STAF 2018
PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

BIL	PROGRAM	MODUL	KUMPULAN SASARAN	BIL. LAKSANA	BULAN											
					JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT.	OKT.	NOV.	DIS.
KURSUS WAJIB																
TERAS PENINGKATAN KERJAYA																
1	Program Transformasi Minda (PTM)	Keperluan Perkhidmatan	Staf Belum Sah Jawatan	2				1 - 5				12-16				
2	Sijil Eksekutif Pendidikan Tinggi (SEPT)	Keperluan Perkhidmatan	Kumpulan Pengurusan Profesional	1					6 - 15							
3	Program Individual Development Plan (IDP) dan Leadership Development Program (LDP)	Keperluan Perkhidmatan	Kumpulan Pengurusan Profesional	3												
4	Program Orientasi & Sosialisasi Staf Universiti (POSU)	Keperluan Perkhidmatan	Staf Baharu	12	30	14	14	15	15	13	15	17	16	14	17	1

BIL	PROGRAM	MODUL	KUMPULAN SASARAN	BIL. LAKSANA	BULAN											
					JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT.	OKT.	NOV.	DIS.
KURSUS UMUM																
TERAS PERALIHAN																
5	Latihan Persediaan Peperiksaan Perkhidmatan	Keperluan Kerjaya	Staf yang ingin menduduki Peperiksaan Perkhidmatan	2			13-14					7-8				
6	Latihan Persediaan Peperiksaan Bayaran Intensif Tugas Kewangan (BITK)	Keperluan Kerjaya	Staf yang ingin menduduki Peperiksaan BITK	1						5						
7	Kursus Pra Persaraan	Keperluan sebelum persaraan	Staf yang akan Bersara 5 tahun lagi	2				15-17			3-5					
8	Kursus Train The Trainer	Keperluan Kerjaya	Kumpulan Pengurusan Profesional	1								13-14				

BIL	PROGRAM	MODUL	KUMPULAN SASARAN	BIL. LAKSANA	BULAN											
					JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT.	OKT.	NOV.	DIS.
TERAS PENGURUSAN																
9	Kursus Pengurusan Akademik	Keperluan Universiti	PPP	1									6-7			
10	Kursus Pengurusan Pentadbiran Pejabat	Keperluan Universiti	PPP	1		11-12										
11	Kursus Penyeliaan Staf	Keperluan Universiti	Pelaksana (<i>senior</i>)	1			12-13									
12	Kursus Pengurusan Sumber Manusia	Keperluan Universiti	PPP	1			26-27									
13	Kursus Pengurusan Masa dan Produktiviti Kerja	Keperluan Universiti	PPP	1									8-9			

BIL	PROGRAM	MODUL	KUMPULAN SASARAN	BIL. LAKSANA	BULAN											
					JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT.	OKT.	NOV.	DIS.
TERAS KUALITI																
14	Kursus MS ISO 9001:2015	Asas & Pertengahan	Umum	2						13-14		2-3				
15	Kursus Audit Dalam MS ISO 9001:2015	Lanjutan	Ahli Jawatankuasa ISO	1							25-26					
16	Kursus Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM)	Asas	PPP	1								9-10				
TERAS KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN																
17	Kursus Pertolongan Cemas dan Cardiopulmonary Resuscitation (CPR)	Pertengahan	Ahli Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SHO)	1			4-5									
18	Kursus PPE & Chemical Handling	Pertengahan	Ahli Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SHO)	1				1-2								
19	Kursus Pemantapan Jawatankuasa OSHE	Asas	Umum	2					14-15					8-9		
TERAS KEWANGAN																

BIL	PROGRAM	MODUL	KUMPULAN SASARAN	BIL. LAKSANA	BULAN											
					JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT.	OKT.	NOV.	DIS.
20	Kursus Minda Penjanaan dan Keusahawanan	Pertengahan	Kumpulan Pengurusan Profesional	1									24-25			
21	Kursus Pengurusan Kewangan Universiti dan Pengurusan Tabung Amanah ke Arah Penyata Kewangan yang Berintegriti	Asas dan Pertengahan	PPP yang terlibat dengan pengurusan kewangan Universiti	1				9-10						21-22		
22	Kursus Pengurusan Kewangan Peribadi	Pertengahan	Umum	1					21							
23	Kursus Pengurusan Kewangan dari Perspektif Audit	Lanjutan	Kumpulan Pengurusan Profesional	1									4-5			
TERAS PENULISAN																
24	Kursus Penulisan Pelaporan dan Kertas Cadangan	Asas	Kumpulan Pengurusan Profesional	1							8-9					
25	Kursus Penulisan Minit Mesyuarat, Surat Rasmi dan Pelaporan	Asas dan lanjutan	PPP	2							23-24			29-30		
TERAS BAHASA																
26	<i>English at Workplace</i>	Asas	Pelaksana	1										1-2		

BIL	PROGRAM	MODUL	KUMPULAN SASARAN	BIL. LAKSANA	BULAN											
					JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT.	OKT.	NOV.	DIS.
35	Kursus Adobe Photoshop	Lanjutan	PPP	1							11-12					
36	Kursus Kepenggunaan Sistem Aplikasi UTM	Pertengahan	PPP	2	29							20				
37	Kursus Kepenggunaan Aplikasi Media Sosial bagi tujuan komersilisasi korporat	Pertengahan	PPP yang terlibat dengan penjana dan penjenamaan	1							30-31					
TERAS TEKNIKAL																
38	Kursus Penjagaan Peralatan IT dan Baik pulih Komputer & Printer	Asas	Pelaksana	2										23-24		
39	Kursus Penjagaan dan Penyenggaraan Kenderaan	Asas	Pelaksana	2					27-28							
40	Kursus Pengendalian Operasi Pejabat	Asas	Pembantu Operasi	2								5-6				
SESI PENGKAYAAN ILMU																

NAMA KURSUS	PROGRAM TRANSFORMASI MINDA	
KATEGORI	Kursus Wajib	
KUMPULAN SASARAN	Staf lantikan pertama dalam perkhidmatan awam.	
TEMPOH	5 hari; 2 kali setahun	
TARIKH	1-5 April 2018, 12-16 Ogos 2018	
SINOPSIS	OBJEKTIF KURSUS	
<p>Program Transformasi Minda (PTM) diperkenalkan untuk memberi pendedahan dan penyesuaian minda pegawai di peringkat awal pelantikan dalam perkhidmatan awam. PTM juga merupakan satu daripada syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi menggantikan Kursus Induksi.</p> <p>Program ini dibentuk bagi membolehkan pegawai memahami prinsip dan falsafah pembentukan negara, jentera pentadbiran kerajaan dan peraturan-peraturan asas perkhidmatan awam serta pembentukan jati diri bagi menghadapi cabaran dan ekspektasi pelanggan.</p> <p>PTM dilaksanakan dalam tempoh lima (5) hari meliputi tiga (3) segmen iaitu Negara dan Perkhidmatan Awam; Tanggungjawab dan Peranan Pegawai serta Budaya Kerja Kelas Pertama.</p> <p>Pegawai yang disyaratkan mengikuti PTM adalah:</p> <p>(a) pegawai lantikan pertama pada atau selepas 1 Januari 2013 yang berkhidmat secara tetap dalam Perkhidmatan Awam;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi pendedahan kepada pegawai mengenai konsep kenegaraan, prinsip dan falsafah pembentukan negara, sistem pentadbiran kerajaan serta peraturan-peraturan asas perkhidmatan awam; 2. Memupuk keperibadian, jati diri dan nilai patriotisme pegawai supaya lebih berketerampilan dan berkemampuan menyesuaikan diri dalam perkhidmatan awam; 3. Menerapkan nilai budaya kerja cemerlang agar pegawai dapat memberikan penyampaian perkhidmatan dengan cekap serta berkesan; dan 4. Menyediakan pegawai dengan minda kelas pertama selaras dengan matlamat ke arah negara maju. 	

<p>dan</p> <p>(b) pegawai dalam tempoh percubaan dan belum menghadiri Kursus Induksi - Modul Umum.</p>	
<p>HASIL PEMBELAJARAN</p>	<p>KANDUNGAN KURSUS</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melahirkan pegawai yang mempunyai keperibadian, jati diri dan nilai patriotisme yang lebih berketerampilan dan berkemampuan menyesuaikan diri dalam perkhidmatan awam 2. Melahirkan pegawai yang mempunyai nilai budaya kerja cemerlang supaya dapat memberikan penyampaian perkhidmatan dengan cekap serta berkesan 3. Melahirkan pegawai dengan minda kelas pertama selaras dengan matlamat ke arah negara maju 	<p>Rangka modul PTM dibahagikan kepada tiga (3) segmen iaitu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Negara dan Perkhidmatan Awam 2. Tanggungjawab dan Peranan Pegawai 3. Budaya Kerja Kelas Pertama
<p>KAEDAH PEMBELAJARAN</p>	<p>PENILAIAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Latihan dalam kumpulan (LDK) 3. Sesi interaktif, perbincangan kumpulan 4. Perbincangan kes 5. Kuiz 6. e-Pembelajaran 7. ujian psikometrik atau kaedah lain yang bersesuaian yang dipersetujui oleh Panel Pengurusan PTM di Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing 	<p>Soal selidik penilaian sepanjang program berdasarkan kepada aktiviti dan kriteria penilaian yang ditetapkan.</p>

RUJUKAN	PENCERAMAH/FASILITATOR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Senarai Bahan Rujukan Program Transformasi Minda 2. Bahan Rujukan - Segmen I 3. Bahan Rujukan - Segmen II 4. Bahan Rujukan - Segmen III 5. Panduan Penilaian Kefahaman (<i>Rujukan Pengurus Sumber Manusia Kementerian/Jabatan/Agensi sahaja</i>) 6. Senarai Pakar Rujuk Bidang Pengajaran mengikut subjek 	<p>Pegawai dari kalangan Penceramah Dalaman UTM yang telah ditentukan oleh Panel Mesyuarat PTM.</p>
ANJURAN	
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.	

NAMA KURSUS	PROGRAM SIJIL EKSEKUTIF PENDIDIKAN TINGGI (SEPT)	
KATEGORI	Kursus Wajib	
KUMPULAN SASARAN	Staf lantikan pertama (tetap) bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dilantik mulai 1 Julai 2015	
TEMPOH	9 hari; 1 kali setahun	
TARIKH	6 -1 5 Mei 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Program Sijil Eksekutif Pendidikan Tinggi (SEPT) bertujuan untuk memberi pemahaman dan pengetahuan kepada staf Pengurusan Profesional.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperkasakan kompetensi Pentadbir Muda UTM dan selari dengan keperluan <i>Human Capital Blueprint</i> dan juga Pelan Global Universiti ; 2. Membantu Universiti dalam memperkasa dasar tadbir urus yang kukuh, relevan dan profesional dalam hal dasar dan amalan terbaik di kalangan Pentadbir ; dan 3. Memastikan peningkatan keupayaan dan tahap kompetensi di kalangan warga Pentadbir UTM sentiasa berkembang.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
1. Melahirkan Pentadbir yang berpengetahuan dan mempunyai tahap kompetensi tinggi dalam menjalankan tugas.		Rangka modul SEPT dibahagikan kepada dua (2) segmen, <ol style="list-style-type: none"> 1. Segmen A : <i>Fundamental</i> Dan Sinergi Pentadbiran Universiti 2. Segmen B : Tadbir Urus Universiti
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
Ceramah		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disiplin dan personaliti 2. Komitmen 3. Penilaian Pemahaman
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah dalaman UTM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan Bakat, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA PROGRAM	PROGRAM PENILAIAN PELAN PEMBANGUNAN INDIVIDU (<i>INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN – ASSESSMENT</i>)	
KATEGORI	Kursus Wajib	
KUMPULAN SASARAN	Kumpulan A (Gred 44 / 48 & 52)	
TEMPOH	2-3 hari; 3 kali setahun	
TARIKH	April-Julai 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF PROGRAM
<p>Program Penilaian Pelan Pembangunan Individu (<i>IDP- Assessment</i>) adalah bertujuan mengenalpasti jurang kompetensi bagi setiap individu. Pelbagai kaedah penilaian (<i>assessment tools</i>) digunapakai antaranya kajian kes, sumbangsaran, projek individu mahupun projek kumpulan, <i>Behavioral Event Interview (BEI)</i>, <i>Business Game</i>, <i>The Pitch</i> dan sebagainya.</p> <p>Setelah menjalani Program Penilaian IDP (<i>IDP - Assessment</i>), setiap peserta akan memperolehi Profil Bakat (<i>IDP Profiling</i>) yang mengandungi skor markah yang menunjukkan tahap pencapaian kompetensi kepimpinan dan teras UTM berbanding <i>standard</i> kompetensi yang telah ditetapkan.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan Pelan Pembangunan Individu Staf Pengurusan UTM bagi Gred 44 – Gred 54; 2. Menyediakan pelan pelaksanaan program latihan berstruktur dan berdasarkan keperluan kompetensi semasa; 3. Menyediakan standard kompetensi jawatan beserta instrumen penilaian; 4. Menyediakan deskripsi perilaku setiap gred jawatan; 5. Menyediakan calon berkelayakan bagi Program pelan Penggantian Universiti.
HASIL PROGRAM		KANDUNGAN PROGRAM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti jurang kompetensi staf yang telah melalui Program Penilaian IDP (<i>IDP – Assessment</i>) 2. Merangka dan melaksanakan program pembangunan berdasarkan profiling <i>IDP - Assessment</i> 		<p>Program Penilaian <i>IDP (IDP-Assessment)</i> adalah berdasarkan Model Kompetensi Staf PPP UTM. Asas kepada pembangunan Model Kompetensi Staf PPP UTM adalah berpandukan kepada teori kepimpinan oleh <i>Jim Collins</i> iaitu <i>Level 5 Leadership</i>. Oleh itu, sebanyak 27 atribut telah dikenalpasti mengikut tahap dan gred jawatan.</p>

KAEDAH PROGRAM	PENILAIAN
Program Penilaian selama 2 - 3 hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian Kes, Sumbangsaan (<i>Brainstorming</i>), projek invididu, projek kumpulan, <i>Behavioral Event Interview (BEI)</i>, <i>Business Game</i>, <i>The Pitch</i>. 2. Soal selidik penilaian kursus
RUJUKAN	PENCERAMAH/FASILITATOR
Pelan Global Universiti, Isu & Perkembangan semasa.	Penceramah dalaman UTM
ANJURAN	
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.	

NAMA KURSUS	PROGRAM ORIENTASI & SOSIALISASI UNIVERSITI (POSU)	
KATEGORI	Kursus Wajib	
KUMPULAN SASARAN	Staf Baru Berkhidmat di UTM	
TEMPOH	1 hari; 12 kali setahun	
TARIKH	30 Januari 2018 – Disember 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
<p>Program Orientasi & Sosialisasi Universiti (POSU) diperkenalkan bertujuan untuk memberi pengalaman dan pengetahuan tentang pentadbiran dan fungsi PTJ pengurusan di UTM serta kemudahan-kemudahan yang diperolehi sebagai Penceramah Dalaman UTM.</p> <p>Modul ini dirangka khas untuk staf lantikan baru yang melapor diri di UTM.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari sejarah dan latar belakang UTM 2. Memahami etika kerja dan nilai-nilai murni 3. Mengetahui fungsi jabatan utama UTM serta kemudahan yang disediakan kepada staf
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf lebih mengenali dan mengetahui fungsi-fungsi PTJ di UTM Johor Bahru. 2. Staf mengetahui kemudahan-kemudahan perubatan, pengesahan jawatan dan lain-lain maklumat Perintah Am Malaysia yang khusus seperti perubatan dan syarat pengesahan jawatan. 3. Staf mengetahui modul system yang digunapakai di UTM. 		<p>Rangka modul POSU dibahagikan kepada dua (2) segmen,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah kepada peserta:- <ol style="list-style-type: none"> 1.1.Semangat UTM 1.2.Pembangunan Kerjaya, Latihan dan Cuti Belajar 1.3.UTMlead 1.4.Integriti 1.5.Perubatan dan Kebajikan Staf 1.6.Urusan Personel Staf 1.7.Keselamatan dan Kaunseling 1.8.Sistem Online UTM 2. Lawatan ke beberapa Pusat Tanggungjawab di UTM

KAEDAH PEMBELAJARAN	PENILAIAN
Ceramah dan Lawatan	Soal selidik penilaian kursus
RUJUKAN	PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah	Penceramah dalaman UTM
ANJURAN	
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.	

NAMA KURSUS	LATIHAN PERSEDIAAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Staf yang memohon untuk menduduki peperiksaan tersebut.	
TEMPOH	2 hari; 2 kali setahun	
TARIKH	13-14 Mac 2017, 7-8 Ogos 2017	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Bengkel ini bagi membantu calon yang akan menduduki peperiksaan perkhidmatan di mana salah satu syarat sah jawatan adalah lulus peperiksaan tersebut.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi pendedahan kepada calon yang bakal menduduki peperiksaan tentang perkara-perkara yang berkaitan dengan peperiksaan yang dijalankan. 2. Membantu calon memahami kaedah menghadapi peperiksaan perkhidmatan
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
Di akhir bengkel staf akan mendapat input, panduan, kaedah bagi menghadapi peperiksaan.		Skop yang berkaitan kumpulan peperiksaan dan silibus yang telah ditetapkan dalam Peperiksaan tersebut.
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Kerja kumpulan 3. Latihan 		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah dalaman UTM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	LATIHAN PERSEDIAAN PEPERIKSAAN BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN (BITK)	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Staf yang Memohon Peperiksaan BITK	
TEMPOH	1 hari; 1 kali setahun	
TARIKH	5 Jun 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Latihan Persediaan Peperiksaan BITK diperkenalkan bertujuan untuk memberi pendedahan cara-cara untuk menjawab soalan peperiksaan BITK dengan lebih efisien dan mengikuti kehendak penggubal soalan.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari cara-cara menjawab soalan BITK 2. Memahami kehendak soalan BITK
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf lebih tepat menjawab dalam peperiksaan. 2. Staf akan lebih bersedia menghadapi Peperiksaan Perkhidmatan Staf. 		Rangka modul latihan persediaan BITK dibahagikan kepada satu (1) segmen, <ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah kepada peserta meliputi tajuk-tajuk berikut:- <ol style="list-style-type: none"> 1.1.Pengurusan dan Kawalan Belanjawan 1.2.Pengurusan Perolehan 1.3.Pengurusan Aset dan Stor 1.4.Pengurusan Terimaan 1.5.Pengurusan Pembayaran 1.6.Pengurusan Bayaran Emolumen 1.7.Pengurusan Akaun dan Kewangan Am
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
Ceramah		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah dalaman UTM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	KURSUS PRA PERSARAAN	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Penceramah Dalaman UTM yang akan bersara dalam tempoh 3 hingga 5 tahun	
TEMPOH	3 hari; 2 kali setahun	
TARIKH	15-17 April 2018, 3-5 Julai 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Kursus ini diadakan sebagai langkah persediaan untuk staf yang bakal bersara yang merangkumi modul-modul penting dan relevan dalam pengurusan perancangan kewangan, aspek kesihatan serta psikologi menjelang hari persaraan.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perancangan yang sesuai untuk persaraan. 2. Membuat persediaan dari aspek fizikal dan mental sebagai seorang pesara. 3. Mengurus kewangan dengan bijak.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lebih bersedia menghadapi persaraan dari segi mental, fizikal, jasmani dan rohani. 2. Menjalani persaraan melalui aktiviti-aktiviti yang bermanfaat. 3. Menguruskan kewangan dengan lebih berkesan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Overview</i> Skim Pencen Sektor Awam 2. Faedah-Faedah Persaraan dan Terbitan 3. Perkongsian daripada Pesara UTM 4. Pengurusan Emosi & Fizikal Bakal Pesara 5. Pengurusan Kewangan Persaraan 6. Gaya Hidup Sihat di alam persaraan 7. Persediaan mental dan fizikal bakal pesara
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Perkongsian Pengalaman 3. Sesi Soal Jawab 		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Ceramah 2. Pekeliling/Peraturan 3. Pembentangan Video 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penceramah JPA 2. Penceramah AKPK 3. Penceramah dalaman UTM 4. Persatuan Pesara UTM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	KURSUS TRAIN THE TRAINER	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Eksekutif dan Pengurusan & Profesional	
TEMPOH	2 hari; 1 kali setahun	
TARIKH	13-14 Ogos 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Kursus ini memfokuskan kaedah pengajaran dan pembelajaran yang diberikan pendedahan secara teori dan amali serta menilai tahap keyakinan peserta, menggunakan pendekatan yang sistematik, penggunaan alat bantuan mengajar yang bersesuaian serta menilai keberkesanan sesi latihan/ kursus yang dilaksanakan.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menenal pasti kepentingan latihan dalam organisasi dan peranan jurulatih dengan tepat. 2. Menyenaraikan prinsip-prinsip pembelajaran semasa mengendalikan sesi pembelajaran dewasa 3. Mengaplikasikan penyampaian pembelajaran yang berkesan berpandukan strategi pembelajaran dewasa 4. Menyediakan Rancangan Sesi Pengajaran (RSP) dengan sistematik mengikut format.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<p>Di akhir kursus, peserta akan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lebih berpengetahuan, berkemahiran dan terlatih dalam pelbagai. 2. Dapat memperkemas pengetahuan peserta dengan cabaran persekitaran latihan, menanam mindset yang betul dan meningkatkan kemahiran penyampaian yang berkesan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Seni Pelatih Trainer / Pembentang 2. Komunikasi dalam latihan 3. Kaedah latihan 4. Pembinaan modul dan analisa impak 5. Penyediaan bahan bantuan latihan 6. Latihan praktikal
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Perbincangan kumpulan 3. Simulasi 		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota Ceramah		Penceramah luar/ INTAN

ANJURAN

Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.

NAMA KURSUS	KURSUS PENGURUSAN AKADEMIK	
KATEGORI	Kursus Khusus untuk kumpulan sasaran	
KUMPULAN SASARAN	Staf Skim N yang menguruskan Akademik	
TEMPOH	2 hari; 1 kali setahun	
TARIKH	6-7 Ogos 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Kursus ini dibangunkan khas untuk staf yang terlibat menguruskan serta mengendalikan tugas-tugas berkaitan pengurusan akademik di UTM		<p>A)PENGANTARABANGSAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Globalisasi dan pengantarabangsaan 2. Agenda dan trends pengantarabangsaan IPT di Malaysia dan Dunia 3. Agenda pengantarabangsaan ,Plan Global (PGU) UTM dan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pengajian Tinggi)PPPM(PT) 4. Aktiviti pengantarabangsaan yang dilaksanakan di IPT 5. Ranking dan Rating IPT <p>B)PENGURUSAN AKADEMIK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Governan Pengurusan Akademik di UTM dan Pengurusan Pengambilan Pelajar 2. Pengurusan Rekod Akademik dan Penganugerahan 3. Pengurusan Pascasiswazah (Pengurusan Penyelidikan, Penajaan, Program Pesisir/Luar, Pelaksanaan Program Dwi, Dual dan Usahama)
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
1. Melahirkan Pentadbir dan staf yang berpengetahuan dan mempunyai tahap kompetensi tinggi dalam menjalankan tugas dalam bidang pengurusan akademik di Universiti		-
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
1. Ceramah 2. Kuiz		Penilaian Pre & Post Borang Penilaian Kursus

3. Latihan dalam kumpulan		
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah Dalaman UTM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	KURSUS PENGURUSAN PENTADBIRAN PEJABAT	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Pengurusan & Profesional dan Pelaksana	
TEMPOH	2 hari; 1 kali setahun	
TARIKH	11-12 Februari 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Kursus latihan untuk pemahaman serta pembelajaran tentang Pengurusan pentadbiran. Di samping itu, peserta juga dapat memantapkan serta mengasah bakat setelah mengikuti kursus tersebut dan secara tidak langsung akan sedar bahawa peranan dan tanggungjawab di dalam organisasi.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendedahkan asas-asas pengurusan pejabat yang berkualiti. 2. Melatih pegawai dan staf organisasi supaya memiliki kemahiran tataberbahasa yang sesuai bagi penampilan kecantikan dan ketampanan sosial yang baik dalam organisasi. 3. Asas-asas sistem pengurusan sumber manusia berkesan bagi organisasi.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi pendedahan kepada peserta berhubung pekeliling kemajuan pentadbiran awam yang berkuatkuasa; 2. Memahami tugas dan peranan sebagai staf serta tanggungjawab yang telah diberikan; 3. Mendedahkan peserta kepada kepentingan pengurusan konflik di pejabat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peranan anda di dalam organisasi. 2. Pengurusan kerja dan masa secara efektif. 3. Teknik pengendalian telefon dan kepentingan imej di dalam organisasi. 4. Teknik berkomunikasi bersama staf lain.
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Video 3. Praktikal 4. Latihan dalam kumpulan 		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah dalaman UTM

ANJURAN

Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.

NAMA KURSUS	KURSUS PENYELIAAN STAF	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Pelaksana (Senior)	
TEMPOH	2 hari; 1 kali setahun	
TARIKH	12-13 Mac 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Kursus ini merangkumi konsep dan prinsip penyeliaan staf, fungsi penyelia, kemahiran penyelia, strategi penyeliaan, dan peranan penyeliaan dalam penilaian prestasi staf.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerangkan kepentingan penyediaan berkesan dalam organisasi 2. Meningkatkan kefahaman mengenai ciri-ciri Penyelia yang hebat dan tips menjadi ketua yang baik 3. Mengaplikasi teknik-teknik kemahiran penyeliaan
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghuraikan Konsep Dan Prinsip Penyeliaan Staf 2. Mempamerkan Teknik Penyeliaan Staf 3. Mencadangkan Penyelesaian Masalah Penyeliaan Staf Secara Beretika Di Tempat Kerja 4. Mengenal Pasti Keperluan, Membuat Dan Bertanggungjawab Terhadap Keputusan Dalam Penyeliaan Staf Secara Individu Dan Berkumpulan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep dan prinsip penyeliaan staf 2. Teknik berkomunikasi 3. Strategi pengurusan tekanan
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Video 3. Praktikal 		Soal selidik penilaian kursus
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah dalaman UTM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	KURSUS PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	
KATEGORI	Kursus Khusus/Umum	
KUMPULAN SASARAN	Pengurusan & Profesional dan Pelaksana yang menguruskan Pengurusan & Pembangunan Sumber Manusia	
TEMPOH	2 hari; 1 kali setahun	
TARIKH	26-27 Mac 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Prestasi organisasi boleh ditingkatkan dengan cara menaiktaraf sistem pengurusan sumber manusia supaya menjadi lebih telus, mudah difahami dan relevan. Antara fungsi-fungsi Bahagian Sumber Manusia adalah membuat pemilihan & pengambilan pekerja, memberikan latihan yang berterusan dan juga sentiasa menjaga kebajikan pekerja.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pengetahuan mengenai Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia 2. Meningkatkan kefahaman dan pelaksanaan berkaitan pengurusan organisasi
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
Di akhir sesi para peserta akan dapat meningkatkan pengetahuan mengenai Pelantikan dan Kenaikan Pangkat, Pengurusan Perkhidmatan, Pembangunan Sumber Manusia dan Pengurusan Kemudahan Perubatan dan Kebajikan staf bagi diaplikasikan dalam tugas harian		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan pelantikan dan kenaikan pangkat 2. Pengurusan Perkhidmatan 3. Pembangunan Sumber Manusia 4. Pengurusan Kemudahan Perubatan dan Kebajikan Staf
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Tayangan video 3. Perbincangan kumpulan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Soal selidik penilaian kursus 2. Penilaian komitmen
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah dalaman UTM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	KURSUS PENGURUSAN MASA DAN PRODUKTIVITI KERJA	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Pengurusan & Profesional dan Pelaksana	
TEMPOH	2 hari; 1 kali setahun	
TARIKH	8-9 Ogos 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Pengurusan masa yang baik membuatkan kehidupan seseorang itu lebih berkualiti, tersusun dan teratur. Sekaligus melahirkan staf yang kompeten dalam penghasilan produktiviti kerja yang baik		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kepentingan pengurusan masa untuk gaya hidup yang berproduktif 2. Memahami dan mengamalkan prinsip-prinsip pengurusan masa yang berkesan 3. Menjelaskan kefahaman mengenai kualiti dan produktiviti kerja 4. Menilai standard kualiti individu dan proses
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melahirkan PPP yang bijak mengatur masa mengikut keperluan kerja 2. Menghasilkan produktiviti kerja yang cemerlang berdasarkan pengurusan masa yang baik 3. Melahirkan staf yang bertanggungjawab dan kompeten dalam pekerjaan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui bagaimana mengurus masa dengan baik 2. Kepentingan mengawal masa 3. Kepentingan kualiti dan produktiviti 4. Tanggungjawab pekerja terhadap kualiti, produktiviti dan keselamatan 5. Kerja berpasukan 6. Kreativiti dan cadangan membina untuk meningkatkan kualiti dan produktiviti
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuliah dan perbincangan dalam kumpulan 2. Latihan individu / kumpulan 3. Kuiz 		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai, UTM Johor Bahru 2. Penceramah dari luar / Malaysia Productivity Corporation (MPC)
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	KURSUS MS ISO 9000:2015	
KATEGORI	Kursus Khusus / Umum	
KUMPULAN SASARAN	Staf di Jabatan yang mengamalkan Kualiti ISO	
TEMPOH	2 hari; 2 kali setahun	
TARIKH	13-14 Mei 2018 dan 2-3 Julai 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Peserta didedahkan secara teori tentang pengurusan dan keperluan sesuatu audit mengikut Standard MS ISO 9001:2015 yang telah ditetapkan. Latihan amali ke atas dokumen sebenar. Penekanan diberikan kepada prinsip audit kualiti, penyediaan senarai semak yang tepat, melaksanakan audit, mengeluarkan laporan ketidakpatuhan dan menguruskan program audit dalam organisasi.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaitkan piawaian MS ISO 9001:2015 kepada keperluan di jabatan sendiri. 2. Menyediakan senarai semak berasaskan dokumen MS ISO 9001:2015. 3. Menjalankan audit dalam berasaskan proses audit dan menyediakan Non-Conformance Report (NCR). 4. Menetapkan klausa kepada ketidakpatuhan yang dikenalpasti dan kenalpasti tindakan pembetulan yang perlu diambil.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghasilkan staf yang boleh menjadi sebagai auditor dalaman. 2. Pemantauan dan pematuhan proses kerja wujud di peringkat dalaman. 3. Tindakan penambahbaikan dapat dilakukan melalui semakan lebih awal oleh auditor dalaman. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan kepada sistem pengurusan kualiti. 2. Ciri-ciri audit dan penyediaan senarai semak. 3. Pelaksanaan Audit. 4. Pelaksanaan tindakan NCR.
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Latihan amali 3. Perbincangan 4. Kajian kes 		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah dari luar / SIRIM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	KURSUS AUDIT DALAMAN MS ISO 9001:2015	
KATEGORI	Kursus Khusus / Umum	
KUMPULAN SASARAN	Staf di Jabatan yang terlibat sebagai Auditor Audit Dalam MS ISO	
TEMPOH	2 hari;1 kali setahun	
TARIKH	25-26 Jun 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Kursus ini bertujuan memberi pendedahan dan kefahaman tentang pengauditan serta meningkatkan kemahiran mengenai proses audit yang tepat dan sistematik kepada auditor dalaman.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dan prinsip audit dalaman. 2. Memperkukuhkan pemahaman mengenai sistem pengurusan MS ISO 9001:2015. 3. Mempertingkatkan peranan dan tanggungjawab auditor audit dalaman.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<p>Kursus ini akan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memantapkan lagi pengetahuan dan kemahiran semasa auditor berhubung pengauditan MS ISO 9001:2015. 2. Dapat mewujudkan tahap kefahaman yang tinggi kepada semua auditor dalam proses pengauditan yang bermutu. 3. Menghasilkan laporan audit dalaman yang tepat dan sistematik. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Audit Dalam MS ISO 9001: 2015 2. Pemahaman Keperluan Audit MS ISO 9001:2015 3. Keperluan dan Perancangan Audit Dalam 4. Pelaksanaan Proses dan Risiko Audit 5. Pelaporan Pengauditan
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Perbincangan 3. Latihan Amali 4. Kajian kes 		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah dari luar / SIRIM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	KURSUS PENGURUSAN KUALITI MENYELURUH (TQM)
KATEGORI	Teras Kualiti
KUMPULAN SASARAN	Pengurusan Profesional & Pelaksana
TEMPOH	2 hari; 1 kali setahun
TARIKH	9-10 Julai 2018
SINOPSIS	OBJEKTIF KURSUS
TQM telah bermula sejak 1980. Fokus utama TQM adalah berlandaskan kepuasan pelanggan. Deming (1982) kualiti pengeluaran bukan sekaad terletak pada ciri produk/perkhidmatan, sebaliknya memenuhi jangkaan pelanggan selepas jualan produk/perkhidmatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan kesedaran tentang kepentingan pengurusan kualiti secara menyeluruh di organisasi. 2. Memahami prinsipal pengurusan yang menghalang pelaksanaan pengurusan kualiti secara menyeluruh di organisasi.
HASIL PEMBELAJARAN	KANDUNGAN KURSUS
Peserta akan dapat: <ol style="list-style-type: none"> 1. TQM boleh dilaksanakan dengan melibatkan pengurusan atasan sehingga kepada pelaksana. 2. Konsep pelaksanaan TQM adalah <i>Sustainable, Collective, Similarities & Describe</i>. 3. Kunci utama TQM ialah <i>Quality, Customer & Sustainability</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduction to Total Quality Management (TQM) 2. TQM's Management Principles <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Total Change Management Model 2.2. 1st Component : Direction & Control 2.3. 2nd Component : Change Capability 2.4. 3rd Component : Effective Management System
KAEDAH PEMBELAJARAN	PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Video 3. Aktiviti Berkumpulan 4. Kajian Kes 	Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN	PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah.	Penceramah dari luar / Malaysia Productivity Corporation (MPC)
ANJURAN	
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.	

NAMA KURSUS	KURSUS PENGENALAN PERTOLONGAN CEMAS DAN CARDIOPULMONARY RESUSITATION (CPR)	
KATEGORI	Teras keselamatan	
KUMPULAN SASARAN	Staf Pejabat	
TEMPOH	2 Hari; 1 kali setahun	
TARIKH	4-5 Mac 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Kursus pertolongan cemas dan cardiopulmonary resuscitation (CPR) memberikan latihan tentang pertolongan cemas dan cpr serta peserta akan disaring melalui peperiksaan yang dibuat oleh pegawai yang bertauliah.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti bahaya di dalam dan luaran anggota. 2. Melahirkan insan yang serba tahu tentang pertolongan cemas. 3. Memberi gambaran semasa yang jelas kepada peserta. 4. Meningkatkan produktiviti secara tidak langsung.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
Pada akhir kursus ini, peserta dapat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti bahaya di dalam dan luaran anggota. 2. Melahirkan insan yang serba tahu tentang pertolongan cemas. 3. Mengelak kemalangan di pejabat. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pertolongan Cemas Setiap Rumah. 2. Pengenalan Cemas asas (Basic) 3. Pertolongan Cemas Lanjutan 4. Peperiksaan
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Demontrasi 3. Perbincangan 4. Tayangan Video 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peperiksaan pertolongan cemas 2. Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah luar dari Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia (PBSM)
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	KURSUS PPE DAN CHEMICAL HANDLING	
KATEGORI	Teras Perkhidmatan	
KUMPULAN SASARAN	Staf makmal dan Pengurus Makmal	
TEMPOH	2 Hari; 1 kali setahun	
TARIKH	1-2 April 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Latihan ini akan memberi tunjuk ajar mengenai kefahaman akta FMA 1967, OSHA 1994 dan EQA 1974, menyenaraikan hazard bahan kimia, keperluan PPE untuk pengendalian bahan kimia, menyenaraikan content of the spill kit dan demonstrasi kegunaan PPE dan langkah-langkah pembersihan tumpahan bahan kimia.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi pendedahan berkaitan akta-akta FMA 1967, OSHA 1994 dan EQA 1974. 2. Memberi pengetahuan mengenai hazard bahan kimia dan PPE. 3. Membantu memahami kegunaan PPE dan clean-up spill steps.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti akta FMA 1967, OSHA 1994 & EQA 1974 yang memberi kesan kepada penggunaan PPE dan pengendalian bahan kimia. 2. Mengenalpasti hazard bahan kimia. 3. Mengenalpasti keperluan PPE. 4. Mengenalpasti kandungan di dalam spill kit. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Applicable regulatory standards, FMA 1967, OSHA 1994 & EQA 1974.</i> 2. <i>Chemical hazards.</i> 3. <i>PPEs for chemical handling.</i> 4. <i>Use of PPEs.</i> 5. <i>Content of spill kit.</i> 6. <i>Use of spill kit and clean-up spill steps.</i> 7. <i>Assessment (Written & Practical)</i>
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Demonstrasi 3. Perbincangan 4. Tayangan Video 		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah dalaman UTM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	KURSUS PEMANTAPAN JAWATANKUASA OSHE	
KATEGORI	Kursus Khusus / Umum	
KUMPULAN SASARAN	Staf OSHE dan AJK OSH	
TEMPOH	2 Hari; 2 kali setahun	
TARIKH	14-15 Mei 2018 dan 8-9 Oktober 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Kursus Pemantapan Jawatankuasa OSHE adalah satu set pelan-pelan bertindak bagi kegunaan atau persediaan UTM sewaktu menghadapi kecemasan.		<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Monitor and assess potential health and safety risks.</i> 2. <i>Provide relevant education and training for all employees.</i> 3. <i>Provide emergency preparedness information.</i>
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<i>To ensure that all staff are trained and ready to respond during an emergency event.</i>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis-jenis kecemasan 2. Tahap Kecemasan 3. Prosedur Kecemasan 4. Pasukan Tidnakan Kecemasan
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. <i>Table Top Exercise</i> 3. Demonstrasi 		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penceramah dalaman UTM 2. <i>Trainer NIOSH</i>
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	KURSUS MINDA PENJANAAN DAN KEUSAHAWANAN	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Semua Staf	
TEMPOH	2 Hari; 1 kali setahun	
TARIKH	24-25 September 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Kursus ini bertujuan mewujudkan minda penjaanan dan keusahawanan dalam diri setiap staf untuk bersaing di peringkat global		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menonjolkan bakat kepimpinan berasaskan minda keusahawanan 2. Mengenalpasti peluang / masalah melalui '<i>design thinking</i>' dan kanvas model perniagaan 3. Meningkatkan pengetahuan peserta berkaitan keusahawanan selaras dengan <i>tag line</i> UTM Inovatif, <i>Entrepreneurial</i>, Global
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan keperluan tenaga kerja yang mahir, berkualiti, dinamik dan profesional sesuai dengan keperluan Universiti dan Jabatan 2. Meluaskan perkembangan kerjaya staf dalam bidang keusahawanan 3. Peserta lebih berkemahiran dalam menguruskan hal penjaananPTJ bagi menyokong kewangan Universiti 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan kepada keusahawanan 2. Elemen dalam minda keusahawanan 3. Menjana pendapatan universiti 4. Pengenalan kepada Design Thinking 5. Bengkel Design Thinking and Pitching 6. Dari Design Thinking ke Kanvas Model Perniagaan 7. Bengkel Kanvas Model Perniagaan
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Tayangan video 3. Latihan dalam kumpulan 4. Kuiz 		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah dalaman UTM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	KURSUS PENGURUSAN KEWANGAN UNIVERSITI DAN PENGURUSAN TABUNG AMANAH KE ARAH PENYATA KEWANGAN YANG BERINTEGRITI	
KATEGORI	Kursus Khusus/Umum	
KUMPULAN SASARAN	PPP yang terlibat dengan pengurusan kewangan Universiti	
TEMPOH	2 hari; 2 Kali Setahun	
TARIKH	9-10 April 2018 & 21-22 Oktober 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
<p>Semua urusan kewangan hendaklah mematuhi segala peraturan yang telah ditentukan oleh Perbendaharaan, Pekeliling-pekelling atau Surat-surat Pekeliling atau Arahan-arahan Kerajaan yang berkuat kuasa.</p> <p>Universiti hendaklah memastikan urusan kewangan mempunyai suatu sistem perakaunan yang bersesuaian bagi menjalankan urusan tersebut.</p> <p>Pengawalan terhadap perbelanjaan bagi sesuatu program/aktiviti hendaklah direkodkan mengikut kod-kod kewangan yang telah ditentukan, lengkap dan betul.</p> <p>Secara konsep, Tabung Amanah merupakan akaun dalam sistem kewangan Universiti yang diwujudkan untuk menyimpan semua wang yang diterima bagi sesuatu maksud amanah yang nyata dan jelas dan memastikan kawalan dilakukan dengan sebaik mungkin supaya memenuhi matlamat penubuhannya.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pengurusan kewangan dilaksanakan mengikut dan mematuhi segala peraturan dan prosedur yang ditetapkan; 2. Setiap Tabung Amanah hendaklah ditadbir dan dilaksanakan mengikut terma-terma yang telah ditetapkan oleh pihak penaja dan Jawatankuasa Pemegang Amanah; 3. Mempelajari format Penyata Kewangan yang betul ke arah penyata yang berintegriti.

HASIL PEMBELAJARAN	KANDUNGAN KURSUS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan kewangan dan pengurusan Tabung Amanah dapat diuruskan dengan cekap 2. Prinsip berintegriti dapat megurangkan pembaziran dan keirisan dalam pengurusan kewangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Pengurusan Kewangan. 2. Definisi Tabung Amanah. 3. Bentuk Penyata Kewangan Berintegriti. 4. Prosedur dan Pekeliling berkaitan pengurusan kewangan. 5. Permasalahan berkenaan pengurusan kewangan berdasarkan dapatan hasil audit negara yang dijalankan.
KAEDAH PEMBELAJARAN	PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Bengkel 3. Tayangan Video 	Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN	PENCERAMAH/FASILITATOR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Ceramah 2. Pekeliling Universiti berkaitan pengurusan kewangan 	Penceramah dalaman UTM
ANJURAN	
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.	

NAMA KURSUS	KURSUS PENGURUSAN KEWANGAN PERIBADI	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Pelaksana	
TEMPOH	1 hari; 1 kali setahun	
TARIKH	21 Mei 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Perancangan kewangan adalah proses mencapai matlamat hidup dengan pengurusan kewangan yang efektif dan mengelakkan kita daripada terlibat dengan masalah kewangan yang serius. Individu yang bijak menguruskan kewangan peribadi akan lebih bersedia untuk menghadapi sebarang kemungkinan yang akan terjadi.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan kesedaran mengenai keperluan perancangan kewangan. 2. Mempelajari strategi terbaik dalam menguruskan perbelanjaan kewangan.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
Peserta akan dapat mempelajari : <ol style="list-style-type: none"> 1. Asas dalam menguruskan kewangan peribadi mereka 2. Merancang kewangan dengan lebih baik untuk masa depan 3. Perancangan untuk memaksimumkan pendapatan dan kewangan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Asas pengurusan kewangan : <ol style="list-style-type: none"> 1.1.Pengurusan kredit 1.2.Pengurusan cukai 1.3.Perbelanjaan berkesan 1.4.Insurans 1.5.Pengurusan pelaburan 2. Perancangan kewangan untuk masa depan
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Video 3. Aktiviti Berkumpulan 4. Kajian Kes 		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penceramah dalaman UTM 2. Penceramah luar / AKPK
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	KURSUS PENGURUSAN KEWANGAN DARI PERSPEKTIF AUDIT	
KATEGORI	Kursus Khusus/Umum	
KUMPULAN SASARAN	Pegawai Kewangan, Akauntan, Juruaudit, Penolong Akauntan / Juruaudit	
TEMPOH	2 hari, 1 kali setahun	
TARIKH	4-5 September 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Kursus ini bertujuan memberi pengetahuan dan pemahaman mengenai pengurusan kewangan dari perspektif Jabatan Audit Negara. Kursus ini juga bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam pengurusan kewangan sektor awam.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran pengurusan kewangan Universiti 2. Untuk memberi pendedahan kepada peserta kursus mengenai perkembangan semasa dalam aspek pengauditan pengurusan kewangan Universiti 3. Untuk memberi makluman kepada peserta kursus mengenai garis panduan, peraturan serta prosedur terkini dalam bidang pengurusan kewangan sektor awam.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<p>Pada akhir kursus ini, peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. meningkatkan kefahaman dan kepakaran diperlukan bagi melaksanakan pengurusan kewangan sektor awam. 2. Kaedah latihan berbentuk <i>hands-on</i> dan kajian kes antara pendekatan digunakan bagi kursus yang khusus sebegini bertujuan untuk meningkatkan kemahiran, menggalakkan kemahiran berfikir dan keupayaan membuat keputusan di kalangan pegawai. 3. Memahami peraturan serta pekeliling kerajaan dalam pengurusan kewangan sektor awam. 		<p>Tajuk-tajuk slot kursus ialah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Kepada Pengauditan Pengurusan Kewangan Berdasarkan Risiko. 2. Kawalan Pengurusan. 3. Kawalan Bajet. 4. Kawalan Terimaan. 5. Kawalan Perolehan 6. Kawalan Perbelanjaan 7. Pengurusan Aset dan Stor 8. Pengurusan Kumpulan Wang Pinjaman & Deposit 9. Pengurusan Pinjaman & Pelaburan 10. Pengurusan Penyata Kewangan

KAEDAH PEMBELAJARAN	PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Latihan Dalam Kumpulan 3. Latihan berbentuk <i>hands-on</i> 4. Kajian kes 	Soal selidik penilaian kursus
RUJUKAN	PENCERAMAH/FASILITATOR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pekeliling Kerajaan (1PP, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perkhidmatan, Pekeliling Akauntan Negara & sebagainya) 2. Peraturan Kewangan Agensi 	Pegawai dari Jabatan Audit Negara
ANJURAN	
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.	

NAMA KURSUS	KURSUS PENULISAN PELAPORAN DAN KERTAS CADANGAN	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Kumpulan Pengurusan Profesional	
TEMPOH	2 hari; 1 kali setahun	
TARIKH	8-9 Julai 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Kursus ini akan memberi kefahaman dan latihan kepada peserta tentang konsep, kaedah dan teknik penulisan dalam sesebuah kertas cadangan dengan cara berkesan dan mengikut gaya penulisan yang standard (Gaya Dewan).		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami teknik penulisan yang efektif. 2. Menguasai kerangka penulisan. 3. Memahami teknik penyediaan diagram, jadual, rujukan dan lampiran. 4. Memahami tatabahasa. 5. Memahami aspek penilaian.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulisan menjadi lebih teratur dan mudah difahami. 2. Mahir menyediakan kertas cadangan dan pelaporan yang berimpak 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspek Bahasa 2. Abstrak 3. Pengenalan 4. Cara penulisan diagram, jadual, rujukan, lampiran dan penghargaan.
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Latihan dalam kumpulan 3. Bengkel 4. Kajian Kes 		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penceramah dalaman UTM 2. Penceramah dari luar/Dewan Bahasa Pustaka (DBP)
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	KURSUS PENULISAN MINIT MESYUARAT, SURAT RASMI DAN PELAPORAN	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Kumpulan Pengurusan Profesional & Pelaksana	
TEMPOH	2 hari; 2 kali setahun	
TARIKH	23-24 Julai 2018 dan 29-30 Oktober 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Kursus ini memberi kemahiran yang efektif kepada staf tentang teknik penulisan catatan minit mesyuarat, surat rasmi dan pelaporan yang berkualiti dari segi format dan tatabahasa yang biasa digunakan serta mengikut kepada pekeliling semasa.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi pendedahan tentang cara dan kaedah penulisan minit mesyuarat yang betul, format penulisan laporan dan surat rasmi bagi memudahkan staf melaksanakan kerja masing-masing. 2. Memahami kaedah menulis surat rasmi yang betul dan menepati peraturan dalam panduan pengurusan pejabat.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<p>Pada akhir kursus ini, peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami fungsi minit mesyuarat dalam sesebuah organisasi. 2. Diberi tunjuk ajar mengenai kaedah dan cara yang betul dalam penulisan minit mesyuarat dan laporan. 3. Mahir dan yakin melaksanakan tugas penulisan minit mesyuarat, surat rasmi dan pelaporan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Pengertian Minit Mesyuarat. 2. Jenis-jenis Minit Mesyuarat dan Laporan. 3. Penggunaan Ungkapan Dalam Penulisan Surat Rasmi. 4. Panduan dan Format Minit Mesyuarat, Surat Rasmi dan Laporan. 5. Latihan Penulisan Minit Mesyuarat, Surat Rasmi dan Pelaporan.
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Latihamal 3. Kajian Kes 		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Ceramah 		Penceramah dalaman UTM

2. Pekeliling/ Peraturan Pengurusan Pejabat		
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	ENGLISH AT WORKPLACE	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Pelaksana	
TEMPOH	2 Hari; 1 kali setahun	
TARIKH	1 – 2 Oktober 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
<p>Bahasa Inggeris adalah penting jika ingin maju dalam ekonomi global yang pantas. Dan kerana kita tahu bahawa menggunakan Bahasa Inggeris di tempat kerja adalah berbeza daripada bahasa Inggeris perbualan umum, kursus ini telah dirancang secara khusus dengan kehidupan kerja anda. Kursus ini membekalkan anda dengan kemahiran yang anda perlukan untuk berkomunikasi dengan berkesan dan yakin dalam bahasa perniagaan dunia.</p> <p>Kursus kami memberi tumpuan kepada situasi yang berkaitan dengan kehidupan kerja harian anda. Ini termasuk menulis laporan, memanggil pelanggan dan mengadakan pertemuan dengan rakan sekerja.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu meningkatkan kemahiran komunikasi mereka untuk tempat kerja. 2. Meningkatkan keupayaan untuk membaca, bercakap dan menulis Bahasa Inggeris. 3. Meningkatkan produktiviti dan semangat keseluruhan dalam organisasi. 4. Peningkatan peluang untuk pengekalan & promosi pekerja 5. Meningkatkan keyakinan & ketepatan pekerja
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<p>Di akhir kursus ini peserta akan lebih berupaya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bercakap: bahasa perkhidmatan pelanggan, sebutan, telefon Bahasa Inggeris 2. Kemahiran Mendengar: mendengar rakan sekerja, penyelia dan pelanggan 3. Menulis: e-mel, laporan, mengisi borang 		<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Workplace Communication</i> 2. <i>Professional Written Communication</i> 3. <i>Effective Job</i> 4. <i>Social Communicative</i> 5. <i>Formal and informal setting</i> 6. <i>Front Office Manners</i> 7. <i>Telephone Etiquette</i> 8. <i>Email Protocol</i> 9. <i>Cross-Cultural Awareness</i>

4. Membaca: bahan tempat kerja, e-mel, laporan.	
KAEDAH PEMBELAJARAN	PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah/Taklimat 2. Perbincangan/latih amal 3. Latihan dalam kumpulan (LDK) 4. Sesi interaktif 5. Perbincangan kumpulan 6. Tayangan Video 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Soal selidik penilaian kursus. 2. Aktiviti Kumpulan 3. Tugas Individu
RUJUKAN	PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota Ceramah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penceramah dalaman UTM (<i>My Line</i>) 2. Penceramah Jemputan
ANJURAN	
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.	

NAMA KURSUS	SPEAK WITH CONFIDENCE	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Pengurusan Profesional dan Pelaksana	
TEMPOH	2 hari;1 kali setahun	
TARIKH	9-10 September 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Kursus latihan untuk pemahaman serta pembelajaran tentang Bahasa Inggeris dengan lebih efektif dan konfiden. Pengajaran tentang komunikasi dan persembahan dalam Bahasa Inggeris.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendedahkan asas-asas penggunaan ayat Bahasa Inggeris. 2. Melatih pegawai dan staf organisasi supaya memiliki kemahiran tataberbahasa yang sesuai bagi penampilan kecantikan dan ketampanan sosial yang baik dalam organisasi. 3. Membantu peserta untuk lebih berdaya saing dan mempunyai keyakinan diri dalam berkomunikasi menggunakan Bahasa Inggeris.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi pendedahan kepada peserta berhubung penggunaan Bahasa Inggeris yang betul. 2. Memahami Bahasa Inggeris untuk berkomunikasi di dalam organisasi mahupun luar. 3. Mendedahkan Bahasa Inggeris kepada peserta dengan lebih meluas dan menyeluruh. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Bahasa Inggeris. 2. Pengucapan umum. 3. Teknik komunikasi dalam Bahasa Inggeris 4. Penggunaan Bahasa Inggeris yang betul 5. Ujian secara berkumpulan dan individu.
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
1. Ceramah		Soal selidik penilaian kursus.

2. Video 3. Praktikal 4. Latihan dalam kumpulan		
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah dalaman UTM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	PROFESSIONAL ENGLISH : COMMUNICATION SKILLS	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Pengurusan Profesional dan Pelaksana	
TEMPOH	2 hari; 1 kali setahun	
TARIKH	14-15 Februari 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Kursus intensif ini bertujuan untuk memenuhi keperluan dan kemahiran dalam berbahasa inggeris. Kemahiran menulis dan secara lisan ditekankan melalui latihan yang menyeronokkan dan interaktif.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Boleh berkomunikasi dalam bahasa inggeris dengan berkeyakinan 2. Menggunakan bahasa inggeris di persekitaran kerja secara praktikal 3. Berkebolehan menulis surat dalam bahasa inggeris dengan efektif .
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
Dapat mempraktikkan Bahasa Inggeris dengan tatabahasa dan perbendaharaan kata yang betul di tempat kerja.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan "<i>Grammar dan Vocabulary</i>" 2. Latihan amali secara lisan (Oral Practice) 3. Tatacara komunikasi menggunakan telefon dan e-mel
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilik kuliah interaktif 2. Persembahan kumpulan 3. aktiviti bahasa dan amalan: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Menelefon, menghantar e-mel 3.2. Amalan Oral 		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah dalaman UTM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	PROFESSIONAL ENGLISH : BUSINESS WRITING SKILLS	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Pengurusan dan Profesional	
TEMPOH	2 hari; 1 kali setahun	
TARIKH	5-6 Mac 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
<p><i>Reports play an important part in the life of many professional people: they are a link between writer, colleagues and clients worldwide. Reading and writing reports occupies a considerable proportion of working time, particularly for senior staff. Yet many professionals (including those in engineering and technology) lack confidence in their report-writing skills, and feel that their credibility suffers because their reports are not a fair reflection of their expertise.</i></p> <p><i>This two-day course analyses report preparation from the earliest stages of identifying the reader and the objectives to the effective presentation of the complete document. It is a highly practical course, giving delegates the opportunity to analyse technical writing in terms of style and grammar and to assess their own and their company's policy for the revision and checking of documents before they are issued. Methods of structuring report material are suggested and practised</i></p>		<p><i>You can expect to learn how to make your writing:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Courteous and complete so that it satisfies your readers</i> <i>2. Clear and concise and therefore easy to understand</i> <i>3. Correct and so give a professional image</i>
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<p><i>Participants will also learn how to:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Organize material by purpose and</i> 		<p><i>Planning and Structuring Effective Writing</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Organise and structure your thoughts</i>

<p><i>audience;</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <i>Define the elements of writing steps and procedures;</i> 3. <i>Improve the appearance of their technical documents;</i> 4. <i>Use key words and phrases correctly, precisely and concisely for impact.</i> 5. <i>Write clear, effective technical documents and reports to get the desired response from readers.</i> 6. <i>Assess target audience and develop documents for the left results.</i> 7. <i>Choose the appropriate writing style to communicate effectively to enable the reader take quicker action</i> 8. <i>Organise data, logs and journals into readable reports</i> 9. <i>Label diagrams, tables, charts and other graphical tools effectively for ease of understanding</i> 10. <i>Reduce writing time by organising the information quickly</i> 11. <i>Presenting the report effectively, thus achieving reader goodwill</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 2. <i>Clarify the purpose of writing and the action you require readers to take</i> 3. <i>Wrap your message into the pervading culture and focus on the specific audience</i> 4. <i>Anticipate readers' needs and wants - reflecting the expectations of different client groups, such as Fund Managers, external clients, senior leadership, and cross departmental sponsors</i> 5. <i>Identify and deliver the core financial messages within a proposal</i> 6. <i>Deliver key messages with impact so that professionals who are time constrained remember them</i> <p><i>Best Practice for Writing</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Establish standards for writing for the finance sector - language, tone and style</i> 2. <i>Recognise individual writing styles and what they imply</i> 3. <i>Create a best practice model for all business writing</i> <p><i>Text and Subtext</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Understand the impact that subtext can have on readers</i> 2. <i>Ensure your writing is clear; simplicity and professionalism rule</i>
<p>KAEDAH PEMBELAJARAN</p>	<p>PENILAIAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Improve your skills in writing clear concise business correspondence.</i> 	<p><i>There are five skill levels. Level 1 is the least complex, and Level 5 is the most complex. At</i></p>

<ol style="list-style-type: none"> 2. <i>Analyze authentic business correspondence and determine reader needs.</i> 3. <i>Develop reader-focused content designed to produce a positive response to all business messages.</i> 4. <i>Use a five-step situation analysis tool to ensure the right message is written the right way every time.</i> 5. <i>Write official business letters and conversational e-mail.</i> 	<p><i>each new level, individuals need to demonstrate more competency than they do at the previous levels. For example, Level 3 builds upon the skills used at Levels 1 and 2. With the increased skill required at each level, the writing that individuals produce communicates more clearly and smoothly as they move to Level 5. At the same time, errors become less frequent and less serious.</i></p> <p><i>In all cases, examinees read a written prompt and then write their response. Examinees with extremely limited reading skills may be unable to produce a response that is sufficiently on topic to receive a valid Business Writing score.</i></p>
<p>RUJUKAN</p>	<p>PENCERAMAH/FASILITATOR</p>
<p><i>Aristotle. (1941). De anima. In R. McKeon (Ed.), The basic works of Aristotle (J. A. Smith, Trans.). New York, NY: Random House.</i></p> <p><i>Bailey, E. (2008). Writing and speaking. New York, NY: McGraw-Hill.</i></p> <p><i>Forster, E. M. (1976). Aspects of the novel (p. 99). Oliver Stallybrass (Ed.). Harmondsworth, UK: Penguin.</i></p> <p><i>Kostelnick, C., & Roberts, D. (1998). Designing visual language: Strategies for professional communicators (p. 14). Needham Heights, MA: Allyn & Bacon.</i></p> <p><i>Oldenburg, D. (2005, April 12). Old adage holds: Get it in writing. Washington Post, p.</i></p>	<p>Pegawai dari kalangan Staf Akademik Akademi Bahasa</p>

C10. Retrieved from

<http://www.washingtonpost.com/wp-dyn/articles/A45309-2005Apr11.html>.

Russell, B. (1962). The problems of philosophy (28th ed., p. 9). Oxford, UK: Oxford University Press. (Original work published 1912). Sullivan, J., Kameda, N., & Nobu, T. (1991). Bypassing in managerial communication. *Business Horizons*, 34(1), 71–80. Tahmincioglu, E. (2009, October 11). Your boss wants you on Twitter: Companies recognizing value of having workers promote products. *MSNBC Careers*.

Retrieved from

<http://www.msnbc.msn.com/id/33090717/ns/business-careers>

United States Copyright Office (1998).

Executive summary: Digital millennium copyright act. Washington, DC: U.S.

Government Printing Office. Retrieved from

http://www.copyright.gov/reports/studies/dmca/dmca_executive.html

ANJURAN

Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.

NAMA KURSUS	CUSTOMER SERVICE PROGRAM: GUEST, YOU DRIVE ME CRAZY	
KATEGORI	Teras Bahasa	
KUMPULAN SASARAN	Kursus Umum	
TEMPOH	2 hari ; 1 kali setahun	
TARIKH	1 – 2 Julai 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
<i>Customer service is about giving customers what they want, when they want it, in the best possible way. If your business provides good customer service, you have a greater chance of keeping and increasing your customer base.</i>		<i>The course aims to enhance the skills of participants in dealing with and dealing with customers, covering aspects of skills in terms of professional self-expression, skills in displaying fun etiquette and behaviors and strong and confident communication skills, thereby enhancing customer's positive perceptions towards image and reputation of the organization.</i>
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<i>At the end of course, staff will able to :</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Communicate effectively with customers face-to-face at all times.</i> 2. <i>Develop confidence in speaking English at public counters.</i> 3. <i>Use positive language when dealing with difficult people and situations.</i> 4. <i>Build rapport with customers.</i> 		<i>The following are some of the main elements of good customer service :</i> <i>Module 1: The Concept of Customer Service Millennium 21</i> <i>Module 2: Customer Attitude In Psychology And Expectations</i> <i>Module 3: Staff: Personality & Professionalism</i> <i>Module 4: Professional Communication When Dealing With Customers</i> <i>Module 5: Creating the Impressive Enviroment in Delighting Customers</i>
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<i>Interactive lecture, case study, group activities, individual task, role play, demonstration, video</i>		<i>Effectiveness Questionnaire, Group Activities</i>

RUJUKAN	PENCERAMAH/FASILITATOR
<i>Lecture outline</i>	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="787 189 1209 220">1. Penceramah dalaman UTM<li data-bbox="787 231 1169 262">2. Penceramah dari INTAN
ANJURAN	
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.	

NAMA KURSUS	KURSUS KOMUNIKASI KORPORAT DAN TEKNIK PERUNDINGAN	
KATEGORI	Teras Komunikasi	
KUMPULAN SASARAN	Pengurusan dan Professional	
TEMPOH	2 hari, 1 kali setahun	
TARIKH	13-14 Mac 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Kemahiran komunikasi bertujuan memberi kesedaran kepada peserta mengenai konsep-konsep komunikasi secara efektif dan pendedahan terhadap praktis komunikasi secara berkesan. Perbincangan merangkumi definisi, fungsi-fungsi komunikasi, proses komunikasi beserta model dan elemen komunikasi yang berkesan.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan mendefinisikan komunikasi strategik. 2. Ciri-ciri komunikator yang berkesan. 3. Mengenalpasti 7 fungsi komunikasi. 4. Memahami model komunikasi dan elemennya. 5. Membincangkan 7 Prinsip Komunikasi. 6. Mengenalpasti salah tanggapan dalam komunikasi.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
Dapat berkomunikasi dan berunding dengan lebih baik di tempat kerja.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Definisi dan objektif komunikasi 2. Ciri komunikasi yang berkesan 3. Fungsi komunikator 4. Model dan elemen komunikasi 5. Prinsip komunikasi
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Latihan 3. Perbincangan 4. Kajian Kes 		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah dalaman UTM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	KURSUS PENGUCAPAN BERIMPAK	
KATEGORI	Teras Komunikasi	
KUMPULAN SASARAN	Pegawai-Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional	
TEMPOH	2 Hari; 1 kali setahun	
TARIKH	26-27 Jun 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Kursus ini bertujuan membina kekuatan dalam pasukan pengurusan Universiti. Selain itu, nilai teras dan DNA UTM akan diterapkan dalam memastikan penyampaian perkhidmatan berimpak tinggi.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempertingkatkan pemahaman budaya kerja berprestasi tinggi yang merangkumi cabaran komitmen, reka bentuk penyampaian untuk prestasi cemerlang dalam Institusi. 2. Memperkukuh sistem penyampaian perkhidmatan berterusan di kalangan Pentadbir. 3. Meningkatkan keyakinan diri daripada apa-apa perbahasan dan majlis
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
Di akhir kursus akan dapat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melahirkan barisan pengurusan pentadbiran yang komited dan mengamalkan budaya kerja berprestasi tinggi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Falsafah penyampaian berprestasi tinggi 2. Kaedah penyampaian perkhidmatan berprestasi tinggi 3. Kemahiran pengucapan pelbagai peringkat Audien
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Lawatan 3. Bengkel 4. Tayangan Video 		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penceramah dalaman UTM 2. Penceramah dari luar
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	MICROSOFT EXCEL
KATEGORI	Kursus Umum
KUMPULAN SASARAN	Pengurusan Profesional dan Pelaksana
TEMPOH	2 hari; 1 kali setahun
TARIKH	10-11 Julai 2018
SINOPSIS	OBJEKTIF KURSUS
Kursus ini berkenaan teknik pertengahan dan lanjutan untuk menggunakan Microsoft Excel dengan sistematik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kemahiran asas menganalisa data dan menjana jadual dan graf dan merumus formula menggunakan fungsi. 2. Memahami konsep asas dan cara efektif untuk menghasilkan templates dokumen dan pembentangan. 3. Memahami struktur utama untuk menghasilkan templates dokumen menggunakan MS Excel yang boleh secara automatic menghasilkan pembentangan menggunakan MS Excel.
HASIL PEMBELAJARAN	KANDUNGAN KURSUS
Peserta kursus akan memahami dengan lebih jelas berkaitan penggunaan Excel dan menggunakannya dengan cara yang betul dan lebih cepat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Formula (SUM, MAX, COUNT, INDEX, HLOOKUP, VLOOKUP, IF, MATCH) dan Manipulasi Formula 2. Conditional Formatting 3. Pivot table 4. Membentuk laporan profesional 5. Dashboard 6. Pengenalan kepada Excel Script
KAEDAH PEMBELAJARAN	PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Penyelesaian masalah 3. Latih tubi 	Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN	PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah	Penceramah dalaman UTM
ANJURAN	
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.	

NAMA KURSUS	MICROSOFT POWERPOINT	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Pengurusan Profesional dan Pelaksana	
TEMPOH	2 hari; 1 kali setahun	
TARIKH	26-27 Februari 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Kursus ini berkenaan teknik pertengahan dan lanjutan bagaimana untuk menggunakan Microsoft Powerpoint dengan lebih teratur.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kemahiran asas menganalisa data dan menjana jadual dan graf dan merumus formula menggunakan fungsi. 2. Memahami konsep asas dan cara efektif untuk menghasilkan templates dokumen dan pembentangan. 3. Memahami struktur utama untuk menghasilkan templates dokumen menggunakan MS yang boleh secara automatic menghasilkan pembentangan powerpoint.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan ciri-ciri serta kemudahan yang disediakan dalam sesebuah perisian persembahan elektronik. 2. Merekabentuk dan membangunkan persembahan pengajaran menggunakan perisian persembahan elektronik (Microsoft Power Point). 3. Merekabentuk dan membangunkan persembahan pengajaran elektronik yang interaktif serta menggalakkan proses pembelajaran aktif. 4. Menguruskan fail persembahan bagi tujuan cetakan, sebaran menerusi web dan juga aplikasi sendiri. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep asas perisian persembahan elektronik. 2. Reka bentuk persembahan elektronik bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran. 3. Mengintegrasikan pelbagai elemen multimedia dalam persembahan pengajaran. 4. Konsep Interaktiviti dalam persembahan. 5. Merancang aktiviti pembelajaran aktif dalam persembahan pengajaran 6. Menyimpan dan menyebarkan fail persembahan kepada umum.

KAEDAH PEMBELAJARAN	PENILAIAN
1. Praktikal 2. Latihan	Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN	PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah	Penceramah dalaman UTM
ANJURAN	
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.	

NAMA KURSUS	KURSUS ADOBE PHOTOSHOP	
KATEGORI	Teras ICT	
KUMPULAN SASARAN	Semua staf yang berkaitan	
TEMPOH	2 hari, 1 kali setahun	
TARIKH	11-12 Jun 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Kursus latihan untuk pemahaman serta pembelajaran tentang asas <i>Adobe Photoshop</i> . Di samping itu, peserta juga dapat memantapkan serta mengasah bakat setelah mengikuti kursus tersebut.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi kefahaman mengenai fungsi serta kegunaan <i>Adobe Photoshop</i>. 2. Memberi kefahaman mengenai peranan <i>Adobe Photoshop</i>. 3. Membantu peserta untuk menggunakan <i>Adobe Photoshop</i> dengan betul serta memantapkan bakat.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan <i>Adobe Photoshop</i> dapat diperluas. 2. Melahirkan lebih ramai Penceramah Dalaman UTM yang mahir dalam bidang <i>Adobe Photoshop</i>. 3. Penghasilan karya yang berimpak tinggi dari penggunaan <i>Adobe Photoshop</i>. 		Skop latihan merangkumi pengetahuan asas <i>Adobe Photoshop</i> . Latihan akan diberikan secara teori dan praktikal bagi memberi pendedahan dan penerangan mengenai <i>Adobe Photoshop</i> .
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Video 3. Praktikal 		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah dalaman UTM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	KURSUS KEPENGGUNAAN SISTEM APLIKASI UTM	
KATEGORI	Teras ICT	
KUMPULAN SASARAN	Semua staf	
TEMPOH	2 hari, 2 kali setahun	
TARIKH	29 Januari 2018 dan 20 Ogos 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Ceramah berkala yang dibuat setiap tahun bagi memupuk pemahaman staf terhadap fungsi dan tanggungjawab terhadap sistem aplikasi.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi kefahaman mengenai fungsi dan kepentingan sistem aplikasi UTM. 2. Memberi kefahaman mengenai peranan dan tanggungjawab staf di semua peringkat di dalam penilaian aplikasi UTM. 3. Mengetahui implikasi sekiranya kegagalan sistem aplikasi UTM.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi kefahaman mengenai fungsi dan kepentingan sistem aplikasi UTM. 2. Memberi kefahaman mengenai peranan dan tanggungjawab staf di semua peringkat di dalam penilaian aplikasi UTM. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi dan kepentingan penilaian sistem aplikasi UTM. 2. Peranan user <i>UTMSmile</i>. 3. Penggunaan Sistem aplikasi yang betul termasuk <i>EPSA</i>, <i>Myline</i> dan Akademik.
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Video 		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah dalaman UTM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	KURSUS KEPENGUNAAN APLIKASI MEDIA SOSIAL BAGI TUJUAN KOMERSILISASI KORPORAT	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	PPP yang terlibat dengan penjanaan dan penjenamaan	
TEMPOH	2 hari; 1 kali setahun	
TARIKH	30-31 Julai 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Penggunaan media sosial telah berkembang dengan pesat sejak kebelakangan ini dan ia menjadi medium komunikasi utama di kalangan masyarakat kita. Trend ini menjadikannya satu keperluan kepada masyarakat untuk mendapatkan maklumat dengan mudah dan cepat. Media sosial sebagai platform kolaborasi, membolehkan agensi berkomunikasi secara pantas tanpa sempadan dengan orang awam. Aplikasi media sosial ini juga dapat digunakan secara strategik bagi tujuan komersilisasi korporat.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi kefahaman mengenai definisi media sosial dan jaringan sosial 2. Memberi kefahaman mengenai impak media sosial, cabaran dan peluang. 3. Mempelajari bagaimana aplikasi media sosial boleh dimanfaatkan dalam usaha meningkatkan penglibatan pelanggan dan bagi tujuan komersilisasi korporat
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami asas pemasaran digital 2. Mengetahui cara memulakan pemasaran digital 3. Mengetahui apa yang perlu dipelajari seterusnya 4. Dapat meningkatkan sambutan pelanggan dari sebelumnya 5. Dapat membina platform pemasaran di Facebook dan Instagram 6. Dapat mengetahui kekuatan produk 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Definisi media sosial dan jaringan sosial 2. Impak media sosial, cabaran dan peluang. 3. Manfaat aplikasi media sosial bagi tujuan komersilisasi 4. Platform anda di Dunia Digital 5. Perbandingan antara platform pemasaran Digital (Facebook, Google, Marketplace, Website) 6. Branding dan Product Placement

<p>dan pelanggan sasaran</p> <p>7. Dapat mengetahui teknik asas penulisan iklan</p> <p>8. Dapat mengetahui teknik asas Facebook Ads</p>	<p>7. Kenali Produk dan Pelanggan</p> <p>8. Kenali Tools mudah untuk rekabentuk design material pemasaran</p> <p>9. Bina Corong Jualan</p> <p>10. Bina Facebook dan Instagram channel utk perniagaan</p> <p>11. Tips memulakan perniagaan dan pemasaran di Dunia Digital</p> <p>12. Cara Penulisan Iklan berkesan di Facebook</p> <p>13. Cara mudah mengiklankan perniagaan anda menggunakan Facebook Ads</p>
KAEDAH PEMBELAJARAN	PENILAIAN
<p>1. Ceramah</p> <p>2. Video</p>	Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN	PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah	Penceramah dalaman UTM
ANJURAN	
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.	

NAMA KURSUS	KURSUS PENJAGAAN PERALATAN IT DAN BAIK PULIH KOMPUTER & PRINTER	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai dan penyelia unit kenderaan 2. Pemandu kenderaan bermotor 3. Despatch dan individu yang berminat meningkatkan kemahiran dan pengetahuan penyelenggaraan. 	
TEMPOH	2 hari; 1 kali setahun	
TARIKH	23 – 24 Oktober 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Kursus ini direka khas untuk peserta yang mempunyai pengetahuan IT tahap pertengahan.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi pengetahuan bersesuaian untuk seorang pengguna menyedia dan memasang satu set komputer peribadi (<i>PC</i>) serta langkah-langkah yang perlu diambil untuk menyelenggara <i>PC</i> tersebut. 2. Dapat memaksimumkan jangkahayat peralatan. 3. Menjaga keselamatan peralatan dan mencegah dari berlakunya bahaya. 4. Meminimumkan jumlah kos pengeluaran melalui servis baikpulih. 5. Meningkatkan kapasiti pengeluaran melalui penggunaan peralatan sepenuhnya.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenalpasti perkakasan yang sesuai dengan keperluan individu. 2. Menyesuaikan budget untuk pemasangan <i>PC</i> 3. Memasang set <i>PC</i> dengan lengkap serta Installasi perisian. 4. Menyediakan konfigurasi yang tepat supaya system operasi dan perisian berfungsi dengan baik. 5. Memahami kaedah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Komputer 2. Memilih Perkakasan Komputer 3. Persediaan Pemasangan 4. Menguji Papan Induk (Motherboard) 5. Pemasangan Komponen Komputer 6. Install Sistem Operasi 7. Konfigurasi Sistem Operasi 8. Install Perisian Aplikasi dan Antivirus 9. Konfigurasi Pencetak (Printer) 10. Rangkaian Setempat (LAN) dan Rangkaian

penyelenggaraan dan penjagaan untuk memanjangkan jangka hayat <i>PC</i> . 6. Memahami hubungan <i>PC</i> dengan Printer	Luaran (Internet) 11. Install perisian-perisian senggaraan dan penggunaanya 12. Tips penjagaan komputer dan senarai semak senggaraan
KAEDAH PEMBELAJARAN	PENILAIAN
1. Ceramah 2. Amali	Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN	PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota penceramah	Penceramah dalaman UTM
ANJURAN	
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.	

NAMA KURSUS	KURSUS PENJAGAAN DAN PENYENGGARAAN KENDERAAN	
KATEGORI	Teras Teknikal	
KUMPULAN SASARAN	1. Pegawai dan penyelia unit kenderaan 2. Pemandu kenderaan bermotor 3. Despatch dan individu yang berminat meningkatkan kemahiran dna pengetahuan penyelenggaraan.	
TEMPOH	2 hari; 1kali setahun	
TARIKH	27-28 Mei 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Peserta didedahkan secara lebih mendalam kepada teknik mengesan kerosakan, penyelenggaraan dan membaik pulih serta penggantian komponen alat ganti kenderaan		1. Memahirkan diri dalam penjagaan dan penyelenggaraan enjin kenderaan. 2. Menjaga serta menyelenggara enjin dengan kaedah dan teknik yang betul dan selamat. 3. Mengetahui tatacara dan teknik penyelenggaraan yang selamat tanpa mengabaikan aspek keselamatan.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
1. Memahami fungsi dan penyelenggaraan enjin dengan fungsi yang betul. 2. Dapat mengenalpasti tanda-tanda kerosakan enjin kenderaan melalui kaedah pemanduan dan pendengaran bunyi.		1. Sistem bahan api 2. <i>Propeller Shaft & Transaxle</i> 3. <i>Rear Axle</i> 4. Sistem Gantungan (<i>Suspension</i>) 5. Sistem Stering 6. Sistem Brek 7. Latihan Praktikal/Amali
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
1. Ceramah 2. Gerak kerja berkumpulan 3. Latihan praktikal		Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah dalaman UTM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	KURSUS PENGENDALIAN OPERASI PEJABAT	
KATEGORI	Kursus Khusus/Umum	
KUMPULAN SASARAN	Pembantu Operasi	
TEMPOH	2 hari; 1 kali setahun	
TARIKH	5-6 Ogos 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Peserta didedahkan dengan lebih mendalam tugas-tugas Pembantu Operasi dalam membantu melicinkan perjalanan urusan pejabat seharian melibatkan peralatan pejabat, penghantaran dan pendaftaran surat/dokumen serta pemanduan kenderaan. Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas operasi am bersifat <i>hands-on</i> yang memerlukan keupayaan fizikal di dalam pejabat.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mendedahkan dan merangsangkan 2. pemikiran para peserta terhadap cabaran-cabaran kerjaya masa kini. 3. Untuk mengukuhkan keperibadian dan kesungguhan memajukan kerjaya dan organisasi. 4. Untuk mempertingkatkan kecekapan mengurus dan berfikir dalam menjalankan tugas. 5. Untuk meningkatkan daya kreativiti dalam pekerjaan seharian.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
<p>Diakhir kursus ini, peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan tugas-tugas Pembantu Operasi dengan baik. 2. Membantu operasi mengangkat, menyusun dan mengemas dan menyusun atur bilik serta memastikan peralatan disenggara dengan baik. 3. Melaksanakan tugas yang diarahkan dari masa ke semasa oleh Ketua Jabatan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Etika kerja dalam perkhidmatan. 2. Matlamat dan pencapaian dalam 3. kerjaya, diri dan organisasi. 4. Sikap dan dorongan ke arah kecemerlangan. 5. Komunikasi mesra dan bersopan. 6. Perhubungan manusia dan perhubungan awam. 7. Peningkatan kualiti layanan urusan melalui telefon. 8. Peningkatan kualiti perkhidmatan kaunter. 9. Kerahsiaan dalam menjalankan tugas. 10. Amanah, jujur, setia dan keberkatan dalam tugas. 11. Pengurusan masa yang berkesan. 12. Keterampilan, tata kelakuan dan tata tertib.

	<p>13. Adat , adab , peraturan dan undang-undang.</p> <p>14. Kemahiran mendengar dan bertindak mengikut keutamaan.</p>
KAEDAH PEMBELAJARAN	PENILAIAN
<p>1. Ceramah</p> <p>2. Soal Jawab</p>	Soal selidik penilaian kursus.
RUJUKAN	PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah	Penceramah dalaman UTM
ANJURAN	
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.	

NAMA KURSUS	SIRI KULIAH UNDANG-UNDANG	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Semua Staf	
TEMPOH	2jam; 12 kali setahun	
TARIKH	23 Januari, 20 Feb, 19 Mac, 18 April, 22 Mei, 24 Jun, 19 Julai, 19 Ogos, 17 September, 22 Oktober, 18 November dan 23 Disember 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Ceramah ini bertujuan memberi pemahaman yang tepat kepada staf dan peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi sebagai Penjawat Awam		Menambahkan kepelbagaian ilmu pengetahuan berkaitan perundangan dan integriti kepada staf.
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
Staf mendapat pemahaman meluas berkenaan tajuk yang disampaikan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Penjawat Awam 2. Peraturan Universiti 3. Perkongsian pengalaman sebenar dari Penceramah
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Tayangan video 		Tiada
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penceramah dalaman UTM 2. Penceramah dari luar / pelbagai agensi / individu
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	SIRI KULIAH KEWANGAN	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Semua Staf	
TEMPOH	2 jam; 6 kali setahun	
TARIKH	14 Februari, 14 Mac, 10 April, 18 Jun, 10 Julai, 7 Ogos 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Ceramah ini bertujuan memberi pemahaman yang tepat kepada staf dan prosedur-prosedur yang perlu dilakukan dalam pengurusan perolehan / kewangan di UTM		Memberi penjelasan dan pengetahuan kepada staf berkaitan pengurusan dan pelaksanaan kewangan di UTM
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
Staf mendapat pertambahan ilmu, iktibar dan pelajaran berkenaan tajuk yang disampaikan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Kerja berkaitan Kewangan Universiti 2. Perolehan 3. Pengurusan asset 4. Tuntutan-tuntutan dan prosedurnya
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Tayangan video 		Tiada
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah dalaman UTM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	SIRI KULIAH PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Semua Staf	
TEMPOH	2 jam; 6 kali setahun	
TARIKH	5 Februari, 8 Mac, 10 Jun, 8 Julai, 1 Ogos dan 3 September 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Ceramah ini bertujuan memberi pemahaman yang betul kepada staf dan pengurusan dan pentadbiran di UTM		Memberi penjelasan dan pengetahuan kepada staf berkaitan amalan terbaik dalam menguruskan berkaitan pengurusan dan pentadbiran di UTM
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
Staf mendapat pertambahan ilmu dan pelajaran berkenaan tajuk yang disampaikan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Kerja berkaitan pengurusan dan pentadbiran Universiti 2. Pengurusan sumber manusia 3. Perkongsian berkaitan perkhidmatan 4. Perkongsian berkaitan pelantikan dan kenaikan pangkat 5. Perkongsian berkaitan kemudahan-kemudahan untuk staf
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Tayangan video 		Tiada
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah dalaman UTM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	SLOT PELITA ILMU	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Semua Staf	
TEMPOH	2 jam; 6 kali setahun	
TARIKH	28 Januari, 2 April, 13 Mei, 4 Jun dan 16 Julai 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Ceramah ini berkisar perkongsian ilmu pengetahuan kepada staf di UTM		Memberi penjelasan dan pengetahuan kepada staf
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
Staf mendapat pertambahan ilmu dan pelajaran berkenaan tajuk yang disampaikan		Perkongsian ilmu berkaitan pengalaman kerja sepanjang perkhidmatan di UTM
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
1. Ceramah 2. Tayangan video		Tiada
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		Penceramah dalaman UTM
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		

NAMA KURSUS	SLOT MOTIVASI DAN KAUNSELING	
KATEGORI	Kursus Umum	
KUMPULAN SASARAN	Semua Staf	
TEMPOH	2 jam; 3 kali setahun	
TARIKH	9 April, 26 Jun dan 29 Julai 2018	
SINOPSIS		OBJEKTIF KURSUS
Ceramah ini bertujuan memberi motivasi dan pelajaran kepada staf di UTM		Memberi penjelasan dan pengetahuan kepada staf agar sentiasa bermotivasi tinggi dan komited melaksanakan tugas di UTM
HASIL PEMBELAJARAN		KANDUNGAN KURSUS
Staf mendapat pelajaran berkenaan tajuk yang disampaikan staf bermotivasi dan bersemangat dalam memberikan perkhidmatan yang terbaik terhadap tugas yang diberikan		Menerapkan nilai-nilai murni dalam setiap individu
KAEDAH PEMBELAJARAN		PENILAIAN
Ceramah dan tayangan video		Tiada
RUJUKAN		PENCERAMAH/FASILITATOR
Nota ceramah		1. Penceramah dalaman UTM 2. Penceramah dari luar
ANJURAN		
Seksyen Pembangunan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UTM.		