

5.3 Latihan dan Pembangunan

Maksud Latihan dan Pembangunan

- **Latihan:** Program pembelajaran untuk meningkatkan kemahiran dan keupayaan pekerja
- **Pembangunan:** Program berterusan formal untuk meluaskan kemahiran dan keupayaan pekerja
- **Perbezaan antara latihan dan pembangunan:**

| Perkara | Latihan | Pembangunan |
|-------------|------------------------------------|---|
| Fokus | Pekerjaan Semasa | Pekerjaan masa hadapan |
| Skop | Individu | Kumpulan pekerja |
| Jangka Masa | Jangka pendek | Jangka panjang |
| Matlamat | Meningkatkan prestasi kerja semasa | Meningkatkan prestasi kerja sepanjang kerjaya |

Peranan dan Kepentingan Latihan & Pembangunan

- Memberi banyak faedah kepada individu dan organisasi bagi mencapai matlamat

Individu

1. **Meningkatkan produktiviti pekerja:** Pekerja cekap, output meningkat
2. **Meningkatkan motivasi pekerja:** Untuk mempraktikkan ilmu diperoleh
3. **Meningkatkan kemahiran pekerja:** Seperti kemahiran komputer dan mesin

Organisasi

1. **Membentuk reputasi organisasi yang mementingkan pembangunan kerja**
 - Reputasi baik membuatkan ramai calon menyertai organisasi
2. **Menyedarkan pekerja bahawa mereka dihargai**
 - Menunjukkan pekerja amat diperlukan oleh organisasi
3. **Dapat mengekalkan pekerja yang terbaik**
 - Pekerja terus bekerja, mengurangkan kadar lantik henti

Jenis-Jenis Latihan

1) Latihan di Luar Tempat Kerja

- Dijalankan oleh organisasi sendiri/luar pada luar waktu kerja
- Pekerja diberi pelepasan atau cuti belajar
- Contohnya, Mengikuti seminar atau kursus di luar
- **Kebaikan dan kelemahan:**
 - **Kebaikan**
 - * Tiada suasana kerja sebenar
 - * Menjana idea baharu
 - **Kelemahan**
 - * Kos tinggi
 - * Masa sukar ditetapkan

2) Latihan Sambil Bekerja

- Dijalankan di premis atau semasa kerja
- Dibimbing oleh penyelia/jurulatih berpengalaman
- Contohnya, Latihan pusingan kerja dan perantisan
- **Kebaikan dan kelemahan:**
 - **Kebaikan**
 - * Jimat masa latihan
 - * Jimat kos latihan
 - **Kelemahan**
 - * Kurang bekesan
 - * Risiko kesilapan tinggi

3) Pembelajaran Kendiri (Pembelajaran Sepanjang Hayat)

- Dijalankan secara berseorangan atau peribadi
- Kandungan latihan sendirian mengikut tahap kemajuannya
- Contohnya, melayari laman web dan menghadiri kursus
- **Kebaikan dan kelemahan:**
 - **Kebaikan**
 - * Belajar ikut sendiri
 - * Sesuai dengan jadual pekerja
 - **Kelemahan**
 - * Kos pembangunan tinggi
 - * Masa pembangunan lama

4) Latihan Perantisan

- Dijalankan semasa bekerja dengan mentor
- kaedah menggabungkan latihan sambil kerja dengan latihan di luar tempat kerja
- Contohnya, Latihan pengurusan stress dan kursus pemantapan kemahiran
- **Kebaikan dan kelemahan:**
 - **Kebaikan**
 - * Elaun dibayar
 - * Dilayan seperti pekerja
 - **Kelemahan**
 - * Bidang tidak sesuai
 - * Perlu kerjasama tinggi

5) Simulasi

- Dijalankan secara berpraktikal lapangan dengan peralatan sebenar
- Latihan dilaksanakan berisiko tinggi dan kosnya tinggi
- Contohnya, simulasi komputer juruterbang yang menyerupai
- **Kebaikan dan kelemahan:**
 - **Kebaikan**
 - * kos rendah
 - * kesilapan kurang
 - **Kelemahan**
 - * Tidak rasa tekanan kerja
 - * Gagal berhadapan situasi sebenar

6) Latihan Penginstitusian

- Dijalankan secara khusus oleh golongan profesional dari luar
- Contohnya, ahli dari universiti swasta
- **Kebaikan dan kelemahan:**
 - **Kebaikan**
 - * Menjana idea baharu
 - * Tiada ketegangan
 - **Kelemahan**
 - * Kos tinggi
 - * Masa pendek

7) Pembelajaran secara dalam Talian (e-learning)

- Dijalankan pada bila-bila masa dan berulang kaali
- Kaedah menggunakan arahan secara online dengan komputer
- Contohnya, Menonton video pembelajaran
- **Kebaikan dan kelemahan:**
 - **Kebaikan**
 - * Jimat kos
 - * Dilakukan di mana-mana
 - **Kelemahan**
 - * Perlu cekap alat IT
 - * Tiada hubungan langsung

8) Kajian Kes

- Dijalankan kepada pekerja peringkat pengurusan
- Kaedah diberi maklumat kes dan diminta menyelesaikannya
- Contohnya, kajian kes kesihatan mental di kalangan pelajar kolej
- **Kebaikan dan kelemahan:**
 - **Kebaikan**
 - * Dapat analisis dan selesai masalah
 - * Pengetahuan dan kemahiran baru
 - **Kelemahan**
 - * Tidak berkaitan dengan isu semasa
 - * Tidak sesuai bagi pekerja bawahan