



**KAJIAN ANALISIS KEPERLUAN LATIHAN
(TRAINING NEED ANALYSIS)**

BORANG SOAL SELIDIK

Tujuan utama soal selidik ini adalah untuk mengenal pasti keperluan latihan warga BPH dan mendapatkan maklum balas berkaitan latihan. Melalui borang soal selidik ini, latihan-latihan yang bersesuaian dengan fungsi, peranan dan tanggungjawab warga BPH dapat dikenal pasti dan seterusnya akan dijadikan asas bagi penyediaan Pelan Operasi Latihan BPH.

Latihan yang bersesuaian dapat meningkatkan pengetahuan dan kemahiran (*knowledge and skills*) dan membentuk sikap (*attitude*) yang positif warga BPH yang selanjutnya akan dapat mempertingkatkan tahap kompetensi bagi melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing.

Nama	:
Umur	:	<input type="checkbox"/> 51 tahun dan ke atas <input type="checkbox"/> 46 – 50 tahun <input type="checkbox"/> 41 – 45 tahun <input type="checkbox"/> 36 – 40 tahun <input type="checkbox"/> 31 – 35 tahun <input type="checkbox"/> 26 – 30 tahun <input type="checkbox"/> 18 – 25 tahun
Jawatan / Gred	:
Tempoh perkhidmatan dengan Kerajaan	: tahun bulan
Tempoh perkhidmatan di BPH	: tahun bulan
Penempatan semasa di BPH (Unit/Seksyen)	:

TERIMA KASIH KERANA MELUANGKAN MASA UNTUK MELENGKAPKAN BORANG SOAL SELIDIK INI

**Sila kembalikan borang yang telah lengkap diisi ke Unit Pengurusan Sumber Manusia (UPSM) selewat-lewatnya pada 9 Disember 2011 (Jumaat).*

BAHAGIAN I : KURSUS YANG PERLU DIHADIRI**Arahan**

1. Fikirkan tentang kerja dan tugas anda pada masa ini. Tumpukan kepada semua aspek yang diperlukan dalam melaksanakan kerja dan tugas tersebut.
2. Fikirkan tentang kemahiran khusus yang diperlukan untuk menjadikan anda lebih kompeten.
3. Sila kenal pasti kursus-kursus yang perlu dihadiri sama ada yang dianjurkan oleh institusi latihan awam mahupun swasta. Tandakan ✓ pada petak yang berkenaan.

BIL.	NAMA KURSUS	PERNAH IKUTI	BERMINAT	TIDAK BERMINAT	TIDAK BERKAITAN
KURSUS ASAS					
1.	Pemahaman Dasar-Dasar Kerajaan				
2.	Asas Hal-Hal Perkhidmatan				
3.	Protokol, Etiket Sosial dan Keterampilan Diri				
4.	Nilai-Nilai Murni dan Etika				
5.	Sistem Pengurusan Akauntabiliti dan Integriti Sektor Awam				
6.	Pengurusan Fail dan Rekod				
7.	Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja				
8.	Penulisan Laporan dan Proposal Berkualiti				
9.	Microsoft Office – Power Point 2007 (Advanced)				
10.	Microsoft Office – Words 2007 (Advanced)				
11.	Microsoft Office – Excel 2007 (Advanced)				
12.	Pengendalian Mesyuarat dan Penulisan Minit Yang Berkesan				
13.	Pembantu Am Pejabat / Pekerja Awam				
14.	<i>Touch-Typing</i> (Teknik Penaipan Sentuh)				
15.	Kecemerlangan Usia Emas Untuk Bakal Pesara				
16.	Gaji, Elaun dan Kemudahan Kakitangan Awam				
17.	<i>Better Spoken English in Communication</i>				
KURSUS PENINGKATAN KOMPETENSI/PRODUKTIVITI					
18.	Prosedur Kewangan				
19.	Pengurusan Stor				
20.	Pengurusan Aset Awam				
21.	Pengurusan Perolehan Kerajaan				
22.	Kehilangan, Pelupusan dan Hapus Kira				
23.	Pengurusan Bayaran				
24.	Etika Komunikasi & Khidmat Pelanggan Cemerlang				
25.	Pengurusan Prestasi				
26.	Pengurusan Sumber Manusia				
27.	<i>Training Need Analysis (TNA)</i>				
28.	Pengurusan Cuti				
29.	Pengurusan Buku Rekod Perkhidmatan				
30.	Pemanduan Berhemah dan Jati Diri				
31.	Pengacaraan Majlis				
32.	Protokol , Etiket Sosial dan Pengurusan Majlis				

BIL.	NAMA KURSUS	PERNAH IKUTI	BERMINAT	TIDAK BERMINAT	TIDAK BERKAITAN
33.	Multimedia dan Grafik Berkomputer				
34.	<i>Training For Trainers (TOT)</i>				
35.	Pembantu Tadbir Efektif				
36.	Pembantu Am Pejabat / Pekerja Awam				
37.	Kursus Asas Penguatkuasaan				
38.	Pengurusan MS ISO				
39.	Auditor MS ISO				
40.	Pengurusan Landskap & Seni Reka Taman				
41.	<i>Building Wiring Installation</i>				
42.	Bengkel Asas Rekabentuk dan Pemasangan Elektrik				
43.	Pengurusan Strategik				
44.	<i>Talent Management & Succession Planning</i>				
45.	Kemahiran Berfikir : Pemikiran Di Luar Kotak Dan Lateral				
46.	Psikologi Menangani Pekerja Bermasalah				
47.	Pemikiran Analitikal dan Perungkaian Masalah Secara Kreatif				
48.	Penandaarasan (Benchmarking)				
49.	Kemahiran Membuat Keputusan				
50.	Menangani Kepuasan Kerja , Politik & Konflik di Pejabat				
51.	Kecergasan dan Gaya Hidup Sihat				
52.	Pengurusan Stress				
53.	Komunikasi dan Persembahan Berkesan				
54.	Imej dan Keterampilan Diri				
55.	Kecemerlangan Dalam Motivasi dan Keseronokan Bekerja				
56.	Kecemerlangan Kerjaya				
57.	Budaya Kerja Kelas Pertama				
58.	<i>Teambuilding</i>				
KURSUS AM					
59.	Pendidikan Kewangan & Kemahiran Pengurusan Kewangan Individu				
60.	Bina Insan				
61.	Pemantapan Daya Saing				
62.	Pemantapan Pengurusan Keluarga				
63.	Pengurusan Jenazah				
64.	Peningkatan Berterusan Amalan 5S Bersama MPC				
65.	Transformasi Personaliti Transformasi Prestasi				
66.	Aspek Bahasa Dalam Penulisan Surat Rasmi				
67.	<i>Coaching & Mentoring</i>				
68.	Pemasaran Strategik				
69.	Pencegahan Jenayah				
70.	Perlindungan Keselamatan Peribadi & Bantuan Kecemasan				
71.	Pemantapan Keluarga (Pra & Pasca Perkahwinan)				
72.	Hiasan Dalaman				
73.	Kursus Kerohanian (Pemantapan Ibadah)				

Kursus-kursus lain yang diperlukan (berkaitan dengan tugas khusus/kemahiran lanjutan/manfaat kepada jabatan) :

i- Contoh – Pengurusan Hospitaliti, Pemasaran Berkesan, Fotografi DSLR, Suntingan Foto dll

ii-

iii-

iv-

v-

vi-

BAHAGIAN II : PANDANGAN TERHADAP LATIHAN

A. SEBAB-SEBAB TIDAK MENGHADIRI LATIHAN

Nyatakan sebab-sebab mengapa anda tidak dapat mengikuti latihan-latihan yang ditawarkan. Tandakan $\sqrt{\quad}$ pada satu daripada dua (2) petak yang disediakan bagi setiap kenyataan di bawah.

SEBAB	SETUJU	TIDAK SETUJU
Bebanan kerja dan tugas-tugas mendesak di Seksyen/Unit		
Tidak mendapat sokongan daripada penyelia untuk menghadiri kursus		
Latihan tidak diperlukan kerana tiada kaitan dengan bidang tugas		
Tiada tawaran kursus daripada Urus Setia		
Tidak berminat untuk menghadiri kursus walaupun ditawarkan oleh Urus Setia		
Mempunyai urusan peribadi/cuti/hal-hal yang tidak dapat dielakkan semasa kursus tersebut		

B. MAKLUM BALAS TERHADAP LATIHAN YANG PERNAH DITAWARKAN

Nyatakan maklum balas anda secara keseluruhan berkaitan latihan-latihan yang pernah diikuti sebelum ini. Tandakan \checkmark pada satu daripada dua(2) petak yang disediakan bagi setiap kenyataan di bawah.

MAKLUM BALAS	SETUJU	TIDAK SETUJU
Meningkatkan pengetahuan berkaitan bidang kursus		
Meningkatkan kemahiran dan produktiviti dalam menjalankan tugas.		
Tempoh masa kursus (bilangan hari) adalah sesuai		
Latihan yang ditawarkan wajar diteruskan kepada pegawai-pegawai lain		

TERIMA KASIH KERANA MELUANGKAN MASA UNTUK MELENGKAPKAN BORANG SOAL SELIDIK INI