



PENGENALAN KEPADA PENYELAJIAN



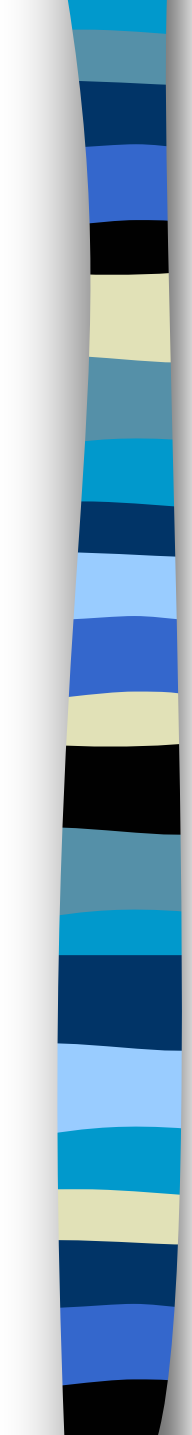
Definisi Penyelia

Seseorang Yang Diberi Kuasa,
Tanggungjawab Untuk
Merancang, Mengelola,
Memimpin dan Mengawal
Tugas dan Pkerjanya Untuk
Mencapai Visi, Misi dan Objektif
Organisasinya



EMPAT KEMAHIRAN YANG PERLU ADA PADA SESEORANG PENYELIA

1. Kemahiran Kemanusiaan
2. Kemahiran Teknik
3. Kemahiran Pentadbiran
4. Kemahiran Konsep



KEMAHIRAN KEMANUSIAAN (the skill of the heart)

Kebolehan untuk sama-sama bekerja, memahami dan mendorong orang lain sama ada sebagai individu atau kumpulan



KEMAHIRAN TEKNIK (the skill of the hand)

Kebolehan menggunakan alat,
tatacara atau teknik
melaksanakan sesuatu kerja
'Job-Know-How' mengikut bidang
khusus



KEMAHIRAN PENTADBIRAN

Berpengetahuan ke atas seluruh organisasi dan mengetahui bagaimana ia menyelaras, merancang dan mengawal serta sistem rekod dan sistem maklumatnya.



KEMAHIRAN KONSEP (the skill of the mind)

Kebolehan untuk melihat seluruh organisasi sebagai satu entiti dan hubungkait antara semua bahagian / cawangan / unit.

Melihat isu dgn Kritis dan matang



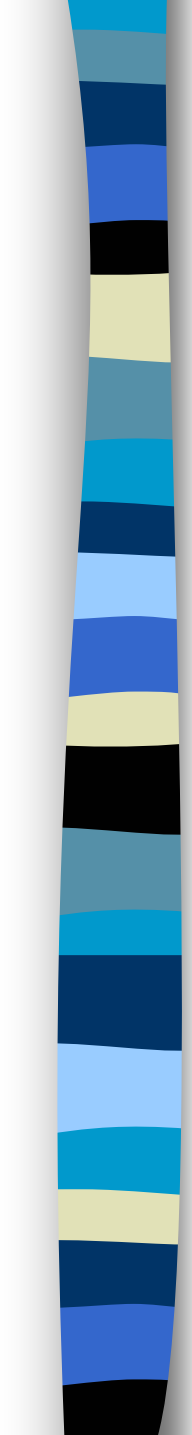
PENYELIA YANG CEMERLANG MESTI

1. BERPENGETAHUAN
2. BERKEBOLEHAN
3. BERSIKAP POSITIF



BERPENGETAHUAN

1. Apakah tujuan utama Jabatan anda ?
2. Apakah jenis perkhidmatan yang diberi ?
3. Kepada siapakah perkhidmatan diberi ?
4. Apakah sumbangan bahagian anda ?
5. Apakah peraturan-peraturan Jabatan yang perlu dipatuhi ?

- 
6. Siapakah Pegawai dan Kakitangan di bahagian dan Jabatan anda ?
 7. Siapakah perlu dirujuk dalam hal-hal tertentu mengenai Jabatan ?



BERKEBOLEHAN

1. Melaksanakan kerja
2. Mengurus sumber
3. Perlu ada kemahiran --->

Teknik

Kemanusiaan

Pentadbiran

Konsep



BERSIKAP POSITIF

Melihat sesuatu perkara
secara terbuka tanpa
prasangka atau prajudis



HUBUNGAN PENYELIA DENGAN PIHAK PENGURUSAN / KETUA JABATAN

1. Menyokong dan melaksanakan Dasar-dasar yang ditetapkan oleh Pihak Pengurusan / Ketua Jabatan
2. Melaporkan masalah dan isu pekerja atau tugas yang perlu diputuskan oleh pihak Pengurusan / Ketua Jabatan
3. Menyelaraskan kerja di antara Bahagian dalam Jabatan sepertimana yang diarahkan



HUBUNGAN PENYELIA DENGAN RAKAN SEJAWAT

1. Berkerjasama memahami dan menyelesaikan masalah
2. Memberi pandangan dan cadangan
3. Menyampaikan maklumat yang ada kepentingan bersama
4. Menyelaras kerja dengan baik



HUBUNGAN PENYELIA DENGAN KAKITANGAN

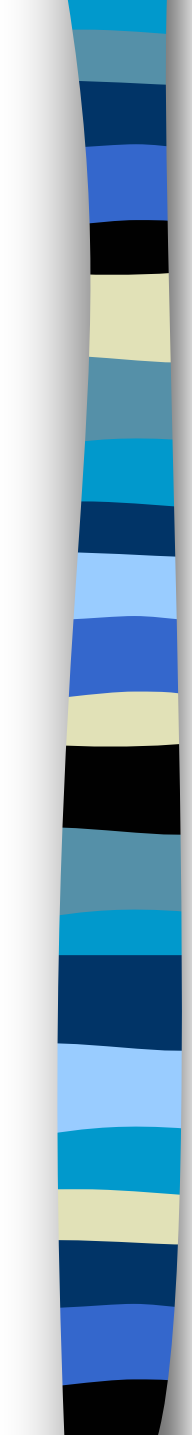
Mewujudkan suasana kepuasan kerja melalui :

- a. Beri pengiktirafan dan motivasi
- b. Berkomunikasi dengan berkesan
- c. Suasana persahabatan
- d. Mengurus konflik
- e. Menjaga kebajikan
- f. Elak pilih kasih



APA YANG PENYELIA PERLU TAHU ?

1. Kepada siapa anda bertanggungjawab secara langsung ?
2. Kepada siapa anda perlu laporkan semasa ketiadaannya ?
3. Bolehkah anda mengesan aliran kuasa daripada anda ke atas dan ke bawah dalam Jabatan anda ?
4. Adakah aliran itu jelas ?

- 
5. Berapa orang pekerja yang dipertanggungjawabkan kepada anda ?
 6. Menentukan undang-undang dipatuhi.
 7. Menyimpan rekod-rekod.



LANGKAH-LANGKAH YANG PATUT DIAMBIL UNTUK KEBERKESANAN TUGAS

1. Tentukan kakitangan faham dengan betul arahan anda
2. Tentukan dia boleh buat kerja-kerja itu.
3. Terangkan kepada tiap-tiap pekerja kedudukannya dalam organisasi
4. Melatih kakitangan supaya menerima perintah / arahan daripada Pegawai yang bertanggungjawab ke atasnya.



5. Terangkan kepada kakitangan :

a. Apa yang hendak dibuat

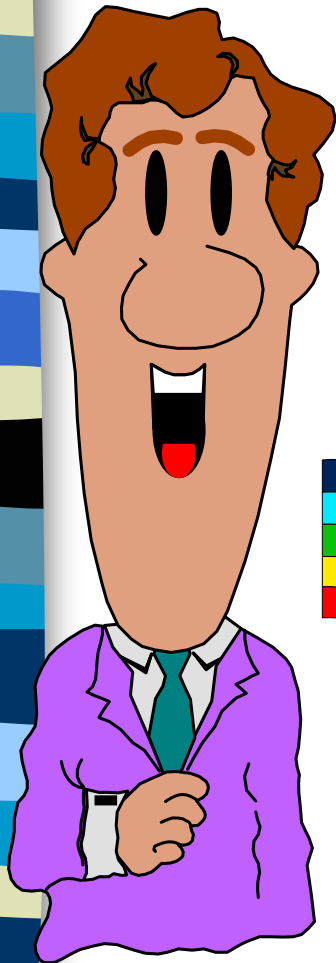
b. Bagaimana patut dibuat

c. Bila mesti dibuat

d. Mengapa perlu dibuat.

6. Menggunakan kuasa dengan baik dan sepatutnya.

TAMAT



- **YANG BAIK DAN SEMPURNA DARI ALLAH**
- **YANG LEMAH DAN KEKURANGAN DARI SAYA SENDIRI**
- **SEKIAN**
- **TERIMA KASIH.**



TERIMA KASIH