

KURSUS PTK

Pemelihara Hutan Gred G54
TAHAP KECEKAPAN 6

PROFAIL AM TUGAS DAN KOMPETENSI PEGAWAI BUKAN GUNASAMA DI NRE

GRED	FUNGSI	DESKRIPSI TUGAS
Pemelihara Hutan Gred G54	Leading (penilaian)	Mengembling (memimpin dan membimbing) beberapa pasukan kerja dan mensintesis beberapa bidang tugas untuk mencapai fungsi organisasi yang dianggotainya.

**KURIKULUM KURSUS PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 6
BAGI PEGAWAI BUKAN GUNASAMA PEMELIHARA HUTAN GRED G54**

1. MATLAMAT

Menilai kepimpinan dan pengurusan pegawai dalam memenuhi misi, visi dan objektif organisasi serta mengemudi perubahan dan usaha-usaha pembaharuan perkhidmatan awam.

2. TUJUAN

- i) Untuk menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji di Tahap Kecekapan 6; dan
- ii) Untuk memantapkan pegawai sebagai pemimpin dan pengurus yang berkaliber dan berwibawa yang boleh menggerakkan perubahan ke satu tahap yang lebih tinggi.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Pegawai Bukan Gunasama gred 54 di Bahagian / Jabatan / Agensi NRE yang menyandang jawatan secara hakiki.

4. KOMPETENSI

- a) Kebolehan memimpin, mencorak dan membawa perubahan kepada organisasi;
- b) Kebolehan membuat keputusan yang baik dan tepat dalam semua situasi;
- c) Kebolehan untuk mempamerkan integriti dan akauntabiliti yang tinggi;
- d) Kebolehan menentukan arah tuju organisasi;
- e) Kebolehan merancang secara strategik;
- f) Kebolehan mengawal sumber dan pemantauan projek pembangunan;
- g) Kebolehan mengetuai perundingan dengan berkesan;

- h) Kebolehan mengendalikan perhubungan dengan pihak media;
- i) Kebolehan menjalin hubungan dan mengadakan kerjasama strategik dengan pelbagai pihak;
- j) Kebolehan bertindak merentasi pelbagai budaya dan sempadan;
- k) Pemimpin yang boleh ditauladani; dan
- l) Kebolehan menggunakan statistik dalam penggubalan dasar/polisi.

5. MODUL KURSUS

- i) Kompetensi Umum
 - a) Transformational Leadership
 - b) Pengurusan Krisis
 - c) Mengetuai Perundingan (Leading Negotiation)
 - d) Menerajui Perubahan
 - e) Tadbir Urus Yang Baik
 - f) Perhubungan Media
 - g) Public Accountability for Senior Managers
 - h) Pengurusan Integriti
 - i) Pengurusan Sumber Manusia
 - j) Pengurusan Protokol dan Etiket

ii) Kompetensi Khusus

Kemahiran kursus akan dinilai menerusi penyediaan kertas tugas individu. Bidang-bidang tersebut adalah seperti berikut:

- a) Dasar kerajaan dan perundangan perhutanan diperingkat negeri dan persekutuan
- b) Penglibatan sektor awam dan masyarakat dalam pengurusan serta pemeliharaan hutan

- c) Pengurusan hutan berteraskan konsep pengurusan hutan secara berkekalan
- d) Sumbangan sektor perhutanan dalam menjana ekonomi negara dan lain-lain tanggungjawab sosial seperti menyediakan tempat rekreasi, peluang pekerjaan, ekopelancongan, kawasan penyelidikan dan pembelajaran dan sebagainya
- e) Pemeliharaan dan pemulihan kepelbagaian biologi
- f) Peningkatkan produktiviti keluaran hutan
- g) Kesetabilan alam sekitar
- h) Pengeluaran keluaran hutan bukan kayu seperti herba, buluh, rotan dan bekalan air secara berkekalan
- i) Projek kerjasama dan isu-isu perhutanan diperingkat antarabangsa
- j) Projek kerjasama dengan swasta, NGO dan lain-lain agensi kerajaan

6. TEMPOH KURSUS : Sepuluh (10) hari

7. PENDEKATAN KURSUS

- a) Ceramah
- b) Persembahan individu
- c) Kertas tugas individu
- d) Perbincangan berkumpulan
- e) Tugas berkumpulan
- f) Persembahan kumpulan (Multimedia/Ms Power Point)
- g) Pengucapan Awam

8. PENILAIAN KURSUS

- 8.1 Penilaian adalah berasaskan kepada penilaian semasa kursus. yang merangkumi merangkumi:
- a. Kertas tugas individu;

- b. Kemahiran persembahan (presentation skill)/komunikasi;
- c. Tugas kumpulan;
- d. Pengucapan awam;
- e. Penilaian personaliti;
- f. Penilaian rakan sejawat

8.2 Bagi tujuan penilaian, pegawai diwajibkan untuk menghadiri kuliah yang kandungannya boleh membantu pegawai dalam penilaian. Tajuk-tajuk kuliah adalah seperti di perenggan 5 (i) di atas:

8.3 Komponen penilaian adalah meliputi komponen dan wajaran seperti berikut:

a) Penilaian	: 100 %
- Persembahan Kumpulan	: 20%
- Persembahan Individu	: 20%
- Tugas Kumpulan	: 15%
- Tugas Individu	: 15%
- Pengucapan Awam	: 10%
- Rakan Sejawat	: 5%
- Personaliti/Sikap Peserta	: 15%

8.4 Penilaian

8.4.1 Kertas Tugas Individu

Kertas tugas individu adalah mengenai bidang pengkhususan pegawai di jabatan/agensi yang dianggotainya. Kertas yang komprehensif tersebut hendaklah disediakan oleh pegawai berdasarkan kepada tajuk-tajuk yang diputuskan oleh Panel Penilai Kursus PTK di Jabatan/Agensi masing-masing. Pegawai perlu mengesahkan ketulenannya dan kertas tugas hendaklah diserahkan selewat-lewatnya 2 minggu selepas tamat kursus.

8.4.2 Persembahan Individu

Pegawai akan membuat persembahan kertas tugas individu di para 8.4.1 di atas di hadapan Panel Penilai Kursus secara individu dalam tempoh 15-20 minit.

8.4.3 Tugas Kumpulan

Kertas tugas kumpulan adalah mengenai tajuk umum yang ditetapkan oleh penganjur. Kertas tugas perlu disediakan secara berkumpulan dan diserahkan 2 minggu selepas tamat kursus.

8.4.4 Persembahan Kumpulan

Persembahan kumpulan adalah hasil perbincangan kumpulan berdasarkan tajuk-tajuk yang disediakan oleh penganjur di para 8.4.3 di atas. Persembahan adalah dalam tempoh 30 - 45 minit (tertaklok kepada jumlah bilangan peserta dalam satu-satu kumpulan).

8.4.5 Penilaian Personaliti

Penilaian personaliti dilaksanakan bertujuan untuk menilai ciri-ciri penampilan diri, tatakelakuan, potensi kepimpinan, disiplin, ketepatan masa, kemahiran berkomunikasi, kematangan idea, penggerak kumpulan dan keyakinan diri.

8.4.6 Pengucapan Awam

Pegawai dikehendaki membuat pengucapan awam di hadapan Panel Penilai dalam tempoh 10 minit dengan menggunakan Bahasa Inggeris dan Bahasa Melayu berdasarkan tajuk-tajuk pilihan sendiri yang dipersetujui oleh pihak penganjur.

8.4.7 Rakan Sejawat

Penilaian rakan sejawat dilaksanakan semasa kursus bertujuan untuk menilai penampilan pegawai, semangat kerjasama, kepimpinan dan keterampilan pegawai daripada pandangan rakan sejawat dalam kumpulan yang dianggotainya.

9. BAHAN RUJUKAN YANG DICADANGKAN

9.1 Bahan rujukan kompetensi umum adalah seperti berikut:

- a) Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam)
- b) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- c) Pelan Integriti Nasional
- d) Nota-nota ceramah/kuliah yang akan diedarkan semasa kursus.

9.2 Bahan rujukan kompetensi khusus adalah seperti berikut:

- a) Akta Perhutanan Negara 1984
- b) Enakmen Industri Berasas Kayu
- c) Kaedah-kaedah Hutan
- d) Kaedah-kaedah Industri Berasas Kayu
- e) CITES (Conventions On International Trade In Endangered Species Of Wild Fauna And Flora, 1973 – Article II)
- f) Dasar Perhutanan Negara 1978
- g) Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9001 : 2000
- h) Dokumen Malaysian Criteria And Indicators
- i) Garis Panduan Kriteria Pemilihan Dan Prosedur Penandaan Pokok Ibu, 1997, Ibu Pejabat Perhtanan Semenanjung Malaysia.
- j) Kod Amalan Pengushasilan Hutan Darat Asli Semenanjung Malaysia, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.

- k) Kod Amalan Pengusahasilan Hutan Paya Laut Semenanjung Malaysia, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- l) Manual Kerja Luar Sistem Pengurusan Memilih, 1997, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- m) Manual Perhutanan Semenanjung Malaysia, 2003, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia
- n) Panduan Penubuhan Ladang Hutan Spesies Cepat Tumbuh
- o) Pelembagaan Malaysia
- p) Spesifikasi Jalan Hutan (Jalan Tuju dan Lorong Penarik) Untuk Semenanjung Malaysia, 1999, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- q) Laporan Ekonomi (Kementerian Kewangan)
- r) Warta Sektor Perhutanan Malaysia
- s) Warta Timber Market Brief.
- t) Warta ITTO, Maskayu dan MTC

10. JADUAL KURSUS

10.1 Jadual kursus TK6 bagi Pegawai Gred 54 seperti berikut:

Hari	8.30 – 10.30	11.00 – 1.00	2.30 – 4.30
1	Pendaftaran/ Taklimat	Pengurusan Integriti	Public Accountability
2	Kepimpinan Transformasi	Menerajui Perundingan	Pengurusan krisis
3	Protokol / Etiket	Perhubungan Media	Menerajui perubahan
4	Good Governance	Pengurusan Sumber Manusia	Perbincangan kumpulan/persediaan

5	Pengucapan Awam
6	Persembahan Individu
7	Persembahan Individu
8	Persediaan Persembahan kumpulan
9	Persembahan kumpulan
10	Penilaian

11. Pelan pembelajaran bagi kompetensi khusus tidak dinyatakan di kurikulum ini kerana bidang ini tidak di kuliahkan semasa kursus. Pelan Pembelajaran bagi kompetensi umum adalah seperti berikut :

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : Gred 54
- Tahap Kecekapan** : TK 6
- Modul/Tajuk** : INTEGRITI DALAM PERKHIDMATAN AWAM
- Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman serta kesedaran tentang pentingnya integriti dalam perkhidmatan awam
- Objektif Khusus** : Di akhir sesi ini, peserta diharap akan dapat menghayati serta mengamal tugas dan tanggungjawab mereka dengan lebih berintegriti.

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
2 jam	1. <i>Overview</i> Pelan Integriti Nasional (PIN) 2. Konsep Integriti 3. Peranan Institut Integriti Negara 4. Peranan penjawat awam dalam merealisasikan PIN 5. Implikasi PIN kepada negara dan sektor awam	Ceramah/ Perbincangan/ Kajian kes

PELAN PEMBELAJARAN

Skim	: Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
Gred	: GRED 54
Tahap Kecekapan	: TK 6
Modul/Tajuk	: TRANSFORMATIONAL LEADERSHIP
Objektif Umum	: Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai konsep Kepimpinan Perubahan (<i>Transformational Leadership</i>)
Objektif Khusus	: Di akhir kursus ini peserta akan berkebolehan memimpin sesuatu organisasi ke arah membawa perubahan-perubahan yang sesuai dengan suasana persekitaran dan kehendak pucuk pimpinan semasa, teknologi dan pelanggan.

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	Latar Belakang: - Ø Definasi - Ø Konsep dan falsafah - Ø Teori-teori Kepentingan pengurusan perubahan: - Ø Organisasi dapat menyesuaikan dengan arus perubahan persekitaran - Ø Dapat menyakinkan anggota organisasi menerima keperluan perubahan apabila dilaksanakan - Ø Dapat menilai keberkesanan perubahan yang dilaksanakan yang memberi faedah kepada organisasi yang dipimpin	Ceramah/ Latihamal/ Ulasan Buku Ceramah Ceramah Kajian kes Persembahan Kumpulan
MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
	- Ø Pegawai boleh memberi tunjuk ajar perkara-perkara yang perlu kepada perubahan Proses: - Ø Menghayati misi, wawasan, objektif yang sedia ada dan diubahsuai dengan perubahan yang akan diperkenalkan - Ø <i>SWOT analysis</i> - Ø Mengubahsuai strategi - Ø Melaksana strategi baru - Ø Menilai hasil perubahan yang dibuat Kesimpulan Mendapatkan seorang pegawai yang mampu membawa perubahan dan memperkenalkan pendekatan-pendekatan terkini ke dalam organisasi yang dipimpin	

PELAN PEMBELAJARAN

Skim	: Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
Gred	: GRED 54
Tahap Kecekapan	: TK 6
Modul/Tajuk	: PENGURUSAN ETIKA /PROTOKOL
Objektif Umum	: Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran untuk melaksanakan majlis rasmi kerajaan
Objektif Khusus	: Memberi kemahiran untuk melaksanakan majlis rasmi, penampilan diri, protocol dan menyambut tetamu.

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	Latar Belakang: - Ø Definasi - Ø Konsep dan falsafah - Ø Teori-teori - Ø Tertib menghadiri majlis - Ø Penampilan diri - Ø Susuatur tempat duduk	Ceramah/ Latihamal
	Kesimpulan	Ceramah
	Ø Pegawai-pegawai kanan kerajaan akan berpeluang memahami selok belok melaksanakan majlis rasmi di organisasi masing-masing.	Ceramah Kajian kes Persembahan Kumpulan

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 54
- Tahap Kecekapan** : TK6
- Modul/Tajuk** : **Pengurusan Sumber Manusia**
- Objektif Umum** : Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran dalam Pengurusan Sumber Manusia
- Objektif Khusus** : Di akhir kursus ini peserta akan dapat mengendalikan Pengurusan Sumber Manusia secara optimum dan berkesan

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	1. Pengenalan kepada Pengurusan Sumber Manusia - Definisi - Fungsi-fungsi Pengurusan Sumber Manusia 2. Peranan Pengurusan Sumber Manusia - Strategik partner - Administrative expert - Employee champion - Agen perubahan 3. Konsep dan pendekatan strategik dalam Pengurusan Sumber Manusia 4. Pengurusan Sumber Manusia berasaskan Kompetensi 5. Pembangunan Sumber Manusia isu-isu Pengurusan kewangan 6. Isu-isu pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia	Ceramah

PELAN PEMBELAJARAN

Skim	: Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
Gred	: GRED 54
Tahap Kecekapan	: TK 6
Modul/Tajuk	: PENGURUSAN KRISIS (MANAGING CRISIS)
Objektif Umum	: Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai konsep Pengurusan Krisis
Objektif Khusus	: Di akhir kursus ini peserta akan berkebolehan menggunakan teknik-teknik dan cara tertentu dalam mengurus dan mengatasi sesuatu krisis serta berkebolehan membangun pelan tindakan pencegahan krisis yang sama di masa hadapan.

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	Latar Belakang: Ø Definasi Ø Konsep dan falsafah Ø Teori-teori	Ceramah
	Kepentingan pengurusan krisis: Ø Memahami fenomena krisis Ø Pewujudan mekanisme pengurusan krisis Ø Pencegahan dan membendung krisis Ø Kebolehan pegawai berhadapan dengan krisis Ø Kewibawaan pimpinan bagi mengembelikan sumber organisasi dalam menghadapi krisis.	Ceramah Ceramah Kajian kes Persembahan kumpulan

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
	Proses: - Ø Pelan tindakan untuk pencegahan - Ø <i>SWOT analysis</i> - Ø Merangka strategi - Ø Komunikasi berkesan kepada kumpulan kerja Kesimpulan Pegawai-pegawai kanan yang mengetuai jabatan/agensi dapat memberi jalan penyelesaian terhadap sebarang krisis yang timbul.	

PELAN PEMBELAJARAN

Skim	: Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
Gred	: GRED 54
Tahap Kecekapan	: TK 6
Modul/Tajuk	: MENGETUAI PERUNDINGAN (LEADING NEGOTIATION)
Objektif Umum	: Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai konsep perundingan
Objektif Khusus	: Di akhir kursus ini peserta akan berkebolehan memahami dan meningkatkan kesedaran tentang pengurusan sebarang konflik yang timbul dan keperluan mengadakan proses perundingan dalam penyelesaiannya yang profesional; dan
Objektif Umum	: Meningkatkan kemahiran dalam resolusi konflik. : Meningkatkan kefahaman serta kemahiran

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
2 jam	Latar Belakang:	Ceramah
	Ø Definasi	
	Ø Konsep dan falsafah	
	Ø Teori-teori	
	Kepentingan mengetuai perundingan:	Ceramah
	Ø Kefahaman kepada prinsip konflik dan kesan-kesannya	Ceramah
	Ø Teknik-teknik resolusi dan pengurusan konflik yang memerlukan penyelesaian dengan perundingan	Kajian kes Persembahan kumpulan

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
	- Ø Menyusun strategi dan teknik-teknik perundingan - Ø Resolusi yang ingin dicapai melalui kaedah rundingan - Ø Mengenalpasti elemen-elemen yang boleh dirunding dan yang tidak boleh dirunding - Ø Analisis keputusan yang bakal dicapai melalui perundingan - Ø Unsur-unsur perbezaan latarbelakang budaya, kebolehan dan kekuatan/kelemahan anggota-anggota semasa mengetuai perundingan Proses: - Ø Analisis konflik (SWOT analysis) - Ø Elemen-elemen yang boleh dirunding/tidak boleh dirunding - Ø Pelan tindakan untuk mengetuai perundingan - Ø Penubuhan pasukan dan pemilihan anggota perundingan - Ø Merangka strategi - Ø Komunikasi berkesan kepada kumpulan kerja - Ø Penyediaan Perjanjian/MOU Kesimpulan Pegawai-pegawai yang mengetuai pasukan perundingan hendaklah terdiri daripada mereka yang boleh membawa hasrat dan objektif organisasi bagi menjayakan perundingan yang memberi keputusan yang menguntungkan (favorable)	

PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE

Gred : GRED 54

Tahap Kecekapan : TK 6

Modul/Tajuk : MENERAJUI PERUBAHAN

Objektif Umum : Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan keupayaan mengenai pengurusan perubahan

Objektif Khusus : Meningkatkan kemahiran dan pengetahuan mengenai pengurusan perubahan dan keberkesanan inisiatif-inisiatif anggota dan organisasi untuk menangani perubahan yang berlaku;

Meningkatkan pengetahuan mengenai konsep, model dan proses pengurusan perubahan;

Mempelajari kaedah-kaedah pengurusan perubahan yang berkesan; dan

Menangani cabaran-cabaran yang timbul akibat berlakunya perubahan.

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	Latar Belakang: Ø Definasi Ø Konsep dan falsafah Ø Teori-teori	Ceramah

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
	Kepentingan pengurusan perubahan: - Ø Kebolehan menganalisis keperluan untuk perubahan (Analisis SWOT) - Mengaplikasi teori dan praktis pengurusan perubahan - Ø Menginteraksikan aspek (factor) manusia dalam pelaksanaan pengurusan perubahan - Ø Mempunyai teknik dan keupayaan mendapatkan sokongan <i>stake holder</i> untuk membawa dan memperakukan keperluan perubahan - Ø Teknik dan metodologi pengurusan perubahan yang berkesan - Ø Penyediaan dan pelaksanaan pelan tindakan pengurusan perubahan - Ø Analisis hasil pelaksanaan pengurusan perubahan Proses: - Ø Mengimbas (scanning) perubahan persekitaran - Ø Mengenalpasti areas dan <i>business process</i> yang sensitif kepada perubahan persekitaran - Ø Penyediaan pelan keutamaan bidang-bidang yang perlu perubahan jangka pendek dan jangka panjang Kesimpulan Membolehkan pegawai-pegawai yang mengetuai jabatan/agensi sentiasa dapat mengemukakan penambahbaikan proses dan pendekatan organisasi untuk menangani arus perubahan yang berlaku.	Ceramah Ceramah Kajian kes Persembahan kumpulan

PELAN PEMBELAJARAN

Skim	: Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
Gred	: GRED 54
Tahap Kecekapan	: TK 6
Modul/Tajuk	: TADBIR URUS YANG BAIK (GOOD GOVERNANCE)
Objektif Umum	: Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran untuk melaksanakan elemen terbaik pengurusan dan pentadbiran dalam organisasi
Objektif Khusus	: Memberi kemahiran untuk melaksanakan kuasa dan autoriti di pelbagai peringkat kerajaan secara efektif, jujur, saksama, telus dan bertanggungjawab.

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
2 jam	Latar Belakang:	Ceramah
	Ø Definasi	
	Ø Konsep dan falsafah	
	Ø Teori-teori	
	Kepentingan Tadbir Urus Yang Baik:	Ceramah
	Ø Setiap pegawai yang menerajui sesebuah organisasi perlu mempunyai kepimpinan yang menjurus kearah memberi kepercayaan kepada <i>stake holder</i> dan pelanggan orang ramai	Ceramah Kajian kes Persembahan kumpulan
	Ø Pegawai dapat memastikan dan memantau pelaksanaan ciri-ciri yang menjurus kepada amalan terbaik dan murni bagi organisasi	

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
	Ø Mengelakkan berlakunya ketidakcekapan, kelalaian, penyalahgunaan kuasa dan sikap negatif dalam organisasi Ø Menjadikan pegawai responsive terhadap teguran/aduan dan bersedia memperbaiki keupayaan dan prestasi ke arah kelas dunia. Proses: Ø Analisis SWOT kearah pewujudan tadbir urus yang baik Ø Mempelajari dan menghayati kaedah di dalam pengurusan ke arah tadbir urus yang baik Ø Menyediakan dan melaksanakan pelan tindakan tadbir urus yang baik Ø Teknik-teknik dan proses mendapatkan sokongan pihak atasan bagi mewujudkan tadbir urus yang baik dalam organisasi Ø Memberi kepimpinan yang efektif dan cekap sebagai model kepada anggota bawahan Ø Menguatkuasakan <i>best practices</i> yang bersesuaian yang tidak mengekang kelancaran perjalanan organisasi untuk faedah dan kepuasan pelanggan. Kesimpulan Ø Pegawai kanan kerajaan harus mulai mempunyai ciri-ciri pengamalan tadbir urus yang baik sebagai persediaan dan aset bagi memberi kepimpinan yang lebih tinggi.	

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
	Ø Ia sebagai <i>training ground</i> bagi mengukur potensi dan keberkesanan pegawai sebelum diberi kepercayaan menerajui organisasi di peringkat tertinggi.	

PELAN PEMBELAJARAN

Skim	: Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
Gred	: GRED 54
Tahap Kecekapan	: TK 6
Modul/Tajuk	: PERHUBUNGAN MEDIA
Objektif Umum	: Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran untuk menjalinkan perhubungan yang berkesan dengan pihak media.
Objektif Khusus	: Peserta akan dapat kemahiran untuk mengenalpasti sasaran media, mengenalpasti objektif komunikasi dan memperolehi kebolehan untuk menjadi jurucakap media yang berkesan.

PELAN PEMBELAJARAN

Skim	: Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
Gred	: GRED 54
Tahap Kecekapan	: TK 6
Modul/Tajuk	: AKAUNTABILITI AWAM UNTUK PEGAWAI-PEGAWAI TINGGI
Objektif Umum	: Sesi ini bertujuan untuk memberi kesedaran, kesanggupan dan kepertanggungjawapan pegawai-pegawai tinggi di dalam melaksanakan tugas dan komitmen yang diamanahkan oleh kerajaan dalam menerajui sesuatu organisasi awam.
Objektif Khusus	: Memupuk ciri-ciri seorang pegawai yang boleh memikul semua tugas dan tanggungjawab yang diamanah dan rela menanggung sebarang risiko dan menerima kritikan yang timbul daripadanya; Menerapkan sifat-sifat kebertanggungjawab yang penuh keatas segala tindakan anggota-anggota di bawah pimpinannya; dan Kesediaan dan kepercayaan kepada anggota-anggota lain dalam organisasi melalui penurunan kuasa atau perwakilan kuasa dengan tidak melepaskan tanggungjawab (accountability) terhadap sebarang kemungkinan yang timbul terhadap keputusan tersebut.

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
	ketidakpuasan dan kritikan dengan hati yang terbuka dan sanggup memperbaiki kelemahan yang dibangkitkan oleh pelbagai pihak.	

PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE

Gred : GRED 54

Tahap Kecekapan : TK 6

Modul/Tajuk : PENGURUSAN INTEGRITI

Objektif Umum : SeSsi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kesedaran tentang pentingnya pengamalan nilai-nilai murni dalam perkhidmatan.

Objektif Khusus : Di akhir kursus ini peserta akan dapat memahami, menghayati dan mengamalkan nilai dan etika murni dalam perkhidmatan.

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	Latar Belakang: Ø Nilai dan etika sebagai asas tamadun manusia Ø Pelbagai definasi nilai dan etika	Ceramah/ Persembahaan Kumpulan/ Kajian Kes

Konsep dan falsafah - Ø Teori-teori Barat dan Timur terhadap kepentingan nilai dan etika dalam kehidupan - Ø Nilai dan Etika dari Perspektif Pemikiran Manusia - Ø Pembentukan pandangan dunia (worldview) berteraskan agama terhadap pengukuhan struktur nilai dan etika - Ø Nilai dan Etika dari Perspektif Islam Kepentingan Nilai dan Etika dalm Perkhidmatan Awam Keutuhan dan Pemantapan Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam - Ø Prinsip-prinsip - Ø Amanah - Ø Benar - Ø Bijaksana - Ø Adil Telus Bersyukur Disiplin/tatatertib - Ø Neutraliti - Ø Akauntabiliti Usaha-usaha Ke Arah Keutuhan dan Kemantapan Nilai dan etika Dalam Perkhidmatan Awam Isu-isu serta pemasalahan berhubung dengan pengamalan nilai dan etika dalam perkhidmatan awam	Ceramah Ceramah Kajian kes Persembahan Kumpulan
--	---