



Program JPA4U@INTURA: Sekolah Angkat

Program JPA4U@INTURA: Sekolah Angkat merupakan projek rintis yang julung-julung kali diadakan di INTURA. Program ini memfokuskan kepada 50 orang pelajar tingkatan 4 yang terpilih dari Sekolah Menengah Kebangsaan Pinang Tunggal dan Sekolah Menengah Kebangsaan Kota Kuala Muda.

Antara objektif program ini adalah untuk membina potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu, generasi yang berilmu pengetahuan, berakhlak mulia, bertanggungjawab, berketenterampilan dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memperkasakan keupayaan, bakat kepimpinan dan melonjakkan kecemerlangan akademik dan meningkatkan sahsiah dan jatidiri.



Lukisan potret diri

Pelbagai aktiviti telah dirancang sepanjang tahun ini bermula Mac hingga November 2015. Program pertama yang dijalankan ialah Kem Mentor@Guru Pembimbing Dinamik yang telah diadakan pada 17 - 18 April 2015 bertempat di Dewan Jubli Perak, INTURA. Seramai 50 orang peserta yang terdiri daripada mentor, kaunselor, guru cemerlang, dan YDP PIBG telah menyertai program ini. Peserta didedahkan dengan gerak kerja berkumpulan dan penerangan aktiviti keseluruhan program.



Perbincangan dalam kumpulan

Program JPA4U@INTURA: Sekolah Angkat ini dilaksanakan bagi merealisasikan impian Merakyatkan Perkhidmatan Awam melalui konsep perkongsian pintar. Kepakaran dan keupayaan INTAN dari segi tenaga pelatih yang mempunyai kemahiran dalam pelbagai bidang dan aset diharap dapat dioptimumkan. Dengan kerjasama strategik ini juga diharap dapat memberikan pulangan terbaik kepada sekolah yang terlibat.

Lawatan Kerja Delegasi Kyrgyzstan

INTAN Wilayah Utara telah menerima kunjungan delegasi dari Republik Kyrgyzstan pada 22 April 2015. Seramai 12 orang yang diketuai oleh Ms. Baiamanova Zuura (*State Secretary of the Ministry of Finance of the Kyrgyzstan*), termasuk seorang pengiring dari Universiti Malaya telah menyertai lawatan kerja ini untuk mempelajari dan berkongsi maklumat tentang pengurusan pentadbiran dan latihan di INTURA.

Sesi lawatan dimulakan dengan ucapan aluan daripada YBrs. Dr. Zurina bt. Abdul Hamid, Pengarah INTURA dan taklimat pentadbiran INTURA disampaikan oleh Dr. Muhamad Arafat b. Noordin bertempat di Bilik Mesyuarat Bestari.

Seterusnya delegasi tidak melepaskan peluang berkongsi pandangan dan idea tentang pengurusan latihan yang di jalankan di INTURA.

Delegasi seterusnya dibawa melawat ke tapak iLead-Park INTURA untuk mencuba elemen yang terkandung dalam sesi pengajaran pengukuhan pasukan.



Ms. Baiamanova Zuura menandatangani buku pelawat sambil diperhatikan YBrs. Dr. Zurina.

Effective Scheduling

The Importance of Scheduling

Scheduling is the art of planning your activities so that you can achieve your goals and priorities in the time you have available. When it's done effectively, it helps you:

- Understand what you can realistically achieve with your time.
- Make sure you have enough time for essential tasks.
- Add contingency time for "the unexpected."
- Avoid taking on more than you can handle.
- Work steadily toward your personal and career goals.
- Have enough time for family and friends, exercise and hobbies.
- Achieve a good work-life balance.

Time is the one resource that we can't buy, but we often waste it or use it ineffectively. Scheduling helps you think about what you want to achieve in a day, week or month, and it keeps you on track to accomplish your goals.

How to Schedule Your Time

Set a regular time to do your scheduling – at the start of every week or month, for example.

There are a number of different tools to choose from. A simple and easy way to keep a schedule is to use a pen and paper, organizing your time using a weekly plan-

ner. You can also use apps and software such as Google Calendar®, MS Outlook® and Business Calendar. Choose a scheduling tool that suits your situation, the current structure of your job, your personal taste, and your budget.

The most important thing when choosing your planner is that it lets you enter data easily, and allows you to view an appropriate span of time (day/week/month) in the level of detail that you need.

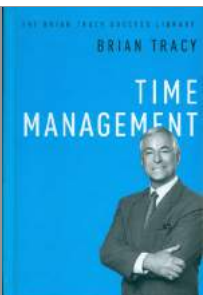
Follow this six-step process to prepare your schedule:

- Identify the time you have available.
- Block in the essential tasks you must carry out to succeed in your job.
- Schedule high-priority urgent tasks and vital "housekeeping" activities.
- Block in appropriate contingency time to handle unpredictable events and interruptions.
- Schedule the activities that address your priorities and personal goals in the time that remains.
- Analyze your activities to identify tasks that can be delegated, outsourced or cut altogether.

It's important that your schedule makes time for your professional and personal goals. If you have little or no discretionary time left when you reach step five, revisit your tasks to see if you can do them differently – otherwise, your work-life balance will suffer.

Extract from www.mindtools.com

Bahan Bacaan Pilihan Bulan April



Buku panduan bersaiz poket ini mendedahkan 21 teknik pengurusan masa yang lebih produktif supaya lebih banyak perkara dapat dilakukan dalam masa yang singkat sekaligus mengurangkan tekanan. Antaranya ialah bagaimana untuk mengenalpasti bidang keberhasilan utama anda, mengendalikan gangguan mesyuarat, e-mel dan telefon, memperuntukkan masa yang mencukupi untuk melaksanakan tanggungjawab dan banyak lagi.



Buku ini mengajar anda seni untuk mempengaruhi tanpa memanipulasi dengan cara memujuk bukan memaksa. Buku ini membolehkan anda untuk memimpin orang lain untuk mengetahui sendiri apa dan mengapa mereka perlu berubah. Mengubah minda seseorang tidak perlu kepada tindakan paksaan sebaliknya hanya dengan kasih sayang dan belas kasihan.



Buku ini menyediakan semua bahan yang diperlukan untuk menilai platform perkhidmatan semasa anda dan merekabentuk strategi masa depan bagi meningkatkan persepsi positif pelanggan dan meningkatkan jualan anda. Antaranya bagaimana untuk membentuk dan mengurus persepsi pelanggan, merekabentuk proses emosi pintar, dan membina kepercayaan di kalangan pelanggan.

KEM MENTOR@GURU PEMBIMBING DINAMIK



AWAT BURUK
SANGAT LUKISAN
AKU NI?

HAA...SIAP DAH...OPS, TAIK
LALAT ATAS BIBIAQ NI
WAJIB ADA...TRADE MARK
NIH...HEHE

MUKA AKUKAH
INI???



ADOI...SAKIT PINGGANG
LA PULAK..DAH LAMA
TAK BERSENAM...



BERGAMBAR KENANGAN DENGAN PENGARAH INTURA

SEKITAR LAWATAN KERJA DELEGASI KYRGYZSTAN



Hadis Pilihan

Galakan Berpuasa Sunat

Hadis

Dari Aisyah r.a: Bersabda Rasulullah s.a.w kepadaku pada suatu hari: Wahai Aisyah! Adakah di sisi kamu sesuatu pun (untuk dimakan)? Aisyah berkata: Wahai Rasulullah! Tidak ada sesuatu pun (untuk dimakan) □ Baginda bersabda (jika begitu) maka aku berpuasa.

Huraian

1. Latihan jiwa hasil daripada puasa akan menyebabkan manusia hampir kepada Allah dan lantaran ia dekat kepada Allah doanya mudah diperkenankan. Sebab itulah orang yang berpuasa digalakkan untuk banyak

berdoa.

2. Ibadat puasa bukan sahaja menggandakan pahala untuk orang yang taat melakukannya tetapi ia menambah kekuatan spiritual melalui sifat ikhlas.
3. Amalan puasa adalah antara manusia dengan Allah SWT. Dengan ini puasa menanam sifat jujur dan ikhlas dalam diri sendiri dan kepada Allah.
4. Di samping puasa wajib kita juga dianjurkan berjinak-jinak dengan puasa sunat lebih-lebih lagi puasa di bulan Rejab dan Syaaban yang banyak sekali kelebihanannya di samping dapat membantu meningkatkan kekuatan dan persediaan dalaman sebelum tibanya puasa wajib di bulan Ramadhan.

Sumber: JAKIM

Did You Know

Telegram is an instant messaging system focusing on privacy and multi-platform availability. Telegram clients exist for both mobile (Android, iOS, Windows Phone) and desktop systems (Windows, OS X, Linux). Telegram users can exchange messages encrypted end-to-end, self-destructing messages, along with photos, videos and files of any type up to 1.5GB in size.



Telegram is run by a German nonprofit organization backed by entrepreneur and philanthropist Pavel Durov. It open-sourced its client code, while server-side code is currently proprietary. Software is also available from independent developers who make use of the Telegram API.

www.wikipedia.org

Kursus Sepanjang Mei 2015

KURSUS BERJADUAL

1. Kursus pengukuhan Pasukan (Gred 17-26)
04/05/2015 hingga 07/05/2015
2. Bengkel Penyediaan MPK dan FM (Khas untuk Jabatan)
10/05/2015 hingga 13/05/2015
3. Kursus Pengurusan Perhubungan Pelanggan
10/05/2015 hingga 13/05/2015
4. Kursus Komunikasi Berkesan
10/05/2015 hingga 13/05/2015
5. Kursus Microsoft Tips and Tricks
11/05/2015 hingga 12/05/2015
6. Kursus Peningkatan Kualiti Khas Untuk Jabatan
18/05/2015 hingga 21/05/2015
7. Kursus Pengukuhan Pasukan (SUK Perak)
18/05/2015 hingga 21/05/2015
8. Kursus Kecemerlangan Pasukan Organisasi (Kem Pelancongan)
24/05/2015 hingga 27/05/2015
9. Program Transformasi Minda
24/05/2015 hingga 28/05/2015



1 Sentiasa Di Hadapan Memacu Transformasi Melalui Pembelajaran



INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA
KAMPUS WILAYAH UTARA
PETI SURAT 94, JALAN KUALA KETIL
08007 SUNGAI PETANI, KEDAH
Tel : 04-4218321 Fax : 04-4214489

www.intanbk.intan.my/intura

maklumbalas@intura.intan.my

INTAN Kampus Wilayah Utara

Untuk pertanyaan kursus hubungi : **Setiausaha Kursus**

04-4218321

samb. **238** (En. Zamri b. Mohd Noor/Pn. Nazmeen bt. Shaik Daud)

samb. **118** (Pn. Mimi Noorzan bt. Abd Hamid/ Pn. Zuraida bt. Chin)