

Seminar Kelestarian Keselamatan Negara

Seminar Kelestarian Keselamatan Negara merupakan salah satu program untuk membincangkan isu-isu berkaitan patriotisme dan keselamatan negara. Seminar ini bertindak sebagai medan wacana yang menyalurkan maklumat sahih dari sumber yang tepat mengenai isu-isu berkaitan kepada penjawat awam. Penganjuran seminar ini adalah selaras dengan hasrat YAB Perdana Menteri agar warga perkhidmatan awam diberikan penerangan mengenai maksud jihad yang sebenar dan aplikasinya dalam konteks kontemporari.



Moderator dan ahli panel

Seminar Kelestarian Keselamatan Negara di INTAN Wilayah Utara yang bertemakan 'Sehati Sejiwa Mendepani Ancaman Keselamatan Negara' telah berlangsung dengan jayanya pada 6 Disember 2015 bertempat di Dataran INTURA. Seminar di INTURA merupakan seminar terakhir bagi tahun 2015 selepas penganjuran awalnya di INTAN Bukit Kiara pada 16 April 2015 dan diperluaskan ke kampus-kampus lain iaitu di INTAN Wilayah Selatan, INTAN Sarawak, INTAN Wilayah Timur, dan INTAN



YB Mejar Jeneral Dato' Seri Jamil Khir bin Baharom (B)

Sabah. Seminar ini telah dihadiri oleh 396 orang peserta yang terdiri daripada penjawat awam dan pelajar universiti dari Kedah, Perlis, Pulau Pinang, dan Perak.

Sesi Forum: Mencerna Konotasi Jihad dan Ekstremisme telah

menampilkan tiga orang panel iaitu YB Senator Dato' Dr. Asyraf Wajdi bin Dato' Dusuki, Timbalan Menteri di Jabatan Perdana Menteri, YBhg. Dato' Prof. Mahamad Naser Disa dari Institut Kajian Strategik Islam Malaysia (IKSIM), dan YBhg. SAC Dato' Ayob Khan Mydin Pitchay dari Polis Diraja Malaysia manakala YBrs. Dr. Jafri Abdul Jalil dari INTAN Bukit Kiara bertindak selaku moderator.

Majlis Perasmian telah disempurnakan oleh YB Mejar Jeneral Dato' Seri Jamil Khir bin Baharom (B), Menteri di Jabatan Perdana Menteri. Hadir sama YBhg. Dato' Dr. Mazlan Yusoff, Pengarah INTAN Malaysia dan Dato' Dr. Syed Omar Sharifuddin Syed Ikhsan, Timbalan Pengarah Kanan INTAN.



Persembahan kawad senyap daripada TLDM

Sesi Engagement KIK & Taklimat Pekeliling

Sesi Engagement Panduan Pengurusan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) Baharu Siri 3/2015 telah diadakan pada 10 Disember 2015 bertempat di Dewan Jubli Perak, INTURA. Sesi Engagement ini perlu dilaksanakan oleh INTAN dan MAMPU bagi mendapatkan maklum balas berkaitan cadangan penambahbaikan KIK yang melibatkan Pengurus Sumber Manusia dan Pelaksana KIK. Seramai 276 orang peserta telah hadir untuk mendengar taklimat ini. Sementara itu, Taklimat Pekeliling Perkhidmatan Awam pula telah diadakan pada 15 Disember 2015 bertempat di Dewan Jubli Perak, INTURA dan dipancarkan secara langsung melalui sidang video di Dewan Razak berikutan kehadiran peserta yang terlalu ramai iaitu 681 orang. Dua pekeliiling telah dibentangkan iaitu **Pekeliiling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015** -Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) Bagi Pegawai Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam dan **Pekeliiling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2015** -Kadar Kelayakan Kemudahan Cuti Rehat Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

Time Management Tips

If you are like most busy people, you probably feel like you have more things to do in a day than you have time to do them. Our lives are packed with so much work to do and so many deadlines to meet that we could all use more hours in a day to deal with all our responsibilities. Unfortunately, you can't make your days longer. And let's be real. Even if you could, would you choose to spend more hours working anyway?

These time management tips that will help you be more productive at work, meet deadlines and make the most of each day.

Get Organized

Good organizational skills will save you a lot of time. To be productive, you need an organized work area and routine. Before you begin a project, the first thing you must do is make sure everything required to execute it is easily accessible. If you have to start searching for supplies, or example, it will interrupt your workflow. Keep your desk neat. If it is messy, you will spend more time looking for things than tending to your tasks.

Next, make a plan for how you will approach your project.

Break down a large project into smaller, manageable parts. It will keep you from feeling overwhelmed, which could cause you to procrastinate. That will, more than anything else, destroy your ability to get work done on time. Decide what step you will need to tend to before you move on to the next one and so on. Then consider how much time it will take to complete each one. Then set deadlines for all the steps you've identified.

Keep a Prioritized "To Do" List

A single "to do" list will let you stay organized and help you keep track of all your work in one place. Include on it every project and task for which you are responsible. To ensure that you complete work in a timely fashion, list items by order of their deadlines. When dealing with a task that doesn't have an actual due date—for example, a chore you

must regularly take care of like filing—make one up. Those chores have a way of piling up. Assigning a due date can keep that from happening.

There are many "to do" list apps you can use on your computer or mobile device, but some people prefer to use good old-fashioned paper and pen.

Try different methods and choose whichever one works best for you. Make sure to check or cross off items as you complete them. It will give you a sense of accomplishment. That can be very motivating. If you just remove items from your list, you won't realize how much work you have done.

Learn to Delegate

You may be trying to do everything yourself when you should instead be delegating jobs to members of your team. Of course only assign work to others if you have the right to do so. Many people don't do this as much as they should because of an unrealistic fear that no one can do the job as good as they can.

Another reason you may avoid delegating work to others is that you don't know how to do it. It is in your best interests, and your organization's, to learn this important management skill. You will have to decide what work to assign and who on your staff can do it. It may involve additional work for you at the beginning—you may have to provide training—but will pay off in the end when your workload is lighter.

Schedule Regular Breaks

Make sure to take regular breaks. It may seem counter-intuitive to think that not working will allow you to get more done, but it will. If you schedule breaks at regular intervals—let's say 10 minutes off for every one hour on task—you will be less likely to goof off when you should be working. The few minutes off will also allow you to clear your head, which will let you focus better when you return to your task.

Extract from <http://www.about.com>


Bahan Bacaan Pilihan Bulan Desember



Buku ini memberi penerangan yang jelas dan mendalam berkenaan Model Kepimpinan 4E (Energy, Energizes, Edge, Executes) yang digunakan oleh Jack Welch dalam mengembangkan syarikat General Electric (GE). Model ini terbukti dapat menjimatkan kos, menguntungkan syarikat dan melahirkan pekerja yang hebat. Buku ini menyediakan langkah-langkah spesifik bagaimana mengaplikasikan model ini bagi meningkatkan produktiviti seluruh organisasi.



Buku ini menerangkan bagaimana untuk mengendalikan pelanggan dengan menggunakan seni komunikasi yang berkesan. Dilengkapi dengan langkah demi langkah teknik komunikasi untuk mengemudi situasi yang buruk kepada ketenangan dan seterusnya mencapai persetujuan. Turut dimuatkan di dalam buku ini ialah cara untuk menguruskan kemarahan.



Buku ini menyediakan struktur dan permainan yang diperlukan untuk membina dan menguruskan pasukan yang kuat. Dilengkapi dengan puluhan aktiviti fizikal dan lisan, buku ini menyediakan langkah demi langkah melalui proses pengajaran bagaimana untuk mengenalpasti nilai setiap ahli pasukan, memanfaatkan kekuatan mereka dan mencapai matlamat sambil berseronok dengan apa yang dilakukan.

SEMINAR KELESTARIAN KESELAMATAN NEGARA



ENGAGEMENT KIK



TAKLIMAT PEKELILING PERKHIDMATAN AWAM



Hadis Pilihan

'Rumah Seperti Kubur'

Hadis

Daripada Abu Hurairah RA bahawa Rasulullah SAW telah bersabda, "Janganlah kamu menjadikan rumahmu itu seperti kubur (tidak pernah kamu sembahyang sunat ataupun membaca al-Qur'an dan ibadat lain di dalamnya). Sesungguhnya syaitan akan lari dan menjauhkan diri daripada mana-mana rumah yang dibaca di dalamnya surah al-Baqarah".

(Hadis Riwayat Muslim)

Huraian

1. Hadis ini menunjukkan kelebihan surah al-Baqarah

dan membacanya dengan tadabbur dan mengamalkan kandungannya akan menjauhkan daripada syaitan.

2. Islam menuntut kepada setiap umatnya agar menghiasi rumah mereka dengan amal ibadat wajib dan juga sunat, kerana rumah-rumah yang tidak ada penghuninya yang sembahyang sunat dan membaca ayat suci al-Qur'an diibaratkan kubur yang sunyi dimana syaitan serta iblis akan menguasainya.
3. Syaitan dan iblis akan takut apabila mendengar ayat-ayat al-Qur'an dibaca oleh seseorang lebih-lebih lagi surah al-Baqarah.
4. Digalakkan supaya melakukan sembahyang sunat dirumah.

Sumber: JAKIM

Tahukah Anda

Apakah karektor komputer termahal yang dihasilkan? Watak **Smeagol** atau **Gollum** dalam filem **Lord of the Ring**. Ia muncul sebagai karektor janaan komputer yang paling mahal dengan menggunakan teknologi WETA Digital menghasilkan lebih 200 ekspresi wajah dan 300 pergerakan otot.



Kursus Sepanjang Januari 2016

KURSUS BERJADUAL

1. Kursus Pengukuhan Pasukan (JPS)
25/01/2016 hingga 28/01/2016
2. Sistem Pengurusan Kualiti: MS ISO:9000
25/01/2016 hingga 28/01/2016
3. Kursus Kepimpinan dan Penyeliaan Berkesan
25/01/2016 hingga 27/01/2016
4. Bengkel Pengurusan Tatatertib
25/01/2016 hingga 27/01/2016




SEMINAR/ KURSUS KHAS

1. Taklimat Projek Latihan INTURA 14/01/2016
2. Kursus Basic Life Support 11/01/2016 hingga 13/01/2016
3. Kursus iTOPs 19/01/2016 hingga 21/01/2016
4. Kursus Asas Rekreasi Tahap 2 31/01/2016 hingga 04/02/2016
5. Program JPA4U@Sekolah Angkat 30/01/2016 hingga 31/01/2016
6. Kursus Peningkatan Profesionalisme Pegawai Kanan Jabatan Pendidikan Negeri Kedah 24/01/2016

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)