



PENGURUSAN
Masa

Objektif

Pada akhir pengajaran, penuntut akan dapat:

1. Mengenal pasti kepentingan mengurus masa.
2. Mengenal pasti peruntukan waktu bekerja dalam sehari.
3. Mengenal pasti cuti umum dan cuti am dalam kalendar.
4. Mematuhi peruntukan waktu yang telah ditetapkan di tempat kerja.
5. Mematuhi jadual kerja yang telah ditetapkan.





Langkah Kejayaan :

Penuntut dianggap berjaya apabila mereka dapat:

✓ Menyatakan sekurang-kurangnya 2 alasan kepentingan mengurus masa.

✓ Menyusun waktu bekerja dengan betul (contoh: 8 pagi – 5 petang).

✓ Menunjukkan cuti umum pada kalendar.

✓ Mengikuti contoh jadual kerja dengan betul dalam aktiviti praktikal.

✓ Mengurus masa melalui aktiviti simulasi ringkas.

Pengurusan Masa

“Apa akan berlaku kalau kita datang lambat bekerja?”

“Kenapa masa itu penting di tempat kerja?”

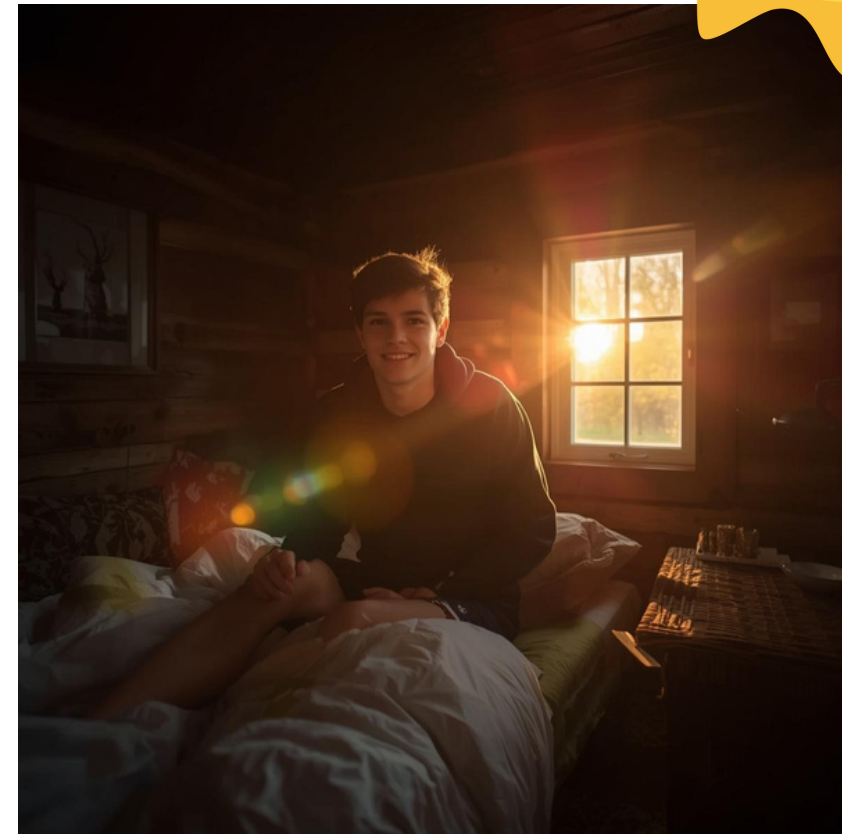


24 jam dalam sehari



24 jam dalam sehari





Pagi
(5 hingga 11 pagi)



Tengah hari
(12 tengah hari)



Petang
(1 hingga 6 petang)



Malam
(7 hingga
12 tengah malam)

Keperntingan Mengurus Masa

**mengelakkan
kelewatan**

**meningkatkan
disiplin**

**menjaga
kepercayaan
majikan**

Apa jadi jika seorang pekerja lewat datang setiap hari?



Waktu Bekerja

7:30 pagi

9:30 pagi

12 tengahari



Waktu Bekerja

**Waktu Mula Bekerja
7:30 pagi**

**Waktu Rehat
9:30 pagi**

**Waktu Tamat Bekerja
12 tengahari**



Cuti Umum

New Year's Day	JAN 1	THURSDAY
Israk Mikraj	JAN 17	SATURDAY
Chinese New Year	FEB 17	TUESDAY
1st Ramadhan*	FEB 19	THURSDAY
42nd National Day Brunei Darussalam	FEB 23	MONDAY
Nuzul Al-Quran*	MAR 7	SATURDAY



Aktiviti Mengenal Waktu

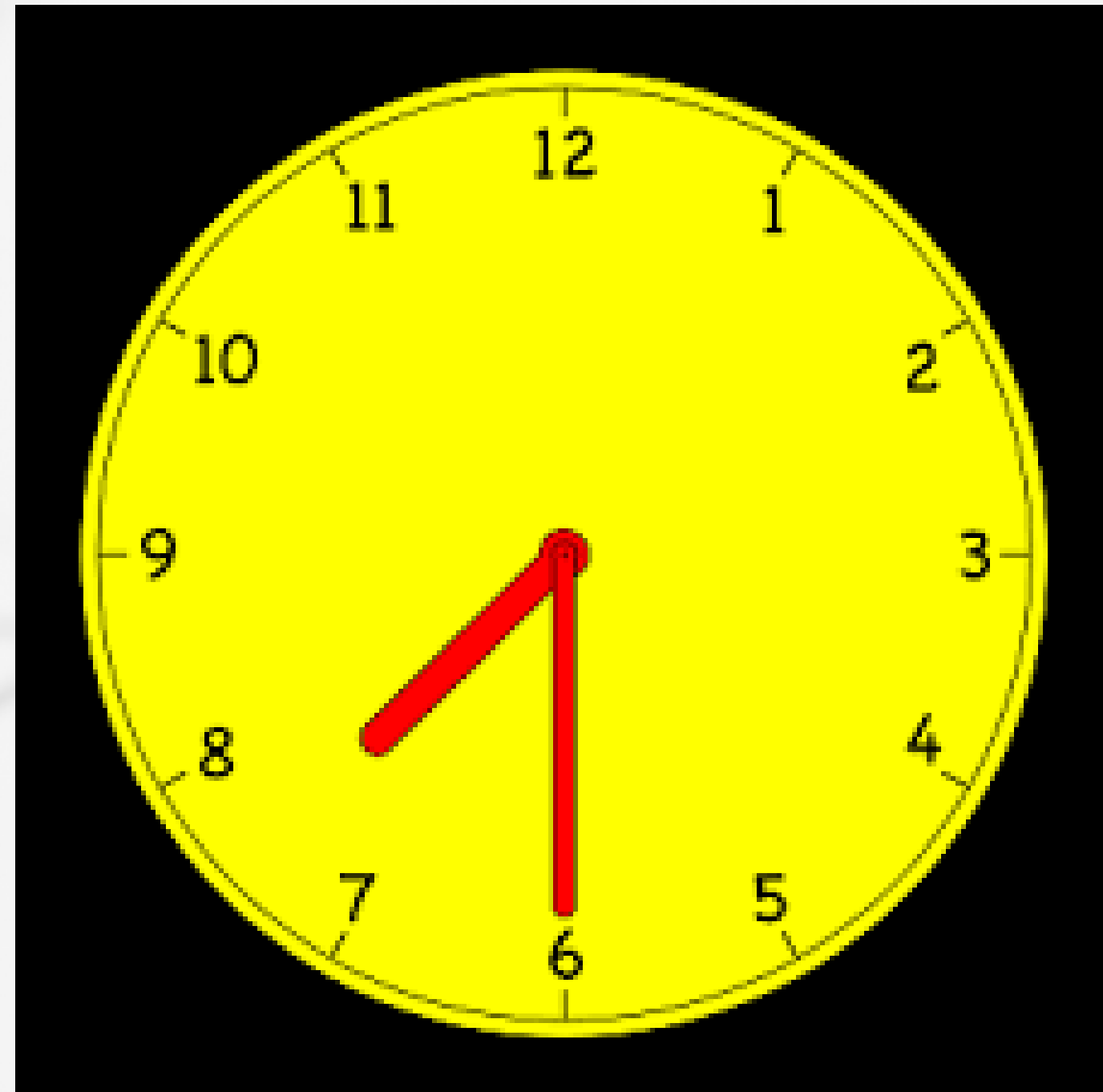
**Waktu Mula Bekerja
7:30 pagi**

**Waktu Rehat
9:30 pagi**

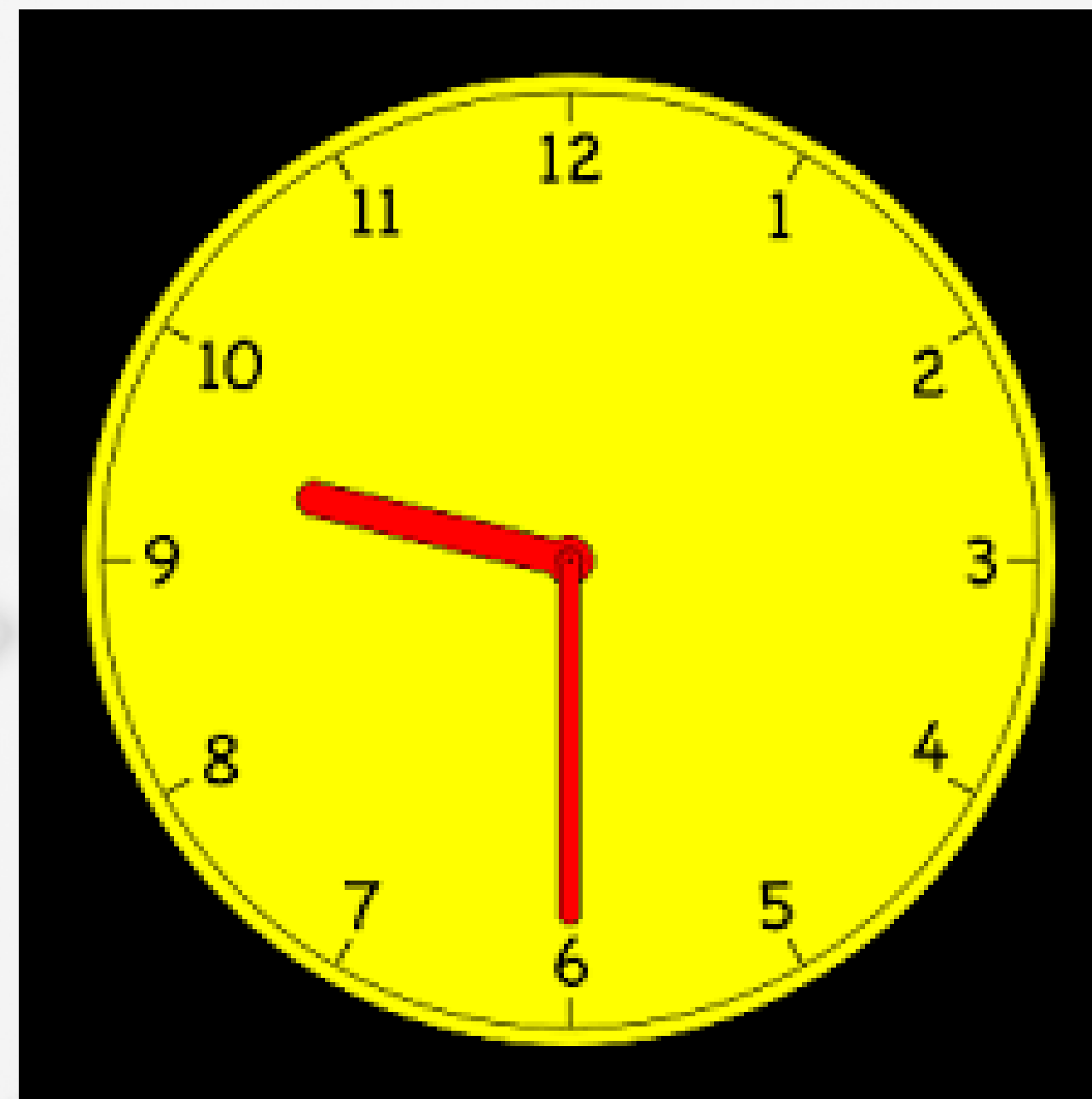
**Waktu Tamat Bekerja
12 tengahari**



Waktu apakah ini?



Waktu apakah ini?



Waktu apakah ini?



Latihan Mengenal Waktu

8:30 pagi	Menyapu lantai
8:35 pagi	Membetulkan meja
8:40 pagi	Rehat



Masa Itu Emas Episod 2: Pengurusan Masa / Time Management

Astro Tutor TV



Watch on  YouTube

