



# *INTEGRASI DAN HARAPAN*

DISAMPAIKAN OLEH  
PUAN NORIDAH BINTI JAAFAR  
PEG. PSIKOLOGI  
KPWKM

# LANGKAH AWAL YANG PERLU ANDA LAKUKAN



Saya ni layak ke jadi  
kaunselor ??

## **1. SELESAKAN DIRI**

- a. Kepentingan kemahiran dan ilmu Kaunseling.
  - Kepada: Diri Sendiri
  - Kepada: Orang Lain/ Organisasi

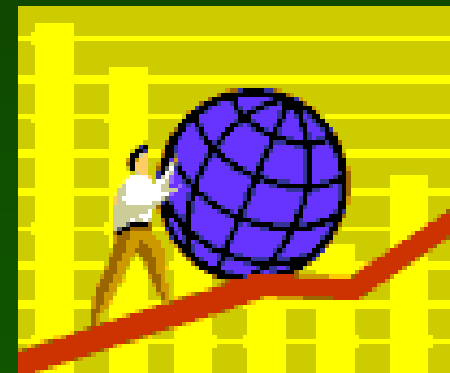
# LANGKAH AWAL YANG PERLU ANDA LAKUKAN

## **2. MEMPRAKTIKKAN KEMAHIRAN**

- Gunakan pendekatan psikologi dan kaunseling dalam pengurusan/pentadbiran/pekerjaan;
  - Arahan kerja/ Tugas
  - Perhubungan interpersonal
    - kemahiran komunikasi
    - Kemahiran mendengar
    - Pengurusan konflik
    - Pengurusan kemarahan
    - Pengurusan stres

## LANGKAH AWAL YANG PERLU ANDA LAKUKAN

- Sokongan dan beri kerjasama kepada organisasi : aktiviti dan pelaksanaan psikologi dan kaunseling
- Program psikologi dan kaunseling; pencegahan, pembangunan dan pemulihan merupakan satu pendekatan untuk meningkatkan keupayaan modal insan.



## LANGKAH MENINGKATKAN KEMAHIRAN

### 3. MEMUPUK DAN MEMANTAPKAN KEMAHIRAN KAUNSELING DALAM KEHIDUPAN SEHARIAN.

A. Memahirkan diri dengan 10 kemahiran asas dalam kaunseling.

- Kemahiran Mendengar
- Kemahiran Melayan
- Kemahiran Bertanya
- Kemahiran Merumus
- Kemahiran parafrasa dsb.



## 4. MENJALANKAN SESI MENGIKUT KEMAMPUAN DAN TANGGUNGJAWAB.

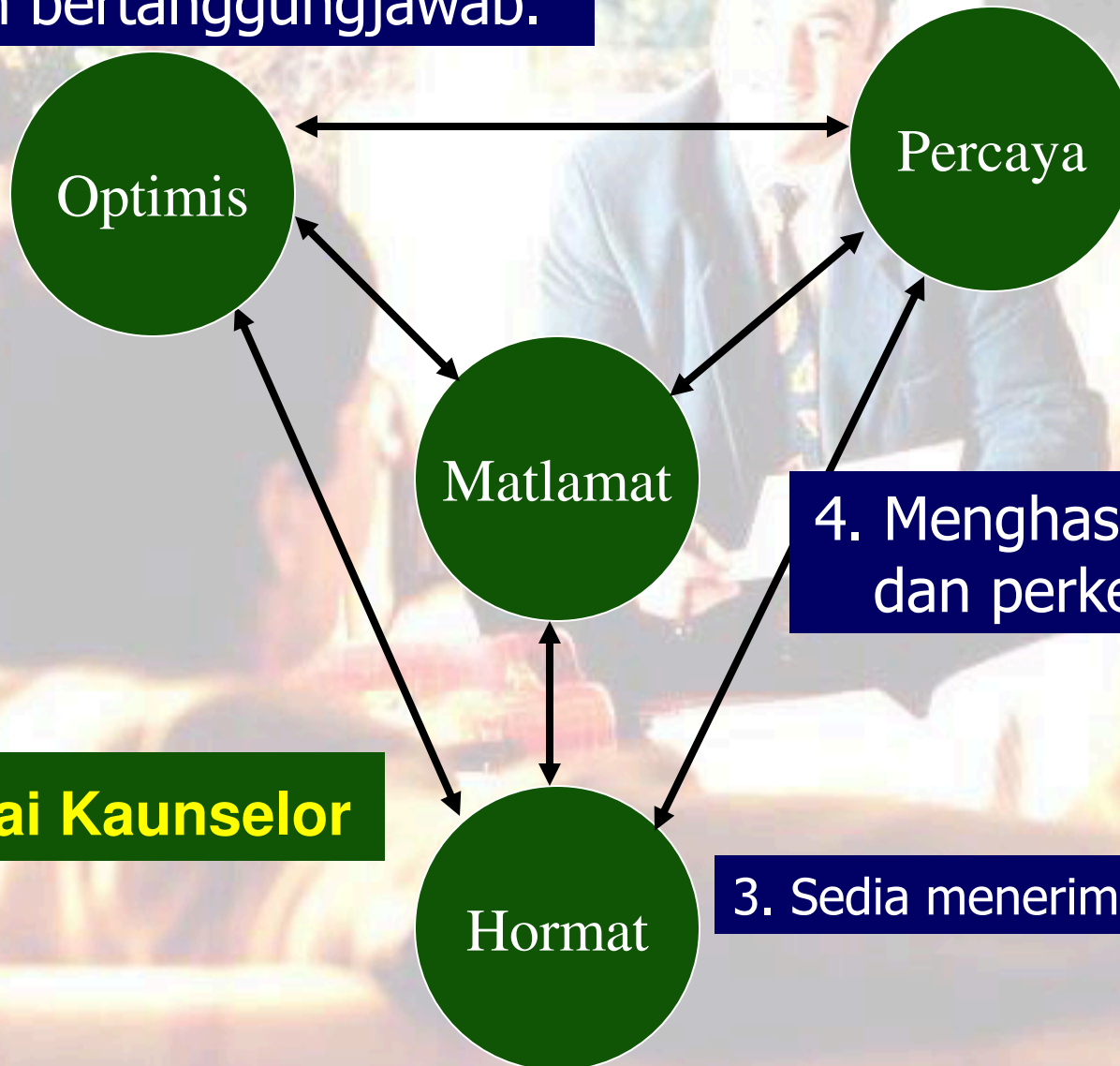
- Berjinak-jinak dengan klien.

\* *Uruskan klien yang melibatkan isu-isu harian @ mudah.*

\* *Dekati pelbagai masalah.*

1. Setiap individu berharga, berkebolehan dan bertanggungjawab.

2. Sentiasa berniat baik & berkebajikan.



4. Menghasilkan perubahan dan perkembangan diri

• 4 Nilai Kaunselor

3. Sedia menerima tanpa syarat.

# LANGKAH MENINGKATKAN KEMAHIRAN

## 5. KENDALI SESI

- \* secara langsung/tak langsung
- \* Memainkan peranan sebagai kaunselor
- \* Rekodkan aktiviti kaunseling

## 6. CAPAI KEYAKINAN

- \* buat penambahbaikan
- \* Tambah pengetahuan berkaitan
- \* Kendalikan lebih banyak sesi - pelbagai



# Langkah Seterusnya.....

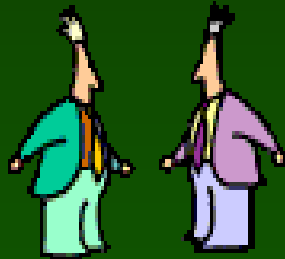


## 7. PENGIKTIRAFAN / PENERIMAAN

- a. Difahami – oleh pihak pengurusan dan warga organisasi.
  - i. Konsep dan pengertian kaunseling yang lebih jelas.
    - Persepsi positif terhadap perkhidmatan kaunseling
  - ii. Pengurangan stigma/ *labeling*
    - terhadap klien yang menerima perkhidmatan
  - iii. Positif terhadap kaunseling.
    - kaunseling; kemahiran hidup.

## b. Diiktiraf – menjadi agenda jabatan

- i. SKT Jabatan/organisasi, individu*
- ii. Penyusunan semula senarai tugas*
- iii. Networking dalaman dan luaran*
- iv. Kemudahan - bilik kaunseling  
- fail dan alat tulis  
- latihan*



# PERANCANGAN TUGAS

ADA TUGAS HAKIKI ??



- Fokus
- Pembahagian Masa
- Jadual Kaunseling

# Jangan Tension....



## 8. Pengurusan Fail

- a. Terperingkat – RAHSIA
  - *kaunselor berkenaan sahaja rujuk*
  
- b. Pengawalan fail oleh kaunselor
  - *simpan selamat*
  - *asing dari fail lain*
  - *guna sistem pengenalan tersendiri*
  
- c. Satu fail satu klien
  - *ada sistem pendaftaran berasingan*
  - *seragamkan dengan pengamal lain*

## 9. Pengendalian dan Rujukan Klien

- kaunseling individu/kelompok
  - i. Silang bahagian
    - *sesama pengamal dalam jabatan yg sama*
  - ii. Silang jabatan
    - *pengamal antara jabatan*
  - iii. Rujukan pakar
    - *JPA atau jabatan psikiatrik (jika berkaitan)*
  - iv. *Networking – pembelajaran berterusan*

## 10. Kredibiliti Kaunselor/ Pengamal

### a. Etika

- *Amalan Piawaian Kaunseling*

- *Keupayaan menyimpan rahsia*

### b. Pengetahuan dan kemahiran

### c. Personaliti

### d. Profesionalisma

### e. Perhubungan kaunselor – klien.



## 11. Bangunkan *Networking*

- anda dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
  - \* program rakan sekerja (prs)
  - \* mentoring
  - \* kaunseling
  
- anda dan JPA
  - \* bertanya khabar
  - \* kongsi pengalaman
  - \* rujukan
  - \* laporan / maklum balas
  
- naziran
- Pekeliling dan PPK



Kerana sudi mendengar

Dan

Meluangkan masa