

LAMPIRAN 2.1: RINGKASAN SUMBANGAN PROFESSIONAL PSM KEPADA KOMPONEN LATIHAN

Bil	Tajuk	COL	CON	DON	GOA	MAR	NAD	PBE	REE	SHA	STE	SIL	WHE	HRE	ROB	TH76	THE1	JUR
1.	Analisis keperluan latihan				✓									✓				✓
2.	Debriefing				✓													✓
3.	Dinamika kumpulan	✓				✓												2
4.	Empati					✓												4
5.	Gaya pembelajaran	✓												✓				4
6.	Gaya memudahcara	✓																1
7.	Hubungan sesama manusia	✓			✓					✓								4
8.	Ice breaking					✓				✓								1
9.	Keiklasiän						✓											1
10.	Keinginan untuk bergaul		✓															1
11.	Keluwasan		✓															1
12.	Kopekaan		✓															1
13.	Keterburkaan		✓															1
14.	Kemahiran menyocial		✓															1
15.	Memberi& menerima maklum balas					✓												1
16.	Membina pasukan						✓							✓				1
17.	Metodologi & teknik latihan					✓												3
18.	Model pembelajaran experiential	✓				✓												2
19.	Model pembentukan kumpulan	✓					✓											2
20.	Motivasi							✓										1
21.	Pembelajaran dekasa					✓		✓										4
22.	Pendekatan penumpuan pelatih					✓												1
23.	Penerimaan								✓									1
24.	Penetapan kontrak									✓								1
25.	Penetapan objektif										✓							3
26.	Perancangan mengajar										✓							1
27.	Proses kumpulan										✓							4
28.	Teknik kaunseling										✓							1
29.	Teori kesahsianan																	1

Kunci kepada lampiran 2.1:

Singkatan	Nama Penuh Pengarang
COL	Coleman ,1979
CON	Conyne,1975
DON	Donaldson & Scannell,1986
GOA	Goad,1986
HAR	Hart, 1993
MAR	Marks & Davis, 1975
NAD	Nadler& Nadler, 1989
PFE	Pfeiffer, 1992
REE	Rees, 1992
ROB	Robson, 1995
SHA	Shaw,Corsini,Blake&Mouton, 1980
SIL	Silberman, 1990
STE	Stewart, 1991
TH76	Thayer, 1976
TH81	Thayer, 1981
WHE	Wheeler & Marshall, 1986

LAMPIRAN 3.1: INSTRUMEN SOALSELIDIK, BORANG 'A'

BORANG AINSTITIUT PENGAJIAN TINGGI
UNIVERSITI MALAYA**SOALSELIDIK KEPERLUAN LATIHAN PEMUDAHCARA-SIKAP,KEMAHIRAN DAN PENGETAHUAN(SIKcP)****BAHAGIAN A**

Jurulatih kita perlu dilatih dalam beberapa tajuk dalam bidang kemudahcaraan (facilitation). Tetapi kepentingan dan keperluan kepada latihan berbeza antara satu tajuk dengan satu tajuk yang lain. Berikut adalah tajuk yang menghuraikan sikap , kemahiran dan pengetahuan (SiKeP) yang diperlukan oleh seorang pemudahcara hasil dari analisis tugasana. Telitian tajuk-tajuk tersebut

ARAHAN:

Dalam lajur 'Kepentingan', tandakan darjah kepentingan tajuk berkenaan kepada seorang bakal pemudahcara dengan menggunakan skala berikut:

1. Tidak penting lansung
2. Tidak penting
3. Tidak pasti
4. Penting
5. Sangat penting

Dalam lajur 'Keperluan Latihan Tambahan', tandakan pada tanggapan anda, tahap keperluan latihan untuk anda dengan menggunakan skala berikut:

1. Tidak perlu lansung
2. Tidak perlu
3. Tidak pasti
4. Perlu
5. Sangat perlu

Bil	Tajuk (SiKeP)	Kepentingan	Keperluan Latihan Tambahan
1.	<i>Debriefing:</i> Kebolehan mengendalikan sesi <i>debriefing</i>	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2.	<i>Icebreaking:</i> Kebolehan menggunakan <i>icebreaking</i>	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3.	Analisis Keperluan Latihan: Kemahiran menilai keperluan latihan dikalangan peserta.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
4.	Dinamika Kumpulan: Kefahaman mengenai dinamika kumpulan.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
5.	Empati: Kebolehan menghayati perasaan peserta.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
6.	Gaya Memudahcara: Pengetahuan mengenai berbagai gaya memudahcara.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
7	Gaya Pembelajaran: Pengetahuan mengenai berbagai gaya pembelajaran.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

8.	Keikhlasan: Kesediaan meletakkan kepentingan peserta mengatasi perkara-perkara lain.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
9.	Keinginan Untuk Bergaul: Minat untuk bergaul dengan peserta.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
10.	Keluwesan: Kebolehan merubah serta mengguna berbagai teknik latihan bila keadaan memerlukan.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
11.	Kepekaan: Kemahiran membaca kehendak dan aspirasi peserta.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
12.	Keterbukaan: Kesediaan mendengar pandangan peserta walaupun sudah ada kesimpulan mengenai sesuatu permasalahan.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
13.	Kemahiran Menyoal: Kemahiran menyoal soalan untuk meransang peserta berfikir dan menganalisis.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
14.	Kontrak Pembelajaran: Kemahiran merunding dan mengadakan kontrak pembelajaran dengan peserta.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
15.	Memberi dan Menerima Maklum Balas: Kebolehan memberi dan menerima maklum balas dari rakan sejawat mengenai prestasi diri sebagai pemudahcara.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
16.	Membina Pasukan: Kebolehan membina semangat <i>esprit de corp</i> dikalangan peserta.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
17.	Metodologi dan Teknik Latihan: Kemahiran menggunakan beranika teknik latihan.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
18.	Model Pembelajaran <i>experiential</i> Kefahaman mengenai model pembelajaran <i>experiential</i> .	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
19.	Model Pembentukan Kumpulan: Pengetahuan mengenai model pembentukan kumpulan.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
20.	Motivasi: Kebolehan mendorong peserta melibatkan diri dalam aktiviti.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
21.	Pendekatan <i>Learner-centered</i> : Kemahiran mengendalikan sesi berunsur <i>learner-centered</i> .	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
22.	Penerimaan: Kesediaan menerima peserta seada-adanya walaupun berlainan pandangan dan nilai dengan anda.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
23.	Penetapan Objektif: Kebolehan menetapkan objektif bagi sesi latihan.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
24.	Perancangan Mengajar: Kemahiran merancang dan menyusun tahap pembelajaran supaya lojikal dan berkesan.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

25.	Perhubungan Sesama Manusia: Kemahiran dalam bidang perhubungan sesama manusia.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
26.	Prinsip Pembelajaran Dewasa: Kefahaman mengenai teori pembelajaran dewasa.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
27.	Proses Kumpulan: Pengetahuan mengenai proses yang berlaku dalam kumpulan.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
28.	Teknik Kaunseling: Pengetahuan mengenai asas dan teknik kaunseling.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
29.	Teori Kesahsianan: Kefahaman mengenai teori kesahsianan.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

Senaraikan juga tajuk-tajuk lain yang anda anggap penting dan perlu.

1.
2.

BAHAGIAN B

1. Berapakah anda pernah menjadi peserta LDK?

- | | |
|------------------------------|------|
| 1. Anjuran Biro Tata Negara | kali |
| 2. Anjuran RISDA | kali |
| 3. Anjuran INTAN | kali |
| 4 . Anjuran lain-lain agensi | kali |

2. Pernah menghadiri bengkel atau 'convention' mengenai pengendalian LDK?

- Ya Tidak

3. Dalam sessi latihan, tugas manakah anda paling tidak selesa sekali?
Kalau Ya, berapakali? kali

- ❑ Berperanan sebagai pemudahcara
 - ❑ Memberi syaranan dalam bidang yang ditentukan
 - ❑ Memimpin sessi perbincangan
 - ❑ Lain-lain tugas(sebutkan):

4. Pada pandangan anda, kaedah manakah paling berkesan dalam pembelajaran ?
(Tanda ✓ satu saja)

- Memudahcara,
 - Ceramah

Perbincangan

Lain-lain(sebutkan):

5. Senaraikan pengalaman anda sebagai pemudahcara dalam latihan:

1.

2.

BAHAGIAN C

NAMA : No K/P:

TARIKH LAHIR: TARIKH PERLANTIKAN:

TARIKH JADI JURULATIH: Dari hingga

LAMPIRAN 3.2: CONTOH PENGIRAAN KEPERLUAN LATIHAN BAGI SEORANG RESPONDEN

Bil.	Tajuk (SiKeP)	Kepentingan	Keperluan Latihan Tambahan	KL ¹
1.	<i>Debriefing:</i> Kebolehan mengendalikan sesi <i>debriefing</i>	1 2 3 4 ✓ 5	1 2 3 ✓ 4 5	1
2.	<i>Icebreaking:</i> Kebolehan menggunakan <i>icebreakings</i>	1 2 3 ✓ 4 5	1 2 3 4 5 ✓	3
3.	Analisis Keperluan Latihan: Kemahiran menilai keperluan latihan dikalangan peserta.	1 2 3 4 5 ✓	1 2 3 4 5 ✓	5
4.	Dinamika Kumpulan: Kefahaman mengenai dinamika kumpulan.	1 2 3 4 ✓ 5	1 2 3 4 ✓ 5	2
5.	Empati: Kebolehan menghayati perasaan peserta.	1 2 3 4 5 ✓	1 2 3 ✓ 4 5	3
6.	Gaya Memudahcara: Pengetahuan mengenai berbagai gaya memudahcara.	1 2 3 4 ✓ 5	1 2 3 4 5 ✓	4
7.	Gaya Pembelajaran: Pengetahuan mengenai berbagai gaya pembelajaran.	1 2 3 ✓ 4 5	1 2 3 4 5 ✓	3
8.	Keikhlasan: Kesediaan meletakkan kepentingan peserta mengatasi perkara-perkara lain.	1 2 3 4 5 ✓	1 2 3 ✓ 4 5	3
9.	Keinginan Untuk Bergaul: Minat untuk bergaul dengan peserta.	1 2 3 ✓ 4 5	1 2 3 ✓ 4 5	0
10.	Keluwesan: Kebolehan merubah serta menggunakan berbagai teknik latihan bila keadaan memerlukan.	1 2 3 4 ✓ 5	1 2 3 4 5 ✓	4
11.	Kepekaan: Kemahiran membaca kehendak dan aspirasi peserta	1 2 ✓ 3 4 5	1 2 3 ✓ 4 5	0
12.	Keterbukaan: Kesediaan mendengar pandangan peserta walaupun sudah ada kesimpulan mengenai sesuatu permasalahan.	1 2 3 4 ✓ 5	1 2 3 4 ✓ 5	2
13.	Kemahiran Menyoal: Kemahiran menyoal soalan untuk meransang peserta berfikir dan menganalisis.	1 2 3 4 5 ✓	1 2 3 ✓ 4 5	3
14.	Kontrak Pembelajaran: Kemahiran merunding dan mengadakan kontrak pembelajaran dengan peserta.	1 2 3 4 ✓ 5	1 2 3 ✓ 4 5	1

¹ Keperluan Latihan

15.	Memberi dan Menerima Maklum Balas: Kebolehan memberi dan menerima maklum balas dari rakan sejawat mengenai prestasi diri sebagai pemudahcara.	1 2 3 4 ✓ 5	1 2 3 4 ✓ 5	2
16.	Membina Pasukan: Kebolehan membina semangat <i>esprit de corps</i> dikalangan peserta.	1 2 3 4 5 ✓	1 2 3 4 ✓ 5	4
17.	Metodologi dan Teknik Latihan: Kemahiran menggunakan beranika teknik latihan	1 2 3 4 ✓ 5	1 2 3 4 ✓ 5	2
18.	Model Pembelajaran <i>Experiential</i> Kefahaman mengenai model pembelajaran <i>experiential</i> .	1 2 3 ✓ 4 5	1 2 3 4 ✓ 5	1

LAMPIRAN 3.3: PENGIRAIAN INDEKS KEPERLUAN LATIHAN PEMBERAT, IKP

Responden	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1.	0	2	0	0	4	0	4	0	3	0	0	0	1	4	0	2	1	0	2	2	0	5	0	2	1	0	4	1	
2.	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	2	2	2	5	2	2	4	1	2	4	5	2	5	2	4	2	4	
3.	4	2	4	5	4	2	2	1	0	2	5	2	2	5	2	0	5	4	2	5	2	4	5	2	5	5	2	5	
4.	5	5	0	4	5	5	5	5	5	na	0	na	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
5.	4	5	4	4	4	5	4	5	4	5	2	4	2	4	4	5	5	4	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	
6.	0	0	0	0	0	0	na	4	4	na	4	0	0	0	4	4	0	0	2	2	0	2	4	4	na	0	2		
7.	5	4	0	3	4	4	3	0	4	3	0	4	3	3	5	3	3	4	5	3	3	4	5	4	4	3	4	5	
8.	1	2	5	2	2	4	2	4	0	5	4	1	1	4	2	5	4	2	2	5	2	4	2	4	4	4	4	4	
9.	4	2	5	2	5	2	5	2	2	na	5	5	2	5	5	5	5	5	5	5	2	4	5	5	5	5	5	5	
10.	2	4	4	4	5	4	4	4	3	1	5	2	2	1	4	4	3	1	3	2	1	1	4	0	1	1	4	1	
11.	2	2	5	5	5	4	4	4	4	1	5	4	1	2	5	5	5	5	5	5	2	5	2	5	2	5	2	5	
12.	5	2	5	5	4	4	4	2	4	2	5	4	2	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	2	5	2	
13.	5	2	2	2	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5	2	4	5	4	2	5	2	4	4	2	5	5	
14.	-	5	4	2	5	4	5	1	5	5	5	4	4	4	5	na	4	2	2	5	5	4	4	5	5	5	2	2	
15.	-	5	5	4	4	4	5	5	2	5	5	5	4	4	4	5	5	4	5	4	5	4	5	5	2	4	5	4	
16.	5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	5	5	4	5	4	4	
17.	4	4	4	5	5	2	5	5	5	4	5	4	4	4	5	4	5	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	
18.	4	5	4	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	4	5	2	2	4	2	5	4	1	0	5	5	4	5	
19.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
20.	5	na	5	4	5	3	3	3	3	3	3	3	2	5	5	5	5	5	5	2	5	5	5	5	5	5	5	5	
21.	5	2	5	2	5	2	2	2	2	4	2	4	2	4	5	2	5	2	5	2	5	2	5	5	5	5	5	5	
22.	4	5	4	2	4	1	2	2	2	2	2	2	1	0	2	2	4	2	4	5	2	1	2	2	2	2	2	2	
23.	4	2	5	4	2	4	4	2	4	2	2	2	2	2	2	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	
24.	4	2	5	2	4	5	2	2	2	5	2	5	2	5	4	2	5	2	5	4	5	5	5	4	2	4	5	5	
25.	2	4	2	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	
26.	2	5	2	5	2	5	5	4	5	5	2	5	5	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
27.	2	4	5	2	5	2	5	2	5	2	4	2	4	2	5	2	5	2	5	2	5	2	5	5	5	5	5	5	
28.	2	4	4	4	4	5	4	2	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	4	2	4	0	0	2	2	0	2	2	
29.	0	4	2	5	na	2	1	na	3	5	4	0	na	3	na	3	na	3	na	3	na	3	4	na	na	na	na	na	
30.	3	2	5	2	5	4	2	5	2	5	2	5	2	5	4	2	4	5	2	4	5	2	4	5	2	5	2	5	
31.	4	4	2	4	5	4	4	2	4	4	4	3	4	4	5	5	4	5	4	5	4	5	4	4	2	2	2	2	
32.	4	2	2	2	0	4	2	2	1	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	4	2	4	2	4	2	1	2	2	
33.	2	4	5	4	5	4	5	4	5	2	5	5	2	5	5	2	5	5	5	2	5	5	5	2	4	5	4	4	
34.	2	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	2	2	2	4	2	2	4	2	2	4	2	4	5	2	4	2	4	
35.	2	2	2	2	2	0	2	2	0	na	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	
36.	2	4	na	2	4	4	2	2	1	3	2	0	2	4	4	4	2	4	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	
Jumlah	116	114	116	128	123	116	129	99	115	92	122	97	98	95	140	128	116	146	121	127	138	94	111	130	143	99	126	117	
IKP	3226	3226	3222	356	342	3222	358	319	288	339	269	272	264	389	356	322	406	353	383	261	308	361	397	372	275	3.5	3.25		
s1:	1.61	1.38	1.71	1.44	1.48	1.59	1.34	1.58	1.56	1.64	1.63	1.53	1.58	1.51	1.57	1.43	1.5	1.46	1.42	1.49	1.64	1.74	1.32	1.5	1.48	1.54	1.57		

Kunci:

n = tiada respons ; s1 = sisihan lazim

**3.4 : UJIAN KEKELOMPOKAN KOMPONEN MENGGUNA
TEKNIK KALMOGOROV SMIRNOV**

Bil	Topik	Kiraan	n	Jadual	H°	IKB
01	Memberi & menerima maklum balas	0.222	36	0.221	Tolak	3.22
02	Membina pasukan	0.305	35	0.224	Tolak	3.26
03	Penetapan objektif	0.267	35	0.224	Tolak	3.31
04	<i>Debriefing</i>	0.333	36	0.221	Tolak	3.56
05	<i>Icebreaking</i>	0.323	35	0.224	Tolak	3.51
06	Kepkeaan	0.324	35	0.224	Tolak	3.31
07	Keluwesan	0.324	35	0.224	Tolak	3.69
08	Dinamika kumpulan	0.219	35	0.224	Terima	2.83
09	Model pembelajaran <i>experiential</i>	0.222	36	0.221	Tolak	3.19
10	Teori kesahsianan	0.177	32	0.234	Terima	2.88
11	Prinsip pembelajaran dewasa	0.250	36	0.221	Tolak	3.39
12	Keikhlasan	0.162	35	0.224	Terima	2.77
13	Keterbukaan	0.162	35	0.224	Terima	2.80
14	Penerimaan	0.162	35	0.224	Terima	2.71
15	Perhubungan sesama manusia	0.409	35	0.224	Tolak	4.00
16	Empati	0.381	35	0.224	Tolak	3.66
17	Pendekatan bertumpukan pelatih	0.250	36	0.221	Tolak	3.22
18	Metodologi & teknik latihan	0.444	36	0.221	Tolak	4.06
19	Analisis keperluan latihan	0.278	36	0.221	Tolak	3.36
20	Kemahiran menyocial	0.306	35	0.224	Tolak	3.63
21	Perancangan mengajar	0.361	36	0.221	Tolak	3.83
22	Kontrak pembelajaran	0.162	35	0.224	Terima	2.69
23	Keinginan untuk bergaul	0.219	35	0.224	Terima	3.17
24	Teknik kaunseling	0.380	35	0.224	Tolak	3.71
25	Gaya memudahkan	0.390	36	0.221	Tolak	3.97
26	Gaya pembelajaran	0.361	36	0.221	Tolak	3.72
27	Model perkembangan kumpulan	0.245	34	0.227	Tolak	2.91
28	Motivasi	0.352	35	0.224	Tolak	3.60
29	Proses kumpulan	0.248	35	0.224	Tolak	3.34

Pernyataan hipotesis secara umum:

Ho =	Paras keperluan latihan jurulatih dalam 'topik' adalah tersebar secara seragam
Ha =	Paras keperluan latihan jurulatih dalam 'topik' adalah tidak tersebar secara seragam

Nota: 'Topik' hendaklah diganti dengan topik -topik berkenaan yang berjumlah dua puluh sembilan semuanya.

LAMPIRAN 3.5: UJIAN RELIABILITI

	Tajuk	IKPlama	IKPbaru
1	GAYA MEMUDAHCARA	3.97	4.22
2	KELUWESAN	3.69	4.19
3	GAYA PEMBELAJARAN	3.72	4.15
4	KETRAMPILAN MENYOAL	3.63	4.15
5	PERHUBUNGAN SESAMA MANUSIA	4.00	3.78
6	METODOLOGI & TEKNIK LATIHAN	4.06	3.70
7	PERANCANGAN MENGAJAR	3.83	3.74
8	TEKNIK KAUNSILING	3.71	3.85
9	MOTIVASI	3.60	3.93
10	PRINSIP PEMBELAJARAN DEWASA	3.39	3.85
11	EMPATI	3.66	3.52
12	PENETAPAN OBJEKTIF	3.31	3.85
13	ANALISIS KEPERLUAN LATIHAN	3.36	3.74
14	ICEBREAKING	3.51	3.48
15	KEPEKAAN	3.31	3.59
16	DEBRIEFING	3.56	3.26
17	MEMBINA PASUKAN	3.26	3.52
18	MEMBERI & MENERIMA MAKLUMBALAS	3.22	3.52
19	PROSES KUMPULAN	3.34	3.33
20	PENERIMAAN	2.71	3.78
21	KETERBUKAAN	2.80	3.58
22	MODEL PEMBELAJARAN EXPERIENTIAL	3.19	3.11
23	MODEL PERKEMBANGANAN KUMPULAN	2.91	3.30
24	TEORI KESAHIAHAN	2.88	3.31
25	PENDEKATAN PENUMPUAN PELATIH	3.22	2.96
26	DINAMIKA KUMPULAN	2.83	3.15
27	KEINGINAN UNTUK BERGAUL	3.17	2.62
28	KEIKHLASAN	2.77	2.96
29	KONTRAK PEMBELAJARAN	2.69	2.96
	Korelasi		0.61170

Kunci:

IKPlama = Indeks Keperluan Pemberat lama

IKPbaru = Indeks Keperluan Pemberat baru

LAMPIRAN 3.6: GRID KONSEPTUAL GAYA PEMBELAJARAN DAN TEKNIK PEDAGOGI

		Sifat Penyertaan dan Penglibatan Peserta Reflektif Aktif	
	Perubahan dalam penghayatan	Perubahan dalam kemahiran dan sikap	
Gunaan	<ul style="list-style-type: none"> • Tayangan filem • Syarahan gunaan • Dialog • Perbincangan terhad • Kes • Peperiksaan mengenai masalah • Arahan ikut program (kemahiran) <p style="text-align: center;">II</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Main peranan • <i>Game</i> • Pengalaman berstruktur • Perbincangan pemprosesan • Kumpulan T • Buku harian • Projek dilapangan <p style="text-align: center;">III</p>	
	<p style="text-align: center;">I</p>		<p style="text-align: center;">IV</p>
Teoretikal	<p>Perubahan dalam pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ceramah teori • Pembacaan yang ditugaskan • Nota • Arahan ikut program (Konssep) • Kertas teori • Peperiksaan kontak 	<p>Perubahan dalam kefahaman</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kumpulan pembelajaran berfokus • Perbincangan perdebatan • Percubaan/Penyelidikan • Pembacaan yang dicadangkan • Kertas analisis 	

LAMPIRAN 3.7: KANDUNGAN KURIKULUM DAN CONTOH MODUL LATIHAN.

(1) KEMAHIRAN KUMPULAN

KANDUNGAN

Aktiviti	Masa (min)
1) Proses kumpulan	
A. Membangun Kumpulan	35
B. Peranan Ahli Pasukan	50
C. Hilang Di Padang Pasir	50
2) Memberi dan menerima maklum balas	
A. Siapa Saya	25
B. Mencari Maklum balas	45
3) Membina pasukan	
A. Mengamal dan Memerhati Keberkesanannya Kumpulan	40
B. Membina Rumah	60
C. Cara Tidak Produktif Untuk Menyatakan Ketidaksetujuan	30
D. Alternatif kepada Berhujah	30
4) Perhubungan sesama manusia	
A. Interaksi Dengan Manusia Lain:FIRO B	60
B. Adakah Antara Kita kedua Ini O.K	40
5) Empati	
A. Bekerja Dalam Pasukan	30
6) Kemahiran menyoal	
A. Kemahiran menyoal:Pertanyaan Bermakna Yang Menjurus Kepada Jawapan Yang Boleh Menyelesaikan Masalah	30
B. Soaljawab	30
C. Mengendali Sesi Soaljawab	30
D. Cara Menyoal	30
7) Teknik asas kaunseling	
A. Kaunseling: Merawat Manusia Lain	40
B. Menangani Pelatih Bermasalah	40
C. Mendorong Dengan Berkesan	30
8) Model perkembangan kumpulan	
A. Peringkat dalam Pembangunan Pasukan	45

9)	Kepakaan	
A.	Menghayati Perasaan Peserta	30
B.	Bersifat Tidak Peka	20
10)	Motivasi	
A.	Teori X dan Y McGregor	25
B.	Hirarki Keperluan Maslow	30
C.	Mengaplikasikan Maslow	40
D.	Teori Motivasi Herrzberg	30
E.	Banci Masalah Motivasi	40
F.	Mempraktik Kemahiran	40

(2) KEMAHIRAN MEMUDAHCARA

1.	Model pembelajaran <i>experiential</i>	
A.	Dara Dan Pelayar	40
B.	Kitaran Pembelajaran <i>experiential</i>	40
2.	Prinsip pembelajaran dewasa	
A.	Bagaimana Orang Dewasa Belajar	30
3.	Gaya memudahcara	
A.	Sepuluh Cara Untuk Memudahcarakan Kerja Berkumpulan	60
B.	Menggilirkan Pemudahcara	
C.	Gelagat Tugasan	40
D.	Gelagat Penyelenggaraan	40
E.	Bengkel Yang Baik Itu Bukannya Berlaku Sebarang: Membangun Kemahiran Kemudahcaraan	120
F.	Peluang Menjadi Pemudahcara	30
G.	Renungan	40
4.	Gaya pembelajaran	
A.	Pola pembelajaran: Inventori Gaya Pembelajaran	50
B.	Menilai Gaya	40
C.	Gaya Pembelajaran	40
5.	Debriefing	
A.	Aktiviti <i>experiential</i>	45
B.	Debriefing: Satu Model Untuk Pembelajaran <i>experiential</i>	50

(3) METODOLOGI DAN TEKNIK

1.	Penetapan objektif	
A.	Praktik Menulis Objektif	60

B.	Ulangkaji	40
2.	<i>Icebreaking</i>	
A.	Ulangkaji	40
B.	Aplikasi	45
C.	<i>Icebreaking</i> Yang Anda Tahu	45
D.	Tiga Jenis <i>Icebreaking</i>	40
3.	Keluwesan	
A.	Gaya Pembelajaran dan Teknik Pedagogi	60
B.	Pemilihan Pedagogi	45
4.	Pendekatan bertumpukan pelatih	
A.	Apa Yang Menarik Penglibatan Pelatih?	60
5.	Metodologi dan teknik latihan	
A.	Cara Untuk Mendapat Penyertaan	60
6.	Diagnosis keperluan latihan	
A.	Penilaian Keperluan latihan: Icebreaking	40
B.	Penilaian Keperluan: Mempraktik Kemahiran	45
C.	Harapan kami: Tinjauan Keperluan	45
7.	Perancangan mengajar	
A.	Perancangan Mengajar	60
B.	Kepentingan Urutan	45
C.	Mereka bentuk Modul Latihan	60

**LATIHAN UNTUK PEMUDAHCARA (1):
KEMAHIRAN KUMPULAN**

◆ O. Aktiviti Pengenalan

★ A.

Tajuk	Makna Yang Samar-samar
Metode	<i>Icebreaking</i>
Bahan	Senarai Perkataan
Helaian	

I. Senaraikan perkataan berikut diatas carta selak:

- A. Acapkali
- B. Biasanya
- C. Jarang-jarang
- D. Kadang-kadang
- E. Kerap
- F. Kerap sekali
- G. Kerapkali
- H. Pada kebiasaannya
- I. Sebahagian besar dari masanya
- J. Sekali-sekala
- K. Selalu
- L. Sentiasa
- M. Tidak pernah

II. Edarkan sekeping kertas yang mengandungi senarai perkataan-perkataan diatas.

III. Minta peserta nyatakan satu nombor antara 0 hingga 100 yang menggambarkan kekerapan yang diwakili oleh setiap perkataan.

IV. Kumpulkan semula kertas tersebut dan gundalkan skor mereka menjadi jadual kekerapan.

V. Lapor semula keputusan itu kepada kumpulan.

VI. Bincangkan soalan berikut dengan peserta:

- A. Apakah yang anda dapat simpulkan dari data ini?
- B. Istilah manakah yang julat pentafsirannya luas sekali, kecil sekali?
- C. Apakah implikasinya?

◆ 1. Proses Kumpulan

★ A.

Tajuk	Membangun Kumpulan
Metode	Simulasi
Bahan	
Helaian	

- I. Beritahu tujuan aktiviti ialah untuk memberi peluang kepada peserta mempraktik bagaimana hendak merancang membangunkan kumpulan yang efektif.
- II. Minta peserta membentuk kumpulan berempat. Edar Borang 'Z', Tenggelamnya Sebuah Bot untuk setiap peserta membacanya secara sendirian.
- III. Arahkan kumpulan supaya membincang sesama ahli kumpulan dan mencapai kata sepakat mengenai jawapan kepada soalan-soalan berikut dibawah suasana sebagaimana tersebut dalam cerita:
 - A. Apakah sepatutnya yang menjadi matlamat kumpulan?
 - B. Bagaimanakah kepimpinan sepatutnya diurus?
 - C. Siapakah sepatutnya yang mempunyai kuasa yang paling banyak dalam membuat keputusan?
 - D. Apakah prosedur membuat keputusan sepatutnya digunakan?
 - E. Bagaimanakah sepatutnya konflik diuruskan?
- IV. Setelah setiap kumpulan mempunyai jawapan kepada soalan-soalan diatas, minta setiap kumpulan menyatakan samaada jawapannya menunjukkan kumpulannya berupakan kumpulan efektif atau tidak efektif.
- V. Setiap kumpulan hendaklah mengongsikan jawapannya dengan semua peserta-peserta lain.

★ B.

Tajuk	Peranan Ahli Pasukan: Menyempurnakan tugas atau Menyelenggarai?
Metode	
Bahan	
Helaian	

- I. Sediakan satu sampul surat yang mengandungi skrip lakon peranan sebagaimana dalam Borang X, 'Peranan Ahli Pasukan' yang telah digunting.
- II. Minta dua belas sukarelawan bentuk bulatan ditengah dewan, dan ahli-ahli lain mengelilingi mereka diluar yang akan bertindak sebagai pemerhati.
- III. Minta lapan orang dalam bulatan melakon peranan dengan mengedarkan setiap seorang dengan skrip yang telah disediakan dalam sampul.
- IV. Minta empat orang lagi masuk menyertai kumpulan dalam bulatan dalam dan beri kepada mereka keratan berjadol "Piri sendiri".

- V. Minta setiap orang dalam bulatan ditengah berlakon sebagaimana dalam skrip. Arah kumpulan untuk mebincang isu berikut: Anda diminta mencari penyelesain terhadap sekumpulan pelatih dalam suatu kursus yang bertindak menentang pemudahcara.
- VI. Minta pemerharti merumuskan pendapat mereka.
- VII. Rumuskan lakan peranan dengan menyatakan dalam melaksanakan sesuatu tugas , ahli mungkin berperanan sebagai penyelenggara, petugas yang cuba menyiapkan tanggungjawab dan tidak sunyi pula dari peranan yang menghalang pencapaian tugas tersebut.
- VIII. Edarkan Borang X, Peranan Ahli dalam Kumpulan.

★C.

Tajuk	Hilang Di Padang Pasir
Metode	Simulasi
Bahan	
Helaian	

- I. Bahagikan peserta kepada beberapa kumpulan yang terdiri dari 6 hingga 8 orang.
- II. Agihkan Borang X , 'Huraian Situasi' dan minta peserta membaca arahan dan membuat ranking secara individu.
- III. Minta kumpulan berbincang selama 30 minit dan minta kumpulan dapatkan rangking bagi kumpulan secara keseluruhan. (Peserta individu diingatkan supaya jangan sekali-kali merubah ranking individunya yang dibuat terlebih dahulu). Minta peserta mengisi dalam ruang yang tersedia rangking yang dicapai oleh kumpulan.
- IV. Bacakan kepada peserta ranking oleh pakar dan minta mereka mengisi dalam ruang yang tersedia.
- V. Minta peserta isikan ruang selisih antara rangking kumpulan dan rangking individu, dan juga selisih antara rangking pakar dan rangking individu.
- VI. Jumlahkan selisih ini dan masukkan kedalam ruang yang disediakan.
- VII. Tutupkan aktiviti ini dengan menanya soalan-soalan berikut:
 - A. Adakah keputusan kumpulan dipengaruhi oleh individu tertentu?
 - B. Adakah keputusan yang diambil merupakan suatu konsensus atau lebih banyak kepada bertolak ansur?
 - C. Adakah terdapat suasana paksa memaksa dalam menentu rangking kumpulan?
 - D. Sejauhmanakah kumpulan sensitif kepada kekangan masa yang diberi? Siapakah yang memperingatkan kumpulan tentang syarat yang dikenakan?

◆ 2. Memberi dan Menerima Maklum Balas

★ A

Tajuk	Siapa Saya
Metode	Imejan mental
Bahan	
Helaian	

- I. Minta peserta relaks dan bebaskan diri dari sebarang gangguan buat sementara. Beri arahan berikut: Saya ingin tuan-tuan berehat , lapangkan fikiran ..., tarik nafas, lepas....., tarik sekali lagi , tahan....., lepas..... Pejam mata dan dengar cerita dari saya:

Seorang jurulatih muda yang bercita-cita tinggi dalam sebuah jabatan telah berhasrat untuk mendapat maklum balas dari rakan sejawat dan pelatih yang mengikuti sesi bersamanya. Jabatannya berjalan dengan baik kebelakangan ini dan kursus yang dikendalinya mendapat sambutan. Dia berhasrat untuk melatih lebih ramai lagi jurulatih-jurulatih muda yang berbakat.

Sekarang beliau sangat sibuk menyediakan pelan pembangunan unitnya untuk menjamin mutu latihan yang akan ditawarkan nanti sehingga tidak mempunyai masa untuk berbincang samaada dengan anakbuahnya atau rakan jurulatihnya yang lain yang beliau selalu membuatnya dimasa yang lepas. Untuk mempastikan pertalian komunikasinya sentiasa terbuka dengan anakbuah dan rakkannya yang lain, dia memutus untuk membuat penilaian dengan mengumpul maklum balas dalaman mengenai prestasinya dalam kelas, komen mereka mengenai pendekatannya yang diguna dengan pelatihnya, dan pandangan mereka secara umum terhadap beliau.

Jurulatih berbakat ini merancang untuk mendapat maklum balas secara sulit untuk meninjau pandangan mereka terhadap beliau dan kebolehan beliau sebagai jurulatih.

Secara senyap-senyap dalam hati kecilnya dia merasa bahawa dia telah menjalankan tugasnya sebagai jurulatih dengan baik. Tempahan kursus yang dia sendiri secara peribadi kendalikan datang mencurah-curah. Unitnya berkembang maju. Dia merasa gaya , kaedah dan penyusunan kurikulumnya baik dan merasakan ini semua adalah hasil kesungguhan kerja kuatnya. Anakbuahnya banyak mendapat faedah dari kegigihan beliau ini. Mereka menganggap ketuanya itu sebagai sumber dimana mereka mendapat tunjukajar dan nasihat. Dia merasa dia telah menunjuk teladan yang baik. Dia merasa dia bukan saja model didalam bilik kuliahnya bahkan juga di luar.

Tambahan pula jurulatih muda ini merasa dirinya rapat dengan orang atasan dalam organisasinya dan dia tahu kebanyakan mereka kagum dengan kebolehan nya sebagai jurulatih kerana pada hakikatnya mereka sendiri tidak ada kebolehan sebagai jurulatih. Dalam pergaulannya seharian dia tidak berbangga diri walaupun mendapat penghormatan dari mereka, dan selalu memberitahu mereka , "Kita hanya dapat membaiki diri kita samaada dalam kerjaya kita atau dalam pergaulan kita dengan mendapat nasihat dari rakan tauhan kita. Maklum balas boleh membangun diri seseorang".

Selepas itu beliau mula membuat penilaian , dan mengharap komen-komen yang positif terhadap dirinya sebagai jurulatih dan khususnya gaya dia mengendalikan sesi-sesi latihan dengan anakbuahnya.

Dengan tanggapan ini, jurulatih ini mula membaca penilaian tersebut. Dia terperanjat besar. Diantara komen mereka ialah:

1. "Saya tidak dapat menanggap mesej dari tuan dengan jelas walaupun tuan boleh bercakap dengan nadasuara yang jelas dan bahasa yang baik".
2. "Kaedah yang tuan guna dalam sesi latihan walaupun hebat, tetapi membosankan. Ada tempat-tempat yang boleh diperbaiki, tetapi tuan nampak terlalu yakin untuk kami beri cadangan".
3. "Tuan kelihatan terlalu yakin dengan kekuatan dalam penyampaian dan ulasan tuan tanpa menghirau pandangan dari orang lain".

Dia terperanjat besar selepas membaca komen tersebut yang secara jelas ditujukan kepada perlakuanannya dalam sesi latihan. Apa yang saya tidak faham ialah kursus-kursus kita dapat sambutan. Saya benar-benar menganggapkan pendekatan saya cukup sempurna dan berkesan."

Sekarang buka mata tuan-tuan. Imbas kembali imejan tadi. Sila jawab soalan berikut:

- A. Apakah kesilapan jurulatih ini?
 - B. Bagaimana dapat seorang jurulatih mengelakkan dari kejadian begini berlaku?
- II. Golongkan aktiviti ini dengan menekankan bahawa pemudahcara sangat-sangat memerlukan maklum balas, khususnya dari rakan pemudahcaranya untuk mengesan kelemahan dirinya.

★ B.

Tajuk	Mencari Maklum Balas
Metode	Main peranan
Bahan	
Heliaian	

- I. Peserta dijangka dapat mengesan lima gelagat yang boleh menghalang peserta dari menggunakan maklum balas secara berfaedah untuk dirinya sendiri sebagai pemudahcara.
- II. Edar Borang "C", dan perkenalkan kepada peserta taktik penyelewengan yang digunakan oleh penerima maklum balas bila diberi oleh rakannya atau oleh peserta.
- III. Terangkan bahawa mereka akan membaca satu kajian kes ringkas dan menilai prestasi watak utama sebagai seorang pemudahcara. Selepas itu peserta akan mengambil bahagian dalam melakon peranan. Tujuan lakon peranan ialah supaya orang yang memegang watak Pak Haron membincang prestasinya sebagai pemudahcara tanpa menggunakan sebarang taktik penyelewengan.
- IV. Edarkan pula Borang "D", Kajian Kes Pak Haron dan Borang "E", Inventori Penilaian Pemudahcara. Minta peserta guna masa selama 10 minit untuk membaca kajian kes dan memenuhi Inventori Penilaian Pemudahcara.
- V. Selepas berlalunya masa 10 minit, lantik seorang dari peserta sebagai Pemberi Markah bagi pertandingan yang akan diadakan sekecap lagi. Berikan satu salinan Borang markah Taktik Penyelewengan untuk dikajiinya terlebih dahulu.

- VI. Bahagikan kumpulan kepada dua kumpulan kecil. Minta setiap kumpulan kecil itu menamakan kumpulannya dengan nama kelab bolasepak terkenal atau nama pahlawan Melayu.
- VII. Minta dua sukarelawan dari setiap kumpulan. Seorang dari setiap kumpulan diminta tampil kedepan dan duduk diatas kerusi yang disediakan dengan membawa bersamanya Borang "E", Inventori Penilaian Pemudahcara. Sukarelawan dari pasukan disebelah kanan yang seorang lagi ditugaskan sebagai Pak Haron, manakala sukarelawan dari pasukan disebelah kirinya bertindak sebagai Husin Ya, rakan jurulatihnya yang memberi maklum balas.
- VIII. Beritahu Pak Haron dan rakan jurulatihnya Husin Ya, bahawa mereka dikehendaki melakon peranan dalam sesi memberi maklum balas selama lima minit. Husin Ya dikehendaki secara ringkasnya memberitahu kekuatan-kekuatan Pak Haron dan terus menimbulkan secara agresif tentang kelemahan-kelemahan Pak Haron sebagai seorang Pemudahcara yang perlu diperbaiki. Pak Haron bila menerima kritikan ini, seharusnya menunjukkan tindakbalas sewajarnya, tetapi tanpa menggunakan sebarang taktik penyelewengan yang telah dibincangkan terlebih dahulu tadi.
- IX. Pemberi Markah diminta mencatat setiap kali Pak Haron menggunakan Taktik Penyelewengan.
- X. Beritahu peserta bahawa selepas lima minit, pasangan kedua pula akan melakon peranan dalam memberi dan menerima maklum balas. Kali ini sukarelawan dari kedua-dua kumpulan akan menukar watak. Seperti juga dalam lakon peranan pertama tadi, Pemberi Markah dikehendaki menanda setiap kali watak Pak Haron menggunakan taktik penyelewengan bila mempertahankan tindakannya.
- XI. Pemberi Markah hendaklah menjumlah markah setelah berakhirnya sesi lakon peranan. Kumpulan yang mendapat skor terendah diistiharkan sebagai pemenang.
- XII. Adakan sesi "debriefing". Ulangkaji lima taktik penyelewengan yang biasa digunakan oleh pemudahcara bila menerima maklum balas. Minta peserta kongsikan pengalaman atau detik-detik dimana mereka pernah guna taktik ini sebelum ini. Minta mereka terangkan mengapa mereka menggunakan taktik ini. Bincang cara-cara bagaimana seorang pemudahcara mengelakkan diri mereka dari menjadi terlalu defensif bila menerima maklum balas.

◆ 3. Membina Pasukan

★ A.

Tajuk	Mengamal dan Memerhati Keberkesanan Kumpulan
Metode	Balang ikan
Bahan	
Helaian	

- I. Bahagiakan kumpulan kepada dua kumpulan kecil.
- II. Namakan kumpulan pertama sebagai kumpulan "A" dan yang satu lagi sebagai kumpulan "B".
- III. Terangkan kepada peserta bahawa kedua-dua kumpulan akan diberi tugas yang sama. Tujuan aktiviti ini adalah berupa serampang dua-mata iaitu untuk membentuk pasukan yang efektif dan keduanya untuk memerhatikan satu kumpulan lain dalam usahanya untuk menjadi kumpulan yang efektif.
- IV. Tugasan ini mengambil masa lebih kurang tiga puluh minit. Rekakan satu tugas yang ada kaitan dengan peserta. Antara contohnya ialah:
 - A. Senaraikan langkah-langkah yang boleh diambil oleh seorang pemudahcara jika didapati sebahagian pelatih mengasingkan diri dari kumpulan yang lebih besar.
 - B. Beri cadangan bagaimana untuk memesrakan pelatih dengan pemudahcara mereka (yang mempunyai daya ingatan terhad untuk mengingati nama-nama semua pelatih).
 - C. Bagaimana hendak menanamkan rasa kemesraan antara pemudahcara dengan pelatih walaupun pertama kali bertemu?
- V. Adakah satu balang ikan dengan kumpulan "A" berada dalam bulatan dengan diperhatikan oleh kumpulan "B". Jika mungkin, minta setiap ahli kumpulan "B" berdiri dibelakang rakan sebayanya dari kumpulan "B".
- VI. Dapatkan seorang ahli dari Kumpulan A untuk menjadi pemudahcara. Kumpulan akan berbincang selama sepuluh minit.
- VII. Selepas sepuluh minit, hentikan perbincangan dan minta setiap dua ahli kumpulan A bergabung dengan dua rakan sebayanya dari kumpulan B. Minta ahli dari kumpulan B memberi maklum balas kepada rakannya dari kumpulan A tentang apa yang diperhatikan yang berlaku dalam kumpulan sekejap tadi yang membantu dan juga yang menghindarkan kumpulan dari memulakan tugasnya dengan baik.
- VIII. Tukarkan supaya kumpulan B pula berada dalam bulatan dengan diperhatikan oleh kumpulan A. Minta seorang kumpulan B menjadi pemudahcara. Ulang seperti tadi juga.
- IX. Dengan itu setiap kumpulan dikehendaki melakukan tiga pusingan, setiap satunya berlangsung selama sepuluh minit.

★ B.

Tajuk	Membina Rumah
Metode	Menyelesai Masaalah
Bahan	Kad Indek
Helaian	

- I. Sediakan setiap pasukan satu himpunan kad indek yang terdiri dari berbagai-bagai saiz.
- II. Cabar setiap pasukan untuk membina “rumah yang menjadi impian” dengan menggunakan hanya semata-mata kad saja. Peserta boleh lipat, koyak, dan lukis diatas kertas, tetapi tidak ada bahan-bahan lain yang boleh digunakan dalam pemninaan itu.
- III. Benarkan sekurang-kurangnya masa sepuluh minit untuk membina rumah itu. Jangan gesa atau tekan kumpulan untuk menyiapkannya dengan cepat, kerana yang lebih penting ialah setiap kumpulan mesti melalui pengalaman yang memuaskan.
- IV. Selepas pasukan siap pembinaannya, jemput semua sekali peserta supaya melawat jirannya yang lain. Lawat setiap rumah dan tanya ahli pasukannya untuk memberi taklimat tentang kesulitan-kesulitan yang dihadapinya dalam proses pembinaan tadi. Beri pujian dengan tepukan diatas kejayaan setiap kumpulan.
- V. Kumpul semula peserta mengikut kumpulan masing-masing dan minta mereka mengimbas kembali pengalaman mereka dengan menjawab soalan berikut:

“Apakah tindakan-tindakan yang membantu dan yang tidak begitu membantu yang kita lakukan sebagai sebuah pasukan atau secara individu bila bekerja dalam kumpulan?”

- VI. Kumpulkan semula keseluruhan kumpulan dan bincangkan apakah yang mereka pelajari dari pengalaman ini.

★ C.

Tajuk	Cara yang tidak produktif untuk menyatakan ketidaksetujuan
Metode	
Bahan	
Helaian	

- I. Huraikan cara pada kebiasaannya orang menyatakan ketidaksetujuannya dan tanya peserta supaya berfikir mengenai samaada mereka juga bertindak sedemikian. Anda boleh gunakan istilah utama seperti berikut:
 - A. Tak Peduli: tidak menunjukkan respon terhadap idea seseorang bila anda tidak setuju dan terus menerus menyatakan pandangan anda saja.
 - B. Sindir: menyatakan ketidak setujuan secara tak lansung dengan menyoloq soalan retorikal (misalnya, “Bagaimana kalau? ”).
 - C. Berhujah: berbahas^f bukannya tidak setuju (misalnya, “Setuju, tetapi ”).

- D. Menolak: tidak setuju secara bulat-bulat kesahihan pandangan seseorang tertentu (misalnya, "Anda salah").
- II. Terang dan tunjukkan cara-cara yang lebih produktif bila tidak bersetuju dengan pandangan orang lain. Galakkkan penggunaan cara yang berterus terang seperti "Saya mempunyai pandangan yang berbeza", disusuli dengan usaha untuk menerangkan pandangan anda dan meminta maklum balas (misalnya, "Apakah pandangan anda tentang apa yang saya perkatakan?"). Cuba tunjukkan bahawa konflik yang melunturkan semangat dan merugikan masa dapat dielakkan bila kita menyatakan ketidak setujuan kita secara berterus terang tetapi tanpa permusuhan dan kemudian menyemak dengan orang lain tentang penerimaan mereka.

★ D.

Tajuk	Alternatif kepada berhujah
Metode	Sumbangsaran
Bahan	Borang D
Helaian	

- I. Terangkan bahawa sumbangsaran (suatu proses dimana kebanyakan peserta kemungkinan besar telah biasa) bukan saja suatu cara untuk meningkatkan kreativiti tetapi juga merupakan suatu proses yang cemerlang untuk mengelakkan perbincangan dan perbahasan yang berpanjangan. Dengan membentarkan peserta memberi idea tanpa kritikan, sumbangsaran menggalakkan idea kumpulan bukannya idea individu.
- II. Tunjukkan bahawa sumbangsaran bagaimana pun mempunyai batasannya tersendiri. Bila kumpulan menjanakan berbagai idea, ia masih terikat untuk menentukan yang manakah yang terbaik diantaranya.
- III. Minta setiap kumpulan membuat sumbangsaran secara cepat dan rekodkan idea diatas kertas selak, atas tajuk "Kegunaan tin kosong bagi pendaki yang sesat diatas gunung".
- IV. Selepas tiga minit, hentikan sumbangsaran dan minta setiap kumpulan memilih dua idea yang terbaik dan minta mereka kongsikan dengan kumpulan lain.
- V. Tekankan bahawa keputusan ini tidaklah begitu sukar kerana tugas ini hanya remeh saja dan tidak membawa sebarang risiko .
- VI. Sekarang berikan kepada kumpulan tajuk yang lebih mencabar yang lebih *real* (misalannya, bagaimana cara untuk memperbaiki penilaian prestasi?). Panduan mereka dalam proses ini mengikut tahap-tahap berikut:
- A. Janakan tak lebih dari lima idea atau penyelesaian;
 - B. Minta penjelasan dari orang berkenaan yang menyumbangkan idea tetapi jangan tunjukkan tidak setuju atau tidak berminat;
 - C. Wujudkan kriteria untuk menilai idea atau penyelesaian yang dijanakan (misalnya, kos, faktor masa, dan lain-lain);
 - D. Nilaikan idea atau penyelesaian satu demi satu; dan
 - E. Bincang dan putuskan dua idea yang manakah yang paling wajar dan bermutu.
- VII. Terangkan bahawa sumbangsaran memastikan bahawa setiap orang mempunyai input yang sama banayak tetapi prosedur lain diperlukan untuk menjadikan kumpulan lebih efisien. Huraikan dan rujuk kepada contoh *multivoting* yang didapat dalam Borang D.

◆ 4. Perhubungan Sesama Manusia

★ A.

Tajuk	Interaksi Dengan Manusia Lain : FIRO- B
Metode	Instrumentasi
Bahan	
Helaian	

- I. Edarkan Borang D, Instrumen FIRO-B dan minta mereka isikan, setelah memberi penerangan cara untuk mengisinya.
- II. Terangkan mengikut Schutz (1958) , manusia mempunyai tiga keperluan asas: ia itu Kemasukan (*inclusion*), Kawalan (*control*) dan Kasih Sayang (*affection*). Definisinya adalah seperti berikut:
 - A. Kemasukan (*inclusion*): Keperluan untuk mengekalkan suatu perhubungan yang memuaskan berkaitan dengan rasa kepunyaan dan interaksi
 - B. Kawalan (*control*): Keperluan untuk mengekalkan suatu perhubungan yang memuaskan berkaitan dengan kuasa dan pengaruh.
 - C. Kasih Sayang (*affection*): Keperluan untuk mengekalkan suatu perhubungan yang memuaskan berkaitan dengan minat dan kecintaan.
- III. Edarkan Borang D dan jawab soalan yang mungkin dibangkitkan berkaitan dengan pentafsiran.

★ B.

Tajuk	Adakah antara kedua kita ini O.K ?
Metode	
Bahan	
Helaian	

- I. Edarkan Borang X, Kandang O.K. Jelaskan bahawa aktiviti ini memperkenalkan konsep dalam perhubungan sesama manusia, yang boleh dipecahkan kepada empat kedudukan. Ia bukan saja berkaitan dengan bahasa yang kita guna, tetapi meliputi juga sikap, pandangan, perasaan dan perlakuan yang berkuatkuasa pada sesuatu ketika tertentu. Bahasa hanyalah merupakan manifestasi kepada kedudukan yang kita miliki pada waktu itu.
- II. Beritahu dengan jelaskan bahawa kedudukan yang boleh membawa kepada komunikasi berkesan dan meningkatkan kemahiran interpersonal ialah “Saya OK, anda OK”.
- III. Edar Borang X. Latihan Mengenai Kedudukan . Dalam kumpulan besar, bincang senario satu persatu dan minta peserta nyatakan kedudukan yang oleh senario itu.
- IV. Tutupkan aktiviti ini dengan menanya soalan-soalan berikut:
 - A. Boleh sesiapa memberi contoh dalam kehidupan sebenar kedudukan ‘saya OK, anda OK’.
 - B. Boleh sesiapa memberi contoh dalam kehidupan sebenar kedudukan ‘saya OK, anda tidak OK’.
 - C. Apakah pola komunikasi bila seseorang itu mengambil kedudukan ‘saya OK, anda OK’.
 - D. Bagaimana caranya untuk mewujudkan suasana ‘saya OK, anda OK’.

LAMPIRAN 4.1: INSTRUMEN SOAL SELIDIK, BORANG 'B'

BORANG B

INSTITIUT PENGAJIAN TINGGI
UNIVERSITI MALAYA

SOALSELIDIK KEPERLUAN LATIHAN PEMUDAHCARA-SIKAP,KEMAHIRAN DAN PENGETAHUAN(SiKeP)

BAHAGIAN A

Jurulatih kita perlu dilatih dalam beberapa tajuk dalam bidang kemudahcaraan (facilitation). Tetapi kepentingan dan keperluan kepada latihan berbeza antara satu tajuk dengan satu tajuk yang lain. Berikut adalah tajuk yang menghuraikan sikap, kemahiran dan pengetahuan (SiKeP) yang diperlukan oleh seorang pemudahcara hasil dari analisis tugasannya. Telitian tajuk-tajuk tersebut.

ARAHAN:

Dalam lajur ‘Kepentingan’, tandakan darjah kepentingan tajuk berkenaan kepada seorang bakal pemudahcara dengan menggunakan skala berikut:

1. Tidak penting lansung
 2. Tidak penting
 3. Tidak pasti
 4. Penting
 5. Sangat penting

Dalam lajur ‘Keperluan Latihan Tambahan’, tandakan pada tanggapan anda, tahap keperluan latihan untuk anda dengan menggunakan skala berikut:

1. Tidak perlu lansung
 2. Tidak perlu
 3. Tidak pasti
 4. Perlu
 5. Sangat perlu

Bil.	Tajuk (SiKeP)	Kepentingan					Keperluan Latihan Tambahan				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1.	Teori Kesahsianan: Kefahaman mengenai teori kesahsianan.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2.	Teknik Kaunseling: Pengetahuan mengenai asas dan teknik kaunseling.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3.	Proses Kumpulan: Pengetahuan mengenai proses yang berlaku dalam kumpulan.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4.	Prinsip Pembelajaran Dewasa: Kefahaman mengenai teori pembelajaran dewasa.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5.	Perhubungan Sesama Manusia: Kemahiran dalam bidang perhubungan sesama manusia	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6.	Perancangan Mengajar: Kemahiran merancang dan menyusun tahap pembelajaran supaya lojikal dan berkesan.	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

7.	Penetapan Objektif: Kebolehan menetapkan objektif bagi sesi latihan.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
8.	Penerimaan: Kesediaan menerima peserta seada-adanya walaupun berlainan pandangan dan nilai dengan anda.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
9.	Pendekatan <i>Learner-centered</i> : Kemahiran mengendalikan sesi berunsur <i>learner-centered</i> .	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
10.	Motivasi: Kebolehan mendorong peserta melibatkan diri dalam aktiviti	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
11.	Model Pembentukan Kumpulan: Pengetahuan mengenai model pembentukan kumpulan	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
12.	Model Pembelajaran <i>experiential</i> Kefahaman mengenai model pembelajaran <i>experiential</i> .	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
13.	Metodologi dan Teknik Latihan: Kemahiran menggunakan beranika teknik latihan	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
14.	Membina Pasukan: Kebolehan membina semangat <i>esprit de corps</i> dikalangan peserta.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
15.	Memberi dan Menerima Maklum Balas: Kebolehan memberi dan menerima maklum balas dari rakan sejawat mengenai prestasi diri sebagai pemudahcara.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
16.	Kontrak Pembelajaran: Kemahiran merunding dan mengadakan kontrak pembelajaran dengan peserta.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
17.	Kemahiran Menyoal: Kemahiran menyoal soalan untuk meransang peserta berfikir dan menganalisis.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
18.	Keterbukaan: Kesediaan mendengar pandangan peserta walaupun sudah ada kesimpulan mengenai sesuatu permasalahan.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
19.	Kepakaan: Kemahiran membaca kehendak dan aspirasi peserta	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
20.	Keluwesan: Kebolehan merubah serta menggunakan berbagai teknik latihan bila keadaan memerlukan.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
21.	Keinginan Untuk Bergaul: Minat untuk bergaul dengan peserta.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
22.	Keikhlasan: Kesediaan meletakkan kepentingan peserta mengatasi perkara-perkara lain.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
23.	Gaya Pembelajaran: Pengetahuan mengenai berbagai gaya pembelajaran.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

24.	Gaya Memudahcara: Pengetahuan mengenai berbagai gaya memudahcara.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
25.	Empati: Kebolehan menghayati perasaan peserta.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
26.	Dinamika Kumpulan: Kefahaman mengenai dinamika kumpulan.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
27.	Analisis Keperluan Latihan: Kemahiran menilai keperluan latihan dikalangan peserta.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
28.	<i>Icebreaking:</i> Kebolehan menggunakan <i>ice-breakers</i>	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
29.	<i>Debriefing:</i> Kebolehan mengendalikan sesi <i>debriefing</i>	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5