

KOMUNIKASI ASERTIF UNTUK WANITA BERKERJAYA

BAGAIMANA MENJADI PEKERJA WANITA
YANG DIHORMATI DAN DI SEGANI SERTA
MENGURANGKAN DISKRIMINASI
TERHADAP WANITA MELALUI GAYA



Shaída M Zin

*Certified EQ Assessor (Six Seconds Org, USA)
Certified NLP Practitioner (Society of NLP, USA)
Certified Mindfulness Practitioner (Achology, UK)
Certified FLOW® Profiler Interpreter
Village Music Circles Global Circle Facilitator (Village Music Circles Global)
Corporate Training since 2008~*



Buku nota ini kepunyaan :




**Profound
Learning
Solutions**
Empowering People. Transforming Lives



HRDC Co ID 845828V

**Hak milik dipelihara, 2025 Profound Learning Solutions Sdn Bhd
Cetakan untuk di jual tidak dibenarkan sama sekali.**

Selamat Datang ke KURSUS KOMUNIKASI ASERTIF UNTUK WANITA BEKERJAYA



Kami sangat menggalakkan anda untuk mencetak buku nota ini dan di gunakan untuk mencatat pembelajaran yang di dapati dengan mendengar video. Dengan menulis nota, ia akan membantu anda ingat lebih mudah, lebih lama serta membantu mehamai dengan dengan lebih baik.

Kami juga menggalakkan anda berkongsi pembelajaran dari kursus in dengan rakan-rakan kerana ia akan membantu anda lebih cekap dan mahir.

Semoga ilmu yang dikongsikan dapat di manfaatkan sebaiknya.

Selamat
menimba ilmu !
Ikhlas dari saya
SHAIDA M ZIN,

BY

Shaida M Zin

DIHORMATI DI TEMPAT KERJA

CONTOH
DISKRIMINASI
DI TEMPAT
KERJA?



1. _____
2. _____
3. _____



LANGKAH
YANG KITA
PERLU
AMBIL
SEBAGAI
WANITA #1

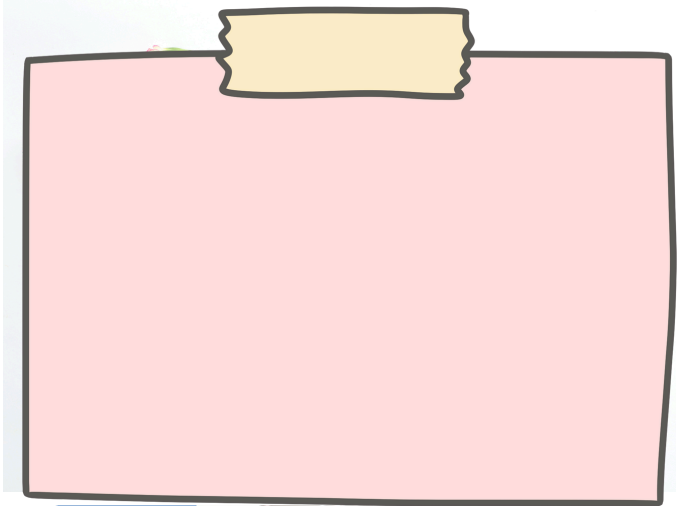
[Empty space for notes]



DIHORMATI DI TEMPAT KERJA

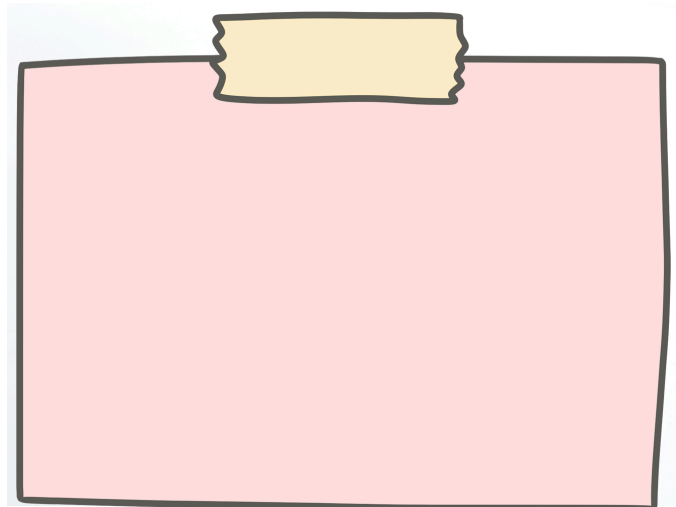
**LANGKAH
YANG KITA
PERLU
AMBIL
SEBAGAI
WANITA**

#2



**LANGKAH
YANG KITA
PERLU
AMBIL
SEBAGAI
WANITA**

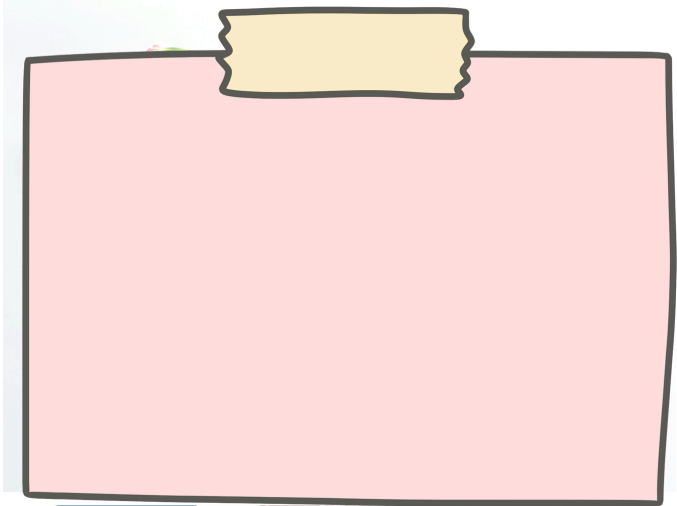
#3



DIHORMATI DI TEMPAT KERJA

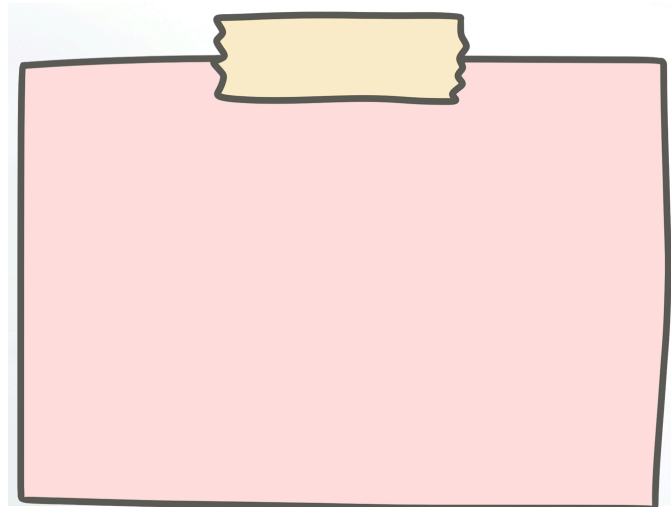
**LANGKAH
YANG KITA
PERLU
AMBIL
SEBAGAI
WANITA**

#4



**LANGKAH
YANG KITA
PERLU
AMBIL
SEBAGAI
WANITA**

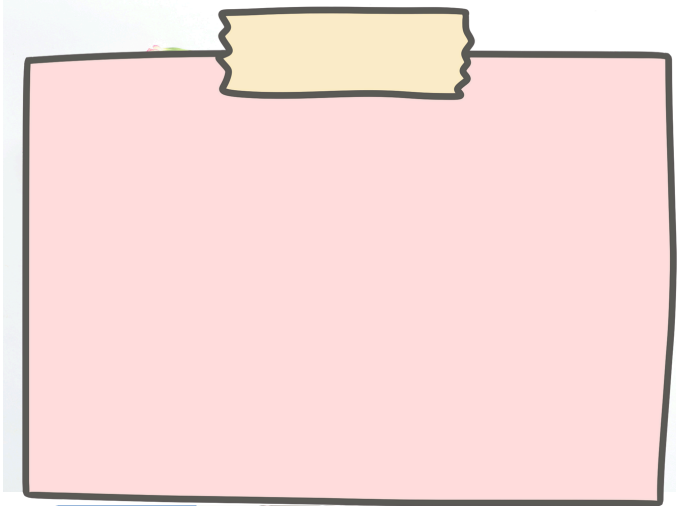
#5



DIHORMATI DI TEMPAT KERJA

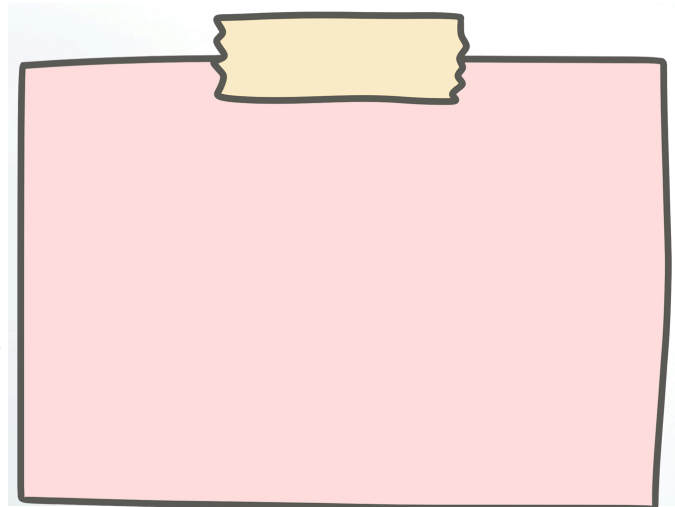
**LANGKAH
YANG KITA
PERLU
AMBIL
SEBAGAI
WANITA**

#6



**LANGKAH
YANG KITA
PERLU
AMBIL
SEBAGAI
WANITA**

#7



DIHORMATI DI TEMPAT KERJA

REFLEKSI

PEMBELAJARAN

DI ANTARA 7 LANGKAH YANG DI SARANKAN, YANG MANAKAH YANG TELAH ANDA MULAI DAN YANG MANA BELUM ANDA CUBA?

1. APA YANG SAYA TELAH MULAKAN DI TEMPAT KERJA SEBELUM INI?	2. APA YANG SAYA MASIH BELUM MULAKAN DI TEMPAT KERJA?
3. JIKA ANDA MULAKAN DENGAN SATU LANGKAH, LANGKAH YANG MANA AKAN ANDA MULA DAHULU DARI 7 LANGKAH INI? MENGAPA?	4. BAYANGKAN WANITA TIDAK LAGI DI DISKRIMINASI DI TEMPAT KERJA, APAKAH KEADAAN POSITIF TEMPAT KERJA YANG DAPAT ANDA BAYANGKAN?



Catatan Tambahan & Peringatan Diri

A large, empty rectangular area with a light pink background and a dark border, intended for handwritten notes. At the top center of this area, there is a yellow, torn-edge sticker-like shape.

MEMBINA KEYAKINAN

MENGAPA
KITA ADA
RASA TAK
YAKIN?

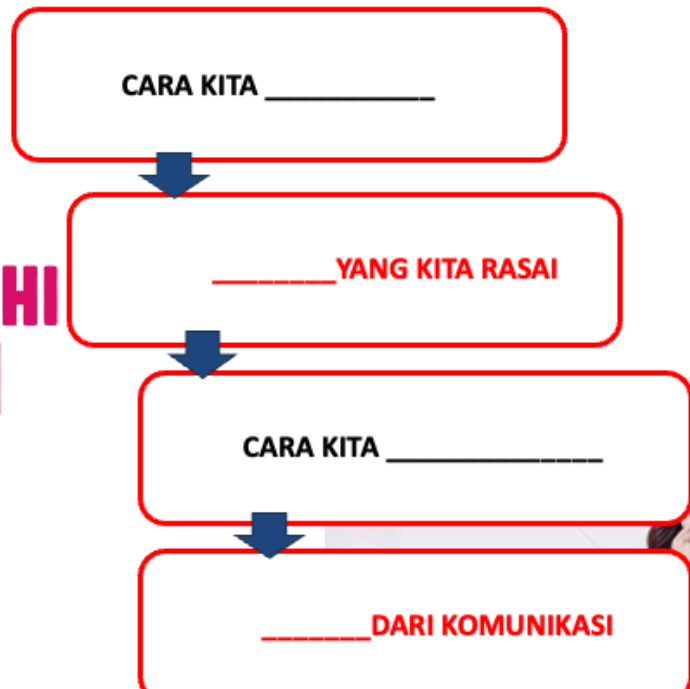


1.

2.



CARA
BERFIKIR
MEMPENGARUHI
KEYAKINAN
DIRI



MEMBINA KEYAKINAN

CARA BERFIKIR
MEMPENGARUHI
KEYAKINAN DIRI



CONTOH 1
(fikiran negatif)

Saya ni Perempuan, ada ke orang nak dengar cakap saya?

EMOSI YANG KITA RASAI

CARA KITA BERKOMUNIKASI

HASIL DARI KOMUNIKASI



CARA BERFIKIR
MEMPENGARUHI
KEYAKINAN DIRI



CONTOH 2
(fikiran positif)

CARA KITA BERFIKIR
=setiap apa yang nak saya suarakan
Sangat penting di tempat kerja.

EMOSI YANG KITA RASAI

CARA KITA BERKOMUNIKASI

HASIL DARI KOMUNIKASI



MEMBINA KEYAKINAN

REFLEKSI PEMBELAJARAN BERHENTIKAN VIDEO DAN CUBA LATIHAN BERIKUT!

1. APA YANG SELALU TERLINTAS DI FIKIRAN SAYA TENTANG KOMUNIKASI	2. APA YANG SELALU SAYA RASAI TENTANG KOMUNIKASI (EMOSI)

3. BAGAIMANAKAH SAYA SELALUNYA BERKOMUNIKASI DI TEMPAT KERJA	4. APA SELALUNYA HASIL DARI KOMUNIKASI SAYA DI TEMPAT KERJA

**JIKA
BANYAK
YANG
NEGATIF**



1.



2



CONTOH AYAT PENEGUHAN

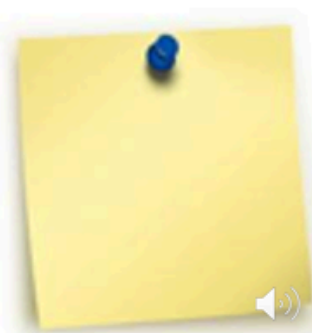


PERANAN SAYA
PENTING DI TEMPAT
KERJA. APA YANG
SAYA SUARAKAN
AKAN MEMBANTU
PASUKAN DI TEMPAT
KERJA!

PENDAPAT DAN
SUARA SAYA
BANYAK
MEMBAWA NILAI
KEPADA PASUKAN
DI TEMPAT KERJA.!

SAYA BERKOMUNIKASI
UNTUK MEMBERI
KEBAIKAN KEPADA
PASUKAN DI TEMPAT
KERJA!

CUBA BUAT AYAT PENEGUHAN ANDA SENDIRI!



LANGKAH2 LAIN:



#1 Jangan bandingkan diri dengan orang lain yang lebih baik!

#2 Cari rakan yang menyokong. Elakkan yang negatif dan toksik

#3 Beritahu ketua yang anda sedang belajar memperbaiki

#4 Bina tabiat membaca buku

#5 Tingkatkan aktiviti yang anda jumpa orang. (dan berkomunikasi)

#6 Berinteraksi dengan lebih ramai orang di tempat kerja

Catatan Tambahan & Peringatan Diri

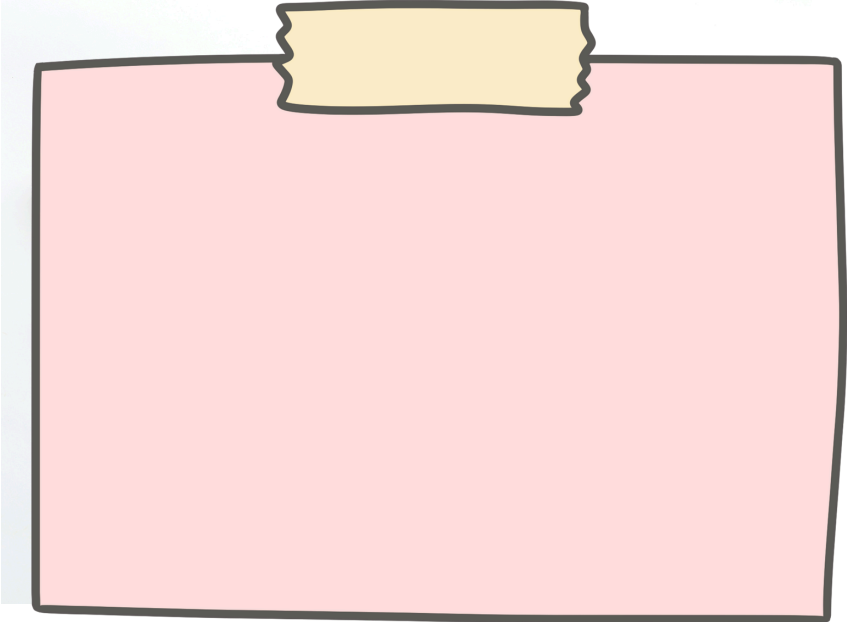


A large pink rectangular area with a black border, intended for handwritten notes. At the top center, there is a yellow rectangular label with a scalloped edge, which is currently blank.

KOMUNIKASI ASERTIF

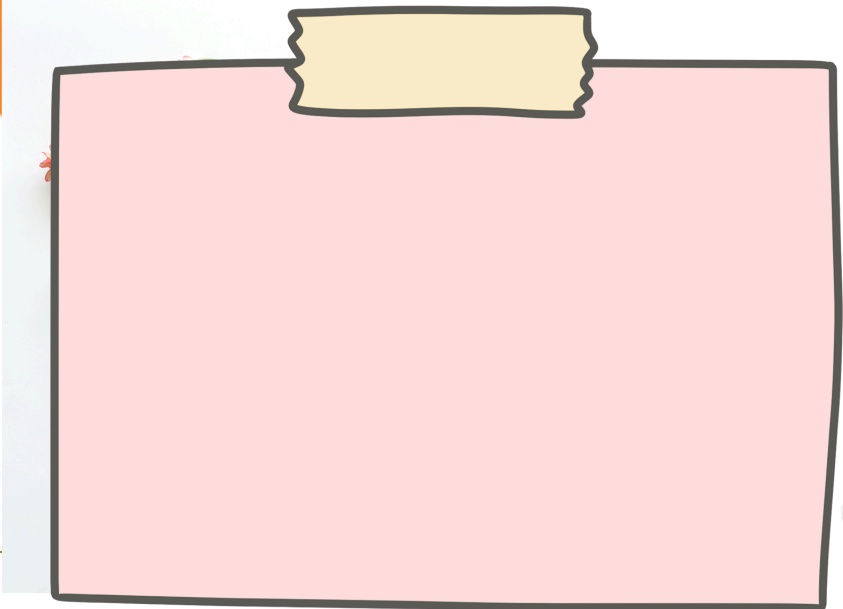
CARA KOMUNIKASI

Passive



CARA KOMUNIKASI

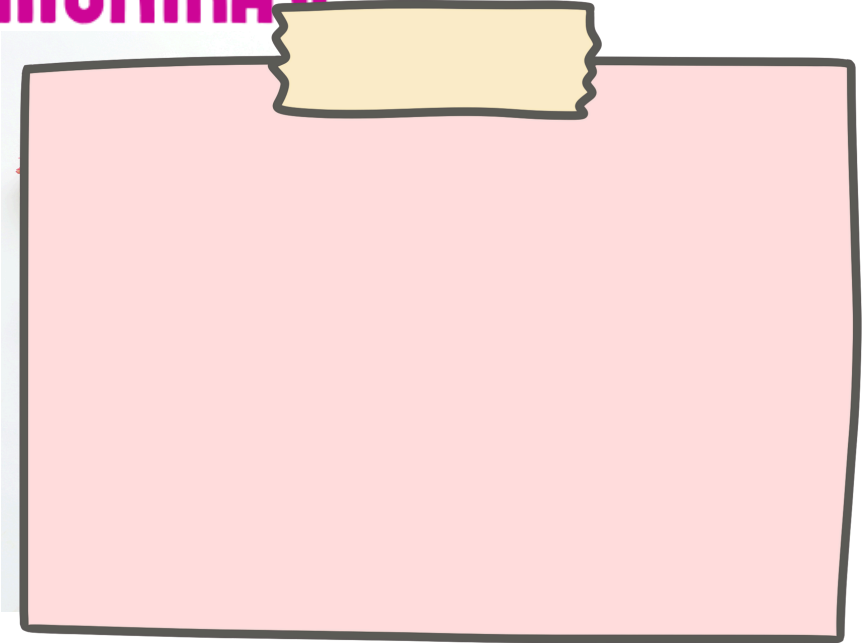
Passive Aggressive



KOMUNIKASI ASERTIF

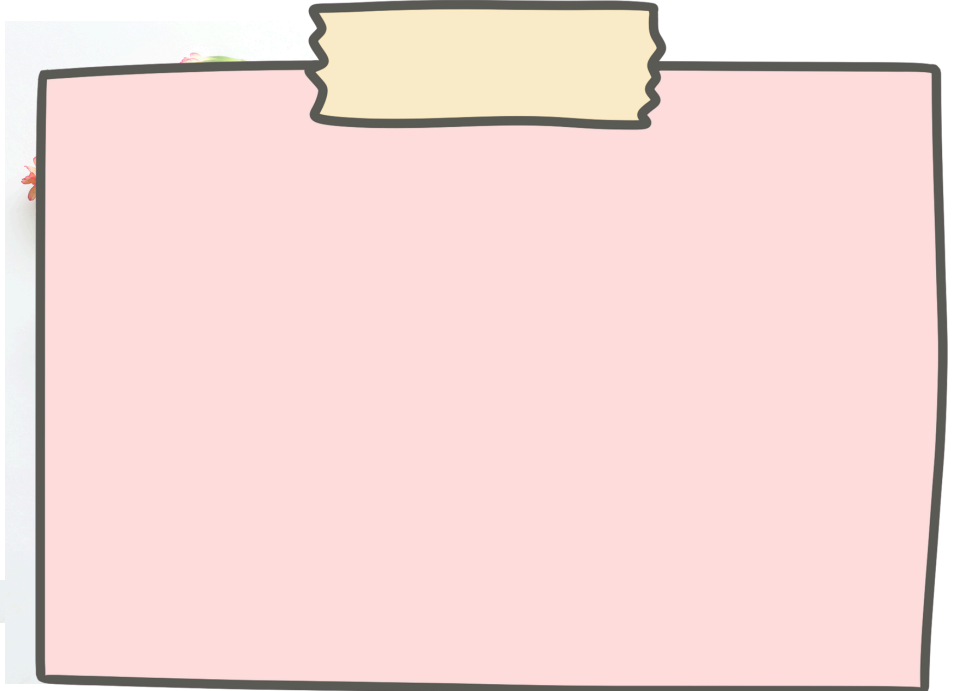
CARA KOMUNIKASI

Aggressive



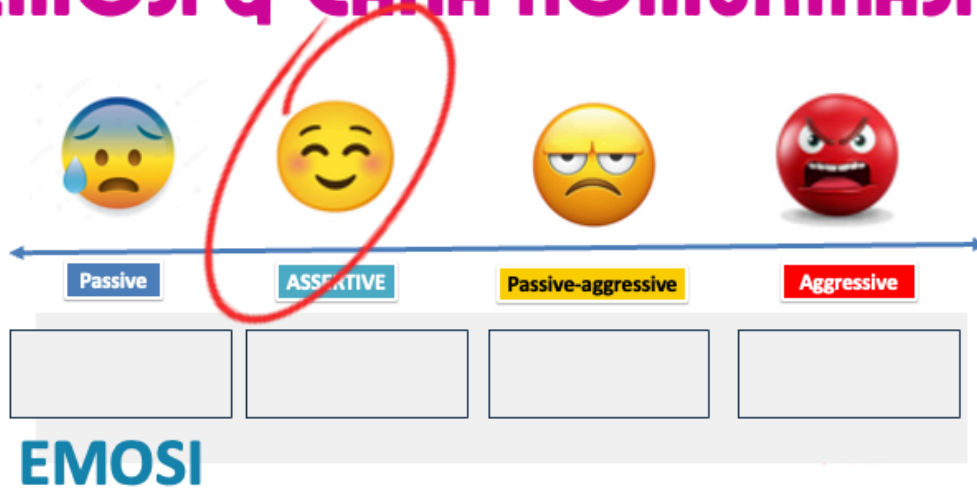
CARA KOMUNIKASI

Assertive



KOMUNIKASI ASERTIF

EMOSI & CARA KOMUNIKASI



CARA FIKIR & KOMUNIKASI



KOMUNIKASI ASERTIF

Sebagai kakitangan Wanita, anda bukan sahaja menunjukkan **keyakinan diri** dengan berkomunikasi secara asertif, tetapi anda juga boleh **wujudkan perasaan hormat** dari kakitangan lain ditempat kerja melalui komunikasi yang asertif.

Assertive



#1 KETAHUI NILAI DIRI

#2 Simpan satu journal yang mana anda catatkan setiap kali anda mencapai sesuatu walaupun sekecil mana.

#1 Tuliskan 3 kekuatan diri anda dan 3 pencapaian di masa lalu yang anda rasa bangga

TINDAKAN & LATIHAN

#3 Apabila memperkenalkan diri, biasakan kenalkan diri beserta jawatan di tempat kerja atau apa pengkhususan anda.

Nota : jika anda seorang usahawan belajar bagaimana membuat elevator speech



#2 BERSUARA DALAM MESYUARAT

#2 Cabar diri
untuk bertanya
sekurang-
kurangnya 1 soalan
di dalam
mesyuarat.

#1 Sebelum
mesyuarat,
ketahui agenda
dan sediakan 1
atau 2 pendapat
supaya anda
bersedia untuk
suarakan.

TINDAKAN & LATIHAN

#3 peringatkan
diri dengan ayat
peneguhan
sebelum
mesyuarat :
"Suara & pendapat
saya penting dan
bernilai untuk
disumbangkan"

#3 MULAKAN DENGAN PERKATAAN "SAYA"

#2 Sebelum membalas
sebarang komunikasi
yang mencabar emosi,
tarik nafas dan
berhenti dahulu
sebelum membalas
menggunakan
perkataan 'saya'

#1 Jangan kata "Awak
selalu bagi saya terlalu
banyak kerja" tetapi
kata
"Saya rasa terlalu
banyak tugas dengan
deadline buat masa ini,
boleh kita bincangkan
dulu supaya kita dapat
Dahulukan ikut
kepentingan"

TINDAKAN & LATIHAN

#3 praktikkan
Cara membalas
komunikasi
dengan asertif dan
bukan defensive
dalam komunikasi
seharian di tempat
kerja.

KOMUNIKASI ASERTIF

1.

#4 TETAPKAN BATASAN

#1 katakan "saya hargai peluang ini, tetapi saya tak dapat menerimanya buat masa ini"

TINDAKAN & LATIHAN

#2 Jika di suruh untuk Balik lewat untuk menyiapkan kerja yang bukan tugas anda ataupun disebabkan oleh rakan sekerja yang lambat, respons dengan berkata "saya kena balik awal esok pada 6petang, tetapi saya boleh dahulukan di awal waktu kerja."

#3 senaraikan apa Perkara perkara yang "tidak boleh dirunding" bagi anda contohnya "anak sakit, rakan sekerja bag I tugas kepada anda 'last minute" dan kongsi dengan rakan sekerja

1.

#5 BAHASA BADAN ASERTIF

TINDAKAN & LATIHAN

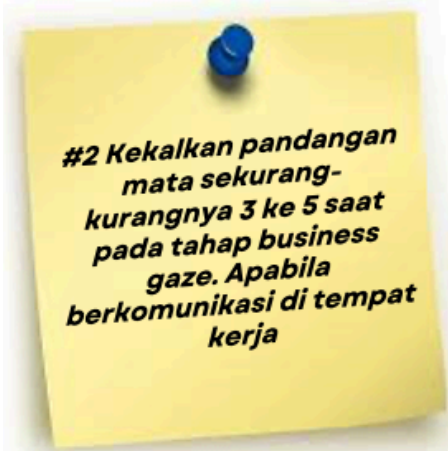
#1 Biasakan berdiri tegak serta bahu tegak. Elakkan membongkok.



KOMUNIKASI ASERTIF

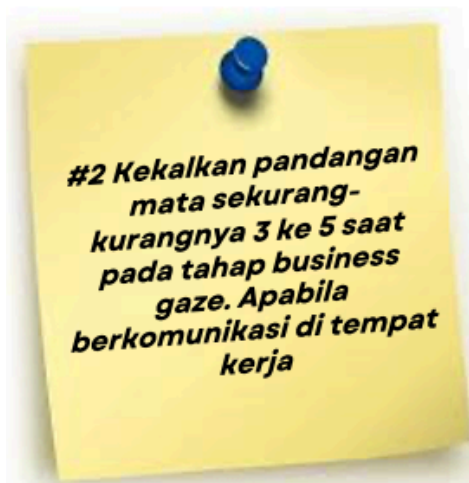
#5 BAHASA BADAN ASERTIF

TINDAKAN & LATIHAN



#5 BAHASA BADAN ASERTIF

TINDAKAN & LATIHAN



#6 TANGANI TENTANGAN DENGAN TENANG

*#2 jika di cabar emosi,
Tarik nafas dahulu, kemudian
jawab dengan tenang,
"saya nampak apa perspektif
awak, dan saya nak
tambah perspektif saya
laitu...."*

*#1 Jika anda di
potong
percakapan
anda, katakan
"Saya ingin
habiskan apa
yang saya
cakapkan ni"*

TINDAKAN & LATIHAN

*#3 Jika ada orang lain
cuba mengambil pujian
dari idea anda, katakan
"alhamdulillah kita
sepakat. Sebenarnya
saya cadangkan idea ini
sebab....."*

#7 PERJUANGKAN UNTUK DIRI ANDA SENDIRI

*#2 Gunakan fakta dan
maklumat apabila memohon
untuk sesuatu.
Contohnya, "saya telah
berjaya jalankan tugas X
dengan masa ½ hari Sahaja
berbanding dulu 1 hari
penuh."*

*#1 Jadualkan pertemuan
dengan ketua anda untuk
bincangkan perjalanan
kerjaya dan masa depan
anda. Tanyakan apa yang
anda perlu perbaiki, apa
Kemahiran yang perlu
ditingkatkan.
Jadi seorang yang proaktif.*

TINDAKAN & LATIHAN

*#3 Jika ketua terlepas
pandang peluang
peluang untuk anda,
suarakan kepada ketua.
Katakan "Boss, saya
mahu dapat peluang
untuk laksanakan tugas
XYZ di masa hadapan.
Apa yang Kemahiran
yang saya perlu ada
supaya dapat peluang
itu?"*

KOMUNIKASI ASERTIF

CONTOH AYAT PENEGUHAN UNTUK MENJADI SEORANG YANG ASERTIF



Sebut ayat-ayat ini kepada diri anda sendiri sebagai peringatan sebelum pergi kerja setiap hari.

SUARA SAYA PENTING, DAN SAYA BERCAKAP DENGAN YAKIN DAN JELAS.

SAYA MENYUARAKAN PENDAPAT DAN KEPERLUAN SAYA DENGAN TEGAS, TANPA RAGU ATAU MEMINTA MAAF.

CONTOH AYAT PENEGUHAN UNTUK MENJADI SEORANG YANG ASERTIF



SAYA MENETAPKAN DAN MEMPERTAHAKAN BATASAN YANG MELINDUNGI MASA, TENAGA, DAN KESEJAHTERAAN SAYA.

SAYA BERHAK UNTUK DIDENGARI, DIHORMATI, DAN DIHARGAI DALAM SETIAP PERBUALAN.

SAYA BERKOMUNIKASI DENGAN KEKUATAN, KETENANGAN, DAN KEYAKINAN DIRI YANG TIDAK BOLEH DIGOYAHKAN.

NOTA TAMBAHAN

APA YANG SAYA BELAJAR

BY

Shaida M Zin

NOTA TAMBAHAN

APA YANG SAYA BELAJAR

BY

Shaida M Zin

NOTA TAMBAHAN

APA YANG SAYA BELAJAR

BY

Shaida M Zin

NOTA TAMBAHAN

APA YANG SAYA BELAJAR

BY

Shaida M Zin