

**BORANG SMARTGOAL****Nama / Name :****No.KP / IC :****Tarikh / Date:****BAHAGIAN I:**

Nyatakan matlamat utama anda (*Please state your main goal*)

**BAHAGIAN II:**

Senaraikan langkah yang boleh diambil untuk mencapai matlamat & jangka masa yang realistik bagi setiap langkah tersebut (*List down the steps that will be initiated to achieve the goal and realistic timeframe for each phase or step*)

**BAHAGIAN III:**

Nyatakan peranan anda dan individu yang terlibat, di mana, bila dan bagaimana anda dan mereka perlu memainkan peranan tersebut bagi membantu anda mencapai matlamat. (*Please state your roles and significant others roles, including where, when and how towards achieving goal*)

**BAHAGIAN IV:**

Senaraikan tugas yang akan dilakukan untuk mencapai matlamat. (*List down tasks that have to be done towards achieving your goal*)

**Isi tarikh bagi setiap tugas yang dirancang pada ruangan P (Plan) dan tandakan (✓) jika tugas berjaya dilakukan atau (X) jika tugas tidak berjaya dilakukan pada ruangan A (Action)**

*Fill in the date for every task that you plan in row P (Plan).*

*In the row A (Action), tick (✓) if you successfully complete the task and (X) if the task is incomplete.*

BIL.	Tugas yang perlu dilaksanakan (Tasks to be done)	Tarikh (Date)											
		P											
		A											
		P											
		A											
		P											
		A											
		P											
		A											

**BAHAGIAN V:**

Pencapaian Matlamat (*Goal achievement*)

SKOR PENCAPAIAN <i>Achievement Score</i>	Bulatkan skor yang berkenaan / Circle the relevant score	Justifikasi & Ulasan <i>Justification &amp; Review</i>
Tiada perubahan <i>No changes</i>	0	
Kurang dari yang dijangka <i>Much less than expected</i>	1	
Seperti yang dijangka <i>Expected level</i>	2	
Lebih dari yang dijangka <i>Somewhat more than expected</i>	3	

Tarikh semakan:

**PANDUAN PENGGUNAAN BORANG SMARTGOAL**

1. Isi borang **bersama** klien sepanjang sesi perbincangan. Pastikan anda mempunyai salinan borang untuk setiap klien / ahli kelompok / ahli keluarga.
2. Bincangkan matlamat utama yang ingin dicapai oleh klien. **Matlamat boleh dicapai dalam beberapa sesi susulan. Matlamat juga boleh dicapai pada sesi pertemuan pertama atau pada satu pertemuan sahaja.** Bagi Kaunseling Kelompok dan Kaunseling Keluarga dan Perkahwinan, **pilih satu (1) matlamat utama** yang ingin dicapai **bersama**.
3. Catatkan matlamat tersebut di dalam **Bahagian I**.
4. Bincang strategi dan kenalpasti langkah utama untuk mencapai matlamat serta tetapkan jangka masa yang realistik dan catatkan di **Bahagian II**.
5. Bincang dan catatkan dengan teliti peranan yang perlu dijalankan oleh klien dan/ atau individu terdekat klien di **Bahagian III**. Nyatakan peranan klien dan individu terdekat yang terlibat, di mana, bila dan bagaimana mereka perlu memainkan peranan tersebut bagi membantu klien mencapai matlamat. Peranan ini berdasarkan strategi yang telah ditetapkan.
6. Bincang tugas yang perlu dilakukan oleh klien / ahli kelompok / ahli keluarga dan catatkan dalam **Bahagian IV**. Jika sesuai, minta klien isi tarikh bagi setiap tugas yang dirancang pada ruangan **P** (plan) dan tandakan (✓) jika tugas berjaya dilakukan atau (x) jika tugas tidak berjaya dilakukan pada ruangan **A** (action). (Boleh senaraikan saja aktiviti tugas yang dirancang/ kepilkan saja aktiviti tersebut **jika tiada Tarikh**)
7. Skor pencapaian matlamat SMARTGOAL adalah berdasarkan penilaian sendiri (self-assessment) oleh klien/ pemerhatian pegawai psikologi/ maklum balas waris/ penjaga dengan bimbingan Pegawai Psikologi (Kaunseling). Keterangan skor pencapaian adalah seperti berikut:

Skor	Keterangan
0	Tiada perubahan (matlamat klien yang dinyatakan di Bahagian I tidak tercapai/ tidak memuaskan langsung).
1	Kurang dari yang dijangka (matlamat klien yang dinyatakan di Bahagian I hanya sedikit tercapai/ kurang memuaskan).
2	Seperti yang dijangka (matlamat klien yang dinyatakan di Bahagian I tercapai/ memuaskan).
3	Lebih dari yang dijangka (matlamat klien yang dinyatakan di Bahagian I tercapai dengan jayanya dan melebihi jangkaan/ sangat memuaskan).

8. Catat justifikasi atau ulasan terhadap skor yang diberi berdasarkan maklumbalas daripada klien.
9. Terangkan pencapaian matlamat keseluruhan kepada klien.
10. Sekiranya terdapat perubahan matlamat kaunseling, pegawai perlu menggunakan borang SMARTGOAL yang baru. Borang SMARTGOAL yang terdahulu perlu dikepilkan bersama.