



A fully government owned company functioning under the
Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education



SDFL

The Nation's Leader in Skills Development

SKILLS DEVELOPMENT FUND LIMITED

Ministry of Education, Higher Education and Vocational Education

"Nipunatha Piyasa", 7th Floor, 354/2, Elvitigala Mawatha, Colombo 05

Tel/Fax : 0112507274, 0112507815

E-mail : info@skillsdevelop.lk, Web : www.skillsdevelop.com

08th January 2026

Director General,
General Manager,
Director Training,
Registrars of Universities,
Administrative Officers,
Human Resource Managers.

Dear Sir/Madam



TRAINING PROGRAMMES FOR THE MONTH OF JANUARY 2026

The Skills Development Fund Limited introduces new dimensions of valuable aptitudes for people who are looking for career improvements in human resource development. The Skills Development Fund which comes under the Ministry of Education, Higher Education & Vocational Education is a leading training institute with programme fees within your means. Our resource persons are prominent scholars drawn from various distinguished academic and educational institutions within country and abroad.

The Skill Development fund has planned to conduct training programmes to enhance employee's productivity and competence. Please find the attached brochures for more details.

Further, we offer custom made In-house programmes on any topic based on your requirements.

Please feel free to contact through 0112593982, 0714 436638, 0713 753873, 0775 727828, 0778 966221 for further details and sending your nomination.

We appreciate your trust on our training.

Thanking You.

Yours faithfully,

Suraji Dharshani Wadduwage
Programme Officer
Skills Development Fund Limited



අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය

සි/ස නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල



SDFL

Creating Career Confidence...

මුදල් රෙගුලාසි 104 අලාභ වාර්තා කිරීම, හානි පූර්ණය හා ගිණුම් තැබීම පිළිබඳ දෙදින පුහුණු වැඩමුළුව

අරමුණ: වැඩසටහන අවසානයේ;

- රජයේ අමාත්‍යාංශ, දෙපාර්තමේන්තු හා රාජ්‍ය අනුබද්ධ ආයතනවල විත්තම් කළමනාකරණය හා නඩත්තු කිරීමේදී වගකිවයුතු නිලධාරීන් විසින් ක්‍රියා කළයුතු ආකාරය පිළිබඳව දැනුවත් කිරීම.

අත්කරගතය:

- රාජ්‍ය විත්තම් සඳහා වන අලාභය හෝ හානිය හඳුනා ගැනීම
- මුදල් රෙගුලාසි 104 (3) ප්‍රාරම්භක පරීක්ෂණ පැවැත්වීම
- මුදල් රෙගුලාසි 104 (4) අවසන් පරීක්ෂණ පැවැත්වීම
- අලාභය හෝ හානිය පිළිබඳ බලධාරීන් වෙත වාර්තා කිරීම
- අලාභය හෝ හානි සිදුවූ විට ක්‍රියාකල යුතු ආකාරය පැහැදිලි කිරීම
- වගකිව යුත්තන් හඳුනා ගැනීම
- අධිකාර පැනවීම අයකිරීම හා ගිණුම් තැබීම
- අයකරගත නොහැකි අලාභ පොත් වලින් කපාහරින ආකාරය පැහැදිලි කිරීම

කා සඳහාද:

- පරිපාලන නිලධාරීන්, සංවර්ධන සහකාර, කළමනාකරණ සහකාර හා ගිණුම් සහකාර නිලධාරීන් විෂය සම්බන්ධව කටයුතු කරන ඕනෑම නිලධාරියෙකුට

ක්‍රමවේදය: දේශන සහ සාකච්ඡා මගින්

- ★ **ඔබගේ යෝජනාවන් පරිදි සේවාදායකයේ වැඩසටහන් පවත්වනු ලැබේ.**
- ★ **සහභාගිවන නිලධාරීන්ගේ නම් සහ දුරකථන අංක අප වෙත ලබා දෙන ලෙස කරුණාවෙන් ඉල්ලා සිටිමි.**

නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල

අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
(වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශය)

නිපුණතා පියස, 7 වන මහල, 354 / 2, ඇල්විට්තල මාවත කොළඹ 05.

දු.ක. / ෆැක්ස් : 011-2593982, 011-2507810, 011-2055603, 0112507273

SDFL

වැඩසටහන් අංශය

දිනය:

2026

ජනවාරි මස

21 සහ 22

SDFL දේශන ශාලාවෙහි දී
පැවැත්වේ.

වේලාව:

දින දෙකක්
(උදේ 9.00 සිට සවස 4.00 දක්වා)

මාධ්‍ය:

සිංහල / ඉංග්‍රීසි

ගාස්තුව:

රු.13,000 /-

(එක් අයෙක් සඳහා උදාසන හා සවස
කෙටි ආහාර, දිවා ආහාර, ලිපිද්‍රව්‍ය හා
සහතික පත්‍රයක් ඇතුළුව)

විමසීම:

සරත් චන්දන මහතා

දු.ක. : 0778 966 221

දු.ක. / ෆැක්ස් : 0112 055 603

වි. තැපෑල:

chandanasarath33@gmail.com

අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළියෙල කිරීම සහ ඉදිරිපත් කිරීම

අරමුණ: වැඩසටහන අවසානයේ;

අමාත්‍යාංශය විසින් අමාත්‍ය මණ්ඩලයට ඉදිරිපත් කරනු ලබන සංදේශයන් නිවැරදිව හා ඵලදායී ලෙස ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා මහ පෙත්වීම.

අන්තර්ගතය:

- අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයන් නිකුත් කිරීම පිළිබඳ මහා මාර්ගෝපදේශකන්ඩය.
- අමාත්‍ය මණ්ඩල කාරක සභා කාර්ය පටිපාටිය.
- අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශ පිළිබඳ ව්‍යවස්ථාපිත ක්‍රියාමාර්ග.
- අමාත්‍ය මණ්ඩල සංදේශයක් ඉදිරිපත් කිරීම සම්බන්ධයෙන් ලේකම්වරයාගේ වගකීම.

හා සඳහාද:

- රාජ්‍ය අමාත්‍යාංශ හා දෙපාර්තමේන්තු වල සේවය කරන නිලධාරී මහත්ම මහත්මීන්ට සහ අමතම විෂය සම්බන්ධයෙන් කැමැත්තක් දක්වන සියළුම නිලධාරී මහත්ම මහත්මීන්ට

ක්‍රමවේදය: දේශන සහ සාකච්ඡා මගින්

- ★ ඔබගේ යෝජනාවන් පරිදි සේවාදායකස්ථ වැඩසටහන් පවත්වනු ලැබේ.
- ★ සහභාගිවන නිලධාරීන්ගේ නම් සහ දුරකථන අංක අප වෙත ලබා දෙන ලෙස කරුණාවෙන් ඉල්ලා සිටිමි.

නිපුණතා සංවර්ධන අරමුදල

අධ්‍යාපන, උසස් අධ්‍යාපන හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය
(වෘත්තීය අධ්‍යාපන අංශය)

නිපුණතා පියස, 7 වන මහල, 354 / 2, ඇල්විට්ගල මාවත කොළඹ 05.

දු.ක. / ෆැක්ස් : 011-2593982, 011-2507810, 011-2055603,

දිනය:

2026
ජනවාරි මස
30

SDFL දේශන ශාලාවෙහි දී
පැවැත්වේ

වේලාව:

එක් දිනක්
(උදේ 9.00 සිට සවස 4.00 දක්වා)

මාධ්‍ය:

සිංහල / ඉංග්‍රීසි

ගාස්තුව:

රු. 7,000 /-
(එක් අයෙක් සඳහා උදාහරණ සඳහා
කොටි ආහාර, දිවා ආහාර, ලිපිද්‍රව්‍ය හා
සහනික පත්‍රයක් ඇතුළත්)

විමසීම:

කසුන් වික්‍රමරත්න මහතා
දු.ක. : 0775727828
දු.ක. / ෆැක්ස් 012507273
වි. තැපෑල :
kasunsdfl@gmail.com

Ten-day workshop in English language

Objectives:

- **Improve Writing:** Through engaging exercises and personalized feedback, participants enhance their writing skills, learning to express ideas with clarity and precision in written communication.
- **Speak Confidently:** Interactive speaking sessions and confidence-building activities empower students to communicate fluently and assertively in English, overcoming language barriers with ease.
- **Develop Interpersonal & Communication Skills:** The course emphasizes the development of effective interpersonal and communication skills in English, enabling students to engage confidently in both professional and social contexts.

Course Outline:

- Speaking skills for day to day communication
- Grammar for speaking & writing skills
- Reading for vocabulary building & comprehension
- Writing skills for career purposes
- Listening & Pronunciation

For whom:

- Employees at Private & Public Sector Organizations & School Leavers

Methodology:

- Lectures & Practical Sessions – (Physical)

★ We kindly request you to send us the Names and Mobile Phone Numbers of the participating officers

★ In-house training programmes can be arranged on your request

Skills Development Fund

Ministry of Education, Higher Education and Vocational
Education (Vocational Education Sector)

354/2, Nipunatha Piyasa, 7th Floor, Elvitigala Mawatha, Colombo 05.

Tel / Fax: 011-2593982, 011-2507810, 011-2507273,
011-2055603

Commencing Date:

21st January 2026
(Every Wednesday)

From

09.00a.m. to 4.00p.m.

at

SDFL Auditorium

Duration:

10 days

Course Fee:

25,000/=

Per Participant

Contact:

Mr. Sarath Chandana

Mobile: 0778 966 221

Tel/ Fax: 0112 055 603

Email:

chandanasarath33@gmail.com



Training of Trainers (TOT) - Becoming a Professional Trainer -

This course is designed to help the individual who is not (or at least not yet) a professional trainer. The focus is on the supervisor, manager or brand-new trainer who has been asked to present or train a group of individuals; a task for which he or she has little prior experience. This on the job training can strike fear into the heart of the most skilled and experienced employee.

If you do on the job training in your organization the course will help you feel more comfortable and more competent. You will explore how adults learn and take a step-by-step approach to create training sessions that meet employee and colleagues needs.

Behind every spectacular training session is a lot of preparation and meticulous attention to detail. The truly skilled trainer can make a program exciting. The learners will have fun while they are learning. The facilitator has been able to involve their emotions as well as their minds. You will see the involvement, and you will feel the energy.

To reach this stage as an adult educator isn't always easy, but success isn't just for the naturally gifted. It is possible for all of us who put effort into our personal growth and development, because we want the enormous satisfaction that comes from working with others to help them reach their potential as human beings.

You will learn during this course to:

- Recognize the importance of considering the participants and their training needs, including the different learning styles and adult learning principles.
- Know how to write objectives and evaluate whether these objectives have been met at the end of a training session.
- Develop an effective training style, using appropriate training aids and techniques.
- Understand the importance of an instruction guide to help a trainer prepare and deliver effectively and consistently.
- Conduct a short group training session that incorporates these training concepts.
- Enhance your understanding of learning styles and how to accommodate them in the classroom.
- Understand the key principles of effective communication in a workshop setting.
- Identify strategies to create a no-risk environment. Use a variety of training techniques to stimulate participation.
- Develop a plan and prepare for an effective training session.
- Practice thinking on your feet in a safe environment.
- Identify advanced interventions for difficult situations.
- Practice the skills needed for a team presentation.

For whom: Training managers and Supervisors, HR Personnel, in house trainers, new trainers, Experiences trainers who want a refresher, and Department Heads.

Methodology: This training is being prepared on a practical basis. (Physical)
• Lectures • Discussions

During all the time you are with us, you can clarify your questions, doubts and suggestions to our lecturers. Once you have completed the full course and perform the exercises certificates will be provided at the end of the course.

Day 01

- Defining a Successful Training Program
- What Training Can Do
- What Training Cannot Do
- Advantages of Workplace Training
- A Word about Adult Learning
- Principles of Adult Learning
- Motivating the Adult Learner

Day 02

- The Learning Process: the four basic steps
- Your Approach to Learning as a Trainer
- Training Style
- The Learning Cycle
- The Training Process
- Defining Training Needs
- A Participative Approach

Day 03

- Planning Training
- Designing the Program
- Training Methods
- Types of Trainers
- Setting the Climate – Icebreakers
- Common Errors in Training
- Characteristics of an Effective Trainer
- Dealing with Difficult Trainees

Day 04

- Types of Visual Aids
- Presentation Skills
- Overcoming Nervousness
- Impact of Communication for Training
- Using Non-Verbal Communication
- Managing the Question and Answer Period

Day 05

- The Art of Facilitation
- Left Brain/Right Brain
- Planning a Workshop
- Your Role as an Effective Communicator
- Training Evaluations
- Difficult Situations when Delivering Training
- End of Training Conclusions

Date : 26th, 27th, 28th, 29th & 30th January 2026 at
SDFL Auditorium

Duration : Five days (9.00a.m. to 4.00p.m.)

Workshop Fee : 28,000/= (Per Participant)

Contact : **Ms. Dhanushka Paththinigama**
Mobile : 0713 753 873
Tel/ Fax : 0112507810
Email : dpaththinigama1@gmail.com