

# KURSUS-KURSUS JANGKA PENDEK

## PENGENDALIAN MESYUARAT EFEKTIF

### PENGENALAN

Mesyuarat adalah satu mekanisma yang penting dalam pengurusan organisasi. Operasi organisasi tidak menjadi lengkap tanpa adanya mesyuarat. Mesyuarat telah terbukti menjadi satu medium komunikasi yang efektif bagi pihak pengurusan atau kumpulan lain dalam organisasi.

Mesyuarat menjadi medan mengadakan perbincangan bagi membuat keputusan, memberi penerangan dan mengemukakan pandangan dalam pelbagai perkara dalam organisasi. Ia juga menjadi platform bagi pihak pengurusan atau kumpulan kerja yang lain memaklumkan penemuan kajian mahupun merumuskan dasar-dasar dan sistem kerja organisasi.

Tidak dinafikan terdapat keadaan di mana mesyuarat tidak mendatangkan faedah kerana ia tidak dikendalikan dengan efektif. Oleh itu memahami pengendalian mesyuarat secara sistematik adalah penting untuk membolehkan faedah yang maksimum dapat diperolehi dari pengendaliannya.

### O B J E K T I F

- Mengetahui fungsi, peranan pelbagai mesyuarat kitaran mesyuarat.
- Memahami dan melaksanakan tanggungjawab Pengerusi, setiausaha dan ahli mesyuarat.
- Mengatur dan menyediakan tindakan susulan berkesan ke atas mesyuarat.
- Mengendalikan mesyuarat dengan mengikut prosedur dan bahasa yang betul.
- Mengambil isi mesyuarat dengan memilih hanya keputusan.
- Menyusun isi minit ke dalam format terkini

### M E T O D O L O G I

Kombinasi ceramah, berserta tayangan slide, role play, aktiviti kumpulan dan kajian kes bertujuan untuk memantapkan pemahaman peserta kursus terhadap topik-topik yang dipelajari.



### T O P I K K U R S U S

#### Konsep dan Kepentingan Mesyuarat

- Definisi dan Jenis-jenis Mesyuarat
- Peranan Mesyuarat dalam Menguruskan Organisasi
- Faktor-faktor Mempengaruhi Keberkesanan Mesyuarat

#### Perancangan Mesyuarat

- Kepentingan Perancangan Mesyuarat
- Menentukan Objektif dan Agenda
- Memilih Ahli Mesyuarat
- Persediaan ahan Perbincangan
- Persediaan Peralatan dan Tempat

#### Meningkatkan Komunikasi dalam Mesyuarat

- Konsep Komunikasi Kumpulan
- Halangan Komunikasi Kumpulan
- Kaedah Memperbaiki Komunikasi dalam Mesyuarat

#### Mengendali dan Memimpin Mesyuarat

- Peranan Pengerusi Mesyuarat
- Bagaimana Memulakan Mesyuarat
- Gaya Mempengerusi Mesyuarat
- Strategi Meggalakkan Penglibatan Ahli Mesyuarat
- Memastikan Semua Fokus kepada Perbincangan
- Merumuskan dan Membuat Resolusi Mesyuarat
- Bagaimana Menamatkan Mesyuarat

#### Mengendali Pelbagai Personaliti

- Kepelbagaian Personaliti
- Penyebab Karakter Bermasalah
- Mengendali Karakter Bermasalah

#### Minit dan Rekod Mesyuarat

- Pentingnya Minit dan Rekod Mesyuarat
- Teknik Menyediakan Minit Mesyuarat yang Efektif

*your success is our driving force*