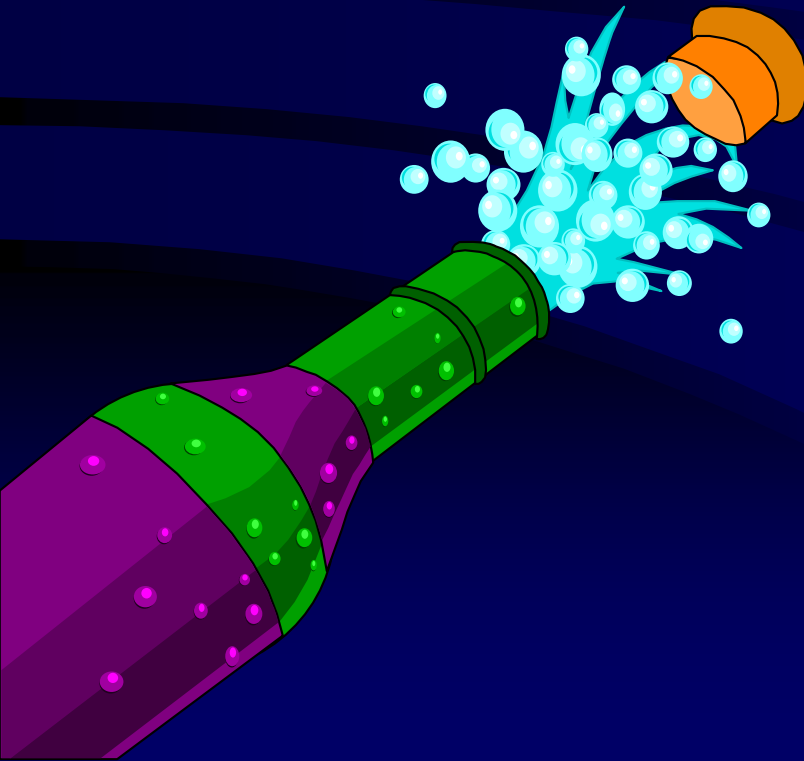


PENGURUSAN MESYUARAT BERKUALITI





PENGERTIAN MESYUARAT

 Mesyuarat adalah *perbincangan formal* di antara *dua pihak atau lebih* untuk mencapai *objektif bersama* melalui *proses komunikasi*.

Mesyuarat adalah berbeza di antara satu dengan yang lain mengikut keahlian, organisasi dan objektif.

MASALAH BIASA MESYUARAT

- ✗ Mesyuarat jarang diadakan.
- ✗ Minit lewat dihantar.
- ✗ Agenda tidak jelas.
- ✗ Tiada keputusan yang dibuat
- ✗ Kurang perancangan

- ✍ **Subjek dan tujuan mesyuarat tidak diterangkan dengan jelas.**
- ✍ **Mesyuarat diadakan pada masa yang tidak sesuai bagi orang yang menghadiri mesyuarat.**
- ✍ **Kemudahan fizikal mesyuarat tidak baik.**
 - *Terlalu panas atau sejuk*
 - *terlalu bising*

➤ *Tempat mesyuarat terlalu sempit*

➤ *kerusi-kerusi yang tidak selesa*

➤ *terlalu banyak asap*

✍ **Ahli-ahli mesyuarat tidak dalam keadaan bersedia dengan idea-idea dan peralatan.**

✍ **Mesyuarat tidak dimulakan pada waktu yang ditetapkan.**

- ✍ **Orang yang sepatutnya hadir tidak hadir; orang yang sepatutnya tidak hadir, hadir.**
- ✍ **Ahli-ahli mesyuarat dibiarkan berbincang mengenai perkara yang terkeluar daripada tajuk.**
- ✍ **Pengerusi mesyuarat membawa ahli-ahli berbincang mengenai hal-hal yang terkeluar daripada tajuk**

- ✍ Ada ahli yang mengawal mesyuarat.
- ✍ Ahli-ahli mesyuarat bertelagah sesama sendiri atau dengan pengerusi tanpa dapat dikawal.
- ✍ Ahli-ahli tidak mengeluarkan perasaan dan pendapat yang sebenar.
- ✍ Gangguan dan perbualan sampingan.

- ✗ Ahli-ahli dipersendakan atau dertawakan oleh pengerusi atau ahli-ahli.
- ✗ Ahli-ahli tidak jelas atau keliru mengenai isu-isu atau maklumat yang dibincangkan atau dipersembahkan.
- ✗ Peralatan alat pandang dengar tidak boleh digunakan.

- ✍ Ahli-ahli tidak dapat melihat, membaca, mendengar atau memahami alat pandang dengar.
- ✍ Mesyuarat mengambil masa yang lebih daripada panjang daripada jangka waktu yang telah dirancang.
- ✍ Pengerusi /wakil tidak mempunyai kuasa membuat keputusan.

ASAS-ASAS PENGURUSAN MESYUARAT YANG BERKUALITI

WAKTU
MESYUARAT

OBJEKTIF

TEMPAT
MESYUARAT

PERWAKILAN

MESYUARAT

MAKLUMAT

ORGANISASI

KEPIMPINAN

ASAS-ASAS PENGURUSAN MESYUARAT YANG BERKUALITI

- ✍ **Mempunyai agenda dan objektif yang jelas.**
- ✍ **Bermula dan berakhir mengikut ketepatan masa.**
- ✍ **Kemudahan fizikal yang sesuai dan selesa.**
- ✍ **Notis panggilan mesyuarat yang mencukupi.**

- ✍ Ahli-ahli yang hadir mempunyai kepakaran.
- ✍ Perbincangan diadakan secara positif.
- ✍ Peranan Pengerusi yang berkesan.
- ✍ Peranan Setiausaha yang berkesan.
- ✍ Minit mesyuarat yang direkodkan dengan tepat.
- ✍ Tindakan susulan yang berkesan.

MERANCANG MESYUARAT



PERANAN DAN TUGAS PENGERUSI (PERANCANGAN)

- ✍ Mengapakah mesyuarat perlu diadakan?
- ✍ Apakah isu/masalah yang hendak dibincangkan?
 - *Hadkan bilangan isu/masalah.*
 - *Tentukan keutamaan isu/masalah*
- ✍ Apakah objektif mesyuarat?
- ✍ Apakah keputusan yang hendak dicapai?

- ✍ **Bila dan di mana mesyuarat hendak diadakan ?**
- ✍ **Siapakah yang perlu hadir ?**
- ✍ **Bagamanakah mesyuarat hendak dikendalikan ?**
- ✍ **Dimanakah mesyuarat hendak diadakan?**
- ✍ **Bagaimana keputusan mesyuarat hendak dibuat?**

SEMASA MESYUARAT

(a) Di awal Mesyuarat:

- *Datang awal sebelum waktu mesyuarat.*
- *Mulakan mesyuarat tepat pada waktunya.*
- *Wujudkan suasana yang sesuai dan baik.*
- *Maklumkan tujuan/agenda yang hendak dicapai.*


(b) Semasa Perbincangan:

- *Beri peluang sama rata kepada ahli-ahli.*
- *Galakkan penyertaan.*
- *Kawal perbincangan.*
- *Kawal perjalanan masa.*
- *Kekalkan suasana harmonis.*
- *Beri kesimpulan dari semasa ke semasa*

(c) Di Akhir Mesyuarat

- *Rumuskan perkara-perkara utama yang telah diputuskan.*
- *Maklumkan keputusan yang telah diambil.*
- *Tetapkan tarikh, masa dan tempat mesyuarat akan datang.*
- *Tamatkan mesyuarat.*

PERANAN DAN TUGAS PENGERUSI

 Sebagai pengacara, penggerak, pemandu dan pengadil mesyuarat.

Komited untuk:

- *Merancang dan menguruskan mesyuarat.*
- *Menentukan cara bagaimana, bila waktu bermula dan mengakhiri mesyuarat.*

PERANAN DAN TUGAS PENGERUSI

- *Menggalakan perbincangan dan penyertaan.*
- *Menghormati pendapat dan pandangan ahli-ahli.*
- *Menentukan susunan agenda dipatuhi.*
- *Menjaga disiplin mesyuarat.*
- *Mengawal perjalanan masa.*

PENGENDALIAN MESYUARAT YANG BERKESAN

- ✍ Wujudkan suasana yang boleh merangsang perbincangan.
- ✍ Ahli-ahli diberi peluang sama rata untuk perbincangan.
- ✍ Agenda dibincangkan satu persatu.
- ✍ Had waktu perbincangan bagi setiap isu/masalah ditentukan mengikut keutamaan.
- ✍ Setiap pandangan dan keputusan dirumuskan dari masa ke semasa.

KUASA DAN KELAYAKAN PENGERUSI

- ✍ **Menjaga tatacara mesyuarat.**
- ✍ **Memutuskan ' points of order '**
- ✍ **Menggunakan undi-putus.**
- ✍ **Mengarahkan pengunduran individu yang tidak mematuhi peraturan atau yang mengganggu.**
- ✍ **Menamatkan mesyuarat.**

KUALITI SEORANG PENGERUSI

 Personaliti.

 Keadilan.

 Tegas bila perlu.

 Penuh semangat dan bertenaga.




 Kebolehan menjaga disiplin.

 Kejelasan ucapan.

TANGGUNGJAWAB DAN TUGAS SETIAUSAHA

- ✍ **Mempastikan pengelolaan dan pentadbiran yang cekap bagi mesyuarat.**
- ✍ **Menolong pengerusi dalam perancangan dan penyediaan.**
- ✍ **Maklumkan Pengerusi.**
- ✍ **Seringkali hadir tepat pada waktu.**

TANGGUNGJAWAB DAN TUGAS SETIAUSAHA

-  Bertindak sebagai 'tangan kanan' Pengerusi.
-  Mengambil tindakan susulan.
-  Mengetahui ahli-ahli.

SEBELUM MESYUARAT

- ✍ Menghantar notis mesyuarat serta semua dokumen yang berkenaan dalam jangkamasa yang mencukupi.
- ✍ Pastikan agenda mesyuarat/perkara yang akan dibincangkan serta dokumen-dokumen untuk edaran semasa mesyuarat.

- ✍ Menentukan persiapan bilik dan alat-alat mesyuarat.
- ✍ Jelaskan agenda, isu, kertaskerja untuk perbincangan pada pengerusi sebelum mesyuarat.
- ✍ Siapkan 'checklist' isu-isu penting mesyuarat untuk panduan pengerusi.
- ✍ Datang awal untuk pastikan semua persiapan mesyuarat adalah teratur.

SEMASA MESYUARAT

- ✍ Mencatatkan kehadiran ahli-ahli.
- ✍ Membuat catitan untuk penyediaan mesyuarat.
- ✍ Bantu Pengerusi semasa mesyuarat.
- ✍ Memberi penjelasan yang diperlukan kepada mesyuarat.
- ✍ Lain-lain tugas pentadbiran dan 'house-keeping'

SELEPAS MESYUARAT

- ✍ Sediakan draf minit mesyuarat untuk kelulusan Pengerusi Mesyuarat.
- ✍ Mengedarkan minit mesyuarat kepada ahli-ahli mesyuarat secepat mungkin.
- ✍ Mengambil tindakan susulan mengenai perkara yang dikehendaki.
- ✍ Menyimpan dokumen dan rekod mesyuarat.

PERANAN DAN TUGAS AHLI-AHLI MESYUARAT

I. Tindakan Sebelum Mesyuarat.

- *Membuat Persiapan.*
- *Tiba lebih awal.*

II. Tindakan Semasa Mesyuarat.

- *Memberi sumbangan yang berkesan.*
- *Mematuhi peraturan dan tatacara mesyuarat.*

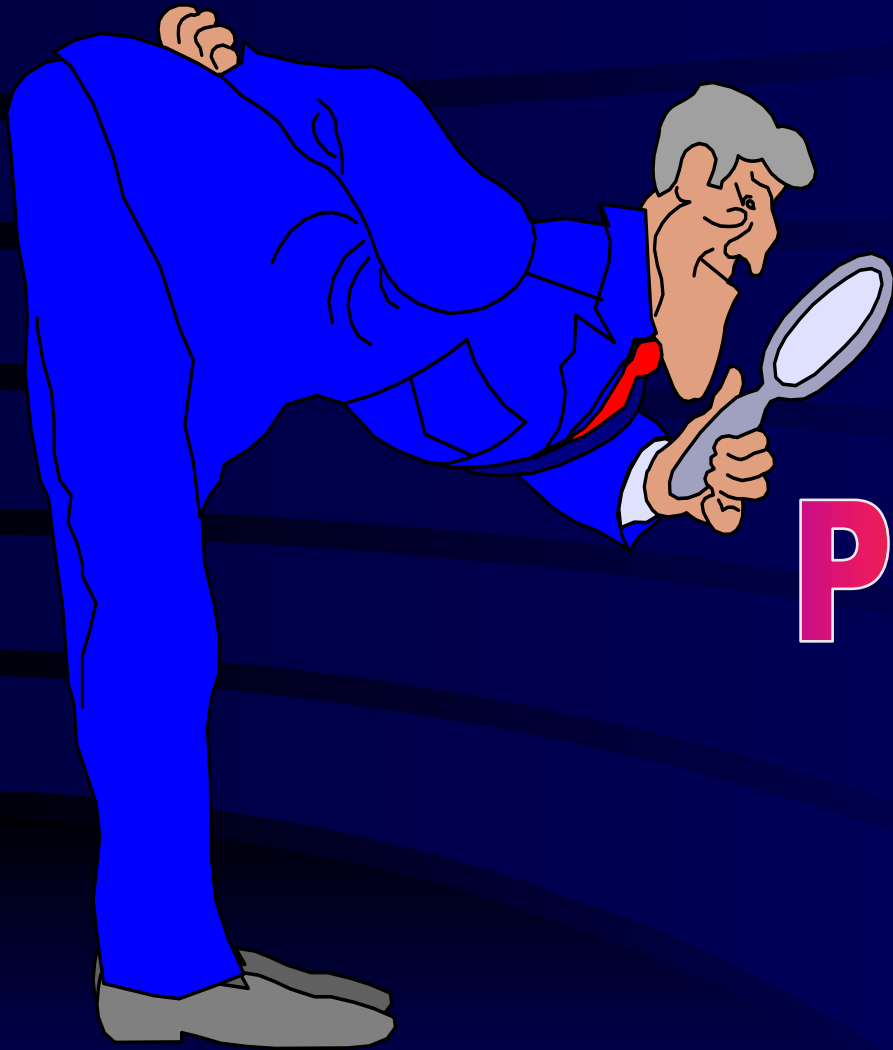
PERANAN DAN TUGAS AHLI MESYUARAT

III. Tindakan Selepas Mesyuarat

- *Memaklumkan kepada pengurusan/pihak berkenaan mengenai keputusan mesyuarat.*
- *Mengambil tindakan di atas keputusan yang dicapai.*
- *Memberi laporan maklumbalas kepada URUSETIA.*

TANGGUNGJAWAB AHLI MESYUARAT

- ✍ Mematuhi segala aturan dalam mesyuarat.
- ✍ Memberitahu ahli jawatankuasa lebih awal daripada tarikh mesyuarat sekiranya tidak dapat hadir.
- ✍ Menghadiri semua mesyuarat tepat pada waktunya.



PROTOKOL

DALAM

MESYUARAT

PROTOKOL SUSUNATUR

**MENEMPATKAN AHLI-AHLI
MESYUARAT MENGIKUT
KEUTAMAAN, KEKANANAN,
FUNGSI AHLI DAN
MENENTUKAN LOKASI
PERALATAN SERTA
KELENGKAPAN BILIK
MESYUARAT**

PERATURAN DAN PROTOKOL MESYUARAT

 **Watak-watak atau pelaku-pelaku dalam mesyuarat.**

 **Komponen mesyuarat:**

➤ *Notis*

➤ *Agenda*

➤ *Minit*

 **Kemudahan**

 **Peralatan**

SYARAT-SYARAT AM

 Mesti ada Pengerusi

 Mesti ada Setiausaha.

 Mempunyai Agenda.

 Mesti cukup 'Korum'.

NOTIS

Apa-apa bentuk dan cara untuk memanggil orang-orang berkenaan untuk bermesyuarat sebagaimana yang dikehendaki oleh peraturan-peraturan mesyuarat berkenaan.



JENIS NOTIS

 VERBAL

 SURAT

 TV/RADIO

 AKHBAR

 TALIPON

KANDUNGAN NOTIS

- ✍ Tempat mesyuarat
- ✍ Tarikh, hari dan masa mesyuarat.
- ✍ Perkara yang hendak diuruskan.
- ✍ Maklumat-maklumat perkara khusus yang hendak diuruskan.
- ✍ Jenis mesyuarat
- ✍ Tarikh notis
- ✍ Tandatangan orang yang memanggil mesyuarat .

TEMPOH MENGEDARKAN NOTIS

- ✍ Ikut peraturan/munasabah.
- ✍ Tempoh yang panjang untuk perkara-perkara khusus.
- ✍ Jika 'urgent' tempoh yang lebih pendek tidak dapat dielakkan.

SEBAB-SEBAB KEGAGALAN MESYUARAT

- ✗ **Gagal menghantar notis dalam masa yang cukup.**
- ✗ **Tidak lengkap.**
- ✗ **Tidak jelas.**
- ✗ **Perkara-perkara penting tertinggal.**
- ✗ **Notis tidak sampai.**
- ✗ **Tidak dapat kebenaran.**



AGENDA

- ✍ **Perkara yang hendak dibincangkan dalam mesyuarat.**
- ✍ **Untuk menentukan tiada perkara-perkara mustahak yang tertinggal.**
- ✍ **Untuk menentukan perbincangan dijalankan dengan teratur.**
- ✍ **Untuk memberitahu ahli-ahli mesyuarat perkara-perkara yang hendak dibincangkan.**

MENYEDIAKAN AGENDA

- ✍ Tentukan perkara yang penting tidak tertinggal.
 - *Bincang dengan Pengerusi/Ketua Jabatan.*
 - *Rujuk kepada minit mesyuarat yang lepas.*
 - *Sediakan fail/folder khas untuk mendapatkan kertas-kertas dokumen dalam mesyuarat.*

KEMUDAHAN

KERUSI DAN MEJA

- ✍️ **Susunan (ikut bil. Ahli & bentuk mesyuarat)**
- ✍️ **Tempat duduk:**
 - *Susun ikut kekananan.*
 - *Letak tanda nama(jika perlu)*
 - *Kedudukan ahli yang suka bertelagah*



ALAT-ALAT PANDANG DENGAR

 KERTAS MAHJUNG

 PAPAN PUTIH

 OVERHEAD PROJECTOR

 SLIDE PROJECTOR

 ALAT PERAKAM VIDEO DAN TV

 TAYANGAN FILEM/VIDEO

 MODEL ATAU CONTOH PROJEK.

PRINSIP SUSUNATUR

SUSUNATUR KEUTAMAAN AHLI

- *Pengerusi merupakan orang yang terutama memimpin mesyuarat.*
- *Ahli yang 'bergelar' mendahului mereka yang 'tidak bergelar'.*
- *Penjawat awam mendahului swasta.*
- *Mereka yang berpangkat lebih kanan mendahului mereka yang rendah pangkatnya.*





SUSUNAN TEMPAT DUDUK

- *Ahli-ahli yang tinggi statusnya duduk paling hampir di sebelah kanan pengerusi.*
- *Kedudukan ahli-ahli lain diselang selikan berasaskan keutamaan dan kekananan.*
- *Ahli berfungsi (yang membuat persembahan) duduk di kerusi terakhir bersepetangan dengan pengerusi di sebelah kiri.*
- *Setiausaha duduk di meja khas di sebelah kiri pengerusi.*

TATASUSILA BERMESYUARAT

**SATU PROSES UNTUK
MENINGKATKAN TAHAP
KEBERKESANAN MESYUARAT,
MENGALAKKAN AHLI-AHLI
MEMBERI SUMBANGAN SECARA
BERKESAN, MENJIMATKAN
MASA DAN TENAGA.**

LANGKAH-LANGKAH TATASUSILA BERMESYUARAT

-  Jangan tiba lewat.
-  Elakkan gangguan telefon kecuali perkara terpenting.
-  Tidak meninggalkan bilik mesyuarat tanpa kebenaran.
-  Elakkan cara duduk yang tidak sopan dan menunjukkan kurang minat.

- ✍ Mendengar dengan aktif dan memberi perhatian.
- ✍ Memberi sumbangan.
- ✍ Memberi tumpuan supaya objektif mesyuarat tercapai.
- ✍ Mencari perkara-perkara yang positif.
- ✍ Mencuba menjadi ahli mesyuarat yang aktif.

MEMBENTUK DAN MENYUSUN AGENDA

- ✍ Perutusan Pengerusi.
- ✍ Pengesahan minit mesyuarat yang lalu.
- ✍ Perkara-perkara berbangkit.
- ✍ Senarai perkara-perkara baru yang hendak dibincangkan.
- ✍ Pembentangan kertas-kertas kerja.
- ✍ Hal-hal lain.
- ✍ Penutup.

CHECKLIST TUGAS MENYEDIAKAN BILIK MESYUARAT

TENTUKAN:

- *Bilik mesyuarat*
- *Kerusi dan meja mencukupi*
- *Lampu-lampu boleh digunakan*
- *Kipas dan alat hawa dingin berjalan baik*
- *Papan putih, pen dan pemadam*
- *Alat projektor*
- *Alat pembesar suara*

SEDIAKAN:

- *Gelas minuman dan air dalam jug.*
- *Pensel, pen dan kertas tulis.*

BAWA:

- *Minit mesyuarat yang lalu.*
- *Peraturan-peraturan mesyuarat.*
- *Dokumen-dokumen yang diperlukan.*

SEKIAN

**TERIMA KASIH DI ATAS
KESUDIAN TUAN/PUAN
MENDENGAR CERAMAH SAYA
PADA HARI INI.
JUMPA LAGI...**