

PROTOKOL MESYUARAT BERKUALITI



Definisi Susun Atur

Menempatkan ahli-ahli mesyuarat menurut keutamaan, kekananan dan fungsi ahli, dan menentukan lokasi peralatan serta kelengkapan sesuai dengan keluasan ruang bilik mesyuarat.

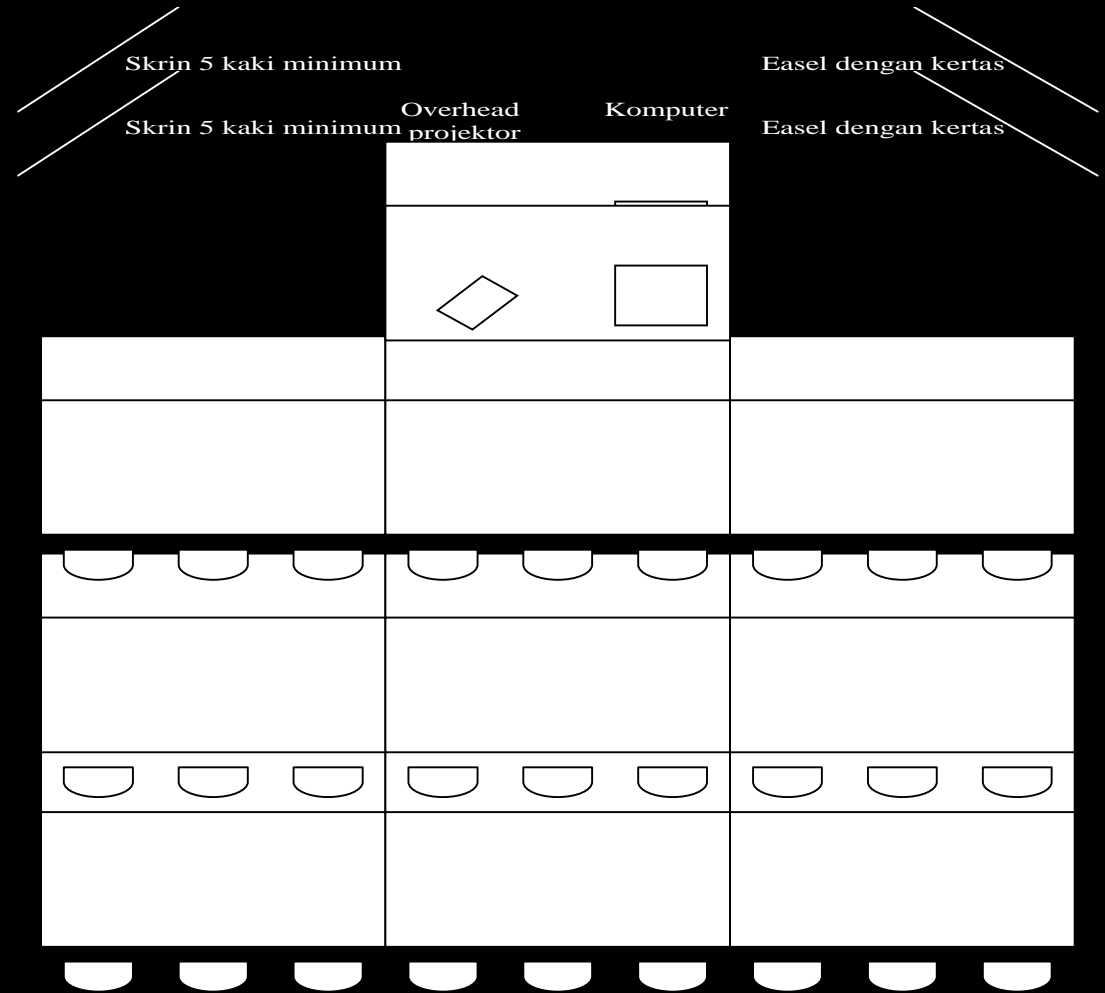
● Susunan tempat duduk

- Tempat duduk pengerusi mesti dapat memandang ahli;
- Ahli yang tertinggi statusnya duduk paling hampir dengan pengerusi disebelah kanan;
- Kedudukan lain-lain ahli hendaklah diselang-selikan, berasaskan keutamaan dan kekananan mereka;
- Ahli yang berfungsi (membuat persembahan) duduk di kerusi terakhir bersetentangan dengan pengerusi disebelah kiri (*).
- Setiausaha duduk di meja khas (*).

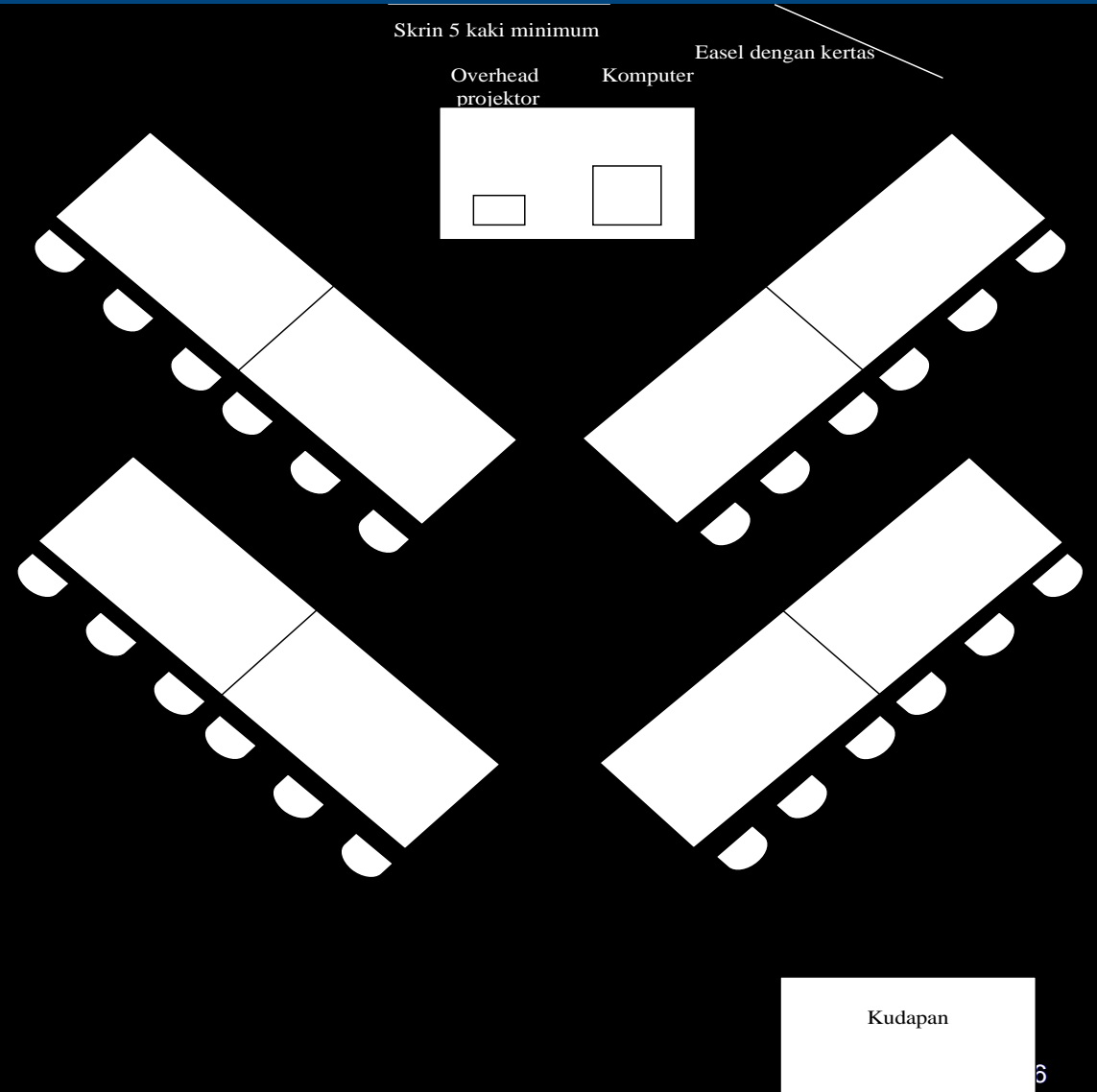
(*) Pengerusi boleh mengubah kedudukan mengikut kesesuaian.

- ❖ Pelan susun atur bilik mesyuarat
 - ❖ Disusun mengikut tujuan mesyuarat;
 - ❖ Menyebarkan maklumat;
 - ❖ Membuat keputusan; dan
 - ❖ Rundingan.

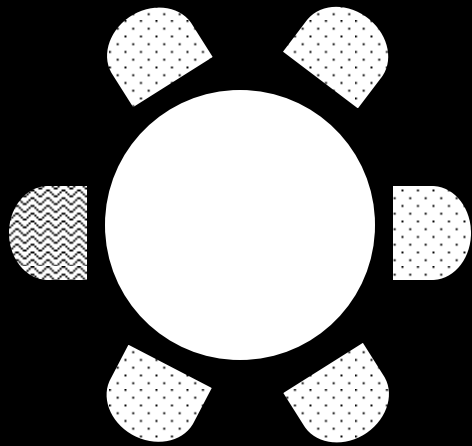
Contoh susun atur menyebarkan maklumat



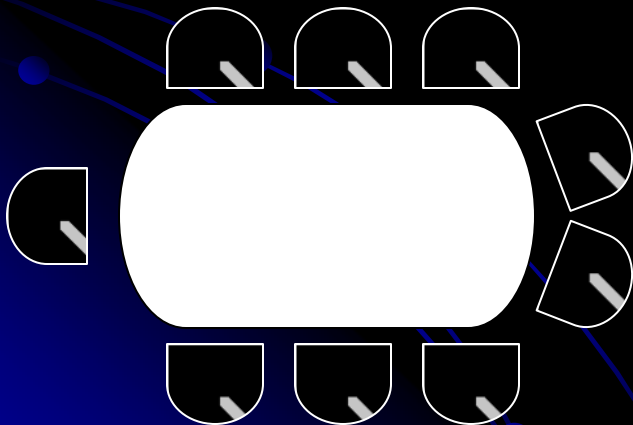
Contoh susun atur menyebarkan maklumat



Contoh susun atur membuat keputusan

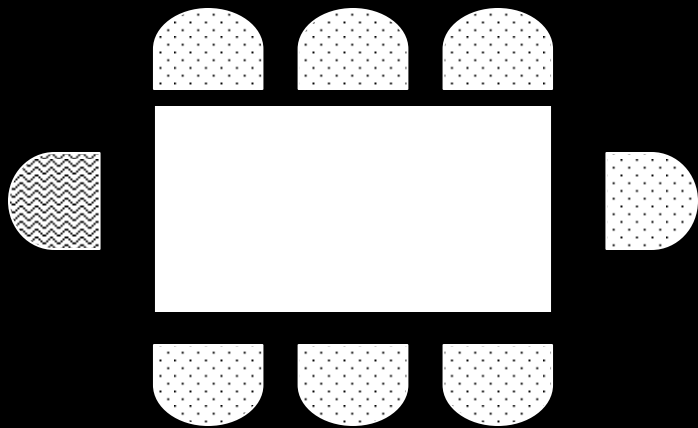


Sesuai untuk perbincangan dan kompromi bagi bilangan peserta yang tidak ramai.

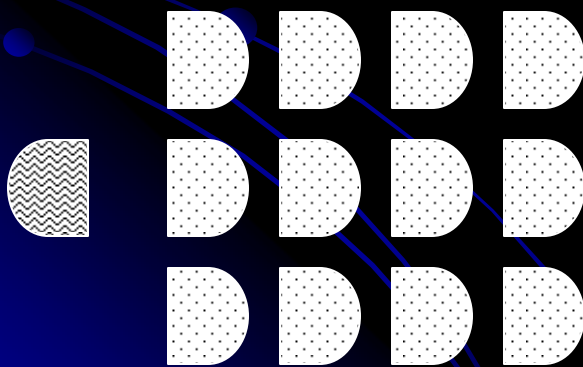


Sesuai untuk perbincangan dan kompromi bagi bilangan peserta yang ramai.

Contoh susun atur membuat keputusan

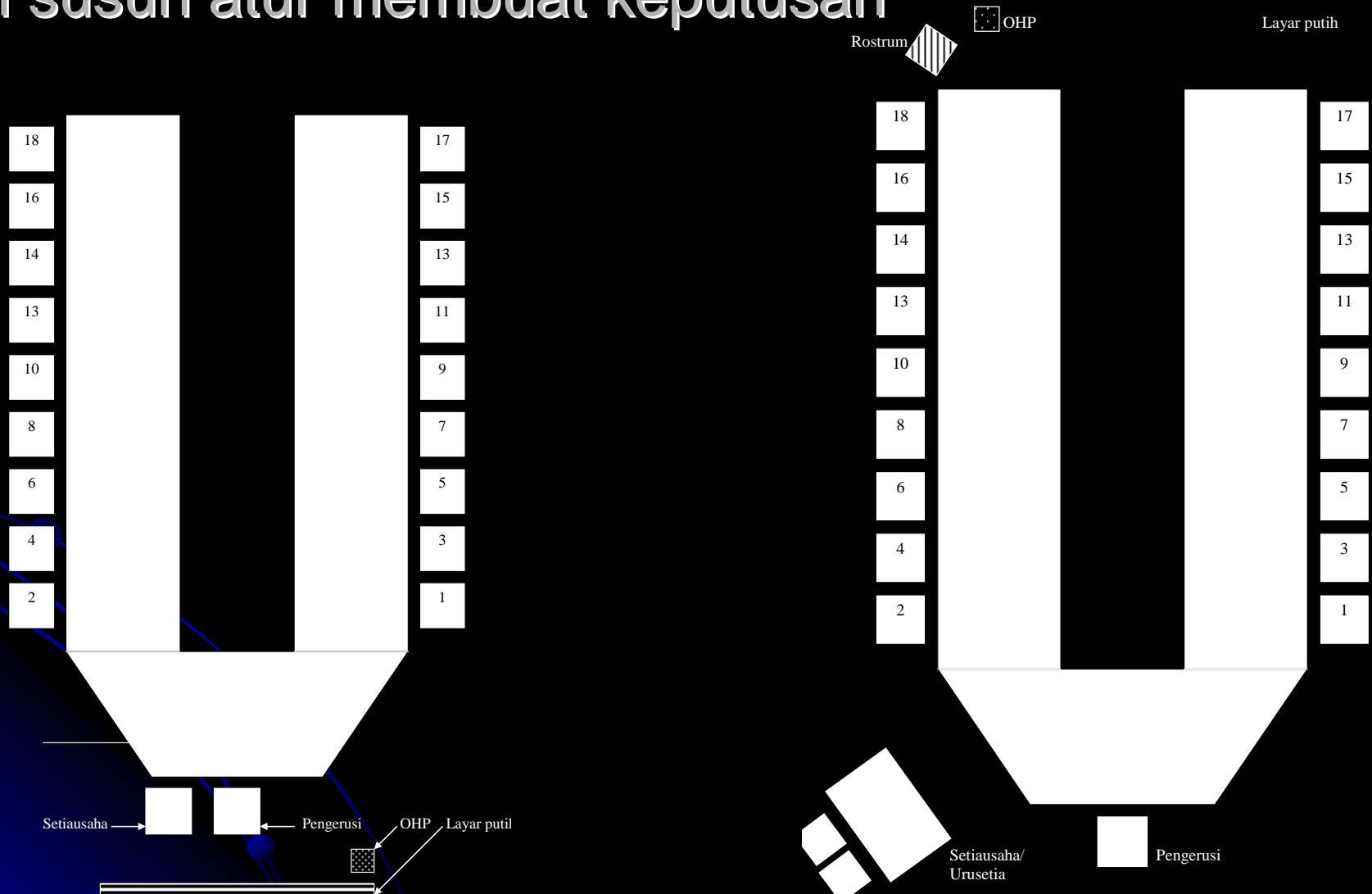


Sesuai apabila bilangan peserta adalah ramai dan kawalan lebih ke atas ahli diperlukan.

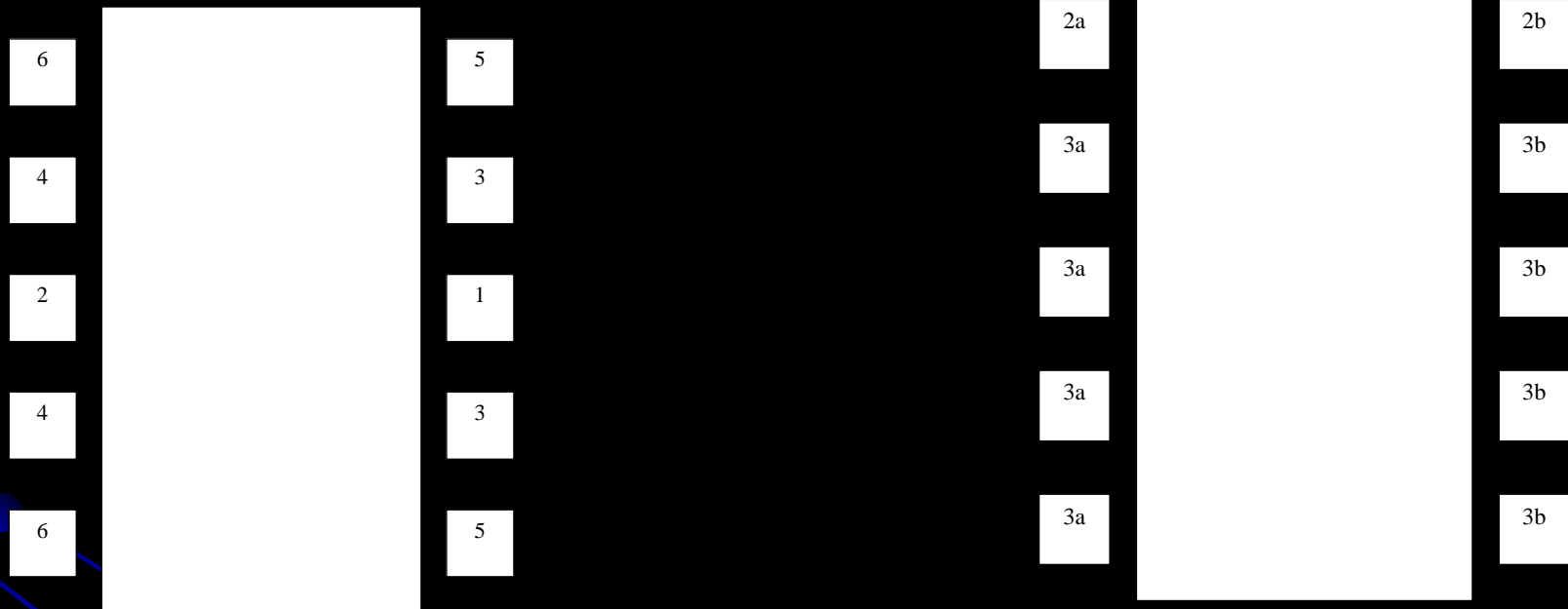


Sesuai apabila bilangan peserta terlalu ramai.

Contoh susun atur membuat keputusan



Contoh susun atur rundingan



1. Ketua Delegasi Pelawat
2. Ketua Delegasi Tuan Rumah
3. Pegawai-pegawai Kanan Pelawat
4. Pegawai-pegawai Kanan Tuan Rumah
5. Lain-lain Pegawai Pelawat
6. Lain-lain Pegawai Tuan Rumah

1. Pengerusi
- 2a. Pegawai Kanan (Tuan Rumah)
- 2b. Pegawai Kanan/Ketua Delegasi Pelawat
- 3a. Lain-Lain Pegawai Tuan Rumah
- 3b. Lain-Lain Pegawai Pelawat
4. Pegawai Yang Akan Memberi Persembahan



Terima kasih