

# PENGURUSAN MESYUARAT BERKUALITI




## *APAKAH MESYUARAT?*

**Suatu perhimpunan tiga atau lebih orang yang mempunyai matlamat yang sama di mana komunikasi merupakan cara utama bagi mencapai matlamat tersebut.**

# *KATEGORI MESYUARAT*

1. **Mesyuarat Memberi Maklumat**
2. **Mesyuarat Membuat Keputusan**
3. **Gabungan Kedua-duanya**

- 
- Peranan Peserta:**
- ↪ **Pengerusi**
  - ↪ **Setiausaha**
  - ↪ **Ahli mesyuarat**

# Keberkesanan Mesyuarat

 **Perbincangan positif**

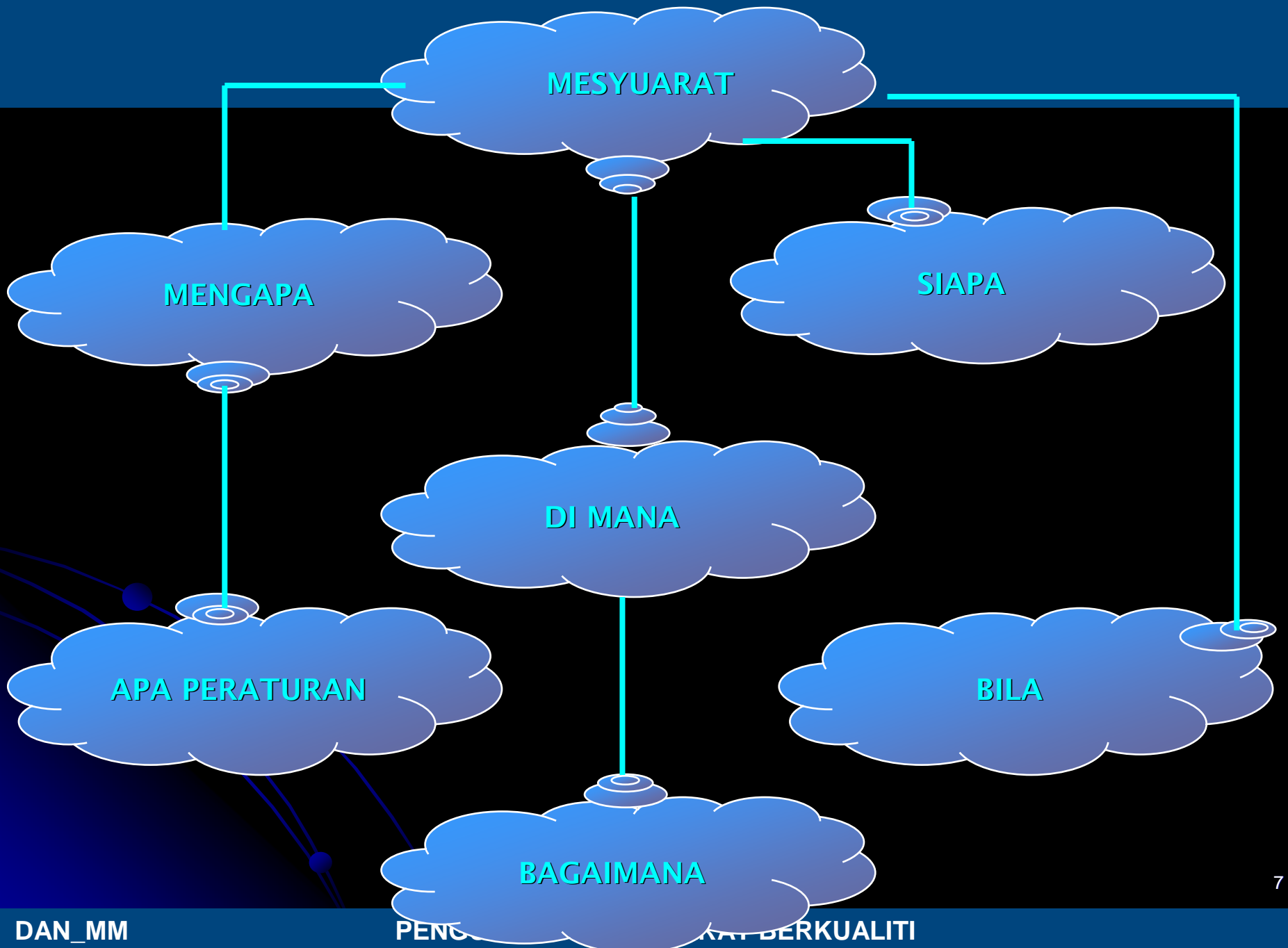
 **Mencapai objektif**

 **Penyediaan minit**

 **Susulan berkesan**

# APAKAH MESYUARAT BERKESAN?

Apabila mesyuarat itu mencapai matlamatnya “**dalam jangka masanya**” serta dapat memuaskan peserta (secara demokrasi)



# PELAKSANAAN

PANGGIL

MASA TEMPAT  
DAN LAIN-LAIN

AGENDA

PERALATAN

BERMESYUARAT

ISU - MASALAH  
PENGUNDIAN  
PENGAWASAN

MINIT

# MASALAH MESYUARAT

## ISU

## PERATUS TERGANGGU

**Keluar tajuk**

**83%**

**Kurang persediaan**

**77%**

**Kurang tumpuan**

**68%**

**Dominasi peserta tertentu**

**62%**

**ISU**

**% TERGANGGU**

**Terlalu panjang**

**60%**

**Kurang penglibatan**

**51%**

**Kurang tindakan susulan**

**74%**

**Sumber:**

**Bradford D. Smart,**


**“Achieving Effective Meetings –**

**• Not Easy But Possible”,**

**Training and Development Journal, 1974.**

## Borang Pengesanan Maklum Balas Pelaksanaan Keputusan-keputusan Mesyuarat

Bil.	Rujukan Minit	Perkara	Tarikh Hantar	Jawatan Peg./Unit	Maklum Balas			Status (Tamat/Sambung)
					Tarikh Patut Terima	Tarikh Terima	Tarikh Bentang	



**Terima kasih**