

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 10.1		
AKTIVITI: Mesyuarat	SUB-AKTIVITI: Penyediaan Mesyuarat		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p><u>PERKARA-PERKARA PENTING</u></p> <p>Sesuatu mesyuarat patut/perlu diadakan apabila timbul keperluan berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ada masalah yang tidak jelas dan tidak pasti siapa yang patut bertanggungjawab. - Untuk menjelaskan sesuatu isu. - Untuk menyampaikan maklumat. - Apabila ketua perlukan maklumat atau nasihat kumpulan. - Ada masalah yang melibatkan kumpulan atau jabatan lain. - Kakitangan mahukan/perlukan mesyuarat. <p>Mesyuarat tidak harus diadakan bila:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ada banyak perasaan marah. - Perkara tersebut boleh disampaikan/berhubung melalui telefon. - Ketua telah membuat/tetapkan keputusan. - Kurang persediaan. - Perkara yang hendak dibincangkan tidak begitu penting/perkara remeh. <ol style="list-style-type: none"> 1. Bincang dengan pegawai untuk menetapkan tarikh dan masa mesyuarat akan diadakan. 2. Tentukan bilik mesyuarat tidak digunakan pada tarikh dan masa tersebut. <ol style="list-style-type: none"> a) Pastikan bilik mesyuarat tersebut sesuai untuk menampung bilangan peserta. 3. Sediakan agenda mesyuarat seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Nama/Tajuk Mesyuarat b) Tujuan mesyuarat akan diadakan, senarai perkara yang hendak dibincangkan dan keputusan-keputusan yang hendak dicapai. c) Minit mesyuarat yang lepas jika ada. 			

PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>d) Perkara-perkara yang berbangkit dari minit mesyuarat yang lepas.</p> <p>e) Perkara-perkara tertentu untuk perbincangan mesyuarat.</p> <p>f) Lain-lain perkara yang tidak termasuk dalam agenda.</p> <p>g) Tandatangan setiausaha yang menyediakan agenda ini.</p> <p>4. Hantar surat panggilan mesyuarat dan salinan agenda tersebut kepada ahli-ahli mesyuarat dan beritahu tarikh, masa dan tempat akan diadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua minggu sekurang-kurangnya dua minggu sebelum mesyuarat bermula. Susuli dengan telefon jika difikirkan perlu.</p> <p>5. Pastikan bilik mesyuarat dalam keadaan bersih dan tersusun. Tentukan bilangan kerusi, kertas, pensil mencukupi. "White board" hendaklah dibersihkan dan sediakan kertas "flip-chart" jika perlu.</p> <p>6. Pastikan minuman ringan disediakan pada masa mesyuarat.</p> <p>7. Semasa mesyuarat sedang berjalan Pengerusi hendaklah memberikan perhatian kepada perkara-perkara berikut:-</p> <p>a) jangan benarkan panggilan telefon ke dalam bilik mesyuarat.</p> <p>b) jangan benarkan perbuatan berbisik-bisik sesama sendiri.</p> <p>c) jangan biarkan perjalanan mesyuarat dimonopoli oleh seorang pegawai sahaja.</p> <p>d) tentukan setiap wakil/peserta diberi peluang bercakap.</p> <p>e) menjelaskan tujuan mesyuarat dan mengawasi tidak terkeluar dari tajuk perbincangan.</p> <p>f) menerangkan dengan jelas perkara-perkara yang hendak diputuskan.</p> <p>g) mengulung keputusan-keputusan yang telah dicapai.</p>			