

Institut Kemahiran Teknologi Pejabat & Pengurusan

PENGURUSAN MESYUARAT BERKESAN DAN TEKNIK
MENCATAT MINIT MESYUARAT (2 HARI)

PENGENALAN

Apabila menjalankan aktiviti pentadbiran, operasi, perancangan dan pengurusan sesebuah organisasi, mesyuarat adalah salah satu aktiviti penting yang perlu dilaksanakan. Kemahiran mengurus mesyuarat dapat menjimatkan masa mesyuarat berjalan. Teknik catatan akan dapat mencatat keputusan dengan tepat di samping membantu minit mesyuarat disiapkan dalam tempoh singkat dan teratur.

OBJEKTIF

Memberi kefahaman dan pengetahuan mengenai proses pengurusan mesyuarat secara lengkap, berinovasi dan memendekkan tempoh mesyuarat.

Memberikan kefahaman untuk menyediakan dokumen bantuan teknikal bagi kegunaan setiausaha, pencatat minit dan pengerusi semasa menjalankan mesyuarat.

Bertindak secara berkesan mengurus sebelum, semasa dan selepas mesyuarat.

Menyediakan minit mesyuarat yang betul dan lengkap dalam tempoh singkat.

KANDUNGAN KURSUS

Pengenalan Kepada Mesyuarat

Jenis-jenis mesyuarat dan jawatankuasa

Peranan pengerusi, setiausaha dan ahli mesyuarat

Syarat sah mesyuarat, korum, had bidang kuasa dan sebagainya.

Pengurusan Mesyuarat

Sebelum mesyuarat, perancangan untuk bermesyuarat

Semasa mesyuarat, prosedur di dalam mesyuarat

Selepas mesyuarat dan keperluan minit mesyuarat

Catatan Minit Mesyuarat

Kandungan dan format lazim

Pengesahan keputusan mesyuarat

Maklum balas

Bengkel Mesyuarat

Dokumen mesyuarat dan kertas ringkasan

Jadual perkara berbangkit tertangguh

Jadual perkara Berbangkit

Jadual Agenda

Rujukan Perkara Mesyuarat Dan Agenda

Pengesahan keputusan mesyuarat

PENCERAMAH

En. Nik Mohamed Fakaruddin b. Nik Mahir adalah penulis buku Taip Minda (Keyboarding) 2007 dan Pengurusan Mesyuarat Berkesan & Teknik Catatan Minit Mesyuarat, 2019. Beliau mempunyai pengalaman sebagai Setiausaha Pejabat pada awal kariernya dan berkhidmat dalam pengurusan kanan di dalam agensi kerajaan selama 12 tahun. Beliau berkelulusan Diploma Sains Kesetiausahaan (ITM), Sarjana Muda Pengurusan Majlis (UiTM) dan Sarjana Eksekutif Komunikasi Korporat & Perhubungan Awam, Asia E University. Berumur 58 tahun. Beliau juga mempunyai pengalaman di dalam pengurusan korporat, kewangan dan menulis paten, buku dan novel serta pelbagai kertas cadangan dan laporan. [Muat turun CV](#)

Jadual Kursus:

| | 8.00-10.00 A.M. | 10.30-12.30 P.M. | 2.30-4.30 P.M. |
|-------------------|---|--|--|
| 20-8-25 Rabu | Asas-asas Pengurusan Mesyuarat | Pengurusan dan perancangan sebelum mesyuarat | Merancang Dan Mengambil Bahagian Dalam Mesyuarat Penyediaan Dokumen Mencatat Minit Mesyuarat |
| 21-8-25 Khamis | Bengkel Mesyuarat Dokumen mesyuarat dan kertas ringkasan Jadual perkara berbangkit tertangguh | Jadual perkara Berbangkit Jadual Agenda Bermesyuarat Rujukan Perkara Dalam Minit Mesyuarat | Bengkel Penulisan Pengesahan keputusan mesyuarat Penulisan Minit Mesyuarat |