

Kursus Penulisan Minit Mesyuarat

Adakah anda tahu bahasa yang paling sesuai semasa penulisan minit mesyuarat?

Adalah anda menggunakan apa-apa teknologi untuk membantu anda untuk menulis minit mesyuarat?

Pengenalan

Mesyuarat amat penting untuk mencapai sesuatu keputusan dengan cepat dan tepat. Ini betul bagi semua jenis organisasi, sama ada besar atau kecil. Namun kebanyakan masa, mesyuarat antara aktiviti yang tidak digemari oleh mereka yang terlibat dengannya. Dan hasilnya matlamat mengadakan mesyuarat tidak kesampaian, dan sebarang keputusan tidak berjaya dibuat untuk mengatasi masalah berbangkit.

Untuk memastikan sesuatu mesyuarat itu berjalan lancar dan dengan jayanya bergantung kepada bagaimana ia dikendalikan dan yang lebih penting, apa yang dibincangkan di dalam mesyuarat tersebut. Hanya melalui pengambilan dan penulisan minit mesyuarat yang tepat sahaja hadirin ke mesyuarat tersebut dapat mengingati apa yang dibincangkan serta apa tindakan yang perlu diambil.

Kursus praktikal ini akan memberi tunjuk ajar kepada pencatat minit atau setiausaha mesyuarat, untuk pengetahuan dan kemahiran dalam tugas mereka agar semua yang menerima dan membaca minit mesyuarat kelak faham serta tahu tanggungjawab masing-masing selepas mesyuarat selesai. Mereka juga perlu tahu apa keperluan sebelum, semasa dan selepas mesyuarat. Ianya membantu peserta menghasilkan dokumen minit mesyuarat yang tepat serta dapat menyediakan mereka dengan kemahiran yang akan meningkatkan keyakinan terhadap penulisan dan pembentangan minit yang efisien.

Objektif Kursus:

Kursus ini bertujuan untuk:

- Memberi kefahaman serta pendedahan kepada peserta mengenai pentingnya minit mesyuarat
- Melatih peserta bagaimana menguruskan mesyuarat dan minit dengan berkesan
- Mempraktikkan format yang tepat dalam mencatat dan merekod minit dalam mesyuarat
- Mendalami urusan perjalanan syarikat dan organisasi sendiri melalui kehadiran ke mesyuarat
- Mengetahui dengan tepat gaya bahasa yang sesuai dalam penulisan minit dan dokumen lain berkaitan mesyuarat
- Meningkatkan keyakinan diri dengan pengambilan dan penulisan minit yang tepat dan efektif

Durasi

Kursus fizikal 3 hari dengan 8 jam sehari = 24 jam secara keseluruhan

Kursus alam maya 3 hari dengan 8 jam sehari = 24 jam secara keseluruhan

Penilaian

- i. Ujian Pra dan Pasca Latihan akan diberikan sebelum program bermula dan pada akhir program
- ii. Soalan berbentuk MCQ melalui platform dalam talian akan direka khusus untuk menilai kesedaran peserta mengenai program ini
- iii. Ini juga untuk mengukur tahap kecekapan peserta setelah tamat bengkel

Hasil Pembelajaran:

Selepas menamatkan kursus ini, peserta seharusnya dapat:

- Mengenalpasti kepentingan dan hasil pengambilan minit untuk mesyuarat formal/tidak formal
- Mengiktiraf peranan pencatat minit dalam mencapai matlamat organisasi yang lebih besar
- Membangunkan kemahiran dalam pendengaran aktif, pemikiran kritikal, dan organisasi efisien
- Menulis draf, bacaan 'proofreading' dan mengatur kerangka minit mesyuarat

Sasaran Peserta Kursus:

Personel yang perlu mencatat minit, setiausaha rasmi dan tidak rasmi, staf yang perlu sering hadir ke mesyuarat, penyelia serta mereka yang berminat untuk meningkatkan prestasi diri dengan kemahiran halus (soft skills) untuk meningkatkan produktiviti dan kecekapan di tempat kerja

Metodologi:

- Kuliah
- Kajian penilaian dokumen
- Takrifan kekunci
- Role-play
- Perbincangan individu & kumpulan
- Bantuan audio & visual
- Aktiviti interaktif dan gamifikasi

Kerangka Kursus:

Masa	Hari Pertama
9.00 – 9.15 pagi	Ice – breaking & Pengenalan Kursus
9.15 – 10.30 pagi	Modul 1: Mengenal Sesi Mesyuarat Modul pertama memberikan kesedaran mengenai jenis dan tujuan mesyuarat diadakan, cara mengambil kehadiran dan tanggungjawab hadirin ke mesyuarat serta langkah-langkah kecemasan seorang pencatat minit perlu tahu dan bijak menangani
10.30 – 10.45 pagi	Pra-Ujian & Skor
10.45 - 11.00 pagi	Rehat Teh dan Rangkaian
11.00 pagi – 1.00 petang	Modul 2: Persediaan Sesi Mesyuarat Modul kedua memberi pendedahan keperluan yang perlu diketahui dan patut ada sebelum, sewaktu dan selepas sesuatu mesyuarat. Selain itu, peserta turut pelajari tatacara menyediakan kertas cadangan dan yang penting merupakan cara memfailkan minit mesyuarat
1.00 - 2.30 petang	Makan Tengahari Rehat dan Solat Zohor
2.30 – 4.00 petang	Modul 3: Asas Penulisan memberikan gambaran keseluruhan tentang amalan pengambilan minit dan memperkenalkan peserta kepada maklumat asas yang perlu diketahui oleh semua pencatat minit mesyuarat. Di sini peserta diterangkan dengan cara ringkas mengambil minit, kepentingannya, dan apakah peranan sebagai pencatat. Di samping itu, takrifan kekunci diberikan juga
4.00 - 4.15 petang	Minum petang
4.15 - 5.00 petang	Modul 4: Gaya Minit Modul ini membimbing peserta untuk melihat dari segi gaya penulisan minit mesyuarat yang berbeza. Selain gaya, minit mesyuarat formal dan tidak formal turut dibincangkan. Mereka juga didedahkan dengan cara merekodkan usul dan resolusi serta usul yang perlu dicatat
Tamat Hari Pertama	

9.00 – 9.15 pagi	Energizer & Pemanasan
9.15 – 10.30 pagi	Modul 5: Kemahiran Mendokumen Minit Para peserta didedahkan dengan teknik mesyuarat yang. Modul ini berkongsi amalan terbaik dan petua untuk mengambil nota mesyuarat dan menggunakan minit percubaan dan mengambil minit sebenar. Selain itu, mereka turut mempelajari cara menulis dan mengedit minit, membuat struktur ayat dan menguasai perbendaharaan serta sinonim sesuai
10.30 - 11.00 pagi	Minum pagi
11.00 pagi – 1.00 petang	Modul 6: Mesyuarat Interaktif Modul ini membimbing peserta mengetahui elemen penting dan urutan/kerangka diperlukan semasa penulisan minit. Di samping mencatat minit, pencatat/setiausaha perlu tahu peranan fasilitator dan ahli dalam mesyuarat interaktif serta peranan yang dimainkan oleh pencatat itu sendiri dalam penyediaan agenda dan buku minit
1.00 - 2.30 petang	Makan Tengahari Rehat dan Solat Zohor
2.30 – 4.00 petang	Modul 7: Meneroka Kemahiran Mendengar Topik ini memberi tumpuan kepada bagaimana peserta perlu mempunyai kemahiran mendengar aktif yang baik, kenalpasti apa yang penting dan menapis apa yang tidak. Kesan tidak mempunyai Pendengaran aktif akan turut dikongsi serta Kemahiran Komunikasi Bukan Lisan dari segi Gangguan Sekeliling, salah faham, Tanggapan salah dan penilaian yang kurang tepat dan cara untuk mengelakkan salah faham akan dikongsi
4.00 - 4.15 petang	Rehat Teh dan Rangkaian
4.15 - 5.00 petang	Modul 8: Perbendaharaan kata dan Peningkatan Tatabahasa Para peserta turut diingatkan mengenai penggunaan bahasa mudah difahami serta penggunaan struktur perbendaharaan kata dan tatabahasa yang tepat semasa proses penulisan minit mesyuarat. Mereka perlu memahami suara, tujuan dan penggunaan ayat aktif, menguruskan bentuk kata kerja dalam minit serta bila dan bagaimana untuk menggunakannya untuk meningkatkan imej profesional peserta

