



Dasar Penyelenggaraan Rapat (*Meetings*)

Rapat

Rapat adalah suatu pertemuan antar anggota organisasi/perusahaan yang bertujuan untuk merundingkan/memecahkan masalah yang menyangkut organisasi/perusahaan.

Jenis-jenis Rapat:

1. Rapat Penjelasan (Teaching Conference)

Rapat penjelasan adalah rapat yang bertujuan untuk memberikan penjelasan kepada para peserta rapat. Contohnya, menjelaskan kegiatan *launching* produk baru perusahaan. Pimpinan rapat menjadi pihak yang dominan dalam rapat jenis ini.

2. Rapat Pemecahan Masalah (Problem Solving Conference)

Rapat pemecahan masalah adalah rapat yang bertujuan untuk mencari pemecahan suatu masalah atau untuk mencari kebenaran. Di dalam agenda rapat ini, para peserta rapat diharapkan untuk mengutarakan pendapatnya.

Jenis-jenis Rapat:

3. Rapat Perundingan (Negotiation Conference)

Rapat perundingan adalah rapat yang diadakan karena ada dua atau lebih orang atau organisasi yang memiliki kepentingan bersama, sehingga apabila tidak diadakan perundingan dapat memicu timbulnya perselisihan atau memang telah terdapat perselisihan sehingga perlu dirundingkan untuk menyelesaikannya secara damai.

Tujuan dan Manfaat *Meeting*:

- 1. Menyampaikan informasi**
- 2. Mendapatkan masukan**
- 3. Memecahkan masalah**
- 4. Menjalin kerjasama**
- 5. Sarana menyampaikan masalah**
- 6. Memotivasi**
- 7. Mengambil keputusan**

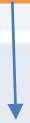


Syarat dalam penyelenggaraan Rapat:

- 1.Suasana Terbuka
- 2.Tidak Ada Monopoli
- 3.Berpartisipasi aktif dari peserta rapat
4. Bimbingan dan Pengawasan dari pimpinan
5. Perdebatan berdasarkan argumentasi
- 6.Pertanyaan singkat dan jelas
- 7.Disiplin waktu
8. Selalu ada kesimpulan

Tipe pemimpin dalam penyelenggaraan rapat:

1. Tipe Otoriter



One way traffic

2. Tipe Laissezfair



Pasif

3. Tipe Demokratis



two way traffic

1. Tipe peserta rapat.

1. Tipe pemberi informasi

2. Tipe pemberi semangat

3. Tipe inisiatif

4. Tipe pemersatu

5. Tipe penyerang

6. Tipe perantara

7. Tipe pendengar

Cara agar penyelenggaraan rapat efektif:

1. Tentukan tujuan rapat
2. Tentukan peserta rapat
3. Tetapkan peran dan tanggung jawab
4. Pilih lokasi dan waktu
5. Pertimbangkan kebutuhan setiap peserta
6. Siapkan agenda rapat
7. Bagikan materi terlebih dahulu
8. Kirim hasil rekap rapat kepada seluruh peserta rapat

Thank you

😊 **END** 😊

