



DALE CARNEGIE TRAINING®

It's time to get human again with Dale Carnegie Training.®
The original and still the best resource
for developing the people side of business.

Tips 5

Rapat yang Efektif

Pernahkah Anda pernah mendengar rekan kerja Anda mengatakan bahwa rapat yang diadakan di departemen Anda tidak efektif dan memakan waktu lama padahal jadwal mereka sangat padat?

Jika jawabannya ya, berikut ini beberapa tips untuk membuat rapat menjadi lebih efektif.

1. Undanglah hanya orang-orang yang berkepentingan agar tujuan rapat tercapai.
2. Buat rapat bersifat pribadi, undang sekaligus hanya orang-orang yang dapat membantu. Hal ini akan membuat opini dan masukan penting dari semua orang bisa di dengar.
3. Delegasikan seseorang untuk membuat notulen rapat. Dengan cara ini setiap orang bisa melihat kembali dan mengingat apa saja yang tercakup di dalam rapat.
4. Sebelum rapat di tutup, baca ulang notulennya dan yakinkan bahwa semua orang mengetahui tugasnya masing-masing dan mengerti apa yang telah didiskusikan.
5. Buatlah beberapa salinan notulen dan bagikan kepada anggota lain dalam perusahaan, yang akan terpengaruh dengan apa yang terjadi di dalam rapat.