



Cara Membuat Sebuah Rapat Berjalan

Anda sudah bekerja di perusahaan Anda selama beberapa tahun, dan manajer Anda akan cuti dalam jangka waktu pendek dan telah memilih Anda untuk menjadi fasilitator rapat yang akan dihadiri manajer-manajer dari bagian lain. Jika ini adalah pertama kalinya Anda menyelenggarakan sebuah rapat dan Anda merasa tidak yakin apa yang harus dilakukan, tetapi Anda ingin menyenangkan manajer Anda dan rekan Anda, maka bagaimana cara Anda memulai rapat tersebut?

Anda mungkin sudah pernah menghadiri rapat kerja lainnya, karena Anda sudah bekerja di perusahaan Anda selama beberapa tahun. Jangan panik. Anda tahu lebih dari yang Anda kira mengenai rapat-rapat ini. Berikut ini beberapa panduan memfasilitasi rapat yang sukses dan efisien.

1. **Mulailah dengan agenda.** Anda akan memiliki kontrol yang lebih baik akan apa yang Anda lakukan jika Anda mengambil waktu untuk mengatur diri Anda sendiri. Tanyakan pada manajer Anda, dan juga pada manajer lain yang akan menghadiri rapat apa yang ingin mereka lihat dalam agenda ini. Jika ada pertanyaan yang ingin Anda diskusikan dalam rapat ini, tulislah dan pastikan pertanyaan-pertanyaan itu terjawab.
2. **Ikutsertakan setiap orang dalam rapat.** Cobalah untuk membuat setiap orang berpartisipasi dalam diskusi, jadi tidak ada seorang pun yang ditinggalkan. Jika seseorang tidak dilibatkan, tanyakan dia untuk memberikan ide baru atau merangkum apa yang sedang didiskusikan. Dengan cara ini, orang tersebut akan merasa bahwa dia memberikan kontribusi dalam rapat itu.
3. **Jagalah rapat agar sesuai jadwal.** Tujuan utama Anda adalah untuk memastikan rapat berfokus pada hal-hal yang Anda miliki dalam agenda Anda. Jika seseorang menanyakan pertanyaan yang tidak berhubungan dengan apa yang didiskusikan, terima pertanyaannya, dan nyatakan bahwa pertanyaan itu akan dijawab di akhir. Jika tidak ada waktu di akhir rapat untuk menjawabnya, dan Anda merasa

pertanyaan itu penting, katakan pada orang tersebut Anda akan menjawab pertanyaannya di rapat berikut di bulan depan.

4. **Ketika melakukan adu pendapat, ikutkan semua orang.** Ini adalah waktu bagi semua orang untuk memberikan ide, oleh karena itu tidak ada ide yang boleh dihakimi. Seringkali Anda mungkin mendengar ide yang tidak masuk akal, tetapi ingatlah, bahkan ide yang paling liar sekalipun bisa memiliki solusi.
5. **Berikan ringkasan di setiap jeda.** Bahas setiap topik secara menyeluruh sebelum maju ke topik berikutnya. Setelah Anda membahas semua yang ada dalam agenda, ringkaslah rapat tersebut, termasuk juga tugas-tugas, bila ada.
6. **Buatlah rekap rapat.** Ketika rapat disimpulkan, ringkaslah rapat itu dari awal hingga akhir. Kirimkan e-mail ke setiap orang yang hadir, dan juga ke orang-orang yang seharusnya datang, seperti manajer Anda. Pastikan setiap orang mendapat ringkasan segera setelah rapat dan dukung mereka untuk memberikan pendapat mereka tentang rapat atau mengirimkan pertanyaan bila ada.

Sekarang Anda memiliki panduan-panduan ini, Anda akan siap untuk menjadi fasilitator rapat yang sukses!

Semoga berhasil!