

# **KURSUS PENGURUSAN MESYUARAT**

## **KURIKULUM KURSUS PENGURUSAN MESYUARAT BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL GRED 41-54**

### **1. SINOPSIS KURSUS**

Kursus ini bertujuan mempertingkatkan kesedaran dan pendedahan kepada peserta berhubung aspek pengurusan mesyuarat mengikut pekeliling yang ditetapkan. Kursus ini dibahagikan kepada tiga (3) bahagian. Pertama membicarakan aspek persediaan mesyuarat; tindakan – tindakan Pra Mesyuarat seperti pengurusan tempat mesyuarat, surat panggilan, pengesahan mesyuarat dan agenda mesyuarat. Di bahagian kedua kursus ini membincangkan persediaan semasa mesyuarat seperti catatan minit. Akhir sekali kursus ini akan menyentuh pengurusan selepas mesyuarat seperti penyediaan minit, catatan perbincangan dan laporan maklumbalas.

### **2. OBJEKTIF KURSUS**

- i. Mendedahkan peserta berhubung tatacara pengurusan mesyuarat;
- ii. Memberi kefahaman berhubung tindakan pra, semasa dan selepas mesyuarat; dan
- iii. Mempraktikkan pengetahuan berhubung tatacara pengurusan mesyuarat.

### **3. TEMPOH/MASA**

- i. Tempoh : Dua ( 2 ) hari.
- ii. Masa : 8.00 pagi hingga 5.00 petang.

### **4. KUMPULAN SASARAN**

Bagi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional Gred 41-54

## **5. METODOLOGI PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN**

- i. Kuliah dan amali; dan
- ii. Penilaian yang dijalankan seperti penilaian tugas, kuiz, pembentangan dan pemerhatian dalam kumpulan, pembelajaran berasaskan masalah (*problem base learning*).