

Newsletter 11

## Bagaimana Mengadakan Rapat yang Efektif

Berita rapat yang efektif adalah salah satu hal penting dimana semua perusahaan berurusan dengan hal tersebut dalam satu waktu atau waktu lainnya. Rapat menyajikan tujuan-tujuan yang sangat penting karena membuat semua orang tahu apa yang sedang terjadi di dalam perusahaan, dan juga seperti siapa yang bertanggung jawab atas tugas-tugas tertentu. Walaupun begitu, seringkali ada banyak keluhan tentang rapat yang tidak berhasil. Kadang-kadang terlihat karyawan meninggalkan rapat dengan pertanyaan-pertanyaan yang sama seperti pertanyaan yang mereka miliki sebelum rapat dimulai. Berikut ini beberapa langkah mudah yang dapat Anda gunakan dari sekarang untuk menjadikan rapat-rapat Anda lebih produktif.

### 1. Undanglah hanya karyawan-karyawan yang dibutuhkan

Dengan hanya mengundang orang-orang yang penting bagi keefektifan rapat, Anda telah menghemat waktu yang terbuang oleh karyawan yang lain. Sebagai tambahan, rapat juga akan lebih ringkas karena sedikit orang yang datang berpartisipasi. Dengan cara ini Anda datang dan keluar rapat dengan semua topik-topik yang telah didiskusikan dan semua pertanyaan yang terjawab dalam waktu yang singkat, dan karyawan lain dapat menggunakan waktunya dengan baik di dalam jadwalnya yang ketat.

### 2. Siapkan agenda

Agenda mungkin menjadi bagian terpenting dari rapat. Hal ini harus direncanakan secara hati-hati, yakinkan bahwa semua masalah yang akan didiskusikan sudah diangkat. Adalah juga menguntungkan untuk meletakkan topik-topik dalam suatu urutan yang memungkinkan rapat berjalan dengan mulus. Biasanya paling efektif saat hal yang paling kompleks diletakkan pada urutan pertama dalam agenda. Dengan cara tersebut, para karyawan akan lebih memperhatikan dan terjaga dan lebih siap untuk menangani masalah yang lebih dalam dengan pikiran jernih. Adalah penting agar agendanya tidak menyimpang. Rencanakan hanya mendiskusikan masalah-masalah yang sudah ada di dalam agenda, sisakan waktu di akhir rapat untuk pertanyaan-pertanyaan dan kekuatiran-kekuatiran.

### 3. Simpulkan isi rapat

Pada kesimpulan rapat, akan menguntungkan jika para pemimpin meninjau apa yang telah didiskusikan untuk meringkas acara. Pada saat tersebut, jika ada tugas-tugas yang telah didelegasikan, adalah penting memastikannya agar setiap orang tahu pekerjaannya dan mengerti kapan tenggat waktunya. Dengan cara ini tidak akan ada kebingungan.

### 4. Buat catatan

Cara lain untuk mengurangi kesalahpahaman terhadap apa yang telah terjadi di dalam rapat adalah dengan menunjuk seseorang untuk membuat catatan. Catatan ini tidak harus terlalu rinci mencatat apa yang diucapkan, melainkan catatan itu harus tersedia sebagai ringkasan dari keputusan-keputusan yang dibuat dari setiap topik. Setelah rapat, salinan dari catatan rapat harus dibagikan kepada setiap orang yang mungkin terpengaruh dengan apa yang terjadi di dalam rapat. Ini termasuk setiap orang yang menghadiri rapat sebaik manajemen dan karyawan yang tidak hadir tapi tetap perlu tahu akan keputusan-keputusan yang dibuat.

Rapat, ketika difasilitasi secara benar, dapat menjadi alat yang sangat berguna dalam meningkatkan produktivitas di tempat kerja. Ingatlah untuk menggunakan tips-tips di atas untuk mendapatkan hasil yang terbaik dari rapat dan menggunakan waktu berharga Anda untuk diri sendiri dan rekan kerja Anda.