

# WORKSHEET

## Menentukan Peran Anggota Rapat

Rapat akan berjalan dengan efektif apabila setiap anggota rapat memiliki peran yang mendukung tercapainya tujuan rapat. Dengan adanya peran rapat, setiap anggota akan merasa bertanggung jawab dalam rapat yang sedang dijalankan.

Silakan Anda menyusun peran setiap anggota rapat Anda untuk rapat yang akan Anda lakukan pada *worksheet* ini. Untuk rapat yang dilakukan secara berkala, Anda dapat membuat giliran peran sehingga setiap anggota dapat merasakan peran yang berbeda-beda.

## Penentuan Peran Rapat

Nama Rapat:

*Weekly Meeting Produksi*

Waktu Rapat:

*10:00 - 12:00*

Tujuan Rapat:

*Progress Update Mingguan Divisi Produksi*

Peserta Rapat:

- Bapak Tono
- Ibu Rina
- Bapak Rian
- Ibu Sinta
- Bapak Kevin
- Bapak Riko
- Bapak Indra
- Ibu Tina
- Ibu Nita
- Bapak Hasan

No	Peran / Tanggal	16 Apr 2020	23 Apr 2020	30 Apr 2020
1	Facilitator (pemimpin rapat)	Bapak Tono	Bapak Tono	Bapak Tono
2	Timekeeper	Ibu Rina	Bapak Rian	Ibu Sinta
3	Recorder (notulen)	Bapak Riko	Ibu Rina	Bapak Rian
4	Prompter (moderator)	Bapak Indra	Bapak Riko	Ibu Rina

## Penentuan Peran Rapat

Nama Rapat:

Waktu Rapat:

Tujuan Rapat:

Peserta Rapat:

•	•	•	•
•	•	•	•
•	•	•	•

No	Peran / Tanggal					
1	Facilitator (pemimpin rapat)					
2	Timekeeper					
3	Recorder (notulen)					
4	Prompter (moderator)					