



## Mangasiwa ng Mabisang Pulong

Kapag ang kasapi ng isang kumpanya ay nagtitipon sa isang pulong, ang hangad nila ay mangasiwa ng negosyo-magtipon ng impormasyon at pag-usapan ang paksa at gumawa ng pasiya at paano ang paksang ito ay malulutas. Ang paraan na pipiliin kung paano ito isasagawa ay kalimitang nakabatay sa uri at laki ng pulong. Halimbawa, isang taunang pangkalahatang pagpupulong, karaniwan ay maraming bilang ang darating sa isang malaking kuwarto at ang pagtatalakay ay ipapako sa kung ano ang ginawa ng negosyo noong nakaraang taon. Ang pulong ng board, ehekutibo o komite ay mas maliit ang kasali at nakaupo sa isang hapag at ang patakaran at pagpapalakad ang pinag-uusapan. Maingat na pagpapalano at paghahanda ay mahalaga sa mangangasiwa ng mabisang pulong, anuman ang uri o laki. Ang dahilan ng “fact sheet” ay pag-usapan ang limang bahagi na mahalaga sa pamumuno ng mabisang pulong. Ang mga bahagi ito ay: isang chairperson, isang ahenda, paraan para gumawa ng pasiya, mabuting pamamahala ng usapan at maayos at maginhawang lugar ng pulong.

### Ang Tagapangasiwa ng Pulong

Ang tagapangasiwa ng pulong ay dapat maingat na piliin. Ang tagapangasiwa ang mananagot sa mabisang pamumuno sa pulong, at nakakaalam sa pamamaraang pang-parliyamento at magbibigay ng halimbawa sa hindi magbabago sa patakaran. Bilang pinuno ng pulong kailangan niyang maintidihan ang alituntunin (bylaws) at batas ng negosyo, ang hangad at hantungan ng pagpulong, at makilala ang mga kasali at mag-udyok na sumali. Ang tagapangasiwa ay may kapangyarihan sa palakad ng pulong, kung sakaling mayroong tanong tungkol sa patakaran o pagtatalo.

Ang tagapangasiwa ay mayroong mahalagang parte na sumusunod:

Kilala ang mga kasali at tulungan sila na sumali sa usapan.

Alamin ang kasanayan at kakayahan ng mga kasali. Isangkot at mag-udyok sa dapat gawin na ibinigay sa kanila, tingnan ang kanilang pag-unlad at magbigay ng patnubay at tulong.

Magplano ng maaga

Markahan ang mga bagay ng negosyo na dapat pag-usapan ng pagpupulong, magpasiya sa opsiyon na magagamit at piliin ang mahusay na opsiyon na tatapos sa trabaho.

Paghahanda sa Pagpulong

Magplano ng ahenda sa tulong ng kalihim at ibang pinuno kung kailangan at ayusin ang ibang dapat isaayos.

Mamumuno sa Pagpupulong



Maglahad ng kautusan (rules of order) sa pag-sangayon sa pulong, sundin ang ahenda, isama ang kasali sa usapan at masiguro ng maayos ang pagpapalakad ng pulong.

## **Bigyan ng Halaga ang Pulong**

Pahalagahan ang bawat pulong upang masiguro na ang mga layunin ay matamo.

Ang sumusunod na dalawang paraan ay maaaring gamitin sa pagtulong na magpasiya: pamamaraang pang-parliyamento, na angkop dahil sa pormalidad para sa malaking pagtitipon gaya ng taunang pagkalahatang pagpupulong, at kahaliling paraan, pinagkaisahang pagpapasiya, para sa mas maliit na pulong gaya ng board, ehekutibo o komite. Kahit na ang pormalidad ng pamamaraang pang-parliyamento ay angkop sa malaking pagtitipon, ang prinsipyo nito ay dapat maging gabay sa lahat ng pagpupulong.

### **1. Pamamaraang Pang-Parliyamento:**

Sa mga pulong na gumagamit ng pamamaraang pang-parliyamento “by the book” (batay sa aklat), ang sumusunod na mga tanong at sagot sa palakad ay kalimitan. Ang Robert’s Rules of Order ay ginagamit na sanggunian.

Tanong: Ano ang dapat na pagkakasunod-sunod na hakbang sa pagharap at pagboto sa isang mosyon?

Sagot : Ang mosyong ay mayroon siyam na pagdadanang hakbang:

1. Moved-isang mungkahi ang pagagalawin buhat sa sahig at sasabihin :” I move that...”
2. Seconded (pinangalawahan)- kung pakiramdam ng ibang kasali na ang mungkahi ay may-halaga at dapat pag-usapan at magsasabi ng :” I second the motion”.
3. Stated-sinabi ng chairperson o secretary upang masiguro na ang pagsasalita ay nakatala at lahat ay naiintidihan ang layunin ng mosyon.
4. Discussed (pinag-usapan)-sinumang may nais na magsalita ay dapat kunin ang notisya ng tagapangasiwa ng pulong sa magalang na tono at magsalita lamang sa mosyon. Ang kasali ang nagbibigay ng mosyon ay may karapatang magsalita ng una at dapat anyayahang gawin ito. Sa oras ng pag-talakay ng mosyon ang bawat kasali ay mayroong karapatang magsalita ng dalawang beses sa mosyon.
5. Amended (pagbabago)-ang pagbabago ng pananalita at o kaya ang dahilan ng mosyon sa pamamagitan ng pagdadagdag, pag-alis o pag-papalit ng salita. PAUNAWA: Ang bawat pagbabago ay magdaraan sa siyam na hakbang sa pagharap at pagboto ng isang mosyon.
6. Called (pagtawag)- pagkatapos ng sapat na panahon ng pag-uusap, alinman sa sumusunod ang mangyayari sa mosyon, moved, discussed and voted ang



- magpatuloy sa pagboto ng pangunahing mosyon, o pagboto ayon sa mabuting pagpapasiya ng tagapangasiwa ng pulong.
7. Restated (muling pagbasa)-ang mosyon ay babasahin sa pulong upang masiguro na ang lahat ay naiintidihan kung ano ang pinagbobotohan.
  8. Voted (nagbotohan)-tumawag ang chairperson ng mga opsiyon: "all in favour?" "opposed?" o "abstaining?" (di lumahok) at ang boto ay bibilangin.
  9. Declared (magpahayag)-ang resulta ng botohan ay ipapahayag ng tagapangasiwa ng pulong at sinulat ang minutes bilang sangguni sa hinaharap ng kalihim.

Tanong: Gaano karami ang maaaring gawin sa pagbabago ng isang mosyon?

Sagot : Mayroon dalawang uri ng pagbabago. Ang ukol sa mungkahing mosyon ay tinatawag na "first rank amendments"(pagbabago sa mosyon). Ang ukol sa pagbabago sa mungkahing mosyon ay tinatawag na "second rank amendments.(susog sa susog ng mosyon).Isa lamang pagbabago sa bawat ranggo ang maaaring pag-usapan ng isang beses.Maaaring magbigay ng ilang beses na pagbabago sa karamihang mosyon ,ngunit ang "second rank" na pagbabago ay hindi maaaring baguhin(ehemplo, isang pagsusog sa pagsusog ay hindi pinapayagan).

Tanong: Maaari bang magsimula ang pulong ng walang kuworum(quorum)?

Sagot: Ang kuworum ang pinakamaliit na bilang ng kalipadong botante na dapat dumalo sa isang partikular ng pagpupulong (gaya ng annual general meeting, board of directors) upang mamuno ng negosyo. Ang bilang nito ay pangkaraniwang binangit sa alituntunin(by-laws) ng organisasyon. Para sa pulong ng board, ang kuworum ang pinamarami sa board. Kung walang kuworum sa takdang oras ng pagsimula ng pulong,kung magkagayon:

- ang namumuno ay maaaring paalisin ang grupo;
- maaaring magkasundo ang grupo na magpatuloy ng walang pormalidad sa ahenda at hintayin ang pagpapatibay ng desisyon sa pagpupulong ng ibang araw;o kaya
- ang grupo ay magtatalakay ng anuman bagay na may-interes ngunit hindi magbibigay ng desisyon.

Tanong: Sino ang namumuno ng pagpupulong?

Sagot: Kalimitan ang pangulo ang sinasabing ng alituntunin(by-laws) na mamuno ng pulong. Ang ibang grupo ay

naghihirang ng pinuno sa nagdaang pangulo, isang bukod tangi na moderator, o sa iba-ibang kasapi

Sa bawat pulong ng paturno-turno. Pinapayagan ang pangulo na makisali sa pag-uusap.

Tanong: Pagkatapos ng mahabang pagtalakay,hindi pa kami handang bumoto sa mosyon. Ano ang maaari naming gawin?

Sagot: Isang mosyon na ipagpaliban ang paksa upang pag-usapan muli sa sumusunod na pulong ang akma. Ang isang mosyon na ipagpaliban ay pinapayagan na isang-tabi ang tanong pansamantala.



O kaya ang mosyon ay maaaring iurong sa hiling ng mover kung ang ibang kasapi ay tutol.

Tanong: Ano ang nangyayari kung mayroon tumawag ng “questions” buhat sa sahig.

Sagot: Kapag mayroong tumawag ng “question” buhat sa taong may karapatan magsalita, nais niyang ilagay ang pagboto sa mosyon. Kung sa akala ng tagapangasiwa ng pulong na mayroon ng sapat na pagtatalakay at karamihan sa miyembro ay handa ng bumoto, dapat niya tumawag na bumoto (gaya, “All those in favour?”, etc.) Maaaring tumawag ang tagapangasiwa ng pulong ng pagboto kung ang tanong ay dapat iharap sa pulong.

Tanong: Paano ang dapat gawin ng pulong tungkol sa ulat ng komite?

Sagot: Ang isang mosyon na tangapin (“receive”) ang ulat ay nagpapahiwatig na ang isang pulong ay hindi

handang magpasiya sa konklusyon o rekomendasyon, gaya, the buwanan, hindi na-odit na

ulat ng tagapag-ingat yaman.

Ang mosyon na “adopt” ang ulat sa kabuuan o bahagi ay nagpasiya ang pulong na tanggapin

Ilan o lahat ng rekomendasyon ng ulay, at kalimitang ipahihiwatig ang aksyon na ginawa.

Ang mosyon na “accept” ang ulat ay nangangahulugan ng pagtanggap ng kalahatan.

Tanong: Kung minsan, habang ang isang mosyon ay pinag-uusapan, mayroong kahaliling mosyon na

maaaring mas mabuti, paano ito maihaharap?

Sagot: Hihingi ang mover at seconder ng kahaliling mosyon ng karapatan buhat sa tagapangasiwa ng pulong na

Basahin ang kahaliling mosyon. Kung sa tingin ng tagapangasiwa ng pulong na ang kahalili ay sang-ayon

Sa layunin ng pulong, ito ay papayagan na basahin. Kung sa palagay ng tagapangasiwa ng pulong na hindi ito

Kaugnay, hindi pahihintulutan ang mover at seconder na basahin ito.

Kung ang kahalili ay katugon sa layunin ng pulong, ang mover at seconder ng orihinal na mosyon

ay tatanungin ng tagapangasiwa ng pulong kung babawiin ang kanilang mosyon.

Kung ang orihinal na mosyon ay binawi, ang kahaliling mosyon ay magpapahayag ng moved at seconded.

Kung ang orihinal na mosyon ay hindi binawi, ang mover at seconder ng kahaliling mosyon ay



magsasalita na ang kanilang mosyon ay pagagalawin (moved) kung ang orihinal na mosyon ay matatalo at hihimukin ang mga kasapi na bumoto laban sa orihinal na mosyon.

## Ang Ahenda

Ang ahenda ay listahan ng mga bagay na gagawin na sakop ng pagpupulong. Ang ahenda ay tumutulong na ipokus sa pagpupulong at bawasan ang posibilidad na bagay ng trabaho ay makaligtaan o malimutan. Ang sumusunod na balangkas ng ahenda ay kalimitang ginagamit:

1. Call to order (pagtawag ng atensyon)
2. Approval of the agenda (pag-sangayon)
3. Pagbasa at pagsanayon ng minutes ng huling pulong.
4. Officer's reports, i.e. president, vice-president, secretary at treasurer ( ulat ng pinuno halimbawa: pangulo, pangalawa sa pagka-pangulo, kalihim at tagapag-ingat yaman)
5. Committee reports( ulat ng komite)
6. Hindi natapos o pinagpalibang Paksa
7. Bagong Paksa
8. Pagpapaliban

Ang mga naanyayahan na dumalo sa pulong ay dapat na tumanggap ng probisyonal na ahenda ng pauna.

Ang paunawa ay sinasabi sa alituntunin ng negosyo. Paunang paunawa ay tumulong sa mga kasali ng sumusunod:

- Paala-ala ng pulong;
- Magsiguro na walang mahalagang bagay na nakaligtaan;
- Tulungan na kilalanin ang mahalagang bagay at paghandaang ang pagtatalakay nito'at
- Tumulong na i-sentro ang paksa sa pulong.

Ang ahenda ay dapat ikalat sa pagpupulong.

## Decision Making (Pagpapasiya)

Ang magpasiya sa pulong ay mahirap unawain at isang hamon. Mahalaga na ang mga kasali na may nais magsalita na ipahayag ang kanilang saloobin ay mayroon pagkakataon na gawin ito. Mahalaga rin na magpatuloy ng dahan-dahan, makinig sa paalaala at pananaw, at tingnan ang kahalili. Kaya, kung mayroong desisyon, karamihan sa kasali ay tantanggapin at susuporta dahil sila ay kasali sa paglikha nito. Kung madali ang magpasiya, kalimitan na mayroong pagkakataon na makalimutan ang iba.

Ang sumusunod na paraan ay maaaring tumulong sa maayos na pagpapasiya:



1. Ipaliwanag ang paksa. Sabihin ng malinaw at isulat, kung kailangan.
2. Magtipon ng kaalaman kaugnay sa paksa. Lahat ng may kinalaman at mga ideya na dapat malaman na kasali sa pulong at tagapangasiwa ay dapat makita ang kaibahan sa pagitan ng pangyayari at paniniwala. Maaaring ipagpaliban ang desisyon kung kailangan na dagdag na impormasyon.
3. Ilista ang lahat na maaaring kalutasan o aksyon. Himukin ang pagtalakay na magbibigay ng bagong ideya at kahalili.
4. Piliin ang magaling na kalutasan. Gamitin ang paraan ng eliminasyon upang pinuhin at pagsamahin ang listahan sa step 3.
5. Gawin ang desisyon. Gumawa ng mosyon na pormal na mungkahi para sa pagkilos o pagpasiya sa pulong, botohan ito at itala ang resulta.
6. Pag-aralan ang kalalabasan. Karaniwang ginagawa ito pagkatapos na ang pasiya ay isinagawa at gawin sa pamamagitan ng pangkalahatang pag-uusap o paghahanda ng isang nakasulat na ulat.

Maraming pulong ang gumagamit ng porma ng pamamaraang pang-parliyamento tulad ng Beauchesne's Parliamentary Rules and Forms o ng Robert's rules of Order bilang gabay sa kanila at magsiguro na ang tradisyonal na prinsipyo ng demokratikong pulong ay nanatili. Ang mga prinsipyong ito ay:

- Bawat kasali ay may karapatan kapantay sa bawat isang kasali;
- Ang nais na nakakarami ay tupdin;
- Ang minority ay naririnig, ang kanilang karapatan ay ipagtanggol; at
- Isang paksa ang pag-uusapan lamang;

## 2. Patakaran sa Pulong ng Maliit ng Pangkat:

Nagbibigay ng malinaw na paraan “by the book” ang pamamaraang pang-parliyamento sa malaking pulong na pinag-uusapan ang maraming bagay na gagawin. Ang mga patakarang ito ay pormal at mahigpit. Ang mga kasali sa maliit na pulong ay maaaring magkasundo na luwagan ang pamamaraang pang-parliyamento. Isang paraan upang masiguro ang mabisang “decision making” na nangyayari sa pulong na bumuo ng mosyon, at ito ay pinagkaisang pagpapasiya. Ang pagpapasiya ay nangyayari kung mayroong pangkalahatang kasunduan ng pangkat sa ginagawang desisyon. Itong paraan ay nag-aalis ng suliraning pagbabago na kalimitan ay nangyayari sa pormal na pamamaraang pang-parliyamento na ginagamit at nag-aanyaya ng maraming pagsali.

Kung ang maliit na pulong na gumagamit ng “relaxed”(maluwag) na patakaran ay natuklasan na hindi nanatili ang apat na tradisyonal na prinsipyo ng pulong na demokratiko, dapat na ibalik ang pormal na paraan.

## Pagtalakay ng Grupo



Ang mabuting palakad na pulong ay nagbibigay sa mga kasali na makisali sa paraan ng paggawa ng desisyon. Ang sumusunod ang ilang paraan na maaaring magamit ng tagapangasiwa ng pulong para himukin at tumulong at sumali sa pagtalakay:

Humingi ang tagapangasiwa ng pulong ng kuro-kuro  
Maaaring imungkahi ng tagapangasiwa ang kuro-kuro buhat sa grupo ay matatangap at tanungin mismo ang isang kasali na magbigay ng kuro-kuro. Kaya naririnig ng mga kasali ang bilang ng maikling opinyon kaysa makinig sa isa o dalawang talumpati.

Ang pagsisiyasat (survey)

Pagkatapos ng maikling usapan, magtatanong ang tagapangasiwa ng mabilis na pakita ng kamay upang malaman ang suporta sa mungkahing ideya. Ito ay tulong sa tagapangasiwa ng pulong upang malaman kung paano magpapatuloy. Nagbibigay ito ng lakas ng loob sa kasali na magbigay ng kanilang opinyon.

Mga Grupo

Malaking tulong ang mga grupo sa pagpasiya sa isang malaking pagpupulong para magkaroon ng bagong mga ideya sa mga kasali. Hinahati ang pulong sa isang maliit na grupo, gaya ng apat hanggang walong tao, para sa sandealing pagkakataon na talakayin ang inatayang paksa. Isang tao ang pinili upang isulat ang listahan ng konklusyon ng grupo. Pagkatapos, ang mga grupo ay sinasabi ang kanilang mga ideya sa buong pulong. Ang kahaliling nilikha ay tutulong sa pulong sa paglutas ng paksa at gumawa ng desisyon na tatanggapin ng lahat.

Brainstorming

Ito ay isang paraan ng magbibigay ng inspirasyon na lumikha ng maraming kusang-loob at ibat-ibang kuro-kuro na tumulong na gumawa ng kahalili na tutulong sa paglutas ng paksa na pinag-uusapan upang dumating sa isang desisyon. Mga patnubay sa brainstorming.

- \*huwag pintasan ang ideya ng iba habang nag-iisip;
- \*hindi-masigawan panukala ay maaaring magbigay ng pasimula sa ibang kasali ;
- \*mas maraming ideya, mas higit ang pag-asang bumuo ng magaling na ideya;
- \*itayo ang ideya ng iba, pagbutihin ang huling ideya o pagsamahin ang ibang ideya sa isang ideya;
- \*pumili ng isang tao na isulat ang ideya sa isang flipchart para makita ng lahat at magkaroon ng rekord;
- \*pagkatapos ng brainstorming sesyon, suriing mabuting ang listahan ng mga ideya para sa apat o limang hindi nagbabagong bagay o paksa. Kung ginawa ang brainstorming ng maliit na grupo, kilalanin ang katulad na paksa sa listahan ng bawat grupo. Pangwakas, bumuo ng “short list” maikling listahan ng mga ideya sa opsiyon para magpasiya.

**Conflict (salungatan)**

Ang pagsalungat ay lumalabas sa pag-uusap sa pulong. Akala ng marami na ang pagsalungat ay patangi ngunit maaaring positibo kung ito ay tutungo sa



inobasyon(innovation),mabuting pagbabago o kasunduan sa pagtalakay ng paksa.Mahalagang tandaan na ang hindi pagkakasundo ay kailangan sa pagbuo ng isang paksa ng grupo.Ang tagapangasiwa ay maaaring tumapak sa paglutas ng pagtatalo sa isang pulong upang maabot ang desisyon matatanggap ng lahat. Ang sumusunod ay ang mga hakbang na makakatulong sa paglutas ng pagtatalo:

1. Kilalanin na mayroong pagtatalo at ituro ang paksa na dahilan ng hindi pagkakasundo.
2. Tipunin ang lahat ng impormasyon kaugnay ng pagsalungat, ibahagi ito at suriin.
3. Mag-alok ng ibang kasagutan, kasama ang kalalabasan ng mungkahi.
4. Maghanap pare-parehong matatanggap na pagkakasunduan na walang pilit.
5. Isakatuparan ang kasunduan at pag-aralan ang pagkabisa,isama ang lahat sa pagsusuring gagawin.

Kung ang isang pulong ay maging magulo,kumuha ng maikling pagpahinga. Pagsauli ng pulong, magbibigay ang tagapangasiwa ng maikling buod ng pinag-usapan hanggang sa punto ng pagtatalo o magbigay ng permiso sa magkasalungat na pangkat na magbigay ng buod ng kanilang posisyon. Ang tagapangasiwa ay magtatangka na ituro sa magkabilang panig na magkasundo sa paglutas.

### **Lugar ng Pagtitipon**

Ang lugar ng pagtitipon at paligid ay mahalaga sa isang masaganang pulong. Ang bilang ng kasali sa pulong ay kailangan isaalang-alang. Halimbawa, para sa isang taunang pangkalahatang pulong na mayroong maraming bilang ng tao na dadalo,mahalaga ang magkaroon ng mikropono sa sentro ng silid,upang marinig ng lahat ang sasabihin ng mga tao magsasalita.

Ang “Audio visual” na kagamitan ay magdagdag ng linaw sa pagtatanghal at linawin ang impormasyon na pinapakita sa pulong. Kailangan isaalang-alang ang uri ng audio visual na kagamitan na gagamitin sa pangtatanghal at minsan pa, ang laki ng silid na mayroon maraming taong dadalo ay mahalaga sa pagpapalano. Para sa isang malaking silid na maraming taong dadalo, ang tabing (screen) ay dapat ilagay sa taas na makikita ng lahat ng tao.

Ang tagal at oras ng pulong na dapat na laging isaalang-alang. Kung malayo ang distansiya ng pinanggaling ng mga taong dadalo,kinakailangan na bigyan sila ng sapat na panahon sa paglalakbay papunta at sa katapusan ng pulong.Mahalaga ang pagbigyan ng patlang. Ang patlang(pahinga) ay nagbibigay ng pagkakataon sa mga tao ng pagkakataon na makihalo ng hindi pormal at pag-usapan ang paksa na hindi nila nais marinig ng buong grupo.

Ang ibang materyal na bagay na tumutulong sa masaganang pulong ay ang sumusunod:hustong liwanag ng ilaw, laki ng silid, kagamitang pang-musika, telepono, temperatura, bentilasyon, ginhawa at posisyon ng pag-upo, gamit na pangsulat, palikuran, sabitan ng damit, paradahan ng sasakyan, tag ng pangalan,inumin,



pandugtong na kurdon para sa mga kagamitang elektrikal, at kinalalagyan ng mga saksakan ng kagamitang de-kuryente.

Ang Canada-Ontario Business Service Centre (COBSC/CSECO) ay nagbibigay ng impormasyon ukol sa pagnenegosyo sa Ingles at Pranses, ang mga opisyal na wika sa Canada. Ang mga kopya ng ilan sa aming mga pinaka-makakatulong na dokumento ay isinalin sa ibang mga wika. Kung gusto mo ng karagdagang impormasyon sa pagnenegosyo, mangyaring tumawag sa 1-888-576-4444 upang makausap ang isang COBSC/CSECO Information Officer.