

Toplantılarda Dikkat Edilecek Kurallar

- Başarılı toplantı düzenlemek bir sanattır. Görüş birliğine varmak, kararlar almak, bilgilenmek ya da bir takım sebeplerle yapılacak toplantılarda ayrılan zamana uyulması ve belirlenen gündem maddelerinin tamamen görüşülmesi çok önemlidir. Gündem maddelerinin dışına çıkmak, toplantının ciddiyetini bozacak davranışlarda bulunmamalıdır.
- Dış mekânlarda geçerli olan bütün kurallar toplantılarda da geçerlidir. Her toplantı ciddiye alınmalıdır ve belirtilen vakti geçirmeden orada bulunulmalıdır.
- Toplantı düzenleyen yönetici, konuşmasını ve selamlamasını yaptıktan sonra gündemin vaktinde başlatılmasına özen göstermeli, dinleyici ve katılımcıları iyi dinlemeli, fikirlerini ifade etmeleri için insanları cesaretlendirmelidir. Notları düzgün olmalı, sözleri ve davranışlarıyla zarif ve anlayışlı olmalıdır.
- Toplantılar her türlü fikrin dile getirileceği ve açıklanacağı yerlerdir. Bu sebeple kişiler rahatsız edici konuşma ve davranışlardan kaçınılmalıdır.
- Toplantıya çok geçerli bir mazeretten dolayı geç kalınırsa giriş fark ettirilmeyecek şekilde, kapı açılarak başkana özür selamı verilerek sessizce yerine geçilmelidir. Bu arada yanınızdaki şahsın rahatsız edilmemesine dikkat edilmelidir.
- Fikir yoğunluğu olan toplantılarda, kişilerin dikkatlerini toplaması için ara verilmeli ve içecek ikram edilmelidir.

- Toplantılarda söz almak için uygun zamanı seçmeli, konuşulacak konular önceden toparlanmalı ve iyi ifade edilmelidir.
- Toplantılarda oturuş şekline de dikkat edilmelidir.

