

TOPLANTI YÖNETİMİ (1)

Toplantı Yönetiminin Boyutları

DOÇ.DR.HAKAN SUNAY
A.Ü.SBF

Toplantı yönetiminin 3 Boyutu vardır;

- **1. TOPLANTI ÖNCESİ**
- **2. TOPLANTININ İÇİ (SÜRECİ)**
- **3. TOPLANTININ SONRASI**

Toplantının Öncesi;

- **Toplantılarla ilgili çeşitli düşüncelerimiz vardır;**
- 1. Toplantılar üzerine gözlem ve düşünceleriniz ?
- 2. Her zaman toplantı saatinde hazır bulunur musunuz ?
- 3. Toplantı başladıktan sonra gelenler sizi rahatsız eder mi ?
- 4. Toplantıların duyurulmasında zorluklar var mı ?
- 5. Toplantıları ne kadar ciddiye alıyorsunuz ?
- 6. Toplantı amacına ulaşıyor mu ?
- 7. Toplantı başladıktan sonra gündemi öğreniyor musunuz ?
- 8. Toplantılarda ne kadar gündeme bağlı kalınıyor ?
- 9. Gündeme yeterli zaman ayrılıyor mu ?
- 10. Toplantılarda kimin nereye oturacağı önemli mi ?
- 11. Toplantılarda çalan cep telefonlarından rahatsız oluyor musunuz ?
- 12. Toplantıda konuşmalar uzayıp ortam sıkıcı oluyor mu ?

Toplantılar Neden Önemlidir ?

- 1. Bilgi paylaşımı için
- 2. Sorunların çözümüne yönelik kararların alınması için
- 3. Yönlendirme için
- 4. Etkili sonuç alınabilmesi için
- 5. Sorumluluğu paylaşmak için
- 6. Toplantılarda farklı üretim söz konusu ise iş bölümünün kaçınılmaz sonucudur
- 7. Eş güdüm aracıdır
- 8. İşte uzmanlaşma arttıkça toplantıya olan gereksinim artmaktadır.

**“HİÇ BİR ŐEY YAPMAK
İSTEMEDİĞİMİZDE TOPLANTILAR
KAÇINILMAZDIR”**

**“İDEAL BİR TOPLANTININ İKİ
KİŞİLİK OLDUĐU SÖYLENİR, O DA
KİŐİLERDEN BİRİŐİ
GELMEDİĞİNDE”**

Kötü Bir Toplantı Hangi Sorunları Doğurur ?

- **1. Gündem belirsizliği;** konuşmacıya güvensizlik, buraya niye geldik sorusunun sorulması
- **2. Konuda sürekli başa dönmek;** konuların daha önce konuşulmuş olması
- **3. Bitişte belirsizlik;** “Acaba toplantı ne zaman bitecek” kaygısı, dolayısıyla hiç konuşmamak
- **4. Verimsiz toplantı süreci;** “havanda su dövmek”
- **5. Yöneticide yetersizlik;** “herkese “evet” haklısınız “ diyen yönetici etkisiz bir görüntü çizer.

Kötü bir toplantının olası sonuçları nelerdir ?

- 1. Eylemi erteletir; gelişimi yavaşlatır, zaman yitimine yol açar.
- 2. Çatışma yaratır / kaos yaratır
- 3. Güvensizliğe neden olur
- 4. Dikkati daha az önemli noktalara kaydırır
- 5. Moral bozar
- 6. Para kaybı / ek maliyet doğurur

Etkili Toplantı Kültürü;

- 1. Bilgilere,
- 2. Becerilere,
- 3. Stratejilere sahip olmayı gerektirir.

Yapıcı Toplantıların Sonuçları;

- 1. Kararlara katılım sağlanır
- 2. Sorunlara daha etkili çözümler üretilir
- 3. Üyelere geri bildirim sağlanır (alınan kararlarla ilgili)
- 4. Kurumsal aidiyeti güçlendirir (bağlılığı)
- 5. Örgüte karşı güven ve güç duygusu geliştirme
- 6. Konular üzerinde daha yaratıcı düşünme, yeni açılımlar sağlama
- 7. Üyeler arasında daha etkili iletişim ve dayanışmayı geliştirir.
- 8. Danışma sürecini geliştirme

TOPLANTIDA TEMEL AMAÇ;

SÜRECİ / ÜRÜNÜ GELİŞTİREBİLMektir

Amaçlarına Göre Toplantı Türleri;

- 1. Sorun çözme (sorunlar farklı farklı olabilir)
- 2. Düşünme üretimi (örgütün geleceğine ışık tutma açısından önemlidir)
- 3. Politika oluşturma (yönelim belirleme)
- 4. Durum değerlendirme (gelişimi gözleme)
- 5. Çok amaçlı toplantılar

Katılım Özelliklerine Göre Toplantı Türleri;

- 1. Hiyerarşik toplantılar
- 2. Kurul – komisyon toplantıları
- 3. Birimler arası toplantılar
- 4. Kurumlar arası toplantılar
- 5. Uluslar arası toplantılar
- **Kurul – komisyon toplantıları;**
 - 1. Dönemlik, aylık, haftalık ya da günlük olarak yapılabilir. Bir süre sonra toplantılar rutinleşmeye başlayabilir
 - 2. Toplantı sıklığı planlanabilir. Ancak bunu katı kurallara oturtmak her zaman gerekli olmayabilir.

TOPLANTI AŐAMALARI;

- **1. TOPLANTI ÖNCESİ HAZIRLIKLAR;**
- Toplantı öncesi hazırlık aşaması önemlidir;
- 1. Amaç ve konuların belirlenmesi
- 2. Katılımcıları saptama
- 3. Gündemi oluşturma (koordinasyon)
- 4. Yer ve zaman seçimi
- 5. Maliyetinin saptanması

Toplantı Gereksinimi;

- 1. Toplantı neden gereklidir ?
- 2. Toplantı amaca ulaşmak için tek yol mudur ?
Öyleki, bir öğle yemeği süresince çözülebilecek bir sorun için toplantı yapmak gereksiz olabilir. (Ayrıca, 8 kişilik 1 saat süren bir toplantı, en az 8 iş saati demektir).
- 3. Toplantı konusu neyi öngörmektedir ?
 - Tartışmaya dayalı mıdır ?
 - Bilgi mi verilecektir ?
 - Bir konu ile ilgili danışılmak mı isteniyor ?
 - Sorumluluk mu paylaşılacak ?

**KONU AÇIK VE ANLAŞILIR
DEĞİLSE,
KONU SONUÇ ODAKLI
DEĞİLSE;
*TOPLANTI GEREKSİZDİR***

Amacı Açısından Toplantı Konusu;

- **1. Toplantı bir karar üretme toplantısı mı ?**
- **2. Toplantı bilgi alma / bilgi verme toplantısı mı ?**
- **3. Düşünce üretme (beyin fırtınası mı ?)**
- **4. Değerlendirme toplantısı mı ?**

TEŐEKKÜR EDERİM

DOÇ.DR.HAKAN SUNAY