

TOPLANTI YÖNETİMİ (2)

Neden Toplantı Yapılır?

DOÇ.DR.HAKAN SUNAY

A.Ü.SBF

Neden Toplantı Yapılır ?

- 1. Sorun birden çok kişiyi, grubu, kurumu ilgilendiriyorsa
- 2. Çözüm için farklı bilgi ve görüşlere ihtiyaç varsa, ortak akla gereksinim varsa
- 3. Bir konu hakkında ortak karar alma zorunluluğu duyuluyorsa
- 4. Sorumluluğun kimde, kimlerde olduğu belirsizleştğinde (sorumluları netleştirmek için)
- 5. Grubu belli bir konuda etkilemek için (ikna etmek için)
- 6. Değişim öncesi grubun tepkilerini ölçmek için
- 7. Plan yapmak için

Bir toplantının düzenlenmesi için sayılan nedenlerden en az birinin geçerli olması beklenir.

Toplantı Konusunun Özellikleri;

- 1. Açık olmalı (neden toplanıyoruz ?)
- 2. Gerçekçi olmalı (bu iş toplantı ile çözülebilir mi ?)
- 3. Olabildiğince sonuçları açısından ölçülebilir olmalı
- 4. Olası süreyi kestirme olanağı vermeli
- 5. Sınırlılıkları belirtilmeli

Toplantı tek bir konu için yapılabileceği gibi, birden çok konuyu görüşmek, sonuçlandırmak üzere de yapılabilir.

Toplantıda Katılımcı Boyutu (Toplantıya Kimler Çağırılacak ?)

- **A. Her katılımcının bir işlevi olmalıdır**
- 1. Toplantıda kuru kalabalığa gerek yoktur. Her üyenin katılma nedenleri olmalıdır.
- 2. Her üyenin orada neden bulunduğunu kendisinden ne beklenildiğini bilmesi sağlanmalıdır.
- 3. Katılımcıların toplantıda bulunma işlevleri değişiktir, kimisi izleyicidir, kimisi ise olumlu katkı sağlayıcıdır.
- 4. Etkili toplantılar az insanla daha olumludur.
- **B. Birisi yerine gönderilenden sakınılmalıdır.** Üstlerini temsilen toplantıya katılanlar dinlerler ve rapor ederler. Bunların katılımları toplantı dinamizmini sınırlar. Ancak, toplantıya vekil olarak temsilen katılanlara karar verme yetkisi de verilebilir.
- **C. Statü katılımcılardan kaçınılmalıdır**
- 1. Statü yüksekliği ilgisiz toplantılara çağırılmak için gerekçe olmamalıdır
- 2. Üst düzey yöneticilerin katılımları sınırlanmalıdır.
- 3. Protokolün nimeti kadar külfeti de vardır. Protokol üstleri toplantıya çağırdıktan sonra ne olacağı kestirilemez. Bazıları toplantı yönetimini ele alır, bazıları geç gelir böylece programı alt üst ederler.
- **D. Katılma durumu sorulmalıdır.**
- 1. “**olmazsa olmaz**” katılımcıların bilinmesi gerekir. Eğer bunlar katılamayacaklarsa toplantı tarihi değiştirilmelidir.
- 2. Bu sorgulama toplantının öncesinde olabilecek muhtemel aksaklıkları giderir.

Hangi Toplantıya Neden Katılmalı ?

- 1. Önemlilik
- 2. Zorunluluk
- 3. İlgililik
- 4. Programa uygunluk
- 5. Sorumluluk verilecekse (üstlenecekse)
- 6. Devamlılık

Bir Toplantıya Gitmeden Önce Düşünülenler

- 1. Toplantıda benim rolüm ne olacak ?
- 2. Toplantıda benden ne bekleniliyor ?
- 3. Toplantıda ben ne yapmalıyım ?
- ***Birim yöneticisi olarak; sizin toplantıya katılmanız gereksiz ise uygun durumda yerinize bir temsilci göndermek yanlış bir karar değildir.***

Bir Toplantının Yapılandırılması

- 1. Etkili bir gündem oluşturulmalıdır
- 2. Yer seçimi yapılmalıdır
- 3. Ortamsal koşulların planlanması yapılmalıdır
- 4. Gündemin katılımcılara bildirimi (duyurulması)

Gündem Oluşturulmasının Yararları

- 1. Amaca yönelterek akışta düzenlilik sağlar
- 2. İşleyişin ip uçlarını verme
- 3. İçeriğe ışık tutar
- 4. Katılımcıların önceden hazırlanmasını sağlar
- 5. Toplantının yönetsel formatını gösterir (belli zaman belli bir yer gösterme gibi.)

Etkili Gündem Oluřturma

- **1. Her zaman gündem gerekmebilir bazen gündem dışı da, gündem olmadan da konuşulabilir**
- **2. Amacı olmayan konular gündem konusu yapılmaz**
- **3. Konu sayısı ele alınmalıdır. Gündem konulara göre düzenlenmelidir.**
- **4. Eğer ele alınacak konular çok zaman alacaksa dinlenme araları verilmelidir.**
- **5. Katılımcıların kendilerini toplantıya hazırlamalarına imkan verilmelidir.**

Gündemde Neler Yer Almalı ?

- **Örgütlenme ve zaman yönetimi içermelidir**
- 1. Nerede ?
- 2. Kimlerle ?
- 3. Ne zaman ?
- 4. Hangi zaman aralığında yapılacak ? (**Katılmama durumunda yapılacak işlem ? Kendi yerine temsilci gönderilebilecek mi ? Gönderilen temsilcinin karar yetkisi var mı ?**)
- 5. Gündem maddeleri belli bir mantık sıralaması içinde olmalı,**rutin nitelikli maddeler öncelikli maddeler arasına alınmamalıdır, olanaklı ise bunlar için ayrı oturumlar düzenlenmelidir. Rutin nitelikli maddeler gündemin arkalarında yer almalıdır.**
- 6. Gündem maddeleri açık ve anlaşılır olmalı
- 7. Her bir gündem maddesi için ayrılacak süre düşünülmeli ve ona göre gündemde yerini bulmalıdır
- 8. Gerektiğinde her gündem maddesinin kimin tarafından sunulacağı / yönetileceği belirtilmelidir.
- 9. Süreklilik açısından periyodik toplantıların önceki toplantılarla bağlantısı belirtilmelidir.

Toplantı Zaman Planlaması

- 1. Toplantının başlangıç anı, sonra olacakları etkiler; Buna göre “**Bir saatlik**” toplantılara uygun saatler; *zaman baskısı yaratmalıdır*. Öyleyse, “**çalışma saatleri ; 08.30 – 17.30 ise, toplantı, sabah, 08.30 ya da 09.30 saatlerinde veya öğle üzeri; 11.30 ya da 16.30 saatleri toplantı saati olarak idealdir**. İnsanlar öğle yemeği ya da evlerine gitmeye hazırlandıkları için “**toplantının uzaması önlenir**”.
- 2. Genellikle toplantılarda zaman kıtlığından yakınılır. Buna göre zaman baskısı oluşturmak önemlidir.

Toplantı Gündemini Duyurma Yolları

- **1. Toplantıya hazırlık yapmaya imkan sağlayacak kadar erken olmalı, ancak unutulacak kadar da erken olmamalı.**
- **2. Toplantı gündeminin duyurulmasında ilke; katılımcılara en etkili ve hızlı ulaşacak yöntemin işe koşulmasıdır.**
- **3. Elektronik e-mail gönderme oldukça pratik ve etkili olmaktadır.**
- **4. Özel durumlarda özel ulak gönderme o toplantının oldukça önemli olduğunu gösterir.**
- **5. Toplantı öncesi bilgilendirmeler de yapılabilir (gelip gelememenin bildirilmesi gibi)**

Toplantıyı Nerede Yapacağız ?(Toplantı Odası Değişkenleri)

- 1. Yerleşim yeri
- 2. Salon büyüklüğü
- 3. Ses düzeni
- 4. Duvar ve zemin rengi (gözü yormamalıdır)
- 5. Salon ve masa aksesuarları
- 6. Dış etmenlere karşı korunma olanakları
- 7. Aydınlatma durumu
- 8. Havalandırma
- 9. Teknolojik araç ve gereç (elektronik tahta gibi)
- 10. Isı ve nem durumu
- 11. Oturma grubunun özellikleri
- **Bütün bu değişkenler, toplantı için amacı gerçekleştirecek biçimde düzenlenmeli, uygun ortamsal koşullar yaratılmış olmalıdır.**

Toplantı Odası Nasıl Olmalıdır ?

- **1. Yeterli büyüklükte olmalıdır**
- **2. Salon sessiz olmalıdır**
- **3. Salon iyi havalandırılmalıdır**
- **4. Masa ve sandalye rahat olmalı**
- **5. Uygun oturma düzeni oluşturulmalıdır**
- **6. Üyeleri mutlu edecek bir atmosfer oluşturulmalıdır.**

Toplantı Oturma Düzenleri

- **1. SİNEMA DÜZENİ;**
- İnsanların birbirinin ensesini gördüğü oturma düzenidir. Katılımcılar birbirlerinin yüzlerini göremezler. Geniş katılımlı toplantılar için uygun bir oturma düzenidir.
- **2. (U) DÜZENİ;**
- Tek başkanlı toplantılar için uygundur. Heyetler arası toplantılarda kullanılır. Toplantıya katılan herkes birbirinin yüzlerini görürler. Bu oturma düzeni çapraz tartışma ve iletişim olanağı sunar.
- **3. YUVARLAK MASA / OVAL MASA DÜZENİ;**
- Bu oturma düzeni hiyerarşik düzenden uzaktır. Statüyü minimize eden bir düzendir.
- **4. DİKDÖRTGEN MASA DÜZENİ;**
- Statüye dayalı bir oturma düzenidir. küçük komisyon toplantılarında koordinasyon ve pazarlıklarda kullanılır. Başkan masanın kısa kenarına ve duvarı arkasına alacak biçimde oturur. Camı arkasına alacak şekilde oturmamalıdır. Camlı olan yere potansiyel başkan adayı oturur.
- **5. KARE MASA DÜZENİ;**
- Başkansız, komisyon, kurul toplantılarında için uygundur. İnsanların eşitliğini vurgular.

Toplantılarda Oturma Protokolü Nasıl Olmalı?

- 1. Kimlerin katılacağı belirlenmelidir.
- 2. Sorun yaşanmaması için unvanları önceden öğrenilmelidir.
- 3. Katılımcıların oturacakları yerler belirlenmeli isimlikleri masa üzerine konulmalıdır. Tersi durumda istenmedik durumlar yaşanabilir hatta toplantı terkleri dahi yaşanabilir.
- 4. Kurum mevzuatı ön plana alınır. Kurumlara yer ayrılabilir. Ayrıca devletin bir protokol sırası vardır dolayısıyla bu sıra uygulanır.
- 5. Kurum içi protokol sırası da vardır; önce ana hizmet birimleri daha sonra yardımcı hizmet birimleri oturma protokol una girer.
- 6. Soyadı sırasına göre de yer ayrılabilir.
- 7. Unvanlar eşit ise, yine bir protokol olmalıdır. Burada kıdem esas alınmalıdır.
- 8. Heyetler arası toplantılarda usulden “tanışma” yapılır. Tanıtma sağdan başlamalıdır.
- **Oturma düzeni katılımcılar arasında olumlu ya da olumsuz etkiler. Daha da kötüsü de “keyfi oturma” düzenidir.**

Oturma Protokolünde Oturma Yeri

- 1. Oturma düzeni “**Tek sıra**” ise;

Kürsü

tekler solda 9 – 7 - 5 - 3 - 1 - 2 – 4 – 6 – 8 – 10 çift sağda

- 2. Oturma düzeni “**Çift sıra**” ise;

Kürsü

tekler solda 9 – 7 – 5 – 3 – 1 2 – 4 – 6 – 8 – 10 çift sağda

- 3. Oturma düzeni “**Üçlü sıralı**” ise;

Kürsü

11 – 9 – 7

5 – 3 – 1 – 2 – 4

6 – 8 – 10

Vekiller başkanın yerine oturabilir.

TEŐEKKÜR EDERİM

DOÇ.DR.HAKAN SUNAY