

TOPLANTI YÖNETİMİ (4)

*Toplantıda Soru Sorma ve Gerilimi Çözme
Teknikleri*

DOÇ.DR.HAKAN SUNAY

A.Ü.SBF

Soru sorma teknikleri;

- **Soru sormak demek;**

- 1. Doğru soruyu
- 2. Doğru zamanda
- 3. Doğru kişiye
- Sormak demektir.

- **Sorular;**

- 1. Açık seçik ve anlaşılır olmalı
- 2. Açık uçlu sorular; ne, neden, nasıl, ne zaman gibi sorularla başlar.
- 3. Kapalı uçlu sorular; yanıtı Evet / Hayır gibi yorum yeteneği olmayan sorulardır.

Etkili soru tipleri;

- 1. Genel sorular; herkese yöneliktir
- 2. Belli bir üyeye yöneltilen sorular; kişinin katkısını sağlamak için
- 3. Yeniden yöneltilen sorular; “iyi bir soru siz ne düşünüyor sunuz ?”
- 4. Geliştirme soruları; “Ayşe hanım süreyi az buluyor siz ne düşünüyorsunuz ? Ne dersiniz ?”

Toplantı sırasında gerilimi çözüme teknikleri;

- 1. Duygusallıktan uzaklaşılmalıdır, taraf olmaktan kaçınılmalıdır
- 2. Toplantı sinir harbine dönüşmüşse bile asla paniklenmeme
- 3. Toplantıların dozunu düzeltecek uzlaşma noktalarını öne çıkartma
- 4. Sorun olan maddeyi erteleme
- 5. Kısa süreli mola / molalar verme
- 6. İnfomal liderleri işe koşma
- 7. Son çare, toplantıyı başka bir zamana erteleme

Toplantı süresince kimi üyeler, toplantıyı verimsiz kılmak için çaba gösterirler. Kimileri de gereksiz konuşmalarla zaman kayıplarına neden olurlar. Toplantı süresince karşılaşılan başlıca tipler şunlardır ;

- **1. Saldırganlar**
- **2. Kurnazlar**
- **3. Dik kafalılar**
- **4. Çok soru soranlar**
- **5. Gevezeler**
- **6. Vurdumduymazlar**
- **7. Bilgiçlik taslayanlar**
- **8. İnatçılar**

Toplantı sürecinde yaratıcılığı destekleme

- 1. Yaratıcı düşüncelerin önemsendiği gösterilmelidir
- 2. Yeni açılımlara şans verilmeli
- 3. Konulara yeni bakış açıları bulma çabası
- 4. Sorunların çözümünde alternatif seçenekler aranmalı

Toplantı sonrası;

- Toplantı kararları uygulamaya aktarılmadığı sürece pratik bir değer, yoktur.
- Bu noktada toplantı tutanakları özel bir önem taşır
- Tutanaklar; toplantıyla ilgili hatırlatmaları sağlamanın yanında toplantıda olup bitenlerin kayıt altına alınmasını, gelecek için belge oluşturmasını da sağlarlar. Özellikle kritik toplantılarda alınan kararlarda tutanaklar önemli belge özelliğindedir.
- Her toplantıdan sonra alınan kararlara yönelik değerlendirme yapılır. Değerlendirmede tutanaklardan da yararlanır.

**BİR TOPLANTI NE KADAR
ÇÖZÜM ÜRETİYORSA
ANCAK O KADAR
BAŞARILIDIR**

TEŐEKKÜR EDERİM

DOÇ.DR.HAKAN SUNAY