

TOPLANTI YÖNETİMİ TEKNİKLERİ



DOÇ.DR. HAKAN SUNAY

LÜZUMSUZ TOPLANTI ÇEŞİTLERİ

- ❖ Kahvaltılı Toplantı
- ❖ Takıntılı Toplantı
- ❖ Sıkıntılı Toplantı
- ❖ İç Toplantı
- ❖ Dış Toplantı
- ❖ İç Dışlı Toplantı
- ❖ Olağandışı Toplantı
- ❖ Fısıltı Toplantı
- ❖ Gıcırtılı Toplantı
- ❖ Zırlıtlı Toplantı



PROGRAMIMIZ

❖ AMACA YÖNELİK, ETKİN, VERİMLİ TOPLANTI YAPMA :

- Hazırlık
- Toplantının Yapılandırılması
- Toplantının Yönetimi İnteraktif Metod
- Toplantı Sonrası Durum Değerlendirmesi

Gayemiz :

Amaca Yönelik, Etkin, Verimli Toplantı Tekniklerini Kavramak.

PLANLAMA

❖ NE ZAMAN TOPLANTI YAPILMALI ?

**Bilhassa Bir İdareci Veya Başkan İçin,
Şu Hallerde Bir Toplantı Yapmak İyi Olur :**

PLANLAMA

1. Gruptan Bilgi Veya Tavsiyeler Beklendiğinde
 2. Grubun Karar Verme Veya Problem Çözmeye Katılması İstendiğinde
 3. Bir Meselenin Açıklığa Kavuşturulması gerektiğinde
 4. Bir Bütün Olarak Grubunuzla Paylaşmak İsteddiğiniz Meseleniz Olduğunda
 5. Grup Bizzat Toplantı Yapılmasını İstedğinde
 6. Değişik Gruplardan Kimseleri İlgilendiren Bir Mesele Olduğunda
 7. Ortada Çok Açık Olmayan Veya Kimleri İlgilendirdiği Tam Belli Olmayan Bir Problem Olduğunda
-

TOPLANTI YAPMAK İÇİN NEDENLER

- Karar Almak
 - Plan Yapmak Veya Gelişimi Gözlemek
 - Problem Çözmek
 - Bilgi İletmek Ve Netleşmesini Sağlamak
 - Değişiklik Öncesi Reaksiyon Almak
 - Motive Etmek
-

HAZIRLIK :

- Etkili Gündem
- Yer Seçimi
- Araç Ve Gereçler
- Katılımcılara Bildirim



YAPILANDIRMA :

- Toplantının Açılışı
 - Maddeleri Gözden Geçirme
 - Rollerini Netleştirme
 - Saha Kuralları Koyma
-

GÜNDEM

ADI _____ TARİH _____

TOPLANTININ ÜNVANI _____ BAŞLAMA SAATİ _____

TOPLANTIYI TERTİPLEYEN _____ BİTİŞ SAATİ _____

YERİ _____

TOPLANTININ TÜRÜ _____ TAKDİMCİ DESTEKLEYİCİ MALZEMELER _____

BEKLENEN NETİCELER _____ GETİRECEĞİNİZ MALZEMELER _____

BAŞKAN _____ TOPLANTI METODLARI _____

KARAR VERME METODU _____

ARACI _____ KARAR VERECEK _____

KAYIT TUTUCU _____

GRUP ÜYELERİ _____ HUSİSİ NOTLAR _____

BİR TOPLANTI NE ZAMAN BAŞARILIDIR ?

Bir Toplantının Başarısını Ölçmek İçin İki Yol Vardır :

- 1- Toplantı Sonunda Nelerin Elde Edildiği**
- 2- Toplantı Nasıl Nasıl Bir Gelişme Gösterdi**

İTERAKSİYON (ETKİLEŞİM) YÖNTEMİ :

- 1- Aracı**
 - 2- Kayıt Tutucu**
 - 3- Grup Üyesi**
 - 4- İdareci Başkan**
-

KIPLİNG'İN 6 DÜRÜST HİZMETKARI :

1- Ne

2- Neden

3- Ne Zaman

4- Nasıl

5- Nerede

6- Kim

TOPLANTI YAPILANDIRMASI :

- ❖ **Mantıklı Kararlar**
 - ❖ **Üretken Kararlar**
 - ❖ **Planlama**
 - ❖ **Gelişimi İzleme**
 - ❖ **Problem Çözme**
 - ❖ **Bilgi Aktarma**
 - ❖ **Tepkileri Kontrol**
-

SONUÇLARA ULAŞMAK İÇİN :

- 1- Özetlemenin Önemi
- 2- Görülebilirliğin
- 3- Tutanak Yapmak
- 4- Sorumluluk Alabilmek, Dağıtma
- 5- Toplantıdan Sonra Takip



Dinlediğiniz İçin

TEŞEKKÜRLER
