

TOPLANTI YÖNETİMİ TEKNİKLERİ

İyi bir toplantıda aranan şartlar
Toplantı problemleri
Üye tipleri



DOÇ.DR. HAKAN SUNAY

İYİ BİR TOPLANTIDA ARANAN BEŞ ŞART

- 1-Ortak Bir Muhteva Üzerine Olmalıdır
- 2-Ortak Bir Usül İzlenmelidir
- 3-Konuşma Akışının Samimi Ve Dengeli Bir Şekilde Olması İle Davranıştan Sorumlu Bir Kişi Bulunmalıdır.
- 4-Katılanların Herhangi Kişisel Hükümlerden Korumaktan Sorumlu Biri Bulunmalıdır.
- 5-Toplantının Sonuna Kadar Katılanların Rol Ve Sorumlulukları Ayrı Ayrı Belirlenmiş Olmalıdır.



TOPLANTI PROBLEMLERİ

- Çok Başlı Olmak
 - Süreç Ve İçeriğin Birbirlerine Karışmaması
 - Kişisel Hücumlar
 - Trafik Problemi
 - Rol Ve Sorumlulukların Olması
 - Grup Liderinin Grubu Dilediği Gibi Yönetmesi
 - Fazla Bilgi Yüğü
 - Lüzumsuz Tekrar Ve Patinaj
-

TOPLANTI PROBLEMLERİ

- Karar Vermede Kazanç Kayıp Yaklaşımları
 - Hedeflerin Açık Olması
 - Yetki Ve Otoritenin Açık Olmaması
 - Problemlerden Kaçma
 - Negatif Tutum
 - Haberleşme Problemleri
 - Yerin Elverişsizliği
 - Kişisel Çatışmalar
-

TOPLANTIDAKİ PROBLEM KİŞİLER :

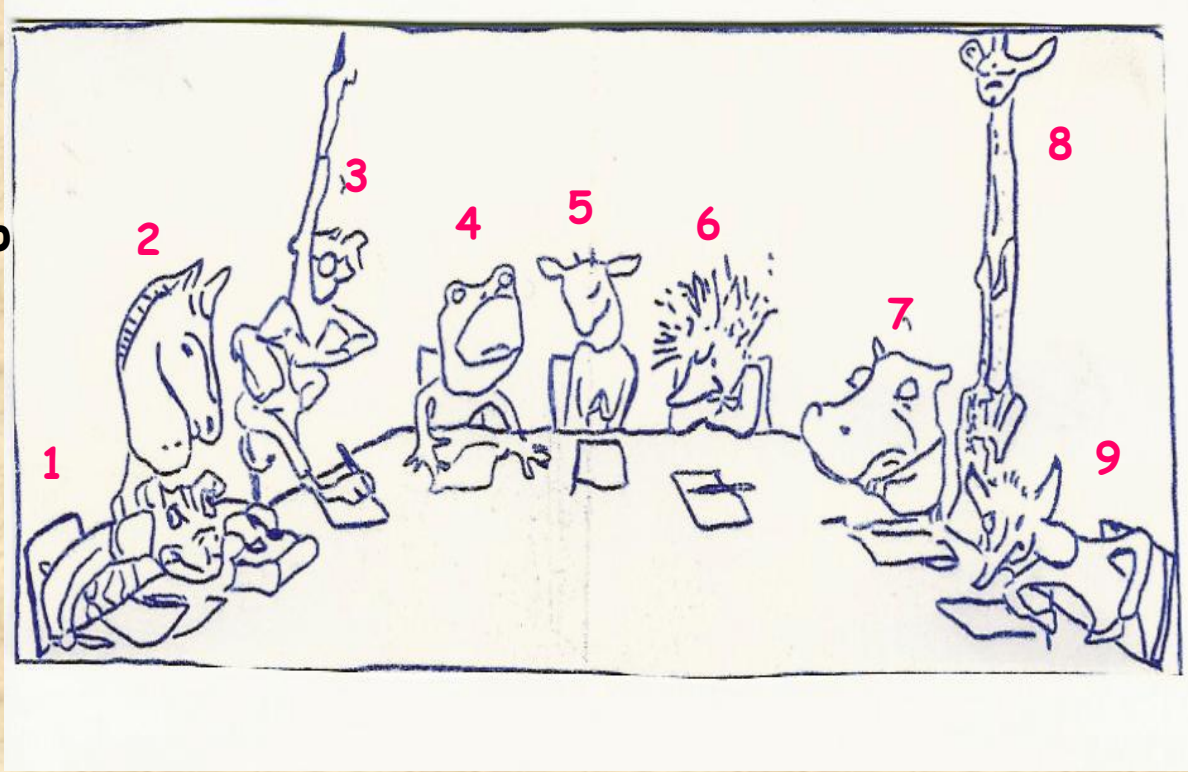
- Erken Ayrılanlar
 - Bozuk Plak
 - Şüpheli Kişiler
 - Kafa Sallayanlar
 - Başka Şeylerle Meşgul Olanlar
 - Fısıldayıcılar
 - Ağzı Kalabalıklar
-

TOPLANTIDAKİ PROBLEM KİŞİLER :

- Saldırganlar
 - Yorumcular
 - Dedikoducular
 - Bilgiçler
 - Müdahaleciler
 - Fazla Meşgul Olanlar
 - Başkasının Sözüünü Kesenler
 - Öğretmen Gözdeleri
-

MUHTELİF ÜYE TIPLERİ :

- 1 Mücadeleci Tip
- 2 Pozitif Tip
- 3 Herşeyi bilirim diyen Tip
- 4 Çok konuşan Tip
- 5 Utangaç Tip
- 6 Olumsuz Uzlaşmaz Tip
- 7 İlgisiz Tip
- 8 Eleştirici Tip
- 9 Sürekli soran Tip



İYİ KAYIT TUTMAK İÇİN :

- Kilit Kelimelere Dikkat Edin.
 - Ana Fikirleri Söyleyenlerin Özünü Yakalamaya Çalışın.
 - Söylenen Her Kelimeyi Yazmayın.
 - Yalnız Açık Seçik Olun
 - Kelimeleri Kısaltın.
 - Ana Fikirleri, Temel İfadeleri Veya Kararları Daire İçine Alın
 - Kağıtları Numaralayın.
 - Değişik Renkte Kalem, İşretler, Rakam, Yıldız, Ok Gibi Yardımcı Şekiller Kullanın.
-

DAHA İYİ BİR TOPLANTI İÇİN YAPILMASI GEREKENLER :

✧ Toplantıdan Önce :

1- Planlama:

Kim, Ne, zaman, Nerede, Niçin, Kaç Kişi

2- Gündem

3- Erken Gelme, Yerin Hazırlanması

DAHA İYİ BİR TOPLANTI İÇİN YAPILMASI GEREKENLER :

✧ Toplantı Başlarken :

- 4- Zamanında Başlama
 - 5- Katılanların Takdimi, Ne Beklediklerinin Açıklanması.
 - 6- Rollerin Açık Seçik Tayini
 - 7- Gündemin Gözden Geçirilmesi, Düzenleme ve Değişiklikler
 - 8- Zaman Sınırlamasının Konulması
-

DAHA İYİ BİR TOPLANTI İÇİN YAPILMASI GEREKENLER :

✧ Toplantı Başında :

9- Geçmiş Toplantıyı Kısaca Tekrar Gözden Geçirin

✧ Toplantı Boyunca :

10- Belli Bir Zamanda Aynı Usülle Tek Bir Problem Üzerinde Durun.

11- Faaliyet Maddelerini Tespit Edin.

12- Grup Hafızasını Gözden Geçirin

DAHA İYİ BİR TOPLANTI İÇİN YAPILMASI GEREKENLER :

- 13- Gelecek Toplantının Yer Ve Zamanını Kararlaştırın.**
 - 14- Geçici Bir Gündem Hazırlayın.**
 - 15- Toplantıyı Müspet Bir Şekilde Sona Erdirin.**
 - 16- Toplantı Yerini Temizleyerek Eski Dizenine Sokun.**
-

DAHA İYİ BİR TOPLANTI İÇİN YAPILMASI GEREKENLER :

✧ Toplantıdan Sonra :

17- Toplantı Tutanağını Hazırlayın.

18- Faaliyet Maddelerini Takip Ederek Gelecek Toplantının Planını Hazırlamaya Başlayın.

Dinlediđiniz İçin

TEŐEKKÜRLER
