

TOPLANTI ASİSTANI

Görevleri

(10)

Doç. Dr. Hakan Sunay

Ankara Üniversitesi

Spor Bilimleri Fakültesi



TOPLANTI ASİSTANI (1)

- *Yönetici asistanları genellikle toplantılarda “toplantı asistanı” görevini üstlenmektedirler.*
- *Toplantı asistanlarının gerçekleştirdikleri pek çok görev ve üstlendikleri sorumluluklar toplantıların başarı ya da başarısızlıkla sonuçlanmasına yol açmaktadır.*

TOPLANTI ASİSTANI (2)

- **Toplantıda Asistanın Görevleri**
- *Toplantının amacına ve türüne göre toplantı için gerekli olan her türlü aracın getirilmesi gerekmektedir.*
- *Bunun için uzman kişiler çağırılacak ise, onlara hazırlanmalarına yetecek kadar bir zaman verilmesi gerekmektedir. Toplantı hazırlıklarını yapmak, asistanın görevidir:*
- ***Toplantıdan önce yöneticiyle görüşerek amaca uygun bir toplantı mekanı ayarlamak.***
- *Toplantı gündemini, önceden yönetici ile tespit ederek yazmak, toplantıya katılacak kişileri, toplantı yeri, saati, tarihi konularında bilgilendirmek.*
- ***Yöneticinin toplantı sırasında ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri hazır bulundurmak, kendisini uyarmak, toplantıya katılanların gerekli bilgiye, uzmanlığa ve deneyime sahip kişiler olmasına dikkat etmek.***

TOPLANTI ASİSTANI (3)

- *Toplantı sırasında kullanılacak belgelerin katılımcı sayısı kadar çoğaltılmasını ve toplantıya katılması gerekenlerin önemli bir mazeretleri olmadıkça toplantıya katılmalarını sağlamak.*
- *Toplantı mekanındaki tüm düzenlemelerle ilgilenmek, şehir dışından gelecek katılımcılar için otel rezervasyonu yaptırmak, gerekirse ulaşımını organize etmek.*
- *Basın duyurusu yapılacaksa; hazırlıklara katılmak, toplantı tutanaklarının hazırlanmasını sağlamak ya da bizzat hazırlamak, toplantı gündemleri için ne kadar sürenin ayrıldığı, toplantının başlangıç süresi gibi bitiş süresini de belirtmek.*
- *Toplantı sonrasında alınan kararların toplantıya katılanlara sunulmasını sağlamak, toplantı bittikten sonra gerekli tutanakların dağıtılması, ödemelerin kontrolü ve teşekkür mektuplarının yazımını takip etmek ya da gerekiyorsa yapmak.*
- *Toplantıda bazı komitelerin kurulması kararlaştırılmışsa, bunun ilgililere duyurulmasını sağlamak, alınan kararlara göre ilgili kişi ya da kuruluşlara teşekkür ya da tebrik mektupları yazmak.*
- *Alınan kararlar çerçevesinde yöneticinin yapması gereken işler konusunda hatırlatıcı ve yardımcı olmak ve toplantıya ait tüm evrakın dosyalamasını yapmak.*

Toplantı asistanının toplantı öncesinde, sırasında ve sonrasındaki görevleri kabaca aşağıda verilmiştir: (1)

- **Toplantıdan Önce:**
- *Yöneticiye danışarak bir gündem hazırlamak, çoğaltmak, yöneticiye ve üyelere ulaştırmak*
- *Gerekliyse konaklama, ulaşım vb. rezervasyonları yaptırmak*
- *Yönetici ile görüşerek amaca uygun bir toplantı mekanı ayarlamak*
- *Tartışılacak konu hakkında gerekli olan belgeleri temin etmek*
- *Toplantıda yazım için gerekli olan kağıt vb. gerekli kırtasiyeleri sağlamak*
- *Önceki toplantının gündemini ve toplantı kayıtlarını sağlamak*
- *Katılmayacak üyelere gelen vekaletnameleri sağlamak*
- *Katılımcıların listesini sağlamak*
- *Herhangi bir referans kitabı, tüzük vb. gerekli olacaksa sağlamak*
- *Toplantı mekanı düzenlemeleriyle ilgilenmek*

Toplantı asistanının toplantı öncesinde, sırasında ve sonrasındaki görevleri kabaca aşağıda verilmiştir: (2)

- **Toplantı Sırasında:**
- *Toplantı salonuyla ilgili düzenlemeleri yapmak*
- *Toplantı salonunun bulunabilmesi için gerekli işaretleri yerleştirmek*
- *Protokolün oturum sırasının doğruluğunu kontrol etmek*
- *Her üyenin yeterli derecede kırtasiyeye sahip olmasını sağlamak*
- *Su, kraker vb. sağlamak, yerleştirmek*
- *En son toplantının gündemini, özür mektuplarını ve diğer metinleri okumak*
- *Gerektikçe toplantı esnasında dosyalardan yöneticiye bilgi sağlamak*
- *Verilen kararların detaylarını kaydetmek*
- *Toplantının bölünmesini engellemek*

Toplantı asistanının toplantı öncesinde, sırasında ve sonrasındaki görevleri kabaca aşağıda verilmiştir: (3)

• **Toplantı Sonrasında:**

- *Toplantı salonuna götürülen tüm dokümanların büroya geri götürülmesini sağlamak*
- *Başkanın onayladığı toplantı dakikalarının bir planını yapmak*
- *Üyelere dağıtılacak toplantı tutanağını hazırlamak*
- *Toplantı sonucu ile ilgili herhangi bir belgeyi yazmak*
- *Toplantıda kullanılan tüm yazışmaları dosyalamak*
- *Yöneticinin ajandasına bir sonraki toplantı tarihini not etmek*
- *Toplantı salonuna getirilen tüm araç ve gerecin yerlerine gönderilmesini sağlamak*
- *Alınan kararlara göre ilgili kişi ya da kuruluşlara teşekkür mektubu yazmak*

Toplantıya Katılacakları Bilgilendirme (1)

- Toplantı salonuyla ya da yeriyle ilgili düzenlemeler yapıldıktan sonra katılacaklar bu konuda bilgilendirilmelidir.*
- Eğer katılımcılar örgütün diğer elemanlarıysa telefon ya da e-posta yoluyla bilgilendirme yapılır. Bundan sonra ise toplantıdan birkaç gün önce katılımcılarla yeniden iletişime geçilerek toplantı hatırlatılır.*
- Katılımcılar örgüt dışından ise, telefon ya da e-posta ile bilgilendirilmeleri mümkündür. Ancak mektup formunda yazılı bir belge kullanımı esastır. Telefonla aranılan kişilerin katılıp katılmayacağı öğrenilmiş olsa bile kendilerine yazılı olarak davetin de yapılması gerekmektedir.*

Toplantıya Katılacakları Bilgilendirme (2)

- *Asistan toplantı hakkında bilgilendirdiği kişilerden, katılımcı olup olmayacaklarını öğrendiğinde, mutlaka kendi listesinde gerekli işaretlemeleri yapmalıdır.*
- *Toplantının duyurulduğu kişilerin tümünden olumlu ya da olumsuz cevap alındığında ise, yöneticiye bildirmelidir. Yönetici toplantıya katılacakları ya da katılamayacakları da sayı ve isim olarak bilmelidir.*

Genellikle yöneticiler asistanlarına iki ya da üç farklı toplantı saati vermektedirler.

- *Asistanlar, toplantıyı duyurmak için aradıkları kişilere, bu saatlerden hangisinin kendileri için daha uygun olacağını, hangi saati tercih ettiklerini sorarlar. Kişilerden alınan cevaplar hangi saatte yoğunlaşırsa, toplantının o saatte olması kararlaştırılmaktadır.*
- *Genel olarak 9-11 ya da 14-15 arasındaki saatler kısa toplantılar için uygun olmaktadır.*
- *Günün son saatlerinde düzenlenen toplantılar, katılımcıların bir an önce eve gitme isteği yüzünden yeterli itina ile yapılamayabilmektedir.*

Toplantıya Katılacakları Bilgilendirme (3)

- Yöneticinin beklenmedik bir gelişme karşısında zaman değişikliği yapması gerekirse, değişiklik ilgililere mutlaka zamanında bildirilmelidir.*
- Asistan, daha önce haber verilen kişilerle, tek tek irtibata geçerek değişikliği duyurmalıdır.*
- Belirtilen bu düzenlemeler rutin olmayan, belirli periyodik takvimle tekrarlanmayan toplantılar için geçerli olmaktadır.*
- Düzenli olarak belli zaman aralıklarıyla yapılan toplantılarda, bu tür düzenlemeler yapılmaz.*

Rapor Özeti Hazırlama

- **Toplantıdan sonra özet rapor hazırlama görevi asistana aittir.**
- *Özet raporun, hemen toplantıdan sonra henüz bilgiler tazeyken düzenlenmesi daha uygun olacaktır.*
- *Hazırlanacak rapor, açık ve özet biçiminde olmalıdır. Ancak, hangi kararların alındığı, alınan kararlar doğrultusunda hangi eylemlerin yapılacağını ve bunların kimler tarafından ne kadar sürede gerçekleştirileceğini içermelidir.*
- *Önce özet raporun kabaca detaylarının hazırlanması ve bunun toplantı başkanına sunulması görüşlerinin alınması yerinde bir düşünce olacaktır.*

Toplantı Tutanağının Hazırlanması

- Toplantı akışı kaydedilirken anlatım tarzına dikkat edilmelidir. Bunun için de; notlar toplantıya katılamayanlara uygun bir tarzda kaleme alınmalı, yeterince açıklayıcı olmalıdır. Nelere karar verildiğinin kısa bir özeti yapılmalıdır.*
- Ne yapılacak? Kim tarafından, ne zaman ve nerde? Yapılacak eylemler farklı bir yazı tarzı kullanılarak ön plana çıkartılmalıdır.*
- Alınan notlar oturum başkanına ve diğerlerine dağıtılmadan önce kontrol edilmelidir.*
- Gündem maddelerine yönelik ekstra katkılar, ayrı bir paragraf içinde gösterilmelidir.*
- Önemli ve detaylı hususlar için alt başlıklar ve ana paragraflar kullanılmaya çalışılmalı, bir paragraf dört satırdan fazla uzatılmamalıdır.*
- Cümleler yirmi beş kelimedenden uzun olmamalıdır.*
- Alınan kayıtlar tarafsız olmalıdır.*

Toplantı Sonucunu Takip Etme

- Asistanın toplantı sonrasında, rapor hazırlamanın dışında da bir çok görevi bulunmaktadır.*
- Bu görevlerden birisi de toplantı salonunun temizlenmesi ve eski haline getirilmesinin sağlanmasıdır.*
- Toplantı sona erdiğinde asistan, alınan araç ve gereçlerin geri verilmesini, oturum düzeninde yapılan değişiklikler varsa eski haline getirilmesini sağlar.*
- Toplantıya katılanların unuttuğu ya da bıraktığı malzemeleri toplar.*



Sunuş bitti....