

Toplantı denildiğinde sadece toplantının kendisi değil, ön hazırlık ve düzenlenme süreci, toplantı sırasında dikkat edilmesi gereken yaklaşımlar ve toplantı sonrasında öne çıkanlar da düşünülmektedir.

Toplantıdan evvel:

1. Toplantıyı siz düzenledinizse bildirdiğiniz saatlere uyun
2. Toplantının yapılacağı mekânın toplantı zamanında uygun olacağından emin olun, katılımcıları bekletmeyin veya bir toplantı alanından diğerine dolaştırmayın
3. Toplantı mekânında yapılması gereken hazırlıkların katılımcılar gelmeden tamamlanmış olmasından emin olun
4. Toplantı gündemini hazırlayıp en az üç gün önce katılımcılara iletin
5. Toplantı davetine olumlu veya olumsuz cevabınızı bildirin
6. Toplantılar istenen sonucu vermiyorsa, sabah 9'dan akşam 4'e kadar toplantı düzenlememeyi deneyin
7. İptal ettiğiniz bir toplantıyı, katılımcılara bir sonraki tarihle birlikte önceden bildirin
8. Son anda "açıklayamayacağınız nedenlerden dolayı" toplantıyı iptal etmeyin
9. Verimliliği artırmak için haftanın bir iş gününü toplantısız gün olarak duyurun
10. Toplantı konularına hazırlıklı gelin
11. Toplantıyı hiyerarşik düzen içinde sürdürüp katılımcıları zorlamayın

Toplantı sırasında iletişim:

1. Konuşulanları dinleyin
2. Görüşünüzü söyleyin, katkıda bulunun; sizin için açık olmayan noktaları sorun
3. Fikrinizi uzatmadan ve dolandırmadan ifade edin
4. Başkalarının söylediklerini aynen tekrarlayarak zamanı boşa harcamayın
5. Halledilmiş işleri tekrar tartışmaya açmayın, konularla aranıza duvar örmeyin, sürekli söz kesip itiraz etmeyin
6. Sürekli eleştirerek diğerlerini küçük düşürmeyin
7. Beden dilinizi kontrol edin, başkalarını rahatsız edecek hareketlerde bulunmamaya dikkat edin
8. Konudan konuya zıplamayın
9. Bencilce davranıp konuyu hep kendi sıkıntılarınıza getirmeyin
10. Kayıtsız davranmayın, kendinize odaklanıp ne kadar esprili olduğunuzu göstermeye çalışmayın

Toplantı sırasında davranışlar:

1. Gecikmeyin
2. Toplantıya katılanlar arasında tanımadığınız biri varsa mutlaka kendiniz tanıştırın
3. Toplantıda önceden belirlenmiş bir oturma düzeni var ise buna uygun oturun
4. Toplantıda bir ikramda bulunuluyorsa misafirden başlanmasına özen gösterin
5. Toplantınızı başka bir nedenle bölmeyin
6. Yanınızdakilerle fısıldaşıp ana konudan uzaklaşmayın
7. Bir görev paylaşıyorsa programınız çerçevesinde istekli olun
8. Herkes sizi etkilemekle meşgul olduğu için konuşmamla etkileyebildim mi diye endişelenmeyin
9. Baskıcı davranıp grubu tek başınıza yönlendirmeye çalışmayın
10. Bilgisayarınızdan işlerinizi takip etmeyin
11. Cep telefonunuzu sessize alın
12. Mutlaka bir mesaj yazmanız gerekecekse, 15-20 saniyede hızla yazıp gönderin
mesajlaşmayı tekrarlamamak en iyisi
13. Cep telefonunuzla oyun oynamayın
14. Çay-kahve arası veriliyorsa, süreye sadık kalın

Toplantı sonrasında:

1. Toplantı tutanakları onayınız için yollandığında mutlaka yanıt verin
2. Toplantıda konuşulanları gizlilik çerçevesinde başkalarıyla paylaşmayın
3. Toplantıda alınan karara katılmadığınız konusunda başkalarıyla toplantı sonrasında bilgi paylaşmayın
4. Toplantı sonrasında taahhütlerinizi yerine getirin

Protokol toplantılarında:

1. Oturma düzeninde toplantı sahipleri olarak masanın bir tarafına oturun, misafirleri diğer tarafa yerleştirin
2. Tek başkanlı toplantılarda başkanı masanın başına, eş başkanlı toplantılarda başkanları karşılıklı olarak masanın ortasına oturtun
3. Başkanın toplantıyı açmasını bekleyin ve konuşmak için söz almayı unutmayın

Toplantılar iş birliktelikleri için bir başlangıç, bir ekibin sinerji oluşturması için bir fırsat, kritik kararların ele alındığı platformlar gibi birçok işleve sahip olabilirler. İş hayatında başarılı olmanın altın yollarından bir tanesi işlevi ne olursa olsun toplantılarda uygun davranışları sergileyebilmektir.

Kaynak: <http://www.kaynakdergisi.net/makaleler.asp?sayi=49&sira=579>

