

TOPLANTI YÖNETİMİ (3)

Toplantı Süreci

DOÇ.DR.HAKAN SUNAY

A.Ü.SBF

Toplantı İçi (Süreci)

- 1. Başlangıç aşamasında yapılması gerekenler
- 2. Yöneticinin rolleri
- 3. Toplantıyı geliştirme aşaması
- 4. Tartışmanın yönetimi
- 5. Toplantı sırasında üyelerin davranışları

- **1. Başlangıç Aşaması;**

Etkin toplantılar nasıl başlarsa öyle gider;

- Toplantının başlangıcı iyi olumlu ise,
- Amaç ve yöntem açıklık kazanmışsa
- Tarafların rolleri belli ise,
- Toplantıda uygun bir hava yaratılmış ise,
- Toplantıda yönetici ciddi ve sistemli bir görünüm sunuyorsa
- **O TOPLANTI İYİ BAŞLAMISŞ DEMEKTİR.....**

Toplantı İklimiyle İlgili Deęiřkenler;

- 1. İnsana verilen deęer düzeyi
- 2. Farklılıklara karşı hoşgörü düzeyi
- 3. Düzen ve iş disiplini anlayışı
- 4. Olumlu katkıları destekleme anlayışı
- 5. İnsandan yola çıkarak işe odaklanma
- 6. Zamanın önemini bilme
- 7. Doğal insan ilişkilerini öne çıkartma

Toplantı yöneticisinin toplantı rolleri;

- 1. Toplantıya zamanında ve hazırlıklı gelinmeli
- 2. Toplantıyı tam zamanında uygun ses tonu ve uygun bir hitapla başlatılmalı
- 3. Gerekli ise katılımcıları birbirlerine tanıştırmalı
- 4. İşleyiş kurallarını koymalı, vurgulamalı, uyulmasını sağlamalı
- 5. Tartışmaları denetim altında tutmalı
- 6. Aynı anda yalnız bir kişiyi konuşturmalı
- 7. Gerektiğinde kimin konuşacağına karar vermeli
- 8. Herkesin söz almasını sağlamalı
- 9. Konuşmaları amaçlar içinde tutmalı
- 10. İyi bir dinleyici olabilmeli
- 11. Gereksiz konuşma, sataşma, açıklamalardan kaçınmalı
- 12. Uygun katkıları desteklemeli
- 13. Geline noktaları zaman zaman kısa ve öz olarak vurgulamalı
- 14. Gerektiğinde zaman uyarısı yapmalı, ara özetle yapmalı
- 15. Olası gerilim ve çatışmalarla başa çıkabilmeli
- 16. Konuşmaları bir sonuca bağlayabilmeli

Toplantı yöneticisi olumlu kişilik özelliklerine sahip olmalı;

- 1. Sakin olmalı
- 2. Pozitif enerji vermeli
- 3. Yapıcı olma
- 4. Konuya hakim ve bilgili olma
- 5. Soğukkanlı olma
- 6. Saygılı ve hoş görülü olma
- 7. Adil, yansız ve olgun olma
- 8. Sırasında otoriter olabilme
- 9. Espri anlayışı olmalı
- 10. Statülü olmalı
- 11. Kararlı ve sabırlı olmalı
- 12. Gerektiğinde şakacı olmalı,
- 13. İyi niyetli olmalı
- 14. Açık olmalı
- 15. İyi görünümlü olmalı

Toplantıyı geliştirme stratejileri

- 1. Katılımın artırılmasının sağlanması
- 2. Yansız olunmalıdır
- 3. Soru sorma tekniklerini etkin kullanmalıdır, böylece çekingen tipleri kazanmalıdır. Ayrıca soru teknikleri yaratıcı düşünceyi de destekler.
- 4. Konu üzerinde derinleşilmelidir
- 5. Olası gerilimleri çözebilmelidir
- 6. Yaratıcı fikirler desteklenmelidir.
- 7. Sonuca odaklı olunmalıdır.

Üyelerin toplantıya katılımlarını sağlama;

- *Bazı üyeler çeşitli nedenlerden dolayı toplantıya katılmaktan uzak dururlar. Oysa genel beklenti tüm üyelerin toplantıya katılımlarını sağlamaktır.*
- **Toplantıya Katılmaktan Uzak Durma Nedenleri ?**
 - 1. Konuya yabancı olabilirler (yanlış yapma korkusu)
 - 2. Yetersiz hazırlık yapma durumundan
 - 3. Önceki aşamalardan habersiz olabilirler
 - 4. Konuya yoğunlaşamamışlardır.
 - 5. Daha statülü, güçlü, yetkin üyelerin baskısını duyma

Toplantıya katılma zorluğu çekenlerin yüreklendirilmesi;

- 1. Konuya ilişkin düşüncesini sorma
- 2. Uygun yumuşak ses tonuyla hitap etme
- 3. Toplantı öncesi yeterli hazırlık yapılmasını sağlama
- 4. Daha önce başka toplantılarda deneyim kazanma
- 5. Görüşlerini yazılı / görsel yöntemlerle sunma olanağı yaratma
- **Toplantıya yoğunlaştırmayı sağlama;**
 - 1. Konuya odaklanma sağlanmalı
 - 2. Yoğunlaşmayı olumsuz etkileyen engeller minimize edilmeli. **Bunu için;**
 - **cep telefonları kapatılmalı**
 - **yiyecek içecek servisleri önceden planlanmalı**
 - **konuşmalar saptığında yönetici araya girebilmeli**
 - 3. Çok zorunlu olmadıkça odaya telefon bağlatmama
 - 4. Çok sık odaya girip çıkılması önlenmeli
 - 5. Başkan ve üyeler toplantı sırasında telefon konuşması yapmamalı
 - 6. Soru sorma tekniklerini iyi bilmeli

TEŐEKKÜR EDERİM

DOÇ.DR.HAKAN SUNAY