

“Toplantı Yönetimi”

(Managing Meetings Effectively)

Programın Amacı

Hepimiz genelde sıkıcı, stresli, anlamsız toplantılardan şikayet ederiz. Sıkıntıdan önümdeki kağıda çizdiğim resimler, dinliyormuşum maskesinin altında kurduğum hayallar geliyor aklıma.

Gerçekten de acaba neden hiçbir yönetici sorgulamaz “Bu Toplantı Ne İşe Yaradı?” diye...Neyse, gelin biz işin doğrusunu anlatırken neler yapıyoruz bir bakalım;



Eğitimin İçeriği

- ❖ Neden Toplanıyoruz?
- ❖ Toplantı Öncesi Planlama
- ❖ Kim, Neden Toplantıya Katılmalı
- ❖ Toplantıyı Açış
- ❖ Toplantı Kurallarının Belirlenmesi
 - ✚ Amaç
 - ✚ Gündem
 - ✚ Zaman Yönetimi
- ❖ İnsanları Dahil Etme
- ❖ Anlaşmazlıklar ve Çatışmaları Yönetme
- ❖ Karar Alma
- ❖ Takip
 - ✚ Toplantı Notları (Meeting Minutes)
 - ✚ Kişi ve Sorumluluk Matris'i
- ❖ **Uygulama:** Daha önceden şirket yetkililerinin hazırladığı bir senaryo dahilinde tüm katılımcılar gerçek bir toplantıyı düzenler ve yönetirler. Tüm süreç kameraya alınır ve daha sonra tüm ekibe seyrettirilir ve geribildirimler paylaşılır.

❖ Değerlendirme Ve Kapanış

Eğitim Süresi: 1 Tam Gündür.