



Etkin Toplantı Planlama ve Yönetimi Eğitimi

YL2544

Eğitim Amacı

Katılımcıların toplantıları daha verimli planlamalarını ve yönetmelerini sağlayarak zaman kayıplarını azaltmak ve etkin karar alma süreçlerini desteklemek.

Eğitim Detayları

Kurumsal Eğitim
 Kapalı Grup / Bire-bir
 Online Yüz Yüze

Eğitim Süresi: 1 Gün / 6 Saat
 Sertifika: Katılım Sertifikası
 Eğitim Takvimi: Hİ / HS

Eğitim İçeriği

Toplantıların Temelleri

- Toplantıların iş süreçlerindeki önemi ve etkisi
- Toplantı türleri ve amaçları
- Toplantı planlamada sık yapılan hatalar
- Verimli toplantının kriterleri

Hedef Kitle

Toplantılarını daha etkili ve verimli hale getirmek isteyen profesyoneller.

Planlama ve Hazırlık

- Toplantı gündemi oluşturma ve önceliklendirme
- Katılımcı ve kaynak belirleme
- Toplantı öncesi iletişim ve bilgilendirme
- Zaman yönetimi ve süre planlaması

Toplantı Yönetimi

- Toplantıyı başlatma ve yönlendirme teknikleri
- Tartışmaları yönetme ve odaklanmayı sağlama
- Karar alma süreçlerini etkin yürütme
- Katılımcıların aktif katkısını sağlama

Toplantı Sonrası Takip

- Toplantı notları ve aksiyon planı oluşturma
- Kararların ve görevlerin takibi
- Geri bildirim ve sürekli iyileştirme
- Öğrenilen derslerin gelecekteki toplantılara aktarımı

Uygulama ve Geri Bildirim

- Kendi toplantı planlama ve yönetim planını oluşturma
- Gerçek vaka ve senaryolar üzerinden uygulamalı alıştırmalar

