

Toplantı Kültürü Eğitimi

KG2506

Eğitim Amacı

Kurum içinde toplantıların verimliliğini, katılımcılığını ve sonuç odaklılığını artırarak, zaman ve kaynak israfını en aza indirmek ve toplantıları stratejik bir araç haline getirmek.

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

• Verimsiz Toplantıların Maliyeti ve Toplantı Çeşitleri

- Toplantıların Verimlilik Üzerindeki Etkisi
- Doğru Amaca Uygun Toplantı Türünü Seçme (Bilgilendirme, Karar Alma, Beyin Fırtınası, Durum Güncelleme)
- Toplantı Olmadan Çözülebilecek Durumları Belirleme

• Toplantı Öncesi Hazırlık ve Planlama

- **Etkili ve Sonuç Odaklı Gündem Oluşturma**
 - Her Gündem Maddesine Süre Belirleme
 - Her Gündem Maddesi İçin Beklenen Çıktıyı Belirleme (Bilgi, Karar, Aksiyon)
- **Doğru Katılımcıları Seçme ve Hazırlık Materyallerini Önceden Paylaşma**
- **Toplantı Mekanı ve Teknolojisinin Hazırlanması**

• Toplantı Sırasında Yönetim ve Fasilitasyon

- Toplantı Başlangıcı ve Kuralların Belirlenmesi
- Zamanı Yönetme ve Gündemden Sapmayı Önleme
- Katılımcılığı Teşvik Etme ve Sessizleri Konuşturma Teknikleri
- Zorlayıcı Katılımcıları ve Çatışmaları Yönetme

• Karar Alma ve Aksiyon Planı Çıkarma

- Toplantı Sonunda Alınan Kararların Netleştirilmesi
- Aksiyon Maddelerinin Belirlenmesi (Kime, Ne Yapılacak, Ne Zamana Kadar?)
- Toplantı Notlarının (Tutanak) Hızlı ve Etkili Şekilde Hazırlanması

• Toplantı Sonrası Takip ve Kültür Oluşturma

- Aksiyonların Takibi ve Sorumlulara Hatırlatılması
- Toplantı Kültürünü İyileştirmek İçin Düzenli Geri Bildirim Toplama
- Gereksiz Toplantıları Bitirme ve Toplantısız Günler Uygulaması

Hedef Kitle

Toplantı düzenleyen, yöneten ve toplantılara katılan tüm çalışanlar ve yöneticiler.

