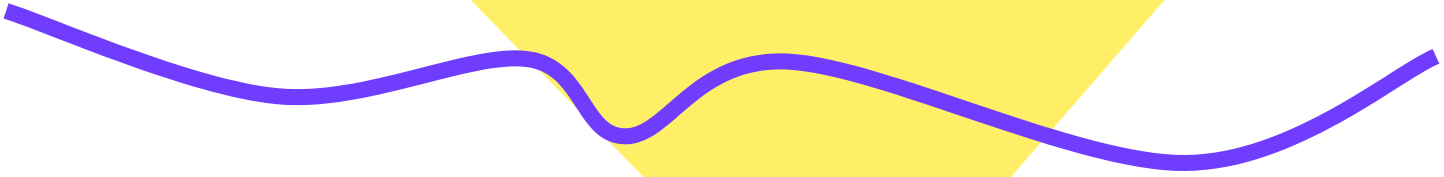
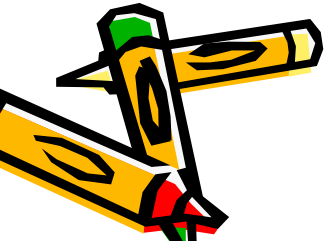


ETKİN TOPLANTI YÖNETİMİ



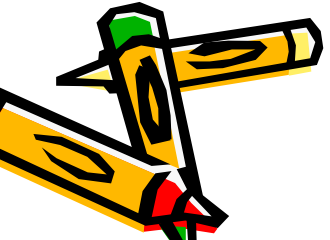
İKİ TEMEL TOPLANTI TARZI

- **Beyin fırtınası** : Yeni fikirler üretme, konsensus oluşturma veya başa çıkılamamış gibi gözüken bilgi yığınlarını organize etmek



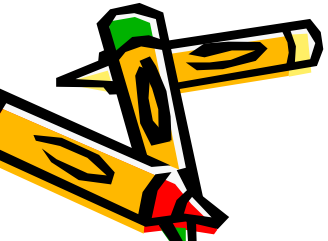
ETKİN TOPLANTI YÖNTEMİ

- **SÜREÇ:** Bir işbirliği havası yaratılması gerekiyor. Toplantının akışı hızlı tutulmalı. Ortaya konan fikirler etkin bir şekilde özümsemeli



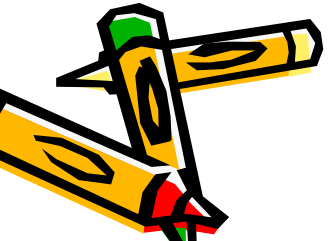
KARAR ALMA

- Karar almada ,elemanların somut görevlere ilişkin sorumluluklarını belirlemede veya çalışmaların yönetiminde kullanılır.
- SÜREC: Bilgi topla. Bilgiyi değerlendir. karar al.



ETKİN TOPLANTIYI YAPMANIN PÜF NOKTALARI

- Zamanında başlama
- Toplantının kolaylaştırıcısını belirleme
- Önceden planlama
- Toplantının Gerekli Teknik İhtiyaçlarını Önceden karşılama
- Net bir gündem oluşturma
- Gündemi önceden belirleme
- Toplantının kurallarını belirleme
- Konuya odaklanma



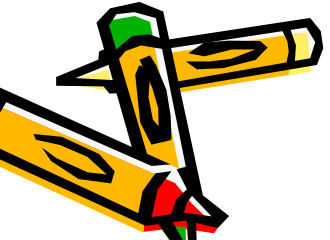
ETKİN TOPLANTILAR YAPMANIN PÜF NOKTALARI

- Çok sık yada çok uzun Toplantılardan Kaçınma
- Çatışmalara hazır olma
- Farklı düşünceleri Teşvik etme
- Her zaman Tartışmayı Sonuca Bağlamak (İş adımları



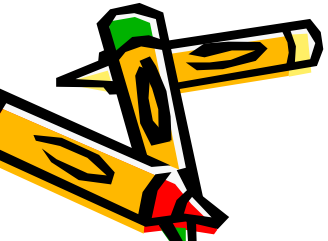
TOPLANTI KOLAYLAŐTIRICISININ ROLÜ

- TARAFSIZ KALIN -içerikten deęil
,süreçten sorumlu olun



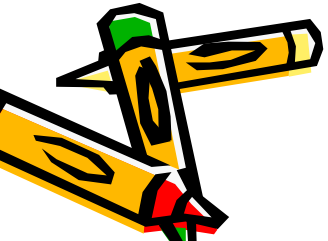
TOPLANTI KOLAYLAŐTIRICISININ ROLÜ

- KATKIYI, MUHALIF GÖRÜŐLERİ VE ÇEŐİTLİLİĐİ TEŞVİK EDİN



TOPLANTI KOLAYLAŐTIRICISININ ROLÜ

- OTORİTENİZİ KULLANIN -
Konudan sapılmasını engelleyin
, tartışma konularını sıraya
koyun, konuların geniş şekilde
tartışılması için gerekli zemini
sağlayın



TOPLANTI KOLAYLAŖTIRICISININ ROLÜ

- KARARI ACELEYE GETİRMİYİN
- Bilgilenme ve tartişmalar için gerekli süreyi tanıyın.Eęer zor bir konuda konsensüse çok çabuk ulaşılmışsa,bu katılımcıların hazırlıksız olduğunu veya konu üzerinde yeterince düşünmediğine işaret ediyor olabilir.

