

## Toplantı Yönetimi

**Hedef Kitle:** Toplantı yöneten, toplantılara katılan, toplantılarda harcadığı sürenin bir bölümünün boşa geçtiğini, toplantıların kişisel ve kurumsal verimi, iş sonuçlarını ve kalitesini olumsuz etkilediğini düşünen ve bunu değiştirmek isteyen yöneticiler ve çalışanlar

**Süre:** ½ veya 1 gün (09:30 – 17:00)

**Katılımcı Sayısı:** Bir grupta 15 kişi



### Seminerin Amacı

Kurum içinde toplantı yönetimi konusunda ortak bir dil geliştirmek, verimli toplantılar yapabilmek için gerekli bilgi ve farkındalık düzeyini oluşturmak, toplantıların etkinliğini olumsuz yönde etkileyen faktörler ile baş ederek, verimliliği artıracak ipuçlarını katılımcılar ile paylaşmaktır.

### Hedefler

Bu seminerin sonunda katılımcılar;

- ✓ Toplantı yapma gerekliliğini daha doğru değerlendirecek,
- ✓ Toplantı kararını vermeden önce ihtiyacı netleştirebilecek,
- ✓ Toplantı öncesinde daha etkin planlama ve organizasyon yapabilecek,
- ✓ Toplantılara zamanında başlamak ve bitirmek için gerekenleri bilecek,
- ✓ Toplantı sırasında aktif katılım sağlama, anlaşmazlıkları yönetme ve hedefe ulaşma yöntemlerini uygulayabilecek,
- ✓ Toplantıların etkili olması için nasıl kapatılacağını ve takip edileceğini bilecek,
- ✓ Toplantılardan kaynaklanan zaman kayıplarını ve şikayetleri önleyebileceklerdir.

Her Hakkı Saklıdır. İzinsiz alıntı yapılamaz, kullanılamaz.  
Copyright 2007 PDR International

### **Eđitim Yöntemi**

- ✓ Ön test
- ✓ İnteraktif ve kapsamlı bilgi paylaşımı
- ✓ Toplantı simülasyonu ve deęerlendirme
- ✓ Grup alışmaları ve sunumlar

Her Hakkı Saklıdır. İzensiz alıntı yapılamaz, kullanılmaz.  
Copyright 2007 PDR International