

AÇIKLAMA

İş hayatında sıklıkla zaman ayırdığımız toplantılar etkin yönetilmediği takdirde zaman kaybına ve verimsizliğe neden olmaktadır.

Ancak etkin yönetilen toplantılar sayesinde doğru ve hızlı kararlar alınabilir, iletişim güçlendirilebilir, işlerin takibi etkin bir şekilde yapılabilir. Verimli yapılan toplantılar sayesinde yaratıcı yöntemlerle problemler çözülebilir, takım sinerjisi artırılabilir ve ortak hedeflere yönelik çalışmalar yapılabilir.



AMAÇ

Toplantıların amaçlarının doğru belirlenmesini, katılımcıların gündem maddeleriyle davet edilmesini, toplantı esnasında doğru tekniklerle verimli bir toplantı geçirilmesini ve sonrasında iş takibinin etkin bir şekilde yapılabilmesini sağlamaktır.



İÇERİK

- Giriş
- Toplantı yönetimi nedir ve neden önemlidir?
- Toplantı çeşitleri
- Toplantı öncesi yapılacak çalışmalar
- Toplantı her zaman doğru yöntem midir?
- Amaçların ve katılımcıların belirlenmesi
- Toplantı esnasında
 - Ortam
 - Oturma düzeni ve önemi
 - Zaman planlaması
- Toplantı tutanağı
- Çatışmaları yönetmek
- Toplantı sonrası takip



KATILIMCI PROFİLİ

Toplantıları organize eden, yöneten ve katılan tüm seviyedeki çalışanlar. Maksimum katılımcı sayısı 15 kişidir.



GEREKLİ ÖN BİLGİLER

Herhangi bir ön bilgi şartı bulunmamaktadır.



YÖNTEM

Katılımcılar sayısına göre eğitimin başında 2 veya daha fazla takıma ayrılmaktadır. Teorik bilginin aktarımına paralel olarak eğitim boyunca sürekli olarak uygulamalarla konular pekiştirilmektedir. Eğitim sırasında oluşturulan takımların uygulamalardaki başarıları eğitmen tarafından puanlanarak; rekabet içinde dinamik bir öğrenme atmosferi yaratılmaktadır.



Eğitim başında ve sonunda gerçekleştirilen çoktan seçmeli sınavlar yardımı ile bilgi seviyelerindeki artış ölçülmektedir. Sonuç olarak katılımcıların eğitim sırasındaki performansları ile sınav sonucunda elde ettikleri başarı seviyesi dikkate alınarak, toplam başarı puanı oluşturulmaktadır.

SÜRE

1 Gün

