

ETKİLİ TOPLANTI YÖNETİMİ

Toplantı Öncesi Kriterler

1. Amaç ve konu belirlenmeli.
2. Toplantı yeri, zamanı ve katılımcıları belirle ve ekip üyelerine bildir.
3. Yer seçimini toplantının ruhuna uygun yap.
4. Tecrübeli bir toplantı yöneticisi seç.
5. Organizasyon ekibinin görev tanımını netleştir.
6. Katılımcı listesini belirle.
7. Katılımcıları telefonla arayarak davet et ve toplantının önemini anlat.
8. Sonra, yazılı olarak bilgilendir.
9. İlgili dokümanları 2 gün önceden hazırla.
10. Salonu en az 1 saat önceden hazırla.

Toplantı Sırasında Kriterler

11. Salona ekibinle birlikte ilk sen git.
12. Toplantıya daima zamanında başla.
13. Baştan, amaç ve gündemi oku. Katılımcıların havaya girmesini sağla.
14. İmza listesi dolaştır.
15. Katılımcılara, düşüncelerini ölçülü ama özgürce söyleme fırsatı ver.
16. Ekipten birini önemli noktaları not etmekle görevlendir.
17. Zamanı iyi idare et, gündemden sapılmasına izin verme.
18. Toplantıda alınan kararların uygulanma tarihini katılımcılarla birlikte belirle.
19. Bitirirken değerlendirmek için 5-10 dakikalık bir zaman dilimi ayır.
20. Katılımcılara, teşekkür et.

Toplantı Sonrası Kriterler

21. Alınan kararları mutlaka yazılı hale getir ve katılımcılara duyur.
22. Ekibinle organizasyonunu değerlendir, eksikliklerin bir daha yaşanmaması için gerekli tedbirleri al.
23. Alınan kararların uygulanmasını izle.
24. Sonraki toplantıda, bir öncekinin çıktılarını değerlendir.