

TOPLANTI YÖNETİMİ

EĞİTİMİN TANITIMI VE ÖNEMİ: Verimli toplantılar yapabilmek için gerekli düzeni oluşturmak toplantıların etkinliğini olumsuz yönde etkileyen faktörler ile baş ederek verimliliği artıracak ipuçlarını katılımcılar ile paylaşmaktır. Bilgi vermenin yanı sıra bir davranış geliştirme eğitimidir. Eğitimimiz açık bir iletişime detaylı bir öğrenmeye ve kalıcı bir davranış değişikliğine sebep olmaktadır.

EĞİTİMİN AMACI: Yapılan toplantıların en efektif şekilde yapılmasını ve sonuca ulaşmasını sağlamak zaman kayıplarını en aza indirmektir.

EĞİTİM SÜRESİ: 1 gün

EĞİTİM İÇERİĞİ:

Niçin toplanıyoruz
Toplantı yeri
Liderin görevi
Katılımcı tipleri
Problem çözme
Toplantı gündemi
Kendini ifade etme
Toplantıların faydası
Ekip çalışması
Katılımcı sayısı ve görevler
Başarılı bir toplantı için ipuçlar
Dikkat edilmesi gereken konular
Karar verme ve inisiyatif kullanma
Ne zaman toplantı yapılır-yapılmaz
Toplantının bitirilmesi
Sonuçların rapor edilmesi