

## Toplantı Yönetimi (1 gün)

3E-K-20

### **Amaç:**

Verimli toplantılar yapabilmek için gerekli düzeni oluşturmak, toplantıların etkinliğini olumsuz yönde etkileyen faktörler ile baş ederek, verimliliği artıracak ipuçlarını katılımcılar ile paylaşmaktır.

### **İçerik:**

- Toplantı yeri
- Liderin görevi
- Katılımcı tipleri
- Problem çözme
- Toplantı gündemi
- Kendini ifade etme
- Toplantıların faydası
- Katılımcı sayısı ve görevler
- Başarılı bir toplantı için ipuçları
- Dikkat edilmesi gereken konular
- Karar verme ve inisiyatif kullanma
- Ne zaman toplantı (yapılır-yapılmaz) ? Neden toplantı?

### **Katılımcılar :**

Genele açık.

**Süre:** 1 gün