

## Etkili Toplantı

### "TOPLANTI, TOPLANTI, GENE TOPLANTI... TOPLANTILARDAN ZAMAN BULUP DA İŞ YAPMAYA VAKİT YOK"

Kimbilir işyerinizde kaç kez bu tip yakınmalar duymuşsunuzdur. Belki de bizzat kendiniz toplantıların yoğunluğundan yakınıyorsunuzdur. Kötü yönetilen, kötü planlanan, iyi hazırlanılmamış toplantılar, insan kaynağının önemli bir zaman dilimini yok etmektedir.

Bu konuda bir kaç ipucu toplantıların daha verimli geçmesini sağlayabilir;

**Toplantı Duyurusu:** Toplantıların başarılı sona erebilmesi için katılımcılara önceden toplantıların gündemi ile ilgili bilgi verilmesi oldukça önemlidir. Katılımcıların hazırlanması gereken konularda açıkca toplantı duyurusunda belirtilmelidir. Katılımcıların hazırlanması için gerekli zaman dilimi mutlaka gözönüne alınmalıdır.

Katılımcılara, toplantının yapılacağı yer, tarih ve saat bilgileri de eksiksiz olarak iletilmelidir.

**Toplantı Zamanları:** Katılımcıların motivasyonunu etkileyecek önemli faktörlerden bir tanesi de toplantı zamanlarıdır. Mesai çıkışına yakın veya bir tatil arifesinde planlanan toplantıların verimsiz geçme ihtimali yüksektir.

**Toplantı Ortamının Hazır Olması:** Toplantıdan önce, toplantı esnasında lazım olacak arac-gerecin kontrolü ve tedarigi de önemlidir. Hazırlığı yapılmamış bir toplantı salonu, toplantının bölünmesine veya geç başlamasına sebep olabilir.

**Zamanında Başlama:** Toplantılara mutlaka zamanında başlayın. Geç kalanlara bir açıklama yaparak, toplantının bölünmesine izin vermeyin. Bu konudaki ciddiyet, katılımcıların da toplantıya tam zamanında gelme konusunda hassasiyet göstermelerine sebep olur.

**Toplantı Liderini Belirleyin:** Bir toplantı bir kişinin liderliğinde yürütülmeli ve bunu da bütün katılımcılar önceden bilmelidirler. Genelde önerilen; toplantıyı talep eden kişinin toplantı liderliğini üstlenmesidir. Toplantı Liderinin amacı, konuşmaların gündem maddesi üzerinde yoğunlaşmaya çalışmaktır.

**Toplantı Amaçlarına Yönelik Tartışmalar:** 650 yönetici üzerinde yapılan bir araştırmada, toplantı esnasında karşılaşılan en büyük problemin "konudan sapma" olduğu belirlenmiştir. Toplantı liderinin ve katılımcıların toplantı gündemine sadık kalması ve problemin özüne yönelik tartışmaların yapılması önemlidir. Pek çok yönetici, toplantılarda genelde problemlerin etrafında döndüklerini, hiç bir zaman öze inemediklerinden yakınıyor.

**Toplantının Bölünmemesi:** Toplantı esnasında yapılan çay, kahve, kurupasta ikramlarını kaldırın. Katılımcıların dikkatini dağıtan bu uygulamalar, 1 saatten fazla sürecek toplantılarda periyodik aralar verilerek, toplantı salonunun dışında gerçekleştirilmelidir. (Böylece önemli evraklar da çay, kahve dökülmelerine karşı korunmuş olur.)

**Katılımcıların Ortak Hedeflerde Buluşması:** Toplantının başarısı, katılımcılar arasında fikirlerin ve bilgilerin açıkca dolaşmasına bağlıdır. Katılımcılar, kişisel çatışmalarından veya ast-üst bürokrasisinden kaçınmalı, problemlere odaklanmalıdırlar. Bu ortamda toplantı liderinin etkinliği önemlidir.

**Toplantının Ulaştığı Başarının zetlenmesi:** Toplantının hedeflerine ulaşıldığında, kilit noktalar ve önemli görev/sorumluluk/yetki atamaları tamamlandığında, bütün bu verilerin özetlenmesi ve bir toplantı raporunun hazırlanması gerekebilir. Bu aynı zamanda toplantının başarısını simgeler.

**Toplantının Sonlandırılması:** Toplantı lideri olarak, katılımcıların da güvenini kazanmak adına toplantıyı önceden duyurulan saatte bitirmeye zen gösterin. Unutmayın ki, katılımcılarda iř programlarının, bu toplantının bitim saatine göre ayarlamış olabilirler. Eđer tartışma konuları henüz bitmemiş ise toplantıya o sırada devam etmek yerine ortak olarak belirlenecek başka bir tarih ve saatte buluşmak daha faydalı olacaktır.

Toplantı liderinin sorumluluğu buna benzer toplantı yönetmeliklerine uyulmasını sağlamaktadır. Bu yönetmelikler toplantı salonlarına asılarak, katılımcıların uyması gereken basit kurallar hatırlatılmış olacaktır. Toplantıların verimliliğinin, kurumun temel hedeflerine ulaşmadaki başarısını direk etkileyeceği unutmamak gerekir.

Yazan: **Gkrem TEKİR**