



**ETKİN TOPLANTI YÖNETİMİ
EĞİTİMİ**

1 GÜN



Digital Vizyon
Akademi

www.digitalvizyon.net

Eğitim Hakkında

“Etkin Toplantı Yönetimi Eğitimi” programı, iş dünyasında toplantıların daha verimli, etkili ve amaca uygun şekilde yönetilmesi için tasarlanmıştır. Toplantılar, karar alma, bilgi paylaşımı, sorun çözme ve ekip uyumunu artırma gibi önemli işlevleri yerine getirir. Bu eğitim programı, toplantıları daha etkili hale getirecek yöntemler ve teknikler sunmaktadır. Bununla birlikte, zaman kaybını önlemeyi ve toplantı sonuçlarını maksimize etmeyi amaçlamaktadır.

Toplantı yönetimi becerileri, özellikle liderlik pozisyonlarında olan bireyler için vazgeçilmezdir. Aynı zamanda katılımcıların motivasyonunu ve toplantıdan alınan verimi de artırır. Eğitim boyunca, katılımcılara etkili toplantı planlama stratejileri, katılımcıların etkin şekilde yönlendirilmesi üzerinde durulmaktadır. Ayrıca, toplantı sırasında ile sonrasında yapılması gerekenler gibi konular üzerinde yoğunlaşmaktadır.

Eğitim, toplantı öncesinde gerekli hazırlıkların yapılmasını ele alır. Ayrıca, toplantı sırasında etkili iletişim tekniklerinin kullanılmasını kapsar. Bununla birlikte, toplantı sonrası aksiyon adımlarının belirlenmesi gibi süreçleri kapsar.

Bu eğitim ayrıca, toplantıların nasıl daha katılımcı ve dinamik hale getirilebileceğini öğretir. Bunun yanı sıra, toplantı katılımcılarının daha aktif rol almasının nasıl sağlanabileceği ve toplantı sonuçlarının nasıl etkin şekilde değerlendirileceği konularında da derinlemesine bilgi sunmaktadır. Katılımcılar, toplantıların verimliliğini artırmak için gerekli olan pratik becerileri ve stratejileri öğrenir. Aynı zamanda toplantı yönetiminde karşılaşılabilecek zorluklarla başa çıkma konusunda da bilgilendirileceklerdir.

Etkin Toplantı Yönetimi Eğitimi, profesyonellerin toplantıları daha verimli hale getirmeleri için tasarlanmıştır. İş süreçlerinde zaman tasarrufu sağlamak ve toplantı sonuçlarını iyileştirmek için katılımcılar bu eğitimi alarak önemli beceriler kazanacaktır. Bu eğitim ile katılımcılar, her toplantıyı maksimum verimlilikle yönetmeyi öğrenir. Aynı zamanda toplantılardan en iyi sonuçları alma konusunda da uzmanlaşacaklardır.

Program, toplantı öncesi hazırlık, toplantı sırasında iletişim ve toplantı sonrası değerlendirme aşamalarını içermektedir. Katılımcılar bu süreçleri uygulayarak, toplantılarının daha odaklı ve sonuç odaklı olmasını sağlayacaklar. Toplantıların daha katılımcı ve dinamik hale getirilmesi, toplantı katılımcılarının aktif rol almasını sağlar. Etkin Toplantı Yönetimi Eğitimi ile toplantı yönetiminde karşılaşılabilecek zorluklarla başa çıkma becerileri de geliştirilir. Bu beceriler, katılımcıların iş süreçlerinde ve kariyerlerinde önemli farklar yaratmalarını sağlar.

Eğitim sürecinde, katılımcılar etkili toplantı yönetimi için gerekli olan stratejik yaklaşımları öğrenir. Toplantı yönetimi, iş dünyasında önemli bir beceri olarak kabul edilmektedir. Bu eğitim, katılımcılara bu beceriyi kazandırmak için tasarlanmıştır. Etkin toplantı yönetimi becerileri, profesyonellerin daha etkili liderler olmalarını sağlar ve iş süreçlerindeki verimliliği artırır.



Neler Öğreneceksiniz

- Toplantı planlama ve hazırlık süreçleri.
- Gündem oluşturma ve toplantı hedeflerini belirleme.
- Toplantı sırasında etkili iletişim teknikleri.
- Katılımcıların etkin katılımını sağlama yolları.
- Toplantı sonrası takip ve aksiyon planlarının oluşturulması.
- Zaman yönetimi ve toplantı süreçlerinin optimizasyonu.
- Karar alma ve toplantı sonuçlarını değerlendirme.

Kimler Katılmalı

- Yönetici ve lider pozisyonlarındaki profesyoneller.
- Proje yöneticileri ve takım liderleri.
- İK uzmanları ve eğitim sorumluları.
- Organizasyonel gelişim uzmanları.
- Her seviyeden profesyonel ve toplantı yönetiminde etkinliklerini artırmak isteyen bireyler.

Eğitim İçeriği

1 Gün

- Açılış ve katılımcılarla tanışma.
- Etkin toplantı yönetiminin önemi ve temel prensipleri.
- Toplantı planlama ve hazırlık süreçleri.
- Etkili gündem oluşturma teknikleri.
- Toplantı sırasında iletişim ve katılımcı yönetimi.
- Toplantı sonrası değerlendirme ve aksiyon alma süreçleri.
- Zaman yönetimi ve toplantı süreçlerinin optimizasyonu.

Kapanış:

- Eğitimin özeti ve katılımcı geri bildirimleri.

Bu eğitimle, katılımcılar toplantılarını daha etkili bir şekilde yönetmek, süreçleri optimize etmek ve toplantılardan elde edilen sonuçları maksimize etmek için gereken bilgi ve becerilere sahip olacaklardır.