



Toplantı Kültürü ve Karar Verme

İlker Kaldı
18 Ocak 2018
Burdur

Amaç

- İş dünyasında toplantı yapma ve karar alma konularının önemini ve faydalarını gözden geçirmek
- Bu konularda pratik ve işe yarar çözümlere göz atmak.

İş Dünyasının Aşil Topukları

- Verimli, etkili, işe yarar toplantılar yapmak,
- Zamanında, etkili, hedefe ulaştıran kararlar almak...



Toplantı

- Karar almak, durum deęerlendirmesi yapmak veya bilgilendirmek amaçlı görüřme yapmak üzere bir araya gelmek...

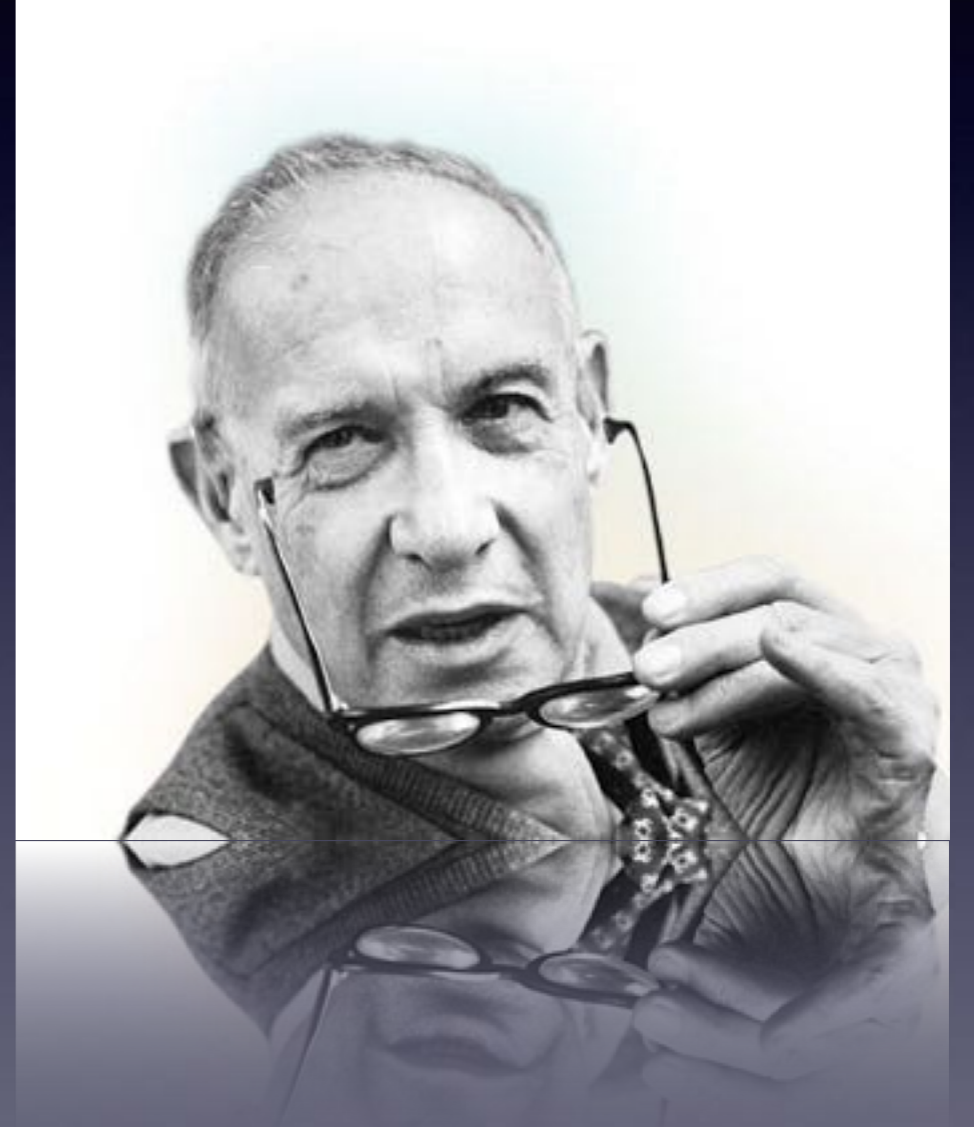


ilk Soru

- Toplantıya gerçekten ihtiyaç var mı?

- Bir insan hem toplantı yapıp hem de çalışamaz. Toplantı için harcanan zaman, iş zamanından çalınan vakittir.

Peter Drucker



İki Ucu Toplantılı Deęnek

- Hiç toplantının yapılmadığı işyerlerinde, kurumsal bağlılık azalır.
- Sık toplantı yapılan işyerlerinde, toplantının değeri azalır, bıkkınlık oluşur.

Siz?

- İş yerlerinizde toplantılar yapıyor musunuz?
- Hangi durumlarda toplantı yapıyorsunuz?

Ne Zaman Toplanalım?

- Ortak karar almaya ihtiyaç varsa,
- Herkesi ilgilendiren bir durum ise,
- Aynı konuda farklı görüşlere ihtiyaç varsa,
- Birçok kişiye aynı anda bilgi aktarılması gerekiyorsa...

Toplantıya İhtiyaç Yok

- Konu bire bir görüşmeyle ele alınmayı gerektiriyorsa,
- Tartışmanın sonuç vermeyeceği düşünülüyorsa,
- Hazırlık yapmaya zaman yoksa,
- Başka bir iletişim yöntemi daha yararlı olacaksa,
- Mesele zaten karara bağlanmışsa,
- Konu, zaman almaya değecek kadar önemli değilse,
- Kim ne söylerse söylesin, liderin dediği kabul edilecekse.

Mümkün

- Yeni nesil iletişim araçları ile toplantı sayısını ve sürelerini azaltmak mümkün.



İkinci Soru

- Niçin toplantı yapıyoruz?

Toplantının Net Bir Amacı Olmalıdır

- Toplantıda neler konuşulacak?
- Toplantıya kimler katılacak?
- Toplantı ne zaman başlayacak, ne zaman bitecek?
- Toplantıda hangi kararlar alınacak?

Hiç Akıldan Çıkmasın

- Toplantılar işleri planlamak, durumu gözden geçirmek, geleceğe dönük harekete geçmek için yapılır.



Hiç Akıldan Çıkmasın

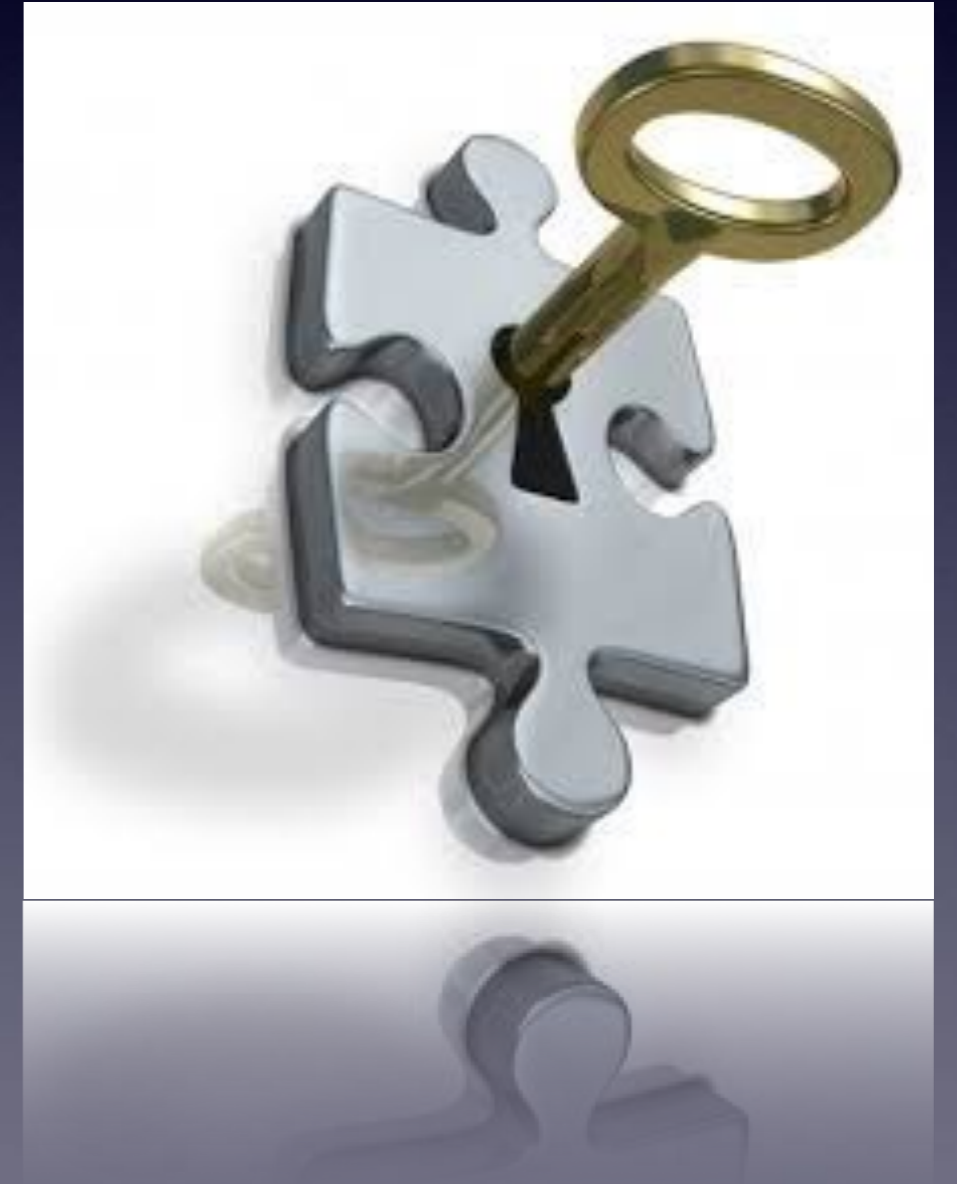
- Çerçevesi iyi çizilmeyen toplantılar zaman kaybına, verimsizliğe ve ilişkilerde gerilmeye neden olur.

Hiç Akıldan Çıkmasın

- Patronun ya da yöneticinin egosunu tatmin etmek için toplantı yapılmaz.

Üçüncü Soru

- Verimli, etkili işe yarayan toplantılar yapmak için nelere dikkat edilmeli?



Verimli Bir Toplantı İçin

- Toplantı öncesi
- Toplantı sırasında
- Toplantı sonrası

Toplantı Öncesi

Toplantı Öncesi

- Toplantıya önceden hazırlık yapmak, toplantı süresini yarı yarıya azaltır.



Toplantı Öncesi

- Toplantının hedefi, amacı ve toplantıdan elde edilmesi umulan faydalar toplantıdan önce belli olmalıdır.

Toplantı Öncesi

- Toplantının belli bir gündemi olmalıdır. Gündemde olmayan konular görüşülmemelidir.

Toplantı Öncesi

- Toplantılar mümkün olduğunca az kişiyle ve konunun gerçek muhataplarıyla yapıldığında fayda sağlar.

Toplantı Öncesi

- Toplantıların başlangıç ve bitiş saatleri önceden belirlenmelidir.

Toplantı Sırasında

Toplantı Sırasında

- Tam vaktinde başlayıp planlandığı zaman bitirilen toplantılar verimli olur.



Toplantı Sırasında

- Toplantılar (istisnai durumlar ve konular dışında) bir saati geçmemelidir.

Toplantı Sırasında

- Toplanma amacının (gündem) dışında konular konuşulmamalıdır.



Toplantı Sırasında

- Toplantıda düşünceler özgürce ifade edilmeli, unvan ve statü farklılıkları buna engel olmamalıdır.

Toplantı Sırasında

- Toplantıda yalnızca toplantıya odaklanılmalıdır. Telefon vb. elektronik cihazların toplantı sırasında kullanılması verimi azaltır.

Başarılı Yönetim

- Çok konuşanları frenleyebilme,
- Sessizleri konuşturabilme,
- Değişik fikirlerin ortaya atılmasını özendirme,
- Yıkıcı önerilerden kaçınma.

Zaman Kayıpları

- Toplantıya geç başlamak,
- Gündemde konularla ilgili zaman sınırlaması olmayışı,
- Daha az önemli konulara daha fazla zaman ayırmak,
- Toplantıyı geç bitirmek.

Önemli!

- Toplantıya katılan herkesin katkı sağlaması, etkin olarak toplantıda yer alması.

Toplantı Tutanakları

- Toplantının zamanı, tarihi,
- Toplantının nerede yapıldığı ve kimin yönettiği,
- Katılımcıların adı ve gelemeyenlerin katılmama nedenleri,
- Tartışılan ve verilen tüm kararlar,
- Toplantının sona erdiği zaman...

Toplantı Tutanakları

- Alınan kararları gösterir.
- Eylem planını açıklar. Hangi eylemlerin, kimler tarafından, ne zaman gerçekleştirileceğini belirtir.
- Konuların bir sonraki toplantıya aktarılmasını sağlar.

Toplantı Sonrasında

Toplantı Sonrası

- En önemli şey toplantıda alınan kararların, üzerinde anlaşmaya varıldığı gibi ve zamanında uygulamaya konulmasıdır.

VERİMLİ İLK 11'İ TOPLANTININ



Karar Alma

- İş hayatında yönetim faaliyetlerinin temelini karar alma oluşturur. Her yönetim adımı bir karar alma, bir tercihte bulunmadır.



Karar mı, Mecburiyet mi?

- Karar, alternatifler arasından seçim yapmaktır. Eğer ortada birden çok seçenek yoksa, ortada karar değil, mecburiyet vardır.



Karar Alma, Sorulara Cevap Bulabilmektir

- Ne yapılacak?
- Neden yapılacak?
- Nasıl yapılacak?



En iyi Karar Nasıl Verilir?

- Mükemmel, en iyi, en doğru karar yoktur. Uygun karar vardır.



Uygun Karar Hangisidir?

- Bizi hedefimize taşıyacak karar uygun karardır. Her karar hedefe katkı yapmaz dikkatli olmak lazım.



Uygun Karar Hangisidir?

- Her kararın bir maliyeti vardır. Uygun karar, getirisi maliyetinden yüksek olan karardır. Bu da karar alma sürecinde iyi düşünme, iyi analiz, iyi uygulama gerektirir.



Uygun Karar Hangisidir?

- Uygun karar, zamanında alınan karardır.



Uygun Karar Hangisidir?

- Uygun karar, gerçekçi olan karardır. Alınan kararlar, sahip olunan kaynaklar arasında denge olmalıdır.



İyi Yönetici

- Gerektiğinde,
- Zamanında,
- Zor koşullar altında karar alabilir.



İyi Bir Yönetici

- Baskı altında ve yetersiz bilgiyle doğruya en yakın kararları alır.
- Aldığı kararları kararlılıkla uygular.
- Soğukkanlıdır.
- Cesur adımlar atmaktan çekinmez.
- Ekibi adına risk ve sorumluluk üstlenir.
- Zorluklar karşısında ilk o durur.

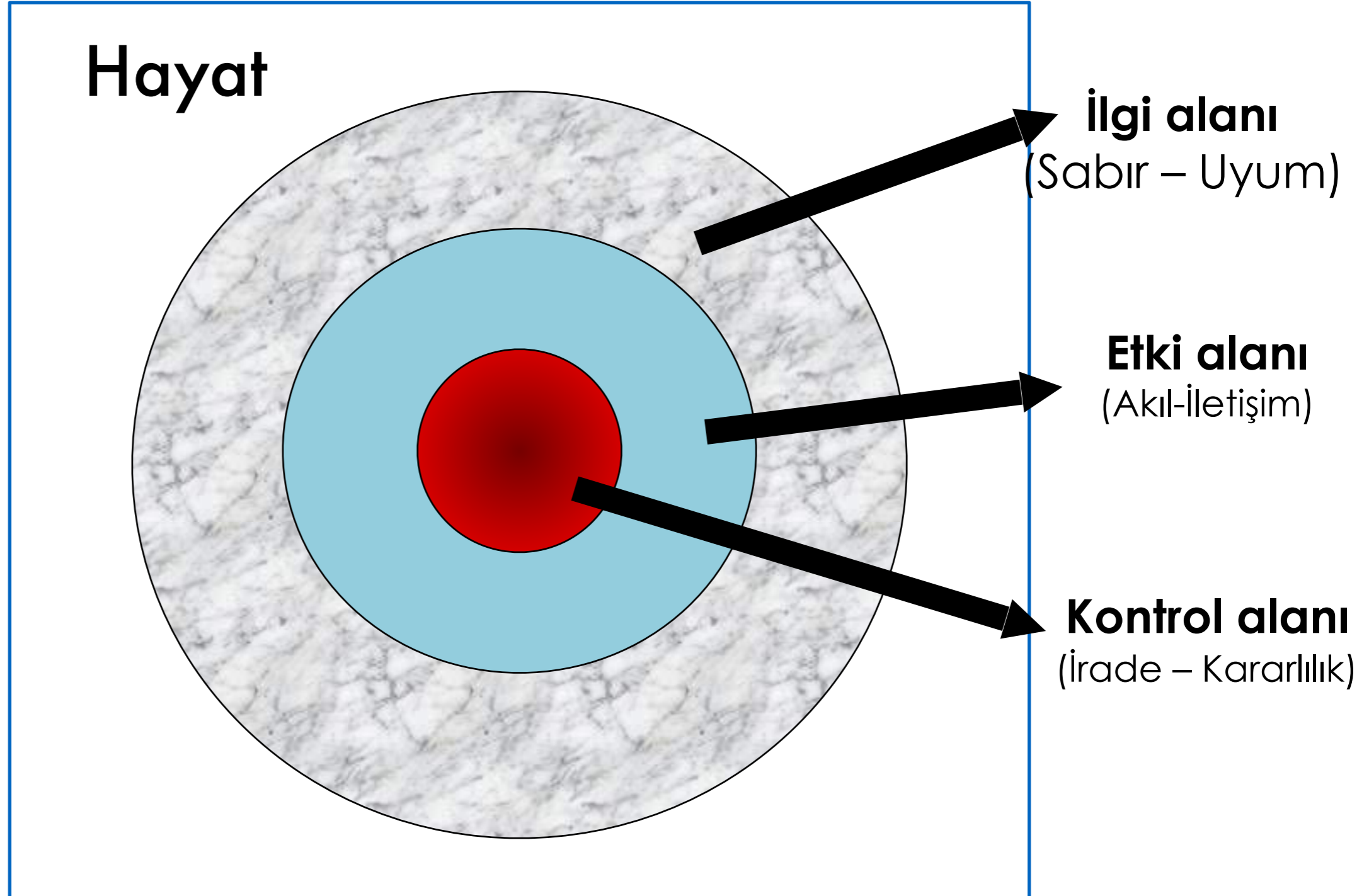


Karar Alma Süreci

- Karar almaya gerek var mı?
- Amaç belirleme ya da problemi tanımlamak,
- Alternatifleri belirleyip irdelemek,
- İlgili ve bilgili herkesin görüşünü almak,
- En uygun seçenekte karar kılmak,
- Kararı uygulamak,
- Sonuçları değerlendirmek...



Kontrol, Etki, ilgi Alanları

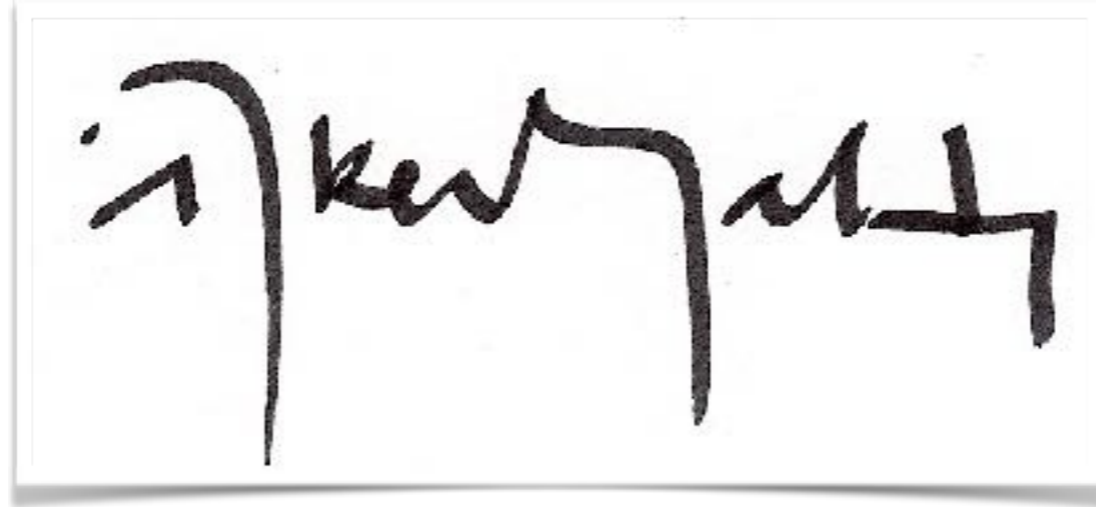


Konfor-Gelişim-Panik Alanları





Teşekkür ederim



www.ilkerkaldi.com.tr
ilkerkaldi@ilkerkaldi.com.tr