Toplantı Yönetimi Eğitimi

Süre: **1 Gün**

BİLGİNÇ
IT Academy
info@bilginc.com
+44 20 3807 0925
+90 212 282 7700

Overview

Şirketlerin en büyük zaman kayıplarından birisi verimsiz veya gereksiz toplantılardır. Bu kayıplardan hem yöneticiler hem de çalışanlar etkilenir. Bu durumdan etkilenen herkes durumdan şikayetçidir.

Bu eğitimin hedefi hem toplantıyı idare eden yöneticiler hem de toplantıya katılan çalışanların daha etkin toplantı yapabilmelerini sağlayacak yaklaşımları benimsemeleri sağlamaktır.

Who Should Attend

- Üst ve orta kademe yöneticiler,
- Toplantı yapma ve yönetme becerilerini geliştirmek isteyen diğer tüm çalışanlar
- İş dünyasında çalışan herkes
- Gelecek ile ilgili hedefleri bulunan herkes

What You Will Learn

- Toplantı yönetiminde etkin olarak kullanabileceğiniz yetkinliklerinizin farkına varacaksınız.
- Toplantılarda karar alma mekanizmalarını rahatlıkla yönetebilecek, hızlı ve etkin kararlar alabileceksiniz.
- Sunum ve ikna beceriniz gelişecek ve daha yaratıcı toplantılar gerçekleştirebileceksiniz.
- Daha etkin iletişim kurabilecek, iş yaşamınızda ekip çalışmasını daha güçlü yaşayabileceksiniz.

Outline

- Toplantıların amacı nedir?
- Toplantı türleri
- Katılımcı planlama
- Başarılı bir toplantı için ipuçları
- Toplantı yöneticisinin sorumlulukları
- Dinleme ve soru sorma
- Verimsiz toplantılar
- Zor kişilerle baş edebilme
- Zaman yönetimi ve ugulama
- Altın kurallar
- Raporlama