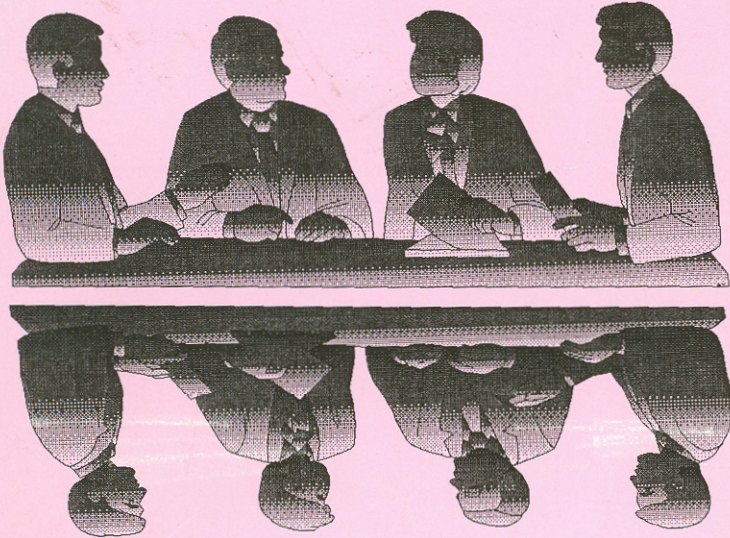


TOPLANTI HAZIRLAMA KILAVUZU



Uz. Dr. Kemal HOŞGEÇİN
Uz. Psk. Çetin BOZKAYA



TÜRKİYE CUMHURİYETİ

SAĞLIK BAKANLIĞI

Sağlık Projesi Genel Koordinatörlüğü

beraber olmak
yle Yael'e
Kemal
7.12.1994
Kemal

TOPLANTI HAZIRLAMA KILAVUZU

Uz. Dr. Kemal HOŞGEÇİN

Uz. Psk. Çetin BOZKAYA

Birinci Basım

Ankara-1994

ÖNSÖZ

Tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de her sektörde yürütölen çalışmaların hedefine ulaşabilmesi, bazı koşulların yerine getirilmesine bağlıdır. Bu koşullardan belki de en önemlisi ekip çalışması yapılmasının gerekliliğidir. Belli bir sektörde görev yapan, bilgi, beceri ve deneyim birikimlerine sahip kişilerin biraraya gelerek fikir ve iş üretmeleri ancak uygun ortamların oluşturulması ile mümkün olacaktır.

Planlı, programlı, hedefleri ve kapsamı belli çalışmaların her aşamasında (hazırlık, izleme, değerlendirme aşamalarında) gündeme gelecek olan toplantıların düzenlenmesinde bazı ilkelere uyulması ve bazı noktalara dikkat edilmesi daha verimli bir çalışmanın yapılmasına ve daha iyi sonuçların ortaya çıkmasına neden olacaktır.

Sağlık sektöründe uzun yıllardır çalışan ve toplantı düzenlenmesi ile ilgili pek çok bilgi ve deneyime sahip olan Uzm. Dr. Kemal HOŞGEÇİN ve Uzm. Psk. etin BOZKAYA'nın bu bilgi ve deneyimlerinin bir ürünü olan bu kılavuzun yalnız sağlık sektöründe değil, diğer sektörlerde çalışanlara da yararlı olacağına inanmaktayım.

Dr. O. Niyazi ÇAKMAK
Sağlık Projesi Genel Koordinatörü

NEDEN KILAVUZ?

Resmi ya da özel kuruluşlar tarafından yürütülen çalışmalarda önemli ve vazgeçilmez bir gereklilik olarak ortaya çıkan toplantı düzenleme işi, iyi organize edildiği ölçüde yararlı olacaktır. Toplantı düzenleme konusunda özellikle resmi kurum çalışanlarına bir eğitim verilmemektedir. Bu kişi ve kurumlara, çalışmalarında temel girdileri sağlayacak olan toplantıların iyi hazırlanması ise, yaşamsal bir önem taşımaktadır.

Toplantı gereksiniminin ortaya çıkmasından sonra, toplantı hazırlığını yürütecek olan ekibin sırasıyla neler yapması gerektiği, hazırlıkların kontrol edilmesi ve izlenmesi için elde bir kılavuzun olması ve kontrol listelerinin bulunması büyük kolaylık sağlayacaktır. Bu kılavuzda genel hatlarıyla verilecek olan hazırlık çalışmaları, toplantıyı oluşturan öğelere ve amaçlara göre ortaya çıkacak bazı farklı durumları yanıtlamayabilir. Ama bu kılavuz, genel anlamda gidilecek yolun ve atılacak adımların belirlenerek uygulanması açısından kullanıcılara hizmet edebileceğine inanılarak hazırlanmıştır. O nedenle ki çok büyük çaplı kongreler ve özel süreçler gerektiren toplantılar için bu kılavuzdaki bilgiler yetersiz kalabilecektir.

Kılavuzun kullanımında özellikle dikkat edilmesi gereken nokta, her toplantı için düzenleyicinin, hazırlık planını çıkarması ve tüm aşamaları gözden geçirmesi gerekliliğidir. Bu şekilde eksik ve yanlış adımların ortaya çıkması önlenecektir.

Uz. Dr. Kemal HOŞGEÇİN

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

SAĞLIK BAKANLIĞI

Sağlık Projesi Genel Koordinatörlüğü

Uz. Psk. Çetin BOZKAYA

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

SAĞLIK BAKANLIĞI

Sağlık Projesi Genel Koordinatörlüğü

İÇİNDEKİLER

Neden Toplantı?	1
Ön Toplantı	2
Toplantı Hazırlıkları	4
Sorumlu Ekibin Oluşturulması	5
Katılımcıların Belirlenmesi.....	6
Araç ve Gerecin Hazırlanması	7
Toplantı Yerinin Belirlenmesi.....	8
Maliyet	8
Ulaşım	8
Katılımcı Sayısı	9
Toplantı Süresi	9
Toplantı Tipi.....	9
Konaklama	10
Yemek	10
Toplantı Araları	11
Fizik Mekanlar ve Donanım	11
Sosyal Olanaklar	12
Toplantı Bütçesinin Hazırlanması	13
Onay ve Davet Yazılarının Hazırlanması.....	14
Toplantı Onayı	14
Katılımcı Onayı	14
Davet Yazıları	15
Toplantı Dokümanının Hazırlanması.....	16
Hoşgeldiniz Mektubu	16
Bilgilendirme Mektubu	16
Toplantı Programı	17
Katılımcı Listesi	17
Değerlendirme Formlarının Hazırlanması	18
Sunucu ve Raportörün Belirlenmesi	19
Toplantı Salonunun Hazırlanması.....	21
U Şeklinde Oturum	21
Yönetici Masası Şeklinde Oturum.....	22
Yuvarlak Masa Şeklinde Oturum	22
Tiyatro Şeklinde Oturum	22
Sınıf Şeklinde Oturum	22

Özel Durumlarla İlgili Yapılacaklar.....	23
Büro Hizmetleri	25
Katılımcıların Karşılanması ve Yerleştirilmesi	26
Kayıt İşlemleri	27
Toplantının Başlatılması	29
Toplantının Değerlendirilmesi.....	30
Katılımcıların Günü Değerlendirmesi ve Özetleme.....	30
Merkez Ekibin Günü Değerlendirmesi ve Sonraki Güne Hazırlık.....	31
Toplantının Bitirilmesi	32
Genel Değerlendirme	32
Katılım Belgeleri ve Sertifika Verilmesi.....	32
Sonraki Aktivitelerin Planlanması.....	32
Hesap Kontrolü	34
Ekler.....	35
Ek: 1 Kontrol Listeleri	37
Ek: 1-A Genel Kontrol Listesi.....	37
Ek: 1-B Sorumlu Ekibin Oluşturulması.....	38
Ek: 1-C Araç-Gereç Kontrol Listesi.....	39
Ek: 1-D Toplantı Yerinin Hazırlanması.....	41
Ek: 2 Örnek Toplantı Bütçesi	42
Ek: 3 Değerlendirme Formları	43
Ek: 3-A Genel Değerlendirme Formu	43
Ek: 3-B Günlük Değerlendirme Formu.....	44
Ek: 3-C Kişisel Değerlendirme Formu	45
Ek: 4 Toplantı Raporu	46
Ek: 5 Araç-Gerecin Etkili Kullanımı.....	48
Tepegöz	49
Slayt	54
FlipChart	55
Ek: 6 PERT ile Hazırlanmış Bir Program Örneği	56
Ek: 7 Onay ve Davet Örnekleri	58
Ek: 7-A Toplantı Onayı	58
Ek: 7-B Katılımcı Onayı	59
Ek: 7-C Davet Yazısı	60
Tanımlar	61
Kaynaklar	64

NEDEN TOPLANTI?

Toplantı, Türkçe sözlükte 3 şekilde tanımlanmıştır;

1. Bir çok kimselerin bir araya gelmesi
2. Bir **gündem** üzerinde **görüşmek** amacıyla **ilgililerin** katılımıyla yapılan birleşim
3. Bir meclisin bir yıl içindeki birleşimlerinin topu

Bu tanımların toplantı kavramını değişik yönleriyle betimlediği söylenebilir. İlk tanımın çok genel, üçüncü tanımın ise, özel durumları anlatması nedeniyle konu dışı tutulması ve daha çok ikinci tanım üzerinde durulması yararlı olacaktır. Gerçekten de, bu tanımlama biraz daha açılırsa üç anahtar kelime ile karşılaşılır; **gündem, görüşme ve ilgili**. Bu üç kavram birbirini tamamlayan öğelerdir. Örneğin; ilgililer tarafından üzerinde görüşülmesi gereken bir gündemin varlığı söz konusudur. Ya da bu toplantıdan olumlu sonuçlar alınmak isteniyorsa gündem, ilgili kişilerce görüşülmelidir. Gündem üzerinde toplantıya katılan ilgililerin katkıda bulunmaları, görüş bildirmeleri beklenmelidir. Sonuç olarak toplantının özünde çok yönlü bir iletişim, alışveriş söz konusudur.

Bu üç öge arasında zaman açısından öncelikler vardır (ki ileride ayrıntılarıyla anlatılacak olan toplantı hazırlık aşamalarında bu, net olarak görülecektir). Şöyle ki, toplantı fikrinin ortaya çıkması bir sorunun varlığını gösterir. Çünkü bir konuda ilgililerin bir araya gelmesi gerekmektedir. Bu konu gündemi oluşturur ve ilk olarak gündem belirlenir. Daha sonra konu ile ilgisi olduğu belirlenen (bilinen) kişi/kuruluşlar saptanır ve yapılan toplantı ile konu görüşülür. Bu genel zamanlama ile gerçekleşen toplantı sonunda, beklenen çıktının elde edilmesi toplantı hazırlığının iyi yapılmasına ve sürdürülmesine bağlıdır. Oldu bittiye getirilen bir toplantı sonunda, çok önemli ve ileride giderilmesi olanaksız sorunlar ortaya çıkabileceği gibi, kaynak israfı da olacaktır.

Ülkemiz için sorun olan ve üzerinde görüşülmesi gereken konularda yapılan binlerce toplantı ile ilgili olarak iki nokta önemli ve dikkat çekicidir: Birincisi, "ilgililer" toplantı dışındaki iletişim kanallarını yetirince kullanmamaktadır. İkincisi ise, aynı konuda yapılan toplantıların gündemlerinin belirlenmesi, zamanlanması, katılımcıların belirlenmesi, toplantının verimli geçmesi ve toplantı sonuçlarının izlenmesi ve diğer ilgililere iletilmesi süreçlerinde aksaklıklar olmaktadır.

Kurallarına uygun yapılan bir toplantının bile sonuçlarının hemen alınması beklenmemelidir. Aynı konuda başka toplantıların yapılması da gerekebilir. Ancak, toplantıda alınan **kararların yaşama geçirilebilir olması, uygulama takviminin, sorumlularının ve izleme/değerlendirme süreçlerinin iyi bir şekilde belirlenmesi** aynı konuda bir tekrar toplantısını gereksiz kılacaktır.

ON TOPLANTI

Toplantı kararının alınması, sorunun çözümüne yönelik olarak neler yapılması gerektiği tartışılırken ortaya çıkar. Bu karar, işi yürüten sorumlu birimin yetkilileri tarafından, teknik birimlerle (kişilerle) birlikte alınır.

Toplantı kararı alındıktan sonra ele alınacak **konunun ve sınırlarının belirlenmesi** gereklidir. Ana başlığı belli olan konu hakkında belli bir zaman ve katılımcı ile çok ayrıntılı görüşme yapmak zor olacak ve konunun dağılmasına, beklenen çıktılarda elde edilmemesine yol açacaktır.

Toplantı ile elde edilmesi **beklenen çıktılarda belirlenmesi**, toplantı kararının alınmasının hemen ardından yapılmalıdır. Böylece toplantının, sonraki çalışmalar içindeki yeri belirlenmiş olacaktır. Ayrıca toplantıya katılanların yönlendirilmesi açısından da bunun yararı vardır.

Toplantı hazırlıklarını yürütecek olan **sorumluların (merkez grubun) belirlenmesi** de bu ön toplantı sırasında yapılmalıdır.

Toplantı tipine karar verilmesi (workshop, panel, konferans., vb.) ile, hazırlıkların nasıl yapılacağı, yer seçimi, araç-gerecin belirlenmesi gibi bir çok konuda daha net çalışmaların yapılması sağlanacaktır.

Katılımcıların belirlenmesinde göz önüne alınacak en önemli ölçüt, çağırılacak kişilerin, beklenen çıktılarda elde edilmesine yapacakları tahmini katkı payları ve konuya ilgilidir. **Katılımcı bir toplantı** hazırlandığında davet edilmesi asla unutulmaması gereken kişiler, alınan kararları uygulayacak olan kişi/birim temsilcileridir. Kişilerin karar verme aşamasına katıldıkları eylemleri sahiplenmeleri ve gerçekleştirmeleri daha kolaydır.

Toplantıya **katılacak uzmanların belirlenmesinde** de yukarıda sayılan noktalar önemlidir.

Toplantının yapılacağı yerin belirlenmesinde bazı sınırlılıklar söz konusudur. Toplantı bütçesi, katılımcıların yoğunluğunun bulunduğu yer, toplantının tipi, tahmini toplantı yerlerinin özellikleri/farklılıkları, daha önceki toplantılarda elde edilen deneyimler, ulaşım kolaylığı gibi noktalar tek tek değerlendirilmelidir.

Toplantılar mümkün olduğunca kişilerin çalışma ortamlarından uzak (izole) bir yerde yapılmalıdır. Böylece yalnızca toplantı konusuna yoğunlaşma sağlanabilecektir.

Ayrıca rutin iş ortamından uzaklaşma ve toplantıya katılan diğer kişilerle yakın ilişkilerin kurulması da katılımcıları rahatlatacaktır. Toplantı yerinin seçiminde aynı özelliklere sahip bir kaç alternatif varsa ucuzluk, sosyal ve çevresel özelliklerin varlığı, ulaşım kolaylığı ve önceki deneyimler ölçüt olarak alınmalıdır.

Toplantının taslak programının hazırlanması, bu ön toplantıda belirlenen kararlar çerçevesinde ele alınıp daha sonra ayrıntılandırma işlemlerine geçilmelidir.

Toplantı programı hazırlamada pek çok yaklaşım bulunmaktadır. Bilimsel veriler doğrultusunda geliştirilmiş olan P.E.R.T. (Program Evaluation and Review Technique = Program Geliştirme ve Gözden Geçirme Tekniği) adı verilen bir teknikte, etkili ve iyi bir programın geliştirilmesi sağlanabilir. PERT'in temeli, geriye doğru düşünmeye dayanır. Yapılması düşünülen en son işten başlayıp geriye doğru tüm eylemler sıralanarak bir plan yapılır. Bunun avantajı şudur; geriye doğru düşünmek zordur, insan aklı geriye doğru yavaş ve özenle çalışır. Geriye doğru düşünürken arada bazı basamaklar atlanıp ileriye gidilemez. Genellikle her basamak sırası ile ve tam olarak anımsanır. Bu nedenle en başta amaç belirtilir. Bu, yapılacak işlerin en sonuncusu tamamlandığında nereye varılmak istendiğinin ortaya konulması demektir. Bu amaçtan başlayarak, adım adım geriye doğru düşünülür ve bu işlem, şu anda bulunulan yere gelinceye kadar sürer. **Eylem ve Olgular**dan oluşan bu planlama tekniği ile oluşturulmuş bir toplantı planı EK 6'da verilmiştir. (Ayrıntılı bilgi için "Bir Planlama Aracı Olarak PERT MI; Sağlık Projesi Gn. Koor. Yayını. Çev: Dr. N. EREN, Ankara, 1992" adlı kaynaklara başvurulmalıdır.)

Toplantının tahmini bütçesinin ve kaynağının belirlenmesi, ön toplantıda alınan kararların program haline getirilmesi ile mümkün olacaktır. Kesin bütçeleme ise, ancak hazırlıkların ayrıntılandırılması aşamasında gerçekleşecektir.

TOPLANTI HAZIRLIKLARI

Ön toplantıdan sonra hazırlıklar, merkez grup (sorumlular) tarafından ana başlıklar halinde belirlenir. Bu başlıklar şu şekilde sıralanabilir:

- * **Toplantı programının hazırlanması**
- * **Katılımcılar ve uzmanların belirlenmesi**
- * **Onay ve davet yazılarının hazırlanması**
- * **Toplantı yerinin belirlenmesi ve hazırlanması**
- * **Toplantıda kullanılacak araç-gerecin belirlenmesi ve hazırlanması**
- * **Formlar ve kontrol listelerinin hazırlanması**
- * **Toplantıya katılanlara verilecek dokümanların hazırlanması**
- * **Toplantıya katılanların karşılanması ve yerleştirilmesi**

Bu ana başlıklar ile ilgili yapılacaklar ise; her bir konunun sorumlusunun belirlenmesi, kontrol listelerinin hazırlanması ve zamanlamaların yapılmasıdır. Bu işlemler ekibin ortak çalışmaları sonucu yaklaşık süreler hesaplanarak bir eylem programına dönüştürülür ve **Toplantı Hazırlık Genel Kontrol Listesi** hazırlanır(Ek 1-A).

Toplantı hazırlıklarını uygulamak ve izlemek için sorumlular üstlendikleri faaliyetleri eksiksiz ve zamanında yapmalıdırlar. Bu hazırlıkların bir ekip çalışması ile gerçekleştirilebileceği hatırlanarak, her bir işin birbirini tamamlayan eylemlerden oluştuğu ve gerekirse ortaklaşa yürütülmesi gerektiği açıktır. Ayrıca birtakım eylemlerin gerçekleştirilmesi kendinden önce gelen bazı aktivitelerin sonuçlandırılması ile mümkün olabileceği unutulmamalıdır. Örneğin, kırtasiye malzemeleri satın alınmadan katılımcılara dağıtılacak dosyalar hazırlanamaz.

SORUMLU EKİBİN OLUŞTURULMASI

Sorumlu ekibin oluşturulması ve planlanan faaliyetlerin gözden geçirilmesi de bir kontrol listesi yardımıyla yapılabilir. Bunun için Ek 1-B'de bir kontrol listesi verilmiştir.

KATILIMCILARIN BELİRLENMESİ

Toplantı hazırlıkları sırasında belki de üzerinde en çok durulması gereken konu toplantıya kimlerin katılacağıın belirlenmesidir. Toplantıda ele alınacak konu hakkında bilgi ve deneyim sahibi kişilerin belirlenmesi ve bu kişilerin toplantıya çağırılması genel yaklaşım olmakla birlikte yine de kimlerin katılacağı çok ayrıntılı olarak planlanmalı, bu kişilerin kendileri ve/veya kurumları ile ilişkiye geçilerek öngörüşme yapılmalıdır.

Bu öngörüşmede, **toplantının konusu, amacı, yeri, tarihi, süresi, kimlerin katılımının planlandığı** kısaca katılımcıya anlatılmalı ve kendisinin katılıp katılmayacağı konusunda mutabık kalınmalıdır.

Eğer herhangi bir kurumdan belirlenen bir isim yoksa kurum yetkilileri ile bir öngörüşme yaparak yine amaçlar doğrultusunda hangi niteliklerde bir katılımcının katılmasının istendiği söylenerek bir isim alınabilir.

Öngörüşme yapma olanağı yoksa, zaman kısıtlı ise ya da öngörüşme yaparak isim almak gerekli değil ise, yine hangi nitelikte bir katılımcı istendiği ayrıntılı olarak tanımlanarak katılımcı kurum adına onay alınabilir ve isim, davet yazısı gönderildikten sonra ilgili kurum yetkililerine bırakılabilir.

TOPLANTIDA KULLANILACAK ARAÇ-GERECİN HAZIRLANMASI

Toplantı süresince kullanılacak araç-gerecin ve bazı materyalin, toplantı önceden hazırlanması gereklidir. Böylece toplantı sırasında gerek görülebilecek herhangi bir materyal elde bulunacaktır.

Araç-gerecin çeşidi ve sayısı toplantının tipine ve katılımcı sayısına göre değişebilir. Bu nedenle toplantı tipine karar verdikten sonra gerek duyulabilecek araç-gerecin cinsleri belirlenir ve tahmini toplantı süresi içinde (katılımcı sayısı dikkate alınarak) hangisinden ne kadar gerektiği hesaplanır ve temin edilir. Eğer kurumunuzdan veya toplantı yerinden sağlanamıyorsa veya yetersiz ise başka kurumlardan temin edilmeli, bu mümkün değilse satın alınmalıdır. Özellikle katılımcılara verilecek ve geri alınmayacak kalem, defter, çanta gibi malzeme satın alınmalıdır. Demirbaş niteliği taşıyan ve başka toplantılarda da kullanılacak olan flip chart, slayt makinesi, tepegöz gibi araçlar ya kurumda veya toplantı yerinde her zaman bulunmalıdır.

Toplantı için gerekli olabilecek araç-gerecin temini ile ilgili bir kontrol listesi Ek1-C'de verilmiştir. Bu listeden bu toplantı için gerekli olarak belirlenenlerle yeni bir kontrol listesi oluşturulmalı ve sayıları yanlarına yazılarak temin edilmelidir. Bu listede olmayan ama gerekli görülen malzeme ise listeye eklenmelidir.

TOPLANTI YERİNİN BELİRLENMESİ

Bir toplantı organizasyonunda en önemli noktalardan birisi de toplantı yerinin belirlenmesidir. Seçilecek toplantı yeri, toplantı süresince bütün ihtiyaçlara cevap verecek tüm özelliklere sahip olmalıdır. Toplantı yerinin seçiminde gözönüne alınacak ölçütler şu şekilde sıralanabilir:

- | | |
|--------------------|-----------------------------|
| * Maliyet | * Konaklama |
| * Ulaşım | * Toplantı araları |
| * Katılımcı sayısı | * Yemek |
| * Toplantı süresi | * Fizik mekanlar ve donanım |
| * Toplantı tipi | * Sosyal olanaklar |

MALİYET:

Toplantı yerinin seçimini belirleyecek **en önemli ölçüt**, toplantı boyunca yapılacak harcamaları karşılamak üzere sahip olunan bütçedir. Eldeki paraya göre yer seçimi yapmak zorunludur. Eğer kısıtlı bir bütçe varsa, kamu kurum ve kuruluşlarına ait misafirhanelerden yararlanma yoluna gidilebilir. Bu tür misafirhaneler sahip olduğu olanaklar açısından kurumdan kuruma farklılıklar göstermekle birlikte çoğunlukla yeterli değildir. Eğer bütçe yeterli ise, otel vb. özel kuruluşlara ait toplantı yerleri seçilebilir. Bu tür yerler bir çok açıdan daha donanımlı ve konforludur. Sahip olunan bu tür zengin olanaklar, toplantı esnasında ihtiyaçların hem daha hızlı hem de yeterli olarak karşılanmasını sağlayacaktır. Bunun yanısıra bu tür yerler sahip olduğu olanaklar açısından katılımcılar üzerinde daha güdüleyici olmaktadır.

ULAŞIM:

Toplantı yeri seçimindeki önemli etkenlerden bir diğeri ulaşım"dır. Ulaşım bir kaç açıdan ele alınabilir. Eğer değişik şehirlerden katılımcıların katılacağı bir toplantı düzenleniyorsa katılımcılara yaklaşık **eşit uzaklıkta bir yerde** toplantı yeri seçilmesi uygun olacaktır. Bu durum hem ulaşım maliyeti ve süresi hem de uzak yerlerden gelecek katılımcıların yorgunluğu üzerinde etkili olacaktır. Bunun yanısıra havaalanı, gar veya otogarlardan toplantı yerine **ulaşım olanaklarını** da dikkate almak çok önemlidir, eğer şehiriçi bir toplantı düzenlenecekse ya katılımcıların kendi olanakları ile kolayca ulaşabilecekleri bir yer seçilmesi ya da mutlaka belli saatlerde hareket edecek bir **servis** ayarlanması gerekir.

KATILIMCI SAYISI:

Seçilecek toplantı yerinin konaklama, yemek vb. günlük ihtiyaçları sayısal olarak karşılayabilecek olanaklara sahip olmasının yanısıra toplantı salonu veya odaları gibi yeterli fizik mekanlara da sahip olması gerekmektedir. Bireysel ve grup çalışmaları yapabilmek için **6-10 kişi arası bir grup** için bir odaya ihtiyaç vardır. Gerekiyorsa ziyaretçiler için ek sandalyeler ve yer sağlanmalıdır. Katılımcı sayısının 10'dan fazla olması halinde, ek gruplar oluşturmak gerekebilir ki, bu durumda daha fazla yere ihtiyaç duyulabilir. Grup çalışma odalarının yanısıra, **açılış, kapanış toplantıları veya grupların ortak** olarak toplanmasını gerektiren durumlarda yeterli büyüklükte bir toplantı salonuna ihtiyaç olacaktır.

TOPLANTI SÜRESİ:

Planlanan toplantının süresi birkaç açıdan rol oynayacaktır. Bunların en başında geleni ise **toplantı maliyetini etkilemesidir**. Çünkü uzun bir toplantının maliyeti doğal olarak daha pahalı olacaktır. Bu durumda, daha ucuza mal olabilecek toplantı yerleri seçilebilir. Yine toplantı süresi katılımcıların katılım durumlarını da doğrudan etkileyebilecektir. Örneğin yönetici konumundaki katılımcıların uzun süreli toplantılara katılması zor olabilir. Bunun yanısıra çocuğuna veya bir hastasına bakmak zorunda olan bir katılımcının uzun süreli bir toplantıya katılması mümkün olmayabilir. Katılmış olsa bile o kişinin psikolojik dünyası veya veriminin nasıl olacağı tahmin edilebilir. Bunun yanısıra uzun süreli toplantılar katılımcıları sıkabilir ve motivasyonları düşebilir. Böylesi durumları önlemek için toplantılar dinamik ve katılımcıların aktif katılımlarını sağlayacak şekilde planlanmalıdır. Bu tür toplantılarda sosyal etkinliklere yer vermek de motivasyonu arttırıcı bir rol oynayacaktır.

TOPLANTI TİPİ:

Düzenlenecek **toplantının tipi, seçilecek toplantı yerini doğrudan etkileyecek bir etkidir**. Eğer konferans tipi bir toplantı düzenlenecekse seçilecek toplantı salonunda öncelikle konferansı verecek kişinin rahatlıkla oturabileceği ve tüm salonu gören bir kürsüsü veya oturma yeri olmalıdır. Bununla birlikte konferansı izlemeye katılacağını planladığınız veya tahmin ettiğiniz kişi sayısı kadar oturacak yer olmalıdır. Panel tipi bir toplantı için de hemen hemen aynı şeyler söylenebilir. Bu tipteki bir toplantı için farklı olarak daha kalabalık bir konuşmacı grubunun oturabileceği düzenlemeye ihtiyaç olacaktır. Eğer düzenlediğiniz toplantı tipi kongre, sempozyum veya çeşitli gruplara ayrılan vworkshop tipine uygun ise, bir çok küçük salon gerekecektir.

KONAKLAMA:

Konaklama ihtiyacı toplantı yerinin seçiminde en belirleyici etkidir. Böyle bir durumda en sağlıklı yöntem **konaklama ihtiyacını da karşılayabilecek** bir toplantı yeri seçmektir. Toplantının ve konaklamanın aynı yerde yapılmasında hiç kuşkusuz büyük yararlar vardır. En azından ulaşım sorunu ortadan kalkmaktadır. Bunun yanısıra katılımcıların sabahları geç gelme, akşamları ise bir an önce evlerine vb. dönme sıkıntıları en aza iner. Böylesi bir organizasyon, zamanı en iyi şekilde kullanma şansı verir. Aynı zamanda akşamları katılımcıların bir arada olmaları gün boyunca konuşulanların değerlendirilmesi olanağını sağlar, bununla birlikte katılımcıların eğitilmeleri amacıyla düzenlenen toplantılar için, katılımcılara akşamları birlikte çalışabilecekleri ödevler verme olanağı ortaya çıkar. Bir arada konaklama özellikle gündüz saatlerinde yetiştirilemeyen ya da acele hazırlanan raporların daha iyi bir şekilde hazırlanabilmesi için özellikle raportörlere yararlar sağlar. Eğer toplantı için seçilen yerde konaklama olanağı bulunmuyor ve konaklama ihtiyacı var ise **toplantı yeri ile konaklama yeri arasındaki ulaşımı sağlamak** yarar sağlar. Bunun için daha önce söylendiği gibi belli bir yerden kalan ve belirli güzergahları olan bir servis ayarlamak gerekir.

Konaklama yapacak personel için odaların birer kişilik olması en ideali olmakla birlikte maliyeti aşırı şekilde artırır. Bu nedenle ikişer kişilik odaların ayarlanması hem katılımcıların rahat etmelerini sağlar hem daha ucuz bir maliyet tablosu ortaya çıkarır. Odalara yerleştirmede cinsiyet, katılımcıların aynı yerlerden gelme, eş olmaları gibi faktörlerin dikkate alınması yararlı olur. Yerleşim planı önceden hazırlanarak en geç bir gün önceden ilgililere verilmelidir.

YEMEK:

Toplantılardaki en temel ihtiyaçlardan birisi yemektir. Eğer konakla'masız bir toplantı düzenleniyorsa öğle yemekleri, konaklamalı bir toplantı düzenleniyorsa; kahvaltı ve öğle yemekleri yanısıra akşam yemekleri de planlanmalıdır. Yemeklerde verilecek menünün toplantı yerinin görevlileri ile bir araya gelinerek en geç bir gün önceden belirlenmesi ve yemek saatlerinin kararlaştırılması gerekir. Özellikle yemek saatlerinin katılımcılara dağıtılacak **Bilgilendirme Mektubunda** yer alması gerekir. Menü mümkün ise daha önce katılımcıların fikirleri alınarak hazırlanırsa daha kabul görücü olabilir. Unutulmamalıdır ki, menü ne kadar cazip olursa katılımcıların motivasyonu o kadar artar. Ancak özellikle sıcak mevsimlerde öğle yemeklerinin katılımcıları ağırlaştırarak ağır yemeklerden oluşmaması da dikkate alınmalıdır.

TOPLANTI ARALARI:

Özellikle kalabalık grupların katılacağı toplantılar için toplantı aralarında verilecek çay, kahve molaları için uygun bir mekanı bulunan toplantı yerleri seçilmelidir. Bu aralarda katılımcılar hem sohbet olanağı bulacaklar hem de çay ve kahvelerini içeceklerdir. Artık gittikçe toplantılarda sigara içme alışkanlığı yaygın bir şekilde ortadan kalktığı için sigara içmek isteyenler içmeyenleri fazla rahatsız etmeden sigaralarını içebileceklerdir. Çay ve kahve aralarının kesinlikle toplantı oda veya salonlarından ayrı yerlerde verilmesi gerekir. Bu hem toplantı alanının havalandırılmasını sağlayacak hem de katılımcılarda, günün neredeyse tamamını geçirmek zorunda oldukları toplantı salonu atmosferinden bir parça da olsa uzaklaşarak psikolojik bir rahatlama sağlayacaktır.

FİZİK MEKANLAR VE DONANIM:

Buraya kadar yazılanlar içerisinde ihtiyaç duyulacak fizik mekanlar büyük ölçüde tanımlanmış durumdadır. Ancak genel anlamda toplantıların yapılacağı salonlar, yemek salonları, odalar, çay, kahve aralarının verileceği yerler **katılımcı sayısına uygun kapasitede, aydınlık, havalandırma, ısıtma ve soğutma olanaklarına sahip**, gerektiğinde karartılabilecek, **temiz** özellikler taşımalıdır. Mekanlar değişken toplantı oturumlarına uygun bir şekilde kolayca düzenlenebilmelidir. Toplantılar boyunca ihtiyaç duyulacak her türlü malzeme donanımı önceden planlanmalı ve mümkün ise bu malzemeler dışarıdan getirilme yerine toplantı yerinin kendi malzemesi olmalıdır. Özellikle elektronik malzemelerin getirilip götürülmesi sakıncalı olabilir. Tüm bu donanım yer seçilmeden önce araştırılmalı ve verilecek kararda dikkate alınmalıdır. Ses düzeni herkesin konuşulanları kolayca duyabileceği bir şekilde ayarlanmalı bunun yanısıra perde veya sahneyi herkesin görebileceği bir yerleştirme sağlanmalıdır.

Toplantı salonu ve toplantı adı binaya gerişte bir panoda belirtilmeli hatta oklarla katılımcılar yönlendirilmelidir. Toplantı adının yazılı olduğu bir pankart aynı zamanda toplantı salonunun içerisinde de görülebilir bir yere asılmalıdır. Eğer birden çok oturum varsa hangi oturumun hangi salonda yapıldığı hakkında oturum öncesi katılımcılar bilgilendirilmelidir.

Toplantı salonunda protokolün ve basının oturacağı yerler önceden ayrılmalı ve hazırlanmalıdır.

Yabancı katılımcıların bulunduğu veya toplantı dilinin yabancı olduğu toplantılarda dil sorununun çözümü için **çeviri düzeneğinin** hazırlanması gereklidir. Eğer toplantı dilini bilmeyen bir Kaç Kişi ise, bu Kişilerin yanlarına oturacak o dili iyi bilen kişilerle bu

sorun çözümlenebilir. Sunum sırasında da bir kişi katılımcılara çeviri yapabilir. Ancak, toplantı dilini bilmeyen kişiler bir kaç kişiden çoksa veya toplantı uluslararası ise bir **si-mültane çeviri sisteminin** kurulması zorunludur. Bu hizmetin sağlanması ile akıcı, kesintisiz bir toplantı sürdürülebilir.

Toplantı sırasında doğabilecek her türlü ihtiyacın karşılanmasına yardımcı olmak amacıyla salonda sürekli bir görevlinin bulunması sağlanmalıdır.

SOSYAL OLANAKLAR:

Daha önce de belirtildiği gibi özellikle uzun süreli toplantılardaki sosyal etkinlikler **dinlendirici, motivasyonu arttırıcı ve kişilerarası ilişkileri geliştirici** yönde büyük rol oynar. Toplantı saatleri dışında düzenlenecek **geziler, eğlenceler, çeşitli oyunlar, sinema, tiyatro olanakları** gibi etkinlikler katılımcıları, günün yorgunluğundan uzaklaştıracak, ilişkilerin gelişmesine fırsat sağlayacak, sonuçta ertesi gün toplantıya daha dinlenmiş ve motive bir şekilde gelmelerini sağlayacaktır. Kişilerarası ilişkilerin gelişmesi ise katılımcıların kendilerini daha güvende hissetmelerini sağlayacağından hem katılım hem de bilgi verme ve deneyimlerin paylaşılması artacak ve toplantı sonrasında da sürecek kalıcı ilişkiler kurulacaktır. Bu nedenle toplantının süresi, tipi ve amacı ne olursa olsun bu tür sosyal etkinliklere toplantı programında yer verilmeye çalışılmalıdır. Toplantı erinin seçiminde sosyal olanaklar mümkün olduğunca dikkate alınmalı eğer kısıtlı olanakların bulunduğu bir yer seçilmek zorunda kalınmışsa olanaklar ölçüsünde etkinlikler planlanmalıdır.

TOPLANTI BÜTÇESİNİN HAZIRLANMASI

Bütçe hazırlama her konuda olduğu gibi toplantı organizasyonu için de en önemli adımlardan birisidir. Bir toplantının kesin bütçenin hazırlanabilmesi için yapılacak her türlü **harcamanın tüm ayrıntısı ile belirlenmesi** gerekir. Bu toplantının bütçesinde katılımcıların yolluk ve yevmiyeleri, konaklama, yemekler, aralar, toplantı yerine ulaşım için gerekli olabilecek otobüs, toplantı için gerekli olan her türlü kırtasiye ve doküman, sosyal aktiviteler gibi harcamalar bulunmalıdır.

Bu harcamaların miktarı, katılımcıların sayısı, katılımcıların konaklama biçimi, toplantı süresi ve yeri gibi belirleyici etkenlere bağlıdır. Bir bütçenin açık vermemesi ya da ihtiyaçtan fazla olarak belirlenmemesi için tüm bu ihtiyaçların en ince ayrıntılarıyla saptanması gerekir. Tüm bu ince hesaplamalara karşın her türlü ortaya çıkabilecek beklenmeyen harcamalar için bir miktar para ayrılmalıdır.

Sonuçta yapılan bütçe tüm ayrıntıları ile toplantı için alınacak onay ekinde bulunmalı ve yetkililerce onaylanması sağlanmalıdır.

Bir bütçe örneği **Ek-2'de** yer almaktadır.

ONAY VE DAVET YAZILARININ HAZIRLANMASI

Toplantılarla ilgili olarak alınması gereken onaylar genel olarak iki başlık altında toplanabilir:

Bu onayların birincisi, toplantının yapılabilmesi ile ilgili **organizasyonu** bütün olarak tanımlayan **toplantı onayıdır**. İkinci onay ise toplantıya katılması planlanan kişilerin katılabilmesi ile ilgili **katılımcı onayıdır**.

A) Toplantı onayı:

Amacı veya konusu ne olursa olsun bir toplantının yapılabilmesi için en önemli adım, toplantının yapılabilmesini sağlamak amacıyla bir **Makam Onayı** alınmasıdır. Alınacak bu onay; toplantının konusunu, kimin tarafından ve kiminle birlikte düzenleneceğini, amacını, tarihini, süresini, yerini, bütçesini, harcama kalemini, kimlerin katılacağını, katılımcı sayısını, kısacası planlanan herşeyi tanımlanmalıdır.

Toplantı onayı, daha sonraki aşamalarda yapılacak herşeyin dayanağı olacağı için ayrıntılı olarak alınmalıdır. Bu şekilde alınacak geniş bir onay toplantı düzenleyenlerin hareket alanını da genişletecektir. Aksi durumda ise eksik bırakılan bazı adımlar için yeni onaylar almak gerekir. Ek 7-A'da örnek bir toplantı onayı verilmiştir.

Bu nedenle yapılacak herşeyin en baştan ayrıntılı olarak planlanması ve bu planlamanın hangi noktalarının onaya dayandırılmasının saptanması gereklidir.

B) Katılımcı onayı:

Toplantı onayı alındıktan sonra özellikle dışarıdan katılacak katılımcılar (il dışından gelenler ve il dışına çıkacaklar) için bir onay alınması gereklidir. Bu onaylar için ilk adım daha önceden alınmış toplantı onayı ile atılmış olacaktır. Ek 7-B'de katılımcı onayı örneği verilmiştir.

Toplantı onayında genel olarak nerelerden katılımcıların katılmasının planlandığı yer olacaktır. Katılımcı onayı ise bu onaya dayandırılarak ayrıntılı olarak ve mümkün olduğunca isimlere yer verilerek alınmalıdır. Çünkü bir sonraki adımda ise katılımcı onayına dayanılarak davet yapılacaktır.

Katılımcı onayında dikkat edilmesi gereken bazı önemli noktalar vardır: Bunların en önemlisi katılımcıların yolluk ve harcırahlarının hangi harcama kaleminden karşılanacağını ve ödemelerin nereden yapılacağını mutlaka belirtilmesidir. Ayrıca katılımcıların toplantı yerine hangi ulaşım araçlarıyla ulaşım sağlayacakları ve yol süresinin görevlendirmeye dahil olup olmadığına mutlaka yer verilmesi gerekir.

C) Davet Yazıları

Toplantı ile ilgili herşey planlandıktan ve toplantı ile katılımcı onayları alındıktan sonra sıra davet yazılarına gelmiştir. Davet yazısı, eğer katılımcı herhangi bir kurumun personeli ise mutlaka **kurumu aracılığı** ile gönderilmelidir. Çünkü bu davet yazısı diğer bir anlamıyla katılımcının kurumu tarafından toplantıya **görevlendirilmesinin istenmesi** anlamındadır.

Bu davet yazısı sonrasında kurumu, katılımcıyı daha önce alınan onay çerçevesinde toplantı için görevlendirecektir. Bu nedenle yazılacak davet yazısında daha önce alınan toplantı ve katılımcı onaylarına atıf yapılmalıdır.

Davet yazısında yine tüm ayrıntıları ile **toplantının konusu, amacı, yeri, tarihi, süresi, katılımcının ulaşımını hangi araçlarla sağlayacağı, yolluk ve harcırahını hangi harcama kaleminden ve nereden alacağı** gibi bilgilere yer verilmelidir.

Davet yazısı ekinde; toplantı gündemi, tartışılacak veya üzerinde çalışılacak materyal veya önceden okunması gerekli kaynakların gönderilmesi veya katılımcıların önceden hazırlanarak gelmesi ve gerekli bilgilerin istenilmesi çok büyük yararlar ve özellikle zamanın iyi kullanılmasını sağlayacaktır.

Davet yazılarında kullanılacak dile çok dikkat edilmesi gerekir. Bu yazılar hiçbir zaman bir "emrivaki" niteliği taşımamalı, kurum yetkililerinin görüş ve izinlerine önem veren nitelikte olmalıdır. Bu durum özellikle toplantıyı düzenleyen kurumun merkez ve taşra teşkilatı dışındaki kurumlardan katılımcılar davet ederken çok daha önem kazanmaktadır. Çünkü toplantıyı düzenleyen kurumun en üst amiri dahi bir başka kurumdaki katılımcının veya o katılımcının kurumunun amiri değildir. Bu nedenle söz konusu davet yazısı özellikle daha önce bir öngörüşme yapılmamış ise, katılımcı belirleme ve görevlendirme yetkisini ve nezaketini kurumun amirine bırakır tarzda kaleme alınmalıdır. Eğer toplantı için özellikle belirli bir isim isteniyorsa "tarafınızca uygun görüldüğü taktirde" gibi bir ifadeye yer verilmelidir. Ek 7-C'de örnek bir davet yazısı verilmiştir.

TOPLANTI DOKÜMANIN HAZIRLANMASI

Merkez ekip, yöneticileri ile görüşerek toplantıda kullanılacak dokümanları belirlemeli ve toplantı öncesinde hazırlayıp yeteri kadar çoğaltmalıdır. Bu dokümanları toplantı konusu ile ilgili yazı, belge ve yayınlardan oluşur. Bunlar şu ana başlıklar halinde toparlanabilirler:

1. Konu ile doğrudan veya dolaylı ilgisi bulunan, ama toplantı öncesinde ve/veya sırasında katılımcıların bilgilenmesi gereken makaleler, araştırmalar, yayınlar.

2. Konu ile ilgili yasa, genelge., vb. mevzuat.

3. Düzenleyici kurumun katılımcılara iletmek istediği çalışmalarını tanıtıcı dokümanlar.

4. Çeşitli duyurular.

Toplantı dokümanları genellikle katılımcılara bir dosya halinde verilir. Bu dosya, katılımcıların eline en geç toplantı başlamadan önceki gün geçmelidir ki, katılımcılar bilgi ve yoğunlaşma açısından toplantıya hazırlanabilsinler. Bu iki şekilde olabilir; Ya davet ve onay yazısı ile birlikte bu dosya katılımcıya gönderilir ya da toplantı yerine bir gün önceden gelmesi sağlanan katılımcılara doğrudan elden verilir.

Toplantı bitiminde katılımcıların, toplantıya katıldıklarını kanıtlamak ve somut bir belge ile toplantıdan ayrılmalarını sağlamak için bir **katılımcı belgesi veya sertifika** verilmesi uygundur. Bu belge çok basit veya çok abartılı olmamalıdır.

Katılımcılara, bu dokümanların yanısıra bazı mektupların da iletilmesi gereklidir. Böylece hem katılımcılar ile düzenleyiciler arasında ek bir iletişim sağlanacaktır, hem de toplantı işleyişi ve kuralları hakkında katılımcıların bilgilendirilmesi mümkün olacaktır. Katılımcıların dosyasına veya odasına konulacak olan bu **mektuplar ve amaçları** şu şekilde sıralanabilir:

1. Hoşgeldiniz mektubu:

Bu mektupta, toplantının amacı, katılımcılardan beklenen çalışmalar, toplantının başlangıç ve bitiş tarihleri, katılımcının bilgi ve deneyimlerinin bu toplantı için ne kadar önemli olduğunu belirten cümleler bulunur. Mektubun dili çok resmi olmamalı, düzeyli bir yakınlık ve saygı birarada bulunmalıdır.

2. Bilgilendirme mektubu:

Bu mektup dört ana bölümden oluşur ve her başlığın altında maddeler halinde açık ve kesin bir dille yazılmış bilgiler yer alır.

a) Konaklama: Bu başlık altında, toplantı yeri ve tarihi, konaklama giderlerini kimin üstlendiği, her odada kaç kişinin kalacağı, konaklamanın başlangıç ve bitiş tarih ve saatleri, odadaki telefonlardan ve oda servislerinden hangi koşullarla yararlanılacağı yazılır.

b) Yemekler: Yemek yenilecek yer, kahvaltı, öğle ve akşam yemeklerinin saatleri, ekstra yiyecek ve içeceklerle ilgili açıklamalar, varsa yemek fişlerinin kullanımı, çay-kahve araları, varsa yemek listesi ve kapanış yemeği konularında bilgiler vardır.

c) Ödemeler: Ulaşım giderleri, resmi araçla gelme, harcırah gibi konulardaki ödemeleri açıklayan bilgiler bu başlık altında yer alır.

d) Toplantı süresi: Bu bölümde, toplantının her gün başlama, bitiş ve araları ile genel ve grup oturumlarının zaman ve yerleri açıklanır.

3. Toplantı programı:

Toplantı programında, konular, gün ve saatleri belirlenmiş olarak verilir.

4. Katılımcı listesi:

Toplantıya katılanların isim, kurum adresleri ve telefon numaralarının bulunduğu bir listenin hazırlanması ve her katılımcıya verilmesi; grup içi etkileşimlerin ilk günden başlaması ve katılımcıların toplantı ortamına hazırlanması için iyi bir yaklaşımdır. Ayrıca toplantı sonrasında aynı konu ile ilgilenen kişilerden oluşan bir listenin elde olması da, oluşturulan iletişimin sürmesine olanak verecektir. Ancak bu listenin hazırlanmasında bazı sorunlar ortaya çıkabilir. Toplantıya davet edildiği halde gelemeyen veya yerine başka kişilerin gönderildiği durumlarda listenin son halini alması gereklidir. Bu toplantının başlangıcında kayıt sırasında katılımcıların bir listeye isim, kurum ve telefonlarını yazmaları sağlanabilir ve bu liste çoğaltılarak katılımcılara dağıtılabilir.

TOPLANTI DEĞERLENDİRME FORMLARININ HAZIRLANMASI

Toplantının değerlendirilmesi iki açıdan çok önemlidir. Birincisi; toplantıdan beklenen çıktıların elde edilip edilmediği öğrenilebilir. İkincisi; toplantı bir eğitim toplantısı ise, katılımcıların gözü ile eğiticilerin performansı ölçülebilir. Sonuçta, her iki değerlendirme işlemi de toplantının amacına ne kadar ulaştığını gösteren önemli ipuçları verebilir.

Toplantının değerlendirilmesi için, toplantı öncesinde hazırlanmış bazı formların bulunması gereklidir. Bu formların katılımcılara her günün sonunda dağıtılması ile günlük değerlendirmeler elde edilir. Hem ertesi gün için, hem toplantının gidişinin izlenmesi hem de sonraki toplantılar için katılımcıların görüşleri alınarak bir yaklaşım belirlenir. Olumsuz görüşler değerlendirilerek eksiklikler giderilmeye çalışılır; olumlu görüşler sayesinde motivasyon kazanılır. Unutulmamalıdır ki; işlerin iyi gitmesi ve olumlu izlenimlerin ortaya çıkması toplantıyı düzenleyenler için önemli bir motivasyon kaynağıdır.

Değerlendirme ile ilgili formlar; **Genel Değerlendirme Formu (Ek 3-A)**, **Günlük Değerlendirme Formu (Ek 3-B)** ve **Kişisel Değerlendirme Formundan (Ek 3-C)** oluşur.

Genel Değerlendirme Formu, toplantının son günü kapanıştan önce, **Günlük Değerlendirme Formu ve Kişisel Değerlendirme Formu** her gün toplantı bitiminde katılımcılara doldurtulur. Tüm bu formlar merkeze döndüğünde değerlendirilir ve sonraki toplantılar için merkez ekibe ve eğitimcilere rehber olur. Ancak, Günlük Değerlendirme Formu ve Kişisel Değerlendirme Formları o günün akşamı da değerlendirilerek o günkü konuların anlaşılıp anlaşılmadığı öğrenilir. Sunum yapan kişi ya da eğitimci ertesi gün de sunum yapacaksa sunum tekniğinde değişiklik yapma olanağı bulur.

SUNUCU VE RAPORTÖRLERİN BELİRLENMESİ

Toplantıdan önce, toplantının genel yönetimi, akışın düzenli olması ve kayıtların sağlıklı tutulabilmesi için bazı kişilerin görevlendirilmesi gereklidir. Bu görevleri **sunucu ve raportör** yerine getirecektir.

Sunucu, iki önemli görev yapar:

1. Toplantı programının sırayla her bir aşaması hakkında katılımcılara bilgi verir.
2. Konuşmacı(ları) ve konuşulacak konuyu katılımcılara tanıtır. Sunucunun bu görevi yapabilmesi için bazı özelliklerinin olması gereklidir:
 - a. Sunucu, merkez ekibin içinden olmalı ve toplantı konusuna tümüyle hakim olmalıdır.
 - b. Kalabalık karşısında rahat konuşabilme özelliği olmalıdır.
 - c. Ses tonu ve vurgulamaları uygun, konunun önemini yansıtır nitelikte olmalı ve sunum kuru ve soğuk olmamalıdır. Katılımcıları dinlemeye, görüş bildirmeye özendirilmelidir.
 - d. Düzgün giyimli ve katılımcılara saygılı olmalıdır.
 - e. Hiyerarşik düzeni ve üst makamlara hitab etmeyi bilmelidir.

Sunucunun, sunumdan önce ve toplantı sırasında yapması gereken şeyler şunlardır:

1. Mümkünse tüm katılımcıları tanımaya çalışmalı, en azından konuşma yapacak olanları, yetkilileri mutlaka tanımalıdır.
2. Programı iyi bilmeli ve yakından izlemeli, değişiklikler olduğunda merkez ekiple görüşerek zaman kaymalarına, konu ve konuşmacı değişikliklerine uygun düzeltmeleri yapmalıdır.
3. Merkez ekiple sürekli iletişimde bulunmalı ve onların desteğine ihtiyacı olduğu anları belirleyerek işin aksaksız yapılmasını sağlamalıdır.

Raportör ise, toplantının başından sonuna kadar tüm konuşmaları ve gelişmeleri izleyen ve toplantı raporunda yer alması gereken bilgileri içeren notları alan kişidir. Bazı büyük ve uzun süreli toplantılarda birden çok raportörün olması gereklidir.

Raportörün de bazı özelliklerinin olması ve birtakım noktalara dikkat etmesi gereklidir:

1. Raportör öncelikle, hızlı yazabilen, dikkatini bir konuda uzun süre odaklaştı rabilen, eş zamanlı başka görevi olmayan bir kişi olmalıdır.

2. Oturumların ve konuşmaların programa uygun gidişini kontrol etmelidir.

3. Programda yer alan (açılış ve diğer) konuşmaların metinlerini konuşmacılardan almalı ve toplantı raporuna eklemelidir. Ancak yine de toplantı sırasında konuşmaya ilişkin notlar almalıdır.

4. Grup çalışmaları ile ortaya çıkan raporların örneklerini alarak toplantı raporuna eklemelidir.

5. Genel oturum sırasındaki konuşmaları (söz alan kişiyi de belirterek) kısa kısa not almalıdır.

6. Toplantı gidişini, katılımcıların dilek ve eleştirilerini, aksaklık veya dikkat çeken yönleri not etmelidir.

7. Raportör de sunucu gibi, katılımcıları (en azından konuşmacı ve yetkilileri) tanımalı, eğer tanımıyorsa sunucu veya oturum başkanını uyararak konuşma yapanların önce kendisini tanıtmalarını istemelidir.

8. İyi not tutabilmek için toplantı salonunda sesin en iyi duyulduğu ve herkesi görebileceği bir yere yerleşmelidir.

9. Her günün sonunda, o gün aldığı notları gözden geçirmeli ve ertesi günkü programı incelemelidir. Toplantı sorumlularına bilgi vererek bir sonraki güne hazırlık yapılmasına katkıda bulunmalıdır.

Toplantı Raporu (Ek-4) formatına uygun şekilde alındığı ve düzenlendiği takdirde raporun yazımı daha kolay olacaktır.

Toplantı raporu, toplantının bitiminden sonra en kısa sürede hazırlanıp katılımcı sayısı kadar çoğaltılmalı ve her katılımcı kişi ve kuruluşa gönderilmelidir.

Merkez ekip; toplantı raporu, dağıtılan dokümanlar, toplantı fotoğrafları, video kaset ve diğer ilgili görülen evraktan oluşan ve üzerinde toplantının adının yazıldığı bir dosya hazırlamalıdır. Toplantı raporu dosyanın içinde en üstte olmalıdır.

TOPLANTI SALONUNUN DÜZENLENMESİ

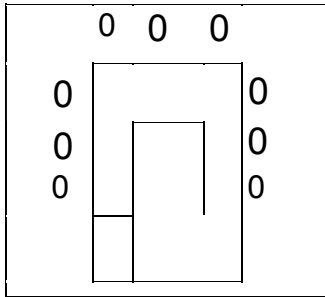
Toplantı salonu, toplantının tipine ve katılımcı sayısına göre değişik şekillerde düzenlenebilir. Ancak toplantı tipi ve katılımcılardan bağımsız olarak bazı genel salon düzenleme kuralları vardır ki bunlar her toplantıda mutlaka yerine getirilmelidir:

1. Tüm katılımcılar toplantıyı yönetini/konuşmacıyı/eğiticiyi ve perdeyi/sahneyi rahatlıkla görebilmeli ve duyabilmelidir.
2. Katılımcıların da birbirlerini görebilmeleri ve duyabilmelerine olanak sağlayacak bir yerleşim planlanmalıdır.,
3. Yabancı dildeki sunumlarda mutlaka çeviri yapılabilecek bir düzen kurulmalıdır.
4. Işıklandırma ve havalandırma uygun olmalıdır.
5. Salon herkesin rahatlıkla yerleşebileceği büyüklükte olmalıdır.
6. Protokol ve basın için uygun yerler ayrılmalıdır.
7. Salon, içinde bulunduğu binadaki diğer aktivitelerden ve katılımcılar dışındakilerden soyutlanmış olmalı, gürültü olmamalıdır. Dışarı ile ilgili görüntülerin en az dikkat çekeceği biçimde yerleştirme ve izolasyon yapılmalıdır.
8. Giriş-çıkış yeri sahneden uzakta ve katılımcıların görüş alanı dışında olmalıdır.

Bu genel kuralların yerine getirilmesi, yalnız toplantı konusu ile ilgilenilen rahat bir ortamın büyük oranda hazırlanması anlamına gelmektedir. Toplantı salonunu hazırlanması için kullanılacak **Kontrol Listesi Ek 1-D'de** verilmiştir.

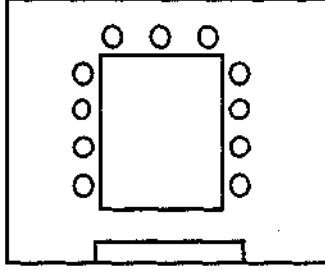
Toplantı biçimi ne olursa olsun, genel oturumların yapıldığı (açılış ve kapanışta olduğu gibi) durumlarda toplantıya katılanların sayısı ile bağlantılı olarak pek çok oturma düzeni vardır. Her bir düzenin avantaj ve dezavantajları olduğu için, toplantıyı düzenleyenlerin bu oturma biçimlerinden en yararlı olanını seçmesi gereklidir. En yaygın olarak karşılaşılan oturma düzenleri ve özellikleri şunlardır:

1. U Şeklinde Oturum



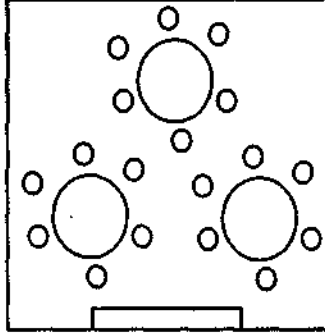
Tartışma şeklinde geçen toplantılar için en uygun şekildir. Çünkü yüzyüze iletişim ve grup etkileşimi sağlar. İdeal katılımcı sayısı 12-20 kişi veya daha az olmalıdır.

2. Yönetici Masası Şeklinde Oturum



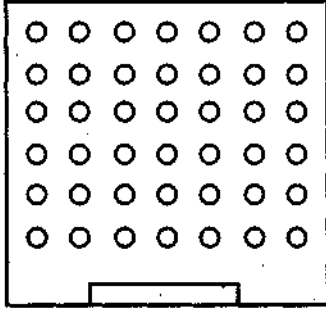
Daha çok 6-22 kişinin katıldığı toplantılar için uygundur. Bu tür oturum grup tartışmalarını kolaylaştırır.

3. Yuvarlak Masalar Şeklinde Oturum



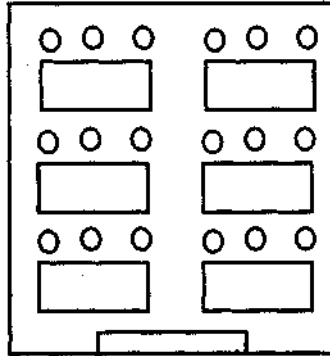
Küçük gruplarla yapılması gereken çalışmalar ve beyin fırtınası uygulamaları için iyi bir oturum şeklidir. Ancak genel oturumlarda uygun değildir.

4. Tiyatro Şeklinde Oturum



Büyük gruplar için en uygun oturum şeklidir. ancak, sınıf şeklindeki oturumdan daha yoğun bir düzenleme gerektirir. Ayrıca tartışma ve grup etkileşimi en aza iner.

5. Sınıf Şeklinde Oturum



Çok sayıda katılımcı varsa, uzun süreli bir oturum olacaksa ve U şeklinde oturum sağlanamıyorsa bu tür oturum düzeni en iyisidir. Eğitim toplantıları veya çalışma grupları için uygundur. Bu tür oturumlarda katılımcılar birbirlerini daha rahat görebilirler.

ÖZEL DURUMLARLA İLGİLİ YAPILACAKLAR

Bu başlık altında toplantı öncesi planlanan ya da planlanmayan şekilde ortaya çıkabilecek olası özel durumlar ele alınmalı ve bu olası durumlara karşı hazırlıklı olunmalıdır.

Bu durumlar katılımcıların gelmemesi, geç gelmesi ya da çok sık yaşandığı üzere bazı katılımcıların şoförleri veya başka bir kişi ile toplantıya gelmeleri veya benzeri durumlar olabilir.

Bunun yanısıra protokol diye adlandırılan üst düzey katılımcıların katılacağı toplantıların özellikle açılış bölümleri için bazı özel düzenlemeler yapılması gerekir. Bunun sağlanabilmesi için kimlerin katılacağı önceden mutlaka iyi bir şekilde belirlenmeli ve bu kişilerin toplantı yerine gelişte karşılanmaları ve onlar için ayrılmış bölüme oturtulmaları sağlanmalıdır.

Bundan başka gündemde açılış konuşmalarına bir bölüm ayrılmalı ve özellikle çok yoğun iş yükleri nedeniyle açılış sonrası toplantıdan ayrılmak zorunda kalan üst düzey yöneticilerin ayrılışlarını kolay bir şekilde yapabilmeleri için ilk çay araları açılış konuşmaları sonrası verilmelidir.'

Bazen beklendiği sayıda katılımcı toplantıya katılmayabilir veya geç gelebilirler. Bu durumda katılmayanlarla ilgili rezervasyonlar anında iptal ettirilmeli ve gereksiz yere bu kişilerle ilgili ödemel yapılması durumunda kalınmamalıdır. Eğer gelmeyen katılımcı toplantıyı düzenleyen kuruluşun herhangi bir biriminin elemanı ise ve gelmeyişi planlanan çalışmalarını olumsuz yönde etkilemiş ise kişinin gelmeyişi nedeni yazılı bir şekilde bağlı olduğu biriminden sorulmalıdır. Mümkün ise kişiden sağlanması planlanan bilgi veya katkılar daha sonra elde edilmeye çalışılmalıdır. Bu durum diğer kurumlardan katılan kişiler için de geçerlidir.

Geç gelen bir katılımcı ile ilgili yerleştirme hızla gerçekleştirilmelidir. Bazen bazı katılımcıların toplantılara şoförleri, korumaları veya başka biri ile gelmeleri durumu ile karşılaşılabilir. Bu çoğunlukla beklenmeyen ve planlamada yer almayan bir durumdur. Bu durumlar önceden tahmin edilebilmeli hatta katılımcılarla önceden haberleşilerek açıklığa kavuşturulmalıdır. Böylece planlanan dışında kişi geldiğinde önceden gerekli hazırlıklar yapılırsa uygun yerlere yerleştirilmeleri kolay olacaktır. Özellikle şoförler kurum misafirhanelerine yerleştirilebilirler. Bunun için önceden misafirhanelerde gerektiği kadar yer ayrılmalı ve ihtiyaç duyulabilecek diğer hizmetler de planlanmalıdır.

Ayrıca planlama dışında tutulan bu gibi durumlar bütçede veya alınan toplantı onayı çerçevesinde organizasyonu yapanları çok zor durumda bırakabilir. Bu ne-

denle daha önce sözü edildiği üzere (eğer izin verilecekse) basının telefon, faks, yemek giderleri, protokolün yemeklere katılıp katılmayacağı gibi olası harcamalar için ayrılacak para bu durumlar dikkate alınarak hesaplanmalıdır.

BÜRO HİZMETLERİ

Toplantı sırasında gerek duyulabilecek bazı büro hizmetleri vardır. Bunlar; fotokopi çekilmesi, duyuru ya da bir dokümanın hazırlanması, faks veya telefon kullanılması gibi hizmetlerden oluşur.

Bunun için toplantı yerinde, ulaşılması kolay bir noktada bir fotokopi makinası, bir bilgisayar ve yazıcısı, toplantıya katılanlara açık bir faks ve telefon aygıtının bulunduğu bir "**büro**" kurulmalıdır.

Toplantıyı düzenleyen ekip, bu türden bir düzeneği hazırlayıp mümkünse bir sekreter görevlendirerek toplantının daha düzenli ve sorunsuz gitmesini sağlamalıdır.

Eğer toplantı bir özel kuruluşta (otelde) yapılıyorsa, otel yönetimi ile anlaşarak bu düzeneğin (belli bir ücretlendirme esasında) hazırlanması ve kullanılması sağlanabilir.

KATILIMCILARIN KARŞILANMASI VE YERLEŞTİRİLMESİ

Toplantıya katılacakların **karşılanması** organizasyonun önemli parçalarından birisidir. Bunun değişik yöntemleri olabilir.

Konaklamak üzere gelen katılımcıların hangi odalara yerleştirileceği önceden planlanmalı ve kalacakları odalara veya resepsiyona adlarına yazılmış bir **mektup** bırakılmalıdır. Bu mektupta kısaca organizasyonunun işleyişi ile ilgili bilgiler bulunmalı ve ne zaman ne yapılacağına dair bir gündem yer almalıdır. Bu mektupta aynı zamanda kendilerine sağlanan hizmetler konusunda açıklamalara yer verilmelidir. Mektup katılımcıları karşılama yöntemlerinden birisidir.

Diğer bir yöntem olarak özellikle toplantıya sadece günlük katılanların toplantı binası veya salonunun **girişinde karşılanmasıdır**. Burada kısaca katılımcılara organizasyonunun işleyişinden söz edilip yerleri gösterilebilir.

Organizasyonun özellikle bu bölümü ile ilgili en az **iki kişilik bir ekip** oluşturulmalı ve karşılama ile ilgili tüm organizasyonu bu ekip yürütmelidir. Bazen özellikle uluslararası toplantılarda veya üst düzey yetkililerin katılacağı toplantılarda katılımcıların hava alanında karşılanması gerekebilir. Hatta üst düzey uluslararası katılımcılar için gerekli güvenlik önlemlerinin alınabilmesi için valiliklere bilgi verilmesi gerekmektedir.

KAYIT İŞLEMLERİ

Toplantıya katılanların toplantıya başlamadan önce bir kayıt işleminden geçirilmesi gereklidir. Bunun birkaç yararı vardır:

1. Davet edilenlerden gelenlerin veya davet edilenin yerine gönderilen kişilerin, katılımcı listesinde yer almayanların kaydedilmesi ve kesin katılımcı listesinin çıkarılması mümkün olur.
2. Merkez ekip ile katılımcıların tanışması için bir fırsat yaratılmış olur.
3. Dosya, doküman ve isimliklerin verilmesi için bir ortam oluşur.
4. Bazı özel veya genel duyuru ve mesajların iletilmesi sağlanır.
5. Katılımcıların soru ve sorunlarını kayıt sırasında merkez ekibe iletmeleri mümkün olur.

Kayıt işlemleri için, genel toplantı hazırlıkları içinde bazı malzemenin sağlanması gereklidir. Bu işlem için gerekli malzeme Ek 1-C'deki genel araç-gereç listesi içinde yer almaktadır. Bunlar; her katılımcıya verilecek dosya ve dokümanlar, yaka kartları ve grup çalışmalarında kullanılacak diğer araç-gereçten oluşur.

Kayıt işlemleri için, toplantı salonunun girişi en uygun yerdir. Çünkü, herkes oradan geçmek zorundadır. Girişi aksatmayacak şekilde konulacak, yeterince büyük bir masa ile kayıt masası kurulmuş olur. Kayıt işlemleri sırasında masa önünde birikmeler olabileceğinden masanın yerinin iyi seçilmesi gereklidir. Masa örtülü olmalı ve üzerinde "**Kayıt**" levhası bulunmalıdır.

Daha önceden her bir katılımcının adının yazılı olduğu **yaka kartları** belli bir sistemle (alfabetik, kuruma göre., vb.) masa üzerinde dizilmiş olmalıdır. Yaka kartlarının temel işlevi; birbirini tanımayan katılımcıların tanışmaları sürecini hızlandırmak, kolaylaştırmak veya sözel iletişim olmasa da birbirlerini tanımalarını sağlamaktır. O nedenle yaka kartında nelerin yazılması gerektiği de üzerinde durulması gereken bir konudur. Kartta katılımcının adı ve soyadının açık ve karşılıklı duruş uzaklığından okunabilir büyüklükte olması şarttır. Koyu renk ve kitap harfleriyle yazılmalı, gereksiz kısaltmalar kullanılmamalıdır. İsmi önüne unvan yazılması, tanımayanlara katılımcı hakkında biraz daha fazla bilgi vermesi açısından uygun olabilir. Yaka kartında bulunması gereken diğer bir nokta da, adına katılman kurum ismidir. Burada uzun betimlemelerin yerine katılımcının **kurumu** (katılımcıların hepsi aynı kurumdan ise bölüm, il gibi ayırıcı özellikleri) yaka kartına yazılır. Örneğin; değişik kurumlardan gelen katılımcılardan oluşan bir toplantıda Sağlık Bakanlığı'ndan gelen katılımcının yaka kartında "Sağlık Be-

kanlığı" ibaresi yeterli olabilir. Ama değişik illerden gelen sağlık personelinin katıldığı bir toplantıda il adı (Amasya Sağlık M¼d¼rl¼đ¼ veya sadece Amasya gibi) veya b¼l¼m adı (AÇS/AP NG. Md. veya Sıtma Savaş Dabi. Bşk. ... gibi) yazılabilir. Kısaltmalar bilenen kısaltmalar olmalıdır.

Merkez ekibini oluşturanlarda da yaka kartı bulunması zorunludur. Ancak merkez ekibinin yaka kartlarına farklı renkte çapraz bir çizgi çizilmesi veya kartın zemin renginin diğer katılımcılarınkinden farklı renkte olması bu kişilerin kolayca ayırt edilmesini sağlayacaktır.

Kayıt sırasında katılımcıların adı, soyadı, g¼rev yeri ve telefonu/faksını yazacağı bir liste açılmalıdır. Bu listeye her katılımcı kendisini kaydettikten sonra, liste daha ¼nce hazırlanmış olan davetli listesi ile karşılaştırılarak son haline getirilmeli ve çoğaltılarak her katılımcıya verilmelidir.

TOPLANTININ BAŞLATILMASI

Toplantı başlatılmadan önce salon düzeni, protokol ve diğer katılımcıların oturma yerleri, geç gelenlerin oturacakları yerler ve günlük programın gidişi gözden geçirilmiş olmalıdır. Böylece sunucu kürsüye çıktığında program başlatılıp kesintisiz sürdürülebilir malidir.

Toplantıya katılanların grup ruhunu yakalayabilmeleri ve ortak bir ürün ortaya koyabilmeleri için birbirlerini daha iyi **tanıyabilmeleri ve tanımamadan** kaynaklanan iletişimsizliğin giderilmesi gereklidir.

O nedenle, özellikle 20 ve daha az katılımcıdan oluşan toplantılarda **ısınma/kaynaşma** adı verilen bir tanışma süreci gerçekleştirilmelidir. Bunun çeşitli yöntemleri vardır. Herkesin kendini tanıtmayı veya kura ile eşleşen kişilerin birbirini tanıtmayı en sık başvurulan yollardır.

Katılımcının; işi, ailesi, özel zevkleri ve toplantıdan beklentileri gibi konulardan oluşan bir kaç sorunun yanıtlanması ve arada sorulacak bir kaç soru ve yapılabilecek espriler grubun yaklaşmasına katkıda bulunacaktır. Burada, toplantıyı yöneten kişi (merkez ekip üyesi) bu tür girişimlerle herkesin ilgilenebileceğini düşündüğü veya toplantı ile ilgili beklentileri biraz deşerek yaklaşmayı artırabilir.

Bu türden tanışma süreçleri, protokolün yer almadığı çalışma gruplarında daha sık kullanılır.

TOPLANTININ DEĞERLENDİRİLMESİ

KATILIMCILARIN GÜNÜ DEĞERLENDİRMELERİ VE ÖZETLEME

Günün sonunda katılımcılardan, o günü değerlendirmeleri istenmelidir. Böylece programın uygulanıp uygulanmadığı, beklenen çıktılarının elde edilmesi, sunumların ihtiyaca yanıt verme durumu değerlendirilebilir.

Günün özetlenmesi, bir katılımcı, raportör veya sunucu tarafından yapılır. Bu işlem, bilgilerin ve o gün elde edilen çıktıların katılımcıların kafasında toparlanmasına ve ertesi günkü oturuma hazır olmalarına yardımcı olur. Ayrıca üretilen bilgilerin farkına varılması ve böylece motive olmalarına olanak sağlar.

Katılımcıların günü ve sunum yapan kişileri değerlendirmeleri de günlük değerlendirme sürecinin bir parçasıdır. Bu amaçla hazırlanmış olan **Günlük Değerlendirme Formu (Ek 3-B) ve Kişisel Değerlendirme Formu (Ek 3-C)** bu verilerin toplanmasında yardımcı olacaktır.

Günlük değerlendirme ve özetleme için günlük program içinde zaman ayrılmalı ve katılımcılar her günün sonunda bu işlemlerin yapılacağını bilmelidir.

MERKEZ EKİBİN GÜNÜ DEĞERLENDİRMESİ VE SONRAKİ GÜNE HAZIRLIK

Toplantıyı düzenleyen merkez ekip, her günün sonunda (katılımcılarla birlikte olmaları gereken çeşitli aktiviteler dışındaki bir zamanda) bir araya gelerek o günü değerlendirmelidir. Programın uygulanması, zaman sarkmaları, lojistik sorunlar, katılımcıların motivasyonu, beklenen çıktılara yönelik sıkıntılar, konaklama ile ilgili değerlendirmeler ve beklenmedik sorunlar görüşülmelidir.

Daha sonra ertesi günün programı ve görev dağılımı yeniden gözden geçirilmelidir. Sunum yapacak kişilerle de görüşülerek gerekli olabilecek destek hizmetler ve dağıtılması planlanan doküman ve kullanılacak araç-gereç hazırlanmalıdır.

Toplantı salonundan sorumlu kişi toplantı salonunu her gün toplantıya hazır hale getirmelidir. Bu nedenle akşam ve sabah salonu kontrol eder, hazır olmasını sağlar. Benzer şekilde, lojistikten ve diğer hizmetlerden sorumlu kişiler de aynı hazırlıkları yaparlar.

TOPLANTININ BİTİRİLMESİ

A. GENEL DEĞERLENDİRME

Toplantının bitiminde **Toplantı Genel Değerlendirme Formu (Ek 3-A)** katılımcılara doldurtulur.

Kapanış konuşmaları ile toplantı bitirilir. Toplantının planlanan saatte başlatılması ve bitirilmesi düzenleyici ekip adına olumlu bir puandır ve katılımcıların, ekibin ve kurumun disiplin ve uygulama becerilerine saygı duymasını sağlar.

B. KATILIM BELGESİ VEYA SERTİFİKA VERİLMESİ

Toplantıya katılanlara, toplantıya katıldıklarını gösteren bir belge verilmesinin iki yararı vardır. Birincisi eğer bu toplantı bir eğitim toplantısı ise, adı geçen eğitim çalışmasına **katıldığını belgeler**. Bu belge ile daha sonra bu eğitimi aldığını kanıtlayabilir.

Buna paralel olarak ikinci yararı ise, katılımcının **ödellendirilmesidir**. Bu belge, katılımcının gözünde bir **"diploma"** yerine geçecektir. Böylece katılımcı toplantıdan somut bir belge ile ayrılacaktır.

Toplantıya katılanlara Katılımcı Belgesi veya Sertifika verilmesi ile ilgili kesin kurallar olmamakla birlikte genellikle eğitim amaçlı toplantılara katılanlara Sertifika verilmesi uygulanmaktadır. Ayrıca, 6 aydan uzun süreli eğitimlerde verilen sertifikalar eğitilenlere bir kademe ilerleme sağlamaktadır.

C. SONRAKİ AKTİVİTELERİN PLANLANMASI

"Toplantı sonrası faaliyetlerin planlanıp takvimlenmesi", programda yer alması gereken en önemli çıktılardan birisidir. Toplantının amacına ulaşması, alınan kararların uygulanması ve denetlenmesi ancak bu tür bir çalışmanın yapılması ile mümkün olacaktır. Böylece katılımcı kişi ve kuruluşların, alınan kararları uygulama, izleme ve denetlemeleri sağlanır. Programdaki herhangi bir ilerleme, gelişme, sapma veya gerileme kolayca gözlenir. Bir çok birimin katıldığı ve ortak yürütülecek faaliyetlerden oluşan programlarda bu türden bir planlama ve takvimlemenin yapılması, çalışmaların hedefine ulaşması için bir tür **"taahhüd"** anlamına da gelir.

Merkez ekip toplantı yerinden ayrılmadan önce şunları mutlaka yapmalıdır:

1. Kalan malzemeyi toplamalı ve sağlam bir şekilde merkeze getirmek için hazırlanmalıdır.
2. Toplantı yeri ve konaklama ile ilgili hesaplar kapatılmalıdır.
3. Katılımcıların ve merkez ekibin ulaşımına ilişkin araç, bilet., vb. için hazırlanmalıdır.

HESAP KONTROLÜ

Toplantı boyunca yapılan tüm harcamaların mutlaka tek tek **belgelendirilmesi** gerekmektedir. Bu harcama belgelerinin uzun süreli toplantılarda günlük olarak kontrol edilmesi ve onaylanması en sağlıklı yöntemdir. Özellikle konaklama, yemek ve çay araları gibi hizmetlerin işlendiği adisyonların ve konaklama ile ilgili olarak odaların işlendiği folioların **günlük kontrol** edilmesi ve onaylanması ve buradaki sayılarla konaklayanların sayılarının takip edilerek **karşılaştırılması** gerekir. Bunlar hemen hizmet sonrasında kişi sayıları ile karşılaştırılarak anında kontrol edilmelidir.

Yapılan bu kontroller sonucu varsa hatalar düzeltilmeli ya da imzalanarak onaylanmalıdır. En son kesin hesap kontrollerinde bu imzalı harcama belgeleri esas alınarak kesin sonuç ortaya çıkarılmalıdır.

Bu kontrol ve takiplerin yapılması paranın akıllı harcanmasında çok önemlidir. Çünkü bazı toplantılarda planlanan ya da rezervasyonu yapılan kadar hizmet alınmakta, çoğu zaman alınan hizmet rezervasyonun altında kalmaktadır. Bu durum mutlaka alınacak hizmet için imzalanan **sözleşmede yer almalı ve tüketilen hizmet kadar ödeme yapılmalıdır**. Bunun sağlanabilmesi ise ancak anlık ve günlük kontrollerle mümkündür. Hatta bu kontrollerle belirlenen sayı, bu işle görevli kişilerce bir kenara not edilmelidir. Böylece en son hesap kontrolünde yapılacak iş sadece bu rakamların toplanması olacaktır. Bu iş için de mutlaka bir veya iki kişinin görevlendirilmesi gerekir.

E K L E R

TOPLANTI HAZIRLIKLARI GENEL KONTROL LİSTESİ

İŞ	SORUMLUSU	TAMAM- LANACAGI TARİH	YA- PILDI
Merkez Grubun Belirlenmesi			
İşlerin belirlenmesi ve görev dağılımı			
Toplantı Programının Hazırlanması			
Katılımcı ve Uzmanların Belirlenmesi ve Davet Edilmesi			
Toplantı Onayının Alınması			
Toplantı Araç-Gerecinin Hazırlanması			
Toplantı Yerinin Belirlenmesi			
Toplantı Dokümanının Hazırlanması			
Kontrol Listeleri ve Değerlendirme Formlarının Hazırlanması			
Toplantı Salonunun Hazırlanması			
Katılımcıların Yerleştirilmesi			
Kayıt İşlemlerinin Yapılması			

SORUMLU EKİBİN OLUŞTURULMASI ve GÖREVLERİ

iş ve sorumlulukların belirlenmesi

Ekibin üyelerinin kesinleştirilmesi

Toplantı süreci, konuların gözden geçirilmesi

Oturumlar ve ek sorumlulukların gözden geçirilmesi

Ekibin aktiviteleri için zaman planı ile beraber iş planının

oluşturulması Ekibin günlük değerlendirmeleri için yer ve zamanın

belirlenmesi Günlük değerlendirmelerin amaçları ve çıktılarının

belirlenmesi

Ekibin üyelerinin iş tanımlarının gözden geçirilmesi

LJ Ekibin üyelerinin katılacakları oturumların, grupların ve destek gereken noktaların netleştirilmesi

ARAÇ GEREÇ KONTROL LİSTESİ

Her bir katılımcı için bir set doküman (+ 10 adet)

Her bir eğitimci için bir set doküman (+ 2 adet)

Her bir katılımcı ve eğitimci için not defteri (+ 10 adet)

- Fotokopi kağıdı (2 top)
- adet masa isimliği (+ 2 adet boş)
- adet yaka kartı (katılımcı sayısı + 10 adet)
- Dosya gömleği
- Flip chart kağıdı (her gün için bir top)
- Flip chart standı (her çalışma grubu için biradet)
- Silgi (katılımcı sayısı + 10) Kurşun
kalem (katılımcı sayısı + 10) Tükenmez
kalem (katılımcı sayısı + 10)
- Tahta kalem (grup sayısı + 2 set/siyah, mavi, yeşil
ve kırmızı)
- Cetvel (en az 2 adet /1 uzun ve 1 kısa)
- Saydam (200'lük bir kutu) Saydam
kalem (grup sayısı + 2 set)

U Ataç (en az 1 büyük ve 2 küçük kutu)

Toplu iğne (1

kutu)

-J Naylon ip (1 bağ)

Sıvı daktilo silgisi (2 adet)

Delgi zımbası (2 adet) Tel

zımba (2 adet) Zımba teli (4

kutu) Makas (2 adet)

Kalemtraş (katılımcı sayısı + 5)

Adaptör (2 adet) Uzatma

kablosu (2 adet) Hesap

makinası

Teyp ve gerekebilecek kadar boş

kaset

Referans yayınlar (1 set)

Delikli boş kağıtlar (1 top)

İlkyardım kutusu Video

kamera

Video kaset

TOPLANTI YERİNİN HAZIRLANMASI

LJ Katılımcılar ve grup çalışmalarını için yeterli masa ve sandalye var.

Katılımcılar sahneyi (eğitici veya yöneticiyi) rahatlıkla görüyor.

Katılımcılar birbirlerini rahatlıkla görüyor ve duyuyor.

LJ Toplantı salonunda araç-gerecin ve diğer materyalin durduğu bir masa var.

Işıklandırma ve havalandırma uygun durumda

Elektrik aksamı çalışır durumda.

Yeterli çöp kutusu var.

Katılımcılar için düzenlenen materyal dağıtılmaya hazır durumda.

Ses düzeni çalışır durumda.

Simültane çeviri düzeneği hazır.

ÖRNEK TOPLANTI BÜTÇESİ

1. YOL GİDERİ:

Katılımcı sayısı x Bir kişilik gidiş/dönüş otobüs/uçak/tren .. bilet ücreti
(yolluklar merkezden ödenecekse)

2. KONAKLAMA:

Katılımcı sayısı x Toplantı süresi (gece) x Bir kişilik oda ücreti
(Kahvaltı dahil veya tam pansiyon)

3. YEMEK

Katılımcı sayısı x Bir kişilik tabldot bedeli x Günde bir veya iki kez
(ihtiyaç duyulan öğle ve akşam yemeği sayısı kadar)

4. ÇAY ARALARI GİDERİ:

Katılımcı sayısı x Toplantı gün sayısı x 2 (günde iki sefer) x Bir
kişilik çay / kahve ücreti

5. KIRTASIYE GİDERİ:

Alınan araç-gerecin birim fiyatı x Alınacak sayı

6. YEVMİYELER:

Kişi sayısı x Toplantı gün sayısı (+ yolda geçen süre) x
Günlük yevmiye (Yevmiyeler merkezden ödenecekse)

7. KAPANIŞ YEMEĞİ / KOKTEYL GİDERİ:

Katılımcı sayısı x Bir kişilik ücret

8. SOSYAL ETKİNLİK GİDERİ:

Etkinliğin türüne göre değişebilir. Bu giderin içine; yol parası
giriş ücreti, yemek ve içeceklerin ücreti... vb. girer. Kişi başına
veya toplam hesaplanarak bütçeye eklenir.

9. BEKLENMEYEN GİDERLER:

Buraya kadar hesaplanan tüm giderlerin toplamının genellikle % 10'u
Beklenmeyen Gider olarak toplantı bütçesine konur.

GENEL TOPLAM

TOPLANTI GENEL DEĞERLENDİRME FORMU

1. Bir bütün olarak toplantıyı

yararlı buldunuz mu? ÇOK YARARLI YARARLI YARARSIZ

Ek yorumunuz

2. Hangi konuları en çok yararlı buldunuz? (Lütfen sırayla yazınız)

A:.....

B:.....

C:.....

D:.....

Ek yorumunuz:

3. Hangi konuları en az yararlı buldunuz? (Lütfen sırayla yazınız)

A:.....

B:.....

C:.....

D:.....

Ek yorumunuz:

4. Toplantı amaçları için

süre yeterli miydi? YETERLİYDİ ÇOK KISAYDI ÇOK UZUNDU

Ek yorumunuz:

5. Bu toplantıda elde edilen bilgileri ve alınan kararları

uygulanır buluyor musunuz? EVET HAYIR

6. Siz bunları kurumunuzda uygulayacak mısınız? EVET HAYIR

7. Cevabınız HAYIR ise uygulanma koşulları ve diğer düşünceleriniz nelerdir?

KATKI VE KATILIMINIZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ.

GUNLUK DEĞERLENDİRME FORMU

.... GÜN

1. Bugün işlenen konular yeterince anlaşıldı mı?	ÇOK İYİ ANLAŞILDI	YETERİNCE ANLAŞILDI	YETERİNCE ANLAŞILMADI
A) (Konu)	5 4	3	2 1
B) (Diğer konu).			2 1
2. Konu içerikleri işinizle yeterince ilgili miydi?	ÇOK İLGİLİ	İLGİLİ	YETERİNCE İLGİLİ DEĞİL
A) (Konu)	5		2 1
B) (Diğer konu).	4		
3. Konu materyali yararlı mıydı?	ÇOK YARARLI	YARARLI	YETERİNCE YARARLI DEĞİL
	5	3	1
4. İzlenen yöntemler (Grup çalışmaları, paneller, vb. etkili miydi?	4	ETKİLİ	YETERİNCE ETKİLİ DEĞİL
	ÇOK ETKİLİ		
5. Konuların uzunluğu	ÇOK UZUN	YETERLİ	ÇOK KISA
A) (Konu)	5 4	3	2 1
B) (Diğer konu).			
6. Ekleme istediğiniz bir yorum, konu ya da sorun var mı?.			

KİŞİSEL DEĞERLENDİRME FORMU

kişi:.....

	ÇOK İYİ		İYİ		YETERSİZ
Hazırlık/Organizasyon	5	4	3	2	1
İlgi ve coşku	5	4	3	2	1
Rahat bir ortam yaratma yeteneği	5	4	3	2	1
Konu hakkındaki bilgisi	5	4	3	2	1
Konuyu anlatma yeteneği	5	4	3	2	1
Sorulana yanıt verme yeteneği	5	4	3	2	1
Tartışmaları yönlendirebilirle	5	4	3	2	1
Karşı görüşleri kabullenebilme	5	4	3	2	1
Temel ilkeleri özetleyebilirle yeteneği	5	4	3	2	1
Sözü edilen kişide en çok neyi beğendiniz? ..					
Sözü edilen kişide en az neyi beğendiniz?					
Daha iyiyi başarma amacıyla neler önerirsiniz?					

TOPLANTI RAPORU

1. TOPLANTININ TANITIMI

- a/Toplantının adı
- b.Toplantının amacı
- c. Toplantı tarihi
- d.Toplantının yeri
- e.Toplantı programı (Ek olarak verilmeli)
- f. Katılımcılar (Bir cümle ile katılımcı sayısı, yer ve kurumlarından söz edilmeli ve katılımcı listesi ek olarak verilmelidir.)

Bu bölüm en fazla iki paragraf olmalıdır.

2. AÇILIŞ KONUŞMALARI VE SUNUMLAR

Bu bölümde yer alan her bir açılış konuşması, en çok 3 cümleden oluşan birer paragrafta özetlenmelidir. Tam konuşma metni ek olarak verilebilir.

Sunumlarda ise, sunan kişi ve konu belirtilip sunulan metin ek olarak verilmelidir.

3. GRUP ÇALIŞMALARI

- a. Grup çalışmalarının genel amaçları
- b. Grupları oluşturma yöntemi ve grup sayısı
- c. Grupların çalışma konuları ve varsa alt başlıkları (Ek)
- d. Grup katılımcı listeleri (Ek)
- e. Grup raporları (Ek) (Ek numarası aynı olmalı ama EK-IVa, EK-IVb. gibi ayrılmalı)

Grup çalışmalarının akışı ve sunumları birkaç cümle ile özetlenmelidir. Grup raporlarının sunumundan hemen sonra raporlar hakkında yapılan tartışma ile ilgili notlar tutularak ilgili grup raporunun hemen arkasına eklenmelidir.

4. GENEL TARTIŞMA

Bu bölümde tüm katılımcıların hazır bulunduğu bir genel tartışmanın yapıldığı ve bu sırada not alınan sorular, öneriler, eleştiriler ve katkıların (konu veya zaman sırasına göre) düzenlenmiş halde EK'te verildiği belirtilmelidir. Bu Ek, "Genel Tartışma" başlığı altında yazılmalıdır.

5. SONUÇ

Bu bölümde en çok 10 cümle ile toplantı sonucunda elde edilen çıktılar, toplantıda ortaya çıkan sorunlar, ileride bu konuda gerçekleştirilecek aktivitelerin uygulama planı ve takvimi ile bu konuda dile getirilen öneriler belirtilmelidir.

RAPOR YAZIMI İLE İLGİLİ NOTLAR

- Raporun dili resmi yazışma dili olmalıdır. Kullanılacak dilin zamanı -misli geniş zaman (".....yapılmıştır.") olmalıdır.
- Raporun yazımında bölüm içi ve bölümler arası geçişler bağlantılı ve zamana uygun olmalıdır.
- Toplantının gidişini ve amacını doğrudan ilgilendirmeyen ve etkilemeyen gelişmeler raporda belirtilmemelidir.
- Kuruluş isimleri ilk seferinde açık yazılmalı ve parantez içinde kısaltılmış halleri belirtilmeli, daha sonraki yazılışında bu kısaltmalar kullanılmalıdır.
- Yabancı kuruluşların isimleri Türkçe'ye çevrilmeden özgün (orijinal) haliyle yazılmalı ve anlaşılmaz kısaltmalar kullanılmamalıdır.
- Raporda mutlaka bir ön kapak bulunmalıdır. Bu kapakta toplantının adı, tarihi, yeri ve düzenleyen kuruluş(lar) rahatça göze çarparcak büyüklükte yazılmalıdır.
- Ekler raporda geçtiği sırayla numaralandırılmalı ve eklenmelidir.

ARAÇ-GERECİN ETKİLİ KULLANIMI

Toplantı sırasında bazı teknolojik gelişmelerden yararlanmak, sunumları daha etkili kılacaktır. Ancak bu araç-gerecin seçiminde titiz davranmak ve kaliteye dikkat etmek gereklidir. Toplantı sırasında tepegöz, slayd makinesi ve flip chart gibi araçların ortama uygun olarak seçimi ile sunumlara şu şekilde yararlar sağlanabilir.

1. Katılımcılara mesajlar daha standardize biçimde iletilebilir ve herkes aynı mesajı alır.
2. Bu araçların kullanımı ile toplantı süreci daha etkileyici, ilgi çekici olur.
3. Özellikle toplantıya katılanların bu araçları kendilerinin de kullanımı ile katılımcılar arası etkileşim ve hareketlilik artar.
4. Bu araçlar kullanılarak mesajın iletimi için gereken zaman kısalmır.
5. Görüntü, söz ve seslerin özenle bütünleştirilmesi ile mesaj alıcı tarafından en yüksek düzeyde, eksiksiz ve doğru olarak alınabilir ve sunumun kalitesi yükselir.
6. Bu araçlar, belli bir ortam ve zamana bağlı olmadan, ihtiyaca göre kullanım esnekliğine sahip olduğundan, sunumlar için uygun ortam ve zaman seçilebilir.
7. Bireylerin araçlarla yapılan sunumlara ilgisi fazla olduğundan katılımcılar bu tür sunumları eğlenceli ve hareketli bulurlar.
8. Sunucunun bu süreç içindeki etkisi ve rolü olumlu yönde değişir. Gereksiz tekrarlardan kurtulur, sözel açıklamalar yerine daha ilgi çekici uygulamalar yapılabilir.

Toplantıda kullanılacak araçlar planlanırken, bu sayılan katkıların belli bir bölümü gözönünde bulundurulmalıdır.

A) TEPEGÖZ

Tepegöz, saydam materyal üzerindeki yazı ve şekilleri, gerçek objelerin görüntülerini büyütür ve beyaz bir zemin üzerine yansıtır.

AVANTAJLARI:

1. KULLANIM YÖNÜNDEN:

A) Tepegöz son derece kolay kullanılabilen bir araçtır. Önceden öğrenilmiş teknik bilgi ve beceri gerektirmez.

B) Hemen hemen her türlü ortamda kullanılabilir. Perde olmayan yerlerde beyaz duvarlardan yararlanılabilir.

C) Kullanım sırasında karartma gerektirmez. Görüntüler (çok fazla olmamak koşuluyla) ışıktan etkilenmezler.

D) Özellikle büyük gruplara yapılan sunumlarda tepegöz ideal bir araçtır. Bunda, istenilen büyüklükte görüntü elde edilebilmesinin rolü büyüktür.

E) Karartma gerektirmediği için sunucu ile katılımcı arasındaki göz teması kaybolmaz. Karşılıklı aktif etkileşim, gözlem ve kontrol kolaylıkla gerçekleşir.

F) Tepegöz kullanımı yorucu değildir. Oturarak da kullanılabilir.

2. MATERYAL YÖNÜNDEN:

A) Tepegöz, kullanılacak materyal açısından en zengin araçlardandır. Saydamların yanısıra gerçek objeler, modeller, hazırlanmış şekiller gibi saydam olmayan materyal de tepegözle kolaylıkla kullanılabilir.

B) Gerek saydam gerekse diğer materyalin hazırlanması kolay ve ekonomiktir. Herkes kendi materyalini kolayca hazırlayabilir veya satın alabilir.

C) Güncel materyal hazırlama esnekliği vardır. Gazetelerden, dergilerden, kitaplardan resim, çizim ve yazı gibi materyal kopya edilerek saydam hazırlanabilir.

D) Saydamlar kolayca renklendirilebildikleri için renk ögesinin etkisinden sunumlarda yararlanılabilir.

E) Saydamlar silinebilen özel saydam kalem ile hazırlandığında şekil ve yazılar istendiği zaman silinip değiştirilebilir.

F) Sunum sırasında saydama yazı yazılıp, şekil çizilebilir ve gerektiğinde silinebilir.

G) Saydamlar sunumun akışına göre önceden veya sunum sırasında düzenlenmesi ve kontrolü kolaydır.

H) Saydamlar, bilgilerin karmaşıklığından uzak ve sistematik olarak sunulmasında çok kullanışlıdır ve hazırlanırken sınırlı bir planlama gerektirirler.

I) Karton çerçeve ile çerçevelenen saydamlar kolaylıkla arşivlenebilir, yeniden kullanılabilir ve çerçeve üzerine çeşitli notlar yazılabilir.

J) Kapama (katlama), maskeleme, rulo teknikleri ile konular sıra içerisinde ve etkili bir şekilde sunulabilir.

K) Polarize saydamlar kullanılarak hareketli sunumlar hazırlanabilir.

L) Tepegözde kullanılan materyalin her türlü sunum zenginliği için hazırlanabilirle esnekliği vardır.

DEZAVANTAJLARI:

Çok önemli olmamakla birlikte (sunucunun becerisine bağlı olarak ortaya çıkabilen tepegözün dezavantajları şöyle sıralanabilir:

A) Sunucuların genellikle tekdüze sunum teknikleri tercih etmeleri tepegözü bazen sıkıcı bir araç haline getirebilir.

B) Bir saydamla çok mesaj verme çabası ve isteği, mesajların anlaşıldığını olumsuz yönde etkileyebilmektedir.

C) Sunucular mesajları saydamdan veya perdeden okumaya çalışırken izleyici ile göz teması kurmamakta ve izleyiciler üzerindeki kontrollerini kaybetmektedirler.

TEPEGÖZ KULLANIMINDA TEMEL İLKELER

1. Saydamlar her zaman basit hazırlanmalıdır. Bir saydama 6-8 satırdan fazla yazılmamalı ve her satırda 20-24 harften (karakterden) fazla bulunmamalı, karmaşık şekillerden kaçınılmalıdır.

2. Büyük boyda ve kolay okunur yazı tekniği seçilmelidir. Küçük boy harfli ve uzun mesajlı yazı tiplerinden kaçınılmalıdır. /

3. İzleyicilerle göz teması ihmal edilmemelidir. Yazılar perdeden okunmamalı ve izleyicilere sırt dönülmemelidir.

4. Sunumdan önce mümkünse prova yapılmalıdır. Netlik ayarı ilk saydamla yapılmalı, bu yapılmadıkça sunuma devam edilmemelidir.

5. Saydamın perdedeki görüntüsünün kare şeklinde olup olmadığı kontrol edilmelidir. Görüntünün düzgün olup olmadığı izleyicilere sorulmamalıdır.

6. Saydam değiştirirken ve saydamla ilgili konuşma bitince tepegöz kapatılmalıdır. Bu, izleyicinin dikkatini sunucuya yöneltecektir. Tepegözün üzerinde saydam yokken açık tutulması izleyicilerin gözünü yorar.

7. Tepegözün yanında durulmalı (ayakta veya oturarak), saydamın görüntüsü perdedeyken salon içinde yürünmemelidir.

8. İzleyicilerin hepsinin perdeyi gördüğünden emin olunmalıdır. Perde, hiç kimsenin görüşünü engellemeyecek şekilde yerleştirilmelidir.

9. Perde, saydamların en arkadaki kişi tarafından görülmesini sağlayacak büyüklükte olmalıdır.

10. Aktarmak istenen bilginin ayrıntılarını açıklamak için basılı materyal kullanılmalıdır. Tepegözden yalnızca anahtar bilgiler için yararlanılmalıdır. Bir saydamda 20-25 kelimedenden fazla kullanılmamalıdır. Daha fazla açıklama gerekiyorsa seri saydam kullanılmalıdır.

Sunucu, tepegöz kullanmadan önce şu soruları sormalıdır:

- Perde, arka sıradaki izleyicilerin saydamları kolaylıkla okuyabilecekleri büyüklükte midir?

- Perde, herkesin görebileceği şekilde yerleştirilmiş midir, sunucu izleyicinin görüşünü engellemekte midir?

- Saydamlar net midir?

- Saydamlar tepegöze düzgün yerleştiriliyor mu? Perdedeki görüntü düzgün mü?

- Saydamlar karmaşıklıktan uzak, sade ve kolay anlaşılır mı?

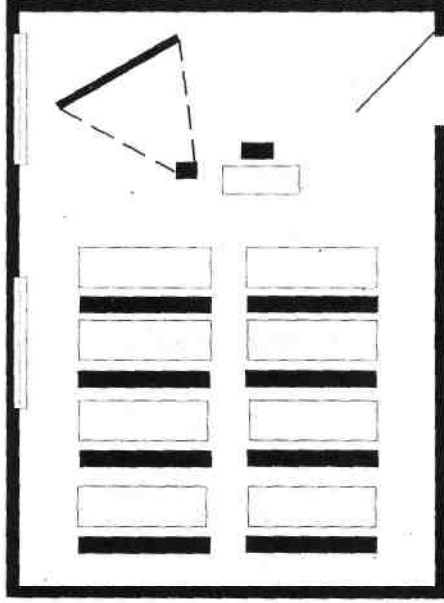
- Yazılar herkesin okuyabileceği büyüklükte mi?

- İki saydam arası tepegöz kapatıldı mı?

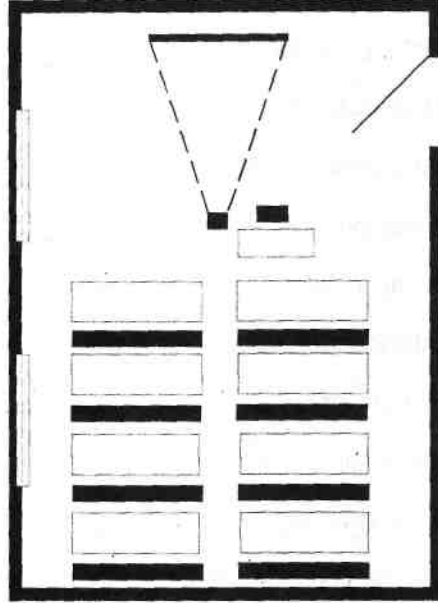
- Seyircilerle göz teması sağlandı mı? Mesajlar perdeden mi okundu?
- Saydamlar tepegöz üzerinde uzun süre bırakılarak izleyiciler sıkıldı mı?
- Mesajları göstermek için işaret çubuğu veya kalem kullanıldı mı?
- Maskeleyme ve katlama gibi tekniklerden yararlanıldı mı?

Perde ve projeksiyon aletinin (Tepegözün) sınıfa yerleştirme biçimleri

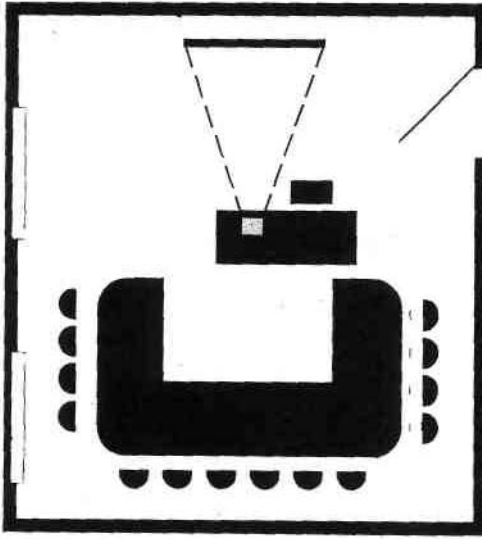
Kalabalık Sınıflar



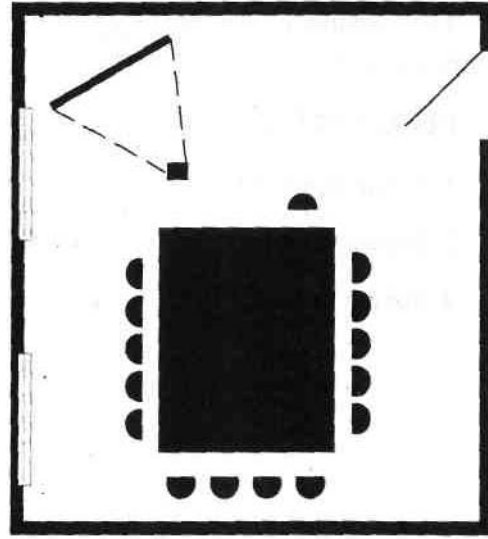
Kalabalık Sınıflar



Küçük Gruplar



Küçük Gruplar



B) SLAYT

Slayt (Dia), 35 mm'lik fotoğraf makinesiyle çekilmiş, pozitif filmin banyo edilerek kesilip plastik veya karton çerçevelere yerleştirilmesi ile elde edilen ve özel makinesi ile büyütülerek perde üzerinde gösterilen bir araçtır.

Çağdaş sunum araçlarından biri olan slaytların avantaj ve dezavantajları vardır.

AVANTAJLARI:

1. Fotoğraf makinesi ve film sağlandığında herkes tarafından üretilebilir.
2. Video programlarına göre daha ucuzdur, daha uzun süre kullanılabilir.
3. Kolayca taşınır ve saklanır.
4. İhtiyaca göre kolaylıkla düzenlenerek yeni sunum programları elde edilir.
5. Sunum sırasında kullanımı kolaydır.
6. İstendiğinde çoğaltılabilir.
7. Bir sürecin aşamalar halinde gösterilmesinde yardımcı olurlar.
8. Orijinal objelerin gerçek görüntü ve renklerini yansıtırlar.
9. Ses bantları ile senkronize edilebilirler.
10. Küçük ve büyük gruplarda kullanılabilirler.
11. Yansıtma zamanı katılımcıların algılama hızına ve sunucunun uyguladığı sunum tekniğine göre ayarlanabilir.

DEZAVANTAJLARI:

1. Fotoğrafçılık becerisi gerektirir.
2. Çoğaltma ve kopyalama çalışmaları için özel cihazlara gerek vardır.
3. Sunum sırasında iyi bir karartmanın yapılması gerekmektedir.

C) FLIP CHART

Tartışmalı veya eğitim amaçlı toplantıda çok sık kullanılan bir araçtır.

YARARLARI

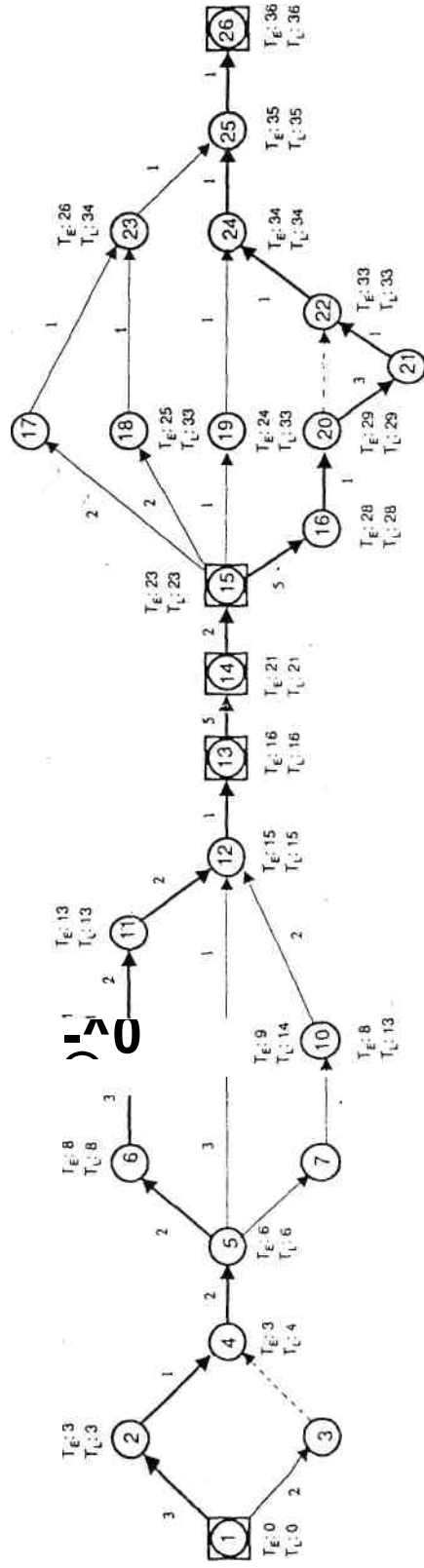
1. Katılımcılara konuyu hızlı özetleme olanağı sağlar.
2. Önemli noktaların gözden geçirilmesini sağlar.
3. Katılımcıların konuyu bütünüyle anımsamalarına ve özümsemelerine yardımcı olur.

KULLANIMDA DİKKAT EDİLECEK NOKTALAR

1. Bir sayfaya 8 maddeden fazla yazı yazılmamalıdır.
2. Kalemin kalın (yassı) kenarı kullanılmalıdır.
3. Farklı maddeler farklı renklerde yazılmalıdır.
4. Siyah, mavi ve yeşil kalemle yazılan yazılar en iyi görünür. Bu nedenle anahtar mesajlar için bu renkler seçilmelidir. Kırmızı, pembe ve turuncuyu görmek daha zordur. Bu renk kalemlerle yazılan yazıların altı çizilmeli, daire içine alınmalı veya başka belirtici işlemler yapılmalıdır. Sarı renk kalem kullanışsızdır, bir kaç adım öteden bile okunamaz.
5. Flip chart kullanılacağında sayfaya kurşun kalemle notlar yazılabilir. Bu, hatırlamayı kolaylaştırır ve katılımcılar tarafından görülmez.
6. Yazılar (cümle veya maddenin baş harfi büyük olmak koşuluyla) küçük kitap harfleriyle yazılmalıdır. Bu tür yazılar, tamamen büyük harflerden oluşarlardan daha kolay okunur.

PERT İLE HAZIRLANMIŞ BİR PROGRAM ÖRNEĞİ

NO	EYLEM
1-2	Sorunları belirle
1-3	Gereksinimleri belirle
2-4	Merkez grubu belirle
3-4	Merkez grubu belirle
4-5	Konulan belirle
5-6	Toplantı programını sapta
5-7	Toplantıda kullanılacak eğitim tekniklerini sapta
6-8	Toplantı konularının uzmanlarını belirle (görüşerek)
5-9	İllere telefon ederek toplantıya katılacak kişilerin ad ve sayılarını sapta
7-10	Gerekli olacak araç-gereçleri sapta
8-11	Toplantı salonu ve kalınacak yerleri uygun olan otelleri belirle
11-12	Çeşitli otellerin toplantı salonu ve kalınacak yer ücretlerini belirle
9-12	Katılımcı sayısına göre otel ücretlerini belirle
10-12	Çeşitli araç-gereç ücretlerini belirle
12-13	Toplantı bütçesini hazırla
13-14	Toplantı giderlerini karşılayacak kaynak bul
14-15	Toplantı için Bakanlık onayı al
15-16	Programda kaynak olacak konuları, grup problemlerini hazırla
15-17	Toplantıya katılacak uzmanlara davet yazısı gönder
15-18	İllerden geleceklere onay ve davet yazısı gönder
15-19	Katılımcıların kalacakları yerleri hazırla, eksiklikleri sapta
16-20	Gerekli araç-gereci satın al
20-21	Toplantıda dağıtılacak dosya içeriğini hazırla
21 -22	Katılımcı sayısı kadar dosya hazırla
20-22	Araç-gereç satın almadan dosyalar hazırlanamaz
17-23	Uzmanları karşıla
18-23	İllerden geleceklere otelde karşıla
19-24	Toplantı salonunu hazırla, eksiklikleri belirle
23-25	Toplantıya katılacakları toplantı salonuna al
24-25	Katılımcılara dosyaları dağıt
25-26	Toplantıyı başlat



0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

EK7-A

**T.C. SAĞLIK
BAKANLIĞI**

GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı:

Konu:..... toplantısı

ANKARA

BAKANLIK MAKAMINA

Sağlık Projesi kapsamında, Genel Müdürlüğümüz tarafından birinci basamak sağlık personeline yönelik olarak "....." konusunda hizmetiçi eğitim programı ve eğitim materyali hazırlık çalışmaları yürütülmektedir.

Adı geçen eğitim programı ve materyalinin hazırlanması çalışmalarının gözden geçirilmesi amacıyla 30.9.1994 tarihinde Ankara Hekim evinde/otelinde, ekli listede adları ve görev yerleri belirtilen temsilcilerin katılacağı bir toplantı yapılması planlanmaktadır.

Söz konusu toplantının yapılabilmesi hususunda olurlarınızı arz ederim.

İMZA

GENEL MÜDÜR

OLUR

../.../1994

**T.C. SAĞLIK
BAKANLIĞI**

GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı:

Konu: Görevlendirme

ANKARA

BAKANLIK MAKAMINA

Sağlık Projesi kapsamında, Genel Müdürlüğümüz tarafından birinci basamak sağlık personeline yönelik olarak "" konusunda hizmetiçi eğitim programı ve eğitim materyali hazırlık çalışmaları yürütülmektedir.

Söz konusu eğitim programı ve materyalinin hazırlanması çalışmalarında katkıda bulunmak üzere.....Üniversitesi öğretim üyelerinden..... ve İl Sağlık Müdürlüğü'nden'un Makamın..... tarih ve sayılı olurlarıyla 30.9.1994 tarihinden Ankara'da yapılacak olan toplantıya, yol hariç bir gün süreyle görevlendirilebilmeleri, adı geçenlerin bu seyahatlerini uçak veya her türlü kara nakil vasıtası ile yapabilmeleri, adlarına tahakkuk edecek yolluk ve yevmiyelerinin bütçenin..... harcama kaleminden/ (veya görev mahallerinden) karşılanabilmesi hususunu olurlarınıza arz ederim.

İMZA

GENEL MÜDÜR

OLUR

..../..../1994

T.C. SAĞLIK
BAKANLIĞI

GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı:

Konu: Görevlendirme **ANKARA**

... ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
....FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Bakanlığımız Genel Müdürlüğü tarafından Sağlık Projesi kapsamında birinci basamak sağlık personeline yönelik olarak" " konusun da hizmetiçi eğitim programı ve eğitim materyali hazırlık çalışmaları yürütülmektedir.

Söz konusu eğitim programı ve materyalin hazırlanması çalışmalarında katkıda bulunmak üzere, tarafınızdan uygun görüldüğü takdirde.Üniversiteniz..... FakültesiAnabilim Dalı öğretim üyelerinden'un 30.9.1994 tarihinden Ankara'da yapılacak olan toplantıya yol hariç bir gün süreyle görevlendirilebilmesi, adı geçenin bu seyahatini uçak veya her türlü kara nakil vasıtası ile yapabilmesi, adına tahakkuk edecek yolluk ve yevmiyesinin bütçenin .:harcama kaleminden/ (veya görev mahallinden) karşılanabilmesi hususunda ilgililere emir ve müsaadelerinizi rica ederim.

EK:1 Makam onayı

İMZA

Bakan a.

TANIMLAR

- Asamble (Fr)** : Genel bir amaç için kişilerin biraraya gelmesi, toplantı.
- Konferans (Fr)** : 1. Dinleyicilere herhangi bir konu üzerinde bilgi vermek için yapılan konuşma.
2. Uluslararası bir konunun tartışılması veya çözümlenmesi için yapılan toplantı.
- Kongre (Fr)** -' : 1. Çeşitli kurumlardan veya ülkelerden yöneticilerin, elçilerin, delegelerin katılmasıyla yapılan toplantı.
2. Kurultay.
- Konsej (Fr)** : 1. Yönetim görevi yüklenmiş kişiler topluluğu.
2. Görüşme durumunda bulunan kimselerin oluşturduğu kurul.
- Koordinasyon (Fr)** : Bir takım işler arasında düzen sağlama, eşgüdüm.
- Kurul (Tr)** : Bir işi yapmak ya da yönetmek için görevlendirilmiş kişilerden oluşmuş topluluk, heyet.
- Kurultay (Tr)** : 1. Temel işleri konuşmak için bir kurumun belli sürelerle ya da gerektiğinde yaptığı genel toplantı.
2. Kongre.
- Kuruluş /Tr)** 1. Kurum, müessese.
2. Kurulma işi ya da kurulma tarihi.
3. Yapı, yapılış, bünye.
- Kurum (Tr)** : Toplumsal bir görevle kurulan her şey; kuruluş; müessese; tesis.
- Materyal (Fr)** : Gereç, malzeme.
- Mevzuat (Ar)** : Yürürlükteki yasalar.
- Misafirhane (Ar, Far)** : Bazı kuruluşların kendi görevlilerinin yararına yaptığı konut.
- Mönü (Fr)** : Yenecek yemeklerin listesi ya da sofraya çıkarılacak yemeklerin tümü.

Müessese (Ar)	: Kuruluş; kurum.
Müzakere (Ar)	: İş üzerine konuşma, danışma.
Oditoryum (Lat)	: Konferans, ders, Konser vermeye elverişli yer.
Oturum (Tr)	: Bir meclis veya kurulun görüşmek üzere aralıksız yaptığı toplama; celse.
Ödenek (Tr)	: Bir iş için ayrılan para; tahsisat.
Önerge (Tr)	: Meclis, kurultay gibi toplantılarda, herhangi bir sorun üzerinde bir önermede (teklifte) bulunmak için, üyelere bir veya bir çoğu tarafından başkanlığa verilen yazı kağıt; tahrir.
Örgüt (Tr)	: Genişçe bir işin şurada burada görülebilmesi için oluşturulan kollardan her biri; teşkilat.
Örtülü ödenek (Tr)	: Gizli tutulan işlerde harcanmak üzere hükümetin emrine verilen para.
Panel (İng)	: Dinleyiciler önünde, bir konuşmacı grubunun bir konuyu tartışması amacıyla düzenlenen toplantı.
Plan (Fr)	: Bir iş, bir düşünce sırasını, düzenin gösteren resim, yazı.
Program (Yun)	: Yapılacak bir işin bölümlerini ve her bir bölümün zamanını gösteren maddelerin topu, tasımlama.
Proje (Fr)	: Tasarı.
Projeksiyon (Fr)	: İzdüşüm.
Seminer (Lat)	: 1. Bir konu etrafında bilgi vermek ve bunlar üzerinde tartışma yapmak amacıyla düzenlenmiş toplantı. 2. Kurs. 3. Yüksekokullarda bir öğretim üyesinin idaresi altında öğrencilerin yaptıkları araştırmalarla ilgili olarak rapor hazırlama, tartışma şeklinde yürütülen grup çalışması.
Söyleşi (Tr)	: Konuşma, sohbet.