

THOMAS TOPLANTI YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Eğitimin Amacı:

İletişim ve karar alma açısından büyük önem taşıyan toplantıların verimli geçmesi için dikkat edilmesi gereken noktaların anlaşılmasını sağlamak ve katılımcılara toplantıları etkin kılacak bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

Bu Eğitim Size Neler Katacak ?

- ✓ Toplantı yapma ihtiyaç ve gerekliliğini belirleyebilmek.
- ✓ Toplantılara zamanında başlamak.
- ✓ Toplantıları zamanında bitirmek.
- ✓ Toplantılara aktif katılım sağlamak.
- ✓ Toplantılarda anlaşmazlıkları ve çatışmaları yönetmek.
- ✓ Toplantının hedefine ulaşmasını sağlamak.

THOMAS TOPLANTI YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Eğitimin Konu Başlıkları:

- ✓ **Toplantı Nedir ?**
 - **Neden Gereklidir?**
 - **Toplantı Türleri**

- ✓ **Toplantı Öncesi**
 - **Toplantı Yerinin Nitelikleri**
 - **Gerekli Ekipmanlar**
 - **Organizasyonun Yapılması ve Davet**

- ✓ **Toplantı Sırasında**
 - **Kapsam**
 - **İşleyiş**
 - **Toplantının yürütülmesi**
 - **Karar alırken**

- ✓ **Toplantı Sonrasında**
 - **Toplantı Notlarının Hazırlanması ve Paylaşılması**
 - **Yapılacakların Kontrol Edilmesi**

THOMAS TOPLANTI YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Eğitime Kimler Katılmalı:

Tüm çalışanlar.

Eğitim Süresi / Yeri / Tarihi:

Süre bir gün olup, eğitim yeri ve tarihi karşılıklı kararlaştırılır.

Eğitim Sonrası Katılımcılara Verilecekler:

Katılım belgesi PDF formatında mail olarak gönderilir, basılı olarak dağıtılmaz.

Müşteri Yorumları & Referans Bilgileri:

Müşteri Yorumları : <http://www.thomasturkiye.com/yorumlar.thomas>

Referanslar : <http://www.thomasturkiye.com/referanslar.thomas>

THOMAS TOPLANTI YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Thomas Eğitimlerinin Verildiği Firmalardan Birkaçı:

Alarko Turizm

Banvit

Barilla

Diaverum Diyaliz

Faik Sönmez

FMV Işık Lisesi

Halk Emeklilik & Yatırım

ING Bank

İgdaş

İstanbul Büyükşehir Belediyesi

Kahve Dünyası

Kiğılı

Mango

Marks & Spencer

Moevenpick Otel

Okan Üniversitesi

Toyota

Turkcell Teknoloji

Ziraat Emeklilik & Sigorta