



# İnternet / Web Toplantısı Temel Kuralları

# İnternette Toplantı ve İşletmeler

Bugün birçok şirket çalışanı, zamanlarının önemli bir kısmını toplantı yaparak geçiriyor. Şirketler büyüdükçe toplantı sayısı artıyor ve süreleri uzuyor. Toplantıların amacı, işleri planlamak ve şirketin hedeflerini gerçekleştirmek. Ama zamanını iyi kullanan, verimli toplantı yapan şirket çok az. Pek çok şirket gereksiz, fazla uzun ve verimsiz toplantılar yaparak çalışanlarının parayla satın aldıkları çok değerli zamanını boşa harcıyor.

Şirketler, üç farklı nedenle toplantı yaparlar:

- 1. Karar Toplantıları:** Bu toplantılar, bir sorunun nasıl çözüleceğine karar verme veya nasıl strateji belirleneceğini, duruma karşı nasıl davranılacağını saptama amacını taşır.
- 2. Geri Bildirim Toplantıları:** Herhangi bir konuda gelişmeleri, kişileri, ürünü, projeleri değerlendirme amacıyla yapılan toplantılardır.
- 3. Bilgilenme Toplantıları:** Tarafların bilgilenmeleri için düzenlenen toplantılardır. Projelerin haftalık icra toplantıları bu tarz toplantılardır. Her toplantı üyesi, ne yaptığı ve ne yapacağı hakkında bilgi verir.

Beyin fırtınaları ya da workshop yani atölye çalışmaları bu toplantıların dışında kalır. Bunlar bir konunun enine boyuna tartışılması için düzenlenen, uzun soluklu

tamamen farklı toplantı türleridir. Yeşil Bina Sektöründe yer alan Eco-Charette toplantıları bunlara örnek olarak verilebilir.

Bir çok araştırmacı şirket çalışanlarının zamanının neredeyse yarısını toplantılarda harcadıklarını belirtmektedir. Hiç şüphe yok ki toplantı yapmak her organizasyon için bir gerekliliktir ama fazla toplantı yapmak ve toplantılarda zamanı verimsiz kullanmak, herkesin en değerli kaynağı olan zamanı boşa harcamaktır.

Peter Drucker, "Bir insan hem toplantı yapıp hem çalışamaz; dolayısıyla toplantı için harcanan zaman, üretim zamanından çalınan zamandır." der.

İnternette toplantı yapmak, şirketler için kazançlar getirmektedir. Bu kazanımlar aşağıda özetlenmiştir:

- ▶ Pandemi ve enfeksiyon riskine karşı, toplantı zamanına yetişmek gibi stres faktörlerine karşı insan sağlığını koruması
- ▶ Zaman ve para tasarrufu (sağlığını yitiren personel aynı zamanda şirketler için gider anlamına gelmektedir) sağlanması
- ▶ Çevrenin ve doğal kaynakların korunması
- ▶ Ulaşım masraflarının azaltılması
- ▶ Toplantı mekanı/salonu enerji, ekipman, yiyecek vb giderlerinin azaltılması
- ▶ Toplantı içeriği dokümanlar vb kırtasiye masraflarının azaltılması

Şirketlerin amacı değer üretmektir; toplantı yapmak değil. İnsanların çalışması için zamana ihtiyacı vardır. Gereksiz ve verimsiz toplantılar yaparak insanların değerli zamanını boşa harcamak en büyük israftır.

# Toplantı Verimliliği ve İşletmeler

İşletmeler toplantı yapmak zorundadır. Bu durum bütün organizasyonlar için geçerlidir.

Toplantıdan istenilen verimin alınması gereklidir. Bu nedenle toplantının organizasyonu ve kuralları, işletmeler için önemli bir konudur.

Uygulanmayan veya bilinmeyen toplantı prensipleri şirketler için karlılık veya verimlilik düşüşüne neden olmaktadır.

**Öncelikle toplantı verimliliği için yapılması gerekenler günümüz şartlarında web toplantısı, web konferansı veya internet toplantısı ismi de verilen şekillerde yapılması halinde ne gibi kurallara dikkat etmek gerektiği yöneticiler tarafından bilinmelidir.**

Gereksiz ve verimsiz toplantılardaki zaman kaybını önlemenin yolu, şirketlerin toplantı alışkanlıklarını eleştirel bir bakış açısıyla gözden geçirmeleridir.

Her şirketin insan kaynakları bölümleri toplantı düzenleme konusunda "doğru toplantı yapma anlayışını" hayata geçirip, şirketin toplantı alışkanlıklarını değiştirebilir.

İşletmeler mutlaka toplantı temel kurallarını içeren "Web Toplantısı Temel Kuralları" politika dokümanını, çalışanları için oluşturmali, bu konuda uygulamalı eğitimler hazırlamalı ve gerekli teknik altyapıyı ofislerde ve hatta uzaktan çalışma olasılığı olan personellerin evlerinde sağlamalıdır.

Yöneticiler ve personeller yaşadığımız çağın gereksinimlerine uygun yazılımları bilmekle yükümlüdürler.

Uzaktan çalışma için işletmeler, personellerine eğitimler aldirmalı ve özellikle uzaktan çalışma kurallarını belirlemelidirler. Tüm bu kurallar çağımızın gereği olarak işletmelerin sorumluluk alanındadır.

Web toplantıları çağımızda işletmeler için kaçınılmazdır. Bu toplantıların kurallarının işletmeler tarafından doğru olarak öğrenilmesi ve uygulanması toplantı verimliliğini sağlayacak, toplantı verimliliği de işletmelerde genel verimliliği arttıracaktır.

# Toplantı Katılımcıları için Temel Kurallar

İnternette toplantı yapmak belirli kurallara bağlıdır. Bu kurallar tüm işletmeler için yayınlanmalıdır. Toplantı katılımcıları için temel kurallar aşağıda özetlenmiştir.

## 1. Konferans Yazılımını Önceden Yüklenmelidir

Konferans yazılımına erişiminiz olduğundan emin olun. Eğer yazılım kullanan bir toplantı yaparsanız, bu yazılımı toplantı saatinden önce bilgisayarınıza indirmeniz gereklidir.

## 2. Zamanında Toplantıda Olunmalıdır

Toplantıyı gündemdeki saatlere göre başlatıp bitireceğimizi bilmeliyiz.

En iyi sonuçları elde etmek için toplantıya birkaç dakika öncesinden bağlanmak faydalıdır.

Toplantı takibi yapmak, zaman, stres yönetimi ve başkaları üzerinde iyi bir izlenim yaratmak için mükemmel bir yoldur. Telefon görüşmesi, e- posta gibi. Çok önemli konularda çözüme ulaşmak için

takviminizde veya görev yönetimi aracınızda bir not oluşturun.

Toplantıya geç katılırsanız, lütfen görüşmeyi kesmeyin, sessiz kalın ve mümkün olduğunca iyi bir noktadan konuyu yakalayın. Toplantıya neden geç kaldığınızı uzun uzun tüm katılımcılara anlatmayın. Toplantı Yöneticisine veya üstünüze gerekçenizi birebir görüşerek toplantı sonrasında aktarın.

## 3. Hazırlıklı Gelinmelidir

Toplantıya olumlu bir tavırla ve hazırlıklı olarak gelin. Lütfen toplantı başlamadan önce toplantı gündemini ve size gönderilen ekli belgeleri inceleyin. Konuları tartışmaya ve çözümler sunmaya hazır olun. Proaktif olun ve toplantı yöneticisi veya organizatör önceden bilgi sağlamadıysa beklentileri önceden sorun. Mümkün olduğunca toplantıya hazırlıklı olun.

Toplantı gündeminin bir kopyasını yanınızda getirin ve not almak için bu dokümanı kullanın.

## 4. Konulara Herkes Katılmalıdır

Samimi olun ve fikrinizi açık ve kısa olarak söyleyin. Toplantıdaki herkesin fikirlerini paylaşması,

soru sorması ve tartışmalara katkıda bulunması beklenmektedir. Bakış açınızı paylaşmalı ve dürüstçe konuşmalısınız.

## 5. Sessizlik Anlaşma Anlamına Gelir

Bir önceki temel kuralın önemli bir sonucudur. Sessiz kalırsanız, web toplantılarında bu hemfikir olduğunuz anlamına gelir. Daha sonra herkese baştan sona katılmadığınızı söylemek için toplantı sonuna kadar sessiz kalamazsınız.

## 6. Sabit Hat Kullanılmalıdır

Cep telefonları zayıf internet bağlantısına sahip olabilirler. Mümkünse sabit ve kuvvetli bir hattan bağlantı yapın. Video konferans için kurulumunuzu optimize edin. Çalışma alanınızın arka planda görünmesini sağlamak için masanızı temizleyin ve toplantıdan önce web kameranızı açın. En yüksek kalitede HD ses ve video ile bir konferans çözümüne yatırım yapmak çağımızın gereğidir.

## 7. Hoparlör Kullanmayın

Toplantının ses kalitesini yükselticili hoparlörler olumsuz etkilemektedir. Konferansa katılan bir grupsanız, belki bu mantıklı olabilir.



Evden çalışma ortamları işletmelerin sorumluluğundadır. İşletmeler evden çalışacak olan personelin her seviyede evden çalışma olasılık seviyesine göre teknik gereklilikleri sağlamalı, bu konuda personeline eğitim vermelidir. Ayrıca hukuki olarak personel sözleşmelerinde evden çalışma ve web toplantısı temel kuralları yer almalıdır. Çalışanların işletmelerdeki kariyerlerini ve başarılarını web toplantısı kapasiteleri olumlu veya olumsuz olarak etkileyecektir.

## 8. Kendinizi Sessize Alın

Arka plan gürültüsü toplantı ortamını herkes için bozar ve ihtiyacımız olan bilgileri duymamızı engelleyebilir.

Evcil hayvanlardan, çocuklardan vb uzakta, sessiz bir yer seçin. TV'yi ve tüm müzikleri kapatın. Telefonunuzda bir sessiz düğmesi bulunmaktadır. Sessiz düğmesi toplantıdaki arkadaşınızdır. Konuşmadığınızda telefonun sessiz düğmesini kullanın.

## 9. Bekleyen Aramayı Kapatın

Telefon ile bağlantıyorsanız lütfen telefonunuzdaki "Bekleyen Arama" özelliğini devre dışı bırakın. Başka bir arama geldiğinde telefonunuzda duyduğunuz tıklama sesi diğer katılımcılar tarafından da duyulabilir ve dikkat dağıtıcı olacaktır.

Bu konferans görüşmesini "Beklemeye" almayın. Bekletme özelliğiniz arka plan müziği çalarsa [ve birçoğu bunu yapar] ve başka bir hatta cevap vermek veya başka biriyle konuşmak için konferanstan ayrılırsanız bekletme müziği çalar ve toplantımızı bozar. Başka bir görüşme yapmanız gerekiyorsa, diğer görüşmenizi tamamladıktan sonra lütfen telefonu kapatıp yeniden katılın.

Toplantıya bilgisayarınızla bağlantıyorsanız, ekrandaki bildirimleri ortadan kaldırmak için diğer tüm uygulamaları ve tarayıcı pencerelerini kapatın.

## 10. Kendinizi Tanıtın

Lütfen konuşmaya başlamadan önce, katılımcıların kimin konuştuğunu bilmeleri için adınızı belirtin. Herkes sizin sesinizi mikrofon ortamında tanımayabilir.

## 11. Yavaşça ve Açıkça Konuşun

Lütfen başka bir konuşmacı hakkında konuşmamaya çalışın. Birden fazla katılımcı varsa, insanlar aynı anda konuşma eğilimi gösterir - konuşmaların anlaşılmasını son derece zorlaştırır. Konuyu bütünüyle takip edebilmemiz için birer birer konuşmaya çalışın.

## 12. Gündeme Sadık Kalın

Lütfen odaklanmaya çalışın. Bu konferansın belirli bir amacı vardır, buna bağlı kalınmalıdır.

## 13. Bire Bir Görüşme Yapmayın

Toplantı herkes içindir.

## 14. Açıklama İstemek

Anlamadığınız bir şey varsa, lütfen açıklama isteyin. Muhtemelen anlamayan başkaları da vardır.

## 15. Çok Odaklı Olmayın

Zihinsel olarak toplantıda mevcut kalın. Bir konferans görüşmesinde dikkatinizin dağılması kolaydır. Ancak amacımız önemlidir ve toplantının hedeflerine ulaşmak için tüm dikkatinize ihtiyacımız vardır. Bu toplantıya katkıda bulunacağınıza inanıldığından davet edildiğinizi unutmayın. Zamanınızın başka bir yerde daha iyi geçirilebileceğinizi düşünüyorsanız, lütfen en kısa zamanda toplantı organizatörüne bildirin.

## 16. Soruna Odaklanın, Kişiyeye Değil

Fikir farklılıkları olacak ve her konuya katılamayacaksınız. Ama lütfen diğer insanların bakış açılarını duymaya açık olun. Kabul etmiyorsanız, fikre saygıyla meydan okuyun - kişiyeye değil. Suçlama ve muhakeme bizi çözümden uzaklaştırır, yakınlaştırmaz.

En iyi sonuçları elde etmek için dürüst ve yapıcı tartışmalara ihtiyaç vardır. Sohbet yoluyla soru gönderme fırsatı yoksa, bir fırsat verildiğinde soru sorabilmeniz için not yazmayı unutmayın.

## 17.Klavyeyi Rahat Bırakın

İster titizlikle notlar alıyor olun ister iş arkadaşınızla gizlice sohbet ediyor olun, yazmanızın sesi dikkat dağıtıcıdır. Yalnızca toplantıdaki herkesi rahatsız etmekle kalmaz (dizüstü bilgisayarınızın dahili mikrofonu klavyenizden birkaç cm uzakta olduğundan), aynı zamanda toplantıya tüm dikkatinizi vermenizi de engeller. Kaliteli bir kulaklık seçin veya toplantı notları almak için not defterinizi ve kaleminizi alın.

## 18.Uygun Şekilde Giyinin

Uzaktan çalışmayla ilgili yanlış bilinen konulardan birisi, çalışmak için her şeyi giyme özgürlüğü olduğudur. İş arkadaşlarınıza PJ'lerinizi ve yatak başınızı göstermek için hiçbir neden yoktur. Temiz bir gömlek giymek ve saçınızı taramak için birkaç dakikanızı ayırmalısınız. Uzaktan çalışırken gerçekten hazır olmanın en iyi yolu, üretken olmak için modunuzu ayarlamanızdır.

## 19.Aydınlatmanızı Geliştirin

Loş ışıklı bir odadan video konferansa katılmak, diğer katılımcıların sizi görmesini zorlaştırır ve video konferans sisteminizin ekranının görünürlüğünü engeller. Arka aydınlatma özellikle sorunlu olabilir. Bu yüzden

mümkün olduğunca önden veya yandan doğal ışık kullanmaya çalışın. Yukarıdan aydınlatma da uygundur. Toplantı öncesinde kameranızın sizi nasıl gösterdiğini test edin. Kötü aydınlatma nedeniyle kalitesiz bir mekanda ve karanlık bir yerde çalışıyormuş izlenimi vermeyin. Toplantı kurulumunuzu bir pencereye bakacak veya bol ışığa sahip olacak şekilde ayarlayın.

## 20.Arka Planı Ayarlayın ve Çevrenizden Haberdar Olun

Çocuklar ve evcil hayvanlar çok güzel olsalar da, iş arkadaşlarınız çılgın atan bir çocuk veya havlayan bir köpek hakkında konuşmak zorunda kalmazlar. Gürültüye ve ortama özellikle dikkat edin.

İş arkadaşlarınız, arkanızdaki köşede bir yığın kirli kıyafet olduğunda fikirlerinizi duyamayacak veya sizi ciddiye alamayacaktır. Arka planınızın profesyonel olduğundan ve uygun şekilde bulunduğundan emin olunuz. Bunun anlamı:

- ▶ Arka planda yapılaş veya yapılmamış yatak yok
- ▶ Herkesin dağınıklığınızı görebileceği dağınık odalar veya açık dolaplar yok

- ▶ Posterler ve resimler yok
- ▶ Çocuklar, evcil hayvanlar ve toplantı dışı insanlar yok

## 21.Yiyecek Kabul Edilmez

Web toplantınızda atıştırmalık yemeye çalışın. Kimse önemli iş meselelerini tartışırken sizi yemek yerken görmek istemez. Sadece diğerlerini rahatsız etmekle kalmaz, aynı zamanda elinizdeki işe odaklanamazsınız, çünkü klavyenin her tarafındaki kısıntıları bırakma konusunda endişeleneceksiniz.

Toplantı sırasında yemek veya şeyler içmek doğru karşılanmamaktadır.

Kimse önemli iş meselelerini tartışırken sizi yemek yerken görmek istemez.





**Uzaktan çalışmayla ilgili yanlış bilinen konulardan birisi, çalışmak için her şeyi giyme özgürlüğü olduğudur.** İş arkadaşlarınıza PJ'lerinizi ve yatak başınızı göstermek için hiçbir neden yoktur. Temiz bir gömlek giymek ve saçınızı taramak için birkaç dakikanızı ayırınız. Uzaktan çalışırken gerçekten hazır olmanın en iyi yolu, üretken olmak için modunuzu ayarlamanızdır. İster sesli ister video konferansa katılıyor olun, profesyonel bir duruş ve görünümü koruyun. Şahsen tanıştırmış gibi giyinin. Video görüşmesinde pantolonun isteğe bağlı olduğunu varsaymayın. Diğer katılımcılar sizi beklenmedik bir şekilde ayağa kalkmanız durumunda, belden aşağıınızı da görebilirler.

## 22. Oturun, Mevcut Kalın ve Vücut Dilinize Dikkate Edin

Bir toplantıda sıkıcı bir anda mail gelen kutunuzu kontrol etmek veya bir yan görüşme yapmak size cazip gelebilir, ancak bunu yapmayın. Mümkün olduğunca ayağa kalkıp dolaşmayın. Önemli bilgileri veya konuya giriş yapma fırsatını kaçırdığınız. Web kameranızı kullanıyorsanız, dikkatli bir vücut dili kullanın: dik oturun, dikkat dağıtıcı hareketler yapmayın ve gözlerinizin çok fazla dolaşmasına izin vermeyin.

Oturum başladıktan sonra, gözlerinizi web kameranızda tutun - kendinize değil. İlk başta doğal gelmeyebilir, ancak konuşurken bilgisayar ekranınızda yüzünüze bakmak göz temasını sınırlar ve diğer katılımcılar arasındaki katılım duygularını azaltır.

Sunumdan sonra konuşmacı ya da moderatörle görüşerek daha fazla bilgi edinmek isteyebilir ya da konferanstan hoşlandığınızı bildirebilirsiniz. Bunu yapmak daha iyi bir çalışma ilişkisini teşvik eder ve hatta beklenmedik fırsatlara yol açabilir.

## 23. Hassas Bilgileri Koruyun

Ekranınızı diğer toplantı katılımcılarına sunum yaparken paylaşıyorsanız, yalnızca amaçlanan içeriğin görüldüğünden emin olun. Bir video konferansı başlatmadan önce, tarayıcı pencerenizdeki ve üzerinde çalışmakta olduğunuz diğer uygulamalardaki gereksiz sekmeleri kapatın. Masa üstünüzü bir dosya içine geçici olarak taşıyabilir ve, masa üstünüzü boşaltabilirsiniz.

Tam masa üstünüzü paylaşırken, tarayıcının adres çubuğunda arama yapmak, uygunsuz ve konu dışı otomatik tamamlama sonuçlarını gösterebilir. Yeni bir tarayıcı penceresi başlatmak ve vaktinden önce hazırlık yapmak hassas veya potansiyel olarak uygunsuz bilgilerin gizli kalmasına yardımcı olacaktır.

Sunumunuz sırasında katılımcıların gördükleri üzerinde daha fazla kontrol sahibi olmak için, tam masaüstünüz yerine yalnızca bir ekran veya bir uygulama (yalnızca bir Powerpoint sunumu) paylaşma seçeneğini belirleyin.

Bu şekilde odak noktası, mesajınızdan uzaklaşacak hiçbir şeye değil, sizde ve sunumunuzda olacaktır.



# Toplantı Yöneticileri Uyulması Gereken Kurallar

Toplantı çağrısı yapan kişi toplantının yöneticisidir. Bu nedenle bilmesi ve uygulaması gerekli kurallar bulunmaktadır. Bu kuralların uygulanmaması büyük bir ihtimal ile toplantının amacına ulaşmamasını sağlayacaktır.

## 1. Toplantı Gündemi ve Duyurusu

Toplantı çağrısı yapan "Toplantı Yöneticisi" çağrısında,

- ▶ Toplantının konusunu,
- ▶ Toplantının süresini,
- ▶ Amacını,
- ▶ Kimlerin katılacağını,
- ▶ Toplantıda konuşulacak başlıkları,
- ▶ Oturum sırasında neler yapılması gerektiğine ilişkin beklentileri

açıklayan bir gündemle bir toplantı isteği göndermelidir.

Toplantıya katılacak olanların hazırlık yapmaları gerekiyorsa, toplantının ayrıntılı gündeminin ve ilgili dokümanların uygun formatta katılımcılara gönderilmesi gerekir.

Bu nedenle toplantı çağrısı ve konu listesi hazırlamak oldukça önemlidir. Bu listenin toplantıya katılacak herkese ulaştığından da emin olmalısınız. Eğer bir toplantıya katılıyorsanız siz de mutlaka toplantı gündemini istemelisiniz.

## 2. Toplantıdan Beklenen Kararlar

Toplantı sonucunda alınması gerekli kararlar bulunmalıdır. Toplantıya katılımcıların hazırlanabilmeleri için verilecek çeşitli kararlara ihtiyacınız varsa, katılımcıları çağırıda bu kararlar ile ilgili olarak bilgilendirin. Katılımcılar için toplantıda anlık karar vermek mümkün olmayabilir veya kararlar sınırlı sürede iyi düşünülmediğinden gerçekçi olmayabilir. Toplantı öncesinde karar verilecek konular listesi tüm katılımcıları rahatlatır ve çalışmalarını sağlayacaktır.

## 3. Önemli Nokta ve Kararları Önceden Paylaşın

Önemli kararların toplantılarda tartışılması kaçınılmazdır. Bu hangi projenin finanse edileceği veya iptal edileceğine ilişkin bir karar olabilir. Toplantının verimini düşürmemek ve toplantı süresini uzatmamak için gerekli gördüğünüzde toplantı öncesinde tereddüt oluşturabilecek kararlar ilgili bir ön bilgilendirme yapın. Telefon veya email ile bu önemli konu hakkında bilgi verebilirsiniz. Bu zaman alıcı olsa da toplantının verimini ve başarı şansınızı artırır.

Çağımızda yöneticilerin önemli bir sorumluluğu web toplantıları organize etmek ve Toplantı Yöneticisi olmaktır.

Bunun kurallarının öğrenilmesi ve uygulanması yöneticilerin işletme içindeki hedeflerini sağlamalarında önemli bir adımdır.

İşletmeler her seviyedeki personellerine web toplantısı konusunda temel kuralları içeren politika dokümanlarını eğitimler ile öğretmelidir.

Yöneticiler ise üst seviyede Toplantı Yöneticisi eğitimi almalıdır.



#### 4. Toplantı Sorumluluğu

Toplantı çağrısını yapan o toplantının ev sahibidir. Toplantının gündeme uygun ilerlemesinden, konuların tamamının konuşulmasından ve toplantının belirtilen sürede bitirilmesinden sorumludur.

#### 5. Toplantı Süresi

Toplantı süresi toplantı kapsamına ve türüne uygun olarak belirlenmelidir. Uygun bir toplantı süresi dikkat dağılmaması için 45 dakikadır. Gerekir ise toplantı sayısı artırılabilir ancak 1,5 saatten uzun toplantılar tavsiye edilmemektedir.

Toplantının ne kadar süreceğinin toplantı yöneticisi tarafından önceden belirtilmesi ve buna toplantı sonunda kesinlikle uyulması gereklidir.

Toplantıda, toplantı amacı dışındaki konuların konuşulmamasına özen gösterilmelidir. Bir iki dakikalık hal hatır sorma ya da o gün herkesin ilgilendiği bir konu hakkında konuşmak kabul edilebilir ama toplantı gündemi dışındaki konular konuşulmamalıdır.

#### 6. Toplantı Tarih ve Saatinin Belirlenmesi

Toplantı tarih ve saatinin belirlenmesi toplantı yöneticisinin sorumluluğudur. Geniş

katılımcılı toplantılar öncesinde internetten toplantı saati anketi yapılabilir. Veya üst düzey toplantı katılımcısının saatine uyulabilir. Saat farkının olduğu bölgelerde bu özellikle dikkate alınmalıdır. Ayrıca çeşitli yerel ve dini kurallara uyulmasına özen gösterilmelidir.

Toplantınızı planlamak için bir takvim entegrasyonu kullanarak insan hatasından kaçınabilirsiniz. Bu, katılım bilgilerinin ve toplantı bağlantısının katılımcularınıza doğru şekilde sağlanmasını ve sizin gereksiz zaman kaybı yaşamanızı engeller.

#### 7. Kimler Katılgalı?

Web toplantılarında katılımcı sayısının artması toplantı süresinin artmasına neden olabilir. Katılmaları gerekli olmayanlar, toplantıya çağırılmamalıdır. Her organizasyonun, "En değerli kaynak, zamandır." anlayışını bütün davranışlarıyla ortaya koyması gerekir. İlk olarak, toplantı katılımcılarını yalnızca gerçekten gerekli olanlarla sınırlandırın.

Düzenlerce toplantıya katılabilmeniz, yapmanız gerektiği anlamına gelmez. Konuk listesini temel katılımcılarla sınırlı tutmak, aşırı konuşmadan kaynaklanan aksaklıkları en aza indirir ve toplantının gündemini takip etmeye yardımcı olabilir.

Bu toplantıyı kendi üst düzey yöneticiniz için organize ediyorsanız, ondan özellikle katılmasını istediği katılımcıların isimlerini alın. Son anda onları toplantıya çağırarak verimliliği düşürecek, profesyonelliğinizi gölgeleyecek ve yöneticileri huzursuz edecektir.

#### 8. Toplantı Hiyerarşisi ve İşletme

Her seviyedeki web toplantılarına organizasyonun en üst düzey yöneticileri katılmamalıdır. Bu ilk başta çalışanlara sempatik gelebilir ancak önemli bir hatadır. Verimliliği azaltır ve iletişimi güçleştirir. Toplantı organizasyonu katılımcıları işletmenin yönetim şemasını değiştirmemelidir.

Üst düzey yöneticiler iletişimlerini kuvvetlendirmek için gerekli olması halinde ayrıca işletme personeli ile moral veya eğlence toplantıları düzenleyebilir.

#### 9. Toplantı Yöneticisi Sunumları

Toplantılarda sunumların ve yorumların mümkün olduğu kadar kısa olması gerekir. Toplantıya katılanlara saygı göstermenin en doğru yolu, onlara konuyu kolayca anlayabilecekleri kadar iyi anlatmaktır. Bunun için çok iyi hazırlık yapılmalıdır.

## 10.Toplantı Altyapısı

Toplantı yöneticisi, toplantının ve sunumların türüne, konuşulacak konulara (örneğin bir çizim vb) katılımcı sayısına, erişim kolaylığına uygun olarak, web toplantısı yazılımlarından en uygun olanını belirlemelidir. Yönetici, uygun bir web altyapısının sağlanmasından sorumludur.

Aynı zamanda hangi sunucunun ne gibi yazılımlar kullanarak, hangi ekran görüntüsünü paylaşarak toplantıya katılacağını belirlemelidir. Toplantı öncesinde gerekli olan altyapı, katılımcılar ile paylaşılmalıdır.

İster web konferansı aracının özelliklerini ve sistem gereksinimlerini ilk kez öğreniyor olun, ister zaten bunlara aşina olun, kullanacağınız aracı, aktivitenizi göz önünde bulundurarak seçin.

Kaliteli mikrofon, kulaklık ve güvenilir internet bağlantısı kullanın.

Bilgisayarınızın yerleşik mikrofonu ve hoparlörleri yerine bir USB kulaklık kullanmak ses geri bildirimini ve arka plan gürültüsünü en aza indirmeye yardımcı olur. Ayrıca mikrofona tutarlı bir yakınlık sağlamanıza olanak verir. Güvenilir, tercihen kablolu, geniş bant Internet

bağlantısı, özellikle web konferansı aracı içinde birden çok özellik kullanıldığından çok önemlidir.

## 11.Toplantı Temel Kuralları Yayınlanmalıdır

Toplantı yöneticisi eğer daha önceden yayınlanmadıysa, toplantı temel kurallarını içeren bir dokümanı toplantı katılımcılarına toplantı öncesinde iletmelidir. Şirketler web toplantısı temel kurallarını içeren bir politika dokümanı hazırlamalı veya profesyonellere hazırlatmalıdırlar.

## 12.Toplantı Notları ve Kararları

Toplantı biter bitmez, toplantı notlarını çok kısa bir şekilde (adeta telgraf metni gibi) bütün katılımcılara e posta ile iletme çok yerinde bir davranıştır. Bu notlar bir sonraki toplantıda konuları takip etme kolaylığı sağlamak ve aynı zamanda toplantı tutanağı olarak da arşiv değeri taşımaktadırlar. Toplantıdan kısa bir süre sonra toplantı notu gönderme disiplinine sahip pek az şirket var; bu iyi alışkanlığın her şirkete yaygınlaşması gerekir.

Toplantıdan sonraki 24 saat içinde toplantı notları, kayıt, slayt veya diğer ilgili bilgileri gönderin.

## 13.Oturum için Hedefler ve Beklentiler Belirleyin ve Gerekli Olan Araçları Öğrenin

Eşzamanlı bir olay olan toplantının başarısının büyük kısmı dikkatli bir şekilde hazırlanmaya ve planlamaya bağlıdır.

İlk olarak, oturumun sonunda benim, katılımcıların ve diğer sunum yapanların neyi başarması gerekiyor? sorusuna yanıt verin.

Bu oturum sırasında herkesten ne tür bir katılım bekliyorum? sorusuna yanıt verin.

PowerPoint ve PDF dosyalarının kolayca görüntülenebileceği göz önüne alındığında, diğer içerik türlerini sunmak için hangi planlara sahibim? sorusuna yanıt verin.

## 14.Engelli Katılımcılar İçin Hazırlık Yapılmalıdır

Sağır veya işitme zorluğu olan katılımcılar için altyazı ihtiyacını planlayın. Bu ve diğer sorularla ilgili konunun uzmanlarına toplantı öncesinde danışın. Diğer engelli olmayan katılımcılara yazılım ve diğer hazırlıklar için duyuruda yer verin. Uzman desteği alamıyorsanız engelli olan katılımcılar size yol gösterici olabilirler.

## 15.Konunuza Uygun Bir Ortam Seçin

Konumunuzu düşünün nerede olduğunuz ve çevrenizdeki koşullar oturumunuzun kalitesi üzerinde olumlu bir etkiye sahip olabilir. Genel olarak, daha küçük bir odada veya ofiste sunum yapmak daha iyi ses kalitesi sağlayacaktır.

## 16.Hatırlatıcı Gönderin

Toplantıdan bir önceki gün sunum yapacak kişilere, katılımcılara, toplantı bağlantısı ve gerekli sistem gereksinimlerine sahip olduklarını onaylamalarına yardımcı olan web konferansına özgü test bağlantılarını içeren bir e-posta hatırlatıcısı gönderin.

Adobe Connect gibi birçok web konferans sistemi, kullanıcıların gerekli sistem gereksinimlerini karşılayıp karşılamadıklarını ve toplantı odasına başarıyla erişmek için herhangi bir ek yazılım veya eklentinin gerekli olup olmadığını onaylamalarına yardımcı olan bir sistem kontrol bağlantısı sağlarlar.

## 17.Toplantının Kaydedilmesi

Toplantı kaydedilmesi gereken bir toplantı ise bunu toplantı çağrısında veya toplantı başlangıcında tüm katılımcılara duyurun. Kayıt yapılacağı duyurusunu yapmadığınız toplantının kaydedilmesi bir çok ülkede

kişisel haklara uygun değildir ve suç teşkil edebilir. Ayrıca "Toplantı Temel Kuralları" konusunda hazırlanmış olan dokümanda bu kurallar özellikle belirtilmelidir.

## 18.Geri Bildirim

Toplantı kaydı var ise gözden geçirerek, oturumun beklediğinizle ve hedeflerinize ulaşım ulaşıp ulaşmadığınızı anlayabilirsiniz. Kaydı gözden geçirmek ve web konferansı planınızı gözden geçirmek, bir sonraki oturum için yaklaşımınıza ince ayar yapmanıza yardımcı olacaktır.

## 19.Toplantı Rol ve Görevleri Belirleyin

Toplantıya başlamadan önce roller belirlemek de iyi bir fikirdir. Toplantı yöneticisiyseniz, not almanız, zamanın farkında olmanız veya katılımcıların mikrofonunu açıp kapatmanızı gerektirmez. İnsan beyninin çoklu görev için tasarlanmadığını biliyoruz. Aslında, bir seferde birden fazla şey yaptığınızda, gerçekte yaptığınız tek şey iki görev arasında hızlı bir şekilde pinpon yapmaktır ve bu da üretkenliğinizin% 40'ına kadar bir kayba yol açabilir.

Hem lider hem de not alan kişi olmaya çalışmak konuşmayı yavaşlatacak ve önemli bilgileri kaçırmaya

neden olacaktır. Bunun yerine, başkasına not alma sorumluluğunu atayın veya kolay erişim için toplantıyı kaydedip bulutta depolayabilecek bir konferans hizmeti kullanın. Daha sonra kaydı katılımcılarla paylaşabilir veya toplantı tutanaklarını yazmak için daha sonra oynatabilirsiniz.

## Engelli Katılımcılar İçin Hazırlık Yapılmalıdır

Sağır veya işitme zorluğu olan katılımcılar için altyazı ihtiyacını planlayın. Bu ve diğer sorularla ilgili konunun uzmanlarına toplantı öncesinde danışın. Diğer engelli olmayan katılımcılara yazılım ve diğer hazırlıklar için duyuruda yer verin.

Uzman desteği alamıyorsanız engelli olan katılımcılar size yol gösterici olabilirler.



Çağımızda yöneticilerin performansını web toplantısı hazırlıkları belirlemektedir.

Web toplantı hazırlığının kurallarının öğrenilmesi ve uygulanması yöneticilerin işletme içindeki hedeflerini sağlamalarında önemli bir adımdır.

İyi bir yönetici başarı için aynı zamanda iyi bir toplantı yöneticisi olmalıdır.



## 20. Toplantı Öncesi Son Kontroller

Herkesin konferans hakkında önceden bilgi sahibi olduğundan emin olun. Ardından, iki hatırlatma gönderin: biri yalnızca bir gün önce ve diğeri başlamadan bir saat önce.

Mümkünse, bir gün önce en az bir sunum yapmış kişi ile bir ön çalışma gerçekleştirin.

Her şeyi gözden geçirmek zorunda değilsiniz; işlerin teknik tarafta da çalıştığından emin olun.

Zaman sınırlı olduğu için not almak ve insanların sorularını incelemek için vaktinde görevli belirleyin. Çoğu konferans yazılıma katılımcıların sohbet yoluyla soru göndermesine izin verir.

Her şeyin iyi görüldüğünü iki kez kontrol etmek ve katılımcıları geldiklerinde karşılamak için 10-15 dakika erken bağlanın.

Toplantı Yöneticisi, toplantıyı veya toplantı açılış sunumunu planlanan başlangıçtan yaklaşık iki dakika sonra tanıtmalıdır. İki dakika, başkalarını rahatsız etmeden insanların arayabilmesi için biraz daha fazla zaman verir. Daha fazlası katılımcıları sıkır.

Toplantı Yöneticisi iyi bir başlangıç yaparak toplantının internette yapılmasının garipliğini ortadan kaldırmalıdır. Kendisi de internette toplantı yapmanın zorluklarından veya doğa dışı olduğundan bahsetmemelidir. Bu tüm

katılımcıların toplantıya verdikleri önemi azaltır.

Toplantı başında katılımcılara soruların nasıl sorulacağını bildirmek de dahil olmak üzere temel kuralları belirleyin. Toplantı öncesinde yaşadıklarınızdan öğrendiğiniz dersleri not alın.

## 21. Toplantı Programına Sadık Kalın

Hiç kimse boş bir konferans hattında oturmaktan, müzik dinlemekten ve ev sahibinin görünmesini beklemekten hoşlanmaz. Çevrimiçi bir toplantı yapıyorsanız, katılımcıların zamanına saygı göstererek iki dakika içinde başlayın.

Geç kalanlar katıldığında, daha önce kapsadığınız şeyi tekrarlamayın. Bunun yerine, programa gelen herkesin zamanını boşa harcamamak için, daha sonra - çağrıdan sonra - onlara bilgi gönderin. Katılımcıları diğer toplantılara geç bırakmaktan veya diğer önceliklerden uzaklaştırmaktan kaçınmak için bitiş zamanınızın da farkında olun.

Programınızda gündemde kalmak için en iyi araçlardan biri canlı bir gündemdir.

Önceden belirlenen zaman çizelgesine uyduğunuzdan emin olun. Katılımcılarınız da bu hızı bekliyor. Takip edeceğiniz programı katılımcılar biliyorlarsa, başka ilgisiz öğeleri sunmak için zaman harcamak yerine programda kalmanıza yardımcı olabilirler.

## 22. Toplantı Görüşmesini Başlatma Usulü

Toplantılar her zaman katılımcıların tanıtımları ile başlamalıdır. Çağrışı düzenliyorsanız, tüm katılımcıların kimin çevrimiçi olduğunu bilmesi için, herkesin doğru şekilde duyurulduğundan emin olun. İnsanlar birbirlerini tanımıyorsa, herkesin rolleri ve sorumlulukları konusundaki farkındalığı artıran bir dizi kısa tanıtım, toplantının geri kalanını daha sorunsuz hale getirebilir.

Tanıtımlar yapıldıktan sonra, katılımcılara neden toplandığınızı kısaca hatırlatın. Toplantının nedenini ve gerekli hedefleri veya sonuçları ekleyin.

Hazırlanmış bir sunumunuz varsa, ileri geri uygunsuz olan daha gayri resmi bir tartışma yapmak yerine, katılımcıların sorularını sunum sonunda sormalarını isteyebilirsiniz.

## 23. Tartışmalar için "Park Yeri" Kullanın

Park yeri, toplantıları kolaylaştırmak için kullanılan etkileyici bir konsepttir. Buradaki amaç toplantı gündemine dahil olmayan bir konu açıldığında, bu konuyu

'park edip' gündemin dağılmamasını sağlamaktır. Ancak park yerinin gerçekten etkili olması için izleme alışkanlığı ile birlikte kullanılması gerekir. Aksi halde toplantınız kötü bir şova dönüşebilir.

Peki, Toplantı Yöneticisi olarak bu kavramı toplantılarınızda nasıl kullanabilirsiniz?

Toplantının başında, "herkesin toplantı gündemine odaklanmasını beklediğinizi" açıklayın. "Bu kuralın toplantının verimini artırıp zamanında sonlanmasını sağlayacağını" aynı bu cümlelerle belirtin.

Toplantı gündemini yazılı şekilde önünüzde bulundurun.

Her gündem maddesini gözden geçirin.

Tartışmayı izleyin ve katkıda bulunun.

Birisi gündeme ilişkin olmayan ilginç bir konu ortaya attığında teşekkür edin ve bu konuyu mail olarak gönderirse daha fazla ilgileneceğinizi dile getirin.

Park yeri stratejileri ile karşınızdaki kişiyi susturmak yerine onun fikrine değer verdiğinizi gösterirsiniz ve bir yandan da toplantı gündeminin dağılmasını engellersiniz.

## 24. Profesyonel Olun

Sanal toplantılar genellikle aynı toplantıdaki diğer kişilerden daha rahat hissetmenizi, geri çekilmeyi ve rahat etmeyi cazip hale getirebilecek kişisel toplantılardan daha az streslidir. Katılımcılar çıplak ayaklarınız masanızın üzerine geldiğinde sizi evde göremiyor olsa bile, gündelik tutumunuz sesinizde ve tonunda ilerleyecektir.

İster sesli ister video konferansa katılıyor olun, profesyonel bir duruş ve görünümü koruyun. Şahsen tanışmış gibi giyinin. Video görüşmesinde pantolonun isteğe bağlı olduğunu varsaymayın. Diğer katılımcılar sizi beklenmedik bir şekilde ayağa kalkmanız gerekene kadar sizi belden görebilirler.

## 25. Toplantıyı Sonuca Ulaştırın

Herkesin zamanına saygılı olmak her zaman en iyi uygulama olmakla birlikte, birçok çalışanın pandemi ve enfeksiyon ortamındaki kurallar nedeniyle, şu anda olağan iş yüklerinin üstünde beklenmedik çocuk bakımı veya diğer bakım sorumluluklarını dengelediğini de unutmayın.

Bir toplantı organizatörü olarak onları desteklemek

için yapabileceğiniz en iyi şey, toplantıyı mutlaka başarıya ulaştırmaktır. Bu bir sonraki toplantıları da daha başarılı yapacaktır.

## 26. Etkili Bir Özet Planlayın

Toplantının sonunda oturumu kapatıp gününüze devam etmeyin. Bunun yerine, alınan kararları ve üzerinde anlaşmaya varılan eylemleri içeren hızlı bir özetle bitirin. Buna ek olarak, herkesin bundan sonra ne bekleyeceğini bilmesini sağlayın, örneğin:

Toplantı tutanaklarını ve konferans kaydının bağlantısını göndereceksiniz.

Toplantı sırasında veremediğiniz soruların cevaplarını takip edeceksiniz.

Bir sonraki görüntülü sohbet takibi için ayarlamalar yapacaksınız.

Zamanları için herkese teşekkür edin. Başarılı bir çevrimiçi toplantı için her katılımcının aktif katılımı gerekir. Hattı kapatmadan önce teşekkür ederek çabaları için teşekkür etmek etkili bir yoldur.

## 27. Güvenliğe Öncelik Verin

Video konferans hizmetlerine olan talepteki hızlı artışlar, bazı hizmetlerin varsayıldığı veya gerektiği kadar güvenli olmadığı konusunda talihsiz bir gerçeği ortaya çıkarmıştır.

Bir video konferans şirketi seçerken, güvenlik özelliklerini inceleyin.

Ayrıca, toplantı bekleme odaları, dışarı arama özellikleri, yetkisiz katılımcılara toplantı kilitleri, parola koruması ve özel kayıtlar gibi ek koruma düzeylerine izin veren kullanıcı tabanlı özellikleri gözden geçirin.

## 28. Not Alma Tekniğiniz

Kendiniz için not alın. Toplantıda not almak önemli bir beceridir. Ancak bunu başarabilenlerin sayısı oldukça azdır. Kimi yöneticiler toplantıdaki her şeyi yazma eğilimindedir. Toplantı tutanağı yayınlanacağından bunu yapmak gereksizdir. Toplantılarda not almanın temel nedeni, toplantı sırasında yöneltilen herhangi bir soru veya durumu kayıt etmektir.

Notlarınızı elektronik cihaz yerine bildiğimiz not defterine not edin. Böylece gelen bildirimler dikkatinizi dağıtmayacak, tablet ekranını açıp kapatmak zorunda olmayacaksınız.

Toplantı yöneticisi olarak katılımcılara toplantı özeti göndermeyi planlıyorsanız, bunu toplantı başında söyleyin, görevlisini anons edin ve içeriğini açıklayın.

Not alırken alınan kararlara ve sizi ilgilendiren durumlara odaklanın.

“ İnsanlar yüz yüze iletişim kurduğunda, sözlü bile olmayan çok sayıda bilgi aktarılıyor. Vücut diliniz güveninizi şekillendirir, göz temasınız dikkatsiz, ürkütücü veya havalı olup olmadığını gösterir.

**Drake Baer**  
Fast Company

### 29. Alt Üst İlişkisi

Bir yöneticinin toplantıya ya da bir iş görüşmesini ast-üst ilişkisi çerçevesine sokup insanları sindirmesi, korku salması uygunsuzdur. Bu işletmenin verimliliğini düşürmekte, toplantıda doğru karar almasını engellemektedir. Karar ve oylamalar öncesinde uygunsuz yönlendirmeler yapmayın. Mobbing konusunda eğitim alın ve kanuni uygulamaları inceleyin.

Web ortamının yasal bir ortam olduğunu aklınızdan çıkartmayın. Hukuki sonuçları olabilecek hitaplar ve şakalar kullanmayın.

### 30. Genel Tavırlar

Toplantı Yöneticisi katılımcılara karşı sabırlı olmalı ve meydana gelen yanlış iletişimlerde biraz anlayış göstermelidir.

Video konferans, iletişimde daha fazla ipucu almanızı sağlar, ancak sesli bir görüşme yaparken esasen kör uçuşta olduğunuzu da unutmayın.

Bir konferans görüşmesinde veya video içermeyen sanal bir toplantıda iletişim sürecinin yalnızca bir kısmını aldığınız için yorumlar bazen yanlış yorumlanabilir. Beden dili ve yüz ifadelerinin tam bağlamı olmadan ton yanlış yorumlanabilir.

Bir web toplantısında söylediğiniz bazı sözler hakkında olumsuz bir duygu bırakırsanız, bu konuda daha ayrıntılı bir şekilde araştırma yapmak için biraz zaman ayırın.

16

Çağımızda işletmelerde her seviyede personel web toplantısı genel tavırlarına, alt ve üst ilişkisine dikkat etmekle sorumludur. Bu sorumluluğun yasal sonuçları olacağını unutmayınız.



# Toplantı Sunucularının Uygulaması Gereken Kurallar

Konuşmacılar / sunum yapan kişiler web toplantılarında bir takım kurallara sadık kalmalıdır. Bu kuralları bilmeleri ve uygulamaları sunumlarının yapılma amacını ve işletmenin ihtiyaçlarını sağlayacaktır. Bu nedenle toplantı sunumcuları aşağıdaki kurallara sadık kalmalıdır:

## 1. Sunumun Dinleyici Kitlesi

Sunumunuzu yazarken kitleyi aklınızda bulundurun. Soruları, resim çizimlerini ve gerçek hayattan örneklerle sunma fırsatlarını araştırın. Bir ürünü veya bir yazılım parçasını tanıtırken, gerçek zamanlı tanıtımlar değerlidir.

## 2. Sunum Provası

Bir gün önce toplantı yöneticinizle prova tadında bir çalışma gerçekleştirin. Sunumunuzun tamamını gözden geçirmek zorunda değilsiniz, ancak konferans yazılımını tanımak ve düzgün çalıştığından emin olmak için gayet uygundur.

## 3. Ekranda Görünecek misiniz?

Bir web toplantısında seminer yayınlıyorsanız, kitlenin sizi görmesini isteyip istemediğinize önceden karar verin.

Ekranda görünür olmanın avantajı, duygu göstermek ve noktaları netleştirmek için yüz ifadesini ve hareketleri kullanabilmenizdir. Buna karşılık, yalnızca slaytlarınızı görünür tutmak sizi daha az gerginleştirebilir ve daha fazla not almanıza izin verebilir.

## 4. Uygulamaları Tanıyın

Uygulamaları iyi tanıyor olabilirsiniz, ancak bazen beklediğinizden daha yüksek ses çıkarabilirler. Sunumunuzu yayınlamadan önce bir veya iki kez test edin, kitleye kaliteli ses gelmesi için büyük bir fark yaratacaktır.

## 5. Erken Bağlanın

Düzgün bir şekilde her şeyi ayarladığınızdan emin olmak ve herhangi bir teknik problemi önlemek için en az 15 dakika erken bağlanın.

## 6. Diğer Uygulamaları Kapatın

Bilgisayarınızdaki tüm uygulamaları, özellikle kişisel bilgilerinizi görünür kılan uygulamaları kapatın.

Web sunumu yapmak birebir sunum yapmaktan farklı bir deneyimdir.

Bu konuda hazırlıksız bir sunum yapmanız kariyerinizi ve işletme verimliliğini olumsuz etkileyecektir. Her sunumun bir daha yaşanamayacak bir fırsat olduğunu unutmayın.



## 7. Sunuma Giriş Yapın

Sunucular için sunuma giriş tekniklerini YouTube videolarından veya Ted sunum kitaplarından öğrenin. Bunlar amacınıza daha kolay ulaşmanıza ve profesyonelliğinize katkı sağlayacaktır.

Giriş, sunumunuzun en önemli parçasıdır. İlk birkaç saniye içinde seyircinin dikkatini çekmezseniz, boş bir odayla da konuşabilirsiniz.

En kötü girişler kendinizi uzun uzun tanıtarak, kendinizi överek yaptığınız girişlerdir. Tüm katılımcılar sizi zaten tanımaktadır ve internette bununla zamanı kaybetmeyin.

En iyi girişler, konu hakkında hayattan insancıl bir anı, çocukluk zamanında yaşadığınız bir örnek anı veya anlamlı bir soru ile sunuma girmektir.

İlginç bir soru sorarak, tartışmalı bir açıklama yaparak veya kısa bir kişisel fıkra anlatarak dinleyicileri içeriye alabilirsiniz.

Onlara dinleyecekleri bilgilerin kendileri için neden önemli olduğunu söylemeyi unutmayın. İlginç olabilir, ancak onları kişisel olarak etkilemezse, umursamazlar. Bu nedenle bu bilgilerin hayatlarını değiştireceğine inanmaları gerekir.

Sunumunuzu paylaşacağınızı söyleyin. Bu dinleyicilere güven ve dinlemelerinde rahatlık verir.

## 8. Coşkulu Olun

Dinleyenlerin canlanmasını sağlayabilmek için materyalinizi iyi tanıyın. Biraz coşku gösterin: Bu etkinliğe siz bile ilgi duymuyorsanız, neden diğerleri ilgi duysun ki?

İşletmeniz, fikriniz veya konunuzla ilgili neyin harika olduğunu bize anlatın. Düşünmek için zaman ayırın: İzleyicilerim zaten ne biliyor? Ne bilmiyorlar? Bilgilerim neden onlar için değerli?

Önce bu soruları kendiniz yanıtlarsanız, dinleyicilerinizin dikkatini çekme ve tutma şansınız çok daha yüksektir.

## 9. Slaytlarınızı Okumayın

Slaytlarınızı okumayın. Buna dinleyiciler için "PowerPoint'ten ölüm" ismi de verilmektedir. Herhangi bir sunumda olduğu gibi, slaytlar için en iyi uygulama büyük yazı tiplerini kullanmak ve mümkün olduğunca az kelime kullanmak - açıklamak, detaylandırmak ve ilgilenmek size bağlıdır. Sayıların ve istatistiklerin orta düzeyde kullanımı faydalı olabilir - ancak aşırıya kaçmayın.

## 10. Az Slayt Çok Dikkat

Çok fazla sayıda slayt ihtiyacınız yoktur. Slaytların sayısını mümkün olduğunca optimum sayıda planlayın.

KISS prensibi, Kısa ve Basit Tut anlamına gelmektedir. Buna karşılık, en iyi sunucular karmaşık şeyleri basit gösterenlerdir. Karmaşık jargon yerine aşına oldukları basit bir dil kullanın. Sunumunuzun uzunluğuna gelince, unutmayın: Hiç kimse bir sunumun çok kısa olduğundan şikayet etmez, ama uzunluğundan şikayet edenler çoktur.

Mümkün olan en kısa sürede maksimum etki sağlamaya çalışın.

## 11. İyi Bir Hızda Konuşun

Çoğu insan sunum yaparken çok hızlı konuşma eğilimindedir, bu yüzden yavaşlayın. İzleyicilerin yanınızda olduğundan emin olmak için ayrıca özel dikkat gösterin. İnsanlar sunumlarının kayıtlarını gördüğünde, ne kadar hızlı konuştuklarına şaşırırlar. Çok hızlı konuşmak, sunulan bilginin değerini azaltır. Anlatmak istediğiniz önemli noktayı ele almak için sunumunuzda duraklamalar planlayın. Ana konunuz için önceden belirlenmiş bir zamana sadık kalın. Ayrıca, sunum sırasında ve sonrasında sorular için süre planlayın.

## 12.Zaman Yönetimi Yapın

Zaman her zaman verimliliği etkiler. Eğer etkili ve verimli bir toplantı istiyorsanız zamanı iyi kullanmak zorundasınız. Kendinize bir not yazın. Zamanı ve yavaşlamanızı hatırlatan görüş çizginize yerleştirin. Ayrıca, hızınız çok hızlı olduğunda size sinyal vermek için güvenilir bir kitle üyesi alabilirsiniz.

## 13.Temel Konu Nedir?

Temel anlatmak istediğiniz konu sayısını düşürün. Çok fazla konu başlığı fikirleri dağıtacaktır. Özet ve işlem yapılabilir bir tavsiye ile sunumunuzu sonuçlandırın; temel çıkarımlara odaklanın. Temel bir mesajı mutlaka verin. Konuşmanız için gerekli olmayan her şeyi kesin.

En son duyduğunuz sunumdan ne kadar hatırlıyorsunuz? Harika olsa bile, sadece birkaç kilit noktayı koruyabiliriz. Sadece kulağa iyi geldiğini düşündüğünüz için bir şeyler ekleme isteğine karşı koyun.

## 14.Duraklamalar Yapın

Bunu bir örnek ile açıklayalım.

Bugün sunumlardan bahsetiyoruz. (Bir iki saniye duraklayın.)

Bir an düşünün: Size harika bir sunum yapan nedir? (Bu sefer yaklaşık üç ila dört saniye duraklayın.)

İşte bazı akranlarınızın söyledikleri ... (ekranda gösterin)

Şimdi seyirci düşünmeye başladı. Soru halinde bir ya da iki yanıt düşünmek için sadece dört saniye yeterli. Şimdi sadece dinleyici değiller, aktif dinleyiciler.

Bir soru sorduğunuzda, noktalar arasında geçiş yaptığınızda veya önemli bir kavramı vurgulamak istediğinizde, durakladığınızdan ve üç (veya dörde) kadar saydığınızdan emin olun. Size sonsuzluk gibi görünecek, ancak seyirciler için mükemmel olacak.

## 15.Alıştırma Yapın

Web toplantısında sunum yapmak pek çok kişinin alışık olmadığı bir şeydir. Hiç pratik yapmayan bir müzisyen tarafından verilen bir konseri dinler misiniz? Her sunumu uygulamak için aynı zamanınız olmayacaktır. Ancak izleyici sizin için önemliyse, onlara hak ettikleri zamanı ve çabayı verin. Sunumunuzu en az iki veya üç kez yüksek sesle tekrar edin. Her uygulamada, değiştirmek istediğiniz bir şey bulacaksınız.

## 16.İnternette Başka Biri Olmaya Çalışmayın

Bu durum hemen farkedilir. Hepimiz farklı bireyleriz, sunum tarzlarımız da öyle. Bazılarımız daha

heyecanlıyız, diğerleri daha sakin. Bazıları daha komik, bazıları daha ciddi. Anahtar kendin olmaktır. İnsanlar için özgünlük çekicidir. Başka bir kişinin iletişim stilini taklit etmeye çalışmayın. Konunuzu iyi tanıyın ve amacınızı bulun. Büyük guruplara bir bütün olarak konuşmayın, aksine, grup içindeki bireylerle konuşun. Grupta dostça bir yüzü olan veya iyi bir noktaya işaret ederken başını sallayan birini seçin. Onlara bir iki cümle söyleyin ve sonra hakkında konuşacak başka birini arayın. Bu, insanlarla dolu bir odayla konuştuğunuzu unutmanıza yardımcı olur. Kitlenin sizinle bir bağlantı geliştirmesine yardımcı olursunuz.

## 17.Sunumunuzu Sonuçsuz Kapatmayın

Sonuç verirken iletişim bilgilerinizi ve sosyal medya tanıtıcılarınızı sağlayın, böylece başkalarının size ulaşması kolaydır. Ya da az önce sunduğunuz harika bilgiler hakkındaki kelimeleri ekranda yayınlayın. Toplantıyı siz organize ettiyseniz toplantıya zamanında başlayın ve bitirin. Hatta biraz erken bitirmeniz itibarınızı artırabilir. Toplantı katılımcısıysanız olduğunuzda ise toplantı takviminizi erken başlatın. Gün içinde saati birbirine çok yakın olan toplantılardan kaçının.

# Web Toplantısı Görgü Kuralları

Çağımızın nezaket ve görgü kuralları sanal dünyada da geçerlidir. Web toplantısında nezaket kurallarının yüz yüze yapılan toplantılardan farklı olmasını bekleyemeyiz.

Yüz yüze ilişkilerimizde de sanal ortamda ilişkilerimizde “düşünceli” davranmak “empati kurmak” son derece önemlidir. Görgülü olmanın sadece biçimsel değil, öze ilişkin bir konu olduğunu unutmamalıyız. Görgülü olmak web toplantıları için de gereklidir.

Karşımızdakilere düşünceli, saygılı ve nazik davranmak bir yaşam biçimidir. Görgülü olmak hayatın her alanında, selamlaşmadan özür dilemeye, teşekkür etmekten fikir tartışması yapmaya kadar her ayrıntıya nezaket ve estetik katmaktır.

İlişkilerimize estetik bir derinlik katmak insana verdiğimiz değer bir yansımasıdır. Bu çağın görgü kuralları eskiye kıyasla daha içten, daha samimi ve resmiyetten uzak bir gerçekçilik içinde olmalıdır. Ancak bu iş ilişkileri içinde olduğumuz toplantılarda denenmemesi gereken bir yoldur. Aşağıda yer alan liste

bir önermedir. Bu maddelerle sınırlı olmadığı gibi bu liste değişmez de değildir. Ancak en önemli olan kişinin kendi listesini kendisinin yazması ve istisnasız uygulamasıdır.

1. Bir toplantı sırasında bilgisayarda kendi işlerinizi yapmayınız.
2. Bir toplantıda, cep telefonunuzu sessize alınız.
3. Bir toplantıda zorunlu bir mesaj yazılabilir ya da beş on saniyeyi geçmeyecek bir görüşme yapılabilir ama bunu tekrarlamayınız.
4. Bir toplantıda, arkadaş veya aile buluşmalarında cep telefonu ile zaman geçirmeyiniz.
5. Toplantıyı gereğinden fazla uzatmayınız. Toplantıya katılanların zamanını boşa harcamayınız.
6. Toplantılara gecikmeyiniz.
7. Toplantıya katılıp konuşulanları dinlememezlik etmeyiniz.
8. E postalarda baştan savma ve laubali bir dil kullanmayınız.
9. Toplantıyı başka bir iş nedeniyle bölmeyiniz ve katılımcıları bekletmeyiniz.
10. Toplantıyı, son anda, çok zorunlu bir sebep olmaksızın iptal etmeyiniz.
11. Önceden iptal olmuş toplantıları katılımcılara zamanında bildirin.
12. Toplantıda konudan koparak birebir konuşmayınız ve fısıldaşmayınız.
13. Toplantıda iş nedeni ile tanıştığınız birisine, ertesi sabah bir sosyal paylaşım sitesinde arkadaşlık teklif etmeyiniz. Resmi iş ilişkisi içinde olduğunuz insanlarla sanal alemde gereksiz bir samimiyet içine girmeyiniz.
14. Toplantıda tanıştığınız kişilere kendi blogunuzu, grubunuzu, internet sitenizi mutlaka beğenmeleri için ısrar etmeyiniz.
15. Toplantılarda yüksek sesle konuşmayınız, bağırmayınız, masaya vurmayınız, toplantıyı terk etmeyiniz.
16. Toplantıdan sonra sizi konu ile ilgili olarak arayan kişilere ya da e-posta yollayanlara cevap vermeye özen gösteriniz.
17. Sosyal paylaşım sitelerini, içinizi boşaltmak ya da mahrem dünyanızı paylaşmak için kullanmayınız.

ECOBUILD® USGBC üyesidir. Sektöründeki en büyük yeşil malzeme, bina ve yerleşim yeri proje referanslarına sahip olan firmadır. Türkiye ve yurt dışında LEED® AP BD+C, LEED® AP ND, WELL AP, Envision SP Akredite Profesyonel kimliklerine sahip olarak, ulusal-uluslararası proje tecrübesiyle, yeşil bina tasarım, inşaat, sertifikalandırma ve yeşil malzeme üretim süreçlerinde danışmanlık hizmeti sunmaktadır.

ECOBUILD, ISI üyesi ve Envision Yeşil Altyapı Projeleri Denetleyicisi yetkisine sahiptir. Yeşil Şehircilik ve İklim Değişikliğine Uyum Eylem Planları ve Şehir Emisyonları Raporlamasında uzmandır. Köprü, otoyol, baraj ve benzeri altyapı projelerinin yeşil altyapı sertifikası alması konusunda denetim ve danışmanlık yetkisine sahip tek Türkiye firmasıdır. WELL AP Akredite Uzman kimlikli olarak sağlıklı binalar konusunda eğitimler ve

danışmanlık hizmetleri sağlamaktadır.

ECOBUILD, Doğayı ve insan sağlığını koruyan, imalatı ekonomik ve çevreci olan malzeme, bina ve kentsel gelişme alanları projeleri için müşteri memnuniyeti odaklı hizmet sunmaktadır.

Misyonumuz; İnsana ve doğaya saygılı yeşil binalar ve yerleşkeler yaratarak dünyamızın daha yaşanabilir olmasını sağlamak ve bu şekilde topluma katkı sağlamaktır.

Vizyonumuz; Şehirciliğin ve bina sektörünün sürdürülebilir olarak gelişmesi ve binaların çevre kriterlere göre tasarlanıp, yapılmasını sağlamaya liderlik yapmaktır. Enerji verimliliği, çevreye duyarlı malzemelerin üretilmesi, yeşil şehirlerin ve kentsel dönüşümlerin oluşturulması vizyonumuzdur.



ECOBUILD, Dünyanın en büyük yeşil bina ve çevre kuruluşu olan USGBC yani ABD Yeşil Binalar Konseyi tarafından, projelerinde göstermiş olduğu üstün başarılar nedeni ile "Yeşil Bina Lideri Ödülü" ile ödüllendirilmiştir.

21

“

Altı saatlik toplantı sonucunda iki kişinin midesine kramp girmiş, üç kişinin de uzun süre aynı durumda oturmaktan dizleri tutulmuştu. Mola konusunda anlaşmaya varılmış ama diğer meseleler çözümlenememişti. Şirket toplantılarının çoğu böyle geçer. Toplantılarda yaşanan en yoğun duygular, huzursuzluk, aşırı can sıkıntısı ve bıkkınlıktır.

**Can Yücel**

Şair, yazar



**USGBC**  
MEMBER

Bizimle **Tanışın!**

Yeşil Binalar İnşaat Mühendislik Enerji Yatırım Ticaret Danışmanlık Ltd. Şti.  
Ofis: Park Oran Sitesi, A3 Blok No:6 06450 Oran, Çankaya / ANKARA



+90 312 221-2147



[info@ecobuildturk.com](mailto:info@ecobuildturk.com)



[@YesilBinalar](https://twitter.com/YesilBinalar)



[@ecobuildturk](https://facebook.com/ecobuildturk)