

TOPLANTI ŞEKİLLERİ

22 ARALIK 2014

Konferans: Bilgilendirmek amacıyla, alanında uzman olan bir kişinin topluluk karşısında yaptığı konuşma. Bunun dışında, uluslararası bir sorunun çözümlenmesi için yapılan toplantılar. Konferansı veren kişiye “konuşmacı” veya “konferansçı” denir.

Sempozyum: Belli bir konuda, çeşitli konuşmacıların katılımıyla düzenlenen bilimsel ağırlıklı toplantı; bilgi şöleni. Sempozyumun ana konusu, farklı alanlarda uzman kişiler tarafından ele alınır ve tüm yönleriyle tartışılır. Eğitim amaçlıdır. Sempozyumda önceden davetli ve hazırlıklı olan konuşmacılar, sempozyumun ana konusuyla ilgili sunumlar yaparlar. Katılımcılar, sempozyum süresince, ilgili konuda görüşlerini ve sorularını, diğer katılımcılarla da paylaşırlar. Ulusal Sempozyumlar yurt içinden konuşmacılarla yapılır. Sempozyum, diğer toplantı türlerine göre daha bilimsel ve ciddi, ancak, bir sohbet havası içinde geçer. Konuşmacılar, ana sempozyum konusunu, kendi ilgi – uzmanlık alanları açısından ele alırlar. Amaç, konuyu tartışmak değil, uzmanları tarafından olumlu ve olumsuz yönleriyle değerlendirerek konuya ilgili yeni bakış açılarını ortaya koymak ve eğer varsa konuya dair sorunlarla ilgili çözüm yolları önermektir. Konuşma süreleri genellikle 5 dakikadan az, 20 dakikadan çok olmaz.

Seminer: Herhangi bir konuyla ilgili yapılan araştırma sonuçları hakkında bilgi vermek ve bu bilgileri tartışmak amacıyla, birkaç yetkilinin yönetimi altında düzenlenen toplantı. Üniversitelerde, bir öğretim üyesinin denetimi altında genellikle yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin yaptıkları araştırmalarla ilgili rapor hazırlama ve gruba sunma. Tartışma biçiminde yönetilen diğer grup çalışmaları. Seminerin süresi konuya bağlıdır.

Çalıştay: Ön hazırlık yapmak üzere, belli bir konuda bilim adamları ve uzmanların katıldığı, inceleme ve değerlendirme toplantısı. Amacı ve konusu iyi tespit edilmiş, katılımcıların konuya göre seçildiği, problem çözme sürecinde adım adım ilerlenen, özel analiz ve sentez tekniklerinin kullanıldığı, bu tekniklerin etkin kullanımı için grubun ustalıkla yönlendirildiği bir analiz, değerlendirme, karar alma ve planlama süreci. Önemli, hassas ve belirsiz konularda "kaliteli kararlar" alınabilmesi için katılımcı bir ortamda durumun / konunun irdelenmesi, analiz edilmesi, fikirlerin sentezlenmesi için tasarlanmış bir grup çalışması. Doğru konuya uyarlanmış, odaklanmış, özgün, detaylı ve iyi planlanmış bir grup çalışması. Bu şekilde, katılımcılar kısa bir süre içinde çok yoğun ve etkili çalışabilir, etkili analiz ve sentezler yapabilirler.¹

¹ Bir çalıştayın üç temel aşaması vardır: Planlama, uygulama, raporlama. **Planlama**, önceden belirlenmiş amaçları gerçekleştirmek için yapılması gereken işlerin saptanması ve izlenecek yolların seçilmesidir. Planlama, geleceğe bakma ve olası seçenekleri saptama sürecidir; yani, geleceği düşünmedir. Planlama, geleceği bugünden görme ve kontrol etme aracıdır. Ekonomik anlamda, bir kaynak dağıtım mekanizması olarak da görülebilir. Sınırsız ihtiyaçlar ile sınırlı kaynaklar arasında bir denge sağlama mekanizmasıdır. Neyin yapılacağı, nasıl yapılacağı, ne zaman harekete geçileceğinin, bütün bu çalışmalarda kimlerin sorumlu olacağı belirlenmesi ve saptanması sürecidir. **Uygulama**; kuramsal bir bilgiyi, ilkeyi, düşüncüyü herhangi bir alanda gerçek hayata tatbik etmektir; yürütmektir; icra etmektir. **Raporlama ise**, bir konuyu, süreci, belgeye bağlamak, kayıt altına almaktır. Herhangi bir konuyu, olayı veya durumu incelenmekle görevlendirilen kişi veya kişilerin, yaptıkları araştırmanın sonuçlarını ilgili yere bildirmek üzere yazdıkları inceleme yazısıdır. Bir kişinin hazırladığı

Açık Oturum: Geniş halk kitlelerini ilgilendiren bir konunun, bir başkan yönetiminde ve dinleyiciler önünde, konuyla ilgili farklı düşüncelere sahip uzmanlar tarafından tartışıldığı konuşmalar. Büyük bir salonda ve dinleyiciler önünde yapılabileceği gibi, Küçük bir salonda, davet edilen dinleyiciler önünde -veya dinleyici grubu olmadan da radyoda ya da televizyonda- yapılabilir. Konuşmacı sayısı 3 veya 5 kişi olabilir. Aracı – yönetici (moderatör) önce konuyu açıklar, sonra konuşmacıları tanıtır ve kendi belirlediği sıraya göre söz verir. Konuşmacılar, sırayla, 2-3 tur konuşurlar. Başkanın konu hakkında bilgi sahibi olması gerekir. Başkan, sırasıyla ve dönüşümlü olarak konuşmacılara sorular yöneltir, gerektiğinde kısa bir değerlendirme yapar. Tartışma boyunca tarafsız olmak, konuşmacılara verilen süreyi dengeli bir şekilde ayarlamak, tartışma kurallarının dışına çıkılmasını engellemek yöneticinin görevleri arasındadır. Açık oturumun süresi konuya göre ayarlanmalıdır. Amaç, problemlere yeni bakış açıları getirmektir. Açık oturumlardaki tartışmalar, panellere göre daha hararetili geçer. Açık oturumda konuyla ilgili farklı fikirler tartışılırken, panellerde bir konunun farklı özelliklerine değinilir.

Panel: Toplumu ilgilendiren bir konunun dinleyiciler önünde, sohbet havası içinde, uzmanları tarafından tartışıldığı konuşmalar. Açık oturuma benzer. Panelde amaç, bir konuda karara varmaktan ziyade, sorunu çeşitli yönleriyle aydınlatmak, farklı görüşleri, farklı anlayışları ortaya koymaktır. Bir aracı – yönetici (moderatör) bulunur. Konuşmacı sayısı 3 ile 6 arasında değişebilir. Konuşmacılar, uzmanı oldukları konunun ayrı birer yönünü ele alırlar. Konuşmalar, başkanın belirleyeceği sıraya ve süreye uyularak yapılır.²

Yuvarlak Masa Toplantısı: Bir sorunun tartışılması için, toplanıp açıklamalarda bulunmak. Göz temasının kolaylıkla yapılabilmesi için yuvarlak bir masa etrafında oturlan, geniş katılımlı ve önemli bir toplantı türüdür.

Beyin fırtınası: Yeni fikirler oluşturmak üzere, düşüncelere sınır koymaksızın, önceden belirlenmiş kurallar dahilinde yapılan fikir yaratma çabası. Tek başına veya bir grupta yapılabilir. Beyin fırtınası sürecinde, fikirlerin akla gelir gelmez açıklanabilmesi istenir. Fikirler baştan yargılanmaz ve eleştirilmez. Hiçbir fikir, saçma olarak değerlendirilmez. Böylece, kişinin tüm fikirlerini çekinmeden, aklına geldiği gibi sunması sağlanmaya çalışılır. Yargılama yapılmadığı için, fikirlerin birbirini besleyeceği, tamamlayacağı ve olgunlaşacağı varsayılır. Bir konuya çözüm getirmek,

rapora kişisel rapor; bir komisyon tarafından hazırlanan rapora da ortak rapor denir. Bir raporun hazırlanmasında göz önünde tutulması gereken nitelikler şöyle sıralanabilir: Konunun uzmanı olmak; raporun konusunu iyi kavramış olmak; konuyla ilgili kaynakları taramak; kaynaklardan elde edilen bilgiyi – verileri, etkili, çarpıcı, inandırıcı ve doyurucu şekilde yazılı bir belgeye dönüştürmek; objektif davranmak; bilimsel çalışmaları değerlendirirken, raporları bilimsel ölçüler içinde hazırlamak; rapor içeriğinde öne sürülen -olumlu ya da olumsuz- görüşleri kesin kanıtlara dayanarak ve somut bir biçimde açıklayabilmek; raporları belli bir plân dahilinde hazırlamak ve varılan yargıyı – sonuç ve önerileri açıkça belirtmek; metni, gereksiz ayrıntılara girmeden, özlü bir biçimde sınırlandırabilmek; açık ve kesin anlatımlarla, yanlış anlaşılmaya meydan vermemek.

² Panel başkanının görevleri şöyle sıralanabilir: Konuyu açıklamak; konuşmacılara sırayla söz hakkı vermek; panelin sonunda, konuyu ve süreci özetlemek; şartlar uygunsa, dinleyenlere de söz hakkı vermek; konuşmacılara rahat bir ortam hazırlamak. Panelin sonunda, başkan izin verirse dinleyiciler panel üyelerine soru sorabilirler.

karar vermek, hayal yoluyla düşünce ve fikir üretmek için kullanılan üretimci bir tekniktir.³

Kongre: Uluslararası bağlamda, çeşitli ülkelerden yöneticilerin, temsilcilerin katılımıyla yapılan toplantı; kurultay. Yerel bağlamda, dernek, siyasal parti gibi kuruluşların, ortak sorunların görüşülmesi, karara bağlanması ve yöneticilerin seçilmesi vb. amaçlarla belirli zamanlarda ya da olağanüstü durumlarda yaptıkları genel kurul toplantısı.

Tuğçe Gençtürk
Başkent-SAM (stajyer)

³ Başlıca kullanım alanları şu şekilde sıralanabilir: Yeni bir ürün geliştirilmesi; yeni ürünlerin yaratılması veya var olanların geliştirilmesi; belli bir ürünle ilgili reklam – tanıtma kampanyası geliştirilmesi; problem çözme (temel nedenler, çözüm seçenekleri, etki analizi); üretim yönetimi (işin ve üretim aşamalarının geliştirilmesi); proje yönetimi (müşteri isteklerinin belirlenmesi, risklerin saptanması, kaynakların, görevlerin, yapılabilir olanların, sorumlulukların ve sorunların belirlenmesi); takım oluşturma (katılımcıları düşünmeye teşvik ederek fikirlerin paylaşılması ve tartışılması).