



Toplantı öncesinde

Mazeretler öğrenilir.

Toplantıdan en geç bir gün önce dijital takvime toplantı gündemi yazılır.

! ŞM ile mutabık kalınmalıdır.

Toplantı öncesinde okunması gereken doküman ortak paylaşım platformundan gönderilir.

! Belgelerin, aynı gün ancak okunma süresi gözetilecek şekilde gönderilmesi etkiyi arttıracaktır.

Raportörlük görevini daimi olarak üstlenecek gönüllü yoksa, her hafta değişecek şekilde sıralama yapılır.

Raportöre hatırlatma yapılır.

*Karbon ayak izini
azaltmak için
çıktı alınmaz
her türlü doküman
dijital olarak saklanır!*



Toplantı sırasında

Üyelerin mazeretleri ve raportörün kim olduğu duyurulur.

Son toplantıdan itibaren ne gibi gelişmeler olduğunun bilgisi verilir.

Gündem konularından sapmamaya dikkat edilir.

Konu başlıkları arasında geçiş sırasında zaman kontrol edilir.

Katılımcı devam kontrolü için imza atmak yerine fotoğraf çekilir.

İlk gündem maddesi okunarak başlanır.

! Belirli aralıklarla eski tutanaklar okunur, tamamlanmamış görevler üyelere hatırlatılır.

Toplantı sonrasında

Toplantı esnasında karara bağlanamayan konular için mini anket düzenlenebilir veya Olanaksız Düşünme Kulüp gündemine taşınabilir.

Özel olarak sorulan soruların, herkes tarafından anlaşılmamış olma ihtimali için cevaplar gruptan verilebilir.

! Gruba yazılan ve/veya gönderilen her şeyin tartışma yaratmayacak ve çok soru sormaya sebep olmayacak açıklıkta ve kolaylaştırıcı olmasına dikkat edilir.

Görevini tamamlayanların vurgulanmasına özen gösterilir.

Raportör toplantı tutanağını yazıp bitirdiğini ortak paylaşım platformundan duyurur.

! Projeksiyon ekranına bakabilmek için çember oturma biçimi (eşitlik) bozulduğundan çok gerekmedikçe projeksiyon cihazı açılmamalıdır. Doküman ortak paylaşım platformuna gönderilebilir.

Detaylı Toplantı Kuralları için:
<https://stratejikyonetimsistemi.izmir.bel.tr/tr/toplanti-kurallari/21/60>