|  |
| --- |
| ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ЧЕКЛИСТ  ТАНЫ ДАРААГИЙН ТОМ УУЛЗАЛТ |

Онолоор бүгд чухал уулзалтанд хамгийн хэрэгтэй зүйл бол бэлтгэл гэдгийг мэднэ. Өрөөнд орохоосоо өмнө хэр их ажиллана, тэр хэмжээгээрээ бүтээгмжтэй, үр дүнтэй байна. Гэвч яг ёсоор нь бэлтгэх цаг хэнд байгаа билээ? Энэхүү чеклист нь таныг хурдан бөгөөд амар уулзалтандаа бэлтгэхэд тусална.

## Та дараах асуудлуудад хариулна уу:

☐ Уулзалтын зорилгоо тодорхойлсон уу?

☐ Уулзалт үнэхээр хийх хэрэгтэй юу?

☐ Урьдчилсан хөтөлбөр гаргасан уу?

☐ Оролцогчдоо зөв тодорхойлж үүрэг даалгавар өгсөн үү?

☐ Хаана хэзээ уулзалт хийхээ товлосон уу?

☐ Зай талбайг нягталж баталгаажуулсан уу?

☐ Урилга явуулсан уу?

☐ Гол оролцогчдод урьдчилсан хөтөлбөрийг илгээсэн үү?

☐ Урдчилж унших материал явуулсан уу??

☐ Шаардлагатай бол хувь хүмүүстэй урьдчилж уулзсан уу?

☐ Шийдвэр гаргах аргачлалыг сонгосон эсэх? (олонхийн санал, бүлгийн санал, эсвэл удирдагчийн шийдвэр)?

☐ Шаардлагатай төхөөрөмжийг сонгож бэлдсэн эсэх?

☐ Хөтөлбөрийг дуусгаж бүх оролцогчид нар луу явуулсан уу?

☐ Бүх оролцогчид уулзалтанд оролцох уу?

☐ Өөрийгөө бэлдэх (илтгэлийн материал, хэвлэмэл материал, г.м)?

ХЭРЭГЦЭЭГҮЙ УУЛЗАЛТАНД ОРОХ ЭСЭХЭЭ ШИЙДЭХ АРГАЧЛАЛ

