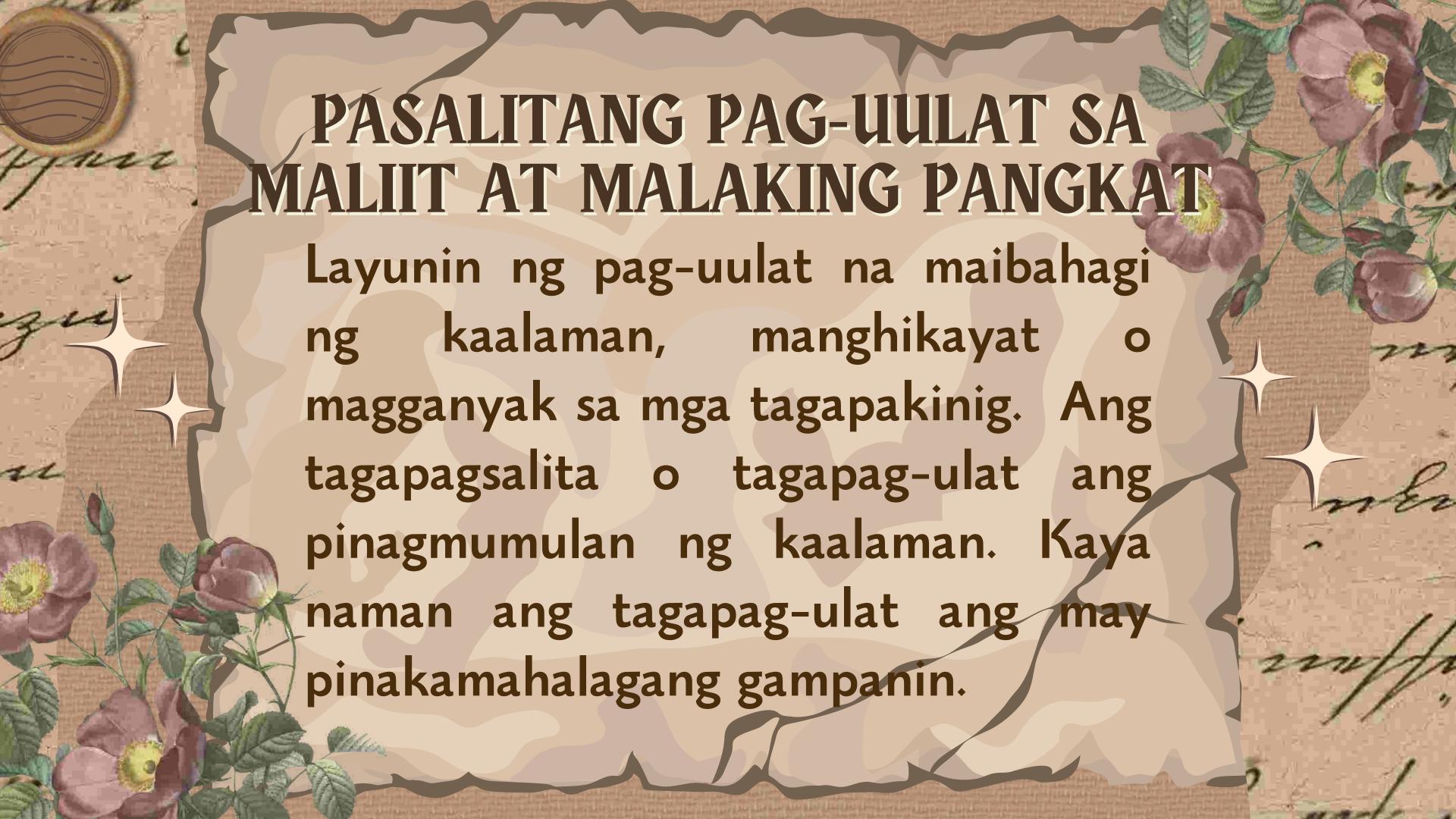
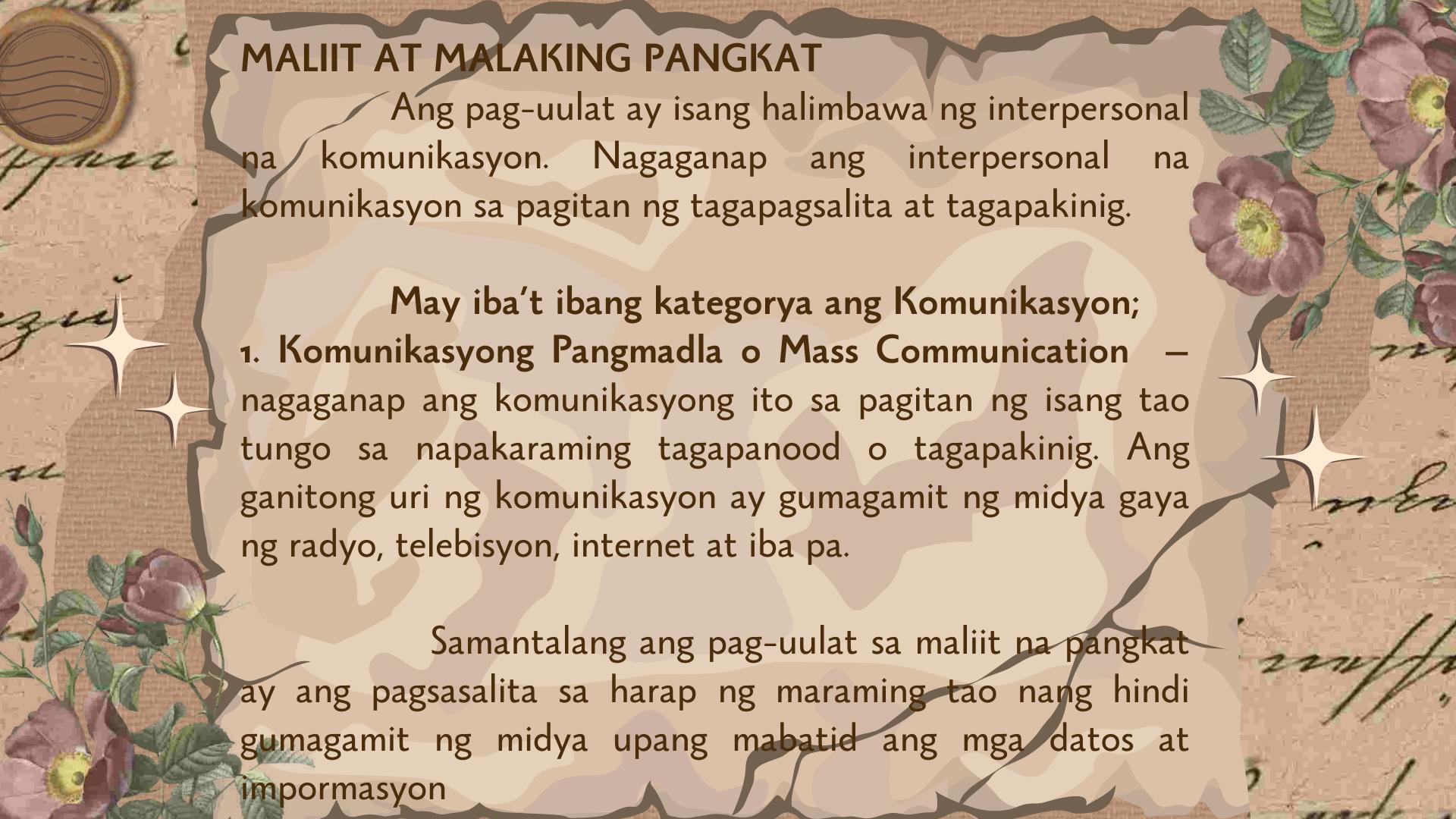
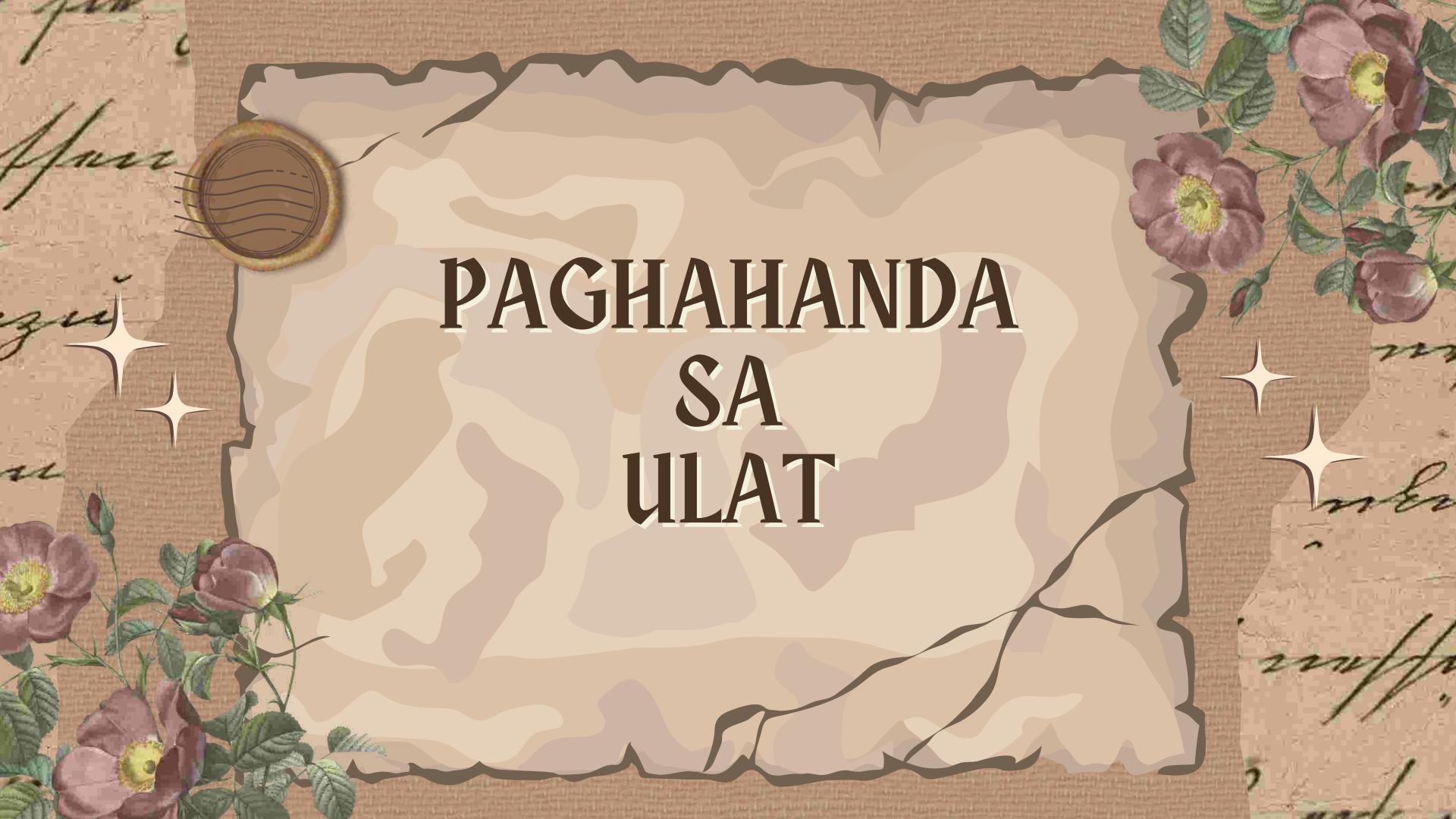


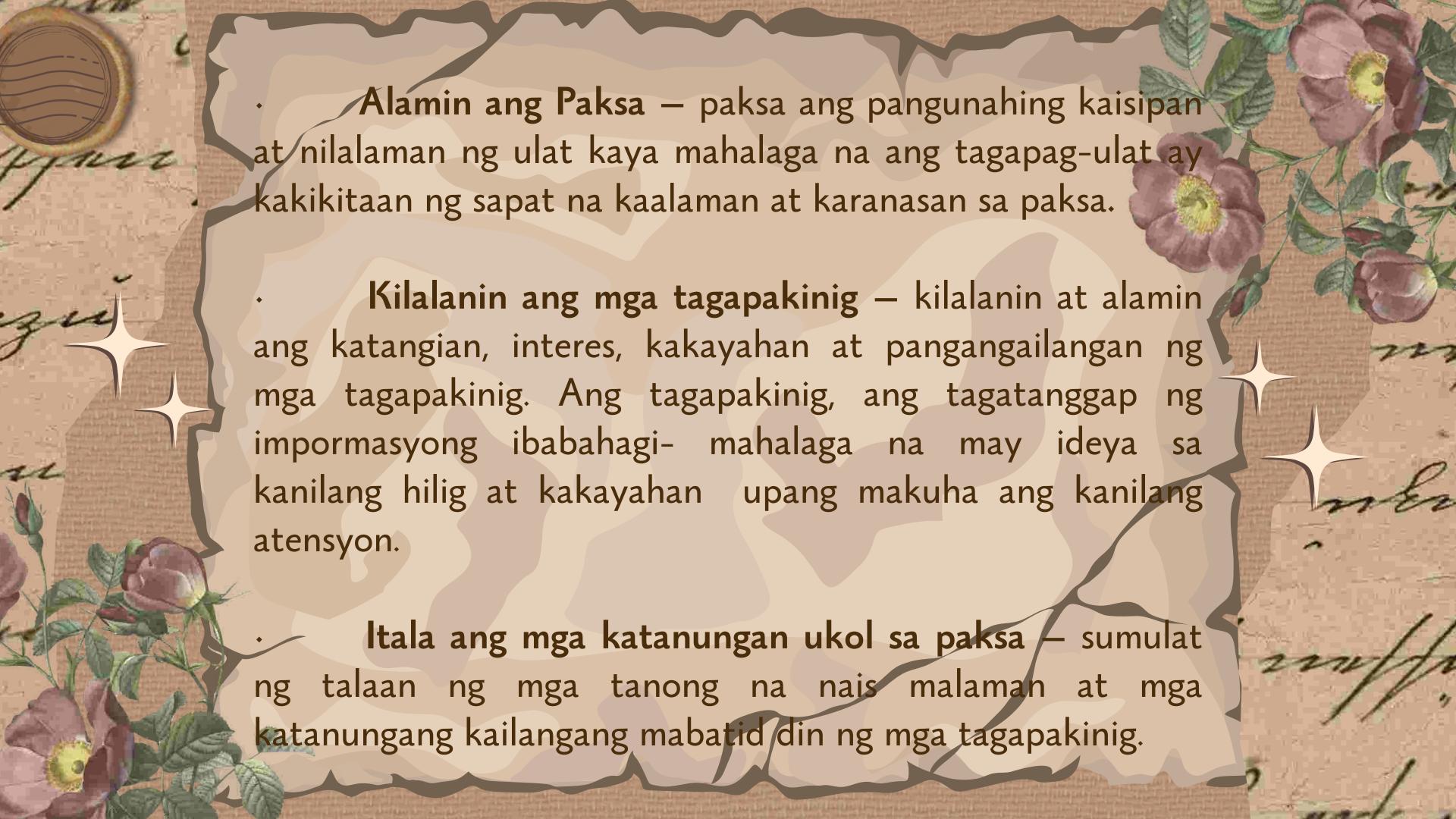
Agenda – nagsisilbing balangkas at gabay ng pulong na isasagawa. Mahalaga na may ideya ang bawat kalahok sa agenda ng pulong nadadaluhan upang makapaghanda at maging maayos ang daloy ng talakayan. Bago magsagawa ng pulong kinakailangang tiyakin ang layunin ng isasagawang pulong. Mas mainam na may nakalaang oras sa bawat paksang tatalakayin at ilahad ang inaasahang matamo matapos ang pagtatalakay sa bawat paksa. Oras at Lugar – Dapat alalahanin ang oras ng mga kalahok sa pagtatakda ng oras. Tiyaking ang mga kalahok ay makadadalo sa oras na itinalaga at makakarating sa lugar na pagdarausan ng pulong. Alalahaning mahalaga ang bawat oras ng mga kalahok kaya kinakailangang mahusay ang paggamit ng oras sa pulong. Kalihim – Katuwang ng tagapangulo sa paghahanda ng agenda at pamamahagi ng imbitasyon sa mga kalahok at tagapag-ulat. Ang inihahandang agenda ay maaari ring magsilbing imbitasyon, Kalihim ang siyang time-keeper sa

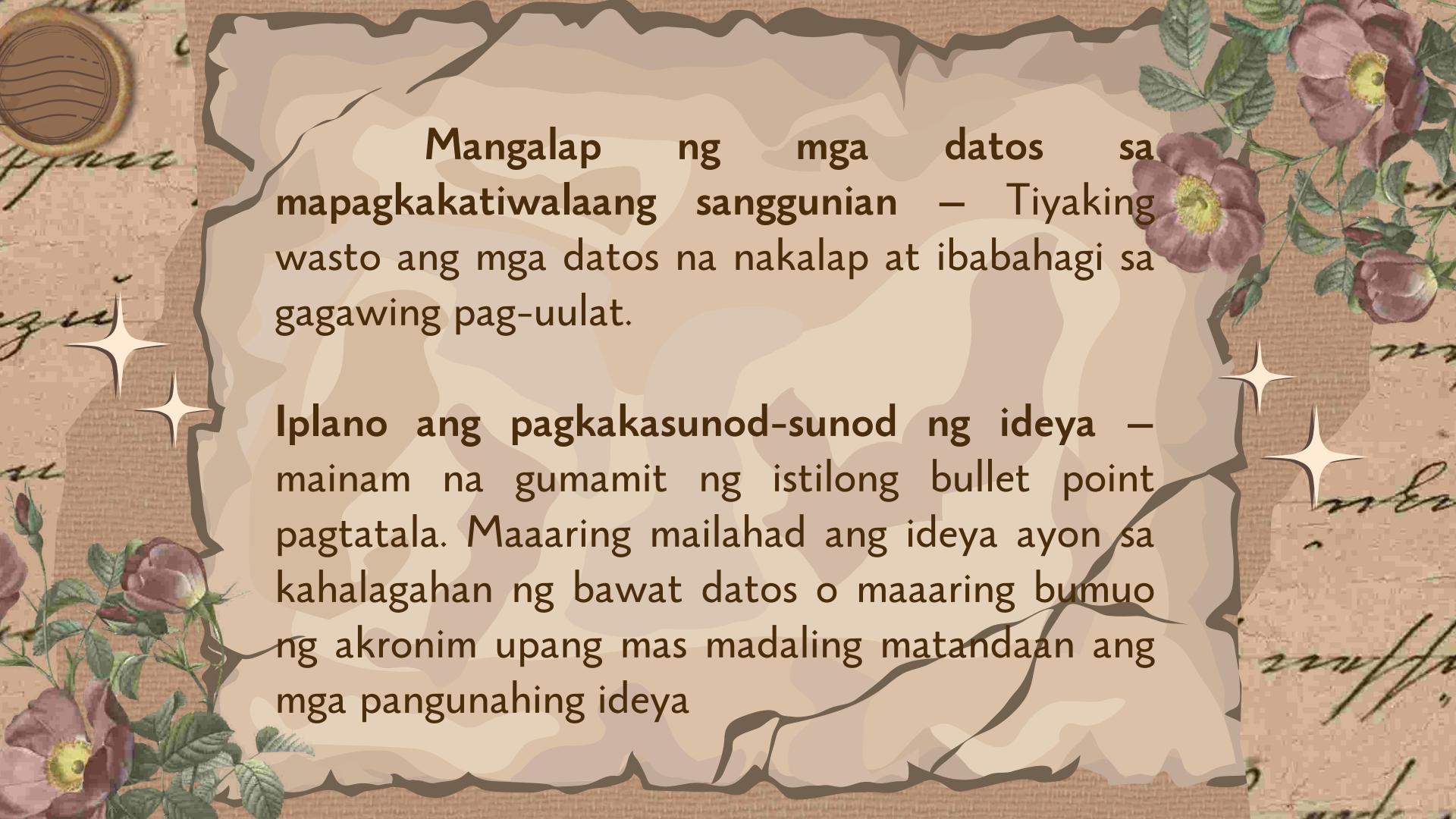
Tagapag-ulat – mahalaga ang tungkulin ng tagapag-ulat sa isang pulong. Ito ang maghahatid ng mga kiankailangang datos na tatalakayin sa pulong. Tagapangulo – Tagapamagitan at tagapagtaguyod ng ideya. Tagapangulo ang nagpaplano ng pulong kabilang ang paghahanda ng agenda. Kalahok – Bawat kalahok ay may halaga sa pulong na isinasagawa. Tiyaking ang lahat ng kalahok sa pulong ay may kaugnayan sa inaasahang layunin at mga paksang tatalakayin upang malayang makilahok at magbahagi ng kani-kanilang opinyon. Kagamitan – Mahalagang maging handa ang mga materyales na gagamitin tulad ng katitikang ng naunang pulong, visual aids na gagamitin ng tagapag-ulat, maga kagamitan tulad ng projector at laptop at iba pa.

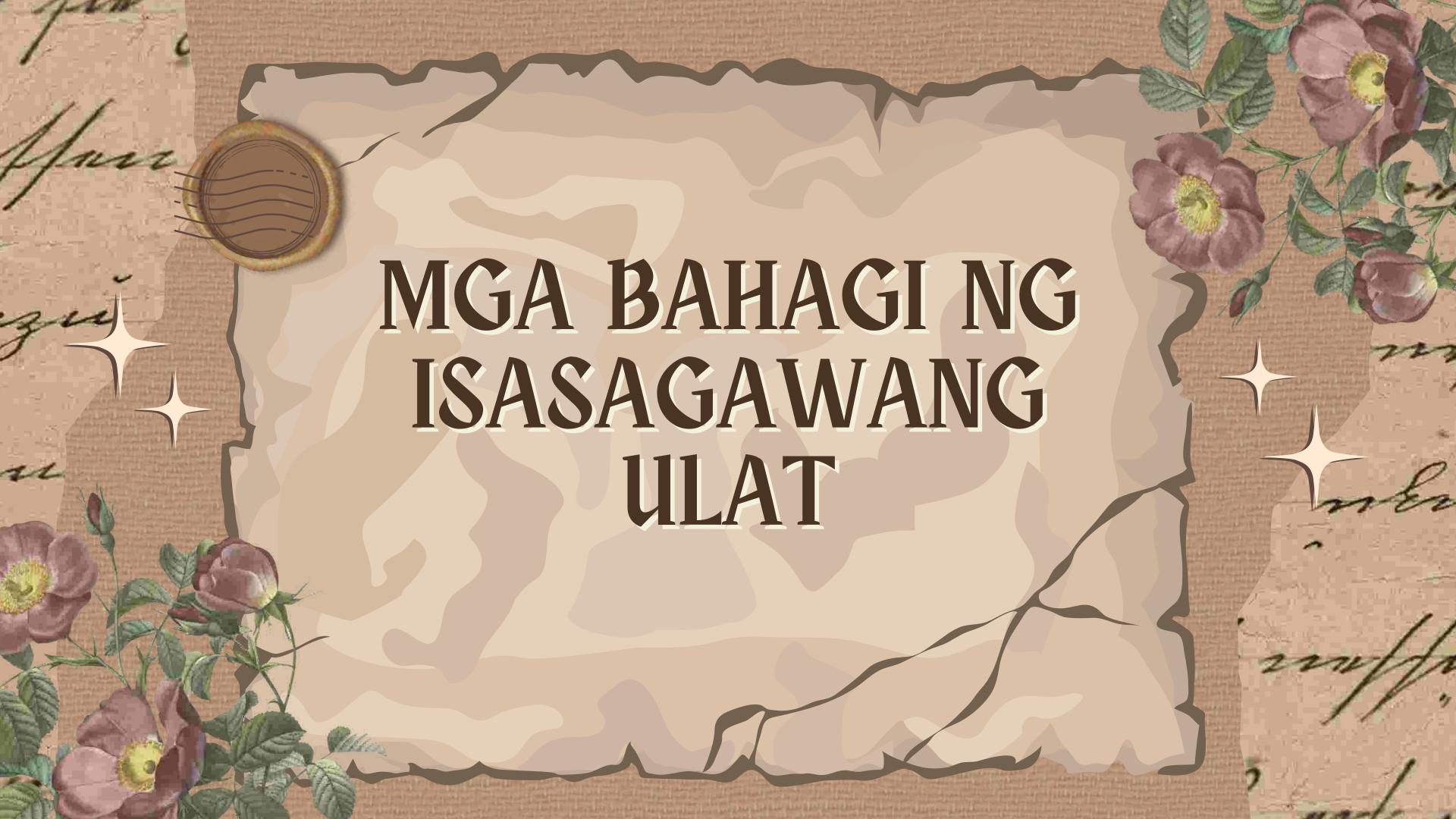


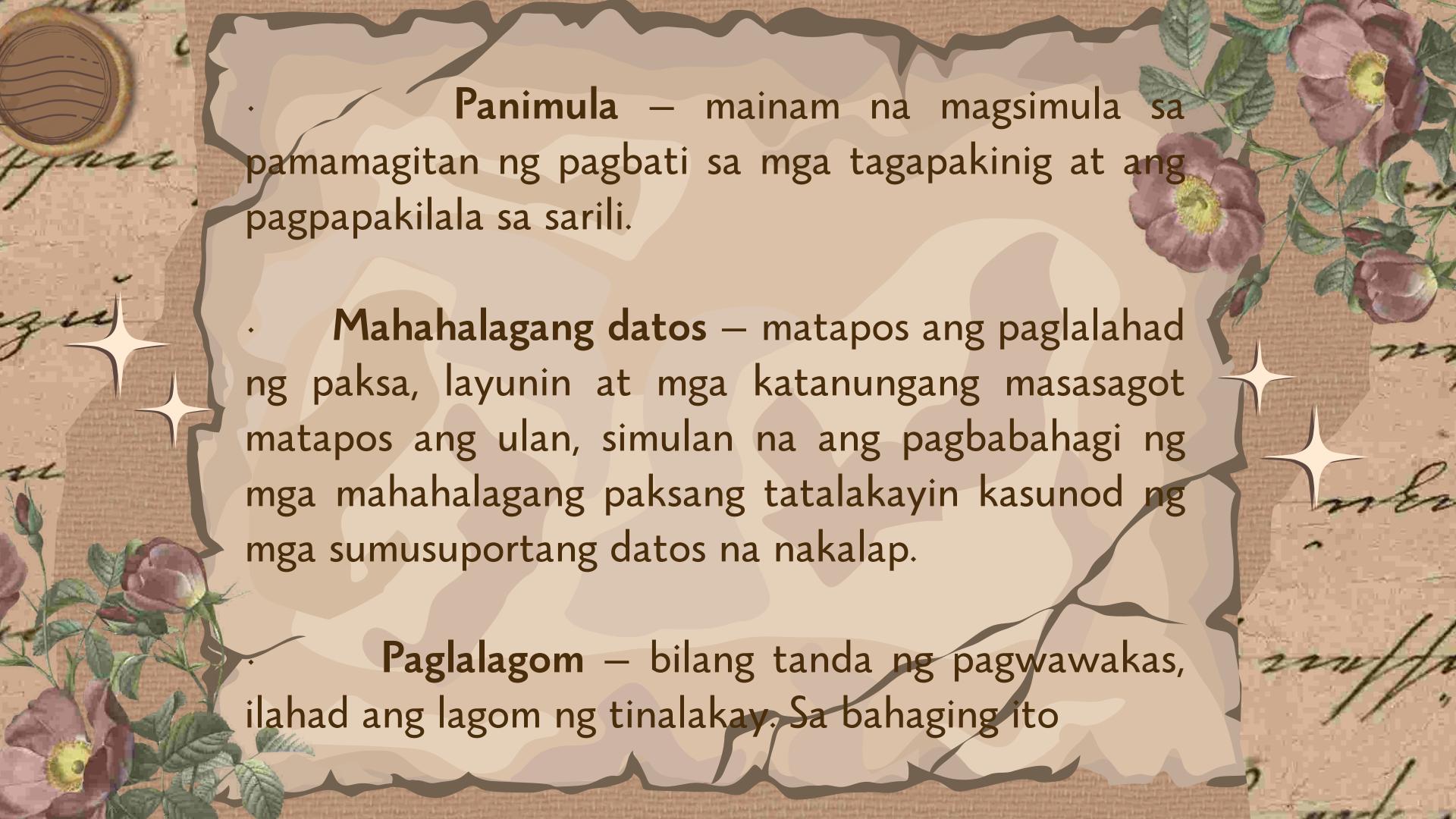












Maghanda ng Cue Card – llahad sa cue card ang kronolohikal na pagkakaayos ng mga ideyang tatalakayin gayon din ang mahahalagang datos o impormasyon. Mag-ensayo - Huwag gawing biro ang pagensayo sa pasalitang pag-uulat, isinasagawa ito upang maiwasto agad ang mga pagkakamali at mga pagkukulang sa inihandang ulat. Mahalagang bigyan ng pansin ang paraan ng pagsasalita gayon din ang tindig at tamang pagkilos ng pangangatawan. Ihanda ang mga kagamitang kinakailangan tulad ng hand out at visual aid, tiyaking ang mahahalagang ideya lamang at hindi ang buong ulat ang nilalaman ng hand out na ipamamahagi.



