

# Activity Sheet: Paggawa ng Adyenda ng Pulong

## I. Paksa

Paggawa ng Adyenda ng Pulong

## II. Layunin

Matapos ang gawaing ito, inaasahang ikaw ay:

1. Nakauunawa sa kahulugan at layunin ng adyenda ng pulong.
2. Nakikilala ang mga bahagi ng isang adyenda.
3. Nakagagawa ng sariling adyenda batay sa isang sitwasyon.

## III. Panuto

Basahin at unawain ang sumusunod na sitwasyon. Pagkatapos ay gawin ang hinihinging gawain.

Sitwasyon:

Ang Samahan ng mga Mag-aaral sa Senior High School (SMASH) ay magkakaroon ng pulong upang pag-usapan ang nalalapit na “Buwan ng Wika Celebration.” Bilang sekretarya ng samahan, ikaw ang naatasang gumawa ng adyenda para sa pulong.

## IV. Gawain

### A. Tukuyin ang Bahagi ng Adyenda

Isulat sa bawat patlang ang mga karaniwang bahagi ng isang adyenda.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

(Halimbawa: Petsa at Oras ng Pulong, Lugar, Layunin, Paksa o Agenda Item, Tagapangasiwa, atbp.)

### B. Punan ang Pormat ng Adyenda

Petsa:	
Oras:	
Lugar:	
Layunin ng Pulong:	
Tagapangasiwa:	

Mga Paksa / Agenda Items:

Oras	Paksa / Usapin	Tagapanguna / Responsible	Layunin / Output
8:00 – 8:10	Pagbubukas at Pagbati		
8:10 – 8:25	Pagpaplano ng Programa		
8:25 – 8:35	Paglalaan ng Badyet		
8:35 – 8:45	Pag-assign ng Komite		
8:45 – 9:00	Iba pang Usapin at Pagtatapos		

**C. Pagninilay**

Sagutin sa 2–3 pangungusap:

1. Bakit mahalagang magkaroon ng maayos na adyenda bago magsagawa ng pulong?
2. Ano ang natutunan mo sa paggawa ng adyenda?

**V. Pamantayan sa Pagmamarka**

Kategorya	Deskripsyon	Puntos
Nilalaman	Kumpleto at naaayon sa layunin ng pulong	10
Kaayusan at Pormat	Maayos ang pagkakasunod at malinaw ang detalye	10
Kalinisan at Pagkamalikhain	Malinis, maayos, at presentableng output	5

Kabuuang Puntos: \_\_\_\_ / 25