

### Toplantı Planlayıcısının Kontrol Listesi

Etkin bir toplantı hazırlarken bütün önemli adımları attığınızdan emin olabilmek için bu kontrol listesini kullanın.

| Aşağıdakileri yaptınız mı?   | Evet | Hayır | Notlar |
|--|------|-------|--------|
| 1. Toplantının amacını belirlediniz mi?  |      |       |        |
| 2. Toplantının hedeflerini belirlediniz mi?  |      |       |        |
| 3. Katılımcıları tespit edip onlara vereceğiniz rolleri belirlediniz mi?                               |      |       |        |
| 4. Karar alma sürecini belirlediniz mi?  |      |       |        |
| 5. Toplantının nerede ve ne zaman yapılacağına karar verip yeri kullanabileceğinizi teyit ettiniz mi?  |      |       |        |
| 6. Gerekli ekipmanı tespit edip kullanabileceğinizi teyit ettiniz mi?                                  |      |       |        |
| 7. Katılımcılara toplantının ne zaman ve nerede yapılacağını haber verdiniz mi?                        |      |       |        |
| 8. Amacı ve hedefi açıkça belirten geçici bir gündem hazırladınız mı?                                  |      |       |        |
| 9. Bu geçici gündemi kilit katılımcılara ve diğer yararlara önceden göndererek fikirlerini aldınız mı? |      |       |        |
| 10. Gündeme son şeklini verip bütün katılımcılara gönderdiniz mi?                                      |      |       |        |
| 11. Toplantıya hazırlanmak bakımından gerekli bütün rapor ve malzemeleri katılımcılara gönderdiniz mi? |      |       |        |
| 12. Bütün kilit kişilerin toplantıya katılacaklarını teyit ettiniz mi?                                 |      |       |        |
| 13. Hazırlıklarınızı tamamladınız mı?  |      |       |        |