



Чек-лист проведения семинара

список задач для проведения семинара

- Выбрать дату и время проведение семинара
- Сообщить заместителю директора о своем намерении провести семинар
- Подготовить текст доклада
- Подготовить презентацию к докладу
- Разработать и подготовить раздаточный материал к семинару
- Отрепетировать выступление
- Провести семинар
- Подвести итог, провести дополнительную работу с коллегами, которые заинтересовались темой семинара