

## Checklist voor, tijdens, na de vergadering

### Voor de vergadering

- lezen verslag + feedback
- wie zijn relevante deelnemers ? wat is hun mandaat ?
- vraag agendapunten deelnemers
- agenda verspreiden met vermelding van
  - indiener agendapunt
  - onderwerp
  - doel/resultaat
  - aanpak (o.a. beslissingsstijl: ter info, consultatie, participatie, ...)
  - timing
  - voorbereidende documenten
- deelnemers nemen vooraf voorbereidende documenten door

### Tijdens de vergadering

- Check in
- Welkom
- eventuele verontschuldiging
- Rollen
  - voorzitter, notulist, timekeeper, ...
  - voorzitter kan ook timekeeper zijn
- verslag / to do's / afspraken vorige vergadering
- per agendapunt:
  - context/objectief
  - timing / rol / aanpak
  - duidelijke afspraak
- voorzitter faciliteert discussie en gelijkwaardige inbreng + stuurt op aanpak en timing
- einde vergadering:
  - résumé afspraken
  - check out
  - datum volgende vergadering (indien van toepassing)

### Na de vergadering

- verspreiden afspraken/verslag
- deelnemers geven feedback op verslag/afspraken
- deelnemers nemen hun actiepunten op