Checklist competentie IP-7

IP-7. De student presenteert en rapporteert op transparante wijze en voert gesprekken met betrokkenen en groepsgenoten.

Beoordelingscriterium:

* Kent verschillende vergaderrollen en vergaderprocedures en past deze toe.

OPDRACHT:

Om bovenstaand criterium van IP-7 aan te tonen vraag je een van je begeleidende docenten (SC, XPC of PO) om jou te observeren tijdens een vergadering waarin je voorzitter bent. Onderstaande checklist moet worden ingevuld door hem/haar. Gebruik hiervoor een vergadering in de week dat jij Scrum Master bent. Bepaal zelf wanneer je tevreden bent met je score (aantal vinkjes op goed / punt van aandacht) en wanneer je vindt dat je voldoet aan bovenstaand criterium van IP-7. Voeg deze ingevulde checklist toe aan je fact sheet.

Naam observant (SC, XPC of PO): Ben van Hoof Naam voorzitter: Bart Brendeke

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vergadering voorzitten** | **Goed** | **Aandachtspunt** |
| **1. Openen vergadering** |  |  |
| * openen, welkom heten, tijd noemen * aan- en afwezigen inventariseren, notulist benoemen * agenda doornemen, evt. wijzigen * belangrijkste doel, motiverend praatje, opbouw, einde | ☑  ☑  ☑  ☑ | 🞎  🞎  🞎  🞎 |
| **2. Goedkeuren notulen** |  |  |
| * inhoudelijk * naar aanleiding van | ☑  ☑ | 🞎  🞎 |
| **3. Mededelingen / ingekomen stukken** |  |  |
| * datum, soort stuk enz., afhandeling | ☑ | 🞎 |
| **4. Inleiden agendapunten** |  |  |
| * bij elk agendapunt doel en beschikbare tijd noemen (beeldvorming, mening vormen, besluit nemen) * methode van bespreken | 🞎  ☑ | ☑ 🞎 |
| **5. Beurtverdeling** |  |  |
|  | ☑ | 🞎 |
| **6. Orde bewaren** |  |  |
|  | ☑ | 🞎 |
| **7. Discussie stimuleren** |  |  |
| * open vragen * doorvragen * stille mensen uitnodigen hun mening te zeggen/ ideeën naar voren brengen * mensen die veel aan het woord zijn - waar nodig - beperkte spreektijd geven | ☑  ☑  ☑  🞎 | 🞎  🞎  🞎  ☑ |
| **8. Agendapunt structureren** |  |  |
| * structuur vasthouden, verduidelijken * geregeld samenvatten * zorgen voor tempo * nemen van besluiten tijdens de vergadering i.p.v. uitstellen tot erna * besluit / actiepunt helder verwoorden | ☑  ☑  ☑  ☑  ☑ | 🞎  🞎  🞎  🞎  🞎 |
| **9. W.v.t.t.k. (wat verder ter tafel komt)** |  |  |
|  | 🞎 | ☑ |
| **10. Rondvraag** |  |  |
|  | ☑ | 🞎 |
| **11. Sluiting** |  |  |
| * verzamelen agendapunten * datum nieuwe vergadering * tijd van sluiten noemen, bedanken | ☑  ☑  ☑ | 🞎  🞎  🞎 |
| **12. Samenwerking met notulist** |  |  |
| * voorzitter en notulist zitten naast elkaar * notulist krijgt alle noodzakelijke stukken * voorzitter controleert of de notulist het bij kan houden * voorzitter zorgt zelf voor noodzakelijke aantekeningen * voorzitter vraagt aan eind van de vergadering of de notulist de genomen besluiten en voorgenomen acties wil voorlezen | ☑  ☑  ☑  ☑  ☑ | 🞎  🞎  🞎  🞎  🞎 |
| **13. Overige opmerkingen** |  |  |
| Bart zorgt ervoor dat iedereen aan het woord komt. Dit zorgt ervoor dat de voorzitter niet alles verteld en dat de spreektijd goed verdeelt wordt. | | |