

1 Verslag begin sessie

Indien een bepaald puntje niet van toepassing is of je hebt er niets over te zeggen, mag je dat natuurlijk weglaten. Jullie kunnen ook jullie eigen indeling/topics bedenken; dit is het voorbeeld uit de P&O2 handleiding [1].

1.1 Bespreking verslag vorige vergadering

1.2 Evaluatie activiteiten

Wat hebben jullie gedaan tussen de vorige en deze sessie?

1.3 Planning

Wat gaan jullie vandaag doen? Wie gaat wat doen? Wie gaat wat wanneer doen? Check jullie teamkalender en Gantt-chart; pas ze aan indien nodig.

1.4 Groepsfunctioneren

Hoe is de groepsdynamiek? Doet de teamleider, notulist, elk teamlid zijn werk? Zijn er problemen die aangekaart moeten worden of opgelost zijn?

1.5 Rondvraag

Zijn er vragen, opmerkingen, ideas, etc.

1.6 Varia

Andere opmerkingen.

2 Verslag einde sessie

2.1 Bespreking verslag vorige vergadering

2.2 Evaluatie activiteiten

Wat hebben jullie vandaag bereikt? Zijn de doelstellingen gehaald?

2.3 Planning

Maak een planning tot net voor de volgende sessie. Vul je teamkalender aan. Daarenboven, plan ook al wat jullie volgende sessie willen doen.

2.4 Groepsfunctioneren

cf. supra.

2.5 Rondvraag

cf. supra.

2.6 Varia

cf. supra.

Referenties

- [1] J. Vander Sloten, K. Thael, C. Heylen, B. Van Damme, and T. Roggen. Handleiding bij de cursus probleemoplossen en ontwerpen. Available on Toledo.