# Agenda opdrachtgever

Onderwerp: Kennismaken met de opdracht

Datum: 08/11/2023 Tijd: 13:00

Plaats: [Plaats]

Aanwezig: Jelle Schaafsma, Joris van Lier, Niels van Ee, Yannick van den Berg, Roos Lodewijk

Voorzitter: Niels van Ee

Notulist: Roos Lodewijk

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Agendapunt | Doel | Wie behandelt het punt? | Verwachte voorbereiding | Verwachte duur |
| Opening | Smalltalk | Voorzitter | - | 1 minuut |
| Agendapunten bespreken | Doel gesprek introduceren | Voorzitter | Agenda doornemen | 0,5 minuut |
| Mededeling | Mededelingen deelnemers aangeven | Deelnemers | - | 1 minuut |
| Doelstelling en aanleiding | Duidelijkheid krijgen over de doelstelling en de aanleiding van de opdracht | Voorzitter + opdrachtgever | - | 10 minuten |
|  |  |  |  |  |
| Features bespreken | Bespreken wat voor features de opdrachtgever wil | Voorzitter + opdrachtgever | Al bedachte features doornemen | 25 minuten |
|  |  |  |  |  |
| WVTTK | Overige onderwerpen bespreken | Voorzitter | - | 15 minuten |
| Evaluatie | Agendapunten nalopen en volledigheid controleren | Notulist | Gemaakte notulen | 2 minuten |
| Afspraken | Nieuwe afspraak maken vergadering | Voorzitter | - | 5 minuten |
| Onderwerp volgende afspraak | Een onderwerp vaststellen voor een volgende vergadering | Voorzitter + opdrachtgever | - | 3 minuten |
| Rondvraag | Bespreken vragen deelnemers | Voorzitter | - | 2 minuten |
| Metacommunicatie | Bespreken hoe de vergadering ging | Voorzitter | - | 5 minuten |
| Sluiting | Vergadering afsluiten | Voorzitter | - | 1 minuut |

**Als er nog een vergadering na deze vergadering komt zal er tussen deze vergaderingen een pauze worden ingelast. Deze pauze duurt 15 minuten tenzij anders besproken tijdens de vergadering.**