

## **Vergadering: Projectbespreking en Planning**

**Datum:** 19-12-2023

**Tijd:** 10:00

**Locatie:** Standaard lokaal

### **Aanwezig:**

- Teun
- Maurice (Notulist)
- Mitch (Voorzitter)

### **Agendapunten:**

1. **Opening en Doel van de Vergadering**
  - Korte introductie en verwachtingen.
2. **Statusupdate en Voortgang**
  - Bespreking van de huidige stand van zaken en eventuele uitdagingen.
3. **Groepswebsite**
  - Bespreking van het plan van de ontwikkeling van de website.
    - Belangrijke taken en verantwoordelijkheden.
4. **Gantt-Chart**
  - Discussie over de Gantt-Chart.
    - Verduidelijking van doelen en tijdlijn.
5. **Werkwijze**
  - Bespreking van de algemene werkwijze en communicatiestructuur.
    - Hoe worden updates gedeeld?
    - Hoe worden knelpunten aangepakt?
    - Frequentie van vergaderingen en voortgangsrapportage.
6. **Rondvraag en Afsluiting**
  - Gelegenheid voor vragen, opmerkingen en suggesties.
  - Vaststellen volgende vergaderdatum en actiepunten.

**Notulen:**

*Notulist: [Vul hier de naam in]*

1. **Opening en Doel van de Vergadering**

- [Korte samenvatting van de introductie en verwachtingen.]

2. **Statusupdate en Voortgang**

- [Samenvatting van besproken punten.]

3. **Plan van Aanpak**

- [Besproken taken en verantwoordelijkheden.]

4. **Gantt Chart**

- [Besproken punten met betrekking tot de Gantt Chart.]

5. **Werkwijze**

- [Belangrijkste beslissingen over de werkwijze.]

6. **Rondvraag en Afsluiting**

- [Vragen, opmerkingen en actiepunten voor de volgende vergadering.]

**Actiepunten:**

- [Wie] - [Wat] - [Deadline]

*Einde vergadering: [Vul hier de eindtijd in]*