

Verslag Project Databases

1. Aanwezigheden

Datum van vergadering. Lijst van aan- en afwezig.

2. Status

Overloop status taken, zoals afgesproken tijdens vorige vergadering.

3. Onderwerpen

Maak een agenda met onderwerpen, die best besproken worden. Beperk discussies tot redelijke tijd, en 'parkeer' ze dan.

Als er een probleem is met een teamlid, vermeld dit dan duidelijk in je verslag.

4. Afspraken en planning

Maak een samen horende, realistische keuze voor taken, die tegen de volgende vergadering afgewerkt moeten worden. Een goede afspraak is specifiek, duidelijk afgelijnd, en haalbaar. Verdeel de taken voor volgende periode over de teamleden. Conclusie van de vergadering, bestaat uit een reeks uitvoerbare (of studie-) taken tegen volgende vergadering.