

Format Agenda

Teamoverleg

Vergadergegevens

Locatie: _____	Datum: _____
Tijd: _____	Voorzitter: _____
Notulist: _____	Tijdsbewaker: _____
Procesbegeleider: _____	Deelnemers: _____
Afwezig: _____	

Doel agendapunt

I Informereren	B Beeldvorming	O Oordeelsvorming	BS Besluitvorming
--------------------------	--------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Deel 1 — Inrichten vergaderstructuur (15 minuten)

Onderdeel	Hoe lang	Wie	Doel
Opening & welkom Benoem wat de vorige keer besloten was als doel voor het versterkend vergaderen, bijv.: “We beginnen met het verdelen van de rollen, dan pas de inhoud” “We blijven vissen en haaien benoemen tijdens de vergadering”	2 min	Voorzitter	I
Vergaderrollen verdelen Voorzitter / Notulist / Tijdsbewaker / Procesbegeleider Wie heeft welke leerbehoefte qua rollen? Welke ondersteuning heb je nodig in je rol?	3 min	Voorzitter	BS
Check-in <i>Kies hier een passende check-in vraag</i>	10 min	Allen	I

Deel 2 — Teamvergadering (___ minuten)

Onderwerp	Hoe lang	Wie	Doel
Notulen en actie-/besluitenlijst vorige keer - Zijn daar vragen over? - Kunnen we de vorige notulen vaststellen? - Hoe is de voortgang op de acties?	... min	Voorzitter	BS
Mededelingen vanuit de organisatie	... min		I
Mededelingen team - Actuele vragen & ad-hoc zaken die aandacht vragen - Rondvraag: wat moet er op de agenda bij?	... min	Voorzitter leidt	Vaststellen definitieve agenda

Onderwerp	Hoe lang	Wie	Doel
- Kunnen we de agenda vaststellen?			
<i>Agendapunt 1</i>	... min		<i>I / B / O / BS</i>
<i>Agendapunt 2</i>	... min		<i>I / B / O / BS</i>
<i>Agendapunt 3</i>	... min		<i>I / B / O / BS</i>
<i>Agendapunt 4</i>	... min		<i>I / B / O / BS</i>
<i>Agendapunt 5</i>	... min		<i>I / B / O / BS</i>
Afsluiten & check-out - Hoe hebben we het met elkaar gedaan? Wat was versterkend / stagnerend? - Hoe kijk je terug op je eigen rol? Waarover ben je tevreden / ontevreden? - Wat doen we de volgende keer anders / beter?	10 min	Voorzitter leidt	B