

# Vergader Checklist

**Vergadering:**

**Datum en tijd:**

**Daadwerkelijke start-en eindtijd:**

**Online/ Live/ Hybride (zie infographic hier)?**

**Gespreksleider 1:**

**Gespreksleider 2 (bij hybride):**

**Vastlegging:**

**Breakout rooms:**

**Recording:**

**Chat:**

**Doelen van de meeting:**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Kennisoverdracht                  | <input type="checkbox"/> Evalueren        |
| <input type="checkbox"/> Besluitvoorbereiding              | <input type="checkbox"/> Feedback vragen  |
| <input type="checkbox"/> Besluiten                         | <input type="checkbox"/> Verbinding maken |
| <input type="checkbox"/> Kennis uitwisseling               | <input type="checkbox"/> Kennismaken      |
| <input type="checkbox"/> Bespreken van gedeelde informatie | <input type="checkbox"/> Teambuilding     |
| <input type="checkbox"/> Input ophalen                     | <input type="checkbox"/> Anders:          |
| <input type="checkbox"/> Draagvlak creëren                 | <input type="checkbox"/>                  |

- Noodzaak gecheckt?
- Aanwezigen gecheckt op noodzaak aanwezigheid?
- Is mandaat aanwezig voor te nemen besluiten?

# Tijdens de vergadering

## Agendapunt 1:

Vul hier alles in wat je makkelijk in de chat wilt kunnen zetten

## Agendapunt 2:

Vul hier alles in wat je makkelijk in de chat wilt kunnen zetten

## Agendapunt 3:

Vul hier alles in wat je makkelijk in de chat wilt kunnen zetten

## Agendapunt 4:

Vul hier alles in wat je makkelijk in de chat wilt kunnen zetten

Welke werkvormen wil je inzetten?

[www.flowmeetings.nl/ontspannen-online-alle-informatie](http://www.flowmeetings.nl/ontspannen-online-alle-informatie)

