**Checklist: Deelnemer (van de leergroep)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Naam** : …………………………………………………………………………………

**Groep**  : …………………………………………………………………………………

**Datum**  : …………………………………………………………………………………

**Ingevuld door**: …………………………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Score** | **Toelichting** |
| **Voorbereiding** |  |  |
| * Oriënteert zich op het onderwerp. | 1 2 3 4 |  |
|  |  |  |
| **Het proces** |  |  |
| * Houdt zich aan de afgesproken agendapunten. | 1 2 3 4 |  |
| * Let op dat er doelgericht gewerkt wordt. | 1 2 3 4 |  |
| * Let op dat besluitvorming zorgvuldig gebeurt. | 1 2 3 4 |  |
| * Let op dat iedereen aan bod kan komen. | 1 2 3 4 |  |
| * Let op dat volgens tijdsplanning gewerkt wordt. | 1 2 3 4 |  |
|  |  |  |
| **Communicatie** |  |  |
| * *Luistert* naar de inbreng van anderen. | 1 2 3 4 |  |
| * *Spreekt* doelgericht over de taken. | 1 2 3 4 |  |
| * Levert een bijdrage aan *discussies.* | 1 2 3 4 |  |
| * Geeft f*eedback* op de uitgevoerde taken. | 1 2 3 4 |  |
| * Geeft f*eedback* op samenwerking. | 1 2 3 4 |  |
| * Levert een bijdrage aan de *besluitvorming.* | 1 2 3 4 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1 = schiet duidelijk te kort; 2 = nog onvoldoende; 3 = voldoende; 4 = goed

**Checklist: Voorzitter (van de leergroep)**

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Naam** : …………………………………………………………………………………

**Groep**  : …………………………………………………………………………………

**Datum**  : …………………………………………………………………………………

**Ingevuld door**: …………………………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Score** | **Toelichting** |
| **Organisatorische voorbereiding** |  |  |
| * Regelt ruimte voor de bijeenkomst. | 1 2 3 4 |  |
| * Regelt benodigde materialen. | 1 2 3 4 |  |
|  |  |  |
| **Inhoudelijke voorbereiding** |  |  |
| * Verdiept zich in het onderwerp. | 1 2 3 4 |  |
| * Stelt agenda op. | 1 2 3 4 |  |
| * Maakt tijdsindeling. | 1 2 3 4 |  |
|  |  |  |
| **Het proces** |  |  |
| * Opent de bijeenkomst. | 1 2 3 4 |  |
| * Stelt agenda en aan- en afwezigheid vast. | 1 2 3 4 |  |
| * Maakt afspraken over notuleren en wijze van bespreking. | 1 2 3 4 |  |
| * Werkt de agendapunten af. | 1 2 3 4 |  |
| * Bewaakt de besluitvorming. | 1 2 3 4 |  |
| * Bewaakt de tijd. | 1 2 3 4 |  |
|  |  |  |
| **Communicatie** |  |  |
| * Geeft het woord en bewaakt de spreektijd. | 1 2 3 4 |  |
| * Luistert naar de inbreng van anderen. | 1 2 3 4 |  |
| * Grijpt in als mensen door elkaar praten. | 1 2 3 4 |  |
| * Stimuleert de inbreng van allen. | 1 2 3 4 |  |
| * Geeft regelmatig een samenvatting. | 1 2 3 4 |  |

1 = schiet duidelijk te kort; 2 = nog onvoldoende; 3 = voldoende; 4 = goed**Checklist: Notulist (van de leergroep)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Naam** : …………………………………………………………………………………

**Groep**  : …………………………………………………………………………………

**Datum**  : …………………………………………………………………………………

**Ingevuld door**: …………………………………………………………………………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Score** | **Toelichting** |
| **Voorbereiding** |  |  |
| * Oriënteert zich op het onderwerp. | 1 2 3 4 |  |
| * Legt pen en papier klaar. | 1 2 3 4 |  |
|  |  |  |
| **Het notuleren** |  |  |
| * Noteert datum, aan- en afwezigen. | 1 2 3 4 |  |
| * Luistert geconcentreerd. | 1 2 3 4 |  |
| * Selecteert informatie. | 1 2 3 4 |  |
| * Noteert afspraken en besluiten. | 1 2 3 4 |  |
| * Beschrijft hoe de uitvoering is gegaan (niet de inhoud, maar het proces). | 1 2 3 4 |  |
|  |  |  |
| **De notulen uitwerken** |  |  |
| * Ordent de afspraken en besluiten logisch. | 1 2 3 4 |  |
| * Geeft de inhoud van de afspraken en besluiten correct weer. | 1 2 3 4 |  |
| * Formuleert kort en bondig. | 1 2 3 4 |  |
| * Schrijft leesbaar en gebruikt korte zinnen. | 1 2 3 4 |  |
| * Schrijft een begrijpelijke tekst. | 1 2 3 4 |  |
| * Hanteert taalregels: spelling, gebruik van woorden en zinsbouw. | 1 2 3 4 |  |
| * Zorgt voor een overzichtelijke lay-out. | 1 2 3 4 |  |
|  |  |  |
| **Afronding** |  |  |
| * Geeft of mailt de notulen aan groepsgenoten en coach binnen de afgesproken tijd. | 1 2 3 4 |  |
|  |  |  |

1 = schiet duidelijk te kort; 2 = nog onvoldoende; 3 = voldoende; 4 = goed