

Rol	Verantwoordelijkheden	Hoe doe je dat?
Opdrachtleider	<ul style="list-style-type: none"> • Jij neemt vaak de uiteindelijke beslissing. • Jij zorgt ervoor dat iedereen de kans heeft om iets te zeggen. • Jij probeert iedereen tevreden te houden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je zorgt ervoor dat je de argumenten van iedereen hebt gehoord. Daarop neem je een besluit. Dit hoeft dus niet te zijn wat jij wilt! • De beste beslissing is de beslissing waar de meesten het mee eens zijn. • Soms kan je bij een beslissing een gemiddelde oplossing kiezen. Zo kan je bij het verdelen van uren in de discussie het gemiddelde kiezen als er onenigheid is. • Let op wie er iets zegt en wie er weinig zegt. Geef de beurt dan ook eens aan iemand die nog niet zoveel heeft gezegd. • Kap mensen die te lang praten soms eens af en geef de beurt aan iemand die nog niet zoveel heeft gezegd. • Geef mensen complimentjes als ze goede ideeën aandragen. • Leg uit waarom je een bepaalde beslissing neemt.
Notulist	<ul style="list-style-type: none"> • Jij schrijft de gemaakte afspraken op. • Jij zorgt ervoor dat alle documenten aanwezig zijn en opgeruimd worden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Schrijf belangrijke informatie in steekwoorden op. Schrijf later de belangrijkste afspraken uit en zorg dat iedereen deze afspraken krijgt. • Gaat het even te snel voor je? Vraag de opdrachtleider de afspraak te herhalen en even te wachten tot jij klaar bent. • Kijk wanneer jullie klaar zijn met werken of er nog materialen van jullie liggen. • Vraag anderen ook om hun eigen spullen op te ruimen of om iets weg te leggen: verdeel de taken zo goed mogelijk.
Tijdsbewaker	<ul style="list-style-type: none"> • Jij zorgt ervoor dat jullie niet te veel tijd gebruiken voor een opdracht. 	<ul style="list-style-type: none"> • Houd met een stopwatch of de klok de tijd bij. • Geef de opdrachtleider een seintje wanneer het te lang gaat duren: je kan een bepaald teken met de opdrachtgever afspreken.
Rekenaar	<ul style="list-style-type: none"> • Jij rekt snel dingen uit wanneer dat nodig is. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruik hier een rekenmachine of Excel-sheet voor. • Zorg dat je altijd deze spullen bij de hand hebt.