**Checklist: Voorzitter / Scrummaster**

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Score** | **Toelichting** |
| **Organisatorische voorbereiding** |  |  |
| * Regelt ruimte voor de bijeenkomst.(indien nodig)
 | 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. Werkt het scrumbord bij.
 | 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