**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