**Vergaderingen**

Zoals jullie weten vinden er elke week twee lessen plaats. De eerste les staat in het teken van de theorie/praktijk en de tweede les (vergadering) staat in het teken van de organisatie van het sportevenement. Tevens is er in deze les ook tijd om verdere organisatorische stappen te ondernemen.

Tijdens de vergaderingen wordt er een voorzitter en een notulist aangesteld die deze hele periode deze rol zal aannemen (dit bespreken we verder in de volgende les). De voorzitter heeft contact met de opdrachtgever en de groepjes en is eindverantwoordelijk en aanspreekpunt voor de docent. De notulist maakt elke vergadering een notulen, waarin alle belangrijke zaken worden opgeschreven en doorgestuurd worden naar de groepjes. De voorzitter en de notulist hebben een dubbele taak, omdat zij ook aansluiten bij de groepjes waar ze bij ingedeeld worden.

Als opdracht gaan jullie een sportevenement organiseren voor de doelgroep ouderen. De groep wordt verdeeld in 6 groepen van ongeveer 4 personen, waarvan iedereen een bewegingsactiviteit gaat organiseren (hoe je een bewegingsactiviteit organiseert en waar je hierbij rekening mee moet houden, wordt in de theorie/praktijklessen uitgelegd). Elk groepje stelt hierbij een leider aan die de leiding neemt over het groepje en die ervoor zorgt dat de voorbereidingen voor het sportevenement goed zullen verlopen. De leiders communiceren de voortgangen met de voorzitter.

Tijdens deze periode staat **samenwerken** centraal. Naast de theorie en praktijklessen zijn jullie vooral zelf aan de slag met het organiseren van het sportevenement (tijdens de vergaderingen en buiten de vergaderingen om) en het voorbereiden van de bewegingsactiviteiten (tijdens de lessen en buiten de lessen om).

Tijdens elke vergadering is er een agenda beschikbaar die ieder groepje van tevoren voor zichzelf kan doornemen. De agenda is gebaseerd op de theorie vanuit de theorielessen en de organisatorische taken die op dat moment besproken/ondernomen moeten worden.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Agenda 5e vergadering:*

 **Agenda**

1. Welkom door de voorzitter
2. Bijzonderheden
3. Voorzetting draaiboek (gezamenlijk onderdeel) + eventueel takenverdeling aanscherpen (verdelen van taken per groepje) + uitdelen van de flyers bij het verzorging/verpleeghuis. Wie neemt deze taak op zich?
4. Voorzitter over de communicatie met de opdrachtgever (welke informatie moet er nog besproken worden met de opdrachtgever, achter welke informatie moeten jullie nog komen en welke datum staat er voor de kennismakingspresentatie?)
5. Voorbereiding sportevenement (wat moet er nog gebeuren of geregeld worden?)
6. Voorbereiden les 6; oefenen van het sportevenement (welk groepje wil ook de warming-up verzorgen en welk groepje de coolingdown? Het maken van een tijdsindeling inclusief pauzes. Hoe ziet de opstelling eruit?)
7. Vervolgstappen (afspraken maken welk groepje wat gaat doen en wat er af is voor de volgende vergadering)
8. Invullen van het logboek (per groepje)
9. Afsluiting

*De notulist stuurt het verslag door naar alle leden!*