**Teamlogboek Mahatma “Be the Change”**

**Standaard agenda**

* Opening: de voorzitter (teamleider) heet iedereen welkom.
* Bespreking notulen / afspraken vorige keer. Is alles geregeld? Wat moet er nog gebeuren?
* Mededelingen. Is er iemand afwezig? Is er tussentijds iets belangrijks gebeurd?
* De punten die besproken moeten worden. In de juiste volgorde en met de juiste hoeveelheid tijd per onderwerp.
* Rondvraag. Aan het eind wordt gevraagd of iemand nog iets toe te voegen heeft. Als het goed is, begint de vergadering hier niet opnieuw!
* Sluiting. Na de sluiting stopt de notulist met [notuleren](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/werkvormen/vergadering/notuleren%22%20%5Co%20%22Notuleren%22%20%5Ct%20%22_self).

**Tips notuleren**

**1. Waarvoor zijn notulen bedoeld?**

* verslag, ook voor de niet-aanwezigen
* geheugensteun voor alle deelnemers
* bewijsstuk van gemaakte afspraken
* de basis voor nieuwe vergadering of acties
* archief of documentatie

**2. Hoe word je een goede notulist?**

* Maak samen met de teamleider een goede [agenda](http://www.carrieretijger.nl/functioneren/samenwerken/werkvormen/vergadering/agenderen%22%20%5Co%20%22Agenderen%22%20%5Ct%20%22_self).
* Zorg dat je op een plek zit waar je iedereen goed kunt zien en verstaan.
* Als je niet verstaat wat iemand zegt, mag je diegene altijd vragen om zijn antwoord of toelichting te herhalen
* Noteer eerst wie aanwezig zijn en vermeld altijd de datum en plaats van de vergadering en de naam van de voorzitter.
* Beperk je tot hoofdzaken: wie zegt wat, wie moet wat doen. Belangrijk zijn zaken als data, hoeveelheden, namen, producten, et cetera.
* Blijf objectief en laat in het verslag je eigen mening achterwege.
* Werk overzichtelijk: maak een duidelijk onderscheid tussen de verschillende onderdelen van de vergadering.
* Noteer steeds om welk agendapunt het gaat.
* Maak direct na de vergadering je verslag en een besluiten- en/of actielijst. Daarmee voorkom je dat je zaken vergeet. Bovendien willen de deelnemers van de vergadering het verslag vaak snel in hun bezit hebben.
* Controleer het verslag op taalfouten. Stuur het eventueel eerst naar de teamleider voor opmerkingen en aanvullingen. Verspreid het daarna naar alle deelnemers.

**Agenda les 1:**

1. Opening:
2. Notulen/afspraken vorige keer:
3. Mededelingen:
4. Te bespreken punten:
	1. ..
	2. ..
	3. ..
5. Rondvraag:
6. Sluiting:

**Notulen les 1:**

Teamnaam:

Datum:

Notulist:

Aanwezige teamleden:

Kort verslag van de vergadering:

Afspraken:

**Agenda les 2:**

1. Opening:
2. Notulen/afspraken vorige keer:
3. Mededelingen:
4. Te bespreken punten:
	1. ..
	2. ..
	3. ..
5. Rondvraag:
6. Sluiting:

**Notulen les 2:**

Teamnaam:

Datum:

Notulist:

Aanwezige teamleden:

Kort verslag van de vergadering:

Afspraken:

**Agenda les 3:**

1. Opening:
2. Notulen/afspraken vorige keer:
3. Mededelingen:
4. Te bespreken punten:
	1. ..
	2. ..
	3. ..
5. Rondvraag:
6. Sluiting:

**Notulen les 3:**

Teamnaam:

Datum:

Notulist:

Aanwezige teamleden:

Kort verslag van de vergadering:

Afspraken:

**Agenda les 4:**

1. Opening:
2. Notulen/afspraken vorige keer:
3. Mededelingen:
4. Te bespreken punten:
	1. ..
	2. ..
	3. ..
5. Rondvraag:
6. Sluiting:

**Notulen les 4:**

Teamnaam:

Datum:

Notulist:

Aanwezige teamleden:

Kort verslag van de vergadering:

Afspraken:

**Agenda les 5:**

1. Opening:
2. Notulen/afspraken vorige keer:
3. Mededelingen:
4. Te bespreken punten:
	1. ..
	2. ..
	3. ..
5. Rondvraag:
6. Sluiting:

**Notulen les 5:**

Teamnaam:

Datum:

Notulist:

Aanwezige teamleden:

Kort verslag van de vergadering:

Afspraken: