

CHECKLIST:

WAAR MOET JE ALS GESPREKSLEIDER OP LETTEN?

BEGIN

- Geef een **inleiding** tot het onderwerp
 - Wat is het **doel**? → informeren, bespreken of beslissen
 - Waar** komt dit onderwerp vandaan?
 - Wat is er **al gebeurd**?

TIJDENS

- Geef **iedereen** de kans om iets te zeggen
 - Stillere mensen? → stimuleren
- Laat mensen **uitspreken**
- Is iets **onduidelijk**? → vraag om **verduidelijking**
- Laat degene die noteert regelmatig zeggen **welke conclusies** die heeft opgeschreven
- Dwaalt je gesprek af? → Herinner iedereen aan de **oorspronkelijke vraag**
- Houd de **tijd** in het oog

EINDE

- Vat samen wat er besproken is
- Beslis samen welke vragen je op een **volgende vergadering** wil bespreken
- Maak enkele **afspraken** → Wie? Wat? Wanneer?

TIP

Kies voor jezelf twee of drie puntjes waar je tijdens het gesprek extra op wil letten.