

# AGENDA

## Vergadering Naam

**Datum**

**Start Tijd – Eind Tijd**

**Gespreksleider** [Naam facilitator]

**Aanwezigen** [Namen aanwezigen]

**Lezen** [Te lezen materialen]

**Locatie** [Link naar Miroboard] & [Link naar vergaderings medium (bijv. Teams)]

[Start Tijd] – [Verwachte Duur ]	<b>Introductie</b>  Check-in
[Verwachte Duur]	<b>Recap/Doel meeting benoemen</b>  Theme: Eind doel:
[Verwachte Duur]	<b>Persoonlijke nadenk tijd</b>  Denk na over:
[Verwachte Duur]	<b>Gezamenlijke discussie</b>  Doel: [bijv. Tot 3 themas komen]
[Verwachte Duur]	<b>Pauze</b>
[Verwachte. Duur]	<b>Consolidatie</b>  Eind doel:
[Verwachte Duur] - [Eind Tijd]	<b>Conclusie / Afsluiting</b>  Eind afspraken en afronding

**Extra instructies:**

[Eventueel extra notities, links, vermeldingen]