

## Checklist Kick-off concretiseringsfase

Deze checklist kan worden gebruikt bij het organiseren van de Kick-off van de concretiseringsfase:

- Zijn er voldoende aparte ruimtes gereserveerd met verschillende groottes?
- Is het meubilair in de verschillende ruimtes te verplaatsen?
- Is er een voorzitter voor de meeting benoemd?
- Is er een notulist benoemd?
- Is er ruimte om beeldmateriaal op te hangen?
- Is er een laptop beschikbaar?
- Is er een beamer aanwezig?
- Is er een scherm geregeld?
- Zijn er flip-overs?
- Werken de stiften op de flip-overs?
- Zijn de benodigde sheets samengesteld?
- Zijn er hand-outs geregeld?
- Is er een agenda gemaakt?
- Is de catering geregeld koffie, thee, cake en borrel met hapjes?
- Is na afloop een borrel mogelijk?