

Checklist opleidingsbijeenkomst

- Hebben alle mogelijke aanbieders een uitnodigingsbrief gehad?
- Is er een overzicht gemaakt van de deelname bevestigingen van de mogelijke aanbieders?
- Is er een zaal gereserveerd met voldoende stoelen voor alle aanbieders, op basis van de hoeveelheid aanmeldingen?
- Is er een intekenlijst gemaakt, waar de aanbieders hun naam kunnen invullen?
- Weten alle teamleden dat zij ruimschoots voor aanvang van de bijeenkomst aanwezig moeten zijn?
- Zijn de benodigde sheets samengesteld?
- Zijn alle relevante projectdocumenten in mappen gestopt om aan het einde van de meeting uit te reiken aan de verschillende aanbieders?
- Zijn de rollen van de diverse teamleden duidelijk?
- Wie gaat wat presenteren?
- Zijn de deelnemers aan de sessie bij de receptie aangemeld?
- Is het de deelnemers duidelijk in welke zaal zij moeten zijn?
- Is er koffie, thee en water geregeld voor de deelnemers bij binnenkomst?
- Is er geregeld dat er na afloop een broodje gegeten bij binnenkomst?
- Is er ruimte om beeldmateriaal op te hangen?
- Is er een laptop beschikbaar?
- Is er een beamer aanwezig (en doet deze het)?
- Is er een scherm geregeld?
- Zijn er flip-overs?
- Werken de stiften op de flip-over?