

BEKNOPT CHECKLIST VOOR DE CROWDBUILDER-GESPREKSLEIDER



Voor de sessie

- ☐ Nodig collega's uit
- ☐ Reserveer een plek en tijd
- ☐ Bereid de sessie voor
 - ☐ Wijs een gespreksleider aan en zorg dat diegene de rol begrijpt
 - ☐ Wijs één persoon aan om de antwoorden in te voeren
 - ☐ Breng eventuele participatie- of toegankelijkheidsbehoeften in kaart

Tijdens de sessie

- ☐ Open de tool op de website (crowdbuilder.eu) en zorg dat iedereen de Crowdbuilder-vragen kan zien

Voor je afrondt

Sluit de sessie niet af zonder de volgende punten af te spreken.
Gebruik hiervoor eventueel de printbare fiche 'Van strategie naar actie'.

- ☐ De eerste actie
- ☐ De verantwoordelijke persoon
- ☐ De personen of partners die moeten worden betrokken
- ☐ De datum van de actie
- ☐ Wat het team wil observeren
- ☐ De datum van de evaluatie