

2 De taken verdelen: wie doet wat wanneer?

Begin met het verdelen van taken en het maken van goede afspraken, hiermee voorkom je dat dingen niet of juist dubbel gebeuren. Een actielijst is daarvoor een handig hulpmiddel. Hierin noteer je per activiteit wat er allemaal moet worden geregeld, wie dat doet en wanneer het klaar moet zijn. Neem elke vergadering de actielijst weer even door. Welke punten zijn uitgevoerd en kunnen dus van de lijst worden geschrapt? Moeten er nog nieuwe punten aan de actielijst worden toegevoegd? Liggen we op schema? Bewaar de actielijsten goed (ook de oude!). Die kunnen van pas komen als later nog eens een zelfde soort whoZnext activiteit wordt georganiseerd.



