Sjabloon eenvoudig werkoverleg

Datum:

Aanwezig:

Afwezig:

Als eerste altijd de afspraken van het formulier van de vorige bijeenkomst bespreken.

Onderwerp *vooraf invullen - door alle medewerkers in te brengen* **Afspraak** *tijdens werkoverleg invullen*	**Wie**	**Datum**