



BUSINESS MEETING TOOL
#BM STRUCTUUR



Hieronder een overzicht van de BM structuur voor de hangout online groeps meeting, iedere deelnemer krijgt 8 min de tijd voor zijn/haar stuk en 12 min tijd om feedback te ontvangen van andere deelnemers. Zorg dat je deze (mogelijk) waardevolle feedback opschrijft. De voorzitter van de meeting bewaakt de tijd en leidt de meeting volgens BM structuur:

Voor te bereiden:

1. Wat is je doel (90 dagen), KORT AUB:

2. Wat zou je doen (wat waren de acties die je afgelopen week zou uitvoeren?):

-
-
-

3. Welke van deze acties heb je gedaan:

4. Wat heb je niet gedaan:

5. Hoe ga je corrigeren:



6. Benoem jouw 2 grootste inzichten van de afgelopen week:

-

-

7. Bepaal de nieuwe acties die je gaat uitvoeren komende week (richting jouw doel):

8. Benoem 1 tot 3 successen van afgelopen week:

-

-

-

9. Vragen aan de groep voor support of advies, waar loop je tegenaan en waar kun je hulp of advies bij gebruiken. Maak gebruik van de kennis van andere deelnemers:



Feedback voor deelnemers, wat zijn de excuses (benoem en confronteer de deelnemer), geef de deelnemer een suggestie of oplossing, moedig en inspireer de deelnemer wat ze kunnen doen:

Deelnemer 1 naam: _____

Deelnemer 2 naam: _____

Deelnemer 3 naam: _____

Deelnemer 4 naam: _____

Deelnemer 5 naam: _____

Deelnemer 6 naam: _____