

OPGAVE

Uw verantwoordelijke verzoekt u:

A) EEN NOTA op te stellen (3000 à 3500 lettertekens):

-waarin u een presentatie maakt van de activiteiten van uw dienst en van uw eigen activiteiten van het afgelopen jaar

-hij vraagt u ook aan te geven welke acties u nuttig lijken voor het komende jaar en welke problemen zouden moeten worden aangekaart.

Uw verantwoordelijke verzoekt u ook om

B) EEN E-MAIL op te stellen (300 à 500 lettertekens) :

Hij vraagt u vervolgens een mail te sturen naar de collega's uit uw team teneinde:

-de vergaderingdata en –plaats vast te leggen (stel daarbij verschillende data voor)

-een agenda overeenstemmend met uw behoeftes op te stellen

-de collega's uitnodigen de agenda aan te vullen

-vermeld ook dat u de nota die u zopas hebt opgesteld in bijlage bijvoegt en dat zij die zouden moeten lezen om de vergadering voor te bereiden.