



## Checklist Dagstart (met voorbeelden)

- 1) Het team van vandaag
  - Wie zijn er?
  - Wie missen we?
- 2) Belangrijke afspraken vandaag
  - *Bezoek voor de apotheker*
  - *Een reparateur*
  - *Een leverancier*
  - *De collega die ziek is en binnenkort weer gaat opstarten komt een koffietje doen*
- 3) Afwijkende zaken om rekening mee te houden
  - *Het koffiezetapparaat is stuk*
  - *De etikettenprinter is gisteren vervangen.*
  - *Er is een update geweest van bepaalde software*
  - *Welke nieuwe regel van een verzekeraar of werkafpraak gaat vandaag in?*
- 4) Rondje langs de teamleden van vandaag
  - Wie heeft er vragen?
  - Wie kan vandaag ergens hulp bij gebruiken?
  - Wie wil er nog iets toevoegen aan de dagstart?

Eventueel kun je de dagstart afsluiten met een persoonlijke, motiverende vraag, zoals:

- Wat heb je vandaag, voordat je hier naartoe kwam al voor leuks meegemaakt?
- Wat ga je vandaag doen om er een fijne werkdag van te maken?
- Waar wil je vandaag speciaal aandacht aan besteden?
- Wat wil je vandaag leren?
- Wat is het belangrijkste klusje dat je vandaag in elk geval geklaard wil hebben?
- Welk klein gebaar van een collega kan jouw dag vandaag (nog) prettiger te maken?