

# GESPREKSVERSLAG VOORBEELD

Locatie : \_\_\_\_\_ Tijdstip : \_\_\_\_\_

**Aanwezigen :**

\_\_\_\_\_

**Onderwerpen Besproken :**

\_\_\_\_\_

1. Opening en introductie
2. Status update lopende projecten
3. Bespreking knelpunten en mogelijke oplossingen
4. Actiepunten en verantwoordelijkheden
5. Rondvraag en afsluiting

**Actiepunten :**

- Project X afronden uiterlijk 15 april
- Evaluatie meeting plannen voor volgende week
- Nieuwe leverancier contact opnemen voor offerte

**Volgende afspraak :**

\_\_\_\_\_

**HANDTEKENING VERSLAGLEIDER**

**HANDTEKENING DEELNEMER**

Handtekening : \_\_\_\_\_

Handtekening : \_\_\_\_\_

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://verslag-hulp.com/gespreksverslag-voorbeeld/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://verslag-hulp.com>

[Bekijk meer voorbeelden](#)

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.  
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.  
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.