# Checklist gastspreker

De volgende checklist helpt gastsprekers bij het plannen en organiseren van  
de gastles van Ondernemer voor de Klas.

##### JE HEBT…

* reeds een eerste contact gehad met de school/de leerlingen? *(Optioneel)*
* contact gehad met de verantwoordelijke leerkracht en afspraken gemaakt?  
  + bevestiging van datum, tijd en locatie van de sessie?
  + bevestiging van beschikbare technologie? *(Breng je zelf een laptop en/of een beamer mee om de presentatie te tonen? Of heeft de school deze ter beschikking? Is er internettoegang in het lokaal?)*
  + bevestiging van het aantal leerlingen?
* extra ondersteuning van collega’s, indien nodig?
* de voorbereiding op de gastles?  
  + Heb je alle belangrijke info op de website van Vlajo doorgenomen?
  + Heb je je PowerPoint aangepast aan de omgeving en verwachtingen van de leerlingen?
  + Heb je de extra ondersteunende materialen geraadpleegd?
* de presentatie ingeoefend?
* specifieke vereisten voor het klaslokaal doorgegeven?

##### …VEEL PLEZIER!