

Trekker ondertekent verwerkersovereenkomst, vult het deelnameformulier in en laat dit door de burgemeester en griffier ondertekenen, en stuurt deze twee documenten terug naar <a href="mailto:diaservicepunt@vng.nl">diaservicepunt@vng.nl</a> .
Trekker heeft contact met DiA-servicepunt over afstemming datum en tijd startgesprek.
Trekker stuurt uitnodiging voor het startgesprek naar de deelnemers (begeleidingscommissie) ter voorbereiding.
Trekker overlegt ter voorbereiding met de begeleider voorafgaand aan het startgesprek (bespreken deelnameformulier en praktische zaken, wie maakt kort besluitenlijstje).
Startgesprek vindt plaats. Tijdens of kort na het startgesprek stemmen trekker, samen met de begeleidingscommissie, en begeleider een datum af voor het agenderingsgesprek.
Trekker bereidt het klaarzetten van de Quick Scan voor: <ul style="list-style-type: none"><li>• Verzamelen e-mailadressen</li><li>• Formulieren van maatwerkvragen</li><li>• Quick Scan aankondigen (intern, en voor inwoners op bijv. social media)</li></ul>
Trekker zet Quick Scan uit (aangeraden wordt om dit ten minste 3 weken te doen)
Na ca. twee weken stuurt trekker herinnering naar de genodigden die nog niet hebben gereageerd.
Trekker sluit de Quick Scan en genereert het rapport, en stuurt de drie rapporten naar de begeleiders en het DiA-servicepunt.
Trekker wordt voorafgaand aan het agenderingsgesprek gebeld door de procesbegeleider om het gesprek voor te bereiden.
Trekker stuurt uitnodiging voor het agenderingsgesprek en mogelijke huiswerkopdracht naar de deelnemers (begeleidingscommissie) ter voorbereiding.
Agenderingsgesprek vindt plaats. Gedurende of na het agenderingsgesprek maakt de trekker een opzet voor de verbeteragenda.
De trekker finaliseert de verbeteragenda, en stuurt een versie naar <a href="mailto:diaservicepunt@vng.nl">diaservicepunt@vng.nl</a>
In een eventueel vervolg neemt DiA contact op met de trekker om de voortgang van de verbeteragenda te bespreken.