

**Module Evalueren**



# Inhoudsopgave

1	Inleiding .....	3
1.1	Inhoud .....	3
1.2	Competenties .....	3
1.3	Doel .....	3
2	Achtergrond informatie .....	4
2.1	Definitie van evalueren.....	4
2.2	Waarom evalueren? .....	4
2.3	Wat evalueer je? .....	4
2.4	Evaluatieopzet.....	4
2.4.1	Het 4D-stappenplan .....	4
2.4.2	Hoe te evalueren met vrijwilligers, een eenvoudig model .....	5
2.5	Procesevaluatie.....	6
2.6	Deelnemersevaluatie .....	6
2.7	Feedbackregels.....	7
2.8	Bijlage: evaluatieformulier .....	10
3	Werkvormen .....	11
3.1	Schema 1: het raamwerk van de training .....	11
3.2	Schema 2: het draaiboek .....	12
3.3	Aanleiding/uitleg .....	13
3.4	Beschrijving van de onderdelen .....	13
3.4.1	Werkvorm 1: Gebruikmaken van een evaluatiemodel.....	13
3.4.2	Werkvorm 2: Feedback.....	13
3.4.3	Werkvorm 3: Verkeersbord.....	14
4	Toets.....	15
4.1	Toetscriteria.....	15
4.2	Uitleg toetsvorm .....	15

# 1 Inleiding

## 1.1 Inhoud

De organisatie van een activiteit, dat wil zeggen de voorbereiding en de feitelijke uitvoering, kost een hoop energie, tijd en geld. Het is logisch dat je aan het eind een beeld wilt hebben hoe het gegaan is en of de planning gehaald is. In welke opzichten was de activiteit een succes en wat waren de sterke punten?

Maar je probeert ook de zwakke kanten en de mislukkingen in beeld te brengen. Je wilt niet alleen weten wat er is misgegaan, maar ook waarom het is misgegaan.

Evaluëren betekent niets anders dan het meten en beoordelen van de sterke en de zwakke punten. Dit doe je om te leren van gedane activiteiten, om daarmee beter te kunnen plannen en je beter te kunnen voorbereiden op komende activiteiten.

Meestal doe je de evaluatie zelf, maar soms is het ook goed een ander te vragen het evaluatiegesprek te leiden. Vooral als de activiteit een echte flop geworden is, is het goed er een onbevooroordeelde buitenstaander bij te betrekken. Dat lijkt misschien wel wat griezelig, maar als de mislukking te wijten zou zijn aan oorzaken buiten de schuld van de organisatoren, dan is een objectief oordeel wel heel erg prettig.

## 1.2 Competenties

Speltak	Nr C3 BWS	Nr C3 ER	Competentiekolom 3	H	K	V
BWSER	42	43	(kring)gesprek			1
	43	45	Stille wand			1
	44	46	Vragenlijst			1
	45	47	Feedbackregels			1
ER		44	Dialogoog			1

## 1.3 Doel

Na het doorlopen van deze module:

- weet je wat evalueren is;
- weet je waarom je moet evalueren;
- weet je een aanpak om een evaluatie op te zetten;
- ken je een aantal feedbackregels die je kunt gebruiken bij een evaluatie;
- kun je een aantal methoden gebruiken waarmee je kunt evalueren.

## 2 Achtergrond informatie

### 2.1 Definitie van evalueren

Een definitie van evalueren is dit licht: evaluatie is het verzamelen, interpreteren en presenteren van informatie om daarmee de waarde van een resultaat of proces te bepalen. Hierbij kan het gaan om het waarderen van de resultaten van personen of van de organisatie, maar ook om het waarderen van alternatieve oplossingen. Het begrip evalueren heeft ook als betekenis 'het schatten van het belang en de betekenis van een zaak'. Let op: evalueren is niet gelijk aan reflecteren. Evalueren heeft betrekking op een activiteit met de groep en reflecteren is iets persoonlijks; je kijkt terug naar jezelf.

### 2.2 Waarom evalueren?

Er zijn vier belangrijke redenen om een activiteit te evalueren:

- Met het oog op de organisatie van de activiteit: de activiteit vindt bijvoorbeeld jaarlijks plaats. Vanzelfsprekend dat je dan wilt weten wat er verbeterd kan worden.
- Vanuit sponsors en subsidiegevers: zij stellen het meestal op prijs, inzicht te krijgen in de manier waarop hun gelden besteed zijn.
- Vanuit de opdrachtgevers: vaak wordt de opdracht tot het organiseren van een activiteit door anderen gegeven, bijvoorbeeld door het groeps- of regiobestuur. Voor hen is het belangrijk te weten of de activiteit beantwoord heeft aan de gestelde doelen en of zij financieel verantwoord is geweest.
- Uit persoonlijke overwegingen: als je regelmatig betrokken bent bij de organisatie van activiteiten, is het voor jou van belang te weten wat er allemaal mis kan gaan en waar je vooral op moet letten. Op die manier ontwikkel je je eigen organisatietalent.

### 2.3 Wat evalueer je?

Vaak is evalueren niet meer dan 'even napraten'. Maar bij een activiteit van enige omvang is dat echt niet genoeg. Je mag pas over evalueren spreken, als je op systematische wijze zowel de kwalitatieve als de kwantitatieve aspecten beoordeelt. Het eenvoudigst doe je dat door de fasen in het stappenplan of de planning nog eens door te lopen.

Een wezenlijk hulpmiddel bij het organiseren en uitvoeren van een activiteit is een goede planning of een stappenplan. Het stelt je in staat de activiteit stap voor stap in te vullen. Met het schrijven van het stappenplan moet je al in een vroeg stadium beginnen: het geeft structuur en is tegelijk een leidraad bij alle uit te voeren activiteiten en groeit zo gaandeweg mee.

Een concreet voorbeeld van een stappenplan is het 4D-stappenplan. Dit stappenplan kun je gebruiken als een raamwerk voor de meest essentiële onderdelen. In het 4D-stappenplan onderscheiden we vier fasen die we één voor één door zullen lopen. Voordat we dit doen, moeten we ons wel realiseren dat de fasen elkaar soms overlappen. Je kunt natuurlijk ook evalueren met een eenvoudiger model voor vrijwilligers.

### 2.4 Evaluatieopzet

#### 2.4.1 Het 4D-stappenplan

Dromen

In deze fase heb je doelstellingen geformuleerd, doelgroepen bepaald en je gebogen over het gewenste karakter van de activiteit. Heb je die doelen bereikt? Zijn die (aantallen) mensen gekomen waar je op hoopte? Was de vorm van de activiteit feestelijk, ontspannend of educatief genoeg?

## Denken

We zullen vijf onderdelen van de organisatie nader bekijken:

1. Verliep de voorbereiding voorspoedig? Waren er onderdelen die problemen met zich mee brachten?
2. Hoe was de tijdsplanning? Strookte de geplande tijd met de feitelijk benodigde tijd? Was alles op tijd klaar of moest er geregeld onder (te) grote tijdsdruk gewerkt worden?
3. De financiën: was de begroting realistisch opgesteld? Waren alle inkomsten en uitgaven voorzien en correspondeerden de feitelijke bedragen met de geschatte bedragen?
4. De medewerkers: waren er in de voorbereidende fasen, tijdens de uitvoering en in de fase daarna voldoende medewerkers? Hoe werd er samengewerkt? Werd er daadwerkelijk leiding gegeven? Hoe werden besluiten genomen? Deden zich conflicten voor en hoe werden die opgelost? Was er voldoende deskundigheid in huis?
5. De publiciteit: twee zaken verdienen daarbij evaluatie, was de publiciteit op tijd en was het genoeg?

## Doen

Wie van te voren een goed draaiboek heeft gemaakt, kan nu heel gemakkelijk aan de hand daarvan nagaan of alles gegaan is zoals het gepland was. Klopten alle wie's, wat's, waar's en wanneer's? Ook als het draaiboek klopte, kun je je afvragen of er voor een volgende keer verbeteringen mogelijk zijn.

## Daarna

Hoe is de afronding geweest van de activiteit, is er grondig opgeruimd en schoongemaakt? Zijn alle spullen weer op hun plaats terug gezet? Zijn de bedankjes verstuurd en de rekeningen betaald? En tot slot: vergeet niet de evaluatie ook op papier te zetten en toe te voegen aan het draaiboek.

### *2.4.2 Hoe te evalueren met vrijwilligers, een eenvoudig model*

Evalueren doe je met de vrijwilligers (dat kunnen dus ook vrienden, bekenden en familieleden zijn). Ga rond de tafel zitten en spreek de evaluatiepunten door. Aan degenen die niet aanwezig zijn, kun je een vragenlijst sturen zodat zij alsnog een mening kunnen geven. Vergeet niet om het evaluatiegesprek op papier te zetten!

De punten die je tijdens de evaluatie bespreekt, hangen af van het project of de activiteit. Tijdens de evaluatie haal je het plan erbij, zodat je kunt zien wat de doelen van het project of de activiteit waren.

Voorbeelden van punten tijdens de evaluatie:

- Is de doelgroep bereikt?
- Hoeveel mensen heb je bereikt?
- Is de doelstelling bereikt?
- Wat is het resultaat van het project?
- Hoe verliep de voorbereiding?
  - Samenwerking en taakverdeling.
  - Promotie.
  - Financiën.
  - Tijdsplanning.
- Hoe verliep de uitvoering?
  - Samenwerking en taakverdeling.
  - Programma.
  - Locatie, tijden.
  - Omgang met andere organisaties, artiesten, zaalverhuurder, etc.
- Conclusies en aanbevelingen voor een volgend project.



## 2.5 Procesevaluatie

We hebben ons in deze opzet over evalueren tot nog toe gericht op de evaluatie van een activiteit. Het kan ook heel nuttig zijn om over een langere termijn te kijken naar de ontwikkeling en dit proces te evalueren. Een voorbeeld hiervan kan het proces van samenwerken binnen een team zijn of het proces van ontwikkelen en samenwerken van de jeugdleden binnen de speltak of binnen een ploeg.

Bij de procesevaluatie ga je na of de doelgroep de deelstappen die moeten leiden tot het uiteindelijke doel onder de knie heeft. Bovendien ga je na of het leerproces verloopt zoals dat zou moeten.

Bij de procesevaluatie staat de sfeer van de activiteit(en) wat meer op de voorgrond. Daarnaast wordt hier ook aandacht besteed aan de verschillende stappen die er gemaakt worden tijdens een proces. De weg waarlangs dat doel bereikt wordt, zal geëvalueerd moeten worden. Je kunt natuurlijk aan het einde van een (deel)activiteit constateren dat het doel niet behaald is. Maar met de constatering alleen doe je niets.

Je zult je dan moeten gaan afvragen: waar is het mis gegaan? Waar ligt het aan? Ergens tussen start- en eindpunt is er wat gebeurd dat er voor gezorgd heeft dat het doel niet is bereikt. Met behulp van procesevaluatie kun je dat achterhalen.

## 2.6 Deelnemersevaluatie

Bij een activiteit kan er veel informatie komen door dit navraag te doen bij de deelnemers. Dit zullen bij (spel)activiteiten in de meeste gevallen de jeugdleden zijn. Het is daarbij goed om vooraf te bedenken welke aanpak het beste past bij de leeftijdsgroep. Zorg er als organisatie voor dat je de resultaten van deze evaluatie vastlegt. Daarmee kun je deze resultaten meenemen in de evaluatie die je als organisatie van het geheel doet. Hieronder wordt een aantal mogelijkheden gegeven om dit met een deelnemersgroep te bespreken.

Verschillende manieren voor deelnemersevaluatie:

- Ren je rot: deel de ruimte in in drie vakken en noem ze mee eens, mee oneens en neutraal. Nadat de leiding een vraag stelt, gaan de leden in het vak staan dat overeenkomt met hun mening. De leiding vraagt enkele leden om toelichting van hun keuze.
- Achterwerk in de kast: de jeugdleden vertellen persoonlijk a.d.h.v. een aantal door de leiding opgestelde vragen of zij de (leer)doelen behaald hebben. Zij doen dit op de manier van het tv-programma *Achterwerk in de kast*.
- Lucifer: de leiding laat een doosje lucifers rondgaan en de persoon die het doosje heeft, mag een lucifer pakken en afsteken. Zolang de lucifer brandt, mag deze persoon zijn mening vertellen. Pas op voor brandgevaar!
- Kringgesprek: iedereen krijgt drie papieren met daarop de tekst:
  - Dit vond ik leuk.
  - Dit heb ik gemist.
  - Dit wil ik nog kwijt.

Dit wordt per persoon per vraag besproken.

- Je ei kwijt: een evaluatieformulier wordt na afloop in een 'kindersurprise-ei' gestopt en in het achterwerk van een grote pluuche kip gestopt. De deelnemers kunnen zo hun ei kwijt.
- De rode kaart: iedere deelnemer krijgt een rode en een groene kaart. Hij legt deze kaart bij de onderdelen die hij goed (=groen) en minder goed (=rood) vond. Eventueel kan de cursist een opmerking op de kaart kwijt.
- Tips en tops: je gaat de kring rond en iedere deelnemer wordt gevraagd een top en een tip te geven. Dus wat vond je goed aan de activiteit en licht dit toe. En op welk punt heb je een tip te geven ter verbetering voor de toekomst.
- De applausmeter: hoe leuker de scouts het vonden, hoe harder het geklap.

- Top 5: laat de deelnemers een top 5 maken van de leuke en niet-leuke activiteiten.
- Vragenlijst op locatie: er worden evaluatieformulieren uitgedeeld aan de deelnemers. Ieder vult voor zich de vragen op de formulieren in en levert die daarna in bij de organisatie. Dit kunnen open vragen zijn of vragen zoals: ja O geen oordeel O nee O, + overige opmerkingen of (ruimte voor) tips.
- Stille wand: er hangen flap-overvellen op de muur van de locatie. Op de flappen staan onderwerpen of vragen waar je een oordeel over moet geven. Dit kan door de deelnemers zelf ingevuld worden. Deelnemers kunnen op de papieren meningen, tips en inzichten schrijven en eventueel ook op elkaars invulling reageren.
- Abracadabra: de deelnemers bedenken in groepen een positief en negatief punt, schrijven dit op een papiertje en stoppen deze in een (tovenars)hoed. Deze punten worden plenair besproken met en door de organisatoren. Zij trekken de papiertjes uit de hoed.

## 2.7 Feedbackregels

Bij het bespreken en het evalueren van een activiteit of een proces zal er ook gepraat worden over de inzet en aanpak van de personen die daar bij betrokken waren of die er als deelnemer aan meegedaan hebben. Om daar op een verantwoorde manier mee om te gaan, kan er gebruik worden gemaakt van feedbackregels.

Feedback betekent terugkoppeling. Dit is dus ook precies wat het is, je krijgt of geeft terugkoppeling over gedrag. Veel mensen vinden feedback gelijk staan aan kritiek. Dit is jammer, want feedback is een heel bewuste en opbouwende manier om inzicht te krijgen in de effectiviteit van je eigen gedrag en dat van anderen. Het geven van informatie over iemands gedrag is voor velen zeer bedreigend. Wil je er 'zeker' van zijn dat de ander ter harte neemt wat jij wilt meegeven, dan zul je dat op een zorgvuldige wijze moeten doen. Op een goede manier feedback geven is dan ook belangrijk. Kinderen kunnen zeer direct zijn in hun manier van reageren, het kan helpen om deze directheid bij te sturen door ze te vertellen over het hoe en wat van feedback geven. Om het proces goed te laten verlopen, is er een aantal voorwaarden en richtlijnen dat helpt bij het succesvol geven van feedback.

Voorwaarden en richtlijnen bij feedback:

- Er moet een sfeer van vertrouwen en veiligheid zijn tussen degene die feedback krijgt en degene die feedback geeft.
- Beiden moeten het gevoel hebben dat feedback een belangrijk hulpmiddel is om de communicatie te verbeteren.
- Beiden moeten de bereidheid hebben van elkaar te leren.

Er is een aantal regels voor feedback geven, zodat het niet kwetsend zal zijn.

Deze regels zijn:

- Noem eerst iets positiefs dat verband houdt met het onderwerp.
- Zeg objectief wat er gebeurde waar je kritiek op hebt, spreek daaruit vanuit jezelf (in 'ik-zinnen').
- Vermijd het woord 'maar', zeg niet: 'Ik vond dat je het goed deed, maar je bent wel te veel aan het woord geweest'. Zeg in plaats daarvan 'Ik vond dat je het goed deed. Ik zag dat je veel aan het woord was', of zeg bijvoorbeeld 'Ik hoorde jou zeggen dat...'
- Vertel wat hiervan het gevolg was, spreek ook vanuit jezelf. Bijvoorbeeld: 'Dat had tot gevolg dat ik me ongelukkig voelde omdat ik mijn onderwerpen niet kon noemen...'
- Geef een suggestie hoe dit beter zou kunnen. Bijvoorbeeld 'Als je tussendoor had gevraagd of anderen nog iets wilden opmerken, dan had ik me daar beter bij gevoeld'.

### Richtlijnen voor het geven van feedback


- De feedback moet betrekking hebben op waargenomen en aanwijsbaar (deel)gedrag van de ander, niet op diens persoon. Laat duidelijk merken dat je, bij het geven van negatieve feedback, niet de ander als individu laat vallen.
- Feedback moet een beschrijving zijn, in tegenstelling tot een interpretatie of oordeel over het gedrag ('Ik zie dat jij je ogen neerslaat', niet 'Jij bent verlegen'). Het is wat je zelf aan gedrag hebt waargenomen, jouw beleving daarvan, en de reactie die dat bij jou teweegbrengt. Het is dus altijd een subjectieve beschrijving.
- Feedback moet specifiek zijn en niet algemeen. Het moet gericht zijn op concrete, specifieke, en duidelijk omschreven gedragingen.
- De feedback zal effectiever zijn als de tijd die ligt tussen het feedback geven en het gedrag waarop de feedback betrekking heeft, zo kort mogelijk is. Dan ligt het nog vers in het geheugen.
- Feedback moet de ontvanger in staat stellen iets met de informatie te doen. Het heeft dus geen zin, en werkt alleen maar frustrerend, als je iemand herinnert aan iets wat hij toch niet kan veranderen ('Je stem is zo laag'). Beperk feedback tot informatie, en ga geen adviezen geven over wat de feedback-ontvanger met de informatie moet doen. Dan pas laat je de ander de vrijheid om zijn of haar gedrag al dan niet bij te sturen.
- De feedback moet geformuleerd worden op een manier die de ander uitnodigt om te reageren.
- Geef niet alleen negatieve, maar ook positieve feedback. Het is makkelijk om alleen kritiek te uiten, maar probeer ook positieve dingen naar voren te halen. Er kan een stimulans van uitgaan om door te gaan.
- Wees eerlijk!

### Richtlijnen voor het ontvangen van feedback

- Feedback moet men zien als een mogelijkheid iets te leren en niet als aanval. Wat de ander zegt, is zijn visie, en zegt niets over hoe iemand is.
- Luister en vraag zo nodig om toelichting. Als er onduidelijkheid is, vraag dan altijd om verheldering. Als iemand bijvoorbeeld veel negatiever reageert dan kan men ook hier opheldering over vragen. Wie feedback ontvangt, is gebaat bij een actieve opstelling: Luisteren, Samenvatten en Doorvragen (LSD) (zie hiervoor de inleiding van de module Gespreks- en overlegvaardigheden).
- Toon waardering. Een gouden regel in feedback is de ander te bedanken voor zijn informatie en de moeite die genomen is om feedback te willen en durven geven. Dat voelt misschien wat vreemd, maar als je feedback ziet als een leerinstrument is het zo gek nog niet: de ander geeft je immers informatie waarmee jij je voordeel kunt doen.
- Beoordeel de feedback. Degene die de feedback ontvangt, beoordeelt zelf wat hij met de feedback gaat doen. Vind je de feedback terecht of onterecht? Herken je wat de ander zegt? Kun je er iets mee? Vind je de feedback een afgewogen oordeel of een losse flodder? Schiet in geen geval in de verdediging. Beter is het om op zoek te gaan naar alternatieven of achterliggende redenen.
- Doe iets met de feedback. Laat de feedbackgever weten wat je met zijn commentaar doet. Als je besluit er niets mee te doen, zeg je het ook.

Feedback wordt vaak gegeven naar aanleiding van gedrag, wat als negatief wordt beleefd. Dergelijke feedback wordt dan meestal verstaan als een eis aan de feedback-ontvanger om zijn gedrag te veranderen. Een eis kan men moeilijk naast zich neerleggen, dus is de feedback-ontvanger haast gedwongen om zich aan te passen aan de ander. Door de feedback zodanig te formuleren dat het





geen eisen zijn of als zodanig overkomt, gun je de ontvanger de vrijheid om het gedrag aan te passen. Slechts als er sprake is van een vrije keuze zal de gedragsverandering een permanent karakter hebben.

Feedback maakt de ander vaak bewust van gedragingen, die hij tot dan toe niet bij zichzelf onderkend had. Of het maakt hem bewust wat het effect is van zijn gedrag op anderen. Wellicht ontdekt hij onbevredigende aspecten aan zijn manier van handelen. Het is daarom belangrijk dat er mogelijkheden zijn om alternatieven te zoeken en uit te proberen. Vergeet tot slot niet dat feedback lang niet altijd betrekking hoeft te hebben op negatief gedrag. Mensen zijn zich meestal niet zo bewust van dingen die ze goed doen of die positief op een ander overkomen. Positieve feedback heeft net zoveel voordelen als negatieve feedback, maar is minder pijnlijk.

## 2.8 Bijlage: evaluatieformulier

### Evaluatieformulier

De informatie over het programma was voldoende duidelijk.	<u>zeer oneens</u>	0	0	0	0	<u>zeer eens</u>
De activiteit is in grote lijnen volgens het programma uitgevoerd.	<u>zeer oneens</u>	0	0	0	0	<u>zeer eens</u>
De verschillende programmaonderdelen sloten goed op elkaar aan.	<u>zeer oneens</u>	0	0	0	0	<u>zeer eens</u>
De onderdelen van de activiteit werden in een plezierig tempo gepresenteerd.	<u>zeer oneens</u>	0	0	0	0	<u>zeer eens</u>
De activiteit paste bij het niveau van de groep.	<u>zeer oneens</u>	0	0	0	0	<u>zeer eens</u>
Het (spel)materiaal was goed verzorgd.	<u>zeer oneens</u>	0	0	0	0	<u>zeer eens</u>
De organisatoren wisten de groep op de juiste manier te begeleiden.	<u>zeer oneens</u>	0	0	0	0	<u>zeer eens</u>
De begeleider(s) zorgde(n) voor voldoende afwisseling in de manier van werken.	<u>zeer oneens</u>	0	0	0	0	<u>zeer eens</u>
Er werd alert gereageerd op vragen en problemen.	<u>zeer oneens</u>	0	0	0	0	<u>zeer eens</u>

Opmerkingen over de activiteit:

Het onderdeel dat ik het leukste vond/waaraan ik meest heb gehad, was:

Het onderdeel dat ik het minst leuk vond/waaraan ik het minst heb gehad, was:

Opmerkingen over de begeleiders:

## 3 Werkvormen

### 3.1 Schema 1: het raamwerk van de training

Naam training:	Evalueren
Randvoorwaarden	
Tijd:	150 minuten
Omgeving accommodatie:	Binnen, lokaal
Doelgroep:	Leidinggevenden
Aantal deelnemers:	24
Aantal trainers:	2-4
Beginniveau deelnemers:	N.v.t.
Eindtermen deelnemers:	Zie beschrijving
Overzicht van de inhoud:	Werkvorm 1: Gebruikmaken van een evaluatiemodel Werkvorm 2: Feedback
Documentatie:	Zie achtergrondinformatie
Materiaal:	Papier, pen, stiften, opdrachtewel en flap-overvellen

### 3.2 Schema 2: het draaiboek

Tijd	Wat doe je en hoe	Waarom	Attent zijn op	Materiaal
0.00	Welkom en globale uitleg programma.	Mensen welkom heten, kader bieden.	Huisregels, aansluiten bij verwachtingen.	Programmaflap/sheet.
0.10	Introductie van evalueren.	Wat doen deelnemers al aan evaluatie. Definitie van evalueren bespreken.	Onjuiste beelden bespreken en zo mogelijk bijstellen.	
0.30	Een eigen ervaring in een evaluatiemodel plaatsen.	Kennismaken in subgroepjes van 3-4 personen, met de evaluatiesystematiek en deze vertalen naar de eigen ervaringen. Plenair nabespreken van de ervaringen.	Alle stappen van het model aan bod laten komen.	Opzet van de evaluatiemodellen, flap-over.
1.00	Evaluatiemethoden met deelnemers bespreken. Kringgesprek.	Deel de lijst met deelnemersevaluatie uit. Bespreek welke iedereen in de eigen groep zou kunnen doen?	Wat is voor welke leeftijdsgroep geschikt? Doe je iets met deelnemersevaluatie?	Lijst met methoden.
1.20	Korte pauze.			Koffie/thee.
1.30	Feedbacklijst kort doornemen.	De regels nog eens op een rijtje, wat doe je al?		
1.40	In tweetallen oefenen met feedback geven. Plenair kort de ervaringen nabespreken, wat ga je toepassen?	Ervaren hoe het is de regels toe te passen. Vertaling naar de thuissituatie maken.		
2.10	Toets.	Testen of mensen het begrepen en onthouden hebben Is tevens een manier het nogmaals te laten passeren.		Toets.
2.20	Afronding onderwerp.	Even kort terughalen wat er gedaan is. Evaluatie van aanpak (gebruik formulier).	Beeld dat mensen mee terugnemen naar de thuissituatie. Wat is de waarde van een formulier?	Evaluatieformulieren.
2.30	Einde.			



### 3.3 Aanleiding/uitleg

In elke activiteit waarin mensen samenwerken, gaan er dingen goed en minder goed en lopen er dingen anders dan verwacht. Met een gerichte evaluatie kun je helder krijgen wat er goed is gegaan en wat er anders is gegaan. Daarbij krijg je inzicht in de redenen waarom het is gelopen zoals het is gegaan, hiermee kun je leren van de ervaringen en ben je in staat je gedrag of aanpak voor een volgende activiteit bij te stellen.

### 3.4 Beschrijving van de onderdelen

#### 3.4.1 Werkvorm 1: Gebruikmaken van een evaluatiemodel

Laat de deelnemers in kleine groepjes van drie tot vier personen samenwerken. Iedereen neemt een recente eigen ervaring in gedachten, neem daarvoor een opkomst of een groepsactiviteit. Gebruik een van de twee evaluatiemodellen en loop in gedachten de activiteit nog eens door. Schrijf per onderdeel van de evaluatie kort op hoe dit verliep tijdens de activiteit.

Spreek in het subgroepje de verschillende evaluaties kort door:

- Hoe is het om de evaluatie zo op te schrijven?
- Kun je elkaar nog tips geven en een verdieping laten zien?
- Wat heb je geleerd van het invullen van een evaluatie?
- Zou je dit ook zo kunnen doen in je eigen speltak?
- Als we na enkele personen de evaluatiemodellen vergelijken, welke vind je dan voor jou en jouw groep het meest geschikt?

Plenair nemen we de ervaringen kort door:

- Hoe was het om dit zo te doen?
- Welke tips zijn er gegeven en ontvangen, wat is ook voor anderen leuk om te horen?
- Wat kun je ervan gebruiken in je eigen speltak?

#### 3.4.2 Werkvorm 2: Feedback

Een van de trainers licht kort de feedbackregels toe en deelt deze uit aan de deelnemers. Een vraag die daarbij gesteld kan worden, is of de deelnemers ze al kennen en of ze ook worden toegepast in de eigen groep?


Wat is het verschil tussen feedback en kritiek?

- Feedback is terugkoppeling, zie paragraaf 2.7.
- Kritiek is gebaseerd op een oordeel over de andere persoon of het gedrag van de andere persoon, waarbij alleen de negatieve aspecten uitgesproken worden.

In tweetallen wordt er geoefend met het geven van feedback. Kies een persoon die in de eerdere oefening ook deel uitmaakte van het subgroepje. Probeer twee keer (elke keer de andere persoon) met de ander het gesprek aan te gaan en geef volgens de regels feedback op wat je hebt gezien van de andere persoon. Na elke keer neem je met elkaar door hoe het ging, geef je elkaar tops en tips.

Vragen die daar bij aan de orde kunnen komen zijn:

- Werd er teruggegeven wat de ander gezien en gehoord had?
- Werd er een oordeel gegeven of bleef dat achterwege?
- Wat heb je geleerd van deze feedback?
- Wat is moeilijker, tops of tips?

- 
- Hoe gaat dit in je eigen groep?
  - Zou je dit in je eigen speltak ook zo toe kunnen passen?

Plenair worden kort de ervaringen besproken:

- Hoe vond je het om dit zo te doen?
- Als je een tip of top wilt uitspreken over dit onderdeel, wat kun je dan met de groep delen?
- Wat neem je mee naar je eigen groep, wat wil je delen met je praktijkbegeleider?

#### *3.4.3 Werkvorm 3: Verkeersbord*

De cursisten krijgen de opdracht om een nieuw verkeersbord te ontwerpen over de module/training. Dit kan met de gehele groep besproken en verduidelijkt worden. Iedere cursist maakt dus een verkeersbord met daarin je evaluatie/reflectie/feedback.

## 4 Toets

### 4.1 Toetscriteria

Na het doorlopen van deze module:

- weet je wat evalueren is;
- weet je waarom je moet evalueren;
- weet je een aanpak om een evaluatie op te zetten;
- ken je een aantal feedbackregels die je kunt gebruiken bij evaluatie;
- kun je een aantal methoden gebruiken waarmee je kunt evalueren.

### 4.2 Uitleg toetsvorm

Opdracht: Kies één van de komende opkomsten uit en vertel je medeleiding dat je die opkomst graag wilt evalueren.

A: Houd samen met je leidingteam een procesevaluatie.

B: Vraag een aantal jeugdleden om even apart te gaan zitten en doe een deelnemerevaluatie.

C: Schrijf kort op welke feedback (tips en tops) er bij beide evaluaties op tafel zijn gekomen en geef aan wat jouw bijdrage is geweest. Bespreek de resultaten met de praktijkbegeleider.

De praktijkbegeleider controleert of de cursist ook inderdaad een activiteit of opkomst na afloop met het leidingteam evalueert (A: procesevaluatie). Dit kan gedaan worden aan de hand van de onderstaande vragen:

- Was de activiteit goed voorbereid?
- Sloot de activiteit aan bij de speltak?
- Is er feedback gevraagd aan de jeugdleden?
- Is deze activiteit voor herhaling vatbaar?
- Wat zou je de volgende keer anders doen/verbeteren?