
evaluatiewerkvormen

Werkvormen om te evalueren

Facilitation Academy



Facilitation
Academy
Integraal begeleiden van groepen

Inhoudsopgave

De brugevaluatie	3
De weegschaal	5
Evaluatie m.b.v. een schaalvraag	7
Gerichte evaluatie.....	9
Smiley-evaluatie	11
Thermometerevaluatie	12
Vergaderevaluatie.....	13

De brucevaluatie

Duur: 60 min.
Grootte: < 12

Doel

Verbeteringen doorvoeren.

Bruikbaar bij

Bij een tussentijdse evaluatie van een traject om verbeteringen door te voeren of na afloop van een Sprint binnen de scrum-aanpak.

Meervoudige interesse

Verbaal-linguïstisch, interpersoonlijk

Aanpak

Vorbereiding

Hang op een wand een aantal flip-overvellen en hang op de tegenovergestelde wand hetzelfde aantal flip-over vellen.

Uitvoering

- Vraag aan de deelnemers over welke onderwerpen zij de evaluatie willen uitvoeren. Schrijf die onderwerpen boven de flip-over vellen aan beide kanten. Links en rechts hangen dus dezelfde onderwerpen.
- Vraag de deelnemers om op aparte post-its te schrijven wat zij ooit als beste hebben ervaren. Het hoeft dus niet dit binnen het te evalueren project te zijn.
Voorbeeld:
Stel één van de onderwerpen is samenwerking. De deelnemers schrijven op aparte post-its wat de kenmerken van deze samenwerking waren. Wat maakte de samenwerking zo goed? Welk gedrag vertoonden de deelnemers waardoor de samenwerking zo succesvol werd?
- De deelnemers plakken de post-its op de ene wand onder toelichting van hetgeen ze opgeschreven hebben. Zo nodig worden er teksten ter verduidelijking bij de post-its geschreven.
- Vraag de deelnemers om op aparte post-its te schrijven wat zij binnen het te evalueren project ter verbetering vinden.
- De deelnemers plakken de post-its op de andere wand onder het geven van een toelichting van hetgeen ze geschreven hebben. Zo nodig worden er teksten ter verduidelijking bij de post-its geschreven.
- Verdeel de groep in net zoveel subgroepen als er hoofdonderwerpen op de flip-overs staan.
- Elke subgroep pakt één onderwerp op en beschrijft aan de hand van wat in het verleden goed is gegaan een verbeteringsvoorstel voor iets wat

verbeterd moet worden.

- De verbeteringsvoorstellen worden plenair besproken.

Nodig

Flip-overs, dunne en dikke viltstiften, post-its

Variaties

- Laat elke groep schaalwandelen tussen de ervaring uit het verleden en de ervaring van de huidige situatie.
- Laat de deelnemers de verbetervoorstellen visualiseren.

Online variatie

Maak een whiteboard met daarop de vellen: ervaring uit het verleden en huidige ervaring per onderwerp naast elkaar.

Maak per onderwerp een subgroep en geef elke subgroep een eigen break-out room.

Elke groep definieert nu op het whiteboard de verbetervoorstellen voor hun onderwerp.

Achtergrond

De titel van deze werkvorm is gebaseerd op de eerste regels van het gedicht Martinus Nijhoff: De moeder. De vrouw.

Ik ging naar Bommel om de brug te zien.
Ik zag de nieuwe brug. Twee overzijden
die elkaar vroeger schenen te vermijden,
worden weer burens.

Je slaat namelijk een brug tussen ervaringen uit het verleden en ervaringen uit het nu.

Bron

Henri Haarmans

De weegschaal

Duur: 20 min.
Grootte: < 12

Doel

Een meeting evalueren waarbij je bij de aanvang al vraagt wat ze wel en wat ze niet willen dat er gebeurt. Deze reacties kun je gebruiken om je aanpak van de meeting hierop af te stemmen.

Bruikbaar bij

Brainstorms, workshops en andere meetings waarbij je een groot commitment vraagt van de deelnemers.

Aanpak

De evaluatie begint bij de check-in. Je vraagt tijdens de check-in naar de verwachtingen van de deelnemers over de meeting.

Als eerste stel je de vraag:

Wat moet er tijdens de meeting gebeuren wil je na afloop tegen je collega's zeggen: "Dit was een verschrikkelijke meeting?"

Laat de deelnemers het antwoord op deze vraag uitspreken en daarna op een post-it schrijven. Zorg er voor dat elke post-it uniek is.

Hang de post-its links op een flip-over.

Als tweede stel je de vraag:

Wat moet er gebeuren, zodat je tegen je collega's na afloop zegt: "Dit was de beste meeting ooit. Is dat het tegenovergestelde van wat jullie net gezegd en opgeschreven hebben of is het meer?"

Laat de deelnemers het antwoord op deze vraag uitspreken en daarna op een post-it schrijven. Zorg er voor dat elke post-it uniek is.

Hang de post-its rechts op een flip-over.

Je weet nu wat de deelnemers van de meeting verwachten. Dit kun je gebruiken tijdens je meeting.

Tijdens de check-out vraag je de deelnemers welke post-it weggehaald kunnen worden, omdat ze niet uitgekomen zijn. Op de flip-over blijven de post-its hangen die uitgekomen zijn. Het geeft daarmee een goed beeld hoe de meeting is ervaren. Desgewenst kun je deelnemers op basis hiervan om een cijfer vragen.

Nodig

Flip-over

Post-its

Viltstiften (dik en dun)

Tips

- Als je de eerste vraag stelt, zul je merken dat de groep even verstart: wat vraagt de trainer, facilitator me nu. Dit is een natuurlijke reactie.
- Zet boven de kolommen links een huilende smiley en rechts een lachende smiley

- Gebruik in bovenstaand voorbeeld voor vraag 1 post-its die roze/rood zijn en voor vraag 2 groene post-its.
- Je kunt de opmerkingen ook rechtstreeks op de flip-over schrijven. Aan het eind vraag je de deelnemers dan welke opmerkingen weggestreept kunnen worden. Realiseer je wel dat dit er rommeliger uitziet.

Variaties

Door een flip-over mooi vorm te geven maak je deze werkvorm nog krachtiger.

- *Gebruik een thermometer*
Teken een grote thermometer op een flip-over. Het midden van de thermometer is 0. Daarboven is de temperatuur boven nul en er onder is het onder nul. Gebruik in dit geval rode (boven 0) en blauwe (onder 0) post-it.
Aan het eind kun je vragen welke temperatuur de meeting had.
- *Gebruik een weegschaal met twee schalen*
Teken een grote weegschaal met twee schalen op een flip-over. Zet in de linker weegschaal een huilende rode smiley en in de rechter een lachende groene smiley. Gebruik weer rode en groene post-its.
- *Gebruik een potmeter*
Teken een meter op een flip-over. Zet links een huilende rode smiley, in het midden een neutrale blauwe smiley en rechts een lachende groene smiley. Gebruik weer rode en groene post-its.

Online variatie

Online is deze werkvorm heel makkelijk te simuleren door een weegschaal in PowerPoint te zetten en vooraf de vragen via SurveyMonkey of Google forms te stellen. De antwoorden zet je er dan bij de weegschaal.

Dit heeft bovendien tot voordeel dat de deelnemers vooraf al nadenken over de meeting en dat je tijdens de meeting niet veel tijd kwijt bent aan het ophalen van de antwoorden.

Bron

De vraagstelling en de derde variatie is bedacht door Mireille Groet. De eerste twee variaties zijn van de Facilitation Academy.



Evaluatie m.b.v. een schaalvraag

Duur: 15 min.
Grootte: < 30

Doel

Een presentatie of training evalueren en verbeterpunten aandragen.

Bruikbaar bij

Presentaties en trainingen.

Aanpak

Deze werkvorm is een specifieke invulling van een schaalvraag.

Laat de deelnemers zich voorstellen dat er een denkbeeldige lijn op de grond getekend is. De lijn heeft een schaalverdeling en begint aan de ene kant met 1 en eindigt aan de nadere kant met 10.

Vraag ze een cijfer te geven voor de presentatie en dat getal in gedachten te nemen.

Vervolgens gaan ze op de denkbeeldige lijn op de plek van hun cijfer staan.

Vraag een paar of alle deelnemers (dit hangt af van het aantal deelnemers) welk cijfer ze gegeven hebben en wat daarvan de reden is. Deelnemers mogen een andere plek innemen als blijkt dat ze niet op de juiste plek staan of als ze door de mening van een ander overtuigd raken dat ze een ander cijfer moeten geven.

Meestal krijg je bij deze vraag algemeenheden als reactie.

Voorbeeld

Jan zegt: "Ik sta op een 7, want het was een duidelijk verhaal. Ik begrijp wat er speelt."

Het is dan ook belangrijk om na het eerste rondje een vervolgvraag te stellen: "Wat moet er veranderen, zodat je één punt hoger geeft?" Door deze vraag te stellen krijgt de presentator tips over wat de toehoorder nodig heeft om de presentatie nog beter te vinden.

Voorbeeld

Je vraagt aan Jan: "Jan, je gaf de presentatie net een 7. Wat moet er veranderen, zodat je de presentatie een 8 zou geven?"

Hierop antwoordt Jan: "De conclusie van het onderzoek kwam op slide 25. De slides er voor onderbouwden deze conclusie. Maar ik wist helemaal niet waar de presentator naartoe werkte. Daardoor raakte ik de draad kwijt. Ik zou graag de conclusie in het begin hebben en de onderbouwing erna. Dat zou mij helpen om de onderbouwing beter te begrijpen."

De volgorde van deze twee vragen is essentieel. Bij de eerste vraag krijgt de presentator te horen dat hij het goed gedaan heeft. Bij de tweede vraag krijgt de presentator tips om het nog beter te doen. Het is vervolgens aan de presentator om er iets mee te doen.

Nodig

Ruimte voor het maken van een lijnopstelling.

Tips

Is de groep erg groot, laat dan deelnemers met een gelijk cijfer samen tot een onderbouwing komen en vraag daarna per groep naar deze onderbouwing. Datzelfde geldt voor de tweede vraag.

Bron

Facilitation Academy

Gerichte evaluatie

Duur: 5 - 10 min.
Grootte: < 12

Doel

Een training evalueren

Bruikbaar bij

Aan het eind van elke training of inhoudelijke workshop.

Meervoudige interesse

Verbaal-Linguïstisch, Interpersoonlijk

Aanpak

Stel vooraf als trainer vast op welke onderwerpen je wilt evalueren.

Bijvoorbeeld:

- Inzichten opgedaan
- Heeft mij verrast
- Eén woord evaluatie
- Is me tegengevallen
- Deze actie neem ik.

Maak een flip-over waarop deze onderwerpen staan.

Geef elke deelnemer X post-its. Hierbij is

$X = ((\text{aantal onderwerpen})/3) + 1$ (naar beneden afgerond).

Dus in het voorbeeld krijgt elke deelnemer 3 post-its.

De deelnemers mogen nu zelf bepalen bij welke onderwerpen ze een post-it schrijven. Dat mogen drie verschillende onderwerpen zijn; het mag ook één onderwerp zijn. Na het schrijven mogen ze de post-its gelijk opplakken.

Als alle post-its geschreven zijn, kun je de onderwerpen langslopen en zo nodig om een toelichting vragen. Geen discussie. Het is wat het is.

Nodig

Flip-over

Post-its

Viltstiften (dik en dun)

Tips

De evaluatie moet snel uitgevoerd worden. Geen oeverloze discussie(s). Houd de tijd dus goed in de gaten.

Variaties

Probeer de onderwerpen te visualiseren, dan wordt de werkvorm ook Visueel-ruimtelijk.

Achtergrond

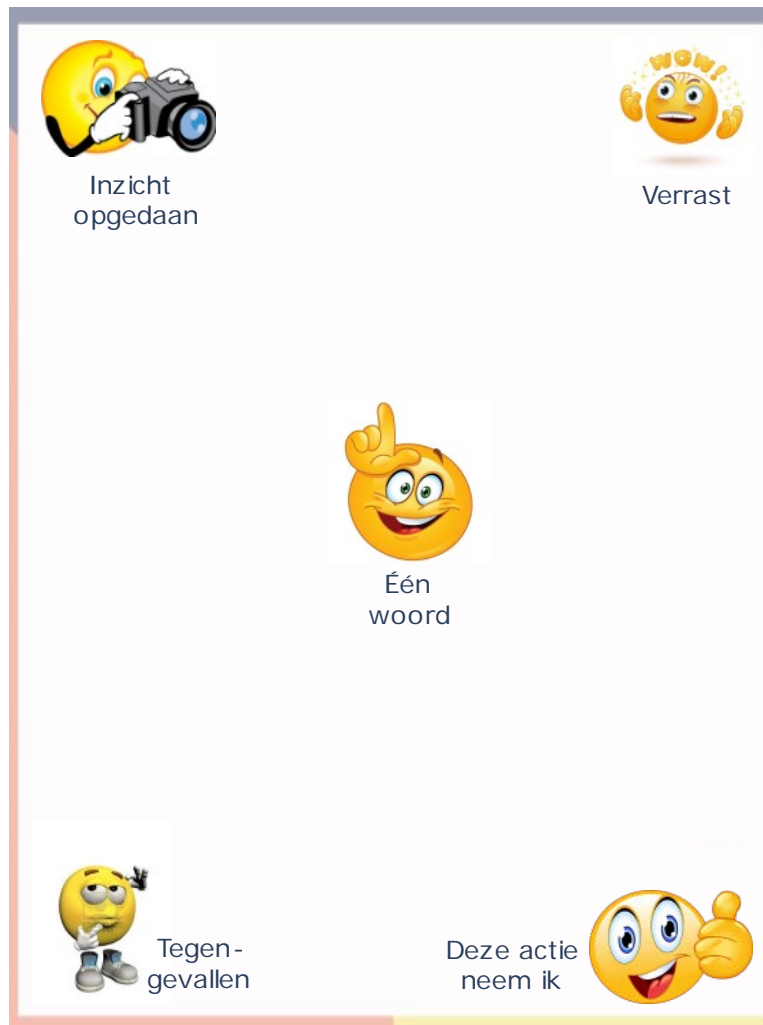
Doordat de deelnemers een beperkt aantal post-its krijgen, geven ze met de post-its die ze schrijven gelijk aan wat ze belangrijk hebben gevonden. Als er bijvoorbeeld bij 'Is me tegengevallen' geen post-it hangt, houdt dat dus in dat ze dat onderwerp minder belangrijk vonden dan de andere onderwerpen.

Online variatie

Online kan deze werkvorm heel simpel op een webbased whiteboard uitgevoerd worden. Zet voor elke deelnemer de post-its aan de zijkant klaar.

Bron

Frank Snieder en Arjan van Bommel.



Smiley-evaluatie

Duur: 20 min.
Grootte: < 30

Doel

Een meeting evalueren waarbij je de opmerkingen gedeeld wilt hebben.

Bruikbaar bij

Meetings waarbij je wilt weten hoe de deelnemers de meeting hebben ervaren en waarbij je wat wilt doen met de opmerkingen.

De kracht van deze werkvorm is dat de deelnemers in beweging komen en dat ze met elkaar in gesprek gaan over de smileys.

Vorbereiding

Print een groot aantal verschillende smileys op A4 uit. Je vindt ze door in Google te zoeken op 'smiley icon'. Zorg er voor dat ze echt verschillend zijn. Probeer niet te associëren bij een smiley, want je zult ervaren dat deelnemers een totaal andere associatie maken dan jij verwacht.

Aanpak

Verdeel de smileys door de ruimte. Je kunt ze ophangen aan de muur, op tafels leggen of op de grond leggen.

Schrijf de evaluatievraag op een flip-over en vraag de deelnemers bij een smiley te gaan staan die hun antwoord op de evaluatievraag verbeeldt. Een zelfde smiley uitkiezen is toegestaan.

Als iedereen zijn keuze heeft gemaakt, kun je twee dingen doen:

- Bij een kleine groep vraag je elke deelnemer wat de smiley voor hem/haar verbeeldt.
- Bij een grote groep zullen er meerdere deelnemers bij dezelfde smiley staan. Je vraagt ze dan eerst hun reacties met elkaar uit te wisselen. Daarna vraag je per smiley om een reactie.

Nodig

Smileys geprint op A4, flip-over met Viltstift

Tips

- Wil je later nog weten wat er gezegd is, schrijf dan de opmerkingen op een flip-over of film de reacties.
- Wil je de smileys vaker gebruiken, dan is het handig om ze te plastificeren.

Variaties

Heeft je meeting een thema of heeft de periode van het jaar waarin je meeting plaatsvindt een bepaald thema, probeer dan met je smileys hierop aan te sluiten.

Bijvoorbeeld: vlak voor kerst smileys in het teken van kerstmis.

Bron

Facilitation Academy

Thermometerevaluatie

Duur: 10 min.
Grootte: < 30

Doel

Een meeting snel evalueren.

Bruikbaar bij

Meetings waarbij je wel wilt weten hoe de deelnemers de meeting hebben ervaren, maar waarbij je met de uitkomst niet veel doet. Bijvoorbeeld een eenmalige workshop op een conferentie/congres.

Vorbereiding

Koop smiley stickers. Deze zijn bijvoorbeeld regelmatig te koop bij de Action. Schrijf je evaluatievraag bovenaan een flip-over en teken daaronder een grote thermometer met een schaalverdeling van 1 tot 10.

Aanpak

Vraag de deelnemers:

- de meeting in gedachten een cijfer te geven.
- een smiley, die hun antwoord op de evaluatievraag verbeeldt, uit te kiezen.
- de smiley bij het cijfer dat ze in gedachten hebben te plakken. Desgewenst kunnen ze er een toelichting bij schrijven.

De smileys en toelichtingen hoeven niet besproken te worden.

Nodig

Smiley-stickers
Flip-over
Viltstiften

Tips

Is de groep erg groot, zet dan twee of meer flip-overs klaar.

Variaties

Is het niet gelukt om smiley-stickers te kopen, pas dan een van onderstaande tips toe:

- laat de deelnemers een smiley tekenen. Zet, om ze aan ideeën te helpen, een slide met diverse smileys op de beamer.
- Print zelf een heleboel smileys uit (zie de werkvorm smiley-evaluatie) en plak die op een flip-over. Laat de deelnemers de smiley van hun keuze omcirkelen en er een opmerking bij plaatsen.
- Laat de smileys weg.
De deelnemers scoren de meeting door het zetten van een streepje bij hun cijfer en plaatsen er een opmerking bij.
Realiseer je wel dat dit veel saaier is.

Bron

Facilitation Academy

Vergaderevaluatie

Duur: 15 min.
Grootte: < 12

Doel

Een meeting evalueren waarbij je actie definieert voor de volgende meeting.

Bruikbaar bij

Repeterende vergaderingen, aan het eind van een trainingsdag bij een meerdaagse training of als evaluatie van een sprint bij een Agile-aanpak.

Aanpak

Maak een flip-over volgens het model dat staat aan het eind van deze werkvorm.

Geef iedere deelnemer een aantal post-its en een dunne viltstift.

De werkvorm bestaat uit 3 stappen. Elke stap duurt 5 minuten.

1. De werkvorm uitleggen.
2. Post-its schrijven.
3. Bespreken.

Leg bij de eerste (paar) keer, dat je deze evaluatie toepast, uit wat de bedoeling is:

- We kijken terug op het verloop van de afgelopen meeting/sprint/trainingsdag.
- Benoem op aparte post-its iets (een aanpak, een proces, een manier van overleggen, etc.) uit de meeting. Het mogen geen inhoudelijke onderwerpen zijn.

Plak daarna de post-it in het vak waarvan jij vindt dat hij thuishoort:

- **Stoppen** betekent 'dit moeten we niet meer doen'.
- **Starten** betekent 'dit moeten we gaan doen'.
- **Vasthouden** betekent 'dit moeten we blijven doen'.
- **Aanpassen** betekent 'dit moeten we aanpassen'.
- **Minder** betekent 'dit moeten we minder gaan doen'.
- **Meer** betekent 'dit moeten we meer gaan doen'.

Voorbeelden:

Als Jan vindt dat de agenda op een andere manier gestructureerd moet worden, dan schrijft hij op een post-it 'Agenda' en plakt die post-it bij 'Aanpassen'.

Als Karel vindt dat er te veel door elkaar heen gesproken wordt, dan schrijft hij op een post-it 'door elkaar heen praten' en hangt deze bij 'Stoppen'. Hij had het ook positief kunnen formuleren en op kunnen schrijven 'luisteren' en dat bij 'Starten' kunnen hangen.

Als iedereen zijn post-its heeft opgehangen, worden vak voor vak de post-its doorgenomen.

Er zijn een paar mogelijkheden:

1. Er hangen meer post-its van dezelfde strekking in hetzelfde vak
Dit kan een reden zijn om het op te pakken. Want meer deelnemers hebben dezelfde mening.
Bij 'Starten' en 'Aanpassen' kun je vragen wie dat punt wil oppakken.
2. Post-its met dezelfde strekking hangen in verschillende vakken
Je bespreekt dit punt kort. Kom je tot overeenstemming, dan is het afgehandeld. Lukt dat niet, dan is het een agendapunt voor het volgende overleg.
3. Als er één of weinig post-its van dezelfde strekking hangen, kun je aan die deelnemers die ze geschreven hebben, vragen wat ze nodig hebben om mee te gaan met de rest van de deelnemers.

Voorbeeld

Er is één deelnemer die vindt dat het beperken van de spreektijd niet werkt. Door de vraag "Wat heb je nodig om met de andere deelnemers mee te gaan?" te stellen krijgt hij ruimte om een verbetering of aanpassing voor te stellen. Of misschien zegt hij wel "Ik wil het nog een keer aankijken".

Voer deze korte evaluatie uit aan het eind van meeting. De tijd die nodig is voor de evaluatie zal waarschijnlijk na een aantal vergaderingen afnemen.

Nodig

Flip-over
Post-its
Viltstiften (dik en dun)

Tips

De evaluatie moet snel uitgevoerd worden. Geen oeverloze discussie(s). Houd de tijd dus goed in de gaten.

Variaties

Je kunt eventueel de vakken meer en minder weglaten.

Bron

Basisidee overgenomen van Marlon Knaken. Aanpassing door de Facilitation Academy voor een evaluatie van een vergadering.

Vergaderevaluatie

