

Jaarevaluatie

Duur: 60 min.
Grootte: < 12

Doel

Het functioneren van een team gedurende een periode (bijv. één jaar) evalueren.

Bruikbaar bij

Bij een jaarovergang of elk vast moment voor het team.

Meervoudige interesse

Verbaal-linguïstisch

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 (5 minuten per rubriek).

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 jaar.
- 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 van de rubriek 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 van een teamoverleg op een andere manier gestructureerd moet worden, dan schrijft hij op een post-it 'Vergaderagenda' en plakt die post-it bij 'Aanpassen'.

Als Karel vindt dat de teamleden zich meer aan gemaakte afspraken moeten houden, dan schrijft hij 'afspraken' op en hangt het bij 'Meer'. Vindt hij dat het goed gaat, dan hangt hij zijn post-it bij 'Vasthouden'.

Als iedereen zijn post-its heeft opgehangen, worden rubriek voor rubriek 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 in een vergadering 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 in het eerste of laatste overleg van het jaar. Neem er de tijd voor.

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.
Je kunt deze evaluatie ook gebruiken om een vergadering te evalueren.

Bron

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



Jaarevaluatie

