

# DOSSIER EVALUATIE

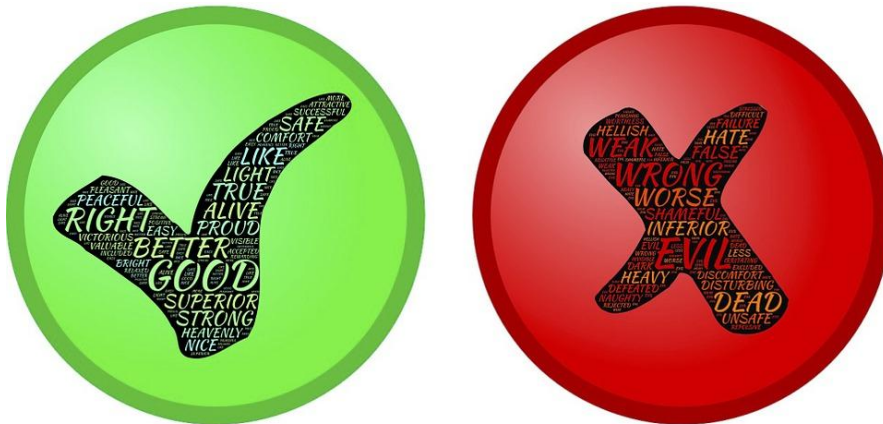


# IJD

JONGERENPASTORAAL VLAANDEREN

## EVALUATIE: EEN BASISBEGRIIP

### Wat is evalueren?



Evalueren is terugblikken naar het verleden om het in de toekomst beter te doen. We kunnen evalueren niet herleiden tot het opsommen van dingen die naar onze mening fout liepen en lopen en hopen dat daarmee alles zal opgelost zijn in de toekomst. Evaluatie heeft te maken met werken aan kwaliteit.

Evalueren is terugkoppelen. In een evaluatie gaan we terugkijken naar de verwachtingen en vragen we ons af of die verwachtingen zijn ingelost. Bijvoorbeeld : een verwachting was dat we aan het weekend deugd zouden beleven. Een andere verwachting was dat we aan een toffe groep werken of dat we samen zouden nadenken rond 'geloof in de ander'. Een materiële verwachting was dat we lekker eten zouden krijgen enz. Naar begeleiders toe is het heel belangrijk om op voorhand duidelijke afspraken te maken, uit te spreken wat je van elkaar verwacht...

Evalueren om te evolueren. We gaan niet inventariseren wat er allemaal fout zat en we veroordelen niet. Vanuit onze visie vinden we waarden als vertrouwen, groeien, iemands groei respecteren, iedereen volle kansen geven en zichzelf laten worden heel belangrijk. Als we geloven dat mensen groeien, dan zal dat niet lukken door hen te zeggen wat ze allemaal fout gedaan hebben. Dan zullen we hen moeten bevestigen in wat ze doen, benoemen waarin ze sterk zijn en hen aanmoedigen op terreinen waarin ze minder sterk zijn.



### **Waarom en wat evalueren?**

Globaal genomen kan je zeggen dat de evaluatie in functie staat van de verbetering van je werking. Je kijkt terug op wat geweest is om er iets uit te leren voor je verdere werking. De vraag is natuurlijk wat je juist wil bekijken en waarover je iets meer wil leren.

#### *Het resultaat evalueren*

Als je in je planning duidelijke doelstellingen hebt vooropgesteld, is het evident dat je je tijdens een evaluatie afvraagt of je je doelstellingen uiteindelijk ook bereikt hebt.

- Komt het resultaat overeen met de beoogde doelstelling?
- Beantwoordde het aan de verwachtingen van de doelgroep?
- Moeten de volgende keer dingen veranderd worden?
- Moeten er doelstellingen bijgesteld worden?

#### *Het proces evalueren*

Een ander deel dat je kan bekijken, is de weg naar het resultaat.

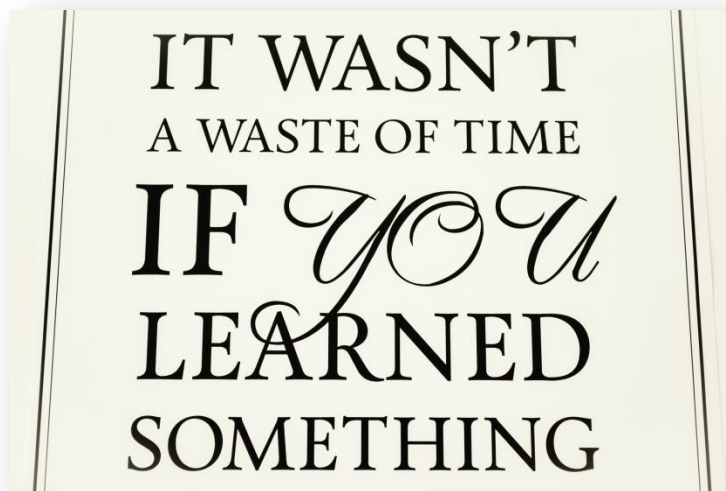
- Hoe is het proces naar het resultaat verlopen?
- Hoe verliep de samenwerking?
- Was iedereen voldoende betrokken bij het eindresultaat?
- Was er voldoende motivatie?
- Werkte iedereen mee? (waarom wel/niet)

#### *De gemaakte afspraken en regels evalueren*

Elke samenwerking vraagt afspraken en regels. Ze bepalen de procedure van je werking.

- Hoe zijn de afspraken en regels gemaakt?
- Waren ze duidelijk?
- Vond je ze goed/niet goed?
- Heeft iedereen zich eraan gehouden? (waarom niet/wel)

Door de verschillende aspecten apart te bekijken in een evaluatie, maak je ze rijker en interessanter. Je krijgt zo ook meer duidelijkheid over wat je aan het evalueren bent. Het vergemakkelijkt de besluitvorming achteraf. Bovendien maakt het een evaluatie minder wit/zwart. Zo kan het zijn dat je niet tevreden bent over het resultaat, maar wel deugd gehad hebt aan de samenwerking. Ook dat is belangrijk om mee te nemen in je werking.



Het is niet nodig om altijd alles te evalueren. Bekijk vooraf wat nodig is. Welke aspecten wil je aan bod laten komen? Het proces kan je bijvoorbeeld ook apart evalueren ergens midden in je planning. Het kan wenselijk zijn dat er onderweg stilgestaan en bijgestuurd wordt. Zeker als het grotere of langere projecten betreft.

Evalueren is ook een kwestie van gewoonte. Als je altijd wacht met evalueren tot er problemen zijn, maak je van evalueren per definitie een gewichtige onderneming. Het woord 'evaluatie' gaat dan al op je maag liggen als het nog maar gewoon uitgesproken wordt. Door er een gewoonte van te maken, door het steeds in je planning op te nemen, maak je je evaluaties licht verteerbaar.

### **Hoe evalueren?**

Geen monoloog, maar een dialoog. Evaluatie is géén eenrichtingsverkeer van de 'meerdere' naar de 'mindere'. Het is een gesprek waarin gevoelens en meningen worden uitgewisseld.

*Een goed gesprek.*

Volgende elementen maken onmiskenbaar deel uit van een goed gesprek.

- Actief luisteren

Communicatie tussen mensen gebeurt vanuit gevoelens, vanuit ons zelfbeeld, ons beeld van de andere en de relatie tussen beide. Dit alles bepaalt in welk soort 'codetaal' wij communiceren. Actief luisteren is het decoderen van de code, het proberen achterhalen wat er achter die woorden en dat gedrag steekt.

Actief luisteren is dus een antwoord zoeken op vragen als :

- wat zegt de andere over zichzelf
- wat zegt de andere over mij
- welke behoeften zitten hier achter

Om echt actief te luisteren moet je vaak struikelblokken overwinnen:

- je verstand (luister niet als een schaakspeler, dit wil zeggen voortdurend denkend aan je volgende repliek of antwoord)
- je mond (zwijgen dus om de ander voldoende ruimte te laten om zijn verhaal te doen)
- je gevoelens (leef mee, maar kruip niet samen in de put)
- verstrooidheid (denk niet voortdurend aan wat je straks nog moet doen)

- Assertiviteit

Assertiviteit betekent op een positieve manier omgaan met probleemsituaties. Het is opkomen voor jezelf en je gevoelens (ik boodschappen), zonder hierbij de ander te kwetsen. Het is de ander tegemoet treden in een machtsvrije dialoog.

Een aantal belangrijke voorwaarden hiervoor zijn:

- je lichaamstaal moet overeenstemmen met wat je zegt
- waar nodig moet je neen kunnen zeggen en grenzen kunnen bepalen
- je moet durven toegeven dat je iets niet weet, iets niet kunt
- je kan niet voor iedereen goed doen
- kom op voor jezelf, je eigen waarden, meningen en gevoelens
- maak je fouten, dan moet je er ook zelf de verantwoordelijkheid voor dragen. Echt je fouten toegeven betekent om vergeving vragen. Dat betekent ook dat je niet moet vluchten in goedkope excuses.

- Tijdsbesteding

Neem je tijd voor een gesprek. Een goed gesprek (ook een evaluatiegesprek) gebeurt niet tussen de spreekwoordelijke soep en de patatten. Geef jezelf de nodige ruimte om een gesprek aan te gaan. Dit wil niet zeggen dat een gesprek geen begin en einde heeft. Onder een goede tijdsbesteding verstaan we ook het kunnen inschatten van de juiste tijdsduur. Eindeloos palaveren heeft zeker ook geen zin.

- Tweerichtingsverkeer

Actief luisteren naar wat de gesprekspartner te vertellen heeft en proberen, in de mate van het mogelijke, hieraan een oplossing te geven, is slechts één element.

### **Wie wordt door wie geëvalueerd?**

Iedereen wordt geëvalueerd.

Iedereen evalueert zich zelf. Zelfevaluatie houdt in dat je jezelf bevestigt, stuurt en kansen geeft. Zelfevaluatie betekent ook dat je je eigen gedrag en je begeleidingsstijl, je opdrachten in de voorbereiding gaat bevragen en beoordelen in functie van het goede verloop.

### **Wat wordt geëvalueerd?**

- de activiteiten
  - waren de activiteiten goed gebracht?
  - passen ze bij de leeftijdsgroep?
  - passen ze binnen de pluswerking?
- het materieel en praktisch-organisatorische: hieronder verstaan we:
  - materiaal voor de activiteiten
  - de accommodatie
- het groepsgebeuren
  - de samenwerking
- persoonlijk functioneren van ieder lid
  - taakevaluatie: leiden van een spel, begeleiden van een groep, omgaan met probleemsituaties,...
  - persoonlijk gedrag: omgaan met leefregels en afspraken, zin voor veiligheid, ...

### **Wat kan je nog allemaal evalueren?**

\* de begeleidersploeg: de samenstelling van de groep, de vergaderingen, het plannen, de spiritualiteit, de visie, deel van een groter geheel (jeugdpastoraal, IJD), ieders inzet, ieders verwachtingen, ...

\* de pluswerking: de uitstraling van de groep, de band met de parochie, het dekenaat, het bisdom; de bekendmaking, de integratie van de pijlers van de plussers,...

\* de activiteiten: de uitnodigingen, deelname van de plussers, de groepsvorming, het aanbod aangepast aan de leeftijd, kwalitatief goed ?, ...

### **GEBRUIK VAN METHODIEKEN**



Als je een evaluatie voorbereidt, houd je best rekening met deze vragen:

#### **\* Methode?**

Welke methode je gebruikt, is afhankelijk van wat je gaat evalueren.

Bijvoorbeeld: als je een product evalueert, zorg je er best voor dat dit tijdens de evaluatie aanwezig is. Het product is het uitgangspunt. Als je wil evalueren of je aanbod beantwoordde aan de verwachtingen van de doelgroep, moet je ervoor zorgen dat de deelnemers erover aangesproken worden, via formulieren of enquêtes.

#### **\* Wie?**

Ook dit is weer afhankelijk van wat je evalueert. Denk er ook aan dat je, door de grootte van de groep, misschien je methodiek moet aanpassen (bv. opsplitsen in kleinere groepjes).

**\* Wanneer?**

Normaal gezien heb je de evaluatie in je planning vastgelegd. Toch kan het nodig zijn om hiervan af te wijken, als het proces dit vraagt. Ook kan je stilstaan bij de vraag of je onmiddellijk na een activiteit evalueert of het nog even laat bezinken. Aan beide keuzes zijn voor- en nadelen verbonden. Je kan ze tegenover elkaar afwegen.

**\* Opvolging**

Het lijkt een logische stap om de resultaten van je evaluatie mee te nemen in een volgende editie van je project of activiteit, maar in de praktijk wordt ze niet altijd gezet...

'Wat nemen we uit de evaluatie mee? Waar en wanneer moet dit terug ter sprake komen?'

Zo geef je besluiten en mogelijke conclusies van een evaluatie terug een plaats in je werking. Een evaluatie waar je achteraf het gevoel van hebt dat ze nergens toe gediend heeft, is alleen maar frustrerend.

Bedenk ook op voorhand op welke manier de evaluatie bijgehouden moet worden. Bijvoorbeeld: ga je hiervan verslag uitbrengen op de parochieploeg, zet dan alle besluiten duidelijk op een rijtje op papier. Dient je evaluatie voor een persoonlijk leerproces, dan kan je iedereen voor zichzelf laten uitmaken hoe ze dit bijhouden.

## **ENKELE METHODIEKEN:**

<b>Evaluatie</b>
------------------

1. Doel

Evalueren leren zien als terugblikken naar het verleden om het in de toekomst beter te doen.

2. Verloop

Sessie 1 :

*per leefgroep*

1. Alles van het evaluatiesysteem overlopen met de cursisten.
2. Evaluatie van de leefgroep
3. Hoe staan de leefregels in functie van het groepsproces ?
  - a. Moeten ze aangepast worden ?
  - b. Moet er iets bijkomen ?
  - c. Per leefgroep brengt men één conclusie en/of één verandering aan.

Tijdens de bijwerktijd bereiden de deelnemers zich voor op hun evaluatie.

Sessie 2 :

*in de grote groep*

1. Plenum. Elke leefgroep heeft één woordvoerder. Zij /hij brengt de conclusie ivm de leefregels naar voor. Elke woordvoerder kan vervangen worden, met een aftikstelsel. De bedoeling is dat men samen tot één besluit komt.
2. Aan de hand van verschillende methodieken worden de volgende items geëvalueerd: de begeleiding, de cursus, de groep, al het praktische ( maaltijden, faciliteiten, enz.) en de kافت.
3. Voorbereiden van de persoonlijke tussentijdse evaluatie. Voeren van het evaluatiegesprek met een zelf gekozen groepsbegeleider.

## Evaluatie carrousel

### 1. Doel :

Kennismaken met enkele evaluatietechnieken.

### 2. Verloop :

1. Piramide
  - Maak een piramide met de top 10 van de activiteiten.
2. Evalueren met materialen
  - Voorwerpen leiden zeer goed tot associëren. Kies enkele foto's, CD's, voorwerpen uit de eigen leefwereld en/of eerder symbolische voorwerpen. Vraag iedereen om één voorwerp te kiezen waar zijn/haar oog op valt als men denkt aan wat er deze sessie (weekend,...) gebeurde.
3. Vragenlijst
  - Stel enkele relevante vragen op om de eigen werking door te lichten
4. Lachbekjes
  - Teken als begeleider drie soorten mannetjes : vrolijke, neutrale en triestige mannetjes. Bij elk mannetje kunnen door de deelnemers activiteiten gezet worden die leuk, neutraal of minder leuk waren.
5. Thermometer
  - Teken als begeleider een thermometer. Bij deze thermometer kunnen de deelnemers 'koude' en 'warme' activiteiten plaatsen.
6. Boom
  - Evalueren rond een boom : boom omarmen bij leuke activiteiten, ver van de boom gaan staan bij saaie activiteiten. Of je maakt een onderscheid tussen : kruin, stam, wortels,...



## 7. Ideeënbus

- Laat de deelnemers enkele goede ideeën om de activiteit/vorming te verbeteren posten in een ideeënbus

## 8. Het begin van het einde

- Leg een grote stapel dia's, foto's of muziek klaar. Vraag voor de activiteit aan de deelnemers om iets uit te kiezen wat aansluit bij hun verwachtingen van de activiteit. De deelnemers tonen het geselecteerde materiaal en vertellen er iets over. Doe dit ook weer aan het einde van de activiteit. Bekijk of het gekozen nu nog past bij hun ervaring. Men kan eventueel iets anders kiezen.

## 9. Twee stoelen

- De begeleider heeft een lijst met onderwerpen opgesteld met betrekking tot de te evalueren activiteiten waarover hij graag reacties wil horen. Twee stoelen worden tegenover elkaar opgesteld, waarvan de één de 'positieve stoel' is en de andere de 'negatieve stoel'.
- De begeleider noemt een onderwerp op van de lijst. De groepsleden kunnen hierop reageren door op één van de stoelen te gaan zitten, afhankelijk van hun mening. Het gaat hier steeds over korte reacties, waardoor er een vrij snelle afwisseling is van personen op de stoelen.

## In balans

### 1. Doel

Evaluëren en/of optimaliseren van de samenwerking binnen het team + creatief knelpunten oplossen

### 2. Verloop

1. De vaardigheidskaarten en kwaliteitskaarten liggen verspreid over het lokaal in hoopjes (aantal hoopjes = gelijk aan aantal deelnemers). De teamleden schuiven door zodat ze bij alle kaarten geweest zijn. Rustig muziekje op de achtergrond. Eerst wordt er individueel gewerkt op een blad.

Iedere teamlid heeft een blad waarop hij:

- a. voor zichzelf opschrijft welke 8 vaardigheden hij goed beheerst en het meest laat zien hier in het team + welke 4 kwaliteiten hem/haar typeren. Hij/zij bedenkt ook wat het effect daarvan is op het functioneren van het team.
  - b. de 5 belangrijkste vaardigheden + 3 bij hem/haar passende kwaliteiten van andere teamleden opschrijft.
  - c. één of twee punten die je soms minder goed vindt gaan in je team (knelpunten)
2. De teamleden bespreken per twee de resultaten over de andere teamleden en proberen met elkaar een overeenstemming te bereiken over de 5 belangrijkste

vaardigheden van elk van de andere teamleden + 3 typische kwaliteiten. Dit schrijven ze op een papiertje dat ze aan elk van de teamleden bezorgen.

3. a. Ieder teamlid bekijkt voor zichzelf of er een groot/klein/geen verschil is tussen het beeld dat men zelf heeft over zijn vaardigheden en kwaliteiten en het beeld dat anderen daarover hebben.

b. Ieder teamlid geeft zijn/haar keuze aan vaardigheden en kwaliteiten weer en het effect daarvan op de groep. De vaardigheden en kwaliteiten die genoemd worden, worden genoteerd en ook het aantal keren dat ze voorkomen. Op deze wijze ontstaat een beeld van de hele groep.

Het groepsresultaat wordt besproken. En er wordt gekeken:

- a. welke vaardigheden en kwaliteiten ruim vertegenwoordigd zijn? Wat is het effect daarvan?
- b. welke vaardigheden en kwaliteiten die een jeugdpastoraal team nodig heeft, zijn ondervetegenwoordigd zijn of ontbreken? Wat is het effect daarvan? Wat kan er gedaan worden om het effect daarvan zo klein mogelijk te maken?

Eventueel hieraan iets creatiefs koppelen:

bv. bedenk een leuke spreuk, naam voor jullie team, rekening houdend met de aan/afwezige kwaliteiten

bv. stel de sterktes en zwaktes van jullie team visueel voor aan de hand van voorwerpen

bv. wanneer je enkel rekening houdt met de kwaliteiten van je team (en geen beperkingen zou hebben in geld, tijd, ....) welke activiteit zou echt kunnen slagen met jullie team

en stel dat je enkel rekening houdt met de kwaliteiten die in jullie team ondervetegenwoordigd zijn, welke activiteit zou zeker een flop worden met jullie team?

4. Creatief knelpunten oplossen.
  - a. De knelpunten worden geïnventariseerd en op een flap geschreven.
  - b. Er wordt gekeken welke van de aanwezige vaardigheden en kwaliteiten kunnen gebruikt worden om de knelpunten op te lossen. Per knelpunt worden er samen conclusies getrokken.