

## Voorbeeld tussentijdse evaluatie

Project naam:	
Organisator:	
Dossiernr. (indien van toepassing)	
Gebied/Locatie:	
Vandaag aanwezig:	
Datum uitvoering project:	
Datum vandaag:	

### Inhoud & Organisatie

- Met welk idee *begon* je aan je initiatief en hoe heeft dat zich ontwikkelt? Ben je nog met hetzelfde plan bezig of is het veranderd? Indien je plan veranderd is en je hebt subsidies aangevraagd / ontvangen, geef dan op tijd je aanpassingen door bij de subsidieverstrekker.
- Heb je gedetailleerd het programma beschreven? Zijn er nog onderdelen van je programma onzeker?
- Zijn alle mede-initiatiefnemers aan boord? Hebben zij hetzelfde idee / plan voor ogen?

### Planning

- Heb je een draaiboek opgesteld? (Fijn voor het overzicht, probeer maar: zie artikel 'Hoe maak ik een draaiboek')
- Hoe ver ben je met de specifieke organisatie? Lig je op schema?
- Heb je voldoende medewerkers / vrijwilligers? Weten jullie van elkaar wat jullie kunnen verwachten?
- Staan alle afspraken met externe partners zwart op wit?
- Heb je vergunningen nodig? Hoe staat het met de aanvraag daarvan? (Denk ook aan drank vergunning, etc.)

### Promotie

- Heb je contact met lokale media en sleutelfiguren? Wanneer en waar gaan zij jouw initiatief delen?
- Is er voldoende exposure gecreëerd?
- Wat kun je doen om je project bij meer mensen onder de aandacht te brengen?

### Financiën:

- Is er voldoende financiering? Hoeveel geld heb je al uitgegeven en hoeveel heb je nog? Kom je uit, of kom je geld tekort?
- Moet je nog fondsen werven?
- Heb je eventuele subsidies al ontvangen?
- Hoe gaat het met je ticketverkoop?

### **360\* Evaluatie**

- Hoe ga je naar de mening van bezoekers vragen? Welk systeem heb je daarvoor in gedachten?
- Welk systeem wil je gebruiken om te evalueren met (externe) partners?
- Hoe gaat de samenwerking met (externe) partners op dit moment? Zijn er dingen die stroef verlopen en hoe draai jij dat om naar iets positiefs?

**Nu je bovenstaande vragen besproken hebt, kun je de onderstaande vragen met je samenwerkingspartners bespreken. Als het nodig is om elkaar ergens op aan te spreken, let er dan op hoe je het brengt. Zorg dat je feedback de ander opbouwt, niet afbreekt.**

- Wat gaat nu goed? En wat kan beter?
- Welke doelstellingen zijn nog niet gerealiseerd, hoe komt dat?
- Wat heb je nodig om je project te laten slagen?
- Hoe functioneert de groep waar je nu mee werkt? Is jullie samenwerking fijn en effectief?
- Waar moet je nu vaart achter zetten? Maak een lijstje van al je to-do's.

**Tot slot:** Als je vastloopt, schroom dan niet om de cultuurregisseur van je gebied aan het jasje te trekken. Zij maken je graag wegwijs en kunnen je helpen het overzicht terug te krijgen.

## Voorbeeld eindevaluatie

Project naam:	
Organisator:	
Dossiernr. (indien van toepassing)	
Gebied/Locatie:	
Vandaag aanwezig:	
Datum uitvoering project:	
Datum vandaag:	

### Inhoud & organisatie

- Met welk idee *begon* je aan je initiatief en hoe heeft dat zich ontwikkelt?
- Waren er voldoende medewerkers / vrijwilligers?
- Had iedereen hetzelfde idee / plan voor ogen? Wat waren de reacties van mede organisatoren?

### Planning

- Was je draaiboek compleet en overzichtelijk? Hoe zou je het een volgende keer doen?
- Heb je het draaiboek goed kunnen gebruiken in de praktijk? Wist iedereen wat er van hem / haar verwacht werd en lukte het om alles volgens planning uit te voeren.
- Zijn er dingen anders gelopen dan gepland? Hoe kwam dat?
- Waren de vergunningen goed geregeld?

### Promotie

- Hoeveel publiek / bezoekers zijn er op je initiatief afgekomen?
- Waren je bezoekers divers? Heb je je beoogde doelgroep bereikt?
- Waar kwamen je bezoekers vandaan? Uit de wijk, het gebied, de stad, of daarbuiten?
- Was je manier van promoten effectief? Of zou je een volgende keer je initiatief op een andere wijze willen promoten. (Denk bijvoorbeeld aan 'geen flyers, maar online promoten')
- Was je initiatief van tevoren goed genoeg zichtbaar voor de beoogde doelgroep? Wat kun je een volgende keer doen om je project bij meer mensen kenbaar te maken?

### **Financiën:**

- Was er voldoende financiering? Hoeveel geld heb je uitgegeven en hoeveel heb je nog over? Evalueer de begroting, maar ook je daadwerkelijke uitgaven en inkomsten. Stort overgebleven geld terug naar desbetreffende personen / organisaties of bespreek met hen hoe je dit geld voor een vervolg kunt investeren.
- Hoe ging de ticketverkoop? Zijn er voldoende kaartjes verkocht om de kosten te dekken? Hoe zou je dit een volgende keer aanpakken?
- Ben je op tijd begonnen met fondsen werven? Is het nodig om daar een volgende keer eerder mee te starten?
- Heb je een verantwoording geschreven aan eventuele subsidieverstrekkers?

### **360\* Evaluatie**

- Hoe heb je naar de mening van bezoekers gevraagd? Werkte je systeem?
- Welk systeem heb je gebruikt om te evalueren met je (externe) partners? Wat werkte wel en wat niet?
- Hoe was het voor (externe) partners om samen te werken? Is er ruimte voor een vervolg?

**Nu je bovenstaande vragen besproken hebt, kun je de onderstaande vragen met je samenwerkingspartners bespreken. Als het nodig is om elkaar ergens op aan te spreken, let er dan op hoe je het brengt. Zorg dat je feedback de ander opbouwt, niet afbreekt.**

- Wat ging goed? En wat kan beter?
- Welke doelstellingen hebben jullie niet gehaald, en waarom?
- Hoe was jullie samenwerking en communicatie onderling?
- Waar zijn jullie super trots op? Wat is het algemene gevoel na afloop en wat heeft energie gebracht?
- Is het project voor herhaling vatbaar? Wanneer beginnen jullie met het plannen van een volgende editie?

**Tot slot:** Evalueren is iets anders dan je verantwoorden. Evalueren doe je om na te gaan hoe je project is verlopen om ervan te leren en in de toekomst dingen hetzelfde, of juist anders te doen.