

EERSTE HULP BIJ ... HET OPSTELLEN VAN EEN EVALUATIERAPPORT

In deze EHB geven we een voorstel van inhoudstafel met de onderdelen waaruit een goed evaluatierapport bestaat. Bij elk onderdeel volgt een korte uitleg over wat hierbij moet beschreven worden (= uitleg uit 'kei in evalueren': stap 5).

Deze pagina's kan je rechtstreeks knippen en plakken naar een nieuw document en zo kan je direct starten met het maken van jouw evaluatierapport, in de huisstijl van je eigen organisatie.

EVALUATIERAPPORT

[onderwerp toevoegen]

Uitvoerder:

Inhoud

Inleiding	4
Evaluatieplan	4
Methodologie	4
Resultaten	4
Conclusie en discussie	4
Contactgegevens	4
Referentielijst	5
Bijlagen	5

Tip!

Hou rekening met je doelpubliek om bepaalde accenten te leggen in je evaluatierapport. Welke informatie is nuttig voor welke belanghebbende?

Bijvoorbeeld:

- **Financiers** van het project of de evaluatie zullen vooral geïnteresseerd zijn in een technisch rapport, waarbij de nadruk wordt gelegd op de investeringen ten opzichte van de resultaten.
- **Projectmedewerkers en partnerorganisaties** focussen wellicht op de leerervaringen en de doelen van het project. Wat is er bereikt en op welke manier is dit resultaat behaald?
- **De doelgroep** is vaak geïnteresseerd in de uitkomsten. Maak een selectie van een aantal opvallende vaststellingen die zonder hun bijdrage niet naar boven waren gekomen.
- **Collega's uit dezelfde of andere sectoren** zijn vaak leergierig naar de conclusies en willen inspiratie opdoen voor eigen projecten.

Maar ook de vorm waarin je best de resultaten presenteert of het kanaal dat je gebruikt om de resultaten te verspreiden, kan veranderen naargelang de doelgroep. Zo kan je ervoor kiezen, naast het evaluatierapport, nog bijkomende presentaties te geven of kort via e-mail de stakeholders op de hoogte te brengen van de resultaten. Wees actief. Ga op pad. Zorg dat de bespreking van de resultaten op de agenda komt. Laat anderen over de resultaten communiceren. Hoe vaker je resultaten over de tong gaan, hoe meer kans om tot actie (stap 6!) over te gaan.

Inleiding

Leid het rapport in met een situering van het project of de methodiek waarover de evaluatie gaat.

Evaluatieplan

Beschrijf hier de evaluatiedoelen en het evaluatiedesign dat je gebruikt hebt. Voeg de ingevulde evaluatiematrix in en licht toe waar nodig.

Methodologie

Hierin wordt de opzet van de evaluatie beschreven. Deze zal een korte beschrijving van de bevragingmethode bevatten (blanco vragenlijsten of leidraden horen bij de bijlage).

Ook de werving van de respondenten en gebruikte (statistische) analyses worden aangehaald.

Resultaten

Gebruik bij het uitschrijven van de resultaten ook tabellen of grafieken. Waak wel dat je alle resultaten nog steeds vermeld in tekstvorm. Bij de resultaten worden de uitkomsten van de evaluatie objectief weergegeven.

Bewaak bij de rapportering van de resultaten de anonimiteit van de deelnemers. Geef eventueel fictieve namen als je de resultaten van individuele deelnemers wil bespreken.

Probeer zo veel mogelijk te beschrijven, zonder al te veel te willen verklaren of terugkoppelen naar de matrix uit het evaluatieplan.

Deel de resultaten op in duidelijke koppen (en indien nodig, subkoppen). Zo wordt het voor de lezer duidelijk wanneer het over een nieuw onderwerp gaat.

Conclusie en discussie

Bespreek de belangrijkste resultaten en geef hiermee antwoord op je evaluatiedoelen. Dit betekent dat je terugkoppelt naar de matrix uit het evaluatieplan en expliciet vermeld welke doelen gehaald werden en welke niet. Binnen de conclusie kan je de resultaten dan gaan interpreteren en proberen te verklaren wat je hebt vastgesteld.

Verwerk in de discussie ook de tekortkomingen van de evaluatie.

Contactgegevens

Geef op wie men kan contacteren voor meer info.

Referentielijst

Vul aan met de gebruikte referenties via APA-stijl. (Voor meer info zie: <https://bib.kuleuven.be/2bergen/mgas/studenten/citeren/APA>)

Bijlagen

Steek hier de blanco vragenlijsten alsook, en indien mogelijk, ruwe analyses van data. Op deze manier zit alle informatie wel in je rapport, belangrijk naar transparantie toe, maar zijn enkel de interessante en belangrijke zaken echt beschreven. Zo wordt het rapport ook niet onnodig lang.