



Stap 1, Met welk doel ga je evalueren?

- Welke onderwerpen zijn er afgesproken in het advies of de instemming?
- Kijk kritisch of deze nog relevant zijn en of er mogelijk aanvullende onderwerpen zijn.

Stap 2, Wat wil je te weten komen?

- Zijn de afspraken nagekomen?
- Heeft de wijziging het gewenste effect?
- Is de doelstelling gehaald?

Stap 3, Hoe ga je evalueren?

- Volg in grote lijnen de structuur zoals de aanvraag is behandeld.
- Stel vragen op (nav stap 1&2)
- Stel deze vragen aan dezelfde medewerkers of medewerkers met dezelfde functie of vergelijkbare situatie (medewerkers die de effecten van de wijziging hebben gevoeld)
- Stel ook vragen aan degene die de aanvraag heeft opgesteld, is hij/zij tevreden? Zijn de doelstellingen behaald?

Stap 4, Wie worden je respondenten, wie ga je bevragen?

- Medewerkers die ook tijdens de behandeling van de aanvraag hebben gesproken.
- De persoon(en) die de aanvraag hebben opgesteld en/of geïnitieerd.
- Medewerkers waarvoor de aanvraag effect heeft (gehad)

Stap 5, Wie gaat de evaluatie afnemen?

- Indien mogelijk dezelfde OR leden die ook de aanvraag hebben behandeld.

Stap 6, Wanneer gaat de evaluatie plaats vinden?

- Zoals afgesproken in het advies of de instemming
- Indien wenselijk

Stap 7, Hoe ga je verslagleggen?

- Gespreksverslagen worden gearhiveerd op Connect bij de betreffende advies of instemming.
- De conclusie wordt aan de OR en bestuurder/adviseur toegelicht (OROV vergadering)

Stap 8, Wat ga je met de resultaten doen?

- Spreek af wanneer je tevreden bent
- Spreek af wat je gaat doen als je niet tevreden bent, wat moet er eventueel wijzigen en wanneer ben je wel tevreden.
- Spreek eventuele vervolg stappen af.
- Terugkoppeling naar betrokkenen/ LG/ Manager over de eventuele vervolgstappen

Proces vragen

Indien een evaluatie over het proces gaat, kan je mogelijk onderstaande vragen gebruiken:

- Hoe was de beginsituatie?
- Was het project/traject goed gepland?
- Is men binnen de planning gebleven?
- Waren er voldoende middelen aanwezig? (bv financiële, communicatie, kennis/ervaring)
- Waren de juiste personen en partijen tijdig betrokken?
- Hoe verliep het proces?
- Is er voor de juiste aanpak gekozen?
- Wat ging er goed?
- Wat kon er beter?
- Hoe verliep de communicatie?
- Kon iedereen zijn/haar afspraken nakomen?
- Waren er onverwachte gebeurtenissen? Hoe ging men hiermee om? Hoe kunnen we dit een volgende keer voorkomen?
- Is het gewenste resultaat behaald?
- Is de kwaliteit gehaald zoals bedoeld?
- Ben je tevreden?