

Evalueren

Stappenplan

1. Het doen van een **interne evaluatie**. Hier draait het om het terugkijken op het evenement en de sterke en minder sterke punten van het bid en projectorganisatie in kaart brengen om lering uit te trekken.
2. Het doen van een **externe evaluatie**. Voor de evaluatie van sportevenementen en voor de verdere professionalisering en rendementsvergroting bij een evenementenorganisatie is het van belang om standaardmeetinstrumenten te gebruiken. Hiervoor zijn richtlijnen ontwikkeld door de Werkgroep Evaluatie Sportevenementen. Er kan een evaluatie plaatsvinden met betrekking tot bijvoorbeeld maatschappelijke, media en/of economische impact. Deze evaluatie wordt over het algemeen gedaan door een extern onderzoeksbureau of hogeschool/universiteit.
3. **Kennis delen**. Zorg dat de kennis die de evenementenorganisatie heeft opgedaan niet verloren gaat en deel de kennis en expertise met andere sportbonden en evenementenorganisatoren. Dat kan via deze Modelaanpak.

Stap 1: Interne evaluatie

Voorbereiden van de evaluatie

Evalueren is 'ongoing'. Het begint niet pas als het evenement afgelopen is, maar vindt al gedurende de aanloop naar en organisatie van het evenement plaats. Het is van belang om op tijd te weten op welke punten geëvalueerd gaat worden en op welke wijze deze punten worden geëvalueerd. Afhankelijk van de deelprojecten en specifieke aandachtsgebieden is het raadzaam evaluatiepunten tijdens het traject al te noteren, evenals relevante cijfers die eventueel beschikbaar komen. Zeker bij langer lopende projecten kunnen bepaalde evaluatiepunten bijdragen aan een beter verloop van werkzaamheden/activiteiten in daaropvolgende fasen.

Het is verleidelijk om bij evaluaties te focussen op wat verkeerd is gegaan. Deze items springen het meest in het oog en lijken de meeste aandacht op te eisen. Het is echter van even groot, zo niet groter belang, te analyseren wat wel goed is gegaan en te kijken welke aanpak of innovaties het gewenste resultaat hebben gehad. Daarom is het goed om een evaluatie over de volledige breedte van het evenement te laten plaatsvinden en te kijken naar hoe de resultaten van deelprojecten zich verhouden tot de doelstellingen die geformuleerd zijn.



Evalueren

Interne evaluatieprocedure

Het is belangrijk om een evaluatie in goede banen te leiden. Daarom dient op voorhand te worden nagedacht over de wijze van evalueren.

Evaluatie op papier

Het is handig om gebruik te maken van een specifiek format voor de papieren evaluatie. Eenieder die vanuit de interne organisatie, evaluatiefeedback wil leveren, dient gebruik te maken van dit format. Onder de templates op deze pagina is een dergelijk format beschikbaar. Door dit onderdeel bijtijds uit te zetten, is het mogelijk om brede evaluatiegegevens te verkrijgen. Het is hierbij belangrijk om alle leden van de interne (project)organisatie binnen het eigen cluster te laten evalueren.

Samenvatting papieren evaluatie

Vanuit de verzameling van evaluatiegegevens is het mogelijk om een samenvatting van de belangrijkste evaluatiepunten op te stellen. Deze kan dan vervolgens inzet zijn van een plenaire evaluatievergadering.

Evaluatievergaderingen

Individuele evaluatievergaderingen

Het kan wenselijk zijn om, zeker bij heikele punten, individuele afspraken te maken om bepaalde punten te evalueren en de relevante informatie te filteren.

Plenaire vergadering

Vanuit de papieren evaluatie en de eventuele individuele evaluatievergaderingen is het mogelijk om een plenaire vergadering te houden met alle leden van het interne organisatieteam. Hierbij worden in de kern slechts de belangrijkste evaluatiepunten behandeld. Hierbij krijgen de leden van het organisatieteam de gelegenheid om nog te reageren op deze punten en de eventuele voorlopige conclusies en aanbevelingen.

Opstellen intern evaluatierapport

Met de informatie uit de voorgaande stappen wordt het interne evaluatierapport opgesteld. Een intern evaluatierapport wordt samengesteld door de medewerkers van het evenement. Het eerste concept wordt aan het interne organisatieteam voorgelegd waarop men nog de gelegenheid krijgt feedback te geven. Na ontvangst en verwerking van de eventuele feedback wordt het rapport ter goedkeuring aangeboden aan het bestuur.

Evalueren

Conclusie en vervolg

Een evaluatie vertelt het verhaal over het resultaat van het evenement. Bij het evalueren van het evenement blik je terug op het evenement, maar tegelijkertijd kijk je vooruit naar wat de resultaten kunnen leren. De evaluatie biedt aanknopingspunten voor een toekomstige evenementaanpak.

Bij incidentele evenementen lijkt evalueren weinig toegevoegde waarde te hebben voor de toekomst, maar een evenement staat niet op zich. Het is slechts een momentopname van de toestand waarin een sport of sportorganisatie zich bevindt en zegt daarom ook heel veel de wijze waarop de sport wordt beoefend en beleefd, en het niveau waarop de sportorganisatie acteert. Hierop kan de evenementevaluatie terugslaan en relevant zijn voor de toekomstige ontwikkeling van de betreffende sport en de sportbond.

Stap 2: Externe evaluatie

Voor de evaluatie van sportevenementen en voor de verdere professionalisering en rendementsvergroting bij evenementenorganisaties is het belangrijk om een goed en betrouwbaar, standaard meetinstrument te hebben. Als dat meetinstrument vervolgens op uniforme wijze wordt toegepast, kun je evenementen vergelijken, waardoor je een groter leereffect bereikt. Bovendien kan men met de informatie naar aanleiding van deze evaluatie(s) aanwenden in communicatie-uitingen naar (potentiële) sponsors en andere stakeholders van het betreffende evenement en toekomstige evenementen.

Via deze [link](#) vind je een lijst met hogescholen, universiteiten en andere organisaties die externe evaluaties uitvoeren.

Evalueren

Vragen voor een interne evaluatie

Onderstaande vragen kunnen helpen bij het schrijven van een interne evaluatie:

- Wat was het doel van het project en in hoeverre is dit doel behaald?
- Hoe verliep de samenwerking tussen opdrachtgever, projectleider en het projectteam?
- Benoem ontwikkelingen die belangrijk kunnen zijn voor toekomstige projecten.
- Hoe verliep de besluitvorming in dit project?
- Heeft het project goed ingespeeld op de behoeften uit de omgeving?
- Welke structurele verbeteringen kan het project de volgende keer succesvoller maken?
- Benoem drie tips en drie tops met betrekking tot de organisatie van het project.

Evalueren

Hoe kan het evaluatierapport eruit komen te zien?

Voorblad, inhoudsopgave en voorwoord

Neem een voorwoord op van bijvoorbeeld de voorzitter en/of toernooidirecteur, waarin ze kort reflecteren op de verwachtingen die ze hadden van de organisatie van het evenement en de werkelijke organisatie van het evenement (ervaring).

1. Missie en doelstellingen

Geef een opsomming van de missie en doelstellingen die zijn vastgesteld in de eerste fase van het project. Reflecteer op het al dan niet behalen van de doelstellingen Dit sluit je vervolgens af met een samenvatting.

2. Evaluatie algemene thema's

In dit hoofdstuk worden de bevindingen samengevat die betrekking hebben op de algemene organisatie, zoals de projectorganisatie en de projectstructuur. Iedere paragraaf wordt afgesloten met aandachtspunten en aanbevelingen.

3. Evaluatie projectclusters

Per cluster wordt een stapsgewijze evaluatie gehouden:

- *Maak een beknopte beschrijving van de strategie (samenvatting uit projectclusterbeschrijvingen);*
- *Beschrijf feiten en cijfers die betrekking hebben op het cluster;*
- *Reflecteer op de strategie, cijfers en feiten en formuleer concrete aandachtspunten en aanbevelingen.*

4. Conclusies en aanbevelingen

Tot slot worden de conclusies en aanbevelingen uit het rapport samengevat.