

Handleiding: evalueren van een DAS-beurs

Deze handleiding wil een concrete houvast bieden aan gemeenten op vlak van projectevaluatie.

Bij het organiseren van een DAS-beurs heb je een doel voor ogen en formuleer je daartoe een aantal doelstellingen.. Zorg er voor dat de doelstellingen zodanig geformuleerd zijn dat ze ook meetbaar zijn. Achteraf kan dan altijd nagegaan worden of de inspanningen succesvol waren of niet.

Het is echter niet verstandig om met de evaluatie te wachten tot alles achter de rug is. Dan kan je misschien alleen nog maar constateren dat het beter was geweest als...Door een tussentijdse evaluatie te plannen, kan je gericht bijsturen, acties veranderen of zelfs nieuwe activiteiten ontwikkelen om te proberen alsnog de doelstellingen te bereiken.

Ook achteraf evalueren blijft nuttig. In de eerste plaats natuurlijk om vast te stellen of de doelstellingen gehaald zijn.

Daarnaast is de evaluatie bedoeld om het gehele proces nog eens kritisch door te nemen en de sterke en zwakke punten op te sporen. Deze vorm van evaluatie is vooral nuttig om er iets van de leren voor een volgende DAS-beurs.

Stap 1. Wie zal beslissen over de evaluatie en bijsturing en wie wordt betrokken

De projectleider zal in vele gevallen ook beslissen over de evaluatie en bijsturing. Ondanks de nauwe betrokkenheid van de projectleider is het belangrijk de nodige kritische zin aan de dag te leggen bij het evalueren van het eigen project.

Een evaluatie voeren van een project doe je niet alleen. Het is aan te raden om, onder leiding van de projectleider, een werkgroep samen te stellen. Voor de samenstelling van een werkgroep dien je een weloverwogen keuze te maken uit de verschillende betrokken actoren. Je wil namelijk ook weten wat je schepen, de deelnemers, de sponsors... van het project vonden.

Stap 2. bepaal je focus, procesverloop en organisatie

Leg van in het begin vast wat de verwachtingen zijn van de evaluatie. Welke accenten wil je leggen? Besteed hieraan voldoende aandacht en bedenk ook dat het ambitieniveau dat je stelt, implicaties heeft naar tijd en middelen.

Meestal gaat het om een evaluatie van de vooropgestelde kwaliteitsdoelstellingen, de tijdsbepaling en het budget. Het meest voor de hand liggende is om na te gaan of de vooropgestelde criteria behaald werden of niet. Maar je kan ook nagaan hoe effectief ze zijn geweest, in welke mate de acties goed uitgevoerd werden, hoe het proces verliep, of de middelen efficiënt werden inzet...

Het is essentieel om een overzicht te krijgen van wat goed liep, wat fout en op welke manier het beter kan aangepakt worden bij toekomstige projecten.

Verder dien je na te gaan wat je gaat bijhouden en meten (kritische succesfactoren) en welke momenten zullen worden ingelast om doelstellingen, budget en timing eventueel te herzien of bij te sturen.

Bovendien kan hier ook worden bijgehouden welke veranderingen, koerswijzigingen, hindernissen, oplossingen, problemen je bent tegengekomen tijdens de loop van het project. Beschrijf hoe je deze zaken hebt bijgestuurd. Na het beëindigen van het project is het best dat ook de manier van werken tijdens het verloop van het project geëvalueerd wordt door de werkgroep.

Stap 3. Informatieverzameling en analyse

Onderzoeken of de vooropgezette doelstellingen behaald werden, kan op verschillende manieren:

- Vragenlijst
- Interviews
- Cijfermateriaal

Afhankelijk van wat men precies wenst te weten te komen, wordt een keuze gemaakt uit één van bovenstaande technieken.

Kwalitatief onderzoek (Vragenlijst, interviews) wordt gebruikt bij het zoeken naar verklaringen, wensen, behoeften en meningen ('hoe?' en 'waarom?').

Kwantitatief onderzoek (Cijfermateriaal) gaat op zoek naar de omvang van effecten in 'objectieve feiten' en zoekt naar verbanden ('wat?' en 'hoeveel?'). Uiteraard kan ook een combinatie gehanteerd worden van meerdere technieken.

Stap 4. Conclusies en rapport

Na de evaluatie met de verschillende partijen kom je tot een conclusie of rapport. De criteria voor een goede rapport zijn:

- Bruikbaarheid: het rapport moet als werkdocument kunnen dienen voor de organisatoren tijdens een volgende editie.
- Overzichtelijk en ondubbelzinnig rapporteringdocument naar de schepen, sportraad...

Stap 5. Communicatie

Communiceer de conclusies uit het rapport naar de betrokkenen zodat ook zij een op de hoogte zijn van het al dan niet behalen van de doelstellingen.