



De evaluatie van de scholingen die je aanbiedt

Het evalueren van de scholingsactiviteiten die je geeft is belangrijk. Hiermee kun je de waarde of het resultaat van de scholing vastleggen. Bijvoorbeeld: Is je doel bereikt? Hebben de deelnemers de leerdoelen behaald en zo niet, waarom niet? Én: wat kun je aanpassen om er voor te zorgen dat de volgende keer de doelen wél worden behaald?



Tips uit de praktijk

In 2022 vroegen we scholingsaanbieders om tips en trucs om meer feedback van deelnemers te krijgen. De tip die iedereen deelt is om de evaluatie een onderdeel te maken van je programma.

“Maak een combinatie van het evaluatieformulier met de highlights uit de cursus”

Michel van Michel de Kort Vocal Training schreef: In mijn cursus (twee dagen met een tussenpoos) reik ik het evaluatieformulier op dag één al uit, samen met andere highlights uit de cursus, speciaal op dikker gekleurd papier. Ik zeg erbij dat het invullen van het evaluatieformulier belangrijk is.

“Werkt perfect, 100% score. Simpel ook”

Op dag twee vraag ik aan de cursisten om het evaluatieformulier ter plekke de laatste 10 minuten in te vullen en aan me te geven, al dan niet geanonimiseerd. Dat voorkomt inderdaad dat cursisten vergeten in te vullen c.q. niet de moeite nemen of tijd hebben om thuis in te vullen en terug te sturen; dat gebeurde in het verleden regelmatig. Werkt perfect, 100% score. Simpel ook. En ieder vindt het doodnormaal. Na het invullen spreken we kort de cursus door: wat heb je geleerd, wat ga je toepassen, heb je nog tips?

“Maak het evalueren onderdeel van de cursus”

Lonneke Lette, (neuro)logopediste/ afasietherapeut is het eens met Michel: Naar mijn idee lijkt het best simpel op te lossen. Maak het evalueren echt een onderdeel van de cursus. Wanneer je als deelnemer het evaluatieformulier hebt ingevuld krijg je aan de hand daarvan je punten toegekend of je certificaat uitgereikt. Bij een scholing is het belangrijk dat er informatie gehaald wordt maar ook informatie gedeeld/ ingebracht wordt. Een evaluatieformulier hoort bij het inbrengen van informatie (voor de scholingsaanbieder).



“De cursisten weten hierdoor ook dat ik hier iets mee doe”

Louise Witteman, RobinHealth LLC gaat nog een stapje verder: ik maak de evaluatie een verplicht onderdeel, anders kan je niet verder. Ook zorg ik dat het snel in te vullen is: geen open vragen en niet te veel vragen. Ik geef ook regelmatig feedback op de vragenlijst naar de cursist. De cursisten weten hierdoor ook dat ik hier echt iets mee doe.

“Maak de evaluatie leuk”

Angela Berting, logopedist heeft de volgende tips gedeeld:

- Maak de evaluatie juist een 'hoogtepunt' die je bij aanvang aankondigt bijvoorbeeld middels een vragenronde waarbij er kennisvragen/ evaluatie vragen worden gemengd en de 'winnaar' bijvoorbeeld een doosje Merci krijgt
- Maak de evaluatie 'leuk' bijvoorbeeld middels een spel/ Mentimeter
- Maak de evaluatie onderdeel van de bijeenkomst; niet als apart en op het einde erin gepropt ... plan er ook de tijd voor zodat mensen niet gaan inpakken en jassen aandoen op de laatste 5 minuten.
- In je programma altijd de laatste 5-10 minuten 'uitcheck' tijd opnemen



“... en wat het de deelnemers mogelijk oplevert”

Marinka van Gessel, logopedist bij Prisma Gezondheidscentrum vult de tips nog aan:

- Geef mondeling toelichting op waarom het evaluatieformulier handig en fijn is om te hebben en wat het de deelnemer mogelijk oplevert.
- Om feedback te vragen, is het handig om vóór het einde van de scholing/training de feedback al door de deelnemers te laten invullen, dus even een moment inroosteren waarop ze het kunnen invullen.
- Het is handig om bij een fysieke/klassikale scholing de evaluatieformulieren alvast klaar te leggen. Op die manier zijn mensen zich er al van bewust dat ze mee mogen denken.
- Het maken van een ellenlange lijst, waarbij je héél veel informatie krijgt, kan voor jezelf wel zinvol zijn, maar is voor de deelnemers drempelverhogend.
- Geef een cadeau weg, zoals bijvoorbeeld het boek 'omdenken', waardoor mensen heel graag feedback willen geven (zoals ik!)



De evaluatie áchteraf bedenk je vooraf

Natuurlijk heb je bij het ontwikkelen van de scholing nagedacht over de doelen die je wilt bereiken. Wat moeten de deelnemer aan het einde van de scholing kennen en kunnen? Het is vervolgens een logische stap om na te denken over hoe je het resultaat van de scholing kunt gaan meten. In de accreditatie-aanvraag is daarom ook ruimte om de informatie over de evaluatie toe te voegen. Sterker nog, het is een verplicht onderdeel.

Accreditatie-aanvraag ADAP	
Vraag	Toelichting
Is er een toets of een eindopdracht?	Welke kennis en vaardigheden kunnen de deelnemers aan het einde van de scholing reproduceren?
Evalueren is een belangrijk onderdeel van de kwaliteitsborging van onderwijs. Wordt de scholing geëvalueerd?	Hoe hebben de deelnemers de scholing ervaren? Op drie onderdelen: de inhoudelijke kant, het onderwijsniveau en de organisatie rondom de scholing.

De beoordelaars vinden het belangrijk dat je in de evaluatie drie aspecten aan bod laat komen: 1. de inhoudelijke aspecten, 2. de onderwijskundige aspecten en 3. de organisatie voorafgaand en tijdens de scholing.

Evalueren is meer dan een evaluatieformulier uitdelen

Je wilt weten hoe de deelnemers de scholing hebben ervaren en welke kennis en vaardigheden zij hebben geleerd. Iedereen kent het evaluatieformulier aan het einde van de trainingsdag. Afhankelijk van het doel van je scholing kun je ook kiezen voor een andere vorm van evalueren. Bijvoorbeeld een toets om te kijken of de deelnemers voldoende kennis hebben opgedaan. Of een praktijkoefening om te beoordelen of de deelnemers de aangeleerde vaardigheid correct uitvoeren.

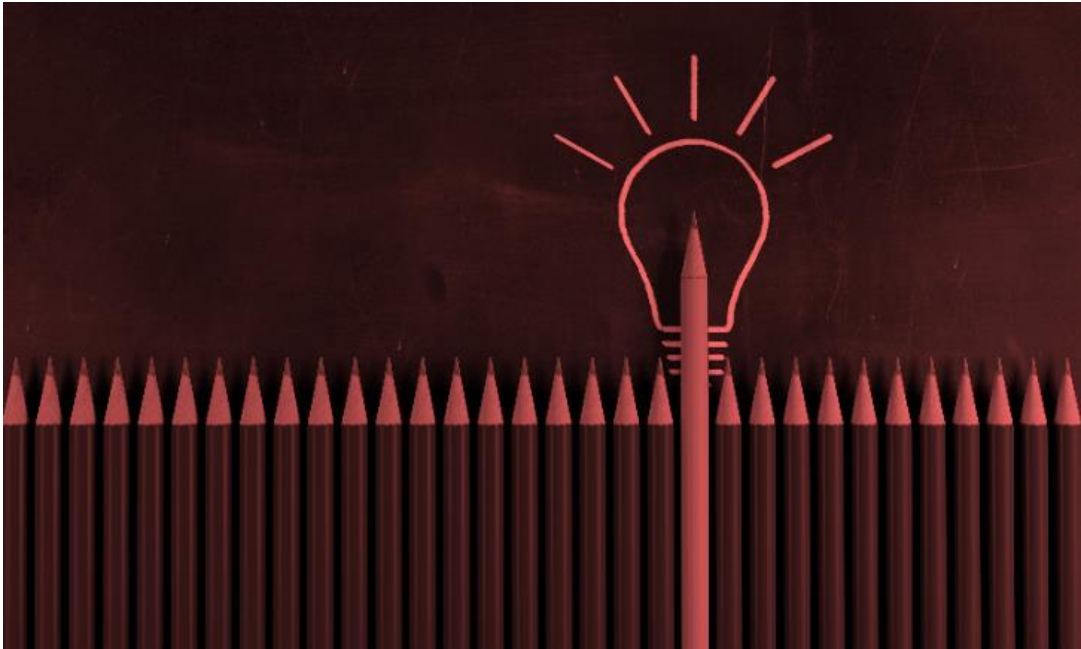
Evalueren = ook leren

Deelnemers leren ook van de evaluatie. Bijvoorbeeld tijdens het maken van een toets waarin je vraagt om de leerstof of vaardigheden te reproduceren. Neem daarom voldoende tijd om met elkaar te reflecteren. Het is een goede manier om hardop intenties uit te spreken: "Welke vaardigheden zul je de komende week zeker gaan toepassen?" Uit onderzoek blijkt dat voornemens die hardop worden uitgesproken of opgeschreven eerder daadwerkelijk worden uitgevoerd.



Tips

- Een mondelinge evaluatie is een goede manier om te evalueren. Stel open, neutrale vragen. In het accreditatie-portal geef je een overzicht van de vragen die je wilt bespreken, denk aan
 - Welke kennis ga je zeker gebruiken?
 - Wat vond je het meest interessant of nuttig?
 - Op welk moment in de training kreeg je inzicht in ... ?
- Vraag je altijd af waarom je eigenlijk wilt evalueren. Houd het formulier zo kort mogelijk, zeker bij workshops of ééndaagse trainingen. Stel alleen vragen waarvan je weet dat je iets met het antwoord gaat doen. Geef deelnemers ook de kans te vertellen wat zij belangrijk vonden, door een mondelinge evaluatie of open vragen in een evaluatieformulier. Open vragen kunnen verrassende feedback opleveren, waar je echt wat mee kunt.



Meer informatie

- Op de website www.adap.nl staat voorbeelden van evaluatievragen:
[Accreditatiecriteria met voorbeeld evaluatievragen](#)