

HANDLEIDING: KORTE EI & LANGE IJ

Je afdelingswerking evalueren zorgt ervoor dat je met het afdelingsbestuur op dezelfde golflengte blijft surfen en dat jullie van elkaar weten wat je graag anders zou hebben en wat je vindt dat goed loopt.

Omdat evalueren zo belangrijk is, biedt de AOP (afdelingsondersteunende ploeg) jullie een tool aan om de mening van je afdelingsbestuursleden te bevragen. Het is een Microsoft form en werd zo opgesteld dat de werking op verschillende thema's kan geëvalueerd worden. Met de antwoorden heb je een goed aanknopingspunt om een evaluatievergadering te houden.

KORTE EI (EVALUATIE-INSTRUMENT)

EVALUEREN

De afdelingswerking één of twee keer in een werkjaar evalueren is geen overbodige luxe. Integendeel, wie een gezonde afdeling nastreeft, doet er goed aan om regelmatig te evalueren.

Het zorgt ervoor dat je weet wat goed loopt en wat minder goed, welke noden er zijn en welke inspanningen best achterwege worden gelaten. Het geeft de kans aan iedereen van het afdelingsbestuur om te laten weten hoe ze zich voelen in de afdeling, in hun functie, welke visie ze hebben.

Het kan mee eigenaarschap creëren voor het hele afdelingsbestuur. Dat zorgt voor betrokken en contente afdelingsbestuursleden. Wat dan terug zorgt voor blijde leden en ouders.

Je begrijpt het. Evalueren is belangrijk.

KORTE EI OF LANGE IJ: WANNEER?

Je kan kiezen tussen twee versies: lange IJ en korte EI. Het lange IJ (inhoudelijke jaarevaluatie) is een stevig evaluatieformulier. Je evalueert er elk aspect van een afdelingswerking mee. Evalueer je slechts **éénmaal per jaar** de afdelingswerking, gebruik dan best het [lange IJ](#).

Evalueer je **tweemaal per jaar** de afdelingswerking? Dan kan je ergens halverwege het werkjaar het uitgebreide lange IJ gebruiken, omdat je dan meteen met de output aan de slag kan in het tweede deel van het werkjaar. **Met het [korte EI](#) kan je het werkjaar afsluiten**. Dat is dan een minder grote boterham om mee te nemen naar het volgende werkjaar.

HET KORTE EI

Net zoals bij het lange IJ, zijn de voorzitter en secretaris de meest aangewezen personen om het korte EI aan de afdelingsbestuursleden te sturen. De voorzitter en secretaris kunnen op die manier de antwoorden meenemen naar de (evaluatie-)vergadering. Daarom hieronder een woordje uitleg dat aan hen gericht is.

INFO VOOR AFDELINGSVOORZITTER EN -SECRETARIS:

HOE WERKT HET?

- Link naar het sjabloon openen
- Sjabloon **dupliceren**: klik op de knop 'duplicate it'
- Inloggen met het e-mailadres van je afdeling ('[afdelingsnaam@jnm.be](#)'). Als afdelingsvoorzitter heb je het wachtwoord hiervan.
- Eventueel het bewerk-linkje delen met de secretaris: Klik op de knop 'Delen'. Kopieer de link onder het titeltje 'Delen om samen te werken'.
- Eventueel form **personaliseren**, bijvoorbeeld door vragen of een dankwoordje toe te voegen. (Zie hieronder.)

- **Link** aanmaken waarmee de afdelingsbestuursleden de form kunnen invullen: Klik op de knop 'Delen'. Onder het titeltje 'Verzenden en antwoorden verzamelen', verander je de blauwgroene letters 'Alleen personen in mijn organisatie kunnen ...' naar 'Iedereen kan reageren'. Vervolgens klik je op de blauwgroene knop 'Kopiëren' om de link op te halen.
- Link **versturen** naar afdelingsbestuursleden samen **met een deadline voor invullen**. Voorzie genoeg tijd om de form in te vullen, maar zorg dat er ook genoeg tijd is voor voorzitter en secretaris om de resultaten te verwerken tegen de (evaluatie-)vergadering.
- Afdelingsbestuursleden motiveren om het in te vullen.
- Resultaten meenemen naar **(evaluatie-)vergadering**.

FORMULIER PERSONALISEREN

Je kan het formulier personaliseren naar je afdeling door vragen toe te voegen of weg te laten, door een eigen afbeelding als achtergrond te nemen en/ of een eindwoordje toe te voegen. Hoe je dat allemaal kan doen vind je [hierzo](#).

Let op: Als je bij het lange IJ het formulier personaliseert, voeg je best een nieuwe sectie toe. Als je vragen toevoegt of verwijdert, is de kans groot dat de structuur uit het doc 'feedback aan voorzitter en secretaris' niet meer klopt. Bovendien zijn er vertakkingen in het formulier, waardoor je andere vragen ziet, afhankelijk van de voorgaande antwoorden.

EINDWOORDJE TOEVOEGEN

Ook een gepersonaliseerd eindwoordje toevoegen, kan leuk zijn. Dat doe je zo:

- Klik op de drie puntjes rechtsboven
- Kies 'instellingen'
- Onder 'opties voor antwoorden' vink je 'Bedankbericht aanpassen' aan.
- Schrijf je eigen tekst in het tekstvak.

FORMULIER KOPIËREN VOOR VOLGEND JAAR

De AOP past het formulier soms aan. Daarom kan je volgend jaar de form best opnieuw kopiëren van deze site, wanneer de AOP er een nieuwe versie op heeft gezet.

Heb je de form helemaal gepersonaliseerd naar je afdeling? Dan kan je jullie form kopiëren voor volgend jaar.

AFDELINGSBESTUUR MOTIVEREN

Hebben nog niet zo veel afdelingsbestuursleden het EI ingevuld terwijl de deadline daarvoor nadert? Tracht hen dan nog wat aan te moedigen dit alsnog te doen, want ook hun bijdrage is heel waardevol.

Misschien hebben de afdelingsbestuursleden zelf nog puntjes die ze op de (evaluatie-)vergadering willen aanbrengen? Vraag daarnaar en voeg ze toe aan de agenda.

ANTWOORDEN BEKIJKEN EN VERWERKEN

ANTWOORDEN BEKIJKEN

Om je formulier terug te vinden, ga je naar [https://www.office.com/launch/forms\(externe link\)](https://www.office.com/launch/forms(externe link)). Log vervolgens in met het account waarmee je de form hebt gedupliceerd ('afdelingsnaam@jnm.be' normaalgezien).

Indien je het formulier niet tussen je recente formulieren ziet staan, kan je rechtsonder op 'al mijn formulieren' klikken.

Wanneer je het formulier opent, heb je een tabblad 'Vragen' om de vragen aan te passen, en een tabblad 'Antwoorden'. In het tabblad 'Antwoorden' zie je grafiekjes bij elke vraag. Als je met je muis over het

grafiekje gaat, zie je de **percentages** verschijnen.

Je kan de antwoorden ook downloaden als een excel. (Klik rechts 'openen in excel'.)

ANONIMITEIT RESPECTEREN

De form wordt anoniem ingevuld. Toch kan het zijn dat je door woordkeuze, een opmerking of iets anders weet wie de form invulde. Blijf in dat geval toch de anonimiteit van de inzender respecteren. Heb je een antwoord gekregen dat bij jou een beetje in het verkeerde keelgat schiet? Tracht dan niet op zoek te gaan naar wie dat antwoord gaf. Beter en positiever is om samen met het afdelingsbestuur op zoek te gaan naar hoe jullie met dat antwoord omgaan, hoe je iets kan veranderen om tegemoet te komen aan het antwoord.

FEEDBACK BIJ ANTWOORDEN

Om makkelijker aan de slag te gaan met de antwoorden, heeft de AOP een feedback-document opgesteld. **Download [hier](#) het feedbackdocument met concrete tips voor de afdelingstop.**

(EVALUATIE-)VERGADERING

Idealiter hou je een vergadering om de resultaten te bespreken. Meer info hiervoor vind je bij [Evalueren](#) op de site.