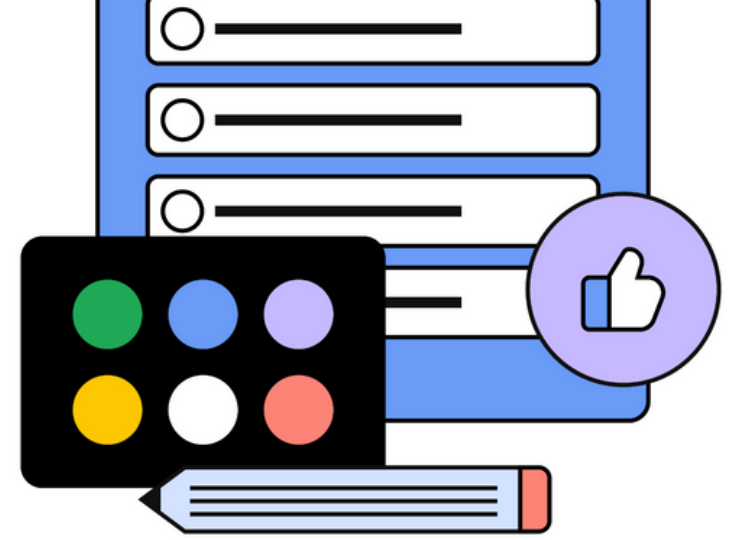


Evaluëren met meer impact



Woensdag 24 april

Carmen Smeenk



Will Thalheimer

Guru



Carmen Smeenk

L&D adviseur & projectleider



Ilona Boomsma

Adviseur Leren & Evalueren

Agenda

- **Waarom** evalueren
- **Evaluatieproces**
- Duiken verder in de **te bevragen onderwerpen**
- Van **vragen naar dashboard:** wanneer ben je wel en niet tevreden

Waarom evalueren

Informatie verzamelen om de belangrijkste beslissingen onderbouwd te kunnen nemen



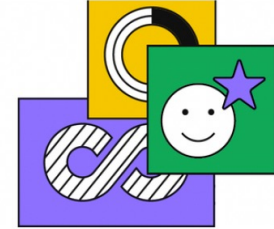
Continu
verbeteren

- Zijn onze programma's effectief?
- Wat zijn sterke en zwakke punten?
- Welke feedback geven we trainers?

Jouw redenen om te evalueren

Waarom wil je evalueren?

Evalueren is een middel om belangrijke beslissingen onderbouwd te nemen. Waarom wil jij evalueren? Hieronder staat een aantal redenen voor het maken van vragenlijsten:



Ondersteuning van de effectiviteit van het leerontwerp

1. Het signaleren van trainingsprogramma's die niet effectief genoeg zijn.
2. Verzamelen van ideeën voor updates en verbeteringen van leerprogramma's.
3. Beoordelen van de sterke en zwakke punten van pilots en bepalen of doorgaan de moeite waard is.
4. Ontwerpers, adviseurs en trainers feedback geven om hun ontwikkeling te bevorderen.
5. Beoordelen van de bekwaamheid van ontwerpers, adviseurs en trainers.
6. Beoordelen van de bijdrage aan leren van mensen buiten het L&D-team.
7. Beoordelen van de bijdrage van bepaalde leermiddelen en de aanpak van de organisatie.

Ondersteunen van lerenden bij het leren en toepassen

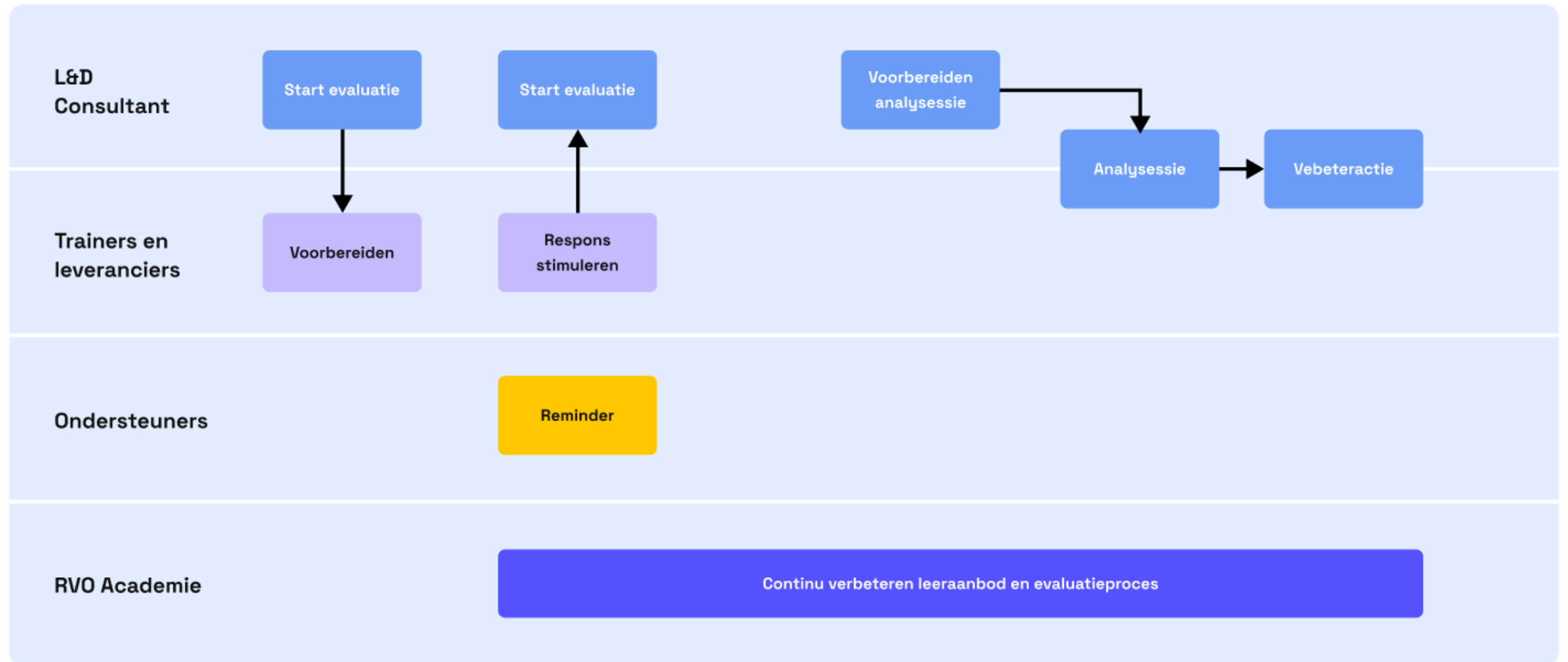
8. Lerenden helpen reflecteren op wat ze hebben geleerd en dit daarmee bevorderen.
9. Lerenden helpen bepalen wat ze (al dan niet) van plan zijn met het geleerde te doen.
10. Lerenden nudgen (stimuleren) om meer actie te ondernemen om te leren en tot actie over te gaan in de praktijk.

Aanzetten tot actie door 'stealth messaging' - sluipreclame

11. L&D'ers helpen om effectievere leeroplossingen te creëren door voorafgaand aan de ontwerpfase de vragenlijst met hen te delen en daarna de resultaten.
12. Trainers helpen om effectiever leren te faciliteren door vragenlijsten met hen te delen vóór hun trainingsvoorbereiding en daarna de resultaten.
13. Stakeholders in de organisatie helpen om leren en toepassen effectiever te ondersteunen door vragen en data met hen te delen.
14. Management of beslissers helpen om de complexiteit van leren en ontwikkelen beter in te laten zien - waardoor L&D wint aan geloofwaardigheid en autonomie.

Verbeterproces voor impact

Voorbeeld Evaluatieproces



Assessment

Kennis-
toets

Evaluatie-
formulier

Prestaties
meten

Interviews



**De beste manier om prestatie te meten,
is prestaties meten. Wordt het gewenste
gedrag ook echt vertoond in de
werkpraktijk?**

**Welke vragen
stel je**



Presteren op het werk



Begrijpen



Onthouden



Motivatie om
toe te passen



Opvolging na
de training



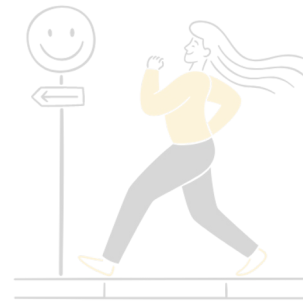
Presteren op het werk



Begrijpen



Onthouden



Motivatie om
toe te passen



Opvolging na
de training

Betrokken
deelnemer

Effectief
lesmateriaal en
support



Presteren op het werk



Begrijpen



Onthouden



Motivatie om
toe te passen



Opvolging na
de training

Realistische
oefensituaties

Reminders en
triggers

Herhaaldelijk
oefenen

Gebaseerd op het werk v



Presteren op het werk



Begrijpen



Onthouden



Motivatie om
toe te passen



Opvolging na
de training

Geloven in het nut
van het concept

Geloven in eigen kunnen
(Self-efficacy)

Aanpassingsvermogen en
incasseringsvermogen



Presteren op het werk



Begrijpen



Onthouden



Motivatie om
toe te passen



Opvolging na
de training

Reminders

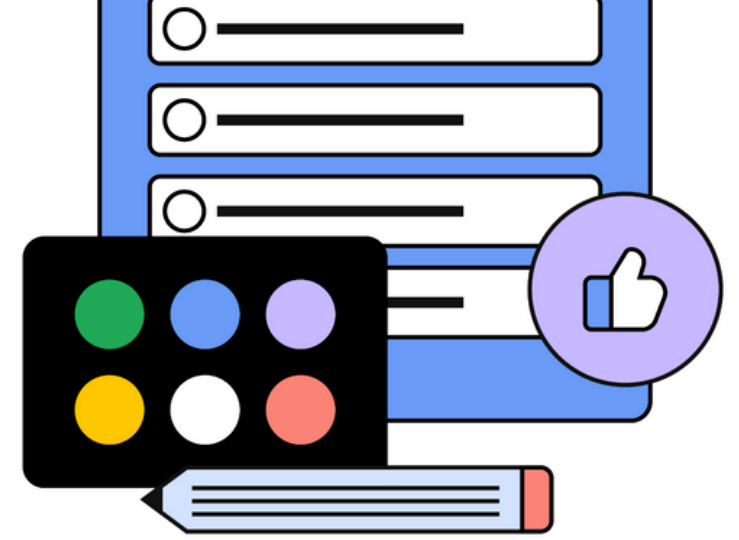
Job aids
performance support

Betrokkenheid van de
leidinggevende

Open vragen

Kun je verbeterpunten noemen om de training effectiever te maken?

Aan de slag met de basisvragen



Werk eerst met de vijf basisvragen en de open vragen.

Pas de taal aan bij de doelgroep en jullie organisatie.



Aan welke activiteiten heb je tijdens ~~het leren~~ de meeste tijd besteed?

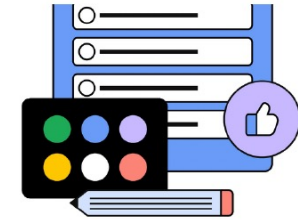
Kies maximaal drie opties:

-
- A **INFORMATIE BEKIJKEN** op een beeldscherm (bijv. een PowerPoint)
 - B **REFLECTEREN** op het **TOEPASSEN** van de leerinhoud
 - C **BESPREKEN** van het **TOEPASSEN** van de leerinhoud
 - D **QUIZ-ACHTIGE VRAGEN BEANTWOORDEN** over de leerinhoud
 - E **BESLISSINGEN NEMEN** waar ik op het werk ook mee te maken krijg
 - F ~~**TAKEN UITVOEREN** waar ik op het werk ook mee te maken krijg~~ **Oefenen** in een rollenspel met een acteur
 - G Meedoen aan **ACTIVITEITEN DIE NIET RELEVANT** zijn voor mijn werk
 - H Meedoen aan **RELEVANTE ACTIVITEITEN** die hier niet genoemd worden, graag hieronder toelichting:

Van data naar actie

Van data naar actie

Om van data naar actie te komen moet je op voorhand bepalen welke uitkomsten aanleiding geven tot interventie. Dit kan vergeleken worden met een stoplichtsysteem: afhankelijk van de 'kleur' die de evaluatie oplevert, wordt besloten wel of niet in te grijpen. Maar, dan moet je wel samen bepalen wanneer dit stoplicht welke kleur geeft.



Dit doe je door samen met je belangrijkste stakeholders te bepalen wanneer jullie wel en niet tevreden zijn. Dit proces bestaat uit twee stappen:

1. Bepalen van tevredenheid per antwoordoptie
2. Bepalen van tevredenheid op het niveau van de gehele vraag (de zogenaamde 'meetlat')

1. Tevredenheid per antwoordoptie

Bepaal per antwoordmogelijkheid of jullie hiermee tevreden zijn of niet. Zie hieronder een voorbeeld voor 'begrijpen'.

Je hebt je cursus afgerond. Hoe goed begrijp je de behandelde onderwerpen? Kies één antwoord.		
A	Ik ben nog steeds wat verward over de concepten.	Verontrustend
B	Ik ben nu enigszins vertrouwd met de concepten.	Niet acceptabel
C	Ik heb de concepten goed begrepen .	Acceptabel
D	Ik ben er helemaal klaar voor om het geleerde op mijn werk in de praktijk te brengen .	Uitstekend
E	Ik kan het geleerde op expertniveau toepassen.	Uitstekend/ overmoedig?



Hoe gemotiveerd ben je om de geleerde vaardigheden in je werk toe te passen?

- Ik kan de vaardigheden **niet in mijn functie** toepassen.
- Het heeft voor mij **geen prioriteit** om de vaardigheden in mijn werk toe te passen.
- Ik ben van plan de vaardigheden in mijn werk toe te passen, maar het heeft **geen hoge prioriteit**.
- Het heeft voor mij **gemiddelde prioriteit** om de vaardigheden in mijn werk toe te passen.
- Het heeft voor mij **hoge prioriteit** om de vaardigheden in mijn werk toe te passen.
- Het heeft voor mij **zeer hoge prioriteit** om de vaardigheden in mijn werk toe te passen.

80%



Hoe gemotiveerd ben je om de geleerde vaardigheden in je werk toe te passen?

Ik kan de vaardigheden **niet in mijn functie** toepassen.

Onacceptabel

Het heeft voor mij **geen prioriteit** om de vaardigheden in mijn werk toe te passen.

Onacceptabel

Ik ben van plan de vaardigheden in mijn werk toe te passen, maar het heeft **geen hoge prioriteit**.

Onacceptabel

Het heeft voor mij **gemiddelde prioriteit** om de vaardigheden in mijn werk toe te passen.

Onacceptabel

Het heeft voor mij **hoge prioriteit** om de vaardigheden in mijn werk toe te passen.

Goed

Het heeft voor mij **zeer hoge prioriteit** om de vaardigheden in mijn werk toe te passen.

Uitmuntend

Dashboard

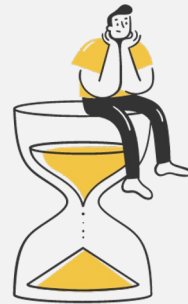
On the job performance

65%



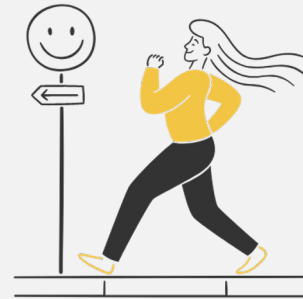
Begrijpen

93%



Onthouden

65%



Motivatie om
toe te passen

80%



Opvolging na
de training

35%



Support leidinggevende 50%

Support collega's 15%

Hulp trainer 30%

Job aids 0%

Herinneringen 0%

Geen ondersteuning 50%



Begrijpen

93%

Onthouden

65%

Motivatie om toe te passen

80%

Opvolging na de training

35%



Dashboard

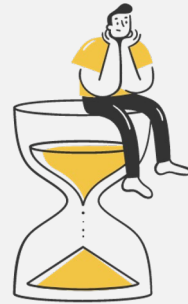
On the job performance

65%



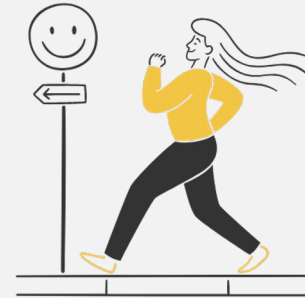
Begrijpen

93%



Onthouden

65%



Motivatie om
toe te passen

80%



Opvolging na
de training

35%



D	Het heeft voor mij gemiddelde prioriteit om de vaardigheden in mijn werk toe te passen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Het heeft voor mij hoge prioriteit om de vaardigheden in mijn werk toe te passen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F	Het heeft voor mij zeer hoge prioriteit om de vaardigheden in mijn werk toe te passen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Het heeft voor mij **hoge prioriteit** om de vaardigheden in mijn werk toe te passen.

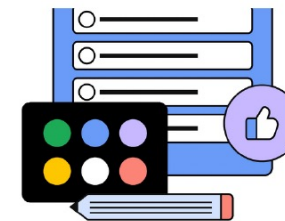
Het heeft voor mij **zeer hoge prioriteit** om de vaardigheden in mijn werk toe te passen.

80%

In gesprek over de meetlat...

Van data naar actie

Om van data naar actie te komen moet je op voorhand bepalen welke uitkomsten aanleiding geven tot interventie. Dit kan vergeleken worden met een stoplichtsysteem: afhankelijk van de 'kleur' die de evaluatie oplevert, wordt besloten wel of niet in te grijpen. Maar, dan moet je wel samen bepalen wanneer dit stoplicht welke kleur geeft.



Dit doe je door samen met je belangrijkste stakeholders te bepalen wanneer jullie wel en niet tevreden zijn. Dit proces bestaat uit twee stappen:

1. Bepalen van tevredenheid per antwoordoptie
2. Bepalen van tevredenheid op het niveau van de gehele vraag (de zogenaamde 'meetlat')

1. Tevredenheid per antwoordoptie

Bepaal per antwoordmogelijkheid of jullie hiermee tevreden zijn of niet. Zie hieronder een voorbeeld voor 'begrijpen'.

Je hebt je cursus afgerond. Hoe goed begrijp je de behandelde onderwerpen? Kies één antwoord.		
A	Ik ben nog steeds wat verward over de concepten.	Verontrustend
B	Ik ben nu enigszins vertrouwd met de concepten.	Niet acceptabel
C	Ik heb de concepten goed begrepen .	Acceptabel
D	Ik ben er helemaal klaar voor om het geleerde op mijn werk in de praktijk te brengen .	Uitstekend
E	Ik kan het geleerde op expertniveau toepassen.	Uitstekend/ overmoedig?

EXTRA SLIDES

- **Vragen trainer**
- **Vertraagde vragen**
- **Dashboard**

Question 107

Question Rationale: Used to get feedback about the performance of instructors.

Which of the following are true about your course instructor(s)?

SELECT UP TO THREE ITEMS—THOSE THAT ARE THE MOST IMPORTANT in describing the performance of your instructor(s).

Proposed Standards
Not shown to learners

A	Generally DID A GOOD JOB in facilitating the learning.	Superior
B	Too often HURRIED through the content in a SUPERFICIAL manner.	Unacceptable
C	Demonstrated DEEP SUBJECT-MATTER KNOWLEDGE.	Acceptable
D	Was too OFTEN UNCLEAR or DISORGANIZED.	Unacceptable
E	Showed HIGH LEVELS OF REAL-WORLD EXPERIENCE relevant to the topic.	Acceptable
F	Was SOCIALLY AWKWARD or INAPPROPRIATE to an extent that it harmed learning.	Unacceptable
G	Motivated me to ENGAGE MORE DEEPLY IN THE LEARNING than I'd expected.	Acceptable
H	Gave us LITTLE OR NO TIME TO PRACTICE SKILLS we could use in our work.	Unacceptable
I	Is a PERSON I CAME TO REALLY TRUST.	Acceptable
J	I wish he/she/they had PERFORMED BETTER in facilitating the learning.	Alarming

Note: Learners are NOT shown the text in the gray cells of this table.

The answer choices above have a brutally honest tone to them. This has the benefit of truth telling but may be shocking in some organizational cultures. If you're worried, it might be worth doing a pilot test on a small group of learners before you roll this out to everyone. Alternatively, you might get a group of advocates together—some representing

Heb je wat je tijdens de training hebt geleerd, gebruikt om je werk beter te doen?

JA

Welke factoren hebben je geholpen bij het succesvol toepassen in je werk?

NEE

Welke factoren hebben je belemmerd om het succesvol toe te passen in je werk?



Toepassingsgerichte

Deelnemersevaluatie

Datum

2-6-2022

18-10-2022

Opleiding

Alle

241
Reacties

Begrijpen



74%



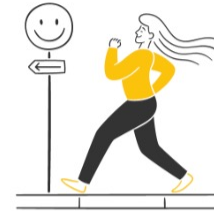
Onthouden



99%



Motivatie om toe te passen



81%



Opvolging na de training



57%

