

Bijstellen van doelen en subdoelen

ONDERDEEL VAN
www.pep-eboek.nl,
de praktische gids voor
organisaties die met
vrijwilligers werken

UITGEGEVEN DOOR
PEP Den Haag
www.pepdenhaag.nl
070-302 44 44

Checklist

1. Algemeen beleid dat in de vorige periode is opgesteld

Bespreek wat er in de loop van het afgelopen jaar is veranderd en (misschien) tot veranderingen in het beleid leidt:

- nieuwe omstandigheden / situaties, nl.
- nieuwe inzichten, nl.
- nieuwe verordeningen / wetten, nl.
- nieuwe trends, nl.

Zijn er inderdaad **veranderingen** opgetreden? Geef per verandering:

- nieuw ontstane kansen/mogelijkheden:
- nieuw ontstane belemmeringen:

De informatie hierover neemt u mee naar de evaluatie per werkgroep / werkdoel / deelbeleid onder 2.

2. Deelbeleid per werkgroep / werkdoel

Bespreek het in de vorige periode opgestelde werkdoel / deelbeleid.

2a. Zijn beleid, opdracht, werkdoel en verantwoordelijkheden reëel geweest?

2b. Welke onderdelen zijn **gerealiseerd**?

Bespreek per onderdeel:

Heeft dit geleid tot het gewenste resultaat?

- Ja, omdat
- Nee omdat....

Moet er andere actie worden ondernomen en welke prioriteit heeft dit dan?

2c. Welke onderdelen zijn **niet gerealiseerd**?

.... is niet gerealiseerd omdat

Bespreek per onderdeel:

Heeft dit geleid tot ongewenste resultaten?

- Ja, omdat
- Nee omdat

Moet er actie worden ondernomen en welke prioriteit heeft dit dan?

Moeten bestuur of werkgroepen kwalitatief of kwantitatief aangevuld worden?

Moeten er nieuwe werkgroepen komen?

Is betere begeleiding wenselijk noodzakelijk ?

Verwerk bovenstaande gegevens in uw oude planning. Blijft het beleid samenhangend?

Bespreek de bijgewerkte versie met uw leden. De bijgestelde versie gebruikt u binnen de werkgroepen en bij de volgende evaluatie.