**Doel van een evaluatiegesprek (jaargesprek):**

* Dat een vrijwilliger met plezier komt helpen, en zich optimaal in kan zetten tbv onze bewoners/cliënten.
* Eventuele gemaakte afspraken evalueren en zo nodig bijstellen.
1. **Welke afspraken zijn er gemaakt?**
* Presentie, dag en tijden en frequentie.
* Welke taken/ verwachtingen?
* Welke grenzen?
* Is men bekend met gedragsregels?
* Draagt men de naambadge?
* Omgang met doelgroep?
* Overige afspraken van de afdeling.
1. **Hoe gaat de uitvoering van het vrijwilligerswerk?**
* Is iemand vaak afwezig, evt. reden? Meldt men zich op juiste manier af?
* Is men tevreden over de taak, loopt men ergens tegenaan?
* Zijn er vragen of onduidelijkheden?
* Is ondersteuning wenselijk?
* Hoe vindt de afdeling dat het gaat?
* Evt. adviseren voor een educatieve bijeenkomst. Bv grenzen, over slikken en verslikken.
1. **Hoe is de sfeer?**
* Denk hierbij aan samenwerking met medewerkers, begeleider, vrijwilligers, stijl van communiceren.
* Feedback geven en ontvangen?

**4. Verwachtingen gericht op het huidig functioneren en de mogelijke toekomst?**

* Evt. wijzen op scholingsmogelijkheden. Informatieve bijeenkomsten.
* Wil men evt. minderen of uitbreiden van taken?

**5. Afspraken voor de komende periode?**

 Nieuwe evaluatie datum.

Evaluatie genoten scholingen.

**Voorbereiding contactpersoon:**

* Frequentie van een persoonlijke evaluatie kan voor elke vrijwilliger anders zijn. Raadzaam minstens 1 x per jaar of om het jaar met daarnaast in het andere jaar een groepsevaluatie.
* Informeer bij collega’s hoe zij de samenwerking ervaren met betreffende vrijwilliger(s),
* en of zij evt. tips of aandachtspunten hebben tav deze vrijwilliger(s).
* Lees voor jezelf de vragen goed door en maak evt. aantekeningen: welke vragen belangrijk zijn of punten van feedback welke noodzakelijk zijn om te bespreken.
* Nodig de vrijwilliger uit, zo mogelijk aansluitend of voorafgaand aan het moment dat hij/zij al komt of tijdens de uren dat hij/zij er normaal gesproken is.

Benoem het doel van de evaluatie en wie bij het gesprek aanwezig zullen zijn.

* Bespreek een (zo mogelijk sfeervolle) ruimte waar je ongestoord en vrij met elkaar kan praten. Koffie/ thee met een koekje.
* Zorg dat je een verslag bij je hebt van een eerdere evaluatie en evt. van de groepsevaluatie.

Dan kun je eventueel eerder gemaakte afspraken er op nakijken.

* Zorg voor een exemplaar van de gedragsregels.
* Zorg voor een exemplaar van het scholingsprogramma voor vrijwilligers.