

Vejledning til evaluering til (frivillig) projektleder

Jeres projekt er nu blevet til virkelighed – wuuuhuu! – Inden du giver helt slip, er der 4 ting, som du som projektleder skal gøre at runde af på en god måde.

- Følg op på dokumentation
- Skriv en stor tak til alle frivillige
- Evaluer internt i gruppen
- Luk regnskabet og afrapporter til sekretariatet

Følg op på dokumentation

På Ungdomsøen tæller vi alle besøg og frivillige via et deltagerregistreringsskema. Besøg inkluderer ALLE mennesker, som betræder Ungdomsøen eller deltager i en Ungdomsø aktivitet ude i landet (dvs. frivillige, kommercielle besøgende, turister, børn). Når vi tæller besøg til Ungdomsøens aktiviteter tæller vi per dag. Fx et dagsbesøg uden overnatning tæller som et besøg.

- Har du lavet en aktivitet på Ungdomsøen, så hiv fat i en vært eller GEÅ og check at der er blevet registreret deltagere til din aktivitet.
- Har du lavet en aktivitet ude i landet eller digitalt, så udfyld dette spørgeskema:
https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=JppXab0CD0u65500XHER6uF3F1mclb9Mjkt_eY9C5uQVUN0pHUIVaMFZJVDBWRzdMQTdTN05JNEE3TC4u
- Samle de bedste billeder og del dem med hinanden og Ungdomsøens sekretariat.

Skriv en stor tak til alle, som har hjulpet

Send en mail/besked med en stor tak og evt. et lækkert billede til alle de frivillige og organisationer, som har hjulpet med at få projektet/eventet til at lykkes. Invitere dem evt. til et sidste evalueringsmøde eller send dem de spørgsmål, som du gerne vil have at de svarer på. Husk deadline.

Evaluering

Evalueringen kan foregå på forskellige måder og have forskellige formål. I må selv vælge hvordan I gør, men vi ser gerne at I som minimum får skrevet *3 konkrete gode råd* til andre, som gerne vil lave et lignende projekt.

En effektiv måde at evaluere på, er at I hver især bruge 5 min. på at skrive ting til punkterne herunder og gennemgå dem sammen:

- MERE AF
- MINDRE AF
- FOKUS PÅ
- TAKNEMMELIG FOR
- BEHOLD
- SMID VÆK

Luk regnskabet og afrapportér

Få samlet alle kvitteringer og få tastet udgifter ind i jeres budget. Send kvitteringer og afregningsark til anna.rask@ungdomsoen.dk. Tjek op på om du har yderligere krav på afrapportering til fonde eller sekretariat.