

第5章 評価（反省会）について

評価（反省）会はプログラムの成果をはかり、関わったスタッフの成長と事業自体の改善のために行います。参加者やスタッフをはじめとしたさまざまな観点からの評価を得て総合的なものとしします。

また、次回の実施に向けての具体的な取り組みを考えることなども重要なポイントになります。

1 参加者による評価

○ プログラム中やふりかえり、わかちあいでの声の収集

不安、疑問、クレーム、提案をメモで拾っておき、終了後整理するとわかりやすいです。

○ 参加者アンケート実施

満足度、目的の達成度や意見、提案などをアンケートの形で収集。

デジタルにより傾向を把握することもできます。

注意していただきたいのは、あくまでも紙面上のことなので、かならずしも本心が表れているとはいえません。

何が知りたいかが重要です。実施時はよく整理して評価シートを作成して下さい。

～質問例～

- ・ 自分のねらいを実現できましたか？
- ・ 期待に対し満足できましたか？
- ・ 期待を上回ったことは？ それはなぜ？
- ・ 期待を下回ったことは？ それはなぜ？

2 自己評価

<自ら評価シートを記入>

- 自ら満足度や目的の達成度を評価することも重要です。
- 現場でのメモやシートもこのときに貴重な材料になります。

3 スタッフ間での評価の共有

<スタッフ間のふりかえりや評価シート交換>

- 同じ立場にある目からの評価もお互いの成長にはとても役に立ちます。
- とともに厳しい指摘ができる関係が必要になります。また、わかちあうことで評価の内容への理解を深め、共有することでミスの再発防止や改善の促進、スタッフの成長につながります。

4 改善案を考え，次回に役立つ形に

評価記録を残し，伝達 評価の結果出てきた課題に対してできるだけ状況を忘れないうちに改善案を考え，記録しましょう。そして，いつでも見られるようにしておくと，次にプログラムを行う際，すぐに役立ちます。