



Template Actieplan en evaluatie

ACTIES	TAAK-VERDELING	TIMING	COMMUNICATIE	RAND-VOORWAARDEN	EVALUATIE VOORBEREIDEN		RESULTATEN EVALUATIE		
					PROCESEVALUATIE	EFFECTEVALUATIE	HERBEKIJK HET ACTIEPLAN		
	Wie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de actie? Wie voert de actie uit?	Wanneer wordt de actie uitgevoerd?	Hoe, aan wie, wanneer?	Wat is nodig om de actie te kunnen uitvoeren?	Hoe ga je evalueren en meten?	Wie meet, wanneer? Hoe resultaten delen?	Noteer de resultaten van je procesevaluatie	Noteer de resultaten van je effectevaluatie (STAP 6)	Stop-start-behouden-aanpassen