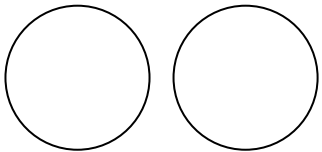


役立つ評価シート (仮名)

事業名 : 事業実施日 年 月 日 ~	
事業者 :	
目的 :	
対象者 :	
計画 : 起案の時期 年 月 日 ~ 段取り、時期の改善点は	
どうしてこの事業を計画したのですか？ (地域の課題把握) 課題の把握方法は	
この事業を終えてどんな効果がありましたか？ (効果, メリット) 想定以外の効果がありましたか？ さらに効果を高めるには	
対象者の反応はどうでしたか？ (対象者の評価や様子) 役に立ったこととは 適切な評価方法は 実際の対象者のニーズはどのようなものでしたか？ ニーズに応えるには	 役に立った 今後活かせそう (円グラフで表記)
計画を変更したところはどこですか？ 今度からどんなふうにしようと思いましたか？ (改善点)	
次回もこの事業は必要ですか？ (必要性) 続けていくためには	

第三者の意見があればお書きください。(講師, 協働者, スタッフ)

今後どのような人の意見が参考になるか

<情報として役立つもの>

あてはまるところ項目の にチェックして、文章をご記入ください。

事前(準備段階)で工夫した点, 改善したらよい点は?

企画 (プログラムの構成や内容)

広報

会場

打合せ

準備物

予算

連携・協働

()

途中で工夫した点, 改善したらよい点は?

出会い(オリエンテーション)

活動中

参加者の関心や意欲, 問題意識の発展など

対象者のニーズ

ふりかえり

()

事後で工夫した点, 改善したらよい点は?

反省会

記録

学習成果の広報

()

その他工夫された点

問題として残っている点