**Interne Evaluatieverslag – [Naam Activiteit]**

**Datum activiteit:** [DD/MM/JJJJ]
**Organiserende afdeling/team:** [Afdeling of team]
**Locatie:** [Locatie van de activiteit]
**Aantal deelnemers:** [Aantal]
**Duur:** [Tijdstip van start tot einde]

**1. Doel van de activiteit**

*Wat was het beoogde doel of de doelstellingen van deze activiteit?*

*Bijvoorbeeld: het verbeteren van teamcommunicatie, het versterken van samenwerking, het geven van informatie over een nieuw project.*

**2. Wat ging goed?**

*Welke onderdelen of aspecten verliepen succesvol?*

* [Bijvoorbeeld: hoge opkomst, goede sfeer, inhoud sloot aan bij behoeften]
* [Bijvoorbeeld: enthousiaste inbreng van deelnemers]
* [Bijvoorbeeld: goede organisatie en planning]

**3. Wat kon beter?**

*Waar liepen we tegenaan? Wat zijn leerpunten?*

* [Bijvoorbeeld: te weinig tijd voor bepaalde onderdelen]
* [Bijvoorbeeld: technische problemen]
* [Bijvoorbeeld: onvoldoende voorbereiding bij sommige deelnemers]

**4. Aanbevelingen voor de toekomst**

*Concrete tips of suggesties voor verbetering bij een volgende activiteit.*

* [Bijvoorbeeld: meer tijd inplannen voor interactie]
* [Bijvoorbeeld: vooraf meer communicatie over het programma]
* [Bijvoorbeeld: digitaal feedbackformulier inzetten]

**5. Conclusie**

*Samenvattende reflectie over het algemeen verloop en de impact van de activiteit.*

*Bijvoorbeeld: de activiteit werd positief ontvangen en de doelstellingen zijn grotendeels behaald. Enkele organisatorische verbeterpunten worden meegenomen voor de volgende editie.*

**Opgesteld door:** [Naam] – [Functie/rol]
**Datum verslag:** [DD/MM/JJJJ]