**Instructies voor trainers over de evaluatie van interventies gericht op socio-culturele aspecten**

1. **Wat zijn interventies gericht op socio-culturele aspecten?**
   1. Trainingen gericht op het **direct** veranderen van kennis en/of gedrag van werknemers op de werkvloer (bijvoorbeeld: trainingen gericht op “quick wins in gedrag”, die werknemers laten zien hoe zij hun werk op een energie efficiënte manier kunnen doen).
   2. Trainingen gericht op het **indirect** veranderen van kennis en/of gedrag van werknemers op de werkvloer (bijvoorbeeld: trainingen die (top)management helpen om een communicatiestrategie te ontwikkelen om de communicatie van doelen en maatregelen voor energie efficiëntie te verbeteren).
2. **Hoe worden interventies gericht op socio-culturele aspecten geëvalueerd?**
   1. Door een **online vragenlijst.** Bij beide type trainingen genoemd onder punt 1 is de primaire doelgroep **werknemers op de werkvloer.** Het is niet mogelijk om alle werknemers te laten deelnemen aan de vragenlijst. Daarom richten we ons op deelnemers aan de trainingen. Zie punt 4a voor informatie over hoe deelnemers toegang kunnen krijgen tot de vragenlijst.
   2. **Een secundaire doelgroep** van de trainingen zijn de **trainers (dat ben jij!).** Daarom vul jij ook onderdelen van de vragenlijst in. Zie punt 4b voor informatie over hoe jij toegang kan krijgen tot de vragenlijst.
3. **Wanneer moet de evaluatie voor trainingen voor werknemers op de werkvloer gericht op socio-culturele aspecten uitgevoerd worden?**
   1. Over het algemeen aan het einde van de training.
   2. Bij indirecte interventies (zie punt 1b) is de timing van de trainingen voor het management en werknemers op de werkvloer belangrijk. Als de training voor werknemer plaatsvindt voordat de interventies ontwikkeld door het management geïmplementeerd zijn, kan de vragenlijst dienen als een voormeting van het effect van deze interventie.
4. **Hoe moet de evaluatie voor trainingen voor werknemers op de werkvloer uitgevoerd worden?** 
   1. **Reserveer ongeveer 15 minuten aan het einde van de training** om de vragenlijst uit te leggen en af te nemen.
   2. **Benadruk dat alle data vertrouwelijk behandeld wordt.** Onder geen omstandigheden worden individuele antwoorden gedeeld met leidinggevenden van de deelnemers. De resultaten worden alleen op een geaggregeerde manier gepresenteerd, zodat geen conclusies getrokken kunnen worden over individuele antwoorden.
   3. Leg kort uit aan de deelnemers waar de vragenlijst uit bestaat:
      1. Er zijn vragen over socio-culturele aspecten (bijv: kennis/gedrag) vóór de training.
      2. Er zijn vragen over de verwachtingen van de deelnemers over de effecten van de training.
      3. Er zijn vragen over feedback op de trainingen. Deze feedback wordt gebruikt om de trainingen te verbeteren.
      4. Er zijn vragen die beantwoord moeten worden voor het vervolg van de evaluatie. Hiervoor moeten de deelnemers een (privé of werk) emailaders invullen, zodat ze een korte vervolgvragenlijst kunnen ontvangen.
   4. Leg kort uit waarom er een vervolgvragenlijst is (na 3 maanden):
      1. We willen graag weten of de trainingen een blijvend effect hebben gehad. Het is daarom niet voldoende om alleen de verwachte effecten te meten (zie punt 4c-iii). Daarom willen we na 3 maanden nogmaals een aantal vragen stellen.
      2. We hebben een geldig een emailadres nodig, zodat we contact op kunnen nemen met deelnemers.
   5. De deelnemers kunnen de vragenlijst invullen met elk apparaat met internetverbinding door op de volgende link te klikken (beide links werken; gebruik de link die je voorkeur heeft):

<https://www.survey.isi.fraunhofer.de/uc/INDUCE/>

<https://by4794.customervoice360.com/uc/INDUCE/>



* 1. Als de vragenlijst niet toegankelijk is voor de deelnemers, kan een papieren versie van de vragenlijst gebruikt worden. **Deze optie moet uitsluitend als back-up optie worden gebruikt** (dit maakt het proces namelijk ingewikkelder voor de trainers). Als je papieren vragenlijsten gebruikt, **voer dan de antwoorden direct na de training in via de online versie van de vragenlijst.** Dit betekent dat je de vragenlijst online zelf moet invullen voor elke deelnemer die een papieren versie heeft ingevuld.

1. **Hoe doe je zelf de evaluatie?**
   1. Je kan deelnemen aan de vragenlijst via dezelfde link (zie punt 4e).
   2. Type het nummer ‘999’ bij het veld “iemand anders” bij de vraag over wie de training heeft gegeven. Op deze manier krijg je toegang tot de trainer versie van de vragenlijst. **Gebruik deze trainer versie niet om de antwoorden van deelnemers in te vullen (zie 4f).**
   3. **Vul de vragenlijst direct na elke training in.** Drie maanden na het invullen van de vragenlijst krijg je een reminder email die je vraagt om deelname aan de vervolgvragenlijst te promoten onder deelnemers aan de training (zie 4d).