

CL 2

Główny Oceniający

Nazwisko Pełniącego Rolę _____ Data _____

Nazwisko Oceniającego Rolę _____

- Jak efektywnie lider przeprowadził analizę spotkania?

- Czy lider powstrzymał się od przedstawienia personalnego nastawienia podczas obserwacji i analizy spotkania?

- Czy lider pokazał krytyczne elementy spotkania, które wymagają uwagi?

- Czy lider pokazał elementy spotkania, które zostały dobrze przeprowadzone?

- Co lider mógłby poprawić, zrobić lepiej żeby przeprowadzić bardziej pomocną analizę spotkania?

CL 3

Główny Oceniający

Nazwisko Pełniącego Rolę _____ Data _____

Nazwisko Oceniającego Rolę _____

- Czy podczas ewaluacji lider koncentrował się na samym spotkaniu czy też na czyjejs osobowości lub cechach?

- Jak skutecznie lider przytaczał przykłady tego co przebiegło prawidłowo podczas spotkania?

- Jak skutecznie lider przedstawiał sugestie na temat tego co należy poprawić w przebiegu spotkania? Czy podał konkretne sugestie lub przykłady na poparcie swoich spostrzeżeń?

- Co lider mógł zrobić inaczej aby ocena była bardziej przydatna?

- Których części ewaluacji lider dokonał prawidłowo?

CL 5

Główny Oceniający

Nazwisko Pełniącego Rolę _____ Data _____

Nazwisko Oceniającego Rolę _____

- Czy lider zaplanował dobrze część ewaluacyjną spotkania? Czy współpracował z członkami pełniącymi inne role przed spotkaniem? Czy wyjaśnił im swoje cele spotkania? Czy przypomniał im o ich obowiązkach? Czy upewnił się, że członkowie wiedzą jak je wypełnić?

- Czy lider określił, które części spotkania należano udoskonalić i w tym celu zarekomendował przyjęcie właściwych celów dla klubu, aby osiągnąć to w trakcie późniejszych spotkań?

- Co lider mógł zaplanować inaczej aby pomóc zespołowi ewaluatorów funkcjonować efektywniej?

- Co lider zrobił dobrze, żeby lepiej pomóc tym, którzy pełnili funkcje w zespole ewaluatorów, w wypełnianiu ich funkcji efektywniej?

CL 7

Główny Oceniający

Nazwisko Pełniącego Rolę _____ Data _____

Nazwisko Oceniającego Rolę _____

- Czy krótkie przemówienie lidera podczas spotkania odpowiednio wyjaśniło cel, techniki i korzyści oceny, by wspomóc zrozumienie gości?

- Jak skutecznie lider koordynował i wspomagał raporty zespołu oceniającego, włączając oceniających mowy, kontrolera czasu i gramatyka i kontrolera niepotrzebnych dźwięków?

- Co lider mógł zrobić inaczej, co by mogło pomóc jemu lub jej wspomagać skuteczniej?

- Co lider zrobił dobrze jako wspomagacz?

CL 8

Główny Oceniający

Nazwisko Pełniącego Rolę _____ Data _____

Nazwisko Oceniającego Rolę _____

- Czy przed spotkaniem lider odpowiednio wyjaśnił zespołowi funkcjonariuszy cel i wagę ich ról i to jak mogą przyczynić się do przeprowadzenia dobrego i przyjemnego spotkania?

- Z jakim skutkiem udało się Oceniającemu umotywić swój zespół do przyczynienia się do sukcesu spotkania?

- Czy w ocenie spotkania Lider wskazał obszary które wymagają zmian i czy w sposób motywujący zaoferował pomocne, konkretne sugestie jakich zmian należy dokonać?

- Czy lider skomentował obszary i pochwalił aspekty spotkania które poszły dobrze lub kiedy osoba biorąca udział w spotkaniu zrobiła coś wyjątkowo dobrze?

CL 10

Główny Oceniający

Nazwisko Pełniącego Rolę _____ Data _____

Nazwisko Oceniającego Rolę _____

- Czy lider współpracował z członkami, którzy pełnili funkcje podczas spotkania jeszcze przed spotkaniem wyjaśniając cele pełnionych funkcji, przypominając o ich obowiązkach i upewniając się czy wiedzą jak je wypełnić?
- Czy lider stworzył atmosferę współpracy i zaufania z tymi, którzy pełnili role podczas spotkania?
- Czy lider zachęcał członków, którzy pełnili role do zadawania pytań?
- Co lider mógł zrobić inaczej aby pomóc zespołowi działać lepiej?
- Co lider zrobił prawidłowo aby pomóc zespołowi działać lepiej?