

MALLAR FÖR UPPFÖLJNING

1. Excelmall för kvantitativ uppföljning

Syfte: Samla statistik, deltagarlistor och rapportdata.

Mallinnehåll:

- **Flik 1: Deltagarlista**
 - Namn, datum, aktivitet, närvaro ($\checkmark/X$), kommentar
 - **Flik 2: Statistiköversikt**
 - Diagram för deltagande över tid
 - Summering per aktivitet
 - **Flik 3: Rapportmall**
 - Datum, aktivitet, antal deltagare, mål uppnådda ($\checkmark/X$), kommentarer
-

2. Microsoft Forms / Google Formulär för kvalitativa enkäter

Syfte: Samla in reflektioner, upplevelser och förbättringsförslag.

Mallinnehåll:

- Fråga 1: Vad fungerade bra under aktiviteten?
- Fråga 2: Vad kunde ha varit bättre?
- Fråga 3: Hur upplevde du gruppdynamiken?
- Fråga 4: Övriga kommentarer eller förslag?

Du kan koppla formuläret till Excel för automatisk datainsamling.

3. Styrelsekalender i t.ex. Outlook eller Google Kalender

Syfte: Planera in återkommande utvärderingspunkter.

Mallinnehåll:

- Återkommande möten: t.ex. "Reflektionsmöte – varje månad"
- Påminnelser: "Skicka ut enkät", "Sammanställ statistik"
- Länkar till formulär och Excelmallar i kalenderinbjudan