

Centrul Național de Resurse pentru Tineri



Ministerul Educației,
Tineretului și Sportului



MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR CU TINERII

Ghid pentru tineri
și profesioniști care
lucrează cu tinerii

Chișinău, 2006





Ministerul Educației,
Tineretului și Sportului

MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR CU TINERII

Ghid pentru tineri
și profesioniști care
lucrează cu tinerii

Chișinău, 2006

Această culegere apare în cadrul proiectului „Participarea tinerilor la dezvoltarea comunității” implementat de către Centrul Național de Resurse pentru Tineri în parteneriat cu Ministerul Educației, Tineretului și Sportului al Republicii Moldova și cu suportul financiar al Reprezentanței UNICEF în Moldova și Guvernului Olandei. Conținutul ghidului nu reflectă neapărat opinia finanțatorilor.

La realizarea acestei lucrări au contribuit:

Iosif Moldovanu	Claudia Danii
Sergiu Tomșa	Cezar Gavriiliuc
Daniela Platon	Eugenia Chiosa
Diana Mîrza Grișco	

Coordonator din partea UNICEF Moldova:

Larisa Lazarescu-Spetețchi, Coordonatorul programului „Sănătatea, Dezvoltarea și Participarea Tinerilor”

Design și machetare:

Ion Axenti, designer

Foto copertă:

CNRT
© UNICEF/Pirozzi

Echipa aduce mulțumiri tuturor celor care au contribuit la realizarea acestui ghid prin oferirea suportului informațional, metodologic și formativ în procesul de evaluare și monitorizare a activităților cu tinerii. În special dorim să-i menționăm pe:

Meg Gawler, Artemis Services

Simona Luciana Velea, Institutul de Științe ale Educației, București, România

Mihaela Ionescu, Institutul de Științe ale Educației, București, România

Reproducerea parțială sau integrală a conținutului acestui ghid este permisă doar cu indicarea sursei.

INTRODUCERE

Monitorizarea și evaluarea sunt niște instrumente de management extrem de importante pentru planificarea și realizarea diferitor activități, evenimente, proiecte și programe. Tot mai multe grupuri, organizații, instituții și comunități preferă să știe cât de eficiente sunt / au fost eforturile lor în procesul de realizare a anumitor activități. Și asta pentru că ele doresc să investească rațional resursele de care dispun.

Monitorizarea și evaluarea ne pot oferi informații pentru a planifica mai eficient activitățile noastre, a aloca rațional resursele și a asigura durabilitatea proiectelor desfășurate. În ultimul timp alocarea fondurilor este condiționată de includerea în cadrul propunerilor de proiect a unui capitol focusat pe monitorizare și evaluare, care ar permite ulterior estimarea eficienței fondurilor alocate, cât și impactul activităților finanțate asupra grupului țintă.

Fiecare dintre noi monitorizează și evaluează într-un anumit fel activitățile cotidiene. Urmărim dacă respectăm programul zilei conform planificărilor în agenda personală, verificăm calitatea mărfurilor pe care le procurăm, analizăm relația dintre calitatea acestor mărfuri și costul lor etc. Și pentru tineri evaluarea este o experiență cotidiană. Ei evaluează prietenii și profesorii, mâncarea și muzica, noutățile și evenimentele din comunitate.

Cu toate acestea, de obicei nu ne dăm seama că aceste acțiuni sunt o monitorizare/evaluare. Pentru multe persoane, grupuri de inițiativă și organizații acești termeni încă reprezintă un mister. Ghidul „Monitorizarea și evaluarea activităților cu tinerii” își propune să dezvăluie acest „mister”, oferind cititorilor informații despre evaluare și monitorizare:

- definire;
- tipuri;
- planificarea și realizarea procesului;
- colectarea și stocarea informațiilor;
- analiza cantitativă și calitativă a datelor colectate;
- formularea concluziilor în baza rezultatelor;

INTRODUCERE

- prezentarea rezultatelor;
- aspecte etice în desfășurare.

Valoarea practică a ghidului constă în oferirea unor metode și instrumente participative de evaluare și colectare a informației.

Ghidul este o culegere care a fost pregătită pentru tinerii și adulții care doresc să producă schimbări în grupurile, organizațiile și comunitățile lor, fie prin programe de evaluare, de studiere a comunității sau de analiză a politicilor în domeniul social și de tineret. Acest ghid este deosebit de important și pentru că tinerii adesea nu sunt conștienți de evaluare ca un proces în care ei **pot și ar trebui** să participe.

Autorii ghidului sunt ferm convinși că cei care vor desfășura evaluări folosind informațiile și instrumentele descrise în această culegere vor reuși să reducă barierele pe care le întâlnesc în evaluare, vor îmbunătăți comunicarea și cooperarea cu beneficiarii și, în final, vor obține un impact mai mare al activităților și o utilizare mai eficientă a fondurilor de care dispun.

CUPRINS

Glosar 8

Capitolul I. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA

Ce este monitorizarea? 11

Planificarea sistemului
de monitorizare. 13

Evaluarea. 16

Avantajele evaluării..... 18

Tipuri de evaluare..... 20

Relația dintre monitorizare
și evaluare..... 22

Ce este evaluarea participativă?... 24

Planificarea procesului
de evaluare. 29Colectarea și stocarea datelor
unei evaluări..... 43Organizarea și analiza
datelor evaluării..... 47

♦ Analiza informației calitative 48

♦ Analiza informației cantitative 53

Prezentarea rezultatelor evaluării. . 57

♦ Modalități de prezentare
a rezultatelor unei evaluări 57Aspecte etice ale evaluărilor
din domeniul social. 66

Capitolul II.

TEHNICI DE MONITORYARE ȘI EVALUARE PARTICIPATIVĂ

1. AFIRMAȚIILE 70

2. AGENDA 72

3. ANALIZA CÂMPULUI
DE INFLUENȚE 734. ANALIZA *SWOT* 75

5. ASALTUL DE IDEI 77

6. BILANȚUL 78

7. CALENDARE SEZONIERE..... 79

8. CHESTIONARUL 80

9. DESENUL IMPACTULUI 83

10. DISCUȚIA *FOCUS-GROUP* 84

11. HARTA SOCIALĂ 87

12. INTERVIUL..... 89

13. ISTORIOARELE 91

14. JOCUL PE ROLURI 92

15. LINIA TIMPULUI 93

16. SCALA CU FEȚE ZÂMBITOARE . 94

17. STUDIUL DE CAZ 96

18. VIZUALIZAREA PRIN FIȘE 97

GLOSAR

Advocacy (engl.) – acțiunea de a pleda pentru ceva, de a susține sau apăra activ o idee, o cauză, o propunere. O organizație poate face *advocacy* pentru realizarea misiunii sale, de exemplu de a sensibiliza opinia publică privind o problemă sau un set de probleme.

Analiza de conținut – set de proceduri de analiză a informațiilor de natură calitativă, obținută prin interviuri, observații, analiza de documente etc. Analiza de conținut organizează întreaga informație în teme specifice și tendințe generale care sunt semnificative pentru scopul evaluării.

Atelier – ședință de lucru în cadrul căreia mai multe persoane colaborează pentru a elabora ceva, precum un plan de evaluare sau un plan de acțiuni.

Concluzie – afirmație formulată ca rezultat al analizei informației obținute în cadrul evaluării.

Date / informații cantitative – informații care pot fi exprimate prin cifre și sunt măsurabile.

Date / informații calitative – informații care nu pot fi transformate în numere și descriu cunoștințe, atitudini, comportamente, motivații ale persoanelor.

Eșantion – o parte dintr-o populație care urmează a fi cercetată cu scopul de a emite afirmații generalizabile pentru întreaga populație. Eșantionul oferă o imagine mai exactă a populației de referință.

Evaluare – analiza periodică, aprofundată a realizărilor obținute în cadrul unor proiecte/activități.

Feedback (engl.) – o informație oferită despre desfășurarea unui proces, a unei activități sau acțiuni; un răspuns evaluativ.

Întrebare închisă – o întrebare care oferă variante de răspuns și la care respondentul este rugat să răspundă alegând una sau mai multe variante.

Întrebare deschisă – o întrebare la care respondentul răspunde cu propriile cuvinte, nu este limitat prin variante de răspuns.

Întrebări de performanță – întrebări care ghidează procesul de căutare a informațiilor și de analiză a lor pentru a facilita înțelegerea performanțelor proiectului și a factorilor care au influențat desfășurarea acestuia.

Indicatori – semne sau repere care descriu într-un mod obiectiv (clar, precis, în baza măsurărilor) anumite aspecte specifice ale realității, lucruri, activități. Indicatorii permit aprecierea/măsurarea succesului, rezultatelor, impactului, durabilității unui proiect.

Informația inițială (engl. *baseline*) – informația rezultată din analiza situației existente într-un domeniu până la implementarea activităților unui proiect. Rolul informațiilor inițiale constă în oferirea unui reper pentru determinarea rezultatelor și succeselor proiectului.

Monitorizare – observare regulată și înregistrarea activităților organizate în cadrul unui proiect sau program prin culegerea sistematică și periodică de date.

Operator de teren – persoană care a beneficiat de instruire corespunzătoare și se ocupă de colectarea datelor în cadrul unui studiu, a unei evaluări.

Ownership (engl.) – (aici) oferirea sentimentului de importanță și control asupra procesului persoanelor implicate în evaluare, contribuind astfel la luarea deciziilor și îmbunătățirea activităților.

Pilotare – testarea unor metode, tehnici sau instrumente de evaluare (cercetare) ce urmează a fi aplicate într-o cercetare în scopul îmbunătățirii acestora.

Plan / proiect al evaluării – set de activități de evaluare a unui proiect sau a unei părți a acestuia. La nivel de proiect, planul evaluării specifică: obiectul evaluării, scopul și obiectivele, pașii concreți ai procesului de evaluare, persoanele responsabile de realizarea activităților de evaluare, resursele necesare, metodele care vor fi utilizate, modalitățile de utilizare a informațiilor rezultate din evaluare.

Populație – este un termen statistic care desemnează totalitatea unităților care formează obiectul cercetării.

Recomandare – sugestie referitoare la o anumită direcție de acțiune, elaborată în urma analizei constatărilor unei evaluări.

Scală – un spațiu gradat de-a lungul căruia sunt marcate gradele de intensitate, prin simboluri, expresii sau valori numerice care desemnează diferite poziții.

Schema planului de evaluare – instrument esențial pentru planificarea și desfășurarea unei evaluări eficiente, care permite vizualizarea într-o formă sintetică a principalelor aspecte ale evaluării proiectului.

GLOSAR

Slide (engl.) – 1. o folie transparentă utilizată pentru proiecția textelor, imaginilor sau a oricărui alt tip de informație cu ajutorul unui proiector. 2. Prezentarea unor imagini de pe calculator proiectate în cadrul unei prezentări orale.

Stakeholders (engl.) – sunt persoanele, grupurile din cadrul și din afara unei organizații care sunt interesate în dezvoltarea cu succes a unui proiect, a unei activități.

Sumar executiv – o introducere a unui proiect, cercetări, raport sau alt tip de material care prezintă ideile cheie ale documentului respectiv și ce anume conține.

Surse de completare a indicatorilor – documente sau persoane care furnizează informația necesară pentru a verifica situația indicatorilor, fie prin analiza unor rezultate deja existente, fie prin realizarea de noi măsurări și evaluări.

Transcriere – reproducere în scris, fără nici o modificare, a conținutului unei înregistrări audio sau a unei conversații. Pentru comoditate și operarea mai ușoară cu informația, transcrierile sunt realizate la calculator. Această procedură facilitează analiza informației verbale obținute în cadrul evaluării.

Validitate – măsura în care metodele și instrumentele de colectare a datelor unei evaluări sunt relevante pentru obiectul și obiectivele evaluării, adică apreciază sau măsoară exact ceea ce-și propun.

Variabilă – secvență de evaluare care constă din criterii de diferențiere a obiectului studiat și care poate lua diferite valori. De exemplu, variabila „sex” poate căpăta două valori: feminin și masculin, variabila „vârstă” poate lua valori de la 0 până la peste 100 ani, iar „statutul socio-economic” – înregistrează o multitudine de valori. În procesul analizei, variabila corespunde unei întrebări cu un singur răspuns. Întrebarea cu răspunsuri multiple, va avea câte o variabilă pentru fiecare răspuns posibil.

Verificarea validității datelor – asigurarea acurateței și perspectivei imparțiale ale informațiilor obținute printr-o evaluare. Verificarea poate fi realizată prin utilizarea diferitor metode pentru colectarea datelor, diversificarea surselor informaționale și implicarea în procesul de evaluare a mai multor membri ai echipei de implementare / evaluare a proiectului.



CE ESTE MONITORIZAREA?

Monitorizarea este necesară în planificarea și implementarea oricărui program, proiect sau activități. Este similară cu a privi pe unde mergi, când te deplasezi cu bicicleta; îți permite să îți schimbi sau menții traseul pentru a ajunge la punctul de destinație.

Monitorizarea înseamnă observarea regulată și înregistrarea activităților organizate în cadrul unui proiect sau program.

Este un sistem de tehnici și un mecanism de identificare a schimbărilor care se produc în cadrul proiectului prin culegerea sistematică și periodică de date. **A monitoriza** înseamnă a verifica în ce mod activitățile din cadrul proiectului progresează pentru atingerea obiectivelor propuse. În urma realizării procesului de monitorizare putem oferi donatorilor, partenerilor, beneficiarilor și altor persoane interesate un *feedback* cu privire la progresul proiectului pe care îl implementăm.

Efectuând monitorizarea, grupul de inițiativă poate răspunde cu ușurință la întrebări de genul:

- *Câte persoane beneficiază sau nu beneficiază de serviciile prestate?*
- *În ce măsură serviciile oferite sunt solicitate?*
- *Care sunt costurile pentru desfășurarea activităților?*
- *Resursele sunt cheltuite conform bugetului?*
- *Ce schimbări au loc?*
- *Sunt realizate toate activitățile planificate?*

Monitorizarea este o activitate permanentă de determinare a progresului unei activități în raport cu rezultatele planificate, adică dacă activitățile sunt realizate conform planului elaborat. Ea oferă o imagine privind resursele care au fost utilizate, când a avut loc și cât timp a durat activitatea realizată, ce rezultate au fost obținute, etc.

Scopul principal al monitorizării este a ajuta organizațiile să reflecteze asupra activităților pe care le organizează, să aprecieze cât de eficiente sunt activitățile și să determine ce schimbări sunt necesare în procesul de management.

Monitorizarea urmărește:

1. Să informeze echipa de implementare a proiectului despre realizările obținute, progresul proiectului față de obiectivele planificate, problemele apărute;
2. Să verifice schimbările care intervin în urma realizării activităților proiectului;
3. Să ofere un feedback pentru a îmbunătăți procesul de luare a deciziilor și pentru a spori eficiența intervențiilor;
4. Să ajute managerii de proiect în păstrarea abordărilor pozitive ale proiectului și evitarea sau eliminarea punctelor slabe. Informațiile obținute în urma monitorizării ajută managerii și echipa de implementare să ia decizii cu privire la alegerea și adaptarea planului de activitate, a strategiilor de lucru în vederea obținerii unor rezultate maxime;
5. Să crească credibilitatea în fața donatorilor și partenerilor privind implementarea proiectului.

Monitorizarea ne ajută:

- Să analizăm situația cu privire la proiect;
- Să determinăm dacă resursele din cadrul proiectului sunt bine / eficient utilizate;
- Să identificăm problemele cu care se confruntă comunitatea sau proiectul implementat și să găsim soluții;
- Să ne asigurăm că activitățile sunt realizate conform planului de către persoane adecvate și la timp;
- Să utilizăm lecțiile învățate în cadrul unui proiect pentru planificarea și implementarea unui alt proiect;
- Să determinăm dacă abordarea utilizată în cadrul proiectului este cel mai potrivit mijloc de a soluționa problemele identificate.

Țineți minte!

Monitorizarea este eficientă atunci când este continuă, implică beneficiarii și partenerii și este axată pe progres în obținerea rezultatelor. O astfel de monitorizare formează baza pentru evaluare. Credibilitatea datelor obținute în urma efectuării monitorizării depinde în mare măsură de modul în care este realizată aceasta.

PLANIFICAREA SISTEMULUI DE MONITORIZARE

De obicei monitorizarea implică vizite în teritoriu și întâlniri cu beneficiarii, partenerii proiectului. Vizitele permit analiza progresului proiectului și constatarea dacă grupul țintă beneficiază de activitățile planificate. Aceasta înseamnă întocmirea și stocarea rapoartelor periodice, care vor permite realizarea unei imagini complexe pe parcursul și la finele proiectului. Rapoartele de monitorizare vor constitui o bază considerabilă pentru evaluarea proiectului.

Datele și informațiile obținute în urma monitorizării pot ajuta mult echipa de implementare în luarea deciziilor privind realizarea proiectului.

Printre cele mai ordinare greșeli în realizarea monitorizării se numără tentativa de a colecta cât mai multă informație. Uneori acest lucru este dificil, deoarece activitățile unei organizații sau ale unui grup pot fi foarte complexe. Elaborarea unui sistem de monitorizare ne poate ajuta să stabilim clar tipul, cantitatea și calitatea informațiilor necesare și modul de desfășurare a monitorizării.

De obicei, managerii de proiect pregătesc planuri de lucru (lunare, trimestriale, anuale) care transpun proiectul în sarcini concrete. Cele mai utile planuri de lucru sunt cele care conțin referiri la resursele disponibile, activitățile care urmează a fi organizate și rezultatele scontate. În plan trebuie să fie indicate clar perioada de realizare a activităților, persoanele responsabile de realizarea lor și de „producerea” rezultatelor. Planul de lucru va servi drept bază pentru monitorizarea progresului înregistrat de proiect.

Model de planificare a activităților

Nr.	Activitatea	Data	Rezultatele scontate	Persoana responsabilă
1.	Stagiu de formare	23 – 28 mai 2006	<ul style="list-style-type: none">30 de tineri din raionul Leova vor dezvolta deprinderi de comunicare non-violentă și soluționare a conflictelor.	Ion M. Veronica R.
2.	...			
3.	...			

Sistemul de monitorizare va fi dezvoltat în paralel cu planurile de activitate. Un prim pas în determinarea conținutului planului de monitorizare este identificarea următoarelor aspecte:

- *cine* are nevoie,
- de *ce fel de informații*,
- *cu ce scop*,
- cât de *frecvent* și
- în ce *formă*.

Pentru a elabora un sistem eficient de monitorizare este necesar:

1. A decide *ce anume* necesită a fi monitorizat. Selectarea atentă a indicatorilor de monitorizare va organiza și orienta procesul de colectare a datelor. **Indicatorii** se referă la informațiile care ne vor ajuta să determinăm dacă progresul în atingerea obiectivelor a avut sau nu loc. Indicatorul trebuie să definească clar unitatea de măsură (număr, proporție), să fie relevant și independent pentru a putea demonstra dacă obiectivele proiectului au fost atinse.
2. A stabili *cum* informația va fi adunată, adică a alege metodele prin care am putea măsura indicatorii și identifica / raporta progresul (observații, interviuri, întâlniri, rapoarte cotidiene, deplasări în teren etc.).
3. A decide *când* va fi colectată informația și de către *cine*. Planul de monitorizare va include neapărat prevederi despre persoanele responsabile de colectarea informațiilor și periodicitatea colectării. Echipa de implementare a proiectului realizează de obicei colectarea celei mai mari părți din informații, o analizează și raportează. Echipa de implementare va conveni în acest sens asupra formei raportului de monitorizare și a ceea ce va include acesta.
4. Echipa de implementare a proiectului, managerul de proiect și principalii parteneri vor examina periodic rapoartele de monitorizare, constatând progresul proiectului. În funcție de aceste rezultate, se vor lua decizii cu privire la proiect.

Este bine ca activitățile de monitorizare să implice, dacă este posibil, cât mai multe persoane interesate (reprezentanți ai echipei de implementare, beneficiari, parteneri, donatori, factori de decizie etc.). Implicarea altor actori sociali în procesul de monitorizare include o serie de avantaje:

- *Înțelegerea comună a problemelor și identificarea soluțiilor. Monitorizarea participativă ajută persoanele implicate să înțeleagă mai bine problemele existente în cadrul comunității și a proiectului. Beneficiarii și partenerii pot contribui la identificarea celor mai adecvate soluții.*
- *Sporirea responsabilității actorilor implicați în monitorizare. Persoanele implicate în monitorizare simt că au puterea de a urmări realizarea activităților planificate și pot formula propuneri pentru îmbunătățirea acestora.*
- *Adoptarea deciziilor mai bune. Monitorizarea oferă informații necesare pentru luarea deciziilor privind managementul proiectului. Când mai multe persoane participă la monitorizare, înseamnă că acestea au luat parte la oferirea informațiilor cu privire la management și la luarea deciziilor, fapt ce contribuie la mobilizarea umană și a resurselor.*
- *Îmbunătățirea performanțelor. În cazul în care sunt identificate anumite deviații de la planul de activități elaborat, pot fi propuse soluții pentru excluderea acestora. Pentru a lua deciziile cele mai adecvate, este necesară implicarea în monitorizare a persoanelor care vor realiza propunerile în practică.*
- *Colectarea mai multor informații. Informațiile obținute în timpul monitorizării ajută la elaborarea unor proiecte de viitor. Lecțiile învățate în timpul proiectului pot fi utilizate pentru design-ul și implementarea altor proiecte similare. Cu cât mai multe persoane sunt implicate în colectarea informațiilor, cu atât mai sigure și obiective vor fi informațiile obținute. Și asta datorită faptului că unele informații omise de anumite persoane vor fi colectate de altele.*

Oferim mai jos un model de tabel de monitorizare, dar care poate fi adaptat în funcție de specificul proiectului realizat și de datele care interesează echipa de implementare.

Model de monitorizare

Nr.	Activitatea	Rezultatele scontate	Indicatori	Metoda de colectare a datelor	Perioada / Frecvența	Persoana responsabilă
1.	Stagiu de formare în organizarea timpului liber	30 de tineri din raionul Leova vor dezvolta deprinderi de planificare și organizare a timpului liber	- numărul de tineri instruiți - numărul de localități implicate	- lista participanților	La finele stagiului de formare	Ion M.
2.	...					
3.	...					

Monitorizarea implică alocarea anumitor resurse umane, de timp și financiare. Asigurați-vă că acestea au fost prevăzute la elaborarea propunerii de proiect.

EVALUAREA

Evaluarea este un proces flexibil, care ne ajută să învățăm din activitățile pe care le realizăm sau care au fost realizate. Ea vine să ne ofere informații despre ce merge bine în cadrul proiectului, pentru a menține și multiplica acești „factori de succes”. La fel, evaluarea ne va arăta ce merge mai puțin bine, pentru a revedea și adapta strategiile și activitățile planificate. Evaluarea poate avea diferite forme, dar indiferent de forma sa, evaluarea ne ajută să înțelegem mai bine mediul în care activăm, să identificăm problemele care există în comunitate (analiza situației), care sunt nevoile grupului țintă (evaluarea necesităților), să planificăm activitățile și să măsurăm impactul acestora (evaluarea rezultatelor).

Evaluarea constă în colectarea și analiza informațiilor pentru a vedea cât de eficiente sunt activitatea și / sau proiectul realizat de organizație sau grupul de inițiativă.

Evaluarea este un exercițiu fixat în timp care urmărește să aprecieze / analizeze sistematic și obiectiv relevanța, progresul și succesul proiectelor realizate sau în curs de realizare. Ea este organizată selectiv, adică nu se evaluează tot, ci se alege anumite domenii în funcție de interese, priorități, resurse etc. Întrebările la care răspunde evaluarea ghidează managerii sau conducerea în luarea deciziilor privind:

- efectuarea unor corecții pe parcursul implementării proiectului;
- continuarea, extinderea, instituționalizarea proiectului sau stoparea, încheierea sau abandonarea lui;
- testarea unui nou program sau a unei noi idei de proiect;
- alegerea celor mai bune idei.

Evaluarea poate răspunde la întrebări de genul:

- *Care este efectul, impactul activităților realizate?*
- *În ce măsură activitățile / proiectul au răspuns așteptărilor și nevoilor beneficiarilor?*
- *Cât de eficient au fost utilizate resursele și timpul?*
- *Cât de eficient și calitativ activează organizația, grupul de inițiativă?*

Evaluarea poate avea următoarele obiective:

- Oferirea suportului în luarea deciziilor cu privire la activitățile, politicile, strategia de realizare a proiectelor curente sau viitoare;
- Demonstrarea angajamentului și responsabilității (față de donatori, parteneri, beneficiari);
- Obținerea informațiilor despre ce merge bine, ce nu merge și de ce;
- Verificarea și îmbunătățirea calității proiectului;
- Identificarea strategiilor de succes care ar putea fi extinse, multiplicare, repetate;
- Modificarea strategiilor ineficiente;
- Aprecierea efectelor / beneficiilor intervențiilor din cadrul proiectului;
- Oferirea partenerilor și altor persoane interesate a oportunității de a se exprima asupra rezultatelor obținute și calității proiectului;
- Justificarea / validarea proiectului în fața donatorilor, partenerilor, etc;
- Elaborarea recomandărilor pentru îmbunătățirea programelor/proiectelor.

AVANTAJELE EVALUĂRII

- Realizând evaluarea, involuntar ne aprofundăm în **analiza activității organizației sau grupului din care facem parte**, atragem atenția la succese și eșecuri, vedem „întregul tablou”. Evaluarea este asemenea unei priviri externe, astfel încât avem șansa să ne detașăm de rutină, devenind mai obiectivi în analiza propriilor activități, a propriei organizații sau a grupului de inițiativă din care facem parte.
- Realizând evaluarea, putem obține **date, dovezi care pot convinge** atât echipa de implementare, cât și beneficiarii, partenerii și donatorii că organizația lucrează eficient; putem găsi punctele slabe ale activității realizate și, ulterior, acționând asupra lor, putem realiza schimbări pozitive considerabile, astfel economisind puteri, timp și resurse. Prin intermediul evaluării pot fi stabilite și anumite standarde de calitate, spre care va tinde organizația sau grupul de inițiativă.
- Efectuând evaluarea, organizația sau **grupul de inițiativă poate servi mai bine intereselor grupul țintă**. Adică programele elaborate vor fi mai sensibile la necesitățile reale ale beneficiarilor, iar impactul lor poate fi mai mare.
- Evaluarea poate contribui la **planificarea și implementarea unor programe / proiecte noi**. În urma realizării unui proiect pilot, vom avea neapărat nevoie de o evaluare a rezultatelor acestuia pentru a determina specificul viitorului proiect, prin înlăturarea punctelor slabe și accentuarea elementelor forte din proiectul anterior.
- Prin evaluare **putem disemina practicile inovatoare** care le-am realizat. Rapoartele de evaluare a unor asemenea practici pot încuraja alte grupuri și donatori să dezvolte practici similare în localitățile și regiunile lor.
- Rezultatele obținute în urma evaluării ne pot ajuta să răspundem la întrebarea „**Cât de eficient activează grupul, organizația dumneavoastră?**”. Rapoartele de evaluare oferă transparență și reprezintă un avantaj la interviurile cu potențialii donatori, oferind posibilitatea de a prezenta rezultatele obținute, necesitățile grupului țintă, lecțiile învățate etc. Aceasta va ajuta donatorii să înțeleagă ce prezentăm ca grup, organizație și cât de eficient lucrăm. Realizarea evaluărilor periodice ne face parteneri mai atractivi, mai siguri și mai profesioniști.

Evaluarea poate și este bine să se efectueze până, în timpul și la finele implementării proiectului.

Până la începerea implementării proiectului evaluarea este necesară pentru:

- *a identifica nevoile grupului țintă și a stabili cum acestea pot fi acoperite,*
- *a prevedea efectul proiectului asupra oamenilor și comunității,*
- *a lua decizii cu privire la posibilele alternative ale proiectului și*
- *a decide asupra strategiei de implementare a proiectului.*

În timpul implementării proiectului evaluarea este un proces continuu și are loc în toate activitățile realizate. Ea permite echipei de implementare să revadă strategiile proiectului în funcție de schimbările care intervin, astfel încât să fie posibilă atingerea rezultatelor scontate.

La finele implementării proiectului, evaluarea oferă o retrospectivă asupra activităților proiectului și rezultatelor obținute, contribuind la:

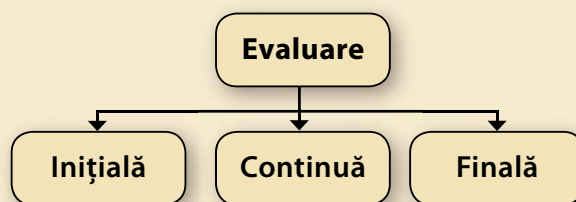
- *identificarea constrângerilor apărute pe parcursul implementării proiectului,*
- *estimarea beneficiilor, rezultatelor proiectului și persoanelor care au beneficiat de ele,*
- *identificarea punctelor forte ale proiectului care pot fi luate în considerare în cadrul altor proiecte,*
- *oferirea unei imagini clare privind măsura în care obiectivele propuse au fost realizate.*

TIPURI DE EVALUARE

În funcție de ce evaluăm, cine realizează evaluarea, când și cum evaluăm, deosebim mai multe tipuri de evaluare.

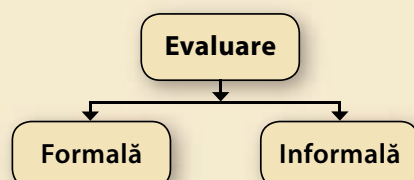
Unii experți prezintă 35 de tipuri de evaluare. Însă nu vă preocupați prea mult de aceasta. Gândiți-vă la informațiile necesare pentru a lua deciziile potrivite și la motivul pentru care aveți nevoie să adunați și să înțelegeți informațiile respective.

Evaluarea inițială, continuă și finală.



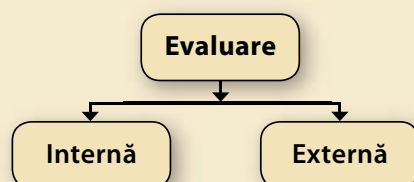
criterii	Evaluarea inițială	Evaluarea continuă	Evaluarea finală
Când se realizează	- la faza inițială	- pe tot parcursul desfășurării proiectului	- la finalul unei sesiuni / proiect
În ce scop	- cunoașterea nivelului de la care se pornește	- ameliorarea / îmbunătățirea activității și a rezultatelor - optimizarea pe parcurs a programului	- acreditare / decizie; - ameliorarea activității viitoare
Cine o realizează	- evaluator intern (aceeași persoană care a realizat procesul)	- evaluator intern	- evaluator intern, extern sau grup mixt
Frecvența colectării datelor	- la început (rar)	- frecventă	- la intervale mari de timp
Ce rezultate vizează	- rezultate inițiale	- rezultate parțiale (anticipează / oferă garanții pentru rezultatele finale)	- rezultate finale

Evaluarea formală și evaluarea informală.



	Evaluarea formală	Evaluarea informală
	<ul style="list-style-type: none"> - presupune anumite criterii bine determinate - este asociată cu evaluarea prin teste standardizate - presupune un anumit nivel de expertiză a celui care o realizează 	<ul style="list-style-type: none"> - se bazează pe criterii intuitive - este asociată cu evaluarea prin teste proiectate de către evaluator, în deosebi cu utilizarea metodelor alternative de evaluare
Avantaje	- este obiectivă	- este mai puțin costisitoare
Limite	- este costisitoare	- este mai subiectivă

Evaluarea internă și evaluarea externă.



	Evaluarea internă	Evaluarea externă
	- este realizată de un evaluator intern (care face parte din organizație, proiect, echipa de implementare)	- este realizată de un evaluator extern (din afara organizației, proiectului, echipei de implementare)
Avantaje	<ul style="list-style-type: none"> - evaluatorul intern cunoaște mai bine particularitățile participanților la program, este familiarizat cu contextul - evaluatorul intern cunoaște mai bine evoluția întregului proces, punctele forte și punctele slabe 	- evaluatorul extern este neutru, mai obiectiv, are credibilitate mai mare
Limite	<ul style="list-style-type: none"> - este costisitoare - evaluatorul intern este preocupat de imagine - evaluatorul intern este mai subiectiv, poate reacționa emoțional, îi pot scăpa unele variabile critice ale programului 	<ul style="list-style-type: none"> - evaluatorului extern îi sunt mai puțin accesibile informațiile contextuale, îi pot scăpa din vedere anumiți factori contextuali - este mai costisitoare - credibilitatea nu este intrinsecă evaluării externe

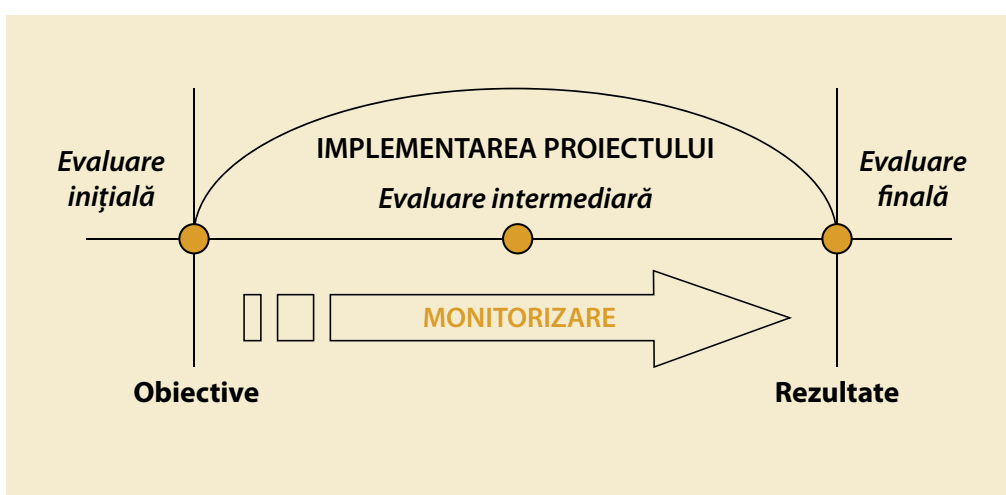
RELAȚIA DINTRE MONITORIZARE ȘI EVALUARE

Monitorizarea și evaluarea sunt strâns legate una de alta. Ambele reprezintă instrumente de management pentru a lua decizii bazate pe informații și pentru a demonstra responsabilitate și transparență (termenul folosit în engleză este „*accountability*”). Evaluarea nu este un substituent al monitorizării, la fel cum nici monitorizarea nu înlocuiește evaluarea. Chiar dacă ambele utilizează aceiași pași, acestea produc și prezintă diferite tipuri de informații.

Datele obținute în urma unei monitorizări sistematice asigură succesul evaluării.

După cum este indicat și în schema de mai jos, **monitorizarea** înregistrează în mod continuu progresul proiectului față de obiectivele propuse. Ea oferă informație continuă asupra rezultatelor obținute (produse, rezultate) prin intermediul înregistrării datelor și raportare regulată. Monitorizarea urmărește atât procesele din cadrul proiectului, cât și schimbările care pot interveni la nivelul grupului țintă sau instituțiilor implicate în proiect. Ea constată punctele slabe și forte ale acestuia și oferă baza pentru luarea deciziilor.

Evaluarea este o analiză periodică, aprofundată a realizărilor în cadrul proiectului. Ea se bazează pe date obținute din monitorizare, dar și din alte surse, cum ar fi studii, cercetări, interviuri în profunzime, discuții *focus-group*, sondaje etc. Evaluarea poate fi făcută și cu suportul evaluatorilor externi.



Cele mai importante diferențe dintre monitorizare și evaluare sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Monitorizarea	Evaluarea
Este continuă, permanentă.	Este periodică: în anumite momente cheie, cum ar fi la începutul, la mijlocul și la finele proiectului.
Răspunde la întrebarea „ce?”. Urmărește și documentează progresul.	Răspunde la întrebarea „de ce?”. Este o analiză aprofundată. Compară rezultatele obținute cu cele planificate.
Se concentrează asupra resurselor financiare, materiale, umane utilizate (<i>input</i>), asupra activităților, produselor obținute, procesului de implementare.	Se concentrează asupra relației dintre resursele utilizate și rezultatele obținute; rezultate vs. costuri; asupra procesului / strategiei utilizate pentru a atinge rezultatele; asupra impactului și durabilității.
Oferă informații despre activitățile realizate și rezultatele obținute.	Oferă informații privind cum și de ce au fost obținute rezultatele. Contribuie la dezvoltarea anumitor teorii și modele pentru a produce schimbare.
Atenționează managerii asupra problemelor apărute și propune opțiuni pentru soluționarea acestora.	Oferă managerilor strategii / abordări și politici.

Sursa: UNICEF, 1991. WFP, mai 2000.

Chiar dacă se deosebesc, informațiile obținute în urma monitorizării și a evaluării sunt necesare:

- **în timpul analizei situației** și identificării specificului viitorului proiect, a lecțiilor învățate în cadrul proiectelor și programelor anterioare;
- **în timpul elaborării design-ului proiectului.** Datele și indicatorii produși în cadrul proiectelor anterioare pot servi ca punct de plecare pentru noul proiect. Pornind de la informațiile respective managerii de proiect pot stabili „ținta” pentru proiectul nou;
- **în timpul implementării proiectului.** Monitorizarea și evaluarea asigură înregistrarea progresului proiectului și adaptarea strategiilor și activităților pentru a obține rezultate mai bune;
- **la finele proiectului** evaluarea profundă a eficienței acestuia, a impactului și durabilității permite dezvoltarea unor proiecte noi mai bune.

CE ESTE EVALUAREA PARTICIPATIVĂ?

Tot mai des în practica cotidiană încep să fie utilizate modele alternative de evaluare, precum evaluarea prin împuternicire, evaluarea participativă, evaluarea colaborativă etc. Aceste modele alternative au apărut ca un răspuns firesc la necesitatea de a identifica și analiza lucruri, fenomene și realități, care uneori nu pot fi explicate de modelele tradiționale.

Modelele alternative de evaluare vin să le completeze pe cele tradiționale datorită caracteristicilor specifice pe care le dețin. Principalele diferențe dintre aceste modele sunt prezentate mai jos:

Modelele tradiționale	Modele alternative
<ul style="list-style-type: none"> - obiectivitate, rigurozitate științifică - accent pe metodele cantitative - control managerial - opțiunea pentru un evaluator extern - pun accent pe măsurare 	<ul style="list-style-type: none"> - evaluarea – proces de învățare, de dezvoltare, care implică reflecție - se interesează preponderent de aspectele calitative - accent pe comunicare, pe participarea cât mai multor actori în evaluare - evaluatorul în calitate de facilitator

Evaluarea participativă reprezintă și ea un model alternativ de evaluare. Este o abordare care urmărește dezvoltarea capacităților și oferă actorilor implicați în realizarea proiectului, dar și beneficiarilor, ocazia să reflecteze asupra proiectului și obstacolelor întâmpinate. Ea facilitează învățarea și oferă beneficiarilor și partenerilor instrumente pentru a înțelege și a schimba mediul înconjurător.

Evaluarea participativă este diferită de abordările convenționale ale evaluării, pentru că implică activ participanții și persoanele interesate (engl. *stakeholders*) pe parcursul întregului proces de evaluare: în etapa de planificare, în cercetarea propriu-zisă, în analiza și interpretarea datelor și în prezentarea rezultatelor.

Persoanele, grupurile interesate (engl. *stakeholders*) de rezultatele proiectului, conform lui C. T. Davies, 1998, se referă în special la 5 grupuri:

- 1.Comunitatea**, adică persoanele spre care sunt orientate activitățile din proiect. Aceștia pot fi copiii, tinerii, elevii, dar și alte categorii de persoane care beneficiază indirect de proiect.
- 2.Echipele de implementare a proiectului**, adică cei care realizează activitățile planificate în cadrul proiectului.
- 3.Managerul de proiect**, persoana care urmărește implementarea proiectului.
- 4.Donatorii și partenerii**. Aceștia sunt persoanele și instituțiile care au un rol decisiv în începerea și realizarea proiectului.
- 5.Susținătorii, adversarii proiectului** și alte persoane, care au o anumită părere privind proiectul realizat și sunt interesați de rezultatele acestuia.

Evaluarea participativă ar putea viza două, trei dintre aceste grupuri. Rolurile celor implicați în evaluare pot varia în diferite faze ale acesteia – de la rolul de persoană – resursă care oferă informații, la cel de participant activ, implicat, de exemplu, în colectarea și analiza acesteia.

Principalele diferențe dintre abordarea tradițională a evaluării și cea participativă sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Evaluarea convențională / tradițională	Evaluarea participativă
<ul style="list-style-type: none">- scopul evaluării convenționale este să asigure donatorilor de responsabilitatea autorilor proiectului;- este mai mult axată pe donatori și este inițiată de aceștia. Donatorii sunt clienții cheie, care oferă resursele financiare și care respectiv cer evaluarea proiectului. Evaluatorul din cadrul proiectului sau unul extern colectează datele, analizează proiectul și întocmește un raport;- beneficiarii și partenerii implicați în realizarea proiectului joacă un rol pasiv, oferind informații, fără a se implica în procesul de evaluare. Procesul este unilateral;	<ul style="list-style-type: none">- urmărește să consolideze capacitățile participanților (<i>stakeholders</i>) și să îi responsabilizeze față de rezultatele proiectului și evaluării. Calitatea unei evaluări sporește, dacă reflectă atât punctul de vedere subiectiv al autorilor proiectului și beneficiarilor, cât și cel obiectiv al unui evaluator extern;- pune accentul mai mult pe proces decât pe rezultatul final – raportul de evaluare;- urmărește dezvoltarea capacităților echipei de implementare, a partenerilor și beneficiarilor de a-și analiza mediul, de a lua decizii și de a întreprinde acțiuni;

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - evaluatorul, fie intern sau extern deține controlul asupra procesului de evaluare; - pentru a asigura obiectivitatea, deseori evaluarea convențională este realizată de evaluatori externi; - utilizează metode și tehnici clasice de evaluare care includ sondaje, chestionare, interviuri semi-structurate, discuții <i>focus-group</i>; - colectează informații dintr-o varietate de surse și oferă un raport final care stimulează schimbări de management în organizație sau în proiectul evaluat. | <ul style="list-style-type: none"> - partenerii și beneficiarii sunt mai mult decât simple surse de informații. Ei decid asupra specificului evaluării: ce va fi analizat, care va fi design-ul, realizează evaluarea, analizează datele primite și elaborează recomandări; - este realizată de persoanele interesate de proiect, asistați de un facilitator cu experiență în dezvoltarea capacităților și a proceselor de promovare a participării; - se bazează pe metode care încurajează reflecția, creativitatea și discuția și care sunt accesibile pentru grupurile marginalizate, cum ar fi tinerii vulnerabili; - este axată mai mult pe împuternicire decât pe colectarea de informație. Urmărește să ofere participanților (<i>stakeholders</i>) o mai bună înțelegere a realităților locale, punând la dispoziție instrumente necesare pentru analiza lor. De asemenea îi determină să se implice în procesele de luare a deciziilor și să cunoască mai multe despre problemele/ subiectele abordate de evaluare. |
|--|---|

Indiferent de abordarea pe care o utilizăm în evaluare, scopul, metodele și rolul evaluatorului vor varia în funcție de resursele de care dispunem, expertiza pe care o avem, cui vor folosi datele evaluării și de nivelul de implicare a donatorilor, beneficiarilor, partenerilor.

Cu toate acestea, avantajele evaluării participative sunt incontestabile. Evaluarea participativă poate împuternici beneficiarii să învețe din activitățile în care au fost implicați și chiar să influențeze mediul în care trăiesc și activează. Beneficiarii și partenerii simt că schimbările care au loc în jurul lor nu sunt produse de cineva din afară, de străini, ci de ei înșiși, sporind astfel angajamentul lor.

Ce abordare să alegem în evaluare?

Abordarea **tradițională** a evaluării este binevenită atunci când:

- ne interesează opinii independente din exterior sau căutăm informații foarte specializate și numai niște experți din afară ne pot ajuta.
- beneficiarii și partenerii nu au timp să participe la evaluare sau sunt sceptici cu privire la reușitele evaluării participative.

Abordarea **participativă** a evaluării mai potrivită atunci când:

- examinăm dificultățile întâlnite pe parcursul implementării proiectului sau când vrem să măsurăm impactul acestuia asupra diferitor categorii de beneficiari, parteneri.
- ne interesează opiniile și viziunile diferitor persoane și instituții (stakeholders) asupra realizării obiectivelor proiectului și asupra progresului realizat.

În concluzie, putem spune că o evaluare poate fi numită **participativă** dacă:

1. Apelează la metode și tehnici participative de evaluare, care încurajează implicarea participanților în prezentarea și colectarea informației, și
2. Este realizată astfel încât beneficiarii, partenerii și alte persoane interesate să se implice activ în procesul de elaborare a designului evaluării, a metodologiei, în colectarea și analiza datelor, în formularea concluziilor, recomandărilor și întocmirea raportului final.

Avantajele participării persoanelor interesate (stakeholders) în procesul de evaluare:

- oferirea siguranței că lucrurile identificate și concluziile formulate sunt relevante mediului și condițiilor în care a fost realizat proiectul;
- persoanele implicate în evaluare au sentimentul de importanță și control asupra procesului (engl. *ownership*), contribuind astfel la luarea deciziilor și îmbunătățirea activităților;
- îmbunătățirea capacităților de evaluare a partenerilor locali, care vor fi capabili să evalueze activitățile viitoare;
- ajutorarea persoanelor interesate (*stakeholders*) să înțeleagă mai bine strategiile și activitățile proiectului și anume, ce merge, ce nu merge și de ce;
- îmbunătățirea comunicării dintre echipa de implementare, beneficiarii și partenerii proiectului;
- sporirea credibilității în fața donatorilor;
- asigurarea unei utilizări mai eficiente a resurselor.

Sursa: Aubele, 1999.

Principalele **caracteristici** ale evaluării participative se referă la:

- evaluarea nu mai este considerată doar o modalitate de control, finalizată potențial cu sancțiuni. Este privită ca proces de învățare și ca parte integrantă a întregului proiect și nu ca etapă separată a acestuia;
- deplasează accentul de la evaluarea de rezultate la evaluarea de proces (interesează cum s-a ajuns acolo);
- recunoaște că beneficiarii și partenerii sunt o sursă indispensabilă de cunoștințe și informații. Apelează și utilizează resursele locale;
- acordă mare credit autoevaluării (participanții își analizează rezultatele, le compară, își revizuiesc strategia). Este un proces de învățare care dezvoltă competențele celor implicați de a se autoevalua, de a evalua activitatea și rezultatele echipei de proiect, de a participa la procesul de evaluare;
- evaluatorul extern are rolul de facilitator care activează ca un catalizator și care asistă beneficiarii și partenerii în a răspunde la întrebările-cheie. Un facilitator eficient are dezvoltate abilități de ascultare, este respectuos și știe să interacționeze cu diferite tipuri de persoane; cedează cu ușurință poziția de lider în modelarea și implementarea evaluării; este deschis pentru critică și pregătit să-și recunoască greșelile, din care trage învățăminte. Buni facilitatori sunt și cei capabili să improvizeze și să adapteze metodele conform necesităților situației;
- promovează o cultură a evaluării și a învățării atât din succese, cât și din eșecuri;
- este interactivă. Toți au un cuvânt de spus!

PLANIFICAREA PROCESULUI DE EVALUARE

O evaluare se aseamăna cu o călătorie. Pentru ca să ajungi acolo unde îți dorești, ai nevoie de un ghid – un scop clar, drumuri care să ducă spre scop și persoane potrivite care să te însoțească. Planificarea este un proces care îi determină pe toți membrii echipei de evaluare să decidă asupra scopului și rezultatelor așteptate ale evaluării, având în vedere resursele disponibile. Iar planificarea de succes poate preveni greșelile.

Planificarea simplifică procesul de evaluare, divizându-l pe pași mai ușor de înțeles și de efectuat. Nu există un model unic corect de planificare și realizare a unei evaluări, deoarece felul în care acesta se desfășoară este determinat de mai mulți factori.

Sistemul prin care va fi realizată evaluarea / monitorizarea unui proiect trebuie dezvoltat înainte de a începe implementarea acestuia. Designul proiectului influențează felul în care se desfășoară evaluarea / monitorizarea lui. Pentru a mări eficiența acestui proces, planificarea trebuie realizată ca parte integrantă a proiectului. În acest scop, managerii de proiect:

- vor analiza și descrie situația inițială în domeniul care va fi abordat prin proiect;
- vor stabili clar ce își propune să realizeze proiectul și cum anume o va face;
- vor identifica prioritățile proiectului și principalele întrebări pentru evaluare;
- se vor asigura că obiectivele proiectului sunt reale, clare, măsurabile și vor defini sarcini sau activități specifice în conformitate cu obiectivele proiectului;
- vor stabili modul în care își vor da seama de ceea ce și-au propus se realizeze, adică indicatorii necesari pentru a surprinde rezultatele și impactul proiectului;
- vor stabili, în baza indicatorilor, ce tip de informație este necesară, care sunt sursele care o pot oferi, prin ce metode va fi verificată situația indicatorilor;

- vor decide modul în care va fi folosită informația obținută din evaluare/monitorizare;
- vor elabora un program al activităților de evaluare / monitorizare și vor alocă resursele necesare pentru acest proces;
- vor consulta planul elaborat cu persoanele interesate și partenerii.

Una dintre caracteristicile unui sistem de evaluare / monitorizare eficient este capacitatea acestuia de a se schimba odată cu evoluția proiectului. Este important ca planul unei evaluări / monitorizări să fie elaborat în așa fel ca să rămână relativ flexibil. Astfel, conținutul său va putea fi revăzut și, după necesitate, adaptat.

Procesul de evaluare a unui proiect se realizează prin câteva etape:

1. Determinarea scopului, obiectivelor și indicatorilor;
2. Selectarea participanților (eșantionarea);
3. Colectarea informațiilor și stocarea lor;
4. Sistematizarea și analiza informațiilor colectate;
5. Elaborarea concluziilor studiului și recomandărilor pentru viitor;
6. Elaborarea raportului de cercetare.

În tabelul de mai jos sunt prezentate unele sugestii privind planificarea evaluării / monitorizării.

Etape	Întrebări care ghidează procesul de planificare a evaluării
Determinarea scopului, obiectivelor și indicatorilor	<ul style="list-style-type: none"> - Care este tema sau obiectul de evaluat? - Ce factori au condus la decizia de a efectua evaluarea? - Care este scopul acestei evaluări? - Ce fel de informații vrem să obținem? - Care informații au o importanță deosebită? - Cine dorește să aibă aceste informații? Cui dorim să furnizăm aceste date? - În ce fel vom folosi informațiile? Ce dorim să facă persoanele respective cu aceste date?
Selectarea participanților la evaluare (eșantionarea)	<ul style="list-style-type: none"> - De unde, de la cine putem obține informația necesară? - Cine sunt persoanele care dețin informația care ne interesează? - Cum găsim și selectăm aceste persoane? - De câte surse / categorii de persoane avem nevoie?
Colectarea datelor	<ul style="list-style-type: none"> - Cum vom obține informația de care avem nevoie: prin măsurare, prin discuții de grup, prin observare etc.?
Înregistrarea și stocarea datelor	<ul style="list-style-type: none"> - Cine și cum va documenta / arhiva datele pe care le vom obține: prin notițe, în imagini vizuale, imagini auditive? - Cum și unde vom depozita datele brute și cele analizate? - Cine va stoca datele? Cine va avea acces la aceste informații?
Organizarea și analiza datelor	<ul style="list-style-type: none"> - Cine și cum va face o organizare a datelor evaluării, va sintetiza totalitatea de informații disponibile și va oferi recomandări pentru a îmbunătăți situația evaluată? - Ce metode vor fi folosite: analiza statistică sau analiza de conținut?
Prezentarea rezultatelor	<ul style="list-style-type: none"> - Cine și cum va alcătui raportul asupra evaluării realizate? - Ce informații și ce etape ale evaluării vor fi mediatizate? - Cui îi vor fi prezentate rezultatele și concluziile studiului? - Prin ce căi va fi diseminată această informație?
Resursele necesare	<ul style="list-style-type: none"> - De ce materiale, resurse financiare, abilități și cunoștințe vor avea nevoie persoanele din echipa de cercetare? - Va fi necesară colaborarea sau consultarea cu alte persoane (experți în domeniul evaluării, persoane interesate de domeniul evaluat)? - Ce aranjamente administrative sau logistice trebuie făcute (sală, transport, anunțarea participanților, scrisori de invitație etc.)? - Care este intervalul de timp propus pentru fiecare etapă a studiului?
Aspecte etice	<ul style="list-style-type: none"> - Cum vor fi asigurate: acordul persoanelor de a participa la evaluare, confidențialitatea datelor, protecția confortului psihologic al participanților etc.?

Resursele pentru realizarea evaluării / monitorizării

De multe ori, planificarea evaluării înseamnă o echilibrare între ceea ce dorim să facem și ceea ce putem face, reieșind din resursele de care dispunem. Resursele includ timpul, banii disponibili și cunoștințele, creativitatea echipei. Membrii echipei de evaluare trebuie să fie disciplinați și să aibă suficient timp la dispoziție.

De asemenea, este important să posede cunoștințe și abilități necesare pentru a efectua o evaluare și a se implica la toate etapele acesteia.

Echipe de evaluare trebuie să se gândească care ar fi cantitatea rezonabilă de resurse pentru evaluare și, împreună cu managerul și implementatorii proiectului să ia deciziile corespunzătoare referitor la desfășurarea evaluării.

Elaborarea schemei procesului de evaluare / monitorizare

Pentru a fi eficient, planul evaluării trebuie să includă, într-un mod sintetic, toate informațiile necesare despre cum se va proceda la fiecare etapă. Printre aceste informații ar putea fi:

- întrebările de evaluare,
- indicatori ai succesului,
- sursele de la care vor fi obținute datele,
- metodele prin care vor fi colectate și analizate informațiile,
- o schiță a resurselor necesare la fiecare etapă a evaluării,
- responsabilitățile membrilor echipei de evaluare,
- limitarea în timp a activităților de evaluare.

Pentru comoditate, schema procesului de evaluare poate fi inclusă într-un tabel după exemplul celui de mai jos:

Întrebările de evaluare	Indicatori ai succesului	Sursele de la care vor fi obținute datele	Metodele prin care vor fi colectate informațiile	Metodele prin care vor fi analizate informațiile	Resursele necesare la fiecare etapă a evaluării	Responsabilitățile membrilor echipei de evaluare	Data-limită
În ce măsură programul centrului comunitar corespunde nevoilor tinerilor?	Centrul prestează servicii în baza evaluării nevoilor tinerilor.	Tinerii care frecventează centrul	Analiza documentară	Analiza de conținut	Ghid pentru desfășurarea discuțiilor <i>focus-group</i>	Elaborarea ghidului pentru desfășurarea discuțiilor <i>focus-group</i> – A.B., C.D.	01.02.06
	Proporția tinerilor satisfăcuți de serviciile centrului.	Angajații centrului	Discuții <i>focus-group</i>	Analiza cantitativă	Foi, pixuri / creioane	Colectarea și stocarea datelor – E.F., G.H., L.M.	15.03.06
		Părinții tinerilor care frecventează centrul	Chestionar			Analiza datelor și prezentarea raportului – N.O., P.R., S.T.	01.06.06

Cine poate face parte din echipa de evaluare:

- membrii echipei de implementare a proiectului
- reprezentanți ai partenerilor și beneficiarilor
- persoane interesate în rezultatele proiectului
- experți în evaluare, cercetători

Schema planului de evaluare are multe avantaje. Aceasta:

- îl obligă pe cercetător să gândească în perspectivă, să vizualizeze evaluarea într-o manieră logică și să-și clarifice astfel ideile;
- poate fi ușor distribuită și permite diferitor persoane care colaborează la realizarea evaluării să discute diferite idei și să ofere *feedback*;
- ne asigură că avem suficiente resurse și destul timp la dispoziție pentru a obține și a analiza informațiile necesare.

Determinarea sferei de evaluare

Atunci când apare ideea realizării unei evaluări, evaluatorii au nevoie de multe informații în legătură cu situația existentă în domeniul respectiv, evaluările anterioare, tipul de date necesare și modul în care vor fi folosite aceste date. De reușita în identificarea **necesităților informaționale** ale evaluatorilor depinde pe cine includem în evaluare și ce metode folosim. Dacă aceste aspecte nu sunt clarificate, este posibil ca evaluarea să nu-și atingă scopul. În acest sens, este important să decidem:

- **ce vrem să aflăm** – informația colectată trebuie să răspundă la întrebările lansate în cadrul evaluării / monitorizării;
- **cine deține informația necesară** – în funcție de natura proiectului, persoanele care pot răspunde la întrebările evaluării variază. Printre acestea ar putea fi: beneficiarii proiectului, partenerii, donatorii, voluntarii, diverși actori comunitari etc.

Oricare ar fi obiectul unei evaluări – un program, o activitate, un fenomen, o problemă, un grup de oameni etc., este util pentru evaluatori să se **documenteze** privind cercetarea acestuia în cadrul altor evaluări și studii, pentru a defini cât mai precis scopul și pentru a se informa cu privire la metodele

folosite deja în evaluarea domeniului respectiv. Este utilă consultarea tuturor documentelor proiectului, a rapoartelor de monitorizare și a celor oferite publicului larg de către donatori, precum și căutarea unor experiențe similare în cadrul altor evaluări și studii.

Informația necesară despre domeniul de intervenție a proiectului

Planificarea colectării datelor într-un studiu de evaluare / monitorizare ar trebui să țină cont de decizia dacă există nevoia unei **informații inițiale** (engl. *baseline data*) despre obiectul studiat. Aceste informații servesc drept bază pentru evaluare, prin oferirea unui tablou general al condițiilor sociale existente până la intervențiile sistematice din cadrul proiectului. Un studiu realizat pe parcursul sau la sfârșitul proiectului permite compararea rezultatelor acestuia cu datele colectate inițial. În general, în lipsa informației despre situația inițială este foarte dificil a determina dacă activitatea și-a atins obiectivele sau dacă rezultatele sale reprezintă un succes.

Pentru a surprinde și a înțelege schimbarea, orice metodă poate fi utilizată în 2 moduri:

- poate fi aplicată cu regularitate în calitate de tehnică de monitorizare pentru a observa evoluțiile în timp. Această abordare necesită existența unui punct de start, a unor informații inițiale, de la care vor începe comparațiile. Datele acumulate ulterior vor putea fi comparate cu cele inițiale, ceea ce va conduce la identificarea eventualelor schimbări survenite.
- poate fi aplicată retrospectiv, pentru a cerceta schimbările determinate de proiect. Această abordare pornește de la situația prezentă și studiază opinia persoanelor-resursă referitor la situația de până la implementarea proiectului. Chiar dacă în acest caz nu se operează cu anumite informații inițiale, sunt identificate schimbările produse în timp datorită proiectului. Se consideră că această modalitate oferă date cu un nivel mai mic de precizie, deoarece se bazează pe memoria umană.

Tehnicile de obținere a informației inițiale nu se deosebesc de cele utilizate pentru evaluare. Diferența constă doar în scopul cu care se aplică. Alegerea metodelor de obținere a datelor inițiale depinde de cunoștințele și experiența membrilor echipei de evaluatori și de resursele disponibile.

Sugestii pentru colectarea informațiilor inițiale:

- Colectarea datelor trebuie să se realizeze până la începerea activităților proiectului sau până la următoarea fază a acestuia.
- Evaluările de până la și după implementarea proiectului trebuie incluse în planul de evaluare / monitorizare, ceea ce va permite alocarea resurselor necesare.
- Rezultatele evaluărilor inițiale trebuie prezentate succint și clar, pentru a fi utilizate eficient de managerul de proiect și echipa de evaluatori ai proiectului.

O altă modalitate de a identifica impactul intervențiilor din proiect constă în utilizarea comparației dintre 2 grupuri de persoane, comunități, capacități etc. Selectarea acestor grupuri se realizează după criteriul participării la activitățile proiectului, unul dintre ele fiind beneficiar al acestora (grup experimental), iar altul – nu (grup de comparație). Este important ca grupurile implicate în evaluare să posede cât mai multe caracteristici asemănătoare, cum ar fi: date demografice referitoare la structura populației, nivel de educație, situație socio-economică, acces la servicii comunitare etc.

Indicatorii și întrebările de performanță

Indicatorul este o caracteristică, un atribut cantitativ sau calitativ, care oferă un mijloc simplu și sigur de măsurare a succesului unei activități sau de reflectare a schimbărilor datorate unui proiect.

Indicatorii trebuie să opereze cu o unitate clară de măsură și o țintă, prin care să fie detaliate cantitatea, calitatea și durata de timp în care este așteptat rezultatul.

Dezvoltarea setului de indicatori trebuie să țină cont de aplicabilitatea / utilitatea informației pe care o vor furniza și de resursele disponibile pentru acumularea datelor necesare. Numărul de indicatori este limitat de domeniile de interes ale studiului. În totalitate, indicatorii ar trebui să ofere o imagine cât mai complexă despre reușitele proiectului.

Deoarece indicatorii de succes reprezintă presupunerile sau așteptările implementatorilor referitor la schimbările pe care le va produce proiectul, identificarea lor trebuie realizată de îndată ce au fost stabilite obiectivele proiectului.

Indicatorii au rolul de a oferi criterii obiective și măsurabile de apreciere a gradului de succes în atingerea obiectivelor proiectului. În acest scop, un indicator de succes trebuie:

- să fie **bazat pe rezultate** – să se raporteze la rezultatul, efectul, realizările activității, nu la conținutul acesteia;
- să fie **relevant**, adică să reiasă din obiective și să vizeze un rezultat care poate fi atribuit activităților din proiect;
- să fie **măsurabil** cantitativ sau calitativ;
- să fie obiectiv **verificabil** – să ofere aceeași informație la efectuarea măsurării de către diferite persoane;
- să implice o **comparație** semnificativă – în timp, cu activități similare sau cu un standard existent în domeniu;
- să fie **practic** – să fie posibil de colectat datele pentru verificarea lui relativ ușor și la un cost rezonabil;
- să fie **util** – informațiile pe care le prezintă să fie utile pentru luarea deciziilor de management al proiectului etc.

Exemple de indicatori

Obiectiv:

- 350 de tineri între 14-19 ani din localitatea Icseni cunosc metodele de prevenire a HIV/SIDA.

Indicatori:

- numărul de materiale informative cu privire la prevenirea HIV/SIDA distribuite;
- numărul de seminare de informare organizate;
- numărul de participanți la seminar;
- numărul tinerilor care cunosc căile de transmitere și metodele de prevenire a infectării cu virusul HIV.

Pentru fiecare indicator stabilit, este important de precizat **sursele de completare** preconizate: de la cine va fi acumulată informația necesară în decursul evaluării, cine va fi responsabil de acest lucru, prin ce metodă se va realiza verificarea și cu ce frecvență.

Aproape orice domeniu poate fi investigat utilizând indicatori cantitativi sau calitativi. Totuși, indicatorii redau doar parțial realitatea, deoarece schimbările pe care le surprind aceștia reprezintă fenomene mult mai complexe. Un indicator reduce și prezintă simbolic succesul în realizarea unui obiectiv, într-o manieră care să fie utilă echipei de implementare a proiectului.

Deși evaluarea / monitorizarea proiectelor se asociază în primul rând cu existența indicatorilor, de multe ori este mai ușor de început planificarea acestui proces prin formularea întrebărilor de performanță.

Pentru a înțelege procesul de schimbare, sunt utile **întrebările de performanță**, răspunsurile la care pot explica esența cifrelor pe care le furnizează indicatorii. Cunoașterea factorilor care determină succesul sau eșecul activităților este crucială pentru optimizarea proiectului.

Întrebările de performanță trebuie formulate astfel ca răspunsul la ele nu doar să descrie măsura în care sunt atinse obiectivele acestuia, dar și să explice succesul sau insuccesul pe care îl prezintă un rezultat obținut.

Complexitatea întrebărilor de performanță poate fi diferită, în funcție de nivelul la care sunt identificate. De exemplu, la nivelul activităților de proiect, întrebarea de performanță trebuie să releve dacă activitatea s-a desfășurat la timp și cu succes. Nivelurile de rezultat și impact necesită operarea cu întrebări evaluative mai complexe și care pun un accent mai mare pe calitate. Schimbările observabile aici reprezintă rezultatul tuturor activităților și produselor proiectului, de aceea pentru a măsura performanța, este nevoie de luat în considerație și interacțiunea existentă dintre acestea.

Exemple de întrebări de performanță

Obiectiv:

- 350 de tineri între 14-19 ani din localitatea Icseni cunosc metodele de prevenire a HIV/SIDA.

Întrebări de performanță:

- Cum s-a schimbat nivelul de informare a tinerilor referitor la prevenirea HIV/SIDA ?
- Ce metode de informare cu privire la prevenirea HIV/SIDA sunt mai eficiente după părerea beneficiarilor (informare directă, seminare, publicații)?

Selectarea participanților la evaluare (eșantionarea)

Un alt aspect al planificării îl reprezintă identificarea persoanelor care pot furniza informațiile de care este nevoie pentru a atinge scopul evaluării. Ce caracteristici au aceste persoane? Care sunt aceste categorii de persoane? În multe cazuri persoane (categoriile) diferite pot oferi perspective diferite asupra aceluiași lucru.

Exemplu

Administrația unei școli dorea să afle ce i-a determinat pe elevii claselor liceale să participe la cercurile pe interese propuse de o organizație pentru tineri. În studiul de evaluare au participat elevi, părinți, profesori și membri ai organizației respective. Fiecare categorie de participanți a furnizat o perspectivă diferită asupra subiectului.

De cele mai multe ori, este imposibil de inclus în evaluare toate persoanele care ne interesează – numărul de persoane ar putea fi prea mare sau am putea fi limitați în timp ori resurse. În cazul proiectelor relativ mici este destul de real de colectat, de exemplu, opiniile tuturor beneficiarilor, totuși acest lucru nu este întotdeauna necesar. În asemenea cazuri, evaluatorii selectează un grup mai mic de persoane din **populația** de care sunt interesați.

Populația este un termen statistic care reprezintă totalitatea unităților simple sau complexe care formează obiectul cercetării.

Eșantionul este o parte a populației totale, acea parte care participă la studiu.

Măsura în care rezultatele obținute pot fi atribuite întregii populații, numită **reprezentativitate** a eșantionului, influențează validitatea și credibilitatea evaluării. De aceea un eșantion trebuie selectat foarte atent. În cazul evaluării / monitorizării unui proiect, eșantionul poate fi constituit din beneficiari, implementatori, parteneri, membri ai comunității și alte persoane interesate.

În procesul selectării participanților pentru o evaluare, trebuie luate în considerație:

- **caracteristicile persoanelor** care ar putea fi incluse în eșantion, datorită faptului că pot oferi informațiile necesare. În acest mod pot fi depistate mai multe categorii concrete de persoane. De exemplu, beneficiarii anumitor activități, persoane care locuiesc într-o anumită comunitate, persoane cu vârsta de până la 25 de ani care frecventează centrele comunitare / de resurse etc.
- **mărimea eșantionului**, care poate influența validitatea datelor obținute. Mărimea optimă trebuie determinată reieșind din resursele disponibile, numărul de categorii de persoane pe care vrem să le includem, gradul de omogenitate a populației ce urmează a fi investigată.
- **metoda de eșantionare** care depinde de natura informației necesare. Putem alege între 2 metode:
 - eșantionarea **aleatorie** – este utilizată atunci când evaluarea își propune să colecteze și să analizeze date cantitative. Tehnicile eșantionării aleatorii oferă fiecărei persoane șanse egale de a fi selectată și operează cu proceduri destul de stricte;
 - eșantionarea **nealeatorie** – este mai puțin formală, se aplică în cazul datelor calitative și este intenționată, adică sunt selectate persoanele care știm exact că pot oferi informația care ne interesează.

În cazul evaluărilor calitative este de ajutor să căutăm „cazurile bogate în informații”, pe care specialiștii le descriu ca fiind „cele cazuri, care pot furniza mai multe informații referitoare la chestiunile care au o importanță vitală pentru scopul evaluării”. Întrebarea pe care o pune evaluatorul este: „Cine posedă cele mai multe informații despre aceasta?”.

Implicarea diferitor categorii de persoane asigură nu numai calitatea studiului, dar și valoarea sa practică, prin susținerea ulterioară a eforturilor de soluționare a problemelor abordate în cercetare.

Alegerea metodologiei potrivite

Metodele reprezintă modalități sau procedee sistematice de a realiza o sarcină concretă. Agronomii utilizează metode pentru măsurarea roadelor, iar contabilii – pentru elaborarea bugetului și raportarea cheltuielilor. Evaluarea de asemenea operează cu metode speciale. Totalitatea de metode utilizate într-un studiu se numește **metodologie**.

Pentru completarea indicatorilor sau întrebărilor de performanță fixate la etapele anterioare, pot fi utilizate diverse metode de colectare. Este important ca metodele alese să fie relevante pentru evaluare și să asigure o verificare reciprocă a informațiilor culese.

Cu scopul de a decide care sunt metodele optime în procesul evaluării unui proiect, echipa de evaluare ar putea alcătui o listă a posibilelor metode și analiza aceste metode din perspectiva avantajelor și dezavantajelor pe care le prezintă.

Nici o metodă de evaluare / monitorizare nu este universală, fiecare este potrivită pentru un studiu sau altul. Metodele de evaluare pot fi cantitative sau calitative, dar pot fi utilizate și în combinație. De exemplu, deseori metodele calitative sunt aplicate pentru a adăuga mai multă informație de profunzime datelor statistice obținute prin metode cantitative. O evaluare poate utiliza atât metode cunoscute și tradiționale, cât și metode adaptate la specificul temei studiate sau combinații de metode.

Tabelul de mai jos prezintă unele diferențe dintre metodele cantitative și calitative.

Metodele cantitative	Metodele calitative
Descriu „câți?” și „cât de mult?”.	Descriu „cum?” și „de ce?”.
Utilizează predominant întrebări închise.	Utilizează predominant întrebări deschise.
Furnizează date numerice și cer o interpretare similară.	Furnizează date despre percepții, convingeri, opinii, valori care pot fi interpretate din diferite perspective.
Necesită eșantioane relativ mari de persoane, deseori alese aleatoriu.	Permit un număr mai mic de participanți selectați intenționat.
Necesită cunoștințe și abilități de lucru cu datele statistice.	Necesită cunoștințe și abilități de lucru cu informații calitative.
Rezultatele pot fi generalizate pentru întreaga populație din care a fost selectat eșantionul.	Rezultatele nu pot fi generalizate și sunt caracteristice doar pentru participanți.
Culeg răspunsuri mai superficiale la subiecte sensibile.	Oferă răspunsuri mai profunde la subiectele sensibile.

Este important a analiza dacă metodele selectate sunt indicate pentru a obține informația necesară și realizabile din diferite puncte de vedere – al posibilităților tehnice, al timpului necesar, al abilităților membrilor echipei de evaluare. Echipa va selecta metodele care vor furniza un volum mare de informații utile, sunt relativ ușor de aplicat și avantajoase din perspectiva costurilor și timpului.

Pentru a selecta metodele potrivite, este important a lua în considerație și alte aspecte:

- Ce tip de informație (calitativă, cantitativă sau ambele) necesită întrebările din studiu?
- Aveți nevoie de opinii individuale sau de grup?
- Cum preferă să comunice persoanele implicate (oral, în scris sau de exemplu, prin jocul de rol)?

Există mai multe tipologii ale metodelor de evaluare, care se bazează pe diferite criterii. În tabelul de mai jos sunt incluse câteva clasificări ale metodelor de evaluare prezentate în partea a doua a acestui ghid.

Etapa studiului la care sunt aplicate	Sursa de informație	Natura datelor obținute
De colectare <ul style="list-style-type: none"> - Istorioare - Studiul de caz - Desenul impactului - Linia istorică a timpului - Harta socială - Analiza câmpului de influențe - Chestionarul - Votarea pe scala cu fețe zâmbitoare - Interviu - Discuții <i>focus-grup</i> (DFG) - Asaltul de idei (brainstorming) - Bilanțul - Agenda - Calendare sezoniere - Afirmățiile - Joc pe roluri - Analiza SWOT 	De grup <ul style="list-style-type: none"> - Focus-group - Asaltul de idei - Harta socială - <i>Focus-group</i> - Asaltul de idei - Joc pe roluri - Analiza SWOT 	Calitative <ul style="list-style-type: none"> - Istorioare - Studiul de caz - Desenul impactului - Linia istorică a timpului - Harta socială - Analiza câmpului de influențe - Chestionarul - Interviu - Discuții <i>focus-grup</i> (DFG) - Asaltul de idei (brainstorming) - Bilanțul - Agenda - Calendare sezoniere - Afirmățiile - Joc pe roluri - Analiza SWOT
De analiză <ul style="list-style-type: none"> - Analiza de conținut - Analiza statistică 	Individuale <ul style="list-style-type: none"> - Interviu - Desenarea impactului - Chestionarul - Afirmățiile 	Cantitative <ul style="list-style-type: none"> - Chestionarul - Votarea pe scala cu fețe zâmbitoare
De raportare <ul style="list-style-type: none"> - Raport scris - Prezentări teatrale - Atelier de prezentare - Film 	Impersonale <ul style="list-style-type: none"> - Analiza documentară - Agenda - Calendare sezoniere 	

Pe parcursul întregului proces de evaluare echipa trebuie să decidă dacă utilizează metode individuale sau de grup. Metodele care implică o singură persoană permit obținerea unor informații detaliate, iar analiza acestora oferă o privire generală asupra temei studiate. Metodele bazate pe grupuri de participanți produc informații de perspectivă colectivă, incluzând arii de consens și de divergențe. De asemenea, metodele de grup necesită într-o măsură mai mare abilități de facilitare din partea colectorului de date.

Acest tabel ilustrează o serie de avantaje și de riscuri ale metodelor individuale și de grup.

	Avantaje	Riscuri
Individuale	<ul style="list-style-type: none"> - Ghidarea mai ușoară a discuției - Obținerea de informații detaliate - Oferă informații care, de obicei, pot fi structurate ca să fie analizabile statistic 	<ul style="list-style-type: none"> - Consumă mult timp, în cazul când vrem să obținem informații de la mai multe persoane - Nu sunt potrivite pentru a studia consensul de opinii - Este dificilă analiza cost – efect
De grup	<ul style="list-style-type: none"> - Oferă ocazii de învățare, deoarece sunt împărtășite experiențele membrilor grupului - Dacă sunt planificate eficient, pot surprinde opinii foarte diverse, inclusiv ale persoanelor marginalizate - Indică ariile în care există convergențe și divergențe de opinii 	<ul style="list-style-type: none"> - Persoanele pot fi influențate de dinamica sau compoziția grupului, ceea ce pune la îndoială validitatea informațiilor - De obicei, subiectele sensibile sunt mai dificil de abordat - Necesită un bun facilitator - Necesită o selecție atentă a participanților, pentru a reprezenta toate „vocile” necesare pentru realizarea evaluării

Oricare ar fi metodele alese, acestea trebuie să fie:

- **realizabile** – echipa de evaluatori dispune de echipamentul, timpul și capacitățile necesare pentru a le aplica;
- **valide** – studiază anume acel aspect pe care vor să-l afle evaluatorii;
- **credibile** – informația pe care o furnizează este destul de precisă, are o acuratețe mare, ceea ce necesită **verificarea** ei cu ajutorul altor metode;
- **sensibile** – surprind cele mai mici variații ale răspunsurilor oferite de participanți;
- **eficiente din perspectiva costului** – obțin informație multă și utilă cu cheltuieli minime.

COLECTAREA ȘI STOCAREA DATELOR UNEI EVALUĂRI

Pentru a verifica dacă **metoda de colectare** selectată este realizabilă și într-adevăr oferă informația necesară, este nevoie de o **testare** a ei, aplicând-o pe un număr mai mic de persoane, cu caracteristici similare celor selectate pentru participarea la evaluare. Această procedură permite ajustarea metodei, dacă este nevoie. De exemplu, s-ar putea să fie necesară modificarea sau simplificarea unor întrebări sau scurtarea chestionarului etc.

La etapa de colectare a datelor, calitatea evaluării depinde de:

- pregătirea persoanelor care colectează informațiile (operatori de teren);
- caracterul adecvat al instrumentelor utilizate pentru a obține informația;
- eficiența sistemului de stocare a informației colectate.

Indiferent de metoda pe care o aplică, printre responsabilitățile operatorilor de teren sunt:

- explicarea scopului discuției și rolului acesteia pentru evaluare;
- asigurarea confidențialității răspunsurilor;
- stabilirea unui contact interpersonal cu participanții;
- obținerea informației necesare, respectând regulile metodei;
- oferirea de suport persoanelor care au dificultăți în discutarea unor subiecte, în special când sînt abordate teme sensibile;
- oferirea ocaziilor de a adresa întrebări, de a face concluzii, comentarii finale (în special în cazul metodelor calitative)
- în funcție de metodă, utilizarea echipamentului necesar pentru înregistrarea răspunsurilor (reportofon, caiet și pix, notarea pe formularul chestionarului);
- stocarea informațiilor colectate.

Selectarea și instruirea operatorilor de teren este o etapă care nu trebuie ignorată. E bine să ne asigurăm că operatorii de teren se simt în largul lor, utilizând metoda. De multe ori, aceștia au nevoie de un seminar, în care să fie incluse explicații ale metodei, demonstrarea procedurii de aplicare, exerciții practice și discutarea dificultăților apărute.

Operatorii de teren trebuie **să fie informați** despre obiectivele evaluării și responsabilitățile pe care le au în cadrul acesteia, pentru a ghida participanții să răspundă la întrebările pe care le abordează studiul. De asemenea, este important ca ei să cunoască procedurile de aplicare a metodei și înregistrare a informației, pe care urmează să le utilizeze.

O altă abilitate importantă a operatorilor este **a stabili relații de încredere și deschise** cu persoane necunoscute și deseori foarte diferite. De obicei, aceasta înseamnă să fie sociabil, prietenos, curios și un bun ascultător. Totodată, operatorul trebuie să păstreze o **atitudine** neutră în ceea ce privește tema cercetată, pentru a nu influența răspunsurile oferite de participanți.

Expresia feței și vocea operatorului de teren trebuie să fie neutre, fără vreo aluzie la opinia sa personală. O altă caracteristică necesară este **energia** (productivitatea), deoarece comunicarea intensă este deseori oboseală, iar lucrul în teren poate aduce diverse situații dificile care trebuie depășite prompt.

Și **aspectul exterior** al operatorilor poate avea importanță pentru desfășurarea reușită a evaluării. S-a constatat că aspectul serios al acestora mărește disponibilitatea respondenților de a fi sinceri și influențează pozitiv credibilitatea studiului. De asemenea, respondenții sunt mai deschiși atunci când observă o asemănare cu operatorul datorată vârstei, sexului, pregătirii profesionale, statutului acestuia etc.

Pentru facilitarea sarcinii operatorilor, li se pune la dispoziție un **set de materiale**:

- regulile (instrucțiunile) pe care trebuie să le urmeze în procesul de colectare și stocare a datelor: introducerea; crearea unei atmosfere confortabile pentru participanți; descrierea, pas cu pas, a sarcinii; sugestii pentru depășirea eventualelor dificultăți în comunicarea cu participanții la evaluare;
- instrumentele cu ajutorul cărora operatorii vor obține informațiile necesare, de exemplu: ghid de întrebări pentru discuția *focus-group*, sugestii pentru eficientizarea culegerii datelor etc.
- resursele necesare, de exemplu: reportofon, caiet pentru notițe, număr necesar de copii ale chestionarului, materiale pentru participanți (hârtie, carioca) etc.;
- schemele pentru stocarea datelor.

De obicei, chestionarele conțin o introducere pe care respondenții sunt rugați să o citească. În cazul interviului, a discuției *focus-group* sau a metodelor participative se recomandă prezentarea orală a următoarelor aspecte: numele operatorului și a organizației care realizează evaluarea, o scurtă prezentare a scopului evaluării, durata aproximativă a discuției, asigurarea confidențialității, sublinierea faptului că participarea este voluntară.

Exemplu de introducere

„Bună ziua, mă numesc Arina Munteanu și activez în cadrul Grupului de Inițiativă „Promovarea Ideilor Tinerilor”. Noi facem un sondaj despre zierele elaborate de tineri, pentru a afla care sunt, în opinia cititorilor, punctele lor tari și slabe. Aș vrea să vă adresez câteva întrebări în legătură cu aceasta. Discuția noastră va dura aproximativ 30 de minute, iar răspunsurile dvs. vor rămâne anonime. Sunteți de acord să participați? Putem discuta acum sau ați dori să amânăm discuția pentru o altă zi?”

Până a începe colectarea informațiilor pentru studiu, este important să ne asigurăm că respondentul se simte confortabil, nu este grăbit, nu se simte amenințat sau incomod. Chiar dacă procedura durează doar câteva minute, ar fi mai bine ca și collectorul și respondentul să ia loc. Pentru a spori confortul respondentului, este bine ca încăperea în care are loc interviul sau chestionarea să fie bine luminată și călduroasă. Este bine ca la discuție să nu asiste alte persoane în afară de respondenți, pentru ca ultimii să se simtă cât mai liber.

Înregistrarea datelor colectate poate fi realizată în mod diferit, în funcție de metoda folosită. Unele metode necesită completarea de chestionare, tabele, altele – înregistrarea audio sau video, scrierea răspunsurilor pe fișe sau luarea de notițe detaliate.

Adesea pentru înregistrarea datelor se recurge la un **asistent**. Deoarece operatorul de teren facilitează discuția și sarcina lui este a adresa fiecare întrebare, a facilita discuția de grup sau a stimula participanții să realizeze sarcina propusă, îi va fi dificil să ia notițe în același timp. În acest caz, asistentul va înregistra răspunsurile participanților, fără să intervină în discuții.

Toate răspunsurile orale și comentariile oferite de respondenți (înregistrate audio sau prin notițe), trebuie transcrise cuvânt cu cuvânt.

Pentru a face posibilă analiza ulterioară a informațiilor obținute de operatorii de teren, toate datele trebuie stocate ca să fie accesibile pentru persoanele care vor lucra asupra lor.

O schemă eficientă pentru **stocarea datelor**:

- conține spațiu pentru informații generale despre activitatea operatorului (numele, data și localitatea unde se efectuează colectarea datelor, sursa de informații, metoda utilizată);
- prezintă clar întrebările de evaluare;
- oferă suficient spațiu pentru a introduce răspunsurile oferite de respondenți la fiecare dintre întrebările studiului.

Iată un exemplu de schemă pentru stocarea datelor. Atunci când schema este completată la calculator, spațiul rezervat pentru introducerea informației se mărește automat.

Exemplu

Formular de colectare a datelor în cadrul evaluării proiectului „CONSOLIDAREA PARTICIPĂRII TINERILOR APARTINÂND MINORITĂȚILOR ETNICE DIN MOLDOVA”	
Data, luna, anul	_____
Localitatea, raionul	_____
Echipa de colectare a datelor	1. _____ 2. _____
Metoda	_____
Nr. participanților în grup	_____
Întrebarea nr. 1. În ce mod participarea în proiect a schimbat tinerii implicați?	
Întrebarea nr. 2. Ce capacități și-au dezvoltat Consiliile Locale ale Tinerilor în urma participării la proiect?	
Întrebarea nr. 3. Cum poate fi îmbunătățită participarea tinerilor de diferite naționalități?	

Procesul de evaluare / monitorizare se bazează, într-o mare măsură, pe documentele elaborate de echipa de implementare a proiectului pe parcursul desfășurării acestuia. Când se realizează monitorizarea unui program, proces sau a unei activități, stocarea eficientă a informațiilor obținute pe parcurs este crucială, deoarece trebuie să asigure o urmărire exactă a schimbărilor produse în timp și a factorilor care le-au determinat.

Este important a păstra datele obținute într-un studiu de evaluare / monitorizare și în forma lor originală, adică așa cum au fost colectate – chestionare completate, hărți elaborate, fișe cu idei, registre, rapoarte ale membrilor echipei etc., precum și în format electronic. Toate materialele care documentează întreg studiul de evaluare trebuie să fie păstrate o perioadă de timp, ca să poată fi prezentate, la solicitare, participanților la studiu, factorilor de decizie sau altor persoane interesate.

ORGANIZAREA ȘI ANALIZA DATELOR EVALUĂRII

Organizarea informațiilor, analiza rezultatelor și formularea concluziilor sunt pași prin care oferim un sens tuturor datelor obținute într-o evaluare. Chiar dacă aceste acțiuni sunt deseori dificile, acestea constituie experiențe zilnice ale oamenilor. Tinerii și adulții își analizează activitatea, observă similitudini și diferențe, caută explicații, trag anumite concluzii etc.

Alegerea strategiei de analiză depinde de mai mulți factori: gradul de participativitate a studiului, instrumentele disponibile pentru sistematizarea datelor (existența computerului), tipul de informație colectată. Dacă este o informație calitativă, va fi necesară o analiză de conținut, adică identificarea unor categorii de răspunsuri în totalitatea informației brute. Dacă este o informație cantitativă, analiza va urma proceduri statistice și va evidenția tendințe în termeni de procente și rate. În ambele cazuri, analiza poate include și compararea diferențelor constatate dintre grupuri de persoane sau regiuni geografice, explicarea diferențelor dintre cele planificate și rezultatele identificate, identificarea schimbărilor în timp ș.a.

Analiza informației cantitative și calitative poate fi destul de dificilă și deseori necesită o instruire specială. Totuși, există anumite principii de bază, care pot ajuta un începător să se descurce cu un volum de date brute.

Analiza datelor unui studiu de evaluare / monitorizare constă în examinarea atentă a informației (idei, fapte, impresii, opinii), clarificarea ei, identificarea elementelor de bază, clasificarea pe categorii, tabelarea sau recombinația observațiilor acumulate în orice alt mod, pentru a răspunde scopului propus.

Axarea analizei pe întrebările evaluării

Oricare ar fi natura datelor, începeți analiza prin revenirea la intenția studiului de evaluare. Profunzimea sau intensitatea analizei este determinată de scopul evaluării. Uneori, scopul este restrâns și o analiză elaborată nu este necesară. De exemplu, dacă v-ați propus să îmbunătățiți un program de activități, ați putea să organizați informația identificând punctele tari și slabe ale programului și sugestiile de îmbunătățire.

Insistența asupra scopului nu înseamnă că nu suntem deschiși față de alte aspecte ale studiului. Ghidarea după scop ne ajută să evităm situația când suntem atât de captivați de lucrurile pe care le aflăm dintr-un studiu, încât ne pierdem în amănunte.

◆ Analiza informației calitative

Informația calitativă este reprezentată de răspunsurile verbale obținute în cadrul interviurilor, discuțiilor de grup, atelierelor cu utilizarea metode participative sau la întrebările deschise din chestionare etc. Există mai multe abordări ale cercetării calitative. Fiecare din ele are specificul său și în analiza informațiilor. Iată niște etape și reguli generale:

- 1.** Citiți toate informațiile disponibile, având în minte întrebările studiului.
- 2.** Organizați răspunsurile, comentariile în categorii, de exemplu: dificultăți, sugestii, experiențe similare, succese obținute, recomandări, activități etc. Faceți o sumare a constatărilor, arătând principalele tendințe găsite în informație. Este imposibil de redat prin cifre informația de natură calitativă, dar poate fi exprimat gradul în care o categorie de informație este împărtășită de toți, majoritatea, mulți, o parte, unii sau nici unul dintre respondenți. În studiile calitative, numerele pot fi înșelătoare, deoarece cei care citează rezultatele sunt tentați să le transforme în procentaje și să le generalizeze.

3. Încercați să priviți constatările într-un context mai larg și identificați anumite legături în cadrul informațiilor, care vă ajută să prezentați un tablou mai amplu și să oferiți unele explicații. Ați putea compara rezultatele cu ceea ce vă așteptați să aflați, cu anumite standarde existente în domeniul respectiv sau cu rezultatele altor studii.

4. Gândiți-vă ce ar trebui făcut pe viitor pentru îmbunătățirea domeniului evaluat și formulați câteva recomandări.

Sugestii pentru analiza datelor calitative

Iată descrierea unei tehnici, numită și **metoda „mesei încăpătoare”**. Aceasta vă va ajuta să realizați pasul nr. 2 descris mai sus. Pentru a o aplica, veți avea nevoie de:

- sală în care să vă puteți desfășura toate materialele și unde acestea pot rămâne nemișcate până la sfârșitul analizei;
- transcrieri;
- foarfece;
- carioca;
- coli mari de hârtie;
- bandă adezivă;
- tablă sau perete pe care să puteți lipi hârtie.

Începeți prin a face 2 copii ale fiecărei transcrieri, una pentru lucru – cea pe care o veți tăia, iar alta va rămâne intactă.

1. Înainte să le tăiați, citiți rapid transcrierile. Aceasta vă va aminti care este tema principală și lucrurile care s-au discutat în studiu.

2. Iată câteva procedee care vă vor ajuta să identificați sursa citatelor cu care veți opera:

- * Numerotați fiecare rând al transcrierii, așa veți localiza rapid orice citat.
- * Imprimați transcrierile pe hârtie de culori diferite, marcându-le astfel după tipul de participanți. De exemplu, elevii – albastră, profesorii – verde.
- * Trasați cu carioca o linie pe partea stângă a fiecărei pagini a transcrierilor. Variați culoarea liniilor în funcție de grupul de participanți.

3. Aranjați transcrierile într-o ordine de lucru – după categoriile de participanți sau după unele caracteristici demografice ale participanților.

De exemplu, dacă ați organizat discuții *focus-group* cu elevii și profesorii, veți lucra mai întâi cu toate transcrierile uneia dintre categorii.

4. Puneți câteva coli de hârtie pe perete, masă, podea sau tablă. Scrieți câte o întrebare care a fost adresată participanților în partea de sus a fiecărei coli.
5. Tăiați transcrierile în bucăți, conform ideilor expuse în ele. Urmează să puneți pe categorii fiecare comentariu.
6. Citiți fiecare comentariu și răspundeți la următoarele întrebări:

Pasul 1. Participantul a răspuns la întrebarea care a fost pusă?

Dacă DA, treceți la pasul 3.

Dacă NU, treceți la pasul 2.

Dacă NU ȘTIȚI, dați-l la o parte și veți reveni asupra lui.

Pasul 2. Acest comentariu reprezintă un răspuns la o altă întrebare adresată?

Dacă DA, treceți-l la întrebarea respectivă.

Sugestie: *Nu trebuie să presupuneți că întrebarea va fi urmată de răspunsuri. Uneori, participanții vor oferi răspunsuri la alte întrebări puse mai devreme sau la întrebări care încă nu au fost adresate. Atunci când se întâmplă așa, plasați comentariul în locul adecvat.*

Dacă NU, treceți la pasul 3.

Pasul 3. Comentariul spune ceva important despre subiectul discuției?

Dacă DA, lipiți-l pe coală sub întrebarea respectivă.

Dacă NU, lăsați-l la o parte.

Sugestie: *Folosiți mai puțină bandă adezivă, pentru că mai târziu s-ar putea să vreți să mutați citatele.*

Pasul 4. Se aseamănă acest comentariu cu ceea ce s-a spus mai devreme?

Dacă DA, începeți să grupați aceste citate, să formați o categorie, în care includeți lucrurile care se aseamănă.

Dacă NU, începeți să formați o nouă categorie.

În acest mod, faceți comparații și luați decizii referitor la fiecare comentariu.

Pasul 5. După ce ați decupat transcrierile, revedeți citatele nefolosite, pentru a vedea dacă se potrivesc categoriilor create.

7. Asigurați-vă că toate citatele care spun lucruri asemănătoare se află la un loc. Rearanjați-le până când veți fi mulțumit. Poate că vreți să cereți părerea altor persoane despre felul cum ați obținut categoriile.

8. Scrieți un rezumat pentru fiecare pagină cu comentarii, în care să descrieți cum a răspuns fiecare grup de participanți la acea întrebare. De exemplu, veți obține 2 rezumate – unul despre opiniile elevilor referitor la o întrebare, iar altul – despre opiniile profesorilor la același subiect.

9. Încercați să comparați rezumatele. Prin ce se aseamănă? Prin ce se deosebesc? Descrieți ceea ce observați. Mai târziu poate veți dori să oferiți o interpretare a lucrurilor sau să faceți unele recomandări.

În timpul acestui proces, va trebui să decideți câtă importanță să acordați anumitor comentarii sau subiecte. De obicei, se iau în considerare câțiva factori:

Frecvența. Suntem atenți la cât de des se spun anumite lucruri, dar este greșit să presupunem că lucrurile care sunt menționate cel mai des, sunt și cele mai importante. Se poate întâmpla, de exemplu, ca un comentariu de importanță majoră să fie făcut o singură dată în cadrul unei discuții *focus-group*. Trebuie să cunoașteți multe lucruri despre tema studiată pentru a putea identifica o remarcă valoroasă.

Precizia. De obicei, se acordă mai multă importanță comentariilor precise care oferă detalii.

Implicarea emoțională. Acordăm mai multă valoare comentariilor sau subiectelor care îi implică emoțional pe participanți.

Răspândirea. Frecvența și răspândirea sînt lucruri asemănătoare, dar diferite. Răspândirea se referă la câte persoane diferite au spus un anumit lucru. Frecvența arată de câte ori s-a spus un anumit lucru. De exemplu, un subiect poate fi menționat de multe ori, dar să fie adus în discuție de o singură persoană.

10. După ce ați terminat acest nivel al analizei, puteți continua cu includerea interpretărilor sau / și a recomandărilor echipei de evaluare. Chiar dacă raportul unei evaluări prin metode calitative nu este atât de riguros în delimitarea rezultatelor obținute și analizei lor, este important ca prezentarea studiului să fie realizată în așa fel, încât orice cititor să poată face distincția între acestea.

Identificarea categoriilor

Analiza datelor de natură calitativă se bazează pe identificarea categoriilor. Modul în care clasificăm lucrurile pe categorii depinde de scopul nostru. Evaluatorii trebuie să reflecteze la utilitatea categoriilor pe care le aleg. De cele mai multe ori, acestea sunt determinate de obiectivele evaluării.

Reflexivitatea evaluatorilor

În evaluările calitative despre evaluatori se spune că sunt precum un fel de instrument pentru colectarea și analiza informațiilor. Aceasta înseamnă că, prin opiniile lor ei ar putea influența analiza datelor. Pentru a evita direcționarea interpretărilor în sensul unor opinii preconcepute referitoare la tema evaluării, cei care analizează datele trebuie să fie conștient de propriile convingeri, valori, opinii, idei vizavi de tema respectivă. Uneori evaluatorii au intuiții referitoare la ceea ce pot afla atunci când analizează informațiile și trag concluzii imediat ce găsesc primul argument care le susține ideea. Pentru a evita concluziile pripite, puneți-vă întrebări care să vă pună la îndoială ideea, căutați dovezi care nu vă susțin punctul de vedere sau care oferă informații contrare, cereți părerea altor persoane, fiți dispus să renunțați la o interpretare și să acceptați și alte opțiuni.

Persoana care analizează informația reprezintă vocea participanților la evaluare

Este util ca evaluatorul să se considere purtătorul de cuvânt al participanților. Sarcina lui este de a comunica în mod clar care este părerea participanților despre subiectul evaluat. Este posibil să aveți de prezentat opinii diferite. Atunci misiunea va consta în a arăta toată gama de păreri existentă.

Implicarea operatorilor de teren

Specificul metodelor calitative sugerează că este foarte util ca în analiza informațiilor să participe și persoanele care au colectat datele. Nu tot ce se întâmplă în cadrul unei discuții este posibil de înregistrat, de aceea operatorii pot avea o contribuție serioasă în explicarea anumitor aspecte.

Folosirea computerului pentru organizarea informațiilor calitative

Există mai multe abordări în acest domeniu: decupați și lipiți fragmente de text, codificați citatele cu care operați, utilizați același comentariu în diferite secvențe de analiză, codificând diferit părți ale aceluiași citat. Toate aceste abordări operează cu texte, de aceea este nevoie să avem la dispoziție transcrieri ale înregistrărilor audio. Avantajul programelor computerizate de procesare este că ne ajută în lucrul cu fragmente mari de text, dar de fiecare dată avem nevoie de acest nivel de analiză. Printre programele computerizate de prelucrare a informațiilor calitative sunt *NUD.IST* și *QSR N6*.

✦ Analiza informației cantitative

Dacă volumul datelor cantitative este mic sau nu aveți abilități de utilizare a computerului pentru analiza lor, puteți opta pentru organizarea manuală a datelor. Dar dacă volumul e mare (mai mare de 200-300 de subiecți) sau este necesară o analiză sofisticată, este bine să apelați la programe speciale. Există mai multe programe utile pentru analiza datelor cantitative din evaluare / monitorizare – *SPSS*, *Access* și *Excel*. Utilizarea fiecărui program necesită abilități și cunoștințe de diferită complexitate. Pentru date reieșite dintr-un proiect relativ mic, Excel este cel mai simplu și poate servi și ca un sistem de stocare a informațiilor care este foarte important pentru monitorizare.

Informația cantitativă este reprezentată de comentariile verbale care pot fi transformate în cifre, adică aprecieri prin acord / dezacord sau printr-o valoare, alegerea anumitor categorii, etc.

Sugestii pentru analiza datelor cantitative:

1. Faceți o copie a informației brute.
2. Efectuați câteva operații statistice de bază pentru fiecare întrebare a evaluării. La această etapă, fiecare variabilă va fi examinată în termeni de rezultate ale evaluării. Gândiți-vă, ce pot însemna aceste rezultate? Sunt aceste rezultate mai mari sau mai mici decât vă așteptați să fie? Dacă este posibil, comparați datele cu cele obținute în alte evaluări.
3. Pentru a identifica domeniile unui proiect în care s-au înregistrat succese sau este nevoie de efectuat îmbunătățiri, analiza operează cu așa caracteristici

ale participanților la studiu ca: vârsta, situația economică, studiile, aria de rezidență (urban sau rural), sexul etc. De cele mai multe ori sunt utilizate doar câteva dintre categoriile enumerate. Este necesar de decis care anume caracteristici sânt relevante pentru obiectivele și indicatorii proiectului. Gândiți-vă că rezultatele obținute sunt de la eșantionul întreg. Dar dacă acest eșantion ar fi împărțit în câteva grupuri diferite (în baza răspunsurilor oferite la anumite întrebări), ar putea să difere rezultatele de la un grup la altul? Spre exemplu, este posibil ca bărbații și femeile să răspundă diferit la una și aceeași întrebare?

4. Analizați concomitent câte două întrebări ale studiului de evaluare. Gândiți-vă la fiecare variabilă din studiu – împreună cu care variabilă poate fi analizată? Pentru a decide, apălați la întrebările pe care le abordează evaluarea. Acestea vă vor ajuta să organizați informațiile.

5. Găsiți o modalitate de a include într-un tabel cât mai multe rezultate statistice calculate (medii, frecvențe, rate). Aceasta va contribui la prezentarea sintetică a constatărilor evaluării.

6. În cazul întrebărilor care au fost abordate și în alte evaluări sau cercetări cantitative, comparați rezultatele obținute cu cele din studiile respective. Ignorați diferențele mai mici de 5%, ele se pot datora erorilor de eșantionare. Dacă depistați diferențe mai mari de 20%, este posibil că unele dintre rezultate să nu fie valide.

Operații statistice folosite frecvent

Calcularea frecvențelor – constă în enumerarea activităților, persoanelor, lucrurilor care posedă o anumită caracteristică. În tabelul de mai jos este ilustrat un exemplu de distribuție a frecvenței după vârsta participanților la evaluare.

Grup de vârstă	Total (<i>persoane</i>)
Până la 25 de ani	117
Între 25 și 44 de ani	78
Peste 45 de ani	42
Total	237

Există două moduri de a număra manual răspunsurile din chestionare:

- a citi fiecare chestionar pe rând, notând pe o foaie separată codul / răspunsurile pentru fiecare întrebare;
- a citi răspunsurile la aceeași întrebare din toate chestionarele, numărându-le concomitent.

Teoretic, prima metodă este mai rapidă, dar practic – nu, deoarece lasă loc greșelilor. Cea de-a doua metodă este mai eficientă, deoarece presupune să faci câte un grup de chestionare pentru fiecare variantă de răspuns la aceeași întrebare. Aceasta înseamnă că pentru fiecare întrebare analizată, chestionarele trebuie de fiecare dată re-grupate. În acest mod și greșelile pot fi descoperite la timp, în procesul numărării răspunsurilor.

De exemplu, pentru a număra rezultatele la întrebarea „Ce sex aveți?”, va trebui să formați 2 grupuri de chestionare – masculin și feminin, sau chiar 3, în cazul când vor fi și chestionare în care respondenții nu vor răspunde la această întrebare. Când ați format grupurile, numărați câte chestionare se conțin în fiecare din ele, totodată verificând dacă le-ați grupat corect. Suma totalurilor obținute după numărarea tuturor grupurilor de chestionare formate ar trebui să coincidă cu numărul total de chestionare completate. După ce ați aranjat sub formă de tabel datele, adică răspunsurile numărate, continuați în același mod cu următoarea întrebare din chestionar. Tabelul de mai jos prezintă un alt exemplu de distribuție a frecvenței, conform sexului participanților la studiu.

Răspuns	Nr. de respondenți
Sex masculin	61
Sex feminin	79
Fără răspuns	2
Total	142

În cazul întrebărilor din chestionar, care oferă posibilitatea de a alege câteva variante de răspuns, este mai dificil de numărat manual rezultatele. În asemenea cazuri, chestionarul unuia și aceluiași respondent ar trebui să nimerescă concomitent în 2 sau 3 grupuri diferite. De exemplu, la întrebarea „Ce limbi străine cunoașteți?”, unii respondenți ar putea da mai multe

răspunsuri. Una dintre soluții este să formăm grupuri diferite pentru fiecare variantă de combinație a răspunsurilor: engleza, franceza, germana; engleza și franceza; engleza și germana; etc. O altă cale ar fi formarea a câte două grupuri de chestionare pentru fiecare variantă de răspuns: în primul grup incluzând respondenții care cunosc limba engleză, iar în al doilea – pe cei care nu o cunosc.

Calcularea procentajelor – arată proporția activităților, obiectelor, persoanelor care posedă o anumită caracteristică în cadrul eșantionului total. Procentajele sunt utilizate deseori pentru a prezenta starea curentă sau schimbările produse în timp într-un anumit domeniu.

Iată un exemplu de distribuție procentuală conform vârstei și sexului participanților la un studiu.

Grup de vârstă conform sexului	Bărbați	Femei	Total
Până la 25 de ani	21%	14%	35%
Între 25 și 44 de ani	20%	19%	39%
Peste 45 de ani	8%	18%	26%
Total	49%	51%	100%

Exemplu de „citire” a tabelului:

- 21% din toți participanții la evaluare sunt bărbați cu vârsta de până la 25 ani sau
- 21% din bărbații participanți la evaluare au până la 25 de ani.

Calcularea mediei este utilizată pentru a sintetiza rezultatele studiului. Rezultă din împărțirea sumei răspunsurilor numerice la o anumită întrebare la numărul de răspunsuri / participanți. De exemplu, în cazul întrebărilor care necesită o exprimare mai nuanțată a opiniei (1 = nu sunt de acord, 2 = sunt parțial de acord, 3 = sunt de acord), este mai clar dacă spuneți că media pentru o anumită întrebare este de 2.4, decât dacă spuneți câți respondenți au ales să răspundă „1”, câți – „2” sau „3”. Media aritmetică are proprietăți matematice care o fac utilă pentru realizarea multor procedee statistice.

PREZENTAREA REZULTATELOR EVALUĂRII

Atunci când rezultatele unei evaluări sunt împărtășite altor persoane, pe lângă realizarea funcției de informare, are loc și sensibilizarea opiniei publice referitor la o temă.

La etapa de raportare a constatărilor studiului, evaluatorii au dificilă sarcină de a organiza cât mai concis, util și interesant totalitatea de informații de care dispun. În acest proces, ei trebuie să se ghideze de întrebările abordate în cadrul evaluării și de publicul căruia îi vor fi prezentate rezultatele. În cazul raportului de evaluare, indicatorii măsurați vor avea un rol important în organizarea informațiilor.

Atunci când ați încheiat analiza datelor obținute, trebuie să luați decizii în legătură cu diverse aspecte:

- Cui îi vor fi prezentate rezultatele?
- În ce formă acestea trebuie prezentate?
- Ce trebuie să includă prezentarea?
- Cât de voluminoasă trebuie să fie?
- Ce stil să aibă?

◆ Modalități de prezentare a rezultatelor unei evaluări

Raportul scris

O prezentare eficientă a rezultatelor studiului include analiza tuturor aspectelor investigate, a conexiunilor dintre acestea, a factorilor care le determină și arată datele din evaluare care susțin ideile expuse. Raportul poate reda diverse aspecte așa cum au fost abordate în studiu sau poate urma o altă cale, care pare mai logică pentru publicul căruia îi este destinat. De exemplu, factorii de decizie ar prefera să citească un raport în care lucrurile sînt redade așa ca să fie utile pentru a lua decizii.

De obicei, între 5 și 30 de pagini este un volum suficient pentru a reda rezultatele, concluziile și recomandările unei evaluări. **Decizia asupra volumului** raportului scris aparține echipei de implementatori și evaluatori ai proiectului.

Următoarele lucruri sunt importante în acest sens:

- Cu cât un raport este mai scurt, cu atât este mai probabil să fie citit.
- Cu cât este mai lung raportul, cu atât mai mult timp durează elaborarea lui, ceea ce generează riscul ca rezultatele prezentate să nu mai fie actuale.
- Dacă este prea scurt, raportul ar putea să nu includă toată informația necesară pentru a lua anumite decizii în domeniul cercetat sau pentru studiile viitoare din domeniu.
- Cu cât mai multe aspecte are evaluarea și cu cât este mai mare numărul de participanți la aceasta, cu atât mai voluminos va fi raportul.
- Dacă raportul va fi util mai multor categorii de persoane, poate fi elaborată o variantă generală (mai scurtă) și una mai specifică (mai lungă), destinată anumitor grupuri de persoane.
- Rapoartele scrise operează cu 3 elemente de bază: cuvinte, cifre și grafice. De multe ori, unul dintre acestea predomină. Pentru a fi cât mai explicite și mai atractive, rapoartele trebuie să le includă pe toate într-un mod echilibrat, aproximativ în aceeași măsură. Cele mai importante constatări pot fi prezentate în diverse moduri, pentru a fi înțelese de mai multe persoane. Deseori este necesar a comenta rezultatele prezentate prin cifre.

Exemplu de schiță pentru un raport scris

Pagina de copertă. Menționează titlul, persoanele sau organizația care primesc sau preiau raportul, numele evaluatorilor, data când este prezentat.

Sumarul executiv. Se plasează după copertă și descrie contextul și motivul pentru care s-a organizat evaluarea, enumeră principalele constatări, concluzii și recomandări. De multe ori, are 2-3 pagini și ar trebui să poată fi citit independent de celălalt text. Oferă orice informație importantă pentru ca cititorul să înțeleagă rezultatele prezentate, importanța și utilitatea studiului. Este deosebit de important pentru persoanele care ar putea să nu aibă timp pentru a citi întreg raportul.

Cuprinsul. Ajută cititorii să se descurce cu rapoartele mai lungi, dar nu e necesar în cazul celor mai scurte.

Scopul și metodele. Descrie scopul evaluării și prezintă pe scurt desfășurarea ei. Complexitatea de prezentare a metodologiei depinde de publicul pentru care e destinat raportul. De cele mai multe ori, cititorii sunt interesați de numărul și tipurile de participanți, locul în care s-a desfășurat și metodele folosite. Toate acestea trebuie redată pe scurt, iar întrebările propriu-zise ale cercetării pot fi incluse în anexă.

Rezultatele / constatările. Acest compartiment trebuie organizat în funcție de ideile cele mai importante pentru cititori. În multe cazuri, dacă informația este redată în ordinea în care a fost colectată, ea nu este atât de interesantă și poate avea multe repetări. De aceea, este preferabilă structurarea rezultatelor după cele mai importante teme și constatări ale evaluării. Scopul principal al unui raport este a oferi cunoștințe, a ajuta pe cineva să înțeleagă anumite aspecte, a transmite informații. Decideți care dintre informațiile pe care le dețineți pot fi noi, importante, valoroase pentru public.

Concluzii și recomandări. Această secțiune cuprinde un rezumat al ideilor esențiale emise de participanți și arată consecințele care se impun în legătură cu problemele dezbătute. Recomandările constituie sugestii referitoare la modul în care pot fi folosite rezultatele. Se consideră că oferirea de recomandări este opțională. Datorită faptului că a lucrat mult timp asupra datelor obținute în studiu, echipa de evaluare este în poziție bună să ofere recomandări referitor la acțiunile care trebuie întreprinse în domeniul respectiv. Totuși, unii sunt de părere că cititorii trebuie să deducă din rezultatele prezentate care ar fi acțiunile potrivite pe viitor. O variantă de compromis, dar care este mult mai eficientă, este aceea în care evaluatorii și cititorii elaborează în comun recomandările pentru domeniul studiat. În acest scop, imediat ce sunt gata rezultatele studiului, poate fi desfășurat un atelier de lucru în cadrul căruia persoanele interesate să discute constatările prezentate și să formuleze recomandări de viitor.

Dacă decideți să includeți recomandări în raportul de evaluare, asigurați-vă că acestea sunt clare, concise și directe. Într-un raport de evaluare, recomandările ar putea viza:

- modalități de îmbunătățire a felului în care a fost gestionat proiectul (planificare, luare de decizii, dezvoltare de politici, necesitatea de asistență tehnică sau de a dezvolta capacități etc.);
- acțiuni necesare pentru a spori eficiența și eficacitatea proiectului;
- sugestii pentru optimizarea procesului și a metodologiei de evaluare / monitorizare;
- tematici pentru cercetări de viitor.

Anexe. Aici se includ informații despre participanți – date socio-demografice, modul în care au fost selectați, dar fără a oferi detalii care ar putea identifica persoanele. Mai pot fi incluse detalii despre metodele utilizate și copii ale instrumentelor de colectare (chestionar, ghid de interviu, metode participative).

Sugestii pentru elaborarea rapoartelor de evaluare

- Prima variantă a raportului nu este niciodată și cea finală. Includeți pauze în programul de activități, căutați comentarii constructive din partea altor persoane și planificați mai multe corecturi. Durează mult să scrieți clar și la obiect. În 1657, Pascal scria: „Această scrisoare este mai lungă decât de obicei, dar asta numai pentru că nu am avut timp să o scurtez”.
- Scopul raportului este acela de a comunica un anumit mesaj. Faceți așa ca acesta să fie înțeles de cititori. Pentru aceasta, folosiți în prezentarea rezultatelor același limbaj pe care l-ar folosi și publicul căruia vă adresați. Evitați frazele lungi și cuvintele dificile. Definiți termenii de specialitate în glosar.
- Raportul trebuie să îmbine două elemente de natură diferită: onestitatea profesională în prezentarea datelor și a concluziilor obținute și arta de a prezenta informațiile într-o manieră pozitivă și optimistă.
- Structura raportului trebuie să fie simplă. Împărțiți informația pe capitole tematice relativ egale ca volum și denumiți-le astfel încât să sugereze conținutul lor.
- Utilizarea eficientă a informațiilor de natură calitativă face un raport mult mai interesant. Citatele, exemplele scurte, fotografiile (utilizate doar cu acordul participanților) ș.a. conferă rezultatelor un aspect mai personalizat și le mărește credibilitatea.
- Felul în care raportul este scris și aranjat poate transmite sau nu profesionalismul echipei de cercetare și influențează credibilitatea studiului. Faceți așa ca prezentarea lui să fie atractivă și să capteze atenția publicului.
- Majoritatea rapoartelor sunt prezentate în formă scrisă, de multe ori destul de voluminoasă. Dar există mai multe modalități interesante și atractive de a o face. Alegerea depinde nu doar de public, dar și de resurse (timp, fonduri, capacitățile cercetătorilor).

Sugestii pentru utilizarea în raport a comentariilor făcute de participanții la studiu

- prezentați citatele care au o legătură de sens cu textul raportului;
- clarificați contextul fiecărui citat, menționând cărei categorii de sursă informațională aparține;
- oferiți o scurtă interpretare a citatelor, arătând cum opiniile redată se integrează în rezultatele prezentate;
- respectați un echilibru între text și citate, acestea constituind în jur de o pătrime din rezultatele prezentate;

- includeți citate scurte, pentru a nu plictisi cititorii;
- prezentați doar cele mai relevante și ilustrative citate;
- redați comentariile participanților prin caractere deosebite de cele utilizate pentru restul textului.

Exemplu

Tinerii implicați în evaluare au afirmat că una dintre schimbările semnificative care s-a produs cu ei în rezultatul participării la proiect este formarea unei atitudini optimiste față de viitor și locul / rolul propriu în cadrul societății. Având convingerea că lucrurile pot fi schimbate, ei nu ezită să ia atitudine și abordează constructiv fenomenele și acțiunile din comunitate care îi vizează direct sau indirect.

- „Sunt mai optimistă, am căpătat încredere în mine, sunt mai curajoasă”;
- „Am învățat să fiu mai optimist, mai îndrăzneț, mai descurcăreț”;
- „Înainte de a mă implica eram altfel, acum sunt o fire optimistă, curioasă, receptivă, am depășit niște bariere de comunicare”;
- „Optimist și mai activ în societate”.

Sursa: „Tinerii Evaluează Participarea”, raport de evaluare a participării tinerilor în Republica Moldova, EYE Moldova, UNICEF 2004.

Sugestii pentru prezentarea în raport a rezultatelor cantitative

- menționați dacă întrebarea avea răspunsuri multiple, listați toate răspunsurile și procentajele pentru fiecare răspuns;
- dacă întrebarea cerea un răspuns numeric și acestea sunt cam multe (10, de ex.), în loc de a prezenta procentajul pentru fiecare variantă de răspuns, menționați răspunsul cel mai frecvent, răspunsul cu cea mai mică frecvență și media obținută de la toate răspunsurile;
- în cazul întrebării cu răspuns numeric, puteți arăta, printr-un grafic, distribuția răspunsurilor;
- explicând rezultatele cantitative, faceți un rezumat de câteva fraze și concentrați-vă pe sensul celor prezentate, dar fără a repeta cifre;
- dacă eșantionul este destul de mare (200 de participanți) și observați diferențe între răspunsurile diferitor grupuri de participanți, menționați-le. Le puteți include într-un tabel. De exemplu, redați nivelul de participare în comunitate după variabilele „vârstă” sau „sex”;
- denumiți și numerotați toate tabelele și graficele prezentate, pentru a facilita înțelegerea lor. Menționați mărimea eșantionului și descrierea clară a semnificației cifrelor pe care le conțin.

Exemplu

NIVELUL DE INFORMARE GENERALĂ A TINERILOR DESPRE
FENOMENUL HIV/SIDA

Tabel 1.1. Esența fenomenului HIV/SIDA

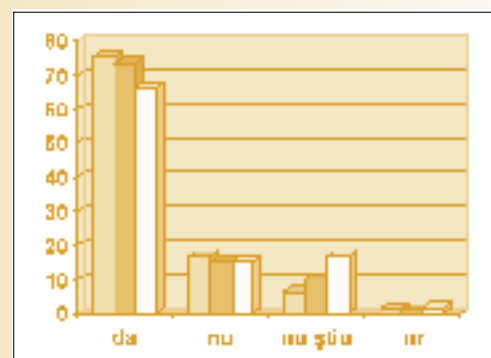
Întrebare/Răspuns	Da	Nu	Nu știu	Nr	Total
Poți avea virusul HIV în sânge și să nu știi despre aceasta	75,3%	16,6%	6,6%	1,4%	100%
O persoană care arată sănătos poate avea HIV	73,5%	15,1%	10,4%	1%	100%
SIDA scade rezistența organismului la infecții	66,4%	15,2%	16,8%	1,7%	100%

După cum se observă în tabelul 1.1., tinerii prezintă o cunoaștere de nivel mediu, evident insuficient, al naturii virusului și bolii. $\frac{3}{4}$ din ei apar informați despre perioada de incubare a virusului, totuși mai puțini recunosc efectul imunodeficient al acestuia. Proporția răspunsurilor „nu știu” la întrebările privind informarea denotă goluri în cunoștințele despre esența fenomenului.

În general, respondenții cu vârsta de peste 22 ani din acest studiu au oferit cele mai corecte răspunsuri. Nivelul lor de informare se poate datora faptului că aceste persoane își fac studiile la universități sau sunt profesori. Grupul de vârstă 19-22 ani este următorul corect, deși insuficient, informat, după care urmează tinerii de 16-18 ani și cei de 12-15 ani.

Subiecții de sex masculin apar, în general, mai bine informați. Această situație se poate datora mai multor fenomene: curiozitate mai mare a băieților, acces mai mare la informație, care circulă mai ușor în mediul lor, afectare mai mică de „tabu-uri” în acest domeniu.

Respondenții din orașe dau dovadă de un nivel mai bun al cunoștințelor generale despre HIV/SIDA, iar localitățile din centrul republicii arată o viziune mai realistă, decât nordul și sudul.



■ Poți avea virusul HIV în sânge și să nu știi despre aceasta
 ■ O persoană care arată sănătos poate avea HIV
 ■ SIDA scade rezistența organismului la infecții

Sursa: „HIV/SIDA și adolescenții: cunoștințe, opinii și atitudini”, cercetarea informării, a resurselor informaționale și a atitudinilor tinerilor din Republica Moldova privind HIV/SIDA, CIDDC 2003

Serii scurte de rapoarte scrise

Dacă studiul conține mai multe aspecte, acestea pot fi prezentate în cadrul câtorva rapoarte mai mici. În acest mod, cititorii „asimilează” mai ușor informația pe care vreți să le-o aduceți la cunoștință. Este eficient să distribuiți săptămânal câteva rapoarte scurte, care să fie de 4-5 pagini. Desigur, după ce ați difuzat toate rapoartele mici, puteți alcătui unul mare, pentru a sistematiza toate rezultatele.

Prezentarea orală

Prezentările în fața publicului, cu ajutorul programelor soft (ca *powerpoint*), au devenit destul de răspândite. Dar și proiectoarele cu *slide-uri* sunt utile. Dacă posibilitățile tehnice sunt limitate, poate fi folosită tabla sau o coală mare de hârtie. De obicei, prezentarea nu înlocuiește raportul scris, dar contribuie la diseminarea informației. Varianta completă a raportului poate fi înmănată publicului care participă la prezentare. Așa o prezentare poate dura 30-60 minute, cu demonstrarea a 20-30 de imagini cu tabele, grafice și puțin text. La ea pot fi prezenți în jur de 40 de persoane. După prezentarea propriu-zisă, se poate organiza o discuție, când participanții pot adresa întrebări, iar echipa de evaluare va răspunde la ele.

Prezentarea poate fi efectuată de câteva persoane, în acest mod informația este percepută mai ușor, deoarece publicul nu se plictisește. În cadrul prezentărilor trebuie arătate cele mai importante constatări și concluzii. Pentru această formă de prezentare a unei evaluări, sunt importante abilitățile de prezentare ale evaluatorilor.

Prezentări în cadrul emisiunilor radio

Această formă de prezentare este eficientă în cazul persoanelor care preferă să asculte, nu să citească o informație. Un avantaj al acestei forme de prezentare este faptul că dacă se realizează la un post de radio cu acoperire mare și la o oră potrivită, de informație vor beneficia mulți oameni. O variantă ar fi realizarea unui interviu cu membrii echipei de evaluare despre rezultatele acesteia. Totuși, emisiunea radio nu este cea mai reușită cale în cazul datelor numerice, deoarece un volum mare de cifre nu este ușor de memorizat.

Prezentări în cadrul emisiunilor televizate

În cadrul lor pot fi combinate interviul cu unul sau câțiva membri ai echipei de evaluare și prezentarea de slide-uri sau postere cu grafice etc. Acest tip de rapoarte este eficient pentru că are o acoperire mare și răspunde intereselor persoanelor care percep mai simplu informația vizuală sau care nu ar citi rapoartele scrise. Un dezavantaj al metodei este că poate încălca confidențialitatea participanților la studiu. Este important de a anunța participanții despre intenția de a utiliza această metodă de prezentare a studiului și de a obține acordul lor.

Atelierele

Acestea constituie spații foarte eficiente pentru ca participanții (până la 15 persoane) să înțeleagă și să poată interpreta rezultatele unei evaluări în termeni practici. În timp ce alte tipuri de prezentări se bazează pe capacitatea publicului de a asimila un volum mare de informație într-un timp relativ scurt, atelierele pot avea o durată de câteva ore sau câteva zile, în funcție de complexitatea evaluării. În cadrul lor, persoane interesate, cum sunt implementatorii de proiecte, factorii de decizie, actorii comunitari etc., pot analiza posibilitățile de aplicare în practică a rezultatelor evaluării. Uneori, aceste persoane au nevoie de ajutorul membrilor echipei de evaluare pentru a înțelege corect rezultatele prezentate și a identifica cele mai bune soluții.

✦ Utilizarea rezultatelor unei evaluări

Diseminarea raportului

Raportul poate fi distribuit persoanelor și organizațiilor interesate care vor utiliza rezultatele acestuia: grupuri de beneficiari, finanțatori actuali și potențiali, actori comunitari interesați, consultanți, cercetători etc. În varianta sa completă, raportul trebuie oferit neapărat donatorilor și factorilor de decizie. Alte modalități de informare despre rezultatele studiului constituie rapoartele anuale ale organizației, rapoartele tematice, comunicatele de presă, scrisorile, paginile electronice.

Îmbunătățirea proiectului

Raportul de evaluare subliniază punctele tari și slabe ale proiectului și sugerează soluții pentru problemele identificate. Este important nu doar faptul dacă proiectul și-a atins obiectivele propuse. Aplicarea în practică a constatărilor evaluării se manifestă și prin elaborarea acțiunilor de fortificare a proiectului. Echipa de implementare a proiectului poate să utilizeze concluziile și lecțiile învățate din raport pentru îmbunătățirea activității sale ulterioare. Planul de acțiuni în acest sens este mai eficient dacă are o durată stabilită în timp și desemnează persoanele responsabile pentru anumite activități concrete.

Advocacy pentru a mări susținerea proiectului

Evaluările pot servi și ca instrumente pentru a obține susținerea persoanelor interesate în realizarea proiectelor viitoare. Documentarea succeselor obținute ajută o organizație sau un grup de inițiativă să câștige încrederea și suportul factorilor de decizie, credibilitatea în fața comunității și fonduri din partea donatorilor.

Elaborarea de noi proiecte

Recomandările unui raport de evaluare contribuie la dezvoltarea proiectelor existente, dar și la elaborarea de intervenții sistematice noi în domeniu. Evaluarea furnizează conținuturi pentru planificarea continuă a acțiunilor într-un ciclu de programe ale unei organizații sau grup de inițiativă. Informația obținută devine una de start pentru demararea altor activități destinate unor grupuri-țintă concrete.

Dezvoltarea de politici sociale

Rezultatele evaluării pot fi abordate la nivel regional și național pentru a determina implicațiile pe care le au asupra politicilor sociale din domeniu. Dacă evaluarea prezintă rezultate consecvente, conține recomandări cu referire la schimbările de politici și demonstrează beneficiile acestora, sunt foarte utile în activitatea factorilor de decizie.

ASPECTE ETICE ALE EVALUĂRILOR DIN DOMENIUL SOCIAL

Aspectele etice legate de cercetările în domeniul social au fost mult discutate în literatura de specialitate și sunt de o importanță foarte mare. Specialiștii atenționează că evaluatorii trebuie să ia în considerație respectarea principiilor etice încă de la etapa de planificare a studiului de evaluare. Se consideră că evaluările calitative necesită o abordare și mai riguroasă din această perspectivă. Deși evaluarea calitativă are anumite particularități în această privință, ea nu este nicidecum „mai etică”. Toate evaluările trebuie să se ghideze de principii etice transparente. Evaluatorii sunt responsabili să prezinte participanților la studiu principiile etice pe care se bazează.

Acordul informat de a participa la evaluare

Toți cei care sunt vizați într-o formă sau alta de evaluare, au dreptul de a fi informați și consultați referitor la obiectul ei.

Deoarece a participa sau nu la o evaluare este dreptul oricărei persoane, pentru a lua această decizie, ea are nevoie de o anumită informație referitor la natura studiului. Se recomandă ca, înainte de începerea investigației, subiecții implicați să fie informați cât mai amănunțit despre obiectivele evaluării, membrii echipei de evaluare, participanții la procesul de evaluare, măsura în care evaluarea solicită dezvăluirea unor aspecte ale vieții personale, modul în care vor fi înregistrate informațiile, modul în care datele vor fi utilizate și care sunt posibilele beneficii și riscuri de pe urma participării. În nici o împrejurare evaluatorul nu trebuie să inducă în eroare asupra temei și obiectivelor evaluării.

Acest acord din partea actorilor comunitari oferă și un suport pentru efectuarea evaluării, deoarece facilitează accesul la diferite persoane și instituții. În acest scop, sunt utile atât explicațiile verbale referitoare la studiu, cât și scurtele prezentări în scris ale acestuia.

Protecția bunăstării psihologice a participanților (evitarea traumatizării)

Principala sarcină a evaluatorilor este asigurarea bunăstării fizice, emoționale și sociale a tuturor participanților la studiu, în special, a copiilor.

Pe parcursul evaluării, începând cu etapa de colectare a datelor, trebuie evitată orice fel de etichetare a persoanelor (de exemplu, denumiri ca „grup-problemă”). Este important ca toți participanții implicați să se simtă valoroși și nu victime sau parte a problemei. Pentru aceasta, ei trebuie să fie ascultați și respectați pentru toate opiniile exprimate. De asemenea, trebuie create condiții favorabile pentru ca ei să înțeleagă că sunt liberi să vorbească doar atât cât vor, indiferent de subiect.

Este important ca membrii echipei de colectare a datelor să acorde maximă atenție stării emoționale a participanților, îndeosebi în situațiile când sunt discutate subiecte foarte sensibile sau când tematica evaluării are tangențe cu diverse probleme sociale: sărăcia, abandonul, marginalizarea, violența, etc. În cazul unor reacții emoționale negative, se poate organiza o activitate care să-i ajute să depășească această stare. Evaluatorii vor avea grijă ca, după comunicarea cu ei, persoanele implicate să nu rămână indispuse, cu o stare emoțională dezechilibrată.

Membrii echipei de colectare a datelor trebuie să fie pregătiți și pentru situația în care unele persoane își vor împărtăși anumite experiențe neplăcute din viață. Oricare ar fi strategia pe care o va adopta operatorul de teren, aceasta trebuie să fie orientată spre **protecția respondentului**. Astfel, se poate discuta cu acesta despre posibilitățile de a acționa în situația relatată de el. De asemenea, el poate fi încurajat să se adreseze unei persoane de încredere din comunitate, care poate să-i ofere ajutor și suport. În asemenea cazuri este foarte important să nu se creeze condiții pentru agravarea situației persoanei respective. De aceea, specialiștii recomandă re-adresarea cazurilor dificile către organele de resort doar cu acordul participanților la studiu.

Asigurarea confidențialității

Anonimatul este un drept fundamental al participanților la evaluare. Asigurarea anonimatului respondenților este o condiție pentru garantarea credibilității evaluării.

Puțini oameni și-ar exprima opiniile adevărate, detaliile din viața personală sau emoțiile în legătură cu o anumită problemă, știind că numele lor ar apărea în niște publicații la care ar avea acces un public larg. Acesta reprezintă și preocuparea multor copii care sunt implicați în evaluări, în special, atunci când se află în situații de viață mai dificile și își doresc ca unele persoane (părinți, profesori etc.) sau chiar nimeni să nu afle ce au spus în cadrul evaluării.

De aceea, este foarte important ca participanții la studiu să fie asigurați că identitatea lor nu va fi descoperită.

Persoanele implicate trebuie anunțate că luarea de notițe și înregistrarea declarațiilor lor este o parte extrem de importantă din evaluare. Această acțiune este explicată prin faptul că evaluatorii își doresc să nu „piardă” nici o idee din cele expuse de participanți.

Tratarea corectă a așteptărilor

Este important să se răspundă adecvat și sincer la eventualele întrebări din partea participanților, legate de beneficiile lor de pe urma participării la evaluare.

A propune unor persoane să participe într-o evaluare, înseamnă a le trezi anumite așteptări față de utilizarea rezultatelor acesteia și îmbunătățirea situației personale. Pentru unii oameni ar putea fi dificil să înțeleagă că problemele lor sau ale comunității în care trăiesc nu se vor rezolva imediat după realizarea evaluării. De aceea, este important de spus că efectele unei evaluări sunt relativ îndepărtate în timp. Rezultatele evaluării vor ajunge la persoanele care au putere de decizie și vor fi utilizate ca atare. Nu faceți promisiuni personale sau din partea unei organizații, care nu sunt realizabile sau nu vor fi realizate prin această evaluare.

De multe ori, pentru participanți este important să știe că mai multe persoane din țară, care se află în condiții similare, vor beneficia de pe urma evaluării realizate.

În același timp, trebuie evitat pesimismul. Uneori, nivelul așteptărilor de viitor merită să fie ridicat, în special în cazul copiilor, deoarece încurajarea acționează motivant asupra comportamentului.

Stimulente pentru participarea la studiu

Recompensa oferită unei persoane este o apreciere a investiției sale de efort și timp pentru realizarea evaluării.

În unele comunități oamenii comunică liber și deschis cu un evaluator, fără a avea nevoie de vreo recompensă. Aceasta este adevărat, în special, dacă organizația care efectuează sau finanțează evaluare este cunoscută și dacă respondenții văd o legătură între a-și exprima opiniile și îmbunătățirea

serviciilor din comunitate. În alte comunități oamenii consideră că este firesc să obțină o recompensă pentru faptul că oferă unele informații și investesc timpul lor liber. Există și cazuri când persoanele participante se pot simți mituite prin oferirea de cadouri doar pentru faptul că își împărtășesc opiniile.

În cazul copiilor și tinerilor, recompensarea este, de asemenea, un semn că sunt tratați cu seriozitate, ca parteneri egali. Deoarece banii în calitate de recompensă sunt considerați un element manipulator, copiii participanți în evaluări ar putea beneficia de anumite „cadouri”. Este destul de dificil să ghicești exact ce ar stimula fiecare respondent. De aceea, atunci când se decide asupra stimulentei „cadourilor”, țineți cont de următoarele:

- să fie ușor pentru a fi transportat de persoana care colectează informații;
- să fie suficient de interesant / util / atractiv pentru a stimula cooperarea;
- să aibă o valoare medie, pentru a nu provoca răspunsuri distorsionate, cauzate de tendința de a produce o impresie plăcută.

1. AFIRMAȚIILE

Tipul metodei

Individuală sau de grup, calitativă

Scop

- Explorarea atitudinii unui număr mare de persoane față de un anumit subiect.

Materiale

- Fișe cu afirmații (anexă), carnet, pix

Timp

- 20 minute

Procedură

Această metodă presupune completarea unor propoziții standardizate, cu care participanții pot fi de acord sau nu.

Determinați mai întâi propozițiile pe care le veți include în fișă.

Completarea fișelor poate fi realizată în cadrul unui atelier de evaluare, de către fiecare participant în mod individual sau în grupuri mici. Adulții și tinerii pot lucra împreună la completarea acestei fișe sau pot lucra separat, dar completând fișele simultan și în prezența unui facilitator.

Completarea fișelor poate avea loc și prin poșta electronică, dar trebuie să vă asigurați că fișele vor fi returnate.

Oferiți participanților câte o fișă. În anexă găsiți un exemplu de fișă standardizată cu propozițiile care trebuie completate de către participanții la evaluare. Tema fișei propuse ca exemplu este participarea tinerilor, însă puteți elabora asemenea afirmații la tema pe care o evaluați dvs. Când alcătuiți fișa, aveți grijă să lăsați suficient spațiu pentru răspunsurile respondenților.

După ce ați colectat fișele, urmează analiza lor, care va fi desfășurată împreună cu membrii echipei de evaluare după atelierul propriu-zis.

Anexă. Afirmările (exemplu).

Vârsta _____

Sexul

F

B

Ocupația _____

*Te rugăm să completezi următoarele afirmații cu cuvinte proprii.
Nu te gândi prea mult, scrie primele cuvinte care îți vin în minte.
Poți fi sigur / sigură că nimeni nu va afla răspunsurile tale.*

1. Drepturile tinerilor sunt _____

2. Obligațiile tinerilor sunt _____

3. Tinerii pot participa de la vârsta de _____

4. Tinerii nu ar trebui să _____

5. Tinerii ar trebui să _____

6. Tinerii ar trebui să participe la _____

7. Tinerii nu ar trebui să participe la _____

8. Opiniile tinerilor sunt _____

9. Atunci când tinerii iau decizii, rezultatul este _____

10. Adulții au responsabilitatea să _____

Îți mulțumim pentru sinceritate!

2. AGENDA

Tipul metodei
Calitativă

Scop

- Înregistrarea evenimentelor, faptelor, activităților, atitudinilor în anumite perioade de timp din cadrul unui proiect.

Materiale

- Agende, pixuri

Timp

- Pe parcursul unei perioade stabilite în cadrul proiectului.

Procedură

Începeți completarea agendei chiar de la începutul proiectului. Decideți împreună cu grupul / echipa de implementare cine va înregistra datele.

Agendele pot fi mai mult sau mai puțin structurate și nu sunt în mod necesar bazate pe indicatori, dar pot descrie teme generale. Ele pot fi concentrate pe o singură temă / activitate sau pot cuprinde mai multe tematici.

Informațiile pot fi documentate în scris, înregistrate pe casetă video sau audio, fotografii. Pot fi incluse de asemenea și diagrame. Agendele pot fi scrise având la bază discuțiile de grup, de exemplu ca anexe a proceselor verbale. În mod alternativ, acestea pot fi scrise în mod individual de persoanele interesate de proiect.

Agendele pot fi apoi folosite în timpul ședințelor sau dezbaterilor în echipă.

Colectarea datelor, analiza lor și apoi prezentarea concluziilor pot necesita și alte metode, precum interviurile, linia istorică a timpului, discuțiile *focus-group* și compilarea înregistrărilor audio / video / fotografiilor. O copie a agendei va rămâne la persoana care a înregistrat datele și care poate compara ce s-a schimbat în timp și din ce motive au avut loc aceste schimbări.

Sugestii

- Această metodă este utilă pentru a atrage atenția la detalii care ar putea trece neobservate. Explică cum s-a produs o schimbare.
- Metoda este accesibilă pentru tineri, deoarece ei înșiși pot decide când și cum vor înregistra datele.
- Agendele pot furniza informații detaliate și de calitate, dar care trebuie corect formulate și introduse cu regularitate. Conținutul agendelor trebuie analizat foarte atent. Prin urmare, este util a decide în prealabil ce fel de notițe trebuie făcute.

3. ANALIZA CÂMPULUI DE INFLUENȚE

Tipul metodei
Calitativă, de grup

Scop

- Analizarea modului în care a evoluat proiectul (pentru funcția de evaluare);
- Analizarea factorilor pozitivi și a obstacolelor întâlnite în proiect;
- Planificarea unor proiecte, activități (pentru funcția de planificare).

Materiale

- Coli mari de hârtie, carioca color, bandă adezivă

Timp

- 1 oră 10 minute

Procedură

Ajutați participanții să formeze grupuri mici, de 3-5 persoane, apoi explicați atent metoda.

Funcția de evaluare. Prezentăți participanților schema *câmpului de influențe* și rugați-i să scrie *în câmpul din stânga* situația de la începutul proiectului – în **trecut**, iar *în câmpul din dreapta* – starea proiectului în **prezent**.

Apoi rugați-i să analizeze **factorii** (de exemplu, resursele) care au ajutat proiectul să evolueze până la situația actuală și să-i noteze *pe săgețile orientate în sus*. *Pe săgețile orientate în jos* participanții vor scrie **obstacolele** care au influențat această evoluție.

Funcția de planificare a proiectului. În loc de descrierea situației din trecut și prezent, participanții descriu **prezentul** și apoi scopurile de **viitor** ale proiectului și, de asemenea, identifică **resursele** care îi vor ajuta să le atingă și **obstacolele** care îi pot împiedica.

În dreptul celor două „câmpuri” ale trecutului și prezentului sau prezentului și viitorului, va fi indicată o perioadă estimativă.

În timpul activității, facilitatorul poate merge de la grup la grup pentru a se asigura că participanții nu se îndepărtează de întrebarea-cheie și să acorde ajutor acolo unde este necesar.

După ce completează schema, fiecare grup prezintă rezultatele în grupul mare, apoi urmează o discuție.



Exemple de întrebări:

Pentru evaluare:

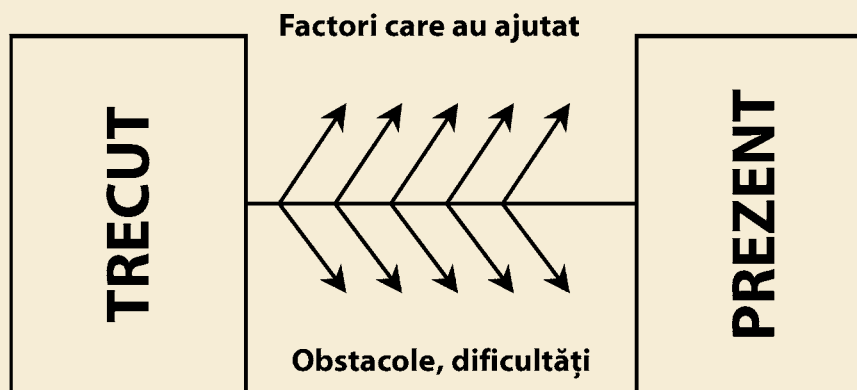
- „Cum s-au schimbat tinerii în urma participării la proiect?”

Pentru planificare:

- „Cum ar putea Centrul Comunitar să favorizeze accesul copiilor la programele sale?”

Sugestii

- Realizarea unor liste cu influențele pozitive și negative este utilă pentru analiza proiectului.
- Lucrul în grupuri mici stimulează discuțiile și ideile noi. Ar putea fi necesară prezența mai multor facilitatori – câte unul pentru fiecare grup, dar aceasta se decide în funcție de experiența și numărul participanților.

Anexă. Analiza câmpului de influențe.

4. ANALIZA SWOT

Tipul metodei
De grup, calitativă

Scop

- Identificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunităților și riscurilor unui proiect sau unei activități.

Materiale

- Coală de hârtie, carioca, lipici, carnet, pix

Timp

- 15 minute

Procedură

Rugați participanții să formeze grupuri mici de 4-5 persoane. Prezentați-le metoda și explicați-le semnificația fiecărui termen.

Ce înseamnă puncte tari, puncte slabe, oportunități, riscuri ?

Puncte tari	Lucrurile bune din cadrul unui proiect sau a unei activități; aspectele cu care participanții se mândresc.
Puncte slabe	Lucrurile care nu au mers prea bine.
Oportunități	Idei despre cum pot fi înfruntate punctele slabe și consolidate punctele tari.
Riscuri	Lucrurile care constrâng sau amenință oportunitățile.

Puneți la dispoziția fiecărui grup câte o coală de hârtie și carioca. Propuneți participanților să despartă foaia în patru părți, iar apoi să discute și să noteze cât mai multe elemente posibile pentru fiecare secțiune.

Explicați-le că punctele tari și punctele slabe se referă la aspectele interne ale grupului, ale proiectului sau activității, pe când oportunitățile și riscurile se pot referi atât la aspectele interne, cât și la cele externe.

După ce participanții au încheiat analiza, fiecare grup este invitat să prezinte rezultatele în fața tuturor participanților. Asistentul moderatorului va nota comentariile tinerilor.

Pot fi organizate mai multe analize SWOT cu diferiți actori implicați în proiect. Apoi le puteți compara și discuta despre deosebirile și asemănările experiențelor și oportunităților existente.

Anexă. Analizăa SWO (exemplu):

<p>Punctele tari</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Avem un grup de tineri care este dornic să se implice în activitatea Consiliului Local al Tinerilor. ■ Școala din localitate este dispusă să ne ofere un spațiu pentru ctivitate. 	<p>Punctele slabe</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Nu știm cum să organizăm activitatea Consiliului Local al Tinerilor. ■ Nu avem bani pentru proiecte. ■ Majoritatea actorilor comunitari sunt mai puțin interesați de activitățile tinerilor.
<p>Oportunități</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Avem echipament oferit de casa de cultură pe care putem să-l folosim pentru proiect. ■ Noul primar susține proiectele destinate tinerilor. ■ Centrul Regional de Resurse oferă granturi pentru Consiliile Locale ale Tinerilor. 	<p>Riscuri</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Unii membri ai comunității consideră că tinerii nu ar trebui să participe în procesele de luare a deciziilor. ■ Am putea să nu câștigăm grantul.

Sugestii

- Această metodă este utilă pentru a încuraja implicarea mai multor persoane, de exemplu, în cadrul unui proces de planificare strategică. Analiza *SWOT* poate fi utilă în transformarea unor greșeli sau punctele slabe în puncte tari prin intermediul unui proces de învățare constructivă.
- Analiza *SWOT* este un punct de pornire pentru autoevaluarea de grup.
- O analiză *SWOT* poate fi desfășurată ca un asalt de idei în cadrul unui atelier.
- În baza acestei analize, puteți face o listă de acțiuni necesare pentru rezolvarea unei probleme sau continuarea unui proiect, activități.

Exemplu de listă de acțiuni:

- **Contactați primarul din localitate pentru a discuta despre strategia locală pentru tineret.**
- **Organizați o ședință cu tinerii și alți membri ai comunității.**
- **Luați legătura cu Centrul de Resurse pentru a vă oferi asistență.**

5. ASALTUL DE IDEI (BRAINSTORMING)

Tipul metodei
De grup, calitativă

Scop

- Încurajarea generării a cât mai multe idei pe o temă specifică, fără a le supune analizei.

Materiale

- Carioca, coli mari de hârtie

Timp

- 10 minute

Procedură

Anunțați tema asaltului de idei și întrebarea, apoi rugați grupul să se gândească la aceasta. Încurajați participanții să gândească critic și creativ.

Apoi, rugați participanții să spună, fiecare pe rând, succint ideea sa. La această etapă, ideea fiecăruia trebuie luată în considerație și scrisă pe o coală de hârtie sau pe tablă. Nu permiteți participanților să comenteze ideile altora, ci doar să le asculte.

Odată ce au fost notate toate ideile, începeți dezbateră. De asemenea, răspunsurile participanților pot fi grupate pe categorii sau puse în ordinea priorităților.



Exemple de întrebări:

- „Ce înseamnă pentru voi participarea?”
- „Numiți cel puțin 3 succese pe care le-a obținut grupul vostru în urma participării la acest proiect”.

© UNICEF/Pirozzi

Sugestii

- De obicei, participanților le este dificil să nu comenteze ideile celorlalți, atunci când sunt prezentate. Stabiliți, de la bun început, regula conform căreia, toate ideile expuse în timpul asaltului de idei vor fi acceptate, iar discuția va avea loc după ce toți își vor exprima opinia.
- Unii participanți pot să domine în timpul activității. Pentru a evita o asemenea situație, puteți distribui tuturor participanților fișe, pe care fiecare va scrie ideea sa. La fel, îi poți ruga să facă un asalt de idei în sub-grupuri.
- De una singură, această metodă nu este suficientă. De obicei ea este folosită în combinație cu alte metode, de exemplu, pentru a începe o discuție *focus-group*.

6. BILANȚUL

Tipul metodei

De grup, calitativă

Scop

- Identificarea părților slabe și celor forte ale activității;
- Identificarea soluțiilor pentru îmbunătățirea părților slabe ale activității.

Materiale

- Fișe colorate, carioca neagră pentru fiecare participant, bandă adezivă sau lipici

Timp

- 15-20 de minute

Procedură

Oferiți participanților fișe de două culori, de exemplu verde și roșu. Rugați-i să scrie cu carioca neagră:

- **ce a fost bine** – pe fișele verzi și
- **ce ar trebui îmbunătățit** – pe cele roșii.

Reamintiți-le să scrie lizibil, câte o singură idee pe fișă (vezi regulile de la metoda vizualizarea prin fișe). Ei pot utiliza mai multe fișe, dacă au mai multe idei.

Când toată lumea a încheiat, fișele sunt lipite pe tablă / perete / o coală de hârtie, iar facilitatorul le citește cu voce tare, cerând să fie explicate fișele neclare și mulțumind participanților pentru critica lor constructivă.

Facilitatorul utilizează această informație pentru a îmbunătăți atelierul în zilele ce urmează.

Sugestii

- Această metodă se recomandă ca metodă de evaluare a unei zile de activitate în timpul unui atelier de câteva zile.
- Când citiți fișele, începeți cu ce ar putea fi îmbunătățit (fișele roșii). Iar apoi încheiați pe o notă pozitivă – cu ceea ce a fost bine (fișele verzi), acest fapt va dispune pozitiv grupul.
- Participanții ar putea fi oboseți la finele zilei și să nu fie dispuși pentru încă o activitate. În acest caz, bilanțul zilei poate fi realizat în dimineața următoare, cu toate că ideile nu vor fi la fel de „proaspete”, în schimb participanții vor fi mai relaxați.

7. CALENDARE SEZONIERE

Tipul metodei
Calitativă

Scop

- Înregistrarea datelor pe diferite perioade de timp (sezon, an, lună și chiar săptămână) pentru a arăta schimbările ciclice în cadrul unui proiect;
- A identifica dacă au fost sau nu înlăturate obstacolele.

Timp

- Pe parcursul proiectului

Procedură

Mai întâi se stabilește perioada care va fi monitorizată (săptămâni, luni, sezoane sau ani). Acest fapt va fi stabilit în funcție de indicatorii selectați, deși este indicat să nu fie monitorizați prea mulți indicatori.

Calendarul poate fi reprezentat orizontal sau circular. Calendarele circulare nu sunt potrivite pentru analize care durează mai mulți ani.

Calendarul în sine poate fi folosit pentru a aduna date. În mod alternativ, dacă datele sunt colectate pe alte căi, atunci pentru fiecare interval de timp informația adunată va fi completată la rubrica corespunzătoare în calendar, astfel metoda calendarului fiind o formă de înregistrare a informației. După câteva înregistrări de date, calendarul va arăta progresul și, în așa fel, va stimula discuții pentru a înțelege care sunt schimbările și de ce au loc.

Cu toate acestea, relevanța unor astfel de schimbări va depinde în totalitate de ceea ce doriți să monitorizați.

Sugestii

- Metoda calendarului este ideală pentru monitorizarea perioadelor de timp specifice, de exemplu, un sezon. Oricum, calendarele sezoniere pot să nu prezinte neapărat data precisă.

8. CHESTIONARUL

Tipul metodei

Individuală, calitativă sau / și cantitativă

Scop

- Colectarea informațiilor consecvente, cantitative și uneori calitative de la un număr mare de respondenți.

Materiale

- Copii ale chestionarelor

Timp

- Elaborarea, pilotarea și revizuirea chestionarului poate dura mai multe zile, în funcție de complexitatea evaluării și de mărimea chestionarului.
- Aplicarea chestionarului poate dura de la 15 minute la câteva ore, în funcție de numărul și tipul întrebărilor.

Procedură

Un chestionar reprezintă o listă structurată de întrebări. Calitatea informației pe care o veți obține din chestionare este direct proporțională cu calitatea formulării întrebărilor.

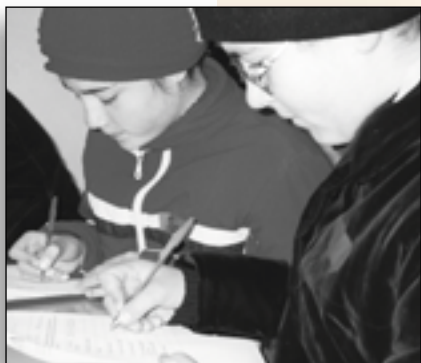
Cum se întocmește un chestionar? La începutul oricărui chestionar trebuie să fie clar explicat scopul acestuia, iar respondentul trebuie asigurat de confidențialitatea răspunsurilor lui.

Chestionarul include, de asemenea, o secțiune pentru statistică și pentru gruparea respondenților (de exemplu: numele, ocupația, vârsta, sexul, localitatea, număr de telefon etc.)

Formulează apoi întrebările într-o consecutivitate logică.

Întrebările pot fi **inchise**, cu variante de răspuns, când respondentul este rugat să aleagă una sau mai multe variante dintre cele propuse, sau pot fi **deschise**, când respondentul răspunde cu propriile cuvinte.

Scala este deseori utilizată în chestionare. Respondentul este rugat să aprecieze o afirmație propusă, exprimându-și opinia prin marcarea unui nivel de pe scală. Scalele cu patru niveluri precum: „acord total; acord; dezacord; dezacord total” obligă respondentul să aleagă o anumită poziție față de afirmație. La scalele cu cinci nivele între „acord” și „dezacord” se adaugă „neutru” (sau „nu știu”). În ambele cazuri rezultatele pot fi analizate și prezentate cantitativ. Este foarte important să adăugăm și varianta „Nu știu”, pentru a nu forța respondentul să aleagă o variantă care nu-i convine.



Se recomandă să verifiți, de fiecare dată, claritatea întrebărilor prin **pilotarea chestionarelor** pe un **eșantion** al populației care urmează a fi chestionată. La pilotare, roagă participanții să ofere **feedback** privind durata completării chestionarului și neclaritățile existente în chestionar.

O bună pilotare a chestionarului va îmbunătăți calitatea acestuia: limbajul, consecutivitatea întrebărilor, mărimea lui etc.

Dacă nu veți face o pilotare a chestionarului, riscați să compromiteți întreaga evaluare!

La final, mulțumiți respondenților pentru participare.

Anexă. Exemple de întrebări pentru chestionar:

Întrebare deschisă:

- Ce opinie aveți despre implicarea copilului Dvs. în diverse activități / proiecte de participare?

Întrebare închisă:

Apreciază de la 0 la 3 (0 – niciodată, 1 – rar, 2 – des, 3 – de cele mai multe ori) frecvența cu care primești informații despre HIV/SIDA de la diferite surse:

- *Primești informații despre HIV/SIDA de la:* (încercuiește răspunsul potrivit)

Cei de vârsta mea – prieteni, colegi, vecini	0...1...2...3
Părinți	0...1...2...3
Frați, surori	0...1...2...3
Profesori	0...1...2...3
Televizor	0...1...2...3
Radio	0...1...2...3
Ziare, reviste	0...1...2...3
Alte surse (numește) _____	0...1...2...3

Sugestii

- Chestionarul trebuie alcătuit astfel încât să nu-i ia prea mult timp respondentului și să fie cât mai accesibil pentru acesta.
- Calitatea datelor colectate depinde de formularea întrebărilor. Iată câteva sugestii pentru formularea întrebărilor:
 - În primul rând, verifică fiecare întrebare să nu conțină două sau chiar mai multe întrebări. Dacă întrebarea este prea mare, separ-o în mai multe întrebări.
 - Întrebările nu trebuie să aibă mai mult de un singur sens. Verifică fiecare întrebare!
 - Întrebările trebuie să fie clar formulate. Folosește un limbaj cât mai simplu.
 - Mărimea ideală a unei întrebări este de maximum 20 de cuvinte.
 - Evită jargoanele!
 - Evită formulările complicate sau negative.
 - Evită termenii inexacti cum ar fi „în general”, „de obicei”, „des”, „rar”, „tipic” – răspunsurile ar putea fi ambigue.
 - Fii atent ca întrebările să nu fie *îndrumătoare*, adică să nu sugereze răspunsul.
 - Aranjează întrebările într-o ordine logică; în măsura în care este posibil, cele mai simple întrebări să fie primele.
 - Fii atent ca primele întrebări să nu influențeze răspunsurile la întrebările ulterioare.
- Redactează chestionarul cât mai atractiv din punct de vedere vizual, cu subtitluri clare, aerisit etc.
- Pe fiecare pagină indică titlul și numărul paginii.

Alternative

- **Chestionarul de grup:** în unele situații, chestionarele pot fi completate în grup, ca o activitate; participanții pot discuta și alege un răspuns comun.
- **Analiza participativă a rezultatelor:** persoanele interesate de proiect și respondenții pot fi implicați în centralizarea și analizarea răspunsurilor. În acest scop poate fi organizat un atelier.

9. DESENUL IMPACTULUI

Tipul metodei
Calitativă, individuală

Scop

- Ilustrarea schimbării provocate sau care poate fi provocată de anumite evenimente din trecut, prezent sau viitor;
- Stimularea creativității tinerilor pentru a oferi cât mai multe detalii despre un eveniment sau proces.

Materiale

- Hârtie A4, 5 seturi de carioca color (roșu, albastru, verde, negru), bandă adezivă, reportofon sau carnet și pix, aparat de fotografiat (după posibilități).

Timp

- 45 de minute

Procedură

Începeți cu un moment de relaxare și reflecție (puteți asculta o muzică relaxantă). Sugerăți participanților să se gândească la viețile lor, începând cu cele mai timpurii amintiri. „Aduceți-vă aminte de momentele fericite și cele dificile care au avut loc în viața voastră. Gândiți-vă ce v-a influențat să deveniți așa cum sunteți astăzi”.

Apoi asistentul poate împărtăși participanților carioca și foi A4, iar facilitatorul îi va ruga să deseneze un „lucru” care le-a schimbat viața și să semneze la final desenul, notând prenumele și vârsta. Unica regulă este ca participanții să utilizeze cel puțin trei culori în desenul pe care îl fac. „Regula celor trei culori” va asigura crearea unor desene vii care, în caz contrar, au tendința să fie monocromatice. Spuneți-le participanților să nu-și facă griji în privința abilităților artistice.

Când toți au încheiat, invitați fiecare participant să-și prezinte desenul. Rugați participanții să facă și un scurt comentariu pe marginea desenului pentru a-l explica (nu mai mult de 1-2 minute). Prezentările trebuie înregistrate pe reportofon sau înscrise atent pe foi, cuvânt cu cuvânt, de la persoana 1, de către asistent. Înregistrarea comentariilor ce însoțesc fiecare desen este absolut obligatorie pentru a le putea utiliza ca sursă de date pentru evaluare.



Exemple de întrebări:

- „Desenați un eveniment care v-a schimbat viața, un moment-cheie care v-a făcut să fiți așa cum sunteți astăzi”.
- „Arătați printr-un desen cum v-a schimbat participarea la proiect”.

Sugestii

- Dacă veți omite exercițiul de relaxare de la început, rezultatele acestei metode vor fi mai superficiale. Acesta încurajează participanții să reflecteze asupra schimbărilor care s-au produs cu adevărat.

10. DISCUȚIA FOCUS-GROUP (DFG)

Tipul metodei
Individuală, calitativă

Scop

- Explorarea în profunzime a unei teme specifice împreună cu un grup preselecat de persoane care au aceleași caracteristici și experiențe;
- Determinarea opiniilor participanților asupra acestei teme și cunoașterea motivelor acestor opinii.

Materiale

- Carnet și pix, reportofon.

Timp

- Între 1-2 ore

Procedură

Planificarea. Mai întâi trebuie clarificat foarte bine scopul discuției focus-group. Scopul nu este atingerea consensului, ci explorarea și lărgirea diverselor perspective.

O discuție *focus-group* eficientă depinde și de componența grupului. Participanții trebuie să aibă **cel puțin o caracteristică comună** care să unească grupul, dar care are legătură cu tema evaluării. În acest sens, puteți verifica din timp participanții prin telefon sau scrisori. Este bine ca participanții să nu se cunoască foarte bine. Mărimea ideală a unui grup este între 6 și 12 participanți: suficient pentru a avea o bună dinamică a grupului și pentru ca fiecare să vorbească, să-și exprime părerea.

Este bine a afla interesele participanților înainte de sesiune. Dacă grupul nu este interesat, probabil discuția nu v-a fi productivă

Faceți toate aranjamentele administrative, necesare pentru desfășurarea discuției. De exemplu, asigurați-vă că a fost ales un loc convenabil pentru întâlnire, că este asigurat transportul etc.

Lista de control pentru organizarea discuțiilor focus-group**Determinați componența grupului**

- Participanții au același nivel de cultură generală?
- Participanții au aceeași experiență în subiectul în cauză?
- Este importantă separarea participanților după vârstă, sex, statut etc.?
- Subiectul necesită grupuri mici, intime?

Determinați atmosfera de lucru a grupului

- Participanții vor avea suficientă intimitate pentru a vorbi liber?
- Toți participanții se pot vedea / auzi reciproc?
- Amplasarea este convenabilă pentru participanți?
- Participanții se vor simți cumva amenințați sau neconfortabil?

Pregătiți un set de întrebări care ar provoca o discuție productivă. Uneori cinci sau șase întrebări bine formulate, privind atât conținutul, cât și procesul unui proiect, sunt suficiente.

Utilizați numai întrebări deschise, acestea încurajează participanții să dezbată și să discute cu propriile lor cuvinte.

Evitați propoziții care încep cu „Cât de mult...?“, pentru că acestea tind să limiteze răspunsurile. Evitați întrebările închise la care se poate răspunde prin „Da“ sau „Nu“. Nu folosiți prea des întrebarea „De ce?“, pentru că este prea directă și deseori pune participanții în defensivă.

Întrebările trebuie să decurgă în mod firesc una după alta, participanții nu trebuie să aibă impresia că li se pun niște întrebări bine structurate, dar să simtă că întreaga sesiune este o discuție. Repartizați câte jumătate de oră pentru fiecare întrebare.

Discuția propriu-zisă. Începeți discuția cu un salut, prezentând tema discuției și scopul cu care s-a organizat discuția *focus-group*. Anunțați grupul că va fi înregistrat în timpul discuției și cereți consimțământul participanților pentru aceasta. Garantați anonimatul și a confidențialitatea celor discutate. Atunci când se prezintă, participanții își pot da nume fictive dacă doresc, pentru a-și proteja intimitatea. Este bine să le menționați acest lucru înainte de a începe.

Stabiliți împreună cu participanții sau anunțați regulile de discuție:

- discuția va dura maxim 2 ore;
- se va vorbi clar și concis, așa încât fiecare să-și poată exprima opinia;
- valorează sinceritatea și părerea fiecăruia;
- scopul nostru nu este să ajungem la un consens, ci să facem un schimb de idei referitor la tema abordată;
- se va vorbi pe rând, respectându-ne reciproc;
- dacă ceva nu este clar, întrebările sunt binevenite;

Rolul moderatorului:

- Orientarea grupului pe procesul de îndeplinire a sarcinii;
- Adoptarea unei poziții neutre; participanții sunt experții, nu facilitatorul;



- Mai mult ascultă decât vorbește;
- Încurajarea tuturor participanților să se implice;
- Activizarea sau temperarea grupului atunci când este necesar;
- Recapitularea din timp în timp a opiniilor grupului, sintetizându-le.

Exemple de întrebări:

- „Ce credeți despre ...?”
- „Ce v-a plăcut cel mai mult la ...?”
- „Cum v-a ajutat...?”
- „Cum credeți, care este impactul ...?”
- „Cum ați caracteriza ...?”

Tehnici pentru stimularea discuției:

- Repetarea întrebărilor;
- Repetarea ultimei replici exprimate;
- Sugerarea ideii că moderatorul nu cunoaște multe despre subiect și adresarea unor întrebări specifice pentru a afla detalii;
- Pauza în așteptarea răspunsului – o poziție meditativă a capului sau o privire ce denotă așteptare;
- Repetarea răspunsului;
- Cât mai multe întrebări de tipul „Când?”, „Ce?”, „Unde?”, „Care?” și „Cum?”
- Comentarii neutre, de exemplu, „Altceva?”, „Încă?” sau „De ce vă simțiți așa?”

Sugestii

- Metoda poate fi aplicată în activitățile de evaluare, în special, în grupurile specifice de populație.
- Atunci când analizați datele, încercați să identificați ideile și conceptele de bază pentru a le organiza într-un tabel. Rapoartele narative pot fi completate cu citate.
- Consultați sugestiile pentru transcrierea discuției *focus-group*, prezentate în cadrul metodei interviul.

11. HARTA SOCIALĂ

Tipul metodei
Calitativă, de grup

Scop

- Descrierea contextului în care se desfășoară un proiect și interacțiunile care au loc în cadrul acestuia, realizând o hartă a comunității unde să fie arătate: structurile, instituțiile, asociațiile, grupurile de interese, locurile, resursele și hotarele comunității;
- Analizarea percepției participanților asupra mediului, a resurselor și a problemelor existente în comunitate.

Materiale

- Coli mari de hârtie, carioca color, bandă adezivă, reportofon, carnet și pix, sală.

Timp

- 1 oră

Procedură

Alegeți câteva proiecte pe care grupul le cunoaște.

Rugați participanții să formeze grupuri mici a câte 4-5 persoane conform proiectelor.

Sugerați echipelor să înceapă cu un *asalt de idei* și să întocmească o listă a elementelor de bază pentru desfășurarea proiectului, apoi să facă un altul pentru a vedea ce anume lipsește.

Propuneți apoi grupurilor să deseneze câte o hartă a comunității, indicând instituțiile, asociațiile și resursele existente pentru proiect.

Când grupurile au încheiat lucrul, invitați participanții să facă o prezentare a rezultatelor în grupul mare.

Prezentările grupurilor sunt înregistrate pe reportofon sau se iau notițe.



Exemple de întrebări:

- „Desenați o hartă a activităților în care au fost implicați tinerii și indicați în ce măsură s-au implicat aceștia”
- „Desenați o hartă descriind toate elementele importante ale mediului în care se desfășoară proiectul dumneavoastră”.

Sugestii

- Este important ca grupurile care realizează hărțile sociale să fie diverse după sex, vârstă, etnie etc., pentru ca să existe mai multe puncte de vedere. Diferite grupuri vor oferi diferite perspective asupra situației, chiar dacă realizează harta aceleiași comunități sau proiect. Acest lucru se întâmplă pentru că valorile și prioritățile participanților sunt diferite.
- Această tehnică poate fi utilizată la orice nivel al proiectului. În cadrul evaluării realizarea hărții în grupuri mici stimulează discuția și poate fi de ajutor în procesele de planificare și de luare a deciziilor.

Alternativă

- **Diagrama Venn.** Decupați cercuri din hârtie colorată, de diferite mărimi și distribuiți-le grupurilor. Rugați-i să le plaseze pe o coală de hârtie în conformitate cu statutul (importanța) diferitor instituții, structuri comunitare și resurse (cercurile mai mari vor reveni elementelor mai importante). Gradul de suprapunere dintre cercuri va arăta cât de intens interacționează grupurile. Aceasta este o bună tehnică pentru analiza percepțiilor persoanelor interesate de proiect asupra relațiilor din comunitate.

12. INTERVIUL

Tipul metodei
Individuală, calitativă

Scop

- Colectarea unor informații verbale relevante pentru evaluare.

Materiale

- Ghidul de interviu, carnet și pix sau reportofon.

Timp

- 20-60 de minute pentru desfășurarea unui interviu

Procedură

Începeți pregătirea de interviu prin elaborarea ghidului de interviu care conține un set de întrebări la tema evaluării și vă va ajuta să abordați toate punctele-cheie și să nu lăsați interviul să devieze de la subiect.

Rezervați timp suficient pentru realizarea ghidului de interviu. Pe acesta nu se fac notițe, pentru că lungimea răspunsurilor nu poate fi anticipată și nici nu trebuie limitată. Nu se recomandă mai mult de zece întrebări (cu cât mai puține, cu atât mai bine).

Ghidul de interviu poate fi prezentat interviuatului cu puțin timp înainte, pentru a-i oferi posibilitatea să-și organizeze gândurile înainte de interviu.

Cum se desfășoară interviul?

Începeți prin a vă prezenta și a anunța scopul interviului. Asigurați interviuatul de confidențialitatea răspunsurilor lui. Stabiliți o relație de încredere cu respondentul pentru ca acesta să-și împărtășească experiența și opiniile sale.

Dacă utilizați un reportofon, cereți permisiunea respondentului de a-l înregistra. Uneori reportofonul poate inhiba discuția.

Începeți cu întrebări ușoare, deschise, apoi continuați cu întrebările mai specifice, conform ghidului. Orice întrebare mai dificilă sau mai sensibilă trebuie lăsată pentru finele interviului, când comunicarea dintre cei doi este consolidată la maximum. Cel mai important lucru pe care îl puteți face, este să convingeți respondentul că-l ascultați activ și că sunteți foarte interesat de ceea ce spune. Nu uitați de importanța comunicării nonverbale! Nu țineți mâinile și brațele „încrucișate” și mențineți un contact vizual adecvat.

Planificați din timp cum veți înregistra și analiza informația. Notițele trebuie făcute de la persoana întâi, iar ideile sau descrierile trebuie înregistrate cuvânt cu cuvânt, sub formă de citat. Informația trebuie înscrisă exact așa cum este auzită și nici într-un caz nu se admite filtrarea prin prisma valorilor celui care conduce interviul.

Instrumentul de bază al interviuatorului este **întrebarea** și este foarte bine ca acesta să fie conștient de tipul întrebării pe care o adresează.



Exemple de întrebări:

- Folosește în primul rând *întrebările deschise* (de exemplu: „Povestește-mi despre colaborarea grupului de educatori de la egal la egal cu administrația școlii”)
- Adresează apoi *întrebări provocatoare* (de exemplu: „De ce zici că a fost o colaborare eficientă?”)
- Evită *întrebările închise* – acestea limitează discuția (de exemplu: „Grupul vostru de educatori de la egal la egal desfășoară activități în școală?”);
- *Întrebările multiple* sunt confuze (de exemplu, „Cum colaborează grupul vostru cu școala, cu Primăria și cu alți actori comunitari?”);
- Evită *întrebările care sugerează* răspunsul (de exemplu, „Educatorii de la egal la egal colaborează eficient cu administrația școlii?”).

După interviu urmează analiza datelor obținute.

Analiza datelor calitative necesită mult timp. Alocați de două ori mai mult timp pentru analiza datelor decât pentru interviu.

Sugestii

- Cel mai bine este să realizați interviul față-n față, dar, de asemenea, el poate fi realizat și prin telefon.
- Un interviewer bun este:
 - Un ascultător activ, abil în comunicarea interpersonală;
 - Respectuos față de ideile și valorile interviuatului;
 - Interesat să învețe de la interviuat;
 - Conștient de importanța comunicării nonverbale;
 - Abil în a face oamenii să vorbească și îi poate încuraja în acest sens;
 - Cu experiență în luarea notițelor / înscrierea informației;
 - Atent la limbajul corpului și la tonul vocii (limbajul corpului este important și la telefon: oamenii aud când zâmbești!).
- Sugestii pentru transcrierea interviului și a discuției *focus-group*:
 - Transcrieți întrebările și răspunsurile așa cum apar în cadrul discuției, nu neapărat în ordinea sau forma în care se conțin în ghid.
 - Delimitați clar expunerile diferitor persoane din grup, ale interviewerului și interviuatului, ale moderatorului și respondenților.
 - Fiți atenți la aspectele comportamentale ale participanților care pot fi utile la analiză. Redați între paranteze așa manifestări din timpul discuției, cum ar fi: râsul, vorbirea foarte tare, țipătul, întreruperile reciproce ale vorbitorilor etc.
 - Transcrieți comentariile cuvânt cu cuvânt. Nu este vorba despre notarea momentelor principale ale unei întâlniri, ci despre o transcriere fidelă. Nu schimbați cuvintele și nu corectați greșelile. Dacă nu înțelegeți anumite cuvinte, lăsați puncte de suspensie (...), pentru a indica faptul că există cuvinte lipsă în transcriere.
 - Nu trebuie să vă preocupe punctuația. Atunci când vorbesc, oamenii nu folosesc propoziții complete. Folosiți punctuația doar acolo unde are sens. Puneți punct acolo unde pare să fie sfârșitul unei propoziții.
 - Rezervați suficient timp transcrierii. Aceasta durează mai mult decât discuția în sine sau audierea înregistrării. Acest timp poate varia în funcție de viteză dactilografului, de calitatea înregistrării, durata discuției, complexitatea subiectului.

13. ISTORIOARELE

Tipul metodei
Calitativă, individuală

Scop

- Colectarea de istorioare pe o anumită tematică din viața participanților;
- Obținerea a cât mai multe informații necesare pentru realizarea evaluării care să completeze datele generale, calitative și cantitative.

Materiale

- Reportofon sau un carnet și pix.

Timp

- 20-40 de minute, în funcție de istorioară și respondent.

Procedură

Această metodă este realizată prin intermediul unor întrebări deschise pentru a încuraja participanții să descrie cât mai amănunțit și să pună accent pe detaliile-cheie, relevante evaluării. Aceste întrebări se cuprind într-un ghid de interviu, elaborat de echipa de evaluare (vezi metoda interviul).

Înainte de desfășurarea propriu-zisă a interviului, se creează o atmosferă prietenoasă și de încredere, explicând interviuatului scopul interviului. Tot ceea ce relatează persoana implicată, este înregistrat, de aceea se cere interviuatului permisiunea de a-l înregistra pe reportofon / casetofon sau de a lua notițe conform spuselor sale. În timpul interviului, interviuatul este rugat să vorbească despre propriile experiențe, gânduri și sentimente.

Istoriorele constituie o modalitate foarte bună de a afla direct de la participanți mai multe detalii despre proiect și despre impactul acestuia. Metoda oferă o dimensiune personală, umană raportului de evaluare, care altfel ar putea fi prea sec.

Exemplu de întrebare pentru ghidul de interviu:

- „Spui că participarea la acest proiect a reprezentat o schimbare majoră în viața ta. Aș vrea să te rog să vorbești despre cum te-ai implicat în acest proiect și ce a însemnat asta pentru tine”.

La final interviuatului i se poate propune să audieze istorioara în întregime. Interviul este apoi transcris cuvânt cu cuvânt de pe înregistrare.

Sugestii

- Pentru toate instrumentele / tehnicile calitative de colectare a datelor este important să planifici din timp cum vei analiza datele.
- Pentru a primi răspunsuri detaliate și complete despre diverse situații din viața participanților, este bine să le acordați timp suficient pentru reflecție. Acest lucru poate fi realizat prin aplicarea la început a unei alte metode, de exemplu *Desenul impactului*. Tinerii vor fi mai deschiși și mai predispuși să împărtășească apoi detalii din viața lor.

14. JOCUL PE ROLURI

Tipul metodei

De grup, calitativă

Scop

- Explorarea experiențelor și opiniilor tinerilor cu privire la interacțiunile lor cu adulții în cadrul activităților de participare.

Materiale

- Sală, carnet, pix, reportofon

Procedură

Explicați participanților metoda și întrebați-i apoi dacă doresc să participe la activitate.

Rugați tinerii să pregătească un joc pe roluri / o scenetă pentru a arăta modalitățile în care ei interacționează cu adulții în cadrul proiectului.

Sugerați-le să pregătească două scenete – una pozitivă și alta negativă, dar pot alege să prezinte doar una dintre ele. Sceneta nu trebuie să dureze mai mult de 5 minute, iar pentru pregătire oferiți participanților 10 minute. Dacă grupul este mare și dispuneți de puțin timp, grupul poate fi împărțit în două sau trei subgrupuri.

În timpul pregătirii scenetei nu supravegheați grupurile.

Priviți prezentarea scenetei, fără a interveni sau a comenta ceva, dar luând notițe.

După ce s-a încheiat sceneta, aplaudați și luați loc lângă participanți.

Începeți o sesiune de întrebări și înregistrați răspunsurile tinerilor cu reportofonul. Încercați să aflați ce schimbări au avut loc în urma activităților din cadrul proiectului.



Exemple de întrebări:

- Despre ce a fost sceneta?
- Cine erau personajele?
- Ceea ce ați prezentat în scenetă s-a întâmplat cu adevărat?
- Sceneta este tipică pentru un dialog dintre tineri și adulți?
- Cum s-au simțit personajele în timpul derulării evenimentelor?
- Ce ați dori să schimbați în scenetă?
- Cum credeți că puteți realiza aceste schimbări?

La sfârșitul discuției mulțumiți participanților.

15. LINIA TIMPULUI

Tipul metodei
Calitativă, de grup

Scop

- Înregistrarea evenimentelor importante din perspectiva participanților, desfășurate în cadrul proiectului;
- Analiza evoluției proiectului.

Materiale

- Tablă / coli mari de hârtie, carioca color, bandă adezivă.

Timp

- 55 de minute

Procedură

Alegeți câteva proiecte cu care participanții sunt familiarizați.

Ajutați participanții să formeze grupuri mici a câte 4-5 persoane, în care să se regăsească reprezentanți ai proiectelor pe alese pentru evaluare.

Rugați fiecare grup să deseneze o linie a timpului și să înregistreze pe ea evenimentele importante care au avut loc pe durata proiectului: să marcheze cele mai importante momente și data când a avut loc fiecare. Pentru aceasta ei pot folosi cuvinte, simboluri, imagini (sau, cel mai bine, toate trei) inventate de ei.

Fiecare grup va alege un reprezentant care va prezenta linia timpului pe care au realizat-o în grupul mare.

Rugați raportorii să facă o prezentare concisă pentru ca să se încadreze în 3 minute.

Apoi invitați grupurile să prezinte rezultatele.

Pentru a putea utiliza datele, este foarte important ca asistentul să înregistreze prezentările pe reportofon sau să ia notițe cât mai exacte.

Exemplu de întrebare:

- „Descrieți evoluția proiectului vostru prin desenarea unei linii istorice a timpului, marcând cele mai importante realizări și datele concrete ale acestora”.

Sugestii

- Linii ale timpului pot fi realizate pentru diferite teme.

Alternativă

- **Linia impactului.** Această metodă este o combinație dintre două: *Linia timpului* și *Desenul impactului*. Participanții desenează în mod individual cum au evoluat evenimentele în timp.

16. SCALA CU FEȚE ZÂMBITOARE

Tipul metodei
De grup, cantitativă

Scop

- Evaluarea cantitativă, în grup, a unor întrebări / subiecte specifice din cercetare.

Materiale

- Două coli mari de hârtie, carioca, abțibilduri pentru fiecare participant (câte unul pentru fiecare întrebare cercetată).

Timp

- 30 de minute

Procedură

Mai întâi, alegeți subiectele ce urmează a fi evaluate. Pregătiți din timp un set de întrebări standard.

Întrebările trebuie formulate sub formă de afirmații la care participanții pot răspunde după scala următoare: „acord total; acord; neutru; dezacord; dezacord total; nu știu”. Adaptați întrebările și asigurați-vă că grupul cunoaște tema evaluării. Pregătiți din timp un exemplu pentru a le explica participanților cât mai bine procesul. Desenați o schemă cu afirmațiile ce urmează a fi prezentate grupului, fiecare răspuns fiind reprezentat de *fețe zâmbitoare* (vezi schema anexată). Nu uitați să scrieți sub fiecare „față zâmbitoare” semnificația ei (acord total, acord etc.)

Plasați schema la înălțimea tuturor membrilor grupului și citiți afirmațiile, explicând eventualele neclarități pe care le au participanții.

Oferiți fiecărui participant câte o bulină adezivă pe care s-o utilizeze pentru fiecare afirmație.

Rugați participanții să voteze unul câte unul, exprimându-și opinia personală.

Calculați apoi rezultatele sau propuneți unui sau mai multor participant să le calculeze: *acord total=5 puncte; acord=4 puncte; neutru=3 puncte; dezacord=2 puncte; dezacord total=1 punct; nu știu=0 și votul nu se ia în calcul*. Calculați media pentru fiecare întrebare și împreună cu grupul interpretați rezultatele.

**Exemple de afirmații:**

1. „În opinia mea, proiectul este eficient”.
2. „Grantul mic a contribuit la consolidarea capacităților Consiliului Local al Tinerilor de a implementa proiecte în comun cu alte Consilii”.
3. „Tinerii consilieri colaborează eficient cu autoritățile publice locale pentru a soluționa problemele din comunitate”.






Sugestii

- Este posibil ca unii participanți să voteze concomitent pe mai multe coloane sau să omită un rând. În acest caz rezultatele nu sunt valide. Pentru a evita această situație, puteți da fiecărui participant un cod personal (ex.: o literă A, B, C etc.) și să-i rugați să scrie pe bulina adezivă codul lor, astfel fiecare va ști care este abțibildul lui. În acest caz, dacă cineva greșește, veți putea invita persoana respectivă să mai voteze o dată.
- Pentru a studia diferențele de opinie dintre diferite grupuri, puteți ruga participanții să formeze grupuri mici (de exemplu fete și băieți, diferite grupuri de vârstă, diferite proiecte, diferite regiuni etc.). Oferiți fiecărui sub-grup buline adezive de culori diferite. Apoi calculați mediile aparte pentru fiecare grup de participanți la evaluare.
- Dacă nu dispuneți de buline adezive, puteți distribui fiecărui participant câte un creion sau carioca pentru a vota. Rugați-i să voteze doar o singură dată pentru fiecare întrebare.

Alternativă

- Metoda poate fi aplicată pentru mai multe grupuri cu întrebări standard alcătuite de echipa de evaluare. Însă este posibilă și varianta când participanții din fiecare grup vor propune întrebările care îi preocupă pe ei pentru a fi evaluate. În al doilea caz va fi mai dificil să generalizați anumite rezultate.

Anexa. Scala cu fețe zâmbitoare.

	Exemplu #1	Exemplu #2	Exemplu #3	Exemplu #4	Exemplu #5	Exemplu #6	Exemplu #7
5 	•• 10	••••	•••	•	•••	••	•
4 	•••• 20	••	••	•••	••	••	•
3 	•••• 9	•••	••••	•••	••••	••	••••
2 	•••• 6	••	•	••••	••	••••	••••
1 	• 1		••		••	••	•
CALCULUL MEDIEI	$\frac{46}{14} = 3,28$						

17. STUDIUL DE CAZ

Tipul metodei
Calitativă, individuală

Scop

- Analizarea și documentarea unei istorii de viață sau a unei succesiuni de evenimente legate de o anumită persoană, grup, organizație, activitate, proiect, localitate etc.;
- Oferirea unor informații mai detaliate despre contextul și factorii umani din cadrul proiectului pentru a completa informația sumară oferită de alte mijloace de colectare.

Materiale

- Carnet, pixuri, reportofon

Procedură

La început se definește scopul și tipul de informații pe care doriți să le colectați prin metoda studiului de caz. Apoi decideți modul de selecție a indivizilor, grupurilor sau organizațiilor care vor constitui subiectul studiului de caz.

Decideți cum vei obține informația. Dacă studiați un grup, s-ar putea să intervievați câțiva membri ai acestuia, apoi să analizați răspunsurile lor și să subliniați asemănările și deosebirile. Dacă doriți să faceți un studiu de caz despre o organizație, gândiți-vă mai întâi ce persoane veți intervieva, pentru a obține o imagine generală a situației. Dacă faceți un studiu de caz despre o localitate, atunci veți avea nevoie de informație suplimentară, pe lângă interviurile pe care le veți face.

Elaborați un *ghid de interviu* care vă va ajuta să colectați informația. Toate răspunsurile intervievaților vor fi notate, precum și oricare alte lucruri pe care le observați.

Exemplu de studiu de caz:● **Cum ați colectat resurse pentru a completa fondul de carte al bibliotecii școlare?**

„Primarul satului s-a arătat dispus să ne ajute, personal ne-a donat 500 de lei. La scurt timp Primăria a făcut o donație de carte în valoare de 1600 de lei. Aceasta ne-a încurajat și am devenit mai insistenți în căutarea resurselor. Am scris niște apeluri pe care le-am afișat prin sat pentru a sensibiliza sătenii. Am mers și la un șir de agenți economici. Mulți au răspuns la apelul nostru. Preotul a făcut școlii o donație de carte. Am făcut cunoscută problema noastră și Primarului raionului, care a donat 500 de lei pentru procurare de carte.

Am folosit și o altă modalitate de a colecta fonduri. În holul școlii am pus un borcan căpăcit, în care se adunau contribuțiile elevilor și profesorilor. Fiecare putea să vadă banii care se adunau și în felul acesta am asigurat transparența acțiunii.

În continuare vom contacta diferite edituri pentru a le solicita suportul în completarea fondului de carte al bibliotecii noastre”.

Sugestii

- Este recomandat ca studiul de caz să fie aplicat împreună cu alte metode, de exemplu chestionarul.

18. VIZUALIZAREA PRIN FIȘE (VIPP)

Tipul metodei
De grup, calitativă

Scop

- Încurajarea generării a cât mai multe idei pe o temă specifică.

Materiale

- Carioca, fișe de una sau mai multe culori (în funcție de numărul întrebărilor) de dimensiunile aproximative 90 x 210 mm

Timp

- 20 minute

Procedură

Această metodă este asemănătoare cu asaltul de idei. Diferența este că ideile participanților nu sunt notate pe o coală de hârtie, ci fiecare participant își notează ideile sale pe o fișă.

Pe o coală mare de hârtie se scrie întrebarea adresată grupului și se afișează în fața auditoriului. Distribuți fiecărui participant câteva fișe și carioca de culoare neagră. Dacă aveți mai multe întrebări, folosiți fișe de diferite culori pentru diferite întrebări. Explicați pentru ce întrebare este fiecare culoare.

Exemplu de întrebare:

- „**Notați pe fișele de culoare roz obstacolele pe care le-ați întâlnit în publicarea ziarului pentru tineri, iar pe fișele albastre – modalitățile prin care le-ați depășit.**”

Dacă unii participanți ai mai multe idei, ei pot lua mai multe fișe adiționale.

Explicați participanților cum se completează cât mai eficient fișele:

- pe o fișă se scrie o singură idee;
- se scrie lizibil și apăsător, cu litere mari, care să poată fi citite de la distanță;
- se folosește întreaga suprafață a fișei;
- se scriu punctat ideile-cheie, în loc de paragrafe lungi;
- se scriu maximum 3 rânduri pe fiecare fișă;
- un singur cuvânt pe fișă este insuficient pentru a exprima o idee;

După ce participanții și-au scris ideile, fișele sunt colectate de moderator sau fiecare lipește fișa sa pe un perete cu o fâșie de bandă adezivă. Moderatorul citește cu voce tare toate fișele, verificând dacă sensul fiecărei fișe este clar pentru toți. Dacă o fișă nu este clară, persoana care a scris-o este rugată să vină cu clarificări. Explicația se adaugă pe fișă sau persoana completează altă fișă.



Apoi fișele sunt clasificate. Rugați participanții să propună denumiri pentru fiecare grup de idei. Denumirea fiecărui grup de idei se scrie pe o fișă de altă culoare.

Sugestii

- Fișele pot fi clasificate spontan și intuitiv, în timp ce sunt colectate. Încurajați participanții să faciliteze gruparea fișelor. Ei vă pot ajuta să citiți fișele cu voce tare sau să le clasificați.
- La fel ca și în cazul asaltului de idei, această metodă nu este suficientă de una singură. De obicei ea este folosită în combinație cu alte metode, de exemplu, pentru a realiza o hartă comunitară sau o analiză a câmpului de influențe.