Модул 5: Примена на M&E во владините институции

Сесија 2 - Дисеминација и комуникација на резултатите од евалуацијата

Erasmus+

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЈА ЗА ЕВРОПСКИ ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМИ И МОБИЛНОСТ

Co-funded by the European Union

Macedonian Evaluation Network

HEval Hrvatsko evaluacijsko društvo

M5 S2 - Дисеминација и комуникација на резултатите од евалуацијата

- Дисеминација на резултатите од евалуацијата,
- Соопштување на резултатите од евалуацијата,
- Совети за соопштување на резултатите од евалуацијата за:
  - Евалуатори,
  - Комесари за евалуација - владини тела, институции, организации.

Што е дисеминација?

- Генерално, тоа е процес преку кој резултатите од проектот се достапни за сите засегнати страни и поширокаta јавност.
- Дисеминацијата е од суштинско значење за прифаќање на резултатите од проектот, а прифаќањето е клучно за успехот на проектот и за долгорочната одржливост на резултатите.

Цел на комуникацијата?

- Целта е да се комуницира, а не да се импресионира.
- Она што сакаме да го кажеме треба да се искаже на едноставен начин.
- Секогаш имајте на ум која е целта и публиката.

Комуницирајте за да создадете ефекти

Целта на евалуацијата е резултатите (од проектот, програмата, акцијата) да обезбедат информации што водат до:

- Креирање политики,
- Промени во програмата,
- Репликација (повторување) на програмата.

Добрата комуникација започнува на самиот почеток од евалуацијата и продолжува во текот на целиот процес.

Кои се придобивките од наодите од евалуацијата?

- Одговор на барањето за транспарентност (политичари и јавност).
- Помош при формулирање и оправдување на буџетските барања.
- Помош во операционализирањето на одлуката за распределба на ресурсите.
- Поттикнува подлабоко истражување на проблемите и потребните промени.
- Помага во мотивирањето на персоналот за понатамошно подобрување на програмата.

5

Презентација на резултатите од евалуацијата и извештајот за евалуација

- Пишување извештај за евалуација.
- Визуелна презентација на информации.
- Креирање презентација.
- Изготвување стратегија за дисеминација.

Структура на извештајот за евалуација:

- Вовед
- Опис на евалуацијата
- Наоди
- Заклучоци
- Препораки

6

Клучни точки за пишување извештај за евалуација

- Имајте ја предвид целта и публиката.
- Користете зборови што се: едноставни, активни, позитивни, познати, културно чувствителни.
- Избегнувајте кратенки и акроними.
- Ограничете ги основните информации на најбитните, ставете ги техничките информации (матрица за дизајн, инструменти за мерење) во додатокот (анекс на извештајот).
- Обезбедете доволно информации за методите на истражување, за да можат другите да ја проценат веродостојноста на извештајот.
- Напишете резиме на извештајот.
- Организирајте го извештајот околу главните теми или истражувачките прашања.

7

Клучни точки за пишување извештај за евалуација (продолжува)

- Ставете ги главните теми на почетокот – водете го секој пасус со она што сакате да го нагласите.
- Заклучоците и препораките се темелат на докази.
- Оставете доволно време за ревизија, ревизија и ревизија!
- Најдете некој што ќе го прочита извештајот со ладна глава.
- Доколку е можно, ангажирајте надворешен рецензент со искуство и знаење во темата за да го прегледа конечниот нацрт на документот.

8

Резиме на извештајот за евалуација

...дава брз преглед на студијата, прашања за евалуација, употребената методологија, ги сумира наодите, заклучоците и препораките. Треба да е структуриран да може да служи како посебен/самостоен документ, да биде краток и разбирлив. Можете да ставите наслови од левата страна за да му биде полесно на читателот да го скенира извештајот.

Елементи на резимето:

- Краток преглед или воведен пасус
- Опис на евалуацијата
- Основни информации/податоци (информации за позадината)
- Резиме на главните наоди
- Го упатува читателот на бројот на страницата со информации во текстот
- Главни заклучоци/препораки

9

Графика и визуелни елементи

Користење на графики:

- Да се создаде дополнителен интерес кај читателот,
- Појаснување на информациите и дополнување на текстот,
- Го привлекува вниманието на читателот кон особено нагласени места во текстот,
- Го зголемува влијанието на извештајот за евалуација.

Видови визуелни елементи:

- Илустрации: мапи, скици, фотографии, цртежи и др.
- Дијаграми и графикони: органограми, Гант-дијаграми, графикони и друго.
- Табели: табели со податоци, класификации, матрици и друго.

10

Карактеристики на добра графика:

- Едноставност,
- Комуникација без дополнителен текст,
- Лесно да се репродуцира,
- Да биде културолошки прифатлива,
- Да бидат јасно означени сите елементи,
- Да бидат соодветно нумерирани и насловени,
- Да бидат наведени изворите на информации и податоци,
- Да бидат во контекст на текстот и да се на соодветно место во извештајот,
- Да има дозвола за употреба (доколку е потребна дозвола).

Презентации

Планирање на презентацијата:

- Прашања:
  - Која е публиката?
  - Што очекуваат тие?
  - Што сакате да нагласите? – Кои 3 работи сакате публиката да ги запомни?
- Колку време е достапно?
- Кои ресурси се достапни за одржување на презентацијата: слајдови, проектори, PowerPoint, постери?

Подготовка на презентацијата:

- Секогаш имајте ја на ум публиката.
- Три едноставни правила за презентација:
  1. Кажи им што сакаш да им кажеш,
  2. Кажи им го тоа,
  3. Кажи им што им кажа.

Дисеминација и имплементација на активности врз основа на наодите од евалуацијата

- Да се прилагоди начинот и формата на дисеминација, според „примателот“ и неговите потреби (на пр. основни информации, резиме од 2-4 страници, целосен извештај), како и за спроведување на планот за дисеминација.
- Да се идентификуваат и изберат механизми за дисеминација што ќе обезбедат одржливост на наодите од евалуацијата.
- Да се обезбедат доволно информации за спроведувањето на препораките на евалуаторот.
- Да се обезбедат информациите и податоците во електронска форма и да се складираат во датотеките за евалуација.
- Да се разгледаат можностите за понатамошна дисеминација на резултатите преку професионални организации и публикации.

Дисеминација на наодите од евалуацијата

- Одржување настани за информирање и промоција на евалуацијата (стратегија, програма, евалуација на проекти, конференција, успешни практики и сл.)
- Идентификување на клучни наоди и теми: што функционира, што не и што треба да се подобри.
- Пишување извештај.
- Кратко известување до клиентот за наодите и фактите.
- Кратко известување за наодите и фактите до службените лица и клучните засегнати страни и преземање корективни мерки, по потреба.
- Да се овозможи на носителите на програми да ги прегледуваат и коментираат нацрт-извештаите (партиципативност).
- Давање јасни и специфични препораки што укажуваат кој е одговорен за што и до кога треба да се заврши.
- Да се провери поврзаноста помеѓу препораките, наодите и доказите.

Планирање на дисеминацијата на резултатите од евалуацијата

- Планот за дисеминација објаснува како засегнатите страни, релевантните институции, организациите и поединците ќе **ги користат резултатите од евалуацијата на** проектот, програмата или стратегијата.
- **Планот за дисеминација** објаснува:
  - Зошто? – целта на дисеминацијата,
  - Што ќе се дисеминира? – главна порака,
  - На кого? – публиката,
  - Како? – методи,
  - Кога? – време, рок.
- Идеално, планот за дисеминација на евалуацијата на проектот може да се **поврзе со поширокиот план за дисеминација** на стратегијата или програмата.
- Дисеминацијата треба да се испланира во договор со партнерите и **да се одобри од раководителот на проектот.**

Елементи на планот за дисеминација

Намена

- Поддршка или информирање за развојот на проектот.
- Целта може да биде, на пример:
  - да привлечете внимание - да им дадете до знаење на другите што правите,
  - информирање – едукација на заедницата и поширокаta јавност,
  - вклучување – да се добијат влезни или повратни информации од околината,
  - промоција – да се истакнат резултатите и исходите од проектот, програмата, стратегијата.
- Дефинирањето на целта на дисеминацијата е првиот чекор од што понатаму зависи која е публиката, пораката, методот и времето на дисеминација.

Публика

Процесот на дисеминација зависи од тоа до кого сакате да допрете и што тие можат да направат за проектот, стратегијата, јавната политика. Затоа, за проектот и резултатите што треба да се идентификуваат и соопштат може да бидат заинтересирани различни поединци, групи, организации.

Елементи на планот за дисеминација

Анализа на засегнатите страни за целите на дисеминација која треба да земе предвид:

- **Внатрешна публика** – членовите на проектниот конзорциум, раководството и вработените во институцијата, треба да бидат информирани за напредокот и резултатите на проектот. Соодветната внатрешна дисеминација може да обезбеди успех на проектот.
- **Други проекти** – споделувањето на резултатите од проектот со координаторите и клучните имплементатори на други проекти што се занимаваат со слични теми може да обезбеди видливост и прифаќање на резултатите и да обезбеди можности за повратни информации, размена на искуства и дискусија за заедничките проблеми и прашања.
- **Надворешни засегнати страни** - луѓе кои имаат корист од резултатите на проектот, креатори на јавното мисење, како што се наставници, истражувачи, издавачи, медиуми итн. кои можат да дејствуваат како „катализатори“ за процесот на дисеминација.
- **Општата јавност** – веројатно е дека одредени елементи од проектот ќе бидат од корист за поширока публика, покрај целната група (на пр. упатства, методи, критериуми за евалуација, прашалници).Ова може да се сподели со пошироката јавност преку објавување на статии, презентации на конференции, студии на случај итн.

17

Елементи на планот за дисеминација

Пораки кои треба да се пренесат:

- **Да бидат јасни, едноставни и лесни за разбирање.** Јазикот треба да биде соодветен за целната група, а техничките термини треба да се користат што е можно помалку.
- **Да бидат дизајнирани за корисникот/примателот на пораката.** Многу е важно да се обрне внимание на тоа што е потребно да се знае за проектот. Можно е да се испрати истата порака до различни публики, но релевантноста на пораката за примателот мора повторно да се проверува секој пат.
- **Пораките од различни проекти поврзани** со истата тема можат да се координираат за да се зајакне влијанието.
- **Информациите треба да бидат точни и реални.**

18

Елементи на планот за дисеминација

Методи

Бидејќи постојат многу методи на дисеминација, треба да се избере оној што најдобро ја пренесува пораката што сакате да ја испратите до вашата целна публика за да се постигне вашата цел. Некои од најчестите се следниве:

- Билтени, брошури, флаери и соопштенија за медиумите – подигање на свеста за проектот.
- Извештаи, статии во списанија и веб-страници – пренос на информации за проектот.
- Презентации на конференции и веб-страници - начини за промоција на проектот и неговите резултати.
- Работилници и дискусии – поттикнуваат поголемо ангажирање на засегнатите страни и можат да помогнат доколку има спротивставени информации или информации што може да поттикнат отпор.

Елементи на планот за дисеминација

- **Временски распоред** – при планирање на дисеминацијата, важно е да се одлучи кога одредени активности за дисеминација би биле најрелевантни. Идеалниот временски распоред зависи од фазата на напредокот на проектот, како и од расположливоста на целната публика. На пр. на почетокот на проектот најдобро е да се фокусирате на подигање на свеста, на крајот на истакнување на достигнувањата и конкретните резултати. Во однос на примателите на информациите, целната публика и клучните засегнати страни треба да се земат предвид и другите обврски што ги имаат.
- **Евалуација на планот за дисеминација** – како и со секој план, вреди да се оцени успехот на овој план. Квалитетот на спроведените активности за дисеминација може да се следат и преку постигнување на целите. На пр. успехот на веб-страницата може да се мери според бројот на посети, обуката може да се оцени преку задволството на учесниците што се прави со пополнување формулари за евалуација на крајот од обуката, а публикациите може да се мерат според бројот на цитати.

Дисеминација на резултатите од евалуацијата

Прашања за евалуаторите и „комесарите“ за евалуација?

- **За што и за кого се наменети евалуациите?**
  - За сите вклучени во процесот на имплементација и сите корисници,
  - Дали го знаат ова? Дали структурата на засегнатите страни е јасна и како резултатите од евалуацијата стигнуваат до нив? Дали постои јасен и видлив одговор на препораките на евалуаторот?
- **Зошто спроведуваме евалуација?**
  - *Затоа што така пишува во регулативата и документот за имплементација... ИЛИ*
  - *Затоа што шефот така рекол... ИЛИ*
  - **Бидејќи сакаме да знаеме дали сме успешни во постигнувањето на поставените цели.**

21

Дисеминација на резултатите од евалуацијата

Прашања за евалуаторите и „комесарите“ за евалуација?

- **Како да учествуваме во процесот на евалуација?**
  - Подготвивме опис на работното место, го завршивме процесот на јавни набавки, ангажиравме евалуатор и го чекаме извештајот...
  - Активно учествуваме во процесот на евалуација и ги разбираме резултатите и препораките од процесот на евалуација.
- **Дали сакаме да научиме нешто?**
  - Па, сè е во ред и работиме според прописите...
  - Ги имам сите потребни дипломи и многу сертификати, бидејќи одам на семинари секоја година, вклучувајќи го и овој.
  - Кој работи, прави грешки. Разговараме за сработеното, идентификуваме проблеми, учиме и се согласуваме како да работиме подобро во иднина. Учиме.

22

Дисеминација на резултатите од евалуацијата

Прашања за евалуаторите и „комесарите“ за евалуација?

- **Дали нашата околина е подготвена да учи?**
  - Тие добија е-пошта со линк до PDF документ од извештајот за евалуација и благодарност за учеството во процесот на евалуација.
  - Ќе го прочитаат извештајот ако ги засега, *можеби...*
  - Тие со задоволство ќе ги вклучат препораките во своите идни активности и соодветно ќе ги информираат своите партнери.
- **Дали извештајот за евалуација е напишан на разбирлив јазик?**
  - *„Постапката се базира на користење на програмата ASPID3W - имплементација на таканаречениот ASPID метод (ASPID - Analysis and Synthesis of Parameters under Information Deficiency) со помош на компјутери“*

Дисеминација на резултатите од евалуацијата

Прашања за евалуаторите и „комесарите“ за евалуација?

- **Дали извештајот за евалуација е јавно достапен?**
  - Не? ...или,
  - апстрактот е онлајн, но нема контакт информации… или,
  - Студијата и сите резултати се онлајн, но не се знае точно каде?
- **Дали јавноста знае дека извештајот за евалуација е достапен и каде може да го најде ???**

