



12. Forum Praktyków Partycypacji

15-16 maja 2025 r.
Łódź



Dofinansowane przez
Unię Europejską

Mierzymy partycypację

od planu do wniosków w
procesach partycypacyjnych

Magdalena Stefańska

Wydarzenie dofinansowane ze środków UE.
Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów
i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej
lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA).
Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Mamy tylko 90 minut!

- Po co nam ewaluacja?
- Jak dobrze zacząć?
- Jak to zrobić?
- Jak to wygląda w praktyce?
- Co dalej?

**Czym jest
ewaluacja?**

Ewaluacja:

- To nie jest dodatkowy obowiązek!
- Ocena, która prowadzi do użytecznych wniosków
- ≠ Monitoring, bo to nie tylko śledzenie wyników ale też głębsza analiza

Po co nam ewaluacja?

- Uczenie się
- Doskonalenie
- Rozwój
- Wskazywanie wartości
- Zwiększanie odpowiedzialności
- Zwiększanie transparentności
- Wzmacnianie zaangażowania
- Budowanie bazy wiedzy
- Zbieranie argumentów

Lepsze decyzje

Kluczowe pojęcia

Ewaluacja

- Systematyczny i obiektywny proces zbierania, analizowania i interpretowania informacji.
- Celem jest ocena wartości, jakości, skuteczności lub efektywności projektu, programu czy procesu.
- Kluczowe jest, aby była użyteczna i prowadziła do wniosków i rekomendacji.

Pytania badawcze (ewaluacyjne)

- Konkretnie pytania, na które ewaluacja ma dostarczyć odpowiedzi.
- Stanowią trzon całego procesu ewaluacyjnego – kierują wyborem metod i analizą danych.
- Muszą być jasno sformułowane, mierzalne (lub ocenialne) i istotne dla celów ewaluacji.

Wskaźniki

- Mierzalne (ilościowo lub jakościowo) zmienne, które pomagają ocenić stopień realizacji celów lub odpowiedzieć na pytania ewaluacyjne.
- Przykład: Pytanie: "Czy uczestnicy byli zadowoleni z organizacji spotkania?" Wskaźnik: Procent uczestników oceniających organizację jako "dobrą" lub "bardzo dobrą" w ankiecie.

Planowanie ewaluacji – fundament skuteczności

1/3

Krok 1. Określenie celu i przedmiotu ewaluacji

- CO dokładnie chcemy ocenić? (np. konkretny projekt partycypacyjny, cykl konsultacji, działanie informacyjne).
- PO CO przeprowadzamy ewaluację? (np. aby poprawić przyszłe edycje, zaraportować wyniki grantodawcy, zrozumieć potrzeby uczestników).
- KTO będzie korzystał z wyników ewaluacji? (to wpłynie na formę i zakres).

Planowanie ewaluacji – fundament skuteczności

2/3

Krok 2. Sformułowanie pytań ewaluacyjnych

- Przekształcenie ogólnych celów ewaluacji w konkretne, badawcze pytania.
- Pytania powinny być precyzyjne i możliwe do zbadania w ramach dostępnych zasobów.
- Przykład: Zamiast "Czy projekt był udany?" -> "W jakim stopniu projekt X przyczynił się do zwiększenia wiedzy mieszkańców na temat Y?"

Planowanie ewaluacji – fundament skuteczności

3/3

Krok 3. Dobór wskaźników

- Jak zmierzymy odpowiedzi na nasze pytania? Jakie dane potwierdzą lub zaprzeczą naszym hipotezom?
- Wskaźniki powinny być trafne (mierzyć to, co mają mierzyć), rzetelne i dostępne.

Krok 4. Wybór metod i narzędzi

Jakie metody pozwolą nam zebrać potrzebne dane do odpowiedzi na pytania i zmierzenia wskaźników?

Krok 5. Plan działania i zasoby

Kto jest odpowiedzialny za poszczególne etapy?
Jaki jest harmonogram? Jakie mamy zasoby (czas, ludzie, finanse)?

Jak formułować pytania, które naprawdę coś wniosą?

1/3

Cechy dobrych pytań

- **Istotne (Relevantne)** - odnoszą się do kluczowych aspektów ocenianego działania i celów ewaluacji.
- **Jasne i zrozumiałe** - jednoznacznie sformułowane, nie pozostawiają wątpliwości co do intencji.
- **Odpowiadalne (możliwe do zbadania)** - istnieją realne sposoby zebrania danych, aby na nie odpowiedzieć.
- **Użyteczne** - odpowiedzi na nie przyniosą praktyczną wiedzę, którą można wykorzystać.
- **Skoncentrowane na efektach, procesach lub kontekście** - mogą dotyczyć różnych wymiarów działania..

Jak formułować pytania, które naprawdę coś wniosą?

2/3

Przykłady dobrych pytań:

Dotyczące procesu:

- W jakim stopniu zastosowane metody rekrutacji uczestników zapewniły udział przedstawicieli grupy X?
- Jak uczestnicy oceniają klarowność przekazywanych informacji podczas spotkań konsultacyjnych?

Dotyczące efektów krótkoterminowych:

- Czy udział w warsztatach X wpłynął na zmianę postaw uczestników wobec problemu Y?
- Jakie nowe umiejętności deklarują uczestnicy po zakończeniu cyklu szkoleń Z?

Dotyczące efektów (długoterminowych - trudniejsze do zbadania):

- W jakim stopniu rekomendacje wypracowane podczas procesu partycypacyjnego A zostały wdrożone przez instytucję B po roku?

Jak formułować pytania, które naprawdę coś wniosą?

3/3

Zamiast pytać: „Czy?”, staraj się pytać:

- „Jak?”
- „W jakim stopniu?”
- „Co?”
- „Dlaczego?”

Metody jakościowe – kontekst i głębia

1/2

Indywidualne wywiady pogłębione (IDI)

- Rozmowa z pojedynczą osobą, prowadzona według scenariusza, ale z możliwością eksploracji wątków.
- Gdy potrzebujemy szczegółowych, osobistych perspektyw, badamy tematy wrażliwe.
- Zaleta: Głębokość informacji, możliwość dopytania.
- Wada: Czasochłonne, trudniejsze do generalizacji.

Zogniskowane wywiady grupowe (FGI)

- Dyskusja w małej grupie (6-10 osób) na określony temat, moderowana przez badacza.
- Generowanie pomysłów, poznawanie zróżnicowanych opinii, dynamiki grupowej.
- Zaleta: Interakcja grupowa może stymulować nowe wątki.
- Wada: Ryzyko dominacji niektórych osób, efekt grupowy.

Metody jakościowe – kontekst i głębia

2/2

Obserwacje (uczestniczące i nieuczestniczące)

- Systematyczne przyglądanie się zachowaniom, interakcjom, procesom w ich naturalnym środowisku.
- Badanie rzeczywistych zachowań (a nie tylko deklaracji), dynamiki spotkań.
- Zaleta: Bezpośredni wgląd w praktykę.
- Wada: Subiektywizm obserwatora, trudność w obserwacji wszystkiego.

Analiza danych zastanych (jakościowa)

- Analiza istniejących dokumentów, raportów, notatek, protokołów, treści online (np. komentarzy).
- Zrozumienie kontekstu, oficjalnych stanowisk, publicznego dyskursu.
- Zaleta: Dostęp do danych bez konieczności ich generowania.
- Wada: Dane mogły być tworzone w innym celu.

Metody ilościowe – skala i trendy

Ankiety – CAWI, CATI, PAPI, audytoryjne

- Zbieranie danych za pomocą zestawu standaryzowanych pytań (zamkniętych, półotwartych, otwartych).
- Badanie opinii, postaw, potrzeb na dużą skalę; pomiar satysfakcji.
- Zaleta: Możliwość przebadania dużej liczby osób, łatwość porównań.
- Wada: Ryzyko niskiej jakości odpowiedzi (jeśli pytania są niejasne), brak możliwości dopytania.

Analiza danych zastanych (ilościowa)

- Wykorzystanie istniejących baz danych, statystyk, rejestrów (np. dane o frekwencji, dane demograficzne, liczba złożonych wniosków).
- Opis skali zjawisk, trendów, porównań w czasie.
- Zaleta: Często łatwo dostępne i tanie.
- Wada: Dane mogły nie być zbierane dokładnie pod kątem naszych potrzeb ewaluacyjnych.

Praktyka

Praktyka

1. Zapoznajcie się z przedstawionym scenariuszem procesu partycypacyjnego.
2. Dla tego scenariusza, sformułujcie jedno - dwa kluczowe pytania ewaluacyjne, na które chcielibyście uzyskać odpowiedź.
3. Zaproponujcie jedną - dwie metody (lub konkretne narzędzia), która pozwoliłaby zebrać dane do odpowiedzi na to pytanie.
4. Krótko uzasadnijcie swój wybór pytania i metody (dlaczego to pytanie jest ważne? dlaczego ta metoda jest odpowiednia?).

Urząd Miasta X planuje rewitalizację dużego parku miejskiego. Aby poznać potrzeby i pomysły mieszkańców, zorganizowano cykl trzech otwartych spotkań konsultacyjnych w różnych częściach miasta. Na spotkaniach prezentowano wstępne koncepcje i zbierano opinie na flipchartach oraz poprzez dyskusje stolikowe. Dodatkowo, przez dwa tygodnie działała platforma online, gdzie można było zgłaszać swoje uwagi i propozycje do mapy parku. Frekwencja na spotkaniach była zróżnicowana (od 30 do 70 osób), na platformie zebrano 150 komentarzy.

Od danych do działania: wykorzystanie wyników ewaluacji

1/2

Krok 1: Analiza i interpretacja danych

- Porządkowanie zebranych informacji.
- Szukanie wzorców, trendów, kluczowych spostrzeżeń (zarówno pozytywnych, jak i negatywnych).
- Odpowiedź na postawione pytania ewaluacyjne.

Krok 2: Formułowanie wniosków

- Syntetyczne podsumowanie najważniejszych ustaleń z analizy.
- Wnioski powinny być oparte na zebranych dowodach (danych).

Krok 3: Tworzenie rekomendacji

- Praktyczne, konkretne i możliwe do wdrożenia sugestie zmian lub usprawnień.
- Rekomendacje powinny wynikać bezpośrednio z wniosków.
- Odpowiedź na pytanie: "Co należy zrobić inaczej/lepiej następnym razem?" lub "Jakie działania podjąć teraz?".

Od danych do działania: wykorzystanie wyników ewaluacji

2/2

Krok 4: Komunikacja wyników i rekomendacji

- Dostosowanie formy i treści komunikatu do różnych odbiorców (np. zespół projektowy, decydenci, uczestnicy partycypacji, opinia publiczna).
- Wykorzystanie różnych kanałów (raport, prezentacja, spotkanie, infografika).
- Ważna jest transparentność – również w przypadku wyników mniej korzystnych..

Krok 5: Wdrażanie zmian i monitorowanie efektów

- Zaplanowanie, jak rekomendacje zostaną wdrożone.
- Śledzenie, czy wprowadzone zmiany przynoszą oczekiwane rezultaty.

**Ewaluacja to
nie tylko raport
– to impuls do
zmiany!**

Co zapamiętać?

1. Ewaluacja to nie audyt czy kontrola, lecz proces uczenia się i doskonalenia Waszych działań partycypacyjnych. Traktujcie ją jako inwestycję w jakość.
2. Dobre planowanie to fundament skutecznej ewaluacji. Przemyślane cele i trafne pytania ewaluacyjne ukierunkują cały proces i zapewnią użyteczność wyników.
3. Nie ma jednej "najlepszej" metody. Dobierajcie metody elastycznie, w zależności od pytań, kontekstu i dostępnych zasobów. Czasem proste rozwiązania są najskuteczniejsze.
4. Wyniki ewaluacji mają największą wartość, gdy prowadzą do konkretnych działań, zmian i ulepszeń. Nie pozwólcie, by raport trafił na półkę!

**Czas na Waszą
ocenę sesji**



Dziękujemy za uwagę!

Magdalena Stefańska
Brainstorm Group

mstefanska@brainstorm.biz.pl