

În lumea modernă, tot mai multe date devin deschise, dar fără o analiză adecvată și o prezentare eficientă, majoritatea datelor vor rămâne neutilizate și nu se va produce un salt calitativ către schimbări pozitive.

Analiza datelor presupune:

	identificarea tendințelor, a grupurilor și a relațiilor dintre diferitele tipuri de date
	evaluând rezultatele obținute prin compararea acestora cu planuri
	formularea de concluzii și recomandări
	identificarea problemelor potențiale și găsirea soluțiilor optime necesare pentru luarea deciziilor și dobândirea de cunoștințe organizaționale

Pentru a efectua analiza datelor, este necesar să se elaboreze un plan clar care să ia în considerare aspecte precum calendarul, metodologia, instrumentele/șabloane adecvate, cercul de persoane responsabile și scopul analizei datelor. Planul de analiză a datelor este întocmit ca un document separat, detaliat sau face parte din sistemul general de M&E.

Analiza datelor poate fi descriptivă și interpretativă. Analiza descriptivă presupune descrierea principalelor rezultate, condiții și circumstanțe identificate pe baza datelor obținute, în timp ce analiza interpretativă ajută la înțelegerea, explicarea sau stabilirea relațiilor dintre rezultatele obținute. Analiza descriptivă se concentrează pe ceea ce sa întâmplat, în timp ce analiza interpretativă se concentrează pe explicarea motivului (motivelor) pentru ceea ce sa întâmplat. Ambele sunt interdependente și utile la redactarea unui raport, deoarece analiza descriptivă servește ca bază pentru analiza interpretativă.

Prezentarea datelor și elaborarea recomandărilor

Principala provocare a prezentării datelor este de a le comunica eficient într-un mod care să reflecte principalele rezultate și concluzii. Când prezentați date, este util să răspundeți la întrebarea „Ce înseamnă aceste date, de ce sunt importante?”

Când vă gândiți la modul de prezentare a datelor, ar trebui să luați în considerare și următoarele linii directoare:

- Asigurați-vă că analiza sau concluziile pe care încercați să vă concentrați sunt comunicate clar.
- Asigurați-vă că datele sunt prezentate într-un mod clar și simplu, deoarece acuratețea prezentării facilitează înțelegerea datelor de către utilizatori.
- Ține cont de publicul țintă și asigură-te că datele sunt prezentate la nivelul adecvat și în formatul adecvat.
- Evitați utilizarea termenilor și detaliilor profesionale.

Elaborarea recomandărilor are loc în etapa în care constatările sunt utilizate pentru a informa acțiunile propuse. Este important ca în procesul de elaborare a recomandărilor să se construiască o relație cauză-efect și ca fiecare recomandare să fie justificată. De asemenea, este important să ne asigurăm că recomandările sunt specifice pentru a le face mai ușor de implementat. Pentru a face acest lucru, recomandările ar trebui să fie prezentate ca o listă de acțiuni specifice convenite conform criteriilor SMART pentru părțile interesate care le vor implementa.

Raportare M&E. Obiectivele și structura raportului. Sfaturi pentru îmbunătățirea calității raportului dvs. de M&E

Raportarea este o parte esențială a sistemului de M&E, în care datele colectate și analizate sunt furnizate ca sursă de informații părților interesate pentru utilizare ulterioară. Rapoartele ar trebui să fie pregătite pe baza unor obiective specifice pentru un anumit public țintă. Pe această bază, se determină conținutul, forma și momentul raportării. De exemplu, utilizatorii au nevoie de informațiile pentru implementarea actuală a proiectului/programului, planificarea strategică, conformitatea

donatorilor, evaluarea impactului sau cunoștințele organizaționale necesare pentru proiectele/programele viitoare?

Structura aproximativă a unui raport privind rezultatele monitorizării

- Denumirea proiectului.
- Perioada proiectului, perioada de monitorizare, datele de monitorizare.
- Scopul și principalele probleme ale monitorizării.
- Rezultate și indicatori așteptați conform Cadrului logic și planului de proiect.
- Metode de monitorizare și participanți.
- Informații generale (evenimente principale, locuri de vizitat, informații despre participanții la monitorizare: număr, sex, vârstă etc.).
- Informații primite (cu privire la indicatori, analiza datelor primare).
- Concluzii și recomandări care indică dacă proiectul se mișcă în conformitate cu obiectivele sale și, dacă există abateri, de ce au apărut și cum să le elimine.
- Aplicații (chestionare completate, chestionare, lista respondenților etc.).

Formatul raportului de evaluare este specificat în termenii de referință, unde reprezentanții proiectului determină ce puncte principale ar trebui să fie în raport.

Structura aproximativă a unui raport de evaluare

- Partea introductivă a raportului este o scurtă prezentare generală a proiectului, a scopurilor și obiectivelor evaluării, a metodologiei de evaluare, a concluziilor generale și a recomandărilor.
- Partea principală a raportului o reprezintă rezultatele colectării informațiilor, analizei pentru fiecare criteriu de evaluare (eficacitate, eficiență, conformitate, impact, durabilitate).
- Rezumat tabele/matrice, grafice, diagrame, hărți și alte ajutoare vizuale care ajută la vizualizarea tendințelor și concluziilor cheie. În această parte a raportului, analiza și datele sunt reflectate pentru a crea o imagine a proiectului pentru a înțelege modul în care proiectul a fost implementat și a explica progresul și realizările majore (sau lipsa acestora).
- Concluzii pentru fiecare criteriu de evaluare - Concluziile de evaluare trebuie trase pentru fiecare dintre criteriile de evaluare și în concordanță cu analiza de mai sus. Concluziile evaluării trebuie să fie justificate și bazate pe datele prezentate în partea principală a raportului.
- Recomandări pentru fiecare criteriu și lecții învățate. Pentru a finaliza analiza, este important să revizuiți critic faptele și rezultatele găsite și să extragem lecții pentru activitățile viitoare. Uneori, clienții solicită să împartă recomandările în grupuri de utilizatori, de exemplu, recomandări pentru personalul proiectului, o organizație donatoare, recomandările pot fi în scopuri strategice sau pentru răspuns imediat.

Raportul final este de obicei discutat cu donatorii, managementul de proiect și implementatorii cheie de proiecte și se ia o decizie cu privire la recomandările care vor fi aplicate proiectelor viitoare. În tabelul de mai jos veți găsi criteriile pentru calitatea raportării.

Informații mai detaliate despre analiza și prezentarea datelor, precum și raportarea de monitorizare și evaluare pot fi găsite în fișierul atașat.