

MONITORING AND
EVALUATION COURSE
(JANUARY-FEBRUARY 2021)

МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА

Модуль 4. АНАЛИЗ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ МИО

АКАДЕМИЯ МОЛОДЕЖНОГО ЛИДЕРСТВА В ЦЕНТРАЛЬНОЙ АЗИИ (САУЛА)





ANALIZA DATELOR M&E ȘI RAPORTAREA M&E

4.1. Analiza datelor. Prezentarea datelor M&E. Elaborați o propunere

Analiza datelor

Analiza datelor este procesul de transformare a datelor colectate (brute) în informații utilizabile. Aceasta este o fază importantă a planificării M&E, deoarece determină nivelul de calitate al informațiilor prezentate în rapoarte.

De fapt, analiza datelor este un proces continuu pe tot parcursul ciclului proiectului/programului, care vizează înțelegerea datelor colectate și influențarea proceselor de planificare curente și viitoare. O astfel de analiză poate fi efectuată atât în etapa inițială a colectării datelor, cât și ulterior când acestea sunt descrise în rapoarte.

Analist de date:

Identifică tendințele, grupurile și relațiile dintre diferite tipuri

Evaluează rezultatele obținute comparându-le cu planurile

Elaborează concluzii și recomandări

Identifică probleme potențiale și ia decizii și necesare pentru obținerea cunoștințelor organizaționale
găsi soluții optime

Pentru a efectua analiza datelor, trebuie realizat un plan clar care să ia în considerare aspecte precum cronologia, metodologia, instrumentele/șabloanele adecvate, cine va fi responsabil pentru analiza datelor și scopul analizei datelor.



Planul de analiză a datelor este creat ca un document detaliat separat sau face parte din sistemul general de M&E.

Nu există o metodă unică de analiză a datelor, dar poate fi împărțită în cinci etape principale.

Etapele analizei datelor

1. Dezvoltarea datelor
2. Analiza datelor
3. Prezentarea datelor
4. Verificați corectitudinea datelor
5. Elaborarea unei propuneri și planificarea activităților viitoare

Atunci când analizați datele, este important să legați analiza de obiectivele proiectului/programului și indicatorii asociați. În același timp, analiza trebuie să fie flexibilă și să se concentreze pe studiul altor tendințe, indiferent de cele vizate (demografice, politice etc.).

Analiza datelor nu este recomandată a fi efectuată în modul închis și este efectuată de o singură persoană, cum ar fi un manager de proiect/program.

De regulă, analiza nu necesită participarea unor metode complexe. Cu toate acestea, atunci când sunt mulți parametri care trebuie analizați, o modalitate de a îmbunătăți calitatea și fiabilitatea analizei este implicarea părților interesate în analiza datelor. O astfel de participare colectivă poate fi de mare ajutor pentru a confirma acuratețea datelor, a învăța lecții utile și a face informațiile eficiente. De asemenea, poate contribui la creșterea responsabilității pentru monitorizarea și implementarea rezultatelor, rezultatelor și recomandărilor.



Analiza datelor poate fi de natură descriptivă sau interpretativă. Analiza descriptivă se referă la descrierea principalelor rezultate, condiții și situații identificate din datele obținute, în timp ce analiza interpretativă ajută la înțelegerea, explicarea sau stabilirea relației dintre rezultate. Analiza descriptivă se concentrează pe ceea ce sa întâmplat, iar analiza interpretativă se concentrează pe explicarea motivului (motivelor) a ceea ce sa întâmplat. Ambele sunt interdependente și utile pentru raportare, deoarece analiza descriptivă oferă baza analizei interpretative. Tabelul de mai jos prezintă principalele probleme de luat în considerare atunci când se efectuează analize descriptive și interpretative.

Întrebări descriptive	Întrebări de interpretare
Există tendințe/clustere în date?	Dacă da, de ce? Dacă
Există asemănări în tendințe între diferite seturi de date?	da, de ce?
Informațiile primite reflectă așteptările noastre?	De ce să nu o arăți? Există ceva special în asta? Dacă da, de ce?
Există abateri de la valorile planificate ale indicatorilor în timpul monitorizării implementării planurilor?	Dacă da, de ce?
observate sau identificate modificări ale ipotezelor/riscurilor?	Există o modalitate de a remedia acest lucru sau trebuie să ajustez planurile?
Este suficient să cunoaștem prevalența unui anumit fenomen în populația țintă (statistică descriptivă)?	Este necesară ajustarea programului pe această bază?
	Ar trebui extrapolate rezultatele din eșantion la o populație mai mare (statistici inferențiale)?



Raportarea și elaborarea propunerilor

O provocare majoră în prezentarea datelor este comunicarea eficientă a constatărilor și concluziilor. Când prezentați date, întrebați: „Ce înseamnă aceste date și de ce sunt importante?” Este util să răspunzi la întrebare.

Următoarele linii directoare ar trebui luate în considerare atunci când se analizează modul de prezentare a datelor:

- Asigurați-vă că rezultatele analizei sau ale concluziei asupra cărora doriți să vă concentrați sunt precizate în mod clar.
- Asigurați-vă că datele sunt prezentate într-o manieră clară și simplă, deoarece acuratețea prezentării face ca datele să fie mai ușor de înțeles de către utilizatori.
- Date la nivelul și formatul adecvat, ținând cont de publicul țintă asigurați-vă că este prezentat.
- Evitați utilizarea termenilor și detaliilor profesionale.

Elaborarea recomandărilor se realizează în perioada în care se obțin datele obținute pentru a dovedi acțiunile propuse. Când faci propuneri, motivează-

Este important să se stabilească o legătură cauzală și să se justifice fiecare propoziție. De asemenea, este important să ne asigurăm că recomandările sunt specifice pentru a facilita utilizarea lor. Pentru aceasta, propunerile ar trebui să fie prezentate sub forma unei liste de acțiuni clar agreate, conform criteriilor SMART¹, pentru ca părțile interesate să le implementeze.

¹ Acronimul SMART este analizat astfel: Specific, Measurable, Achievable (Livrabil), relevant și limitat în timp.



4.2. Raportare M&E. Obiectivele și structura raportului. Sfaturi pentru îmbunătățirea calității raportării M&E

Responsabilitatea sau raportarea este o parte importantă a sistemului de M&E, unde datele colectate și analizate sunt prezentate părților interesate ca sursă de informații pentru utilizare ulterioară. Rapoartele ar trebui să se bazeze pe obiective specifice pentru un anumit public țintă. Pe baza acestora se determină conținutul, forma și termenul raportării. De exemplu, utilizatorii au nevoie de informațiile pentru proiectul/programul în derulare, planificarea strategică, conformitatea donatorilor, evaluarea impactului sau cunoștințele organizaționale necesare pentru proiectele/programele viitoare?

Este important să se facă distincția între raportarea internă și cea externă. Raportarea internă este concepută pentru a facilita performanța eficientă a proiectului/programului și pentru a determina câte informații despre proiect/program pot fi utilizate în raportarea externă pentru decizii eficiente de management. Raportarea externă este pregătită pentru a furniza informații despre proiect/program părților interesate din afara echipei de proiect/program și organizației de implementare. O astfel de raportare joacă un rol important în asigurarea răspunderii și transparenței.

Proiect de structură de raport privind rezultatele monitorizării

- Denumirea proiectului.
- Durata proiectului, perioada de monitorizare, zile de monitorizare.
- Scopul și principalele probleme ale monitorizării.
- Rezultate așteptate și indicatori conform cadrului logic și planului proiectului.
- Metode de monitorizare și participanți.
- Informații generale (evenimente principale, locuri de vizită, informații despre participanții la monitorizare: număr, sex, vârstă etc.).
- informații primite (indicatori, privind analiza datelor primare).



- că proiectul progresa conform obiectivelor și dacă există abateri, atunci de ce au apărut și cum să le eliminăm constatări și recomandări.
- atașamente (chestionare completate, chestionare, listă de respondenți etc.).

Formatul raportului privind rezultatele evaluării este în sarcina tehnică

cu condiția, atunci reprezentanții proiectului stabilesc care ar trebui să fie punctele principale în raport.

Proiectul structurii raportului privind rezultatul evaluării

- Partea introductivă a raportului este o scurtă trecere în revistă a proiectului, a scopurilor și obiectivelor evaluării, a metodologiei de evaluare, a concluziilor generale și a recomandărilor.
- Partea principală a raportului este colectarea de informații, rezultatele analizei pentru fiecare criteriu de evaluare (eficacitate, eficiență, relevanță, impact, durabilitate).
- Rezumați tabele/matrice, grafice, diagrame, hărți și alte ajutoare vizuale pentru a ajuta la vizualizarea tendințelor și constatărilor cheie. Această parte a raportului oferă analize și date pentru a construi o imagine a proiectului, a înțelege cum a fost implementat proiectul și a explica progresul și realizările cheie (sau lipsa acestora).
- Concluzii pentru fiecare criteriu de evaluare — Concluziile de evaluare trebuie trase pentru fiecare dintre criteriile de evaluare și ar trebui să fie în concordanță cu analiza de mai sus. Concluziile evaluării ar trebui să fie justificate și bazate pe informațiile prezentate în partea principală a raportului.
- Recomandări pentru fiecare criteriu și lecție sugerată. Pentru a finaliza analiza, este important să revizuiți critic rezultatele și concluziile și să oferim lecții pentru acțiunile viitoare. Uneori, clienții sunt rugați să împartă propunerile pe grup de utilizatori, de exemplu, proiect



recomandările către angajați, organizații donatoare, sunt de importanță strategică sau sugestii pentru răspuns prompt.

Raportul final este de obicei discutat cu donatorii, managementul de proiect, precum și cu cei care implementează proiectele cheie și se decide ce recomandări vor fi aplicate proiectelor viitoare. În tabelul de mai jos veți găsi măsurile de calitate ale rapoartelor.

Masa. Criterii de calitate a raportării

Relevanță și utilitate	Un raport trebuie să servească unui scop specific și să fie în concordanță cu scopul său. Evitați rapoartele care sunt supraîncărcate cu informații inutile — supraîncărcarea de informații poate duce la supraîncărcare, supraîncărcare a fluxului de informații și o utilizare redusă a raportului
Promptitudinea	Raportul trebuie să fie oportun în ceea ce privește gradul de utilizare a informațiilor furnizate. Informațiile sunt limitate, dacă sunt furnizate cu întârziere sau sunt întotdeauna insuficiente.
Plenitudine	Raportul trebuie să conțină suficiente informații necesare unui anumit utilizator. Este deosebit de important să existe cerințe pentru pregătirea acestuia în raportare.
Fiabilitate Simplitate și ușurință în utilizare.	Raportul trebuie să ofere o reprezentare fidelă a faptelor. Raportul trebuie să răspundă așteptărilor publicului țintă, limbajul și formatul raportului trebuie să fie clare, înțelese și inteligibile.
Consecvență.	Rapoartele ar trebui să utilizeze unități și formate care pot fi comparate în timp pentru a urmări atingerea indicatorilor, țintelor și a altor etape.
Rentabilitatea.	Timpul și resursele necesare pentru a crea un raport ar trebui să fie proporționale cu relevanța și utilitatea acestuia.



4.3. Livrarea rezultatelor M&E (rapoarte). Scopul și utilizarea informațiilor pentru luarea deciziilor și planificare. Atrageți un mediu semnificativ către principiile M&E, cooperare și colaborare

Scopul general al sistemului de M&E este de a oferi informații utile. Aceasta înseamnă că problema furnizării de informații și eficiența utilizării ar trebui să fie prioritizată chiar și în faza de planificare.

Tipuri de bază de atribuire a informațiilor

Management de proiect/program	furnizarea de informații necesare pentru luarea deciziilor care să ghideze următoarele acțiuni de îmbunătățire a implementării și implementării proiectului/programului;
Dobândirea de cunoștințe și schimbul de cunoștințe	dezvoltarea abilităților organizatorice și a schimbului de cunoștințe în vederea îmbunătățirii calității dezvoltării interne și externe a viitorului program.
Raportare și conformitate	precum și demonstrarea conformitatea cu alte standarde internaționale
Recunoașterea succesului și PR	Evidențierea și promovarea realizărilor și realizărilor proiectului/programului în construirea moralului, facilitarea mobilizării resurselor și construirea reputației

Unul dintre principalele domenii de utilizare a datelor este luarea deciziilor de management și activitățile de planificare. Trebuie luate în considerare două tipuri importante de utilizare a informațiilor pentru luarea deciziilor și planificare.

1. Dialog cu părțile interesate. Interesat de schimbul de informații

Discuțiile și negocierea cu părțile sunt esențiale pentru a ajunge la înțelegere reciprocă, pentru a stimula simțul responsabilității și pentru a lua decizii în cunoștință de cauză. Acest proces începe în etapa de analiză a informațiilor și include întâlniri, seminarii și ateliere de lucru, teleconferințe și/sau diverse distribuții, cum ar fi procedurile de raportare și monitorizare



se poate baza pe utilizarea punctelor. Cu alte cuvinte, rezultatele raportării evaluării sunt acceptabile și utile dacă nu sunt doar tipărite pe hârtie, ci sunt prezentate într-un dialog în direct care permite părților interesate cheie să reflecteze și să comenteze asupra informațiilor obținute.

va fi folosit.

2. Acțiune administrativă. Într-un sistem de management de proiect/program

ar trebui implementate proceduri specifice pentru documentarea și răspunsul la constatările și recomandările (denumite adesea răspunsuri administrative). Acesta poate fi un plan de acțiune administrativ sub forma unor răspunsuri clar formulate la problemele identificate în raportul de evaluare. Ar trebui să indice clar ce măsuri vor fi luate, inclusiv termenele limită și persoanele responsabile pentru implementarea acestora. De asemenea, ar trebui să explice de ce orice recomandări nu pot fi implementate sau de ce problemele identificate nu pot fi rezolvate. Acțiunile de urmărire a implementării deciziilor adoptate sunt desfășurate sistematic și monitorizate constant, iar rezultatele sunt raportate strict, la timp și transparent. trebuie furnizate.

Există multe modalități de a comunica rezultatele M&E, prin tipărire, rețele sociale,

buletine informative prin e-mail, prezentări și întâlniri cu beneficiarii. Alegerea metodei de

distribuție depinde în mare măsură de utilizatorul final și de scopul informațiilor.



Principalele concluzii și recomandări privind dezvoltarea sistemului de M&E

- Alegerea metodei de M&E depinde de scopurile și obiectivele planificării M&E, frecvența colectării informațiilor ar trebui determinată (monitorizarea frecventă este necesară doar pentru proiectele de infrastructură)
- Rezultatele M&E trebuie discutate prompt sau comunicate personalului proiectului, dacă există, astfel încât pot răspunde în timp la abaterile proiectului.
- Termenii de referință trebuie să fie clari, inteligibili și să conțină toate aspectele necesare, fiind documentul principal pentru evaluatori.

Eșantionul de respondenți este, de asemenea, important și afectează calitatea M&E, prin urmare simțul responsabilității și opinia părților interesate se recomandă audierea

- Rapoartele de evaluare pot fi distribuite tuturor părților interesate prin diverse canale, iar rezultatele proiectului trebuie împărtășite cu beneficiarii