

Miniporadnik
ewaluacji
dla realizatorów
projektów
Edukacji kulturalnej



Miniporadnik powstał jako element projektu
„Jak dobrze ewaluować projekty kulturalne?”.
Zrealizowano ze środków
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Ministerstwo
Kultury
i Dziedzictwa
Narodowego.

0 Miniporadniku

Niniejsza publikacja jest podsumowaniem projektu „Jak dobrze ewaluować projekty kulturalne?“, realizowanego przez Pracownię Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia” w ramach priorytetu „Edukacja kulturalna” Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Pomyślana została jako pomoc dla osób realizujących projekty w dziedzinie edukacji kulturalnej, a w szczególności przedsięwzięcie prowadzone według wytycznych MKiDN.

Miniporadnik stanowi zestaw prostych porad i zaleceń. Odpowiada na często zadawane pytania: jak dobrze przygotować projekt do ewaluacji, jak skutecznie ją przeprowadzić oraz jak mądrze korzystać z jej wyników?

Publikacji towarzyszą także gotowe narzędzia, które pomogą w realizacji niełatwego zadania, jakim jest ewaluacja.

Po co
ewaluacja?



O ewaluacji działań – na co ten trud?

Ewaluacji towarzyszy wiele mitów i negatywnych skojarzeń. Część z nich jest wynikiem własnych – często trudnych – doświadczeń osób, które pracują przy projektach dotowanych przed podmioty zewnętrzne. Wymogi stawiane realizatorom w zakresie procedur ewaluacyjnych bywają niezrozumiałe, a same badania – czasochłonne i mało przydatne w praktyce. Tymczasem ewaluacja jest czymś więcej, niż tylko formalnością. Zarówno jej cel, jak i przebieg mogą być bardzo zróżnicowane. Podejście praktyków z Pracowni Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia” znacznie różni się od powszechnie znanych procedur, np. unijnych.

Wierzmy, że ewaluacja to przede wszystkim:

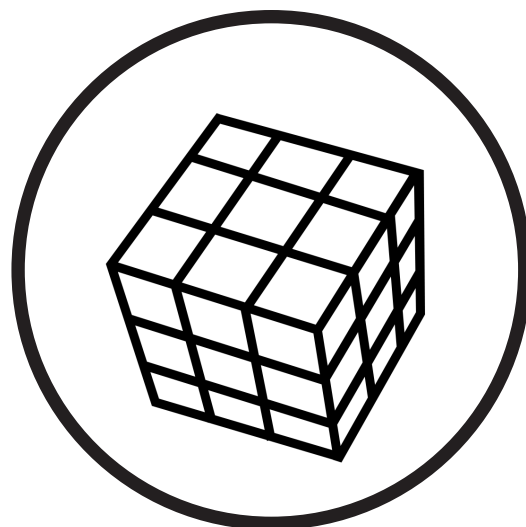
- okazja do opartej na faktach refleksji nad podejmowanymi działaniami,
- sposobność do przyjrzenia się, czy realizowane inicjatywy przyniosły zamierzone efekty,
- sposób na ustalenie, jak na całość przedsięwzięcia wpłynęły kolejne etapy jego planowania i realizacji – przekonujemy się, czy były one optymalne i co można poprawić w przyszłości.

Korzyści z ewaluacji

- Celem dobrze przeprowadzonej ewaluacji jest udoskonalenie projektu oraz stwierdzenie, czy zaplanowane w jego ramach działania odpowiadają na potrzeby naszych odbiorców.
- Ewaluacja integruje nas, jako realizatorów, z odbiorcami działań – pokazuje, że są dla nas ważni, bo chcemy ich słuchać i odpowiadać na ich potrzeby.
- Ewaluacja ma również pomagać w gromadzeniu i dokumentowaniu osiągnięć, a jej wynikami można się chwalić i wykorzystywać je w staraniach o kolejne środki.
- Dzięki ewaluacji możemy wskazać mocne i słabe strony danego przedsięwzięcia, dowiadując się przy tym, co warto poprawić.
- Uczymy się na własnych błędach, by w przyszłości oszczędzić czas i pieniądze. Wiedza na temat tego, co się udało, co podobało się odbiorcom, a co nie zostało dobrze ocenione, pozwala na podejmowanie racjonalnych decyzji, dotyczących przyszłych działań.
- I w końcu: ewaluacja to także dobra okazja dla zespołu do zastanowienia się nad wpływem projektu na poszczególne osoby oraz organizację czy instytucję.

Należy pamiętać, że ewaluacja nie polega na zrobieniu ankiety i napisaniu raportu. Konkretnie metody badawcze, służące do zbierania informacji, to tylko narzędzia wspomagające proces refleksji nad projektem. By prowadzić badania, nie trzeba być socjologiem, a sama ich realizacja nie powinna kojarzyć się z trudem i znojem.

Wyzwania dla
ewaluatorów
projektów
kulturalnych





Specyfika ewaluacji projektów kulturalnych

Ewaluacja staje się nieodłącznym elementem realizacji projektów finansowanych ze środków publicznych. Wymóg badań nie zawsze przekłada się jednak na pogłębienie wiedzy o przeprowadzonym działaniu i jego odbiorze. Często bywa tak w przypadku instytucji kultury, o czym dowiadujemy się z rozmów z realizatorami projektów edukacji kulturalnej.

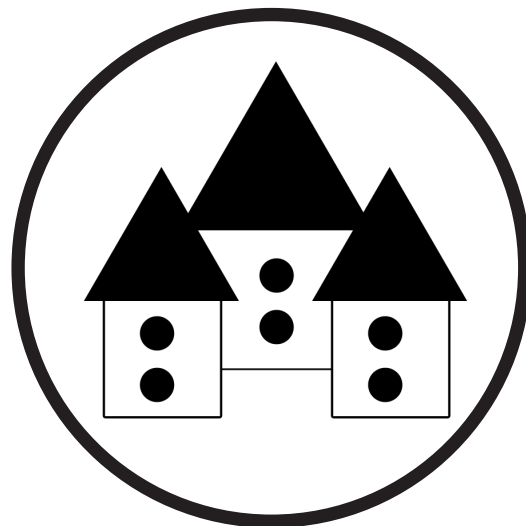
Specyfiką projektów kulturalnych jest ich ogromna różnorodność – są to zarówno duże festiwale, cykle koncertów, jak i warsztaty robienia drewnianych zabawek. Kolejnym wyzwaniem dla badacza-ewaluatora jest bardzo szerokie grono odbiorców (dzieci, młodzież, dorośli, seniorzy, osoby niepełnosprawne) oraz innowacyjność przedsięwzięć (oryginalne formy działania). Jak zatem zmierzyć czy dany projekt się udał? Czy cokolwiek zmienił? Jaki miał wpływ na odbiorców? Jak porównać wpływ warsztatów dla dzieci oraz uczestników festiwalu filmów niemych?

Wyzwania w ewaluacji projektów kulturalnych

Wielu instytucji publicznych i organizacji nie stać na zatrudnienie zewnętrznych specjalistów od ewaluacji, a sami realizatorzy projektów nie mają ani wiedzy i doświadczenia, ani czasu na prowadzenie badań ewaluacyjnych. Problemem jest także brak narzędzi ułatwiających zbieranie potrzebnych informacji. Powstające raporty ewaluacyjne, odwołujące się do liczebności, nakładów, frekwencji, mówią niewiele o naturze realizowanych projektów. Nie pokazują ich wpływu na odbiorców, nie przedstawiają ich ocen, nie świadczą o jakości przedsięwzięcia. Operatorzy programów – za sprawą fasadowej „wiedzy ewaluacyjnej” – nie mają szans na rzetelną ocenę rezultatów dotowanych przedsięwzięć. Wywołuje to frustrację i zniechęca do autoewaluacji, co negatywnie wpływa na wartość całego procesu.

Proponowane w Miniporadniku podejście do ewaluacji i konkretne narzędzia badawcze mają za zadanie uczynić proces badawczy mniej uciążliwym i bardziej przydatnym.

Ewaluacja
projektów
Edukacji
kulturalnej
MKiDN



Jakie zadanie ma spełniać ewaluacja projektów programu Edukacji kulturalnej MKiDN?

Realizacja badań ewaluacyjnych stanowi wyzwanie, zwłaszcza w przypadku tak różnorodnych, często oryginalnych przedsięwzięć realizowanych w ramach priorytetu „Edukacja kulturalna”. Zanim więc przejdziemy do fazy badań z udziałem uczestników wydarzeń, zastanówmy się, do czego może być nam przydatna ewaluacja? Odpowiedzmy sobie na pytanie, czego chcemy się dowiedzieć, jaki aspekt najbardziej nas interesuje.

W przypadku projektów „Edukacji kulturalnej” (ale i innych przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków publicznych) ewaluacja ma zaspokoić ciekawość i potrzeby dwóch stron: pracowników organizacji, która realizuje projekt, oraz przedstawicieli grantodawcy, czyli na przykład Ministerstwa, które wspiera je dotacjami.

Pierwszej grupie zależy na uzyskaniu wiedzy ściśle związanej z ich przedsięwzięciem – czy zostało ono zrealizowane zgodnie z założeniami, jak ocenili je uczestnicy, jak sprawdziły się nowe metody, które zastosowali?

Perspektywa MKiDN jest nieco inna – wspierając wiele przedsięwzięć Ministerstwo jest zainteresowane tym, jakie korzyści dany projekt przyniósł uczestnikom i organizatorom oraz czy wsparcie działania zostały poprawnie zrealizowane (to gwarantują sprawozdania).

Istotna jest też możliwość porównywania efektów różnych projektów, co z kolei pozwala na ocenę całościowego wpływu programu. Podobne zestawienia możliwe są jedynie przy zastosowaniu porównywalnego systemu raportowania.

Powody, dla których warto ewaluować projekty Edukacji kulturalnej MKiDN

Ewaluacja to szereg korzyści dla instytucji kultury,
czyli realizatorów projektów:

- pozwala lepiej poznać uczestników działań projektowych,
- pozwala poznać opinie osób, do których projekty są kierowane,
- dostarcza wiedzy niezbędnej do doskonalenia przyszłych przedsięwzięć,
- dostarcza informacji o wpływie realizacji projektu na instytucję i jej pracowników,
- zapewnia inspirację do dalszych działań,
- stwarza okazję do samokształcenia oraz zdobycia nowych umiejętności zawodowych dla pracowników realizujących ewaluację.

Ewaluacja przynosi rezultaty ważne dla Ministerstwa:

- sprawdza, czy projekty prowadzone w ramach priorytetu zachęcają do korzystania z mediów i kultury, kształtują opinie i postawy, wychowują (a nie tylko przekazują wiedzę),
- dostarcza informacji na temat tego, czy projekty zachęcają do poznawania kultury i promują aktywny model korzystania z niej,
- pozwala uzyskać wiedzę na temat tego, czy wspierane projekty są innowacyjne, wychodzą poza schematy oddziaływań szkolnych, wykorzystują nowe narzędzia i technologie,
- poszczególne raporty ewaluacyjne służą do tworzenia zbiorczego opracowania, dzięki któremu sprawdza się stopień realizacji celów programu, a co się z tym wiąże – efektywność wydawania środków publicznych,
- wnioski z ewaluacji zostaną wykorzystane do tworzenia regulaminów kolejnych edycji.

Pomysł na ewaluację projektów Edukacji kulturalnej

Miniporadnik ewaluacji i zestaw narzędzi ewaluacyjnych powstały, by zmienić negatywny sposób postrzegania ewaluacji i uczynić ją przydatnym i łatwym w realizacji elementem działań projektowych.

Uniwersalne i proste w użyciu narzędzia powstały przy udziale i z pomocą praktyków – realizatorów projektów z zakresu edukacji kulturalnej oraz badaczy. Możemy zatem zapewnić, że zaproponowane metody mogą być z powodzeniem stosowane w obecnym kształcie. Nic nie stoi na przeszkodzie, by wprowadzać w nich drobne modyfikacje, na przykład takie, które pozwolą na bardziej komfortowe korzystanie z narzędzia, lepsze dostosowanie go do specyfiki realizowanego projektu.

Wszystkie opisane w dalszej części Miniporadnika propozycje zostały stworzone z myślą o ewaluatorach-amatorach, osobach niemających doświadczenia w prowadzeniu badań ewaluacyjnych.

Proponowane metody powstały w oparciu o doświadczenia instytucji i organizacji, które realizują projekty w ramach Programu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego Edukacja kulturalna i były gotowe podzielić się swoimi doświadczeniami i opinią na temat konkretnych propozycji badawczych.

Procedura ewaluacji – jak się do tego zabrać, jak ją przejść, jak z niej skorzystać? Krok po kroku.

Ewaluacja nie zawsze wymaga dużych nakładów i badań zakrojonych na szeroką skalę. Kluczem do skutecznej ewaluacji jest odpowiednie planowanie działań. Jak się jednak do tego zabrać? Oto kilka prostych wskazówek, które powinny ułatwić zadanie:

① Myślenie o ewaluacji już na etapie pisania wniosku

By ewaluacja okazała się naprawdę przydatna, jej planowanie powinno odbywać się już podczas tworzenia koncepcji projektu. Jeśli chcemy zbadać zmianę, sprawdzić, czy uczestnicy naszych działań nabyli określone kompetencje lub czy ich postawa uległa zmianie, musimy zaplanować „pomiar” (np. ankietę, wywiad i in.) przed i po wydarzeniu. Krótka ankietka na zakończenie ostatniego spotkania nie dostarczy nam wiedzy, na której nam zależy. Niemożliwe jest też uzyskanie szczerych i miarodajnych opinii od uczestników w kilka tygodni po wydarzeniu, w którym uczestniczyli. Podobnych błędów łatwo uniknąć, jeśli pomyślimy o badaniach jak o każdym innym elemencie projektu i pamiętać będziemy o wpisaniu ich do harmonogramu naszego przedsięwzięcia.

② Czego chcemy się dowiedzieć?

Jeszcze przed rozpoczęciem projektu warto spotkać się w gronie osób, które będą go realizować, by wspólnie zastanowić się, czego chcielibyśmy się dowiedzieć po jego zakończeniu? Czy interesuje nas przede wszystkim ocena wydarzeń przez odbiorców? A może wiedza o tym, kim są nasi odbiorcy? Warto sformułować kilka pytań, które pomogą wybrać najlepszy model ewaluacji.

③ Zasoby instytucji/organizacji i wybór koordynatora badań

Kolejnym krokiem jest zastanowienie się nad możliwościami, jakimi dysponujemy w zakresie autoewaluacji – jeśli nasz projekt zakłada kilka wydarzeń, to czy możemy sobie pozwolić na badania po każdym z nich? Kto będzie je przeprowadzał? Czy oddelegujemy do tego członków naszego zespołu, czy pomogą nam na przykład wolontariusze? Jeśli nasz zespół składa się z kilku osób, warto wyznaczyć jedną, która będzie koordynowała wszelkie prace ewaluacyjne.

④ Wybór metod i stworzenie planu ewaluacji

Gdy odpowiemy na wszystkie powyższe pytania, możemy przejść do wyboru metod badawczych. Jeszcze przed rozpoczęciem projektu warto zaplanować, kiedy dana metoda zostanie wykorzystana i wpisać ją do scenariusza wydarzenia (np. jako ostatnie 10 minut warsztatów). Przy wyborze metod musimy mieć na uwadze przede wszystkim typ odbiorcy (czy są to dzieci, młodzież, dorośli, a może seniorzy, bądź osoby niepełnosprawne) oraz typ wydarzenia (trudno będzie zrealizować kilkuminutową ankietę podczas koncertu dla kilkuset osób).

⑤ Realizacja badań i analiza wyników

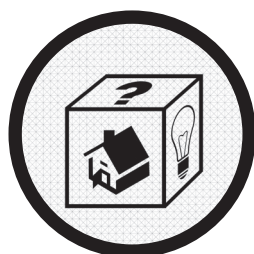
Pilnowanie, by wybrane przez nas narzędzia były stosowane w odpowiednim czasie, jest jednym z zadań osoby koordynującej ewaluację. Jeśli zależy nam na porównywaniu wyników, powinniśmy pamiętać o regularnym zbieraniu danych (np. rozdawaniu kuponu ewaluacyjnego po każdym pokazie). Samo gromadzenie danych jednak nie wystarczy. By ewaluacja była przydatna, musimy podsumować jej wyniki i przedstawić je w formie wniosków – nawet jeśli są one tylko skrótowe.

Lista narzędzi

Na kolejnych stronach znajdują się jedynie opisy proponowanych metod. Gotowe do druku narzędzia dostępne są w osobnych plikach zamieszczonych na stronie internetowej MKiDN.

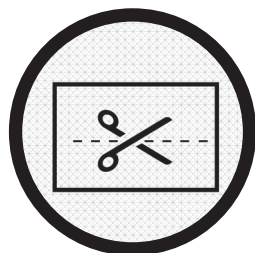


1 Walizka i kosz

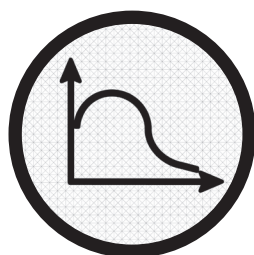


2 Kostka ewaluacyjna

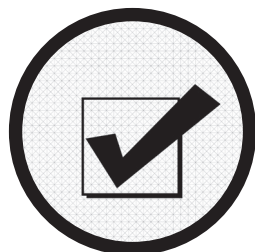
2a Kostka ewaluacyjna dla osób niewidomych



3 Kupon ewaluacyjny



4 Formularz obserwacji

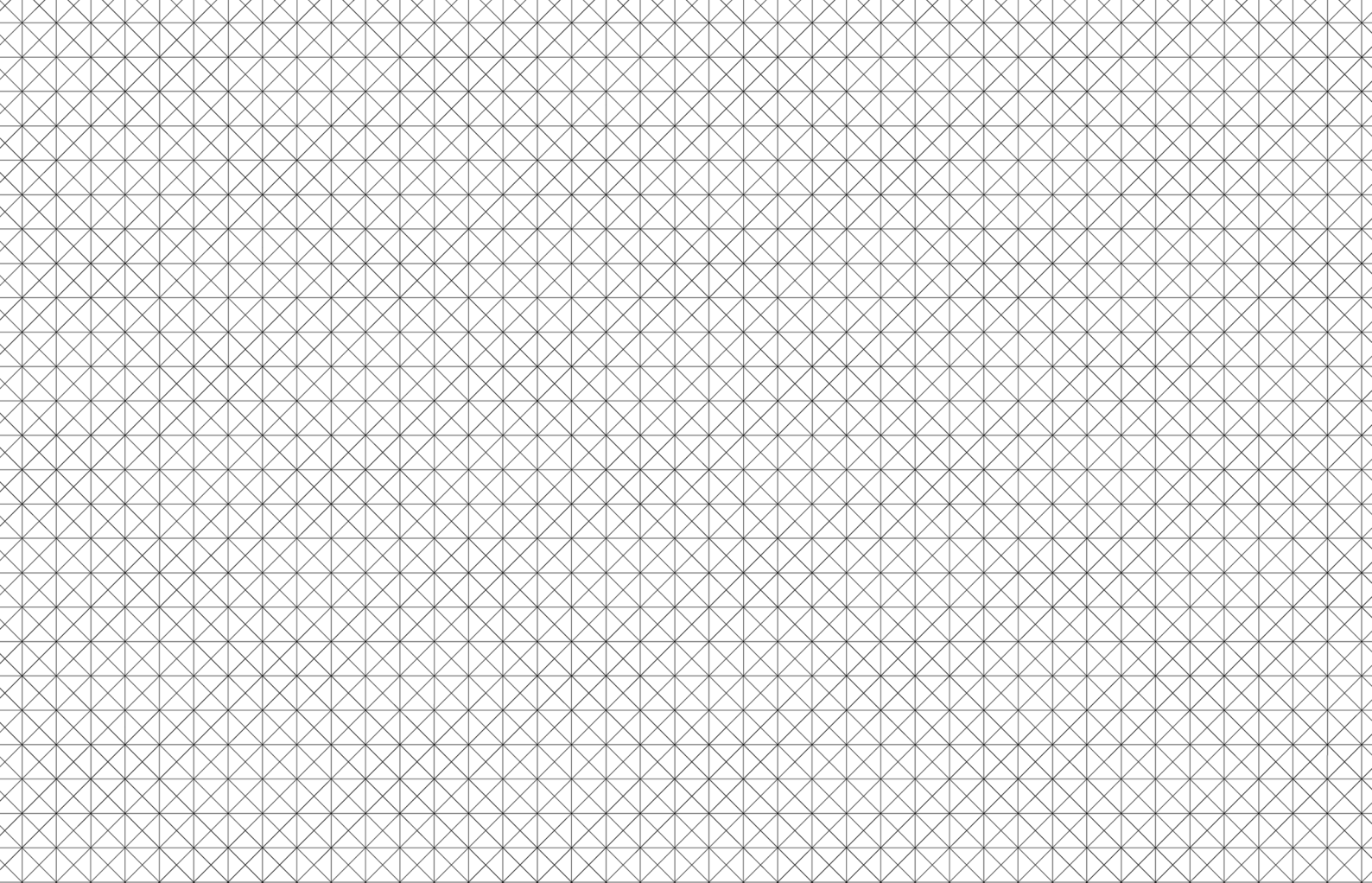


5 Ankieta

5a Ankieta dla osób niewidomych



6 Talia kart - warsztaty z udziałem Zespołu



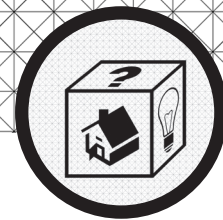
Opisy
metod





Walizka i kosz

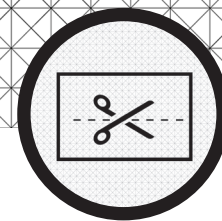
- ① W kilku słowach: Ćwiczenie z użyciem rekwizytów służące do krótkiego podsumowania różnych obszarów wydarzenia (warsztatu, spotkania).
- ② Na czym polega? W sali ustawiamy rekwizyty: kosz na śmieci i walizkę (może być też torba czy plecak). Każdy z uczestników dostaje zestaw karteczek z wypisanymi hasłami dotyczącymi wydarzenia (m.in. „atmosfera”, „tematyka”). Uczestnicy muszą rozdysponować swoje karteczki wrzucając je do kosza (ocena danego elementu jest negatywna) lub do walizki (jeśli są zadowoleni). Po zajęciach prowadzący podsumowuje wyniki (sporządzając krótką notatkę – co było oceniane pozytywnie, co negatywnie, a co ambiwalentnie).
- ③ Kiedy użyć? (cel, jaka grupa, jaki rodzaj wydarzenia)
 - Metoda pozwala oceniać wydarzenia jednorazowe lub zajęcia odbywające się w cyklach.
 - „Walizkę i kosz” stosujemy w przypadku zajęć z dziećmi (powyżej 7 lat) i młodzieżą, a nawet z dorosłymi.
 - Ze względu na szybkość wykonania, dobrze sprawdza się przy większych grupach, liczących od kilkunastu do kilkudziesięciu osób. W przypadku grup mniejszych możemy dodatkowo „zajrzeć” do walizki i kosza oraz podyskutować z grupą o wynikach.
- ④ Ile wymaga czasu: Przygotowanie zestawu karteczek, kosza i walizki – 15 minut, realizacja – 10 minut pod koniec wydarzenia, analiza i podsumowanie po zajęciach – 30 minut.
- ⑤ Stopień trudności: Bardzo łatwe w realizacji i analizie.
- ⑥ Zalety:
 - Szybka i atrakcyjna forma zbierania opinii.
 - Łatwo zmodyfikować narzędzie i dostosować je do wieku uczestników lub typu imprezy.
 - Narzędzie jest bardzo proste w realizacji i łatwe w przygotowaniu.
- ⑦ Wyzwania i ograniczenia: Bez omówienia wyników uzyskane informacje mają charakter jedynie podstawowy.



Kostka ewaluacyjna*

- ① W kilku słowach: Zabawa z użyciem rekwizytu służąca do krótkiego podsumowania różnych obszarów wydarzenia (warsztatu, spotkania).
- ② Na czym polega? Pod koniec warsztatów (bądź innego ewaluowanego wydarzenia) zapraszamy dzieci do ostatniej zabawy. Wyciągamy przygotowaną wcześniej dużą kostkę (zrobioną z kartonu lub sklejaną z papieru). Rozdajemy dzieciom naklejki – każdemu uczestnikowi po 12 (6 w jednym kolorze oznaczającym „tak, zgadzam się”, 6 w innym, oznaczającym „nie, nie zgadzam się”). Rzucamy kostką (bądź dajemy rzucać dzieciom) i zadajemy pytanie korespondujące z symbolem na ściance kostki. Dzieci odpowiadają, przyklejając swoje naklejki (na przykład: „Czy podobały ci się warsztaty?” zielone oznaczają „tak”, czerwone – „nie”). Rzucamy dopóki nie zadamy wszystkich pytań. Jeśli starczy nam czasu, możemy zadawać dodatkowe pytania, np. jeśli kilku osobom spotkanie się nie podobało, dopytujemy dlaczego. Po zajęciach prowadzący podsumowuje wyniki w formie krótkiej notatki.
- ③ Kiedy użyć? (cel, jaka grupa, jaki rodzaj wydarzenia)
 - ↗ Ze względu na „zabawowy” charakter kostki, metoda przeznaczona jest dla dzieci (starsza młodzież może uznać ją za nieco infantylną).
 - ↗ Kostka sprawdza się najlepiej jako podsumowanie jednorazowych wydarzeń (warsztatu, pokazu itp.)
 - ↗ Ze względu na szybkość realizacji dobrze sprawdza się także w większych grupach (kilkunastoosobowych). W przypadku grup mniejszych możemy dodatkowo podyskutować o wyborach i opiniach uczestników.
- ④ Ile wymaga czasu: Przygotowanie – 10-20 minut (w zależności od tego, którą wersję wybierzemy: naklejanie na karton czy samodzielne sklejanie); 15 minut podczas wydarzenia (20-25 min jeśli zdecydujemy się na krótką dyskusję), 1 godzina na podsumowanie wyników i zrobienie krótkiej notatki.
- ⑤ Stopień trudności: łatwo wykonać kostkę i podsumować wyniki.
- ⑥ Zalety metody:
 - ↗ Szybka i atrakcyjna forma zbierania opinii.
 - ↗ Bardzo dobre narzędzie do pracy z dziećmi.
- ⑦ Wyzwania i ograniczenia metody:
 - ↗ Należy znaleźć odpowiednie pudełko, a kostka sklejana z papieru może ulec zniszczeniu podczas zabawy.
 - ↗ Ze względu na ograniczoną liczbę pól możemy zadać jedynie kilka pytań (dodatkowym pytaniom nie będzie towarzyszyło rzucanie kostką i naklejanie karteczek).

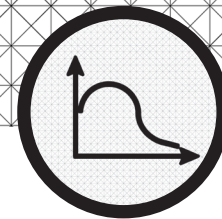
* szczegółowa instrukcja wykonania i realizacji kostki dla osób niewidomych znajduje się w pliku „instrukcje do narzędzi ewaluacyjnych”.



Kupon ewaluacyjny

- ① W kilku słowach: Bardzo prosta i łatwa w realizacji metoda na zbadanie podstawowych wymiarów zadowolenia uczestników imprez masowych.
 - ② Na czym polega? Każdemu z uczestników wręczamy papierowy kupon w kształcie banknotu (może wcześniej leżeć na siedzeniu, ale w przypadku młodszych uczestników lepiej rozdawać je po zakończeniu wydarzenia). Na każdej krawędzi kuponu umieszczone jest inne pytanie. Na krótszych rogach znajdują się pytania o zagadnienia demograficzne – na jednym boku – o płeć, na drugim np. o wiek. Na dłuższych bokach umieszczone są pytania dotyczące opinii na temat wydarzenia, np. prośba o ocenę jego atrakcyjności na skali. Widzowie udzielają odpowiedzi poprzez przerwanie kartki w odpowiednim miejscu i wrzucenie jej do specjalnego pojemnika/kosza lub oddanie organizatorom. Kupony są następnie liczone i wkładane do opisanej koperty, dane z nich wprowadzane do komputerowego programu, który umożliwi ich analizę (np. Excel).
 - ③ Kiedy użyć? (cel, jaka grupa, jaki rodzaj wydarzenia)

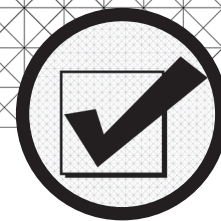
Wydarzenia z dużą liczbą uczestników – pokazy filmowe, koncerty, przedstawienia, wystawy itp.
 - ④ Ile wymaga czasu: Przygotowanie 30 minut (druk i cięcie), 5 minut podczas wydarzenia, czas wprowadzania danych do arkusza kalkulacyjnego zależy od liczby kuponów.
 - ⑤ Stopień trudności: Bardzo łatwo przeprowadzić, wyniki obliczane w specjalnym programie (np. Excel).
 - ⑥ Zalety metody:
 - ↗ Szybka, atrakcyjna forma zbierania opinii.
 - ↗ Możliwość modyfikacji w zależności od badanego wydarzenia (dostosowanie do wieku uczestników, typu imprezy).
 - ⑦ Wyzwania i ograniczenia metody:
 - ↗ Ograniczony charakter zbieranych danych (jedynie podstawowe dane demograficzne i proste wskaźniki zadowolenia).
 - ↗ Zebrane informacje wymagają uporządkowania, wprowadzenia do programu (np. Excel) i analizy.
- ↗ Szczegółowa instrukcja kodowania danych znajduje się w pliku „arkusz_danych_kupon_ewaluacyjny”



Formularz obserwacji

- ① W kilku słowach: Prosty i krótki formularz z pytaniami pomocniczymi, pomagający obserwatorom danego wydarzenia uchwycić jego atmosferę i wrażenia ze spotkania.
- ② Na czym polega? Na warsztaty przychodzimy z wydrukowanym formularzem notatki. Przed spotkaniem wyznaczamy również osobę, która będzie obserwować wydarzenie i notować swoje spostrzeżenia. Osoby pracujące przy danym wydarzeniu (pracownicy instytucji, wolontariusze, prowadzący zajęcia) mają niepowtarzalną okazję do obserwowania „na żywo” reakcji uczestników. Specjalny formularz z zestawem pytań pomocniczych i grafem (m.in. do utrwalenia amplitudy nastrojów podczas spotkania) pomoże im w utrwaleniu swoich spostrzeżeń. Bardzo istotne jest, by w miarę możliwości robić notatki w trakcie wydarzenia lub uzupełnić je krótko po jego zakończeniu, tak by nie zapomnieć i tym samym nie utracić cennych spostrzeżeń.
- ③ Kiedy użyć? (cel, jaka grupa, jaki rodzaj wydarzenia)

Pokazy, spektakle, warsztaty, szkolenia, wydarzenia festiwalowe.
- ④ Ile wymaga czasu: Przygotowanie od 2 do 3 minut (druk formularza); realizacja równoległe z obserwowanym wydarzeniem; uzupełnienie notatki po zakończeniu warsztatu – 15 minut.
- ⑤ Stopień trudności: Średni, wymaga skupienia osoby sporządzającej notatkę.
- ⑥ Zalety metody:
 - Pozwala na uchwycenie ulotnych reakcji, wydarzeń, refleksji obserwatora.
 - Pozwala zaangażować różnych członków zespołu organizującego projekt.
 - Stanowi bardzo dobre uzupełnienie dla innych metod badawczych.
- ⑦ Wyzwania i ograniczenia metody:
 - Wypełnienie formularza (mimo jego ograniczonej objętości) pochłania trochę czasu.
 - Osoby wypełniające formularz muszą być skupione na obserwowaniu reakcji uczestników, co może kolidować z innymi obowiązkami i uniemożliwiać uczestnictwo w wydarzeniu.



Ankieta*

- ① W kilku słowach: Klasyczna metoda ewaluacyjna, pozwalająca na uzyskanie „twardych” danych ilościowych.
- ② Na czym polega? Uczestnicy danego wydarzenia po jego zakończeniu (dodatkowo: także przed, jeśli zależy nam na zbadaniu zmiany, bądź zestawieniu oczekiwań z ofertą instytucji) otrzymują do wypełnienia ankietę. Jej długość jest ściśle związana z typem odbiorców, którzy mają ją wypełniać. W wypadku większych wydarzeń z udziałem „przypadkowej” publiczności długość kwestionariusza nie powinna przekraczać dwóch stron (najlepiej, by pytania mieściły się na jednej kartce). Po wypełnieniu organizatorzy zbierają kwestionariusze. Ankiety można także rozsyłać w wersji elektronicznej. Istnieje również możliwość dodawania własnych pytań do podanego wzoru.
- ③ Kiedy użyć? (cel, jaka grupa, jaki rodzaj wydarzenia)

Bez ograniczeń (w wyjątkiem małych dzieci), ze względu na czas konieczny do jej wypełnienia lepiej sprawdza się przy mniejszych wydarzeniach, nie o charakterze masowym .
- ④ Ile wymaga czasu: Przygotowanie – 5 minut (druk ankiet); realizacja pod koniec ewaluowanego wydarzenia- chwila na rozdanie kwestionariuszy i ok. 2-3 minut na nich wypełnienie; czas na wprowadzenie danych do formularza np. Excel (zależy od liczby ankiet).
- ⑤ Stopień trudności: Łatwo przeprowadzić, wyniki obliczane w odpowiednim programie (np. Excel).
- ⑥ Zalety metody:
 - Dostarcza „twardych” danych ilościowych.
 - Pozwala na dotarcie do szerokiego grona odbiorców.
- ⑦ Wyzwania i ograniczenia metody:
 - Koszt druku ankiet i czas pracy osoby, która wprowadzi je do arkusza kalkulacyjnego.
 - Wymaga zaangażowania pracowników podczas realizacji badania (rozdawania i zbierania ankiet).
 - Wymaga umiejętności analizy danych ilościowych zebranych w arkuszu kalkulacyjnym.

* Wersja dla niewidomych znajduje się w dokumencie „Instrukcje do narzędzi ewaluacyjnych”



Warsztat ewaluacyjny z zespołem

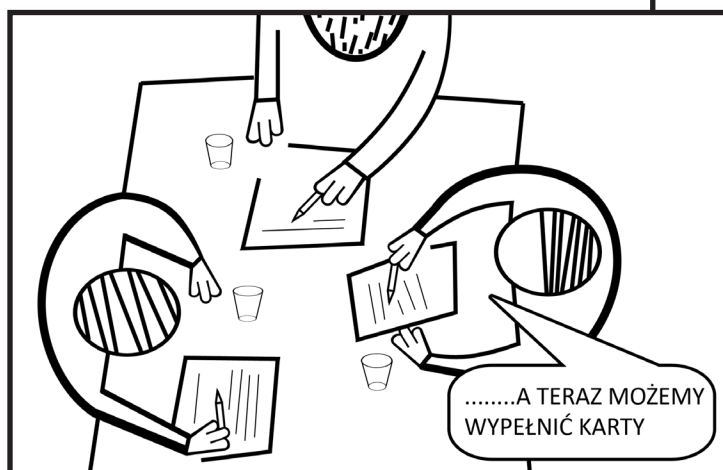
- ① W kilku słowach: Spotkanie podsumowujące projekt z udziałem zespołu, który brał udział w jego realizacji.
- ② Na czym polega? Jest to zwykle spotkanie członków zespołu prowadzącego dany projekt, choć w zależności od tematu, warto zapraszać także osoby z zewnątrz, zaangażowane w realizację projektu – wolontariuszy, prowadzących zajęcia, wychowawców, artystów i in. Praca podczas spotkania ma charakter warsztatowy: uczestnicy korzystają ze specjalnej talii kart, przygotowanej przez Pracownię Badań i Innowacji Społecznych „Stocznia”, która służy usprawnieniu pracy w czasie warsztatu. Podobne spotkania powinny odbywać się przed rozpoczęciem, w trakcie trwania i po zakończeniu projektu, jednak ze względu na obciążenia czasowe z nim związane, najczęściej organizowane są tylko po zakończeniu przedsięwzięcia. Na spotkanie przygotowujemy dodatkowe materiały opisane w instrukcji (m.in. karteczki i markery) oraz wydrukowane materiały. Wyciągamy kolejne karty z talii i omawiamy umieszczone na nich zagadnienia. Wnioski zapisujemy na karcie.

Zebranie wszystkich realizujących projekt w jednym miejscu może stanowić pewne wyzwanie organizacyjne, ale wymiana i wspólne omówienie planów lub też zebranych doświadczeń przynosi bardzo duże korzyści zarówno dla konkretnego projektu, jak i działań planowanych w przyszłości.
- ③ Kiedy użyć? (cel, jaka grupa, jaki rodzaj wydarzenia)

Po zakończeniu projektu. W warsztacie biorą udział członkowie zespołu realizującego projekt oraz ewentualnie pracujące przy nim osoby z zewnątrz.
- ④ Ile wymaga czasu: Przygotowanie – 15-20 minut (druk talii kart i zgromadzenie materiałów potrzebnych w czasie spotkania np. wyników badań, materiałów wizualnych itp.), długość spotkania zależy od decyzji zespołu, ale spotkanie podsumowujące nie powinno trwać krócej niż 2 godziny.
- ⑤ Stopień trudności: Łatwe (jeśli tylko uda się zgromadzić zespół).
- ⑥ Zalety metody:
 - Podsumowanie działań w projekcie w większym gronie gwarantuje uwzględnienie perspektyw różnych osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia.
 - Informacje i dane zgromadzone w czasie warsztatów stanowią gotowy materiał do raportu końcowego.

7 Wyzwania i ograniczenia metody:

- Organizacja dodatkowego spotkania wymaga czasu i zaangażowania członków zespołu.
- Wyzwanie stanowić może koordynowanie terminów spotkań z grafikami osób zapraszanych „z zewnątrz”, np. wolontariuszy, prowadzących zajęcia i in.



Raport z ewaluacji

Efektom wspólnych prac z przedstawicielami MKiDN i instytucji kultury jest nowy szablon raportu podsumowującego. Jego stworzenie miało na celu ujednoczenie sprawozdawczości przy jednoczesnym zagwarantowaniu realizatorom możliwości takiego zaprezentowania przedsięwzięć, które pozwolą uchwycić ich specyfikę.

➤ Korzyści dla realizatorów

Raport podsumowujący jest obowiązkowym elementem realizacji projektu. Ze względu na natłok obowiązków zwykle brakuje na niego czasu i pisany jest „na ostatnią chwilę”. Chcąc pochwalić się udanym przedsięwzięciem, realizatorzy stosują rozbudowane, szczegółowe opisy, w których przywołują fragmenty wniosków do MKiDN. Podsumowanie staje się w ten sposób trudne w odbiorze dla czytelnika, w dodatku często nie udaje się w nim uchwycić istoty projektu.

By wspomóc proces pisania raportu, proponujemy prosty formularz, którego wypełnienie staje się jeszcze łatwiejsze, jeśli zdecydujemy się na przeprowadzenie warsztatu podsumowującego z Zespołem realizującym projekt (w trakcie warsztatu powstaje notatka odpowiadająca treści raportu).

Raport nie wymaga dużego nakładu czasu, w formularzu podkreślamy, że liczy się zwięzłość i syntetyczność. Jest w nim miejsce na cytaty oraz omówienie wyników badań, zamieszczenie wykresów, ale też refleksji Zespołu. Załącznikiem do raportu może być dodatkowa dokumentacja (więcej wyników badań, materiały wizualne, publikacje itp.) na płycie CD

➤ Korzyści dla dalszych działań w priorytecie
Edukacja Kulturalna

Jednolity szablon raportu pozwoli łatwo gromadzić wyniki od bardzo różnych instytucji, co w przyszłości stworzy szansę na zbiorczą ewaluację całego Programu.

Tekst i redakcja: Maja Durlik, Kaja Dziarmakowska
Konsultacja: Łucja Krzyżanowska, Łukasz Ostrowski

Opracowanie graficzne: Edyta Ołdak

ISBN: 978-83-62590-10-0

pracownia badań
i innowacji
społecznych



Fundacja Pracownia Badań
i Innowacji Społecznych „Stocznia”
ul. Bracka 20B, 00-028 Warszawa
tel.: +48 22 827 01 05
www.stocznia.org.pl, e-mail: stocznia@stocznia.org.pl



Utwór dostępny na licencji Creative Commons Uznanie Autorstwa (CC BY)