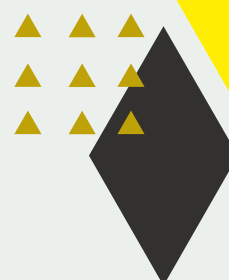




## ROZDZIAŁ 3

# GROMADZENIE DANYCH



## III. GROMADZENIE DANYCH

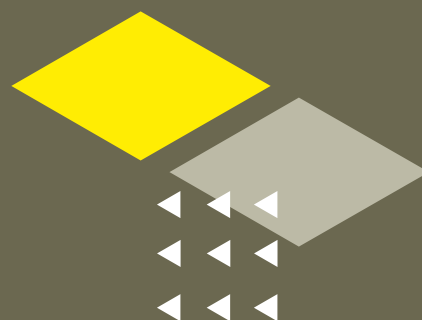
### 3.1. Jakie są główne typy metod badań ewaluacyjnych

Aby oszacować wartość projektu w odniesieniu do przyjętych kryteriów oraz odpowiedzieć na pytania ewaluacyjne, należy w poprawny sposób zebrać niezbędne informacje. Temu celowi służą metody i narzędzia badawcze. **Metody badawcze** oznaczają określony sposób gromadzenia informacji – **jakościowy lub ilościowy** – przy pomocy specjalnie w tym celu opracowanych narzędzi, takich jak np. scenariusze wywiadów, arkusze obserwacji czy kwestionariusze. W tym rozdziale możesz prześledzić, czym się różnią te metody i narzędzia badawcze.

Metody jakościowe umożliwiają zbieranie danych w sposób pogłębiony i elastyczny, ale nie pozwalają na poznanie skali badanych zjawisk, ponieważ obejmują niewielką liczbę osób (np. trenerów, wybranych beneficjentów). Z kolei metody ilościowe stosuje się w przypadku dużych grup liczących kilkadziesiąt lub więcej osób. W przypadku liczniejszych grup (np. powyżej 400–500 osób) metody te umożliwiają uogólnienie wniosków uzyskanych w badaniu reprezentatywnej, losowo dobranej próby na całą populację, tj. społeczność interesującą badacza, w tym osoby, które nie uczestniczyły bezpośrednio w danym badaniu. Warunkiem generalizacji jest reprezentatywność próby osób badanych, czyli maksymalne podobieństwo ich cech socjodemograficznych do populacji, z której zostały wyłonione.

Oba opisane powyżej rodzaje metod mają swoje mocne i słabe strony, dlatego w badaniu ewaluacyjnym zawsze warto stosować zarówno metody jakościowe, jak i ilościowe. Podejście to jest zgodne z **zasadą triangulacji**, której stosowanie ma na celu zapewnienie wysokiej jakości gromadzonych informacji. Triangulacja oznacza także wykorzystywanie różnych źródeł informacji, typów zbieranych danych, technik analitycznych oraz teorii wyjaśniających zidentyfikowane zależności/mechanizmy, a także różnych osób prowadzących ewaluację (których kompetencje powinny się uzupełniać). Zapewnienie zróżnicowania tych elementów umożliwia:

- całościowe poznanie i zrozumienie ewaluowanego obiektu,
- uwzględnienie różnych punktów widzenia i aspektów badanego zjawiska,
- uzupełnienie i pogłębienie gromadzonych danych,
- weryfikację zebranych informacji,
- zwiększenie obiektywności formułowanych wniosków.



## METODY JAKOŚCIOWE

Najczęściej wykorzystywane metody ewaluacyjne i odpowiadające im narzędzia badawcze

- Analiza dokumentacji – dyspozycje do analizy dokumentów
- Pogłębiony wywiad indywidualny (IDI) – scenariusz wywiadu IDI,
- Zogniskowany wywiad grupowy (FGI) – scenariusz wywiadu FGI
- Obserwacja – arkusz obserwacji
- Studium przypadku – opracowywane na podstawie informacji zebranych przy pomocy ww. metod

## METODY ILOŚCIOWE

Sondaż (survey) realizowany:  
a) z udziałem ankietera – wywiad ankierski oparty na kwestionariuszu papierowym (PAPI) lub elektronicznym (CAPI), wywiad telefoniczny wspierany komputerowo (CATI) – kwestionariusz wywiadu  
b) bez udziału ankietera – wypełniana samodzielnie przez respondentów/ki ankiera internetowa (CAWI) lub papierowa (w tym audytoryjna) – kwestionariusz ankiety

Cel stosowania

Poznanie, zrozumienie, opis i wyjaśnienie badanych zjawisk i procesów

Określenie skali, natężenia, częstotliwości badanych zjawisk, ich współwystępowania oraz zależności pomiędzy nimi

Typowe pytania

Co się dzieje? W jaki sposób?  
Jak to przebiega? Dlaczego?

Ile? W jakim stopniu? Jak często? W związku z czym?

Perspektywa badacza

Konkretne przypadki (osoby, działania, procesy) w celu poznania ich specyfiki, złożoności, różnorodności, przebiegu zdarzeń, rozumienia związków przyczynowo-skutkowych

Zjawiska i cechy grup jednostek ważne dla ewaluowanego projektu (najczęściej beneficjenci), badane w celu poszukiwania ogólnych prawidłowości i schematów

Sposób doboru próby

Dobór celowy (nielosowy) – badacz sam decyduje kogo przebadac (np. na podstawie tego, że dana osoba posiada potrzebne informacje)

Dobór losowy lub nielosowy (np. ochotnicy). W projektach liczących np. do 300 osób stosuje się próbę wyczerpującą, która obejmuje wszystkich beneficjentów.

Liczebność badanej próby

Małe próby, tj. kilka, kilkanaście przypadków

Duże próby, tj. liczące co najmniej kilkadziesiąt osób

Uogólnianie wyników

Nie można generalizować wyników ze względu na brak reprezentatywności badanej próby (wnioski z badania odnoszą się wyłącznie do osób, które w nim uczestniczyły)

Jest możliwość generalizowania wyników z badania wylosowanej próby na szerszą populację (osób, które nie brały w nim udziału), jeżeli próba ta jest reprezentatywna.



## 3.2. Jakie metody i narzędzia są zazwyczaj używane w ewaluacji

Aby ułatwić wybór metod najbardziej odpowiednich dla danej koncepcji ewaluacji poniżej zamieszczono krótkie opisy najpopularniejszych z nich:

### Metody jakościowe:

- analiza dokumentacji (desk research)
- pogłębiony wywiad indywidualny (IDI)
- zogniskowany wywiad grupowy (FGI)
- obserwacja
- studium przypadku

### Metody aktywne/ warsztatowe

(mieszane, tj. jakościowo-ilościowe)

### Metody ilościowe (sondaże):

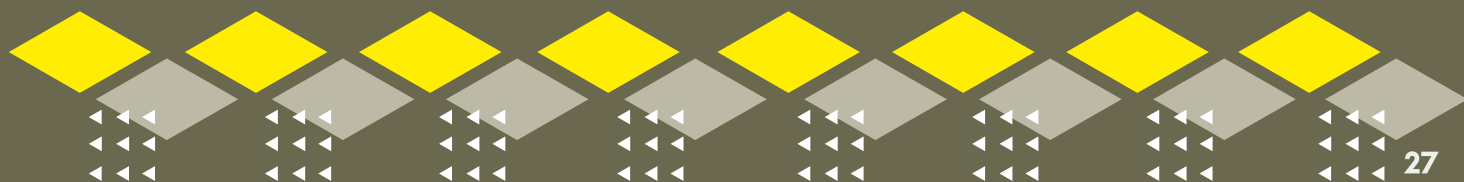
- wywiady kwestionariuszowe prowadzone przy pomocy ankietera – przy użyciu kwestionariusza papierowego (PAPI), wspomagany komputerowo (CAPI), lub telefoniczny (CATI)
- badania ankietowe realizowane bez udziału ankietera – samodzielnie wypełniana ankieta internetowa (CAWI) lub papierowa, w tym audytoryjna – wypełniana w jednym miejscu i czasie jednocześnie przez grupę osób

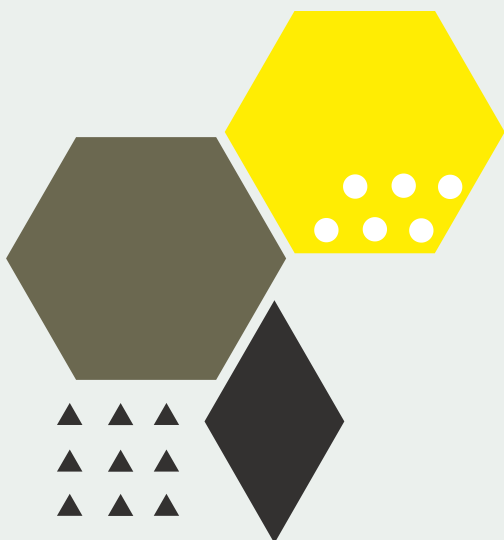
### 3.2.1. ANALIZA DOKUMENTACJI

Analiza dokumentacji (ang. desk research) to najłatwiej dostępna metoda zbierania informacji, w której wykorzystuje się dane zastane, tj. takie, które powstały niezależnie od działań badaczy.

Wśród danych zastanych można wyróżnić dane wewnętrzne (powstające na potrzeby ewaluowanego projektu) oraz dane zewnętrzne:

- **Dane wewnętrzne** są to informacje tworzone przy okazji przygotowywania i realizacji działań projektowych (np. wnioski projektowe, scenariusze szkoleń, listy obecności, umowy, zdjęcia, filmy i materiały o projekcie zamieszczane w internecie, posty i reakcje w mediach społecznościowych). W przypadku projektów szkoleniowych dla młodzieży poszukującej pracy mogą to być także wyniki pomiaru kompetencji beneficjentów na początku i na końcu udziału w projekcie (testów wiedzy, umiejętności, badania postaw itp.)





- **Dane zewnętrzne są to informacje**, które mogą dotyczyć tego badanego zjawiska, procesów czy grupy docelowej, lecz zostały zebrane niezależnie od ewaluowanego projektu (np. statystyki, repozytoria danych, raporty, artykuły, książki, filmy, zdjęcia i inne materiały dostępne w internecie). W przypadku ewaluacji projektów dotyczących zatrudnienia warto korzystać z informacji o analogicznych projektach, a także danych dotyczących zatrudnienia młodzieży zamieszkałej w danej miejscowości, którymi dysponują np. urzędy pracy, ZUS, GUS, urzędy marszałkowskie itp.

Analiza dokumentacji jest podstawową metodą zbierania informacji nt. danego projektu, dostarcza wiedzy nt. potrzeb jego odbiorców i kontekstu ewaluowanego projektu.

#### **WARUNKI ZASTOSOWANIA:**

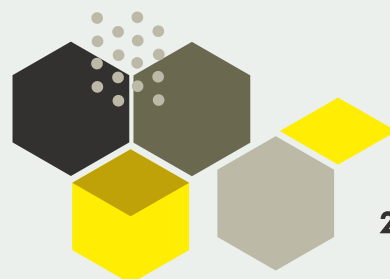
coraz więcej instytucji publicznych udostępnia dane administracyjne zgodnie z zasadą transparentności działania instytucji publicznych oraz partycypacji obywatelskiej (konceptcja open government). Ważna jest jednak ocena rzetelności i trafności pozyskanych danych w oparciu o informacje metodologiczne zawarte w dokumentacji źródłowej.

#### **ZALETY:**

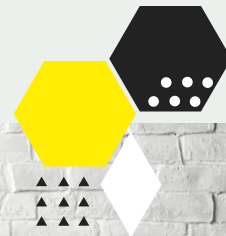
- + dostępność – szczególnie gdy chodzi o informacje zamieszczone w internecie,
- duża różnorodność – możemy skorzystać z dowolnych danych/materiałów związanych z prowadzoną ewaluacją,
- + brak lub niskie koszty pozyskania informacji – większość dokumentów jest dostępna bezpłatnie,
- + w przypadku danych zewnętrznych – brak obciążenia danych wpływem badacza.

#### **WADY:**

- zróżnicowana wiarygodność danych – trzeba uwzględniać rzetelność źródła informacji oraz kontekst ich powstawania (w jakich warunkach, kto i po co je zgromadził i analizował),
- ograniczenia w dostępie i korzystaniu z danych wewnętrznych ze względu na ochronę danych osobowych, prawa autorskie i majątkowe.



### 3.2.2. POGŁĘBIONY WYWIAD INDYWIDUALNY (IDI)



Wywiad indywidualny ma formę bezpośredniej rozmowy badacza z osobą badaną, prowadzonej na ogół przy użyciu scenariusza. Wywiad ten umożliwia uzyskanie obszernych, wnikliwych oraz pogłębionych informacji, poznanie opinii, doświadczeń, interpretacji i motywów postępowania osoby badanej, zbadanie faktów z jej perspektywy, a także zrozumienie jej poglądów.

#### WAŻNE

Język wywiadu powinien być zawsze dostosowany do rozmówcy. W wywiadach (szczególnie tymi z osobami młodymi) należy posługiwać się prostym językiem i unikać specjalistycznego słownictwa, które może powodować niezrozumienie zadawanych pytań i onieśmielać rozmówców.

**PWARUNKI STOSOWANIA:** wywiad indywidualny najlepiej przeprowadzać w pomieszczeniach wyciszonych i gwarantujących dyskrecję. Często praktyką jest nagrywanie wywiadu, jednak badany nie zawsze musi się na to zgodzić. W takim wypadku badacz sporządza notatki na bieżąco i uzupełnia je zaraz po zakończeniu spotkania. Zalecane jest prowadzenie wywiadu przez osobę spoza personelu projektu, by uniknąć sytuacji, w które rozmówca może czuć się skrępowany wyrażaniem szczerych opinii.

#### ZALETY:

- + możliwość omówienia skomplikowanych i szczegółowych zagadnień,
- + lepsze zrozumienie punktu widzenia osoby badanej („wejście w jej buty”),
- + poznanie faktów w kontekście sytuacyjnym,
- + elastyczność – możliwość dostosowania się do rozmówcy oraz zadawania dodatkowych pytań niezamieszczonych w scenariuszu

#### WADY:

- niechęć niektórych badanych do wyrażania szczerych opinii spowodowana brakiem anonimowości,
- wpływ cech osobowościowych badanego na uzyskiwane wyniki np. trudność w pozyskaniu informacji od osób małomównych, nieśmiały, wycofanych.

**NARZĘDZIE BADAWCZE:** realizacja wywiadu może być wspomagana przez **scenariusz wywiadu indywidualnego**, który zawiera listę pytań lub zagadnień do omówienia z rozmówcą. Osoba prowadząca wywiad może zmieniać kolejność pytań lub dodawać pytania nie uwzględnione w scenariuszu, jeśli jest to potrzebne dla lepszego zrozumienia danej kwestii.

## PRZYKŁAD SCENARIUSZA POGŁĘBIONEGO WYWIADU INDYWIDUALNEGO Z ZESPOŁEM PROJEKTOWYM (KADRĄ PROJEKTU)

### I. Wdrażanie projektu

1. Czy brał(a) Pan(i) wcześniej udział w realizacji podobnych projektów? Jeśli tak, to w jakich? W jakich rolach Pan(i) w nich uczestniczył(a)?
2. Jakie są Pani/Pana obecne obowiązki związane z realizacją tego projektu?

### II. Proces wdrażania projektu

1. W jaki sposób przebiegał proces rekrutacji uczestników projektu? Czy pozyskano zakładaną liczbę osób? Czy napotkano na jakieś utrudnienia w procesie rekrutacji? Na czym one polegały? Czy projekt cieszył się zainteresowaniem jego adresatów?
2. Czy osoby biorące udział w tym projekcie zgłaszały jakieś uwagi nt. jego realizacji? Czego one dotyczyły? Czy w związku z tym wprowadzono jakieś zmiany?
3. Czy projekt był dotychczas modyfikowany z jakiś innych powodów? Na czym polegały te zmiany? Czym były spowodowane?
4. Czy projekt wymaga dalszych zmian? W jakim zakresie? Co mogłoby usprawnić jego realizację? Czy projekt wymaga uzupełnienia o jakieś dodatkowe elementy? Jeśli tak, to jakie?
5. Czy w projekcie osiągnane są zaplanowane produkty i rezultaty? Czy proces ten przebiega zgodnie z założonym harmonogramem?
6. Czy dostrzega Pan(i) jakieś zagrożenia dla realizacji projektu/osiągnięcia założonego poziomu produktów i rezultatów? Jeśli tak, to jakie? W jaki sposób można im przeciwdziałać?

### III. Ocena dotychczasowych osiągnięć

1. Jakie elementy ułatwiały realizację projektu?
2. Jakie elementy utrudniały wdrażanie projektu? Jakie były przyczyny tych trudności? W jaki sposób usiłował(a) Pan(i) sobie z nimi poradzić?
3. Czy brakowało Pani/Panu jakiś zasobów (ludzkich, czasowych, organizacyjnych, technicznych, finansowych), dzięki którym realizacja projektu byłaby łatwiejsza? Jakie inne zmiany mogłyby się przyczynić do łatwiejszej realizacji tego projektu?
4. Jakie zmiany pomogłyby bardziej dostosować projekt do potrzeb odbiorców?
5. Proszę wymienić mocne/słabe strony tego projektu.

## SZABLON: SCENARIUSZ POGŁĘBIONEGO WYWIADU INDYWIDUALNEGO

Wywiad prowadzony z: \_\_\_\_\_

**I. Wprowadzenie** – informacja na temat celu badania, czasu trwania wywiadu, sposobu jego rejestrowania oraz wykorzystania uzyskanych wyników.

**II. Pytania wstępne** – np. dotyczące roli pełnionej w projekcie, realizowanych zadań, doświadczeń związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków UE.

**III. Pytania zasadnicze** – dotyczące realizacji projektu np. zarządzania i obsługi projektu, procesu rekrutacji, kompetencji kadry biorącej udział w projekcie, adekwatności podejmowanych działań do potrzeb beneficjentów, ilości godzin oraz formy realizowanych zajęć, napotkanych trudności, brakujących elementów/zasobów, modyfikacji projektu, działań promocyjnych.

**IV. Pytania zamykające** – dotyczące zagrożeń dla pomyślnej realizacji projektu, oceny dotychczasowych efektów, elementów ułatwiających/utrudniających wdrażanie projektu, zmian, które mogłyby się przyczynić do usprawnienia jego realizacji.

**V. Zakończenie** – podsumowanie np. mocne/słabe strony podejmowanych działań/realizowanego projektu, prośba o dodatkowe uwagi, spostrzeżenia respondenta.





### 3.2.3. ZOGNISKOWANY WYWIAD GRUPOWY (FGI)



Wywiad grupowy to rozmowa z grupą ok. 6-8 osób, prowadzona przez moderatora, który podaje zagadnienia do dyskusji oraz wspiera jej przebieg. Uczestnicy FGI są dobierani zgodnie z założeniami określonymi przez badacza oraz ich znajomością danych zagadnień.

#### WAŻNE

W przypadku młodzieży dyskusja powinna być podzielona na krótsze części, angażujące wszystkich uczestników, aby zbyt szybko się nie zdekoncentrowali/znużili. Warto wykorzystywać narzędzia multimedialne, elementy grywalizacji czy niestandardowe rozwiązania np. papierową kostkę z pytaniami, rzucaną samodzielnie przez uczestników spotkania. W dyskusji pomocny jest flipchart, na którym zapisuje się spostrzeżenia grupy.

**WARUNKI STOSOWANIA:** jednym z kluczowych warunków powodzenia wywiadu grupowego jest trafny dobór osób dysponujących określonymi informacjami, którymi będą się wymieniać. Ważne jest zagwarantowanie komfortu uczestnikom spotkania poprzez zorganizowanie go w sali odpowiedniej wielkości, wyciszonej, z wygodnymi miejscami do siedzenia oraz kwadratowym lub okrągłym stołem, który umożliwi wszystkim kontakt wzrokowy.

#### ZALETY

- + poznanie różnych punktów widzenia, uwzględnienie odmiennych opinii uczestników grupy,
- + wzajemna weryfikacja i uzupełnianie informacji przez różnych uczestników dyskusji,
- + możliwość obserwowania interakcji zachodzących pomiędzy osobami badanymi,
- + pozyskiwanie istotnych informacji w relatywnie krótkim czasie.

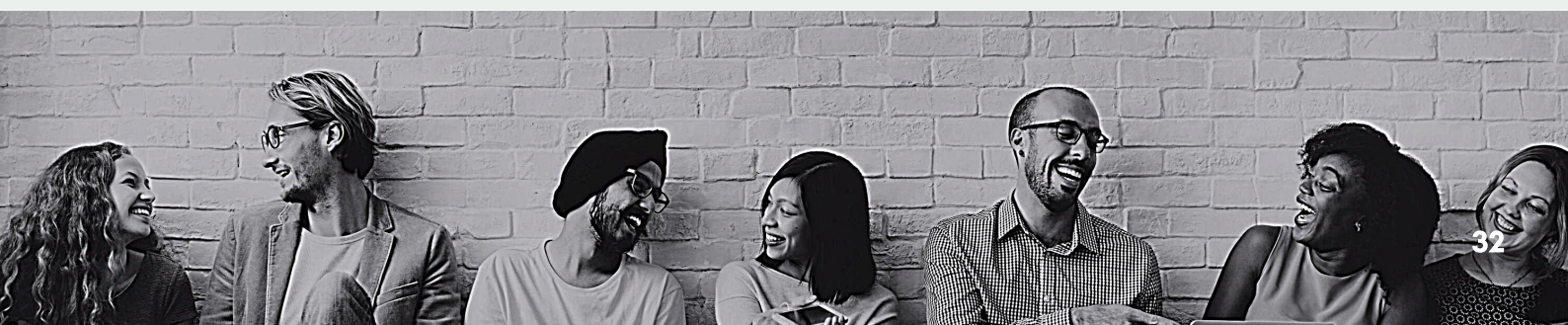
#### WADY

- dynamika procesów grupowych, w tym presja na spójność opinii może prowadzić do nieujawnienia zdania mniejszości, np. z powodu zdominowania wywiadu przez lidera grupy rówieśniczej,
- ryzyko przeniesienia na forum grupy konfliktów czy złych relacji personalnych, obniżające efektywność badania oraz wiarygodność uzyskanych wyników,
- trudności organizacyjne (konieczność zebrania grupy osób w danym miejscu i czasie, zapewnienie odpowiednio wyposażonej sali)\*

**NARZĘDZIE BADAWCZE:** narzędziem, którym posługuje się moderator w tej metodzie, jest **scenariusz wywiadu grupowego**, zawierający zasady dyskusji grupowej, określone zagadnienia/pytania i wytyczne dotyczące różnych form aktywności, w jakie moderator ma angażować uczestników.

---

\*Wywiady IDI i FGI można również prowadzić za pomocą komunikatorów internetowych.



# PRZYKŁADOWY SCENARIUSZ ZOZNISKOWANYCH WYWIADÓW GRUPOWYCH (FGI) REALIZOWANYCH W RAMACH BADANIA POTRZEB SZKOLENIOWYCH



## I. CELE BADANIA FGI:

- uzyskanie wstępnych informacji nt. potrzeb szkoleniowych młodych ludzi
- zgromadzenie danych służących skonstruowaniu kwestionariusza wywiadów telefonicznych (CATI), które będą realizowane w II etapie badania

## II. GRUPA DOCELOWA:

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie personelem i/lub szkoleniami w organizacjach

## III. PROGRAM SPOTKANIA

### 1. WSTĘP (czas trwania - ok. 30 minut)

#### a) Przywitanie i wyjaśnienie celu spotkania

(tekst: Szanowni Państwo, nazywam się ... i witam na spotkaniu, które zostało zorganizowane przez... w celu zebrania informacji na temat potrzeb szkoleniowych młodych ludzi. Nasze spotkanie jest realizowane w ramach projektu „XYZ”. Projekt ten jest finansowany przez...i realizowany we współpracy z... Celem projektu jest...)

#### b) przedstawienie się uczestników FGI

#### c) informacja o nagrywaniu wywiadu, zapewnienie o anonimowości

(tekst: przebieg naszego spotkania będzie rejestrowany w formie zapisu audio. Jest to konieczne ze względu na brak możliwości dokładnego notowania Państwa wypowiedzi. Zapewniam, że nikt nie będzie imiennie cytowany, a zapis naszej rozmowy oraz wszelkie dane osobowe dotyczące jej uczestników zostaną wykorzystane wyłącznie w celach badawczych i nie będą ujawniane osobom postronnym)

#### d) Omówienie zasad dyskusji grupowej

(tekst: w celu ułatwienia przebiegu naszej rozmowy proponuję kierowanie się w jej trakcie następującymi zasadami:

- każda osoba ma prawo do wyrażania własnego zdania – nie obowiązuje nas jednomyślność. Każda opinia jest dla nas ważna i cenna – nie ma dobrych, ani złych wypowiedzi, zależy nam na tym, by były one szczerze,
- nie przerywamy sobie nawzajem – w danym momencie mówi tylko jedna osoba. Zwracamy się przede wszystkim do innych uczestników spotkania, a nie do osoby prowadzącej,
- w razie nieporozumienia prosimy o wyjaśnienie danej kwestii. Osoba prowadząca spotkanie będzie się upewniała, czy dobrze rozumie Państwa wypowiedzi i zbierała wyrażane opinie w formie wniosków,
- ściszymy bądź wyłączamy telefony komórkowe, rozmowy telefoniczne prowadzimy wyłącznie na zewnątrz,
- prosimy o trzymanie się przez uczestników spotkania tematów, którym jest ono poświęcone – rolą moderatora będzie m.in. sprowadzanie dyskusji na właściwe tory i pilnowanie, by uczestnicy nie odchodzili od głównego wątku dyskusji.

## 2. DYSKUSJA OTWIERAJĄCA (czas trwania – ok. 70 minut)

### 2.1. Skala potrzeb szkoleniowych młodych ludzi (ok. 35 minut)

- a) Czy młodzi ludzie uczestniczą w szkoleniach? Jaki jest ich zakres tematyczny / wymiar czasowy / forma?
- b) Jakie czynniki utrudniają młodym ludziom udział w szkoleniach?
- c) Jakie warunki powinny być spełnione, by młodzi ludzie brali udział w szkoleniach? Jakie bariery mogą utrudniać im udział w szkoleniach?

### 2.2. Motywacja młodych ludzi do udziału w szkoleniach (ok. 35 minut)

- a) Czy i w jakim stopniu młodzi ludzie są zainteresowani udziałem w szkoleniach? Czy występują jakieś różnice w zakresie potrzeb szkoleniowych ze względu na płeć? Z czego one wynikają? W jaki sposób można motywować te dwie grupy młodych osób do podnoszenia swoich kwalifikacji?
- b) Jak duże jest zainteresowanie szkoleniami e-learningowymi? Czy młodzi ludzie mieli okazję uczestniczyć w tego rodzaju szkoleniach? Jeśli tak, to w jakich?
- c) Jakimi szkoleniami młodzi ludzie są najbardziej zainteresowani – stacjonarnymi, mieszanymi, zdalnymi?

## 3. KWESTIE SZCZEGÓŁOWE (czas trwania – ok. 70 minut)

### 3.1. Obszary tematyczne szkoleń – priorytetyzacja (ok. 30 minut)

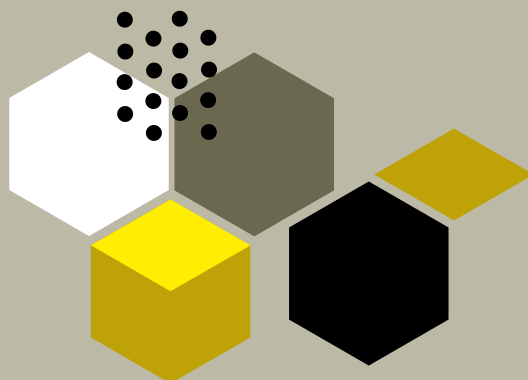
- a) Proszę wskazać tematykę szkoleń, które powinny być realizowane przez młode osoby w ramach kształcenia stacjonarnego / zdalnego / mieszanego: zakresy oraz obszary tematyczne i konkretne zagadnienia (burza mózgów).
- b) Które z tych szkoleń powinny być realizowane w pierwszej kolejności?

### 3.2. Warunki udziału w szkoleniach (ok. 40 minut)

- a) Kiedy powinny się odbywać szkolenia? Czy młodzi ludzie będą mieli możliwość udziału w nich w ciągu dnia? Czy szkolenia stacjonarne powinny odbywać się w systemie wieczorowym lub weekendowym? Gdzie mogą się one odbywać?
- b) Czy młodzi ludzie dysponują sprzętem umożliwiającym korzystanie z e-learningu?
- c) Jak długo powinny trwać zdalne szkolenia (wymiar godzinowy)?
- d) Co może utrudniać młodym ludziom udział w kształceniu na odległość?

## 4. PODSUMOWANIE (czas trwania – ok. 15 minut)

- o zebranie uzyskanych informacji (ew. doprecyzowanie pewnych kwestii) - wnioski
- o informacja o sposobie wykorzystania zgromadzonych wyników
- o podziękowanie za udział w spotkaniu



### 3.2.4. OBSERWACJA

Metoda ta polega na uważnym przyglądaniu się i przysłuchiwaniu badanym osobom oraz sytuacjom (zjawiskom, zdarzeniom). Obserwacja może mieć charakter uczestniczący, **częściowo uczestniczący** lub **nieuczestniczący**, w zależności od stopnia zaangażowania badacza, który może występować w roli aktywnego uczestnika obserwowanych przez siebie zdarzeń bądź zewnętrznego, niezaangażowanego obserwatora.

Obserwację można prowadzić w sposób **jawny** (uczestnicy wiedzą, że są obserwowani), **częściowo jawny** (o obserwacji wiedzą wybrane osoby, np. trener i/lub organizator szkolenia) lub **niejawny\*** (o obserwacji wie jedynie obserwator).

**WARUNKI STOSOWANIA:** jeśli obserwacja ma charakter nieuczestniczący, obserwator nie powinien wchodzić w kontakt/relacje z obserwowanymi osobami, gdyż niesie to ryzyko braku obiektywizmu w odnotowywaniu i interpretowaniu faktów.

#### ZALETY:

- + pozyskanie informacji o danym zdarzeniu/procesie w trakcie jego przebiegu,
- + poznanie faktów pozbawionych interpretacji uczestników zdarzeń (badanie rzeczywistych zachowań, a nie subiektywnych relacji bądź deklaracji),
- + ułatwienie interpretowania badanych zdarzeń,
- + możliwość poznania zjawisk zazwyczaj ukrywanych, niezauważalnych lub niechętnie omawianych.

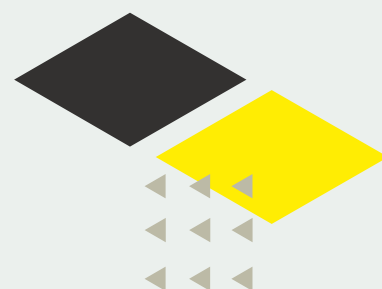
#### WADY:

- ryzyko wpływania badacza na przebieg zdarzeń (świadomość badanych, że są obserwowani może zmieniać ich zachowania),
- ograniczony zasięg obserwacji, trudność w uzyskaniu dostępu do wszystkich zjawisk,
- ryzyko subiektywności (badacz może przejąć stereotypy funkcjonujące w danym środowisku, postrzegać i interpretować zdarzenia na korzyść obserwowanej grupy).

**NARZĘDZIE BADAWCZE:** obserwacja może być prowadzona przy użyciu narzędzia badawczego, którym jest **arkusz obserwacji**. Jego stosowanie ogniskuje uwagę obserwatora na wybranych zagadnieniach oraz umożliwia odnotowywanie istotnych informacji (np. zachowań osób uczestniczących w obserwowanych wydarzeniach), które mogą mieć charakter nie tylko jakościowy, lecz także ilościowy (tzw. check lista).

---

\*W odniesieniu do badań ewaluacyjnych nie polecamy prowadzenia obserwacji niejawnej, tj. takiej, o której nie wiedzą osoby będące jej obiektem.



## PRZYKŁADOWY ARKUSZ OBSERWACJI SZKOLENIA

Temat szkolenia: \_\_\_\_\_

Uczestnicy szkolenia: \_\_\_\_\_

Miejsce szkolenia (miejscowość i ośrodek): \_\_\_\_\_

Data szkolenia: \_\_\_\_\_

Liczba godzin: \_\_\_\_\_

Osoba/y prowadząca/e szkolenie: \_\_\_\_\_

1) Proszę ocenić stopień aktywności uczestników szkolenia na skali od 1 do 5, gdzie wartość 1 oznacza najniższy, a wartość 5 najwyższy poziom aktywności:

1            2            3            4            5

2) Czy trenerzy omówili wszystkie przewidziane zagadnienia:  tak  nie

2.1. Jakie zagadnienia nie zostały omówione przez trenerów: \_\_\_\_\_

3) Czy szkolenie odbywało się w tempie dostosowanym do potrzeb uczestników:

tak  nie – było zbyt wolne  nie – było za szybkie

4) Czy stopień trudności przekazywanej wiedzy oraz rozwijanych umiejętności był dostosowany do poziomu uczestników:

tak  nie – był zbyt łatwy  nie – był za trudny

5) Proszę ocenić przygotowanie trenera do prowadzenia zajęć pod względem...Co trenerzy powinni udoskonalić?

5.1. merytorycznym  bardzo dobre  raczej dobre  raczej złe  bardzo złe

5.2. metodycznym  bardzo dobre  raczej dobre  raczej złe  bardzo złe

5.3. organizacyjnym  bardzo dobre  raczej dobre  raczej złe  bardzo złe

6) Jak Pan(i) ocenia współpracę trenerów w zakresie:

Komentarze: \_\_\_\_\_

6.1. podziału zadań  bardzo dobre  raczej dobre  raczej złe  bardzo złe

6.2. wzajemnego wspierania się  bardzo dobre  raczej dobre  raczej złe  bardzo złe

7) Czy uczestnicy zadawali trenerom pytania, mieli jakieś wątpliwości:

tak  nie

7.1. Jakich kwestii dotyczyły głównie te pytania/wątpliwości? \_\_\_\_\_

8) Czy trenerzy:

8.1. Przeznaczyli wystarczająco dużo czasu na udzielenie odpowiedzi na pytania i wątpliwości uczestników?

zdecydowanie tak  raczej tak  raczej nie  zdecydowanie nie

8.2. Wyczerpująco odpowiadali na te pytania/wątpliwości?

zdecydowanie tak  raczej tak  raczej nie  zdecydowanie nie

8.3. Stymulowali dyskusję i wymianę doświadczeń w grupie?

zdecydowanie tak  raczej tak  raczej nie  zdecydowanie nie

9) Problemy czy trudne sytuacje, które pojawiły się podczas szkolenia: \_\_\_\_\_

9.1. W jaki sposób i przez kogo te trudności zostały rozwiązane: \_\_\_\_\_

10) Organizacyjne zależności: \_\_\_\_\_ Poznámki: \_\_\_\_\_

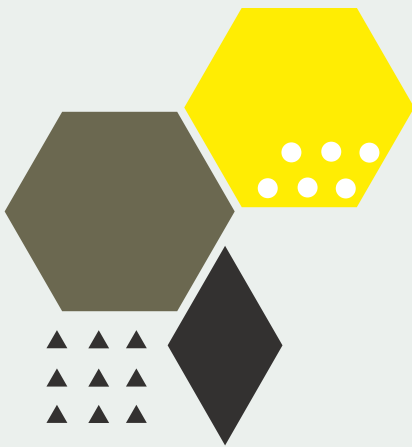
10.1. Czy wszyscy uczestnicy byli obecni przez cały czas trwania szkolenia  tak  nie

10.2. Czy wszystkie zajęcia zaczynały się punktualnie?  tak  nie

10.3. Czy wszystkie zajęcia kończyły się punktualnie?  tak  nie

11) Propozycje zmian w zakresie obserwowanego szkolenia: \_\_\_\_\_

12) Dodatkowe uwagi: \_\_\_\_\_



### 3.2.5. STUDIUM PRZYPADKU

Jest to pogłębiona analiza danego zagadnienia oparta na informacjach pochodzących z różnorodnych źródeł, zebranych różnymi metodami. Jej wyniki są prezentowane w narracyjnej formie. Analizowanym „przypadkiem” może być nie tylko osoba czy grupa osób, ale także określone działania, projekt, grupa projektów itp.

**Studium przypadku stosuje się, aby:**

- dogłębnie poznać i zrozumieć dane zjawisko wraz z jego kontekstem, przyczynami i konsekwencjami,
- zilustrować określone zagadnienie za pomocą realistycznego, szczegółowo opisanego przykładu,
- wygenerować hipotezy do dalszych badań,
- przedstawić oraz przeanalizować najlepsze/najgorsze praktyki, aby zarekomendować co warto, a czego nie należy robić.

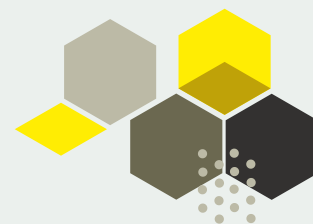
**WARUNKI ZASTOSOWANIA:** metoda ta wymaga czasu na zebranie i analizę różnorodnych danych dotyczących badanego zjawiska/obiektu, jego kontekstu oraz zachodzących procesów czy mechanizmów. Studium przypadku najlepiej wykorzystywać jako uzupełnienie innych metod badawczych.

**ZALETY:**

- + stanowi źródło wyczerpujących informacji na dany temat,
- + wykorzystuje różne punkty widzenia, dzięki czemu nadaje opisowi i analizie szerszą perspektywę,
- + uwzględnia kontekst badanych zjawisk.

**WADY:**

- zazwyczaj wymaga posłużenia się różnymi źródłami informacji, czasem trudno dostępnymi, jest pracochłonna i czasochłonna,
- w przypadku przedstawienia niepełnych danych można się narazić na zarzut małej wiarygodności.



### 3.2.6. PRIESKUMY VEDENÉ OPYTOVATEĽMI

Metody kwestionariuszowe opierają się na standaryzacji, która pozwala zbierać i zliczać dane ilościowe w ujednolicony sposób, a także umożliwia ich analizę statystyczną.

Standaryzacja obejmuje:

- narzędzie badawcze (kwestionariusz wywiadu) – kolejność, treść i formę pytań zadawanych respondentom,
- sposób zapisu odpowiedzi respondentów poprzez wybór jednej opcji (na skali) lub kilku możliwości do wyboru z zestawu gotowych odpowiedzi,
- zachowanie ankieterów, którzy są zobowiązani postępować w trakcie wywiadu zgodnie z instrukcjami zawartymi w kwestionariuszu.

Informacje udzielone przez respondentów są zapisywane w bazie danych, a następnie poddawane analizie statystycznej.

Wywiady kwestionariuszowe są realizowane przez przeszkolonych ankieterów, którzy odczytują respondentom pytania z kwestionariusza i zapisują uzyskane odpowiedzi. Wyróżniamy następujące techniki tego rodzaju badań:

- wywiad bezpośredni przy użyciu kwestionariusza papierowego – **PAPI** (ang. Paper and Pencil Interview),
- wywiad bezpośredni wspomagany komputerowo – **CAPI** (ang. Computer-Assisted Personal Interview),
- wywiad telefoniczny wspomagany komputerowo – **CATI** (ang. Computer-Assisted Telephone Interview).

### 3.2.6.1. Wywiad bezpośredni przy użyciu kwestionariusza papierowego (PAPI) lub elektronicznego (CAPI)

Obie opisywane tu techniki mają charakter terenowy i są realizowane w bezpośrednim kontakcie respondenta z ankieterem przy użyciu kwestionariusza wywiadu w wersji papierowej (PAPI) lub elektronicznej, wyświetlającej się w laptopie czy na tablecie (CAPI). Ankieter odczytuje pytania zawarte w kwestionariuszu, a następnie zaznacza w nim odpowiedzi udzielone przez respondenta.

**WARUNKI STOSOWANIA:** szeroki zakres tematyczny oraz wymagane bezpośrednio (F2F) spotkanie ankietera/ki z respondentem/ką. Do przeprowadzenia wywiadu najlepiej nadaje się miejsce odizolowane od hałasów i obecności osób trzecich (w warunkach domowych/zawodowych należy zadbać o to, by osoby postronne, takie jak członkowie rodziny czy współpracownicy, nie wpłynęli na odpowiedzi osoby badanej).

#### ZALETY:

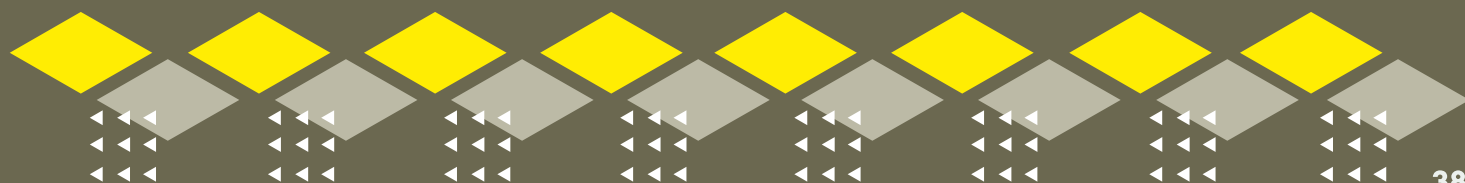
- + bezpośredni, bliski kontakt z badanymi (możliwość obserwowania sygnałów niewerbalnych, reagowania na niezrozumienie pytania czy zmęczenie respondenta),
- + większa gotowość respondentów do odbycia dłuższego wywiadu i odpowiedzi na trudniejsze pytania niż przy wywiadzie telefonicznym (CATI),
- + w przypadku CAPI zaletą jest automatyczne zapisywanie informacji w bazie danych.

#### WADY:

- wyższe koszty, obejmujące czas i koszt dojazdu oraz umówienia osobistego spotkania z respondentem,
- brak poczucia anonimowości u respondenta,
- nieświadomy wpływ osoby ankietera na odpowiedzi respondenta (efekt ankieterski\*),
- w przypadku PAPI ankieter musi po zakończeniu wywiadu ręcznie wprowadzić dane z kwestionariusza do bazy danych, co jest czasochłonne, stanowi dodatkowy koszt i wiąże się z ryzykiem pomyłek.

---

\*Jest to wpływ, jaki ankieter wywiera na respondenta podczas realizacji badania. Respondent nieświadomie interpretuje cechy ankietera (m.in. płeć, wiek) i zakłada, czego się od niego oczekuje. Ankieter może również nieświadomie wysyłać respondentowi sygnały sugerujące „właściwe” odpowiedzi.



### 3.2.6.2. Computer-Assisted Telephone Interview (CATI)



Ten wywiad jest realizowany drogą telefoniczną. Ankieter odczytuje respondentowi pytania z ekranu komputera, a następnie zaznacza odpowiedzi w elektronicznym kwestionariuszu.

#### **WARUNKI STOSOWANIA:**

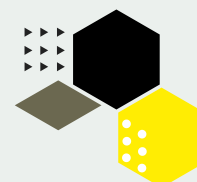
badanie utrwalonych opinii i postaw, z wykorzystaniem pytań nie wymagających dłuższego namysłu ze względu na krótki czas trwania wywiadu (max. 10-15 minut), a także specyficzny kanał przekazu i odbioru informacji (brak możliwości kilkukrotnego jej przeczytania we własnym tempie).

#### **ZALETY**

- + krótszy czas realizacji oraz niższy koszt dotarcia do respondenta w porównaniu z wywiadami bezpośrednimi (PAPI, CAPI),
- + elastyczność czasowa – możliwość dostosowania pory wywiadu do preferencji respondenta oraz przerywania rozmowy i jej późniejszego kontynuowania w dogodnym momencie,
- + łatwość zarządzania i kontroli pracy ankieterów,
- + automatyczne zapisywanie danych w trakcie wywiadu.

#### **WADY:**

- możliwa trudność w uzyskaniu numerów telefonów do osób badanych (ze względu na brak dostępu i/lub ochronę danych osobowych), zaś w przypadku pracodawców – brak spersonalizowanych kontaktów (dysponowanie wyłącznie numerami telefonów recepcji/centrali),
- czas trwania wywiadu ograniczony do 10-15 minut (ze względu na chwiejną koncentrację i krótkotrwałe zaangażowanie respondentów),
- skłonność badanych do wybierania skrajnych wartości na skali, bądź początkowych i końcowych odpowiedzi (wynikająca ze specyficznego kanału przekazu informacji, który nasila tzw. efekt pierwszeństwa oraz efekt świeżości).





### 3.2.7. BADANIA ANKIETOWE REALIZOWANE BEZ UDZIAŁU ANKIETERA

Badania ankietowe polegają na tym, że respondent samodzielnie odczytuje pytania i zaznacza odpowiedzi w **kwestionariuszu ankiety**.

**WARUNKI STOSOWANIA:** badania ankietowe mogą być realizowane w formie **papierowej** lub **on-line** (tj. ankiety internetowej CAWI, ang. Computer-Assisted Web Interview). W tym drugim przypadku respondenci otrzymują link do strony internetowej z kwestionariuszem ankiety, którą mogą wypełnić na **komputerze, tablecie lub smartfonie**. Po udzieleniu odpowiedzi dane przesyłane są na serwer, gdzie są automatycznie zapisywane w bazie danych.

Bardzo efektywnym sposobem zbierania danych ilościowych jest **badanie audytoryjne**, które polega na wypełnianiu ankiet przez osoby znajdujące się jednocześnie w tym samym pomieszczeniu np. w sali szkoleniowej, konferencyjnej czy w szkole. W przypadku tej techniki badawczej należy zadbać o to, by osoby badane samodzielnie wypełniały ankiety (bez udziału innych osób).

#### ZALETY:

- + krótki czas pozyskania informacji (szczególnie w przypadku ankiety audytoryjnej),
- + niższy koszt realizacji w porównaniu z wywiadami realizowanymi przez ankieterów,
- + poczucie anonimowości u osób wypełniających ankietę,
- + brak efektu ankieterskiego.

#### WADY:

- brak ankietera może zmniejszać motywację respondentów do wypełnienia kwestionariusza,
- brak kontroli nad procesem wypełniania ankiety,
- ryzyko konsultowania odpowiedzi z innymi osobami,
- skonstruowanie dobrego kwestionariusza ankiety wymaga dużych kompetencji i jest dość pracochłonne (dopracowane instrukcje, objaśnienia i forma graficzna).

### WAŻNE

Kwestionariusz ankiety powinien:

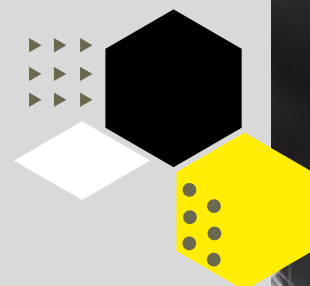
- być **krótki, łatwy, i atrakcyjny graficznie**, by zachęcić do jego wypełnienia,
- **posiadać niezbędne wskazówki i objaśnienia** (które w przypadku innych metod są udzielane przez ankietera),
- mieć **klarowne reguły przejścia**, tj. **instrukcje** (wersja papierowa) **lub algorytmy** (w wersji elektronicznej) prowadzące respondenta do odpowiednich dla niego pytań (na podstawie wcześniejszych odpowiedzi niepasujące pytania są pomijane).



# PRZYKŁADOWY KWESTIONARIUSZ ANKIETY DLA UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ

Szanowni Państwo,

Prosimy o wypełnienie ankiety oceniającej szkolenie dotyczące \_\_\_\_\_ realizowane w ramach projektu \_\_\_\_\_. Ankieta jest anonimowa – jej wyniki zostaną wykorzystane jedynie w zbiorczym zestawieniu. Prosimy o zaznaczanie jednej odpowiedzi.



## 1. W jakim stopniu szkolenie odpowiadało Pani/Pana potrzebom?

- w pełni (proszę przejść do pytania nr 2)
- w dużym stopniu
- w umiarkowanym stopniu
- w małym stopniu
- wcale nie odpowiadało
- trudno powiedzieć

1.1. Dlatego szkolenie nie odpowiadało w pełni Pani/Pana potrzebom? \_\_\_\_\_

## 2. Proszę ocenić różne aspekty pracy trenerów:

Proszę wskazać odpowiedź na skali 1-5, gdzie 1 oznacza najniższy, a 5 najwyższy stopień ocenianych elementów.

	Trener _____					Trener _____				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Przygotowanie										
Aktywność										
Zaangażowanie										
Sposób prowadzenia zajęć										

## 3. Czy czas trwania szkolenia był odpowiedni?

- tak
- nie – był za krótki
- nie – był za długi

## 4. Czy ilość przekazanych podczas szkolenia informacji była wystarczająca?

- zdecydowanie tak (proszę przejść do pyt. nr 5)
- raczej tak
- raczej nie
- zdecydowanie nie

4.1. Jakich treści Pani/Pana zdaniem zabrakło na szkoleniu? \_\_\_\_\_

## 5. Czy proporcje pomiędzy teorią i praktyką były odpowiednie?

- tak
- nie – za dużo teorii
- nie – za mało teorii

## 6. W jakim stopniu szkolenie było dla Pani/Pana przydatne?

Właściwą odpowiedź proszę wskazać na skali 1-5, gdzie 1 oznacza najniższy, a 5 najwyższy stopień przydatności szkolenia.

1      2      3      4      5

6.1. Jakie elementy mogłyby zwiększyć przydatność tego szkolenia? \_\_\_\_\_

## 7. Jak Pan(i) ocenia organizację szkolenia?

- bardzo dobrze (proszę przejść do pyt. nr 8)
- raczej dobrze
- raczej źle
- bardzo źle

7.1. Co należałoby zmienić w zakresie organizacji szkolenia? \_\_\_\_\_

## 8. Jak Pan(i) ocenia przydatność materiałów szkoleniowych?

Odpowiedź proszę wskazać na skali 1-5, gdzie 1 oznacza najniższy, a 5 najwyższy stopień przydatności.

1      2      3      4      5

8.1. Co mogłoby zwiększyć przydatność materiałów szkoleniowych? \_\_\_\_\_

9. Dodatkowe uwagi: \_\_\_\_\_

Dziękujemy za wypełnienie ankiety



### 3.2.8. METODY AKTYWNE / WARSZTATOWE W GRUPOWEJ PRACY Z MŁODZIEŻĄ

Poniżej prezentujemy dodatkowe metody zbierania danych (głównie jakościowych), które ze względu na aktywną formę mogą być szczególnie użyteczne podczas grupowej pracy z młodzieżą, ponieważ angażują, integrują grupę, ułatwiają współpracę oraz wspomagają rozwój kompetencji miękkich.

Metody aktywne to warsztatowe sposoby gromadzenia informacji, które mogą uzupełniać „klasyczne” metody badań ewaluacyjnych. Pozwalają one na uzyskanie szybkiej informacji zwrotnej na temat danego działania, poznanie ocen, odczuć i wrażeń uczestników, a także wypracowanie rekomendacji. Z metod tych warto korzystać podczas warsztatów, szkoleń czy konferencji m.in. po to, by uatrakcyjnić spotkanie, poznać uczestników i lepiej dostosować działania projektowe do ich potrzeb.

#### ZALETY:

- + szybkość (informację zwrotną otrzymujemy podczas danych zajęć/spotkania),
- + swobodna atmosfera,
- + projekcyjny charakter zadań/pytań powoduje, że łatwiej jest formułować krytyczne opinie oraz proponować nowe rozwiązania,
- + możliwość łącznego zbierania danych jakościowych i ilościowych,
- + pobudzenie autorefleksji,
- + korzystny wpływ na samopoczucie uczestników (zaspokojenie potrzeby ekspresji, akceptacji, integracji).

#### WADY:

- brak możliwości generalizowania uzyskanych wniosków na szerszą zbiorowość (nie uczestniczącą w spotkaniu),
- konieczność moderowania/ facylitowania przez doświadczonego szkoleniowca/ moderatora,
- brak anonimowości uczestników w przypadku grupowego zgłaszania i dyskusowania opinii (zagrożenie dobrostanu psychicznego i relacji grupowych dla osób szczególnie wrażliwych lub mających słabą pozycję w grupie).

Poniżej przedstawiamy przykłady aktywnych metod realizowanych w formie warsztatowej.

## SZNUREK NA PRANIE

Jest to wizualna metoda zbierania danych jakościowych, której celem jest poznanie oczekiwań odbiorców projektu.

Każdy uczestnik dostaje rysunki z ubraniami (np. koszula, majtki, spodnie, skarpetki), które symbolizują rodzaj ich oczekiwań wobec projektu – mogą to być np. nadzieje, obawy, potrzeby, propozycje itp. Uczestnikom wyznacza się odpowiednią ilość czasu na zastanowienie i uzupełnienie poszczególnych rysunków (części garderoby). Po zapisaniu pomysłów każdy z nich „wiesza swoje ubrania” na sznurku zawieszonym lub narysowanym w sali. Uczestnicy mogą przeczytać na głos swoje oczekiwania i obejrzeć „pranie” innych.

## TELEGRAM

Ta metoda pozwala szybko podsumować część spotkania (warsztatu, szkolenia), by poznać nastroje panujące w grupie.

Uczestników poproś o przemyślenie danego fragmentu zajęć i opisanie swoich refleksji za pomocą trzech słów: pozytywnego, negatywnego i podsumowującego (np. intensywny – zmęczenie – satysfakcja). Każda osoba czyta swoje słowa, co pozwala na wspólne podsumowanie zajęć (można je spisać na samoprzylepnych karteczkach, a następnie przykleić na flipcharcie itp.)

## RĘCE

Celem tej metody jest poznanie opinii o wybranych aspektach projektu lub jego części (np. szkolenia, stażu), a także podsumowanie przebiegu i efektów danych zajęć. Osoby biorące udział w warsztacie otrzymują kartki papieru, na których mają odrysować swoją dłoń.

Każdemu z palców zostaje przypisana jedna kategoria oceny ocenianego obiektu, np.

- na kciuku – co było najmocniejszą/najlepszą stroną szkolenia/projektu,
- na wskazującym – o czym opowiem znajomym,
- na środkowym – co było najłabszą stroną szkolenia/ projektu,
- na serdecznym – co bym zmienił/a (element wymagający poprawy),
- na małym – czego się nauczyłem/am lub dowiedziałem/am.



Uczestnicy wpisują na każdym z palców swoje opinie zgodnie z powyższymi kategoriami. Ćwiczenie może posłużyć poznaniu opinii pojedynczych osób i/lub zostać wykorzystane do dyskusji grupowej.

## RÓŻA EWALUACYJNA

Ta metoda służy do zbierania opinii na temat wielu aspektów projektu/działania projektowego jednocześnie. Jest to metoda wizualna, pozwalająca na zbieranie ilościowych danych – opinii nt. różnych aspektów ocenianego obiektu z wykorzystaniem wspólnej skali.

Uczestnicy otrzymują kartki, na których narysowana jest „róża ewaluacyjna”. Rysunek jest inspirowany „różą wiatrów” – zamiast kierunków świata zamieszcza się na nim różne aspekty ocenianego obiektu, które chce się poddać ocenie (np. przydatność danego szkolenia, atrakcyjność sposobu przekazywania treści, odpowiednia ilość czasu przeznaczona na szkolenie). Osie podzielone są na odcinki, którym przypisana jest wybrana wartości (np. skalę 1-6, gdzie 1 jest najłabszą oceną, a 6 – najlepszą). Uczestników poproś o zaznaczenie swoich opinii na każdej osi „ewaluacyjnej róży”. Następnie można połączyć punkty i uzyskać atrakcyjny wizualnie obraz swoich opinii (efekt finalny przypomina wykres radarowy).

## GADAJĄCA ŚCIANA

Celem tej metody jest zebranie opinii o wartości danego działania projektowego lub całego projektu. Dzięki jej zastosowaniu uzyskujemy dane jakościowe (rodzaje opinii) oraz ilościowe (ile osób podziela daną opinię).

Na ścianie rozwieś cztery duże arkusze papieru. Na każdym z nich umieść pytanie dotyczące przeprowadzonych zajęć, np.

- Kartka nr 1: Czego nowego nauczyłeś/aś się podczas szkolenia?
- Kartka nr 2: Jak wykorzystasz nabytą podczas szkolenia wiedzę?
- Kartka nr 3: Co Ci się najbardziej podobało podczas zajęć?
- Kartka nr 4: Co Ci się najmniej podobało podczas zajęć?
- Kartka nr 5: Co byś zmienił/a w tych zajęciach?

Uczestnicy zapisują swoje odpowiedzi na każdym arkuszu lub – jeśli dana opinia już się na nich znajduje – dodają przy niej plus/kropkę. Na zakończenie prowadzący podsumowuje zapisy i zachęca grupę do dyskusji, dzięki której można wypracować rekomendacje. Taka forma zbierania opinii zachęca do większej otwartości, uczestnicy zyskują poczucie sprawczości oraz przełamują opór przed publicznym wypowiedaniem się.

## KOSZ I WALIZKA

Dzięki tej metodzie można uzyskać podsumowanie szkolenia lub innej aktywności projektowej. Pozwala ona zebrać informacje, które elementy uczestnicy uznali za uczestników przydatne, zbędne czy brakujące.

Na tablicy/ flipcharcie narysuj walizkę, kosz i worek. Każdy z rysunków symbolizuje jedną kategorię opinii o ewaluowanym działaniu:

walizka: „Co zabieram ze sobą z tych zajęć?” (co mi się przyda, wykorzystam w przyszłości)

kosz: „Co było zbędne na szkoleniu?” (co mi się nie przyda, było niepotrzebne),

worek: „Czego zabrakło?” (co powinno się pojawić, o co można uzupełnić kolejne szkolenie).

Następnie można prosić uczestników/czki o ustne wypowiedzi lub zapisanie opinii na samoprzylepnych karteczkach czy bezpośrednio na rysunkach na flipcharcie.

## PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI DOT. PROWADZENIA DZIAŁAŃ GRUPOWYCH

Warto by uczestnicy siedzieli w kole, aby każdy mógł widzieć pozostałe osoby. Dla zwiększenia ich zaangażowania można zaproponować, aby sami wskazywali kolejną osobę, która się ma wypowiedzieć, np. poprzez rzucanie piłeczki (rozwiązanie to można stosować, pod warunkiem, że w grupie nie ma osób dyskryminowanych). Wypowiedzi ustne należy notować – może to robić osoba prowadząca zajęcia w trakcie ich trwania (np. na tablicy, flipcharcie) lub jej pomocnik.



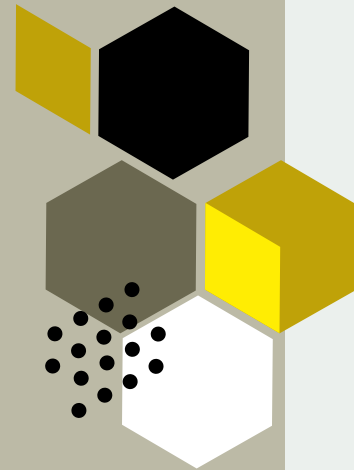
### 3.3. JAK DOBRAĆ ODPOWIEDNIE METODY BADAWCZE?

Metody badawcze muszą być dobrze dopasowane do koncepcji i planu ewaluacji. Aby dokonać trafnego wyboru należy rozważyć, czy dane metody odpowiadają:

- **celowi, przedmiotowi, zakresowi i rodzajowi ewaluacji, a także przyjętym kryteriom i pytaniom ewaluacyjnym** – czy dzięki tym metodom zdobędziesz informacje, które są niezbędne do udzielenia odpowiedzi na pytania ewaluacyjne?
- **źródłom danych**, z których planujesz pozyskać informacje – czy pozwolą na uzyskanie informacji nt. grupy, która weźmie udział w badaniu ewaluacyjnym?
- **specyficie respondentów** – czy metody te uwzględniają liczebność grupy, możliwości percepcyjne, zdolności komunikacyjne, stan zdrowia badanych itp.?
- **okolicznościom zbierania danych** – czy w momencie realizacji badania będą dostępni respondenci oraz wszystkie potrzebne dane? Czy wybrana metoda odpowiada miejscu gromadzenia danych?
- **posiadanym zasobom** – czy metoda wymaga udziału wykwalifikowanych, niezależnych badaczy i innych zasobów (organizacyjnych, technicznych, finansowych, czasowych)? Czy będziesz w stanie samodzielnie posłużyć się tymi metodami? Czy Twoje zasoby umożliwiają ich wykorzystanie?

Znajomość metod badawczych (ilościowych oraz jakościowych) i związanych z nimi narzędzi pomoże w przygotowaniu drugiej części koncepcji ewaluacji (zob. rozdz. 2.4., narzędzie 4), która zostanie uzupełniona o kwestie metodologiczne, odnoszące się do gromadzenia informacji umożliwiających udzielenie odpowiedzi na pytania ewaluacyjne.

Zobacz poniżej **Narzędzie 6. Matryca logiczna badania ewaluacyjnego (KONCEPCJA EWALUACJI CZ.2)** - formularz w załącznikach na końcu instrukcji.



## NARZĘDZIE 6. MATRYCA LOGICZNA BADANIA EWALUACYJNEGO (KONCEPCJA EWALUACJI CZ.2)

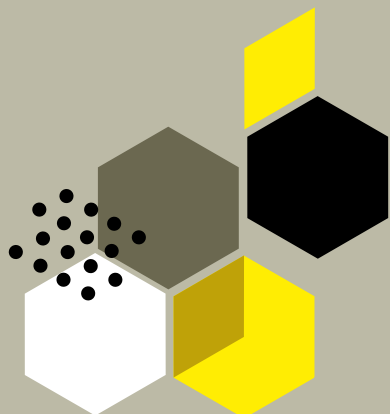
<b>Kryteria ewaluacji</b> Pod jakim kątem oceniamy ewaluowany projekt? Przenieś tu kryteria wpisane w tabeli ewaluacji cz. 1 (Narzędzie 4)	<b>Pytania ewaluacyjne</b> Czego chcemy się dowiedzieć? Przenieś tu pytania wpisane w tabeli ewaluacji cz. 1 (Narzędzie 4)	<b>Źródło informacji</b> Kto lub co może być źródłem informacji umożliwiających udzielenie odpowiedzi na pytania ewaluacyjne? Uwzględnij różne źródła (min. 2-3 do każdego pytania)	<b>Metoda badawcza</b> W jaki sposób uzyskamy informacje? Uwzględnij zarówno metody jakościowe, jak i ilościowe	<b>Narzędzie badawcze</b> Przy pomocy czego zgromadzimy informacje? Uwzględnij zarówno narzędzia jakościowe, jak i ilościowe
<b>Adekwatność</b>	W jakim stopniu działania projektowe (takie jak rekrutacja do projektu, szkolenia, doradztwo, staże) były dostosowane do potrzeb uczestników/czek oraz pracodawców?	1. Zespół projektowy 2. Osoby prowadzące rekrutację, szkolenia, doradztwo, staże 3. Odbiorcy projektu (osoby młode) 4. Pracodawcy 5. Raport z diagnozy potrzeb odbiorców projektu	1. FGI – wywiad grupowy 2. IDI – wywiady indywidualne 3. FGI/ IDI z wybranymi osobami oraz sondaż (CAWI - ankieta internetowa) 4. Sondaż (CATI – ankieta telefoniczna) 5. Analiza dokumentacji	1. Scenariusz FGI 2. Scenariusz IDI 3. Scenariusz FGI/IDI + kwestionariusz ankiety CAWI 4. Kwestionariusz wywiadu CATI
<b>Skuteczność</b>	W jakim stopniu zostały osiągnięte założone cele i rezultaty (twarde, miękkie) projektu? Czy jakichś założeń nie udało się zrealizować i dlaczego tak się stało?	1. Dokumenty projektowe (diagnozy, zaświadczenia, wyniki badania przyrostu kompetencji) 2. Zespół projektowy 3. Trenerzy, psycholog, doradca zawodowy 4. Odbiorcy projektu 5. Pracodawcy	1. Analiza dokumentacji 2. FGI 3. IDI 4. FGI/ IDI z wybranymi osobami oraz sondaż (CAWI - ankieta internetowa) + obserwacja wybranych zajęć 5. CATI – ankieta telefoniczna	1. Dyspozycje do analizy dokumentów 2. Scenariusz FGI 3. Scenariusz IDI 4. Scenariusz FGI/ IDI, kwestionariusz ankiety CAWI, arkusz obserwacji 5. Kwestionariusz wywiadu CATI
<b>Efektywność</b>	Czy uzyskane efekty odpowiadają poniesionym nakładom? Czy można było osiągnąć takie same efekty przy wykorzystaniu mniejszych zasobów?	1. Zespół projektowy 2. Dokumentacja finansowa 3. Eksperti ds. rozliczeń w innych projektach 4. Koordynatorzy analogicznych projektów	1. FGI 2. Analiza dokumentacji 3. FGI/ IDI 4. Jw.	1. Scenariusz IDI 2. Dyspozycje do analizy dokumentacji 3. Scenariusz FGI/ IDI 4. Jw.
<b>Trwałość</b>	Czy wypracowane efekty utrzymują się w czasie po zakończeniu finansowania projektu? Jakie czynniki sprzyjają trwałości wypracowanych rezultatów?	1. Odbiorcy projektu (osoby młode) 2. Otoczenie odbiorców (rodzina, bliscy) 3. Pracodawcy 4. Zespół projektowy	1. FGI/ IDI z wybranymi osobami oraz sondaż (CAWI) 2. FGI/IDI, studium przypadku + ankieta telefoniczna 3. Sondaż (CATI) 4. FGI	1. Scenariusz FGI/IDI + kwestionariusz ankiety CAWI 2. Scenariusz FGI/IDI + kwestionariusz wywiadu CATI 3. Kwestionariusz wywiadu CATI 4. Scenariusz FGI
<b>Oddziaływanie</b>	W jakim stopniu realizacja projektu wpłynęła na poziom aktywności zawodowej i społecznej osób młodych na terenie objętym działaniami projektowymi? Czy efekty projektu wykraczają poza jego bezpośrednich odbiorców, a jeśli tak to na czym to zjawisko polega i jakie mechanizmy je powodują?	1. Dane lokalnego urzędu pracy 2. Pracownik lokalnego urzędu pracy 3. Eksperti ds. rynku pracy 4. Odbiorcy projektu 5. Otoczenie społeczne odbiorców projektu (rodzina, bliscy) 6. Pracodawcy	1. Analiza dokumentacji 2. IDI 3. FGI/ IDI 4. FGI/IDI, studium przypadku + CAWI 5. FGI/ IDI + CATI 6. CATI	2. Scenariusz IDI 3. Scenariusz FGI/ IDI 4. Scenariusz FGI/ IDI + kwestionariusz ankiety CAWI 5. Scenariusz FGI/ IDI + kwestionariusz wywiadu CATI 6. Kwestionariusz wywiadu CATI

**Autorzy:** Monika Bartosiewicz-Niziołek, Sławomir Nałęcz

To narzędzie jest częścią **Podręcznika oceny projektów dotyczących zatrudnienia młodzieży**, powstały w ramach projektu YOUTH IMPACT



### 3.4. JAK KONSTRUOWAĆ NARZĘDZIA BADAWCZE?



Często popełnianym błędem jest rozpoczynanie ewaluacji od tworzenia narzędzi badawczych, np. ankiety dla odbiorców projektu. Warto pamiętać o tym, że nie da się wybrać właściwych metod badawczych ani przygotować trafnych narzędzi pomiaru (np. scenariuszy, kwestionariuszy, arkuszy obserwacji) w oderwaniu od całościowej koncepcji ewaluacji. Dlatego do konstruowania narzędzi badawczych przystąp **po określeniu**:

- o przedmiotu, zakresu i celu ewaluacji,
- o kryteriów oraz pytań ewaluacyjnych,
- o badanych zbiorowości oraz metod badawczych.

Bez odniesienia się do powyższych elementów nie jesteś w stanie stworzyć poprawnego narzędzia badawczego, ponieważ umieścisz w nim pytania niezwiązane z celem badania, uniemożliwiające udzielenie odpowiedzi na pytania badawcze czy ustosunkowanie się wobec przyjętych kryteriów ewaluacyjnych. Narzędzia opracowane w oderwaniu od koncepcji ewaluacji zawierają nieprzydatne pytania, są przeładowane, nie wnoszą istotnych informacji i nie pozwalają na sformułowanie sensownych rekomendacji.

Pytania zamieszczone w narzędziach badawczych stanowią **uszczegółowienie pytań ewaluacyjnych, które ewaluatorzy zadają sobie samym**, a nie respondentom! Nie należy mylić tych dwóch rodzajów pytań, ponieważ są one formułowane w językach dostosowanych do potrzeb:

- o ewaluatorów / interesariuszy ewaluacji → pytania ewaluacyjne,
- o badanych grup osób (ankietowani, respondenci) → pytania w narzędziach badawczych.

Jeśli nie masz pewności, czy dane pytanie należy zadać osobom badanym, spróbuj rozważyć, czy będą one w stanie udzielić odpowiedzi i informacja, którą uzyskasz, pozwoli Ci odpowiedzieć na pytania ewaluacyjne lub sformułować przydatne rekomendacje.

#### JAK ZADAWAĆ PYTANIA OSOBOM BADANYM?

- **Liczba pytań** zamieszczonych w narzędziach badawczych musi być adekwatna do **celu**, przyjętej **metody badawczej** oraz **czasu trwania badania**.
- Narzędzia badawcze powinny mieć **przejrzystą strukturę**, z **wyodrębnionymi głównymi zagadnieniami** (np. „powody przystąpienia do projektu”, „ocena różnych rodzajów wsparcia”, „efekty udziału w projekcie”). Poszczególne zagadnienia tematyczne należy pogrupować (np. kwestie organizacyjne).
- Pytania powinny być zadawane w **określonym porządku**. Na początku narzędzia umieść pytania **wstępne** (stosunkowo łatwe), po nich pytania **wprowadzające** w dany temat (niezbyt trudne), a następnie pytania **zasadnicze** (kluczowe dla celu badania). **Najtrudniejsze pytania należy umieścić w środku narzędzia**. Na końcu zadaj pytania **podsumowujące i zamykające**.



- Pytania powinny być **zadawane w logicznej kolejności**, która nie może zaskakiwać czy wprawiać osoby badanej w zakłopotanie. Każde pytanie powinno wypływać z poprzedniego lub – w przypadku wywiadu – nawiązywać do wypowiedzi rozmówcy.
- Należy posługiwać się **językiem zrozumiałym** dla osób badanych – używaj możliwie krótkich zdań, bez specjalistycznych terminów, skrótów, żargonu projektowego.
- Pytania trzeba **formułować precyzyjnie** – np. nie powinno być wątpliwości, jakiego okresu one dotyczą (nie pytaj „czy w ostatnim czasie...”, ale „czy w ciągu ostatniego tygodnia/miesiąca/roku...”).
- Nie należy pytać o **kilka spraw naraz** („jakie są silne i słabe strony projektu?”) ani **stosować pytań w formie negacji** („czy nie należy...”, „czy nie wolisz...”). Każdy z tych błędów utrudnia zrozumienie pytań i interpretację uzyskanych odpowiedzi.
- Pytania nie powinny mieć **drażliwego charakteru**, ponieważ mogłyby prowadzić do ujawniania traumatycznych przeżyć lub deklarowania zachowań/przekonań sprzecznych z prawem czy moralnością. Gdy nie jesteś w stanie zapewnić badanym pełnej anonimowości, nie pytaj ich o stan majątkowy, sprawy rodzinne czy zdrowotne.
- Nie zadawaj **pytań sugerujących odpowiedź** – nie przedstawiaj żadnej z opcji jako zgodnej z prawem czy moralnością, nie powołuj się na autorytety ani na opinię większości.

## PRZYKŁAD PRZEŁOŻENIA KRYTERIUM I PYTANIA EWALUACYJNEGO NA PYTANIA W NARZĘDZIU BADAWCZYM

### I Kryterium: UŻYTECZNOŚĆ

(perspektywa: punkt widzenia odbiorców; cel ewaluacji: doskonalenie działań projektowych)

II. Pytanie badawcze: W jakim stopniu szkolenie było użyteczne dla uczestników/czek?

### III. Przykładowe pytania scenariusza IDI z trenerem:

- 1) Jakie elementy szkolenia były Pani/Pana zdaniem najbardziej, a jakie najmniej przydatne dla kursantów i dlaczego?
- 2) Czy to szkolenie mogłoby być bardziej przydatne dla jego uczestników/czek? Co należałoby zmienić, żeby tak było? Dlaczego sądzi Pan(i), że dzięki tej zmianie kurs będzie bardziej przydatny?

### IV. Przykładowe pytania ankiety dla odbiorców szkolenia:

- 1) Proszę wskazać elementy szkolenia, które były dla Pani/ Pana najbardziej przydatne (kafeteria: \_\_\_\_, \_\_\_\_, \_\_\_\_)
- 2) Proszę wskazać elementy szkolenia, które były dla Pani/Pana najmniej przydatne (kafeteria: \_\_\_\_, \_\_\_\_, \_\_\_\_)
- 3) Czy to szkolenie mogłoby być dla Pani/Pana bardziej przydatne? (kafeteria: TAK-NIE-NIE WIEM)

Pytanie otwarte dla osób, które na powyższe odpowiedziały „tak” - Co należałoby zmienić w tym szkoleniu, żeby było ono dla Pani/ Pana bardziej przydatne?

(miejsce na wpisanie odpowiedzi\_\_\_\_\_)

Różnice pomiędzy ilościowymi i jakościowymi narzędziami badawczymi, struktura / budowa scenariuszy i kwestionariuszy oraz najczęściej popełniane błędy w ich tworzeniu zostały omówione w **zdalnym kursie**, w Module III.