



Schift – prevencijos programų kokybės gerinimo priemonė

Metodologijos vadovas



Quality Action
Improving **HIV** Prevention in Europe



Dokumentas parengtas padėti tiems, kurie nori naudoti arba padėti naudoti Schift priemonę; jame pateikiama įvairių proceso fazių ir įvairių priemonės poskyrių metodologija.

Schift – tai priemonė prevencijos programų kokybei gerinti, sukurta vykdant Kokybės veiklos projektą. Rengėjai: David Hales ir Chantal De Memaeker (HIVberodung Red Cross Luxembourg), dalyvaujant Viveca Urwitz, Christine Winkelmann, Cor Blom, Miran Solnic, Vasileia Conte, Magda Pilli ir Frida Hansdotter.

Publikacijos data: 2014 m. gegužė

Rėmėjas: Schift – Bendrosios ŽIV prevencijos kokybės Europoje gerinimo veiklos dalis (Kokybės veikla), kurią finansavo Europos Sąjunga Sveikatos programos rėmuose.

Autorinės teisės: Kokybės veikla, 2014 m.



SCHIFT: METODOLOGIJOS VADOVAS

Schift – tai diskusinis vadovas, skirtas dalyvaujamajai įvairių svarbių nacionalinės ar regioninės ŽIV prevencijos programos sričių analizei. Schift procesą sudaro trys etapai: pasitarimo organizavimas, pasitarimas ir pasitarimo ataskaitos rengimas. Kontroliniame sąraše žemiau matyti, kaip organizuojamas pasitarimas. Kitame skirsnyje aprašoma paties pasitarimo metodologija. Rekomenduojama suinteresuotųjų šalių pasitarimui skirti tris dienas.

PASITARIMO ORGANIZAVIMAS

1. Paskirkite projekto vadovą arba suburkite mažą projekto valdymo komandą.

Projekto valdymo procesas pasitarimui organizuoti:

2. Išvardinkite ŽIV prevencijos suinteresuotąsias šalis.
3. Nuspręskite, kiek žmonių kviesite dalyvauti procese.
4. Nustatykite suinteresuotąsias šalis ir nuspręskite, ką pakviesti.
5. Galite suplanuoti grįžtamojo ryšio sesiją po pasitarimo, į kurią galima pakviesti suinteresuotąsias šalis ir pranešti joms pasitarimo rezultatus bei juos pakomentuoti.
6. Paskirkite pasitarimo vedantįjį ir pakvieskite jį.
7. Numatykite pasitarimo datą.
8. Visoms suinteresuotosioms šalims nusiųskite gyventojų ir programos užduotis ir suinteresuotųjų šalių apibūdinimą, ir paprašykite tai gražinti per 3-4 savaites.
9. Nusiųskite pakvietimą į pasitarimą visoms suinteresuotosioms šalims, kartu su priemonės aprašu mažiausiai trys mėnesiai prieš planuojamą pasitarimą.
10. Užpildykite skirsnį apie išteklius iš anksto.
11. Paprašykite specialistų pasiruošti monitoringo ir vertinimo skirsniui.
12. Surinkite užpildytus dokumentus ir palyginkite įvairių suinteresuotųjų šalių atsakymus apie kiekvieną tikslinę grupę vienoje lentelėje pagal kiekvieną tikslinę grupę.
13. Pasiruoškite pasitarimui.
14. Registruokite pasitarimo išvadas.
15. Parenkite pradinę pasitarimo ataskaitą ir nusiųskite dalyviams pakomentuoti.
16. Surinkite komentarus, parašykite galutinę ataskaitos versiją ir išplatinkite ją.
17. Parašykite planą.

Suinteresuotųjų šalių veikla:

- užpildykite lenteles apie kiekvieną tikslinę grupę ir apie jus pačius, gražinkite jas projekto vadovui.
- Specialistai turėtų parengti išteklių, monitoringo ir vertinimo skirsnius.
- Kviestinės suinteresuotosios šalys turėtų dalyvauti pasitarime, peržiūrėti ir pakomentuoti pradinę ataskaitą.

Vedančiojo veikla:

- Susipažinkite su priemone.
- Peržvelkite kviestų suinteresuotųjų šalių sąrašą ir užpildytus dokumentus.
- Įsitikinkite, kad pasitarimo vieta ir tvarkaraštis tinkami pagal dalyvių skaičių, jūsų planuojamus naudoti metodus ir stendinių pranešimų, kurie bus demonstruojami, skaičių (procesе naudojama daug vaizdinės medžiagos, žinosite, kiek stendinių pranešimų bus parengta, skaitydami metodologinį vadovą).
- Nuspręskite, ar reikės kito vedančiojo, jei dalyvaus daugiau nei 12 žmonių ir juos reikės suskirstyti į dvi grupes.
- Pasirinkite metodus, kuriuos naudosite su šia priemone.
- Parenkite reikiamą medžiagą.



BENDRI PASITARIMO KLAUSIMAI

Prieš pradėdant

Kai kuriuos klausimus reikia spręsti prieš pradėdant visą veiklą:

- Pasveikinkite dalyvius ir padėkokite už jų ankstesnę darbą.
- Paaiškinkite pasitarimo tikslą ir kokių rezultatų tikimasi.
- Paaiškinkite, kuo remiantis buvo parinkti dalyviai.
- Apibūdinkite veiklą, dokumentaciją, paaiškinkite, kad ataskaitos bus išsiuntinėtos tikintis komentarų.
- Apibūdinkite tvarkaraštį.
- Svarbu, kad visi patogiai jaustųsi dėl būsimosios veiklos, svarbu, kad būtų įdomu, malonu ir naudinga. Pasakykite dalyviams, kad tai jūsų užduotis ir paprašykite reikšti savo nuomonę ir padėti jums.

Pesimistas skundžiasi dėl vėjo; optimistas tikisi, kad jis pasikeis; realistas sureguliuoja bures“.
William Arthur Ward

Dalyvių skaičius

Kad visi galėtų pasireikšti per skirtą laiką, geriausia riboti dalyvių skaičių iki 10-12. Kai kuriais atvejais gali būti daugiau nei 12 suinteresuotųjų šalių, kurios turi dalyvauti pasitarime. Šiuo atveju galima būtų jas suskirstyti į dvi grupes ir lygiagrečiai dvi dienas organizuoti pasitarimus, trečią dieną juos visus suburiant kartu pasidalinti rezultatais ir pasiekti vieno bendro rezultato.

Skalių naudojimas

Schift naudoja daug skalių, kad užfiksuotų įvairius požiūrius į analizuojamas temas. Priemonėje yra 35 skalės. Parenkite skales stendiniuose pranešimuose. Skalės dydis priklauso nuo dalyvių skaičius, nes kiekvienas lipdys lapelį su savo balais ir paaiškinimais. Pavyzdžiui, galite naudoti rašomosios lentos popierių, pakreiptą horizontaliai su 1-2 užrašytais klausimais. Kad būtų įdomiau, patartina kaitalioti matavimo skalėmis metodus.

Balų registravimas ir įtakos balams turintys veiksniai

Vienas iš būdų – paprašyti dalyvių užrašyti savo balus ant lipduko su savo vardu arba organizacijos pavadinimu ir 3 raktinius žodžius arba paaiškinimą. Kita galimybė – skalėje padaryti atžymą kryželiu nurodant apačioje inicialus; o tokio vertinimo priežastis dokumentuoti atskirame lape. Priežastis galima grupuoti pagal skalės spalvas. Kartais vertinti balais galima poromis. Tai gali būti panašių suinteresuotųjų šalių arba labai skirtingų suinteresuotųjų šalių poros, pvz., sėdinčių šalia asmenų. Gerai turėti įvairių būdų greitai suskirstyti poromis ir pasiūlyti žmonėms pasikeisti vietomis.

Tikslų sekcijos metodai kiekvienos sekcijos pabaigoje

A: 2-5 asmenų grupės smegenų šturmo metodu svarsto tikslus, veiksmus ir rodiklius, užrašo ir pateikia juos.

ARBA

B: paprašykite kiekvieną atsakyti į klausimus apie tikslus ir surašyti atsakymus kortelėse. Po to leiskite jiems trumpai pristatyti savo tikslus, veiksmus ir rodiklius ir sudėliokite juos ant baltos lentos arba stendo. Galiausiai paprašykite dalyvių ateiti ir sudėlioti korteles klasteriais, kiekvieną klasterį pavadinti. Kortelės bus aptariamoms ir suskirstomoms pagal svarbą ir pasiekiamas sutarimas dėl to.

Naudokite SMART kriterijų bendriesiems ir konkretiems tikslams apibrėžti



S –specifinis – ką konkrečiai norėtumėte keisti arba pagerinti po šios intervencijos?
M – išmatuojamas – apskaičiuokite arba bent pasiūlykite pažangos rodiklį.
A – pasiekiamas, priskirtinas – nurodykite, kas tai darys.
R – realus – apibrėžkite, kokių realiai galima pasiekti rezultatų pagal prieinamus išteklius.
T – terminas – nurodykite, kada galima pasiekti rezultatų.

(Doran, 1981)

Apytikslis laikas kiekvienam skirsniui

- Po 2 valandas A, B ir E skirsniams
- 2,5 valandos C skirsniui
- Po 1,5 valandos D ir F skirsniams
- Po 3-4 valandas G ir H skirsniams.

Toliau pateikiamas metodų skaičius 8 priemonės skirsniams.

- A. Pažinkite epidemiją, pažinkite savo atsaką.
- B. Tikslinės grupės.
- C. Svarbiausios suinteresuotosios šalys.
- D. Ištekliai.
- E. Kliūtys ir palankios aplinkybės.
- F. Monitoringas ir vertinimas.
- G. Bendrieji tikslai.
- H. Prioritetai .



A. PAŽINKITE SAVO EPIDEMIJĄ, PAŽINKITE SAVO ATSAKĄ.

Kadangi visi plaukiame ta pačia valtimi, šiame „prevencijos laive“ 3 dienas, ir kai kas iš jūsų jau pažiūsta vienas kitą, o kai kurie plauks kartu ir po šios kelionės, patartina susipažinti su įgula ir jūra, kuria plaukiame.

Reikės tokios medžiagos: stendų su skalėmis – palikite vietos apačioje arba po kiekvienos skalės nustatytoms spragoms įklijuoti; lipnių lapelių ir tušinukų.

Paprašykite dalyvių pasirinkti skirtingus partnerius kiekvienam klausimui aptarti. Tad 1 klausimui susiraskite partnerį, aptarkite, kokį balą skirsite skalėje ir šio vertinimo priežastis. Jei abu sutariate dėl balo, parašykite vieną lipnų raštelį su savo inicialais, savo balu, trimis veiksniais, turėjusiais įtakos balui, nustatytas spragas surašykite jas ant kito lipnaus lapelio. Prilipdykite abu lipnius lapelius ant skalės. Tada raskite kitą partnerį kitam klausimui.

Nereikia atsakinėti į visus klausimus iš eilės. Jei prie vieno stendo per daug žmonių, pradėkite nuo kito klausimo.

Sesijos pabaigoje vedėjas klausia, ar visi susipažino su įgulos nariais. Po to pažiūrėkite, ar gerai pažįstama buriavimo teritorija. Kokių yra spragų? Ar šios spragos gali būti užpildytos prieš leidžiantis į kelionę?

Tikslų skirsnyje naudokite A ir B metodus. Jei dalyviai neturėjo galimybės dirbti su visais dėl klausimų, galima pasirinkti A metodą.

B. TIKSLINĖS GRUPĖS

Reikės tokios medžiagos: gyventojų ir programos lentelių, kurias užpildė suinteresuotosios šalys, ruošdamosi pasitarimui ir kurias vėliau apibendrino projekto vadovas arba projekto valdymo komanda stendiniame pranešime pagal kiekvieną tikslinę grupę; skalės stendų pavidalu ir lentelės pagal 5 klausimą parengtos kaip stendas; lipnių lapelių ir tušinukų.

Pradėkite nuo „turgaus“ pratimo. Sukabinkite stendinius pranešimus ant sienų ir leiskite dalyviams vaikščioti aplink, kad susipažintų su turiniu. Jie gali naudoti lipnius lapelius, kad pakeistų arba papildytų stendinius pranešimus.

2 skirsnio klausimams atsakyti naudokite matavimo metodą ant grindų. Paprašykite dalyvių, stovinčių tos pačios spalvos grupėje, aptarti svarbiausius veiksnius, turėjusius įtakos jų balui. Jie gali suprasti, ar gali susitarti dėl vieno balo. Galiausiai jie turėtų parašyti vieną balą arba kelis balus, jei susitarti nepavyko, ant kortelių ir pridėti trumpą veiksnį, lėmusių jų balą, aprašymą.

Paprašykite dalyvių individualiai įvertinti 5a klausimą pažymint tašką paruoštoje lentelėje ir parašyti 1-2 teiginius kiekvienoje srityje. Po to paprašykite grupės aptarti 5b klausimą ir susitarti dėl svarbos.

Pasirinkite A arba B metodą tikslų skirsniui.

C. SVARBIAUSIOS SUINTERESUOTOSIOS ŠALYS

Vėl pradėkite nuo „turgaus“ pratimo. Reikės: suinteresuotųjų šalių trumpų charakteristikų, kurias parengė suinteresuotosios šalys, ruošdamosi pasitarimui, ir vėliau apibendrino projekto vadovas arba projekto valdymo komanda vienoje lentelėje pagal kiekvieną suinteresuotąją šalį stendiniame pranešime.

Sukabinkite stendinius pranešimus ant sienų ir leiskite dalyviams vaikščioti aplink, kad susipažintų su turiniu. Jie gali lipdyti lipnius lapelius stendams papildyti arba pakeisti.

Po to pasirinkite vieną iš dviejų metodų: „sociogramą“ arba „voratinklį“.

Sociogramai reikės šios medžiagos: kortelių, tušinukų ir vatos gniužulo.

Santykiams tarp suinteresuotųjų šalių atvaizduoti paprašykite dalyvių atsistoti kambaryje į tam tikrą vietą pagal tai, kaip jie susiję su kitomis suinteresuotomis šalimis. Galima jų paprašyti atsistoti pagal

koordinaciją ir bendradarbiavimą, po to – pagal komunikaciją ir grįžtamojo ryšio mechanizmus ir pažiūrėkite, ar yra skirtumų.

Variacija – vilnionių siūlų kamuoliuko mėtymas tarp dalyvių, rodantis koordinacijos ir komunikacijos sąsajas. Paduokite siūlų kamuoliuką dalyviui, kuris, jūsų žiniomis, artimai susijęs su kitais dalyvaujančiais ir paprašykite mesti kamuoliuką asmeniui, su kuriuo bendradarbiauja artimiausiai nepaleidžiant iš rankų siūlo galo. Ir tęskite, kol visos sąsajos pademonstruotos.

Galima paprašyti dalyvių ir atsistoti pagal esamą p[adėtį, o po to – pagal idealią padėtį ir pažiūrėkite, ar yra skirtumų.

Šis pratimas parodys santykius tarp suinteresuotųjų šalių, dalyvaujančių pasitarime.

Voratinklio pratimui reikės šių medžiagų: lipnių lapelių arba kortelių, baltos lentos ir baltų flomasterių.

Galima paruošti vieną didelį lipnų lapą arba kortelę kiekvienai suinteresuotajai šaliai su jų pavarde, tikslinėmis grupėmis ir svarbiausiais veiksmais su jomis. Tada priklijuoti juos ant baltos lentos ir pasirinkti žalią spalvą, kad parodytumėte, kas su kuo bendradarbiauja, raudoną, kad parodytumėte komunikacijos ir grįžtamojo ryšio sąsajas ir mechanizmus tarp suinteresuotųjų šalių. Galima pridėti rodyklių, kurios parodytų ar komunikacija vienpusė, ar dvipusė. Arba naudokite dvigubas linijas ir viengubas linijas, kad parodytumėte santykių stiprumą.

Šiuo metodu galima analizuoti įvairius klausimus. Pavyzdžiui: kokį bendradarbiavimą galima sustiprinti? Kokia komunikacija pagerėjo? Kuria tiksline grupe gerai rūpinamasi ir kur dalyvauja mažai suinteresuotųjų šalių? Ar suinteresuotosios šalys dalyvauja tose pačiose srityse dirbdamos kartu? Tikslų ir prioritetų skirsniuose taip pat galima naudoti šį voratinklį, kad pamatytumėte, ar reikia imtis veiksmų, kas galėtų jų imtis.

Trečia, naudokite „pasaulio kavinės“ metodą. Jam reikės tokių medžiagų: trijų stalų, didelio lapo popieriaus, lipnių lapelių, tušinukų, žirklių ir klijų.

Paruoškite tris stalus: 1 stalas sprendžia 1 klausimą; 2 stalas sprendžia 2 ir 3 klausimus (įskiriant matavimą); 3 stalas – 4-6 klausimus. Surenkite mažiausiai du turus, kad kiekvienas dalyvis galėtų padiskutuoti prie dviejų stalų. Rezultatus dokumentuoja stalo šeimininkas ir pratybų gale pateikia plenariniame aptarime. Ketvirta, B metodą naudokite tikslų skirsniui.