

الخطوة السادسة: صياغة تقرير لمشاركة الخبرات المستخلصة داخلياً

يُعتبر من المهمّ استخلاص النتائج المتأنيّة عن جمع البيانات وتحليلها (دراسة أو تقييم التأثيرات) بالإضافة إلى نتائج ورشة العمل في نموذج يضمن حسن فهم واستخدام النتائج التي تم التوصل إليها، مثل الإبلاغ عن تحسين في بروتوكول العمل المبكر أو في عملية تنفيذ الإجراءات. وبالتالي، قبل صياغة التقرير، يجب تحديد من هو الجمهور المستهدف بوضوح، فقد يكون الفريق الموكل مشروع التمويل القائم على التنبؤ مثلاً؛ أو الأفراد في الدوائر الحكومية؛ أو المانحون والشركاء؛ أو المتخصصون في مجال التنمية الذين يعملون في مشاريع أو برامج مماثلة؛ أو الطلاب؛ أو الجماعات المحلية.

بغض النظر عن الجمهور المستهدف، يجب أن يكون التقرير سهل القراءة، وأن يعالج الموضوع الأساسي باقتضاب، كما يجب أن يُصاغ بواسطة لغة سهلة وأسلوب صريح من شأنهما تعزيز الفهم وضمان وصول جميع أصحاب المصلحة إلى المعلومات.

يُستحسن اتباع القاعدة المسماة "واحد-ثلاثة-خمس وعشرين" (1:3:25): أي تخصيص صفحة للموجز، وثلاث صفحات للملخص التنفيذي، وخمسة وعشرين صفحة لتقديم الاستنتاجات واستعراض المنهجية المتبعة. كذلك، يُعتبر من الجيد استخدام وسائل إيضاح بصرية (كالملخططات، والرسوم البيانية، والجداول) بحيث تساعد على توضيح الأفكار الأساسية، ويُحبذ حذف المخططات غير النافعة التي لا تضيف أية معلومات جديدة. إضافةً إلى ذلك، يُحبذ استخدام عناوين وصفية للمخططات بشكلٍ يمكّن القارئ من فهمها، من دون الاضطرار إلى قراءة التقرير بالكامل لفهم المعلومات التي تنقلها هذه المخططات.

على التقرير المرتبط بالتقييم أن يتضمن العناصر الأساسية التالية:

- ملخص تنفيذي يتضمن نسخة مختصرةً عن أهم أوجه التقييم (انظر إلى النقاط السابقة).
- تلخيص عن محور التقييم مع عرض الغرض منه، والأهداف والأسئلة التي طُرحت لتوجيه التقييم.
- ملخص عن خطة التقييم.
- مناقشة عن نتائج التقييم، مع تحليلٍ كامل يشمل الإحصاءات ودراسة حالة؛ بالإضافة إلى مناقشة عن الاستنتاجات المتأنيّة عن التقييم وعن التوصيات المتعلقة بها.
- ملحوظ يتضمن كلّ المعلومات الإضافية المطلوبة، كالمصطلحات والتفاصيل التي توضح من شارك في التقييم، إلخ.

المصدر:

- قسم "تقييم أفضل" حول "الإبلاغ ودعم استخدام النتائج"