In partnership with Canada

PLAN INTERNATIONAL
Until we are all equal

የክትትልና ግምገማ አቅም ግንባታ ሞጁል የአሠልጣኞች መመሪያ



ፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ
ከካናዳ ግሎባል አፌርስ (GAC) በተገኘ የገንዘብ ድጋፍ
በሴቶች ድምጽና አመራር ፕሮጀክት የተዘጋጀ
ጥር፣ 2016 ዓ.ም
አዲስ አበባ ኢትዮጵያ

የክትትልና ግምገማ አቅም ግንባታ ሞጁል የአሠልጣኞች መመሪያ

ፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ
ከካናዳ ግሎባል አፌርስ (GAC) በተገኘ የገንዘብ ድጋፍ
በሴቶች ድምጽና አመራር ፕሮጀክት የተዘጋጀ
ጥር፣ 2016 ዓ.ም
አዲስ አበባ ኢትዮጵያ

የዝግጅት ሥራው ተጋሪዎች፡

የፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ የሴድአ ፕሮጀክት የሥራ አመራር ቡድን

ፕላን ኢንተርናሽናል ካናዳ/ CNO/ እና

ዋና አሰልጣኞችና አላማጆች (ዋአአ)

1. ሙሉቀን ሽፈራው
2. ምህረት በላይ ደመቀ
3. ገዳ ዋቀዮ
4. ዘሪሁን ካሣ
5. ጥበቡ አክሎግ
6. ታይማኖት ሙሉጌታ

አርትኦትና ትርጉም ፓንጎ ኮንሰልታንሲ

ግራፊክ ድዛይን አገኘሁ አለነ

ምስጋና

ፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ (ፕኢኢ) በዚህ የአቅም ግንባታ ሞጁል ዝግጅት ሥራ ላይ ለተባበሩት ለክትትልና ግምገማ ዋና አሠልጣኞችና አላማጆች ቡድን አባላት፣ ለሴቶች ድምጽና-አመራር-ኢትዮጰጵያ ፕሮጀክት ሥራ አመራር ቡድን እንዲሁም ለፕላን ኢንተርናሽናል ካናዳ ቡድን ምሥጋና እና አድናቆቱን ያቀርባል። የሞጁሉን ዝግጅት በገንዘብ የደገፈው የካናዳው ግሎባል አፌርስ (GAC) ልዩ ምሥጋና ይገባዋል። በተጨማሪም ፕላን ኢንተርናሽናል ካናዳ (CNO እና PMT) ለዝግጅት ሒደቱ ያበረከተው የቴክኒክና አመራር ድጋፍ ልዩ አድናቆት የሚቸረው ነው። በተሰጠው ጠባብ የጊዜ ገደብ ውስጥ ሞጁሉን ለማዘጋጀት የሚያስፈልጉትን ተግባራት ለማሟላት ሲሉ ብርቱ እና ተከታታይ ጥረት እንዲሁም የሥራ ትጋት በማሳየት ሥራውን ያሳኩትን ከላይ በሞጁሉ የውስጥ ሽፋን ገጽ ላይ ስማቸው የተዘረዘረውን የክትትልና ግምገማ ዋና አሠልጣኞችና አላማጆች ቡድን አባላትን ከልብ እናመሠግናለን።

ማውጫ

ምሥጋና 1
ምህፃረ-ቃላት 4
መግቢያ 5
i. የሞጁሉ ዓላማ 5
ii. የሥልጠና ጅማሮ 6
iii. የሥልጠናው መሠረታዊ ደንቦች 6
iv. የሥልጠና ክፍላተ-ጊዜያትን ስለማስተናበር 6
v. የሥልጠና ጊዜ ምደባ 7
vi. ይህ ሥልጠና/ሞጁል የማይሸፍናቸው 9
vii. ታላሚ ቡድን 9
viii. የሥልጠና ዘዴዎች 9
ix. የማመቻቸት ክህሎት 10
ምዕራፍ 1፡ በክትትልና ግምገማ ውስጥ መሠረታዊ ጽንሰ-ሐሳቦችና የግንዛቤ ጉዳዮች 11
ክፍል 1፡ ክትትልና ግምገማን ስለመበየን 11
ክፍል 2፡ የክትትልና ግምገማ ልዩነቶች 12
ክፍል 3፡ በክትትልና ግምገማ አስፈላጊነትና ተገቢነት ላይ ውይይት 13
ክፍል 4፡ እንስታዊ ክትትል፣ ግምገማ እና ትምህርት ቀሰማ 15
ምዕራፍ 2፡ ውጤት-ተኮርሥራ አመራር እና የፕሮገራም/ፕሮጀክት አመክንዮ 19
ክፍል 1፡ ውጤት-ተኮር ሥራ አመራር ምንድ ነው? 19
ክፍል 2፡ የለውጥ ቲዮሪ 22
ክፍል 3፡ አመክንዮአዊ ማዕቀፍ (አመክማዕቀፍ) 26
ክፍል 4፡ ልተተአኒ የውጤት መግለጫዎችን መቅረጽ 28
ምዕራፍ 3፡ ልኬትን ማዋቀር 30
ክፍል 1፡ ጠቋሚ/አመልካች ምንድ ነው? 30
ክፍል 2፡ የጠቋሚ ዓይነቶች 31
ክፍል 3፡ የጠቋሚዎች ደረጃዎች 33
ክፍል 4፡ ጠቋሚዎችን መቅረጽ 33
ክፍል 4.1፡ የጥሩ ጠቋሚ አላባውያን 34
ክፍል 4.2፡ ጠቋሚዎችን የመቅረጽ ዘዴ 35
ክፍል 5፡ የጠቋሚ ብያኔ/ልየታ 36
ምዕራፍ 4፡ የክትትልና ግምገማ መረጃ አሰባሰብ 38
ክፍል 1፡ የአኃዛዊ አቀራረቦች መግቢያ 39
ክፍል 2፡ የተለመዱ አኃዛዊ የመረጃ አሰባሰብ ዘዴዎች 39
ክፍል 2.1፡ የአኃዛዊ ዘዴዎች ጥንካሬዎች 39
ክፍል 2.2፡ የአኃዛዊ ዘዴዎች ውስንነቶች 40
ክፍል 3፡ የናሙና አወሳሰድ 41
ክፍል 3.1፡ ዕድላዊ የናሙና አወሳሰድ 41
ክፍል 3.2፡ ኢ-ዕድላዊ የናሙና አወሳሰድ 43

ክፍል 4፡ በዳሰሳ ጥናት አኃዛዊ መረጃ ስለመሰብሰብ 45
ክፍል 4.1፡ የዳሰሳ ጥናቶችን ስለመንደፍ 45
ክፍል 4.2፡ የዳሰሳ ጥናቶች ቅድመ-ሙከራ እና ሙከራ 46
ክፍል 4.3፡ የዳሰሳ ጥናቶችን/ሰርቬይን ማስተዳደር/ማካሄድ 47
ክፍል 5፡ አይነታዊ የመረጃ አሰባሰብ አቀራረቦችና ዘዴዎች 48
ክፍል 5.1፡ የአይነታዊ ዘዴዎች ጥንካሬዎች 49
ክፍል 5.2፡ የአይነታዊ ዘዴዎች ውስንነቶች 49
ክፍል 5.3፡ የተለመዱ የአይነታዊ መረጃ አሰባሰብ ዘዴዎች 49
ምዕራፍ 5፡ መረጃ ማቀነባበርና ሪፖርት ማድረግ 51
ክፍል 1፡ ገለፃዊ ስታቲስቲክስ 51
ክፍል 2፡ አይነታዊ የመረጃ ትንተና 52
ክፍል 2.1፡ የአይነታዊ መረጃ ትንተና ሒደታዊ እርከኖች 52
ክፍል 2.2፡ የአይነታዊ መረጃ ትንተና አቀራረቦች 52
ክፍል 3፡ መረጃን ማጽዳት 53
ክፍል 3.1፡ በመረጃ ውስጥ የስህተት ምንጮች 53
ክፍል 3.2፡ መረጃን የማጽዳትሒደት 54
ክፍል 4፡ የመረጃ ምሠላ 54
ክፍል 4.1፡ ውጤታማ ምሠላ 55
ክፍል 4.2፡ የተለያዩየ መረጃ ምሠላ አይነቶች 55
ክፍል 4.3፡ ለመረጃ ምሠላ ንዑሳን ማስታወሻዎች 55
ክፍል 5፡ ሪፖርት ስለማድረግ 58
ክፍል 5.1፡ ለክትትልና ግምገማ የተለመዱ የሪፖርት ዓይነቶች 58
ክፍል 5.2፡ የክትትልና ግምገማ ሪፖርቶች መሠረታዊ መዋቅር 59
ምዕራፍ 6፡ የዕውቀት ሥራ አመራር 61
ክፍል 1፡ ዕውቀትና የዕውቀት ሥራ አመራር 61
ክፍል 1.1፡ የዕውቀት ዓይነቶች 62
ክፍል 1.2፡ የውጤታማ ዕውቀት ሥራ አመራር ዓላባውያን 62
ክፍል 2፡ የዕውቀት ሥራ አመራርን በሴቶች ድርጅቶች መተግበር 63
ክፍል 2.1፡ የዕውቀት ሥራ አመራር አስፈላጊነት 63
ክፍል 2.2፡ የዕውቀት ሥራ አመራር የሚሠራው እንዴት ነው? 64
ክፍል 2.3፡ የዕውቀት ሥራ አመራርን በሴቶች ድርጅቶች ስለመጀመር 64
አባሪ 1፡ የአውሮፓ ትብብርና ልማትድርጅት፣የልማትድጋፍኮሚቴ (ልድኮ) መሥፈርቶች 67
አባሪ 2፡ የክትትልና ግምገማ አቅም ግንባታ የተሳታፊዎች ቅድመ-ሥልጠና እና ድሕረ-ሥልጠናዳሰሳ 69
አባሪ 3፡ የክትትልና ግምገማ አቅም ግንባታ 72
አባሪ 4፡ የሥልጠና ግብረ-መልስ ቅጽ 76
አባሪ 5፡ ማይክሮሶፍት ኤክሰል ለክትትልና ግምገማ - ጉርሻዎችና ብልሃቶች 77
ሀ. መረጃን ለማስገባት የኤክሰል ሉክ ማሰናዳት 77
ለ. መረጃውን ማጽዳት 79
መ. መረጃውን መተንተን 81

ምህፃረ-ቃላት

ዋአአ	ዋና አሠልጣኞችና አላማጆች
ልድኮ	የልማት ድጋፍ ኮሚቴ
ዕሥአ	የዕውቀት ሥራ አመራር
አሞ	የአመክንዮ ሞዴል
አትልድ	የአውሮፓ ትብብርና ልማት ድርጅት
ፕኢኢ	ፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ
አመማ	የአፈፃፀም መለኪያ ማዕቀፍ
ውተሥአ	ውጤት ተኮር ሥራ አመራር
ልተተአጊ	ልየታዊ፣ ተለኪ፣ ተሳኪ፣ አግባባዊ፣ ጊዜ-ውስን
ተነና	ተራ ነሲባዊ ናሙና
ለቲ	የለውጥ ቲዮሪ
ሴልማኢ	የሴቶችና ልጃገረዶች ማጎልበቻ ኢንዴክስ
ሴድ	የሴቶች ድርጅት
ሴመድ	የሴቶች መብቶች ድርጅት
ሴድአ	የሴቶች ድምጽና አመራር

መግቢያ

I. የሞጁሉ ዓላማ

ይህ የሥልጠና ማኗል የተዘጋጀው በፕሮጀክት ክትትልና ግምገማ (ክግ) ዙሪያ የአሠልጣኞች ሥልጠናን ለመምራት ታስቦ ነው፡ ፡ ሞጁሉ በዋናነት ጥቅም ላይ የሚውለው በፐላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ የሴቶች ድምጽና አመራር (ሴድአ) ፕሮጀክት ሥር የገንዘብ ድጋፍ ያገኙ እና ሌሎችንም የሴቶች ድርጅቶች (ሴድ) ለማሠልጠን ይሆናል።

የሞጁሉ ጥቅም ላይ መዋል የሚከተሉትን ውጤቶች ያስገኛል።

- ደረጃውን የጠበቀ የክትትልና ግምገማ ሥልጠና አቅርቦት፤
- ሰነዱን ለወደፊቱ ደጋግሞ በመጠቀም የሥልጠናው ሒደት ዘላቂ ማድረግ፤
- ለአሠልጣኞችና ለሌሎች የሴቶች ድርጅቶች የሥልጠና መመሪያ አቅርቦት፤
- ቀጥሎ የተዘረዘሩትን በማሟላት በሴቶች ድርጅቶች ዘንድ ከፍተኛ ጥራት ያለው የክትትልና ግምገማ ዘዴ ማረጋገጥ፡
  - በክትትልና ግምገማ ጽንሰ-ሐሳቦችና በመልካም ተሞክሮዎች ዙሪያ ዕውቀታቸውን በማሳደግ፤
  - ለፕሮጀክቶቻቸውና ለፕሮግራሞቻቸው የክትትልና ግምገማ መዋቅሮችን እና መሣሪዎችን የማበልፀግ አቅማቸውን በማሳደግ፤
  - የክትትልና ግምገማ ተግባራትን የመከወን አቅማቸውን በማጠናከር፤
  - በእንስታዊ ክትትልና ግምገማ ምልከታ ዙሪያ አስፈላጊ መመሪያዎችና መርሆችን በማቅረብ እና በፕሮጀክቶችና ፕሮግራሞች ውስጥ እንስታዊ ክትትልና ግምገማ በማዋሕድ፤
  - በኢትዮጵያ የሚገኙ የሴቶች ድርጅቶች ወደ ታላሙ፣ እንዲሁም አንዳንዴ ወዳልታለሙ ውጤቶች የሚመሩ ሒደቶችን ለመመዘን የሚያስችሉ ለውጦችን እንዴት መከታተል እንደሚችሉ የጋራ መረዳትን በመፍጠር ሞጁሉ ከመነሻው የታቀደው ራሳቸው ከሠለጠኑ በኋላ የራሳቸውን ሴቶች ድርጅቶችና ሠራተኞች ሲያሰለጥኑ ሞጁሉን የማሠልጠኛ ሰነድ አድርገው ለሚጠቀሙ ተሳታፊዎች የአሠልጣኞች ሥልጠና ለመሥጠት ነው። እንደዚሁም የሴቶች ድርጅቶችና የድርጅቶች መረብ አጋሮች ሥልጠናውን ወደ ሌሎችድርጅቶችና የመረብ/network አባላት ለማዳረስ ሙጁሉ ይጠቅማቸዋል።

II. የሥልጠና ጅማሮ

ድርጊት 1፡ ለተሳታፊዎች የእንኳን ደህና መጣችሁ መልዕክትና አሠልጣኞችን በአጭሩ ማስተዋወቅ

ድርጊት 2፡ የእርስ በርስ ትውውቅ፣ ለምሣሌ፤ አጠር ባሉ ጭውውቶች መልክ

ድርጊት 3፡ ተጠባቂዎችን እና የሥልጠናውመሠረታዊ ደንቦችን ማንበር

ድርጊት 4፡ የሥልጠና አጀንዳ እና ዓላማዎችን ማስተዋወቅ

አስፈላጊ ጊዜ

- 30 -45 ደቂቃ (በሠልጣኝ ቡድኑ ቁጥር የሚወሰን)

አስፈላጊ ቁሶች

- ማስተናበሪያ ካርዶች
- ማርከሮች
- አጀንዳ
- ፍሊፕቻርት
- ፕሮጀክተር
- የተጠረዙ ሞጁሎች እና ፓወር ፖንት
- ሽፋኝ ማጣበቂያ
- ለተሳታፊዎች እስክሪፕቶዎችና የማስታወሻ ደብተሮች
- ስቲከሮች
- መቀሶች

III. የሥልጠናው መሠረታዊ ደንቦች

የተሳትፎን ኮለልታዊ ፍሰት ለማረጋገጥ እና ተሳተፊዎቹ በእውነተኛ ተመስጦ ሥልጠናውን እየተከታተሉ ስለመሆናቸው እንዲያስቡ ለማስቻል ሲባል መፈፀም ያለበት ተመራጭ ዘዴ፣ ተሳታፊዎቹ የሥልጠናውን መሠረታዊ ደንቦች ማውጣትን አንዱ ተቀዳሚ ተግባር አድርገው እንዲከውኑ ማድረግ ነው።

- ተሳታፊዎቹ አስፈላጊነታቸውን ያመኑባቸውን ደንቦች እንዲናገሩ ጠይቋቸው።
- የበለጠ አስፈላጊነትና አመቺነት ያላቸውን ደንቦች በፍሊፕ ቻርቱ ላይ ይፃፉ።
- አንዳንድ ተጨማሪ ደንቦችን ማከል ካስፈለገ ያክሉባቸው።
- አሳታፊ በሆነ መንገድ ቀጥሎ የተዘረዘሩትን ያስመርጡ።
  - የጊዜ ተቆጣጣሪ
  - ክለሳዊ ማጠቃለያ አቅራቢዎች እና
  - የአነቃቂ ሐሳብ አቅርቦት አመቻቾች
  - የፍሊፕ ቻርት ወረቀቱን ለቀጣይ እይታ እና ንጽጽር ይሆን ዘንድ ይለጥፉት።

በመሠረታዊ ደንቦች ዙሪያ ከስምምነት ከተደረሰ በኋላ የሥልጠናው አመቻች የሥልጠናውን የጊዜ ፕሮግራም ያስተዋውቃሉ። የሥልጠና መጀመሪያ ሰዓት፣ የሻይ እረፍቶች፣ የምሣ ሰዓት፣ እና በሥልጠና ቀናት የሥልጠናው ማብቂያ ጊዜ።

የተለመዱ የመሠረታዊ ደንቦች ምሣሌዎች

- በአንዴ መናገር ያለባ/በት አንድ ተሳታፊ ብቻ
- መናገር የምንፈልገው ነገር ሲኖር እጃችንን እናውጣ።
- ሌሎች ሰዎች የሚናገሩትን እናድምጥ።
- በሌሎች ሰዎች ሐሳቦች ማሾፍ ወይም ማጣጣል አይፈቀድም።
- ለሥልጠናው መጀመሪያና ከእረፍቶች መልስ በጊዜ እንገኝ።
- እርስ በርሳችንእንከባበር።
- የኮቪድ 19 ደንቦችን እናክብር፤ (የፊት ጭንብል ማድረግ፤ ቶሎ ቶሎ የእጅ ሳኒታይዘር መጠቀም፤ ማህበራዊ ርቀትን መጠበቅ)
- የእጅ ስልኮቻችን በዝምታ ወይም በእርግብግብ ቅርጸት ይሁኑ።
- የጎንዮሽ ወሬ የተከለከለ ነው።
- የደህንነት ጥበቃ/safeguarding ደንቦችን እናክብር!

IV. የሥልጠና ክፍላተ-ጊዜያትን ስለማስተናበር

ለአመቻቾች መመሪያ ሊሆኑ የሚችሉ አበይት የድርጊት ደረጃዎች እነሆ፡

1. ሥልጠናውን በጊዜ ይጀምሩ።
2. ለሁሉም ሠልጣኞች መልካም አቀባበል ያድርጉ።
3. በመጀመሪያው ክፍለ-ጊዜ የትውውቅ ሥርዓት ይፈጽሙ።
4. የሥልጠናውን ርዕሶች፣ ግቦች እና መሠረታዊ ደንቦች ይዳስሱ።
5. የሥልጠናውን ክፍላተ-ጊዜያት ያሳውቁ።
6. ተሳትፎን ያበረታቱ።
7. ከተሳታፊዎች መሰጠትን ይሹ።
8. ለያንዳንዱ የሥልጠናው አሐድ መደምደሚያ ያኑሩ።

9. የያንዳንዳቸውን መብት ያክብሩ።
10. ተጣጣፊነትንና ተላማጅነትን ያዋሕዱ።
11. ክፍላተ ጊዜያት ውጤቶችና ለአስፈላጊ ክትትሎች ማጠቃለያ ያስቀምጡ።
12. በያንዳንዱ ክፍለ-ሥልጠና መነሻ ላይ የተሰጡትን ተግባራት ሰልጣኞች ዳግም መመልከታቸውንና በቤት ስራ መልክ መሥራታቸውን ያረጋግጡ።
13. ፎቶ ለማንሳት ከፈለጉ በቅድሚያ የተሳታፊዎችን ይሁንታ ያግኙ፤ ተሳታፊዎች የአዎንታ ፎርም መፈረማቸውን ያረጋግጡ።

V. የሥልጠና ጊዜምደባ

ቀጥሎ ያለው በክትትልና ግምገማ ዙሪያ የቀረቡትን ርዕሶች በአራት ቀናት ጊዜ ውስጥ ለማጠናቀቅ ታስቦ የቀረበ የጊዜ ፕሮፖዛል ነው።

ቀን 1
መግቢያ **ዓላማ፡** በኮርሱ ዓላማና ግቦች ዙሪያ በተሳታፊዎችና በአስተናባሪዎች መካከል የጋራ መረዳትና መግባባት ይደረስበታል። **ይዘት፡** ተሳታፊዎችንና አስተናባሪዎችን ማስተዋወቅ፣ የተሳታፊዎችን የመማር ተጠባቂ ዓላማዎች መሰብሰብና መመዝገብ፤ የሥልጠናውን ይዘቶች መግለጽ፣ መሠረታዊ ደንቦችን መቅረጽ፣ የቅድመ- ሥልጠና ሙከራ መስጠት
በክትትልና ግምገማ ውስጥ መሠረታዊ ጽንሰ-ሐሳቦችና የግንዛቤ ጉዳዮች **ዓላማ፡** ክትትልና ግምገማ ምን እንደሆነ እንዲሁም ከፕሮጀክት አወቃቀር እና አስተቃቀድ እስከ ትግበራ፣ ክትትል፣ ሪፖርት ማድረግ፣ ግምገማ፣ ትምህርት ቀሰማ እና አዘጋግ ድረስ ባሉት የፕሮጀክት ዑደት ምዕራፎች ሁሉ ማዕከላዊ ጉዳይ ስለመሆኑ የተጨበጠ ግንዛቤ፤ **ይዘት፡** ክትትልና ግምገማ ምንድ ነው? አስፈላጊነቱስ ለምንድ ነው? የክትትልና ግምገማ ልዩነት፣ የእንስታዊነት ክትትል፣ ግምገማ እና ትመህርት ቀሰማ (ክግትቀ)
ውጤት-ተኮር ሥራ አመራር **ዓላማ**፡ የተሳካ እና ባለ-ከፍተኛጥራት የግምገማና ክትትል (ክግ) ማዕቀፎችን በመፍጠርና ማሰተዳደር ዙሪያ በተሳታፊዎች መካከል ተጋርቶ የተጨበጠ ተጨማሪ ግንዛቤ እና መልካም ተሞክሮዎች **ይዘት**፡- የውጤት-ተኮር ሥራ አመራር መግቢያ እና ውጤቶች
የቀን 1 ማጠቃለያ እና መቋጫ
ቀን 2
ውጤት-ተኮር ሥራ አመራር (የቀጠለ) **ዓላማ**፡- የተሳካ እና ባለ-ከፍተኛ ጥራት የግምገማና ክትትል (ክግ) ማዕቀፎችን በመፍጠርና ማሰተዳደር እንዲሁም በጠቋሚዎች/መለኪያዎች ዙሪያ በተሳታፊዎች መካከል ተጋርቶ የተጨበጠ ተጨማሪ ግንዛቤ እና መልካም ተሞክሮዎች **ይዘት**፡- የለውጥ ቲዮሪ፣ አመክንዮአዊ ማዕቀፍ፣ የማዕቀፍ አወቃቀር መልካም ተሞክሮዎች፣ የባለ-ከፍተኛ ጥራት ክግ ማዕቀፍ አላባውያን ልኬትን ስለመደቀን **ዓላማ**፡- ተሳታፊዎች ስለ ስኬታማ ጠቋሚዎች/አመልካቾች ልየታ፣ ቀረፃ እና ማስተዳደር የተሻሻሉ ክህሎትና ችሎታዎችን ማዳበራቸው **ይዘት፡**- የጠቋሚዎች ደረጃዎችና ዓይነቶች (የውክልና፣ አኃዛዊ፣ አይነታዊ፣ የወል) እና እያንዳንዱን የምንጠቀምበት አውድ፣ ለጠቋሚ/አመልካች ቀረፃ የሚያግዙ ታሳቢዎችና መልካም ተሞክሮዎች፣ ውስብስብነትን ስለመለካት (ሥርዓተ-ፆታዊ ሽግግር፣ አመለካከት፣ ማጎልበት)
የቀን 2 ማጠቃለያ እና መቋጫ

ቀን 3
የክትትልና ግምገማ/ክግ መረጃ አሰባሰብ፡- የአኃዛዊ አቀራረቦች መግቢያ **ዓላማ፡**- በአኃዛዊ ዘዴዎች እና ዘዴዎቹ በክትትልና ግምገማ ውስጥ ስለሚዋኽዱበት ሁኔታ የተፈጠረ ተጨማሪ ግንዛቤ **ይዘት፡**- ብያኔ፣ የተለመዱ አኃዛዊ የመረጃ አሰባሰብ ዘዴዎች፣ የዘዴዎቹ ጠንካራና ደካማ ጎኖች፣ የበለጠ ተገቢነት ያለውን ዘዴ አመራረጥ፣ የናሙና አሠራርና የአሠራሩ ዘዴዎች ዳሰሳ
በዳሰሳ ጥናት (በሰርቬይ) አማካኝነት አኃዛዊ መረጃ የማሰባሰብ ትግበራ **ዓላማ-** በአኃዛዊ ሰርቬይ ትግበራ ዙሪያ የተፈጠሩ ተጨማሪና ተተግባሪ ግንዛቤ እና መልካም ተሞክሮ **ይዘት**፡- የሰርቬይ ቀረፃ፣ ቅድመ-ሙከራ እና የፓይለት ሰርቬይ፣ መረጃ አሰባሰብን ስለ መምራትና ማስተዳደር
አይነታዊ አቀራረቦች **ዓላማ**፡- በአይነታዊ ዘዴዎች አጠቃቀም ዙሪያ የተፈጠረ ተጨማሪ ግንዛቤ **ይዘት**፡- የአይነታዊ ዘዴዎች ጠንካራ እና ደካማ ጎኖች፣ እንደ ትኩረት ቡድን ውይይት እና ቃለ-መጠይቅ ያሉ የጥራታዊ ዘዴ ምሳሌዎች
መረጃ ማቀነባበር **ዓላማ፡**- በገለፃዊ ስታቲስቲክስና አይነታዊ የመረጃ ትንተና ላይ የተገኘ ተጨማሪ ግንዛቤ
ይዘት፡- የገለፃዊ ስታቲስቲክስ ዓይነቶች (የድግግሞሽ መለኪያዎች እና የማዕከላዊነት አዝማሚያ መለኪያዎች)፣ የመረጃ ግድፈት አይነቶች፣ የአይነታዊ መረጃ ትንተና ደረጃዎችና አቀራረቦች
የቀን 3 ማጠቃለያና መቋጫ
ቀን 4
መረጃ ማቀነባበር (የቀጠለ) **ዓላማ፡**- መረጃ ማጽዳትን በተመለከተ የተፈጠረ ተጨማሪ ግንዛቤ **ይዘት፡**- የመረጃ ማጽዳት ሒደት
የመረጃ ምሠላ (እይታዊ አቀራረብ) **ዓላማ፡-**የመረጃ አረዳድና አጠቃቀምን ለማጎልበት በሚግዝ ሁኔታበመረጃ ምሠላ (እይታዊ አቀራረብ) ቀረፃ መርሆች እና ቴክኒኮች ዙሪያ የተፈጠረ ተጨማሪ ግንዛቤ **ይዘት**፡- ውጤታማ እይታዊ የመረጃ አቀራረብ፣ ለጠንካራ እይታዊ የመረጃ አቀራረብ የሚያግዙ ጥቅል የመልካም ተሞክሮ ዓይነቶች (የመረጃ እይታዊ አቀራረብ ዓይነት ምርጫ፣ ቀላልነት፣ ስያሜ፣ ርዕሶች፣ የቀለሞች አጠቃቀም፣ ወዘተ)
ለክትትልና ግምገማ ሪፖርት ስለማቅረብ **ዓላማ፡**- ውጤቶችን ከማሳየትና ከማስተላለፍ አንፃር ሪፖርቶች ያላቸውን ሚና በተመለከተ የተፈጠረ ተጨማሪ ግንዛቤ **ይዘት**፡- ለክትትልና ግምገማ የሚጠቅሙ የሪፖርት ዓይነቶች፣ የሪፖርት መሠረታዊ መዋቅርና ቅርጽ
የዕውቀት ሥራ አመራር **ዓላማ**፡- በዕውቀት ሥራ አመራርና አላባውያኑ ዙሪያ፣ የዕውቀት ሥራ አመራር እንዴት እንደሚከወን እና በሴቶች ድርጅቶች ውስጥ የዕውቀት ሥራ አመራርን ለመጀመርና ለመተግበርየሚያግዙ ተጨባጭ ሒደቶችን በተመለለከተ የተፈጠረ ተጨማሪ ግንዛቤ **ይዘት**፡- የዕውቀትና የዕውቀት ሥራ አመራር ብያኔዎች፤ የዕውቀት ዓይነቶች፣ የዕውቀት አላባውን፣ የዕውቀት ሥራ አመራር አስፈላጊነት፣ እና የዕውቀት ሥራመራርን ለመተግበር ተጨባጭ የድርጊት ሒደቶች
አባሪ ሀ እና የቀን 4 ማጠቃለያና መቋጫ **የድሕረ-ሥልጠና ሙከራ** **የሥልጠና ግምገማና መዝጊያ**

VI. ይህ ሥልጠና/ሞጁል የማይሸፍናቸው

- ዝርዝር የፕሮግራም/ፕሮጀክት ግምገማ አቀራረቦች፣ ዘዴዎች እና ሒደቶች
- ዝርዝር የትንታኔ አቀራረቦች በተለይም ስታቲስቲካዊ ትንታኔ
- ለትንታኔ የሚረዱ የስታቲስቲክስ ጥቅሎች ላይ የሚሠጥ ሥልጠና (ለምሣሌ፣ ኤስፒኤስኤስ፣ ስታታ፣ ወዘተ)

VII. ታላሚ ቡድን

ሥልጠናው/ሞጁሉ የተቀረፀው ለጥምር ቡድኖች ነው (በኢትዮጵያ ለሚገኙ ሴቶች ድርጅቶች በተለይም ለሴድአ-ኢትዮጵያ አጋር ድርጅቶች የፕሮግራምና ክግ ሠራተኞች)። ተሳታፊዎቹ የተወሰነ መሠረታዊ የውጤት ተኮር ሥራመራር (ውተሥአ) ዕውቀት እንዳላቸው ሥልጠናው ታሳቢ አድርጓል። ሆኖም በሥልጠናው ለመሳተፍ "የግድ የቀደመ የክግ ልምዶች ያስፈልጋሉ" ማለት አይደለም። የሴድ ሠራተኞች ለሥልጠናው መመረጥ ያለባቸው በአጠቃላይ በፕሮግራም/ፕሮጀክት ቀረፃ ላይ ባላቸው ሥምሪት፣ አስፈላጊውን የሥልጠና ቀናት በሙሉ ለመሳተፍ ካላቸው ቁርጠንነት፣ ከሥልጠናው በኋላ ሌሎች ሠራተኞችን ለማሠልጠን ካላቸው ችሎታ እና በድርጅታቸው ውስጥ ዘወትር እንዲሁም በየጊዜው በሚደረጉ የክግ ሥራዎች ላይ ሊኖራቸው ከሚችለው ተሳትፎ እና ተጽዕኖ አንፃር ነው።

VIII. የሥልጠና ዘዴዎች

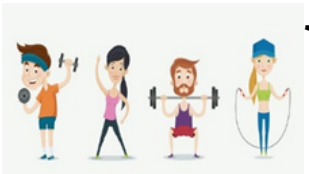
የክግ ወርክሾፑን በሚያመቻቹበት ወቅት አሠለጣኞች አራት አበይት የአሠለጣጠን ዘዴዎችን እንዲጠቀሙ ምክረ ሐሳብ ቀርቧል፡ ዘዴዎቹ ቀጥለው ተብራርተዋል።



ቀረባ፡- ሥልጠናው በይነተገናኝና አሳታፊ እንዲሆን ታልሟል። ሆኖም አመቻቾች ለተሳታፊዎች ማብራሪያ እና መረጃ እንዲያቀርቡላቸው የሚጠይቁ አያሌ ክፍለተ-ሥልጠናዎች ስላሉ እንደነዚህ አይነተቶቹ ይዘቶች የአመቻቾችን ቀረባ አስፈላጊ ያደርጋሉ። ይህም ቢሆን በተቻለ መጠን አሳታፊ እንዲሆን ይጠበቃል። ተሳታፊዎች በቀረባው ወቅትም ሆነ ከቀረባው በኋላ በሚኖር የጥያቄና መልስ ክፍለ-ጊዜ ጥያቄ ለማንሳትና ሐሳብ ለማቅረብ ዕድል ማግኘታቸውን አመቻቾች ሊያረጋግጡ ይገባል።



የቡድን ሥራ፡- እያንዳንዱ ክፍለ-ሥልጠና ተሳታፊዎች ትምህርትን በተግባራዊ መንገድእንዲቀስሙ ያለመ ነው። ገለፃ የሚደረግባቸውን ቁልፍ ጽንሰ-ሐሳቦች፣ ክህሎት እና ዘዴዎችን በተግባር ለመመልከት ሲባል የቡድን ሥራ የአብዛኛው ክፍለ-ሥልጠና አካል እንዲሆን ተደርጓል። በነዚህ የቡድን ሥራዎች ተዟዙረው ምልከታ በማድረግ፣ ግልጽ ላልሆኑ ጉዳዮች መልስ በመስጠት፣ ቡድኖቹ ከተቀመጠላቸው የአሠራር ሥርዓት እንዳይወጡ በማረቅ፣ እና በያንዳንዱ የቡድን ሥራ ላይ ተገቢውን ግብረ መልስ በመስጠት አመቻቾች ከፍተኛ ሚና ይጫወታሉ።



ተግባር/መልመጃ፡-ሌላኛው የትምህርት ትግበራ መንገድ፣ ለምሣሌ በክፍለ ሥልጠናው መጨረሻ ተሳታፊዎች እውቀታቸውን በሚፈትሹባቸው ጨዋታዎችን ወይም ተግባራትን በመሳሰሉ የየብቻ፣ የጥንድ ወይም የቡድን መልመጃዎች በኩል የሚፈፀመው ነው።



የአቻ ለአቻ ውይይት፡-አንዱ የሥልጠና ዘዴ የአቻ ውይይትን መጠቀም ነው። ይህ የተሳታፊዎችን ልምዶች ከማውጣትም አልፎ መማማርን በማንፀባረቅ ዙሪያ ከሌሎች ጋር ለመሠማራት፤ የተጠናቀቀን ሥራ ለመመዘን፣ ጥያቄዎችን ለመጠየቅ እና ሐሳቦችን ለመሰንዘር ዕድል ይሰጣል። በርካታ መልመጃዎች የአቻ ውይይትን እንደ አንድ የመማማሪያ ዘዴ ይጠቀሙታል።

IX. የማመቻቸት ክህሎት

ጥሩ የማመቻቸት ክህሎት ለክፍ ሥልጠናው ስኬት ወሳኝ ናቸው። የአመቻቾች ዋነኛ ሚና የሚሆነው ለበይነተገናኝ ትምህርት ምቹ አውድ መፍጠርና የአካታች ተሳትፎ ሒደቱን መምራት ነው። የአመቻቾች ሚና ሰዎች ምን ማድረግ እንዳለባቸው ማስተማር ሳይሆን ራሳቸው መፍትሔ እንዲያገኙ መሣሪያ ማቀበል ነው። ለስኬታማ የወርክሾፕ አመቻችነት የጋራ ቅቡልነትን ያገኙ ክሕሎት አሉ። እነዚህም የሚከተሉትን ይጠቃልላሉ።

1. ለወርክሸፑ **በደንብ መዘጋጀትዎን** ያረጋግጡ። ይህ አስፈላጊ ቁሳቁስን ስለሚሟላት፣ ቁሳቁሱ እንከንየለሽ መሆናቸውን መተማመንን እና ሁሉም የሥልጠና ሎጂስቲክስ ዝግጅቶች መጠናቀቃቸውን ማረጋገጥን ያጠቃልላል።	2. **ለተሳታፊዎች አዎንታዊ ግበረ-መልስይስጡ።**ይህም ማለትአንድተሳታፊየተሳሳተመልስተሳታፊዎችየተሳሳተመልስቢሰጡ፣በመጀመሪያየቻሉትንመሞከራቸውንይቀበሉ፣ ከዚያትክክለኛውንመልስእንዲያገኙይርዷቸው።
3. አይናፋር ወይም ፀጥተኛ ተሳታፊዎች እንዳሉ ይገንዘቡ። ለነዚህ እንዲናገሩና እንዲሳተፉ ዕድል ይፍጠሩላቸው። የዚህን ቡድን ስሜት እየተከታተሉ ተገቢውን ማስተካከያ ያድርጉ።	4. እርስዎ ከሚናገሩት ጉዳይ ጋር ለማስተያየት ተሳታፊዎችን የሚያግዙ ምሣሌዎችን ይጠቀሙ። ምሣሌዎችን ከሴድ ፕሮጀክቶች/ፕሮግራሞች ወይም እርስዎ ከተሳተፉባቸው ፕሮጀክቶች እያቀረቡ ተሳታፊዎችም የራሳቸውን ምሣሌዎች በየጊዜው እንዲያቀርቡ ያበረታቱ።
5. የሚሠጧቸውትዕዛዞችግልጽመሆናቸውንያረጋግጡ፡ ፡ ተሳታፊዎች ባልተረዷቸው ጊዜ ያብራሩላቸው፡ ፡ ተሳታፊዎች የማይረዱት አሠራር ባጋጠመ ጊዜ አሠራርዎን ይቀይሩ።	6. ከሁኔታዎች ጋር ተለዋዋጭነትን/ተጣጣፊነትንይላበሱ። ጥሩየጊዜአመራርንመከወንአስፈላጊነቱ የማያሻማ ቢሆንም፤ የሠልጣኝዎንሁኔታበመገምገምየክፍላተ-ሥልጠናዎቹንይዘቶችበሙሉመሸፈን ባይችሉእንኳንየጊዜአካሔድዎንእንደየሁኔታውያሻሽሉ።
7. **ሁሌም ከተሳታፊዎቹ ጋር የዓይን ግንኙነት ይፍጠሩ፤ በተሳታፊዎች መካከል ይንቀሳቀሱ፤ ንግግርዎ ግልጽና በቀጥታ ወደተሳታፊዎቹ ይሁን።** ተሳታፊዎችበሚናገሩበት ወቅት ጀርባዎን አይስጧቸው።	8. ያዳምጡ! በተለይ መስማማት የሌለቦት ሁኔታ ሲያጋጥሞት ያረጋግጡ፣ ያብራሩ፣ ይከልሱ፣ እናም ምላሽዎን ያስቀምጡ። ተሳታፊዎች እርስዎን እንደ ኤክስፔርት በሚጠይቁበት ጊዜ በቅድሚያ ሌሎች ምላሽ እንዲሰጡበት በመጋበዝ ጥያቄውን ለመላው ሠልጣኝ የማቅረብን ልምድ ያዳብሩ።

ምዕራፍ 1 በክትትልና ግምገማ ውስጥ መሠረታዊ ጽንሰ-ሐሳቦችና የግንዛቤ ጉዳዮች

የምዕራፍ ርዕስ	በክትትልና ግምገማ ውስጥ መሠረታዊ ጽንሰ-ሐሳቦችና የግንዛቤ ጉዳዮች
ክፍሎች	1. ክትትልና ግምገማን ስለመበየን 2. የክትትልና ግምገማ ልዩነቶች 3. በክትትልና ግምገማ አስፈላጊነት ላይ የሚደረግ ውይይት 4. እንስታዊ ክግትን ስለማስተዋወቅ እና በመርሆቹና አተገባበሩ ላይ መወያየት
ዓላማዎች	በክፍለ-ሥልጠናዎቹ መጨረሻ፣ ተሳታፊዎች የሚከተሉትን ማድረግ ይችላሉ። ■ ክትትልና ግምገማን ጽንሰ-ሐሳቦች መበየን ■ የክትትልና ግምገማ ልዩነቶችን መለየት ■ ክትትልና ግምገማ ለድርጅቶቻቸውና ለፕሮጀክቶቻቸው የሚኖሯቸውን አስፈላጊነትና ተገቢነት መግለጽ ■ የእንስታዊ ክግት ምንነትን፣ መርሆቹንና አተገባበሩን ማብራራት
አስፈላጊ ቁሶች	ፍሊፕ ቻርት፣ ማርከር፣ ማጣበቂያ፣ ስቲከር፣ አጣበቂ ካርዶች፣ የፓወር ፖይንት ኮፒ፣ ፕሮጀክተር
ዘዴዎች	የቡድን ሥራዎች፣ የጋራ ትምህርት ልውውጥ፣ የጥንድ ሥራዎች፣ የአቻውይይት

የክፍለ-ሥልጠና መግቢያ

ክትትልና ግምገማ (ክግ) በያንዳንዱ ፕሮጀክት/ፕሮግራም ውስጥ የተዋኸደና የፕሮጀክቱ/ፕሮግራሙ ውቅር አካል የሆነ የማይታለፍ ክፍል ነው። ክግ በዶነር የሚጫን የየትኛውም ፕሮጀክት/ፕሮግራም መቆጣጠሪያ መሣሪያ ወይም ሊወሰድም ሊጣልም የሚችል አማራጭ ብልት ወይም ("ቢኖር ጥሩ ነው የሚባል") ክፍል አይደለም። ይህ ምዕራፍ ክትትልና ግምገማን ያስሳል፤ እንዲሁም በክትትልና ግምገማ ዙሪያ ጥቂት የተለመዱ ጽንሰ-ሐሳቦችን ያብራራል።

የክፍለ-ሥልጠናው ተግባራት

ክፍለ-ሥልጠናው ተሳታፊዎች በጥንድ በጥንድ ሆነው ስለ ክግ ምንነት ያላቸውን ግንዛቤ በሚወያዩበትናየውይይታቸውን ውጤት ለሁሉም ተሳታፊዎች በሚያቀርቡበት ሥራ ይጀምራል። ሁሉም ጥንዶች ሥራቸውን ካቀረቡ በኋላ አመቻች በሞጁሉ ውስጥ የተሰጡትን ብያኔዎች ያቀርባሉ። በዚህም ተሳታፊዎች ስለ ጽንሰ-ሐሳቦቹ ጥሩ ግንዛቤ ያገኛሉ፡ ከዚህ ተግባር በኋላ የሚመጣው ሁለተናው ተግባር የክትትልና ግምገማን ልዩነት ለመማር የሚያግዝ የቡድን ስራ ነው። የክፍለ-ሥልጠናው የመጨረሻው ክፍል በክግ አስፈላጊነትና ተገቢነት ላይ የሚደረግ የተሳታፊዎች የቡድን ውይይትና ቀረበ ይሆናል።

ክፍል 1፡ ክትትልና ግምገማን ስለመበየን

ተግባር 1

1. ተሳታፊዎች በጥንድ በጥንድ ሆነው ስለ ክትትልና ግምገማ ያላቸውን መረዳት እንዲወያዩበት ያድርጉ።
2. ጥንዶቹ የውይይታቸውን ውጤት በአንዳቸው በኩል ለቤቱ እንዲያጋሩ ያድርጉ።
3. እያንዳንዱ ጥንድ የሚያጋራውን በአጣባቂ ማስታወሻ ላይ ይፃፉና ሁሉም አንዲያዩት ፍሊፕቻርት ላይ ይለጥፉ።
4. በሞጁሉ ውስጥ የተሰጡትን ብያኔዎች ለቤቱ በማጋራት ከጥንዶቹ የተሰጡትንና በሞጁሉ የቀረቡትን ብያኔዎች ለማዛመድ ይሞክሩ።

አስፈላጊ ጊዜ

- 15 ደቂቃ
- **አስፈላጊ ቁሶች**
- አጣባቂ ማስታወሻ እና ማርከሮች
- በአመቻች በኩል ቀድሞ በፍሊፕቻርት ላይ ተጽፎ የተዘጋጀ የክትትልና ግምገማ ብያኔ
- ፍሊፕቻርት ወይም ፕሮጀክተር

የሚመከሩ ብያኔዎች

ክትትል ምንድ ነው? የደቡብ አፍሪካ ሥራ አመራር ልማት ተቋም (2007) የክትትልን ብያኔ ሲያስቀምጥ፣ ክትትል ወደ ግቦች ስኬት ለመድረስ የሚደረገውን ግስጋሴ ለመመዘን የሚከወን የዕለት-ተዕለት የትግበራ አስተዳደር ማዕከላዊ አካል እንደሆነ ይገልፃል። ክትትል ወደ ፕሮግራም/ፕሮጀክት ግቦች በሚደረግ እርምጃ ዙሪያ መደበኛ የመረጃ አሰባሰብና ልኬት ሒደት ነው። ከግብዓት አቅርቦት፣ ከተግባሮች፣ ከታለሙ ተግጤቶች/ምርቶች እና ስኬቶች አንፃር የፕሮጀክት/ፕሮግራም ሥራ ስለሚገኝበት ሁኔታ በመደበኛነት የአግር ለእግር ምልከታ እና ቁጥጥር ያደርጋል።

ግምገማ ምንድ ነው? - አውሮፓዊ ትብብርና ልማት ድርጅት (አትልድ፣ 2000U) በኩሴክ እና ሪስት (2004፣ ገጽ 12) ላይ እንደተጠቀሰው ግምገማን ሲበይን፣ ግምገማ ቀረፃውን፣ ትግበራውን እና ውጤቱን ባካተተ ሁኔታ በትግበራ ላይ ስለሚገኝ ወይም ስለተጠናቀቀ ፕሮጀክት/ፕሮግራም ወይም ፖሊሲ የሚደረግ ሥልታዊና ተጨባጭ ምዘና መሆኑን ይገልፃል።ዋና ዓላማውምየግቦችን አግባብነትና ስኬት፣ የፕሮጀክ/ፕሮግራም የልማት ብቃት፣ ስኬታማነት፣ ፋይዳ፣ ተናባቢነት እና ዘላቂነትን መመዘንና መወሰን ነው። ግምገማ የተገኙትን ትምህርቶች በለጋሾችና በድጋፍ ተቀባዮች የውሳኔ አሠጣጥ ሒደት ውስጥ ለማካተት የሚያግዝ ተዓማኒና ጠቃሚ መረጃ እንዲያመርት ይጠበቃል። ሲጠቃለል፣ ግምገማ በትግበራ ደረጃ የሚገኙ ወይም የተጠናቀቁ ጣልቃ-ገብ የልማት ድርጊቶች (intereventions) ቀረፃ፣ ትግበራ እና ውጤቶች ጥንካሬያቸውና ድክመታቸው ተጨምቀው የሚወጡበት ሥልታዊ ምዘና ነው። በአጠቃላይ ግምገማ በሁለት ይከፈላል።

- **ሒደታዊ ግምገማ፡-**በፕሮጀክት ትግበራ ወቅት የሚካሔድና የትግበራ ጥራትን እና የስትራቴጂን ብቃት የሚመዝን እንዲሁም የትግበራው ሒደት ለምን እንደተራመደ ወይም ለምን እንዳልተራመደ የሚመረምር የግምገማ ዓይነት ነው።
- **ማጠቃለያ ግምገማ፡-** በፕሮጀክት ማጠቃለያ የሚካሔድ ሲሆን በታለሙና ባልታለሙ ውጤቶች/ፋይዳዎች ላይ የሚያተኩር ሆኖ በጥቅሉ የውጤቶችን ምክንያት የሚመረምር የግምገማ አይነት ነው። በቀዳሚነት የመለመድን ደረጃ የያዙ የማጠቃለያ ግምገማ መስፈርቶች ቀጥሎ በተቀመጠው ምሥል የተመለከቱት የአትልድ ባለ 6 ደረጃ የግምገማ መስፈርቶች ናቸው።

ምንጭ፡-አትልድዳክ (https://www.oecd.org/dac/evaluation/daccriteriaforevaluatingdevelopmentassistance.htm)

ከላይ የተመለከትነው የሚያሳየን ክትትልና ግምገማ የተለያዩ ሆነው እርስ በርሳቸው ግን ተደጋጋፊ መሆናቸውን ነው። በቀላል ቋንቋ ስንመለከት፣ ክትትል ቀድሞ ስምምነት ከተደረሰባቸው የትግበራ ሒደቶችና ደረጃዎች ጋር ያለውን ተናባቢነት፣ ወደ ትግበራና እና የግቦች ስኬት የሚደረገውን ግስጋሴ መፈትሸን በውስጡ የሚይዝ ሲሆን ግምገማ ደግሞ የትግበራ መጠንን፣ የታቀዱ ዓላማዎች መሳካትንና በፕሮግረሙ/ፕሮጀክቱ/ጣልቃ-ገብ ድርጊቱ የተመዘገቡ ውጤቶችን ፋይዳ መተንተንና መመዘንን ይከውናል።

ክፍል 2፡ የክትትልና ግምገማ ልዩነቶች

በክትትልና ግምገማ ልዩነቶች መልመጃ ለመጠቀም የተዘጋጁ ምሣሌያዊ ጥያቄዎች

ሽፋን	የክትትል ጥያቄዎች	የግምገማ ጥያቄዎች
ተግጤቶች (ምርቶች፣ አገልግሎቶች፣ ተስረካቢዎች፣ ደረሳ)	ስንት ሰዎች ወይም ማህበረሰቦች ተደርሰዋል ወይም ተገልግለዋል?	የፕሮግራሙ ደረሳ ምን ያህል በቂ ነበር?
	የታለሙት ቁጥሮች ተደርሰዋል ወይ?	ትክክለኞቹን ሰዎች ደርሰናል ወይ?
)ክዋኔ (ቀረፃ፣ ትግበራ)	ፕሮግራሙ እንዴት ነበር የተተገበረው?	ፕሮግራሙ በምን ያህል የአፈፃፀም ደረጃ ነበር የተተገበረው?
	ትግበራው በቀረፃውና በመሥፈርቶቹ መሠረት ነበር ወይ?	መድረሰ-ከባድ እና ተጋላጭ ሕዝቦችን ተደራሽ ያደረግንበት ሁኔታ ምን ያህል ብርቱ ነበር?
ስኬቶች (በሰዎች ወይም በማህበረሰቦች ላይ የሚመጡ ለውጦች)	ከፕሮግራሙ ትግበራ ጊዜ ጀምሮ ወይም በፕሮግራሙ ትግበራ ምክንያት ምን ለውጥ መጣ?	ስኬቶቹ ምን ያህል ዘላቂና ጠቃሚ ነበሩ? በሰዎች ሕይወት ላይ ተጨባጭ ልዩነት አምጥተዋልን?
	ከታለሙት ውጤቶች አንፃር የተገኙት ስኬቶች ምን ያህል ለውጥ አላቸው?	ስኬቶቹ ለማምጣት ከፈሰሰው ኃብትና ጥረት አንፃር የተገኙት ስኬቶች ተመጣጣኝነታቸው/ተገቢነታቸው ምን ያህል ነው?

ተግባር 2

1. ከላይ በተሰጠው ሠንጠረዥ ከተለያዩ ገጽታዎች አንፃር የቀረቡት የክትትልና ግምገማ ባህርያት/ጥያቄዎች የተፃፉባቸውን ማመቻቻ ካርዶች ያዘጋጁ። ካርዶቹን ያቀላቅሏቸው።
2. ተሳታፊዎቹ የተቀላቀሉት ካርዶች በመለየት የክትትልን ባህርያት በክትትል ምድብ እና የግምገማን ደግሞ በግምገማ ምድብ እንዲያስቀምጡ ያድርጉ። (ሥልጠናው ብዙ ተሳታፊዎች ያሉበት ከሆነ በቁጥር በዛ ያሉ ቡድኖችን ይፍጠሩና ለያንዳንዱ ቡድን አንድ የካራዶች ስብስብ ይስጡ።)
3. ቡድኖቹ ካርዶቻቸውን ከለዩ በኋላ ስለየራሳቸው አመዳደብ ገለፃ አንዲሰጡና አስፈላጊ ሲሆን ማስተካከያ እንዲያደርጉ ይምሯቸው።
4. ሁሉም ቡድኖች ምድቦቻቸውን ከገለጹና ቀረባቸውን ከጨረሱ በኋላ ከላይ እና ከሥር የተሠጡትን ሁለት ሠንጠረዦች ለተሳታፊዎች ያቅርቡ።

አስፈላጊ ጊዜ

- 5 ደቂቃ ሥራውን ለማስረዳትና ቁሶችን ለማከፋፈል
- 10 ደቂቃ ለያንዳንዱ ቡድን ካርዶቹን ለመለለየት
- 10 ደቂቃ መልሶችን ለማስተካከል

አስፈላጊ ቁሶች

- የተለያዩ ቀለማት ያሏቸው የማመቻቻ ካርዶች ስብስብቦች
- ፍሊፕቻርት

	ክትትል	ግምገማ
ለምን?	ግስጋሴን ይፈትሻል፤ማስተካከያ እርምጃዎችንና ውሳኔዎችን ይጠቁማል፣ የፕሮጀክት ዕቅዶችን ያዘምናል፣ ተጠያቂነትን ያበረታታል	ግስጋሴንና ወረትን ይመዝናል፤ ለረዘመ ጊዜ ዕቅዶችና ተቋማዊ መማር የሚሆኑ ትምህርቶችንና ምክረ-ሐሳቦችን ይለያል፤ ተጠያቂነትን ያስተገብራል።
መቼ?	በፕሮጀክት/ፕሮግራም የትግበራ ሒደት ውስጥ ቀጣይ ነው።	በተወሰነ የጊዜ ርቀት እና ከፕሮጀክት/ፕሮግራም ትግበራ በኋላ የሚደረግ ነው።
ማን?	የፕሮጀክት/ፕሮግራም ፈፃሚዎችን የሚያካትትና ውስጣዊ ነው።	ለድርጅቱ ውስጣዊ ወይም ውጫዊ ሊሆን ይችላል።
የአመክንዮአዊ ደረጃ ቁርኝት	ትኩረቱ በግብዓቶች፣ በተግባራት፣ በውጤቶችና በአጭር ጊዜ ስኬቶች ላይ ነው።	ትኩረቱ በመካከለኛና በረዥም ጊዜ ስኬቶች እና ሁለንተናዊ ዓላማዎች (ፋይዳዎች) ላይ ነው።

ክፍል 3፡ በክትትልና ግምገማ አስፈላጊነትና ተገቢነት ላይ ውይይት

ተግባር 3

በድርጅቶቻቸው የክትትልና ግመገማን አስፈላጊነት በተመለከተ ተሳታፊዎች በቡድኖች ሆነው በሚከተሉት ጥያቄዎች ላይ እንዲወያዩ ያድርጉ።

1. በድርጅቶቻችን ክትትል ሊደርግ የሚችለው በምን በምን ላይ ነው? ግምገማስ በምን በምን ላይ ሊደረግ ይችላል?
2. ውሳኔዎችን በማስረጃ ተደግፎ ማሳለፍን መማርና መተግበር ያለንብ መቼ ነው?
3. በድርጅቶቻችን የተለያዩ የክትትልና ግምገማ ተግባራት ዓይነቶችን የምንፈጽምባቸውን ምክንያቶች ስናስብ፣ ለመሆኑ በክግ ላይ ያንን ያክል ሐብትና ጉልበት የምናወጣው ለምንድ ነው?
4. ውጤቶችና ባናመዝንና ባንለካ ምን ይሆናል?

ከቡድን ሥራው በኋላ ተሳታፊዎች የሚከተሉትን እንዲያደርጉ ይጠይቁ።

1. በቡድን ያደረጉትን ውይይት ለቤቱ እንዲያቀርቡ (አንድ የቡድኑ አባል ሊቀርብ ይችላል።
2. የሌሎች ቡድኖች አባላት በቀረባው ላይ አስተያየት እንዲሰጡ፤

አስፈላጊ ጊዜ

- 5 ደቂቃ የቡድን ስራውን ለማብራራትና ቁሶችን ለቡድኖች ለማደል
- 20 ደቂቃ ለቡድን ሥራ
- 5 ደቂቃ ለየቡድኑ ቀረባ

አስፈላጊ ቁሶች

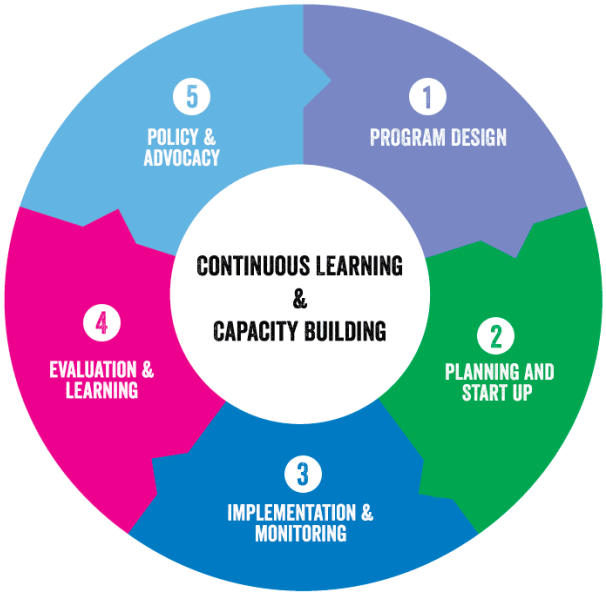
- የተለያዩ ቀለማት ያሏቸው የማመቻቻ ካርዶች ስብሰብቦች
- ፍሊፕቻርት

እንደ አመቻች፣ ቀጥለው የቀረቡትን ማስታወሻዎች በቡድኖቹ ቀረባ ላይ ያክሉ።

የአመቻች ማስታወሻ

ክትትልና ግምገማ ለፕላን ኢንተርናሽናል (ፕኢ) እና ለሴቶች ደርጅቶች (ሴድ) በተለያዩ ምክንያቶች ያስፈልጋል።

1. **ለፕሮግራሞቻችን ምን ምን እንደሚጠቅም ለመረዳት፡-**የፕሮግራም ቀረፃ እና ውሳኔ አሰጣጥ ምን እንደሚሠራ እና ምንስ እንደማይሠራ በማያሻማ ማስረጃ ላይ ሊመሠረቱ ይገባል።
2. **ለሥነ-ምግባራዊ ምክንያቶች፡-** ገንዘባችንን የምንጠቀመው ለወደፊቱ ተመሳሳይ ስህተቶችን አንዳንፈጽም በሚቻል ደረጃ ሁሉ ካለፈው ልምዳችን እየተማርን በምንሄድበት ምርጥ መንገድ መሆኑን ልናረጋግጥ ይገባል።
3. **ለማህበረሰቦች የድምጽ ዕድል ለመሥጠት፡-**አብረናቸው የምንሠራው ሰዎች ስለ ሥራችንና ማህበረሰባቸውን ስለሚነኩ ጉዳዮች ቀጥተኛ ልምድ አላቸው። ክትትልና ግምገማ ሥልታዊ በሆነ መንገድ እነዚህን ሰዎች እንድናካትት እና ሥራችንን እንዴት አሻሽለን የበለጠ እንደምናሳካ እንድንመረምር ይረዳናል።
4. **የሐብት አሰባሰብን ለማጠናከር፡-** አዳጊ የፈንድ ማሰባበሰብ ውድድር ባለበት አውድ ውስጥ እንደመሆናችን መጠን የሥራችንን ፋይዳዎች ለይተን ማሳየት ይጠብቅብናል።
5. **የረዥም ጊዜ ሥርዓታዊ ለውጦችን ለመዳሰስ፡-** ፋይዳዎቻችንን ለመለካትና ለማሳየት እንችል ዘንድ የፕሮግራምና ተጽዕኖ ፈጠራ ሥራዎቻችን እንዲሁም የጉትጎታ ጥረቶቻችን የሚደግፍ ጥራት ያለው ማስረጃ ያሰፈልገናል።



ምንጭ፡- ፕላን ኢንተርናሽናል ካናዳ (https://plancanada.ca/monitoring-evaluation-and-research)

ክትትልና ግምገማ በፕሮጀክት ሥራ አመራር ዑደት ሁሉም ደረጃዎች ላይ ይፈፀማል።

- **በቀረፃ ደረጃ ላይ** የለውጥ ቲዮሪን እና የአመክንዮ ሞዴልን ወይም አመክንዮአዊ ማዕቀፍን በማበልጸግ ሒደት፤
- **በዕቅድ ዝግጅትና ጅማሮ ደረጃ ላይ** የአፈፃፀም ልኬት ማዕቀፍ ወይም የክትትልና ግምገማ ዕቅድ በምናበለጽግበት እና የመነሻ መሠረት (baseline) ጥናት በምናካሂድበት ሒደት
- **በትግበራ እና ክትትል ደረጃ ላይ** የመረጃ አሰባሰብ መሣሪዎችን ስናበለጽግ፣ ግስጋሴያችን በትክክለኛው ጎዳና ላይ ስለመሆኑና ወይም ማሻሻያ ስለማስፈለጉ ለማረጋገጥ አመላካች መረጃ በምንሰበስብበት ሒደት፣ መረጃዎችን ለውሳኔ አመላካችነት ስንጠቀም፤ ለረጂ አካላት ሪፖርት በምናቀርበበት ሒደት፣ እና አስፈላጊ ሲሆን ጥናት በምናከናውንበት ሒደት፤
- **በግምገማና ትምህርት ቀሰማ ደረጃ ላይ** ማዕከላይ ግምገማ ሲካሔድ፣ የተገኙ ትምህርቶችን በማቀናጀትና ምርምር ሒደት፣ በፕሮጀክት መዝጊያ ግምገማ ሒደት እና በፋይዳ ልየታ ግምገማ ሒደት፤
- **ለፖሊሲ እና ጉትጎታ ሥራ** የግምገማ ውጤቶችንና የምርምር ግኝቶችን ወደ ተጨባጭ ምክረ-ሐሳቦች እንዲሁም ለባለድርሻ አካላት፣ ለፖሊሲ አውጪዎች እና ለማስረጃ-ደገፍ ጉትጎታ ወደሚሆኑ ትምህርቶች በመቀመር ሒደት።

የጋራ መድረክ ውይየት

የሴቶች ድርጅቶች በክትትልና ግምገማ ላይ የሚያጋጥሟቸውን አንዳንድ ተግዳሮቶችን በተመለከተ በጋራ መድረክ ተወያዩ። አንዳንድ ሲነሱ የሚደመጡ ተግዳሮቶች፡

- ክትተልና ግምገማ በፕሮግራሙ ዓላማዎችና ግቦች እና በጣልቃ-ገብ የልማት ተግባራት ስፋትና አይነት ላይ በተመሠረተ ከአጠቃላይ በጀቱ ከ10 እስከ 20% ወጪ ሊጠይቅ እንደሚችል የሚታወቅ ሆኖ ሳለ አብዛኛውን ጊዜ ለሥራው በቂ ሐብት አይመደብም።
- ፕሮጀክቶች ውጤቶችን ለመከታተል የሚያበቁ ግልጽ ዕቅዶችና የክዋኔ ደረጃዎች አይኖሯቸውም።
- የክትትልና ግምገማ ተግባራት ዕቅድና ትግበራ የሴቶችንና ልጃገረዶችን ደህንነት በጠበቀና ባለሙሉ መረጃ ሆነው የሚሳተፉበትን መንገድ ያሟላ አይደለም።
- የፕሮግራም ክትትል ፕሮጀክቶችንና በትግበራ ወቅት ውሳኔ አሠጣጥን ለማሻሻል እየዋለ አይደለም።
- የፕሮግራም ውጤቶች የወደፊት ፕሮግራም ቀረፃንና ውሳኔ አሰጣጥን ለማሻሻል እየዋሉ አይደለም።
- የክትትልና ግምገማ ውጤቶች በመደበኛነት ለፕሮጀክት ተጠቃሚዎች እየቀረቡና ውይይት እየተደረገባቸው አይደለም።
- የክትትልና ግምገማ ዕቅዶች ብዙውን ጊዜ ግልጽና ተገቢነትን ያሟላ የጽንሰ-ሐሳብ ማዕቀፍ የላቸውም።

- አብዛኞቹ ፕሮጀክቶችና ፕሮግራሞች ለውጥን የሚለኩት በግለሰብ ደረጃ እንጂ በማህበረሰብ ደረጃ አይደለም።
- በተለይ በውስብስብ፣ ዘርፈ-ብዙ ወይም በተቀናጁ ጣልቃ-ገብ የልማት ሥራዎች በሚገኙ ስኬቶችና ፋይዳዎች ዙሪያ የስትራቴጂዎችን ልየታዊ አስተዋጽኦ ለመበየን ከባድ ይሆናል።
- አመርቂ የስታቲስቲክስ ዘዴዎች ብዙውን ጊዜ ጥቅም ላይ አይውሉም።
- የመረጃ ትንተና እና አተረጓጎም አብዛኛውን ጊዜ ከባድ ይሆናል፤ከፍ ያለ አቅም፣ የኤክስፐርት እውቀትና በጀትም ይፈልጋል።

ክፍል 4፡ እንስታዊ ክትትል፣ ግምገማ እና ትምህርት ቀሰማ

ተግባር 4

1. ተሳታፊዎች ከ3 – 4 አባላት ባሏቸው ቡድኖች እንዲከፋፈሉ ያደርጉ።
2. ለእንዳንዱ ቡድን የፍሊፕቻርት ወረቀትና ማርከሮችን ይስጡ።
3. ተሳታፊዎች በቡድናቸው ስለ ሥርዓተ-ፆታ ሽግግር ክትትልና ግምገማ (እንስታዊ ክትትልና ግምገማ) ባላቸው ግንዛቤ ዙሪያ እንዲወያዩ ያድርጉ።
4. እያንዳንዱ ቡድን የውይይት ውጤቱን ለቤቱ ያቅርብ።

አስፈላጊ ጊዜ

- 25 ደቂቃ

አስፈላጊ ቁሶች

- የተለያዩ ቀለማት ያሏቸው የማመቻቻ ካርዶች ስብሰብቦች
- ፍሊፕቻርትና ማርከሮች

የአመቻቾች ማስታወሻ

የሥርዓተ-ፆታ ሽግግር ክትትልና ግምገማ ወይም የእንስታዊነት ክትትልና ግምገማ

- በሒደቱ ሙሉ ወንድና ሴት ተሳታፊዎችን ወይም ባለድርሻ አካላትን ያሳትፋል፤
- ለመረጃ አሰባሰብ በሚደረግ የዕቅድ ዝግጅትና ሥጋት ትንተና ወቅት ሥርዓተ-ፆታን ከግንዛቤ ያስገባል፤
- መረጃን በፆታ፣ በዕድሜ እና በሌሎች መለያዎች ዘርዝሮ ይይዛል፣ ያደራጃል፤
- በክትትል ተግባራት ትርጉም ያለው የሴቶችና የልጃገረዶችን ተሳትፎ ያረጋግጣል፤
- ተግባራትን ከሴቶችና ልጃገረዶች ጋር ተጣምሮ ይቀርፃል፤
- ግለሰባዊና ልምዳዊ መረጃን የሚይዙ የመረጃ አሰባበሰብ መሣሪያዎችን ይጠቀማል፤
- እራሳቸውን በራሳቸው የሚያጎብቱ ተግባራትን ይጠቀማል።

የሥርዓተ-ፆታ ሽግግር ግምገማ ወይም የእንስታዊነት ግምገማ

- የተለያዩ ማንነቶችን ለያዙት ለሴትና ወንድ ተሳታፊዎች በየራሳቸው በኩል የሚመጡ የተለዩ ውጤቶችን ይፈትሻል።
- የውጤቶችን ሥርዓተ-ፆታዊ ትንተና ያካትታል፤ ሥርዓተ-ፆታ-ነክ የለውጥ ገፊዎችንና እክሎችንም ይለያል።
- የጥምር መንስኤዎችን (intersecting factors) ማንነት ትንተናን ያካትታል፤
- ፍጹማዊነትንና (objectivity) ግለ-ነክ (subjective) ልምዶችን ለመያዝ የአኃዛዊ እና ጥራታዊ ዘዴዎችን ውኽድ ይጠቀማል።
- በሴትና ወንድ አዋቂ ሰዎች፣ በወንድ ልጆችና በልጃ ገረዶች አክስፋም ካናዳ የእንስታዊነት ክትትል፣ ግምገማ፣ ተጠያቂነት እና ትምህርት ቀሰማ (ክግተት) ምን እንደሆነ እና ስለሚመራባቸው መርሆች ተጨማሪ ዝርዝሮችን የሚሠጥ የእንስታዊነት ክግተት መመሪያ አዘጋጅቷል።

ሙሉ መመሪያው በዚህ ድረ-ገጽ ላይ ይገኛል፤https://www.oxfam.ca/publication/guidance-note-on-feminist-meal/

የእንስታዊነት ክግተት ምነድ ነው?

የእንስታዊነት ክግተትን ለሴድአ-ኢትዮጵያ ተግባራዊ ለማድረግ በሁሉም የቀረፃ፣ ትግበራ እና ግምገማ ተግባራት የሴቶችን መብቶች እና እንስታዊ ድርጅቶችን በአሽከርካሪው ወንበር ላይ ማስቀመጥን ይጠይቃል።

- የእንስታዊነት ክግተት በሥርዓተ-ፆታ እና በሥልጣን/በቦታ ግንኙነቶች ላይ የሚደረግ ሽግግራዊ ለውጥ ውስብብ እና ኢ-ቀጥተኛ-መስመራዊ (non-linear) በመሆኑ ላይ በተመሠረተ አረዳድ ላይ የቆመ ነው።
- የእንስታዊነት ክግተት ማስረጃ ተደርጎ ስለሚወሰደው ነገር ድርጅቶች በተለየ መንገድ እንዲያስቡበት ይገዳደራቸዋል፤ ማስረጃ የሚያዝበትን መንገድ ድንበሮች ይገፋል፤ እና ስለማስረጃ ትርጉምና ተገቢነት ብያኔ ሰጪው ማን እንደሆነም ይጠቃል።
- ለአጋሮች በራስ-መቆምና ነፃነት ዕውቅና ይሰጣል፤ ለእርስ-በርስ ተጠያቂነትና ለጋራ ውሳኔ ሰጪነት ግንኙነቶች ቁርጠኝነትን ይወስዳል።
- የባለቤትነትን መብት ለሚይዙ አካላት ትርጉም ያለው፤ ተደራሽ እና ጠቃሚ የሆነ የዕውቀት መመንጨትን ክግተት መደገፍ እንዳለበት ያምናል።
- የእንስታዊነት ክግተት ትግበራ ሁሌም ቀጣይና ተደጋጋሚ ጉዞ ነው።
- የእንስታዊነት ክግተት በእንስታዊ የእይታ ሌንስ ላይ የቆመ ሆኖ ሁኔታዊ-መላመድን፣ መማማርን፣ ትብብርን፤ ተሳትፎን፣ አካታችነትንና ምላሽ-ሰጪነትን የሚያካትት ሒደት ነው። ሒደቱ ሽግግራዊ ማሕበራዊ ለውጥም ማበረታታት ይጠበቅበታል፡ ፡ የእንስታዊነት ሌንሱ ዘር፣ መደብ፣ ኬስት፣ ብሔርና ኃማኖት በሴቶች ላይ ኢ-እኩልነትና መገለል የሚደርስባቸው መንገዶች ላይ እንዴት ተጽዕኖ እንደሚያሳድሩ የሚደረግን ፍተሻ ያበረታታል።

ሰባቱ የኦክስፋም የእንስታዊነት ክግተት ቁልፍ መሠረቶች

1. **የእንስታዊነት ክግተት አቀራረብ ነው።** የእንስታዊነት ክግተት በተግባር ይጀምራል። የሚጀምረው አቀራረቡን ለመከወን ከመምረጥ እና በእንስታዊነት ክግተት ተሳትፎ ማለት የኃይል/የሥልጣን ገጽታ መሆኑን ከመቀበል ነው። እምብዛም ተሰምተው የማይቁ ድምፆችን ስለማካተት ነው። በዚህ አቀራረብ ክግተት የሚከወንባቸው አውዶች ፖለቲካ-ቀመስ ይሆናሉ፡ እና በሂደቱ የተካተቱት (አጋሮቻችንና አብረናቸው የምንሠራ አካላት) ግለሰባዊ ልምዶች፣ አመለካከቶች፣ እና ባህርያት ወደተወሰነ የፖለቲካ አቋም ይመራሉ።

2. **የእንስታዊነት ክግተት የማህበራዊ ሽግግር ሳኝ አካል ነው።** ይህ አቀራረብ ክግተትን የሚመለከተው በፕሮግራም ማጠቃለያ ላይ የወደላይ ተጠያቂነትን ለመመለስ እንደሚገባ ቢሮክራሲያዊ ወይም የቅጣት ማምለጫ ሒደት ሳይሆን የማህበራዊ ሽግግር ወሳኝ ክፍል አድርጎ ነው። የእንስታዊነት ክግተት ውስብስብና ኢ-ቀጥተኛ-መስመራዊ በሆኑት ኢ-ተመጣጣኝ የሥርዓተ-ፆታ እና የኃየል/ሥልጣን ግንኙነቶች ውስጥ ሽግግራዊ ለውጦችን ለመጨበጥና ለመረዳትም ያግዛል።የቀስ-በቀስ ለውጥን፣ የለውጦቹን መሬት መርገጥን ወይም ወደኋላ ምልሰትን በኃይል/ሥልጣን ግንኙነቶች መካከል የሚገኝን ኢ-ሚዛናዊነት በብቃት የመገዳደር ተከሳች ጠቋሚዎች አድርጎ ለመልቀም ይተጋል።

3. **የእንስታዊንት ክግተት በግምገማ ውስጥ ኃይልን/ሥልጣንን ወደ ተሳታፊዎች ያስተላልፋል።**የእንስታዊነት ክግተት ማለት የሒደትን ባለቤትነት ለፕሮግራም ተሳታፊዎች እና አጋሮች ማስተላለፍ ነው። ይህ አቀራረብ ኃይልን/ሥልጣንን በማስተላለፍና መለማመጃዎችንና የኢንፎርሜሽን አጠቃቀምን በመወሰኑ ሒደት የአሽከርካሪውን ወንበር እንዲይዙ በማድረግ የሴቶች መብት ድርጅቶችን ለመሳሰሉ አጋሮች ቦታ ይሰጣል። በእንስታዊነት ክግተት ሒደቶች፣ ከመረጃ (ማስረጃ) መሰብሰብ፣ መተንተን፣ መፃፍ እና ማሰራጨት እስከ ዕቅቀትና ትምህርት ቀሰማ ሂደቶች ድረስ ተሳታፊዎችና አጋሮች በሁሉም ደረጃዎች ይሠማራሉ። የመረጃ ማውጫ መልመጃ ሆኖ ብቻ ከሚያልፍ ይልቅ አቅም ግንባታ የማንኛውም እንስታዊነት ክግተት ወሳኝ አካል እንዲሆን ኦክስፋም ካናዳ ቅድሚያ ይሰጣል። በዚህ ሁኔታ ውስጥ ሒደቶች ከተሳታፊዎች ጋር መረጃን ለማጣጣም ተገቢ ጊዜ ሊይዙ ይገባቸዋል። በዚህ ሁኔታ ኃይልን/ሥልጣንን ማስተላላፍ ማለት መማማርና ግኝቶችን መጠቀም ከፍተኛ ይሆናል ማለት ነው።

4. **የገምጋሚዎቹ ሚና የኃይል/ሥልጣን ግንኙነቶችን እንደሚረዳ አመቻች ይሆናል።** በእንስታዊነት ክግተት የገምጋሚው ሚና ከሁሉ-አዋቂ ኤክስተርትነት ተሳተፊዎችን ወደሚያጎብትና በተሳታፊ ባለቤትነት ላይ ወደ ቆመ የትብብር ሒደት አመቻችነት ይዞራል። የገምገሚው ሚና የሚሆነው የቴክኒክ ድጋፍ መስጠት፣ እና በፕሮግራሙ አመክንዮ፣ በክትትል መረጃዎችና በሌሎች ግምገማዊ ሒደቶች ላይ የተመረቱ የግምገማ ጥያቄዎችን ማንሳት ነው። የገምጋሚው ክዋኔ በሚታዩ

የኃይል/ሥልጣን ተለዋዋጭነት ጉዳዮች ክልል ውስጥ ሆኖ ያንን የሚያንፀባርቅ ሊሆን ይገባል።

5. **የእንስታዊነት ክግተት አቀራረብ የተለያዩ የማወቅ መንገዶች መኖራቸውን የሚቀበል ተደራሽ እና አውድ-ቀመስ የጋራ እውቀትን ያመነጫል።** እነዚህ የተለያዩ አመለካከቶች ደግሞ ለግምገማዊ ሒደቱ አያሌ የተቀነባበሩ ፈርጀ-ብዙ አረዳዶችን ያበረክታሉ። ይህ ዓይነቱ የጋራ ዕውቀት የኃይል/ሥልጣን ኢ-ሚዛናዊነትን እና የሥርዓተ-ፆታ ኢ-እኩልነትን ለመገርሰስ የሚሆኑ ስትራቴጂዎችን ለመወሰንና ለማራመድ በሚደረከው ኩነት ማዕከላዊ ሥፍራውን መያዝ አለበት። የጋራ ዕውቀት ሐብትም የኃይል/ሥልጣን ምንጭም ተደርጎ መወሰድ አለበት።

6. **ይህ አቀራረብ ለግምገማዊ ልምምድ መማማሪያ አውድ ይፈጥራል።** የእንስታዊነት ክግተት አቀራረብ ለግምገማዊ ልምምዶችና ሒደቶች መማማሪያ አውድን ያሳድጋል። ይህም አቀራረቡ የፕሮግራምን የጋራ ባለቤትነት ለሚያጠናክር ስትራቴጂዊ የፕሮግራም መማማር ቅድሚያ ይሰጣል፤ ማስረጃ ላይ የተመሠረተ ውሳኔ ሰጪነትን ይደግፋል፤ እንዲሁም የሥርዓተ-ፆታን እኩልነትና የሴቶችን መብት ለማሳደግ በሚያግዙ ውጤታማ እና ሽግግራዊ አቀራረቦች ላይ የጋራ ዕውቀትን ይገነባል።

7. **የእንስታዊነት ክግተት በ"ጉዳት አታድርሱ" በሚመራ ደህንነቱ የተጠበቀ የፕሮግራም አሠራር ላይ ይመሠረታል።** የእንስታዊነትክግተት ለመረጃ አሰባሰብና አሠረጫጨት በይበልጥ አስፈላጊ በሆነው የ"ጉዳት አታድርሱ" መርህ ማዕከል ላይ በሚገኙ ሥነ-ምግባራዊና ደህንነታዊ እሳቤዎች ይመራል።

- የተሳታፊዎችና የክግተት መኮንኑ/ገምጋሚው ደህንነት ዋና ጉዳይ ስለሆነ የውሳኔዎች መነሻ ሊሆን ይገባል፤
- ለዕገዛ የማስተላለፍ ሥርዓት ዝግጁ ሆኖ መጠበቅ አለበት፤ ለምሣሌ ለሥነ-ልቦናዊ ድጋፍ አገልግሎት፤
- ከሁሉም ተሳታፊዎች በመረጃና ፈቃደኝነት ላይ የተመሠረተ ይሁንታን መጠየቅና ማግኘት ይገባል።
- ሁሌም ምስጢራነት ይጠበቃል።
- ተሳታፊዎች በሒደቱ ውስጥ ላመሰተፍም ሆነ በየትኛውም ደረጃ አቋርጦ ለመውጣት እንዲሁም ለሚቀርብላቸው ጥያቄ ምላሽ ላለመስጠት ሙሉ መብት አላቸው።
- ተሳታፊዎች የሚሰጡት መረጃ፣ የት፣ እንዴት፣ መቼ፣ ለምን አዓላማ እንደሚተነተንና ግኝቱም ለምን እንደሚውል መረዳት አለባቸው።

ተግባር 5

1. ድርጅታችሁ የክግ አቀራረቡን እንዴት እንስታዊ ማድረግ እንደሚችል፣ የእስታዊነትን ክግተት በመጠቀም ዙሪያ የሚያጋጥሙ ተግዳሮቶችን ጨምሮ እንዴትስ የእንስታዊነትን ክግተት በድርጅቱ ሥርዓት ውስጥ ማካተት እንደሚቻል፣ እንዲሁም እነዚህን ተግዳሮቶች ለመቋቋም የሚያስችሉ የመቀነሻ ሥልቶችን በተመለከተ በየቡድናችሁ ተወያዩ።

2. ከላይ የተዘረዘሩትን የእንስታዊነት ክግተት መሠረቶችን ከየራሳችሁ ድርጅት አውድ አኳያ አላምዱ። ድርጅታችሁ መርሆቹን ተግባራዊ ቢያደርግ ሁኔታው ምን እንደሚሆን ከ1 – 2 ምሣሌዎች ስጡ።

(የአመቻቾች ማስታወሻ፡- መርሆቹ በርከት ያሉ እንደመሆናቸው መጠን ተሳተፊዎቹን በትንንሽ ቡድኖች በማድረግ ከላይ ለቀረበው ጥያቄ እያንዳንዱ ቡድን አንድ መርህ ላይ ሊሠራ ይችላል።)

አስፈላጊ ጊዜ

- 20 ደቂቃ ለቡድን ውይይት
- 5 ደቂቃ ለያንዳንዱ ቡድን ቀረባ

አስፈላጊ ቁሶች

- ፍሊፕቻርቶች፣ ማርከሮች
- ተጣባቂ ማስታወሻዎች

ምዕራፍ 2 ውጤት-ተኮርሥራ አመራር እና የፕሮገራም/ፕሮጀክት አመክንዮ

የምዕራፍ ርዕስ	ውጤት-ተኮር ሥራ አመራር እና የፓሮግራም/ፕሮጀክት አመክንዮ
ክፍሎች	1. የውጤት-ተኮር ሥራ አመራር (ውተሥአ) መግቢያ 2. በለውጥ ቲዮሪ ላይ ገለፃ፣ የቡድን ሥራ እና ቀረባ 3. በአመክንዮአዊ ማዕቀፍ ላይ ገለፃ እና ውይይት 4. ልየታዊ፣ ተለኪ፣ ተሳኪ፣ አግባባዊ እና ጊዜ-ውስን (ልተተአጊ) የውጤት መግለጫዎችን መቅረጽ
ዓላማዎች	በክፍላተ-ሥልጠናው መጨረሻ ተሳታፊዎች የሚከተሉትን ማድረግ ይችላሉ። ■ የውተሥ ምን እንደሆነ ይገልፃሉ፤ በድርጅቶቻቸውና በፕሮግራሞቻቸውም እንዴት እንደሚጠቀሙት ያሳያሉ። ■ ጠቋሚዎችን፣ አመክንዮአዊ ማዕቀፎችን፣ እና ልተተአጊ (SMART) ስኬቶችን ይቀርፃሉ። ■ ከሥልጠናው ያገኟቸውን የክትትልና ግምገማ ክህሎት በድርጅታቸውና በፕሮጀክቶቻቸው እንዴት ተግባራዊ እንደሚያደርጉ ያሳያሉ። ■ ሌሎችን በክትትልና ግምገማ ላይ እንዴት እንደሚያሰለጥኑ ያሳያሉ።
አስፈላጊ ቁሶች	ፍሊፕቻርት፣ ማርከሮች፣ ማጣበቂያዎች፣ ስቲከሮች፣ ተጣባቂ ካርዶች፣ የፓወርፖይንት ኮፒዎች፣ ፕሮጀክተር
ዘዴዎች	ቡድን ሥራዎች፣ ተግባራዊ መማማር፣ የአቻ ውይይት

የክፍለ-ሥልጠና መግቢያ

ይህ ምዕራፍ የውጤት-ተኮር ሥራ አመራር መሠረተ-ሐሳቦችንና ውተሥአ በሴቶች ድርጅቶች ተግባራዊ የሚደረግበትን ሁኔታ ያስተዋውቃል።

1. ውጤት-ተኮር ሥራ አመራር ምንድ ነው?
2. የውጤት-ተኮር ሥራ አመራር ጥቅሞች ምንድ ናቸው?

ክፍል 1፡ ውጤት-ተኮር ሥራ አመራር ምንድ ነው?

ውተሥ አቀራረብን ግብዓቶች፣ ተግባሮችና ሒደቶች ላይ ከማተኮር ይልቅ ታላሚ ስኬቶች ላይ ወደማተኮር የሚያዞር የፕሮጀክት ሥራ አመራር ስትራቴጂ ነው። እንዲህም የሚያደርገው ቀጥለው የተዘረዘሩትን በማድረግ ነው።

- በሁኔታ ትንተና ላይ ተመሥርቶ ግልጽ ግቦችን በመቅረጽ እና ትልሞችን በማስቀመጥ፤
- ትልሞችና ውጤቶች በምክንያት-እና-ውጤት ግንኙነት በአመክንዮአዊ አሠራር መቆራኘታቸውን በማረጋገጥ፤
- ወደ ትልሞች የሚደረገውን ግሰጋሴ ለመለካትና ተጠባቂ ውጤቶች እየተገመዘገቡ ስለመሆናቸው ለመበየን ጠቋሚዎችን በመጠቀም፤
- ለፕሮግራም አሠራርና ተጽዕኖ ፈጠራ የሚሆኑ ማስረጃ-ደገፍ ውሳኔ ሰጪነትና መማማርን ለማመላከት በለውጡቶች ዙሪያ መረጃ በማሰባሰብ።

ለምን ሌላ አቀራረብ ቀርቶ ወደ ውጤት-ተኮር ሥራ አመራር?

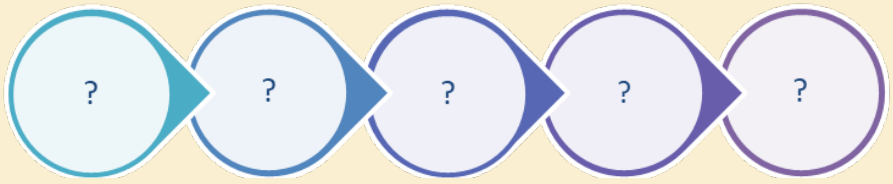
- ውተሥ ከተግባራት እና ከቅጽበታዊ የተግባራት ተግጤቶች/ምርቶች (outputs) ደረጃ አልፎ መመልከትን እና በተጨባጭ ውጤቶች (ስኬቶች) ላይ ማተኮርን ይጠይቃል፤ ማለትም በፕሮገራሞቻችሁ የመጡት ለውጦች ላይ ወይም ፕሮግራሞቻችሁ አስተዋጽኦ የሚያደርጉበት ፋይዳ ላይ ማተኮርን ስለሚጠይቅ ማለት ነው።
- በግልጽ የተበየኑ ስኬቶችን በማስቀመጥ፣ ሥጋቶችን በመፈተሽ፣ ወደተጠባቂ ስኬቶች የሚደረገውን ግሥጋሤ ለመመዘን በትግበራ ወቅት በመደበኛነት የተግጤቶችንና የስኬቶችን መረጃ በመሰብሰብ እና ወቅታዊ ማስተካከያዎችን በማድረግ ድርጅቶች የልማት ውጤቶችን ስኬት ለማሳደግ ፕሮጀክቶቻቸውንና ፕሮግራሞቻቸውን በተሻለ መንገድ ማስተዳደር ይችላሉ።
- ውተሥ እንደ ፍኖተ-ካርታ ያለ ነው፤ የቱ ጋ መሆን እንደምትፈልጉ፣ በመንገዳችሁ ላይ የቱ ጋ እንደሆናችሁ፣ እና ወደ መዳረሻችሁ ለመድረስ ምን ማስተካከያ ማድረግ እንዳለባችሁ በማወቅ ላይ እንድታተኩሩ ይረዳችኋል።
- ውተሥ የውጤቶችን የላቀ ተግባቦት፣ የላቀ ውጤታማና ተጨባጭ ዒላማ፣ እና የላቀ ጠቀሜታ ያላቸውን ግምገማዎች ለማድረግ ያስችላል።

ውጤቶች ምንድ ናቸው?

ውጤቶች ከምክንያት-እና-ውጤት ግንኙነት የሚፈልቁ ተገላጭና ተለኪ ለውጦች ናቸው።

ተግባር 6

የውጤቶች ሰንሰለት



ቀጥዩን ምሥል በፍሊፕቻርት ላይ ይሣሉ፣ ወይም ፕሮጀክተር በመጠቀም በስክሪን ላይ ያሳዩ።

1. ተሳታፊዎች በየግላቸው ትክክለኛውን ቅደም-ተከተል ተጠቅመው ቀጥለው የተቀመጡትን ቃላት በሥዕሉ ውስጥ እንዲደረድሩ ይንገሯቸው፤ ስኬቶች፣ ተግባራት፣ ተግጤቶች፣ ፋይዳ፣ ግብዓቶች።

2. ተሳታፊዎች የውጤቶች ሰንሰለቱን ደረጃዎች እያብራሩ መልሶቻቸውን በማስረዳት የሞሉትን የውጤቶች ሰንሰለት እንዲያጋሩ ያድርጉ።
3. ተሳታፊዎች የውጤቶች ሰንሰለቱን ደረጃዎች እያብራሩ መልሶቻቸውን በማስረዳት የሞሉትን የውጤቶች ሰንሰለት እንዲያጋሩ ያድርጉ።

አስፈላጊ ጊዜ

- 5 ደቂቃ ተሳተፊዎችሰንሰለቱን የሚሞሉበት
- 10 ደቂቃ ለውይይት

አስፈላጊ ቁስ

- ፍሊፕቻርት ወይም ፕሮጀክተር
- ማርከሮችና አጣባቂ ማስታወሻዎች

የአመቻቾች ማስታወሻ



ግብዓቶች፡- በፕሮጀክቶቻችን ውስጥ የሚያስፈልጉንና ጥቅም ላይ የምናውላቸው ሀብቶች፣ ገንዘባዊ ሐብት፣ ሰብዓዊ ሐብት አንዲሁም ቁሳዊ ሐብትን ያጠቃልሉ።

ተግባራት፡- የምንፈጽማቸው ድርጊቶች፣ ወይም የምንሠራቸው አድራጎቶች ሲሆኑ ብዙውን ጊዜ የሚፃፉት በግሥ መልክ ነው። ለምሣሌ፣ ማበልጸግ፣ ማሰልጠን፣ ማሠራጨት

ተግጤቶች/ምርቶች፡- የምናመርታቸው ነገሮች፣ የሰጠናቸው አገልግሎቶች ወይም በምንፈጽማቸው ድርጊቶች መነሻ የምናገኛቸው የድርጊት ውልዶች ናቸው። ሌሎች ነገሮች እስከተሟሉ ድረስ ተግጤቶች በፕሮጀክቱ ጊዜ ውስጥ እንደሚከሰቱ ሙሉ መተማመን ይኖረናል።

ስኬቶች፡- ሰዎች ወይም ድርጅቶች ቀድመው ከነበሩበት በተለየ/በተሸለ መልክ ሊፈጽሟቸው ያሉ ወይም የተለወጡ ነገሮች/ሁኔታዎች ሲሆኑ አንዚህም ዕውቀት፣ ክሂል፣ ባህሪ፣ ልምምድ፣ የፖሊሲ ቀረፃ፣ ውሳኔ መስጠት፣ ማህበራዊ ድርጊት፣ ወይም የድርጅቱ ውጤታማነትና ስኬታማነት ሊሆኑ ይችላሉ።

ፋይዳ፡- በሴቶች፣ በሕፃናት፣ በልጃገረዶች፣ በወንዶች ልጆች ሕይወትና ኑሮ ላይ ተከስቶ የሚታይ ለውጥ ሲሆን ይህም ደህንነት፣ ጤና፣ መማር፣ ዕድገት፣ የኑሮ ሁኔታ፣ ነፃነት፣ ሰብዓዊ ክብር፣ እና ሰብኣዊ መብቶችን ማጣጣም ወዘተ ሊሆን ይችላል። ፋይዳ ፕሮጀክታችን በራሱ አቅም የሚያበረክተው የረዥም ጊዜ እና ዘላቂ ለውጥ ነው። ፋይዳ ከአንድ ፕሮጀክት አቅም የሰፋ ስለሆነ ፕሮጀክት ሊያደርግ የሚችለው ለፋይዳው አስተዋጽዕኦ ማበርከት ወይም የራሱን ተጽዕኖ ማሳደር ብቻ ነው።

በውጤቶች ሰንሰለቱ ወደ ላይ **ባሻቀብን** ቁጥር፣ ይህም ማለት በስተግራ ከሚገኘው ግብዓቶች በስተቀኝ ወደሚገኘው ፋይዳ ስንንቀሳቀስ፣ እንደ ፕሮጀክት የሚኖረን የቁጥጥር አቅም እየቀነሰ ይሔዳል። በግራ እጅ በኩል ባሉት ላይ ከፍ ያለ የመቆጣጠር አቅም አለን፤ ማለትም ግብዓቶችን በማቅረብ ላይ፣ ግብዓቶቹን ተጠቅመን ምን ተግባራት እንደምንፈጽምና እንዴትስ እንደምንፈጽም እና ተገባራቱን በመፈፀም በምናገኛቸው ተግጤቶች ላይ። **አንድ ድርጅት ወይም ፕሮጀክት** መካከለኛ ስኬቶችን እና የመጨረሻ ስኬቶችን (ፋይዳዎችን) ሙሉ በሙሉ 'አስገኛለሁ' ብሎ ሊያስብ አይችልም። ይልቁንስ **ድርጅቶችና ፕሮጀክቶች በመካከለኛ ስኬቶችና በመጨረሻ ስኬቶች (ፋይዳዎች) የተገለጹትን ለውጡች ለማምጣት የራሳቸውን ድርሻ ሊያበረክቱ ወይም ተጽዕኖ ሊያሳርፉ ይችላሉ**[1]። ግብዓቶች፣ ተግባራት፣ ተግጤቶች እና ቅጽበታዊ ስኬቶች እንደ ድርጅት ወይም እንደ ፕሮጀክት ሊኖረን የሚችለውን ከፍተኛውን ቁጥጥር የምናደርግባቸው ወይም ኃላፊነት የምንወስድባቸው ክፍሎች ናቸው። ከዚህ ድንበር ወደ ቀኝ በተጓዝን ቁጥር የቁጥጥር አቅማችን እየቀነሰ ሄዶ **አስተዋጽኦ ለማበርከትና ተጽዕኖ ለማሳረፍ ችሎታ ብቻ** ቦታውን ይለቃል። በሌላ በኩል በፋይዳ ደረጃ እንደ ድርጅት ወይም ፕሮጀክት ልናደርግ የምንችለው ለለውጡ ተጽዕኖ ማሳደርና አስተዋጽኦ ማበርከት ብቻ ነው፤ ምክንያቱም በዚያ ደረጃ ለውጥ ለማምጣት የሚሠሩም ሆነ ለውጡን የሚገዳደሩ ከድርጅቱ ወይም ከፕሮጀክቱ ቁጥጥር ውጪ የሆኑ የተለያዩ ወሳኞች ስላሉ እና በዚያ ደረጃ ለማምጣት የሚሠራላቸው ለውጦችም የረዥም ጊዜ እና ሥርዓታዊ ስለሆኑ ነው።

ተግባር 7

1. የሚከተሉትን አገላለፆች በጥንድ በጥንድ ሆናችሁ በማንበብ በተገቢው የውጤቶች ሰንሰለት ደረጃ ላይ አስቀምጡ።

አገላለጽ	መልስ
ሀ) ፆታዊ ጥቃትን ለመለየትና ለመከላከል የሰለጠኑ የማህበረሰብ አባላት	
ለ) የተሻሻለ የጉርምስና እድሜ ልጃገረዶች ጤንነትና ማህበረ-ሥነልቦናዊ ደህንነት	
መ) ቤተሰቦች የልጆቻቸውን መብት በሚደግፉበት አኳኋን ላይ የተገኘ የተሻሻለ ዕውቀት	
ሠ) የመጀመሪያ ደረጃ ተንከባካቢዎች ለሕፃናት ልጆቻቸው ቁልፍ የእንክብካቤ ተግባራትን ይጀምራሉ።	
ረ) ከአምስት ዓመት በታች ዕድሜ ላላቸው ሕፃናት በሚያስፈልጉ የእንክብካቤ ይዘቶች ላይ ለወላጆች ሥርዓተ-ትምህርት ማዘጋጀት	

2. ሥራችሁን ተናገሩና ቤቱ በጋራ ይወያይበት።

አስፈላጊ ጊዜ

- 10 ደቂቃ ለጥንዶች ተግባሩን ለመሥራት
- 10 ደቂቃ ለውይይት

አስፈላጊ ቁስ

- ፍሊፕቻርት ወይም ፕሮጀክተር
- ማርከሮችና አጣባቂ ማስታወሻዎች

1 Results-Based Management for International Assistance Programming at Global Affairs Canada: A How-to Guide, Second Edition, 2016

ክፍል 2፡ የለውጥ ቲዮሪ

የአመቻቾች ማስታወሻ

የለውጥ ቲዮሪ (ለቲ) ሁሉ-አቀፍ አገላለጽ ሆኖ አንድ ተፈላጊ ለውጥ በሆነ አውድ ውስጥ መከሰቱ እንዴትና ለምን እንደሚጠበቅ የሚያሳይ ምሠላዊ መዋቅር ነው።ለቲ ፕሮጀክት በሚያከናውነው (በተግባራቱ) እና እነዚህ ተግባራት ወደ ተፈላጊው ዓላማ ስኬት በሚወስዱበት ሁኔታ መካከል ያለውን ማዕከላዊ ክፍተት የመሙላት ገለፃ ላይ በይበልጥ ያተኩራል። ይህንን የሚያደርገውም በመጀመሪያ ተፈላጊዎቹን የረዥም-ጊዜ ዓላማዎች ከለየ በኋላ ከነዚህ ወደ ኋላ በመመንዘር ለዓላማዎቹ መሣካት የእርስ በርሳቸውን ግንኙነት ጠብቀው መኖር የሚገባቸውን ሁሉንም አስፈላጊ ሁኔታዎችና ታሳቢዎች ለይቶ በማውጣት ነው። ከዚህ በኋላ እነዚህ አሐዶች ሁሉ በአመክንዮአዊ ማዕቀፍ ውስጥ ቦታ ተሠጥቷቸው ይሳላሉ። በዚህ አቀራረብ በተግባራቱ እና በረዥም ጊዜ ዓላማዎቹ መሳካት መካከል ያለውን ግልጽ ቁርኝት በተሻለ ሙላት መረዳት ይቻላል። ይህም በተራው ወደተሻለ የዕቅድ ዝግጅትና ወደተሻለ ግምገማ ሥርዓት ያደርሳል።

ፕሮጀክቱና ፕሮጀክቱ የሚተግበርበት አውድ እድገት ስለሚያሳዩ የለውጥ ቲዮሪው በትግበራ ወቅት በመደበናነት እየተከለሰ ይሔዳል። ይህ ተከታታይ ማስተካከያ ከሚለው የውጤት-ተኮር ሥራመራር መርህ ጋር የሚመጋገብ ነው። በዚህም ግስጋሴን መከታተል፣ ተጠባቂ ስኬቶችን ከእውነተኛ ስኬቶች ጋር ማወዳደር፣ ከሂደቱ መማርና ማስተካከያዎችን ማድረግ ያስፈልጋል።

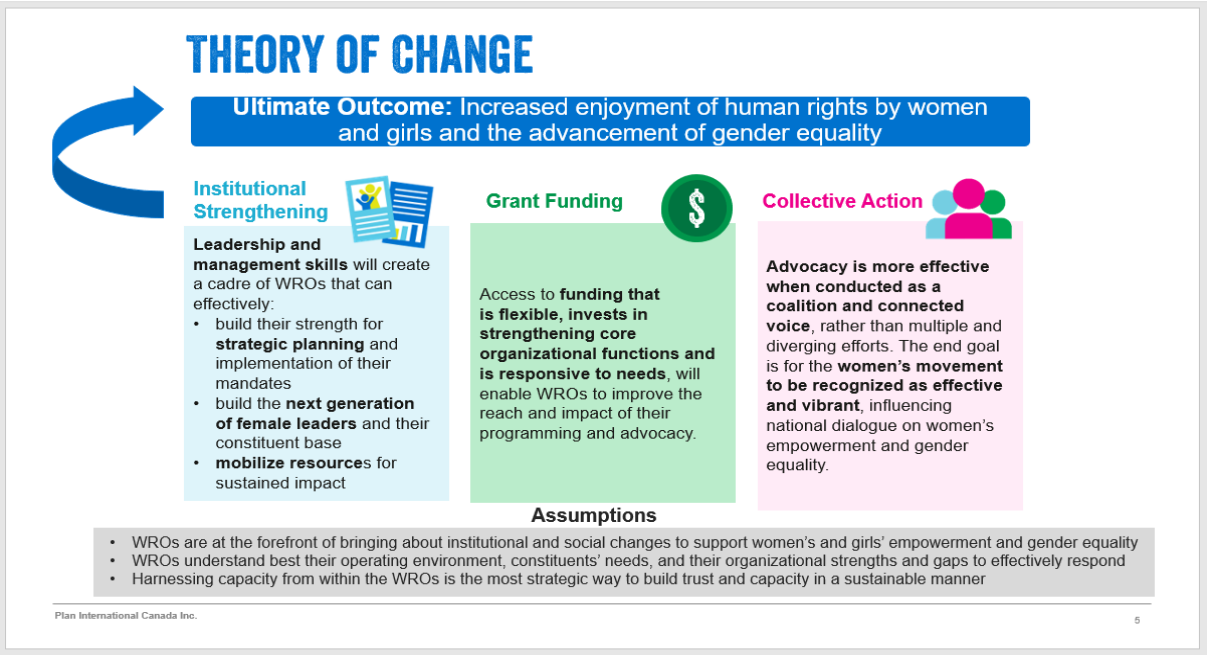
የለውጥ ቲዮሪና ታሳቢዎች

ታሳቢዎች እያንዳንዳችን ሆን ብለንም ሆነ ሳናስተውል ዓለም እንዴት እንደሚሠራየምንይዛቸው እምነቶች ናቸው። በለውጥ ቲዮሪ አውድ ታሳቢዎች በቲዮሪው ውስጥ ያሉት ግንኙነቶች እንደሚጠበቀው እዲሆኑ ለማስቻል ሲባል የግድ መኖር ያለባቸው አስፈላጊ ሁኔታዎች ናቸው።

የለውጥ ቲዮሪና ሥጋቶች

አንደ ግሎባል አፌርስ ካናዳ ብያኔ ሥጋት በተጠባቂ ውጤቶች ላይ የሚታይ የኢ-እርግጠንነት ተጽዕኖ ነው።የለውጥ ቲዮሪን መቅረጽ በስኬቶች መሟላት ላይ ተጽዕኖ የሚኖረውን የትኛውንም ሥጋት ለመለየት ጭምር ያግዛል። [5]

የሴቶች ድምጽና አመራር ፕሮጀክት የለውጥ ቲዮሪ ከታች እንደ ምሣሌ ቀርቦላችኋል።



ተግባር 8

የለውጥ ቲዮሪ ምንድ ነው?

1. ከ3 – 4 አባላት ያሏቸውን ቡድኖች መሥርቱ::
2. በየቡድናችሁ በፆታዊ እና የቤት ውስጥ ጥቃት ዙሪያ መድሎና ማግለልን ለመፋለምና ለመቀነስ ለሚሠራ ፕሮፖዛል የለውጥ ቲዮሪ አዘጋጁ (ወይም በሌላ በምትሠሩበትና ምርጫችሁ በሆነ ፕሮጀክት ላይም ሊሆን ይችላል)። በቡድናችሁ ቀጥለው የተሰጡትን የአሠራር አርከኖች እያነበባችሁየተመለከተውን ሒደት ተከትላችሁ ሥሩ።

ሒደት 1፡ የረዥም ጊዜ ዓላማ ንደፉ

ከላይ ለተጠቀሰው ወይም እናንተ ለመረጣችሁት ፕሮጀክት በውይይት የረዥም ጊዜ ዓላማ ንደፉ። የቡድን አባላቱ በሙሉ የተስማሙበት ቅቡልና ግልጽ ስኬትን የሚያስገኝ ዓላማ ሊሆን ይገባዋል። የለውጥ ቲዮሪው ከዚሁ ዓላማ የሚነሳ ስለሆነ ግልጽ በሆነ ዓላማ ላይ ከስምምነት መድረስ ወሳኝ ነው።

የረዥም ጊዜ ዓላማ ምሣሌ

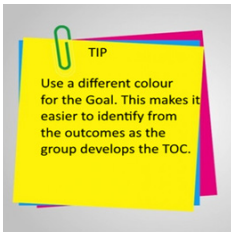
ለፆታዊና የቤት ውስጥ ጥቃት ተጠቂዎች፣ ኢትዮጵያ ውስጥ በተለይም ለሴቶች፣ የተሻሻለ ኢኪኖሚያዊ ብልጽግና

ሒደት 2፡ ያንን ዓላማ ለማሳካት አስፈላጊ የሆኑ ቅድመ ሁኔታዎችን ለመለየት ሁኔታውን ወደኋላ መንዝሩት (የወደኋላ ሁኔታዊ ካርታ ሥሩ)።

ዓላማውን ከነደፋችሁ በኋላ ያንን ዓላማ ለማሳካት ምን ቅድመ ሁኔታዎች መሟላት አንዳለባቸው በውይይት ለዩ። ከላይ እንደ ምሳሌ ለተሰጠው ፕሮጀክት 3 ቅድመ ሁኔታዎች ተለይተዋል። ሴቶቹ በረዥም ጊዜ ኢኮኖሚያዊ ብልጽግና እንዲረጋገጥላቸው፣

- ተጠቂዎቹ ሁኔታውን የመላመድ ክህሎት ያስፈልጓቸዋል፤
- ተጠቂዎቹ ከልማዳዊ ሥራዎች ወጣ ባሉ የሥራ መስኮች ገቢ የሚያስገኙ ክህሎት ያስገ,ፈልጓቸዋል፤ እና

ተጠቂዎቹ ተገቢውን የሥራ አካባቢ ባህርይ ሊያገኙና ይህ ባህርይ ሊኖራቸው ይገባል።



የረዥም ጊዜ ዓላማ

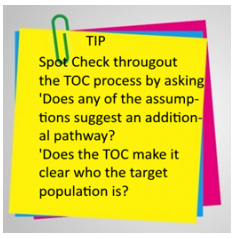
ለፆታዊና የቤት ውስጥ ጥቃት ተጠቂዎች፣ በኢትዮጵያ ውስጥ በተለይም ለሴቶች፣ የተሻሻለ ኢኮኖሚያዊ ብልጽግና

ተጠቂዎች ሁኔታውን የመላመድ ክህሎት ያገኛሉ።	ተጠቂዎች ከልማዳዊነት በራቁ የሥራ መስኮች ገቢ የሚያስገኙ ክህሎት ይኖሯቸዋል።	ተጠቂዎች ተገቢውን የሥራ አካባቢ ባህርይ ያገኛሉ፤ ይኖራቸዋል።

ከአክት ኖሌጅ ኤንድ ዘ አስፐን ኢንስቲቲዩት ራውንድቴብል ኦን ኮሚዩኒቲ ቼንጅ (2004) ተላምዶ የተወሰደ

ይህ ስኬቶችን ለመቅረጽ የሚያግዙትን ቅድመ-ሁኔታዎች የመለየቱ ሒደት ወደ መጨረሻው ለውጥ (ፋይዳ) የሚያመሩ መንገዶች በሙሉ ተለይተው እንስኪያልቁ ድረስ የሚቀጥል ነው። ስያሜውም "የስኬቶች ጎዳና" የሚባል ሲሆን በአጭር-ጊዜ፣ በመካከለኛ-ጊዜ እና በረዥም-ጊዜ ስኬቶች መካከል የሚኖረው አመክንዮአዊ ፍሰት የሚያያዘው በምክንያት-እና-ውጤት ሰንሰለቶች ነው። ከላይ የተመለከትነው ምሥል ለቅድመ-ሁኔታዎች ልየታ ጥሩ ሥዕላዊ መግለጫ ሆኖ ሊወሰድ ይችላል። ሌላው ከዚህ ሒደት ጋር አብሮ የሚከናወነው ለቅድመ-ሁኔታዎቹ የምንገምታቸውን ታሳቢዎችና ምክንያቶችን ማብራራት ነው። ከላይ ላየነው የረዥም ጊዜ ዓላማ ቀጥለው የተመለከቱ ታሳቢዎች ሊወሰዱ ይችላሉ።

ታሳቢ ሀ፡-የኤሌክትሪክ፣ የቧንቧ ሥራ፣ አናፂነት እና የግንብ ሥራ የመሳሰሉት ከልማዳዊነት ወጣ ያሉ ሥራዎች አብረው የሚሔዱ፣ ለሴቶች ተካታታይነት ያለው ክፍያ ሊያስገኙ የሚችሉ እና የተሻለ የሥራ ዕድል ዋስትና የሚሠጡ ይሆናሉ። ከነዚህ አንዳንዶቹ እንዲያውም በሙያ የማደግን እና ከሠራተኝነት ወደ አሠሪነት የሚያሸጋግሩ በመሆናቸው ለጀማሪ ተቀጣሪዎች የወደ ፊት ሙያዊ ተስፋ የሚፈጥሩ ናቸው።



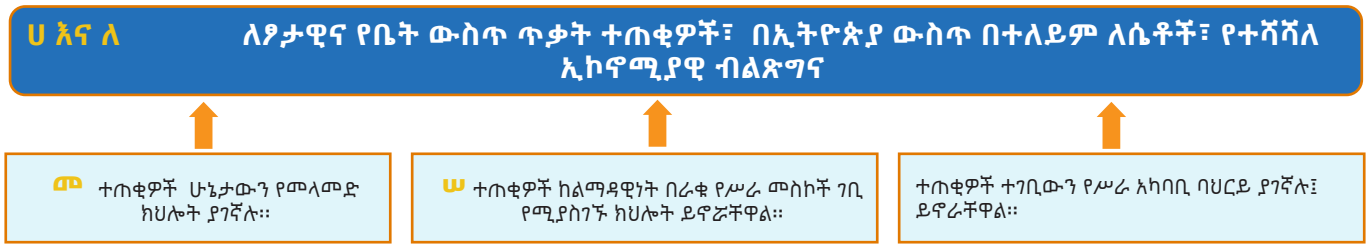
ታሳቢ ለ፡- ቀጣሪዎች በተለምዶ በወንዶች የሚሠሩ ሥራዎች ቦታ ላይ ሴት ባለሙያዎችን ለመቅጠር የበለጠ ፍላጎት አላቸው፡ ፡ እንደ ምሳሌ ብንወስድ ቀጣሪዎችም ሆኑ አሠሪዎቻቸው ሴት የኤሌክትሪክ ባለሙያዎችን ሲያገኙ የተሻለ ምቾትና ትምምን ይሰማቸዋል።

“ተጠቂዎች ሁኔታውን የመላመድ ክህሎት ያገኛሉ” ለሚለው ቅድመ ሁኔታ የምንወስደው ታሳቢ፣

ታሳቢ መ.ጥቃት የደረሰባቸው ሴቶች የሚያስፈልጓቸው ክህሎት ብቻ አይደሉም፤ በስነ-ልቦና እና በስሜትም ደረጃ ለሥራ ዝግጁ መሆን አለባቸው። ስለዚህ የንቅናቄው ደንበኞች ልዩ የሥነ-ልቦና ድጋፍ ያስፈልጋቸዋል። ይህም ፕሮጀክቱ በተለምዶ ከሚታቀዱና ከሚተገበሩ የሥራ መስክ ሥልጠና ፕሮጀክቶች እንዴትና ለምን ልዩ እንደሆነ ጭምር ያስረዳል።

“ተጠቂዎች ከልማዳዊነት በራቁ የሥራ መስኮች ገቢ የሚያስገኙ ክህሎት ይኖሯቸዋል።” ለሚለው ቅድመ-ሁኔታ፣

ታሳቢ ሠ. ሴቶች ከልማዳዊነት ወጣ ያሉ ክህሎትን ለመማርና በገበያው ለመወዳደር ፍላጎትና ችሎታ አላቸው።



አንዳንድ ስኬቶች (outcomes) የረዥም-ጊዜ ዓላማውን ለማሳካት ከሌሎቹ የበለጠ ወሳኝነት ይኖራቸዋል። ለምሣሌ፤ ለሴቶች የረዥም-ጊዜ የስራ ዕድል ለመፍጠር፣የሴቶች የእርስ በርስ ምክክርን ከሚመለከት ስኬት ይልቅ ሴቶችን ከመቅጥር አንፃር በቀጣሪዎች ላይ የአመለካከተ ለውጥ የሚያመጣ ስኬት የበለጠ ወሳኝነት አለው። በሌላ በኩል በቀለለ መንገድ በአጭር ጊዜ የሚሳኩ ስኬቶችና እንደዚያ ልሆኑም ስኬቶች አሉ። ለምሣሌ፣ በተባታይ-ቅኝት ሕብረተሰብ ውስጥ የሴቶችን የአስተሳሰብ ውቅር በኢኮኖሚ ነፃ ወደ ወጡ ሴቶች አውድ ከመቀየር ይልቅ ለሴቶች የመቀጠር ክህሎትን ማስገኘት ባጠረ ጊዜ ሊመጣ የሚችል ስኬት ነው።

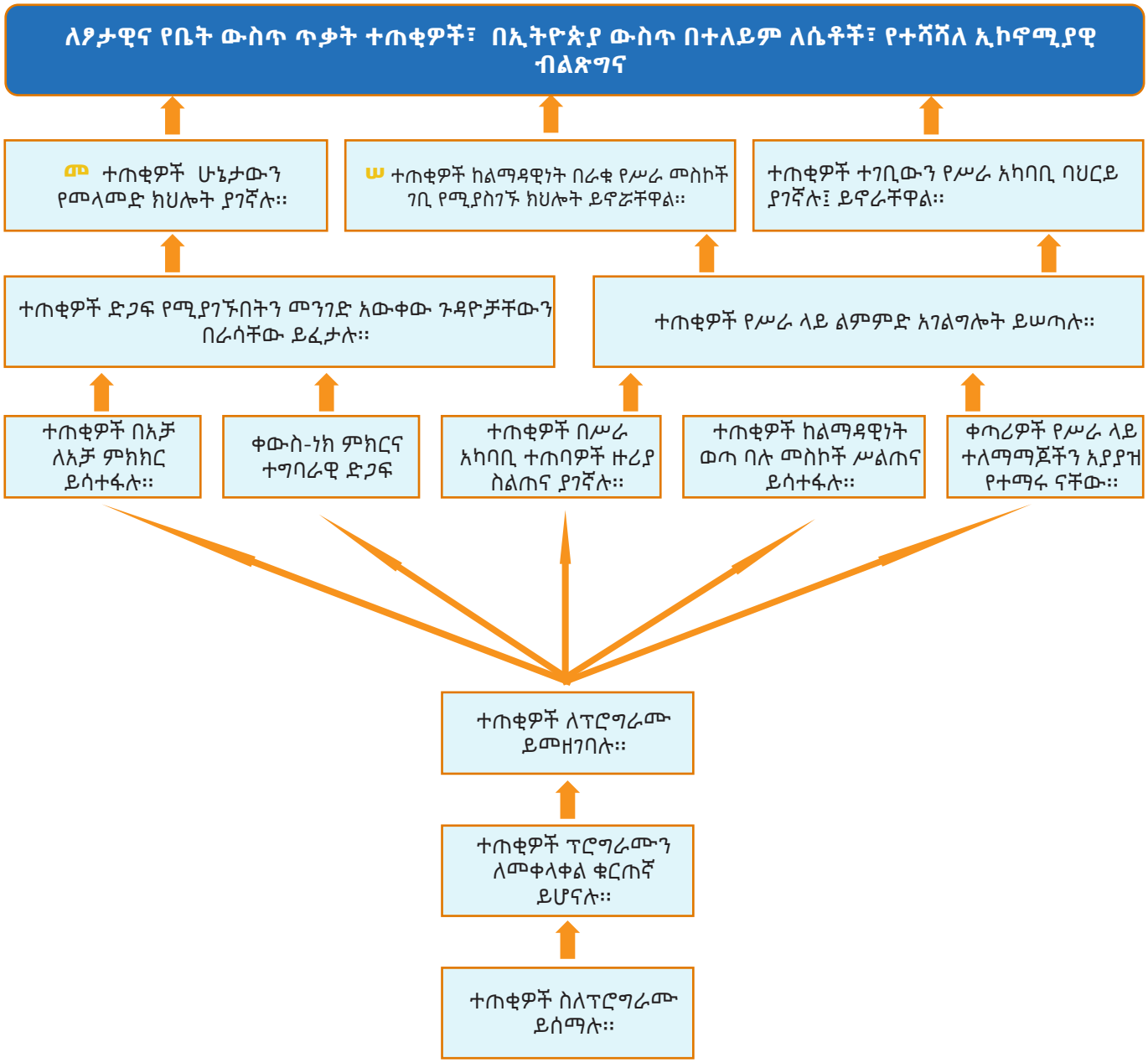


ቡድኖች የስኬቶችን (outcomes) ወሳኝነት ደረጃ ለመጠበቅ የተለያዩ ቀለም ያላቸውን ስቲከሮች መጠቀም ይችላሉ። በላፕቶፕ የሚሠሩ ከሆነ ደግሞ ስኬቶቹን የሚያገናኙትን ቀስቶች/መስመሮችን ውፍረት በማለያየት ወይም የሳጥኖችን ቀለም፣ ቅርጽ እና ግዝፈት በማለያየት ሊያሳዩ ይችላሉ።

ሒደት 3፡- ጣልቃ-ገብ የልማት ተግባራትን ለዩ

ቡድኖች የለውጥ መዋቅራቸውን በዓይን በሚታይ ሁኔታ ካስቀመጡ (በስኬቶቹ/በቅድመ-ሁኔታዎቹ መካከል የሚኖሩት ግንኙነቶች በሙሉ ከተለዩና ከተመለከቱ) በኋላ ወደ ጣልቃ-ገብ ድርጊቶች ማተኮር ያስፈልጋል። ጣልቃ-ግብ የልማት ድርጊቶች ፕሮግራሙ የታለመውን ለውጥ ለማምጣት ሲል የሚሠማራቡባቸው ተግባራት ናቸው። ጣልቃ-ገብ ድርጊቶች የታለመውን ስኬት ለማስመዝገብ ባላድርሻ አካላት ምን ማድረግ እንዳለባቸው የሚያመለክቱ ናቸው። ከላይ ላየነው ፕሮጀክት፣ የተወሰኑትን ጣልቃ-ገብ ድርጊቶች አንመልከት።

1. ማህበረሰብን የመድረሻ ዘመቻዎች
2. ልየታ
3. የምክክር ጊዜዎችን ማዘጋጀት
4. ምስጢራዊ የአንድ-በአንድ ምክክር መስጠት
5. በኤሌክትሪክ፣ በቧንቧ ሥራ፣ አናፂነት፣ በግንብ ሥራ ሥርዓተ-ትምህርት መቅረጽ
6. ታሳቢ ቀጣሪዎችን መለየት
7. የቀጣሪዎችን መረጃ-ቋት ማዘጋጀት
8. ሴቶችን ለሥራ ላይ ልምምድ መመደብ
9. ሴቶችን ቋሚ ሥራ እንዲያገኙ



ሒደት 4፡ ሐተታውን ፃፉ

የመጨረሻው ሒደት የለውጥ ቲዮሪውን ትይዕንታዊ ቀረባ የሚያጅበውን ጽሑፍ ማዘጋት ነው። ይህ ጽሑፍ ሐተታ ሲሆን የፕሮግራሙን ዝርዝር ገለፃ ይይዛል። ጥሩ የሆነ ሐተታ የጣልቃ-ገብ ሐሳቡን ታሪክ ጠቅልሎ ያቀርባል። ከመነሻው በዳራውና በዓላማዎች ይጀምርና ታሳቢዎችንም ከግንዛቤ ባስገባ መልኩ ዓላማዎቹ አስፈላጊነታቸው ከምን አንፃር እንደሆነ በማብራራት የጣልቃ-ገብ ሐሳቡ ጣልቃ-ገብ ድርጊቶች/ተግባሮች እንዴት አድርገው ዓላማዎቹን እንደሚያሳኩ ያትታል።

የሐተታ ክፍሎች
ዳራ፡ የአውዱ እና የአስፈላጊነቱ ገለፃ
የረዥም-ጊዜ ዓላማ፡ የመጨረሻው ተፈላጊ ስኬት
ስኬቶች/ቅድመ-ሁኔታዎች፡ የነዚህ ዓላማዎች እና እነዚህ እንዴት ለራሳቸውና ለመጨረሻው ተፈላጊ ስኬት አስፈላጊ እንደሆኑ የሚያሳይ ገለፃ
ታሳቢዎች እና ምክንያቶች፡ ከጣልቃ-ገብ ሐሳቡ ጀርባ የሚኖሩ እውነታዎችና መነሻዎች
ጣልቃ-ገብ ድርጊቶች፡ የጣልቃ-ገብ ሐሳቡ ተግባራት

Tip! የለውጥ ቲዮሪን ለመወከል አንድ ብቸኛ የቅርፀት ዓይነት የለም። ከድርጅት ድርጅትና ከፕሮጀክት ፕሮጀክት ሊለያይ ይችላል። ስብስብ ወይም ቀላል ቅርጸትም ሊሆን ይችላል።

1. የቡድን ሥራውን ቀረባ አዘጋጁ።

አስፈላጊ ጊዜ

- ለቡድን ሥራው 80 ደቂቃ
- ለቀረቦ 40 ደቂቃ

አስፈላጊ ቁስ

- ፍሊፕቻርት
- ማርከሮች
- አጣባቂ ማስታወሻዎች

ክፍል 3፡ አመክንዮአዊ ማዕቀፍ (አመክማዕቀፍ)

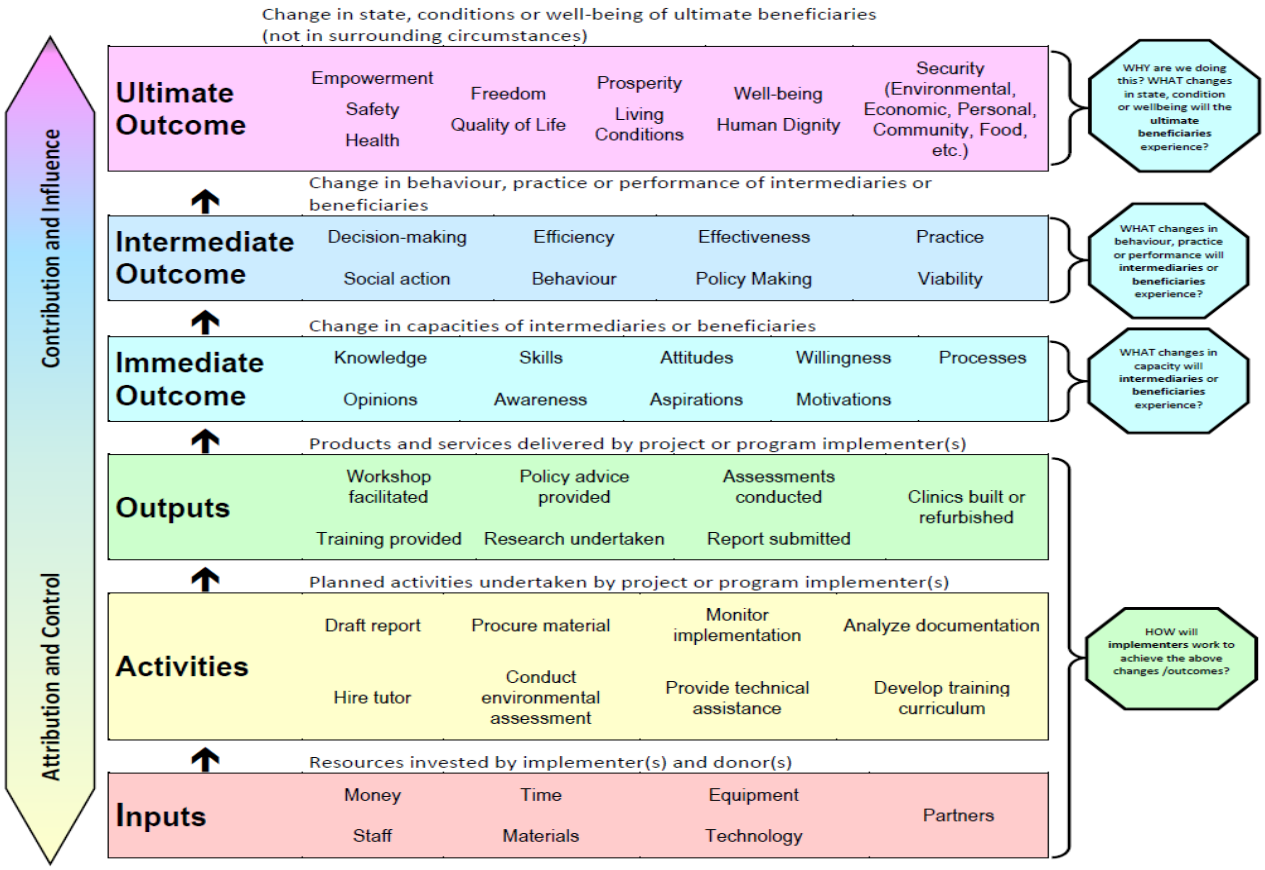
የአመቻቾች ማስታወሻ

ፕሮጀክቶችን/ፕሮግራሞችን ለመቅረጽ፣ ለመከታተል እና ለመገምገም የምንጠቀምባቸው ማዕቀፎች አሉ። እነዚህ ማዕቀፎች ዓላማዎችን ይበይናሉ፤ በተለያዩ እርከኖች የታቀዱትንም ውጤቶች የምክንያት-እና-የውጤትነት ግንኙነትንም ይገልፃሉ።

የአመክንዮአዊ ማዕቀፍ አቀራረብ በዋናነት ጥቅሙ የልማት ፕሮጀክቶችን ለመቅረጽ፣ ለመከታተልና ለመገምገም የሆነ ስትራቴጂያዊ የአስተቃቀድና ሥራ አመራር ሥነ-ዘዴ ነው። ክትትልና ግምገማ ውጤታማ እንዲሆን፣በሒደቱ የምንለካቸውንና ግስጋሴን የምንመዝንባቸውን ጤቶች ግልጽነትየሚያረጋግጥ፣ በደንብ የታሰበበትና ሙሉ መረጃ ያለው ማዕቀፍ (design)መኖሩ ወሳኝ ነው። የማዕቀፍ ቀረፃው ሒደት በበቂ ሁኔታ ካልተፈፀመ፣ የክትትልና ግምገማ ሥራችን ግስጋሴን ለመመዘንና ውጤቶችን ለመለካት የሚኖረው አቅም የተጓደለ ይሆናል። ውጤቶችን ካላወቅንና ውጤቶቹም ለውጥ እንዴት እንደሚመጣ በሚያሳይ አመክንዮአዊ ቲዮሪ ላይ ካልተመሠረቱ፣ ጠቃሚና ጥራት ያለው ክትትልና ግምገማ ልናረጋግጥ አንችልም።

አመክንዮአዊ ማዕቀፍ (አመክማዕቀፍ) የፕሮጀክት ቀረፃ መሣሪ ሆኖ፣ የፕሮጀክቶችን ሐሳብ ለማዋቀር፣ ለመሰነድ፣ ፕሮጀክቶችን ለማቀድና ለማስተዳደርየሚያግዝ ሥልታዊና መዋቅራዊ አቀራረብ ነው። በመሠረታዊ ቅርጸቱ አመክማዕቀፍ የ 4X4 ሠንጠረዥ ነው። ለውጤቶች ሰንሰለት በሚጠቀሟቸው ቃላትና በጽንሰ ሐሳቦች ላይ ተመሥርተው በዓለም ዙሪያ ድርጅቶች የሚጠቀሟቸው የተለያዩ ሞዴሎች አሉ።

ግሎባል አፌርስ ካናዳ በተግባራት፣ በተግጤቶች፣ በቅርብ-ጊዜ-ስኬቶች፣ በማዕከላይ-ጊዜ-ስኬቶች እና በመጨረሻው ስኬት (ፋይዳ) መካከል ያሉትን ትስስሮች ለማመልከት የአመክንዮ ሞዴል (አሞ) የሚባልን ማዕቀፍ ይጠቀማል። ከሥር ያሉ ሁለቱ እርከኖች (ተግባራትና ውጤቶች) የፕሮጀክቱን "የእንዴት ጥያቄዎች" የሚመልሱ ሲሆን፣ ከላይ ያሉት ሦስቱ (በ3 ደረጃ ያሉት ስኬቶች) የሚመጣወን ትክክለኛ ለውጥ በየደረጃው የሚገልጹ ናቸው። እነዚህ የላይኞቹ 3 ስኬቶች የልማት ውጤቶች ተብለውም ይጠራሉ። ከዚህ ቀጥሎ የተሠጠው ምሥል የአሞን የተለያዩ እርከኖች እያብራራ በየእርከኑ ምሣሌ ይሠጣል።ግሎባል አፌርስ ካናዳ በተግባራት፣ በውጤቶች፣ በቅርብ-ጊዜ-ስኬቶች፣ በማዕከላይ-ጊዜ-ስኬቶች እና በመጨረሻው ስኬት (ፋይዳ) መካከል ያሉትን ትስስሮች ለማመልከት የአመክንዮ ሞዴል (አሞ) የሚባልን ማዕቀፍ ይጠቀማል። ከሥር ያሉ ሁለቱ እርከኖች (ተግባራትና ተግጤቶች) የፕሮጀክቱን "የእንዴት ጥያቄዎች" የሚመልሱ ሲሆን፣ ከላይ ያሉት ሦስቱ (በ3 ደረጃ ያሉት ስኬቶች) የሚመጣውን ትክክለኛ ለውጥ በየደረጃው የሚገልጹ ናቸው። እነዚህ የላይኞቹ 3 ስኬቶች የልማት ውጤቶች ተብለውም ይጠራሉ። ከዚህ ቀጥሎ የተሠጠው ምሥል የአሞን የተለያዩ እርከኖች እያብራራ በየእርከኑ ምሣሌ ይሠጣል።



ምንጭ፡- Results-Based Management for International Assistance Programming at Global Affairs Canada: A How-to Guide, Second Edition, 2016

ከላይ እንደተገለፀው አመክማዕቀፍ የአራት-በአራትን ቅርጸት ይይዛል። ረድፎች በፕሮጀክት ትግበራ ላይ የሚከወኑ የኩነት ዓይነቶችን ይይዛሉ፤ ተግባራት፣ ተግጤቶች፣ ስኬቶች (ግቦች)፣ ፋይዳ (ዓላማ)። አምዶቹ ደግሞ ስለ ኩነቶቹ የተለያዩ መረጃዎች የሚስተናገዱባቸው ናቸው፤ አጭርመግለጫ፤ ስለ ኩነቶቹ በተጨባጭ ተረጋጋጭ ጠቋሚዎች፣ የማረጋገጫ መንገዶች (የኩነቶቹ ጠቋሚዎች የሚገኙባቸውየመረጃ ምንጮች)፣ ታሳቢዎች (በመጀመሪያው አምድ ሥር በሚቀመጡት ኩነቶች መከሰት ላይ አዎንታዊም ሆነ አሉታዊ ተጽዕኖ የሚያሳድሩ ውጫዊ ወሳኞች)።

አጭር መግለጫ	በተጨባጭ ተረጋጋጭ ጠቋሚዎች/አመልካቾች	የማረጋገጫ መንገዶች	ታሳቢዎች
ፋይዳ			
ስኬቶች			
ተግጤቶች/ምርቶች			
ተግባራት			

ሥዕል፡- የአመክንዮአዊ ማዕቀፍ ሠንጠረዥ

የለውጥ ቲዮሪና የአመክንዮአዊ ማዕቀፍ ልዩነቶች

የለውጥ ቲዮሪ	አመክማዕቀፍ
■ የበዙ የለውጥ መንገዶችን ይጠቁማል።	■ ቀጥተኛ-መስመራዊ የለውጥ አተያይ
■ ከዓላማ ጀምሮ ወደ ኋላ ይመነዝራል።	■ ከታች ወደ ላይ አመክንዮአዊ ክትትሎሽ
■ በየእርከኑ አስረጂ ይፈልጋል።	■ የውጤቶች ሰንሰለት በ4 ደረጃዎች ይበየናል፤ ተግባራት፣ ውጤቶች፣ ስኬቶች፣ ፋይዳ
■ ማብራሪያዊ ነው (ለምን የሚለውን ይመልሳል)።	■ ገላጭ ነው (እንዴት ሚለውን ይመልሳል።
■ ሰፊ ሽፋንን ወደመያዝ ያመዝናል።	■ ፕሮጀክት/ፕሮግራም ተኮር ነው።

ምንጭ፡- ፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ የክግ ቴክኒካዊ ማጠናከሪያ ሥልጠና 2012

ክፍል 4፡ ልተተአኒ የውጤት መግለጫዎችን መቅረጽ

ውጤቶች ጠቋሚዎች/አመልካቾች አይደሉም። ሁለቱ በጣም የተቆራኙ ቢሆኑም አንድ አይነት አይደሉም።

- የውጤት መግለጫዎች የተለምናቸውን ለውጦች በተግጤት/ምርት፣ በስኬትና በፋይዳ ደረጃ ያስቀምጣሉ።
- ጠቋሚዎች ደግሞ ከተለምናቸው ለውጦች አኳያ ስለተገኘ ግስጋሴ ማስረጃ የሚያቀርቡ ልየታዊ መለኪያዎች ናቸው።

ምሣሌ

ውጤት	ጠቋሚ
በፕሮጀክቱ መጨረሻ ላይ በአማራ ክልል በአማራጭ ትምህርት ፕሮግራሞች ከፍተኛ ቁጥር ያላቸው ከትምህርት ገበታ ውጪ ሆነው የቆዩ ሕፃናት ምዝገባ	በአማራ ክልል በአማራጭ ትምህርት ፕሮግራሞች የታቀፉ ከትምህርት ገበታ ውጪ ሆነው የቆዩ ሕፃናት % በጾታ እና በዕድሜ ተለይቶ

ልተተአኒ ውጤቶችን መያዝ ማለት ስኬቶቻችሁ፣ ግቦቻችሁ ወይም ዓላማዎቻችሁ ቀጥለው የተዘረዘሩትን ባህርያት የተላበሱ ናቸው ማለት ነው።

- **ል**የታዊ፡- ውጤቶች ግልጽነ አሻሚነት የሌላቸው ሊሆኑ ይገባል፤ እንዳንዱ ውጤት ውጤቱ ለማን እንደሆነ፣ እንዲገኝ የተፈለገው ውጤት ምን እንደሆነ እና የት እንደሆነ በግልጽ ያስቀምጣል።
- **ተ**ለኪ፡- ተለኪ የውጤት መግለጫ "ውጤቱ ስለመገኘቱ ማወቅ የሚቻልበት መንገድ አለ?" እና "ስለመሳካቱ እንዴት አውቃለሁ?" ዓይነት ጥያቄዎችን ይመልሳል።
- **ተ**ሳኪ፡- ተሳኪነት ተጨባጭና በፕሮጀክቱ በተሰጠው ጊዜ እና ታብት ተደራሽ ስለሆኑ ውጤቶች አስፈላጊነት ትኩረት የሚሠጥ መስፈርት ነው።
- **አ**ግባባዊ፡- በጥቅሉከፕሮጀክቱ ወይም ከድርጅቱ ሰፊ ዓላማ እና ቅድሚያ ከተሠጣቸው ጉዳዮች አንፃር ውጤቱ የሚኖረውን ተናባቢነት ይመለከታል።
- **ጊ**ዜ-ውስን፡- ይህ መስፈርት ውጤቶችን በጊዜ ማዕቀፍ ማስቀመጥን መሠረት ያደረገ ሲሆን ውጤቱ በታቀደለት ጊዜ መገኘት የመቻሉን ጉዳይ ይመለከታል።

የመማማር ትግበራ፡

ቀጥለው የተሰጡት መግለጫዎች ልተተአኒ ስለመሆን አለመሆናቸው ወስኑ፤ ካልሆኑ[2] ያልሆኑበትን ምክንያት ስጡ።

መግለጫ	ልተተአኒ ወይስ አይደለም?	ካይደለ ለምን?
ሀ) በኢትዮጵያ 2 ክልሎች ያሉ 100 መምህራን ለሴቶችና ወንዶች ተማሪዎች በ10 ትምህርት ቤቶች ሥርዓተ-ፆታ-ምልስና አካታች ትምህርት የሚሠጡባቸውን ክህሎትን ቀስመዋል።		
ለ) በሁሉም መንግሥታዊ ንቅናቄዎችና ፖሊሲዎች ውስጥ የሚገኙትን የሥርዓተ-ፆታ እኩልነትና የሴቶች ማጎልበት ጉዳዮችን ሁሉም የኢትዮጵ መንግሥት ሠራተኞች ይደግፋሉም ያራምዳሉም።		
መ) በፓሮጀክቱ ጊዜ መጨረሻ የተሻሻለ የመብቶች ዕውቀት		
ሠ) የተጠናከረ የአገር-በቀል መያዶች ድርጅታዊ አቅም		
ረ) በ2014፣ በወረዳ ሀ ላይ በተመረጡ ማህበረሰቦች የወተት አምራች ሴቶች ዘንድ የተጠናከረ የግብርና ኤክስቴንሽን አገልግሎቶች አጠቃቀም		

2 መልሶች: ሀ)አይደለም፣ጊዜ-ውስን አይደለም።ለ)አይደለም፣ተሳኪ አይደለም።መ)አይደለም፣ልየታዊ አይደለም።ሠ) አይደለም፣ልየታዊ አይደለም።ረ)ልተተአኒ

ተግባር 9

የአመክማዕቀፍ አምድ 1 አሠራር (የፕሮጀክት ገለፃ እና የውጤቶች መግለጫ)

1. ተሳተፊዎች በቀድሞ ቡድኖቻችሁ ሁኑ።
2. በዚህ ክፍለ-ሥልጠና ላይ የቀረበውን የአመክማዕቀፍ ቅርጸት በመጠቀም ከዚህ ቀደም የለውጥ ቲዮሪ ለሠራችሁለት ፕሮጀክት አመክማዕቀፍ ለመቅረጽ ተዘጋጁ።
3. ወደ ፕሮጀክታችሁ ፋይዳ የሚያመሩ ስኬቶችን፣ ተግጤቶችንና ተግባራትን በመግለጽ የመጀመሪውን የአመክማዕቀፋችሁን አምድ ሙሉት።

አስፈላጊ ጊዜ

- 20 ደቂቃ ለቡድን ሥራ
- 10 ደቂቃ ለቀረባና ውይይት

አስፈላጊ ቁስ

- ፍሊፕቻርት
- ማርከሮችና አጣባቂ ማስታወሻዎች

ምዕራፍ 3 ልኬትንማዋቀር

የምዕራፍ ርዕስ	ውጤት-ተኮር ሥራ አመራር እና የፓሮግራም/ፕሮጀክት አመክንዮ
ክፍሎች	1. የጠቋሚዎች/የአመልካቾች ትርጓሜ 2. የጠቋሚዎች ዓይነቶች 3. የተለያዩ የጠቋሚዎች ደረጃዎች 4. ጠቋሚዎችን ማበልጸግ 5. ጠቋሚዎችን መበየን/መስፈርትተ-ደረጃ
ዓላማዎች	በክፍለ-ሥልጠናዎቹ መጨረሻ ተሳታፊዎች የሚከተሉትን ማድረግ ይችላሉ። ■ ጠቋሚ ምን እንደሆነ፣ ዓላማዎቹን፣ የተለያዩ የጠቋሚ ምድቦችን ያብራራሉ፤ ■ ተገቢ ጠቋሚዎችን መርጠው ያበለጽጋሉ፤ ■ የጠቋሚዎችን ጥራት ይፈትሻሉ፤ ■ ጠቋሚዎችን ስለማስላትና ስለመተንተን ያብራራሉ።
አስፈላጊ ቁሶች	ፍሊፕቻርት፣ ማርከሮች፣ ማጣበቂያዎች፣ ስቲከሮች፣ ተጣባቂ ካርዶች፣ የፓወርፖይንት ኮፒዎች፣ ፕሮጀክተር
ዘዴዎች	የቡድን ሥራዎች፣ የመማማር ትግበራ፣ የአቻ ለአቻ ውይይት

ክፍል 1፡ ጠቋሚ/አመልካች ምንድ ነው?



ጠቋሚ/አመልካች ምን እንደሆነ የሚበይኑ በርካታ ትርጓሜዎች አሉ። ይህ ክፍለ-ሥልጠና ጠቋሚን እንደሚከተለው ይበይናል። ጠቋሚ አፈፃፀመን ለመመዘን እና ከጣልቃ-ገብ የልማት ሥራዎች ጋር የተያያዙ ለውጦችን ለማንጸባረቅ ሲባል ከውጤቶች አንፃር ስለሚደረግ ግስጋሴ ማስረጃ የሚያቀርብ ልየታዊ እና ተዓማኒ አኃዛዊ ወይም አይነታዊ መለኪያ፣ መመሪያ፣ ማመላከቻ፣ መጠቆሚያ ወይም መመዘኛ ነው።

ጠቋሚዎችን መምረጥ እና የክትትልና ግምገማ ማዕቀፎችን ማዘጋጀትለማስረጃ እና ልኬት አቅርቦት መሠረት የሚጣልባቸው አበይት የክትትልና ግምገማ ዕቅድ ዝግጅት መሣሪያዎች ናቸው፡ ፡ ጠቋሚዎችም እንደ ግቦች፣ ስኬቶች እና ዓላማዎች ሁሉ ልተተአኒ (SMART) ሊሆኑ ይገባቸዋል።

ል - **ልየታዊ** ጠቋሚ መለካት ያለበትን ነገር በፍጹማዊነት የሚገልጽና የራሱም ምንነት በደንብ የተገለጸ ነው።

ተ- **ተለኪ** ጠቋሚ ከሆነ ቁጥራዊ ወይም ደረጃዊ እሴት ጋር መተሣሣር እና በጊዜ ሒደት የሚታይን መሻሻል ማመልከት የሚችል ነው።

ተ - **ተሳኪ** ጠቋሚ ማለት ለጠቋሚው ምንጭ የሚሆነውን መረጃ መሰብሰብ ተቻይ የሆነለትና ካለው ኃብት አንፃር የዋጋ-አዋጭነት ያለው ነው።

አ- **አግባባዊ** ጠቋሚ ማለት የሚለካውን ግብና ስኬት የሚመለከትና ከነዚህ ጋር የቅርብ ቁርኝት ያለው ጠቋሚ ነው።

ጊ- **ጊዜ-ተኮር** (Timely) ጠቋሚ ማለት የጊዜ ማዕቀፍ የተቀመጠለት ነው፤ (ለምሳሌ፣ ለውጡን የምንጠብቅበት ጊዜ፣ ወይም የጠቋሚው መረጃ የሚሰበሰብበት ወይም ለውጡ የሚለካበት ድግግሞሽሊሆን ይችላል)።



ጠቋሚዎች ታላሚ ግቦች አይደሉም፤ የሆነ የስኬት ደረጃና አቅጣቻንም መወከል የለባቸውም። ጠቋሚዎች የተሸሻለ፣ ያደገ፤ ከፍ ያለ፣ የቀነሰ፣ የወረደ የሚሉትንና የመሣሠሉትን ቃላት መያዝ የለባቸውም፤ እነዚህ ቃላት የሚመለከቱት ጠቋሚዎች የሚለኪቸውን ውጤቶችን/ስኬቶችን ነውና።

ተግባር 10

1. ተሳታፊዎች በዕለት-ተዕለት ሕይወታቸው ምን ዓይነት ጠቋሚዎች የት የት እንደሚያጋጥሟቸው በቡድን እንዲወያዩ ያድርጓቸው። (ለምሣሌ፣ ሲነዱ፣ ምግብ ሲያበስሉ፣ የአካል እንንቅስቃሴ ወቅት ወዘተ)
2. ተሳታፊዎች በድርጅታቸው ስላላቸው ሥራ እያሰቡ ወደታለሙ ውጤቶች ግስጋሴ እያደረጉ ስለመሆናቸው እንዴት እንደሚያውቁ እንዲወያዩበት ያድርጉ።
3. አሁን ደግሞ፣ በድርጅታቸው ጠቋሚዎችን ለመቅረጽ ኃላፊነትን መውሰድ ያለበት/ያለባት ማን እንደሚመስላቸው/እንደምትመስላቸው እንዲወያዩበት ያደርጉ።
4. ቡድኖቹ የውይይቶቻቸውን ውጤቶች በተወካዮች በኩል ለቤቱ እንዲቀርቡ ያድርጉ።

አስፈላጊ ጊዜ

- 15 ደቂቃ ለቡድን ውይይት
- 20 ደቂቃ ለቀረበ እና የጋራ ውይይት

የአመቻቾቹ ማስታወሻ

የጠቋሚዎች ቀረፃ የቡድን ሥራ ስለሆነ የክትትልና ግምገማ ሠራተኛ/ተወካይ የግል ኃላፊነት ሊሆን አይገባም። የክትትልና ግምገማ ሠራተኞች/ተወካዮች የተለያዩ ቡድኖች ለሒደቱ አስተዋጽኦ ማበርከታቸውን እያረጋገጡ የጠቋሚዎች ቀረፃው እና ዳግም ምልከታ መሪዎች ወይም ጥራት አረጋጋጮች ሆነው ሊንቀሳቀሱ ይችላሉ።

ክፍል 2፡ የጠቋሚ ዓይነቶች

አኃዛዊ ጠቋሚዎች የብዛት ወይም የመጠን መለኪያዎች ሆነው በቁጥር መልክ የሚገለጹ ናቸው፤ ለምሣሌ አሐዶች (የሰለጠኑ ሴቶች ቁጥር)፣ ምጣኔ (የሁለተኛ ደረጃ ትምህርትን ያጠናቀቁ ልጃገረዶች በፐርሰንት)፣ ልክ (የኤችአይቪ ብከላ ልክ)፣ ንጽጽር(በመንግሥት መሥሪያ ቤቶች ውስጥ የሴቶች-ለ-ወንዶች የውሳኔ ሰጪነት ንጽጽር)፣ ውጤት (በስልጠና ዕውቀት ፈተና የተገኘ ውጤት ከ10) ወዘተ ሊሆኑ ይችላሉ።

አይነታዊ ጠቋሚዎች እንደነ አመለካካት፣ አስተያየት፣ ጥራት፣ ባህርይ፣ እና አውድን የመሣሠሉ ለመቁጠር የሚከብዱ ጽንሰ-ሐሳቦችንና ለውጦችን ለመለካት የምንጠቀምባቸው፣ በዚህም ምክንያት በቁጥር ሳይሆን **በቃል መልክ** የሚገለጹናቸው። ለምሣሌ፣ "ሥራ-ፈጣሪ ለመሆን በሴቶችና ልጃገረዶች ዘንድ የሚታይ በራስ መተማመን"፣ "ለሥርዓተ-ጾታዊ ጉዳዮች በአካባቢ አስተዳደሮች ደረጃ የሚሠጠው የምላሽ መጠን"፣ "የጤና ሠራተኞች ለሥነ-ምግባር ደንቦች ያላቸው የታዛዥነት ደረጃ" ወዘተ ማየት ይቻላል። አይነታዊ ጠቋሚዎች በተለይ **የሥርዓተ-ጾታ ግንኙነቶችንና የኢ-እኩልነት ሥረ-መሠረቶችን** ለመለየት በጣም አስፈላጊ ናቸው።

የአኃዛዊና አይነታዊ ጠቋሚዎች ልዩነቶች ማጠቃለያ

	አኃዛዊ ጠቋሚዎች	አይነታዊ ጠቋሚዎች
የሚገለጹበት መንግድ	በቁጥሮች	በቃላት
ሽፋን	የብዛትን መረጃ ይሰጣሉ (ስፋት እና የሽፋን ደረጃ)	የጥልቀትን እና የመለወጥን መረጃ ይሰጣሉ
የሚተነተኑበት መንገድ	በስታቲስቲካዊ አቀራረቦች (አማካይ, የመካከል, ድግግሞሽ)	በማጠቃለል፣ ጠቅላይ-ኮድ በመስጠት፣ በርዕሰ-ጉዳይ ትንተና
ያላቸው ውስንነት	ምሉዕ ታሪክ አይሰጡም፤ አብዛኛውን ጊዜ በአይነታዊ ጥየቃ መተርጎም ያስፈልጋቸዋል።	አብዛኛውን ጊዜ አገልግሎታቸው ጥቂት ቁጥር ላላቸው ሰዎች/ሁኔታዎች ነው፤ በዚህም ምክንያት ሰፊ ቁጥር ላላቸው ቡድኖች ወካይ ላይሆኑ ይችላሉ።

ከቤክዌል፣ ኦ፤ አዳምስ፣ ጄ እና ፕራት፣ ቢ (2003)፣Sharpening the Development Process; A practical guide to monitoring and evaluation. INTRAC, UKተላምዶ የተወሰደ

ሌሎች አጋዛዊ ወይም አይነታዊ ሊሆኑ የሚችሉ የጠቋሚ ዓይነቶች የሚከተሉትን ያጠቃልላሉ።

- **የውክልና ጠቋሚዎች፡-** እነዚህ የተፈለገውን ነገር ለመገመት የሚያግዙ ተኪዎች (የእጃዙር/ኢ-ቀጥተኛ መለኪያዎች) ናቸው፡ ፡ ውስብስብነትን አንድ ከውጤቱ ጋር ቀጥተኛ ቁርኝት ባይኖረውም ተዘዋወሪ ደባልነት ባለው ተለዋዋጭ እሳቤ ይለኩታል፡ ፡ እነዚህ ጠቋሚዎች በአብዛኛው ጥቅም ላይ የሚውሉት የቀጥተኛ ጠቋሚዎች ወጪ በጣም ከፍተኛ በሚሆንበት ጊዜ እና/ወይም ቀጥተኛ ጥያቄ ለመጠየቅ ከባድ የሚሆንባቸው ስስ ጉዳዮች ሲያጋጥሙን እነዚያነን ለመለካት ነው። ለምሣሌ የታላሚ ቤተሰቦችን ያደገ ኢኮኖሚያዊ አቅም ለመለካት "የተለያዩ ጥሪቶችን ያፈሩ ቤተሰቦችን %" እንደ ውክልና ጠቋሚ ልንጠቀም እንችላለን።
- **ውሕድ ጠቋሚዎች፡-**ወደ አንድ ኢንዴክስ ከሚጠቃለሉ በርካታ ጠቋሚዎች ውሕደት የሚፈጠሩ የጠቋሚ ዓይነቶች ናቸው፡ ፡ እነዚህ ውስብስብና ፈርጀ-ብዙ የሆኑ ጽንሰ-ሐሳቦችን ለመለካት የሚጠቅሙ ናቸው። ውሕድ አማካይ ከመሰላቱ በፊት እያንዳንዱ የውሕዱ አባል ጠቋሚ ወይም ተለዋዋጭ እሴት በግልጽ ተበይኖ መለካት አለበት።

የውሕድ ጠቋሚ ምሣሌ፡- የፕላን ኢንተርናሽናል የሴቶችና ልጃገረዶች ማጎልበቻ ኢንዴክስ

የሥርዓተ-ጾታዊ ሽግግር ፕሮግራም ሥራ የሴቶችንና ልጃገረዶችን መብት እውን የማድረግ የመጨረሻ ዓላማው እንዲሳካ ፈርጀ-ብዙ እና የተቀናጀ መሆን ይጠበቅበታል። በዚህም የሴቶችንና ልጃገረዶችን ውክልና ለማሳደግ በሚያስችል ደረጃ፣ በሕብረተሰብ ውስጥ የተተከሉ የኢ-እኩልነት ማህበራዊ ወጎችን፣ አመለካከቶችን እና ባህርያትን መቀየር ይኖርበታል። እነዚህ ለውጦች በተለይ በአመለካከትና አስተሳሰብ መልክ ሲሆኑ ለመለካት በጣም አስቸጋሪ ስለሚሆኑ በበለጠ የታሰበበትን የመለኪያ አቀራረብ ይጠይቃሉ። ይህም አቀራረብ የሥርዓተ-ፆታ ሽግግር ለውጥን ስፋትና ወርድ በከፊል ብቻ ከሚለኩ የተለምዶ የቀጥታ ወይም የውክልና ጠቋሚዎች የራቀ መሆን ይኖርበታል። የፕላን ኢንተርናሽናል የሴቶችና ልጃገረዶች ማጎልበቻ ኢንዴክስ (ሴልማኢ) ከአምስት የሥርዓተ-ፆታ እኩልነት ጎራዎች አኳያ ከሚታዩ የሥርዓተ-ፆታ ኢ-እኩልነት ሥረ-መሠረቶች ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያላቸውን ለውጦች ይለካል። አምስቱ የስርዓተ ፆታ እኩልነት ማሳያ ጎራዎችም ውጤትና ደረጃ የሚሠጥባቸው ሆነው የተገነቡ መለኪያ መሣሪዎች ናቸው። እነሱም፤ ድርሻዎችና ኃላፊነቶች፣ የሐብት ተደራሽነትና ቁጥጥር፤ ተሳትፎ እና ውሳኔ-ሰጪነት፣ ማህበራዊ ወጎች እና ተቋማዊ ለውጥ ናቸው። እያንዳንዱ ጎራ እና ንዑስ-ጎራ ከፕሮጀክቱ ርዕሰ-ጉዳይና የሽፋን ደረጃ አንፃር መበየን ይኖርበታል። በያዳንዱ ጎራም ለውጥን የሚለኩ ጠቋሚዎች ሊመረጡ ይገባል። የሥርአተ-ፆታ ሽግግርን ለመለካት ፕሮጀክቶች እነዚህን ሁሉ ጎራዎች፣ ወይም የተወሰኑትን ሊጠቀሙ ይችላሉ። ሴልማኢ በሥርዓተ-ፆታ ጎራዎች፣ በንዑስ-ጎራዎችና በተለዋዋጭ እሴቶች የተገነባ ነው።

- ሴልማኢ ከመነሻው **ኢንዴክስ ነው።** በውስጡ የተያዙት በየደረጃው ያሉ ውጤቶች በውጤት ማሳያ ነጥብና በየክብደት ምዘና ውጤታቸው ወደ አንድ ውጤት ማሳያ ነጥብ የተጠቃለሉበት ጠቋሚ ነው።
- በሌላ በኩል ደግሞ **ማዕቀፍም** ነው። ጎራዎችና ንዑሳን-ጎራዎች፣በራሳቸው ቆመው ወይም እንደ ክላስተር ጥቅም ላይ ሊውሉ የሚችሉ ሆነው የተዳበሏቸው ጠቋሚዎች አሏቸው።
- ጠቋሚዎቹ **ጥቅል ናቸው፤ ሆኖም ግን አንዳንዶቹ ወደ ሰክተር** ደረጃ ተላምደው ሥራ ላይ ሊውሉ ይችላሉ።
- ማዕቀፉ **ሴቶችንና ልጃገረዶችን ማዕከል ያደረገ ነው።**

ቀጥሎ የተሠጠው ከአምስቱ የሴልማኢ ጎራዎች መካከል ስለአንዱ ጎራ፣ የጎራውን ንዑሳን-ጎራዎች፣ ጠቋሚዎች እና ተለዋዋጮች የሚያሳይ ምሣሌ ነው። ሌሎቹም ጎራዎች ተመሣሣይ የቅርጸትና እርከን ዝርዝር አላቸው።[3]

DOMAIN	INDICATOR	SUBDOMAIN	INDICATOR	VARIABLES ASSESSED
Gender roles and responsibilities	Percentage of women/girls experiencing equitable assignment and distribution of roles and responsibilities	Time poverty and burden of work	Average time women/girls spend in unpaid work (productive, reproductive and community)	• Time spent on household care activities/domestic chores each day • Time spent each day on paid and unpaid productive work • Time spent in discretionary activities each day
		Attitudes and Perception regarding gender roles and responsibilities	Percentage of women/girls with equitable attitude and perceptions regarding gender roles and responsibilities Percentage of men/boys with equitable attitude and perceptions regarding gender roles and responsibilities	• Attitudes and perceptions of roles and responsibilities of men and boys • Attitudes and perceptions of domestic roles and responsibilities of men and boys • Attitudes and perceptions of paid and unpaid productive work of women and girls • Attitudes and perceptions of domestic roles and responsibilities of women and girls • Attitudes and perceptions of community level roles and responsibilities of women and girl
Access and	Percentage of	Access	Percentage of women/girls	• Access to cash/income/credit/social protection

3 የበለጠ ዝርዝር እና ሙሉ የሴልማኢ ገለፃ በዚህ ገጽ ላይ ሊገኝ ይችላል፡ https://plancanada.ca/file/planv4_files/reports/Gender-Transformative-Programming-and-Measurement-Architecture_Oct2020.pdf

ክፍል 3፡ የጠቋሚዎች ደረጃዎች

የሒደት ጠቋሚዎች፡ተግጤትን ለማስገኘት የታቀዱትንና የሚተገበሩትን ግብዓቶች እና ተግባራትን ይለካሉ። በአብዛኛው ጥቅም ላይ የሚውሉት ተግባራትን ለመከታተልና ፕሮጀክቱን ለመቆጣጠር ሲሆን ወደ ውጤቶች የሚደረገውን ግስጋሜም ሆነ ለማስመዝገብ የምናልማቸውን ለውጦች ማመልከት አይችሉም። ፕሮጀክቱ የሚተገብረውን ብቻ ይይዛሉ። ለምሣሌ

- የተጠናቀቁ ስልጠናዎች ቁጥር
- ባለፈው ዓመት ወጪ የተደረገ በጀት %

የተግጤት/የምርት ጠቋሚዎች፡- አንድን ግብ ለማረጋገጥ የሚያስፈልጉ ምርቶች ወይም አገልግሎቶችን ብዛት ይለካሉ። ፕሮጀክቱ የሚያመርተውን ወይም የፕሮጀክቱ/ፕሮግራሙ ተግባራት ቅጽበታዊ ተስረካቢዎችን ይለቅማሉ፤ እንዲሁም ተግባራቱ የታቀደውን እያመረቱ ስለመሆናቸው ይነግሩናል። ለምሣሌ፣-

- በሕይወት ክሕሎት ዙሪያ የሰለጠኑ ጎረምሶች/ከረዳዎች ቁጥር በፆታ ተለይቶ

የስኬት ጠቋሚዎች፡ በሥራችን ምክንያት በታላሚ ቡድኖች፣ በባለድርሻ አካላት፣ እና በተቋማት ላይ በዕውቀት፣ በባህርይ፣ በአመለካከት እና በክህሎት መልክ የሚፈጠሩ ልየታዊ ለውጦችን ይለካሉ። ፕሮጀክቱ ለማሳካት የሚያልመውን ይለቀማሉ። ለምሣሌ፣

- በሥልጠናው መጨረሻ ስለ ሕይወት ክህሎታቸው በራስ መተማመን እንደሚሠማቸው ሪፖርት ያቀረቡ ጎረምሶች/ከረዳዎች % በፆታ ተለይቶ

የፋይዳ ጠቋሚዎች፡- ፕሮጀክቱ አስተዋጽኦ የሚያበረክትላቸውን የረዥም-ጊዜ እና ዘላቂ ለውጦችን ይለካሉ። በፕሮጀክቱ ብቻ ሊሳኩ የማይችሉና ከፍ ያለ ደረጃ ላይ ያሉ ስትራቴጂአዊ ዓላማዎችን ከማሳካት አንፃር ፕሮጀክቱ እንዴት አስተዋጽኦ አንደሚያበረክት ይይዛሉ። ለምሣሌ፣

- የተሻሻለ ደህንነትና ጤንነት ያገኙ ጎረምሶች/ከረዳዎች % በጾታ ተለይቶ

የመማማር ትግበራ

ተሰታፊዎች ቀጥለው የተሰጡትን ጠቋሚዎች እያነበቡ ለያንዳንዱ በትክክለኛው የጠቋሚ ደረጃ ላይ ምልክት እንዲያደርጉ ይንገሯቸው።[4]

ጠቋሚ	ፋይዳ	ስኬት	ተግጤት/ ምርት
በሕጻናት መብት፣ በሕፃናት ሥራ እና በሕፃን-ለመድ ምርመራ የሰለጠኑ የሥራ መርማሪዎች ቁጥር			
በሕጻናት ሥራ ዙሪያ የዕውቀትና አመለካከት ለውጥ ያሳዩ አሠሪዎች # እና %			
በሥራ አካባቢው የቀነሰ የሕፃናትና እናቶች ሕመም			
የታላሚ ቡድኑ ልጆችን ተደራሽነትና መደበኛ ተከታታይነት ለመደገፍ ሲባል ከአካባቢ አስተዳደሮች ጋር በመተባበር የተጀመሩ እርምጃዎች አይነትና ቁጥር			
በፕሮጀክቱ መጀመሪያ ለትምህርት የተመዘገቡ እና አሁን ወደ ቀጣዩ የትምህርት ደረጃ ያለፉ ልጆች # እና % በፆታ ተለይቶ			

ክፍል 4፡ ጠቋሚዎችን መቅረጽ

ጠቋሚዎች የፕወሮጀክቱን/ፕሮግራሙን ወይም የድርጅቱን ዋና ዋና ጉዳዮችንና ዓላማዎችን መሸፈን መቻል አለባቸው።

- ከስትራቴጂያዊ ዕቅድና ከቅድሚያ ጉዳዮች ጋር የተሳሰሩ ናው።
- ከድርጅታዊ መምሪየዎች/የሥራ ክፍሎች ጋር የተሳሰሩ ናቸው።
- ኬሌሎችም ለድርጅቱ ሕልውና ወሳኝ ከሆኑ ጉዳዮች ጋር የተቆራኙ ናቸው።

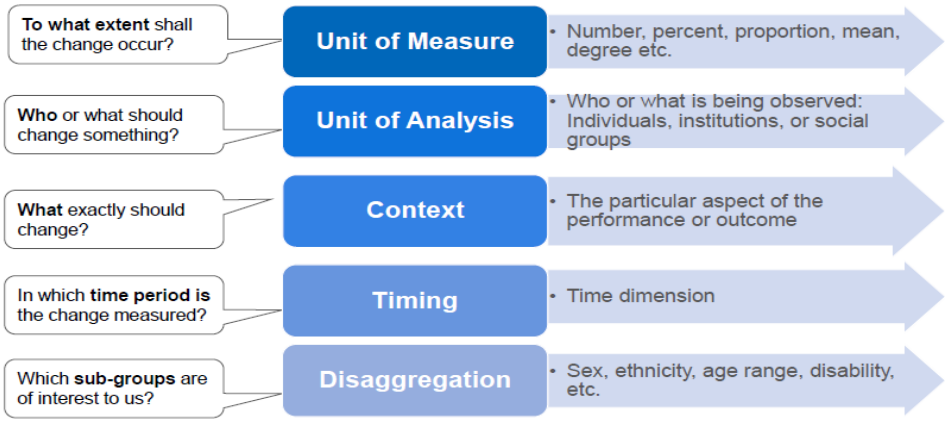
4 መልስ፡ ተግጤት፣ ስኬት፣ ፋይዳ፣ ተግጤት፣ ፋይዳ (ስኬትም ሊሆን ይችላል)

ጠቋሚን ጥሩ የሚያደርገው ምንድ ነው?

ልተተአኒ ከመሆናቸው በተጨማሪ፣ የጠቋሚዎችን ጥራት ለመገምገም የሚያግዝ መፈተሻ-ዝርዝር እንደሚከተለው ቀርቧል፡ ፡ የመጀመሪያ አምስቱ ባህርያት አንድ ላይ በእንግሊዝኛ ሲደረሰሩ (CREAM) የሚል ክትትለፐሽ ሲኖራቸው ይህም Clear, Relevanr, Economic, Adequate እና Monitorable ከሚሉ ቃላት ድርደራ የተገኘ ነው።

- **ግልጽነት፡-** ጠቋሚው ቅልብጭ ያለ እና የማያሻማ መሆን ይገባዋል።
- **አግባባዊነት፡-** ጠቋሚው ለሚለካው ነገር ተገቢነት ያለው መሆን አለበት፤ ወይም በጠቋሚውና በሚለካው ውጤት መካከል አሳማኝና ቅቡልነት ያለው ቁርኝት መኖር አለበት።
- **ኢኮኖሚያዊነት፡-** ጠቋሚው ፕሮጀክቱ ባለው ኃብት ሊሠራበት የሚችል መሆን አለበት።
- **በቂነት፡-** ጠቋሚው በራሱም ይሁን ከሌሎች ጠቋሚዎች ጋር ሆኖ አፈፃፀምን ለመፈተሽ በቂ መሠረት እና ለትንተና በቂ መረጃ መስጠት መቻል አለበት።
- **ክትትላዊነት፡-** ጠቋሚው ለገለልተኛ ማረጋገጫ ምቹ እና ለክትትል ሥራ አስቻይ መሆን አለበት።
- **ተክክለኛ ወካይነት፡-**ጠቋሚው ለሚለካው ውጤት ትክክለኛ ወካይ ሊሆን ይገባዋል። ለምሣሌ፣ በገቢ ላይ ለውጥ ቢታይ ትክክለኛ የኢኮኖሚ መጎልበት መለኪያ ነው ወይ?
- **ተዓማኒነት፡-** ጠቋሚው በጊዜ ሒደት ዋጋው የማይቀየርና በጊዜ ሒደት ውስጥ ለውጥን የሚይዝ ነው።
- **ጥቅማዊነት፡-** ጠቋሚው ለውሳኔ-አሠጣጥና ለትምህርት ቀሰማ መረጃን ማመንጨት መቻል አለበት። ለምሣሌ፡ በጣም በተቀራረቡ ጊዜዎች የሚሰበሰብ መረጃ ለውጥን የማሳየት አቅም አይኖረውም፤ እንዲሁም በጣም ዘግይቶ የሚሰበሰብ መረጃ ደግሞ ለማስተካከያ ቦታ የለውም።
- **ገለልተኛ ቋንቋ፡-** ጠቋሚው መፃፍ ያለበት በገለልተኛ ቋንቋ ነው። ለውጥን የሚያሳዩ እንደነ ያደገ፣ ከፍ ያለ፣ የቀነሰ፣ የተሻሻለ የሚሉ አይነት ቃላት በጠቋሚ መግለጫ ቋንቋ ውስጥ አይገቡም።
- **የሥርዓተ-ፆታና አካታችነት እና የዕድሜ ተገቢነት፡-** ጠቋሚው የተለያዩ ቡድኖች ሁኔታውን፣ ለውጦችንና ተግባራትን የሚመለከቱበትንና የሚቀበሉበትን አግባብ ከግንዛቤ ያስገባ መሆን አለበት።
- **ሥነ-ምገባራዊነት፡-** ጠቋሚው በግል ሕይወትና ጉዳዮች ጣልቃ-ገብ መሆን የለበትም። በጣም ግላዊ የሆኑ መረጃዎችንም መሰብሰብ የለበትም። እንዲሁም ሁሉንል መረጃ ሰጪዎች ለምንም አይነት የደህንነት ሥጋትና አደጋ የሚያጋልጥ መሆን የለበትም።

ክፍል 4.1፡ የጥሩጠቋሚአላባውያን



የመማማር ትግበራ

1. ተሳታፊዎች ቀጥሎ ለተሠጠው የተለያዩ የጠቋሚ አላባውንን እንዲያወጡ ይንገሯቸው።
   "ባለፉት ስድስት ወራት አገልግሎት ሲቀበሉ የነበሩና በሰለባዎች አሐድ በተሰጠው የጥበቃና እንክብካቤ አገልግሎት የረኩ የትጥቅ ግጭት ሰለባዎች መቶኛ"

   i. የልኬት አሐድ
   ii. የትንተና አሐድ
   iii. አውድ
   iv. ጊዜ

2. እላይ በተሠጠው ጠቋሚ ምንድ ነው የጎደለው?

ክፍል 4.2፡ ጠቋሚዎችንየመቅረጽዘዴ

- **የምትጠብቋቸውን ውጤቶች ለይታችሁ እወቁ።** ደርጅታችሁ እየጣረ ያለው ምንን ሊያሳካ ነው?ዓላማዎቹ ምንድ ናቸው?ከዚህ ተነስታችሁ ምንን ለመለካት እንደምትፈልጉ ወስኑ። (ለምሣሌ፣ የትምህርት ቤት ምዝገባ ብሎ መውሰድ ይቻላል።)
- ለውጡ የሚያርፍበት ወይም ምልከታ የሚደረግበት ምን እንደሆነ ለዩ፤ ግለሰቦች፣ ተቋማት፣ የማህበረሰብ ክፍሎች (የትንተና አኃድ ማለት ነው)። ይኸንን መለየት መረጃው እንዴት እንደሚከል ለመወሰን ይረዳናል፤ (በጾታ፣ በዕድሜ፣ በአካል ጉዳት፣ በተቋም አይነት ወዘተ)
- ማግኘት የምትፈልጉትን ታላሚ ግብ አስቀምጡ። ይህ ማለት ቁጥር፣ መቶኛ፣ ደረጃ፣ ምጣኔ ወዘተ (የልኬት አኃድ) ማለት ነው። አኃዛዊ ጠቋሚ የምትቀርጹ ከሆነ የተማሪዎች ቁጥር ምሣሌ ሊሆን ይችላል። አይነታዊ ጠቋሚ የምትቀርጹ ከሆነ የግንዛቤ ወይም የድጋፍ ደረጃ ምሣሌ ሊሆን ይችላል።
- አውድ ጨምሩበት፤ (ጠቋሚው እንዲለካ የታሰበውን ተግጤት ወይም ስኬት ልዩ ገጽታ ለይተው የሚያሳዩ ሁኔታዎች፤ ለምሣሌ፣ (በ.... ሀገር በ .... ክልል በመጀመሪያ ደረጃ ት/ቤቶችየተመዘገቡ ተማሪዎች ቁጥር)፤ ለአይነታዊ ጠቋሚ (በወላጆች ዘንድ የተፈጠረ የትምህርት አስፈላጊነት ግንዛቤ ደረጃ) ምሣሌ ሊሆን ይችላል።
- የጊዜ ማዕቀፍ ጨምሩበት፤ (በሰክተሩ አይነት የሚወሰን ሆኖ አስፈላጊ ሲሆን ነው።) ለምሣሌ፣ በየዓመቱ የተመዘገቡ ተማሪዎች ቁጥር
- መከፋፈያ ጨምሩበት፤(ለምሣሌ፣ በየዓመቱ የተመዘገቡ ተማሪዎች ቁጥር በጾታ፣ በዕድሜ እና በማህበረሰብ)
- የጠቋሚው መግለጫ ቋንቋ ከተቀረፀ በኋላ እያንዳንዱ ጠቋሚ በምን ያህል ጊዜ ዳግም መታየት/ መፈተሽ እንዳለበት ተስማሙ/በየሣምንቱ፣ በየወሩ፣ በየሦስት ወሩ፣ በየዓመቱ?

ተግባር 11

ከየራሳችሁ ድርጅቶች ከመጡ ተሳተፊዎች ጋር ከ2 – 3 አባላት ሆናችሁ ቡድን መሥርቱ።

1. የድርጅታችሁ የትኞቹ ጉዳዮች ዋነኞች እንደሆኑና በዚህም ምክንያት በቋሚነት በጠቋሚ ክትትል እንዲደረግባቸው እንደሚያስፈለግ ተወያዩ።
2. ድርጅታችሁ ክትትል ማድረግ ያለበትን ዋነኛ ጠቋሚዎች በመዘርዘር ተወያዩ።
3. ከዚህ ቀደም ለነበረው መልመጃ ለአመክማዕቀፋችሁ ያዘጋጃችኋቸውን የውጤት መግለጫዎች በመጠቀም በየደረጃውበየዕርከኑ ቢያንስ 2 ጠቋሚዎች ቅረጹ።
4. የቡድን ሥራችሁን ለቤቱ አቅርቡ።

አስፈላጊ ጊዜ

- 30 ደቂቃ ቀረባውን ለማዘጋጀት
- 15 ደቂቃ ለቤቱ ለማቅረብ

አስፈላጊ ቁሶች

- ፍሊፕቻርት
- ማርከሮች

የአመቻቾች ማስታወሻ

በጠቋሚዎች ምርጫ ጊዜ ሚታሰቡ ቁልፍ ጥያቄዎች

- በፖሊሲና ስትራቴጂ ሰነዶች እና በትግበራ ዕቅዶች ላይ ብያኔ የተሰጣቸው ጠቋሚዎች አሉ ወይ - በሀገራዊና አካባቢያዊ ደረጃስ?
- ካሉ፣ እነዚህ ጠቋሚዎች ምን ምን ናቸው? በጣም ጥቂት ናቸው? እጅግ ብዙ ናቸው? ጥቅም ላይ ሊውሉልን ይችላሉ? ቅድሚያ የሚሠጣቸውስ አሉ?
- እነዚህ ጠቋሚዎች የትኞቹን ግብዓቶች/ተግጤቶች/ስኬቶች/ፋይዳዎች ሊለኩልን ይችላሉ?
- እነዚህ ጠቋሚዎች ፍጹማዊ፣ ተለኪ እና ጠቃሚ ናቸው?የክትትልና ግምገማችን ውጤቶችን በሚጠቀሙት ቁልፍ ባለድርሻዎችና ውሳኔ-ሰጪዎች ዘንድስ ተቀባይነት አላቸው?
- ሁሉንም ጠቋሚዎች ለመከታተል በቂ ሰብዓዊና ገንዘባዊ ታብት አለን ወይ? ከሌለንስ የተወሰኑትን እንዴት አድርገን ቅድሚያ እንስጣቸው?
- በጠቋሚዎች የተሰበሰበው መረጃ ምን ይደረጋል?
- ጠቋሚዎቹ ውሳኔ-አሰጣጥን ምን ያህል ይደግፋሉ - በፕሮጀክት/ፕሮግራም አደረጃጀት ላይ?

ከMonitoring and Evaluation of ICT in Education Projects: A Handbook for Developing Countries (https://www.infodev.org/infodev-files/resource/InfodevDocuments_9.pdf) ተላምዶ የተወሰደ

ክፍል 5፡ የጠቋሚ ብያኔ/ልየታ

የጠቋሚ ብያኔ/ልየታ በቀጥታ ጠቋሚው ምን ማለት እንደሆነ ገለፃ ይሰጣል። ይህም ግልጽነትንና የጋራ መረዳትን ያረጋግጣል፤ እንዲሁም መረጃው በወጥነት እንዲሰበስበና እንዲተነተን ያደርጋል።

ዝርዝር ልየታውን በምንበይንበት ጊዜ፣ ቀጥለው የተሰጡት ይታሰባሉ።

- የውጤት መግለጫው ወሳኝ ክፍሎች ምንድ ናቸው? እና ጠቋሚው ከነዚህ ወሳኝ ክፍሎች አንፃር ምን ምላሽ ይሰጣል?
- ወጥ የሆነ አረዳድን ለማረጋገጥ በጠቋሚው ውስጥ መብራራት/መገለጽ ያለባቸው ምን ቃላት/ሐረጎች/አሕጽሮተ-ቃላት ይገኛሉ?
- ጠቋሚውን ስለመሰብሰብና ስለመተንተን ምን ምን ማብራሪዎች ሊሠጡ ይገባል?



ቀጥሎ ለተሰጠው ጠቋሚ መበየን ያለባቸው ቃላላት/ሐረጎች የትኞቹ ናቸው?

የሥርዓተ-ፆታ-ተኮር እና አካታች ትምህርት ሥልጠና ያጠናቀቁ መምህራን በ ቁጥር በጾታ እና በትምህርት ቤት ተከፋፍሎ ሥርዓተ-ፆታ-ተኮር የሚለው ልጃገረዶችና ወንዶች ልጆች በሁሉም የትምህርት እንቅስቃሴዎችና በክፍል ሥራዎች እኩል የሚሳተፉበትን እና መምህራን የሥርዓተ-ፆታን ኢ-እኩነት ጨምሮ የማህበራዊ ወጎች፣ ድርሻዎችና ኃላፊነቶች የሚፈጥሯቸውን ጎጂ ተጽዕኖዎች ለማስወገድ እርምጃዎችን የሚወስዱበትን ሁኔታ ያረጋግጣል።

አካታች ትምህርት በክፍል ውስጥ ያለን ብዝሐነት የሚያስተናግድ ሲሆን የተለያዩ ችሎታዎች፣ የአፍ መፍቻ ቋንቋ፣ የብሔር ዳራ እና የማህበረ-ኢኮኖሚ ደረጃ ላሏቸው ተማሪዎች ፍላጎቶች ተገቢውን ምላሽ የሚሠጡ ዘዴዎችን ያጠቃልላል።

ያጠናቀቁ ማለት ከአጠቃላይ ክፍላተ-ሥልጠናዎች ዝቅተኛ ተፈላጊውን የክፍላተ-ሥልጠና ቁጥር ተሳትፎ ማረጋገጥ ነው።

የጠቋሚ ሠንጠረዥ

ከአመክማዕቀፍ በተጨማሪ የክትትልና ግምገማ እቅድ የጠቋሚን ሠንጠረዥ መያዝ አለበት። ይህ የተዘረዘረ ሰንጠረዥ የሚከተሉትን ይገልጻል፤ (1) ጠቋሚዎቹ ምን ምን እንደሆኑ፣ (2) ጠቋሚዎች እንዴት እንደሚሰሉ (ብያኔአቸው ማለት ነው)፣ (3) ጠቋሚዎች እንዴት በክፍፍል እንደሚቀርቡ፣ (4) የመረጃ ምንጩን፣ (5) ጠቋሚውን ለማስላት የትኞቹ የመረጃ አላባውን እንደሚያስፈልጉ፣ (6) መረጃ በምን ያህል ድግግሞሽና የጊዜ ርዝመት እንደሚሰበሰብ፣ (7) መረጃውን ማን እንደሚሰበስብ፣ እና (8) ታላሚውን ግብ።

አንድ የጠቋሚ ሠንጠረዥ እነዚህን በሙሉ ወይም ከነዚህ የተወሰኑትን በአንድም ሆነ በሌላ መልክ ሊይዝ ይችላል።ሆኖም ጠቋሚዎችን በምንለካበት አጋጣሚ ሁሉ ውጤቶችን በጥቅል ለመመልከትና ለማወዳደር ሲባል የጠቋሚ ሠንጠረዥ ዓላባውያን ወጥነትን ማረጋገጥ ይኖርባቸዋል። የተወሰኑ ዓላባውያንን የሚያሳይ የጠቋሚ ሠንጠረዥ ናሙና ቀጥሎ ቀርቧል። ተጠቃሚውን ለጋሽ ድርጅት ወይም የሠንጠረዡን አይነት መነሻ በማድረግ የጠቋሚ ሠንጠረዥ በተለያዩ ስሞች ሊታወቅ የሚችል ሲሆን በውስጡ የሚይዛቸው ዓላባውያን ግን በመሠረታዊነት ሁሉም የሚጋሯቸው ናቸው። ለምሳሌ ግሎባል አፌርስ ካናዳ (ግአካ) ከታች እንደተመለከተው የአፈፃፀም መለኪያ ማዕቀፍ (አመማ)[**Performance Measurement Framework (PMF]** የተሰኘማዕቀፍን እንደ ጠቋሚ ሠንጠረዥ ይጠቀማል።



አሁን በደረሳችሁበት ደረጃ ውጤቶቻችሁን በአመክማዕቀፍ ወይም በአመክንዮ ሞዴል አዘጋጅታችኋል። እነዚህ አሁን ደግሞ በጠቋሚ ሠንጠረዥ ላይ መንጸባረቅ አለባቸው።

EXPECTED RESULTS[1]	INDICATORS[2]	BASELINE DATA	TARGETS[3]	DATA SOURCES	DATA COLLECTION METHODS	FREQUENCY	RESPONSIBILITY
ULTIMATE OUTCOME							
INTERMEDIATE OUTCOMES							
IMMEDIATE OUTCOMES							
OUTPUTS							

ምንጭ፡- Global Affairs Canada, International Assistance Results Reporting Guide for Partners, Second Edition, 2018

የአመቻቾች ማስታወሻ

ጠቋሚው ብያኔ ካገኘ በኋላ የሚሠላበት ዘዴ ሊበየን ይገባል። ይህም የጠቋሚው እሴት የሚወሰንባቸውን የድርጊት እርከኖች እና እሴቱ አንዴት እንደሚሰላ በዝርዘር መስራትን ይጠይቃል። ይህም ሒደት የጠቋሚውን ዋጋ ለማስላት ከተለያዩ ምንጮች በርካታ የመረጃ ቅንጣቶችን ማግኘትን ሊጠይቅ ይችላል። ለምሣሌ መቶኛን የሚለካ ጠቋሚ ተካፋይ (ኑሚሬተር) እና አካፋይ (ዲኖሚኔተር) ይፈልጋል። ይህ ውጤት በ100 ሲባዛ መቶኛን እንገኛለን።

ለአይነታዊ ጠቋሚዎች የማስሊያ ሒደቶች የተለዩ ይሆናሉ። ይህም የጠቋሚውን መሳካት እንዴት እንደምትገምቱና እንደምትገመግሙት በመየንን እና ቀደም ብሎ የመገመቻና ሪፖርት ማድረጊያ መስፈርት ማዘጋጀትን ያካትታል።

ምዕራፍ 4 የክትትልናግምገማመረጃአሰባሰብ

የምዕራፍ ርዕስ	የክትትልና ግምገማ መረጃ አሰባበሰብ
ክፍሎች	1. የአኃዛዊ አቀራረቦች መግቢያ 2. የአኃዛዊ አቀራረቦች ጥንካሬዎችና ውስንነቶች 3. የተለመዱ የአኃዛዊ መረጃ አሰባሰብ ዘዴዎች 4. የናሙና አወሳሰድ 5. አኃዛዊ አቀራረቦችን መተግበር 6. አይነታዊ አቀራረቦችና ዘዴዎች 7. የአይነታዊ አቀራረቦች ጥነካሬዎችና ውስንነቶች 8. የተለመዱ የአይነታዊ መረጃ አሰባበሰብ ዘዴዎች
ዓላማዎች	በክፍለ-ሥልጠናዎቹ መጨረሻ ተሳታፊዎች የሚከተሉትን ማድረግ ይችላሉ። ■ የተለያዩ የአኃዛዊ አቀራረቦችንና ዘዴዎችን አተገባበር ያብራራሉ። ■ ስለ ዳሰሳ ጥናት (ሰርቬይ) ዝግጅትና አተገባበር ቁልፍ ታሳቢዎችን ይገልፃሉ። ■ ስለ ናሙና አወሳሰድ እና የናሙና ቁጥር አወሳሰን ቁልፍ ጽንሰ-ሐሳቦችንና ቃላትን ያብራራሉ። ■ ቁልፍ አይነታዊ ዘዴዎችን በገለፃ ያቀርባሉ።
አስፈላጊ ቁሶች	ፍሊፕቻርት፣ ማርክሮች፣ ማጣበቂያዎች፣ ስቲከሮች፣ አጣባቂ ካርዶች፣ የፓወር ፖይንት ኮፒዎች፣ ፕሮጀክተር
ዘዴዎች	የቡድን ሥራዎች፣ ተግባራዊ መማማር፣ የአቻ ለአቻ ውይይቶች

ክፍል 1፡ የአኃዛዊ አቀራረቦች መግቢያ

ተግባር 12

1. ከ3 - 4 አባላት ባሏቸው ቡድኖች ተደራጁ።
2. በየቡድናችሁ አኃዛዊ አቀራረቦች ማለት ምን እንደሆነ የአዕምሮ አውጫችኝ/የሐሳብ ማዕበል አድርጉ።
3. በአኃዛዊ አቀራረብ ከፍተኛ ተዘውታሪነት ስላላቸው የመረጃ አሰባሰብ ዘዴዎች ተወያዩ።
4. ስለ አኃዛዊ አቀራረቦች አንዳንድ ጥንካሬዎችና ውስንነቶች ላይ ተወያዩ።
5. ከዚህ ቀደም ባገኛችሁት የጠቋሚ ዓላባውን ግንዛቤ መሠረት ይህንን ጥያቄ መልሱ፣ "መረጃ ለመሰብሰብ አኃዛዊ ዘዴዎችን አንድንጠቀም የሚያመላክት አንድ ጠቋሚ የሚኖሩት አንዳንድ ዓላባውያን ምንድ ናቸው?"
6. ሥራችሁን በተወካያችሁ በኩል ለቤቱ አቅርቡ፣ በጋራ ውይይቱም ተሳተፉ።

አኃዛዊ አቀራረቦች ተቆጣሪ ወይም ቁጥራዊ የሆኑ ውጤቶችን የሚያመርቱ የመረጃ አሰባሰብ ዘዴዎችን ይገልፃሉ። አኃዛዊ አቀራረቦች አብዛኛውን ጊዜ በአኃዝ፣ በአሃድ፣ በምጣኔ፣ በመቶኛ፣ በክፍልፋይ ወዘተ መልክ የሚገለጹ ለውጦችን ለማመልከት ቁጥርንና ስታቲስቲክስን ይጠቀማሉ። ከአይነታዊ አቀራረብ ጋር በንጽጽር ሲታይ አኃዛዊ አቀራረብ የበለጠ መዋቅራዊና ተጨባጭ ነው። አኃዛዊ አቀራረብ፣ "ስንት፣ ምን ያህል?"ለሚሉ ጥየቄዎች መልስ ለመስጠት ያገለግላል፤ ለምሣሌ፣ "ስንት ሰዎች ዓውደ ጥናቱ ላይ ተሳተፉ? ወይም ሰዎች በምን ህል የጊዜ ክትትሎሽ የጤና ጣቢውን ይጎበኛሉ?'" ይህ አቀራረብ በይበለጥ የሚጠቀመው **ዕድላዊ የናሙና አወሳሰድንና መዋቅራዊ የመረጃ አሰባሰብ መሣሪያዎችን ነው።** እነዚህ ደግሞ አስቀድሞ በተተነበዩ የምላሽ ምድቦች ውስጥ ሰፊ ልምዶችን ለማስተናገድ የሚያስችሉ ዘዴዎችና መሣሪዎች ናቸው። የተለመዱ አኃዛዊ የመረጃ አሰባሰብ ስልቶች አስፈላጊውን መረጃ ከሥራ አመራር ኢንፎሜሽን ሥርዓቶች (ማኔጅመንት ኢንፎርሜሽን ሲስተምስ) መሰብሰብን፣ በዝግ ጥያቄዎች አማካኝነት የዳሰሳ ጥናት ማካሔድን ወይም አመላካች ዝርዝሮችን (ቼክ ሊስቶችን) በመጠቀም ግልጽነትን ያሟሉ ኩነቶችን ላይ የሚደረግ ምልከታና ቀረፃን ያካትታሉ።

አኃዛዊ ዘዴዎች በዋናነት በሚከተሉት ላይ ያተኩራሉ።

- "ስንት ወንዶች፣ ሴቶች፣ ልጃገረዶች፣ ወንድ ልጆች፣ እና ሌሎችንም መገናኛዎች (ሐይማኖት፣ ብሔር፣ የአካል ጉዳት ወዘተ)?" ዓይነት ጥያቄዎችን በመመለስ፤
- በግልጽ ለተቀመጡ ጥያቄዎች የተመጠኑ ስታቲስቲካዊ መልሶች በማግኘት፤
- ለሁለቱም ፆታዎችና በሌሎች መገናኛዎች (ለምሣሌ፣ ለገቢ መጠን፣ ለማህበራዊ ደረጃ፣ ለአካል ጉዳት ወዘተ) የተመጠኑ ግመታዎችን በመስጠት ስፋት ባለው ሕዝበት ላይ መረጃ በመሰብሰብ፤
- ሊገመትና ሊጠቃለል የሚችል ተቆጣሪ ኢንፎርሜሽን በማግኘት፤ እና

በማህበረሰቡ ውስጥ በተለዩ ጉዳዮች መጠን ላይ ኢንፎርሜሽን በማቅረብ ላይ።

ክፍል 2፡ የተለመዱ አኃዛዊ የመረጃ አሰባሰብ ዘዴዎች

መዋቅራዊ ባለ ዝግ-ጫፍ ቃለ-መጠይቆች፡- ይህ አይነቱ ቃለ-መጠይቅ በጥንቃቄ የተደራጁ ጥያቄዎችን በሥርኣታዊነት በመጠቀም የሚፈጸም ሲሆን ጥቄዎቹም የሚቀበሉት ውስን ክልል ውስጥ የሚገኙ የመልስ አይነቶችን ነው። እነዚህም አዎን/አይደለም ወይም በደረጃ የተቀመጡ ቁጥሮች ወዘተ ሲሆኑ ቃለ-መጠየቅ አቅራቢዋ/ው አስቀድመው በቀመር የተዘጋጁ ጥያቄዎችን ከመጠየቅ ሌላ አታ/ያደርግም። አኃዛዊ ቃለ-መጠይቅ ውጤታማ እንዲሆን እያንዳንዱ ጥያቄ ለያንዳንዱ መላሽ በተመሣሣይ ሁኔታ ሊቀርብ ይገባል። በዚህን ወቅት ከጠያቂዋ/ው ምንም አይነት ተጨማሪ ግብዓት ሊታከልበት አይገባም።

የዳሰሳ ጥናትና መጠይቆች በቀላሉ ለትንተና ወደሚሆን ስታቲስቲክስ ሊቀየር የሚችል መደበኛ እና መዋቅራዊ ግብረ-መልስ በምንፈልግበት ጊዜ ሸጋ አማራጮች ይሆናሉ። በአኃዛዊ ጥናትና ምርምር ውስጥ የዳሰሳ ጥናቶች፣ ውስን ባለ ዝግ-ጫፍ ጥቄዎችንና የደረጃ እርከኖችን የያዙ መዋቅራዊ መጠይቆች ናቸው። እነዚህም ቁጥራዊ መረጃን እንዲሁም አስቀድመው በተበየኑ ጎራዎች ሊመደብ የሚችል መረጃን ለማመንጨት ያገለግላሉ። እነዚህ መረጃዎች ተሰብስበው አማካይ ቁጥርን፣ እኩሌታን፣ አጋማሽን ወዘተ የመሣሠሉ ገለፃዊ ስታቲስቲክስን በመጠቀም ሊተነተኑ ይችላሉ።

መዋቅራዊ ምልከታዎች፡- ምልከታዎች አኃዛዊም ሆነ አይነታዊ መረጃ መሰብሰብ የሚቻልባቸው ሲሆን፣ መዋቅራዊ ምልከታዎች ደግሞ፣ከተራ ምልከታ ጋር በንጽጽር ስናይ፣ ተመራማሪዋ/ው አንድና ከዚያ በላይ ልዩ ባህርያትን፣ ልምዶች ወይም ኩነቶችን፣ በበለጠ ምሉዕነትና መዋቅራዊ አውድ ውስጥ በጥንቃቄ የተሞሉ ምልከታዎችን እንድታደርግባቸው/እዲያደርባቸው ያስችሏ/ሉታል። መዋቅራዊ ምልከታዎች ማን ወይም ምን ምልከታ እንደሚደረግበት፣ አንዲሁም መቼ፣ የት እና እዴት ምልከታው እንደሚደረግ የአሠራር ሥርዓት ማውጣትን ያጠቃልላሉ። በመዋቅራዊ ምልከታ ጊዜ፣ ተመራማሪዋ/ው እያንዳንዱን ነገር ከምት/ሚመለከት ይልቅ ለምልከታው በተዘጋጀ የማረጋገጫ ዝርዘር (ቼክ ሊስት) በመደገፍ ለጥናቱ በደንብ በተለዩ ባህርያት ላይ ብቻ ታተኩራለች/ያተኩራል። ይህም ተመራማሪዋ/ው የምታ/የሚያጠናቸውን ባህርያት አኃዛዊ ማድረግ እንድት/ዲችል ይረዳታ/ዋል።

ክፍል 2.1፡ የአኃዛዊዘዴዎችጥንካሬዎች

- **ከፍ ያለ የናሙና ቁጥር፡-** በአኃዛዊ አቀራረቦች ለማንኛውም መላምት ክፍ ያለ የናሙና ቁጥር ተጠቅማችሁ ለማጥናት ያስችላችኋል። ይህም ትክክለኛ ወደሆነ አጠቃላይ መደምደሚያ ላይ ለመድረስ በበለጠ የሚያስችል ነው። ከዚህ ከፍተኛ የናሙና ቁጥር የሚገኘው ተጨማሪ መረጃ ለውጤቶቹ የላቀ ተዓማኒነትን ያጎናጽፋል፤ ምክንያቱም ስታቲስቲካዊ ትንተናው የሚፈትሸው ጥልቀት የበለጠ ነውና።
- **ፈጣንና ቀላል ነው፡-** አያሌ ቁጥር ያላቸውን ዳሰሳዎች (surveys) በአንድ ጊዜ ለማካሔድ በሚያስችል ደረጃ የመረጃ መሰብሰብ ሥራው በዲጂታል ወይም በሞባይል ዳሰሳ መልክ ማሽናዊ ሊሆን ይችላል። ከመረጃ-ተኮር አተያይ ስንነሳ፣ ዳሰሳዎችና ቃለ-መጠይቆች ወዲያውኑ ተተንትነው ጥቅም ላይ ሊውሉ የሚችሉ ፈጣን ምላሾች ያስገኛሉ።
- **አኃዛዊ አቀራረቦችን በመጠቀም የሚሠራው ጥናትና ምርምር ማንነት-ኢ-ገላጭ ነው።**።አጥኝዎች በጥናቶቻቸው ግለሰቦች የሚፈለገውን ሥነ-ሕዝባዊ መስፈርት ማሟላታቸውን እስካረጋገጡ ድረስ፣ ግለሰባዊ መረጃ መስጠት አስፈላጊ አይደለም። ማንነት-ኢ-ገላጩ የአኃዛዊ ምርምር ተፈጥሮ ለመረጃ አሰባሰብ በታም ጠቃሚ ነው፤ ምክንያቱም የሰጧቸው ግብረ-መለሶች ተመልሰው ችግር እንደማይፈጥሩባቸው ዋስትና ሲያገኙ፣ ሰዎች ሐቀኛ እይታቸውን ለመስጠት ይበረታታሉ። ቃለ-መጠይቆችና ዳሰሳዎች የዚህ ሥራ አካል በሚሆኑበት ጊዜ እንኳን፣ ግለሰባዊ መረጃ የሚጠቅመው ማንነትን ለመከታተል ሳይሆን ለትንተና ጉዳዮች ልየታ ነው።

- **አታዛዊ ምርምር የፊት ለፊት /የገጽ ለገጽ/ ምልከታን የግድ አይፈልግም።**ተመራማሪዎች አታዛዊ ዘዴን ሲጠቀሙልዩ ፕሮቶኮሎችን (የመግባቢያ መመሪያዎችን) መጠቀም የግድ ይላቸዋል፤ ነገር ግን እንዳንዷን/ዱን ምላሽ ሰጪ ፊትለፊት መመልከት አይጠበቅባቸውም። ይህ ማለት አንድ ጥናት ግለሰቦችን አጠገቡ ማምጣት ሳያስፈልገው የዳሰሳ ጥያቄዎችን ሊልክላቸው ይችላል ማለት ነው። ይህም የተሻለ የምላሽ ደረጃን ያስገኛል፤ ምክንቱም ሰዎች ምላሻቸውን ለመስጠት የቀነሰ ግፊትና የበለጠ ጊዜ ስላላቸው። የሚጠየቁት ጥያቄዎች ክብደት ወይም የዳሰሳው ወይም የቃለ-መጠይቁ ርዝመት ለተሳትፎ እክል ሊሆኑ የሚችሉ ቢሆንም እንኳን ተመራማሪዎች ከአታዛዊ ሒደት የሚሰበስቡት የመረጃ መጠን ሁሌም ጠቃሚነቱ የታመነ ነው።
- **አነስተኛ አድሎ፡-** አታዛዊ የምርምር ዘዴ ለግላዊ አስተያየት ወይም ውጤቶችን ለማዛባት በጣም ያነሰ ዕደል አለው። ተጠቃለው የሚመጡት ውጤቶች ቁጥራዊ በመሆናቸው በአብዛኛው ፍትሐዊ ናቸው።

ክፍል 2.2፡ የአታዛዊዘዴዎችውስንነቶች

- **አታዛዊ ዘዴዎች ከማህበራዊ ሁነት በስተጀርባ ያለውን ትርጉም ለመፈተሽ አይተጉም።** አታዛዊ አቀራረብ ለተወሰኑ ጥያቄዎች ምላሽ በማግኘት የሆነ መላምት/ጠቋሚ ትክክለኝነቱ እንዲረጋገጥ ወይም እንዲከሽፍ ወይም እንዲለካ ይፈልጋል። ሰዎች አስተያየታቸውን ወይም የውሳኔ ሐሳባቸውን ሲሰጡ ከበስተጀርባ የሚኖራቸውን አነሳሽ ፍላጎት ከግንዛቤ አያስገባም። በዚህ ዘዴ ውስጥ መረጃ የመሰብሰብ ዓላማ በተፈለገው ሥነ-ሕዝባዊ አውድ ውስጥ ምን እየሆነ እንዳለ የአሁናዊ ምሥል መቅረጽ ነው። ይህም ማለት ይህ ዘዴ ሕብረተሰብ የሚለወጥባቸውን መንገዶች ወይም ሰዎች ድርጊቶቻቸውን ወይም የሌሎችን ድርጊቶች እንዴት እንደሚተረጉሙ መለካት አይችልም ማለት ነው፡
- **አታዛዊ የጥናትና ምርምር ሥራዎች ከፍተኛ ወጪ ፈላጊ ሊሆኑ ይችላሉ።** ጥናቶች በሚካሔዱበት ወቅት ወጪ ጉልህ ጉዳይ ሆኖ በሚከሰትበት ጊዜ፣ አታዛዊ አቀራረብ ጉልህ እክል ያጋጥመዋል።
- **የመልሶች ተዓማኒነት ጉዳይ፡-** አብዛኛውን ጊዜ የፊትለፊት ምልከታ ሁሌም የሚኖር እንዳለመሆኑ መጠን፣ በዚህ አቀራረብ መላሾች በመረጃ አሰባሰብ ወቅት የሚሠጡት መልስ በተፈለገው መልክ ስለመሆኑ ለማረጋገጥ ትርጉም ያለው መንገድ የለም።
- **ነጠላዊ (በግለሰብ ደረጃ) የሚታዩ ባህርያት ለአጠቃላዩ ሕዝበት የሚሆኑት ሁሌም አይደለም።** በአታዛዊ ጥናቶች የሚሰጡ መልሶች (ባህርያት) የመላው ሕዘበት ትክክለኛ ወካይ ያለመሆናቸውን ነገር ሁሌም ተመራማሪዎች ዋጋ ይከፍሉበታል። ለሥራው አስፈላጊ በሆኑ ታሳቢዎች ምክንያት እውነተኛ ወዳለሆኑ መደምደሚያዎች ወይም ድበላዎች መድረስ በተነፃፃሪ በዚህ አቀራረብ ወስጥ ቀላል ሆኖ ይታያል። እኩልታውን (equation) kአድሎለማንፃት ተብሎ የሚሠራበትነሲባዊው (ሀፈቀዳዊው) የናሙና አመራረጥም ቢሆን 100% ዋስትና የሚሠጥ አይደለም፡ ፡ ከእርግጠኝነት አኳያ ከአታዛዊ አቀራረብ መረጃ የምናገኘው አንድና ብቸኛው እርግጠኛ ነገር በቂ መረጃ ሰበስበን ከሆነ፣ ከመረጃ ትንተናው የሚገኙት አማካይ ውጤቶች፣ ልንጠቀምበት ወደሚያስችለን ነገር የሚመራንን መንገድ መፍጠራቸው ነው።

የአታዛዊ ዘዴዎች አንዳንድ ልዩ ባህርያት

- መዋቅራዊ (ውቅር) መሣሪዎች፡- የዳሰሳ ጥናቶች፣ የሕዝብ አስተያየቶችና መጠይቆችን የመሣሠሉ ውቅር መሣሪያዎች አታዛዊ መረጃን ለመሰብሰብ ጥቅም ላይ ይውላሉ። እንዚህ ውቅር መሣሪዎች መጠቀም ጥልቅና ተተግባሪ መረጃ ለመሰብሰብ ይጠቅማል።
- የናሙና መጠን፡- አታዛዊ ምርምር ታላሚውን ሕዝበት የሚወክል ጉልህ የናሙና መጠንን ተጠቅሞ ይካሔዳል። ለዚህም ሲባል ናሙና በሚመረጥበት ጊዜ የጥናቱን ዓላማ ለመደገፍ ተገቢ የናሙና አወሳሰድ ዘዴዎች ጥቅም ላይ መዋል አለባቸው።
- ባለ ዝግ-ጫፍ ጥያቄዎች፡- የጥናቱን ዓላማ ተከትለው ባለ ዝግ-ጫፍ ጥያቄዎች ይቀረፃሉ። እነዚህ የጥቄ ዓይነቶች አታዛዊ መረጃን ለመሰብሰብ የሚጠቅሙ እንደመሆናቸው መጠን በአታዛዊ ጥናቶች ላይ በሰፊው ጥቅም ላይ ይውላሉ።
- አታዛዊ መረጃ፡- ብዙውን ጊዜ አታዛዊ መረጃዎች በሠንጠረዦች፣ በገበታዎች፤ በግራፎች እና በሌሎች ቁጥራዊ ባልሆኑ ቅርጸቶች ሊቀርቡ ይችላሉ። ይህም የተሰበሰበውን መረጃ ለመረዳትና የጥናቱን ቅቡልነት ለማረጋገጥ ይጠቅማል።
- ውጤቶችን ማጠቃለል፡- የአታዛዊ ጥናትና ምርምር ዘዴ ውጤቶች ለመሻሻል የሚያግዙ ተገቢ እርምጃዎችን ለመውሰድ ሲባል ለመላው ሕዝበት ሊጠቃለሉ ይችላሉ።

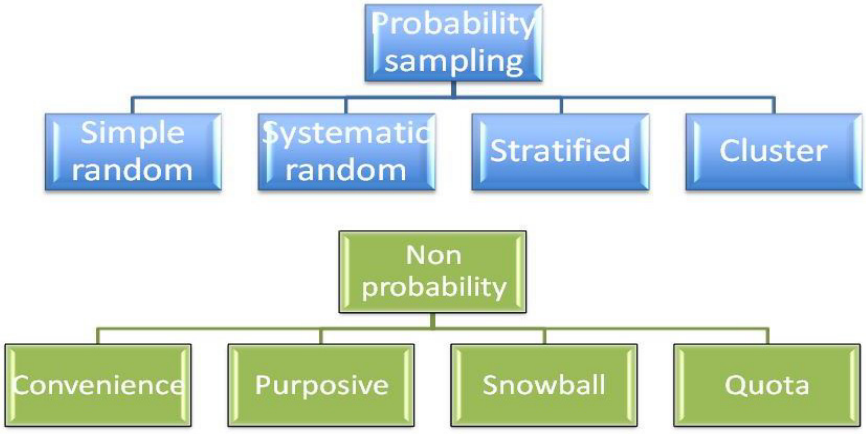
የናሙና አወሳሰድ ሒደትን ለመወሰን የሚረዱ ጥያቄዎች

- የጥናቱ ዓላማ ምንድ ነው? (ጥናቱ ንጽጽራዊ ነው፣ ገላጭ ነው፣ አብራሪ ነው?)
- ለመሰብሰብ የምፈልገው መረጃ ምን ዓይነት ነው? ለመለካት የሚገባኝስ በምን አይነት ጠቋሚ ነው?
- ምን ያህል የመከፋፈል ደረጃዎች ያስፈልጉኛል? በጾታ፣ በዕድሜ፣ በአካል ጉዳት ወዘተ መክፈል ያስፈልገኛል? (በርከት ያሉ የመከፋፋል ደረጃዎች ካሉን ብዙ የናሙና መጠን ያስፈልገናል።)
- ስለሚጠናው ሕዝበት ምን መረጃ አለኝ?
- ሕዝበቱ ምን ያህል ብዛት አለው?
- የናሙና ማዕቀፍ አለኝ ወይ? (ናሙናው ውስጥ ሊገቡ የሚችሉ ተጠኝዎች በሙሉ) ከሌለኝ አሁን ልሠራው እችላለሁ ወይ?
- ምን ምን ሐብቶች አሉኝ? - (የመረጃ ሰብሳቢዎች ብቃት፣ የበጀት መኖር አለመኖር፣ የጊዜ ጉዳይ)

ክፍል 3፡ የናሙና አወሳሰድ

ናሙና የሚጠናው ሕዝበት ንዑስ ስብስብ ነው። በሌላ አባባልም ናሙና ቴክኒካዊ በሆነ ዘዴ የተመረጠ የተጠኝው ሕዝበት ክፍል ነው፤ ዓላማውም ስለ ሕዝበቱ እና ስለህዝበቱ ባህርያት ግምት (ትንበያ) ለማደረግ ነው። ለግምገማ አገልግሎት ጥቅም ላይ የሚውሉ የመነሻ ጥናቶች እና ሌሎች ምዘናዎች ለጥናት የፈለጉትን ሕዝበት ለመወከል በዋናነት ናሙና መርጠው የዳሰሳ ጥናት ደርጋሉ። ናሙናን መጠቀም መረጃን ከአጠቃላዩ ሕዝበት ይልቅ ከንዑስ-ስብስብ በመሰብሰብ ስለ አንድ ሕዝበት ለሚሰበሰበው መረጃ የሚያስፈልገውን ጊዜ እና ወጪ ይቆጥባል። የናሙና አወሳሰድ ማለት ከሰፊ ሕዝበት ውስጥ አስቀድሞ የተወሰነ ቁጥር ያላቸው አባላት የሚወሰዱበት ሒደት ነው። ናሙና በዕድላዊ ወይም ኢ-ዕድላዊ ዘዴዎች ሊመረጥ ይችላል። የዘዴዎቹ ዋና ልዩነት ዕድላዊ የናሙና አወሳሰድ ነሲባዊ (የዘፈቀደ) ምርጫን ሲጠቀም ኢ-ዕድላዊ የናሙና አወሳሰድ ደግሞ ይህንን አለማድረጉ ነው። ነገር ግን ይህ ማለት "ኢ-ዕድላዊ ናሙናዎች የሕበቱ ወኪሎች አይደሉም" ማለት አይደለም። ሆኖም"ይህ አይነቱ ናሙና ስለሕዝበቱ ለማጠቃለል የሚያስችል ስታቲስቲካዊ ግመታ (ትንበያ) ለማድረግ ብቁ አይደለም" ማለት ነው።

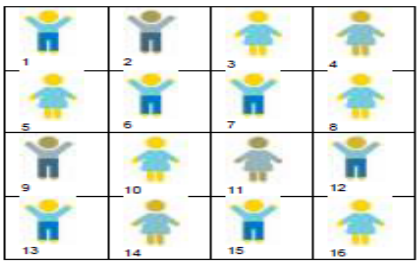
ክፍል 3.1፡ ዕድላዊ የናሙና አወሳሰድ

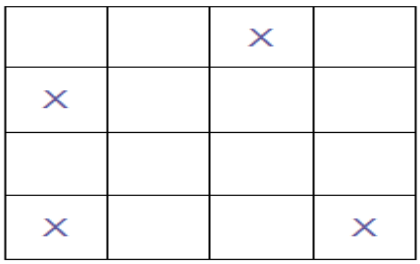


ዕድላዊ የናሙና አወሳሰድ ናሙናው በሕዝበቱ ውስጥ ላለ ሁሉ እኩል የመመረጥ ዕድል በሚሰጥ ሒደት የሚወሰድበት የናሙና አወሳሰድ ቴክኒክ ነው። ይህ በጣም የተለመደ የናሙና አወሳሰድ ዓይነት ሆኖ የተለያዩ ዘዴዎችን ይጠቀማል። ዕድላዊ የናሙና አወሳሰድ "ነሲባዊ (ዘፈቀደ)" የናሙና አወሳሰድን የመሰሉ መርሆችን ይከተላል። እያንዳንዱ አባል የታወቀ እና ዜሮ ያልሆነ የመመረጥ ዕድል እንዲኖረው ያደርጋል። ዕድላዊ የናሙና አወሳሰድ በመደበኛ የስታቲስቲክስ ቲዮሪ ላይ የተመሠረተ ነው። ይህም ትክክለኛነትንና ለማስላት ተዓማኒ የሆኑ ግምቶችን በመከተል አድሏዊነትን ይቀንሳል።

የዕድላዊ ናሙና አወሳሰድ አይነቶች

Population	Sample Method	Sample
A sampling frame exists or can be created. The population of interest can be identified uniquely by number.	Selection of elements by random number.	Each element of the population has an equal and known chance of being selected from the sampling frame.



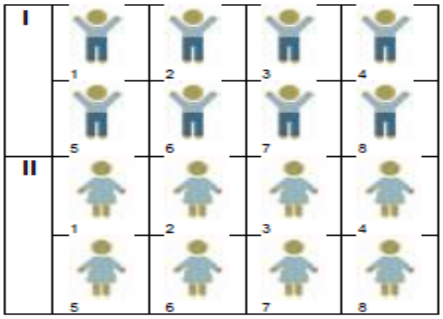


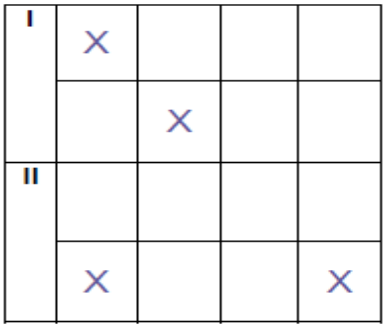


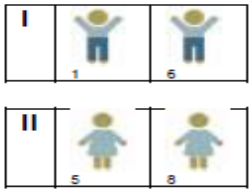
ተራ ነሲባዊ ናሙና አወሳሰድ

ተራ ነሲባዊ ናሙና አወሳሰድ (ተነና) ለሌሎችም ዕድላዊ የናሙና አወሳሰድ ዘዴዎች ሁሉ መሠረታዊ መርህ ነው። ምሥሉ ላይ እንደተመለከተው፣ ተነና የሁሉም መሠረት የሆነ ዕድላዊ የናሙና አወሳሰድ ነው፤ ሆኖም በልማት ፕሮጀክቶች ውስጥ እምብዛም ጥቅም ላይ አይውልም። ብዙውን ጊዜ ብቻውን ቆሞ ሳይሆን ከሌሎች ዘዴዎች ጋር በቅንጅት ጥቅም ላይ ይውላል።

Population	Sample Method	Sample
The population is separated into homogenous subgroups (called strata).	Random selection of elements from each stratum.	Every element of each stratum in the population has an equal chance of being selected into the sample (proportional sampling).





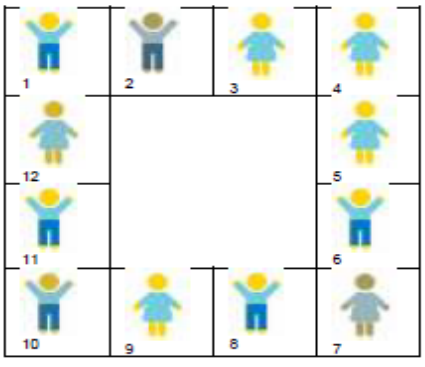


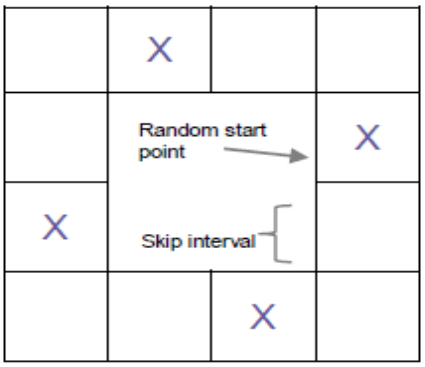
ተከፋፋይ ነሲባዊ የናሙና አወሳሰድ

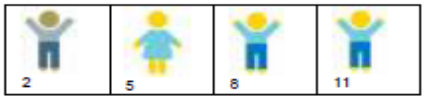
ተከፋፋይ ነሲባዊ የናሙና አወሳሰድ ሕዝበቱ በሆኑ መስፈርቶች/ባህርያት (ለምሣሌ፣ በዕድሜ፣ በማህበረ-ኢኮኖሚዊ ደረጃ፣ በፆታ) ወደ ንዑሳን ቡድኖች ተከፋፍሎ የሚመረጥበት እድላዊ የናሙና አወሳሰድ ቴክኒክ ነው። እነዚህ ንዑሳን ቡድኖች ክፍልፋዮቹን ይወክላሉ። ከያንዳንዱ ክፍልፋይ ነሲባዊ ናሙና ይመረጣል። በዚህ የናሙና አወሳሰድ ዘዴ ምርጥ የዳሰሳ ጥናት (የሰርቬይ) ውጤቶች የሚገኙት በያንዳንዱ ክፍልፋይ ውስጥ ያሉት አባላት ወጥ የሆነ ተመሳሳይ ባህርይ ሲኖራቸው ነው።

ሥልታዊ የናሙና አወሳሰድ

Population	Sample Method	Sample
Sampling frame allows the population to be arranged according to some scheme.	Identify a random starting point. Select every *k*th unit.	Every element of the sample frame has an equal and known chance of being selected into the sample.



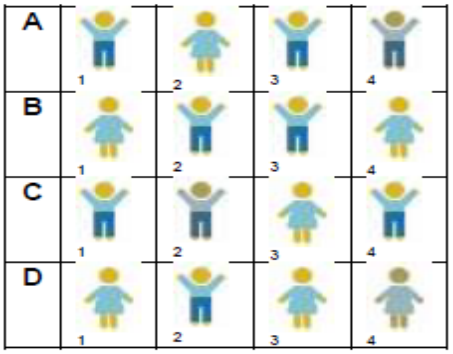


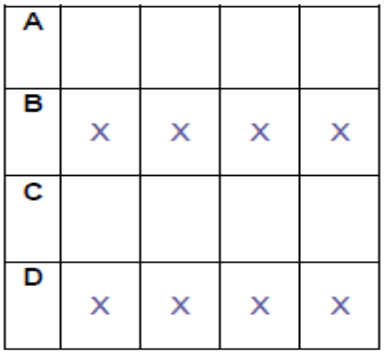


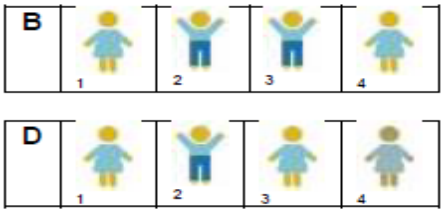
ሥለታዊ የናሙና አወሳሰድ፣ ወይም አልፎ አልፎ የናሙና አወሳሰድም የሚባለው፣ በቅለቱ እና በቅልጥፍናው ምክንያት በተመራማሪዎች አዘውትሮየሚመረጥ ነሲባዊ የናሙና አወሳሰድ ቴክኒክ ነው። በዚህ ቴክኒክ የመጀመሪያው የናሙና ማዕቀፉ አባል በነሲብ ሊመረጥ ይችላል፤ ከዚያ በኋላ እያንዳንዱ ቀጣይ ናሙና የሚመረጠው አስቀድሞ በተወሰነ ርቀት እየተወሰደ ይሆናል። ለምሣሌ፣ የተፈለገው የናሙና ቁትር እስኪሟላ ድረስ እንዳንዱ በዝርዝሩ 10ኛ ወይም 5ኛ ላይ ያለ አባል ሊወሰድ ይችላል፡ ፡ ይኸኛውን ዘዴ ከተራ የናሙና አወሳሰድ ዘዴ የተሻለ የሚያደርገው ሕዝበቱን ወጥ በሆነ አደራደር አስቀምጦ ስለሚመርጥ ነው፡ ፡ የተራ ናሙና አወሳሰድ ዘዴ የሚመርጣቸው ናሙናዎች እንዲሁ በዕድል ላይ ብቻ የተወሰኑ ናቸውና።

የክላስተር ነሲባዊ የናሙና አወሳሰድ

Population	Sample Method	Sample
The population can be found in groups or clusters (e.g., villages, schools).	Random selection of clusters.	Every cluster in the population has an equal chance of being selected into the sample. All elements are taken from randomly selected clusters (single-stage design).







የክላስተር ነሲባዊ የናሙና አወሳሰድ ዘዴ ተግባራዊ የሚሆነው በሕዝበቱ ከፍተኛ ቁጥር የተነሳ ተራ ነሲባዊ የናሙና አወሳሰድ ዘዴን መጠቀም ሳይቻል ሲቀር ነው። በልማት ፕሮጀክቶች ውስጥ በከፍተኛ ሁኔታ ጥቅም ላይ የሚውል እና በተለይ የናሙና ማዕቀፍ (የሕዝበቱ ዝርዝር) በማይገኝበት ወቅት የምንጠቀመው ነው። ሆኖም የክላስተሮች ዝርዝር (የመንደሮች፣ የከተሞች፣ የካምፖች ወዘተ) በምትኩ በሚኖርበት ጊዜ ያንን እንደ አማራጭ የሚወስድ ነው። በክላስተር ናሙና አወሳሰድ አማካኝነት ምርጥ የጥናት ውጤቶች የሚገኙት በያንዳንዱ ክላስተር ውስጥ ያሉት አባላት ብዙኃነት ሲኖራቸው (እያንዳንዳቸው ከሌሎቹ የተለዩ ሲሆኑ)ነው። የክላስተር ናሙና አወሳሰድ ከናሙና አሐድ አኳያ የሚወጣውን ወጪ ይቀንሳል፤ ምክንያቱም የናሙና አኃዶቹ በአካባቢ ክላስተር ተደራጅተው ተደራሽነትን ስለሚያቀሉ ነው። ሆኖም የክላስተር የናሙና አወሳሰድ ከተራ ነሲባዊ የናሙና አወሳሰድም ሆነ ከተከፋፋይ ነሲባዊ የናሙና አወሳሰድ በትክክለኝነቱ (ከሂላማ አንጻር) ያነሰ ነው። ይሁን እንጂ በክልስተር አጠቃቀም ምክንያት የሚገኘው ከፍ ያለ የናሙና ቁጥር በአብዛኛው በትክክለኝነት (ከሂላማ አንፃር) የሚደርሰውን እጦት ያካከሰዋል፤ ይህም የክላስተር ነሲባዊ የናሙና አወሳሰድን የበለጠ ተመራጭ ያደርገዋል። የክላስተር ናሙና በሚከተሉት ሁኔታዎች ይወሰዳል።

- በባለአንድ-ደረጃ ቅርጸት፣ በክላስተሩ ያሉ አባላት በሙሉ በናሙናው ይካተታሉ። ክላስተሮቹ ከምንለካበት ባህርይ አንጻር እርስ በርቸው ልዩነት ያለባቸው ከሆነ፣ ወደ አድሏዊነት ሊያመራ ወይም የናሙናውን ኢ-ወኪላዊነት ሊያስከትል ይችላል።
- በባለሁለት-ደረጃ ቅርጸት፣ የክላስተር ናሙና የሚመረጠው በመጀመሪያው ደረጃ ላይ ነው፤ (አብዛኛውን ጊዜ በተራ ነሲባዊ የናሙና አወሳሰድ)። በያንዳዱ ክላስተር ውስጥ የሚኖሩት አባላት ደግሞ በሁለተናው ደረጃ ላይ ይወሰዳሉ። ባለሁለት ደረጃ የናሙና አወሳሰድ ጥቅም ላይ የሚውለው የክላስተሮቹ መጠን ከፍ ባለበት ጊዜ ነው፤ ይህም ሲባል ከሁሉም አባላት መረጃ መሰብሰብ እጅግ ውድ ወይም ከባድ ይሆናል ማለት ነው።
- በባለብዙ-ደረጃ ቅርጸት፣ በተጨባጭ ስንመለከተው ክላስተሮችም ራሳቸው ተከፋፋይነት አላቸው። ለምሣሌ፣ አንድ የቤተሰብ ዳሰሳ ጥናት አራት ደረጃዎችን ሊይዝ ይችላል፤ ወረዳ፣ ቀበሌ፣ ቤተሰብ እና ተገቢው መላሽ።

ክፍል 3.2፡ ኢ-ዕድላዊ የናሙና አወሳሰድ

ኢ-ዕድላዊ የናሙና አወሳሰድ በሁኔታዎች ላይ ተመሥርቶ የሚፈፀም የአባላት አመራረጥ ነው። በዋናነት ወደ ኢ-ዕድላዊ የናሙና አወሳሰድ የምንገባው የናሙና ማዕቀፍ ሳይኖር ሲቀርና ለማዘጋጀትም የማይቻል ሲሆን ነው።

የኢ-ዕድላዊ ናሙና አወሳሰድ ዓይነቶች

እንደተመቸ የናሙና አወሳሰድ

- ይህ እንዳመጣጡ ወይም ድንገቴ የናሙና አወሳሰድ ተብሎም የሚታወቅ ሲሆን ለመረጃ ሰብሳቢው በቀላሉ ተደራሽ የሚሆኑ ናሙናዎችን ይጠቀማል፣ (ለምሣሌ፣ ለዋናው መንገድ ቅርብ የሆኑ መኖሪያ ቤቶች፣ በክፍል ውስጥ በመጀመሪያው ረድፍ የሚቀመጡ ተማሪዎች፣ በሆነ ቀን ወደ ቤተሰብ ምጣኔ ማዕከል የመጡ የመጨረሻዎቹ 20 ደንበኞች ወዘተ።)

ዓላማዊ የናሙና አወሳሰድ

- ይህ ዘዴ የሕዝበቱ አባላት በተማራማሪዋ/ው ግምገማዊ ውሳኔ ላይ ተመሥርተው በናሙናነት የሚመረጡበትን አሠራር ይመለከታል። አባላቱም/ሁኔታዎቹም የሚመረጡት ተመራማሪዋ/ው በዓዕምሮዋ/ው በያዘች/ው ዓላማ ላይ ተመሥርተው ነው። በዚህ መንገድ የሚመረጡት አባላት ከመረጃ አንፃር ብቁ የሆኑ ናቸው፤ (ለምሣሌ ዕድሜአቸው ለት/ቤት ምዝገባ የደረሰ ልጆችን ባህርይ በምናጠናበት ጊዜ መምህራን ሊመረጡ ይችላሉ።)

ኮታዊ የናሙና አወሳሰድ

- በኮታዊ የናሙና አወሳሰድ ዘዴ መላሾች በቅድሚያ አይመረጡም። ይልቁንስ ለያንዳንዱ የባህርይ ምድብ ኮታ ይጣላል፤ (ለምሣሌ፣ በሕዝበቱ ውስጥ ባላቸው መጠንና ብዛት ላይ በመመሥረት ፆታ፣ የዕድሜ ክልል፣ የትምህርት ደረጃ፣ ብሔረሰብ ወዘተ) መውሰድ ይቻላል። የባህርይ ምድቦቹ የሚታዩና መለካት የሚችሉ ባህርያት ሆነው መለካት በተፈለገው ስኬት ላይ ተጽዕኖ ያላቸው ናቸው።

ተንከባላይ የናሙና አወሳሰድ

- መረባዊም ተብሎ በሚጠራው በዚህ የናሙና አወሳሰድ ቴክኒክ፣ መላሾች በቅድሚያ ለጥናቱ የሚፈለገውን መረጃ በይበልጥ ሊሰጡ ከሚችሉበት ማዕዘን አንፃር ታይተው ይመረጣሉ። ከዚያ በኋላ ደግሞ የራሳቸውን ቃለ-መጠይቅ ያጠናቀቁ አባላት ሌሎች በጉዳዩ ዙሪያ በቂ መረጃ ሊሠጡ የሚችሉ አባላትን ይጠቁማሉ፤ (ይህ ሲሆን ግን በቅድሚያ ጥናቱ የሚመለከተው ጉዳይ ስስ ከሆነ፣ መረጃ ሰጪዎቹ ስለሚሰጡት የቀጣይ መላሾች ማንነት መረጃ ለመስጠት ፈቃዳቸው ተጠይቆ ነው።)ይህ በጉዳዩ መረብ ውስጥ የሚገኙትን በእንክብል ስልት እየጠየቁ የማግኘቱ ሥራ የመጨረሻው የመረቡ አባል ጋ እስኪደረስ ድረስ የሚቀጥል ይሆናል።

ተግባር 13

1. ከ 3 – 4 አባላትን የያዙ ቡድኖችን ይመሥርቱ፤
2. የተለያዩ የዕድላዊ ናሙና አሰባሰብ አይነቶችን በወረቀት ላይ ለየብቻ ጽፈው ወረቀቱን ይጠፉት፤
3. እያንዳንዱ ቡድን በነሲብ አንዳንድ ወረቀት እንዲያነሳ ያድርጉ፤ ባነሱት ወረቀት ላይ የሚያገኙት የናሙና አሰባሰብ አይነት የቡደን ሥራቸውን የሚሠሩበት ይሆናል።
4. የእያንዳንዱ ቡድን አባላት ሠልጣኞችን ሕዝበት አድርገው በመውሰድና በሚሠሩበት የናሙና አወሳሰድ ባህርያት ላይ ትኩረት በማድረግ የየቡድናቸውን ናሙና ይምረጡ።
5. ለሥልጠናው የተዘጋጁትን ቁሶች በመጠቀም የቡድን ሥራቸውን ለቤቱ ያቅርቡ።

አስፈላጊ ጊዜ

- 15 ደቂቃ ለቡድን ሥራ
- 5 ደቂቃ ለያንዳንዱ ቡድን ለማቅረብ
- **አስፈላጊ ቁሶች**
- ፍሊፕቻርት
- ማርከሮች

የኦንላይን (የመስመር ላይ) ናሙና መጠን ስሌት የሚመለከት ማስታወሻ

የኦንላይን ናሙና መጠን አስሊዎች በጣም ፈጣንና ቀላል የናሙና መጠን መገመቻ መንገድ እንደሆኑ የሚታይ ሲሆን፣ እነዚህ በጣም ቀላል የሆኑት መሣሪያዎች የናሙና መጠንን ለማስላት የሚጠቀሙት አንድ ነጠላ ቀመር ብቻ ነው። ይህንን ሲያደርጉም የተወሰኑ መስፈርቶችን በሆነ የእሴት ደረጃ ቆልፈው ነው። የዚህ አይነቱ አዝማሚያ ወደተሳሳተ የናሙና መጠን ግመታ እና ከመጠን ያነሰ የናሙና መጠን ሊያመራ ይችላል።

ክፍል 4፡ በዳሰሳ ጥናት አኃዛዊ መረጃ ስለመሰብሰብ

የዳሰሳ ጥናት (ሰርቬይ) ስለምንፈልጋቸው ርዕሶች ኢንፎርሜሽንና መረዳትን ለማግኘት የሚያስችል መረጃ አስቀድሞከተበየነ የመላሾች ቡድን ለመሰብሰብ የምንጠቀምበት አኃዛዊ ዘዴ ነው። በርከት ያሉ ዓላማዎች ሊኖሩት የሚችል ሲሆን፣ ተመራማሪዎች በተመረጠው ዘዴ እና በዓላማው ላይ ተመሥርተው በተለያዩ መንገዶች ሊከውኑት ይችላሉ። የዳሰሳ ጥናት መንገድ መረጃዎቻችንን እንዴት እንደምንሰበስብ የሚገልጽ ነው። እነዚህ መንገዶች በራስ-የሚከወኑ ወይም በጠያቂ-የሚከወኑ፣ ዲጂታዊ ወይም ኢ-ዲጂታዊ፣ እና የርቀት ወይም የፊት ለፊት በሚሉ ምድቦች የሚከፈሉ ናቸው።

ተግባር 14

1. ከ3 – 4 አባላት ያሏቸውን ቡድኖች መሥርቱ።
2. ለአንድ የምርምር ሥራ ወይም ጠቋሚዎችን ለመለካት ብላችሁ የዳሰሳ ጥናት ከማስኬዳችሁ በፊት ከግንዛቤ መግባት ስላለባቸው ነገሮች በየቡድናችሁተወያዩ።
3. ቀጥላችሁ የዳሰሳ ጥናትን ስናቅድ መታሰብ ስላለባቸው አንዳንድ ምርጥ ልምዶች ተወያዩ።
4. በየቡድናችሁ ያደረጋጋኋቸውን ውይይቶች በፍሊፕቻርት በመያዝ ለቤቱ አቅርቡ።

አስፈላጊ ጊዜ

- 25 ደቂቃ ለቡድን ውይይት
- 5 ደቂቃ ለያንዳንዱ ቡድን ለማቅረብ
- **አስፈላጊ ቁሶች**
- ፍሊፕቻርት
- ማርከሮች

ክፍል 4.1፡ የዳሰሳ ጥናቶችን ስለመንደፍ

በዳሰሳ ጥናት በተሳካ ሁኔታ እጅግ ጠቃሚ መረጃ ለመሰብሰብ፣ ገና ጥናቱን ስንነድፍ ከግንዛቤ ሊገቡ የሚገባቸው አንዳንድ ምርጥ ተሞክሮዎች አሉ።

ታሳቢ	ዝርዝር
በቅለት ጀምሪ/ር	■ መላሾች ራሳቸውን ከምላሽ ክትትሎሽ ደረጃዎች እና ከጠያቂው ጋር ወይም ከጥናቱ መሣሪያ ጋር እንዲላመዱ ለማስቻል የዳሰሳ ጥናቱን ለመመለስ ቀላል ከሆኑ ጥያቄዎች ጀምሪ/ር። ■ ስስ (sensitive) ጥቄዎች ወደ ጥናቱ መጨረሻ አካባቢ ጠይቂ/ቅ፤ መላሾች ጥያቄዎችን ከመመለስ አንጻር በራስ መተማመን በሚያዳብሩበት ጊዜ ማለት ነው።
ሥነ-ሕዝባዊ ጥያቄዎች	■ ሥነ-ሕዝባዊ ጥያቄዎችን የጥናቱ ጥያቄዎች ምን ያህል ስስ እንደሆኑ ታሳቢ በሚያደርግ ቦታ ላይ አኑሪ/ር፡ ፡ ■ ሥነ-ሕዝባዊ ጥያቄዎችን (ለምሣሌ፣ የመላሽ ፆታ፣ ዕድሜ፣ የትውልድ ሀገር፣ አመታዊ ገቢ) መጠየቅ፣ ቀጥለው የሚመጡትን ጥያቄዎች እንዴት መመለስ እንዳለባቸው ተጨማሪ ንቃት ሊፈጥርላቸው ይችላል። ስለዚህ ሥነ-ሕዝባዊ ጥያቄዎችን በመጨረሻ ላይ ማኖር ወይም በጣም አስፈላጊ የሆኑትን መጀመሪያ ላይ በማድረግ ቀሪዎቹን ወደ መጨረሻ ማድረግ ይቻላል። ■ ሥነ-ሕዝባዊ ጥያቄዎች ምላሾቹን ለማከፋፈልና ለመተንተን በጣም አስፈላጊ የሆነ ቁልፍ መረጃ ይሰጣሉ፡ ፡ ስለዚህ ሥነ-ሕዝባዊ ጥያቄዎችን የመመለስን ጉዳይ አስገዳጅ አድርጊው/ገው።
የጥያቄዎች አመዳደብ	■ ተዛምዶ ያላቸውን ጥያቄዎች አንድ ላይ አድርጊ/ግ፣ በጥናቱ መነሻ ላይ ያሉት ጥያቄዎች ከጥናቱ ርዕስ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያላቸው መሆናቸውን አረጋግጪ/ጥ። ■ መላሾች በአንድ ጊዜ ስለ አንድ ጉዳይ እንዲያስቡ የሚያስችል እንደመሆኑ መጠን ተመሳሳይ ንዑስ-አርዕስትን የሚመለከቱ ጥያቄዎችን አከታትሎ ማስቀመጥ መላሾች በቀለለ ሁኔታ ጥያቄዎቹን እንዲመልሱ የሚያስችል ሲሆን፣ ከጥናቱ ርዕስ ጋር ቀጥተኛ ግንኙነት ያላቸውን ጥያቄዎች ከመነሻው ላይ ማድረጉ ደግሞ መላሾች በጥናቱ ላይ የበለጠ እንዲሠማሩበት ያደርጋል።

የመልስ ምርጫዎችን ነሲባዊ አድርጊ/ግ	■ የመላሾችን ጥሞና ይዞ ለመቀጠል ያስችል ዘንድ በተቻለ መጠን ሁሉ የመልሶችን ምርጫዎች በነሲብ አደራደር አስቀምጪ/ጥ ■ ምልክት ለማድረግ ቀላል ሆነው ስለሚገኙ መላሾች አብዛኛውን ጊዜ የመጀመሪያውን ወይም የመጨረሻውን መልስ ሲመርጡ ይታያል። ይህ ሁኔታ አብዝቶ የሚከሰተው መላሾች ጥናቶችን በፍጥነት ለመመለስ በሚሞክሩባቸው ሁኔታዎች ነው። ■ በጥያቄዎች መካከል የመልሶችን ቅደም-ተከተል ነሲባዊ ማድረግ (ከአዎንታዊ ወደ አሉታዊ ወይም ከአሉታዊ ወደ አዎንታዊ) የምላሽ አሰጣጥ አድሏዊነትን ለመቀነስ ጥሩ ዘዴ ነው።
አጭር አድርጊ/ገው	■ ጥናቱን በተቻለ መጠን አጭር አድርጊ/ግ። ያነሰ ቁጥር ያላቸው ጥያቄዎች ለመላሽ በቀረቡላ/ለት መጠን፣ ሽለመልሷ/ሱ ለማሰብ የበዛ ጊዜ ይናራታል/ረዋል፤ በተራውም ተመራማሪዋ/ው የምት/ሚሰበስበው መረጃ የተሻለ ጥራት ያለው ይሆናል። ጥናቶች በጣም ረዥም በሚሆኑበት ጊዜ፣ መላሾች ወደ መጨረሻው አካባቢ ያሉትን ጥያቀቄዎች መመለስን ያቆማሉ።

ክፍል 4.2፡ የዳሰሳ ጥናቶች ቅድመ ሙከራ እና ሙከራ

የጥናት መሣሪያ ሙከራ ማለት መሣሪያውን ወደ ገሐዱ ዓለም በመውሰድ በእውነተኛ ሰዎች ላይ በተቻለ መጠን ለመጀመሪያ ደረጃ መረጃ አሰባሰብ ከጥናቱ ዕቅድ ጋር ተመሣሣይነት ባላቸው እውነተኛ ሁኔታዎች ውስጥ መሞከር ማለት ነው። በመደበኛ የመረጃ አሰባሰብ ላይ ከመጠቀማችን በፊት በጥናት መሣሪያዎች ላይ ቅድመ-ሙከራ እና ሙከራ ማድረግ ጥያቄዎቹና ዘዴዎቹ ለዓላማው የሚገጥሙ መሆናቸውን ለማረጋገጥ ወሰኝ ነው።

- **ቅድመ-ሙከራ**

ቅድመ-ሙከራ አብዛኛውን ጊዜ ከሙከራ ጋር በቅንጅት የሚሠራ ሆኖ መላሾች ጥያቄዎቻቸሁንና ትዕዛዞቻቸሁን እንዴት እንደሚረዱ እና እንደሚተረጉሙ የመገንዘብ ሒደት ነው። የቅድመ-ሙከራ ዓላማ በመሣሪያችሁ የተካተቱት ጥያቄዎች ለመላሾች ተገቢነት ያላቸው ስለመሆናቸው፣ በታቀደው መልክ መተርጎም ስለመቻላቸው፣ እና በመጨረሻም የምትፈልጉትን መረጃ የሚሠጧችሁ ስለመሆናቸው ለማረጋገጥ ነው።

- **ሙከራ**

ሙከራ ሲታቀድ የሚኖሩ ቁልፍ ታሳቢዎች

ታሳቢዎች	ዝርዝር
ምን	ሙከራው መያዝ ያለበት የጥናት መሣሪውን ብቻ ሳይሆን ሙሉ ሒደቱን ነው። በመሆኑም፣ የናሙና አወሳሰዱን ዘዴ፣ የተሳታፊዎችን ምርጫ፣ የተሳታፊን ፈቃድ ማግኘቱን፣ ጥናቱን ማካሔዱን፣ የአንላይን ወይም ሞባይል ጠቀሜታ ካለ ያንን፣ እና መረጃ ማስገባቱን/ለትንተና ማጽዳቱን መሞከር ያስፈልጋል።
ማን	የሙከራውን ጊዜ የተሳለጠ ጠቀሜታ ለማረጋገጥ፣ ለሙሉ መረጃ አሰባሰብ ያሰለጠናችኋቸውን ሰዎች ተጠቀሙ። እግረ መንገዱንም ከመሣሪው ጋር ራሳቸውን ያላምዳሉ፣ የቃለ-መጠይቅ ስራቸውን ይለማመዳሉ እንዲሁም አስፈላጊ ሲሆን የራሳቸውን ስጋቶች ያነሱበታል። በራስ-ለሚከወኑ ጥናቶች ሒደቱን የሚያስተባብሩና የሚቆጣጠሩ ሰዎች አስፈላጊ በሆነበት ማገዝ የሚችሉበትን ሁኔታና ሒደቱን መረዳት እንዲችሉ በሙከራ ጊዜው መሳተፋቸውን አረጋግጡ።
ስንት	የሙከራዎች ብዛት ከፕሮጀክት ፕሮጀክትና ከመሣሪያ መሣሪያ ሊለያይ የሚችል ሲሆን በዝቅተኛው፡ ■ ቢያንስ ለያንዳንዱ የተለየ መሣሪያ አንዴ ■ ከያንዳንዱ የተለየ የመላሽ ቡድን ጋር ቢያንስ አንዴ (መሣሪያዎቹ የተለያዩ ከሆኑ) ■ በያንዳንዱ መረጃ ስበሳቢ ቢያንስ አንዴ መከወን አለበት።
የት	የሙከራ ቦታዎች ካለን የሎጂስቲክስ ሁኔታ ጋር ቢያንስ በከፊል አብረው መታየታቸው የማይቀር ሆኖ፣ የሙከራ ጥናቶች መከናወን ያለባቸው በዋናው መረጃ አሰባሰብ ላይ ከማይሳተፉ ሰዎች ጋር ነው። ሕዝበቶቹ መሠረታዊ ልዩነት እንዳለባቸው ለማመን በቂ ምክንያት በሚኖርበት ጊዜ(ለምሣሌ፣ ከተማ ለ ገጠር) ሙከራው መካሔድ ያለበት ከአንድ በላይ በሆኑ ሕዝበቶች ላይ ነው።
መቼ	ሙከራን ለጥናቱ መረጃ አሰባሰብ በቀረበ ጊዜ ላይ ማድረግ በመደበኛነት የተለመደ ነው። በዚህን ጊዜ ማረጋገጥ የሚያስፈልጋችሁ አስፈላጊ ክለሳዎችን ለማድረግ በሙከራው ጊዜ እና በዋናው መረጃ አሰባሰብ መሐከል በቂ ጊዜ መኖሩን ነው።

ክፍል 4.3፡ የዳሰሳ ጥናቶችን/ሰርቬይን ማስተዳደር/ማካሄድ

<table>
<tr><th>ታሳቢዎች</th><th>ዝርዝር</th></tr>
<tr><td>ጥናቱ የት ነው መካሔድ ያለበት</td><td>የዳሰሳ ጥናት የሚካሔድበት ቦታ ለመላው ሒደት ክፍተኛ እንድምታ ስላለው በቅድሚ ማቀድ ያስፈልጋል፡ ፡ ትክክለኛውን ቦታ መምረጥ መላሾች ምላሽ ለመስጠት ደስተኛ እንዲሆኑ፣ በጥናቱም ጊዜ ምቾትና ደህንነት ተሰምቷቸው ሐቀኛ አስያየታቸውንና ሐሳባቸውን የመስጠት ዕድላቸው እንዲሰፋ ማድረግ ያስችላል።
የጥናቱ ቦታ ሲመረጥ እነዚህ መታሰብ አለባቸው፡፡
<table>
<tr><td>ግላዊነት</td><td>ተሳታፊዎች የሌሎች ሰሚዎች ወቀሳ እና ትችት ሳይደርስባቸው ታሳባቸውን መስጠት እንደሚችሉ ሊሰማቸው ይገባል። ስለዚህ የዳሰሳ ጥናቶች መካሔድ ያለባቸው በአብዛኛው ግላዊነትን በጠበቁና ከሌሎች ጆሮ በተጠበቁ አውዶች ውስጥ ነው። ጥናቱ ሲካሔድ የመቋረጥ ወይም ግላዊነትን ጠብቆ ያለመሔድ አጋጣሚ ከተከሰተ እዚያው ላይ ማቆምና መሰረዝ ያስፈልጋል።</td></tr>
<tr><td>አዝናኝነትና ተደራሽነት</td><td>መላሾች በመቸቱ ተዝናኖት ሊሠማቸው ይገባል። የዳሰሳ ጥናትን በምናሰናዳበት ወቅት፣ በተለይ ሰዎች ጉዞ የሚያደርጉበት ሁኔታ ካለበት፣ ተሐድሶ ነገሮች ወይም ‘ፈታ’ ሊያደርጋቸው የሚችል ነገር አብሮ ሊታሰብ ይገባል፤ ለምሣሌ፣ ልጆች ከሆኑ፣ አሻንጉሊቶች፣ ወረቀትና እርሳስ ወዘተ ማዘጋጀት ይቻላል። እንደዚሁም የቦታዎቹንም ተደራሽነት አብሮ ማሰብ ያስፈልጋል፤ በተለይ አካል ጉዳት ላለባቸው ሴቶች፣ ወንዶች፣ ልጃገረዶችና ወንድ ልጆች።</td></tr>
<tr><td>ምቾት</td><td>የጥናት ማካሔጃ ቦታዎች ለመድረስ ቀላልና ደህንነት ያላቸው ሊሆኑ ይገባል፤ በዚህም ተሳታፊዎች በተሳትፎ ጊዜ አለመረበሻቸውንና ምቾት አለማጣታቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል።</td></tr>
<tr><td>ደህንነት</td><td>በጥናቱ መሳተፋቸው ተሳታፊዎችን ለማንኛውም አደጋ ማጋለጥ የለበትም። የተመረጠውን ቦታ ደህንነት ታሳቢ ማድረግ ያስፈልጋል፤ በተለይ መላሾቹ ውስጥ ሕፃናት፣ ልጆች፣ አካል ጉዳተኞች እና ሌሎች ተጋላጭ ሕዝበቶች በሚኖሩበት ጊዜ።</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>መመሪያ (ትዕዛዝ) እና ድጋፍ አሠጣጥ</td><td>መላሾች ግልጽ የአሠራር መመሪያ (ትዕዛዝ) እና አስፈላጊ በሆነበት ሁሉ ድጋፍ ሊሠጣቸው ይገባል። ይህም ማለት
■ ጥናቱ ገጽ ለገጽ (ፊት ለፊት) የሚከናወን ከሆነ፣ መላሾች የመጠይቅ ቅጹን በሚሞሉበተ ወቅት የሚከታተላቸው ሰው ይኖራል።
■ ጥናቱ በርቀት ተኩኖ የሚከናወን ከሆነ፣ መላሾች ድጋፍ ለማግኘትና ጥያቄ ካላቸው ለማቅረብ የሚያስችላቸው የአጥኝዎች አድራሻ ሊሠጥ ይገባል።</td></tr>
<tr><td>መላሾች መጠይቁን በምን ያህል ጊዜ ሞልተው መጨረስ አለባቸው?</td><td>በርቀት ተኩነው በሚከናወኑ ጥናቶች፣ መላሾች ምላሻቸውን ለመሙላት ምን ያህል ጊዜ እንደሚኖራቸው በግለጽ መቀመጥ አለበት። በጥቅሉ ሲታይ፣ ሰዎች በቂ ጊዜ እንዲኖራቸው ለማስቻል፣ የሚሰጠው ጊዜ ከሁለት ሳምንት ያነሰ መሆን የለበትም። በተሰጠው ጊዜ መሐል ቤት አካባቢ ማስታወሻ መላክ የምላሽ መጠን እንዲጨምር ይረዳል፡ ፡</td></tr>
<tr><td>ጥናቱን ማን ታካሒድ/ያካሒድ?</td><td>መረጃ ሰብሳቢዎች በሚመረጡበት ሰዓት፣ በመላሾች ዘንድ የሚኖራቸው ተቀባይነትና ከመላሾች ጋር የሚኖራቸው የተግባቦት ሁኔታ እና ይህም በሚሠጡት ምላሾች ላይ የሚኖረውን እንድምታ ከግንዛቤ ማስገባት ያስፈልጋል። ይህ ጉዳይ በተለይ በማህበረሰብ ደረጃ እና ከአንዳንድ ልዩ ትኩረት ከሚሹ መላሾች አኳያ ከፍተኛ ትኩረት የሚሻ ነው፤ (ለምሣሌ፣ ሕፃናት፣ የጥቃት ሰለባዎች ወዘተ)።
በጠያቂ ለሚከናወኑ ጥናቶች መረጃ ሰብሳቢ በምት/ሚመረጥበት ጊዜ የሚከተሉት ከግንዛቤ መግባት አለባቸው።
<table>
<tr><td>ጾታ</td><td>የጠያቂዋ/ው ጾታ ከመላሽ ፆታ ጋር ተመሣሣይ መሆን አለበት፤ በተለይ በሴቶችና ልጃገረዶች ሁኔታ እና ስስ ርዕሰ-ጉዳዮች በሚጠየቁበት ጊዜ።</td></tr>
<tr><td>ዕድሜ</td><td>ጠያቂዋ/ው ከመላሽ ጋር በተቀራራቢ የዕድሜ ክልል ሊሆን ይገባል፤ በተለይ ሰዎች በነጻነት ተግባቦት የሚፈጽሙበትን ሁኔታ ባህላዊ አውዶች በሚወስኑባቸው ሁኔታዎች ውስጥ።
ይህ ሁኔታ በሕጻናትና ልጆች ላይ የማይቻል በሚሆንበት ጊዜ፣ መረጃ ሰብሳቢዋ/ው ከነዚህ የማህበረሰብ ክፍሎች ጋር መሥራት ባለባቸው ሁኔታዎች ዙሪያ ስልጠና ልታገኝ/ሊያገኝ ይገባል።</td></tr>
<tr><td>ቋንቋ</td><td>በመደበኛ ሁኔታ፣ ጠያቂዋ/ው ከመላሽ ጋር ተመሣሣይ ቋንቋ ወይም መላሽ በሚመቻት/በሚመቸው ቋንቋ የምትናገር/የሚናገር እንድት/ዲሆን ይጠበቃል። ይህ ደግሞ የምልክት ቋንቋንም ያጠቃልላል። ቋንቋ ተግዳሮት በሚሆንባቸው አጋጣሚዎች የመግባቢያ መርጃዎች (ለምሣሌ፣ ምሥል ያለባቸውን ካርዶች) እና የመሣሠሉት መታሰብ አለባቸው።</td></tr>
<tr><td>አቅም</td><td>ለመረጃ ሰብሳቢዎች በመሳሪያዎች፣ በመረጃ አሰባሰብ ሥርዓቱ በሥነምግባር እና በልጆች ደህንነት ጥበቃ ደንቦች ላይ በቂ ሥልጠና ሊሠጣቸው ይገባል። የምታውቋቸውንና የምታምኗቸውን መረጃ ሰብሳቢዎች ምረጡ። ብዙ ድርጅቶች መረጃ ሰብሳቢዎችን የሚመርጡት ከዚያ ቀደም አብሯቸው ሲሰሩ ካኖሩት የዝርዝር ኩሬ ወስጥ ነው።</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ጥናቱ መካሔድ ለበት መቼ ነው?	የመላሾችን ተሳትፎ ከፍ ለማድረግና ከተሳታፊዎች አንፃር ሊኖር የሚችልን አለመመቸት ለመቀነስ የጥናቱን ማካሔጃ ጊዜ ከግንዛቤ ማስገባት ያስፈልጋል። የመረጃ መሰብሰቢያ ጊዜውን መወሰኑ ከሎጂስቲክስም አንፃር ምን ያህል መረጃ ሰብሳቢዎችን መቅጠር እንዳለባችሁና ስንት ቀናት መጠቀም እንዳለባችሁ ለማቀድ ይጠቅማችኋል። **የጥናቱን ጊዜ ለመምረጥ የሚከተሉትን ታሳቢ ማድረግ ያስፈልጋል።**

ምቹ ጊዜ	ቀንና ሰዓት በምትወስኑበት ጊዜ የያንዳንዱን ታላሚ ቡድን የሥራ ሰዓት፣ የቤተሰብ/ኢኮኖሚያዊ/የግብርና ኃላፊነቶች፣ እንቅስቃሴ፣ እና ኃይማኖታዊ/ባህላዊ ተግባራትን ከግንዛቤ ማስገባት ያስፈልጋል። እያንዳንዱን መላሻችሁን ለመድረስ ጥሩ የሚሆነውን ጊዜ በተመለከተ ከአካባቢው ምክር በመውሰድ ፕሮግራማችሁን በዚያው መሠረት አውጡ።
ደህንነት	በመረጃሰብሳቢዎችም ሆነ በምረጃ ሰጪዎች በኩል ወደ ጥናቱ ሥፍራ ጉዞ በሚደረግበት ወቅት ሊኖሩ የሚችሉ የደህንነት እንደምታዎች ከግንዛቤ መግባት አከባቸው።
ማቀናጀት	ለአንዳንድ የተሳታፊ ቡድኖች፣ ፕሮግራሞችን ለማቀናጀት ሞክሩ፤ (ለምሣሌ፣ ለተማሪዎች ከት/ቤቶች ጋር፣ ለነርሶች፣ ከጤና ተቋማት ጋር ወዘተ)። ሆኖም ጥናቱ አንዳንድ መብቶችን የሚደግብ መሆን የለበትም፤ ለምሣሌ ተማሪዎችን ከት/ቤት ውጪ መጠየቅን።
ማሳተፍ	መረጃ ሰጪዎችን ለመምረጥና ምቹ ጊዜ እና ቀን ለመወሰን ማህበረሰቡን ወይም ተገቢነት ያላቸውን ግለሰቦች አሳትፉ። ይህንን በራሳችሁም ሆነ አውዱን በሚረዱ የማህበረሰብ አመቻቾች ጋር ማድረግ ትችላላችሁ።
ድካም	መረጃ መሰብሰብ አድካሚ ስራ ነው። በመሆኑም መረጃ ሰብሳቢ ቡድናችሁ በቂ እረፍት እያገኘ ስለመሆኑ ማረጋገጥ ይጠበቅባችኋል። መረጃ የመሰብሰብ ፍጥነታችሁ በመላሾች መካከል የሚኖረውን የጉዞ ጊዜ በመሣሉ ነገሮች ይወሰናል።

ክፍል 5፡ አይነታዊ የመረጃ አሰባሰብ አቀራረቦችና ዘዴዎች

ተግባር 15

1. "አይነታዊ አቀራረቦች" የሚለው ጽንሰ-ሐሳብ ምን ማለት እንደሆነ በቡድን እንዲወያዩና ስለ አይነታዊ ዘዴዎች ምሣሌዎች እንዲሰጡ ተሳተፋዎችን ይጠይቁ።
2. ስለ አንዳንድ አይነታዊ አቀራረቦች ጥንካሬዎችና ውስንነቶች ሐሳብ እንዲለዋወጡ ያድርጓቸው።
3. ካነሷቸው አይነታዊ ዘዴዎች የትኞቹን በልምድ እንደሚያውቁና በድርጅታቸው እንደሰሩባቸው እንዲወያዩ ያድርጓቸው።
4. ሥራቸውን ለቤቱ እንዲያቀርቡ ያድርጉ።

አስፈላጊ ጊዜ

- 10 ደቂቃ ለቡድን ውይይት
- 5 ደቂቃ ለያንዳንዱ ቡድን ለማቅረብ

አስፈላጊ ቁሶች

- ፍሊፕቻርት
- ማርከሮች

አይነታዊ ዘዴዎች በታላሚ ሕዝበት አመለካከቶች፣ ግምቶች፣ አስተያየቶች፣ እምነቶች እና ባህርያት ላይ አውዳዊ ነጠላነትያላቸውንና ዝርዝር በሆኑ መረጃዎችን በሰብሰብ ላይ ትኩረት ያደርጋሉ። ከመላሾች ጋር በሚደረግ ቀጥተኛ እና ተለዋዋጭ ተግባቦት አማካኝነት አይነታዊ ምርምር በአኃዛዊ ዘዴዎች የተገኙ ተደጋጋፊ አውዳዊ መረጃዎችን የሚሠጡ ባህላዊ፣ ሕብረተሰባዊና ቤተሰባዊ ወሰኞችን መለየት ይችላል።

አይነታዊ አቀራረቦች

- "እንዴት" እና "ለምን" የመሣሠሉ ጥያቄዎችን ይመልሳሉ።
- በማህበረሰብ ሕይወት እና በሰዎች አመለካከቶች፣ አስያየቶች፣ እምነቶች እና ባህርያት ላይ ድልብ መረጃ እና መረዳት ይሰበስባሉ።
- ትርጉሞችን፣ ሒደቶችን እና ምክንያቶችን ለመበየን ይረዳሉ።
- በቁጥሮች መያዝ ስለማይችሉ ስስ ርዕሰ-ጉዳዮች ጥልቅ እይታ ይፈጥራሉ።

በአኃዛዊ ዘዴዎች ከሚሰበሰበውና ሰፊ ውክልናን ከሚያረጋግጠው መረጃ ጋር ሲነፃፀር፣ የተዘረዘረውና አውዳዊ-ነጠላነትን የተላበሰው በአይነታዊ ዘዴዎች የሚገኝ መረጃ በተነፃፃሪ ጥቂት ቁጥር ካላቸው ቃለ-ምልልሶች፣ የቡድን ውይይቶች እና/ወይም በይነተገናኝ/interactive ተግባራት የሚገኝ ነው። የተለዩ "የአዎ" ወይም "አይደለም" መልሶች ያሏቸውን (ባለዝግ-ጫፍ) ጥያቄዎች ከመጠየቅ ይልቅ፣ ጥአይነዊ ዘዴዎች መላሾች የራሳቸውን ምላሽ እንዲያዋቅሩ የሚጠይቁ ባለክፍት-ጫፍ ጥያቄዎችን በመጠቀም የተሻለ አሳላጭና ጠቃሚ እንዲሆኑ የተደረጉ ናቸው። በዚህም ሁኔታ፣ አይነታዊ ዘዴዎች በተለይ በግላቸው ደረጃ የሚገኙ ውጤቶችን ለማሳከት ያለሙ ፕሮጀክቶችን ስኬት ለመለካት በይበልጥ ተገቢ ናቸው (ለምሣሌ፣ የአዳዳስ ልምዶች ጅማሮ፣ የባህርይ ለውጥ ወዘተ)። እንደዚሁም አይነታዊ ዘዴዎች በማህበረሰብ፣ በቤተሰብ፣ እና በግለሰብ ደረጃ መሠረት ስለሆኑ የተጋላጭነት መነሾዎች ጥልቅ መረዳትን ለማግኘት እጅግ ጠቃሚ ናቸው፤ (ለምሣሌ፣ የሥርዓተ-ፆታ ልዩነቶች፣ የግጭት መነሾዎች፣ ለተሻሻለ የጤና ወይም የትምህርት ደረጃ ማነቆ የሚሆኑ ተግዳሮቶች)።

ክፍል 5.1፡ የአይነታዊ ዘዴዎች ጥንካሬዎች

- **ተጣጣፊነት**፡- አይነታዊ ዘዴዎች አዳዲስ ሐሳቦች ወይም ቅርፀቶች ሲያጋጥሙ የመረጃ አሰባሰብ እና አተናተን ሒደቱ ከሁኔታዎች ጋር እንዲላመድ ማድረግ ያስችላሉ። ከመጀመሪያው ደድረው የተወሰኑ አይደሉም።
- **ጥልቅ እይታዎች**፡- በሒደቱ የሚገኙየተዘረዘሩ የሰዎች ልምዶች፣ ስሜቶች፣ እና አመለካከቶች የአሠራር ሥርዓቶችንና ፕሮጀክቶችን በምንቀርጽበት ጊዜ ጠቃሚ ናቸው።
- **አዳዲስ ሐሳቦችን ማመንጨት**፡- በሒደቱ የሚመጡት ባለክፍት-ጫፍ ምላሾች ተመራማሪዎች ቀደም ሲል ያላዩዋቸውን ጉልህ ችግሮች ወይም መልካም አጋጣሚዎችን እንዲያወጡ ዕድል ይሰጧቸዋል።

ክፍል 5.2፡ የአይነታዊ ዘዴዎች ውስንነቶች

- **ኢ-ተዓማኒነት**፡- መረጃው ላይ ተጽዕኖ ማሳደር በሚችሉ እና ልንቆጣጠራቸው በማንችል ወሳኞች ምክንያት የገሐዱ ዓለም መቸት አይነታዊ ምርምርን ኢ-ተዓማኒ ያደርገዋል።
- **ግለ-ተገዢነት**፡የመረጃ ትንተናውና ትርጎማው ያለ ስታቲስቲካዊ ዘዴዎች በተማራማሪዋ/ው አውራ ኃላፊነት የሚሠራ ስለሆነ በትንተናው ውስጥ ጠቃሚ የሆነውንና የሚጣለውን የሚ/ምትወስነው ተመራማሪዋ/ው ናት/ነው። በመሆኑም የአንድ አይነት መረጃ ትርጓሜ በተለያዩ አጥንዎች ቢታይ የተለያየ ሊሆን ይችላል።
- **ውስን ተጠቃላይነት**፡- አብዛኛውን ጊዜ በአይነታዊ ዘዴ አውድ-ተኮር የሆነ ዝርዝር መረጃ ለመሰብሰብ ጥቅም ላይ የሚውሉት ጥቂት ቁጥር ያላቸው ናሙናዎች ናቸው። ጉልህ የትንተና ሒደቶች ሉት ቢሆንም፣ መረጃው አድሏዊና የሰፊው ሕዝበት ኢ-ወካይ ስለሚሆን ተጠቃላይ መደምደሚያዎችን ጨምቆ ማውጣት ከባድ ይሆናል።
- **ጉልበት-ፈጅ**ነት፡- ብዙውን ጽሑፍ ለመያዝና ለማስተዳደር ሶፍትዌር መጠቀም የሚቻል ቢሆንም፣ የመረጃ ትንተናው ቅንጣንት በቅንጣት መሠራት ወይም መጣራት ያስፈልገዋል።

ክፍል 5.3፡የተለመዱየአይነታዊመረጃአሰባሰብዘዴዎች

ክፍል 5.3.1፡ ቃለ-መጠይቆች

ቃለ-መጠይቆች ለምርምር፣ ለጥናት፣ ለግምገማ ወይም የጠቋሚ ዋጋ ለመከታተል ታቅድው የሚሠሩ የአንድ-ለ-አንድ ውይይቶች ናቸው። በተለምዶ ጥልቅ ቃለ-መጠይቆች ወይም የቁልፍ መረጃ ሰጪ ቃለ-መጠይቆች ተብለው ይታወቃሉ። ቃለ-መጠይቅ ጠያቂን (ጥያቄውን የምትጠይቀውን/የሚጠይቀውንና ውይይቱን የምታ/ሚያመቻቸውን) እና መላሽን (ለጥያቄዎቹ ምላሽ የምት/ሚሠጠውን ያቅፋል።



የተለያዩ የጥያቄ አይነቶች፡- ለቃለ-መጠይቁ የምትጠቀሙት የጥያቄ አይነት የምታገኙትን ምላሽ እና ምላሹን ተከትሎ የሚሠራውን ትንተና ይወስነዋል። ሁለት ዋና ዋና የጥያቄ አይነቶች አሉ፤ ባለዝግ-ጫፍና ባለክፍት-ጫፍ። ሆኖም አይነታዊ አቀራረቦች ሁሌም ባለክፍት-ጫፍ ጥያቄዎችን ይጠቀማሉ።

በአብዛኛው ቃለ-መጠይቆች ባላክፍት-ጫፍ ጥያቄዎችን ይጠቀማሉ። እነዚህ ጥያቄዎች ደግሞ ምንም አይነት ምርጫዎች የማያስከትሉ ሆነው መላሽ በነፃነት ምላሽ የምት/ሚሠጥባቸው ናቸው።,ለቃለ-መጠይቅ መመሪያ ዝግጅት ተደባልቀው ሊገቡ የሚችሉ በርካታ የባለክፍት-ጫፍ ጥያቄ አይነቶች አሉ። በተጠያቂ እና በጥያቄው የአቀራረብ ማዕዘን ላይ በመመሥረት የተለያዩ የጥያቄ አይነቶችን መጠቀም የበለጠ ተገቢነት አለው።

ቀጥተኛ ጥያቄዎች፡-የመላሽን የግል ልምድ፣ አመለካከት፣ ባህርይ፣ አስተያየት የሚጠይቁ ናቸው። ለምሣሌ፣ "ስለ ምክር ፕሮግራሙ ምን አስበሽ/ህ ነበር?" ወይም "ከግል እይታሽ/ህ አንጻር የምክር ፕሮግራሙ በምን መልክ የተሻለ ሊሆን ይችል ነበር?"

የእጃዙር ጥያቄዎች፡-ስለሌሎች አስተያየቶች፣ ባህርያት፣ አመለካከቶች የሚጠይቁ ናቸው። አንደነዚህ ዓይነት ጥያቄዎች ስለ ስስ ርዕሰ-ጉዳዮች በምንጠይቅበት ወቅት አስፈላጊነታቸው የጎላ ነው፣ (ለምሣሌ፣ ሰዎች እንደ ግለሰብ መናገር የማይፈልጉት የረብሻ፣ የጥቃት መከሰት)። እንደዚሁም እነዚህ ጥያቄዎች በማህበራዊ ወጎች አማካኝነት ስለመጣ ባህርይ የሚኖርን አመለካከት ለመፈተሽ በምንሞክርበት ጊዜ ጠቃሚ ይሆናሉ፣ (ለምሣሌ፡ "ባንቺ አመለካከት፣ በዚህ ማህበረሰብ ውስጥ የሥርዓተ-ጾታ ጥቃት ምን ያህል የተለመደ ነው?"

በቃለ-መጠይቅ መመሪያው ላይ ባይኖሩ እንኳን በቃለ-መጠይቅ ጊዜ የሚከተሉትን አይነት ጥያቄዎች መጠቀም የተለመደ ነው።

ተከታይ ጥያቄዎች፡-ተጨማሪ ዝርዝር ለማግኘት ሲባል የሚጠየቁ ናቸው። ለምሣሌ፣ "ለምን እንዲያ ሆነ? "ከዚያስ ምን ሆነ?" " ስለዚህ ጉዳይ ተጨማሪ የምትይ/ለው አለ?"

ተርጓሚ ጥያቄዎች፤መላሽ ያለች/ውን ለማጠቃለልና በሌላ አባባል ለማረጋገጥ የምንጠይቃቸው ጥያቄዎች ናቸው። ይህም ስለተባለው ነገር የራሳችንን አረዳድ ለመፈተሽና መላምትን ለማረጋገጥ ይጠቅማል፣ ለምሣሌ፣ "አሁን ካልሽ/ከው በመነሳት፣ የምክር ፕሮግራሙ ሥራ ለማግኘት ጠቃሚ ሆኖ እንዳላገኘሽ/ኸው መደምደም ተገቢ ነው ትያለሽ/ትላለህ?"

ክፍል 5.3.2፡ የትኩረት ቡድኖች

የትኩረት ቡድን ውይይት የጥቂት ሰዎች ቡድን፣ አብዛኛውን ጊዜ ከ8 – 10 አካባቢ ሰዎች የሚገኙበት ሆኖ ቡድኑ በተዋቀረ ሁኔታ ውሰጥ ተለይቶ ስለወጣ ርዕሰ-ጉዳይ እንዲወያይ በአመቻች የሚመራበት የአይነታዊ መረጃ አሰባሰብ ቴክኒክ ነው። አመቻቹ በውይይት መመሪያ ላይ የተያዙ ጉዳዮችን እያነሳ መወያያ ጥያቄዎችን በመጠየቅ አስተያየቶችን ይሰበስባል።



የማመቻቻ ክህሎት፡-በአጥጋቢ ሁኔታ ማስተናበር ከተቻለ፣ የትኩረት ቡድን ውይይት በመረጃ የዳበ ሊሆን ይችላል። ምክንያቱም የቡድን ውሕደቶች ተለዋዋጭ ባህርያት ትኩረትን በአብይ ጉዳዮች ላይ በማድረግ ለቡድኑ አስተዋጽኦ ያበረክታሉ። በቡድን ውስጥ የሚንቀሳቀሱ ሰዎች የሚስማሙት ሁሌም አለመሆኑ የሚታወቅ እንደመሆኑ መጠን፣ አመቻቹ በተሳተፋዎቹ መካከል በአንፃራዊነት ምን ያህል ወጥና የተጋራ አመለካከት ስለመኖር አለመኖሩ መፈተሽ ይጠበቅበታል።

የትኩረት ቡድን ውይይትን ለማጠቃለል፣ እናንተ ወይም መረጃ ሰብሳቢያችሁ የሚከተሉትን ማከናወን ይጠበቅባችኋል።

- የውይይቱን ዓላማና ጥቅም በመድገም፣ ተሳታፊዎቹን አመሥግኑ።
- መረጃው እንዴት ጥቅም ላይ እንደሚውልና ለነማን እንደሚጋራ አስታውሷቸው (ግኝቶች ለነሱም ይጋሩ አንደሆን ጭምር)፣ ሆኖም ስለ ወደፊቱ ተስፋን ከመገንባትና ቃል ከመግባት ተቆጠቡ በተለይ ስለ ቀጣይ እርዳታና ድጋፍ።
- የቀራቸውና ሊሉ የሚፈልጉት ነገር ይኖር እንደሆን ፈትሹ።
- አስፈላጊ የሆኑ ነገሮችን በሙሉ ማስታወሻ እየያዛችሁ ጥያቄ ወይም አስተያየት ካለ ጋብዙ። መልሱን የማታውቁት ጥያቄ ከተነሳ፣ በተቻለ መጠን መልሱን አግኝታችሁ እንደምትመልሱ አረጋግጡላቸው፣ ከተቻለ መጠን በተግባርም አድርጉት።
- የምትገኙበትን አድራሻ ለቡድን መሪዋ/ው ስጡ። የቅርንጫፍ መስሪያ ቤቶችንም ሆነ የዋና መሥሪያ ቤት ሊሆን ይችላል።
- ለተሳታፊዎቹ ቃለ-የተገባ ማበረታቻ ወይም ተመላሽ ክፍያ ካለ መስጠታችሁን አረጋግጡ።

ምዕራፍ 5 መረጃ ማቀነባበርና ሪፖርት ማድረግ

የምዕራፍ ርዕስ	መረጃ ማቀነባበርና ሪፖርት ማደረግ
ክፍሎች	1. ገለፃዊ ስታቲስቲክስ 2. የአይነታዊ መረጃ ትንተና 3. መረጃን ማጥራት 4. የመረጃ ምሠላ 5. ለክትትልና ግምገማ የሪፖርት አቀራረብ ሥራ
ዓላማዎች	■ በክፍለ-ሥልጠናዎች መጨረሻ፣ ተሳታፊዎች የሚከተሉትን ማድረግ ይችላሉ። ■ ለአኃዛዊ መረጃ ትንተና የገለፃዊ ስታቲስቲክስን ጥቅም ያስረዳሉ። ■ የአይነታዊ መረጃ ትንተናን መሠረተ-ሐሳቦች እና የተለያዩ አቀራረቦቹን ይገልፃሉ። ■ መረጃን ስለማጽዳትና ስለሒደቶቹ ያትታሉ። ■ በመረጃ ምሠላ ምርጥ ተሞክሮችን ይገልፃሉ። ■ ለክትትልና ግምገማ የሚሆኑ ጥሩ የሪፖርት አቀራረብ ሥራዎችን ያብራራሉ።
አስፈላጊ ቁሶች	ፍሊፕቻርት፣ ማርከሮች፣ ማጣበቂያዎች፣ ሰቲከሮች፣ አጣባቂ ካርዶች፣ የፓወር ፖይንት ኮፒ
ዘዴዎች	የቡድን ሥራዎች፣ ተግባራዊ መማማር፣ የአቻ ለአቻ ውይይቶች

ክፍል 1፡ ገለፃዊ ስታቲስቲክስ

ተግባር 16

1. ቀትሎ የተሠጠውን የአራት ከተሞች እለታዊ የአየር ፀባይ ሠንጠረዥ ለተሳታፊዎች ያቅርቡ።

ከተማ	ሰኞ	ማክሰኞ	ረቡዕ	ሐሙስ	ዓርብ
አክራ	30°ሴ	32°ሴ	29°ሴ	29°ሴ	33°ሴ
አዲስ አበባ	23°ሴ	22°ሴ	24°ሴ	18°ሴ	20°ሴ
ካይሮ	35°ሴ	36°ሴ	34°ሴ	35°ሴ	34°ሴ
ኬፕ ታውን	20°ሴ	18°ሴ	16°ሴ	15°ሴ	14°ሴ

2. ለያንዳንዱ ከተማ የተሠጠውን የመረጃ ዋጋ ለመግለጽ ተሳታፊዎች ምን አይነት ፎርሙላዎችን ወይም ስሌቶችን መጠቀም እንደሚችሉ በቡድን እንዲወያዩበት ያድርጉ።
3. ተሳታፊዎች በውይይታቸው የደረሱባቸውን ስሌቶች እንዲሠሩና ሥራቸውን በፍሊፕቻርት እንዲያዘጋጁ ይንገሯቸው።
4. ቡድኖች ሥራዎቻቸውን ለቤቱ እንዲያቀርቡ ያድርጉ።

የገለፃዊ ስታቲስቲክስ ዓይነቶች

የአመቻቾች ማስታወሻ

ገለፃዊ ስታቲስቲክስ መረጃን ትርጉም በሚሠጥ ሁኔታ ለመግለጽ፣ ለማሳየት፣ ወይም ለማጠቃለል ለሚጠቅመን የመረጃ ትንተና ሥራ የተሠጠ ስም ነው። የመረጃውን ስብስብ መሠረታዊ ባህርትን መግለጽ ማለት ነው። ከትንበያዊ ስታቲስቲክስ በተቃራኒ ገለፃዊ ስታቲስቲክስ ከመረጃው መደምደሚያዎችን ለማውጣት እና ለማጠቃለል አንጠቀምባቸውም።

ገለፃዊ ስታቲስቲክስ አስፈላጊ ነው፤ ምክንያቱም 1) መረጃውን በቀለለና ትርጉም በሚሠት መልኩ እንድናቀርብና እንድንመሥለው ያስችለናል። 2) መረጃዎቹ በምን መልክና በምን ያህል የሥርጭት ርቀት እንዳሉ በመግለጽ ጠቅልሎ ያስቀምጣል። እና 3) በስታቲስቲካዊ ፍተሻ ውስጥ ይጠቅማል፤ (መላምት እውነት ስለመሆኑና አለመሆኑ ለመለየት)።

ይህ ምዕራፍ የሚሸፍነው ሁለት የገለፃዊ ስታቲስቲክስ ዓይነቶችን ብቻ ነው።

1. **የድግግሞሽ መለኪያዎች፡-** አንድ ነገር በምን ያህል የጊዜ እና የቦታ ድግግሞሽ እንደሚከሰት ያሳያሉ። ለምሳሌ፣ በአንድ የዳሰሳ ጥናት ውስጥ ላለ ጥያቄ የሆነ ምላሽ ምን ያህል ተደጋግሞ እንደተሰጠ ድግግሞሾቹን በቁጥር ወይም በመቶኛ ማየት ይቻላል።

   ለምሣሌ፣ 100 መላሾች የእርሻ መሬት እንዳላቸው ተናግረዋል፤ 75% መላሾች ሴቶች ናቸው።

2. **የማዕከላዊነት አዝማሚያ መለኪያዎች፡-** እነዚህ ደግሞ የመረጃ ስብስብን ማዕከላዊ ሥፍራን የምንገምትባቸው ናቸው። የማዕከላዊነት አዝማሚያ መለኪያ የአጠቃላይ ሥርጭቱን ወይም የመረጃ ስብስቡን አንድ ነጠላ ዋጋ ለመወከል ያገለግላል። ሦስት አበይት መለኪያዎችን ማለትም **አማካይን፣ እኩሌታን እና ብዙሃዊ** (mode) በመጠቀም የመላውን መረጃ ትክክለኛ ገለፃ ለመስጠት ያልማል።

   ለምሣሌ፣ በሙከራው ከ100 አማካይ ውጤቱ 68 ነው፤ በከተማው የቤት እኩሌታ ዋጋ 25000000 ብር ነው።

   ሀ. አማካይ፡- የመረጃ ስብስብ የአጠቃላይ እኩል ክፍፍል ዋጋ ነው። የሁሉም ዋጋዎች ድምር ለዋጋዎቹ አጠቃላይ ብዛት ሲካፈል የምናገኘው ዋጋ ነው።

   ከላይ ለተሠጠው የመረጃ ስብስብ፣ የአክራ አማካይ ዕለታዊ የአየር ፀባይ
   (30+32+29+29+33)/5 = 30.6°ሴ ነው።

   ለ. እኩሌታ፡- የመረጃ ስብስብ በአዳጊ ድርድር (ከትንሹ ወደ ትልቁ) ከተደራጀ በኋላ በስብስቡ ማዕከላዊ ሥፍራ ላይ የሚገኘው ዋጋ ነው። የመረጃ ስብስቡ ብዛት ተጋማሽ ቁጥር በሚሆንበት ጊዜ፣ የስበስቡ እኩሌታ ዋጋ የሚገኘው ማዕከላዊ ስፍራ ላይ የሚገኙ የሁለቱን ዋጋዎች አማካይ በመውሰደ ነው።

   የአዲስ አበባን ዕለታዊ የአየር ጸባይ እኩሌታ ዋጋ ለማግኘት መጀመሪያ መረጃውን በአዳጊ ድርድር እናስቀምጣለን፤ (18°ሴ, 20°ሴ, 22°ሴ, 23°ሴ, 24°ሴ)፤ ከዚህ በኋላ የማዕከላዊ ሥፍራውን ዋጋ እንወስዳለን። በዚህም እኩሌታው 22°ሴ ይሆናል። ከሱ በላይ 2 ዋጋዎች አሉ ከሱ በታችም እንደዚሁ 2 ዋጋዎች ይገኛሉ።

   መ.ብዙሃዊ፡- በመረጃ ስብስብ ውስጥ ከፍተኛውን የድግግሞሽ መጠን የሚይዘው ዋጋ ነው። አንድ የመረጃ ስብስብ ምንም ብዙህ፣ አንድ ብዙህ ወይም ከአንድ በላይ ብዙህ ሊኖረው ይችላል።

   ከላይ ለተሰጠው የመረጃ ስብስብ፣ የአክራ ብዙሃዊ 29°ሴ፣ ካይሮ ሁለት ብዙሃውያን (34°ሴ እና 35°ሴ) አሉት፣ አዲስ አበባና ኬፕ ታውን ምንም ብዙሃዊ የላቸውም፤ ምክንያቱም ከአንዴ በላይ የተከሰተ ዋጋ የላቸውምና።

ክፍል 2፡ አይነታዊ የመረጃ ትንተና

አይነታዊ መረጃ በጽሑፍ፣ በፎቶ፣ በቪዲዮ፣ በድምጽ መልክ ሊያዝ ይችላል። ለምሣሌ፣ አጥኝዎች የቃለ-መጠይቅ ጥሑፎች፣ የመስክ ማስታወሻዎች፣ ወይም ከተፈጥሮ የተያዙ ቀረፃዎች ሊኖሯቸውና ሊሠሩባቸው ይችላሉ።

ክፍል 2.1፡ የአይነታዊ መረጃ ትንተና ሒደታዊ እርከኖች

1)መረጃችሁን አዘጋጅታችሁ አደራጁ፤ ይህ ቃለ-መጠይቆችን ወደ ጽሑፍ እንደመቀየርና የመስክ ማስታወሻዎችን እንደመተየብ አይነት ተግባራትን ይመለከታል።

2) መረጃችሁን ዳግም ተመልከቱ፣ ፈትሹም፤ መረጃችሁን በማንበብና በመፈተሽ የተዘለሉ፣ የተደገሙና የተሳቱ ጉዳዮች ካሉ አጥሩ።

3) ለመረጃችሁ ኮድ የመስጠትን ሥርዓት አበልጽጉ፤ በመነሻ ሐሳቦቻችሁ ላይ በመመሥረት፣ መረጃችሁን ለመመደብ የሚረዳችሁን የኮዶች ስብስብ ፍጠሩ።

4) ለመረጃው ኮዶችን መድቡ፤ ለምሣሌ በአይነታዊ ዳሰሳ ትንተና ላይ፣ ይህ ማለት የእንዳንዱን ተሳታፊ ምላሾች በመመልከት በስፕረድ ሺት ላይ ምላሾቹን በኮዶች እየሰየሙ መለየት ሊሆን ይችላል። መረጃችሁን እየፈተሻችሁ በቀጠላችሁ መጠን፣ አስፈላጊ ከሆነ አዳዲስ ኮዶችን እየፈጠራችሁ ወደ ኮድ ሥርዓታችሁ ማካተት ትችላላችሁ።

5) ተደጋጋሚ ርዕሶችን ለዩ፤ ኮዶችን ተናባቢነት ካላቸውና አበይት ከሆኑ ርዕሶች እና አስፈላጊ ሲሆን ንዑሳን-ርዕሶች ጋር አያይዙ። በርዕሳዊ ትንተና ጊዜ አዳጊ (ከመረጃው ተነስቶ ርዕሱን መቅረጽ) (inductive) ወይም ተቀናሽ (ሊኖሩ እንደሚችሉ አስቀድሞ በመተንበይ ወደተዘጋጁ ርዕሶች መረጃውን ማካተት) (deductive) አቀራረቦችን መከተል ይቻላል።

ክፍል 2.2፡ የአይነታዊ መረጃ ትንተና አቀራረቦች

አይነታዊ መረጃን ለመተንተን በርከት ያሉ ልየታዊ አቀራረቦች አሉ። እነዚህ አቀራረቦች ተመሣሣይ ዘዴዎችን የሚጋሩ ቢሆንም፣ ትኩረታቸው የተለያዩ ጽንሰ-ሐሳቦች ላይ ነው።

አቀራረብ	መቼ እንጠቀመው	ምሣሌ
የይዘት ትንተና	■ በአይነታዊ መረጃ ውስጥ የጋራ ቃላትን፣ ሐረጎችን፣ እና ሐሳቦችን ለመግለጽና ለመመደብ፤ ■ በአብዛኛው የነዚያን የጋራ ቃላት፣ ሐረጎችና ሐሳቦች የመከሰት ብዛት ቆጠራን ያካትተታል።	በጽሁፎቹ ውስጥ የጋራ ጽንሰ-ሐሳቦችንና በመካከላቸው ያሉትን ግንኙነቶች በመፈተሽ በትኩረት ቡድን ውይይቶችና በቃለ-መጠይቆች የተጠቀሙትን ቋንቋ መተንተን
የርዕስ ትንተና	■ በአይነታዊ መረጃ ውስጥ ቅርጸቶችንና ርዕሶችን ለመለየትናለመረዳት፤ ■ መረጃውን በሰፋፊ ርዕሶችና ንውሳን ርዕሶች ያደራጃል።	ወጣት ሴቶች በኢኮኖሚያዊ አቅም ግንባታ ፕሮግራም ያገኙት ልምድ ሥራ ለመጀመር በራስ የመተማመን ነገራቸውን ምን ያህል እንደቀረጸ መረዳት
ጽሑፋዊ ትንተና	የጽሁፎችን ይዘት፣ ቅርጽ፣ እና ንድፍ ለመፈተሽ	ተመራማሪት በዜና መጽሔቶች ላይ ጽሑፋዊ ትንተና በማደረግ ሚዲያ በሴቶች ማህበራት ላይ ያለው አመለካከት ባለፉት ጥቂት ዓመታት ምን ያህል እንደተቀየረ መረዳት ትችላለች/ይችላል።

ክፍል 3፡ መረጃን ማጽዳት

መረጃን ማጽዳት ማለት ስሑት፣ ጎደሎ፣ ኢ-ተገቢ፣ የተደገመ፣ ወይም የተንሻፈፈ ቅርፀት ያለውን መረጃ በማስወገድ ወይም በማቃናት መረጃውን ለትንተና የማዘጋጀት ሒደት ነው። መረጃን ማጽዳት መረጃን ከማስወገድ ያለፉ ተግባራትን ያካትታል፤ ለምሣሌ፣ የፊደላት ግድፈትንና ሰዋስው ማስተካከልን፣ የመረጃ ስብስቦችን ደረጃ ማስጠበቅን፣ ያልተሞሉ ክፍት ቦታዎችን መሙላትን፣ የተጓደሉ ኮዶችን ማሟላትን፣ እና አላስፈላጊ ድግግሞሽን መለየትን። መረጃን ማጥራት በትንተናው ሒደትና ተዓማኒ ምላሾችን በማስገኘት ትልቅ ሚና ስላለው ለመረጃ ምሠላ መሠረት መጣል ተደርጎ ይወሰዳል።

ተግባር 17

1. ተሳታፊዎች ከ3 – 4 ቡድኖች ውስጥ ሆነው አንዳንድ የሚታወቁ የመረጃ ስህተቶችን እንዲለዩ ይንገሯቸው።
2. በድርጅታቸው ውስጥ መረጃን ለማጽዳት ምን አይነት ሒደቶችን እንደሚከውኑ እና ስህተት በሚያገኙበት ጊዜ ምን እንደሚያደርጉ እንዲወያዩ ያድርጓቸው።
3. ቡድኖች በፍሊፕቻርት አድርገው ሥራቸውን ያቅርቡ።

አስፈላጊ ጊዜ

- 10 ደቂቃ ለቡድን ውይይት
- 5 ደቂቃ ለያንዳንዱ ቡድን ለማቅረብ
- **አስፈላጊ ቁሶች**
- ፍሊፕቻርት
- ማርከሮች

ክፍል 3.1፡ በመረጃ ውስጥ የስህተት ምንጮች

መረጃ ከተሰበሰበ በኋላ መረጃዎች ተከታትለው የሚፈጸሙ የታወቁ ተግባራት ውስጥ ያልፋሉ። ወደ መረጃ ቋት ይገባሉ፣ ተመዘው ይወጣሉ፣ ወደ ሌሎች ገበታዎች የዛወራሉ፣ አርትኦት ይሠራባቸዋል፤ ይመረጣሉ፣ ይሸጋገራሉ፣ ይጠቃለላሉ፣ እና ለእይታ ይቀርባሉ። መረጃ ማጽዳትን እራሱን ጨምሮ በየትኛውም የመረጃ ፍሰት ደረጃ ስህተት ሊፈጠር እነደሚችል መገንዘብ ተገቢ ነው። በመረጃ ውስጥ አብዛኞቹ የስህተት ምንጮች ቀጥለው ከተዘረዘሩት በአንዱ ወይም ከአንድ በላይ በሆኑ ምድቦች እንገኛቸዋለን።

የልኬት ስህተቶች፡- በጥቅሉ መረጃዎች የሆነ ግውዝ ነገር፣ አድራጊዎችን ወይም ተደራጊዞችን እንዲለኩ ይጠበቃል፤ለምሣሌ፣ በውኃ መቅጃ ሥፍራ ወረፋ የሚወስደውን ጊዜ፣ የሕዝብ ብዛትን፣ የበሽታ መከሰትን ወዘተ።

የመረጃ አገባብ ስህተቶች፡- መረጃ አገባብ ምላሾች ከተመዘገቡበት ቅርጸት (በተለምዶ መረጃዎች ወረቀት ላይ በተፃፉ መጠይቆች ይሰበሰባሉ) ኢንፎርሜሽንን ወደ ኮምፒዩተር መተግበሪያ የማሻገር ሒደት ነው።

መረጃ የማቀናበር ስህተቶች፡-በበርካታ አሠራረሮች፣ ጥሬ መረጃዎች ወደ መረጃ ቋት ከመግባታቸው በፊት የማቀናበር ሒደቶችን ያልፋሉ። ይህም ስህተት የሚከሰትበት አንድ ምንጭ ሊሆን ይችላል።

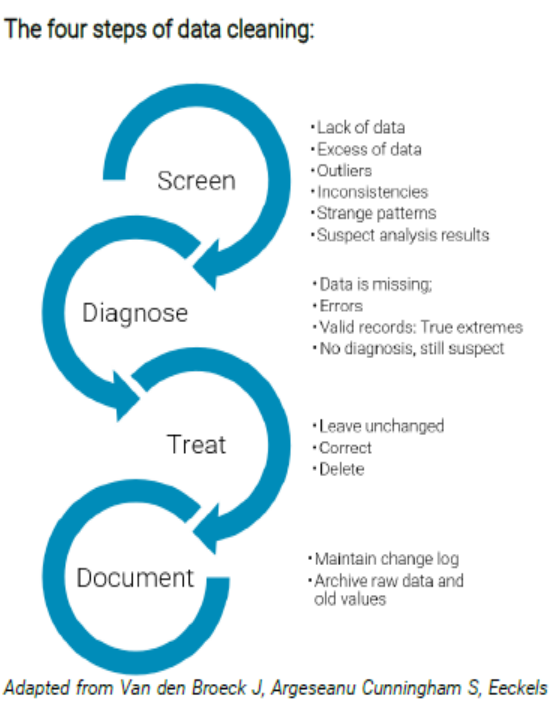
መረጃ የማዋኸድ ስህተቶች፡- በርከት ካሉ ምንጮች የመጡ መረጃዎችን የማዋኸድ የትኛውም ሒደት ስህተት ሊፈጠርበት ይችላል። ሁለትና ከዚያ በላይ የሆኑ የመረጃ ቋቶችን ማዋኸድ ስህተቶችን ሊቆጥር ይችላል፤ (በመረጃ ቋቶቹ መካከል ልዩነት ያለ ከሆነ) እንዲሁም ሌሎች አዳዲስ ስህተቶችን (ማለትም የተደገሙ ምዝገባዎችን) ሊፈጥር ይችላል።

ክፍል 3.2፡ መረጃን የማጽዳት ሒደት

መረጃን ማጽዳት ተደጋጋሚ የልየታ፣ የምርመራ፣ የመቋጨት እና የመመዝገብ ዑደቶችን ያካትታል። የስህተቶች ቅርፀቶች በተለዩ ጊዜ፣ መረጃ የመሰብሰብና የማስገባት ሒደቶች እነዚያን ስህተቶች ለማስተካከልና የወደ ፊት ስህተትን ለመቀነስ ተላማጅ በሆነ መንገድ መቀረጽ አለባቸው።

አራቱ መረጃን የማጽዳት ሒደቶች የሚከተሉት ናቸው።

1. **ልየታ** በመጠይቆች፣ በመረጃ ቋቶች፣ በመረጃ ስብስቦች ውስጥ ተጠርጣሪ ገጽታዎችን ሥርዓታዊ በሆነ አካሔድ መፈለግን የመለከታል።
2. **ምርመራ** ስንኩል የሆነውን መረጃ የስንኩልነት ምንጩን መለየትን የሚመለከት ሲሆን "መረጃ ጎድሏል ወይ"፣ "ቅቡልነት የሌላቸው ወይም ኢ-አመክንዮአዊ የሆኑ ምዝገባዎች አሉ ወይ" የሚሉ ጥያቄዎችን ለመመለስ ይሠራል።
3. **መቋጨት** (ከስረዛ፣ ከማቃናት፣ ወይም እንዳለ ከመተው) የትኛውንም ቢሆን በመረጃ አሰባሰብና አገባብ ላይ ሊፈጠሩ የሚችሉ የስህተት ምንጮችን በሙሉ በጥልቀት መረዳትን ይጠይቃል። የጎደሉ ዋጋዎች፣ ስህተቶችና እውነቶች (ከፍተኛ ወይም መደበኛ ዋጋዎች) ከተለዩ በኋላ፣ ስንኩሎች ምን መደረግ እንዳለባቸው ተንታኞች መወሰን አለባቸው።



Adapted from Van den Broeck J, Argeseanu Cunningham S, Eeckels R, Herbst K (2005) and Arthur D. Chapman

- እንዳለ ተውት፡- ወደር የለሹ ወግ-አጥባቂ መቋጫ መረጃውን ቅቡል አድርጎ ምንም አይነት ለውጥ አለማድረግ ነው።
- መረጃውን አስተካክሉ፡- የመላሸዋ/ሹ መነሻ ሐሳብ ሊበየን የሚችል ከሆነ፣ ምላሹን አስተካክሉ። (ለምሣሌ፣ ከመረጃ ሰብሳቢው ጋር በመነጋገር፣ "መሸዋ/ሹ ማለት የፈለገች/ው 'ከመጠን ያለፈ ገቢ' ሳይሆን 'የገቢ ማጣት' ነው")።
- መረጃወን ሰርዙት፡-መረጃው ኢ-አመክንዮአዊ በሚመስልበትና ዋጋው ከመደበኛ ተጠባቂው በጣም የራቀ እንደሆነ ገላፃዊና ትንበያዊ ስታቲስቲክሶችን እንዳይጎዳ ይሰረዛል። ስረዛው አንድ ምላሽ ወይም አጠቃላዩን ተያያዥ ይዘት ሊመለከት ይችላል።
- ጊዜና ሐብቶች የሚፈቅዱ ከሆነ ስህተት የሆኑ ወይም አጠራጣሪ ዋጋዎቹን እንደገና ለኩ።

4. **የተደረጉ ለውጦችን መመዝገብ** የተለዩ ስህተቶችን፣ ለውጦችን፣ ጭማሪዎችን እና ስህተት ፍተሻን አዲት ለማድረግ የሚያግዝ ፋና ያስቀምጣል፣ አስፈላጊ ሲሆን ወደ መጀመሪያው ዋጋ ተመልሶ ለመመልከትም ያስችላል።

ክፍል 4፡ የመረጃ ምሠላ

የመረጃ ምሠላ ገበታዎችን፣ ግራፎችን፣ ካርታዎችን የመሳሰሉ እይታዊ አላባውያንን በመጠቀም የሚቀርብ የኢንፎርሜሽንና መረጃ ሥዕላዊ ገለፃ ነው። የመረጃ ምሠላ መሣሪያዎች በመረጃ ውስጥ አዝማሚያዎችን፣ ማፈንገጦችን፣ እና አካሔዶችን ለማየት ተደራሽ መንገዶችን ይሰጡናል። **የመረጃ ምሠላ አብይ ዓላማው ስለ መረጃው ምንነት በግልጽና በብቃት በሥዕላዊ መልኩ መልዕክት ለማስተላለፍ ነው።** ሠንጠረዦችና ሐተታ ስለ ልየታዊ ልከኬቶች ለማመልከት የሚጠቅሙን ሲሆን፣ የመረጃ ምሠላ ግን በመረጃዎች መካከል ያሉት ትስስሮችና ግንኙነቶች ላይ ያተኩራል።

ክፍል 4.1፡ ውጤታማ ምሠላ

	እይታ የቁሣዊ አንጎልን ትልቅ ክፍል ይይዛል። መግመታ?? የአንጎል 50% በቀጥታም ሆነ በተዘዋዋሪ መልክ ለእይታ አገልግሎቶች የቆመ ነው።
	ይህም ከጽሑፎች ይልቅ ምሥሎችን ፈጥነን ስለመገንዘባችን አንዱ ምክንያት ነው - አንጎሎቻችን ከምሥሎች የሚመጡ መረጃዎችን ሁሉንም በአንዴ ነው የሚያነቧቸው፣ ነገር ግን ጽሑፎችን በቀጥታ-መሥመራዊ ሒደት ያነቧቸዋል።

የመረጃ ምሠላ ውጤታማ የሚሆነው፣

- በታዳሚ የትውስታ አቅም ላይ ያልተጋባ ጫና ሳይፈጥር የተመራማሪን ቁልፍ መልዕክት በግልጽና ቀጥተኛ በሆነ መንገድ ለታዳሚ ማስተላለፍ ሲችል፤
- የተወሳሰበ ሳይሆን ቀላል አቀራረብ ሲኖረው፤ ያም ማለት አላስፈላጊና ረባሽ ሊሆን የሚችል ድምጸት ሁሉ የተወገደለት ሲሆን፤
- መረጃውን መተርጎም እንድንችል በምሠላው ውስጥ በልዩነት የሚታዩ ነጥቦች በጉልህ ሲቀርቡ ነው።

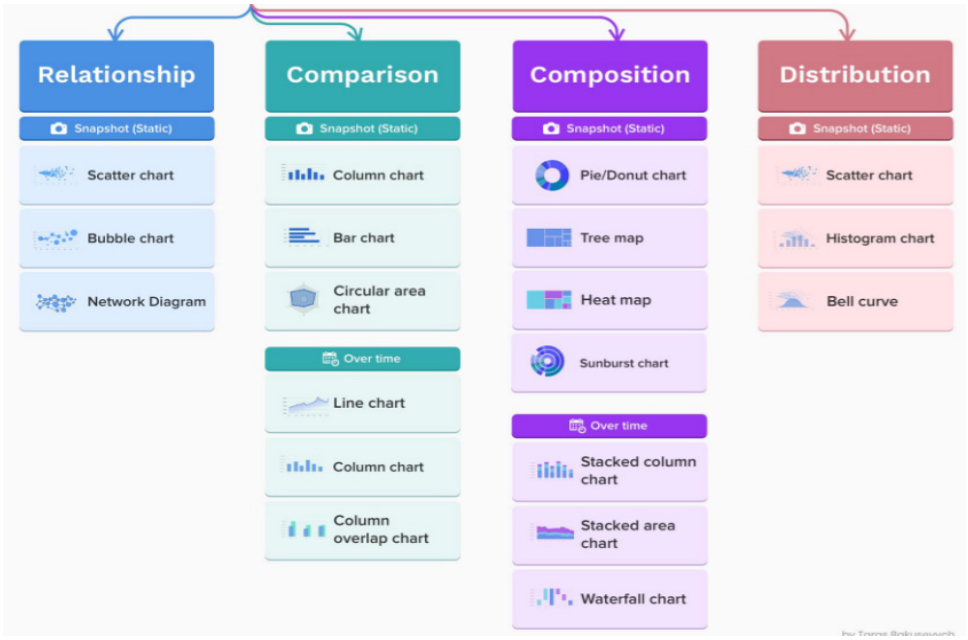
ክፍል 4.2፡ የተለያዩ የመረጃ ምሠላ አይነቶች

የመረጃ ምሠላን በምናስብበት ጊዜ የግንድ ገበታ (ባር ቻርት) ወይም ክብ ገበታ (ፓይ ቻርት) የመሣሠሉ ቀለል ያሉ ዐላባውያን ወደ አዕምሯችን ይመጣሉ። ነገር ግን እነዚህ የብዙ መረጃዎች ምሠላ ወሳኝ አካላት እና መረቶች ቢሆኑም፣ ዋናው ነገር ትክክለናው ምሠላ ከትክክለኛው የመረጃ ስብስብ ጋር መጣመር መቻል አለበት። መረጃን በውጤታማነት እና በመሣጭ መንገድ ለመመሠል የሚያግዝ የመሣሪዎች ስብስብ አለ። የተለመዱት የመረጃ ምሠላ ዓይነቶች እነዚህን ያጠቃልላሉ፤ ገበታዎች፣ ጠረጴዛዎች፣ ግራፎች፣ የመረጃ-ነክ-ሥዕሎች እና ዳሽቦርዶች። የበለጠ በተነጠሉ መልኮች የምናያቸው የመረጃ ምሠላ ዘዴዎች ደግሞ የሚከተሉትን ያካትታሉ፤ የስፋት ገበታ፣ የአምድ ገበታ፣ የሣጥንና ዊስክ ንድፍ፣ ክብ ትይዕንት፣ ነጠብጣብ የክፍፍል ካርታ፣ የጋንት ገበታ፣ የሙቀት ካርታ፣ የገረፍታ ጠረጴዛ፣ ሂስቶግራም፣ ደብልቅ ጠረጴዛ፣ ፍርግርግ፣ ዋልታዊ ስፋት፣ ብትን ንድፍ (ባለ 2 ፊት ወይም ባለ 3 ፊት)፣ የጽሁፍ ጠረጴዛ፣ የጊዜ መስመር፣ የዛፍ ካርታ፣ ወዘተ።

ክፍል 4.3፡ ለመረጃ ምሠላ ንዑሳን ማስታወሻዎች

1. ትክክለኛውን የገበታ ዓይነት ምረጡ።

ከመረጃው ጋር የማይጣጣም የገበታ ዓይነት መጠቀም ወይም የተለመዱትን ብቻ ለሁሉም መጠቀም ተጠቃሚዎችን ሊያጭበረብር ወይም ወደ ተሳሳተ የመረጃ ትርጓሜ ሊያመራ ይችላል። ተመሣሣይ አይነት የመረጃ ስብስብ፣ በተጠቃሚዎች ማየት በሚፈልጉት ላይ ተመሥርቶ፣ በብዙ ዓይነት መንገዶች ሊወከል ይችላል። ቀጥሎ የተሠጠው ሥዕል መረጃውን፣ ማቅረብ የፈለጋችሁትን ኢንፎርሜሽን እና የምትጠቀሙትን የገበታ ዓይነት ለመምረጥ የሚያግዝ ምሣሌያዊ መመሪያ ነው።



2. በፖዘቲቭና ኔጌቲቭ ዋጋዎች ላይ በመመሥረት፣ ትክክለኛቹን የንድፍ አቅጣጫዎች ተጠቀሙ።

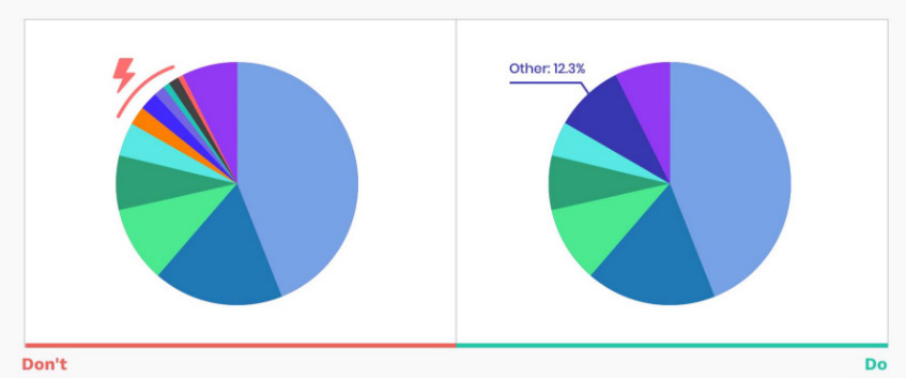


ረድፋዊ ግንዶችን በምትጠቀሙበት ጊዜ፣ ነጌቲቭ ዋጋዎችን ለመሠረታዊ መሥመሩ በግራ በኩል፣ ፖዘቲቭ ዋጋዎችን ደግሞ በቀኝ በኩል ንደፉ። ነጌቲቭ እና ፖዘቲቭ ዋጋዎችን በመሠረታዊ መሥመሩ አንድ አይነት አቅጣጫ ላይ አታድርጉ።

3. በክብ ገበታ ውስጥ የሚቀመጡ ቅንጣቶችን ብዛት ውስን አድርጉ

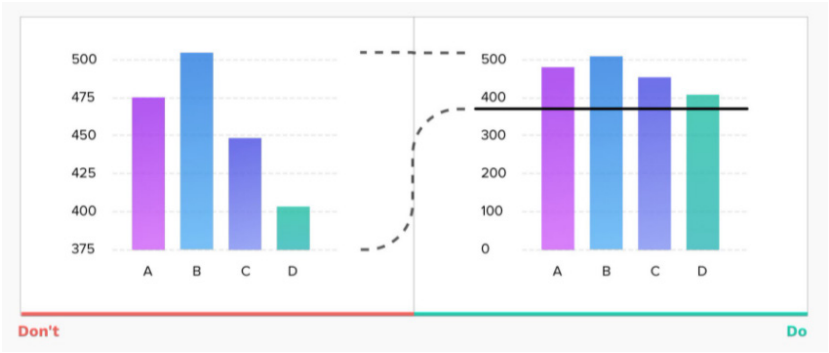
ክብ ገበታ በጣም ታዋቂ እና በአብዛኛው ባልተገባ መልክ ጥቅም ላይ ከሚውሉ ገበታዎች አንዱ ነው። ብዙውን ጊዜ የግንድ ገበታን መጠቀም የተሻለ ይሆናል። ነገር ግን ምርጫችሁ ክብ ገበታ ከሆነ፣ የተሻለ ጥቅም እንዲሰጥ ለማድረግ ሲባል የሚሠጡ ምክረ ሐሳቦች አሉ።

- ከ5 – 7 በላይ ቅንጣቶች አትጨምሩበት፤ ቀለል እንዲል አድርጉት፤
- ቀጫጭን ቅንጣቶችን "ሌሎች" በሚለው ቅንጣት ውስጥ ልትጨምሩ ትችላላችሁ።



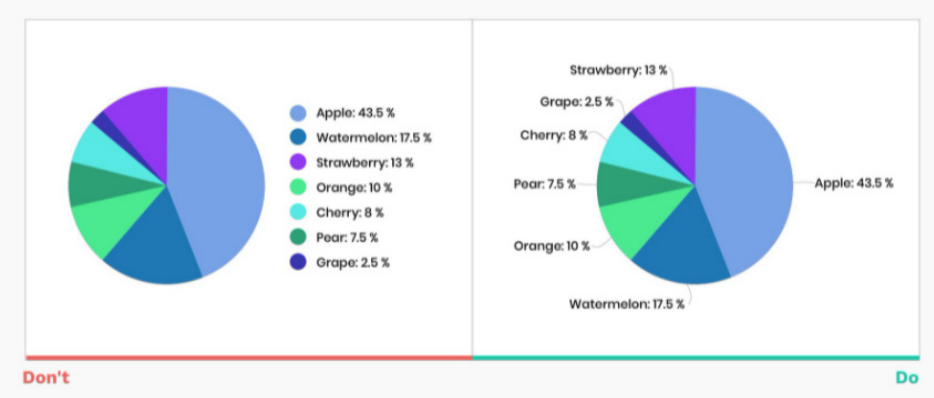
4. የግንድ ገበታን ሁሌም በ0 መነሻ ጀምሩ።

የተቆራረጠ አቀራረብ የውክልና መጣረስን ያመጣል። ቀጥሎ በተሠጠው ምሣሌ፣ በግራ በኩል ያለውን ገበታ በመመልከት፣ የ B ዋጋ ከD ዋጋ ከ3 ዕጥፍ በላይ እንደሚበልጥ ወዲያውኑ ልትደመድሙ ትችላላችሁ፣ ነገር ግን እውነቱ በመካከላቸው ያለው ልዩነት ከዚህ በጣም ያነሰ መሆኑ ነው። በመሠረታዊ መስመሩ ዜሮ ላይ መጀመር ተጠቃሚዎች ትክክለናውን የመረጃ ውክልና እንዲገነዘቡ ያስችላል።



5. ስያሜውን በቀጥታ በገበታው ላይ አድርጉት።

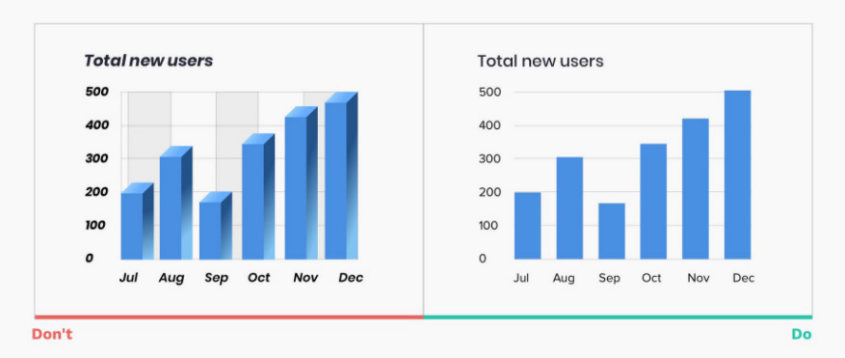
ምሥላችሁ ምን ያህል ያማረ ቢሆን እንኳን፣ ያለ ተገቢው ስያሜ ስሜት አይሰጥም። በቀጥታ ገበታው ላይ መሰየም ደግሞ ለሁሉም ተመልካቾች በአያሌው ጠቃሚ ነው። ከአጠገቡ በሚሠጥ መግለጫ ላይ ማስቀመጥ ዋጋዎቹንና ተጣማሪ ክፍሎችን ለማገናኘት የተመልካቾችን ጊዜ እና አዕምሯዊ ኃይል ይፈልጋል።



6. መረጃዎች ለራሳቸው በራሳቸው እንዲናገሩ አድርጉ።

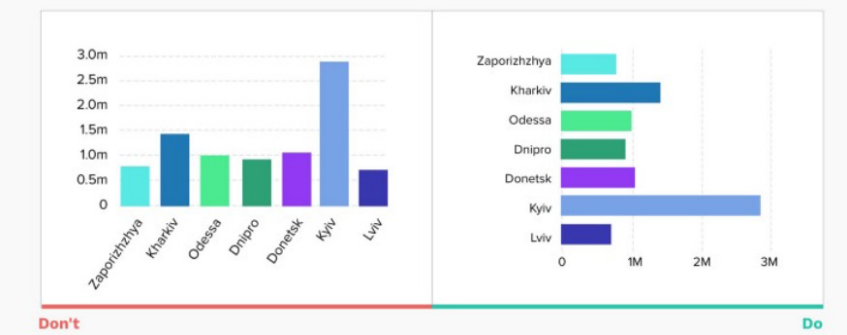
አላስፈላጊ ሽብረቃ ከመረበሽም አልፎ የመረጃ ውክልናውን የማጣረስ ውጤት ሊኖረው ይችላል። ይህንም ተከትለው ተጠቃሚዎች የተሳሳተ መረዳት ላይ እንዲደርሱ ሊያደርግ ይችላል። ቀጥለው የተመለከቱትን ማስወገድ ያስፈልጋል።

- ባለ 3 ማዕዘን አባላትንና ማቅለምን
- ማጥላትን፣ የቀለማት ምስስሎሽን፣ እና ሌሎች የቀለማት ዝነፈቶችን
- የዜብራ ቅርጸቶችንና ከመጠን ያለፉ ፍርግፍርግ መስመሮችን
- በጣም አንቆጥቋጭ፣ አይታሊክ፣ ቦልድ ወይም ስሪፍ ፎንቶችን



7. ስያሜዎችን ከማዞር ይልቅ የጎንዮሽ ግንዶችን ተጠቀሙ።

ከስር የተሠጠው ብልሃታዊ አቀራረብ ተጠቃሚዎች አንገታቸውን ማዟዟር ሳስፈልጋቸው በተሻለ መረዳት ገበታውን ማንበብ እንደሚችሉ ለማየት ጥሩ ምሣሌ ነው።



ክፍል 5፡ ሪፖርት ስለማድረግ

የአመቻቾች ማስታወሻ

ስለጣልቃ-ገብ የልማት ድርጊት (ፕሮጀክት/ፕሮግራም) ውጤቶች ሪፖርት ማቅረብ በአጠቃላይ የክትትልና ግምገማ ዕቅድ ውስጥ በአያሌው አስፈላጊ የሥራ ደረጃ ነው። ይህ የሥራ ደረጃ ወደተለያዩ ስኬቶች የሚደረገውን ግሥጋሴ እና የስኬቶቹን ሁኔታ ለማመመላከት፣ ለውሳኔ አሠጣጥ፣ እንዲሁም ለትምርት ቀሰማና ለዕውቀት ሥራመራር የሚሆን ትክክለኛ ማስረጃ እና መረጃ ጥቅም ላይ እየዋለ መሆኑን ያረጋግጣል። ሪፖርት አንድ ድርጅት ዓላማዎቹን በምን ያህል ብቃትና ውጤታማነት እያሟላ እንደሆነ ለሚመለከታቸው አካላት መረጃ የምናስተላልፍበት የኢንፎርሜሽን ተግባቦት መሣሪ ነው። ሪፖርት በፕሮጀክት ትግበራና ስኬት ዙሪያ ምን እንደሆነ እና እየሆነ እንዳለ ሰዎች እንዲያውቁ የሚያስችል ዋነኛ መሣሪያ ነው።

ተግባር 18

1. ከ3 – 4 በሁኑ ቡድኖች ሆነው ተሳታፊዎች በድርጅታቸው ስለውጤቶች መረጃ ለማስተላለፍ የተጠቀሟቸውን የሪፖርት ዓይነቶች እንዲወያዩባቸው ይንገሯቸው።
2. ስለነዚህ የሪፖርት ዓይነቶች የይዘቶቻቸውን ዝርዝር እንዲያወጡ ይንገሯቸው።
3. ባወጧቸው የይዘት ዝርዝሮች መሠረት በሪፖርት ዓይነቶቹ መካከል ስላሉ ልዩነቶችና ምስስሎች እንዲወያዩ ይንገሯቸው።
4. ሪፖርት ለማዘጋጀት የሚጠቀሙባቸውን የአሠራር ሒደቶች እንዲዘረዝሩ ይንገሯቸው።
5. ቡድኖቹ ሥራቸውን በፍሊፕቻርት እንዲያቀርቡ ያድርጓቸው።

አስፈላጊ ጊዜ

- 30 ደቂቃ ለቡድን ውይይት
- 5 ቀዲቃ ለያንዳንዱ ቡድን ለማቅረብ
- **አስፈላጊ ቁሶች**
- ፍሊፕቻርት
- ማርከሮች

ክፍል 5.1፡ ለክትትልና ግምገማ የተለመዱ የሪፖርት ዓይነቶች

እየተተገበረ ያለውን ጣልቃ-ገብ ሥራ ሁኔታ፣ ሪፖርቱ የሚቀርብለትን ታዳሚ እና ለጋሽ አካሉን ታሳቢ በማድረግ የሚዘጋጁ የተለያዩ የሪፖርት ዓይነቶች አሉ። በዚህ ክፍል ለክትትልና ግምገማ ሥራዎች የተለመዱ አራት መሠረታዊ የሪፖርት ዓይነቶችን እንመለከታን።

1. **የድርጊት/የኩነት ሪፖርት፡-** የድርጊት ሪፖርት የአንድን ኩነት መሠረታዊ ኢንፎርሜሽ እና ኩነቱ ዓላማውን ማሟላት መቻል አለመቻሉን እንዲሁም ስኬታማ መሆን አለመሆኑን ለመሰነድ የሚፃፍ ሪፖርት ነው። ስለኩነት ሪፖርት ስትጽፉ፣ የኩነቱን ውጤት መበየን ብቻ ሳይሆን የሚስተካከሉ አጋጣሚዎች ካሉ እንዴት መሻሻል እንዳለባቸውና ምን ዓይነት ለውጥ መደረግ እንዳለበት ውሳኔ የምታስቀምጡበትም ጭምር ነው። በእንዲህ ዓይነቱ ሪፖርት፣ በድርጅቱ የተፈፀሙ የኩነት ማክበሪዎች፤ ለምሣሌ እንደነ "የዓለም የሴቶች ቀን፣ ወይም 16ቱ የጉትጎታ ቀናት" የመሣሠሉት ለክትትል እንዲሁም ወደ ከፍተኛ ደረጃ ስኬቶች የሚሆነውን ግስጋሴ ለመፈተሽ ይሰነዱበታል።
2. **የግሥጋሴ ሪፖርት፡-** የግሥጋሴ ሪፖርት በፕሮጀክት ትግበራ ስለተገኙ አዳዲስ መረጃዎች መልዕክት የሚተላለፍበት ሪፖርት ነው። የዚህ ዓይነቱ ሪፖርት ትኩረቱ ከመነሻው ጀምሮ ባሉት የተለያዩ ተግባራትና ተግጤቶች ላይ ሲሆን ሪፖርቱ አስቀድመው

በታቀዱ መደበኛ የጊዜ ርቀቶች የሚተላለፍ ነው። ይህ በአብዛኞቹ መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች ዘንድ የተለመደና በየሦስት ወሩ፣ በየግማሽ ዓመቱ ወይም በየዓመቱ የሚጠበቅ የሪፖርት ዓይነት ነው። በግሥጋሴ ሪፖርት ውስጥ ከታቀዱት ተግባራት አንፃር ፕሮጀክቱ ምን ያህል እየገሰገሰ እንደሆነ ማተት፣ ተግባራት በታቀደው መሠረት ወደ ተግጤቶች እየመሩ ስለመሆናቸው መበየን፣ እና በቀጣዩ የሪፖርት ጊዜ በተግባራቱ ላይ ለውጥ ማድረግ እንደሚያስፈልግና እንደማያስፈልግ ማመልከት በአብዛኛው ይጠበቃል። ከዚህ ጋር ተያይዘውም፣ ያጋጠሙ ተግዳሮቶች፣ የተወሰዱ የመፍትሔ እርምጃዎች እንዲሁም መልካም ተሞክሮዎች እና የተገኙ ትምህርቶች የሪፖርቱ አካል ሊሆኑ ይችላሉ።

3. **የአፈፃፀም/የውጤቶች ሪፖርት፡-** ይህ ሪፖርት በትግበራ ወቅት በተለዩ ጊዜያት (በአብዛኛው በአመት) ወይም በልገሣው ፕሮግራም ማብቂያ ላይ የሚተላለፍ በግራንት/ልገሣ ላይ የተመሠረቱ ፕሮጀክቶች የአፈፃፀም ሰነድ ነው። ይህ ሪፖርት የአፈፃጸምና የውጤቶች ትንተና፣ የልዩነት ትንተና፣ ያጋጠሙ ተግዳሮቶችና የተወሰዱ የመፍትሔ እርምጃዎች እንዲሁም የስኬት ታሪኮች (መልካም ተሞክሮዎች) እና የተገኙ ትምህርቶችን ማካተት አለበት። ይህን ከግሥጋሤ ሪፖርት የሚለየው የዚህ ዋና የትኩረት ነጥቦች ዉጤቶች እና ወደ ውጤቶች የሚደረገው ግሥጋሤ መሆኑ ነው። የማጠቃለያ አፈፃፀም/ውጤቶች ሪፖርት በግራንቱ/ፕሮጀክቱ/ፕሮግራሙ ማብቂያ ላይ ወደ ስኬቶች የተደረሰበትን አጠቃላይ ግሥጋሤ ያቀርባል።

4. **የግምገማ ሪፖርቶች (የመነሻ፣ ማዕከላዊ እና የማብቂያ ሪፖርቶች)፡-** እነዚህ ሪፖርቶች የወቅቱን ወይም የወደፊትን ተግባራት ወይም ጣልቃ-ገብ ሥራዎች ለማመልከት በሚወሰድ ልየታዊ የምዘና ሒደት አማካኝነት ስለተሰበሰቡ ግኝቶች፣ ውስንነቶችና ድምዳሜዎች መረጃ ይሰጣሉ። የመነሻ ምዘና/ጥናት ሪፖርት የሚዘጋጀው በፕሮጀክት/ፕሮግራም መነሻ ላይ የፕሮጀክት ተግባራት ወደ ትግበራ ከመግባታቸው በፊት የፕሮጀክቱን ሁኔታ ለመተንተን እንዲሁም አግባብነት ያለውን የዕቅድ ዝግጅት ለማድረግ እና ግብ ለመጣል ነው። የማዕከላዊ ግምገማ ሪፖርት ትኩረቱ የፕሮጀክት/ፕሮግራም ጣልቃ-ገብነት አግባብነቱ ቀጣይነቱን የጠበቀ ስለመሆኑና የታቀዱለትን ዓላማዎች/ውጤቶች ከማሳካት አንፃር የተደረገውን ግሥጋሴ በመመዘን ለይ ነው። ይህ ሪፖርት የታቀዱት ዓላማዎች ለፕሮጀክቱ በተሠጠው የሕይወት ዘመን መሳካታቸውን ለማረጋጥ ሲባል አንዳንድ ማሻሻያዎችን ለማድረግ ዕድል የሚሠጥም ነው። የማጠቃለያ ግምገማ ሪፖርት ደግሞ በታቀዱት ተግባራት አማካኝነት ፕሮጀክቱ ከመነሻው ከስምምነት የተደረሰባቸውን ዓላማዎች/ውጤቶች ከማሟላት አኳያ ያደረገውን ግሥጋሤ ለመመዘን የሚያገለግል ነው። ለትግበራው አካባቢዎች የፕሮጀክቱ ተገቢነት ምን ያህል እንደሆነ ይገመግማል፤ ውጤቶችን ለማስገኘት የተኬደበትን የሐብቶች አጠቃቀም ውጤታማነትና ብቃት እንዲሁም ፕሮጀክቱ ካበቃ በኋላ ሚኖረውን የውጤቶች ቀጣይነት ይመዝናል።

ክፍል 5.2፡ የክትትልና ግምገማ ሪፖርቶች መሠረታዊ መዋቅር

የአመቻቾች ማስታወሻ

የሪፖርቶች የይዘት ዝርዝር ንድፍ ሊለያይ ይችላል፤ ሆኖም የተለመደው የመነሻ፣ የማዕከላዊ እና የማብቂያ ግምገማዎች ሪፖርቶች ንድፍ በተለይም ሐተታዊው በአብዛኛው የሚከተሉትን ዋና ዋና ክፍሎች የያዘ ነው።

- **ርዕስ፡-** ይህ በአነስተኛው የፕሮጀክቱን፣ የፀሐፊውን እና/ወይም ሪፖርቱን የሚያዘጋጀውን ድርጅት ስሞች፣ የሪፖርቱን ማስገቢያ ቀንና የፕሮጀክት ማቅረቢያውን ጊዜ ያጠቃልላል።
- **አጭር መግለጫ፡-** አብዛኛውን ጊዜ ከ1- 4 ገጽ ርዝመት ኖሮት፣ ይህ በመሠረቱ የፕሮጀክቱ ጭምቅ ቅርጸቱ ነው፡ ፡ አንባቢዎች በፍጥነትና በቀላሉ የሪፖርቱን ቁልፍ ሐሳቦች እንዲጨብጡ ያስችላቸዋል። የሪፖርቱን ዓላማ እና መረጃ ለማሰባሰብ የተጠቀምንባቸውን ዘዴዎች በተመጠነ መልኩ ያብራራል፤ በሪፖርቱ ውስጥ የተካተቱ አበይት ግኝቶችን፣ መደምደሚያዎችንና ምክረ-ሐሳቦችን ያንጸባርቃል።
- **መግቢያ ወይም የኋላ ዳራ፡-** ይህ ስለፕሮጀክቱ/ጣልቃ-ገብ ሥራው ዳራ፣ ስለ ሪፖርቱ ዓላማ፣ ስለ ግምገማው/ጥናቱ/ምዘናው ዓላማ፣ ስለ ጥናት/ግምገማ ጥያቄዎች (አስፈላጊ ሲሆን)፣ እና ስለ ሪፖርቱ ይዘቶች በተመለከተ አንባቢዎች ስለተከታታይ ዝርዝር ጉዳዮች መረዳት እንዲችሉ ኢንፎርሜሽን የሚሠጥበት ክፍል ነው።
- **ሥነ-ዘዴ፡-** ይህ ክፍል እንደየጉዳዩ ሁኔታ የግምገማውን መስፈርቶች ይገልፃል - መረጃ እንዴት እንደሚሰበሰብ (የመረጃ አሰባሰብ ዘዴዎች)፣ የመረጃ ምንጮች፣ የናሙና አወሳሰድ ቴክኒክና የናሙና መጠን፣ የመረጃ ሰብሳቢዎች ሥልጠና፣ ቅድመ-ሙከራና ሙከራ፤የመረጃ ጥራት ማረጋገጫ፣ እና የመረጃ አቀነባበር።
- **የግኝቶች/የግሥጋሴ ሐተታ፡-** ይህ ክፍል፣ እንደፕሮጀክቱ/እንደ ጥናቱ ርዕስ በበርካታ ክፍሎች መከፋፈል የሚችል ሲሆን፣ የጥናቱን ቁልፍ ግኝቶች ወይም ሪፖርት የሚደረጉትን ቁልፍ አፈፃፀሞች ከታቀዱት ተግባራት ወይም ስኬቶች ጋር በንጽጽር ያቀርባል። ከጥናቱ መረጃ ወይም ስኬቶችን ከማቅረብ በተጨማሪ፣ ይህ ክፍል ውጤቶችን ያትታል፣ እንደዚሁም ዕቅዶቹ ምን እንደነበሩም በትኩረት ያያል። የሚቻል ከሆነ ስኬቶች በሥዕሎች፣ በሞቶኛዎችና በስታቲስቲክስ ተቆጣሪ ሆነው ይቀርቡበታል። ለግሥጋሴ ወይም ለአፈፃጸም ሪፖርቶች፣ አንዳንድ የፋይናንስና አስተዳደር ጉዳዮች እና ስለ ፕሮጀክቱ ስኬት የታዩ ምልከታዎች በዚህ የሪፖርቱ ክፍል ሊካተቱ ይችላሉ።

- **ውስንነቶችና ተግዳሮቶች፡-** ይህ ክፍል በትግበራ ወቅት አጋጥመው በሥራው ጥራት ወይም በግሥጋሴው ላይ ተጽዕኖ ያሳረፉ ማንኛቸውንም አበይት ውስጣዊ (ድርጅታዊ) እና ውጫዊ ችግሮችን እና የተወሰዱትን የመፍትሔ እርምጃዎች አብራርቶ ያስቀምጣል።
- **መደምደሚያዎች፡-** ይህ ክፍል የሪፖርቱን ዓላማ ወይም ቁልፍ የግምገማ ጥያቄዎችን ዳግም ያትታል፤ ከሪፖርቱ ወይም ከጥናቱ ግቦች አኳያ ከላይ የጠቀስናቸውን ቁልፍ ግኝቶችንና ሐተታዎችን እንዲሁም ከሪፖርቱ የተገኙ ቁምነገሮችን አጠቃሎ ያስቀምጣል።
- **ምክረ-ሐሳቦችና የተገኙ ትምህርቶች፡-**የተገኙ ትምህርቶች ማለት ፕሮጀክትን ከመተግበር ወይም ከክትትልና ግምገማ ተግባራት ሒደት የተገኘ ዕውቀት ማለት ነው። ይህ አዎንታዊም ሆነ አሉታዊ ልምዶችን ያካትታል። እዚህ ጋ ዋናው ሐሳብ አዎንታዊ ጎኖቹን አጎልብቶ በሌሎች ጥረቶች መጠቀምና በተቻለ መጠን ለወደፊቱ ሊከሰቱ የሚችሉ ስህተቶችን ማስወገድ ነው። ይህንን ለማድረግ ደግሞ በስራ ዕቅዶች ትግበራ ሒደቶች ውስጥ የምንማራቸውን ጉዳዮች ሁሉ መለየት፣ መመዘን፣ ማጋራትና መሰነድ አለብን።
- **አባሪዎች፡-** እነዚህ እንደየሁኔታው የማጣቀሻ ውሎችን (መመሪያዎችን)፣ የባለድርሻ አካላት/የአጋሮች/የቃለ-መጠይቅ ተሳታፊዎች፣ የማጣቀሻዎች፣ የመሣሪዎች፣ የመረጃ ጠረጴዛዎችን ወዘተ ዝርዝር ሊያካትቱ ይችላሉ።

ምዕራፍ 6 የዕውቀትሥራ አመራር

የምዕራፍ ርዕስ	የዕውቀት ሥራ አመራር
ክፍሎች	1. ዕውቀትና የዕውቀት ሥራመራር 2. የዕውቀት ሥራ አመራርን በሴቶች ድርጅቶች መተግበር
ዓላማዎች	በክፍለ-ሥልጠናዎቹ መጨረሻ ተሳታፊዎች የሚከተሉትን ማድረግ ይችላሉ። ■ ዕውቀት ምን እንደሆነ እና የዕውቀት ዓይነቶችን ያስረዳሉ። ■ የዕውቀት ሥራ አመራርንና ዓላባውያኑን ይገልፃሉ። ■ የዕውቀት ሥራ አመር ሥርዓትን አበይት ክፍሎች እና በሴቶች ድርጅቶች ሥርዓቱ የሚተገበርበትን ሁኔታ ያትታሉ።
አስፈላጊ ቁሶች	ፍሊፕቻርት፣ ማርከሮች፣ ማጣበቂያዎች፣ ሰቲከሮች፣ አጣባቂ ካርዶች፣ የፓወር ፖይንት ኮፒ፣ ፕሮጀክተር
ዘዴዎች	የቡደን ሥራዎች፣ ተግባራዊ መማማር፣ የአቻ ለአቻ ውይይቶች

ክፍል 1፡ ዕውቀትና የዕውቀት ሥራ አመራር

ተግባር 19

1. ተሳታፊዎች በ3 - 4 ቡድኖች ሆነው ስለ ዕውቀትና ስለ ዕውቀት ሥራ አመራር ብያኔዎች እንዲወያዩ ይንገሯቸው።
2. በድርጅታቸው ዕውቀትን እንዴትና ለምን ዓላማ እንደሚጠቀሙ እንዲወያዩበት ይንገሯቸው።
3. ለድርጅታቸው ውጤታማነት የሚረዱ አበይት የዕውቀት ሥራ አመራር ክፍሎችን እንዲለዩ ይጠይቋቸው።
4. ቡድኖቹ በፍሊፕቻርት አድርገው ሥራቸውን እንዲቀርቡ ያድርጉ።

አስፈላጊ ጊዜ

- 20 ደቂቃ ለቡድን ሥራ
- 5 ደቂቃ ለያንዳንዱ ቡድን ለማቅረብ
- **አስፈላጊ ቁሶች**
- ፍሊፕቻርት
- ማርከሮች

የአመቻቾች ማስታወሻ

አካደሚያዊ ሥነ-ጽሑፍ ዕውቀትንና ዕውቀትን መፍጠርን፣ ማስተላለፍን እና መጠቀምን ለአንድ ኩባንያ ዘለቄታዊ እና ቀጣይ ውድድራዊ ጥንካሬ ወሳኝ ምንጭ አድርጎ ያስቀምጣል(ኖናካ፣ ሌሎች. 2001፣ ቲሲኤ 2001)። እንዲሁም አንዳንዶች ዕውቀት ከሁሉም የላቀ ድርጅታዊ ጥሪት እንደሆነ ያምናሉ (ዳቨንፖት እና ፕሩሳክ፣ 1998፣ ኖናካ እና ታኬውቺ፣ 1995)። የመረጃ፣ የኢንፎርሜሽንና የዕውቀት መጠን በንግዱ ከባቢ በቀጣይነት እያደገ ያለ ቢሆንም፣ ዕውቀት ከመረጃ እና ከኢንፎርሜሽን በብዙ መንገዶች ይለያል። ዕውቀት የሥራዎችንና የአፈፃፀሞችን እንዴትነት ጥያቄ ይመልሳል። ዕውቀት ከይዘት ይልቅ በአውድ ላይ በአያሌው ይመሠረታል (ናኖካ እና ቲሲኤ 2001)።

ቀላል የሆነ የዕውቀት ሥራ አመራር ብያኔ የሚሆነው "ካለፈው ጊዜ ትምህርት ለመቅምና የቀሰምነውን ለወደፊቱ ለመተግበር ዕውቀትን የምንይዝበት፣ የምናከማችበትና የምናጋራበት ልምምድ ነው" የሚለው ነው። የዕውቀት ሥራ አመራር ትኩረት ዕውቀትን ከመያዝና ከማደራጀት ወደ ማጋራትና ትብብር (ዊግ፣ 1997)፤ እና ድርጅታዊ ዓላማዎችን ስናራምድ ሰዎች የሚያውቁትን አቀናጅቶ ወደ መጠቀም እየተሻገረ መሆኑ በደንብ እንድንገነዘበው የሚያስፈልግ ጉዳይ ነው። እውቀትንና ትምህርት ቀሰማን መተግበር የመጨረሻ ግባችው ሥቃይን ማቅለል፣ አካባቢያዊ አቅምን ማጠናከር እና ድህንትን መቀነስ የሆኑትን የሰብዓዊና ልማት ሥራዎች ጥራት ለማሻሻል ቁልፍ ነገር ነው።

የዕውቀት ሥራ አመራር የዕውቀት ሐብቶችን የአሁንና የወደፊት ዋጋ በመጠበቅና በማሳደግ አፈፃፀምን ማሻሻል ይፈልጋል። ዕውቀትን መፍጠር፣ ማዘመን፣ ተደራሽ ማድረግና መጠቀም የንቁ ቀሳሚ ድርጅት መሠረታዊ አካል ተደርጎ ይታወቃል። እዚህ ጋ ቁልፉ ጽንሰ-ሐሳብ መረጃን፣ ድርጅታዊ መረዳትን፣ ልምድንና ተግባራዊ ችሎታን ለሚፈልጉት ሰዎች ወደሚሠራጭና ወደሚጋራ ታዳሽና ጠቃሚ ዕወቀት መቀየር ነው። አንድ ድርጅት ዕውቀትን በሴኬታማነት ማስተዳደር ከቻለ፣ ኢንፎርሜሽንን መጠቀምና ያለፈ ልምድን መልሶ ማማከር ይችላል። ይህም ሥራዎችን ቀደም ሲል ከነበሩበት በተሻለ ሁኔታ ለማከናወን በጣም ጠቃሚና በአንዳንድ ሁኔታዎች እንዲሁም ወሳኝ ይሆናል።

ክፍል 1.1፡ የዕውቀት ዓይነቶች

በዕውቀት ሥራ አመራር ውስጥ መሠረታዊና በስፋት የታወቀው ክፍፍል የሚታየው በ**ግልጽ**ና **ሕቡዕ** እውቀት መካከል ነው (ናኖካ፣ እና ሌሎች፣ 2001)።

ግልጽ ዕውቀት

ይህ የዕውቀት ዓይነት መደበኛ እና መለያ የተሠጠው ዕውቀት ሲሆን አንዳንዴ የምንነት-መረዳት ተብሎም ይታወቃል (ብራውን እና ዱጉዊድ 1998)። በመሆኑም ይህንን የዕውቀት ዓይነት መለየት፣ ማከማቸት፣ እና ከክምችቱ እያወጡ መጠቀም ቀላል ነው (ቄልማን 2009)። ይህ የዕውቀት ዓይነት በዕውቀት ሥራመራር ሥርዓቶች በቀላሉ የሚያዘው ዓይነትም ሲሆን ሥርዓቶቹ የክምችቱን፣ የመልሶ መጠቀሙን እና ሰነዶችንና ጽሁፎችን የማዳበሩን ሥራ በውጤታማነት ይከውኑታል። ግልጽ ዕውቀት ከሕቡዕ ዕውቀት የቀለለ ተደርጎ ይወሰዳል፤በሳይንሳዊ ማስረጃ ሊረጋገጥ የሚችል የዕውቀት ዓይነት ነውና። ይሁን እንጂ በተፈጥሮው ድልብና ልምድ-ተኮር ሆኖ ዘለቄታዊ የውድድር ጥንካሬን የሚያመነጨውን የእንዴትነት-መረዳት መያዝ አይችልም።

ሕቡዕ ዕውቀት

ይህ የዕውቀት ዓይነት በመጀመሪያ ብያኔ ያገኘው በእ.ኤ.አ በ1966 ፖላኒ በተባለ ሰው ነው። አንዳንዴም የእንዴትነት-መረዳት (ብራውን እና ዱጉዊድ 1998) ተብሎ የሚታወቅ ሲሆን፤ የሚወክለውም ግንዛቤያዊ እና ለብያኔ አስቸጋሪ የሆነ በአመዛኙ ልምድ-ተኮር እውቀትን ነው። ሕቡዕ ዕውቀት ከሁሉም የላቀ ዋጋ ያለው የዕውቀት ምንጭ እና በድርጅት ውስጥ የሚፈጠሩ ጥርመሳዊ ለውጦች ከሳች ተደርጎም ይወሰዳል (ቄልማን 2009)። ይህ ዕውቀት የሚገኘው በሰዎች አዕምሮ ውስጥ ነው። ሕቡዕ ዕውቀት እምነቶችን፣ እሴቶችን፣ አመለካከቶችን፣ የአስተሳሰብ ውቅሮችን ወዘተ እንዲሁም ክህሎትን፣ ችሎታዎችንና መያዊ መረዳትን በውስጡ ያካትታል (ቦታ እና ሌሎች 2008)።

የጋራ ውይይት

ተሳታፊዎች ስለ ግልጽና ሕቡዕ እውቀት አንዲያስቡ አና ከግል ሕወተቸውና ከድርጅታቸው የሥራ ሁኔታዎች ምሣሌዎችን እያነሱ እንዲያጋሩ ያድርጓቸው።

ክፍል 1.2፡ የውጤታማ ዕውቀት ሥራ አመራር ዓላባውያን

በአንድ ተቋም የዕውቀት ሥራመራር ውጤታመወ እንዲሆን ቢያንስ እነዚህ አራት ዓላባውያን ያስፈልጉናል።

1. **ሰዎች፡-** እንዲሁ ዕውቀትን ብቻ በማከማቻ ውስጥ መሰብሰብ ሰዎች ማከማቻውን እንዲጠሙበት በሚያበረታታ አሠራርና ልምምድ ካልተደገፈ በስተቀር ውሰን ዋጋ ብቻ ነው ሊኖረው የሚችለው። የዕውቀት ፈጠራውንና ሥርጭቱን ለማስተዳደር፣ ለመምራትና ለመደገፍ የርዕስ ኤክስፐርቶች፣ የዕውቀት አስተዳዳሪዎች፣ ዕውቀት ተጠቃሚዎች፣ እና ዕውቀት አቅራቢዎችን የመሣሠሉ ሰዎች ያስፈልጋሉ። የዕውቀት ሥራመራርን ስትጀምሩ ሁለት ዓይነት ሰዎች ያስፈልጓችኋል፤ የሐብት ተደራሽነትን ለማረጋገጥና ወደ ሰፊው ድርጅታዊ ሰትራቴጂ ምልከታዎችን ለመጨመር ከፍተኛ ኃላፊዎች እና ትግበራውን ለመምራት ደግሞ መሥመራዊ ባለድረሻ አካላት ያስፈልጋሉ።



መረጃ ከመሰብሰብና ማስተዳደር አንፃር ካላቸው ኃላፊነት አኳያ የክትትልና ግምገማ ሠራተኞች በዕውቀት ሥራመራር ውስጥ ከፍ ያለ ሚና የሚኖራቸው ቢሆንም የዕውቀት ሥራመራር በክትትልና ግምገማ ብቻ የሚሠራ አለመሆኑን መገንዘብ ያስፈልጋል። ከሁሉም የድርጅቱ የሥራ መስመሮች ይሁንታን እና ትብብርን የሚጠይቀቅ ነው።

2. **ሒደት፡-** አዋርድ እና ጋዚሪ (2004) እንደሚሉት፣ የዕውቀት ሥራ አመራር በታወቁ እርከኖች ውስጥ በሚስተናገድ ሒደት ውስጥ ያልፋል። ሒደቱ የሚፈጥራቸው እርከኖች ምንም ይሁኑ ምን፣ ዋናው ዓላማ በድርጅቱ ውስጥ ውጤታማ በሆነ መንገድ ዕውቀትን ለመያዝ፣ ለማደራጀት፣ ለመጠቀም እና ለማስተላለፍ በሚያስችል ብቃት ዕውቀት መፍሰሱን ማረጋገጥ ነው።

3. **ቴክኖሎጂ፡-** ቴልኖሎጂበጣም ፈጣን እና ሰፊ ሽፋን ያለው ማስተላለፊያ ከመሆኑም በተጨማሪ፤ የመሣሪየዎች ትክክለኛ ምርጫ በባለድርሻ አካላት ዘንድ የዕውቀት ሥራመራር ሥርዓትን አጠቃቀምና አቀባበል በአያሌው የሚወስን አንደመሆኑ መጠን ቴክኖሎጂ በዕውቀት ሥራመራር ውስጥ አብይ ሚና ይጫወታል። ቴክኖሎጂ መላውን ሒደት ሊያፋጥነውም ሆነ አድካሚ ሊያደርገው ይችላል፤ ይህም ደግሞ በባለድርሻ አካላት ዘንድ አጠቃቀማቸውንና አቀባበላቸውን በከፍተኛ ሁኔታ ይወስናል።

4. **ስትራቴጂ፡-** እያንዳንዱ የዕውቀት ሥራመራር ፕሮግራም ግልጽ፣ የተሰነደ፣ እና ሥራ-ተኮር የሆነ ስትራቴጂ ያስፈልገዋል። ስትራቴጂው ሠራተኛው ዕውቀትን እንዲያጋራ እና እንዲጠቀመው የሚያበረታታ እና የሚያነሳሳ ሊሆን ይገባዋል። ምርጥ የቴክኖሎጂ መሣሪያዎችና የዕውቀት ሥራመራር ሠራተኞች ሊኖሯችሁ ይችላሉ፤ ነገር ግን ሥራው ያለ ስትራቴጂ ውጤታማ አይሆንም ወይም ብዙ መራመድ አይችልም።

ክፍል 2፡ የዕውቀት ሥራ አመራርን በሴቶች ድርጅቶች መተግበር

ክፍል 2.1፡ የዕውቀትሥራ አመራርአስፈላጊነት

ተግባር 20

1. ተሳታፊዎች ከ3 – 4 ቡድኖች ሆነው የእውቀት ሥራ አመራር እና ትምህርት ቀሰማ አስፈላጊነታቸው ለምን እንደሆነ እንዲወያዩ ይንገሯቸው።
2. የእውቀት ሥራ አመራርን ባይተገብሩ በነጠላው በድርጅታቸው ላይ እንዲሁም በጥቅሉ በኢትዮጵያ ባሉ የሴቶች ድርጅቶች ላይ ምን ጉድለት ሊመጣ እንደሚችል እንዲወያዩ ይንገሯቸው።
3. ቡድኖች ሥራዎቻቸውን በፍሊፕ ቻርት ያቅርቡ።

አስፈላጊ ጊዜ

- 15 ደቂቃ ለቡድን ውይይት
- 5 ደቂቃ ለያንዳንዱ ቡድን ቀረባ
- **አስፈላጊ ቁሶች**
- ፍሊፕቻርት
- ማርከሮች

የአመቻቾች ማስታወሻ

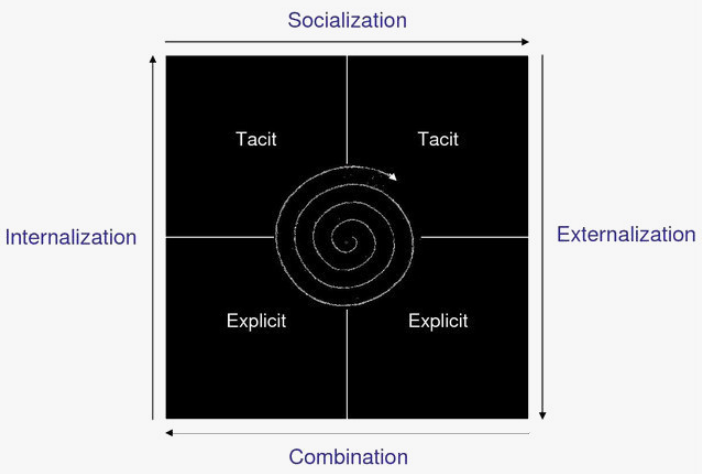
የዕውቀት ሥራመራር እና አጠቃላዩ የትምህርት ቀሰማ ጽንሰ-ሐሳብ ለፕላን ኢንተርናሽናልና ለሴቶች ድርጅቶች አስፈላጊነታቸው ከበርካታ ምክንያቶች አኳያ ነው። እያንዳንዳችን እንደ ሰብዓዊ ፍጡር የየዕለት ሕይወታችንን ጉዳዮች ለማደራጀት፣ ለመረዳት፣ ለመከፋፈል፣ እና ለማጋራት ተፈጥሯዊ ፍላጎት አለን። ልምዶቻችንን በማንጸባረቅና በመተንተን፣ አፈፃፀማችንን ለማሻሻል ይረዳን ዘንድ ጠቃሚ ምልከታዎችን መያዝ እንችላለን። እነዚን የተጣሩ ልምዶችን በመጋራት በአንድነት

- በድርጅታችን ዕውቀትን መጠበቅና የኢንፎርሜሽን ትንተን መቀነስ እንችላለን፤
- መደኛ ሥራዎቻችንን ለማከናወን ሲባል ለኢንፎርሜሽና ትምህርት ፍለጋ የሚባክነውን ጊዜ በመቀነስ ምርታማነትን እንጨምራለን፤
- የቀደሙ ስህተቶችን መድገምን እናስወግዳለን፣ በዚህም ሰብዓዊ ስህተቶችን እንቀንሳለን፤
- መልካም ተሞክሮ ወደ ሌላ ቦታዎች እንዲሰፋ ጥቁምታ እንሰጣለን፤
- ሥራችንን የበለጠ ተገቢ፣ ውጤታማ እና ተደራሽ እናደርጋለን፤
- ልምዶችን በማወዳደር የጋራ ጉዳዮችን እና ተግዳሮቶችን መለየት እንችላለን፤
- የነፃነትና የባለቤትነት ስሜታችንን እናዳብራለን።
- በልምድ ላይ በመመሥረት በፖሊሲ እና ሰትራቴጂያዊ አስተሳሰብ ላይ ተጽዕኖ እናመጣለን፤
- በቡድናችን/በድርጅታችን ውስጥ ትምህርት ቀሰማን በዚውያም አቅም ግንባታን የታቀዱ እና ልማዳዊ ሒደቶች ማድረግ እንችላለን፤እና
- አዳዲስ ተቀጣሪ ሠራተኞቻችንን ማዋሕድ እና ጠንካራ ህብረት መገንባት እንችላለን።

የዕወቀት ሥራ አመራርን መተግበር የምንችልባቸው ብዙ መንገዶች አሉ። በእርግጥ ያንን ማድረጋችንን ሳናስተውለው ብዙ ጊዜ ስናደርገው ኖረናል። ለምሣሌ በዚህ አሁን ባለንበት ወርክ ሾፕ አይነት ኩነቶች ላይ ተሳትፈን በየግላችን ያገኘናቸውን ልምዶች፣ ከልምዶቹ የጠቀምንን እንዲሁም ያልጠቀመንን በየግላችን ስናጋራ፣ ዕውቀታችንን ወደ ሌሎች እያስተላለፍን ነን ማለት ነው።

ክፍል 2.2፡ የዕውቀትሥራ አመራርየሚሠራውእንዴትነው?

የዕውቀት ሥራ አመራርና ሽግግር ሞዴል ተቀርጽዋል (ኖናካ እና ታኬውቺ 1996)። እሱም የዕውቀት ፈጠራና ትልልፍ ቲዮሪ የማዕዘን ድንጋይ ሆኗል። በድርጅት ውስጥ እውቀት እንዴት እንደሚፈጠርና እንደሚጋራ በማሳየት የዕውቀት ዓይነቶች የሚዋሽዱባቸውንና የሚለወጡባቸውን አራት መንገዶች ይገልፃል። ሞዴሉ ከላይ ባየናቸው ሁለት የዕውቀት ዓይነቶች (ግልጽ ዕውቀትና ሕቡዕ ዕውቀት) ላይ የተመሠረተ ነው።



ምንጭ፡- https://www.knowledge-management-tools.net/knowledge-conversion.php (ከኖናካ እና ሌሎች 2001) ተላምዶ የተወሰደ

- **ማህበራዊነት (ከሕቡዕ ወደ ሕቡዕ)፡-** ዕውቀት በተግባር፣ በምሪት፣ በመከረጅ እና በምልከታ ይተላለፋል።
- **ውጫዊነት (ከሕቡዕ ወደ ግልጽ)፡-** ይህ በይበልጥ ከባድና በአብዛኛው አስፈላጊ ሆኖ የሚወሰድ የልውውጥ ዘዴ ነው፡ ፡ በዚህ የልውውጥ ዘዴ ውስጥ በድርጅቱ አማካኝነት በቀለለ ሁኔታ መሠራጨት እንዲችል ሕቡዕ ዕውቀት ወደ ሰነድ፣ ወደ ማጣቀሻዎች ወዘተ መልክ እንዲለወጥ ይደረጋል። ሕቡዕ ዕውቀትን እንደ ሰነድ በመሣሠሉ ቅርጸቶች ወደ ኮድ መቀየር በተግባር ደረጃ የማይቻል እንደመሆኑ መጠን ይህ የዕውቀት ልውውጥ ዘዴ ምን ያህል ሊሳካ እንደሚችል አከራካሪ ነው። ምሠላ እና ዘይቤን መጠቀም አንድ አስቻይ ዘዴ ተደርጎ ይወሰዳል።
- **ቅልቅል(ከግልጽ ወደ ግልጽ)፡-** ይህ ቀላሉ የልውውጥ ዘዴ ነው። ወደ ኮድ የተቀየሩ የዕውቀት ምንጮች (ለምሣሌ ሰነዶች) አዲስ ዕውቀት ለመፍጠር ይቀላቀላሉ።
- **ውስጣዊነት (ከግልጽ ወደ ሕቡዕ)፡-** ግልጽ ዕውቀት ለመጠቀምና በትምህርት መልክ ለማግኘት ቀላል ስለሆነ በዚህ መልክ የተገኘው ዕውቀት ወደ ውስጥ ይወሰዳል፤ በዚህም ቀድሞ የነበረውን ሕቡዕ ዕውቀት ያዳብራል።

ክፍል 2.3፡የዕውቀትሥራ አመራርን በሴቶች ድርጅቶች ስለመጀመር

በድርጅት ውስጥ የዕውቀት ሥራመራርን መጀመር የባህል ለውጥን ይፈልጋል፤ ፈጠራን፣ የሐሳብ ልውውጥን፣ እና ከውድቀቶች መማርን ወደሚያበረታታተ ባህል። ሠራተኞች ዕውቀታቸውን ለማጋራት መበረታታት አለባቸው፣ እንደዚያ ማድረግም ይጠበቅባቸዋል። በቮን ክራፍ እና ሌሎቹ (2001) አባባል፣ ድርጅቶች ዕውቀትን ከማስተዳደር በላይ ዕወቀትን ማስቻል ያስፈልጋቸዋል። እነዚህ ፀሐፍት እንደሚሉት፣ ዕውቀት በውጤታማነት እንዲመረትና እንዲተላለፍ ከተፈለገ አስቻይና የሚጋራ ግዑዛዊ፣ ሐሳባዊና አዕምሯዊ አውድ ያስፈልገዋል። እነዚህ ጸሐፍት ድርጅቶች የዕውቀት ሥራመራር ጥረታቸውን እንዲጀምሩ የሚያግዙ አምስት አስቻዮችንም ለይተዋል።

1. **“የዕውቀት ራዕይ” አስተዋውቁ፡-** የዕውቀት ራዕይ በድርጅት ውስጥ የዕውቀት ሥራ አመራርና ትምህርት ቀሰማ ለሚመሩበትና ራዕዩን ለማሟላት የሚያስፈልጉ ክህሎትን በተመለከተ ለሚኬድበት አቅጣጫ መመሪያ ሆኖ ያገለግላል።
2. **ተግባቦትን ተቆጣጠሩ፡-** በድርጅታዊ የተግባቦት ሒደት ውስጥ ውሳኔዎች ይሰጣሉ፤ እውቀትም ሊፈጠርና ሊጋራ ይችላል፡ ፡ በነዚህ ተግባቦቶች ውስጥ የጎላ አለመረዳዳት አለመፈጠሩን በደርጅቱ ውስጥ የሚንሸራሸረው ጠቃሚ መረጃ በወጥነት የሚቀጥል መሆኑን ለማረጋገጥ ሥልቶች ሊፈጠሩ ያስፈልጋል።

3. **“የዕውቀት አንቂዎችን” አንቀሳቀሱ፡-** ስለሒደቱ እና ከውጪም ሆነ ከድርጅቱ ውስጥ ዕውቀት ስለማቀናጀቱ እንዲሁም በድርጅቱ ውስጥ ዕውቀት ጥቅም ላይ እየዋለ ስለመሆኑ ኃላፊነት በመውሰድ የቅድሚያ ሥፍራውን ይዘው እንዲሠሩ የተወሰኑ ክሕሎትና ልምዶች ያሏቸውን ሠራተኞች መድቡ።

4. **ትክክለኛውን አውድ ፍጠሩ፡-** በሚማር ድርጅት ውስጥ፣ የተለያዩ ቡድኖች በቋሚነት ሐሳባቸውን ለሚለዋወጡበት ለዚህ የጋራ አውድ መሠረቱን የሚጥሉለት ሰዎች ናቸው። መደበኛ ተግባቦቶችና የዘፈቀደ ግንኙነቶች ብቻቸውን ይህንን አውድ ሊፈጥሩ አይችሉም። በድርጅቱ ውስጥ ስለ ሥራ ከባቢ፣ ስለ ራዕይ፣ ስለ ዓላማ፣ እና ስለ ሒደቶች በሠራተኛው መካከል የጋራ መግባባት መያዝ ይኖርበታል።

5. **ዕውቀትን ሉላዊ አድርጉ፡-** ዕውቀትን በመላው ድርጅቱ ውስጥ ተደራሽ ማድረግ፣ በተራው ለድርጅቱ እሴት ወደመፍጠር የሚያሻግር አዲስ ዕውቀት ለመፍጠር ቁልፍ ምዕራፍ ነው። ይህን ድርጅት-አቀፍ የዕውቀት መጋራት ሠራተኞች እንዲሳፉበት እያደረገ በቀለለ ሁኔታ ተግባራዊ እንዲሆን ለማድረግ የሚያስችል አሠራር ሊኖር ይገባል።

እነዚህ አስቻዮች መሥራት እንዲችሉ፣ ድርጀቶች መተማመንን፣ ሌላውዋ/ን በራስ ቦታ አድርጎ መመልከትን፣ እና ትብብራዊ ባህርይን የሚያጎለብቱ ዘዴዎችን መተግበር ይጠበቅባቸዋል። ከሚመከሩት ዘዴዎች አንዱ እነዚህን እሴቶች በሥራ-መዘርዝርና በአፈፃፀም ግምገማ ነጥቦች ውስጥ ማካተት ነው። መጋራትን የሚያበረታቱ ድርጅታዊ እሴቶችም በሥራ ላይ መዋልና በግልጽ መታየት ያለባቸው ሲሆን መጋራትን የሚያነቅፉ እሴቶች ደግሞ መስተካከል አለባቸው። በተጨማሪም ድርጅቱ ከውስጥ መገፋፋት ወደ መተባበር መንጎድ ይጠበቅበታል። እነዚህን ጉዳዮች ማስተናገድ አለመቻል ለዕውቀት መጋራት እንቅፋት ይሆናል።

ተግባር 21

1. ከድርጅቱ/ቷ የመጡ ተሳታፊዎች በአንድ ቡድን እንዲሆኑ እያደረጉ ቡድኖችን ያደራጁ። ሥልጠናው በአንድ ድርጅት ብቻ እየተሠጠ ያለ ከሆነ ደግሞ ተሳታፊዎቹን በባለ 3-4 አባላት ይክፈሏቸው።
2. የየቡድኑ አባላት በድርጅታቸው የዕውቀት ሥራመራርን እንዴት መጀመርና መተግበር እንደሚችሉ በፍሊፕ ቻርት ላይ ግልጽና ተተግባሪ የስራ ሒደቶችን ዘርዝረው እንዲቀርቡ ይንገሯቸው። ይህ ዝርዝር ወደ ድርጅታቸው ወስደው በዕውቀት ሥራመራር ዙሪያ ድርጅታዊ ውይይት የሚያደርጉበት እንዲሆንም ያድርጉ።
3. ቡድኖች ሥራዎቻቸውን ለቤቱ ያቅርቡ።
4. ከሥር በአመቻቾች ማስታወሻ የቀረቡትን የሥራ ሒደት ዝርዝሮች ያጋሯቸው።

አስፈላጊ ጊዜ

- 30 ደቂቃ ለቡድን ውይይት
- 5 ደቂቃ ለያንዳንዱ ቡድን ለማቅረብ
- **አስፈላጊ ቁሶች**
- ፍሊፕቻርት
- ማርከሮች

የአመቻቾች ማስታወሻ፡- በሴቶች ድርጅቶች የዕውቀት ስራመራርን ለመጀመር የሚመከሩ ተተግባሪ የሥራ ሒደቶች

1. ከዚህ ሥልጠና የቀሰማችሁትን ትምህርት አጋሩ።
2. የዕውቀት ሥራ አመራርን ጥቅሞች ለሌሎች የድርጅታችሁ ባልደረቦች አስተላልፉ።
3. ያሏችሁን ቴክኖሎጂዎችና መሣሪያዎች በመጠቀም ለአጠቃቀም ቀላል የሆኑ የዕውቀት ሥራ አመራር ሥርዓቶች አበረታቱ፣ አደናንቁ፣ አስተዋውቁ።
4. በሠራተኞች መካከል ትምምንን የሚያሳድጉ የገጽ ለገጽ (የፊት ለፊት) ግነኙነቶችን አበረታቱ።
5. በሠራተኞች መካከል የዕውቀት መጋራትን የሚነቃቁ ማበረታቻ ሥርዓቶችን መሥርቱ።
6. የዕውቀት ሥራ አመራርን የሥራ መዘርዝርና የአፈፃፀም ግምገማን በመሠሉ የሰው ኃብት አስተዳደር ሒደቶች ውስጥ አካትቱ።

7. ከድርጅቱ ከፍተኛ ሥራ አመራር አካል ስትራቴጂያዊ ድጋፍ አግኙ።

8. አካታች በመሆን የዕውቀት ሽግግርን ከድርጅቱ ወሰን በላቀ መጠን አስኪዱት።

9. የድርጅቱን ከፍተኛ ሥራ መሪዎችና ቁልፍ ቦታዎች ላይ ያሉ ሠራተኞችን የመማማርና የዕውቀት ሥራ አመራርን ብቃት አሳድጉ።

10. ድርጅታዊ መዋቅሮችን የበለጠ ተጣጣፊ በማድረግ የተጋሩ እና ክፍት የሆኑ የአመራር ዘይቤዎችን አበረታቱ።

አባሪ 1

የአውሮፓ ትብብርና ልማት ድርጅት፣የልማትድጋፍኮሚቴ (ልድኮ) መሥፈርቶች

ፕሮጀክቶችን እና ፕሮግራሞችን በምንገመግምበት ጊዜ የሚከተሉትን መሥፈርቶች ከግንዛቤ መውሰድ ጠቃሚ ነው። መሥፈርቶቹ ከመነሻው በልድኮ መርሆች ለልማት ድጋፍ ግምገማ የወጡ ሲሆን ከኋላ ግን በግምገማና ውጤት-ተኮር ሥራ አመራር የቁልፍ ቃላት መድበል ውስጥ ብያኔ ተሰጥቷቸዋል። ቀጥሎ በተሠጠው ጽሑፍ መስፈርቶቹን በበለጠ የሚያስረዳ እና በተግባር እንዴት ጥቅም ላይ እንደሚውሉ ለመግለጽ አንዳንድ ናሙና ጥያቄዎች የቀረቡበት ነው።

አግባብዊነት

ጣልዋ-ገብ የልማት ድርጊቱ ለታላሚው ቡድን፣ ለድጋፍ ተቀባዩ እና ለለጋሹ የቅድሚያ ጉዳዮችና ፖሊሲዎች ምን ያህል ተገቢነት እንዳለው የምንመዝንበት መስፈርት ነው። የፓሮግራምን ወይም የፕሮጀክትን አግባቢዊነት ስንገመግም የሚከተሉትን ጥያቄዎች ታሳቢ ማድረግ ያስፈልጋል።

- የፕሮግራሙ/የፕሮጀክቱ ዓላማዎች አሁንስ ምን ያህል ቅቡልነት አላቸው?
- የፕሮግራሙ/ፕሮጀክቱ ተግባራትና ተግጤቶች/ምርቶች ከጥቅል ዓላማውና ከዓላመው ግቦች የስኬት ጉዞ ጋር ተመጋጋቢ ናቸው ወይ?
- የፕሮግራሙ/ፕሮጀክቱ ተግባራትና ተግጤቶች ከታቀደው ፋይዳ እና ስኬቶች ጋር ተመጋጋቢ ናቸው?

ተናባቢነት

ሌሎች ጣልቃ-ገብ የልማት ድርጊቶች በተለይ ፖሊሲዎች ይኸኛውን ጣልቃ-ገብ የልማት ድርጊት ምን ያህል እንደሚደግፉና እንደሚነቅፉ ወይም በተገላቢጦሽ ያለውን ሁኔታ የምንፈትሽበት መስፈርት ነው። የውስጣዊና ውጫዊ ተናባቢነትን ይመለከታል፡ ፡ ውስጣዊ ተናባቢነት በጣልቃ-ገብ ድርጊቱና በተመሣሣይ ተቋም/መንግሥት በሚተገበሩ ሌሎች ጣልቃ-ገብ ድርጊቶች መካከል የሚኖረውን ተያያዥነትና ተደማሪነት የሚመለከት ሲሆን እንዲሁም ጣልቃ-ገብ ድርጊቱ ያ ተቋም/መንግሥት ከሚያከብራቸው ተገቢ የዓለም አቀፍ ደንቦችና ልኮች ጋር የሚኖረውንም ተከባባሪነት ይመለከታል። ወጫዊ ተናባቢነት ደግሞ ጣልቃ-ገብ ድርጊቱ በተመሣሣይ አውድ ከሚንቀሳቀሱ ከሌሎች ተዋንያን ጣልቃ-ገብ ድርጊቶች ጋር የሚኖረውን መናበብ ይመለከታል። ይህም ከሌሎች ጋር ተደጋጋፊነትን፣ ተስማሚነትን እና መቀናጀትን እንዲሁም የጣልቃ-ገብ ድርጊቱን የእሴት ጨማሪነት እና የጥረት ድግግሞሽ ቀናሽነት ዋጋውን ያካትታል።

ውጤታማነት

አንድ ጣልቃ-ገብ የልማት ድርጊት የራሱን ዓላማዎች የማሳካት መጠኑን የሚመዝን መስፈረት ነው። የፕግራምን/ፕሮጅክትን ውጤታማነት ስንገመግም የሚከተሉትን ጥያቄዎች ታሳቢ ማደረግ ጠቃሚ ነው።

- ዓላማዎቹ ምን ህል ተሳክተዋል/የሚሣኩ ሆነው ይታያሉ?
- የዓላማዎቹን መሣካት ወይም አለመሳካት ላይ ተጽዕኖ ይፈጥሩ የነበሩ ወሳኞች ምንድ ናቸው?

ብቃት

ብቃት የሚመዝነው፣ በአታዝም በአይነትም፣ ከግብዓቶች አንጻር የተገኙትን ተግጤቶች ነው። ጣልቃ-ገብ ድርጊቱ የተፈለጉትን ውጤቶች ለማስገኘት የመጨረሻውን ተቻይ ዝቅተኛ ወጪ ጠያቂ የሐብት አጠቃቀም ስለመከተል አለመከተሉ የሚያመለክት ኢኮኖሚያዊ ቃል ነው። ለዚህም የተሻለ ሒደት መመረጡን ለመመዘን ያስችል ዘንድ የተገኙትን ተግጤቶች/ምርቶች ለማግኘት የሚያስችሉ አማራጭ አቀራረቦችን ማነፃፀርን ይጠይቃል። የፕሮግራምን ወይም የፕሮጀክትን ብቃት ለመመዘን ቀጥለው የተዘረዘሩትን ጥያቄዎች ከግምት ማስገባት ጠቃሚ ነው።

- ተግባራቱ ተገቢ የወጪ አጠቃቀምን የተከተሉ ነበሩ ወይ?
- ዓላማዎቹ በጊዜው ተሳክተዋል ወይ?
- ፕሮግራሙ/ፕሮጀክቱ ከሌሎች አማራጭ መንገዶች ጋር ሲነፃፀር የተሻለ ብቁ በሆነ መንገድ ተተግብሯል ወይ?

ፋይዳ/ተጽዕኖ

ፋይዳ የሚመለከተው በልማት ጣልቃ-ገብ ድርጊት የተገኘን አዎንታዊ ወይም አሉታዊ ለውጥ ሲሆን ይህም ቀጥተኛ ወይም ተዘዋዋሪ እንዲሁም የታቀደ ወይም ያልታቀደ ሊሆን ይችላል። ይህም በጣልቃ-ገብ ድርጊቱ መነሻ በአካባቢው ማህበራዊ፣

ኢኮኖሚያዊ፣ ከባቢያዊ፣ እና ሌሎች የልማት ጠቋሚዎች ላይ የተከሰቱ ፋይዳዎችንና ተጽዕኖዎችን ያካትታል። የፋይዳ ፍተሻው መካሔድ ያለበት በታቀዱም ባልታቀዱም ውጤቶች ላይ ሲሆን የንግድ ሚዛኖችንና የፋይናንስ ሁኔታዎችን በመሣሠሉ ውጫዊ ወሳኞች አማካኝነት የሚመጡ አዎንታዊና አሉታዊ ፋይዳዎችንም ሊያካተት ይገባል።

የፕሮግራምን/የፕሮጀክትን ፋይዳ ስንገመግም፣ የሚከተሉትን ጥያቄዎች ታሳቢ ማድረግ ጠቃሚ ነው፡

- በፕሮግራሙ/ፕሮጀክቱ ምክንያት ምን ተፈጠረ?
- ጣልቃ-ገብ ድርጊቱ ለተጠቃሚዎች ምን ተጨባጭ ልዩነት አስገኘ?
- በፕሮግራሙ/ፕሮጀክቱ ምን ያህል ሰዎች ተጠቀሙ/ተጎዱ?

ዘላቂነት

ዘላቂነት የሚመለከተው የጣልቃ-ገብ ድርጊቱ ጥቅሞች የለጋሽ ድርጅቱ ሥራ ካቆመ በኋላ የመቀጠል ዕድልና አዝማሚያው ምን ያህል እነደሆነ ነው። ፕሮጀክቶች ከተፈጥሮ አካባቢ እና ከፋይናንስም አንፃር ዘላቂ ሊሆኑ ይገባል። የፕሮግራምን/ፕሮጀክትን ዘላቂነት ስንገመግም፣ የሚከተሉትን ጥያቄዎች ታሳቢ ማድረግ ጠቃሚ ነው።

- የለጋሽ ድርጅቱ እርዳታ ሲቋረጥ፣ የፕሮግራሙ/ፕሮጀክቱ ጥቅሞች የመቀጠል አዝማሚቸው ምን ያህል ተጨባጭነት አለው?
- የለጋሽ ድርጅቱ እርዳታ ከተቋረጠ በኋላ፣ የፕሮግራሙ/ፕሮጀክቱ ጥቅሞች ምን ያህል ቀጥለዋል?
- በፕሮግራሙ/ፕሮጀክቱ ዘላቂነት መሳካት/አለመሳካት ላይ ተጽዕኖ የፈጠሩ/ሊፈጥሩ የሚችሉ ዋነኛ ወሳኞች ምንድን ነበሩ/ናቸው?

አባሪ 2፡

የክትትልና ግምገማ አቅም ግንባታ የተሳታፊዎች ቅድመ-ሥልጠና እናድሕረ-ሥልጠና ዳሰሳ

እባክዎን ተገቢውን ምላሽ በማክበብ ይመልሱ።			አጠቃላይ ውጤት
የሙከራ ዓይነት	**ቅድመ-ሥልጠና**	**ድሕረ-ሥልጠና**	
የመላሽ ፆታ	**ሴት**	**ወንድ**	

እባክዎን ከሥር ለቀረቡት ጥያቄዎች ትክክለኛውን አማራጭ በመምረጥ ምላሽ ይስጡ።

1. ቀጥለው ከቀረቡት አገላለፆች የትኞቹ የውጤት-ተኮር ሥራ አመራር ቁልፍ ዓላማዎች ናቸው? (ከአንድ በላይ መልሶች አሉ፤ ትክክለኛ የሆኑትን ሁሉ ያክብቡ።)

   ሀ) ለፕሮጀክቶችና ፕሮግራሞች ግልጽ ዓላማዎችን መቅረጽና ግቦችን መተለም

   ለ) ትኩረት በታለሙት ስኬቶች ላይ

   መ) ተግባራት ስለመጠናቀቃቸው መከታተል

   ሠ) ወደ ግቦች የሚደረገውን ግስጋሴ ለመለካት ጠቋሚዎችን መጠቀምና ተጠባቂ ውጤቶች ተሳክተው እንደሆነ ማረጋገጥ

   ረ) ለማስረጃ-መር ውሳኔ አሠጣጥ፣ ለፕሮግራም ዝግጅት እና ለተጽዕኖ ፈጠራ ለመጠቀም ስለውጤቶች መረጃ መሰብሰብ

   ሰ) ስለወጣው የገንዘብ መጠን ሪፖርት ማድረግ

2. ከነዚህ ብያኔዎች የትኛው ነው ተግጤትን/ምርትን በትክክል የሚገልፀው? (አንድ መልስ)

   ሀ) የተግባራት መጠናቀቅ ቀጥተኛ ተከታይ

   ለ) ተግባራትን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ገንዘባዊ፣ ስብዓዊ እና ቁሳዊ ሐብቶች

   መ) በሰዎች፣ በቡድኖች፣ በድርጅቶች ወይም በተቋማት ዘንድ የሚፈጠሩ የግንኙነት፣ የባሕርይ፣ የአፈፃፀም እና የፖሊሲ ለውጦች

   ሠ) የተከናወኑ ድርጊቶች ወይም የተሠራ ሥራ

3. ከነዚህ ብያኔዎች የትኛው ነው ስኬትን በትክክል የሚገልፀው? (አንድ መልስ)

   ሀ) የተግባራት መጠናቀቅ ቀጥተኛ ተከታይ

   ለ) ተግባራትን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ገንዘባዊ፣ ስብዓዊ እና ቁሳዊ ሐብቶች

   መ) በሰዎች፣ በቡድኖች፣ በድርጅቶች ወይም በተቋማት ዘንድ የሚፈጠሩ የግንኙነት፣ የባሕርይ፣ የአፈፃፀም እና የፖሊሲ ለውጦች

   ሠ) የተከናወኑ ድርጊቶች ወይም የተሠራ ሥራ

4. አረፍተ ነገሩን አጠናቁ። "ለውጤቶች ክትትል ማድረግ ማለት ....." (አንድ መልስ)

   ሀ) በግቦቻችን ላይ ለተገኘ ለውጥ እና ወደ ግቦቻችን ለሚደረገው ግስጋሴ ማስረጃ ለማግኘት የውጤቶችን መረጃ በመደበኛነት እንሰበስባለን ማለት ነው።

   ለ) ተግባሮቻችን ስለመጠናቀቃቸው የሚደረገውን ክትትል ቅድሚ እንሰጠዋለን ማለት ነው።

   መ) መረጃ የምንሰበስበው በተግጤቶችና ስኬቶች ላይ ብቻ ነው ማለት ነው።

   ሠ) የፋይዳ መረጃን እንከታተላለን ማለት ነው።

5. የሚከተለውን የጠቋሚ መግለጫ አንብቡና ከሚመለከተው የውጤቶች ስንሰለት አካል ጋር አዛምዱት። በዕድገታቸው ከጤና እና ሥነ-ልቦናዊ ደህንነት አንፃር ትክክለኛው መስመር ላይ የሚገኙ ከ5 ዓመት ዕድሜ በታች ሕፃናት ክፍልፋይ በፆታ ተለይቶ (አንድ መልስ)

   ሀ) ግብዓት

   ለ) ተግባር

   መ) ተግጤት/ምርት

   ሠ) ስኬት

   ረ) ፋይዳ

6. የልተተአኒ (SMART) ውጤቶች መግለጫ ትርጓሜ ምንድ ነው? (አንድ መልስ)

ሀ) ቀላል፣ ተለኪ፣ ተደራሽ፣ ተጨባጭ፣ እውነት

ለ) ልየታዊ፣ ተለኪ፣ተሳኪ፣ አግባባዊ፣ ጊዘ-ውስን

መ) ልየታዊ፣ ተለኪ፣ ተሳኪ፣ ሥጋት-አልባ፣ ጊዜ-ውስን

ሠ) ቀላል፣ ግዑዛዊ፣ ተደራሽ፣ አግባባበዊ፣ ጊዜ-ውስን

7. የሚከተለውን ብያኔ አንብቡና እየተበየነ ያለውን የጣልቃ-ገብ ድርጊት አምክንዮአዊ አቀራረብ ለዩ። (አንድ መልስ)

“የ 4-በ-4 ሠንጠረዥ በመጠቀም የፕሮጀክት ጽንሰ-ሐሳቦችን ለማሰፈር፣ ለመሰነድ፣ የፕሮጀክት ዕቅድ ለማዘጋጀት እና ለማስተዳደር የሚያግዝ ሆኖ ሥልታዊና መዋቅራዊ አቀረራብን የሚያስገኝ የፕሮጀክት ቀረፃ ሥነ-ዘዴ ነው።”

ሀ) የለውጥ ቲዮሪ

ለ) የውጤቶች ሰንሰለት

መ) አመክንዮአዊ ማዕቀፍ

ሠ) የአፈፃፀም መለኪያ ማዕቀፍ

ረ) መልሱ አልተሰጠም።

8. እውነት ወይም ሐሰት፡ “የትምምን ክፍተትና (confidence interval) እና ተመጣጣኝ ልዩነት (standard deviation) የማዕከላዊነት አዝማሚያ መለኪያዎች ናቸው።”

ሀ) እውነት

ለ) ሐሰት

9. ከሚከተሉት የትኛው ጠቋሚ ምን እንደሆነ በደንብ ይበይናል? (አንድ መልስ)

ሀ) በታላሚ ቡድኖች፣ በባለድርሻ አካላት እና በተቋማት ላይ የሚከሰተው ልየታዊ ለውጥ

ለ) ወደ ታለሙ ውጤቶች የሚደረግን ግሥጋሴ የሚያሳይ ልየታዊ መለኪያ ወይም ተለዋዋጭ እሴት

መ) ፕሮጀክቱ ማሳካት የሚፈልገውን የሚያሳይ ቁጥራዊ እሴት

ሠ) ፕሮጀክቱ ማሟላት የሚጠበቅበት የጥራት ደረጃ

10. የጥሩ ጠቋሚ ዓላባውያን ምንድ ናቸው? (ከአንድ በላይ መልሶች፣ መልስ የሆኑትን በሙሉ ያክብቡ)

ሀ) የልኬት አሐድ (ቅንጣት)

ለ) የመረጃ አሠባሠብ ዘዴ

መ) የትንተና አሐድ (ቅንጣት)

ሠ) አውድ

ረ) ክፍፍል

11. ለሚከተለው ውጤት አንድ ጠቋሚ የሚመርጡ ቢሆን፣ የትኛውን ይመርጡታል? (አንድ መልስ) ወጣቶች፣ በተለይም ወጣት ሴቶች፣ በምርጫቸው ደህንነቱ የተሟላለት የቅጥር ወይም የራሥ ሥራ ዕድል ይፈጠርላቸዋል።

ሀ) በሙያ ክህሎት የሰለጠኑ ወጣቶች ቁጥር

ለ) ወጣቶችን ለመቅጠር ፍላጎት ያሳዩ ቀጣሪዎች መቶኛ

መ) ከሥልጠና በኋላ በ6 ወራት ውስጥ በቅጥር ሥራዎች ላይ የተሠማሩ ወጣቶች መቶኛ በፆታ ተለይቶ

ሠ) የሥልጠና ሰነዶችና ጽሑፎች ሥርዓተ-ፆታ-ምልስ የመሆናቸው መጠን

ረ) መልስ አልተሰጠም።

12. ከሚከተሉት ስለ ውሕድ ጠቋሚ እውነት የሆኑት ሁለቱ ዓረፍተ ነገሮች የትኞቹ ናቸው? (ከአንድ በላይ መልስ፣ ሁለት መልሶችን አክብቡ።)

ሀ) ለውሕድ ጠቋሚዎች ስሌት፣ የያንዳንዱን አባል ጠቋሚ ስሌት መበየን ያስፈልጋል።

ለ) ውሕድ ጠቋሚዎች ካለ ነጠላ ደረጃ መረጃ ሊሰሉ ይችላሉ።

መ) ውሕድ ጠቋሚዎች የሚያገለግሉት ውስበስብና ፈርጀ-ብዙ ጽንሰ-ሐሳቦችን ለመለካት ነው።

ሠ) ውሕድ ጠቋሚዎች ጥቅም ላይ ሚውሉት አልፎ አልፎ ነው፤ ምክንቱም የጥሩ ጠቋሚ መስፈርቶችን አያሟሉምና።

13. ከነዚህ መሳሪዎች አኃዛዊ ጠቋሚን ለመለካት ተገቢ የሚሆነው የትኛው ነው? (ከአንድ በላይ መልስ፤ ትክክል የሆነውን ሁሉ አክብቡ።)

ሀ) ቃለ-መጠይቅ-መር የዳሰሳ ጥናት (survey)

ለ) የታሪክ ትረካ

መ) መዋቅራዊ ማረጋገጫ-ዝርዝር (Structured checklist)

ሠ) የትኩረት ቡድን ውይይት

ረ) ቅድመ-እና-ድሕረ-ሙከራ

ሰ) ከፊል-መዋቅራዊ ቃለ-መጠይቅ

14. የሚከተለው አረፍተ ነገር እውነት ነው ወይስ ሐሰት? እንስታዊ ክትትል፣ ግምገማ፣ ተጠያቂነት እና ትምህርት ቀሰማ (ክግተት) የሥርዓተ-ፆታ ሽግግራዊ ለውጥን ለመለካት የላቀ ጠቀሜታ ያለው የዜዴዎችና መሣሪየዎች ስበስብ ነው።

ሀ) እውነት

ለ) ሐሰት

15. ከሚከተሉት ዓረፍተ ነገሮች የእንስታዊ ክግተትን አንዳንድ መርሆች የሚያንጸባርቁት የትኞቹ ናቸው? (ከአንድ በላይ መልስ፣ የሚመለከተውን በሙሉ ያክብቡ)

ሀ) ኃይልን/ሥልጣንን አዟዙሮ የሴቶች ድርጅቶችን ለመሳሰሉ የፕሮግራም ተሳታፊዎችና አጋሮች የክትትልና ግምገማ ተግባራትን ለመየንና ለመተግበር በአሽከርካሪው ቦታ ላይ እንዲሆኑ በማድረግ ሥፍራ ይሠጣቸዋል።

ለ) አልማጁ ወይም ገምጋሚው የኃይልን/ሥልጣንን ግንኙነቶች የሚረዳ አመቻች ሚና ይጫወታል።

መ) ለተሳታፊዎች ደህንነት ሲባል፣ የመረጃው ባለቤትነት የሚያዘው በገምጋሚው ወይም የእንስታዊ ክግተቱን በምታሒደው የሴቶች ድርጅቱ ነው።

ሠ) በሒደቱ የሚሳተፉ ሰዎች ግላዊ ልምዶች፣ አመለካከቶች እና ባህርያት ግለ-ተገዢ (subjective) ስለሆኑ ለመሠረተ-ማስረጃው እሴት አይጨምሩም።

ረ) ሁሉም መልስ ናቸው።

አባሪ 3፡

የክትትልናግምገማአቅምግንባታ

የአመቻቾች ቅድመ-ሥልጠና እና ድሕረ-ሥልጠና ዳሰሳ መመሪያዎችና የመልስ መፍቻ

የክትትልና ግምገማ አቅም ግንባታ ቅድመ-እና-ድሕረ ሥልጠና ሙከራዎች ዓላማ ከሴቶች ድጅቶች የመጡት የሥልጠናው ተሳታፊዎች ከሥልጠናው በፊት በሞጁሉ ስለቀረቡት የክትትልና ግምገማ ርዕሰ-ጉዳዮች የያዙትን ዕውቀት ለመመዘን እና ከሥልጠናው በኋላ ያገኙትን የእውቀት ለውጥ ወደየድርጅታቸው ወስደው ለፕሮግራሞቻቸውና ለግራንቶቻቸው ጥቅም ላይ ማዋል ከሚችሉበት ሁኔታ አንፃር ለመፈተሽ ነው።

<u>ለዋና አሠልጣኞችና አላማጆች (ዋአአ) የቀረበ መመሪያ</u>

ከሥልጠናው በፊት

- ዋአአ የቅድ-ሥልጠና እና ድሕረ-ሥልጠና ሙከራዎችን እንዴት እንደሚሰጡ በአሠልጣኞች ሥልጠናቸው ውስጥ ከፕላን ኢንተርናሽናል መመሪያ ያገኛሉ።
- ዋአአ ይኸንን ሞጁል በመጠቀም የሚሠጠው ሥልጠና ከመጀመሩ በፊት በበቂ ቁጥር የታተሙ የዚህ መመሪያ እና ተያይዘው ያሉትን መሣሪያዎች ቅጂዎችን መያዛቸውን ማረጋገጥ ይጠበቅባቸዋል።

በሥልጠና ወቅት

- ይህ መሣሪያ (ሙከራ) ለሁሉም የሥልጠናው ተሣታፊዎች በሁለት የተለያዩ ጊዜያት የሚሠጥ ነው።
    - አንዴ በሥልጠናው መክፈቻ ላይ፣ እና
    - አንዴ ከመጨረሻው የሥልጠናው ክፍለ-ሥልጠና በኋላ
- ለእያንዳንዷ/ዱ የሥልጠናው ተሣታፊ የሙከራውን የታተመ ቅጂ ያድሉ።
- እያንዳንዳቸው መልስ መስጠት ያለባቸው በየራሳቸው ሠርተው በየግል ወረቀታቸው በትክክለኛው መልስ ላይ ምልክት በማድረግ ነው።
- አስፈላጊ ሆኖ ከተገኘ፣ ዋአአ እንዳንዱን ጥያቄ እስከ መልስ አማራጮች አንብበው ከዚያ በኋላ ተሳታፊዎች በደንብ ተረድተው ምላሽ አንዲሰጡ በቂ ጊዜ ሊሠጧቸው ይችላሉ።
- ሁሉም የሥልጠናው ተሳታፊዎች በሁለቱም የሙከራ ጊዜዎች ማለትም በቅድመ-ሥልጠናውና በድሕረ-ሥልጠናው ጊዜ የሙከራውን መልስ ሰጥተው ማስረከብ አለባቸው።
- ዋአአ ሥልጠናውን በሚያመቻቹበት ወቅት፣ ሁሉም ተሳታፊዎች ሁሉንም ጥያቄዎች በተሠጧቸው የመልስ አማራጮች መሠረት ምልክት እያደረጉ መሙላታቸውን ማረጋገጥ አለባቸው።

ሙከራዎቹን ስለማረም

- ዋአአ ለሠጧቸው ሥልጠናዎች የቅድመ-ሥልጠና እና ድሕረ-ሥልጠና ሙከራዎችን የማረም ኃላፊነት አለባቸው።
- ቀጥሎ በተሠጠው የመልስ መፍቻ፣ ለየጥያቄው ከፍተኛውን ነጥብ ለማስቀመጥ የሚሆን ቦታ እና ለያንዳንዱ ትክክለኛ መልስ የሚሠጠውን ነጥብ ጨምሮ፣ የእርማት መመሪያ ተሠጥቷል።
- ከአንድ በላይ መልስ ላላቸው ጥያቄዎች፣ ሙሉ ነጥብ የሚሠጠው ሁሉም ትክክለኛ መልሶች ከተመረጡ ብቻ ነው። ያ ካልሆነ ግን ነጥቡ የሚሆነው በትክክለኛ መልሶች ቁጥር ክፍልፋይ ነው።
- ሙከራዎቹን ለያንዳንዷ/ዱ ተሳታፊ ካረሙ በኋላ፣ አጠቃላይ ውጤቷ/ቱን ለማግኘት ሁሉንም ነጥቦች ይደምሩ፣ ከዚያም ውጤቷ/ቱን በሙከራ ወረቀቷ/ቱ የላይኛው ጫፍ ላይ ባለው የአጠቃላይ ውጤት ሣጥን ይፃፉ።
- ታርመው ተሞሉትን የሙከራ ወረቀቶች ለፕላን ኢንተርናሽናል ሴድአ ተወካይ ያስረክቡ።
- ዋአአ ጥያቄ ካላቸው ወይም ሥልጠናውን በተመለከተ ወይም በዚህ መሣሪያ አጠቃቀም ዙሪያ ተግዳሮት ካጋጠማቸው፣ ድጋፍ ለማግኘት የፕላን ኢንተርናሽናልን ሴድአ ተወካይ ማናገር ይጠበቅባቸዋል።

የመልስ መፍቻ

1. ቀጥለው ከቀረቡት አገላለፆች የትኞቹ የውጤት-ተኮር ሥራ አመራር ቁልፍ ዓላማዎች ናቸው? (ከአንድ በላይ መልሶች አሉ፤ ትክክለኛ የሆኑትን ሁሉ ያክብቡ።)

አራቱንም ትክክለኛ መልሶች ላገኘ/ች አንድ ሙሉ ነጥብ፤ ያነሰ ከሆነ በ4 ክፍልፋይ

ሀ) ለፕሮጀከቶችና ፕሮግራሞች ግልጽ ዓላማዎችን መቅረጽና ግቦችን መተለም

ለ) ትኩረት በታለሙት ስኬቶች ላይ

መ) ተግባራት ስለመጠናቀቃቸው መከታተል

ሠ) ወደ ግቦች የሚደረገውን ግስጋሴ ለመለካት ጠቋሚዎችን መጠቀምና ተጠባቂ ውጤቶች ተሳክተው እንደሆነ ማረጋገጥ

ረ) ለማስረጃ-መር ውሳኔ አሠጣጥ፣ ለፕሮግራም ዝግጅት እና ለተጽዕኖ ፈጠራ ለመጠቀም ስለውጤቶች መረጃ መሰብሰብ

ሰ) ስለወጣው የገንዘብ መጠን ሪፖርት ማድረግ

2. ከነዚህ ብያኔዎች የትኛው ነው ተግጤትን/ምርትን በትክክል የሚገልፀው? (አንድ መልስ) አንድ ነጥብ

ሀ) የተግባራት መጠናቀቅ ቀጥተኛ ተከታይ

ለ) ተግባራትን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ገንዘባዊ፣ ስብዓዊ እና ቁሳዊ ሐብቶች

መ) በሰዎች፣ በቡድኖች፣ በድርጅቶች ወይም በተቋማት ዘንድ የሚፈጠሩ የግንኙነት፣ የባሕርይ፣ የአፈፃፀም እና የፖሊሲ ለውጦች

ሠ) የተከናወኑ ድርጊቶች ወይም የተሠራ ሥራ

3. ከነዚህ ብያኔዎች የትኛው ነው ስኬትን በትክክል የሚገልፀው? (አንድ መልስ) አንድ ነጥብ

ሀ) የተግባራት መጠናቀቅ ቀጥተኛ ተከታይ

ለ) ተግባራትን ለማከናወን የሚያስፈልጉ ገንዘባዊ፣ ስብዓዊ እና ቁሳዊ ሐብቶች

መ) በሰዎች፣ በቡድኖች፣ በድርጅቶች ወይም በተቋማት ዘንድ የሚፈጠሩ የግንኙነት፣ የባሕርይ፣ የአፈፃፀም እና የፖሊሲ ለውጦች

ሠ) የተከናወኑ ድርጊቶች ወይም የተሠራ ሥራ

4. አረፍተ ነገሩን አጠናቁ። "ለውጤቶች ክትትል ማድረግ ማለት ....." (አንድ መልስ) አንድ ነጥብ

ሀ) በግቦቻችን ላይ ለተገኘ ለውጥ እና ወደ ግቦቻችን ለሚደረገው ግስጋሴ ማስረጃ ለማግኘት የውጤቶችን መረጃ በመደበኛነት እንሰበስባለን ማለት ነው።

ለ) ተግባሮቻችን ስለመጠናቀቃቸው የሚደረገውን ክትትል ቅድሚ እንሰጠዋለን ማለት ነው።

መ) መረጃ የምንሰበስበው በተግጤቶችና ስኬቶች ላይ ብቻ ነው ማለት ነው።

ሠ) የፋይዳ መረጃን እንከታተላለን ማለት ነው።

5. የሚከተለውን የጠቋሚ መግለጫ አንብቡና ከሚመለከተው የውጤቶች ስንሰለት አካል ጋር አዛምዱት።(አንድ መልስ) በዕድገታቸው ከጤና እና ሥነ-ልቦናዊ ደህንነት አንፃር ትክክለኛው መስመር ላይ የሚገኙ ከ5 ዓመት ዕድሜ በታች ሕፃናት ክፍልፋይ በፆታ ተለይቶ አንድ ነጥብ

ሀ) ግብዓት

ለ) ተግባር

መ) ተግጤት/ምርት

ሠ) ስኬት

ረ) ፋይዳ

6. የልተተአኒ (SMART) ውጤቶች መግለጫ ትርጓሜ ምንድ ነው? (አንድ መልስ) አንድ ነጥብ

ሀ) ቀላል፣ ተለኪ፣ ተደራሽ፣ ተጨባጭ፣ እውነት

ለ) ልየታዊ፣ ተለኪ፣ተሳኪ፣ አግባባዊ፣ ጊዘ-ውስን

መ) ልየታዊ፣ ተለኪ፣ ተሳኪ፣ ሥጋት-አልባ፣ ጊዜ-ውስን

ሠ) ቀላል፣ ግዑዛዊ፣ ተደራሽ፣ አግባባበዊ፣ ጊዜ-ውስን

7. የሚከተለውን ብያኔ አንብቡና እየተበየነ ያለውን የጣልቃ-ገብ ድርጊት አምክንዮአዊ አቀራረብ ለዩ። (አንድ መልስ)

“የ 4-በ-4 ሠንጠረዥ በመጠቀም የፕሮጀክት ጽንሰ-ሐሳቦችን ለማሰፈር፣ ለመሰነድ፣ የፕሮጀክት ዕቅድ ለማዘጋጀት እና ለማስተዳደር የሚያግዝ ሆኖ ሥልታዊና መዋቅራዊ አቀረራብን የሚያስገኝ የፕሮጀክት ቀረፃ ሥነ-ዘዴ ነው።”

አንድ ነጥብ

ሀ) የለውጥ ቲዮሪ

ለ) የውጤቶች ሰንሰለት

መ) አመክንዮአዊ ማዕቀፍ

ሠ) የአፈፃፀም መለኪያ ማዕቀፍ

ረ) መልሱ አልተሰጠም።

8. እውነት ወይም ሐሰት፡ “የትምምን ክፍተትና (confidence interval) እና ተመጣጣኝ ልዩነት (standard deviation) የማዕከላዊነት አዝማሚያ መለኪያዎች ናቸው።” አንድ ነጥብ

ሀ) እውነት

ለ) ሐሰት

9. ከሚከተሉት የትኛው **ጠቋሚ** ምን እንደሆነ በደንብ ይበይናል? (አንድ መልስ) አንድ ነጥብ

ሀ) በታላሚ ቡድኖች፣ በባለድርሻ አካላት እና በተቋማት ላይ የሚከሰተው ልየታዊ ለውጥ

ለ) ወደ ታለሙ ውጤቶች የሚደረግን ግሥጋሴ የሚያሳይ ልየታዊ መለኪያ ወይም ተለዋዋጭ እሴት

መ) ፕሮጀክቱ ማሳካት የሚፈልገውን የሚያሳይ ቁጥራዊ እሴት

ሠ) ፕሮጀክቱ ማሟላት የሚጠበቅበት የጥራት ደረጃ

10. የጥሩ ጠቋሚ ዓላባውያን ምንድ ናቸው? (ከአንድ በላይ መልሶች፣ መልስ የሆኑትን በሙሉ ያክብቡ።) አራቱን ትክክለኛ መልሶች ላገኘ/ች አንድ ሙሉ ነጥብ፤ ያነሰ ከሆነ በ4 ክፍልፋይ

ሀ) የልኬት አሐድ (ቅንጣት)

ለ) የመረጃ አሠባሠብ ዘዴ

መ) የትንተና አሐድ (ቅንጣት)

ሠ) አውድ

ረ) ክፍፍል

11. ለሚከተለው ውጤት አንድ ጠቋሚ የሚመርጡ ቢሆን፣ የትኛውን ይመርጡታል? (አንድ መልስ) ወጣቶች፣ በተለይም ወጣት ሴቶች፣ በምርጫቸው ደህንነቱ የተሟላለት የቅጥር ወይም የራሥ ሥራ ዕድል ይፈጠርላቸዋል። አንድ ነጥብ

ሀ) በሙያ ክህሎት የሰለጠኑ ወጣቶች ቁጥር

ለ) ወጣቶችን ለመቅጠር ፍላጎት ያሳዩ ቀጣሪዎች መቶኛ

መ) ከሥልጠና በኋላ በ6 ወራት ውስጥ በቅጥር ሥራዎች ላይ የተሠማሩ ወጣቶች መቶኛ በፆታ ተለይቶ

ሠ) የሥልጠና ሰነዶችና ጽሑፎች ሥርዓተ-ፆታ-ምልስ የመሆናቸው መጠን

ረ) መልስ አልተሰጠም።

12. ከሚከተሉት ስለ ውሕድ ጠቋሚ እውነት የሆኑት ሁለቱ ዓረፍተ ነገሮች የትኞቹ ናቸው? (ከአንድ በላይ መልስ፣ ሁለት መልሶችን አክብቡ።) ሁለቱን ትክክለኛ መልሶች ላገኘ/ች አንድ ሙሉ ነጠብ፣ አንድ ትክክለኛ መልስ ከሆነ ግማሽ ነጥብ

ሀ) ለውሕድ ጠቋሚዎች ስሌት፣ የያንዳንዱን አባል ጠቋሚ ስሌት መበየን ያስፈልጋል።

ለ) ውሕድ ጠቋሚዎች ካለ ነጠላ ደረጃ መረጃ ሊሰሉ ይችላሉ።

መ) ውሕድ ጠቋሚዎች የሚያገለግሉት ውስበስብና ፈርጀ-ብዙ ጽንሰ-ሐሳቦችን ለመለካት ነው።

ሠ) ውሕድ ጠቋሚዎች ጥቅም ላይ ሚውሉት አልፎ አልፎ ነው፤ ምክንቱም የጥሩ ጠቋሚ መስፈርቶችን አያሟሉምና።

13. ከነዚህ መሳሪዎች አኃዛዊ ጠቋሚን ለመለካት ተገቢ የሚሆነው የትኛው ነው? (ከአንድ በላይ መልስ፤ ትክክል የሆነውን ሁሉ አክብቡ።) ሦስቱንም ትክክለኛ መልሶች ላገኘ/ች አንድ ሙሉ መልስ፣ ያነሰ ከሆነ በ3 ክፍልፋይ

ሀ) ቃለ-መጠይቅ-መር የዳሰሳ ጥናት (survey)

ለ) የታሪክ ትረካ

መ) መዋቅራዊ የማረጋገጫ-ዝርዝር (Structured checklist)

ሠ) የትኩረት ቡድን ውይይት

ረ) ቅድመ-እና-ድሕረ-ሥልጣና ሙከራ

ሰ) ከፊል-መዋቅራዊ ቃለ-መጠይቅ

14. የሚከተለው አረፍተ ነገር እውነት ነው ወይስ ሐሰት? "እንስታዊ ክትትል፣ ግምገማ፣ ተጠያቂነት እና ትምህርት ቀሰማ (ክግተት) የሥርዓተ-ፆታ ሽግግራዊ ለውጥን ለመለካት የላቀ ጠቀሜታ ያለው የዜዴዎችና መሣሪየዎች ስብስብ ነው።" አንድ ነጥብ

ሀ) እውነት

ለ) ሐሰት

15. ከሚከተሉት ዓረፍተ ነገሮች የእንስታዊ ክግተትን አንዳንድ መርሆች የሚያንጸባርቁት የትኞቹ ናቸው? (ከአንድ በላይ መልስ፣ የሚመለከተውን በሙሉ ያክብቡ።) ሁለቱንም ትክክለኛ መልሶች ላገኘ/ች አንድ ሙሉ ነጥብ፣ አንድ ትክክለኛ መልስ ከሆነ ግማሽ ነጥብ

ሀ) ኃይልን/ሥልጣንን አዟዙሮ የሴቶች ድርጅቶችን ለመሳሰሉ የፕሮግራም ተሳታፊዎችና አጋሮች የክትትልና ግምገማ ተግባራትን ለመየንና ለመተግበር በአሽከርካሪው ቦታ ላይ እንዲሆኑ በማድረግ ሥፍራ ይሠጣቸዋል።

ለ) አልማጁ ወይም ገምጋሚው የኃይልን/ሥልጣንን ግንኙነቶች የሚረዳ አመቻች ሚና ይጫወታል።

መ) ለተሳታፊዎች ደህንነት ሲባል፣ የመረጃው ባለቤትነት የሚያዘው በገምጋሚው ወይም የእንስታዊ ክግተቱን በምታሒደው የሴቶች ድርጅቱ ነው።

ሠ) በሒደቱ የሚሳተፉ ሰዎች ግላዊ ልምዶች፣ አመለካከቶች እና ባህርያት ግለ-ተገዢ (subjective) ስለሆኑ ለመሠረተ-ማስረጃው እሴት አይጨምሩም።

ረ) ሁሉም መልስ ናቸው።

አባሪ 4፡

የሥልጠናግብረ-መልስቅጽ

የሥልጠናው ርዕሥስ፡ ---------- ቀን፡ ----------

የአመቻቾች ስም፡ ---------- ፆታ፡ □ሴት□ወንድ

አጠቃላይ መመሪያ፡- ከያንዳንዱ ጥያቄ ትይዩ ካሉት ሣጥኖች ከመልስዎ ጋር የሚገጥመውን በመምረጥ ምክልት ያድርጉበት። አስተያየት ለሚፈልጉ ጥያቄዎች፣ ከጥያቄው ቀጥሎ ባለው ቦታ አስተያየትዎን ይፃፉ።

የሥልጠና ይዘት፣ ጊዜ	በጣም ነው የማልስማማው	አልስማማም	ገለልተኛ	እስማማለሁ	በጣም እስማማለሁ
1. የሥልጠናው ዓላማዎች ተሳክተዋል።					
2. በቀረባና በተግባራዊ መልመጃዎች መካከል ሚዛን ተጠብቋል።					
* ካልተስማሙበት እንዴት ቢሆን ይሻል ነበር?	□የበለጡ መልመጃዎች□ያነሱ መልመጃዎች				
3. ለሥልጠናው የቀረቡ ቁሶችና ጽሑፎች ግልጽና ከሞጁሉ ይዘቶች ጋር የተናበቡና ነበሩ።					
4. የሥልጠናው የጊዜ ርዝመት ተስማሚ ነበር።					
* ካልተስማሙበት እንዴት ቢሆን ይሻል ነበር?	□የበለጠ ቢረዝም□የበለጠ ቢያጥር				
5. የዚህን ሞጁል ይዘቶች በሥራዬ ላይ ለመጠቀም እችላሉ።					
6. የበጦጠ ጊዜ ልንሰጠው ይገባ የነበረ ጉዳይ ካለ ቢያሳውቁን! አስተያየትዎን ቀጥለው ይጻፉ።					
7. ያነሰ ጊዜ ልንሰጠው ይገባ የነበረ ጉዳይ ካለ ቢያሳውቁን! አስተያየትዎን ቀጥለው ይፃፉ።					

ስለማመቻቸት	በጣም ነው የማልስማማው	አልስማማም	ገለልተኛ	አስማማለሁ	በጣም እስማማለሁ
8. አመቻች/ቾች በርዕሰ-ጉዳዮቹ ላይ በቂ ዕውቀት አላቸው።					
9. አመቻች/ቾች የተደራጁና የተዘጋጁ ነበሩ።					
10. አመቻች/ቾች ለሥርዓተ-ፆታ-ምልስ እና አካታች ትምህርትና የዕውቀት መጋራት ጥሩ ሁኔታ ፈጥረዋል።					
11. አመቻች/ቾች ኢንፎርሜሽንን ግልጽ በሆነ መልኩ አቅርበዋል።					
አጠቃላይ ግምገማ	**በጣም ነው የማልስማማው**	**አልስማማም**	**ገለልተኛ**	**እስማማለሁ**	**በጣም እስማማለሁ**
12. በአጠቃላይ፣ በሥልጠናው ርዕሰ-ጉዳዮች ዙሪያ ተጨማሪ ዕውቀት፣ አመለካከት እና ክህሎት ማግኘቴን እና ያገኘሁትንም በዕለት-ተዕለት ሥራዬ እንደምጠቀም አምናለሁ።					

13. በዚህ ሥልጠና ርዕሰ-ጉዳዮች ዙሪያ ተጨማሪ ድጋፍ የሚፈልጉት ይኖራል? ቀጥለው አስተያየትዎን ይፃፉ።

14. ሌላ ተጨማሪ አስተያየት ካሎት፡

አባሪ 5፡

ማይክሮሶፍትኤክሰልለክትትልናግምገማ - ጉርሻዎችናብልሃቶች

ሀ. መረጃን ለማስገባት የኤክሰል ሉክ ማሰናዳት

ከወረቀት ላይ መረጃን ለማስገባት በኤክሰል የመረጃ ቋት ስናሰናዳ፣ እያንዳንዱ ንዑስ-ርዕስ በኤክሰል የራሱ አምድ ሊኖረው ይገባል።

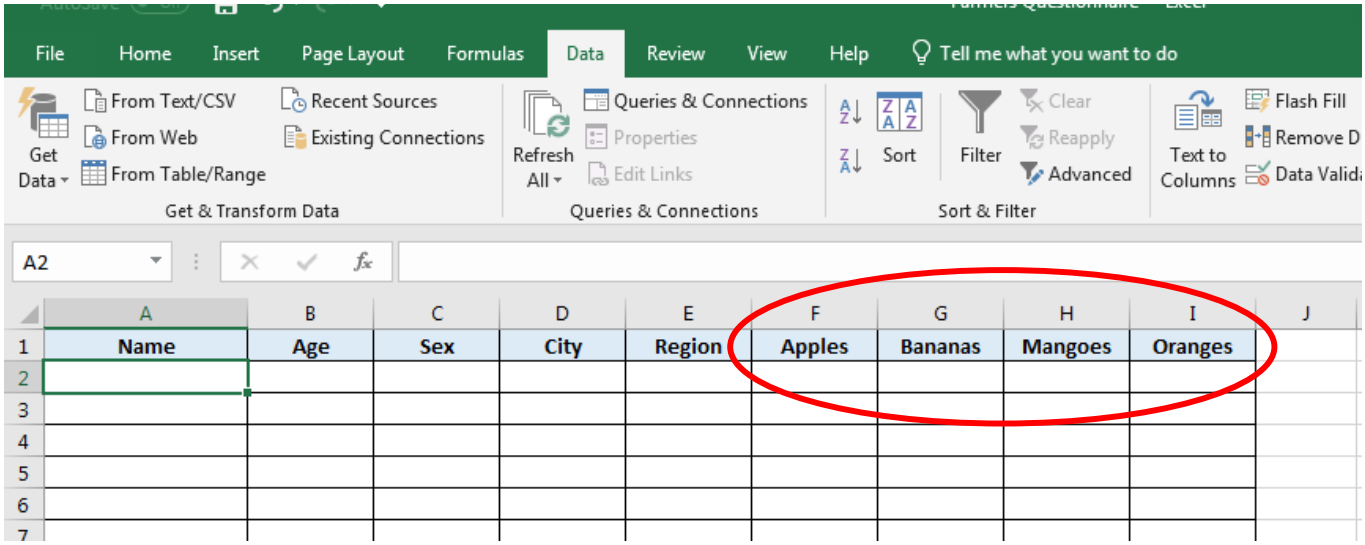
ጉርሻ 1 - ለባላ ብዙ ምርጫ ጥያቄዎች፣ በቀጣይ የሚከወነውን መረጃ የማቀናበር ሥራ ለማቅለል እያንዳንዱ ተቻይ ምላሽ ወይም ምርጫ የራሱ አምድ ሊኖረው ይገባል።

ምሣሌ

ከአርሶ አደሮች ጋር በሚደረግ በዚህ ቀላል መጠይቅ፣ አርሶ አደሮቹ የትኞቹን ፍራፍሬዎች እንደሚያመርቱ ለማወቅ ቀጥሎ ያለውን መረጃ እየሰበሰብን እንደሆነ እናስብ።

1. ስም፡ .....
2. ዕድሜ፡ .....
3. ጸታ፡□ሴት □ወንድ
4. ከተማ፡ .....
5. ክልል፡ .....
6. ከሚከተሉት ፍራፍሬዎች የትኞቹን ያመርታሉ? (የሚያመርቷቸውን በሙሉ ይምረጡ።)
   □አፕል □ሙዝ □ማንጎ □ብርቱኳን

ይህ በኤክሰል እንደሚከተለው ሊቀርብ ይችላል።



የአማራጮች ዝርዝር (የሚመረቱ ፍራፍሬዎች) በፍራፍሬዎቹ ዓይነት ቁጥር አምዶች መከፋፈሉን እና ሌሎቹ አንድ ዋጋ ብቻ የሚይዙት መደቦች በየራሳቸው አንድ አንድ አምድ መያዛቸውን ልብ ይሏል።

መረጃው ሲገባ፣ አንድ መላሽ ከአንድ በላይ አማራጭ መርጦ ከሆነ፣ ከተመረጠው ከያንዳንዱ አማራጭ ሥር 1 እናስገባለን ማለት ነው።

ጉርሻ 2 -በኤክሰል የተወሰኑ ዋጋዎች ብቻ እንደሚገቡ ለማረጋገጥ <u>የመረጃ ማረጋገጫ</u> (**<u>Data Validation</u>**) ማስገባት ትችላላችሁ።

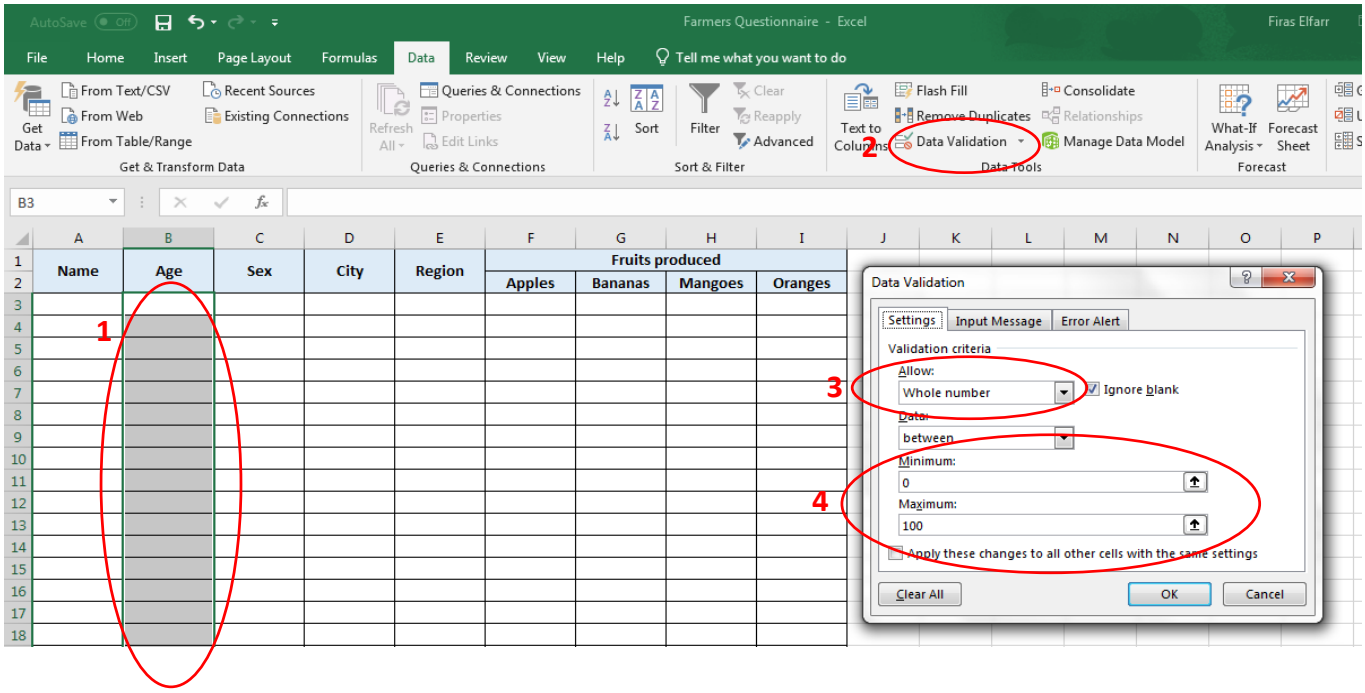
<u>ምሣሌ</u>

ለዕድሜ መደብ፣ እንዲገባ የምንፈልገው ቁጥር ብቻ ነው።

የመረጃ ማረጋገጫ ለማስገባት

1. የመረጃ ማረጋገጫው የሚገባላቸውን ሣጥኖች (ሴሎች) ምረጡ። በዚህ ምሣሌ ውስጥ ሣጥኖቹ በዕድሜ አምድ ሥር የሚገኙት ናቸው።
2. በዳታ ታብ (Data tab) ሥር ካሉ Data Tools ቡድን Data Validation ክሊክ ያድርጉ።
3. በ Data Validation ምልልስ ሣጥን ውስጥ ከ Allow ቁልቁል ዝርዝር Whole Number ይምረጡ።

4. ተቀባይነት ያላቸውን ዝቅተኛውንና ከፍተኛውን ቁጥር ያስገቡ። OK ይጫኑ።



የመረጃ ማረጋገጫን የቁልቁል ዝርዝር (**dropdown list**) ለማስገባትም መጠቀም ትችላላችሁ። በData Validation ምልልስ ሣጥን ውስጥ ባለው Source መደብ ተቻይ ዋጋዎችን በኮማ በማለያየት ማስገባት ትችላላችሁ።

መልመጃ

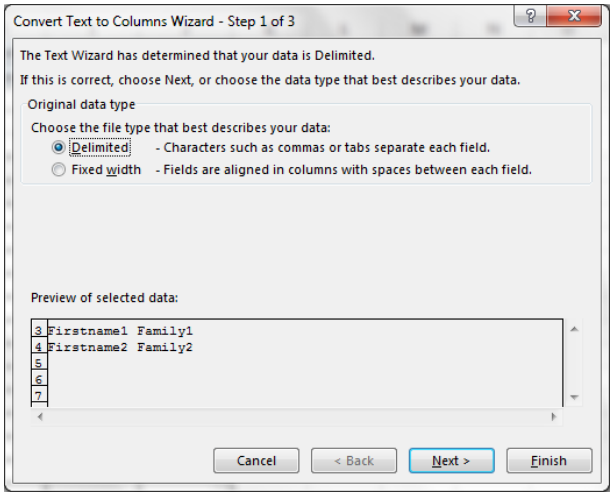
ከላይ ያየነውን መጠይቅ መሠረት በማድረግ የኤክሰል መረጃ ቋት ፍጠሩ። ለጾታ መደብ፣ ሴት እና ወንድ ዋጋዎችን በመጠቀም የቁልቁል ዝርዝር አስገቡ።

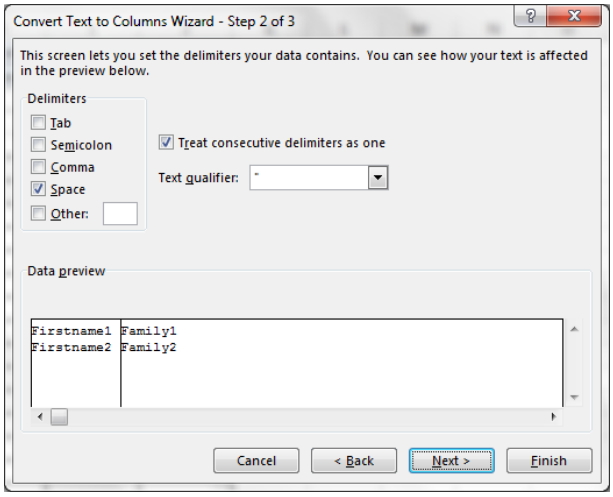
ጉርሻ 3፡ መረጃን ከአንድ ዓምድ ወደ ብዙ ዓምዶች ለመሰንጠቅ **Text to Columns**ትዕዛዝን ተጠቀሙ።

ምሣሌ

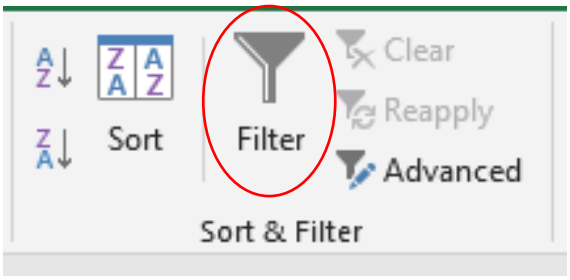
ከላይ ባየነው ምሣሌ የስም መደብን ብንወስድ፣ "ሙሉ ስሙን በአንድ ዓምድ አስገብተናል" እንበል። አሁን የአረሶ አደሩንና የአባቱን ስም በሁለት የተለያዩ ዓምዶች ለመሰንጠቅ ብንፈልግ፤

1. ከዓምድ A (ስም) በስተግራ በኩል ዓምድ ማስገባት አለብን። ይህንን ለማድረግ ከዓምድ B ራስ ላይ ቀኝ ክሊክ ያድርጉና Insertይምረጡ።
2. ከዓምድ A ውስጥ መሰንጠቅ የሚፈልጓቸውን ሴሎች ይመረጡ። ይህ አገልግሎት እምዲሠራ ተወሰነ መረጃ የገባበት መሆን አለበት።
3. ከData tab ሥር ከData Tools መደብ **Text to Columns**ክሊክ ያድርጉ።
4. Delimited ይምረጡና Next ይጫኑ።
5. ለዚህ ምሣሌ፣ ከDelimiters መካከል Space ይምረጡ፣ ከዚያ Next ከዚያ Finish ይምረጡ።





ጉርሻ 4፡ ከትልቅ የመረጃ ቋት ነጠላ መረጃዎችን ለመመልከትና ለማውጣት እንድትችሉ፣ የኤክሰል መረጃ ቋታችሁን ስታዘጋጁ **Filter**አስገቡበት።**Filter**ለማስገባት አምዶቻችሁ ራስጌ ሊኖራቸው ይገባል። ራስጌውን ምረጡ፣ ከዚያ ከData tab የ**Filter**ትዕዛዝን ክሊክ አድርጉ።



ጉርሻ 5፡ ወደታች በምትሸበልሉበት (ስክሮል በምታደርጉበት) ወቅት የጠረጴዛችሁ ራስጌ እንዲታያችሁ የ**Freeze Panes** አገልግሎት ተጠቀሙ። ወደ ቀኝ በምትሸበልሉበትም ወቅት አንዳንድ አምዶችን ለማደደር ይህ ትዕዛዝ ይጠቅማል። መቃኖችን ወይም ሳጥኖችን ማደደር ትልቅ የመረጃ ስብስብ በሚኖረን ጊዜ በተለይ በጣም ይረዳል። የ**Freeze Panes**ትዕዛዝ ያለው በWindow ቡድን ሥር በ View tab ውስጥ ነው። ማደደሩ በማያስፈልጋችሁ ጊዜ የ**Unfreeze Panes** ትዕዛዝ በመጠቀም የቀድሞውን ትዕዛዝ መሻር ትችላላችሁ።

መልመጃ

በኤክሰል የመረጃ ቋታችሁ ራሴጌዎቹንና የመጀመሪያውን ዓምድ እየታዩ እንዲቆዩ ለማድረግ የ**Freeze Panes**ትዕዛዝ ተጠቀሙ።

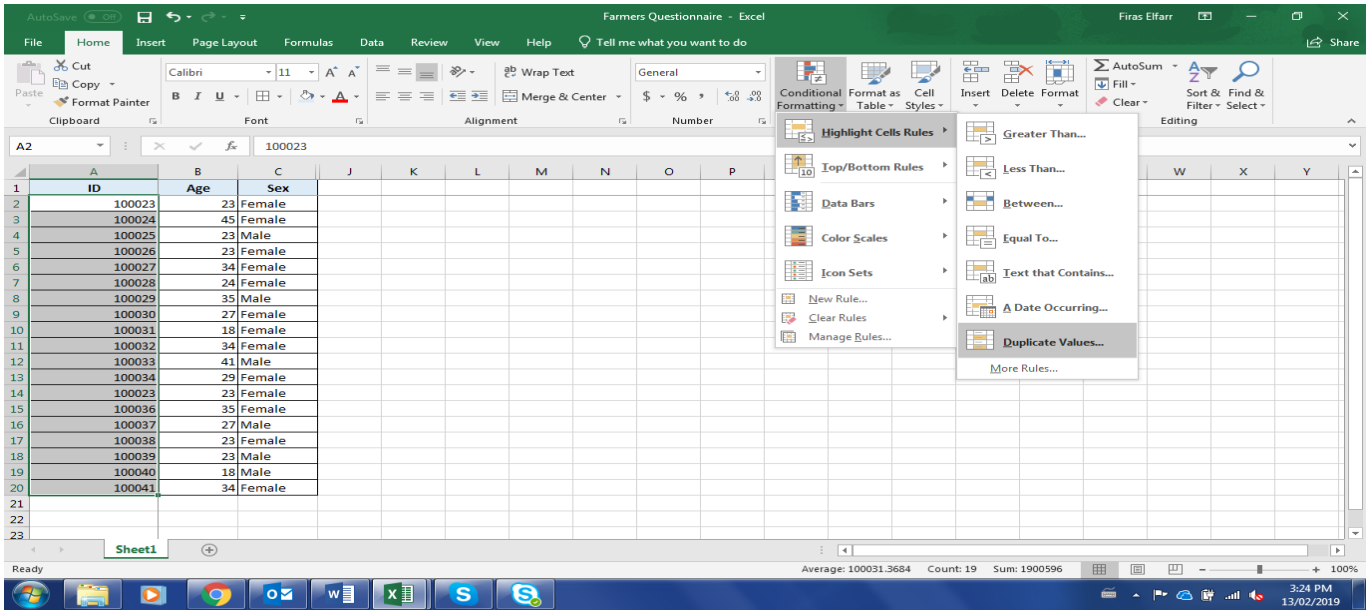
ለ. መረጃውን ማጽዳት

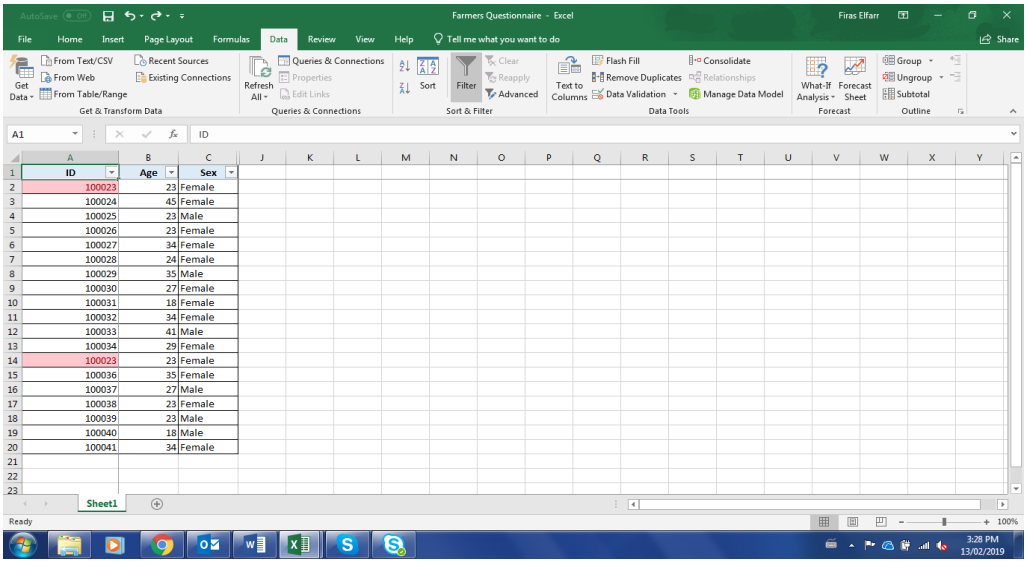
እንዳጋጣሚ አንድ ዓይነት መረጃ ከአንድ በላይ ገብቶ እንደሆነ፣ ከመረጃ ስብስባችን ውስጥ የተደጋገሙ ረድፎችን ለማስወገድ የሚጠቅሙን ሁለት ትዕዛዞች ይገኛሉ።

እንዳጋጣሚ አንድ ዓይነት መረጃ ከአንድ በላይ ገብቶ እንደሆነ፣ ከመረጃ ስብስባችን ውስጥ የተደጋገሙ ረድፎችን ለማስወገድ የሚጠቅሙን ሁለት ትዕዛዞች ይገኛሉ።

ጉርሻ 6፡ መረጃውን ከማስወገዳችሁ በፊት ዳግም እንድትመለከቱትና እንድትፈትሹት እንዲያስችላችሁ በቅድሚያ የተደጋገሙትን ዋጋዎች highlight ማድረግ ትችላላችሁ። ሌንዳንዱ የጥናቱ ምላሽ የተለየ ኮድ ወይም መታወቂያ በሚኖርበት ጊዜ ይህ አሠራር በጣም ጠቃሚ ነው። በHome tab ሥር በStyles ቡድን ውስጥ የ**Conditional Formatting**ትዕዛዝ ተጠቀሙ።

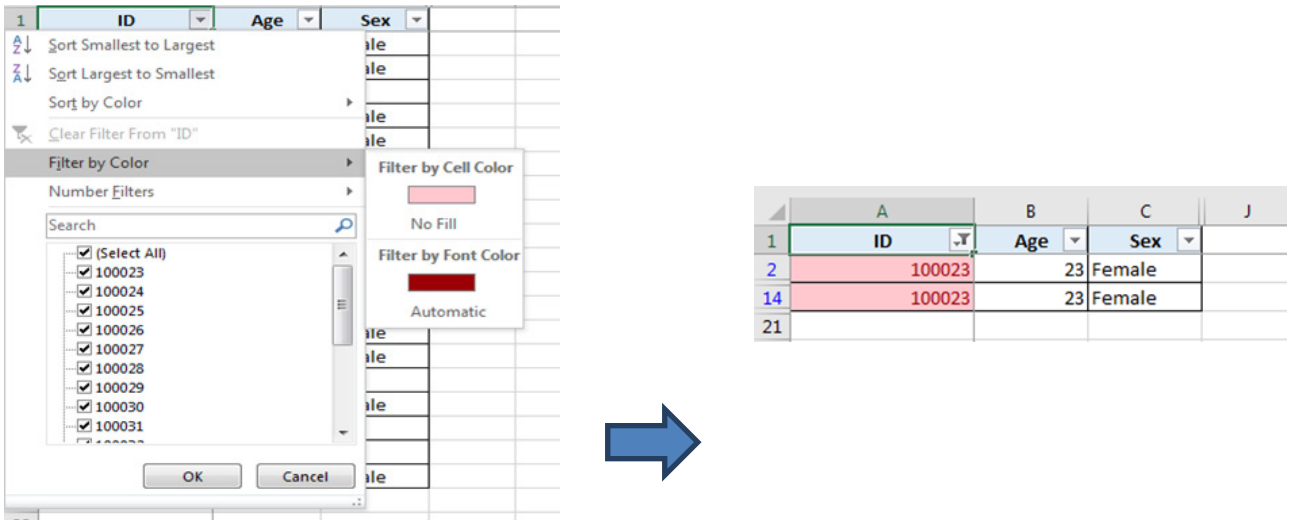
ምሳሌ





የተደጋጋሙ ዋጋዎች ካሉ፣ ኤክሰል highlight ያደርጋቸዋል።

ከዚህ በኋላ በFilter ትዕዛዝ በቀለም በማጣራት የተደጋገሙ ረድፎች ብቻ እንዲታዩ ማድረግ ትችላላችሁ፣ በተለይ የመረጃ ስብስባችሁ ብዙ በሚሆንበት ጊዜ።



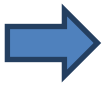
ጉርሻ 7፡ የተደጋጋሙትን መረጃዎች ዳግም ከተመለከታችሁና ከፈተሸችሁ በኋላ፣ በ**Remove Duplicates**ትዕዛዝ ማስወገድ

ትችላላችሁ። መረጃችሁን ምረጡና ከData tab ሥር ከData Tools **Remove Duplicates** ምረጡ። ይህ የተደጋጋሙ መረጃዎች ያሉባቸውን ረድፎች በሙሉ ያስወግዳል።

ጉርሻ 8፡ አላስፈላጊ ተጨማሪ የሆሕት፣ የሕዳግና ተመሣሣይ ከፍተቶችን ለማስወገድ የ**TRIM** አገልግሎት ተጠቀሙ። አላስፈላጊ ተጨማሪ ክፍተቶች (በዋጋው መነሻ፣ በመሐከሉ፣ ወይም በመዝጊያው ላይ) መኖራቸው ኤክሰል መረጃውን የሚያይበትን ሁኔታ ይወስናል፤ የመረጃ ትንተናችሁንም እንደዚው ተጽእኖ ያሳድርበታል። በኤክሰል አስተሳሰብ "Plan International"፣ " Plan International"፣ "Plan International" እና "Plan International " ሁሉም አንዳቸው ከሌላቸው የተለያዩ ናቸው። በተለይ መረጃችሁን ለማጣራት ስትሞክሩ እንዲህ አይነቱ ነገር በጣም ችግር ይፈጥራል።

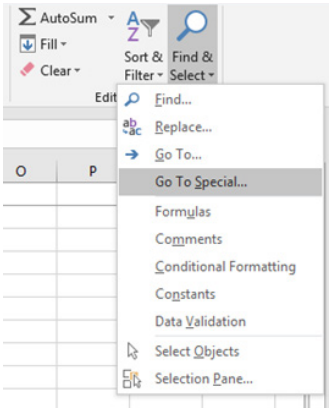
ምሣሌ

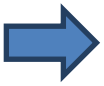
	A	B
1	Plan International	=TRIM(A1)
2	Plan International	=TRIM(A2)
3	Plan International	=TRIM(A3)
4	Plan International	=TRIM(A4)
5		

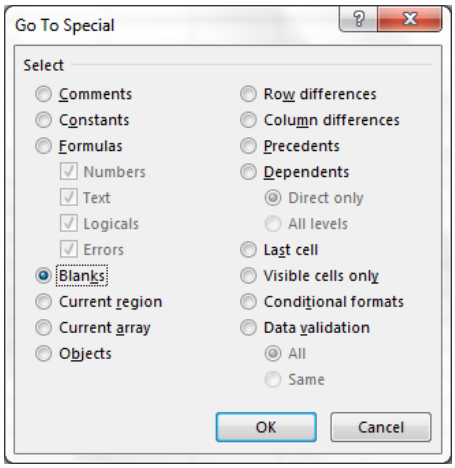


	A	B	C
1	Plan International	Plan International	
2	Plan International	Plan International	
3	Plan International	Plan International	
4	Plan International	Plan International	
5			

ጉርሻ 9፡- አንዳንዴ ባዶ ሣጥኖችን (ሴሎችን) በመረጃ ስብስባችሁ ውስጥ ላለመተው ትፈልጉ ይሆናል። በተለይ ትልቅ የመረጃ ስብስብ ኖሯችሁ ባዶ ሴሎችን አንድ በአንድ ማግኘት ከባድ በሚሆንበት ጊዜ የ**Go To Special**ትዕዛዝን በመጠቀም ባዶ ሴሎችን በማግኘት መሙላት ትችላላችሁ። የ**Go To Special**ትዕዛዝ የሚገኘው በEditing ቡድን ውስጥ Find & Select ሥር ነው።







ባዶ ሴሎችን ለማግኘት፣ በምልልስ ሳጥኑ ውስጥ Blanks ምረጡ። በዚህን ጊዜ ኤክሰል በመረጃችሁ ውስጥ ያሉትን ባዶ ሴሎች በሙሉ highlight ያደርጋል። መሙላት የምትፈልጉትን ዋጋ በመጀመሪያው ባዶ ሴል ሙሉበት። ከዚያም Ctrl + Enter ተጫኑ እና ቀሪዎቹ ባዶ ሴሎች በሙሉ በዚያ ዋጋ ይሞላሉ።

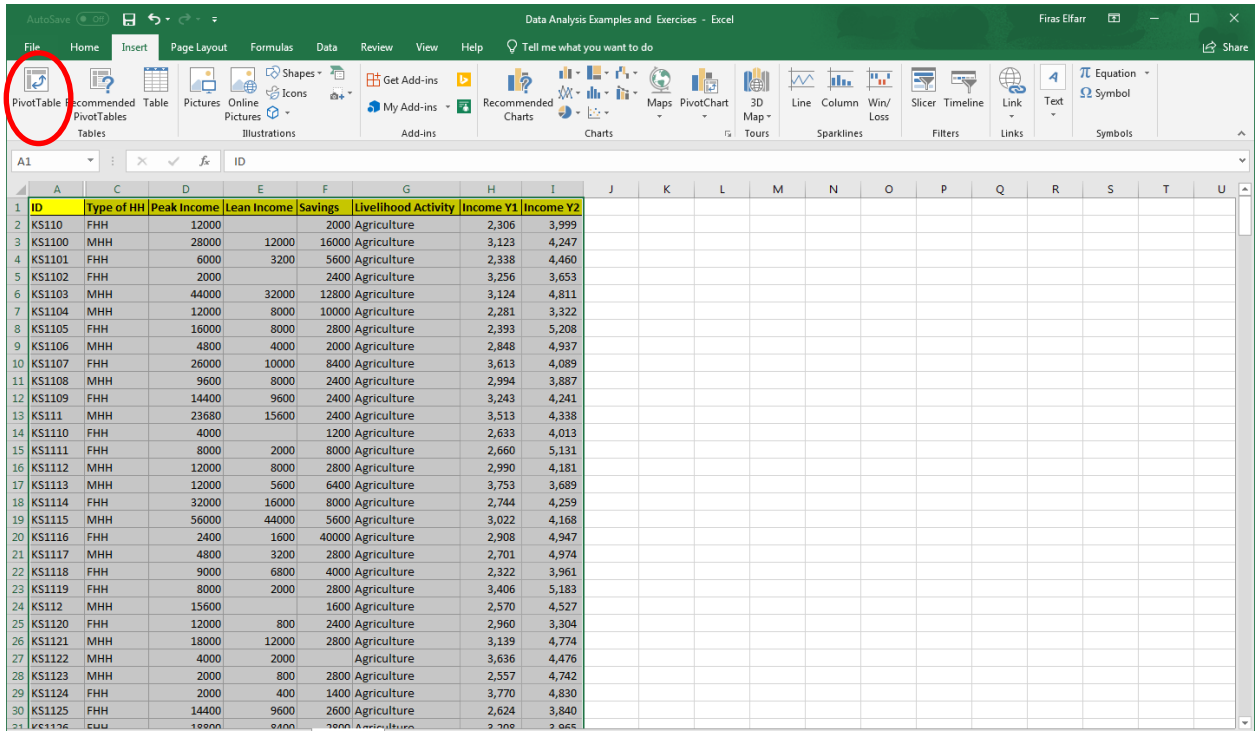
የ Go To Special ትዕዛዝን በቀመሮች ውስጥ ስህተቶችን በቀላሉ ለመለየትም መጠቀም ትችላላችሁ። ከተመሣሣይ የምልልስ ሣጥንFormulas ላይ ክሊክ አድርጉ እና ቀጥላችሁErrors ሣጥኖች ውስጥ ምልክት አድርጉ (ሌሎች ሣጥኖች ምልክት እንዳይኖራቸው በማድረግ)።

መ. መረጃውን መተንተን

ጉርሻ 10፡ መረጃችሁ በኤክሰል ዝርግሉክ ላይ ጸድቶ ለትንተና ዝግጁ ሲሆን፣ በጥሬ መረጃችሁ ያሉትን ቅርጸቶች ለማግኘት የሚያስችሉ ቀላልና የተራቀቁ የመረጃ ትንተናዎችን ለመፍጠር በኤክሰል የ**Pivot Table** አገልግሎት መጠቀም ትችላላችሁ፡ ፡ **Pivot Table**የመረጃዎችን ድቅል-ጠረጴዛዎች ለማመንጨት (በአታዛዊ መንገድ መረጃዎችን፣ ለምሣሌ ድግግሞሾችን፣ አማካዮችን ወዘተ፣ በተለዋዋጮች ወይም በምድቦች ለማጠቃለል ያግዘናል።

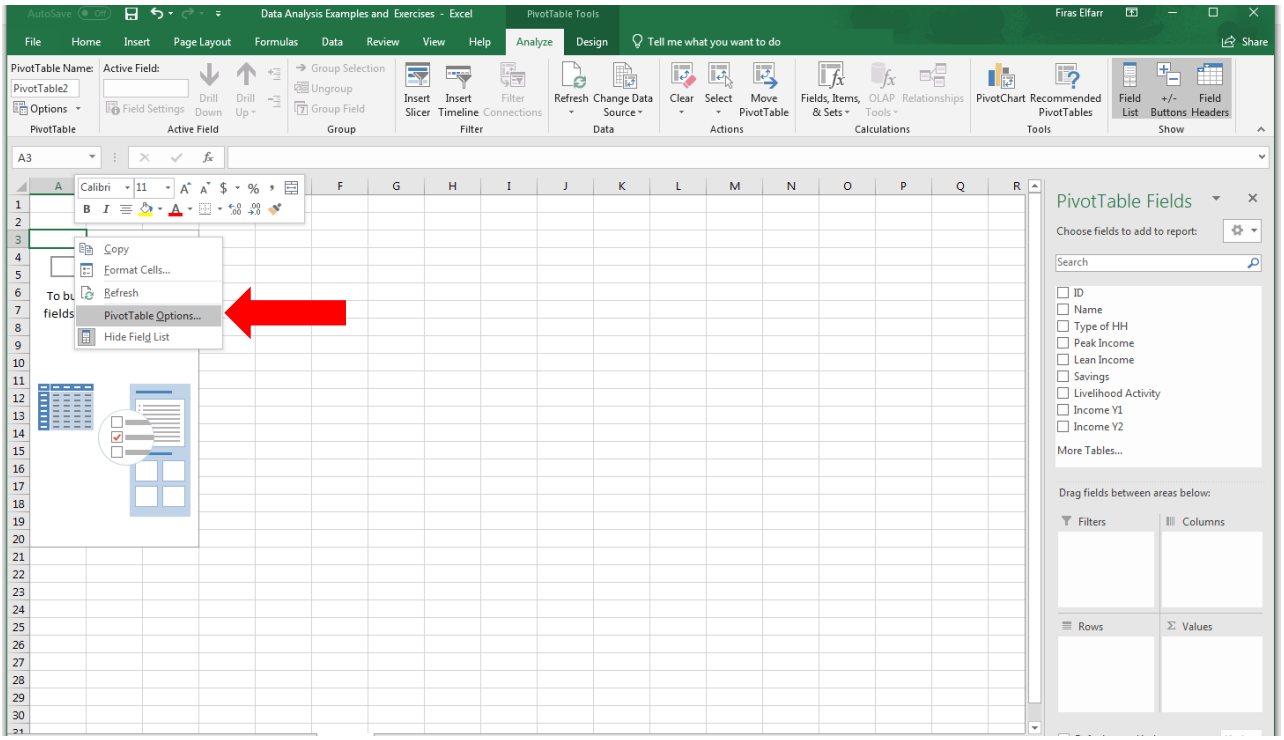
Pivot Tableለመፍጠር

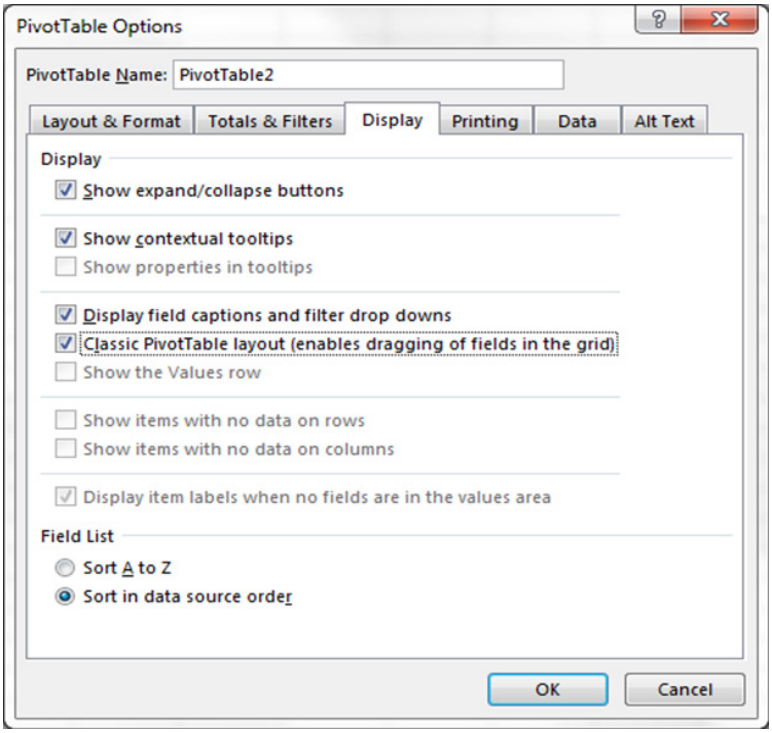
1. በኤክሰል ሉኩ ለመተንተን የፈለጋችሁትን መረጃ ምረጡ፣ እና በ**Insert** tab ሥር **Pivot Table** ክሊክ አድርጉ፤ OK ክሊክ አድርጉ። በ**Pivot Table**አዲስ ኤክሰል ሉክ ይመጣል።

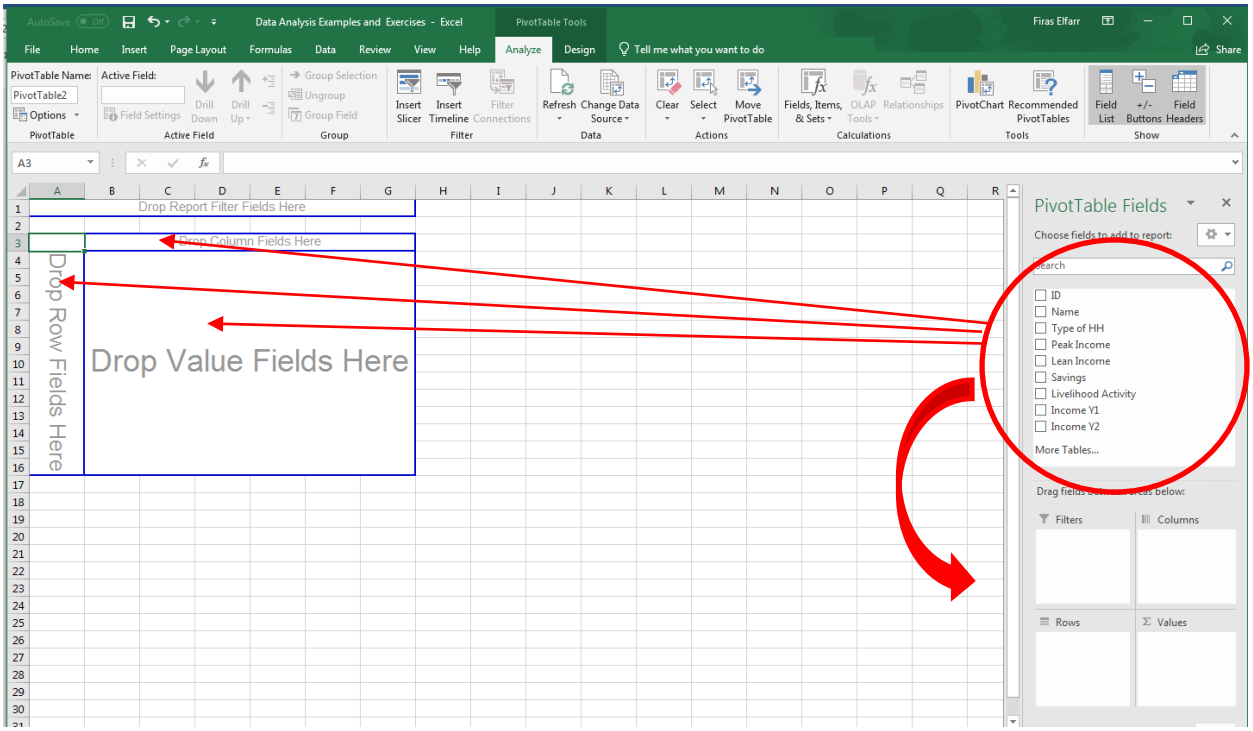


ID	Type of HH	Peak Income	Lean Income	Savings	Livelihood Activity	Income Y1	Income Y2
KS110	FHH	12000		2000	Agriculture	2,306	3,999
KS1100	MHH	28000	12000	16000	Agriculture	3,123	4,247
KS1101	FHH	6000	3200	5600	Agriculture	2,338	4,460
KS1102	FHH	2000		2400	Agriculture	3,256	3,653
KS1103	MHH	44000	32000	12800	Agriculture	3,124	4,811
KS1104	MHH	12000	8000	10000	Agriculture	2,281	3,322
KS1105	FHH	16000	8000	2800	Agriculture	2,393	5,208
KS1106	MHH	4800	4000	2000	Agriculture	2,848	4,937
KS1107	FHH	26000	10000	8400	Agriculture	3,613	4,089
KS1108	MHH	9600	8000	2400	Agriculture	2,994	3,887
KS1109	FHH	14400	9600	2400	Agriculture	3,243	4,241
KS111	MHH	23680	15600	2400	Agriculture	3,513	4,338
KS1110	FHH	4000		1200	Agriculture	2,633	4,013
KS1111	FHH	8000	2000	8000	Agriculture	2,660	5,131
KS1112	MHH	12000	8000	2800	Agriculture	2,990	4,181
KS1113	MHH	12000	5600	6400	Agriculture	3,753	3,689
KS1114	FHH	32000	16000	8000	Agriculture	2,744	4,259
KS1115	MHH	56000	44000	5600	Agriculture	3,022	4,168
KS1116	FHH	2400	1600	40000	Agriculture	2,908	4,947
KS1117	MHH	4800	3200	2800	Agriculture	2,701	4,974
KS1118	FHH	9000	6800	4000	Agriculture	2,322	3,961
KS1119	FHH	8000	2000	2800	Agriculture	3,406	5,183
KS112	MHH	15600		1600	Agriculture	2,570	4,527
KS1120	FHH	12000	800	2400	Agriculture	2,960	3,304
KS1121	MHH	18000	12000	2800	Agriculture	3,139	4,774
KS1122	MHH	4000	2000		Agriculture	3,636	4,476
KS1123	MHH	2000	800	2800	Agriculture	2,557	4,742
KS1124	FHH	2000	400	1400	Agriculture	3,770	4,830
KS1125	FHH	14400	9600	2600	Agriculture	2,624	3,840

2. ከርሰሯን በ **Pivot Table** ላይ አድርጉና right-click አድርጉ። የ Pivot Table Options ምረጡ።





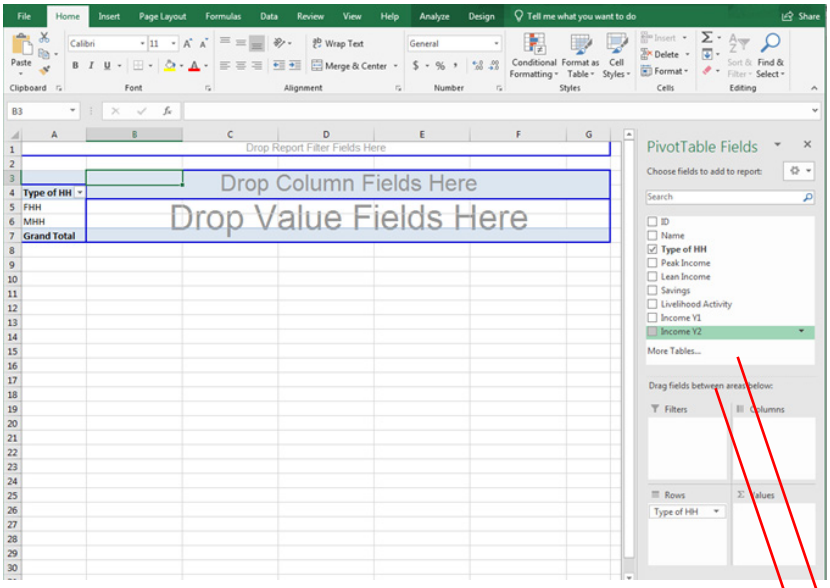


የፒቮት ቴብሉን (ጠረጴዛውን) ወደ ትግበራ ከማስገባታችን በፊት፣ ምን ዓይነት ኢንፎርሜሽን እንደተፈለገና እንዴትስ ዲስፕሌይ እንደሚደረግ (እንደሚሠጣ) ግልጽ መደረግ አለበት። ለመፍጠር የፈለግነውን ጠረጴዛ አስቀድመን በአዕምሯችን መሳል በአያሌው ይመከራል። ጠረጴዛችን ምን ሊመስል እንደሚችል ካወቅን በኋላ፣ በፒቮት ጠረጴዛው የመደብ ዝርዝር (Fields list) ሥር በቀኝ ራስ ማዕዘን ላይ ያሉትን ተለዋዋጮች (variables) ወደ ፒቮት ጠረጴዛው ውስጥ መሳብ እንችላለን።

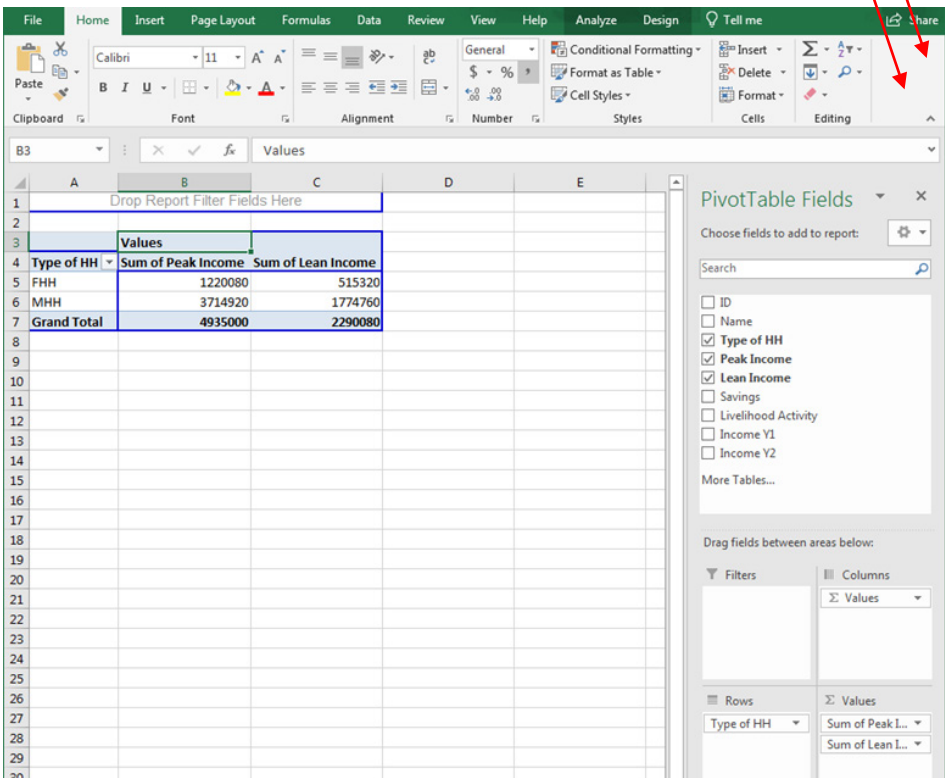
ተለዋዋጮችን፣ ከFields listክፍል ሥርወደሚገኙት ማጣሪያዎች፣ አምዶች፣ ረድፎች እና ዋጋዎች (Filters, Columns, Rows and Values) ክፍሎች በመሳብ ማስገባት (drag and drop) የምትችሉ መሆኑንም ማስተዋል ጠቀሚ ነው። ተለዋዋጮችን በመሳብ የማስገባቱ ሥራ ሲሠራ፣ የፒቮት ጠረጴዛው በቀጥታ የማጠቃለያ ሪፖርቶችን ያመነጫል። ጠረጴዛችሁ ሌላ መልክ እንዲኖረው ከፈለጋችሁ ደግሞ፣ ተለዋዋጮቹን ማዟዟር ትችላላችሁ።

ምሣሌ

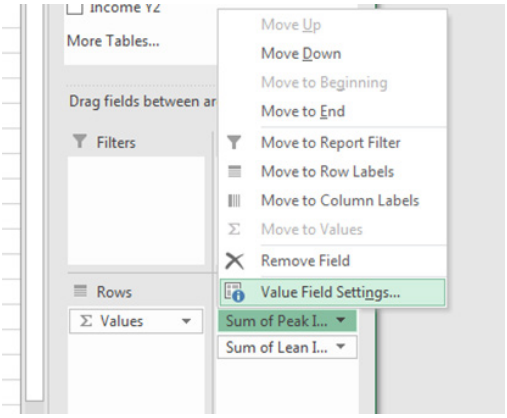
ከላይ ለቀረበው የመረጃ ስብስብ፣ የፒቮት ጠረጴዛውን ከላይ ያየናቸውን አሠራሮች ተከትለን ከፈጠርን በኋላ፣ የቁንጮ ገቢ (peak income) እና የውራ ገቢ (lean income) ከፍተኛውንና አማካዩን በቤተሰብ ደረጃ ለማስላት ብንፈልግ፣

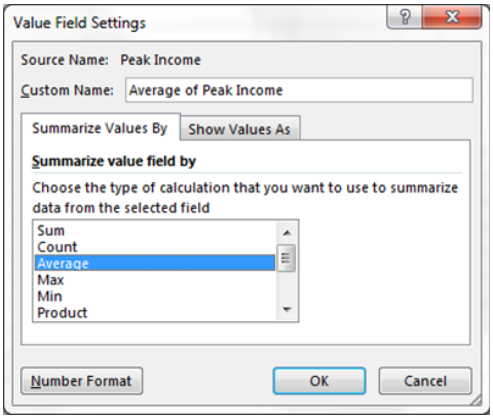


1.የቁንጮ ገቢ እና የውራ ገቢን ወደ ዋጋ ሣጥን ይሳቡ፡



2. የፒቮት ጠረጴዛው በራሱ አነሳሽነት የዋጋዎቹን ድምር ያሳያል። አማካዩን ለማሳየት፣ ለየዋጋው መደብ የቁልቁል ዝርዝር ቀስቱን ክሊክ ያድርጉ። ከዚያ Value Field Setting ክሊክ ያድርጉና ከዝርዝሩ ውስጥ Average ይምረጡ። ይህንን ለሁለቱም የዋጋ መደቦች ያድርጉ።





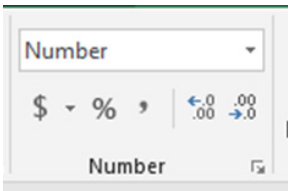
ጠረጴዛው ይህንን ይመስላል።

	Values	
Type of HH	Average of Peak Income	Average of Lean Income
FHH	10339.66102	5205.252525
MHH	18574.6	9291.937173
Grand Total	15518.86792	7896.827586

3. ከፍተኛውን ዋጋ ወደ መደቡ ለመጨመር፣ የቁንጮ ገቢውንና ውራ ገቢውን እንደገና ወደ ዋጋ መደቡ (Values field) ይሳቡ። በቁልቁል ዝርዝር ቀስቱ ላይ ክሊክ ያድርጉ፤ ቀጥለው Value Field Setting፣ ከዚያ ከዝርዝሩ Max ይምረጡ። ከዚህ በኋላ ጠረጴዛው ይህንን ይመስላል።

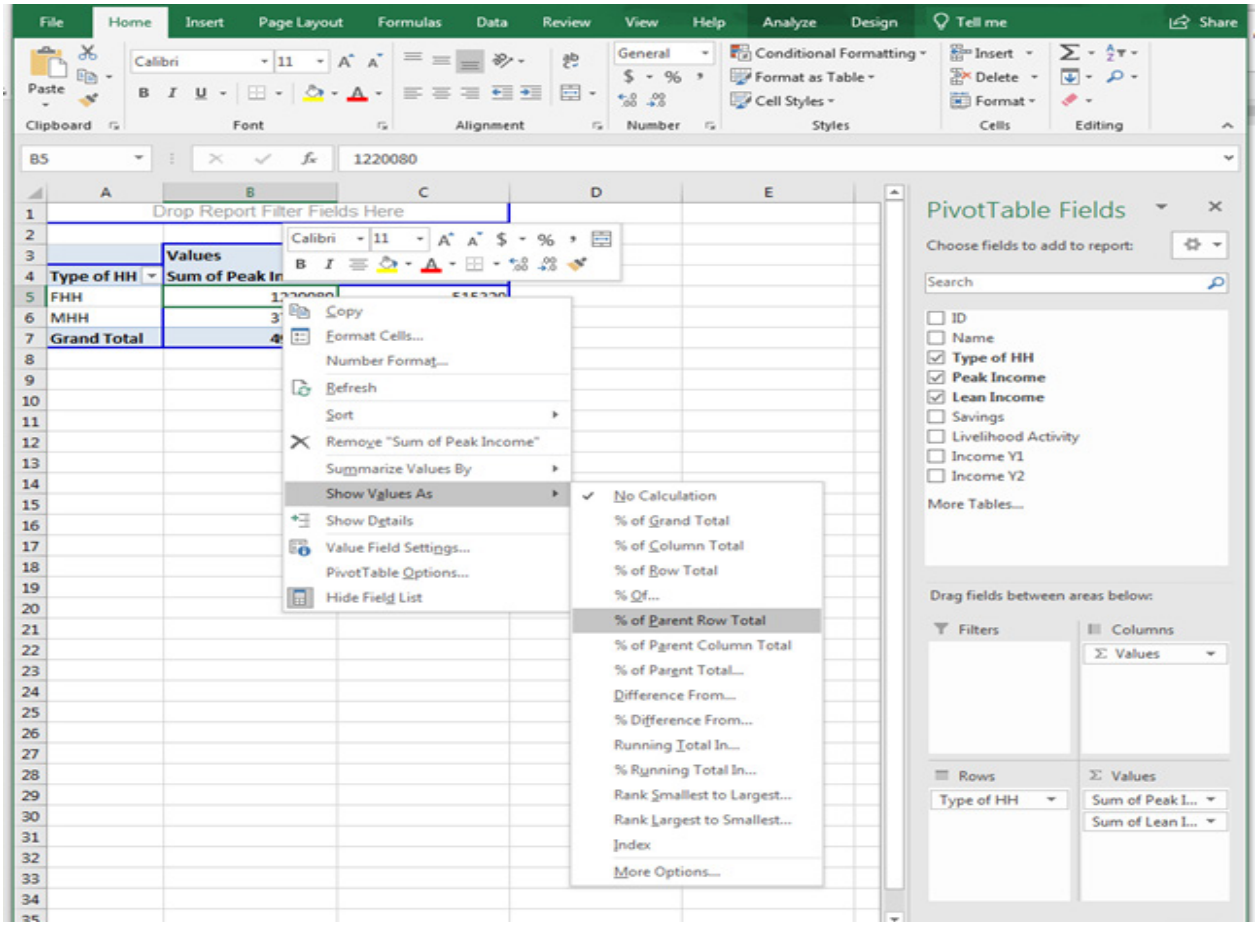
Values				
Type of HH	Average of Peak Income	Average of Lean Income	Max of Peak Income	Max of Lean Income
FHH	10339.66102	5205.252525	48000	18000
MHH	18574.6	9291.937173	175200	90000
Grand Total	15518.86792	7896.827586	175200	90000

ጉርሻ 11፡ ዋጋዎቹ የሚቀመጡበትን መንገድ ለማስተካከል ከፈለጉ የዴሲማል ቦታዎችን በመቀነስ ሌላ ቅርጸት መፍጠር ይችላሉ፡ ፡ ለምሣሌ፣ ከላይ ላየናቸው የአማካይ ዋጋዎች፤ ፎርማት ማድረግ የፈለጋችሁትን መረጃ highlight አድርጉ፤ ከዚያ በHome tab በNumber ቡድን ሥር Decrease Decimal ትዕዛዝን የፈለጉትን የዴሲማል ሥፍራ እስኪደርሱ ክሊክ ያድርጉ።



ጉርሻ 12፡ መረጃን በክፍልፋይ (በመቶኛ) ለመተንተን ከፈለጋችሁ የፒቮት ጠረጴዛዎች በጣም ይጠቅሟችኋል።

ድፍን ዋጋዎችን ወደ መቶኛ ለመቀየር፣ ከርሰሯን በፒቮት ጠረጴዛው ላይ አድርጉና right clickአድርጉ። ከዚያ Show Value Asምረጡ፣ መቶኛው እንዲታይ የምትፈልጉበትን መንገድ ምረጡ - ለምሣሌ፣ እንደ % of Parent Row Total::


File
Home
Insert
Page Layout
Formulas
Data
Review
View
Help
Analyze
Design
Tell me
Share
Paste
Clipboard
Font
Alignment
Number
Conditional Formatting
Format as Table
Cell Styles
Styles
Insert
Delete
Format
Cells
Editing
B5
1220080
Drop Report Filter Fields Here
Values
Type of HH
Sum of Peak In
FHH
MHH
Grand Total
Copy
Format Cells...
Number Format...
Refresh
Sort
Remove "Sum of Peak Income"
Summarize Values By
Show Values As
Show Details
Value Field Settings...
PivotTable Options...
Hide Field List
No Calculation
% of Grand Total
% of Column Total
% of Row Total
% Of...
% of Parent Row Total
% of Parent Column Total
% of Parent Total...
Difference From...
% Difference From...
Running Total In...
% Running Total In...
Rank Smallest to Largest...
Rank Largest to Smallest...
Index
More Options...
PivotTable Fields
Choose fields to add to report:
Search
ID
Name
Type of HH
Peak Income
Lean Income
Savings
Livelihood Activity
Income Y1
Income Y2
More Tables...
Drag fields between areas below:
Filters
Columns
Values
Rows
Type of HH
Values
Sum of Peak I...
Sum of Lean I...

ስለ ፕላን ኢንተርናሽናል

ፕላን ኢንተርናሽናል በኑሮ የተጎዱ ልጆችና ቤተሰቦቻቸው ከድህነት እንዲላቀቁ የተለያዩ ድጋፎችን የሚያደርግ እና በህጻናት መብት ላይ የሚሰራ ገለልተኛና ነጻ አለማቀፍ ድርጅት ነው ።
ድርጅቱ በጣም ጠቃሚ ሃሳብ ካላቸው ሰዎች ጋር ጥምረት በመፍጠር በህጻናትና ወጣቶች ህይወት ላይ አዎንታዊ ፤ ጥልቅ የሆነና ዘላቂ ለውጥ በሚያመጡ ጉዳዮች ላይ ይንቀሳቀሳል ። ከ75 ዓመታት ባለ ልምዳችን በአለም ዙሪያ ባሉ ልጃገረዶች ፤ ወንዶችና ቤተሰቦቻቸው የክህሎት ፤ የእውቀትና እንዲሁም በራስ የመተማመን ብቃታቸው እንዲጎለብት ፤ ስለመብታቸው እንዲያውቁ ከድህነት ነጻ እንዲሆኑና ምሉዕ የሆነ ህይወት እንዲኖራቸው ድጋፍ እያደረገ ነው ።

ፕላን ኢንተርናሽናል ኢትዮጵያ ዋና ቢሮ አድራሻ
በቂርቆስ ክ/ከተማ፣ ከዝቋላ ኮምፕሌክስ ጀርባ፣ አዳማ ሪል ስቴት ሕንጻ
ፖ.ሳ.ቁ 5696 አዲስ አበባ ኢትዮጵያ
ስ.ቁ 251-115571916

/planinternationalethiopia
/planethiopia
@planethiopia