

# Fase 3

## Sjekkliste for gjennomføring og kvalitetssikring av enkeltevaluering

### Oversikt og organisering

Gjennomføring av evaluering avhenger både av problemstilling og kvaliteten på

- planleggingsarbeidet som er gjort i forkant
- evaluators metode- og sakskompetanse
- disponibel tid og ressurser
- organisatoriske føringer

Evaluator eller den som gjennomfører evalueringen, bør ha gode metodekunnskaper og erfaring med evalueringsarbeid. Ved oppstart av arbeidet er det fornuftig å

Få en helhetlig oversikt over oppgaven:

- Det kan være problemstillinger, faglige krav, og leveringskrav
- Snakk med nøkkelpersoner og representanter for berørte parter

Definer en organisatorisk struktur rundt prosjektet:

- Finn en arbeidsdeling
- Etabler et rapporteringssystem
- Lag en kalender for faser i gjennomføringen

Formuler evalueringsspørsmål hvis dette ikke er gjort i planleggingen av evalueringen

### Innhent data

Få oversikt over tilgjengelige data

#### Hvilke data bør jeg få oversikt over?

I hovedsak data som

- er fremskaffet av oppdragsgiver eller innhentet i planleggingsfasen
- kan lastes ned fra internett, er tilgjengelige i publikasjoner og så videre
- kan bestilles fra en dataleverandør, typisk fra offentlige registre
- kan innhentes gjennom spørreundersøkelser, intervjuer og liknende

#### Hvordan prioriterer jeg tallrike data?

Still deg selv spørsmålene:

- Hvilke data må vi ha for å belyse evalueringsspørsmålene?
- Hvilke data kan vi eventuelt vente med å innhente?

Noen ganger er det nok bruke allerede eksisterende data (sekundærdata). I andre tilfeller vil det være behov for å innhente data spesielt til analysens formål (primærdata).

Ofte vil du gjøre kombinasjoner, ved at du i første omgang innhenter sekundærdata, for deretter å innhente primærdata på områder hvor problemstillingen er spisset og det trengs «spesialopplysninger» eller annen utfyllende informasjon.

## Velg en eller flere metoder for datainnsamling

Tilpass metode til blant annet

- informasjonsbehov
- krav til kvalitet og presisjonsnivå
- rammefaktorer som budsjett, evaluators kompetanse og tids- og leveransefrist

Vurder behovet for kvantitative eller kvalitative data

Ved behov, bestill data fra dataleverandør

- Ha grundige samtaler med leverandør om hvilke data som kan fremskaffes
- Be leverandøren detaljere en beskrivelse av aktuelle data, som definisjoner, avgrensninger, inndeling i underkategorier og så videre
- Finn ut hvilke datatekniske utfordringer du står overfor, som krav til programvare, og bli enig med leverandør om datatekniske format, overføring av data og liknende
- Lagre og oppbevar data på sikkert vis og i tråd med regler for lagring og bruk av data, for eksempel regulert i personvernforordningen

Lag en oppsummering av svakheter, som skjevhet, unøyaktighet ved data, og beskriv hvilke konsekvenser de kan ha for tolkning av dataen, resultatenes gyldighet og generaliserbarhet

Husk at å bruke dokumentasjon som forskningsrapporter, offentlige utredninger, fagartikler, metodeveiledere og så videre kan gi nyttig informasjon

## Analyser data

Kvalitetssikre og bearbeid data, korrigjer feil i datamaterialet og tolk dataenes informasjonsverdi

Søk etter mønstre og sammenhenger i datamaterialet

Sett data inn i en sammenheng, vanligvis en

- teori
- utvikling, som historikk
- tilsvarende størrelse for en sammenliknbar aktivitet, som benchmarking

Presiser hvilke forutsetninger som ligger til grunn for analysen som skal gjennomføres

Still spørsmål til resultatet og konklusjon

- Gir resultatene grunnlag for klare konklusjoner?
- Hvor ligger den største usikkerheten?
- Har resultatene vesentlige mangler eller svakheter grunnet datamaterialet, teori- eller metodevalg?
- Kan resultatet generaliseres?

## **Utarbeid rapport**

Utarbeid en foreløpig struktur på sluttrapport på et tidlig tidspunkt

Forbered et opplegg for faglig og språklig kvalitetssikring av sluttrapporten

Kontroller at sluttrapporten gjenspeiler innholdet i oppdragsbestillingen og arbeidsplanen, som svarer på evalueringsspørsmålene

Forklar hvordan resultatene skal tolkes, og usikkerheten som er knyttet til resultatene

Hvis det er nyttig, gi anbefalinger og pek på muligheter til forbedringer

## **Følg opp underveis og kvalitetssikre**

Kontroller fremdrift i prosjektet

Sørg for tilstrekkelig åpenhet og offentlighet

Er det satt av tilstrekkelig tid til å følge opp underveis? Det er viktig å kunne øke innsats for oppfølging når det trengs, ofte i tidlig fase

Ha jevnlig kontakt og gi tilbakemelding til evaluator om hvordan du tenker gjennomføring og framdrift er

Vurder løpende rollen til eventuell styringsgruppe og/eller referansegruppe