

Совершенствование механизмов предоставления отзывов

Русскоязычная команда

Повышение эффективности сбора отзывов

1. Обратить внимание участников **в приглашении и в информационном письме** на необходимость заполнения опросника
2. Обозначить **лимит** на количество вопросов
 - максимум **15 минут**, включая на открытые вопросы.
 - приблизительно в диапазоне **15-25 вопросов**.
3. Продолжать указывать в письме, что заполнение займет не более **15 минут**.
4. Участники должны посылать подтверждение о заполнении опросников, а Секретариат – регулярное **ЛИЧНОЕ** напоминание тем, кто не прислал подтверждение.

Вопросы

- Применять **стандартные вопросы** для каждого типа мероприятия (пленарка, рабочая группа, учебная поездка и т.д.), с возможностью добавлять вопросы по специфическим аспектам мероприятия
- Соблюдать **баланс** между вопросами, касающимися **логистики** и **содержания** мероприятия
- Предусматривать **открытые** вопросы.

Другие аспекты вопросников

- Секретариату, ресурсной команде и принимающей стороне высылать **разные блоки** вопросника – сделать автоматически (начинать с выявления: секретариат, ресурсная команда, принимающая страна, и дальше применять **фильтр** на соответствующие вопросы)
- Много анкет – это плохо, нужна **одна**
- Расширить **инструменты** сбора отзывов, пример: предоставить комментарии на сайте ПЕМПАЛ

Улучшение использования и информирования

- Обсуждение отзывов на заседаниях **Исполкома**
- Обсуждение результатов в **течение** мероприятия с целью совершенствования качества и релевантности мероприятия
- Принятие **отдельных** решений по результатам обсуждения, если есть необходимость
- Предоставление Секретариатом регулярного **анализа** динамики с комментариями (каждому сообществу в отдельности)
- В **начале** каждого мероприятия в течение 10 минут представить **сравнительную информацию** по нескольким ключевым параметрам по отзывам
- Использование **лидерских групп** “Критических друзей”, “Активистов повестки дня” и “Охотников за пользой” для углубленного анализа и представления результатов в конце семинаров (всем участникам)
- Нужно подумать о **формате** и **методологии** сбора отзывов лидерскими группами

Следующие шаги

Поручить Секретариату вместе с ресурсной командой **доработать стандартный опросник** на основе существующих (с описанием возможных фильтров)

Пример фильтра:

Вопрос	Участник	Принимающая сторона	Ресурс	Секретариат

СПАСИБО!!!