

نموذج جدول مؤشرات خطة المتابعة والتقييم

المصدر

جامعة جونز هوبكينز- مركز برامج الاتصال.

خطة المتابعة والتقييم: هي الوثيقة التي تساعد في تتبع وتقييم نتائج التدخلات خلال دورة حياة البرنامج، فهي وثيقة حية ينبغي العودة إليها وتحديثها بصفة مستمرة. وعلى الرغم من اختلاف تفاصيل كل خطة للمتابعة والتقييم باختلاف البرنامج، فإنه ينبغي إعداد هذه الخطة وفقاً لنفس أساسيات بناء خطط المتابعة والتقييم، وأن تتضمن هذه الخطة نفس العناصر الرئيسية.

ومن الهام أن يتم أثناء المراحل المبكرة لعملية التخطيط تحديد من سيكون المسؤول عن جمع المعلومات الخاصة بكل مؤشر؟. وفي الغالب يتم الاتفاق على أن يتولى مزيجاً من فريق عمل المتابعة والتقييم، وفريق البحوث، وفريق عمل البرنامج هذه المسؤولية، حيث سيحتاج الجميع إلى العمل معاً للقيام بجمع المعلومات بدقة وفي الوقت المناسب.

وعادة ما يكون تكليف شخص واحد لتنسيق عملية جمع المعلومات أمراً مفيداً، بصرف النظر عن العدد الفعلي المشارك في جمع المعلومات لمختلف المؤشرات.

كما ينبغي تحديد أدوار إدارة المعلومات التي يجب أن يوافق عليها كافة أعضاء الفريق، ويكون الأمر واضحاً لبيان من هم الأفراد الذين تم تعيينهم لكل مؤشر؟، وبهذه الطريقة لا يتفاجئ أحد عندما يحين وقت إعداد التقارير.

ومن الطرق السهلة للقيام بذلك: إضافة عمود لجدول المؤشرات ليسجل فيه اسم المسؤول عن كل مؤشر؟، كما هو موضح فيما يلي:

نموذج جدول مؤشرات خطة المتابعة والتقييم

مؤشر	مصدر (مصادر) المعلومات	التوقيت	مدير المعلومات