ንቃት ቻሪተብል አሶሲየሺን (ንቃት)

የተሳትፏአዊ የፕሮግራም ምዘና እና ግምገማ ሂደት (PRRP) መመሪያ

አዲስ አበባ
ጥር 2017

በውብሸት እርገጤ
HMST

ማውጫ

1. መግቢያ 1
1.1. መነሻ 1
1.2. የመመሪያው ዓላማ 1
2. የ PRRP ዓላማ 1
3. የ PRRP ዋነኛ መርሆች 2
4. የPRRP ሂደት 2
5. የPRRP ሂደት ደረጃዎች 3
5.1. ደረጃ 1: የPRRP አዘጋጀት እና እቅድ 3
5.2. ደረጃ 2፡ የአሳታፊ ግምገማ ውይይቱን ማካሄድ 4
5.3. ደረጃ 3: የትንተና እና የማቀናበሪያ ደረጃ 6
5.4. ደረጃ 4: የ PRRP መርሃ-ግብሮች ቀጣይ ክትትል 7
6. የPRRP መርሃ-ግብር ድግግሞሽ እና ደረጃዎች 8
7. PRRPን ውጤታማ ማድረግ 9
8. ሌሎች ግምት ውስጥ መግባት ያለባቸው ጉዳዮች 10
አባሪ 11
ሀ) በተለያዩ የ PRRP ደረጃዎች ላይ ሊከናወኑ የሚችሉ ሂደቶች እና ውጤቶች 11
ለ) የ PRRP ሪፖርት ፎርማት 13

1. መግቢያ

1.1. መነሻ

የአሳታፊ ግምገማ ሂደት (PRRP) የሚባለው አሰራር በትብብራዊ አቀራረብ የተለያዩ የባለድርሻ አካላትን በማካተት የአንድ ፕሮግራም ወይም ፕሮጀክት ውጤታማነትን ለመገምገም የሚያስችል ሂደት ነው። ይህ ሂደት በተለያዩ እይታዎች ላይ በመመስረት ግብረመልሶችን እና ግንዛቤዎችን በማሰባሰብ ካለፈው መማርን፣ ተጠያቂነትን እና መሻሻልን ለማሳደግ ያለመ ነው።

PRRP የተለያዩ አሳታፊ ዘዴዎችን በመጠቀም ስለስራችን በመወያየት ለድሆች እና ለተጋላጭ የማህበረሰብ ክፍሎች፣ ለአጋሮቻችን እና ለሌሎች ዋና ዋና የባለድርሻ አካላት ተጠያቂነታችንን ለማሻሻል ያለመ ነው። በመሠረቱ፣ የ PRRP ሂደቶች ከባለድርሻ አካላት ጋር በመስራት የሚከተሉትን ለማከናወን ያስችሉናል፡

- የተካሄደውን ስራ መገምገም
- ከተሞክሯችን ትምህርት መቅሰም
- በዚህ ትንተና ውስጥ ለወደፊቱ ምን ማድረግ እንዳለብን ማወቅ

ንቃት የልማት ማህበር (ንቃት) የፕሮግራሙን ውጤታማነት ለማሻሻል እና የልማት ስራዎቹን ዘላቂ ለማድረግ አሳታፊ የግምገማ ሂደቶችን በየጊዜው ማካሄድ አስፈላጊነቱን ይገነዘባል። ይህ መመሪያ የንቃት የፕሮግራም ስራዎችን ለመገምገም የPRRP መርሃ-ግብሮች እንዴት እንደሚዘጋጁ ያብራራል።

1.2. የመመሪያው ዓላማ

ይህ መመሪያ ለንቃት ውጤታማ የPRRP ሂደትን ለመተግበር የሚያስችል ማዕቀፍ ለመስጠት የታለመ ነው። በዚህ መመሪያ የተገለጹትን መርሆዎችና አሰራሮች በመከተል፣ ንቃት የፕሮግራም ስራዎቹ ለሴትኛ አዳሪዎች (FSWs) ፍላጎቶች ተገቢ መልስ የሚሰጡ፣ የድርጅቱን ዓላማዎች በማሳካት ረገድ ውጤታማ መሆናቸውን እና የረጅም ጊዜ ዘላቂነታቸውን ማረጋገጥ ይችላል።

ይህ መመሪያ የተዘጋጀው፡

- የንቃት ሰራተኞች እና ዋና ዋና ባለድርሻ አካላት አስፈላጊ ችሎታዎች፣ መሳሪያዎች እና አመለካከት እንዲያዳብሩ በማድረግ ተገቢና አሳታፊ የሆኑ እና ተጠያቂነትን የሚያረጋግጡ ፕሮገራሞችን እንዲተገብሩ ለማስቻል፤
- ለማህበረሰቡ ተጠያቂነትን እና ግልጽነትን ለማሻሻል እና በተለይም ለሴትኛ አዳሪዎች (FSWs) እና ለሌሎች ባለድርሻ አካላት ያለብንን ተጠያቂነት ለማሻሻል፤
- የድርጅቱን ከተሞክሮው ትምህርት የመቅሰም ብቃት ለማሳደግ እና አፈፃፀሙን ለማሻሻል።

2. የ PRRP ዓላማ

የPRRP ሂደት አጠቃላይ ዓላማ እስካሁን ከተገኙት ስኬቶች እና ከስህተቶች ትምህርት መቅሰም እና ይህን ትምህርት ለሌሎች በማጋራት የፕሮግራሙን ጥራት ለማሻሻል ነው። PRRP ከባለድርሻ አካላት ጋር በየጊዜው እየተገናኙ ስራዎችን ለመመርመር፣ ከተሞክሮ ትምህርት ለማግኘት እና የስራ ጥራትን

ለማሻሻል የሚያስችል እድልን ይሰጣል። ይህ በየተወሰነ ጊዜ የሚካሄድ ግምገማ ለእኛ አዳዲስ የፈጠራ ሃሳብ ለማግኘት እና ስራችንን ዘና ያለና አስደሳች ለማድረግ የሚያስችል እድል ይሰጣል። በተለይም PRRP የሚከተሉትን ለማሳካት ያለመ ነው፡

- **የፕሮግራሙን ጥራት ለማሻሻል**፡- ጠንካራ ጎኖችን፣ ድክመቶችን እና መሻሻል ያለባቸውን ነገሮች ለይቶ ለማወቅ።
- **የባለድርሻ አካላትን ተሳትፎ ለማሳደግ** - ሴትኛ አዳሪዎችን (FSWs)፣ የማህበረሰብ አባላትን እና ሌሎች ባለድርሻ አካላትን በፕሮግራም/ፕሮጀክት ግምገማ ውስጥ በንቃት ለማሳተፍ።
- **ትምህርት ለመቅሰም እና ለለውጥ:**- ከባለድርሻ አካላት ግብረ-መልስ እና አስተያየት በመቀበል የፕሮግራም ማስተካከያዎችን ለማድረግና የወደፊት ስራዎቻችንን ለማቀድ።
- **ተጠያቂነትን ለማሻሻል**- የባለድርሻ አካላትን ፍላጎትና ከኛ የሚጠብቁትን ተረድተን በግልፅነት ምላሽ ለመስጠት።

3. የ PRRP ዋነኛ መርሆች

- **አሳታፊነት:**- ሴትኛ አዳሪዎችን (FSWs)፣ የማህበረሰብ አባላትን፣ የመንግስት አካላትን እና ሌሎች ጉዳዩ የሚመለከታቸውን ባለድርሻ አካላት (ለምሳሌ ለጋሾችን) በPRRP ሂደት ውስጥ በንቃት ማሳተፍ።
- **ተለዋዋጭነት:**- የ PRRP ሂደት ከእያንዳንዱ ፕሮግራም የተለየ ፍላጎትና ይዘት ጋር የሚጣጣምና ከሁኔታዎች ጋር አንደአስፈላጊነቱ የሚለዋወጥ መሆን አለበት።
- **ምስጢር መጠበቅ** - ተሳታፊዎች የሚያካፈሉትን መረጃ ሁሉ ምስጢራዊነት ማረጋገጥ።
- **አክብሮት:**- ሁሉም የባለድርሻ አካላት በአክብሮት እና በትህትና መቀበል፣ ለአስተዋጽዖዋቸው እና ለአስተያየቶቻቸው ተገቢ ዋጋ መስጠት።
- **ማብቃት:**- የባለድርሻ አካላትን በግምገማ ሂደቱ ውስጥ በንቃት እንዲሳተፉ እና ለፕሮግራም ማሻሻያ አስተዋጾ እንዲያደርጉ ማብቃት።
- **አካታችነት** - የአሳታፊነት ዋና ገጽታ አካታችነት ነው። አስፈላጊ ባለድርሻ አካላት (ለምሳሌ አካል ጉዳተኛ የሆኑ ወይም በጎዳና ላይ የሚኖሩ ሴትኛ አዳሪዎች) 'በማይታይ' ምክንያት ላይካተቱ ይችላሉ። ስለዚህም፣ PRRP ይበልጥ ለአደጋ የተጋለጡ ቡድኖች በሂደቱ እንዳይሳተፉ እክል የሚፈጥሩ ማንኛውንም እንቅፋት ለማለፍ እንዲሁም ጉዳዩ የሚመለከታቸው ሁሉ በእኩልነት እንዲሳተፉ ለማድረግ መጣር ይኖርበታል።

"ሁሉም ዋጋ ያለው /ጠቃሚ/ ነገር የሚቆጠር አይደለም፣ ሁሉም የሚቆጠር ነገርም ዋጋ ያለው /ጠቃሚ/ አይደለም!" **- አልበርት አይንስታይን**

4. የPRRP ሂደት

PRRP በሁሉም ድርጅቱ በሚሰራበት እርከን (ለምሳሌ በ ዲ.አይ.ሲ ደረጃ፣ በፕሮጀክት አካባቢ ደረጃ (ይህም ወረዳ፣ ክፍለ ከተማ፣ ከተማ ወይም ክልል ሊሆን ይችላል) እና በተቋም ደረጃ/አጠቃላይ ንቃትን በሚመለከት መካሄድ አለበት። ይህን አስመልክቶ ጉዳዩ የሚመለከታቸው የንቃት የስራ ሃላፊዎች PRRP በየትኛው ደረጃ እና በየስንት ጊዜው እንደሚካሄድ ይወስናሉ። የባለድርሻ አካላትን ንቁ ተሳትፎ ለማረጋገጥ የሚያስችሉ ፈጠራ የታከለባቸው ዘዴዎች ያስፈልጋሉ።

ሂደቱ ሙሉ በሙሉ ግልጽ እና አሳታፊ መሆን አለበት። ለምሳሌ ያህል፣ ለድጋፍ ጥያቄ የለጋሾች መልስ፣ የፋይናንስ ገቢ እና ወጪ ሁኔታን የሚያሳይ መረጃ በግልጽ ማካፈል ያስፈልጋል። ባለድርሻ አካላት ሀሳባቸውን፣ ቅድሚያ የሚሰጧቸውን እና የሚያሳስቧቸውን ነገሮች በግልጽ ለማሳወቅ እንዲችሉ ምቹ ሁኔታ መፍጠር ይገባል። በተቻለ መጠን በርካታ ባለድርሻ አካላትን (ሴቶችን፣ አጋሮችን፣ ለጋሾችን እና ደጋፊዎችን ጨምሮ) ለማሳተፍ መሞከር ይገባል። ሆኖም፣ ሁሉንም ባለድርሻ አካላት በግል ለመገናኘት/ለማሳተፍ ሁልጊዜ አይቻል ይሆናል። እንዲሁም በተለይም ሴትኛ አዳሪዎችን ከመንግስት፣ ከለጋሾችና አጋር ድርጅቶች ወዘተ ጋር በአንድ ላይ እንዲነጋገሩ ማድረግ ጥንቃቄ የተሞላበት አመቻችነት እንደሚጠይቅ ልብ ማለት ያስፈልጋል። ምክንያቱም ሁሉም ሰው አስተዋጽኦ ለማበርከት እንዲችል ሂደቱ አስተማማኝ ሊሆን ስለሚገባው ነው።

የPRRP ግኝቶች እና በሂደቱ ከስምምነት የተደረሰባቸው የወደፊት ስራዎች በማስታወሻ ተመዝግበው በየጊዜው ለሚዘጋጁት የክትትል እና የግምገማ ሪፖርቶች ግብአት መሆን አለባቸው።

5. የPRRP ሂደት ደረጃዎች

ለሁሉም የPRRP መርሃ-ግብሮች ያለልዩነት ተፈጻሚ የሚደረግ ወጥና አንድ አይነት የሆነ አሰራር የለም። የPRRP ሂደት ደረጃዎች ለእያንዳንዱ የPRRP መርሃ-ግብር የተለዩ ሊሆኑ ይችላሉ። ስለዚህ፣ በእያንዳንዱ መርሃ-ግብር ላይ የተለየ አሰራር መከተል ሊያስፈልግ ይችላል። አሰራሩም በእያንዳንዱ የ PRRP አዘጋጅ ቡድን የሚወሰን ነው። PRRP ለንቃት አዲስ ሂደት ነው፣ እና በጊዜ ሂደት ለድርጅቱ ይበልጥ ተስማሚ የሆኑ መንገዶችን ለማግኘት መጣር ያስፈልጋል። ሁሉም የንቃት ባልደረቦች የPRRPን ሂደት ቀላል፣ አስደሳች እና ትርጉም ያለው ለማድረግ መጣር ይጠበቅባቸዋል። በመሠረቱ፣ PRRP ንቃት ከባለድርሻ አካላት ጋር በትብብር በመስራት የሚከተሉትን ለማሳካት ያስችላል፡

- በየጊዜው የተሰራውን ስራ መመርመር
- ከዚህ በፊት ከተሰራው ስራ ልምድ መቅሰም/መማር
- ይህንን የተገኘውን ልምድ/ትምህርት በመተንተን የወደፊት ስራችንን እንዴት እንደሚያሻሽል ማብራራት

የትኛውንም የ PRRP አሰራር መንገድ ብትመርጡ፣ መጀመሪያ ዕቅድ አውጥቶ መስራት አስፈላጊ ነው። በዚህ የመመሪያው ክፍል ሊያግዙ ይችላሉ ተብለው የተጠቆሙ የ PRRP ደረጃዎች ቀርበዋል። ሆኖም፣ ሁልጊዜም የተሻለው ሂደት ከባለድርሻ አካላት ጋር በመነጋገር የሚወሰነው መሆኑን ያስታውሱ።

5.1. ደረጃ 1: የPRRP አዘጋጀት እና እቅድ

PRRP ከመካሄዱ በፊት የሚከተሉትን ማድረግ፡

- **የPRRP ዓላማ እና ወሰን መለየት:** የ PRRPውን ዓላማ እና ስፋቱን/scope መወሰን
- **PRRP የሚያዘጋጅና የሚያስተባብር ቡድን ማቋቋም**፣ ከተቻለ ሴትኛ አዳሪዎችን፣ የንቃት ሰራተኞችን እና የውጭ ገምጋሚዎችን ያካተተ ቡድን
- **የስራ እቅድ ማዘጋጀት**፡ ለPRRP ሂደት የጊዜ ሰሌዳዎችን፣ ሃላፊነቶችን እና በጀትን የሚዘረዝር የስራ እቅድ መንደፍ

- **ተገቢ መረጃ የመሰብሰብ ዘዴዎችን መምረጥ** (ለምሳሌ የቡድን ውይይት፣ ቃለ መጠይቅ፣ ጥናት፣ አስተያየት)፣ ይህ በመርሃ-ግብሩ ዓላማዎች እና በባለድርሻ አካላት ፍላጎት ላይ ተመስርቶ የሚደረግ ነው።
- **በPRRP ላይ በአካል ሊገኙ የማይችሉ ባለድርሻ አካላትን አስተያየት መሰብሰብ:** በግል በPRRP መርሃ-ግብር ላይ የማይሳተፉ ባለድርሻ አካላትን አስተያየት መሰብሰብ፣ ይህም በስብሰባዎች፣ በባለድርሻ አካላት ዳሰሳ ጥናቶች ወይም ሌሎች ተገቢ ዘዴዎች ሊሆን ይችላል።
- **ዘዴዎችን መምረጥ እና ማስተካከል:** በፕሮጀክት ዓላማዎች እና በባለድርሻ አካላት ፍላጎቶች ላይ የተመሰረቱ ተገቢ የመረጃ መሰብሰቢያ ዘዴዎችን መምረጥ (ለምሳሌ የቡድን ውይይት፣ ቃለ-መጠይቅ፣ የዳሰሳ ጥናት/ሰርቬይ፣ አስተያየት)። የቡድን ውይይቶች በዋነኝነት ጥቅም ላይ እንደሚውሉ ልብ ይበሉ።
- **ተሳታፊዎችን መለየት እና ማሳወቅ:** ጉዳዩ የሚመለከታቸው ተወካዮች በግልጽነት የተመረጡ፣ የተመደቡ፣ የንቃትን እንቅስቃሴዎች በበቂ ሁኔታ የተረዱ፣ እና እራሳቸው የሚወክሉትን አካል ጉዳዮች የሚገነዘቡ መሆናቸውን ማረጋገጥ ያስፈልጋል። በዚህም
    - ሴትኛ አዳሪዎች/FSWs በPRRP ክፍለ-ጊዜዎች ላይ ለመሳተፍ ፍላጎት እና ቁርጠኝነት እንዳላቸው አረጋግጡ።
    - የክፍለ-ጊዜዎቹን አጀንዳዎች ከባለድርሻ አካካት ተወካዮች ጋር በጋራ ይወስኑ።
    - ለባለድርሻ አካካት PRRP የሚካሄድበትን ቀን፣ በታ፣ እና ሌሎች መረጃዎች ያካፍሉ።
- **የንቃት ሰራተኞችን ለክፍለ-ጊዜዎቹ ዝግጁ ማድረግ:** በPRRP የሚሳተፉ ሰራተኞች ትክክለኛ የማመቻቸት ክህሎቶችን እና አመለካከቶችን (ለምሳሌ፣ በየማዳመጥ ችሎታ፣ የማህበረሰቡን ነፃነት፣ የጋራ መተማመን፣ በግልጽነት ሂደቱን ለማስፈጸም ያለውን ዝግጁነት ማሳደግ፣ አስተያየት የመቀበል ፍቃደኝነት፣ ለውጥ ለማድረግ የመፈለግ ፍቃደኝነት) እንዳላቸው ያረጋግጡ።
- **አስፈላጊ መርጃዎችን እና ግብዓቶችን ማዘጋጀት:** ለክስተቱ በቂ ጊዜ እና መርጃዎችን ይመድቡ። በተጨማሪም፣ የሎጂስቲክስ እና አስተዳደራዊ ዝግጅቶችን (ለምሳሌ፣ የስብሰባ በታ፣ የጽህፈት መሳሪያዎች፣ የኮሚኒኬሺን እና የምስል ማሳያ መገልገያዎች፣ የመሰነጃ መሣሪያዎች፣ ለተሳታፊዎች መጓጓዣ፣ ተርጓሚዎች፣ ሪፖርተሮች ወዘተ) ማዘጋጀት።
- **በንቃት በኩል ለተሳታፊዎች የሚቀርቡ መረጃዎችን ማዘጋጀት:** የተፈጸመውንና ያልተፈጸመውን ተግባር እንዲሁም የፋይናንስ ሪፖርቶች ከእቅዱ ጋር በማነጻጸር ለተሳታፊዎች ለመረዳት ቀላል በሆነ መንገድ መዘጋጀት አለበት። የንቃት ኃላፊ/ሰራተኞች በPRRP ክፍለ-ጊዜ ወቅት ለባለድርሻ አካላት የሚቀርቡትን ሪፖርቶች ያዘጋጁ። የሚቀርቡ ሪፖርቶች የሚከተሉትን ሊያካትቱ ይችላሉ፡-
    - **የፕሮግራም ስራዎች:** ለወቅቱ የታቀዱትን እና የተከናወኑ ግቦችና ተግባራት፣
    - **ፋይናንስ:** የታቀደው በጀት እና የተከናወኑ የገንዘብ ፍሰቶች (የገቢ እና የወጪ መጠን)
    - **ዋነኛ የተገኙ ስኬቶች እና ያጋጠሙ ተግዳሮቶች፤**

  የንቃትን አፈፃፀም በተመለከተ የሚዘጋጁ መረጃዎች በተቻለ መጠን ለተሳታፊዎች በቀላሉ ለመረዳት እና ለማስታወስ የሚያስችሉ የእይታ ደጋፊዎችን (ለምሳሌ ምስሎች፣ ግራፎች፣ ሰንጠረዦች) በመጠቀም ይቅረቡ።

5.2. ደረጃ 2፡ የአሳታፊ ግምገማ ውይይቱን ማካሄድ

የ PRRP ውጤታማነት በዝግጅቱ ጥራት ላይ የተመሠረተ ነው። ሂደቱ ሙሉ በሙሉ ግልጽነት ያለው እና አሳታፊ እንጂ የመመካከርያ ብቻ መሆን የለበትም። በሂደቱ ከሚመለከታቸው ባለድርሻ አካላት

የተውጣጡ፣ በተለይም ተጋላጭ የሆኑ እና የተገለሉ የንቃት ፕሮግራም ተጠቃሚ ቡድኖች (ሴትኛ አዳሪዎችን ጨምሮ)፣ በተገቢው ቁጥር እና ስብጥር መሳተፍ አለባቸው።

- **አስተያየት መቀበያ እና ትምህርት መቅሰሚያ ወርክሾፕ ማካሄድ፡-** ስለስራችን ለመወያየት፤ ሃሳብን ለመጋራት እና አክሽን ፕላን ለማዘጋጀት አሳታፊ ወርክሾፕ ማዘጋጀት።
    - ✓ ይህ ሂደት ፈጠራን፣ መርማሪ/ጠያቂያዊ አመለካከትን፣ ቅንነትን እና ትምህርት መቅሰምን ማበረታታት ይጠበቅበታል። ስለዚህ ሃሳብ ለመቀበል ዳተኛ መሆንን፣ ሰበብ መፈለግን ወይም ጥፋትን ለሌሎች ማከፋፈልን አይፈቀድም።
    - ✓ ውይይቱ አብዛኛዎቹ ተሳታፊዎች በሚግባቡበት ቋንቋ (በተለይ በአካባቢው በስፋት በሚነገር ቋንቋ) መካሄድ አለበት። አስፈላጊ ከሆነ አስተርጓሚ መጠቀም ይቻላል።
- **የአፈፃፀም ሪፖርት ማቅረብ፡** :- ጉዳዩ የሚመለከተው የንቃት የስራ ሃላፊ ስለፕሮግራም እና የፋይናንስ አፈጻጸም ከእቅዱ ጋር በማነጻፀር እንዲሁም ስኬቶችንና ጉድለቶችን ሪፖርት ማቅረብ።
    - ✓ እንደ ሰንጠረዦች፣ ግራፎች፣ ምስሎች፣ ፊልሞች፣ እውነተኛ ታሪኮች ያሉ የተለያዩ ምስላዊ እና የኦዲዮ-ቪዡዋል መሳሪያዎችን መጠቀም ጠቃሚ ነው።
    - ✓ ውይይቱ በሃሳብ ልውውጥ የተሞሉ መሆን አለባቸው፣ እና የሴትኛ አዳሪዎቹ ተወካዮች የራሳቸውን ሀሳቦች ለማቅረብ መበረታታት አለባቸው።
    - ✓ ያለው ጊዜ እና ሀብት ከፈቀደ፣ የመስክ ጉብኝቶች እና የማህበረሰብ ሃሳብ ልውውጦች ለPRRP ስራዎች ጠቃሚ መረጃ ሊያመጡ ይችላሉ።
- **የተሰጡትን አስተያየቶች መሰብሰብ፡** የተሳታፊዎችን አስተያየትና ግብረ-መልስ ማግኘት፡ (በውይይቱ ወቅት አመቻቹ ከዚህ በታች የተሰጠውን መመሪያ እና ጥያቄዎችን መጠቀም ይችላል)።
    - ✓ ግምገማው ሁሉን አቀፍ መሆን አለበት፣ ማለትም እንደ የፕሮግራም ግብዓቶች ጥራት፣ ውጤቶች፣ ሂደቶች፣ የታሰቡ እና ያልታሰቡ ውጤቶች፣ የስራው ጠቃሚነት፣ በጊዜ ማስተናገድ፣ ቅልጥፍና፣ የገንዘብ በቂነት፣ ግልጽነት፣ አሳታፊነት፣ የሰራተኞች ክህሎት እና አመለካከት፣ ውሳኔ አሰጣጥ፣ የፕሮጀክቶች ቆይታ እና ውስብስብነት፣ በባለድርሻ አካላት መካከል ያለው ግንኙነት፣ ቃል የተገባውን ለመፈጸም የነበረው ቁርጠኝነት፣ በአካባቢው ከነበረው ፍላጎት ጋር ያለው መጣጣም፣ በተጋለጡ ቡድኖች ላይ ያመጣው ውጤት፣ የተገኙ ውጤቶች ዘላቂነት ወዘተ ያሉ ጉዳዮችን ሊሸፍን ይገባል።
    - ✓ እነዚህ ጉዳዮች ሁሉም ተሳታፊዎች አንድ ላይ በተገኙበት ስብሰባ ወይም በቡድን ሊወያዩ ይችላሉ። ሴትኛ አዳሪዎች በትንሽ ቡድኖች ውስጥ በነፃነት ሀሳባቸውን ለመግለጽ ቀላል ይሆንላቸዋል።
- **ቀጥሎ ለሚወሰድ እርምጃ ዕቅድ/አክሽን ፕላን ማዘጋጀት፡** በግኝቶቹ ላይ በመመስረት ተለይተው የቀረቡ ጉዳዮችን ለመፍታት እና የፕሮግራም ውጤታማነትን ለማሻሻል መወሰድ ያለባቸውን እርምጃዎችን የሚዘረዝሩ ተጨባጭ የተግባር እቅድ መንደፍ።
- **የPRRP ውጤቶችን ሰንዶ ማስቀመጥ፡** በውይይቱ ወቅት የተወሰኑ ውሳኔዎችን እና ግኝቶችን ዋና ዋና ነጥቦች መመዝገብ፣ ይህም ካለፈው ትምህርት ለመቅሰም፣ ለወደፊቱ እርምጃ ለመዘጋጀት እና ተሞክሮዎችን ለማካፈል ያስችላል።

ሰዎች ምን ልንሰማ እንደምንፈልግ የሚያስቡትን ብቻ እየመረጡ ይነግሩን ይሆን?

ውይይቱን ለማመቻቸት የሚረዳ መመሪያ

በ PRRP ውይይቱ ወቅት ሊጠየቁ የሚችሉ ጥያቄዎች ወይም ርዕሰ ጉዳዮች የሚከተሉት ናቸው-

- በወቅቱ (ማለትም ግምገማው በሚሸፍነው የፕሮግራም ትግበራ ወቅት) በንቃት አማካኝነት ወይም ድጋፍ የተከናወኑ ተግባራት ያስገኙት ዋነኛ ውጤቶች
  - ✓ (ተከታይ ጥያቄ፡ እነዚህ ውጤቶች ለምን እንደዋና ስኬቶች ይቆጠራሉ? በእነዚህ ውጤቶች ምክንያት በእርግጥ ምን ተቀየረ? ውጤቶቹስ ምን ያህል ዘላቂ ናቸው?)
- ንቃት ያከናወናቸው ወይም የደገፋቸው ተግባራት ቁልፍ ውስንነቶች ወይም ድክመቶች ምንድናቸው? ከዚህ የተሻለ ምን ሊደረግ ይችል ነበር?
  - ✓ (ተከታይ ጥያቄ፡ እነዚህ ለምን እንደዋነኛ ውስንነቶች ወይም ድክመቶች ይቆጠራሉ? በውስንነቶቹ ምክንያት ምን ተከሰተ ወይስ ምን ሊከሰት ይችላል?)
- የተገኘው ትምህርት/ተሞክሮ፡- ለስኬቱ ወይም ለውድቀቱ/ድክመቱ አስተዋጽኦ ያደረጉ ዋነኛ ምክንያቶች፣ 'የምንኮራባቸው' እና 'የምናፍርባቸው' ወይም የሚያሳስቡን ነገሮች ምንድናቸው?
- ለወደፊቱ ታሳቢ መደረግ ያለባቸው ጉዳዮች (ለሚቀጥለው ጊዜ እቅድ ሲዘጋጅ ሊታሰብባቸው የሚገቡ ዋና ዋና ጉዳዮች፣ ለምሳሌ የስራችንን ውጤታማነት እና ዘላቂነት ለማሻሻል ምን መደረግ አለበት ...)

በአሳታፊ ግምገማ ወቅት ሊጠየቁ የሚችሉ የማወያያ ጥያቄዎች

- ንቃት ምን ለውጥ ለማምጣት እየሞከረ ነበር – ዋነኛ ዓላማዎቹ ምንድናቸው?
- በውጤቱ ምን ተቀየረ? ማን ተጠቅሟል? ማንስ አልጠቀመም? በቁልፍ ባለድርሻ አካላት በተለይም በሴትኛ አዳሪዎች እይታ፣ ታቅደው የመጡ ውጤቶች እና ያልታሰቡ ውጤቶች ምንድን ናቸው?
- ምን መሻሻል ወይም ለውጥ ይፈልጋል?
- ንቃት ከእስካሁኑ በተሻለ ሁኔታ ሊሠራ የሚችለው ምንድነው?
- ምን ተማርን?
- የፋይናንስ ወጪው ምን ያህል ነበር?
- ከPRRP የተገኘው ትምህርት እየተፈጸሙ ያሉትን ዕቅዶች እና ቀጣይ ስትራቴጂዎችን እንዴት ሊቀይር ይችላል? (የድርጅቱ አጠቃላይ ስልት/ስትራቴጂስ መቀየር አለበት?)
- ሴትኛ አዳሪዎች/FSWs እየተከናወኑ ባሉት ስራዎች አመራር ውስጥ እንዴት በበለጠ ሊሳተፉ ይችላሉ?

5.3. ደረጃ 3: የትንተና እና የማቀናበሪያ ደረጃ

የ PRRP ትንተና ደረጃ አስቸጋሪ መሆኑ አይቀርም፣ በተለይም በግምገማው ወቅት አዳዲስ/ፈጠራዊ ዘዴዎችንና መሳሪያዎችን ከተጠቀሙ እና በተለያዩ ደረጃዎች (DIC፣ ፕሮጀክት፣ ወረዳ፣ ከተማ፣ ክልል፣ ወዘተ) ላይ ያሉ ሰዎችን ካሳተፉ። አንድ በቅድሚያ ማሰብ የሚችሉት ነገር የውይይት ሂደቱን እንዴት መመዝገብ እና የተገኙትን ትምህርቶች ለሌሎች እንዴት ማካፈል እንደሚችሉ ነው። በ PRRP፣ በተለምዶ ለረጃጅም ሪፖርቶች ያለውን ፍላጎት ለመቀነስ ጥረት ይደረጋል። ሌሎች የኮሚኒኬሺን አማራጮችን (ለምሳሌ፡- ቪዲዮ፣ ፖስተሮች፣ ኒውስሌተሮች) መጠቀምን ልታስቡ ትችላላችሁ። በውይይቱ ማብቂያ ላይ የሚከተሉት የትንተና እና የመሰነድ ስራዎች ይከናወናሉ፡-

- **ስለቀጣይ እርምጃዎች ውይይት ማካሄድ**

የ PRRP ሂደቱ የመጨረሻው ደረጃ ባለድርሻ አካላትን በነሱ ትንተና መሰረት የንቃት ስራዎች ወይም እንቅስቃሴዎች እንዴት መለወጥ እንዳለባቸው እንዲገመግሙ ማድረግ ነው። ይህም ንቃት አብሯቸው የሚሠራ ቡድኖች አጀንዳዎቻቸውን ወደፊት እንዲያመጡ ለማበረታታት ያስችላል። ሰዎች ለውጥን በማነሳሳት እና ውጤታማነትን በመከታተል መሪነት እንዲይዙ ንቃት እንዴት ሊደግፋቸው ይችላል?

- **ስለሚወሰዱ እርምጃዎች ግብረመልስ/አስተያየት መቀበል**

በመጨረሻም፣ ከ PRRP ሂደት የሚመነጩ ሁሉም ለውጦች ላይ ከሚመለከታቸው ባለድርሻ አካላት ጋር እንደገና ውይይት ማድረግ ያስፈልጋል። ሰዎች ሀሳቦቻቸው በቁም ነገር እየተወሰዱ እና በቀጣይ ሥራ ላይ ተጽዕኖ እያሳደሩ መሆኑን ካላመኑ በስተቀር፣ ለመሳተፍና ለመደገፍ ተነሳሽነት አይኖራቸውም።

- **ግኝቶችን/ውጤቶችን መሰነድ እና ማካፈል**

ከ PRRP የተገኙ ትምህርቶችን በንቃት ውስጥ ለሌሎች ፕሮግራሞች/ፕሮጀክቶች፣ ክፍሎች፣ የስራ ዘርፎች ወዘተ ማካፈል ይገባል። በቀጣይ ጊዜያት ከእነዚህ ሂደቶች ትምህርት የመቅሰም ሁኔታን ለማገዝ፣ PRRP የተካሄደበት እያንዳንዱ ፕሮጀክት፣ የስራ ክፍል፣ ዘርፍ ወዘተ የሚከተሉትን ሪፖርቶች ማቅረብ ጠቃሚ ይሆናል፡- (**አባሪ 'ለ' ን ይመልከቱ**)

ሰነድ ማዘጋጀት እና ማሰራጨት

- **የPRRP ሂደቱን መሰነድ፡** የግምገማ ሂደቱን በሙሉ፣ የተጠቀሙትን ዘዴዎች፣ ግኝቶችን እና ምክረ-ሃሳቦችን ያካተተ ሰነድ።
- **ግኝቶችን ማሰራጨት፡** የ PRRP ግኝቶችን እና ምክረ-ሃሳቦችን አግባብነት ላላቸው ባለድርሻ አካላት በሪፖርት፣ በስብሰባ እና በሌሎች ተስማሚ መንገዶች ያካፍሉ።
- **ትምህርት መቅሰምና ማስተካከያ ማድረግ፡** በተገኙት ትምህርቶች እና አዳዲስ በሚፈጠሩ ፍላጎቶች ላይ ተመስርተው የPRRP ሂደቱን በተከታታይነት እየገምገሙ ያስተካክሉ።

- ***አንድ ገጽ*** ከመርሃ-ግብሩ ያገኙትን ትምህርቶች/ተሞክሮዎች (አዎንታዊ እና አሉታዊ)
- ***አንድ ገጽ*** ስለ PRRP ሂደቱ ላይ እና በቀጣዩ ጊዜ ምን ለየት ያለ ነገር ለመስራት እንደታሰበ
- ***አንድ ገጽ*** እውነተኛ ታሪኮች፣ ምስሎች እና ከትግበራው የተገኙ ውጤቶች/ተጽዕኖዎች።

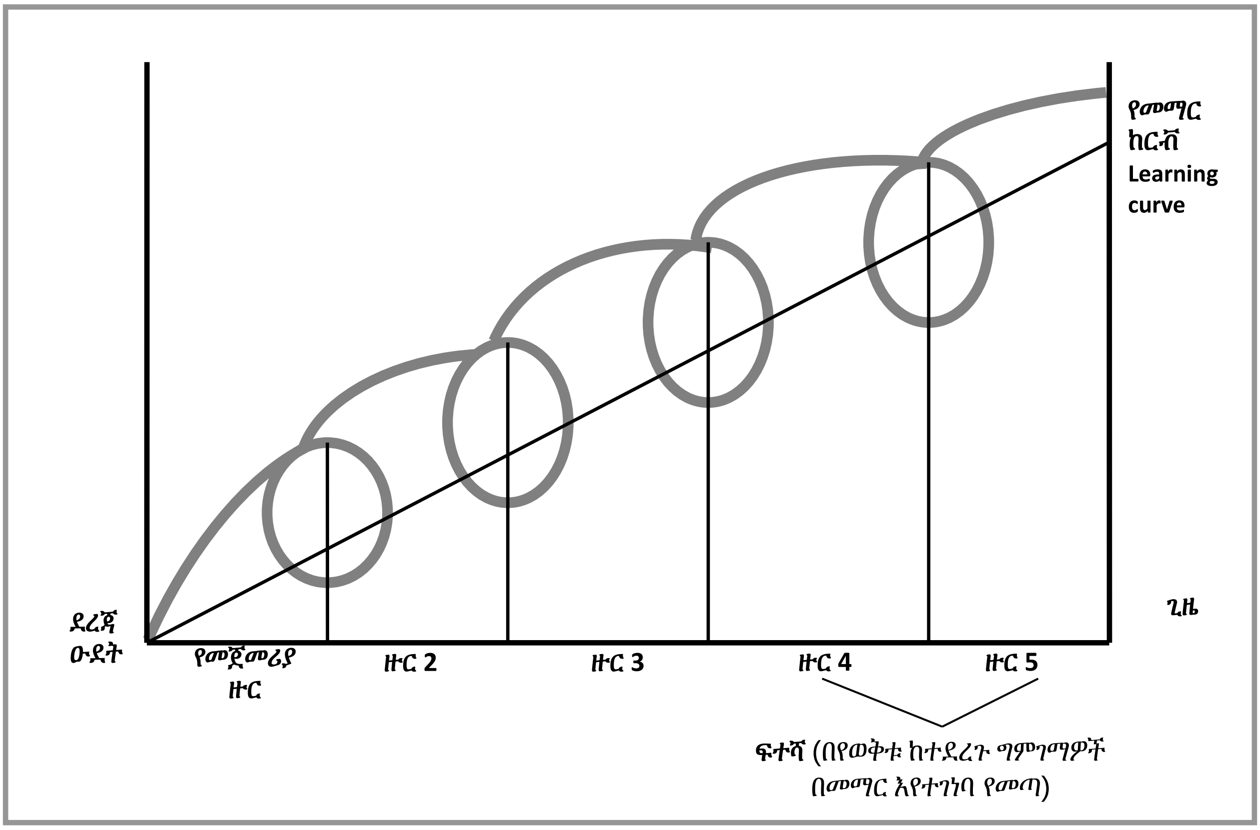
5.4. ደረጃ 4: የ PRRP መርሃ-ግብሮች ቀጣይ ክትትል

የ PRRP መርሃ-ግብሩን ማከናወን በራሱ የመጨረሻ ግብ አይደለም። ይልቁንም ሂደቶቹ እያደገ የሚሄድ ለውጥ፣ ድርጅታዊ አፈጻጸም እና ተጠያቂነት መኖሩን ለመከታተል አስፈላጊ ናቸው። ይህ እንዲሆን ደግሞ የሚከተሉት መከናወን አለባቸው፡-

- የ PRRP መርሃ-ግብር ውጤቶች ተጠናቅረው ለባለድርሻ አካላት እንዲጠቀሙባቸው በሥራ ሰነዶች መልክ መዘጋጀት እና መሰራጨት አለባቸው።
- የ PRRP ሪፖርት ውስጥ በተለይም ስለ PRRP ሂደቱ ራሱ (ቀን፣ ተሳታፊዎች፣ የአመቻችነት ዘዴ፣ ወዘተ) እንዲሁም አውድ፣ የታቀዱ ግቦች፣ የተወሰዱ እርምጃዎች፣ የባለድርሻ አካላት ተሳትፎ፣ የተገኙ ዋነኛ ለውጦች፣ የስኬት እና የድክመት ምክንያቶች፣ የተቀሰሙ ትምህርቶች፣ ወደፊት ለየት ተደርገው የሚሰሩ ነገሮች ወዘተ መረጃ መካተት አለበት።
- እነዚህን መረጃዎች በቀጣይ የPRRP መርሃ-ግብሮች ወቅት እንደማነፃፀርያ እና ማጣቀሻ በመጠቀም በመካከሉ የታዩ መሻሻሎችን ለመገምገም ማገልገል አለባቸው።
- ንቃት በበኩሉ፣ በ PRRP ወቅት የተነሱትን ሃሳቦች መሠረት በማድረግ የቀጣዩን ጊዜያት እቅዶቹን መንደፍ አለበት (ማለትም በማህበረሰብ ውስጥ እና በራሱ በተቋም ደረጃ ለመስራት ያቀዳቸው ተግባራት ውስጥ የ PRRP ግኝቶችን ማካተት ይገባል)።

- በዚህ ሂደት፣ በተለያዩ የ PRRP ደረጃዎች በተገኙ ግብረመልሶች/አስተያየቶች መሠረት ድርጅቱ አፈፃፀሙን ይገምግማል እና ተግባራዊ ለውጦችን ለማድረግ ይዘጋጃል።
- በ PRRP አማካኝነት ማኅበረሰቡ፣ ደርጅቱ ራሱ እና ሌሎች ባለድርሻ አካላት ስለሚኖራቸው ተጽዕኖ በመገምገም፣ ንቃት በራሱ አሰራር መሠረት የተግባር እቅዱን ያዘጋጃል።
- ከአጠቃላይ የድርጅቱ ስትራቴጂዎች፣ ፖሊሲዎች እና እሴቶች ጋር በማጣጣም፣ ንቃት የትግበራ እቅዱን በማዘጋጀት ይህንኑ ለማስፈጸም የሚሆን በጀት እና ፍቃድ እንዲሰጠው ለተቋሙ የበላይ አመራሮች ያቀርባል።
- በPRRP ተቃኝቶ የተዘጋጀውን እቅድ ለባለድርሻ አካላት በማካፈል እና አፈጻፀሙን እንዲያግዙ ለማድረግ የመግባቢያ ሰነድ (MOU) በመፈራረም በትብብር ሊተገብር ይገባል።
- የ PRRP ዑደት ከጊዜ ወደጊዜ እያደገ በመሄድ የተሻለ ትምህርት በመቅሰም፣ ተጠያቂነትን፣ ድርጅታዊ ውጤታማነት እና የድርጅቱን ግቦች ለማሳካት በማገዝ እየዳበረ ይቀጥላል (በምስል 1 እንደሚታየው)።

ምስል 1: የ PRRP ዑደቶች



6. የPRRP መርሃ-ግብር ድግግሞሽ እና ደረጃዎች

PRRP መቼ እና በምን ደረጃ እንደሚካሄድ በተቻለ መጠን ከባለድርሻ አካላት (ሴትኛ አዳሪዎች እና/ወይም ማህበሮቻቸው፣ የገንዘብ ከጋሾች፣ አጋሮች፣ መንግስት) ጋር በፊት ትብብር በተጀመረበት ወቅት በተፈራረሟቸው የመግባቢያ ሰነዶች (MOUs) መሰረት ቢወሰን ይመረጣል። ሆኖም፣ ለ1 ዓመት ወይም ከዓመት በላይ ለሚካሄዱ ፕሮጀክቶች፣ PRRP ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ መካሄድ አለበት። ይህ የተገኙትን ውጤቶች ለቀጣዩ ጊዜ ዕቅድ ውስጥ ለማካተት በቂ ጊዜ የሚሰጥ መሆን አለበት። ለአጭር

ጊዜ ፕሮጀክቶች ወይም ዝቅተኛ ደረጃዎች የሚካሄደው PRRP በበለጠ ድግግሞሽ (በየሩብ አመቱ ወይም በየ6 ወሩ) ሊካሄድ ይችላል።

ንቃት PRRPን በተለያዩ የእርከን ደረጃዎች (በፕሮጀክት፣ በሥራ ክፍሎች፣ በፕሮጀክት አካባቢዎች ወይም በአስተዳደር ደረጃዎች) ወይም በተቋም ደረጃ ላይ ሊያካሂድ ይችላል፤ በዝቅተኛ የእርከን ደረጃዎች የተገኙት ውጤቶች በቀጥሎት ከፍተኛ ደረጃዎች ላይ እንደግብዘጥ ይወሰዳሉ። PRRP ለተውሰኑ የፕሮግራም ጭብጦች (ለምሳሌ HIV መከላከልን በተመለከተ) ወይም የተቋም ውጤት ዘርፎችን አስመልክቶ ሊካሄድ ይችላል። የPRRP መርሆዎች ለሁሉም ደረጃዎች ተመሳሳይና የጋራ ቢሆኑም፣ በእያንዳንዱ ደረጃ የሚካሄደው ውይይት የራሱ የተለየ አጀንዳ፣ ቆይታ/ድግግሞሽ፣ ተሳታፊዎች፣ ሚናና ሃች፣ የሚጠበቁ ውጤቶች፣ የሰነድ/ሪፖርት ዝግጅት እና የግምገማ ውጤት ማካፈል ዘዴዎች ሊኖሩት ይችላል። (ከታች ያለውን **አባሪ 'ሀ'** ን ይመልከቱ)።

7. PRRPን ውጤታማ ማድረግ

የPRRP መርሃ-ግብሮች ወቅት ጠብቀው በየጊዜው እና ለተወሰነ ጊዜ ይካሄዳሉ። ሆኖም፣ ውጤታማ እና ጠቃሚ PRRP ማካሄድ ብዙ ዝግጅት፣ ሰራተኞችን ስለትክክለኛ አቀራረብ እና የአመቻችነት ክህሎቶች ላይ ማሰልጠንን፣ ተገቢ ግንኙነቶችን መፍጠርን፣ ተለዋዋጭ የተቋም ሂደቶችን ማራመድን የሚጠይቅ ከባድ ስራ ነው። PRRPን ውጤታማ ለማድረግ የሚከተሉት ነገሮች መኖር አለባቸው፡-

- ዕቅዶችን እና የስራ ፕሮግራሞችን በተጠቃሚ ማህበረሰብ አባላት ሙሉ ዕውቅና እና ተሳትፎ ማዘጋጀት፤ ይህም ማኅበረሰቡ ቅድሚያ የሚሰጣቸውን ጉዳዮች የሚያንፀባርቅ መሆን አለበት።
- ከማኅበረሰብ አባላት ጋር ሚናዎችንና ሃላፊነቶችን፣ ከሂደቱ ምን እንደሚጠበቅ እና የጋራ ተጠያቂነቶችን በሚመለከት መደራደር እና መስማማት።
- ሰራተኞችን የተቋሙን እሴቶች (ማለትም ሰው-ተኮርነት፣ ተጠያቂነት፣ ግልጽነት፣ ለስርዓተ-ጾታ ትኩረት መስጠትን፣ አብሮነትን) ማስተማር።
- የሰራተኞችን የቴክኒካል ጉዳዮች ብቃት እና የማመቻቸት ክህሎቶች ማዳበር።
- ከባለድርሻ አካላት ጋር በመተማመን እና በመግባባት ላይ የተመሰረተ ግንኙነት መገንባት።
- የሚያስፈልጉትን መረጃዎች ማዘጋጀት እና ማጋራት።
- የPRRP አጀንዳን ከባለድርሻ አካላት ጋር በጋራ መወሰን።
- ይበለጥ ለተገለሉ እና ለተገፉ ሴቶች አዳሪዎች ምቹ ሁኔታ መፍጠር፤ በPRRP መርሃ-ግብሮች ላይ በአካል መገኘት ባይችሉም እንኳን የነሱ እውነታ በውይይቱ ላይ መነሳቱን ማረጋገጥ።
- PRRPን በተሻለ የማድመጥ፣ የማመቻቸት እና የኮሚኒኬሽን ክህሎቶችን ተጠቅሞ ማካሄድ።
- ለተሳታፊዎች በነጻነት እና በተረጋጋ ሁኔታ ሃሳባቸውን እንዲገልጹ የሚያስችል ምቹ አካባቢ መፍጠር፤ ውጤታማ ተሳትፎ እንዲያደርጉ ድጋፍ መስጠት።
- ማኅበረሰቡን በንቃት ለማሳተፍ የሚያስችሉ ትክክለኛ መሳሪያዎች፣ ቴክኖሎጂዎች እና ዘዴዎች መጠቀም።
- የተቀሰሙትን ትምህርቶች ወደተግባር መለወጥ፤ ለውጥ የመቀበል ፍቃደኝነት መግለጽ።
- ለPRRP በቂ ጊዜ እና ሀብቶች መመደብ።
- የተቋሙ አጠቃላይ ፖሊሲዎች እና ሂደቶች የPRRP ውጤቶችን እንዲያካትቱ ማድረግ (ለምሳሌ፣ የሚቀጥለውን የአፈጻጸም ዕቅድ ወይም የወደፊት ስልቶች ማስተካከል)።
- PRRPን እንደ ትግበራ ማቀላጠፊያ ብቻ ሳይሆን እንደ ተቋማዊ እሴት እና መርህ መጠቀም።

ከላይ የተጠቀሱት ነጥቦች ሁሉንም ዝርዝሮች ያካተቱ አይደሉም። የንቃት ሰራተኞች ወይም የስራ ክፍሎች የራሳቸውን የተለዩ ሁኔታዎች መሰረት በማድረግ ለነሱ ውጤታማ የሆኑ የPRRP አቀራረብና የአሰራር መንገዶችን ማዘጋጀት ይችላሉ፤ በዚህም የማኅበረሰብ አባላትን ከማብቃት በተጨማሪ ተቋሙም የራሱን መርሆች፣ እሴቶች እና ቃል ኪዳኖች እንዲያስከብር ያደርጋል።

8. ሌሎች ግምት ውስጥ መግባት ያለባቸው ጉዳዮች

ሀ) ሥነ ምግባራዊ ጥንቃቄ

- **ሚስጥራዊነት:** የሁሉም ተሳታፊዎች መረጃ ሚስጥራዊነት የተጠበቀ መሆኑን ማረጋገጥ።
- **በፈቃደኛነት ላይ የተመሰረተ ተሳትፎ:** ተሳታፊዎች በግምገማው ከመሳተፋቸው በፊት ስለPRRP ጉዳይ በቅድሚያ ተረድተው ለመሳተፍ ፈቃደኛ መሆናቸውን ማረጋገጥ አለባቸው።
- **አክብሮት ማሳየት:** ሁሉንም ባለድርሻ አካላት ማክበር እና በትህትና ማስተናገድ፣ ለሚያቀርቡት ሃሳብ እና ለአስተዋፅዖዋቸውም ተገቢውን ዋጋ መስጠት።
- **በተሳታፊዎች መካከል ያለውን የስልጣን/የሃይል ሚዛን መገንዘብ:** በባለድርሻ አካላት መካከል ያለውን የስልጣን/የሃይል ሚዛን ልዩነት በማወቅ ሁሉም ድምጾች በእኩልነት እንዲደመጡ ማድረግ።

ለ) የአቅም ግንባታ

- **ሰራተኞችን ማሰልጠን:** የንቃት ሰራተኞችን በPRRP ዘዴዎች፣ በመረጃ አሰባሰብ ቴክኒኮች እና በመረጃ ትንተና ዘዴዎች ማሰልጠን።
- **የባለድርሻ አካላትን አቅም ማሳደግ:** ሴትኛ አዳሪዎችን እና ሌሎች ባለድርሻ አካላት በPRRP ሂደት ውስጥ በውጤታማነት እንዲሳተፉ ለማስቻል እውቀትና ችሎታቸውን ማዳበር።

ሐ) ክትትል እና ግምገማ

- **የPRRP ሂደቱን በተከታታይ ሁኔታ መከታተል:** የPRRP አፈጻፀምን መከታተል፣ ተግዳሮቶችን መለየት እና አስፈላጊ ማስተካከያዎችን ማድረግ።
- **የPRRP ክንውኑን በየጊዜው ግምግም ማድረግ:** የPRRP ሂደቱን ውጤታማነትና ብቃት መገምገም እና ይበልጥ ለማሻሻል የሚያስችሉ መንገዶችን መለየት።

መ) አስፈላጊ ሃብቶች መመደብ

- **በጀት ማዘጋጀት:** ለPRRP ማካሄጃ አስፈላጊ የሆኑ ሃብቶችን (የሰራተኛ ጊዜ፣ ለስልጠና፣ ለቁሳቁሶች፣ ለወርክሾፕ፣ ለመረጃ ትንተና ወዘተ) መመደብ።
- **በእጅ ያሉ ሃብቶች መጠቀም:** አሁን ያሉትን ግብአቶች/መርጃዎች ለምሳሌ የመረጃ ቋት፣ ቤተ-መጻሕፍት እና ከኢንተርኔት ድረ-ገጽ ላይ የሚገኙ መሳሪያዎች እና የመሳሰሉትን መርጃዎች የPRRP ሂደቱን ለማገዝ መጠቀም።

አባሪ

ሀ) በተለያዩ የ PRRP ደረጃዎች ላይ ሊከናወኑ የሚችሉ ሂደቶች እና ውጤቶች

PRRP ሊካሄድ የሚችልባቸው የተለያዩ ደረጃዎች፣ ሂደቶች እና ውጤቶች ዝርዝር

የ PRRP ደረጃዎች	ትኩረት/አጀንዳ	ድግግሞሽ	ተሳታፊዎች	አመቻቾች	የሚጠበቅ ውጤት	ግብረ-መልስ የመስነድ እና የማሰራጨት አሰራር
አነስተኛ የማህበረሰብ ቡድን (የተወሰኑ የፕሮጀክት ስራ ተጠቃሚዎች ለምሳሌ የDIC ተጠቃሚዎች፣ የአቻ ትምህርት ተሳታፊዎች)	በአካባቢ ደረጃ በተከናወኑ የተወሰኑ ስራዎች ወይም የፕሮጀክት ክፍሎች ላይ ትኩረት በማድረግ ውይይቱ በሚከተሉት ላይ ያተኩራል፡ - በነዛ ስራዎች ላይ የዕቅድና በጀት አፈጻፀም፤ የገንዘብ አጠቃቀም፤ - የግብአቶችና ውጤቶች ጥራት፣ ወቅታዊነት እና ጠቀሜታ; - የትግበራው ሞዳሊቲ/አሰራር፤ - የታዩ ተፅዕኖዎች እና ለውጦች; - የተሳትፎ፣ የአካታችነት፣ የውሳኔ አሰጣጥ፣ የግንኙነት፣ የመረጃ ማጋራትና የኮሚኒኬሺን ጥራት፤ - በተለየ መልኩ ምን መደረግ አለበት?	በየሩብ ዓመቱ	- ለዚህ የፕሮጀክት እንቅስቃሴ የተመረጡ ተጠቃሚዎች፤ - ተያያዥ የመንግስት መስሪያ ቤቶች (ጤና፣ ፖሊስ ወዘተ.)፤ - የመስክ ሰራተኞች (ለምሳሌ የአውትሪች ሰራተኞች፣ አቻ አስተማሪዎች)፣ በተጨማሪም የንቃት የፕሮግራምና የፋይናንስ ሰራተኞች - እነዛንe እንቅስቃሴዎች የሚደግፉ አጋሮች፤ - ሌሎች ፍላጎት ያላቸው ወገኖች፣ ለምሳሌ የሆቴል ባለቤቶች (ቢበዛ እስከ 15 ተሳታፊዎች)	ከንቃት ለመስክ ስራው ኃላፊነት ያለባት ተቆጣጣሪ እና የM&E ኦፊሰር በጋራ አመቻችነት	- መልካም ተሞክሮዎችን፣ ተግዳሮቶችን፣ የስኬትና የድክመት ምክንያቶችን፣ ማሻሻል የሚያስፈልጋቸውን ጉዳዮች መለየት፤ - አስፈላጊ ከሆነ የዕቅድ ማሻሻያ ሃሳቦች፤ - የሴትኛ አዳሪዎች እርካታ - ወደፊት መደረግ ያለበት - የሴትኛ አዳሪዎች እና ባለድርሻ አካላት ቁረጠኝነት መታደሰ	-Session reports to be submitted - ለፕሮግራም ማኔጀርና የመስክ አስተባባሪ የሚቀርቡ የመርሃ-ግብር ሪፖርቶች - የተጠቃለለ አጭር ሪፖርት በ DIC ማስታወቂያ ሰሌዳዎች እና በአካባቢው ተሰማሚ ቦታዎች ላይ መለጠፍ - ግኝቶች በሚቀጥለው ከፍተኛ የማህበረሰብ PRRP ክፍለ ጊዜ ዎች ላይ ለሚካሄድ ውይይት ማቅረብ - በአካባቢው ላሉ የሴትኛ አዳሪዎች ማህበራት ማጋራት
የሚቀጥለው ከፍተኛ የማህበረሰብ ቡድን (ወረዳ፣ ክፍለ-ከተማ፣ ከተማ ደረጃ)	የአጀንዳው ትኩረት ከላይ ለአነስተኛ የማህበረሰብ ቡድን ደረጃ መርሃ-ግብሮች ከተዘረዘሩ ጉዳዮች ጋር ተመሳሳይ ቢሆንም ግን በመላው ወረዳ/ክፍለ-ከተማ/ከተማ ውስጥ እየተከናወኑ ባሉት ሁሉም የፕሮግራም ስራዎች ላይ ያተኩራል። - በአነስተኛ የማህበረሰብ ቡድን ክፍለ-ጊዜ ወቅት በተለዩ ግኝቶች ላይ መወያየት	በየግማሽ ዓመቱ	- የተለያዩ የፕሮግራም ተጠቃሚዎች ተወካዮች፤ - ተያያዥ የመንግስት መስሪያ ቤቶች በወረዳ/ክፍለ-ከተማ/ከተማ ደረጃ) - በአካባቢው የሚሰሩ አጋር ድርጅቶች፤ - የንቃት የመስክ፣ የፕሮግራም፣ የM&E እና የፋይናንስ ሠራተኞች (ቢበዛ እስከ 25 ተሳታፊዎች)	የአካባቢው የንቃት የፕሮጀክት አስተባባሪ፣ የM&E ኦፊሰር እና በአካባቢው የሴትኛ አዳሪዎች ማህበር መሪ በጋራ አመቻችነት	ከላይ እንደተመለከተው ሆኖ፣ ነገር ግን በወረዳ/ክፍለ-ከተማ/ከተማ ደረጃ - የተገኘው ውጤት/ለውጥ ወይም ተጽዕኖ - የተሳታፊዎች የእርካታ ደረጃ - ወደፊት መደረግ ስላለበት	- PRRP report to be submitted -የPRRP ሪፖርት ለፕሮግራም ማናጀር እና ለዳይሬክተር ይቀርባል - በተለያዩ የወረዳ/ክፍለ-ከተማ/የከተማ ደረጃ የተሰሩ ሪፖርቶች ተጠቃልለው የተጠናቀረው ለንቃት ዋና መስርያ ቤት ይቀርባል፤ - በአካባቢው ላሉ የመንግሥት ቢሮዎች እና ለሴትኛ አዳሪዎች ማህበራት ማሰራጨት

በፕሮጀክት ደረጃ	ከፕሮጀክቱ ጋር በተያያዘ ሆኖ ከላይ የተጠቆሙት ጉዳዮች - በከፍተኛ የማህበረሰብ ቡድን ክፍለ-ጊዜ የተለዩ ግኝቶች ላይ ውይይት - ከስትራተጂያዊ ዓላማዎች ጋር ስላለው መጣጣም - ግብዓቶችን እና ውጤቶችን ከታቀደው ጋር ማነጻፀር፣ የፋይናስ ትንተና ከዓላማዎችና ከተደራሽነት ጋር በማነጻፀር - የተገኘ ትምህርት/ተሞክሮ	በየዓመቱ እንዲሁም ፕሮጀክቱ ከመጠናቀቁ በፊት	- የተመረጡ የፕሮጀክቱ ተጠቃሚዎች - የፕሮጀክት ሰራተኞች - የM&E ኦፊሰር፣ የፕሮግራም እና የፋይናንስ ሠራተኞች - አግባብነት ያላቸው የመንግስት መስሪያ ቤቶች ተወካዮች፤ - የለጋሾች ተወካዮች፤ - የአጋሮች ተወካይ - የሴትኛ አዳሪዎች ማህበራት መሪዎች - ታሳቢ የውጭ ግምገማዎች	በንቃት የፕሮግራም ማኔጀር ወይም የኤግዚኪዩቲቭ ዳይሬክተር እና የፕሮጀክት አስተባባሪ ወይም ኦፊሰር በጋራ አመቻችነት	ከላይ እንደተጠቀሰው ሆኖ፣ ነገር ግን በፕሮጀክቱ ላይ ያተኮረ ነው። በተጨማሪም ግኝቶችን ማቀናበር/ስትራቴጂዊ ማድረግ፣ ወጪዎችን ከስትራቴጂክ ዓላማዎች ጋር በማነጻፀር መተንተን፣ ሽፋን/ተደራሽነት፣ በተለየ መንገድ ስለሚሰሩ ተግባራት እና ስለወደፊት እንቅስቃሴዎች፣	- የ PRRP ሪፖርት ለንቃት ዋና መስርያ ቤት፣ ለለጋሽ እና ለፕሮጀክት አጋሮች ይቀርባል - ፕሮጀክቱ ተግባራዊ በሆነበት አካባቢ ለመንግስት መስሪያ ቤቶች ማሰራጨት፤ - ለሴትኛ አዳሪዎቹ አመቺ በሆነ መንገድ ማቅረብ
በንቃት ዋና መስርያ ቤት ደረጃ	- ክንውንን መገምገም (የፕሮግራም ውጤታማነት እና የገንዘብ ትንተና) ከስትራተጂክ ዓላማዎች ጋር በማነጻፀር፣ - በስትራቴጂው፣ በተገኘው ትምህርት፣ በማናቸውም ድርጅታዊ/ተቋማዊ እና አዳዲስ እየተከሰቱ ባሉ ጉዳዮች ላይ ውይይት	በየዓመቱ	የአመራር ቡድን፣ በሁሉም ደረጃ ያሉ የፕሮግራም/የፕሮጀክት አስተባባሪዎች/ኃላፊዎች፣ የፋይናንስና የM&E ሰራተኞች፣ ከድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች የተመረጡ ባልደረቦች	በኤግዚኪዩቲቭ ዳይሬክተር ወይም በአስተዳደር ሃላፊ ወይም በፕሮግራም ማናጀር አመቻችነት	የፕሮግራም እና የፋይናንስ ውጤቶች/ተፅዕኖዎችን (impacts) መገምገም፣ ስትራቴጂውን መከለስ፣ ድርጅታዊ ተሞክሮ/ትምህርት፣ የወደፊት ጉዞ	ለንቃት ዓመታዊ ሪፖርት እንዲሁም ለሚቀጥለው ዕቅድ እና በጀት መሠረት እንዲሆን ማስታወሻዎች፣ ለሴትኛ አዳሪዎች ማህበራት አጭር ማጠቃለያ

ለ) የ PRRP ሪፖርት ፎርማት

ከዚህ በታች ያለው ቢሆን ተብሎ የቀረበ የ PRRP ሪፖርት/ማስታወሻ ፎርማት ነው (ከ 1 – 2 ገጽ)

<table>
<tr><td colspan="4"><u>የሁኔታ ትንተና</u>: በፕሮጀክቱ አካባቢ ያሉ ሴትኛ አዳሪዎች ሁኔታ ፕሮጀክቱ ከመጀመሩ በፊት (ወይም የሆነ ጊዜን እንደ ማጣቀሻ ነጥብ ከግምት ውስጥ ከማስገባት) ምን ይመስል ነበር? የሁኔታውን/የችግሩን ሁኔታ በአጭሩ ግለጹ።</td><td colspan="3"><u>መወሰድ ያለባቸው እርምጃዎች፡</u> በባለፈው የPRRP መርሃ-ግብር ወይም በንቃት ዕቅድ ላይ የተደረገው ስምምነት እና ሊወሰድ የታቀደው እርምጃ ምን ነበር? እነዚህስ ተቀባይነት አግኝተዋል? ችግሮቹን ለመፍታት ምን ዓይነት እርምጃዎች ተጠቁመዋል? እርምጃዎቹ በማን ነው የሚወሰዱት?</td></tr>
<tr><td>መግለጫ ጊዜ</td><td>የታለሙ ግቦች/ ዓላማዎች</td><td>የተከናወኑ ተግባራት</td><td>በእንቅስቃሴዎች ላይ የወሰኑት እንዴትና እነማን ናቸው?</td><td>ዋና ዋና ውጤቶች (አዎንታዊ/ አሉታዊ) ስኬቶች ወይም አስፈላጊ ለውጦች</td><td>የተገኘ ትምህርት/ ተሞክሮ</td><td>በተለየ መልኩ መሰራት ያለበት ምንድነው
(እንዲደረግ የተጠቆመ)</td></tr>
<tr><td>__ ዓመት
(__ ሩብ ዓመት)</td><td><u>ማስታወሻ</u>:
በባለፈው PRRP ወይም እቅድ ውስጥ ምን ለማከናወን አቅደን ነበር?</td><td><u>ማስታወሻ</u> - እንዴት ነው የተገበርነው? ምን ዓይነት እንቅስቃሴዎች እና ስልቶች ተጠቀምን? እንዴት (አቀራረባችን)?</td><td><u>ማስታወሻ</u> - የዋነኞቹ እና የሌሎች ባለድርሻ አካላት ተሳትፎ</td><td><u>ማስታወሻ</u>:- (1) በማኅበረሰቡ ውስጥ ምን ዓይነት ለውጦች አሉ? ይህን የሚያሳዩ 1 ወይም 2 አጫጭር እውነተኛ ታሪኮች (በአባሪነት ቢያያዙ)፣ (2) በመብት፣ ስርዓተ-ፆታ እና በስልጣን ግንኙነት፣ በማህበራዊ ለውጥ እና ተሳትፎ ላይ ጠበቅ ያለ ጠያቂነት/ምርመራ እና ጽንሰ-ሀሳቦችን መጠቀም ይቻላል</td><td><u>ማስታወሻ</u>- ለስኬት ወይም ለውድቀት አስተዋጽኦ ያደረጉ ዋና ዋና ነገሮች- በማገዝ ወይም በማደናቀፍ?</td><td><u>ማስታወሻ</u>- እየተከወኑ ላሉ ተግባራት ወይም ለወደፊት እቅዶች ይሆናሉ የተባሉ ድርጊቶች ወይም ግብዓቶች?</td></tr>
<tr><td>__ ዓመት
(__ ሩብ ዓመት)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>__ ዓመት
(__ ሩብ ዓመት)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>__ ዓመት
(__ ሩብ ዓመት)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">ስለሂደቱ ወይም ስለሌላ ማናቸውንም ጉዳዮች የተመለከተ አስተያየት፡: ____
____
____
ማሳሰቢያk: 1 ወይም 2 አጠር ያሉ እውነተኛ ታሪኮች አያይዙ</td></tr>
</table>

የፕሮጀክቱ ስም: ____________________ ያመቻቸው/ያዘጋጀው ሰው ስም ____________________ የተካሄደበት/የውይይቱ ቦታ____________ ሪፖርቱ የተዘጋጀበት ቀን: __________
የተሳታፊዎች ብዛት በጾታ (የተሳታፊዎች ዝርዝር ተመዝግቦ ይያዝ) በድምሩ _____ ሴት _____ ወንድ _____ ሪፖርቱን ያጸደቀው: ______________________