

Małgorzata Grodzińska-Jurczak  
Marta Tarabula-Fiortak  
Joanna Cent  
Agata Pietrzyk  
Katarzyna Nieszporek

# **Realizacja programu informacyjno-edukacyjnego**

## **Przebieg programu na przykładzie metody doradców domowych**

Program informacyjno-edukacyjny powinien być realizowany zgodnie z wcześniej przyjętym harmonogramem. Najlepiej, gdy za każde działanie w ramach projektu odpowiedzialna jest jedna, konkretna osoba. Osoby koordynujące program powinny pozostawać w stałym kontakcie i nawzajem monitorować swoją pracę. Warto również z wyprzedzeniem wybrać osobę odpowiedzialną za przebieg całego programu i kontrolującą wszystkich współwykonawców i partnerów.

Jeśli wybraną metodą edukacji jest, podawana w niniejszym Poradniku za przykład, metoda **doradców domowych**, to zakres kolejnych działań programu powinien przedstawiać się następująco:

- 1) Zaproszenie do współpracy specjalistów zajmujących się edukacją ekologiczną oraz specjalistów, którzy będą w stanie prawidłowo przygotować narzędzie badawcze – kwestionariusz ankiety – wykorzystane przez doradców domowych w wywiadach z mieszkańcami. Przy wyborze szkoleniowców warto pamiętać o zbadaniu ich wiedzy na temat programu, umiejętności technicznych (tj. przygotowywanie poszczególnych działań programu) i metodycznych (tj. prowadzenie szkoleń), jak też postawy i doświadczenia.

Dobry szkoleniowiec powinien posiadać doświadczenie w pracy z grupą, umieć się bardzo dobrze komunikować ze słuchaczami, aktywnie słuchać, parafrazować, zadawać pytania, udzielać odpowiedzi i informacji zwrotnej.

- 2) Przygotowanie kwestionariusza ankiety oraz materiałów informacyjno-edukacyjnych na warsztaty dla przyszłych doradców domowych, samorządowców i przedstawicieli różnych instytucji związanych z ochroną przyrody na terenie gminy nt. programu Natura 2000 i potrzeby zachęcania i włączania się do realizacji ochrony lokalnej przyrody. Za przygotowanie takich materiałów powinni być odpowiedzialni specjaliści z danej dziedziny zajmujący się równocześnie edukacją.
- 3) Opracowanie, recenzja i druk materiałów edukacyjnych i promocyjnych programu. Materiały informacyjne od strony merytorycznej powinni opracować specjaliści zajmujący się edukacją ekologiczną/edukacją w dziedzinie ochrony przyrody, a od strony wizualnej/graficznej – firmy reklamowe lub plastyczne. Jest to uzależnione oczywiście od dostępnych środków finansowych. Najczęściej firma taka wymaga od autorów programu przekazania niezbędnych informacji, które mają się znaleźć w ulotce, kalendarzu czy na plakacie. Oprawa plastyczna należy już do firmy.
- 4) Zorganizowanie warsztatów kolejno dla:
  - a) Pracowników urzędu gminy, decydentów lokalnych, potencjalnych inwestorów i osób związanych z ochroną przyrody (pracownicy parków narodowych, krajobrazowych, Lasów Państwowych, ośrodków doradztwa rolniczego). Spotkanie powinno być ukierunkowane na wypracowanie lokalnej polityki ochroniarskiej oraz współpracy pomiędzy poszczególnymi grupami zawodowymi związanymi z ochroną przyrody. Spodziewany efekt warsztatów to wypracowanie wspólnego planu działania w realizacji zadań programu Natura 2000;
  - b) Nauczycieli, pracowników organizacji pozarządowych, animatorów kultury (pracownicy domów kultury), którzy m.in. będą koordynować prace doradców domowych w poszczególnych wsiach gminy;
  - c) Grup wybranych przez nauczycieli uczniów mających pełnić w programie rolę doradców domowych lub też grup innych osób, które w danej gminie będą pełniły tę rolę. Warsztaty powinny być ukierunkowane na zdobycie przez nich podstawowych wiadomości o programie Natura 2000, pogłębienie umiejętności interpersonalnych oraz na kształtowanie postaw prośrodowiskowych. Spodziewany efekt: umiejętności pozyskiwania przez przyszłych doradców domowych wiadomości o opinii mieszkańców nt. programu Natura 2000, nabycie umiejętności

efektywnego komunikowania się z mieszkańcami oraz przeprowadzenia kwestionariusza ankiety.

- 5) Wyznaczenie ram czasowych, w których doradcy domowi będą odwiedzać mieszkańców gminy, a także podział, do których domów mają się udać poszczególni doradcy. Realizacja zadania: odwiedziny doradców w domach mieszkańców, przeprowadzanie ankiety, przekazywanie informacji nt. programu Natura 2000, rozdanie materiałów edukacyjnych.
- 6) Monitoring i ewaluacja programu. Zastosowanie wniosków i rekomendacji płynących z bieżącej oceny działań i efektów do lepszego planowania kolejnych etapów programu oraz ocena końcowa stopnia realizacji zakładanych celów.
- 7) Podsumowanie programu – np. w formie zebrania wszystkich partnerów projektu w celu stworzenia raportu z jego realizacji. Sformułowanie wniosków z przeprowadzonego programu oraz rekomendacji do dalszych działań.
- 8) Ewentualne zaplanowanie kolejnych działań w celu podtrzymania efektów programu.

## ***Monitoring efektów***

Z oceną osiągniętych efektów nie należy czekać do zakończenia programu i sporządzenia raportu końcowego. Systematyczne podsumowania prowadzonych działań i ocena bieżących efektów pozwalają lepiej kontrolować osoby wynajęte do realizacji poszczególnych zadań oraz ulepszać oferowany program edukacyjny. Monitoring polega przede wszystkim na mierzeniu wartości przyjętych wskaźników realizacji zamierzonych celów. Dobrze jednak, aby zawierał również elementy badania zadowolenia odbiorców i ich opinii o realizowanym programie. Spróbujmy określić nie tylko stopień zaawansowania realizowanych celów, ale również bariery, trudności oraz sukcesy i ich przyczyny. Informacje, które uzyskujemy w trakcie monitoringu, powinny być proste i łatwo przekładalne na praktyczne rozwiązania w postaci np. modyfikacji planu przeprowadzanych warsztatów. Jeżeli monitoring prowadzi dla nas zewnętrzna firma/partner, poza samymi wynikami oceny powinien dostarczyć również spis wynikających z nich rekomendacji, możliwych do wprowadzenia jeszcze w trakcie trwania działań. Monitoring może być wykonany jako badanie społeczne odbiorców (ankietowe, w postaci wywiadów jakościowych lub dyskusji grupowych), pomiar twardych wskaźników (np. sprawdzanie ilości zgłaszanych skarg odnośnie do granic wyznaczania terenów naturalnych bądź odmowy rozpoczęcia inwestycji na terenach naturalnych), rozmowy z wykonawcami zadań (weryfikacja wewnętrzna), bądź najlepiej kombinacja tych elementów.

## ***Bieżące dostosowanie formy i treści programu do potrzeb***

Aby móc zastosować wyniki monitoringu efektów do ulepszenia prowadzonego programu, należy wcześniej zaplanować na ten cel odpowiedni czas w harmonogramie i potrzebne środki finansowe. Przygotowując materiały trwałe, warto zastanowić się, czy zakładamy, że ich treść nie będzie ulegała zmianie, czy też będziemy chcieli ją aktualizować bądź ulepszać według pojawiających się nowych wskazówek.

Elastyczny program umożliwiający wprowadzanie zmian w trakcie jego trwania, prowadzimy, kiedy:

- dysponujemy niewielką wiedzą dotyczącą społeczności i grup odbiorców,
- nie mieliśmy możliwości przeprowadzenia pilotażu realizowanych działań,
- testujemy innowacyjne formy edukacji o ochronie przyrody,
- działania zaplanowane są na okres kilkuletni.

Sztywny program bez możliwości wprowadzania zmian prowadzimy, kiedy:

- korzystamy z metod sprawdzonych w podobnym terenie wśród podobnych grup odbiorców,
- program stanowi kontynuację wcześniej prowadzonych działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony przyrody,
- program ma niedługi okres realizacji,
- dostępne środki finansowe nie pozwalają na modyfikację działań w trakcie programu.

Stosowanie sztywnego planu programu nie zwalnia nas od prowadzenia monitoringu. Jego celem jest wtedy badanie dynamiki osiągania efektów (taka wiedza będzie cenna na przyszłość!), weryfikacja realizacji zobowiązań przez wykonawców i partnerów oraz wskazywanie na nieprawidłowości.

## ***Promocja programu***

Promocją programu może się zająć specjalnie do tego zadania wyznaczona osoba fizyczna, organizacja pozarządowa, instytucja publiczna lub inny podmiot, którego działalność jest skierowana na ochronę przyrody i wzrost świadomości ekologicznej mieszkańców danego terenu.

Jednym z elementów programu może stać się utworzenie punktu konsultacyjnego, który będzie się zajmował propagowaniem najlepszych rozwiązań w zakresie realizacji zadań programu Natura 2000, udostępnianiem informacji o osiągnięciach programu czy prowadzeniem edukacji ekologicznej. Najlepiej, by koordynator programu był zobligowany do organizowania spotkań informacyjnych, w których

powinni wziąć udział kluczowi partnerzy projektu, przedstawiciele urzędu gminy, nadleśnictwa, parków narodowych, krajobrazowych, organizacji pozarządowych itp. Podczas spotkania uczestnicy powinni zostać zapoznani z planowanymi w projekcie działaniami oraz poinformowani, w jaki sposób mogą się włączyć w jego realizację.

Inne najczęstsze sposoby promocji programu to:

- publikowanie artykułów w prasie lokalnej,
- promocja na stronie internetowej urzędu miasta/gminy i na stronie internetowej projektu,
- wybranie patrona programu, który jest lokalnym autorytetem i zobliguje się do promowania podejmowanych działań,
- nadawanie audycji w lokalnym radiu,
- organizowanie pogadek dla dzieci i młodzieży szkolnej,
- program informacyjno-edukacyjny – informacja o projekcie rozesłana zostanie za pośrednictwem poczty elektronicznej do wszystkich instytucji i organizacji związanych z ochroną przyrody,
- informacja na portalach tematycznych,
- konkursy wiedzy ekologicznej i plastyczne dla dzieci i młodzieży z zakresu ochrony lokalnej przyrody.

Jeśli zdecydujemy się na stworzenie specjalnej strony internetowej o programie, powinna ona zawierać niezbędne informacje o: systemie ochrony przyrody w ramach programu Natura 2000, aktualnie wyznaczonych i zatwierdzonych obszarach chronionych na terenie danej gminy, przygotowywanych projektach planów zadań ochronnych dla poszczególnych obszarów i możliwości włączania się mieszkańców w ich powstawanie, dostępnych środkach finansowych na realizację zadań ochronnych w ramach obszarów Natura 2000, grupie ich potencjalnych beneficjentów, zasadach aplikowania o te środki itp.

W celu uzyskania dobrej rozpoznawalności wszystkie **materiały informacyjne** programu powinny być opatrzone jego hasłem i logo. Materiały informacyjne tj. ulotka, kalendarz czy plakat mają podnieść poziom wiedzy mieszkańców na temat funkcjonującego systemu ochrony Natura 2000 oraz praw i obowiązków obywatela w tym zakresie. Ulotki i kalendarze powinny być rozdawane w miejscach publicznych (przedszkola, szkoły, biblioteki, instytucje i przedsiębiorstwa funkcjonujące na terenie gminy) oraz bezpośrednio przez doradców domowych podczas wizyt. Plakat powinien być umieszczony w miejscach publicznie dostępnych, takich jak: urząd miasta, urząd gminy, szkoły, biblioteki, lokalne sklepy, markety.

## **Zadania porealizacyjne i ocena efektów programu edukacyjnego**

Zakończenie działań w ramach programu jest równie ważnym elementem jak realizacja głównych działań merytorycznych i musi być zaplanowane w harmonogramie. Program nie powinien się kończyć ostatnim z przeprowadzanych szkoleń, festynem czy roznoszeniem ulotek. W fazie zakończenia programu podsumowujemy i zbieramy zdobyte doświadczenia oraz sporządzamy rekomendacje dla dalszych działań. Jest to również ostatni okres kontaktów z partnerami oraz wykonawcami programu – powinien być wykorzystany do podsumowania współpracy w atmosferze szczerości oraz rozmowy o perspektywach przyszłych działań. Na tym etapie rozliczamy się ostatecznie z instytucją finansującą program.

Planując zakończenie projektu, należy uwzględnić: spotkanie końcowe wykonawców, ewaluację programu, przygotowanie oraz zaprezentowanie raportu końcowego zawierającego podsumowanie działań oraz wnioski przeprowadzonej ewaluacji, dopełnienie formalności oraz sprawozdawczości wynikającej z umowy o finansowanie programu. Poniżej przedstawimy dwa z tych elementów: ewaluację oraz sprawozdawczość.

### **Ewaluacja**

Dotyczy realizacji celów programu oraz jego długotrwałych efektów. Może być przeprowadzona przez instytucję/organizację prowadzącą program bądź przez zewnętrzną jednostkę. Ewaluacja powinna uwzględniać założone cele programu i wskaźniki ich realizacji, nie powinna się jednak ograniczać tylko do nich. Powinna być stosowana również podczas przygotowywania kampanii i w trakcie jej trwania.

Cele ewaluacji mogą być różne, wbrew potocznemu rozumieniu tego słowa nie jest ona przede wszystkim narzędziem kontroli wykonawców czy narzędziem weryfikacji. Pełni przede wszystkim funkcję pomocniczą dla autorów i wykonawców programu. Dobrze przeprowadzona ewaluacja pomaga gromadzić doświadczenia i wyciągać wnioski – sprzyja uczeniu się organizacji i polepszaniu jakości kolejnych z prowadzonych działań.

Metody ewaluacji są różne, zazwyczaj nie stosuje się jednej, ale łączy różne podejścia w celu zebrania pełniejszego obrazu. Oczywiście zakres przeprowadzonej ewaluacji zależy od rozmiarów samego programu informacyjno-edukacyjnego, jak i przeznaczonych na ten cel środków finansowych.

Wyniki ewaluacji powinny być przedstawione w sposób konkretny i zrozumiały dla osób kierujących programem oraz wszystkich partnerów. Nie powinny być przedstawiane w postaci specjalistycznego dokumentu, ale komunikatywnego i praktycznego raportu zawierającego informacje o mocnych i słabych stronach

kampanii, ich przyczynach, efektach oraz rekomendacje dotyczące kontynuacji bądź zmiany podejmowanych działań w przyszłości.

## ***Sprawozdawczość i kontrola***

Sprawozdawczość i kontrola programu zazwyczaj mają miejsce jeszcze w trakcie trwania działań. W zależności od źródła finansowania, wysokości budżetu oraz czasu trwania projektu wymagane mogą być sprawozdania kwartalne, półroczne czy roczne. Pierwszy rodzaj sprawozdań dotyczy kwestii finansowej, zawierającej zestawienie wydatkowanych środków wraz z dokumentami potwierdzającymi wydatki. Weryfikacja tych sprawozdań polega przede wszystkim na sprawdzeniu kwalifikowalności wydatków, zgodności z zatwierdzonym budżetem, zasadności i prawidłowości wydatkowania środków. Drugi rodzaj to sprawozdania merytoryczne zawierające informację o realizacji zaplanowanych zadań. Ich weryfikacja polega na sprawdzaniu zgodności z harmonogramem i zapisami w projekcie. Po zakończeniu programu finansowanego ze środków publicznych, a także niekiedy w trakcie jego trwania, przeprowadzany jest również audyt finansowy przez zewnętrzną firmę z odpowiednimi uprawnieniami. Środki finansowe na przeprowadzenie audytu powinny być zaplanowane w budżecie.

Poza wymaganymi przez instytucję finansującą sprawozdaniami powinien być przygotowany również raport końcowy kierowany do szerszego grona osób zainteresowanych realizacją programu. Raport ten zamieszczany jest na stronie internetowej programu oraz przekazywany partnerom, samorządom lokalnym i społeczności, na których terenie odbywały się działania, a ponadto innym instytucjom zaangażowanym w ochronę przyrody na danych obszarze. Ponieważ rolą tego opracowania jest promocja zakończonych działań oraz dzielenie się zbranymi doświadczeniami, powinien być on napisany w sposób zwięzły, przystępny i ciekawy. Raport ten powinien również być zaprezentowany na spotkaniu zamykającym program.

Warto zadbać o to, aby informacje o programie, powstałe materiały, raport końcowy oraz strona internetowa były dostępne przez dłuższy, zaplanowany czas po zakończeniu działań.

## ***Literatura przedmiotu***

Gołębiak B.D. (2002) *Uczenie metodą projektów*. WSiP, Warszawa.

Grodzińska-Jurczak M., Tarabuła M. (2003) *Jak gospodarować odpadami komunalnymi w gminie? Kampania informacyjno-edukacyjna w Jaśle*. Urząd Miasta

w Jaśle, Wydawnictwo „Zielone Brygady” – Fundacja Wspierania Inicjatyw Ekologicznych, Jasło.

Grodzińska-Jurczak M., Tomal P., Tarabuła-Fiortak M., Nieszporek K., Read A.D. (2006) Effects of an educational campaign on public environmental attitudes and behaviour in Poland. *Resources, Conservation and Recycling* 46, 182–197.

Kossowska M., Jarmuż S., Witkowski T. (2008) *Psychologia trenerów. ABC* a Wolters Kluwer Business, Kraków.

Silberman M. (2005) *Uczymy się uczyć*. Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk.

Wójcik E. (2000) *Metody aktywizujące w pedagogice grup*. Rubikon, Kraków.