



Uachtaránacht na hÉireann ar  
Chomhairle an Aontais Eorpaigh  
Irish Presidency of the Council  
of the European Union  
[eu2013.ie](http://eu2013.ie)



# **Europeiska nätverket för förebyggande av brottslighet**

**Serie  
EUCPN Toolbox**

Nr 3

## **Utvärdering av brottsförebyggande initiativ**

Inom ramen för projektet "Towards a European Centre of Expertise on Crime Prevention"  
– EUCPN:s sekretariat Bryssel i juni 2013



Med ekonomiskt stöd från Europeiska unionens program "Prevention of and Fight against Crime"  
Europeiska kommissionen – Generaldirektoratet för inrikes frågor

## DEL 2: Praktiska riktlinjer för utvärdering av brottsförebyggande initiativ

### Inledning

Den andra delen av denna handbok syftar till att erbjuda dig som arbetar med brottsförebyggande insatser en användarvänlig metod för programutvärdering<sup>1</sup>. Metoden är utformad med tanke på personer med minimal erfarenhet av utvärdering. För att utveckla ett verktyg som är användbart även för den som inte är expert på utvärdering hölls två seminarier – ett i Dublin och ett i Bryssel – med både beslutsfattare och praktiker, samt akademiska experter på området (deltagarlista, se s. 39). Den här handboken grundar sig på de diskussioner, förslag och rekommendationer som kom fram under seminarierna. Den innehåller en rad praktiska steg, tips, exempel och arbetsblad som kan användas vid planering, genomförande och användning av en utvärdering<sup>2</sup>.

---

1 Närmare information om de olika ämnen som handboken täcker hittar du i temadokumentet i del 1 av handboken.

2 Observera att handboken inte omfattar kostnads-nyttoanalyser. För en praktisk handledning om kostnads-nyttoanalys av brottsförebyggande projekt, se publikationen från Det Kriminalpræventive Råd (Danmark): Jacobsen (2013). *Samfundsøkonomisk cost-benefit-analyse af kriminalpræventive indsatser*. Köpenhamn: Centre for Economic and Business Research.

## Innehåll

Varför utvärdera? .....	5
Vad är utvärdering? .....	5
Några myter om utvärdering .....	6
Olika typer av utvärdering .....	7
Kom igång med handboken .....	8
Avsnitt 1: Planera din utvärdering .....	9
A: Konfigurera din utvärdering .....	9
1. Inse vad det är du vill åstadkomma .....	9
2. Involvera berörda parter .....	10
3. Budgetering .....	10
4. Vem ska utföra utvärderingen? .....	11
5. Sätt samman en utvärderingsgrupp .....	12
6. Rådgivande expertgrupp .....	13
B: Utveckla din utvärdering .....	13
1. Bakgrundsresearch .....	13
2. Utarbeta utvärderingsfrågor .....	16
3. Typer av information .....	17
4. Utarbeta indikatorer .....	19
5. Välj utformning av utvärderingen för att mäta effekt .....	20
Pre-/post-utformning .....	21
Utformning med studie- och kontrollgrupp (kvasiexperimentell utformning) .....	21
Slumpmässiga kontrollförsök (experimentell utformning) .....	22
6. Utarbeta en utvärderingsplan .....	23
Avsnitt 2: Insamling och analys av data .....	24
A: Insamling av data .....	24
1. Kvantitativa metoder .....	24
Intervjuundersökningar .....	24
Standardiserade psykologiska och attitydrelaterade bedömningar .....	26
2. Kvalitativa metoder .....	26
Djupintervjuer .....	26
Fokusgrupper .....	27
Observationsprotokoll .....	27
Att använda programdokument .....	27
B: Analys och tolkning av data .....	28
1. Kvantitativa data .....	28
Rensa data .....	29

Analysera data .....	29
Tolka data .....	29
2.    Kvalitativa data .....	30
3.    Diskutera resultaten med berörda parter .....	31
Avsnitt 3: Rapportering och kommunikation av utvärderingens resultat.....	32
1.    Slutrapportens struktur .....	32
2.    Kommunicera dina resultat.....	33
Bilagor: Arbetsblad .....	35
Arbetsblad 1.A.1 – Identifiera relevanta berörda parter.....	35
Arbetsblad 1.A.2 – Budget.....	35
Arbetsblad 1.A.3 – Checklista för upphandlingsdokument.....	35
Arbetsblad 1.B.1 – Programbeskrivning.....	36
Arbetsblad 1.B.2a – Sekvensindelning av aktiviteter och resultat .....	36
Arbetsblad 1.B.2b – Översikt över insatser, aktiviteter, leverabler och resultat .....	37
Arbetsblad 1.B.3 – Tidigare forskning/utvärdering .....	37
Arbetsblad 1.B.4a – Utvärderingsfrågor .....	37
Arbetsblad 1.B.4b – Sammankoppling mellan utvärderingsfrågor och data .....	37
Arbetsblad 1.B.5a – Processutvärdering .....	38
Arbetsblad 1.B.5b – Resultatutvärdering .....	38
Tack .....	39
Deltagande experter .....	39

## Varför utvärdera?

*Det kan inte finnas något mer meningslöst och tråkigt än att bara upprepa samma misstag om och om igen, eller att missa att använda en framgångsrik teknik på bästa sätt bara för att utvärderingen av huruvida tekniken fungerar, och i så fall varför, avfärdas som en distraktion från den pågående verksamheten.<sup>3</sup>*

Brottsförebyggande är ett område med många utmaningar. De som arbetar med brottsförebyggande verksamhet har ansvar för att hantera mycket viktiga sociala frågor, samtidigt som deras resurser ofta är mycket begränsade. Det kan innebära att det inte blir så mycket tid över för att reflektera över hur arbetet bedrivs eller om programmen uppnår de önskade resultaten. Det finns dock många positiva skäl till varför de som är involverade i brottsförebyggande insatser bör utvärdera sitt arbete.

- Utvärdering kan ge ökad förståelse för om och hur ett program uppnått sina mål på kort, medellång eller lång sikt.
- Utvärdering bidrar till att identifiera eventuella problem som kan finnas i ett program.
- Utvärdering kan göra programmen effektivare genom att visa hur resurserna används på bästa sätt.
- Utvärdering kan ge värdefull information för planeringen av framtida program.
- Utvärdering som visar att ett program fungerar ökar programmets övergripande trovärdighet.
- Utvärdering kan hjälpa de som jobbar med programmet att se hur deras arbete gör skillnad.
- Utvärdering kan hjälpa andra grupper som vill inrätta liknande program genom att ge värdefulla erfarenheter kring hur åtgärder fungerar och hur de kan förbättras.



### **Var inte rädd för att utvärdera och var inte rädd för att lära av det som inte fungerat**

*Utvärdering bör inte ses som något negativt som bara belyser problem. Istället bör utvärderingen vara ett **tillfälle att lära** sig vad som fungerar bra, samtidigt som den kan visa på områden som kan behöva förbättras.*

*Var inte rädd för att utvärdera (delar av) program som du känner dig tveksam om. Även om man oftast vill visa upp och höra talas om "framgångssagor" är det faktiskt ofta ännu nyttigare och viktigare att lära av det som inte fungerat.*

## Vad är utvärdering?<sup>4</sup>

Enkelt uttryckt är utvärdering ett användbart sätt att reflektera över det arbete som gjorts i ett program och se om de önskade resultaten uppnåtts, och i så fall varför (eller varför inte). Utvärdering är en mycket praktisk verksamhet. Syftet är att samla in uppgifter för att bedöma programmet på ett systematiskt sätt. Olika metoder kan användas (exempelvis undersökningar, intervjuer osv., beroende på vad det är som granskas) men informationen används i slutändan till att ge återkoppling för att kunna fatta beslut om programmet.

<sup>3</sup> Dixon, B. (2002: 97). *Not rocket science: evaluating crime prevention*. I Pelsler, E. (red.): *Crime Prevention Partnerships: Lessons from Practice*. Institute for Security Studies, Pretoria. – kapitel 8.

<sup>4</sup> Se även *Tip sheet 4: Monitoring and evaluating your project. How to measure progress*. National Community Crime Prevention Programme, Attorney-General's Department, Canberra, Australien – [http://www.crimeprevention.gov.au/NationalCommunityCrimePreventionProgramme/Documents/Tip\\_Sheet\\_4.pdf](http://www.crimeprevention.gov.au/NationalCommunityCrimePreventionProgramme/Documents/Tip_Sheet_4.pdf)



## Användbar = Framgångsrik

*Utvärderingen av ett program har större chans att lyckas om all personal är införstådd med att resultatet kan ge värdefull information som kan hjälpa dem att göra sitt jobb bättre.*

Helst bör utvärderingen planeras samtidigt som man planerar genomförandet av programmet. Genom att bygga in utvärderingen i programmet från början kan du inrätta rutiner för övervakning av programmets genomförande och resultat. Dessa prestationsmätningar kommer att bli en mycket viktig informationskälla, särskilt under utvärderingens datainsamlings- och analysfas.



Som den här handboken kommer att visa finns det olika sätt att bedöma ett program (se nedan).

Det är dock ganska vanligt att man förväxlar utvärdering med andra former av bedömning, vilket kan leda till felaktiga slutsatser. Detta gäller bland annat programövervakning och revision.

## Några myter om utvärdering

Trots att man numer i allt högre grad inser att utvärderingen är en viktig del av programmet finns det fortfarande ibland ett visst motstånd mot att genomföra den. Oftast beror detta på olika "myter" om svårigheterna med utvärdering. Till dessa hör bl.a. följande myter<sup>5</sup>:

- *Utvärdering är för svårt*

Även om utvärdering kräver en viss kompetens och kan vara krävande är det inte "raketforskning" det handlar om. Kom ihåg att det är du som är expert på ditt program och att du troligen redan nu samlar in en stor del av de **uppgifter som krävs**. Den här handboken hjälper dig att ta det ett steg vidare och arbeta mer systematiskt.

- *Utvärdering är för dyrt*

En bra utvärdering som uppfyller alla (topp)standarder blir visserligen kostsam, men i det långa loppet kommer alla att spara pengar på att veta vad som fungerar och vad som inte gör det. Gör avväganden om huruvida din utvärdering behöver vara *mycket bättre än tillräckligt bra* (Dixon, 2002: 97).

## Vad programutvärdering INTE är

**Övervakning** är en systematisk och rutinmässig insamling av information under programmets genomförande för att mäta hur det följer den ursprungliga planen (t.ex. antal personer som framgångsrikt genomgått en provperiod under det senaste halvåret). Om du planerar in utvärderingen under planeringen av ditt program bör du dock överväga att inrätta ett övervakningssystem som samlar in uppgifter som sedan kan matas in i processutvärderingen.

**Revision** är en bedömning av hur väl ett program förvaltas, om resurserna används effektivt och om regler, förordningar och processer följs (UNEG, 2005).

**Inspektion** är en allmän undersökning för att försöka identifiera känsliga områden och brister och föreslå korrigerande åtgärder (UNEG, 2005).

**Kostnads-nyttanalys** är en jämförelse av kostnaderna för ett program och nyttan av det, uttryckt i finansiella och mänskliga resurser, tid, material och infrastruktur, m.m. Beslutsfattare tittar ofta på denna analys för att avgöra hur de ska använda knappa resurser. För att visa värdet av ett program är det ibland nödvändigt att titta på kostnader i förhållande till nytta.

*(Observera att förteckningen inte är uttömmande)*

<sup>5</sup> Se även Dixon, B. (2002: 92-98). *Not rocket science: evaluating crime prevention*. I Pelsler, E. (red.): *Crime Prevention Partnerships: Lessons from Practice*. Institute for Security Studies, Pretoria. – kapitel 8.



### Så kan du spara pengar

Välj ut ett antal nyckelprojekt och utvärdera dem grundligt, i stället för att försöka utvärdera lite av allt.

Anlita t.ex. universitetsstudenter (med handledning) eller kollegor från andra avdelningar, som har kompetensen men är billigare än utomstående utvärderare, och som inte är så beroende av resultatet som interna utvärderare kan vara.

- Utvärdering är nedslående

Utvärdering kan ibland ses som ett hot mot programmets existens, då det kan belysa brister och ineffektivitetsproblem som kan leda till slutsatsen att ingenting fungerar som det ska. Man kan dock nästan alltid vara säker på att den övergripande slutsatsen inte kommer att bli att ingenting fungerar utan snarare att "en del saker fungerar ibland på vissa ställen, under vissa förhållanden".

## Olika typer av utvärdering<sup>6</sup>

En utvärdering kan genomföras på många olika sätt. Vilken metod som passar dig bäst beror på dina mål, dina omständigheter och din budget. Mer komplexa utvärderingar kan utföras av en extern utvärderingsgrupp, ofta från ett universitet eller forskningsinstitut. Enklare, mer småskaliga utvärderingar kan genomföras effektivt av den projektpersonal som ansvarar för att driva programmet. I vissa fall kan en kombination av dessa två metoder användas.

Vanligen skiljer man mellan processutvärdering och resultatutvärdering. **Processutvärdering** ger information om programmets genomförande. Den visar om programmet genomförts som planerat, om man stött på svårigheter eller hinder, inom vilka områden och under vilka omständigheter programmet fungerar eller inte fungerar, samt om det uppstått några oväntade (positiva eller negativa) sidoeffekter.

**Resultat- eller effektutvärdering** ger information om hur effektivt ditt program är. Den visar om och i vilken omfattning programmet leder till avsett resultat. Utan processutvärdering kommer du dock inte att kunna avgöra om de förändringar som observeras beror på att programmet genomförs korrekt.

Observera att både processutvärdering och resultatutvärdering ger dig specifik information om programmet och att båda kan utföras samtidigt, under eller efter genomförandet av programmet. Om ditt program inte nått de resultat du förväntat dig kan processutvärderingen hjälpa dig att urskilja om det kan bero på misstag i den underliggande logiken bakom programmet eller om något gick snett under dess genomförande (eller både och).



### Utvärdering och deltagande

Oavsett vilken metod du använder för utvärdering bör du se till att involvera **alla berörda parter** under **hela processen** (se avsnitt 1.A.2 Involvera berörda parter, s. 10). Utvärderingar som uppfattas som påtvingade utifrån har sämre chans att lyckas.

<sup>6</sup> Se även del 1: Temadokument s. 7–10 för närmare information om utvärdering av processer och resultat.

## Kom igång med handboken

Om du funderar på att göra en utvärdering, eller har blivit ombedd att göra en, har du kanske redan en grundtanke om vad du vill åstadkomma. Du kanske till exempel vill veta om ditt brottsförebyggande program går som planerat. Eller så kanske du är mer intresserad av att få veta om programmet uppnått de avsedda målen, eller kanske båda. Oavsett vilket av dessa tillvägagångssätt du är intresserad av kan den här handboken hjälpa dig att nå dina utvärderingsmål genom att leda dig genom utvärderingsprocessens tre viktigaste faser.

**Avsnitt 1** är inriktat på planering och utveckling av utvärderingen och tar upp ämnen som

- att vara klar över syftet med din utvärdering,
- att involvera berörda parter,
- budgetering,
- intern eller extern utvärdering,
- inrättande av en utvärderingsgrupp och en rådgivande expertgrupp,
- att genomföra bakgrundsresearch och utarbeta utvärderingsfrågor,
- att välja utvärderingsform, och
- att utarbeta en utvärderingsplan.

**Avsnitt 2** innehåller en genomgång av det praktiska kring insamling och analys av data som du behöver för att svara på dina utvärderingsfrågor och tar upp

- kvantitativa och kvalitativa metoder för datainsamling, samt
- analys av data och tolkning av resultaten.

**Avsnitt 3** handlar om utvärderingens rapporteringsfas och här går vi igenom hur man

- strukturerar en slutlig utvärderingsrapport, samt
- sprider och kommunicerar resultatet av utvärderingen.



# Avsnitt 1: Planera din utvärdering

## A: Konfigurera din utvärdering

### 1. Inse vad det är du vill åstadkomma

Det första steget i en lyckad utvärdering är att skapa en god förståelse för vad det är du vill åstadkomma (eller vad som begärs av dig). Det kan verka så självklart att det inte ens behöver tas upp. Men det är mycket viktigt att du vet och förstår vad det är du vill ha ut av utvärderingen, eftersom detta kommer att styra hela utvärderingsprocessen och i slutändan hjälpa dig att besluta om en utvärdering är genomförbar i ditt fall.

Dina första idéer om att göra en utvärdering kommer att vidareutvecklas under planeringsstadiet (se punkt B: Utveckla din utvärdering, s. 13). Det är ändå viktigt att redan från starten ha en god insikt om vad det är du vill åstadkomma.

När du börjar fundera kring utvärderingen ska du tänka på följande:

- Vilka krav ställer finansiärerna?
- Vilka kan tänkas bli involverade?
- Vad har vi för budget till detta?
- Vad kan utvärderingen inbegripa (intervjuer, statistikanalys osv.)?
- Vilken expertis och kompetens behövs?
- Vilka tidsramar har vi?
- Hur kan det eventuella utvärderingsresultatet användas för att vidareutveckla programmet?
- ...

Det är också en bra idé att göra lite preliminär bakgrundsresearch för att lära dig något om de frågor du vill ta upp under utvärderingens gång. Bakgrundsresearch diskuteras mer i detalj längre fram i avsnittet om utvecklingsfasen (se punkt B.1, s. 13).



#### **Var tydlig, enkel och precis**

*Beskriv utvärderingens övergripande syfte i tydliga, enkla och precisa ordalag. Försök att undvika vaga uttryck som kan omfatta många olika idéer.*

*Exempel: "Fungerar programmet för avledande av ungdomsbrottslingar?" eller "Har programmet för avledning av ungdomsbrottslingar minskat antalet återfallsbrott bland de som genomgått programmet efter två år?"*

*Eller: "Vilka styrkor, svagheter och förbättringsområden finns i genomförandet av de nuvarande programmen för avledande av ungdomsbrottslingar?"*

## 2. Involvera berörda parter

En del av processen för att utveckla dina ursprungliga idéer bör vara att göra de berörda parterna delaktiga. Berörda parter är individer eller organisationer som har investerat i programmet, som har intresse av eller påverkas av programmets resultat eller som kan påverka programmet. Därför är det mycket viktigt att involvera alla berörda parter om utvärderingen ska lyckas.

Bra utvärderingar tvingas inte fram utifrån utan engagerar alla som har intresse av det program som ska utvärderas, från det första utvecklingsstadiet till slutförandet av programmet. Berörda parter kan t.ex. vara

- programpersonal (t.ex. projektledare och förgrundspersoner),
- de som använder eller påverkas av programmet (t.ex. målgrupper),
- de som ska använda utvärderingsresultaten (t.ex. finansiärer),
- personer i lokalsamhället (t.ex. samhällsledare),
- personer som har expertkunskaper på området, men som inte direkt deltar i projektet (t.ex. akademiker, inspektörer, beslutsfattare osv.), och
- andra (t.ex. branschorganisationer, allmänheten, medier, programmets kritiker osv.).



### Hur väljer man ut berörda parter?

*Det kan vara svårt att välja relevanta berörda parter. När du funderar över vilka du ska involvera kan du ställa följande frågor:*

- *Kommer de att öka utvärderingens kvalitet/reliabilitet?*
- *Är de involverade i programmets dagliga verksamhet?*
- *Kan de genomföra, stödja eller finansiera förändringar som kan komma att rekommenderas i slutrapporten?*
- *Påverkas de av programmet (som målgrupp)?*

*(Se arbetsblad 1.A.1, s. 35)*

De berörda parterna kan involveras i utvärderingen i varierande grad. En del kan delta i planering och genomförande medan vissa kanske bara behöver uppdateras regelbundet om hur programmet fortlöper.

Oavsett graden av involvering är det viktigt att i alla faser av utvärderingen ta del av och förstå varje intressentgrupps synpunkter och intressen. De berörda parterna kan ha djupgående kunskaper om ett program. Genom att diskutera dina tankar med dem gör du utvärderingen mer robust. Det kan också hjälpa dig att identifiera relevanta utvärderingsfrågor, och framför allt att hitta svaren på frågorna.

## 3. Budgetering

En viktig faktor när man beslutar om hur en utvärdering ska genomföras är hur stor budget man har tillgång till. Beroende på hur mycket finansiering du förfogar över kanske du vill anlita en extern utvärderare för att utforma utvärderingen eller anställa en forskare för att analysera data eller intervjua deltagarna. Med en stor budget kan du också genomföra en mer komplex utvärdering med ett bredare urval av uppgiftskällor.

Om din budget däremot är mer begränsad kanske du hellre vill genomföra utvärderingen internt. I varje fall måste du vara medveten om kostnaderna för varje del av utvärderingen, från utformningsfasen till publicering av slutrapporten.



### Budgetplan

Gör upp en budgetplan för att hålla reda på de potentiella kostnaderna. Gå igenom varje fas av utvärderingsprocessen och för in de kostnader den innebär.

(Se arbetsblad 1.A.2, s. 35).

#### 4. Vem ska utföra utvärderingen?

När du väl har klart för dig

- vad du vill åstadkomma,
- vad som sannolikt behövs för detta och
- hur mycket pengar du har,

är det dags att bestämma om utvärderingen bäst kan genomföras internt eller om den ska upphandlas bland externa utvärderare.

Om utvärderingen behövs för att kunna motivera att programmet ska fortsätta (dvs. ge svar på huruvida programmet uppnår målen och om ytterligare finansiering kan motiveras) anlitar man oftast externa utvärderare för att undvika eventuella intressekonflikter och för att kunna garantera objektivitet. Men om utvärderingen är mer inriktad på att se hur de befintliga arbetsrutinerna kan förbättras eller på att granska hur programmen genomförs, kan den eventuellt utföras internt, beroende på hur komplex den är. I vissa fall kan den bästa lösningen vara att kombinera en intern utvärdering med bidrag från externa utvärderare.

I tabell 1 nedan ges en överblick över fördelar och nackdelar med olika tillvägagångssätt<sup>7</sup>.

Typ av utvärdering	Fördelar	Nackdelar
<b>Intern utvärdering</b> (Utvärderingen görs av dem som driver programmet).	Lägre kostnader.	Eventuellt saknas nödvändig expertis för intervjuer och dataanalys.
	Lättare tillgång till data och personer. Mer kunskap om programmet.	Kan ses som subjektiv. Kan vara olämplig för motivering av ytterligare finansiering.
	Hjälper organisationer att förstå sig själva och vad de gör.	Risk för att programpersonal arbetar med utvärdering i stället för den ordinarie verksamheten.
<b>Extern utvärdering</b> (Utvärderingen görs av externa experter, ofta från ett universitet eller forskningsinstitut).	Personer med expertkunskaper och erfarenhet av att genomföra utvärderingar med hög standard.	Högre kostnader
	Ses som den mest objektiva typen av utvärdering.	Ingen direkt erfarenhet av arbetet inom programmet, vilket kan innebära sämre förståelse för det.
	Bra för att visa hur effektivt programmet uppfyller målen.	

Tabell 1: Fördelar och nackdelar med intern respektive extern utvärdering

<sup>7</sup> Se även Australian Institute of Criminology (2006). *Tip sheet 3: External and/or internal evaluation. Deciding what works best for your organisation.*

[Utvecklad för National Community Crime Prevention Programme]. Canberra: Attorney-General's Department.  
[http://www.crimeprevention.gov.au/NationalCommunityCrimePreventionProgramme/Documents/Tip\\_Sheet\\_3.pdf](http://www.crimeprevention.gov.au/NationalCommunityCrimePreventionProgramme/Documents/Tip_Sheet_3.pdf)



### Sammansatta utvärderingar

*Om du tänker göra en sammansatt utvärdering som inbegriper olika metoder och många deltagare är det bäst att anlita externa utvärderare med relevant teknisk sakkunskap och erfarenhet. Det gör det lättare att försäkra sig om att utvärderingen blir tillräckligt gedigen och att alla slutsatser som dras stöds av tillgängliga data.*

*(Se även avsnitt 2 – punkt B.1, s. 29 för mer information om utvärderingars validitet och reliabilitet)*

Om du beslutar dig för att låta göra en extern utvärdering måste du utarbeta ett upphandlingsdokument med uppgifter om det förväntade arbetet, tidsramar, resultat osv. (se arbetsblad 1.A.3, s. 35 för en checklista över vad ett upphandlingsdokument kan innehålla). Du måste noga tänka igenom den externa utvärderarens roll, ansvar och uppdrag. Du bör vara medveten om att utvärderaren kan ha konkurrerande prioriteringar utöver det som ingår i utvärderingen, t.ex. publicering av artiklar i (akademiska) tidskrifter.



### Gör tydliga avtal med externa utvärderare

*Definiera det förväntade resultatet (leverabler) och var redan från början tydlig med vem som äger de insamlade uppgifterna och den slutliga utvärderingsrapporten. Ange tydliga tidsfrister!*

## 5. Sätt samman en utvärderingsgrupp

När du väl beslutat vem som ska ha huvudansvaret för att genomföra utvärderingen bör du fundera över utvärderingsgruppens sammansättning.

En utvärderingsgrupp gör det lättare att se till att utvärderingen går smidigt, eftersom ansvaret för att genomföra den ges till en bestämd grupp individer där var och en har sina specifika uppgifter. Dessa uppgifter innefattar följande:

- Övergripande ansvar för genomförandet av utvärderingen.
- Utarbetande av specifika mål för utvärderingen.
- Planering och budgetering av utvärderingen.
- Insamling och analys av data.
- Rapportering av resultaten.
- Samarbete med konsulter, berörda parter och andra.

(Se B.6, s. 23 för mer information om vad en utvärderingsplan bör innehålla.)

Beroende på om utvärderingen ska göras internt eller externt (eller i en kombination av dessa – se tabell 1 ovan) kan utvärderingsgruppen bestå av intern programpersonal, externa berörda parter och eventuellt researchkonsulter.

Det kan vara en bra idé att låta en eller fler personer övervaka utvärderingsgruppens framsteg och hålla reda på tidsfrister och resultat, samt hantera eventuella problem som kan uppstå.

## 6. Rådgivande expertgrupp

Utöver utvärderingsgruppen är det också bra att inrätta en rådgivande expertgrupp som kan övervaka utvärderingen utifrån. Den rådgivande expertgruppen kan bestå av berörda parter som **inte är direkt involverade** i själva utvärderingsarbetet, men som har **sakkunskap** inom området. Sådana personer kan vara

- lokala, regionala eller nationella (akademiska) experter,
- företrädare för rättsväsendet,
- relevanta statliga organ, och eventuellt
- ...

## B: Utveckla din utvärdering

När du nu utvecklat dina ursprungliga idéer kring utvärderingen av programmet och beslutat vem som ska ha huvudansvaret för genomförandet, kan du börja planera utvärderingen mer i detalj.

### 1. Bakgrundsresearch

En viktig del av utvecklingen av din utvärdering är att skapa en mer djupgående förståelse för **programmet** som utvärderas samt för tidigare forskning och utvärderingar inom områden som är relevanta för ditt brottsförebyggande program.

#### *Förstå programmet*

När man gör bakgrundsresearch om det program som ska utvärderas är det viktigt att utreda bland annat följande:

- *Vad* är programmets mål?/Vad vill man åstadkomma med programmet?
- *Hur* är det tänkt att programmet ska uppnå målen?
- *Vilka* aktiviteter kommer att bidra till att uppnå målen?
- ...



#### **Programbeskrivning**

*Programmets bakgrundsdocumentation (uppdrag, vision, strategisk plan osv.) kan vara en bra informationskälla i det avseendet. Det kan också vara bra att tala med programmets personal.*

*Var så uttömmande och detaljerad som möjligt när du beskriver programmet som ska utvärderas. Det kommer att hjälpa dig att fokusera programutvärderingen och att utarbeta de rätta utvärderingsfrågorna längre fram.*

*(Se checklista i arbetsblad 1.B.1, s. 36 – Källa: US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide).*

Det är viktigt att beskriva varje steg i programmet i termer av de *teorier och mekanismer* som ligger bakom programmets aktiviteter. *Varför* tror du (eller programansvariga) att dessa aktiviteter kommer att fungera? *Hur* kommer aktiviteterna att bidra till det förväntade resultatet?



### Negativa resultat

*Du måste vara medveten om potentiella oönskade effekter eller negativa resultat, t.ex. förskjutningseffekter vid områdesbaserade insatser eller en ökad rädsla för brottslighet vid informationsinsatser som ökar medvetenheten om brott osv.*

Det finns många sätt att beskriva ett program, men en **logisk modell** kan vara ett mycket användbart verktyg när man funderar över och ska besvara dessa frågor<sup>8</sup>.

I en logisk modell visas förhållandena mellan programmets aktiviteter och de avsedda resultaten med den underliggande logiken bakom programmet. Genom att dela upp aktiviteter och resultat i sekvenser och rita pilar som visar **orsakssamband** mellan aktiviteter och resultat på kort, medellång och lång sikt, får du en logisk modell som bidrar till att visualisera den förväntade *logiska följd*en i ditt program.



Om exempelvis programmets avsedda resultat är att förebygga och minska inbrott i hem, finns det flera aktiviteter – med orsakssamband – som kan genomföras för att nå det målet. Att inleda en landsomfattande förebyggande kampanj för att öka allmänhetens medvetande kan vara en strategi. Genom att helt enkelt göra en lista över aktiviteter och förväntade resultat – vilket är lätt om du tagit dig tid att göra en detaljerad programbeskrivning enligt ovan – i logisk följd, dvs. "vi måste göra detta innan vi fortsätter med detta", tar du de första stegen mot att inrätta en logisk modell (se exemplet i tabell 2 – baserad på tabellen på sidan 29 i *US Department of Health and Human Services, 2011*). *Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide*).

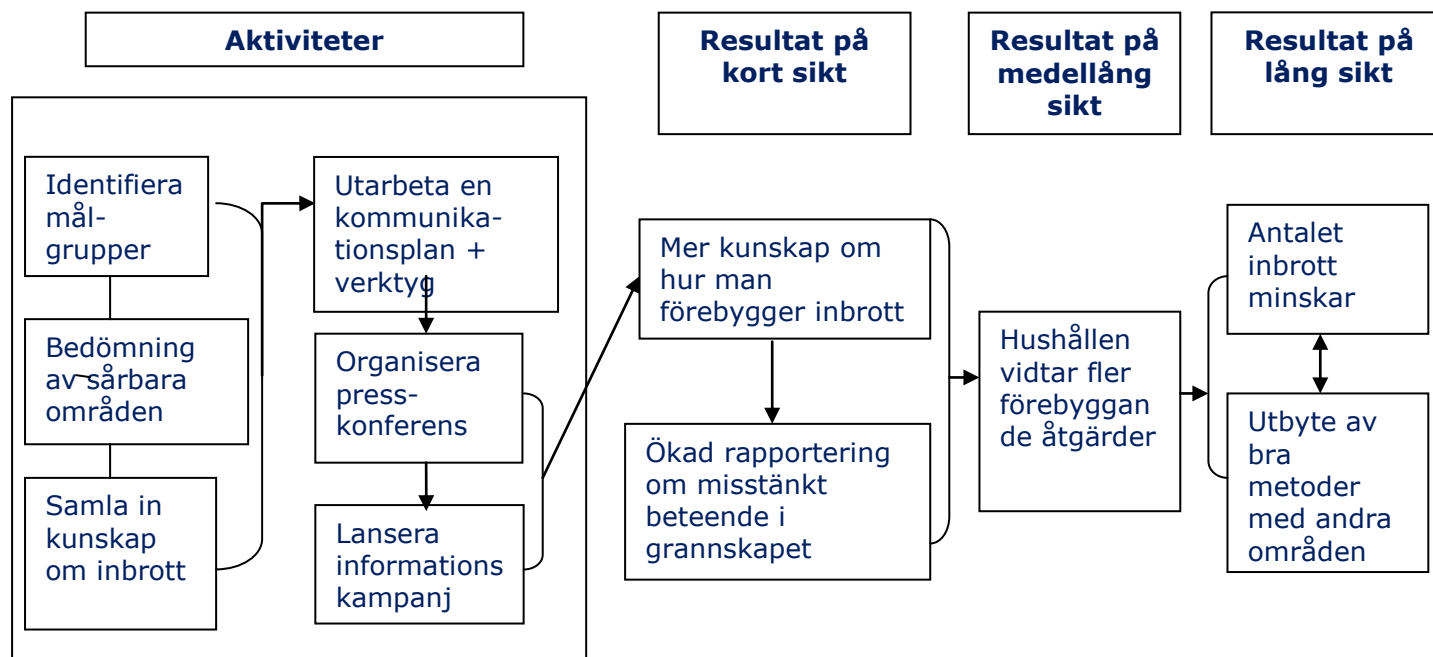
#### Exempel – Förebyggande av inbrott i hem

Tidiga aktiviteter	Senare aktiviteter	Tidiga resultat	Senare resultat
Identifiera målgrupper	Utarbeta en kommunikationsplan + verktyg	Mer kunskap om hur man förebygger inbrott	Hushållen vidtar fler inbrottsförebyggande åtgärder
Bedömning av sårbara områden	Organisera presskonferens	Ökad rapportering om misstänkt beteende i grannskapet	Antalet inbrott minskar
Samla in kunskap om inbrott	Lansera informationskampanj		Utbyte av bra metoder med andra områden
...	...	...	...

Tabell 2: Exempel på sekvensuppdelning av aktiviteter och resultat (Se även arbetsblad 1.B.2a, s. 36)

<sup>8</sup> Se även Mayne, J. (2008). *Contribution analysis: An approach to exploring cause and effect*. Ilac Brief 16, fyra sidor. [http://www.cgiar-ilac.org/files/ILAC\\_Brief16\\_Contribution\\_Analysis\\_0.pdf](http://www.cgiar-ilac.org/files/ILAC_Brief16_Contribution_Analysis_0.pdf)

En grundläggande logisk modell skulle då kunna se ut så här:



Figur 1 Exempel på en grundläggande logisk modell

Dessutom kan insatser och leverabler från programmet läggas till för att komplettera bilden, enligt tabell 3 nedan.

#### Exempel – Förebyggande av inbrott i hem

Insatser	Tidiga aktiviteter	Senare aktiviteter	Leverabler	Tidiga resultat	Senare resultat
Finansiering	Identifiera målgrupper	Utarbeta en kommunikationsplan + verktyg	Kommunikationsrapport	Mer kunskap om hur man förebygger inbrott	Hushållen vidtar fler förebyggande åtgärder
Utbildad personal	Bedömning av sårbara områden	Organisera presskonferens	Broschyrer, flygblad, affischer osv.	Ökad rapportering om misstänkt beteende i grannskapet	Antalet inbrott minskar
	Samla in kunskap om inbrott	Lansera informationskampanj			Utbyte av bra metoder med andra områden
...	...	...	...	...	...

Tabell 3: Exempel på sekvensuppdelning av aktiviteter och resultat med insatser och leverabler (Se även arbetsblad 1.B.2b, s. 37)

#### Tidigare forskning och metaundersökningar som har anknytning till ditt program

Förutom att förstå själva programmet är det viktigt att ta reda på vad andra och liknande program åstadkommit och hur, innan man utarbetar specifika utvärderingsfrågor. Det kan vara mödan värt att se på

befintliga nätverk och databaser där "bästa metoder" delas, för att dra lärdom av liknande program på andra håll. Du kan använda den logiska modellen för att fundera över vilka resultat från andra program som kan vara relevanta för dig.



Om vi återgår till det tidigare exemplet med kampanjen för att förebygga inbrott kan du t.ex. ställa frågor som: "Vad vet man om informationskampanjer som riktar sig till allmänheten?" "Har sådana kampanjer uppnått de eftersträlvade resultaten?"

Man kan ofta hitta olika metaundersökningar eller systematiska granskningar som syftar till att identifiera, bedöma och sammanfatta det som redan finns inom ett visst ämne. Genom att gå igenom denna forskning kan du lära dig av vad andra har gjort på det här området samtidigt som du får mer jämförelsematerial för resultatet av din egen utvärdering (se arbetsblad 1.B.3, s. 37 för sammanställning av en lista över tidigare forskning).

Mycket av denna information kan du hitta på bibliotek och på internet med hjälp av exempelvis Google Scholar.



### Använd internetresurser

*Det finns ett antal bra webbplatser som kan ge användbar information om befintliga brottsförebyggande program. Här är några exempel:*

#### **The Campbell Collaboration for systematic reviews**

<http://www.campbellcollaboration.org/>

#### **COPS/Community Orientated Policing Services**

<http://www.cops.usdoj.gov/>

#### **The Australian institute of Criminology**

<http://www.aic.gov.au/publications.html>

#### **The National Criminal Justice Reference Service**

<https://www.ncjrs.gov/App/Publications/AlphaList.aspx>

#### **Crime Solutions.Gov**

<http://crimesolutions.gov/>

#### **The International Centre for the Prevention of Crime**

<http://www.crime-prevention-intl.org/en/publications.html>

*(Observera att förteckningen inte är uttömmande)*

## 2. Utarbeta utvärderingsfrågor

När du är klar med din bakgrundresearch kan du gå vidare till att utarbeta specifika utvärderingsfrågor som ska besvaras under utvärderingens gång. På så sätt ser du till att den information som genereras av utvärderingen blir praktiskt användbar och inte bara kunskap för kunskapens egen skull.

Utvärderingsfrågorna kanske redan finns i sin mest grundläggande form, nämligen i programmets mål och syften. De behöver dock troligen utvecklas ytterligare.



När du utarbetar utvärderingsfrågor bör du ta hänsyn till programmets kontext, det övergripande syftet med utvärderingen och de berörda parternas intressen.



### Utarbeta utvärderingsfrågor

*Bra utvärderingsfrågor bör vara*

- *möjliga att besvara,*
- *grundade på specifika program mål,*
- *tydliga och väldefinierade.*

*(Se arbetsblad 1.B.4a, s. 37 – att formulera utvärderingsfrågor)*

Exempel på frågor för process- och resultatutvärdering kan vara följande<sup>9</sup>:

- Har vi nått målet att låta 1 000 personer per år delta i programmet? Om inte, varför?
- Har deltagarna en högre nivå av positivt socialt beteende som kan tillskrivas programmet? Finns det andra förklaringar till beteendeförändringarna?
- Har vi uppnått en jämn spridning av personer som deltar i granssamverkan i hela området? Om inte, varför? Vilka hinder har vi stött på? Vilka faktorer kan kopplas till framgång?
- Har ett ökat deltagande i granssamverkan minskat antalet fordonstölder i hela målområdet? Om de bara minskat i delar av området, vilka faktorer hänger samman med framgångarna? Vilka hinder fanns i andra områden?

Det viktigaste med en utvärderingsfråga är att den ska kunna besvaras. Därför måste du fundera över var någonstans du kan hitta rätt information för att få svar på dina frågor.

I detta avseende bör du tänka på följande:

- Vilken sorts information behöver du? Var kan du hitta den informationen? Hur ska du samla in den?
- Vad vill du göra med informationen?
- Vilken sorts information kommer att tillfredsställa de berörda parterna?
- Har du den tid och de budgetmedel som behövs för att samla in informationen själv?
- Har du den expertis som krävs för att analysera den insamlade informationen?
- ...

### 3. Typer av information

Det finns två huvudtyper av information eller data som du kommer att få användning för när utvärderingsfrågorna ska besvaras, nämligen kvalitativa och kvantitativa data.

<sup>9</sup> Se fler exempel i tabell 1 i Morgan, A. & P. Homel (2013: 3). *Evaluating crime prevention: Lessons from large-scale community crime prevention programs, Trends & Issues in crime and criminal justice*, nr 458. [http://www.aic.gov.au/media\\_library/publications/tandi\\_pdf/tandi458.pdf](http://www.aic.gov.au/media_library/publications/tandi_pdf/tandi458.pdf)

**Kvantitativa data** (t.ex. administrativa data, polisregister eller annan statistik) kan vara

- demografiska data (ålder, kön, etnicitet osv.),
- socioekonomiska data (inkomst, tillgång till resurser osv.),
- kriminologiska data (återfallsnivåer, nivåer av relevanta brottstyper i lokalområdet osv.), och
- data som grundas på psykologiska eller liknande skalor (empatinivå, riskbenägenhet, rädsla för brottslighet osv.).

Ett viktigt beslut för din utvärderingsplan är om du ska samla in de uppgifter som behövs på egen hand, dvs. **primär datainsamling**, eller om det redan finns källor där du kan hitta svaren på dina frågor, dvs. **sekundär datainsamling**. Du måste dock alltid förhålla dig kritisk till befintliga data (reliabilitet? vinkling? validitet?) och försäkra dig om att de kan användas för dina utvärderingssyften. Det kan till exempel vara så att uppgifter från polisregistret inte är särskilt tillförlitliga indikatorer på den faktiska brottsligheten. Vissa brott kan vara underrapporterade, vilket innebär att uppgifterna återspeglar polisens insatser och prioriteringar snarare än den faktiska brottsligheten. Det finns också en risk att befintliga undersökningsdata inte är svaren på rätt frågor eller att de har en för liten respondentgrupp för din målgruppspopulation.

**Kvalitativa data** (t.ex. uppgifter som grundas på människors synpunkter eller berättelser snarare än på siffror) kan omfatta synpunkter och åsikter från exempelvis de som levererar eller använder tjänster.



#### **Kvantitativa eller kvalitativa data?**

*Vanligtvis används kvalitativa data för att **utarbета** en teori, medan kvantitativa data används för att **testa** teorin. Därför passar kvantitativa metoder bättre om du vill mäta effekterna av ett program.*

*Det är viktigt att inse att både kvalitativa och kvantitativa data har sina metodologiska regler och att det behövs rätt kompetens för att samla in, analysera och tolka dem. Resultatet av kvalitativa data (t.ex. uppfattning av målgruppen genom djupintervjuer) kan vara mycket användbart för att ge stöd åt eller förfina dina kvantitativa resultat, MEN de får inte förväxlas med effekt- eller resultatutvärdering.*

Traditionellt har man betraktat de två tillvägagångssätten kvalitativ respektive kvantitativ undersökning som ömsesidigt uteslutande och baserade på helt olika underliggande tankegångar. Men att använda en kombination av kvalitativa och kvantitativa metoder kan ge många potentiella fördelar.

Exempelvis kan data som samlas in vid kvalitativa intervjuer användas som underlag vid utarbetandet av undersökningsfrågor. Likaså kan man välja ut en undergrupp respondenter, som utfrågats som en del av en kvantitativ undersökning, för kvalitativa intervjuer för att undersöka deras synpunkter mer i detalj.

Vissa utvärderingsfrågor kan behöva besvaras både kvalitativt och kvantitativt. Detta kommer dock troligen att kräva en större budget (se arbetsblad 1.B.4b, s. 37).



## Befintliga datakällor

Några sekundära datakällor som kan innehålla information som är användbar i brottsförebyggande program:

- **Observationsorgan eller övervakningscentrum** på lokal, regional eller nationell nivå, som ofta samlar in data om åtgärder som rör brottslighet, folkhälsa eller socioekonomi, t.ex. Osservatorio regionale sulla sicurezza integrata i Italien eller Observatoire national de la délinquance i Frankrike. De bygger också ofta upp **geografiska informationssystem(GIS)** som kombinerar brottsdata med information om geografiska lägen.
- **Rättsväsende och kriminalvård** kan vara källor till information om gärningsmäns och interners kännetecken, typ av påföljder och behandling av återfallsbrottslighet m.m.
- **Brottsofferundersökningar eller självdeklarationsundersökningar** tar upp specifika brottslighetsproblem eller målgrupper och genomförs ofta i flera länder, se t.ex. International Crime Victimization Survey – [http://www.unicri.it/services/library\\_documentation/publications/icvs/statistics/](http://www.unicri.it/services/library_documentation/publications/icvs/statistics/)
- Andra **periodiskt genomförda sektionsövergripande eller horisontella undersökningar** kan ge bra information om demografiska och socioekonomiska indikatorer men också om människors attityder, uppfattningar eller åsikter, se t.ex. modulen Trust in the Police & Courts i forskningsdatabasen European Social Survey (<http://ess.nsd.uib.no/ess/round5/>) eller Europeiska kommissionens Eurobarometer-undersökningar.
- **Eurostat** ger onlinetillgång till demografiska och socioekonomiska data (även om uppgifterna ofta kan släpa efter något) <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/statistics/themes> och om registrerade brott och straffrättsliga åtgärder <http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/crime/data/database> för alla EU:s medlemsstater och även på NUTS III-nivå.
- **Europeiska centrumet för kontroll av narkotika och narkotikamissbruk (EMCDDA)** tillhandahåller information och data om narkotika och narkotikamissbruk i Europa.
- **Andra** datakällor kan vara skolor, sociala tjänster, civilsamhällets organisationer, bostadsföretag, universitet eller forskningsinstitut, privata organisationer osv.

Kom ihåg att kontrollera om det finns databaser i din egen lokala eller regionala omgivning som kan innehålla data som du kan använda!

(Observera att förteckningen inte är uttömmande)

## 4. Utarbета indikatorer

För att få svar på dina utvärderingsfrågor och samla in de data som nämns ovan behöver du utarbета indikatorer. Indikatorer ger dig specifik mätbar information om programmet och bör därför vara konkreta och tydliga. Vilka typer av indikatorer du väljer beror på vilka program det rör sig om, och om du vill fokusera på processer eller resultat.

Exempel på **resultatindikatorer** för ett program som ska minska antalet inbrott kan vara

- förändringar av förekomsten av inbrott i området, och
- förändringar av invånarnas känsla av trygghet.

Exempel på **processindikatorer** för ett program som ska minska antalet inbrott kan vara

- information om antalet deltagande i programmet, samt
- information om hur nöjda programleverantörer och deltagare är med programmet.

Här ser man lätt att **övervakning** av programmets leverabler kan ge stöd åt en processutvärdering. Kom dock ihåg att övervakning – som bara är en systematisk och rutinmässig insamling av information – INTE är samma sak som utvärdering. Processutvärdering går ett steg längre genom att man analyserar de insamlade uppgifterna, tolkar resultaten och – om programmet fortfarande pågår – identifierar åtgärder för att vid behov korrigera vissa processer (se arbetsblad 1.B.5a och 1.B.5b, s. 38).

Genom att definiera dessa resultatindikatorer får du också lättare att fatta beslut om utvärderingens utformning, typen av information och metoder för datainsamling. För att exempelvis kunna avgöra om andelen personer som vet hur de ska förebygga inbrott har ökat, behöver du veta hur stor andel som visste detta redan innan programmet genomfördes (se även nästa punkt om *utformning av utvärderingen*). Du kan välja att samla in dessa uppgifter genom att t.ex. göra en undersökning (se även avsnitt 2 om *datainsamling* och analys). "Ökad rapportering om misstänkt beteende i grannskapet" kan kanske analyseras med hjälp av polisregister (*typ av information*); "Fler säkerhetsåtgärder vidtas av hushållen" (t.ex. bättre utomhusbelysning) kan observeras (*metod för datainsamling*) osv. (se även del 1: Temadokument, s. 7–9 för mer information).



#### **Framgång eller misslyckande?**

*För att få ut något av den information som du får via indikatorerna kommer du att behöva utarbeta kriterier för att avgöra om de förändringar du ser är bevis på framgång (ökad trygghetskänsla) eller misslyckande (lågt deltagande i programmet).*

### **5. Välj utformning av utvärderingen för att mäta effekt**

Om du har valt att genomföra en resultatutvärdering, beror det på att du vill veta om ditt program har lett till ett visst resultat. Att avgöra om ett program har lett till ett visst resultat är dock en komplex uppgift.

För att kunna bedöma resultatet eller effekterna av ett program måste du

- ha information om situationen innan programmet genomfördes,
- ha information om hur situationen har förändrats eller vilka framsteg som gjorts efter att programmet genomförts, och
- kunna tillskriva programmet denna förändring eller dess framsteg.

Det finns tre strategier du kan använda för att visa att förändringen är ett resultat av ditt program. Vilken strategi du väljer beror på vilken information du är ute efter, vilka slutsatser du vill kunna dra och hur

mycket tid och resurser (mänskliga och budgetmässiga) du förfogar över. Alla tre beskrivs kortfattat nedan (se även del 1: Temadokument, s. 8–9 för mer information).

### *Pre-/post-utformning*

Detta innebär att du mäter situationen innan programmet inleds och sedan efter det att programmet har slutförts. Förändringar som är uppenbara i efterkontrollen tillskrivs programmet. Den här typen av utvärdering är den billigaste och lättaste att genomföra, men det finns inget effektivt sätt att utesluta risken för att det finns en annan variabel som kan orsaka förändringen.

En grundläggande utformning av utvärderingen skulle se ut så här:



*Figur 2: Exempel på en grundläggande icke-experimentell pre-/post-utformning*



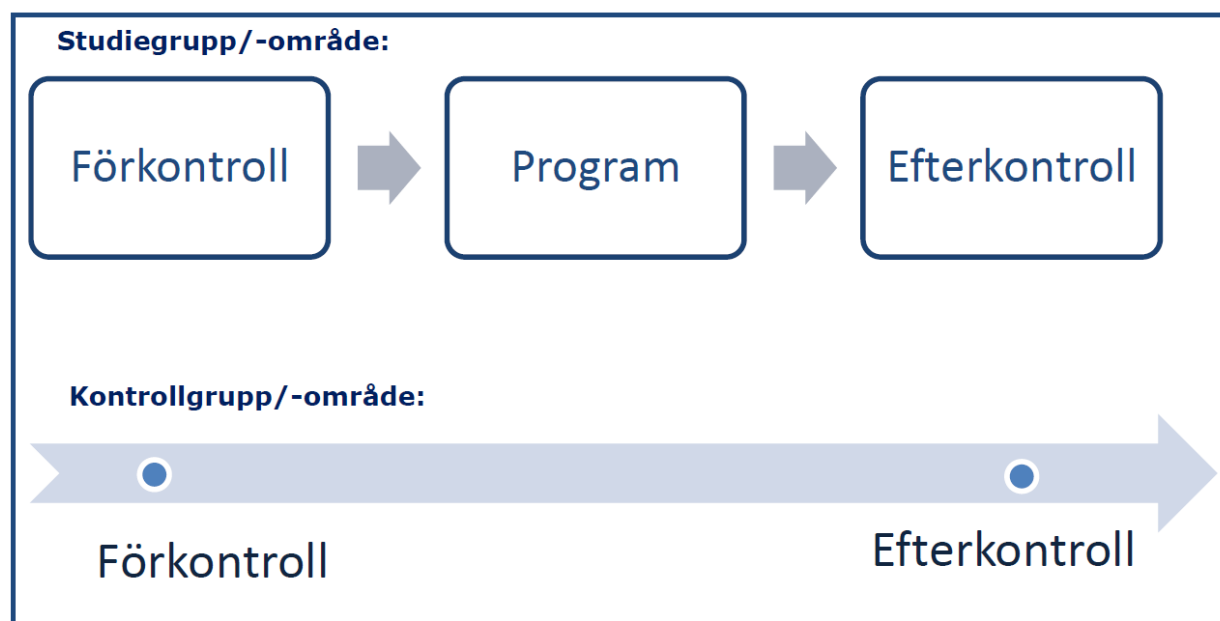
Exempel: Antalet inbrott har minskat i det område där din förebyggande kampanj genomdrivits, men under kampanjtiden har också gatubelysningen förbättrats i området. Frågan är då om det var ditt förebyggande program eller gatubelysningen (eller båda) som orsakade minskningen?

### *Utformning med studie- och kontrollgrupp (kvasiexperimentell utformning)*

För att ta reda på den faktiska effekten av ditt program behöver du veta hur situationen hade varit om programmet inte hade genomförts. Därför behöver du ta med en kontrollgrupp eller ett kontrollområde i din utvärdering som har samma egenskaper som gruppen eller området i ditt program i fråga om storlek, brottslighet och social sammansättning, som du kan jämföra med, men som inte deltar i det förebyggande programmet.

I en kvasiexperimentell utformning väljer du ut deltagare i en studiegrupp och en interventionsgrupp. Med denna utformning kan förändring/framsteg i båda grupperna eller områdena jämföras. I vårt exempel omfattades inte kontrollgruppen/kontrollområdet med liknande egenskaper av kampanjen för förebyggande av inbrott, men gatubelysningen förbättrades även för den gruppen under samma tidsperiod. De förändringar som kan observeras i studiegruppen men inte i kontrollgruppen kan tillskrivas programmet. Till skillnad från en experimentell utformning (se nästa exempel) går det inte att helt utesluta att det kan finnas en annan faktor som orsakar förändringen, men risken kan minskas.

En kvasiexperimentell utformning av utvärderingen skulle se ut så här:



Figur 3: Exempel på grundläggande (kvasi-)experimentell utformning



### Undvik överspillningseffekter

Undvik överspillningseffekter genom att försöka välja ut ett jämförbart område som INTE gränsar till målområdet eller experimentområdet. Att exempelvis jämföra effekterna av ett förebyggande program i ett missgynnat stadsområde med vanligtvis hög brottslighet med resten av samma stad kommer att leda till allvarliga begränsningar av resultaten.

### Slumpmässiga kontrollförsök (experimentell utformning)

Detta innebär att man slumpmässigt fördelar deltagarna till en eller flera studie- eller kontrollgrupper. Alla grupper (studiegrupper och kontrollgrupper) bedöms före och efter deltagandet i en insats (program), och man kontrollerar eventuella skillnader före programmet eller andra händelser som kan påverka resultatet (t.ex. ny gatubelysning). Alla förändringar som noteras kan tillskrivas insatsen (programmet). Experimentell utformning anses vara toppstandarden – men den är komplicerad, kostsam och kräver insatser från personer med relevant sakkunskap.



### Resultat på kort, medellång och lång sikt

Du bör överväga om du vill mäta resultat på kort, medellång eller lång sikt. Det kan ta tid innan ett program kan genomföras och förändringar sker.

## 6. Utarbeta en utvärderingsplan

När besluten är fattade om de ovannämnda stegen behöver utvärderingsgruppen ta fram en utvärderingsplan som gör det lättare att följa era framsteg. Planen bör omfatta

- de arbetsuppgifter som ska utföras,
- de leverabler som arbetsuppgifterna ska leda till,
- ansvarsfördelning,
- tidsramar, och
- kostnader för varje arbetsuppgift.

Utvärderingsplanen bör också innehålla utvärderingens uppdragsbeskrivning. Detta är ett dokument som anger vad utvärderingen ska innehålla. Uppdragsbeskrivningen måste fastställas innan utvärderingen börjar. Den bör ange

- syftet med utvärderingen,
- utvärderingsfrågorna,
- vilka krav som ställs på utvärderarna,
- i vilket format slutrapporten ska levereras, och
- budget.

Som redan påpekats kan det vara en bra idé att låta någon övervaka utvärderingsplanen och leda utvärderingsgruppen.

När du har planerat de olika aspekterna av utvärderingen kan du vilja gå tillbaka och se över en del av dessa steg mot bakgrund av de övriga stegen.

## Avsnitt 2: Insamling och analys av data

### A: Insamling av data

Data kan samlas in på flera olika sätt. Tänk på följande när du väljer metod.



- Vilken sorts uppgifter vill/behöver du ha för att besvara din frågeställning?
- Hur tillgängliga är uppgifterna?
- Vad är mest genomförbart med hänsyn till budget, tid och arbetsbörda?

I detta avsnitt presenteras några av de vanligaste metoderna för insamling av data, men det finns fler.

Ibland kan det vara bättre att kombinera olika metoder för att komplettera och förstärka vissa slutsatser, s.k. triangulering<sup>10</sup>. Det kan exempelvis gälla uppgifter om villainbrott (kvantitativa data) i förhållande till inbrottsoffrens erfarenheter (kvalitativa data). Det är viktigt att komma ihåg att alla metoder har sina styrkor och svagheter, vilket kan påverka uppgifternas kvalitet (för en översikt av kvantitativa respektive kvalitativa metoders styrkor och svagheter, se t.ex. tabell 6.1 i *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis* (2007), s. 6.3).

#### Läs mer

Även om detta kapitel presenterar en översiktlig genomgång av de vanligaste metoderna för att samla in data, ges ingen djupare genomgång av forskningsmetoder i handboken.

Du kan därför behöva ta hjälp av forskare eller statistiker om din arbetsgrupp saknar sakkunskap inom exempelvis provtagning, statistiska analyser, framtagning av övervakningsinstrument, mätfel eller kvantitativa och kvalitativa forskningsmetoder.

I kapitel 4 och 8 i *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis* (2007) hittar du en grundläggande introduktion till statistik och datainsamling: [http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the\\_complete\\_magenta\\_book\\_2007\\_edition2.pdf](http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the_complete_magenta_book_2007_edition2.pdf)

*The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis* (2007), s. 6.3).



#### Glöm inte bort ditt övergripande syfte och mål

Under undersökningen är det lätt att fokusera alltför mycket på data och olika datainsamlingsmetoder. Kom ihåg **att endast samla in uppgifter du tänker använda till din frågeställning, oavsett vilken metod du valt.**

Du bör också bestämma dig för **hur du ska använda informationen innan du samlar in den.**

### 1. Kvantitativa metoder

#### Intervjuundersökningar

En intervjuundersökning grundas vanligtvis på en strukturerad enkät. Enkäten används för att samla in *faktauppgifter*, exempelvis om kön eller ålder, men också för att samla in information som rör *beteenden* och *attityder*, exempelvis hur ofta någon deltar i ett visst program, hur nöjd personen är med programmet eller hur mycket *kunskap* personen har om programmet. Intervjuundersökningar är en bra metod för att samla in stora mängder standardiserad information på relativt kort tid.

<sup>10</sup> Triangulering kombinerar olika typer av data eller olika sätt att tolka data, för att besvara din frågeställning (*The Magenta book* (2007), s. 8.29).



## Enkätens utformning

Om du bestämmer dig för att själv utforma din enkät är det viktigt att tänka på följande:

- Frågorna bör vara specifikt inriktade på din frågeställning.
- Enkäten ska vara så kort som möjligt – undvik "bra att ha"-frågor.
- Tänk på hur du ska använda och analysera den information du får från varje fråga.
- Undvik öppna frågor eller använd så få som möjligt.
- Begränsa de slutna frågornas svarsalternativ. Alternativen får inte vara tvetydiga eller överlappa varandra.
- Undvik dubbla negationer. Ställ inte flera frågor i samma fråga.
- Testa enkäten på några få personer först och kontrollera om du behöver ändra någon av frågorna.
- Enkäten ska vara klar och tydlig med god disposition.



### Exempel: Öppna och slutna frågor<sup>11</sup>

#### Öppen fråga

Vad är det bästa med programmet enligt dig?

---

---

*(Ge intervjupersonen utrymme att formulera svaret med egna ord.)*

#### Sluten fråga

Hur ofta deltar du i programmet?

- Dagligen
- Ett par gånger i veckan (men inte varje dag)
- En gång i veckan
- Ett par gånger i månaden (men inte varje vecka)
- En gång i månaden
- Mer sällan än en gång i månaden
- Aldrig

*(Intervjupersonen måste svara med ett av de på förhand givna svarsalternativen.)*

#### Tabell 4: Exempel på öppna och slutna frågor

Enkäten kan antingen fyllas i under en intervju (dvs. ansikte mot ansikte), per telefon, över nätet (t.ex. via SurveyMonkey) eller via post<sup>12</sup>. Varje metod har sina för- och nackdelar (se t.ex. översikt i tabell 4.2 på

<sup>11</sup> För en översikt av för- och nackdelar med öppna och slutna frågor, se tabell 6.5 i *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis* (2007), s. 6.12.

<sup>12</sup> Intervjuer (vare sig de sker personligen, över telefon eller internet) är vanligtvis datorstödda, som t.ex. CAPI (computer assisted personal interview), CATI (computer assisted telephone interview), CASI (computer assisted self-interviewing), till skillnad från PAPI (paper and pencil interviewing – vanlig intervju med papper och penna).

sidan 60 i *US Department of Health and Human Services, 2011*). *Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide* – <http://www.cdc.gov/eval/guide/CDCEvalManual.pdf>.)



### Metodval

Kom ihåg att välja den metod som **passar din undersökning bäst**. Valet kan grundas på ditt syfte med att samla in data, vilka personer du vill samla information från, antalet personer eller dina resurser i form av pengar, tid och sakkunskap inom eller utanför din arbetsgrupp.

**Standardiserade psykologiska och attitydrelaterade bedömningar** kan användas för att mäta olika sorters data, som exempelvis rör allmän hälsa, psykisk hälsa, social funktionsförmåga eller eventuella funktionshinder. Den typen av bedömningar kan vara mycket användbara om man vill mäta hur deltagare påverkas av ett visst program. Om ett brottsförebyggande program exempelvis syftar till att förebygga återfallsbrott genom förbättringar av social funktionsförmåga, kan man mäta programmets effekt genom att bedöma deltagarna före och efter att de deltagit i programmet. Standardiserade enkäter tas fram av forskare, vilket betyder att de är specialinriktade och beprövade.

## 2. Kvalitativa metoder

### Djupintervjuer

Ingående eller ostrukturerade intervjuer används för att samla in detaljerade och kvalitativa uppgifter om komplexa ämnen som kan vara svåra att mäta i siffror, till exempel åsikter och uppfattningar om ett program. Djupintervjuer är ofta bra om man vill undersöka nya ämnen eller områden som man är intresserad av och som senare kan följas upp av ett mer strukturerat, kvantitativt tillvägagångssätt. Därför brukar kvalitativa intervjuer associeras med teoriutveckling snarare än med teoriprövning, vilket snarare utförs med hjälp av kvantitativa metoder. Kvaliteten på den information som samlats in med hjälp av kvalitativa intervjuer avgörs av intervjuarens skicklighet och relation till intervjupersonen.

En intervju kan bestå av allt från mycket specifika frågor (semistrukturerad intervju) till ett informellt samtal (ostrukturerad intervju). Intervjuaren har därför stor frihet när det gäller att utforma intervjuprocessen, till skillnad från intervjuundersökningarnas strukturerade enkäter. Intervjuer kan ske på tu man hand eller i grupp (så kallad fokusgrupp).

Tänk på följande när du gör en djupintervju:

- Förbered en lista över allmänna ämnesområden som du vill fokusera på (en intervjuplan).
- Ställ inga ledande frågor.
- Formulera frågorna så att de hjälper dig besvara din frågeställning, men var beredd på att vara flexibel under intervjun.
- Formulera frågor på ett språk som är begripligt för intervjupersonen.
- Låt intervjupersonerna tala färdigt, utan att låta dem komma alltför långt från ämnet.
- Ställ följdfrågor (dvs. gå på djupet) om intervjupersonen säger något som är relevant och som du vill undersöka närmare.

- Anteckna under intervjun (glöm inte namn, ålder, kön, tid som personen deltagit i programmet osv.) eftersom sådana uppgifter tillför ett sammanhang.
- Spela in intervjun (men kom ihåg att be om lov först).
- Gör intervjun på en lugn plats där ni troligen slipper bli avbrutna.

Antalet intervjuer du behöver göra beror på undersökningens art. I jämförelse med intervjuundersökningar krävs relativt få intervjuer, eftersom målet är att samla in detaljerad information och inte generell information från en större grupp.

## Fokusgrupper

En fokusgrupp är en intervjugrupp med flera deltagare (högst 10–12 personer, så att varje person får komma till tals). Fokusgruppens tema är vanligtvis väldefinierat, och syftet är att granska hur fokusgruppens deltagare interagerar med varandra och besvarar frågor, både enskilt och som grupp.

Fokusgruppens deltagare väljs som regel ut utifrån viktiga gemensamma kännetecken, exempelvis att de alla deltagit i samma program i egenskap av anställda eller brukare. Vanligtvis fokuserar gruppens diskussion på deras gemensamma erfarenheter.



### Att intervju programmens anställda och deltagare

*Djupintervjuer kan vara bra om man vill samla in detaljerad information från programmets nyckelpersoner, t.ex. programchefen eller liknande, som har särskild expertis och förståelse som är specifik för deras ställning.*

*Individuella och/eller gruppbaseade intervjuer är också bra om man vill undersöka ett mindre antal deltagares åsikter.*

## Observationsprotokoll

Information som samlas in med hjälp av observationsprotokoll kan fungera som ett bra komplement till information som samlas in med hjälp av enkäter eller intervjuer. Metoden fungerar särskilt bra om du vill studera och dokumentera aktiviteter som utförs av programmets anställda och deltagare, i syfte att samla in information om programmets styrkor och svagheter.

Observationsprotokoll bidrar till att ge dig:

- En bättre helhetsbild av programmet (lokaler, personal, deltagare, allmän stämning osv.).
- Möjlighet att utveckla frågor som du senare kan få användning för i enkäter och intervjuer.
- Möjlighet att upptäcka aspekter av programmet som personalen är omedveten om eller ovillig att diskutera.

Om du bestämmer dig för att använda observationsprotokoll för att samla in data är det viktigt att komma ihåg att människor kan bete sig annorlunda om de vet att de observeras. Det är också viktigt att du får medgivande från de personer du observerar.

## Att använda programdokument

Interna programdokument kan utgöra en värdefull källa till information. Det kan röra sig om:

- Uppdragsbeskrivningar och/eller strategiska planer

- Organisationsplaner
- Årliga rapporter
- Aktivitetsscheman
- Dagböcker
- Sammanträdesprotokoll
- Finansieringsförslag
- Närvarolistor
- Reklammaterial (broschyrer, nyhetsbrev, affischer m.m.)



### Formulera frågor med hjälp av information från observationsprotokoll och dokumentgranskning

*Både dokument och observationsprotokoll kan ge information som kan hjälpa dig att formulera frågor till intervjuundersökningar och intervjuer.*

I dokumenten kan du hitta viktig information om programmets bakgrund och resultat från specifika projekt. Det kan även ge dig information om hur programmet förändrats över tid.

Delfimetoden, opinionsundersökningar och seminarier med experter är exempel på **andra kvalitativa tillvägagångssätt**.

Du bör tänka på vissa saker när du använder dig av kvantitativa och kvalitativa metoder, exempelvis svarsfrekvens, sannolikhet, validitet och reliabilitet m.m. En del av detta diskuteras i handbokens temadokument (se avsnitt 1: temadokument, sidorna 14–17).

## B: Analys och tolkning av data

När du har samlat in data är nästa steg att:

- Rensa uppgifterna, dvs. organisera information och utesluta eventuella fel
- Beskriva dina fynd
- Analysera och tolka uppgifterna inom ramen för vad du vill undersöka
- Diskutera dina resultat med berörda parter



### Att tolka data

*När du tolkar data och rapporterar dina resultat är det viktigt att du är tydlig och öppen med uppgifternas begränsningar (dvs. deras interna och externa validitet och reliabilitet). Försök låta bli att överskatta eller överdriva förväntningarna på dina slutsatser. Det ger en stabilare bedömning och man undviker att dra felaktiga slutsatser.*

Ditt val av analys- och tolkningsmetod grundas på den typ av uppgifter du samlar in, dvs. om de är kvalitativa eller kvantitativa.

### 1. Kvantitativa data

En kvantitativ analys kan vara mer eller mindre komplex, och innebära allt från beräkningar av medelvärden till mer komplicerade statistiska metoder som undersöker sambandet mellan olika variabler. Enklare kvantitativa analyser baserade på procentsatser och medelvärden kan utföras av programmets anställda, medan mer komplexa statistiska analyser bör utföras av personer med erforderlig kompetens och sakkunskap.

När du analyserar och tolkar kvantitativa data bör du tänka på följande:

### Rensa data

När du har samlat in data är nästa steg att:

- Organisera informationen genom att mata in uppgifterna i programvara som kan behandla statistik, t.ex. Excel eller SPSS.
- Kontrollera att uppgifterna inte innehåller några fel.

### Analysera data

Beroende på vilken typ av forskning du valt (t.ex. experimentell, kvasiexperimentell eller pre/post-typ) kommer du att undersöka följande:

- Förekommer det skillnader i uppgifterna du samlat in? Skiljer sig variabeln som du intresserar dig för i studiegruppen (eller förstudiegruppen) och kontrollgruppen (eller efterstudiegruppen)?
- Även om det sällan förekommer i små undersökningar kan det i vissa fall vara intressant att undersöka huruvida ovanstående skillnader även förekommer i en större population (exempelvis bland programmets deltagare).
- Hur stor är sannolikheten att det blivit fel (dvs. att du upptäckt en skillnad som egentligen inte finns eller tvärtom)?

Valet av hypotesprövning beror på den typ av data du samlat in. Som tidigare påpekats erbjuds ingen detaljerad förklaring av de olika analys- och tolkningsmetoderna i denna handbok.



#### Extern experthjälp

*Om du inte känner dig säker på hur man utför en kvantitativ analys är det bättre att be om hjälp av en statistiker eller dataanalytiker.*

### Tolka data

När du ska tolka dina resultat är det viktigt att du tänker på följande innan du drar några slutsatser eller utarbetar några rekommendationer (källa: *US Department of Health and Human Services, 2011*). *Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide, s. 77*):

- Finns det några andra förklaringar till dina resultat?
- Hur ser dina resultat ut i jämförelse med resultaten från andra undersökningar av liknande program?
- Stämmer dina resultat med teorier som bekräftas av tidigare forskning?



*Ovanstående frågor bör kunna besvaras utan större svårigheter om undersökningen utformats väl och tillräcklig bakgrundsresearch gjorts under undersökningens planeringsfas (se B.1, s. 13).*

- Har de olika datainsamlingsmetoder som använts för att mäta framsteg lett fram till liknande resultat?

- Stämmer dina resultat med det du hade förväntat dig? Om inte, varför tror du att resultaten blivit annorlunda?



### Orsakssamband och korrelation

*Det är skillnad på orsakssamband och korrelation.*

**Orsakssamband** syftar på något som orsakar något annat. Till exempel: ju mer man tränar desto fler kalorier förbränner man. I detta fall orsakas kaloriförbränning av fysisk aktivitet.

**Korrelation** syftar å andra sidan på två saker som sker samtidigt, men som inte nödvändigtvis orsakar varandra. Exempelvis tenderar människor att bada när glassförsäljningen ökar. I det här fallet orsakar inte badandet att man äter glass (eller tvärtom). Däremot brukar båda sakerna inträffa på varma dagar.

Du ska även vara försiktig med att direkt **tillskriva** ditt program (som exempelvis syftar till ökad medvetenhet om bilstöld) en effekt (t.ex. minskat antal bilstölder) utan att först överväga andra möjliga förklaringar.

Kom ihåg dina begränsningar när du tolkar data, dvs. resultatens (inre och yttre) validitet och reliabilitet.

**Validitet** syftar på i vilken utsträckning resultaten är allmängiltiga eller överförbara till en större grupp. Validitet kan också syfta på kvaliteten av undersökningens utformning och/eller den hänsyn som tagits till kausalitet, dvs. attribuering.



### Validitet

*Som tidigare nämnts ska många kvalitativa metoder inte användas för att generalisera resultat, och därför bör man akta sig för att dra slutsatser om programmets effekter.*

**Reliabilitet** syftar på resultatens följdriktighet, till exempel huruvida det är möjligt att upprepa samma metod som använts i undersökningen och nå samma resultat. Se även handbokens temadokument (sidorna 15–16) för mer information om validitet och reliabilitet.

## 2. Kvalitativa data

Tolkning av kvalitativa data skiljer sig från analys av numeriska uppgifter, eftersom tolkning av kvalitativa data handlar om att analysera människors berättelser och att kategorisera dem i olika teman som är relevanta för din frågeställning. Det är ofta en tungrodd process, eftersom kvalitativa forskningsmetoder kan generera mycket stora mängder data som inte alltid har någon uppenbar relevans för din frågeställning. Även om det inte finns något givet tillvägagångssätt för att koda och analysera kvalitativa data, kan det vara bra att tänka på följande när du hanterar de kvalitativa uppgifter du samlat in<sup>13</sup>:

- **Skaffa dig en översikt.** Läs igenom transkriptioner, intervjuateckningar m.m. och skriv ner om du kan urskilja teman, likheter och annat som kan vara intressant.



### Transkribera intervjuer

*Att transkribera kvalitativa intervjuer kan vara en lång och tungrodd process. Kom ihåg att avsätta gott om tid för transkriberingen eller, om det ligger inom ramen för din budget, anställ någon som kan göra det åt dig.*

<sup>13</sup> För mer information om analys av kvalitativa data, se: *The Magenta Book: guidance notes for policy evaluation and analysis* (2007), s. 8.36  
[http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the\\_complete\\_magenta\\_book\\_2007\\_edition2.pdf](http://resources.civilservice.gov.uk/wp-content/uploads/2011/09/the_complete_magenta_book_2007_edition2.pdf)

- **Koda information.** Att koda information innebär att gruppera upplysningar i olika kategorier för att urskilja övergripande teman, tendenser och mönster. Vänta inte tills du genomfört alla intervjuer. Börja transkribera intervjuerna *så snart som möjligt*, så att du kan arbeta med mindre och mer hanterbara mängder data. På så vis slipper du drunkna i data. Börja sedan om från början med fler och mer detaljerade anteckningar. På så vis kodar du dina insamlade uppgifter.



### Färgmärkning

*Om du arbetar manuellt kan det vara enkelt och bra att koda den information du får från kvalitativa intervjuer med hjälp av olika färger. Varje färg representerar ett tema. När du färgkodat alla transkriptioner kan du lättare skapa grupper av olika teman med hjälp av färgkodningen.*

- **Genomgång av koder/kategorier.** Hänger de kategorier som du valt ut samman med några koncept (se din frågeställning)? Omnämns något av koncepten i forskningslitteraturen? Är några av koncepten knutna till varandra?
- **Formulera idéer.** Vid det här laget borde du kunna formulera allmänna idéer om de uppgifter du samlat in. Försök hitta kopplingar mellan de koncept/teman som du identifierat och formulera möjliga förklaringar till dessa kopplingar.

### 3. Diskutera resultaten med berörda parter

När du analyserat alla uppgifter och tagit fram ett första utkast kan det vara en god idé att involvera berörda parter för att redigera den slutliga rapporten. Boka in flera möten med utvärderingsgruppen, den rådgivande expertgruppen och andra berörda parter för att diskutera resultaten från din undersökning, så att ni tillsammans kan besluta hur dessa resultat ska rapporteras och spridas.

## Avsnitt 3: Rapportering och kommunikation av utvärderingens resultat

När du har planerat och genomfört din utvärdering är det viktigt att du på ett effektivt sätt kommunicerar vad utvärderingen visat om programmet.



### Involvera berörda parter

*Kom ihåg att utvärderingar görs för att hjälpa folk att fatta beslut om ett program. Därför bör alla berörda parter involveras i ett så tidigt skede som möjligt i diskussionerna om **hur** man bäst kommunicerar resultaten av utvärderingen och **till vem**. Detta kommer att hjälpa er att förstå de berörda parternas krav och göra det lättare att anpassa den slutliga utvärderingsrapporten till deras behov.*

*Det kan vara en bra idé att involvera de berörda parterna i den slutliga redigeringen av utvärderingsrapporten. Planera in några möten med utvärderingsgruppen, den rådgivande expertgruppen och andra berörda parter för att diskutera resultaten från din undersökning, så att ni tillsammans kan besluta hur dessa resultat ska rapporteras och spridas.*

Oavsett vilken utvärderingsmetod du väljer bör utvärderingsrapporten

- vara skriven på ett tydligt språk,
- korrekt återspegla utvärderingens resultat, vara tydlig i fråga om vad som fungerar och inte fungerar (och varför), för vem och i vilket sammanhang eller under vilka omständigheter,
- innefatta utvärderingens styrkor men också dess begränsningar,
- vara tillgänglig för målgruppen (målgrupperna); det innebär att du bör anpassa rapporten till målgruppen eller målgruppernas behov och använda en stil, ett tonfall och ett språk de lätt kan förstå, **utan teknisk jargong**,
- innehålla information och rekommendationer som kan bidra vid beslutsfattande.

Förutom att bidra till beslutsprocessen kan en effektivt publicerad utvärderingsrapport få ytterligare gynnsamma effekter som att visa ansvarighet gentemot finansiärer och andra relevanta organ, demonstrera programmets positiva effekter inför olika mottagare, förbättra allmänhetens förståelse för brottsförebyggande arbete, särskilt i lokalsamhället, samt generera ökat stöd till liknande program.

### 1. Slutrapportens struktur

Utvärderingsrapporter kan presenteras på olika sätt, men den struktur och den avsnittsindelning som beskrivs nedan är den vanligaste (grundad på *US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide, s. 86*):

- Sammanfattning: Sammanfattningen bör ge en snabb överblick över de viktigaste resultaten. Börja med de viktigaste och mest intressanta resultaten. Alternativt kan det här avsnittet föregås av en sida med en punktlista med huvudbudskapen i utvärderingsresultatet (se vidare om formatet 1:3:25 i "tipsrutan" nedan) för den mycket upptagna läsaren.
- Bakgrund och syfte
  - Programmets bakgrund och en beskrivning av dess innehåll och sammanhang.



- Identifiering av berörda parter och deras engagemang.
- Skäl till utvärderingen: en förklaring till varför utvärderingen gjorts och vad man hoppats åstadkomma.
- De viktigaste utvärderingsfrågorna/fokus.
- Utvärderingsmetod
  - Beskrivning av metoden (utformning, provurval, indikatorer, datainsamlingsförfarande osv.).
  - Sammanfattning av insamlade data.
  - Dataanalys: förklaring av de analyser som gjorts + begränsningar.
- Resultat
  - Resultat och slutsatser som kan dras av resultaten.
  - Rekommendationer grundade på resultat och "lärdomar".
- Bilagor: för annan relevant och användbar information som inte tas med i själva rapporten (t.ex. frågeformulär, intervjuhandledningar och andra handlingar som använts vid utvärderingen).



#### **Framhäv relevant information**

*De som läser din rapport har troligen ett pressat arbetsschema. Därför bör du framhäva den viktiga informationen på ett sätt som är lätt att läsa (t.ex. med punktlister som framhåller dina viktigaste resultat).*

*Det ökar chanserna för att resultaten och rekommendationerna från din utvärderingsrapport beaktas i beslutsfattandet.*

*Formatet 1:3:25, som används av Storbritanniens inrikesministerium och Australiens och Kanadas hälsovårdsmyndigheter, kan användas som exempel på hur man skriver en läsvänlig rapport: 1 sida med huvudbudskapet i punkter, 3 sidor sammanfattning och 25 sidor med en presentation av dina resultat på ett språk som är tydligt och lättillgängligt även för icke-specialister (se <http://www.hse.gov.uk/research/producing-reports-advice.pdf>).*

## **2. Kommunicera dina resultat**

Beroende på hur stor budget du har och vilka målgrupper du vill nå ut till, finns det många olika sätt att publicera resultaten av din utvärdering. Det kan vara papperskopior av hela slutrapporten, elektroniska versioner som görs tillgängliga på internet, en kort sammanfattande rapport som beskriver utvärderingens huvudresultat på lättläst språk och eller till och med en kort film som beskriver programmen och utvärderingen.



#### **Gör rapporten intressant och attraktiv**

*Rapporter som ser intressanta ut har större chans att nå ut till en bred publik. Använd grafik, tabeller och utdrag från intervjuer i den mån det behövs för att göra rapporten intressantare och läsvänligare.*



### Kommunicera "lärdomar"

*Alla tycker ju om att visa upp och höra om framgångshistorier. Därför är det ofta svårt att framhålla ett programs tillkortakommanden eller brister. Men det är kanske **ännu viktigare** att dela med sig av dessa resultat, så att man i framtida program kan lära sig av eventuella misstag.*

Använd flera olika metoder och kanaler för att få ut resultaten av utvärderingen till din publik. Här är några exempel:

- Sociala medier och webbplatser där du kan framhålla de viktigaste resultaten.
- Konferenser och sakkunniga där utvärderingens resultat kan diskuteras med andra professionella och experter.
- Presentationer för samhällsgrupper, lokala organisationer.



### Bra metoder och fallstudier

*Använd interaktiva kommunikationsmetoder för ökad effekt. Du kan exempelvis använda dig av bra metoder och fallstudier när du presenterar dina resultat för att få mer effekt och integrera utvärderingen i organisationens vanliga arbetssätt.*

- Presskonferenser och intervjuer med företrädare för medier (tv, radio, tidningar osv.).
- Olika (partner)organisationers nyhetsbrev.
- Använd de programansvarigas personliga nätverk, databaser och kanaler för att sprida resultatet.
- Om det är lämpligt, överväg att skriva en referentgranskad artikel i en erkänd akademisk tidskrift.
- Vissa relevanta databaser tar emot rapporter, exempelvis <https://www.ncjrs.gov/library/contribute.html> <http://opengrey.eu/about/contribute>

## Bilagor: Arbetsblad

### Arbetsblad 1.A.1 – Identifiera relevanta berörda parter

Gör först en lista över alla potentiella berörda parter, med hjälp av följande ledfrågor:

- *Personer/organisationer som ökar utvärderingens kvalitet (reliabilitet)?*
- *Personer/organisationer som driver programmet?*
- *Personer/organisationer som eventuellt kommer att använda utvärderingsresultaten?*
- *Personer/organisationer som påverkas av programmet?*

---

#### Arbetsblad berörda parter

---

Berörd part	Typ av berörd part/involvering	Intresseområde med anknytning till programmet
t.ex. ungdomsorganisation	t.ex. ökar utvärderingens reliabilitet t.ex. genomför och förespråkar förändring	t.ex. stöd till unga brottslingar
t.ex. lokala myndigheter	t.ex. finansierar programmet	t.ex. programmet leder till färre återfall i brottslighet
t.ex. samhällsledare	t.ex. ökar utvärderingens reliabilitet t.ex. påverkar programmets resultat	t.ex. stöd till unga brottslingar och deras familjer

---

### Arbetsblad 1.A.2 – Budget

---

#### Arbetsblad budget

---

Projektstadium (planering, genomförande, rapportering)	Arbetsuppgift	Beräknad kostnad	Resurs
t.ex. planering	t.ex. möte med berörda parter	t.ex. xxx euro	t.ex. bidrag

---

### Arbetsblad 1.A.3 – Checklista för upphandlingsdokument

Om du beslutar att upphandla utvärderingen av externa utvärderare bör du utarbeta ett upphandlingsdokument som ska innehålla följande:

- Bakgrunden till det program eller projekt du vill ha utvärderat.
- Syftet med utvärderingen (vad utvärderingen bör leda till).
- Hur du vill att utvärderingen ska utföras (djupintervjuer med de viktigaste berörda parterna, undersökning bland deltagarna, analys av befintliga data osv.).
- De olika arbetsuppgifter som ska utföras av den som tilldelas kontraktet (datainsamling, analys, rapportskrivning osv.).
- Tidsfrister för utvärderingen.
- Finansiella villkor (hur mycket som ska betalas ut, närmare relevanta finansiella bestämmelser).

- Den information om anbudsgivaren som ska lämnas, bl.a.
  - kontaktuppgifter,
  - relevant sakkunskap på området,
  - CV för anbudsgivarens personal, och
  - vilket format informationen ska lämnas i (t.ex. presentation, skriftligt anbud).
- Kriterier för kontraktstilldelning (erfarenhet, förslagetets genomförbarhet, värde för pengarna osv.).
- Kontaktuppgifter för lämnande av anbud.
- Tidsfristen för lämnande av anbud.

## Arbetsblad 1.B.1 – Programbeskrivning

(Källa: *US Department of Health and Human Services, 2011. Introduction to program evaluation for public health programs: A self-study guide*)

### Arbetsblad programbeskrivning

Aktivitet	Beskrivning
<b>Behov:</b>	Vilka problem är programmet tänkt att åtgärda?
<b>Målgrupp:</b>	Vilka grupper/organisationer behöver förändras eller vidta åtgärder för att man ska göra framsteg i fråga om problemet?
<b>Resultat:</b>	Hur och på vilket sätt behöver målgrupperna förändras? Vilka åtgärder behöver de vidta?
<b>Aktiviteter:</b>	Vad kommer programmet att göra för att få målgrupperna att förändras/vidta åtgärder?
<b>Leverabler:</b>	Vilka konkreta produkter kommer att produceras genom programmets aktiviteter?
<b>Resurser/insatser:</b>	Vad behövs utifrån för att aktiviteterna ska kunna utföras framgångsrikt?
<b>Relation mellan aktiviteter och resultat:</b>	Vilka aktiviteter genomförs för att skapa framsteg i fråga om vilka resultat?
<b>Utvecklingsstadier:</b>	Har programmet just inletts, är det under genomförande eller har det pågått en tid?
<b>Kontext:</b>	Vilka faktorer/trender i ett större sammanhang kan påverka programmets framgång eller misslyckande?

## Arbetsblad 1.B.2a – Sekvensindelning av aktiviteter och resultat

Aktiviteter		Resultat	
Tidiga aktiviteter	Senare aktiviteter	Tidiga resultat	Senare resultat
t.ex. identifiera	t.ex. utarbeta en	t.ex. mer kunskap om	t.ex. hushållen vidtar fler

målgrupper	kommunikationsplan + verktyg	hur man förebygger inbrott	inbrottsförebyggande åtgärder
------------	------------------------------	----------------------------	-------------------------------

### Arbetsblad 1.B.2b – Översikt över insatser, aktiviteter, leverabler och resultat

Insatser	Tidiga aktiviteter	Senare aktiviteter	Leverabler	Tidiga resultat	Senare resultat
t.ex. finansiering	t.ex. identifiera målgrupper	t.ex. utarbeta en kommunikationsplan + verktyg	t.ex. kommunikationsrapport	t.ex. mer kunskap om hur man förebygger inbrott	t.ex. hushållen vidtar fler förebyggande åtgärder

### Arbetsblad 1.B.3 – Tidigare forskning/utvärdering

#### Tidigare forskning/utvärdering

Författare (Namn i alfabetisk ordning)	Titel (Publikationens titel)	Källa och publiceringsår (Tidskrift/bok/internetsida)	Huvudpunkter/huvudresultat
t.ex. Verwee, I., Ponsaers, P. & Enhus, E.	t.ex. Burglar is my trade, texture and practice of burglary	t.ex. bok (2007)	t.ex. behovet av en heltäckande och integrerad strategi

### Arbetsblad 1.B.4a – Utvärderingsfrågor

#### Formulering av utvärderingsfrågor

Programkomponent (aktivitet/resultat)	Utvärderingsfråga
t.ex. Sex månader efter att programmet genomförts ska antalet rapporter om misstänkt beteende ha ökat med 25 %	t.ex. Har programmet uppnått målet att öka antalet rapporter om misstänkt beteende?
t.ex. Efter ett år ska deltagarnas rädsla för brottslighet ha minskat med 40 %	t.ex. Visar de som deltar i programmet mindre rädsla för brottslighet jämfört med de som inte deltar i programmet?

### Arbetsblad 1.B.4b – Sammankoppling mellan utvärderingsfrågor och data

#### Sammankoppling mellan utvärderingsfrågor och datainsamling

Utvärderingsfråga	Typ av data	Datakälla	Metod för datainsamling
t.ex. Har programmet	t.ex. kvantitativ	t.ex. polisregister	t.ex. sekundära data

uppnått målet att öka antalet rapporter om misstänkt beteende?			som analyserats av forskningsavdelning
t.ex. Visar de som deltar i programmet mindre rädsla för brottslighet jämfört med de som inte deltar i programmet?	t.ex. kvantitativ och t.ex. kvalitativ	t.ex. brottsofferundersökning  t.ex. individer som deltar respektive inte deltar i programmet	t.ex. sekundära data som analyserats av statistikexperter från universitet  t.ex. primär datainsamling: djupintervjuer som genomförts av utbildade volontärer och analyserats av forskningsavdelningen

### Arbetsblad 1.B.5a – Processutvärdering

#### Processutvärdering

Avsedd process (aktivitet)	Genomförd process (aktivitet)	Anledning till ändringen	Ytterligare behov av förändring (rekommendation)
t.ex. 25 frivilliga lokalt anställda poliser kommer att få utbildning för att öka medvetenheten om detta ämne	t.ex. tio poliser har fått utbildning	t.ex. bristande intresse bland de lokalt anställda poliserna	t.ex. gör utbildningen obligatorisk för alla lokalt anställda poliser

### Arbetsblad 1.B.5b – Resultatutvärdering

#### Resultatutvärdering

Avsedda resultat	Faktiska resultat	(Möjliga) anledningar till avvikelser	Föreslagna ändringar
t.ex. Sex månader efter att programmet genomförts ska antalet rapporter om misstänkt beteende ha ökat med 25 %	t.ex. 10 % ökning	t.ex. flygblad på det lokala biblioteket har inte nått ut till målgruppen t.ex. inte tillräckligt med utbildad personal för dörknackning	t.ex. använd andra distributionskanaler  t.ex. gör utbildningen obligatorisk för alla lokalt anställda poliser

## **Tack**

Vi vill tacka alla experter som deltagit i seminarierna och vilkas fruktbara insatser varit oundgängliga för utarbetandet av den här handboken.

Ett särskilt omnämnande och tack till professor Mark Leys vid Vrije Universiteit i Bryssel (Belgien) som gett EUCPN:s sekretariat stort stöd genom hela arbetet med denna handbok och som också var moderator vid det andra seminariet i Bryssel.

Slutligen vill vi också tacka Erika Sallander vid svenska Brottsförebyggande rådet (Brå) som inte deltog vid seminarierna, men som varit vänlig nog att dela med sig av sin sakkunskap i ämnet och återkoppla med mycket värdefulla kommentarer om en tidigare version av det här dokumentet.

## **Deltagande experter**

### ***Seminarium I – 25 mars 2013, Dublin, Irland***

Barry Connan, *An Garda Síochána Analysis Service, Irland*

Yvonne Daly, *Dublin City University, Irland*

Jenny Jakobson, *Inrikesministeriet, Estland*

Philip Jennings, *Safer Blanchardstown, Dublin, Irland*

Wolfgang Kahl, *Deutsches Forum für Kriminalprävention, Tyskland*

Aogan Mulcahy, *University College Dublin, Irland*

Kieran O'Dwyer, *Independent Consultant, Irland*

Sarah O'Gorman, *South Dublin County Council, Irland*

Colette Quinn, *Director Juvenile Diversion Programme, An Garda Síochána, Irland*

Sean Redmond, *Irish Youth Justice Service, Department of Children and Youth Affairs, Dublin, Irland*

Gurchand Singh, *chef för An Garda Síochána Analysis Service, Irland*

Helga Sneddon, *Centre for Effective Services, Dublin, Irland*

Charlotte Vincent, *Det Kriminalpræventive Råd, Danmark*

### ***Seminarium II – 6 juni 2013, Bryssel, Belgien***

Ileana Bogatoni, *Generaldirektoratet för Bukarestpolisen – Avdelningen för brottsanalys och prevention, Rumänien*

Alessandro Carini, *Polizia di Stato – Direzione Centrale Anticrimine, Italien*

Peter Colle, *Lokal prevention och säkerhet, staden Gent, Belgien*

Saskia De Clercq, *Inrikesministeriet – Generaldirektoratet för integrerad lokal säkerhet, Belgien*

Tomas Jansson, *Polismyndigheten i Hallands län, ECPA-vinnare 2012, Sverige*

Theo Lorenc, *London School of Hygiene & Tropical Medicine, Storbritannien*

Robert Pawlak, *Polishögkvarteret i Łódź, Polen*

Aiden Sidebottom, *University College London – Department of Security and Crime science, Storbritannien*

Nick Tilley, *University College London – Department of Security and Crime science, Storbritannien*

Didier Vanbesien, *Inrikesministeriet – Generaldirektoratet för integrerad lokal säkerhet, Belgien*



**Kontakt:**

**EUCPN Sekretariat**  
**Telefon: +32 2 557 33 30**  
**Fax: +32 2 557 35 23**  
**E-post: [eucpn@ibz.eu](mailto:eucpn@ibz.eu)**  
**Webbplats: [www.eucpn.org](http://www.eucpn.org)**

[D.P: Philip Willekens – Boulevard de Waterloo 76 – 1000 Bryssel, Belgien]



**Veiligheid en Preventie**  
**Sécurité et Prévention**

