



ПРИРАЧНИК

ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И ЗА ПИШУВАЊЕ
ДОКУМЕНТИ ЗА ЈАВНИ ПОЛИТИКИ



Проектот "Граѓаните во Собранието: Законодавни иницијативи
за човекови права" е финансиран од Европската Унија.



ПРИРАЧНИК ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И ЗА ПИШУВАЊЕ ДОКУМЕНТИ ЗА ЈАВНИ ПОЛИТИКИ

Издавач:

Фондација за демократија на Вестминстер

За издавачот:

Фондација за демократија Вестминстер
ул. Наум Наумовски - Борче 50/2-19
1000 Скопје
www.wfd.org

Автори:

Дејан Андонов, Бојан Георгиевски, Снежана Трпевска,
Александра Теменугова, Зоран Димитровски

Уредник: Жанета Трајкоска

Лектура: Конгресен сервисен центар

Скопје, 2016 година

Примероци: 100

Публикацијата „Прирачник за истражување и за пишување документи за јавни политики“ е овозможена со финансиска поддршка на Европската Унија во рамки на проектот „Граѓаните во Собранието: Законодавни иницијативи за човекови права“ што го реализира Фондацијата за демократија на Вестминстер во соработка со Високата школа за новинарство и за односи јавноста. Наведените мислења на оваа публикација се мислења на авторите и не ги одразуваат секогаш мислењата на Европската Унија.

ПРИРАЧНИК

**ЗА ИСТРАЖУВАЊЕ И ЗА ПИШУВАЊЕ
ДОКУМЕНТИ ЗА ЈАВНИ ПОЛИТИКИ**

Скопје, 2016 година

СОДРЖИНА

1. ВОВЕД	6
2. ШТО Е ИСТРАЖУВАЊЕ ВО ЗАСТАПУВАЊЕ И ФАЗИ НА РЕАЛИЗАЦИЈА	7
2.1. Што е План на истражување	8
2.1.1. Формат на планот за истражување	9
2.1.2. Структура на планот за истражување	9
3. РЕАЛИЗАЦИЈА НА ИСТРАЖУВАЊЕТО И ИЗБОР НА МЕТОДИ ЗА СОБИРАЊЕ ПОДАТОЦИ	20
3.1. Методи за собирање податоци.....	21
3.1.1. Анализа на документи.....	21
3.1.2. Фокусни групи.....	23
3.1.3. Длабински интервјуа (со секундарни и терцијарни субјекти).....	24
3.1.4. Прашалници	28
3.2. Избор на учесници во истражувањето	29
3.3. Истражувачки извештај	29
4. ПИШУВАЊЕ ДОКУМЕНТ ЗА ЈАВНА ПОЛИТИКА	31
4.1. Процес на креирање политики.....	31
4.2. Структура на документот за јавни политики.....	32
5. РЕЗИМЕ ЗА ЈАВНА ПОЛИТИКА (POLICY BRIEF)	42
5.1. Карактеристики на резимето за јавна политика	44
5.2. Структура на резиме за јавна политика	45
5.3. Формат и дизајн на резиме за јавна политика	47

**6. ВАЖНОСТА НА ЈАСНОТО ПИШУВАЊЕ ЗА РАЗБИРЛИВО
ПРЕЗЕНТИРАЊЕ НА ИСТРАЖУВАЧКИТЕ РЕЗУЛТАТИ..... 50**

6.1. Аргументирано пишување 55

6.2. Аналитично пишување 64

БИБЛИОГРАФИЈА..... 72

7. ПРИЛОЗИ 74

Прилог 1: Насоки за изработка на План
за истражување за застапување 74

Прилог 2: Информативен лист за учесник во истражувањето 85

Прилог 3: Формулар за согласност за учество во истражување..... 87

Прилог 4: Урнек за формален допис до институции..... 89

1. ВОВЕД

Прирачникот за истражување за застапување и за пишување документи за јавни политики има цел да им помогне на граѓанските организации што сакаат да иницираат општествена промена, базирана врз истражување и аргументи со кои ќе ја оправдаат таа промена. Тој се состои од насоки и совети што водат низ сите фази процесот на истражувањето, почнувајќи од планирањето на истражувањето, неговата реализација и пишувањето на документот за јавни политики (Policy paper) и на резимето на јавната политика (Policy brief). На крајот од овој Прирачник се наведени и совети за аргументирано и аналитичко пишување Документи за јавни политики што може да се користат и во разни други ситуации.

Прирачникот **не е водич** за реализација на строги и тесно насочени академски истражувања, но сепак е базиран врз клучните академски стандарди што граѓанскиот сектор може да ги трансферира во истражувањето за застапување. Тој е креиран за да им се помогне на поединците или на групите што се плашат да се вклучат во, за нив, „далечниот свет на истражувањата“, бидејќи им недостасува самодоверба или, пак, мислат дека тоа е работа што треба да им ја отстапат на скапи експерти.

Прирачникот се базира врз темите и предавањата на обуките за *Истражување за застапување* и за *Пишување документи за јавни политики* што ги реализираше Високата школа за новинарство и за односи со јавноста за претставници на 12 граѓански организации што иницираа законски промени. Изработката на овој прирачник е во рамките на проектот „**Граѓаните во Собранието: Законодавни иницијативи за човекови права**“ што го реализира фондацијата за демократија на Вестминстер во соработка со Високата школа за новинарство и односи со јавноста.

Проектот е финансиран од Европската унија, а е кофинансиран од Фондацијата за демократија на Вестминстер.

2. ШТО Е ИСТРАЖУВАЊЕ ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ И ФАЗИ ПРИ НЕГОВАТА РЕАЛИЗАЦИЈА

Застапувањето најчесто се разбира како стратегиски испланиран процес што е насочен да предизвика развој, промена на процеси, политики или практики. Карактеристично за истражувањето за застапување е дека тоа е поткрепено со докази, а особено со изнесување мислења и ставови на оние чии интереси се застапуваат.

Циклус на застапување

Секоја иницијативата за застапување има свој „развоен циклус“. Тоа се најчесто следните фази:

1. Идентификување на проблемот
2. Анализа на проблемот и поставување цели
3. Анализа на субјекти
4. Определување активности
5. Креирање План за застапување
6. Реализација на Планот за застапување
7. Мониторинг и евалуација
8. Ревизија на Планот за застапување

Важно е да се нагласи дека наведениот модел е флексибилен и може да се менува во зависност од природата на прашањето што се застапува.

Зошто е потребно да се прави истражување за застапување?

Сите организации што се активни во областа на застапувањето имаат потреба да спроведат некакво истражување со кое ќе обезбедат информации и податоци што можат да ги користат како поткрепа при лобирањето и застапувањето за некоја

општествена промена. Доброто истражување треба да овозможи да се разберат причините зошто се предлага некоја промена во јавните политики и кои ќе бидат ефектите доколку таа се прифати. Карактеристично за овој тип истражување е тоа што се прашуваат сите засегнати страни на проблемот што се истражува: 1) оние врз кои решавањето на прашањето најмногу ќе влијае; 2) оние што влијаат, но и врз кои ќе влијае решавањето на прашањето; и 3) оние што најмногу влијаат врз решавањето на прашањето.

Како да се почне едно истражување за застапување?

Како и секое применето или академско истражување, така и истражувањето за застапување има свој циклус, составен од неколку чекори.

1. План на истражувањето
2. Реализација на планот
3. Анализа и интерпретација на собраните податоци
4. Пишување истражувачки извештај
5. Пишување Документ за јавни политики (и/или Резиме за јавни политики)
5. Соопштување на резултатите

Во овој прирачник се објаснува како да се изработи План за истражување, начините и методите за да може тој да се реализира и како да се напишат Документот за јавни политики и Резимето на јавната политика, според правилата за аналитичко и аргументирано пишување.

2.1. Што е План за истражување?

Успешноста на истражувањето во голема мера зависи од доброто планирање на процесот на собирање, анализата и обработката на податоците. Организациите и поединците што спроведуваат истражувања за застапување прво треба да подготват правилен, сеопфатен и добро осмислен **План за истражување**. Тоа е формален документ во кој на фокусиран и на концизен начин треба да бидат претставени сите детали поврзани со истражувањето. Изработката на добар план за истражување може да помогне и при аплицирањето за нови проекти за застапување. На овој начин,

организациите или поединците покажуваат на донаторот дека се способни да подготват квалитетен и кредибилен документ за политики и да извршат поголемо влијание врз оние што носат одлуки за прашањето за кое се застапувате.

2.1.1 Формат на Планот за истражување

Изберете стандардизирана форма на пишување кон која ќе се придржувате во сите фази на истражувањето (на пример: фонт Times New Roman, големина 12, проред 1). Насловот на истражувањето треба да биде на посебна насловна страница.

Текстот на планот треба да изнесува од 2.000 до 2.500 зборови, плус литературата што сте ја користеле како основа за концепирање на истражувањето. Страниците треба да бидат нумерирани, со исклучок на насловната страница.

Важно е да запомнете дека планот за истражување не се оценува само според содржината, туку и според неговата форма. Затоа, внимавајте на следното:

- вашиот план да изгледа професионално и да биде уредно отчукан според правилата за пишување во „Ворд“;
- вашите идеи да ги изразите на литературен и стилски убав јазик;
- планот да биде добро структуриран според наслови и поднаслови;
- јасно да се гледа дека текстот е ваш авторски труд, а не лоша компилација на туѓи трудови (плагијатот е строго забранет).

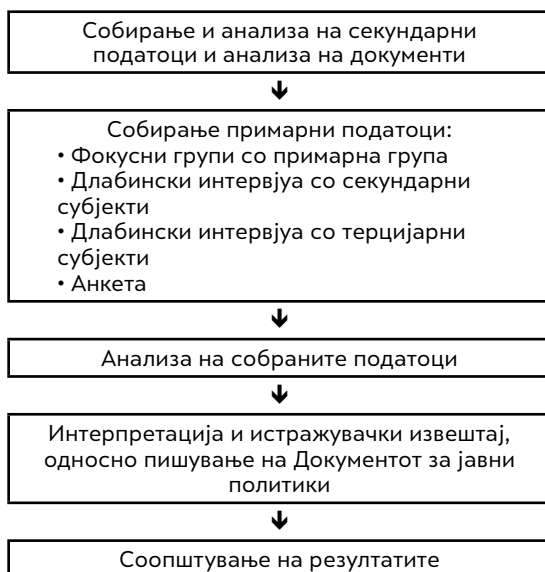
2.1.2 Структура на Планот за истражување

Планот за истражување треба да ги содржи следниве елементи или делови:

1. Наслов на истражувањето
2. Образложение на проблемот и истражувачки прашања
3. Што се знае за проблемот?
4. Анализа на субјектите
5. Избор на методите за истражување

6. Учесници во истражувањето
7. Етички прашања
8. Временски план и трошоци
9. Користена литература

Направете си графички приказ на текот на истражувањето. Тоа, всушност, ќе биде планот за конкретни дејства што вие ќе ги реализирате на систематичен начин.



(1) Наслов на истражувањето

Насловот треба јасно да ја одразува темата или главниот проблем на истражувањето. На извесен начин, во насловот треба да биде содржана и областа во која работите (на пример: здравствена заштита, човекови права, сиромаштија, борба против дискриминација и сл.). Бидете конкретни: „Стрмните падини и малите земјишни парцели се пречки за земјоделското производство во Делчево“ е подобро од „Приказ од земјиштето во Делчево“. **Најдобро насловот до го прецизирате на крајот, откако ќе го напишете целиот предлог.** Можете на почетокот да напишете работен наслов, што подоцна ќе го формулирате појасно.

(2) Образложение на проблемот и истражувачки прашања

Со неколку реченици, треба да ја опишете темата на истражувањето и главниот проблем што сакате да го истражите. Објаснете зошто е важно ова истражување, кому ќе му користи, односно од каде произлегува потребата да се истражи проблемот што сте го избрале. Што сакате да постигнете со истражувањето за застапување, какви промени? Зошто ви се потребни токму тие податоци?

Во овој дел наведете ги јасно и прашањата на кои сакате да одговорите со истражувањето. Зошто е важно да се формулираат истражувачките прашања? Истражувачките прашања претставуваат централен фокус околу кој се организира целото истражување. Тие ќе ве насочуваат: при барањето на литературата од областа што сакате да ја истражувате; при донесувањето на одлуката за тоа кои податоци ќе ви бидат потребни и кои методи да ги употребите за собирање податоци; при процесот на анализата и интерпретацијата на податоците и пишувањето на истражувачкиот извештај.

Постојат неколку аспекти што треба да се имаат предвид при формулирањето на истражувачките прашања:

- прашањата треба да бидат јасни и разбирливи;
- не се препорачува да има многу истражувачки прашања. Обидете се да имате меѓу 2-5 истражувачки прашања; треба да бидат формулирани така што ќе ви овозможат да ја истражите темата; со други зборови, не треба да бидат формулирани со премногу апстрактни термини за кои не можете да идентификувате конкретни начини да ги истражите;
- би требало да имаат некаква поврзаност со теоријата од таа област или со претходно реализирани истражувања; ова значи дека треба да постои некаква литература врз основа на која ќе се повикате при објаснувањето на вашиот истражувачки приод; речиси и не постои област или тема за која не е претходно пишувано или не се направени истражувања;
- истражувачките прашања треба да бидат поврзани едно со друго; во секое истражување, формулирањето

на истражувачките прашања е поврзано со потребата да се објасни некоја општествена појава; тешко дека може да се развие аргументација при објаснувањето на истражувачките резултати, доколку истражувачките прашања не се поврзани на начин што ги објаснуваат различните аспекти на појавата;

- не треба да бидат ниту премногу широки, во смисла дека треба да направите огромно истражување за да одговорите на нив, ниту, пак, премногу тесни во смисла дека вашето истражување ќе биде безначајно во таа област;
- постојат разлики во начинот на формулирање на прашањата, во зависност од тоа која истражувачка стратегија ќе се примени во истражувањето: квалитативна, квантитативната или стратегија што користи комбинирани или мешани методи.

Пример: Меѓународниот волонтерски сервис правел истражување за ставовите на наставниците во неколку африкански земји во развој за тоа што ги мотивирало и што ги демотивирало при вршењето на својата професија. Главното истражувачко прашање било: **Кои се факторите што влијаат врз позитивните или врз негативните чувства на наставниците за нивната работа?**

Оттука, клучните прашања во истражувањето за политиките биле:

- Кои се факторите што влијаат врз мотивацијата на наставниците? (Да се утврди преку теренско истражување, поткрепено со други истражувања, доколку постојат.)
- Кои политики и/или промени се потребни за да се зајакне мотивацијата кај наставниците (да се утврди преку теренско истражување и консултации за јавни политики).

Извор: Истражување во рамките на проектот „Вреднување на наставниците во земјите во развој“, реализирано од Меѓународниот волонтерски сервис, 2012 г.

(3) Што се знае за проблемот?

Во овој дел треба да покажете дека проблемот што сакате да го истражите е поврзан со некои претходни истражувања или студии во таа област. Пред да почнете да истражувате треба да проверите што е веќе истражено во оваа област, да покажете колку самите ја познавате областа и да наведете што е новото што недостасува како знаење или податоци, а сакате да го постигнете со ова истражување.

Ова ќе ви биде корисно и при пишувањето на истражувачкиот извештај — да ги компарирате податоците добиени од вашето истражување со она што претходно било истражено или запишано во официјалните документи за политики. Исто така, ќе ви послужи при пишувањето на препораките од истражувањето — да направите јасна разлика меѓу она што претходно се знаело и новото знаење што сте го стекнале за проблемот.

Откако ќе ја завршите оваа фаза, вратете се повторно на главниот фокус или на проблемот на истражувањето и проверете дали добро сте ги формулирале и проблемот и истражувачките прашања.

Пример: Ако правите истражување за застапување во областа на образовните реформи, веројатно би било соодветно да одговорите барем на следните прашања:

- Какви документи за политики постојат во оваа област?
- Дали има академски или други истражувања за оваа или за слични теми?
- Што недостасува во литературата или на кои проблеми не е одговорено?
- Околу кои главни прашања за реформа на образованието се дебатира во земјата?
- Каква е сегашната ситуација со реформите во областа на образованието?
- Дали постои национална стратегија за образование?
- Колку се вложувало и кој вложувал во реформи на образованието?
- Дали меѓународните организации (на пр. Светската банка, УНЕСКО, УНДП, Европската комисија и др.) работат на унапредување на образовните стандарди во земјата?
- Кои други НВО-и работат за унапредување на оваа сфера?
- (размислете и за други прашања)

(4) **Анализа на субјектите (stakeholder analysis)**

По завршувањето на освртот врз литературата, важно е да ја анализирате и улогата на различните субјекти во областа што ја истражувате. Целта е да ги идентификувате субјектите од примарно, секундарно и терцијарно значење за решавање на прашањето за кое се застапувате. Ова ќе ви биде важно и кога ќе ја планирате стратегијата за застапување.

Целта на анализата е да ви помогне во следното:

- да ги идентификувате клучните поединци, групи или институции што имаат влијание или врз кои може да влијае вашето застапување;
- да предвидите какво влијание (позитивно или негативно) можат да имаат овие субјекти врз вашата иницијатива;
- да развиете стратегија за добивање максимална поддршка и за вклучување во истражувањето и во самото застапување и да ги намалите можните пречки во целиот процес.

Направете *Матрица за анализа на субјектите* според следниот пример:

Име на субјектот	Интерес на субјектот во вашиот проект	Процена на влијанието	Потенцијални стратегии за добивање поддршка или за намалување на пречките

- ✓ Ако не можете сами, обидете со помош на вашите колеги да откриете кои субјекти се важни за вашата иницијатива и наведете ги во првата колона.
- ✓ Откако сте ги навеле, прегледајте го списокот и идентификувајте ги нивните посебни интереси во поглед на истражувањето и прашањето за кое се застапувате. Разгледајте ги следните прашања: (1) придобивките од вашиот проект за конкретниот субјект; (2) промените што со вашиот проект ќе барате да ги направи тој субјект; (3) активностите во проектот со кои можеби би му нанеле штета или би придонеле за конфликт со субјектот. Внесете ги одговорите во втората колона.
- ✓ Во третата колона одговорете на следните прашања: (1) какво влијание би можел да има конкретниот субјект за успехот на вашето истражување и за самото застапување? (2) каква улога има (или мора да има) тој субјект за да биде вашиот проект успешен и веројатноста дека субјектот би сакал да ја има таа улога? (3) каква е веројатноста субјектот да има негативно влијание врз вашиот проект? Влијанието означете го со (А) исклучително важна; (Б) прилично важна; и (В) малку важна. Во колоната внесете ги и ознаката и објаснувањето.
- ✓ Последниот чекор е важниот истражувањето и за стратегијата за застапување. Ви овозможува да ги разгледате дејствата што би можеле да ги преземете за да ја добиете поддршката на субјектите и да ги намалите спротивставувањето и отпорот на иницијативата. Размислете за најдобриот начин како да му пристапите на секој субјект. Какви информации ќе бараат од вас? Колку е важно да ги вклучите уште во самиот процес на планирање на истражувањето (на пример, да ги известите со допис со кој го најавувате вашиот проект)?

Има ли групи или поединци што можат да ви помогнат да ја добиете поддршката во истражувањето и во иницијативата? Забележете ги можните стратегии во последната колона од Матрицата.

Начините на кои можете да дојдете до одговори на овие прашања се различни:

- најдете некое познато лице во институцијата на кое можете да му верувате и замолете го да ви помогне со совет;
- консултирајте се со колегите од вашата организација или со ваши соработници и познајници;
- проверете во литературата на релевантните документи од институциите или од организациите дали има одговори на овие прашања.

(5) Избор на методите на истражување

Изборот на методолошкиот приод и постапките за собирање и анализа на податоците зависат од начинот на формулирање на истражувачките прашања. Не можете да изберете некој метод само затоа што ви се чини интересен или најлесен за спроведување. Почнете од главните прашања на кои сакате да одговорите и обидете се да ги означите и фазите (деск-истражување и примарно истражување) и поединечните методи. Детално опишете како ќе бидат организирани интервјуата, како ќе бидат избрани испитаниците, начинот на водење на интервјуата (полуструктурирани или неструктурирани насоки), и начинот на анализата на транскриптите.

Во истражувањата за застапување најчесто се користи квалитативната истражувачка стратегија. Начинот на користење на најексплоатираните методи за собирање податоци при оваа стратегија (анализа на документи, фокус-групи, длабински интервјуа) се објаснети во следната глава: ***Реализација на истражувањето и методи за собирање податоци (види стр. 20)***

(6) Учесници во истражувањето

Врз основа на анализата на субјектите, ќе можете да определите од кои субјекти сакате да добиете информации во текот на

истражувањето. Може да имате потреба сите да ги интервјуирате или да ги анкетирате, а можеби ќе се определите и само за дел од нив. При селекцијата, мошне е важно да настојувате да добиете различни гледишта: како на оние што влијаат, така и на оние врз кои ќе влијае вашиот проект.

Препорачливо е да ги категоризирате субјектите во три групи:

- i. *Примарни*: оние врз кои решавањето на прашањето ќе влијае најмногу;
- ii. *Секундарни*: оние што влијаат, но и врз кои ќе влијае решавањето на прашањето;
- iii. *Терцијарни*: оние што најмногу влијаат врз решавањето на прашањето.

(7) Етички и практични прашања

Во овој дел треба да објасните какви стратегии ќе користите за да ја зачувате етиката во истражувачкиот процес, приватноста и анонимноста на испитаниците, како и стратегиите за добивање согласност и поддршка за истражувањето на сите три групи субјекти.

Овде е важно да се нагласи дека и самото истражување е дел од процесот на застапување. Ако успеете да ги убедите субјектите за важноста на нивното учество во истражувањето за вкупната дејност, тогаш поверојатно е дека тие ќе сакаат да учествуваат. Но, притоа, мора да им објасните дека нивната согласност е најважна и дека анонимноста и доверливоста ќе бидат целосно гарантирани, доколку тие го бараат тоа од вас. Бидете чесни и транспарентни.

За таа цел, треба да подготвите список на документи што ќе го олеснат процесот и ќе ја зголемат довербата на учесниците во кредибилитетот на истражувањето:

- **Направете Информативен лист** (прилог бр. 2) во кој ќе ги дадете основните информации за истражувањето (цели, кој го спроведува, кој го финансира, очекувања од учесниците, публикување на резултатите и сл.);

- Направете *Формулар за согласност* за учесниците (прилог бр. 3), во кој ќе им дадете можност во писмена форма да се изјаснат за тоа дали сакаат да учествуваат, да бидат снимени, цитирани и сл. Формуларот треба да биде потпишан и од главниот истражувач;
- Направете урнек за *формален дојдис до институции* (прилог бр. 4) за да си го олесните барањето информации во согласност со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер или за да влезете во некоја институција да собирате податоци (училиште, градинка, казненопоправна установа, здравствена установа или др.);

(8) Временски план и трошоци

Направете ориентациски временски план за спроведување на истражувањето и за пишувањето на анализата, преглед на потребните средства и луѓе што треба да бидат вклучени во реализацијата. Земете ги предвид следните трошоци:

- Надоместок и трошоци за оние што ќе бидат инволвирани во истражувањето (хонорар за истражувачите, модераторите (луѓето што ќе ги водат интервјуата и фокусните групи) и за други човечки ресурси за собирање и за обработка на податоците, мотивација за учесниците во фокус-групите, модератори на фокус-групи и сл.);
- Трошоци за патување и сместување;
- Административни трошоци: телефон, хартија, поштенски услуги, фотокопирање, превод и сл.;
- Наем на простории;
- Трошоци за публикации: печатење на Документите за јавни политики, Резиме на документите за јавни политики, летоци, лектура, превод, графички дизајн;
- Промотивна кампања за соопштување на резултатите: онлајн и традиционални медиуми.

(9) Библиографија или користена литература

Мора да ја наведете и основната литература што сте ја консултирале при изработката на планот. Користете некој стандарден формат на цитирање (на пр. „Харвард“ или „Чикаго“). Ова ќе ви користи при пишувањето на Документот за јавни политики.

3. РЕАЛИЗАЦИЈА НА ИСТРАЖУВАЊЕТО И ИЗБОР НА МЕТОДИ ЗА СОБИРАЊЕ ПОДАТОЦИ

При истражувањата за застапување најчесто се користи квалитативната истражувачка стратегија, иако тоа не е секогаш правило. Под истражувачка стратегија се подразбира генералната ориентација во спроведувањето на општественото истражување (Vrutan, 2003: 19). Во многу учебници и прирачници по методологија може да се забележи дека авторите прават разлика помеѓу две главни истражувачки стратегии: квантитативна (изразена во бројки) и квалитативна (изразени во зборови, слики или предмети).

Квалитативното истражување е посубјективно од квантитативното и вклучува различни методи на прибирање податоци, како што се набљудување, анализа на документи, интервјуа (најчесто длабински интервјуа), фокус-групи и сл.

КВАНТИТАТИВНО ИСТРАЖУВАЊЕ	КВАЛИТАТИВНО ИСТРАЖУВАЊЕ
Важен е квантитетот на податоците (на пр. репрезентативниот примерок)	Важни се квалитативните податоци (богати, немотивирани итн.)
Прашува: „Колку?“	Прашува: „Што?“, „Како?“, „Зошто?“
Податоците се нумерички	Податоците се во форма на збор

Сепак, не треба да се заборави дека една од главните цели на истражувањето за застапување е директно да се прашаат луѓето што се засегнати од промената што се застапува: се истражуваат нивните перцепции, мислења, чувства за темата или идејата за која се дискутира со цел да се утврди степенот на согласност во

групата. Квалитетот на наодите од квалитативното истражување во голема мера зависи од вештините и од искуството на истражувачите. Ова не значи дека „аматерот“ што е истражувач нема да биде ефективен.

Но, без оглед на тоа кој метод ќе го изберете, искористете го истражувањето за да го зајакнете застапувањето. Се среќавате со различни актери што всушност ги запознавате со проблемот. Информирајте ги кои се следните чекори по реализацијата на истражувањето, каде може да ги прочитаат наодите, најавете им го настанот кога ќе се соопштуваат резултатите и сл.

3.1. Методи за собирање податоци

Постојат повеќе методи за собирање податоци што се користат при квалитативното истражување. Тука накратко ќе ги објасниме само некои од најчесто употребуваните методи што се користат при истражувањата за застапување.

3.1.1. Анализа на документи

Истражувачките организации, граѓанскиот сектор или јавните институции постојано произведуваат низа документи (извештаи, анализи, стратегии, правни акти итн.), кои може да бидат вистинско богатство од информации и податоци за истражувачот и да се дознаат најважните работи за проблемот што се истражува.

Собирањето податоци при квалитативната анализа на документи е еден од основните методи за собирање податоци при истражувањето за застапување и честопати тој се комбинира со квалитативните интервјуа. Истражувачот аналитички прегледува и чита голем број текстови, при што тој ги идентификува релевантните пасуси и искази со кои одговара на поставените истражувачки прашања.

Анализата на документи се состои од неколку фази:

- *Прва фаза* – идентификување материјали, документи, текстови, написи во медиумите или фотографии што се соодветни и релевантни за анализа;
- *Втора фаза* – анализирање на материјалот, прибележување

во однос на истражувачките прашања и вадење цитати што може да ги поткрепат тврдењата;

- *Третта фаза* – прегледување и организирање на белешките во однос на поставените истражувачки прашања.

Истражувачот ги цитира одделните искази што му се потребни како поткрепа на аргументите, тврдењата и резултатите, преку соодветно референцирање за да се избегне плагијатот. Користените документи задолжително се наведуваат како извори во Документот за јавни политики.

Истражувачот треба да биде свесен дека не може секој документ врзан за темата да му биде од корист во истражувањето. Познатиот социолог Ален Брајман² советува на што треба да се внимава при процена на документите:

- Кој го изработил документот?
- За која цел е направен документот?
- Дали личноста или групата што го напишала документот се компетентни во соодветната област?
- Дали документот е изворен и автентичен, односно дали е напишан од самите автори?
- Дали некој од авторите на документот имал некаков интерес и дали од тоа произлегува некаква конкретна инклинација?
- Дали документот е типичен за таков вид документи и дали по структура и по квалитет отстапува од други во таа категорија?
- Дали е напишан јасно и разбирливо или е конфузен?
- Дали лично би можеле да ги верификувате настаните или објаснувањата презентирани во документот?
- Можни ли се и поинакви интерпретации на содржината од онаа што вие ја извлекувате? Ако е така, зошто не сте ги зеле предвид и тие гледишта?

² Брајман, А., (2015) Методи на општественото истражување, Универзитет „Св. Климент Охридски“ Битола (превод од англиски јазик).

3.1.2. Фокусни групи

Фокусните групи се форма на интервју што се води со неколку учесници, во кое разговорот е на некоја јасно дефинирана тема. Освен дискусијата за темата, се истражува и интеракцијата меѓу членовите на групата. Значи, преку оваа техника, освен што се идентификуваат ставови, мислења за одредено прашање, истражувачот сака да дознае како луѓето реагираат на ставовите на другите луѓе и како се гради заеднички став при интеракцијата во групата.

Некои автори прават разлика помеѓу фокусните групи и групните интервјуа, но тие разлики не се толку јасно разграничени, така што овие два термини обично се употребуваат за да се означи една иста истражувачка техника.

Вообичаено, пред да се реализираат фокусните групи, се прават *Насоки за водење на фокус-групиите*, во кои се наведени прашањата и темите врзани за проблемот што се истражува. Најдобро е овие насоки да бидат структурирани, односно да имаат логична поврзаност.

Неколку клучни карактеристики:

1. Транскрипција: Вообичаено, дискусијата се снима аудио. Транскрипцијата, односно преносот на разговорот од усна во печатена форма, е мошне корисна, бидејќи може да се цитираат впечатливите и релевантни мислења. Преку нивните цитати, на автентичен и изворен начин се доловуваат различните ставови и искуства на субјектите за темата што се застапува. Партиципативната улога на сите засегнати субјекти е основна карактеристика на добро истражување за застапување.

2. Број на фокус-групи: искусните истражувачи советуваат од 10 до 15 фокус-групи. Со оглед на тоа дека истражувањата за застапување ги реализираат граѓански организации со поскупомен буџет, може да се организираат и помалку фокус-групи. Притоа, важно е да се опфатат сите засегнати субјекти.

3. Големина на групата и времетраење: пожелно е групите да бидат составени од 6 до 8 учесници. Дискусијата не треба да биде подолга од час и половина.

4. Улога на модераторот: тој/таа треба да има неутрална улога и да се воздржи од изнесување на своите лични ставови за темата за која се дискутира. Вештиот модератор знае како да ги поттикне учесниците да зборуваат и ја контролира дискусијата во планираната насока, предвидена во Насоките за водење на фокусните групи. На почетокот од дискусијата се претставува причината зошто се повикани учесниците и целта на истражувањето, принципот на анонимност во одговорите, а на крајот треба да се изрази благодарност за учеството. Тој треба добро да ја познава темата што се истражува.

5. Други логистички детали: треба да се внимава разговорот да се одржува во просторија во која ќе биде тивко и пријатно за разговор. Благовремено проверете дали работи диктафонот. Носете со себе и резервни батерии. Прибележувајте од дискусијата. Известете ги учесниците за начинот на исплата за надоместокот за мотивација (ако е предвиден со буџетот). Предвидете време и човечки ресурси за транскрипција.

6. Навременост. Не чекајте да го завршите целото истражување, па потоа да прибележувате. Препорачливо е секој ден да си правите дневен преглед на тоа што било кажано или направено. Испланирајте време и за ова.

3.1.3. Длабински интервјуа (со секундарни и терцијарни субјекти)

Полуструктурирано длабинско интервју му овозможува на истражувачот да добие продлабочено и посеопфатно согледување за темата што е предмет на истражување. Соговорникот може да биде претставник на примарните, секундарните или терцијарните субјекти (*види погоре во **Анализа на субјекти**, стр. 14*). Овие интервјуа со различни актери се корисен начин да се споредат и да се спротивстават различните перцепции кон ист проблем, како и да добие увид во нивните мислења за одговорноста за конкретниот проблем.

Напомена: Индивидуалните квалитативни интервјуа може да се разликуваат во зависност од приодот што го применува истражувачот: првиот вид се неструктурираните, а вториот полуструктурираните интервјуа.

Кај **неструктурираните интервјуа**, истражувачот користи само потсетник со основните прашања што би сакал да ги постави во врска со проблемот што го истражува. Може дури и да се тргне од само едно прашање, а потоа да му се овозможи на испитаникот слободно да зборува за темата. Неструктурираното интервју, според својот карактер, е мошне слично на обичен разговор на некоја тема.

Кај **полуструктурираното интервју**, истражувачот има список на конкретни прашања што се нарекува *насоки за интервју*, но и во овој случај на испитаникот му се остава многу простор во одговарањето на прашањата. Прашањата не мора да течат по редоследот утврден во насоките за интервјето, а во зависност од одговорите на испитаникот, можат да му се постават и нови непредвидени прашања. Сепак, извесна структурираност се задржува, во смисла на тоа дека сите предвидени прашања, со иста или слична формулација, ќе им бидат поставени на сите испитаници.

Клучни карактеристики:

1. Насоки за водење на интервјето: На процесот на изработка на насоките за полуструктурираното интервју му претходи одредено запознавање со проблемот што се истражува, со цел да се добијат основни сознанија за структурата и за редоследот на прашањата што треба да бидат содржани во насоките. Формулирањето на прашањата содржани во насоките за полуструктурираното интервју, на самиот почеток, не би требало да биде премногу конкретно за да се овозможи во истражувањето да бидат инкорпорирани нови алтернативни идеи и концепти за појавата што се истражува.
2. Капацитет на истражувачот: Истражувачот треба одлично да ја познава темата и да умее да ја води дискусијата во насока со целта на истражувањето и истражувачките прашања. Прашањата или темите треба да бидат формулирани на начин што ќе

овозвозможи да се добијат одговори на истражувачките прашања, но формулациите не смеат да бидат премногу конкретни. Исто како и кај фокусните групи, модераторот треба да се воздржи од наметнување сопствени видувања и сугестивни прашања (на пр.: „Не мислите ли дека...?“).

3. Времетраење: Интервјуто не треба да биде подолго од еден час.

4. Транскрипција. Исто како и кај фокусните групи, разговорот се снима. Важно е да се добие јасна и недвосмислена согласност за снимање од соговорникот, кој претходно треба да биде запознаен со целите на истражувањето и со принципот на анонимност.

Особини што треба да ги поседува добриот интервјуер

Квале предложил список на особини што треба да ги поседува интервјуерот за да може успешно да го спроведе квалитативното интервју (Kvale, 1996). Кон овој список, Брајмен додава уште две нови особини (Bryman, 2004).

- **Има знаење:** има знаење и искуство; добро е запознаен со темата на интервјуту;
- **Умее да го сѝрукѝурира разгвороѝ:** ја објаснува целта на интервјуту; ги заокружува тематските области;
- **Јасен:** умее да поставува едноставни, лесни, куси прашања, без употреба на жаргон;
- **Љубезен:** ги остава испитаниците да завршат, им дава време да размислат, ги толерира паузите;
- **Чувсѝвиѝелен:** внимателно слуша што и како зборува испитаникот; постапува со внимание кон испитаникот;
- **Оѝворен:** флексибилен е и реагира на она што му е важно на испитаникот;
- **Има контрола врз ѝекоѝ на инѝервјуѝо:** точно знае што сака да постигне и да добие во текот на интервјуту; има контрола врз ситуацијата;
- **Криѝичен:** подготвен е да го опорува она што ќе се каже; на пример, умее да ги открие нелогичностите во одговорите на испитаникот;
- **Има добро ѝомнење:** умее да ги поврзува одговорите на испитаникот со она што претходно го кажал;
- **Умее да инѝерѝреѝира:** го појаснува и проширува значењето на одговорите на испитаникот, но без да му наметнува свое значење;

Дополнителни особини (според Брајмен)

- **Има чувсѝво за баланс:** не зборува премногу за да не го направи испитаникот пасивен; не зборува ни премалку, што може врз испитаникот да остави впечаток дека не дава соодветни одговори;
- **Има чувсѝво за еѝика:** чувствителен е за етичките димензии на разговорот; на испитаникот му го објаснува значењето на истражувањето и доверливоста на неговите одговори;

Извор: Снежана Трпевска, Истражување и прибирање информации (авторизирани предавања), (2011) Висока школа за новинарство и за односи со јавноста.

3.1.4. Прашалници

Прашалниците се корисен метод за собирање податоци за да се комплетираат другите методи наведени во овој Прирачник. Тие се особено добри за профилирање на учесниците во истражувањето, со што на истражувачот му се овозможува да ги категоризира според нивното потекло, пол или искуство.

Постојат различни начини на кои може да се користат анкетите во истражувачкиот проект:

- Може да им се пратат на учесниците пред да учествуваат во истражувањето, со што тие претходно ќе почнат да размислуваат за темата. Во овој случај, учесниците треба да добијат информативен лист за целите на истражувањето, како и формулар за согласност (види прилог бр. 3).
- Може да им се дадат на учесниците откако ќе се реализира друг метод (фокус-група или групно интервју, на пример), со што му се овозможува на учесникот да дообјасни за темата или да го искаже својот став за кој претходно се воздржувал да го сподели со другите учесници;
- Добро е за собирање цитати (само со согласност на испитаникот);
- Добро е за собирање информации што можат квантитативно да се изразат. На пр., „70% од испитаниците се изјаснија дека...“;
- Обезбедуваат анонимност, кога е потребна;
- Многу се корисни и онлајн-прашалниците (достапни, на пр., на www.surveymonkey.com; „Google survey“ и сл.), кои се бесплатни и лесни за употреба.

Истражувачот треба внимателно да размисли кои дополнителни информации би му биле од корист за да може да ги вклучи во прашалникот. Ова е особено важно бидејќи со прашалникот се собираат многу податоци што бараат повеќе време за анализа, а истите податоци, на пример, би можеле да се соберат и со друг метод.

3.2. Избор на учесници во истражувањето

Без оглед на тоа дали ќе спроведувате мало квалитативно истражување или планирате анкета со поголем број испитаници, треба да објасните како ќе го изберете примерокот испитаници што ќе бидат вклучени во истражувањето, било да се од некоја примарна, секундарна или терцијарна група.

Направете *Матрица на примерокои* според групите и методите:

Примарни субјекти во истражувањето	Метод за собирање податоци	Истражувачко прашање
Наставници	Анкета	Кои се клучните прашања и фактори што влијаат врз мотивацијата на наставниците во текот на процесот на настава?
Директори на училишта	Длабински интервјуа	Кои се организациските услови што влијаат врз мотивацијата на наставниците во образовниот процес?
Родители и ученици	Фокусни групи	Какви се гледиштата и искуствата на учениците и родителите за мотивираноста на наставниците?
Секундарни субјекти во истражувањето	Метод за собирање податоци	Истражувачко прашање
...		
...		
Терцијарни субјекти во истражувањето	Метод за собирање податоци	Истражувачко прашање
...		
...		

3.3. Истражувачки извештај

Откако сте го реализирале планот за истражување, следува пишувањето на истражувачкиот извештај. Препорачливо е пишувањето на некои делови да се почне уште во раните фази на истражувањето како што се, на пример, образложението на истражувачките прашања и прегледот на литературата што е основа на истражувањето.

Во поглед на содржината на извештајот, клучното што треба да се нагласи е дека тој не се состои само во презентирање на резултатите и во извлекување заклучоци. Пишувањето подразбира и многу други нешта: повикување на литературата врз која се заснова истражувањето, објаснување на тоа како сте ги собрале и како сте ги анализирале податоците.

Од аспект на структурата, извештајот треба да ги содржи следниве елементи:

- *Насловна страница*
- *Содржина*
- *Дисиракџ или резиме*
- *Вовед*
- *Осврџ кон лиџераџураџа*
- *Методите на истражување*
- *Резултати од истражувањето*
- *Заклучоци*
- *Прилози*
- *Референци или библиографија*

4. ПИШУВАЊЕ ДОКУМЕНТ ЗА ЈАВНА ПОЛИТИКА

Документите за јавни политики (познати како **policy papers**) нудат аргументи поткрепени со докази што укажуваат на потребата за промена или за воведување нова јавна политика, односно поставени се според принципот проблем – решение. Тие не се академски научни трудови, туку се применети истражувања и, всушност, ги содржат наодите од истражувањето, поткрепени со добро аргументирани факти за решенијата што се нудат. Тие се исклучително корисна алатка за комуникација, бидејќи:

А. Преку неа директно се соопштуваат ставовите и мислењата на оние што директно се засегнати со одредено прашање или проблем,

Б. Тие се добра основа за убедување на оние што најмногу влијаат врз решавањето на проблемот во јавната политика (терцијарните субјекти).

4.1. Процес на креирање политики

Иако во практиката постојат многубројни различни ставови и приоди, циклусот на креирање јавни политики најчесто ги содржи следните чекори:

Дефинирање на проблемот – Оваа фаза всушност е фазата на планирање на истражувањето и на истражувачките прашања (види стр. 8) Од оваа фаза зависи дали ќе успеете да го привлечете вниманието на клучните актери што треба да преземат акција и со кои аргументи.

Дефинирање на можните опции – Можните опции се алтернативите што ѝ ги нудите на постојната јавна политика. Овде треба да ги претставите сите можни алтернативи што сте ги

утврдиле, но тие да бидат практични и реално остварливи, односно да ги земаат предвид реалните околности. Тие ќе произлезат врз основа на наодите од темелното истражување што претходно сте го реализирале.

Избор на најпогодната опција – Изборот на најпожелната опција е сржта на вашиот документ и е клучниот дел што може да доведе до промена на политика или креирање нова јавна политика. Од овие причини, изборот треба да биде заснован врз аргументи и докази, базиран врз претходно реализираното детално истражување за предностите и недостатоците на секоја од изнесените можни опции, и оправдување за избраната опција.

Дизајнирање на јавна политика – Откако ќе ги исполните претходните чекори, и под услов надлежните институции да го прифатат вашиот предлог за најпогодна опција, се пристапува кон реализација на оваа политика во практика. Тоа е фазата на застапување и лобирање. Владата, во овој случај, почнува со развивање капацитети и ресурси за имплементација на политиката, и ја гради потребната административна мрежа или, пак, ги зајакнува капацитетите на релевантните институции.

Имплементација на политиката и мониторинг – За имплементација на политиката е потребна добра и ефективна стратегија за спроведување. Откако ќе се обезбедат потребните ресурси, се пристапува кон утврдување на најефективната стратегија за имплементација. Еднакво важен чекор е и набљудувањето на имплементацијата на јавната политика, како предуслов за успешна евалуација на нејзиниот реален ефект.

Евалуација – Евалуацијата е клучен фактор за следење на резултатите од спроведувањето на јавната политика. Спроведувањето на евалуацијата е неопходна мерка за мерење на ефективноста на политиката и е основа за донесувањето одлуки, во иднина, поврзани со оваа политика. Евалуацијата опфаќа широк круг чинители, како што се политичарите, невладините организации, државните институции, граѓаните и др.

4.2. Структура на документот за јавни политики

Структурата на документот за јавни политики, иако не е општоприфатена, најчесто се состои од следниве елементи:

(1) Наслов

Насловот е првата информација што ја гледа читателот и поради тоа треба да биде краток, јасен, интересен и да ја отсликува содржината. Многу често, авторите ја потценуваат ефективноста на добриот наслов и не се трудат за неговата формулација, што е огромна грешка. Добриот наслов го задржува вниманието, го запознава читателот со фокусот и со содржината на документот, и го привлекува доволно за да продолжи со читање на документот.

Насловот често содржи клучни термини што се однесуваат на темата што се обработува. Добра практика е насловот да се подели на два дела со две точки. На тој начин можете да вметнете повеќе информации. Во насловот не се користат кратенки/ акроними, освен ако не се општопознати.

Добриот наслов:

- е кус, но не е прекраток до тој степен да биде нејасно на што конкретно се однесува;
- треба да биде јасен, опишен и концизен;
- најчесто содржи клучни зборови;
- треба да биде интересен и да го задржи вниманието.

(2) Содржина

Како извор на информации за структурата на документот, содржината вообичаено се формира со нумерички систем во кој се наведени главите, поглавјата и страницата на која може да се најдат тие. Содржината е водич низ документот и треба да обезбеди полесно и побрзо разбирање на логиката според која е изготвен, особено кога станува збор за голем документ.

За да биде содржината појасна, се користи систем на нумерирање со броеви и подброеви (на пр. 2., 2.1., 2.1.1. итн.). Најчесто се пишува со вовлечени редови за полесна читливост.

На пр.:

1. Компаративен преглед на закони за заштита од дискриминација
 - 1.1. Германија
 - 1.2. Франција

(3) Апстракт/Извршно резиме

Слично како и насловот, апстрактот и извршното резиме се делови од документите за јавни политики што многу често се занемаруваат, а имаат голема важност. По насловот и по содржината, апстрактот или извршното резиме се првите делови на кои наидуваат читателите и содржат клучни информации за документот и им даваат претстава на читателите што можат да очекуваат од истражувањето.

Во зависност од тоа дали се работи за апстракт или за извршно резиме, тие или одлучуваат да продолжат со читање (во случај на ефективен апстракт) или, пак, ги добиле потребните информации за целта и за резултатите од документот (во случај на ефективно резиме).

Иако често се користат како синоними, помеѓу апстрактот и резимето постојат неколку значајни разлики. Едната разлика е во нивната должина. Додека **апстрактот содржи најмногу 250 зборови**, извршното резиме може да содржи и до 1.250 зборови. **Апстрактот е кус и концизен преглед** на документот и има цел да го привлече вниманието на читателот и да го поттикне да продолжи со читање на целиот документ. **Извршното резиме**, од друга страна, покрај привлекување на вниманието на читателите, **има цел да ги задоволи и оние читатели што немаат време да го прочитаат целиот документ**, но сакаат да ги дознаат главните резултати и препораки содржани во него.

Некои автори одлучуваат да не ги наведат препораките и резултатите во овие делови, за дополнително да ги поттикнат читателите да го разгледаат целиот документ. Сепак, размислете кој приод најмногу ќе одговара за вашата целна публика и одлучете дали вашиот извадок или резимето ќе ги содржи овие елементи. Апстрактот, во секој случај, не треба да содржи табели и/или прилози, ниту збунувачки кратенки или референцирање на друга литература/автори.

Добра практика за пишување на апстрактот и на резимето е да се напишат на крај, по завршување со пишувањето на целиот документ. Исто така, прочитајте неколку апстракти на други документи и воочете што е она што го привлечно вашиот интерес, за да можете тоа да го реплицирате и во вашиот документ. Важно е да се спомне дека апстрактот и извршното резиме не се само

препис на документот, туку се посебни независни делови што бараат труд и време за изработка.

Иако имаат различна намена, апстрактот и извршното резиме имаат неколку заеднички елементи: (1) во нив се изнесува целта на документот; (2) се опишува кој проблем на јавната политика ќе биде обработуван во документот; (3) се наведуваат можните опции на јавната политика и (4) се изнесува заклучокот и/или препораките. Главната разлика е во нивната должина, односно бројот на зборови од кои вообичаено се составени. Со оглед на тоа што апстрактот најчесто се состои најмногу од 250 зборови, горните елементи се изнесуваат мошне кратко, додека во извршното резиме се навлегува во повеќе детали.

(4) Вовед (1-2 страници)

Воведот е делот каде што треба да го лоцирате и да го изнесете главниот проблем што го обработувате во документот. Во воведот, исто така, кусо се дефинира проблемот на моменталната јавна политика и во него се опишува на кој начин проблемот влијае врз општеството и врз засегнатите страни. Со тоа им давате до знаење на читателите што да очекуваат од документот, кои прашања ќе бидат анализирани и им давате можност да го сфатат вашиот приод при аргументирањето.

Важно е да се има предвид дека во воведот кусо се образложува проблемот, но не повеќе од 2-3 пасуси, додека во описот на проблемот подетално ќе ги образложите неговиот историјат, причините за негово настанување и сегашната состојба на проблемот во рамките на јавната политика што ја анализирате.

Ефективниот вовед му појаснува на читателот кој е главниот фокус и кои се главните идеи врз кои се заснова документот. Понатаму, во воведот е корисно и да се наведат методите на истражување што сте ги користеле во текот на истражувањето: какви техники на собирање и на анализирање на податоците применувате, кои ви се истражувачките прашања? Описот на методологијата укажува на вашиот кредибилитет како автори.

Патоказ на документот е опис на секој одделен дел од документот и што треба да очекува читателот дека ќе прочита во тој дел. Патоказот обично е составен од повеќе пасуси што се

посветени на одделни делови од документот (на пр., во втората глава ќе истражуваме...).

(5) Образложение на проблемот и на актуелната состојба (8-10 страници)

По воведот се преминува кон образложение на проблемот, делот каде што треба да ги убедите читателите дека постои итен проблем во јавната политика што треба да се адресира и дека постои потреба од итна акција од Владата или од други институции. Во овој дел треба да ги изнесете и резултатите од вашето истражување, резултатите од спроведените интервјуа, прашалници и/или фокус-групи. Покрај тоа, тука се изнесуваат наодите од анализата на документи (на пр., анализа на закони, научни списанија, истражувања спроведени од други НВО-а и меѓународни организации).

Од тоа како ќе го напишете овој дел зависи и дали читателот ќе посвети поголемо внимание на документот или ќе се откаже од читање на целиот документ. Едноставно, овој дел се фокусира на убедување на читателите и целната публика дека е потребна итна и неодољна акција од Владата за решавање на проблемот на јавната политика.

Поради потребата од контекст, описот на проблемот често содржи и кус историски осврт за природата на проблемот, кои актери се причинители на проблемот и под кои услови настанал. Понатаму, се опишува и влијанието на историјатот на проблемот врз сегашната состојба на јавната политика, како и правниот, политичкиот и економски систем под кој настанал проблемот.

Понатаму, овој дел треба да содржи и осврт кон сегашната состојба на проблемот на јавната политика, што е главниот проблем во таа политика и потенцијалниот ризик од проблемот ако не биде адресиран. Се анализира и каде успева, а каде не успева сегашната јавна политика.

Главни елементи на описот на проблемот се:

- анализа на заднината на проблемот (кус историски осврт на причините и околностите во кои настанал, правните, економски и општествени аспекти на проблемот и осврт кон претходно спроведените политики и резултатите од нивното спроведување) и

- анализа на сегашната состојба на проблемот (која се опишува преку анализа на сегашните правни, економски и општествени аспекти на проблемот, засегнатите страни, врз која група граѓани проблемот има најголемо влијание, и анализа на јавната политика што тековно се спроведува, и осврт кон нејзиниот (не)успех).

При пишувањето на образложението на проблемот, авторите треба да се потрудат да одговорат на следниве неколку прашања:

- Кој е главниот проблем на јавната политика?
- Какви влијанија има проблемот врз општеството?
- На кои засегнати страни се однесува проблемот?
- Со кои клучни прашања и предизвици се соочуваме при изнаоѓањето решенија на проблемот?

(6) Можни опции на јавната политика (8-10 страници)

Во овој дел се преминува кон опишување на сите можни опции на јавната политика. Всушност, преку овој дел треба да ја информирате Владата или надлежните институции да преземат акција за најефективното решение што го предлагате. Сепак, најпрво треба да ги анализирате сите можни опции, а потоа да дојдете до вашиот предлог, односно која опција сметате дека е најсоодветна за оваа јавна политика, поткрепено со аргументација и со докази.

Во овој дел често се опишува и клучната литература во областа, како и главните теоретски гледишта во областа. Исто така, бидејќи овој дел треба да ги убеди читателите во ефективноста на предлогот, треба да доминира ставот на авторот, кој треба да докаже зошто избраната опција е најпогодна. Најчесто, во овој дел се изнесуваат позитивните и негативните аспекти на секоја можна опција. Добра практика е прво да се изнесат аргументите против непожелните опции, односно зошто тие се отфрлаат, а потоа да се прејде кон аргументирање ЗА избраната опција.

Описот на можните опции најчесто се состои од два елементи:

- **Поткрепа на ставовите преку анализа и докази** – Овој дел најчесто се започнува со изнесување на вашите ставови и гледишта за моменталната јавна политика. Во основата, овој дел содржи јасна изјава од авторот зошто ги држи позициите и ставовите во врска со дадениот проблем, а сето тоа поткрепено со опсежна анализа од клучни извори во областа.

Некои автори се одлучуваат во овој дел да анализираат и клучна литература што тие ја консултирале (теоретска рамка) и/или гледиштата на реномирани автори од областа што имале слични ставови за темата, како и други документи, искуства и примери што се користеле за да се дојде до ставовите изнесени во документот и врз кои се заснова предлогот за најпогодна политика. Во овој дел, исто така, треба да покажете дека токму тие анализи и автори обезбедуваат најобјективно гледање на проблемот и препознавање на решенијата. Затоа, овој дел треба да содржи повеќе детали за самите извори и анализи и за добиените сознанија од нив, сеедно дали се позитивни или негативни.

- **Оцена на можните опции** – Овој дел се состои од анализа на можните опции на јавната политика и се изнесуваат ставовите за и против нивно усвојување. Најефективен начин на презентирање на опциите е прво да бидат изнесени можните опции што НЕ ги препорачувате и да ги изнесете аргументите ПРОТИВ нивното имплементирање.

Дури потоа, при крајот на овој дел, треба да ја изнесете најпожелната опција на јавната политика и да аргументирате зошто сте ја избрале токму оваа опција и зошто сметате дека е најефективна. На овој начин, предложената опција добива видливост, а дополнително создава логична врска со следниот дел од документот, препораките на јавна политика.

Добра практика е при пишување на овој дел да посветите внимание и на изложување на ограничувањата на избраната опција, за да може да бидат адресирани евентуални негативни последици од нејзината имплементација во иднина.

(7) Заклучок и препораки (3-5 страници)

Авторите на документи за јавни политики вообичаено го заокружуваат спроведеното истражување со нагласување на клучните наоди изнесени во документот (од описот на проблемот и анализата на можните опции), а потоа преминуваат кон изнесување на практичните препораки врзани со претходно избраната опција на јавната политика. Заклучокот треба да го потсети читателот за важноста на темата, за целта на истражувањето и како ќе придонесе за подобрување во областа. Овој дел најчесто се состои од следниве елементи:

- **Заклучни согледувања** – Синтеза на клучните наоди од истражувањето, односно од описот на проблемот и алтернативните решенија. Синтезата не е само препис на она што е напишано во горенаведените делови, туку служи за оправдување и основа за препораките што следуваат во документот.
- **Препораки за јавна политика** – Со препораките, вие ги изнесувате практичните чекори преку кои сметате дека треба да биде имплементирана јавната политика што сте ја избрале како најсоодветна за решавање на проблемот, и тие треба да бидат јасни, логични и реално остварливи. Додека во претходниот дел ги изнесувате различните опции и аргументирате зошто сметате дека вашето решение е најпогодно, во овој дел ги претставувате практичните мерки што ќе доведат до најефективно имплементирање на избраната политика. Препораките се сржта на документот за јавна политика, бидејќи целта на документот е да УБЕДУВА, а тоа треба да го направи со дизајнирање препораки што можат веднаш практично да бидат имплементирани. Често се пишуваат со поднаслови (во болд) и под секој поднаслов во еден пасус се образложува дадената препорака. Ако вашите препораки засегаат повеќе чинители, можете да ги поделите на различни сетови препораки за различни групи чинители. Дополнително, тие можат да бидат групирани според временски рок, итност на имплементирање или според група предложени мерки.
- **Завршни белешки** – Некои автори одлучуваат да го комплетираат документот со завршни мисли или белешки. На овој начин, авторот го затвора аргументот и го враќа фокусот на поширокиот контекст, односно на начинот на кој спроведувањето на предложените препораки ќе влијаат врз општеството или врз одредена група граѓани.

(8) Прилози (опционално)

Прилозите не се задолжителни, но можат да бидат корисни ако авторот има потреба од дополнително објаснување, најчесто кога темата е премногу широка или сложена, со што се избегнува преоптоварување со обемни документи. Во правни анализи, прилозите често се фокусираат на извадоци од Устав или од

Закон, за да дообјаснат нешто што е анализирано во главниот текст и најчесто се означуваат со букви (пр., Прилог А; Прилог Б). Тие се додаваат по завршување на главниот текст, а на нив експлицитно се упатува во самиот текст (пр., „Во Прилог Б може да го прочитате целиот член од Законот за...“).

(9) Библиографија/Користена литература

Библиографијата упатува на користените извори во текот на истражувањето и ги насочува читателите кон дополнителни извори во кои тие имаат доверба и кои ги консултирале при изработката и истражувањето на документот. Дополнително, библиографијата е значајна и за специјалистите на јавни политики што ќе можат да го воочат кредибилитетот на вашето истражување преку изворите што сте ги користеле.

Со оглед на тоа што веројатно ќе вклучите различни извори во вашиот документ (книги, извештаи, законодавство, интернет-написи и интервјуа), корисно е да ги групирате изворите во посебни делови.

Најчесто користени стилови на цитирање на изворите (како во библиографијата, така и во главниот текст) се „Chicago Manual of Style“³, или стилот на цитирање „Харвард“.

БЕЛЕШКИ (Endnotes) — опционално

- Белешките се користат наместо фусноти. Треба да изберете дали сакате да ги внесете сите извори во главниот текст или да ги наведете по главниот текст.
- Предноста на користење белешки е тоа што така нема да ги оптоварувате страниците на документот со дополнителен текст (покрај главниот). Користењето белешки овозможува читање на сите фусноти одеднаш и често се подредени по броеви и по глави.
- Главниот недостаток на користењето белешки е што читателите немаат брз преглед на изворите или дополнителните информации што сте ги навеле, бидејќи ќе треба често да се навраќаат на нив за да ги дознаат овие информации.
- Препорачуваме користење фусноти наместо белешки при пишувањето на документите за јавна политика.

³ Види повеќе за Чикаго правилата за референцирање на: <http://www.chicagomanualofstyle.org/16/contents.html>

Напомена: Бројот на страниците би требало да се движи од 25 до 30 страници, вклучувајќи ги сите горенаведени елементи.

Список за проверка за документот за јавни политики

- ✓ Дали насловот е кус, јасен и интересен? Дали содржи клучни зборови?
- ✓ Дали апстрактот содржи најмногу 250 зборови и е доволно интересен за да го привлече вниманието на читателот?
- ✓ Дали содржината е јасно поделена и форматирана, и дали насловите и поднасловите се јасно напишани?
- ✓ Дали уште во воведот ги наведовте целта и намената на вашиот документ и што сакате да постигнете со неговата имплементација?
- ✓ Дали описот на проблемот ги убедува читателите дека постои итен проблем во јавната политика?
- ✓ Дали анализата на можните опции јасно покажува зошто вашата опција е најпожелна? Дали се наведени сите можни опции на јавна политика? Дали вашата позиција за секоја од опциите е јасно изнесена?
- ✓ Дали заклучокот дава јасен преглед и разбирање на намената на документот и дали го заокружува документот како целина?
- ✓ Дали препораките се концизни и јасно поделени, и дали се практични?
- ✓ Дали наведовте извори во библиографијата според општоприфатените начини на цитирање?

5. РЕЗИМЕ ЗА ЈАВНА ПОЛИТИКА (POLICY BRIEF)

Резиме за јавна политика (policy brief (англ.)) е кус, самостоен документ во кој се претставени наодите и препораките од некој истражувачки проект наменети за читатели што не се специјалисти во областа. Тој често се препорачува како клучна алатка за соопштување на наодите од истражувањето на актери во јавните политики (Јанг и Квин, 2007).

Неговата цел е **да ја убеди целната публика за релевантноста и за итноста на некое прашање и потребата да се усвои предложената јавна политика** или дејствата што се наведени, и со тоа да се помогне стимулирањето промени. Резимето за јавна политика помага важните пораки и барања за промени да ги доставите до креаторите на јавни политики во концизен документ со структуриран аргумент и со јасни докази.

Тоа е документ што **ги претставува клучните наоди и заклучоци** поврзани со успешноста на некој проект, програма или јавна политика, **образложува некоја алтернатива** или дејства за јавна политика, **и содржи препораки** за подобрувања и промени. Тој ги презентира доказите на јазик што не е технички и нема стручен жаргон. Во него се синтетизирани многу информации во неколку воочливи точки, така што и оние што не се специјалисти може лесно и брзо да го разберат конкретното прашање и препораките за јавната политика што се презентирани. Затоа, резимето за јавна политика **има потенцијал да допре до многубројна публика** преку различни мрежи, поради неговиот збиен формат. Овој ефект на снежна топка, каде што резимето за јавна политика патува до сè поширок круг приматели е можен само затоа што наодите од истражувањето се во прифатлив и во пренослив формат.

За да биде документот прочитан со сигурност, **клучно е да се најде вистинскиот актер во јавната политика**, на пример: пратеници,

локални политичари, раководители на државни служби, парламентарни претставници на Европската унија и на други меѓународни институции (на пр., Обединетите нации, Светската здравствена организација). Актери во јавните политики се и поединци или групи што имаат пристап до процесите на креирање јавни или приватни политики, како што се лобисти, советници во влади, трговски организации, невладини организации, експертски групи, медиуми, извршни директори на бизниси и професионалци во некоја индустрија.

Резимето за јавна политика вообичаено се користи како **алатка во поширока кампања за застапување**. Бидејќи е многу краток, тој вообичаено не е доволен сам по себе да убеди некоја публика да дејствува за дадените предлози; пореална цел е да се заинтересираат луѓето и да сакаат да дознаат повеќе за анализата. Затоа, резимето за јавна политика е корисно кога има интерес за определена јавна политика, кога има капацитет за апсорбирање и кога се поволни тајмингот и контекстот. Во согласност со ова, некои би рекле дека резимето за јавна политика воопшто **нема цел да изврши влијание само по себе, туку да биде дел од пакетот за привлекување**. Вредноста на резимето за јавна политика треба да се гледа **не само** како **презентирање квалитетни докази, туку** и во **преведување на новите знаења во пораки** што се значајни во актуелниот контекст и во давањето насоки за креаторите на јавни политики.

✓ Запомни

Резимето за јавна политика не е резиме од подолг истражувачки документ. Не треба да го претставите вашето пошироко истражување во скратена верзија, туку да го зграпчите вниманието на публиката за вашите ставови за некое прашање на јавна политика и да започнете дискусија за вашите препораки за решавање на проблемот. Вистинскиот предизвик е да се избрат наодите од поголемото истражување, да се претстават преку резиме за јавна политика за да испровоцирате дискусија и внимание кај целната публика. Започнатата дискусија на крај ќе ви овозможи да ги претставите сите резултати од истражувањето во натамошните фази на застапување.

5.1. Карактеристики на резимето за јавна политика

Ефективното резиме за јавна политика треба да биде:

- **Релевантно и фокусирано на јавната политика** – Сите аспекти на резимето за јавна политика треба да бидат врамени во дискусијата што целната публика во моментот ја води за проблемот и за прашањата што тие ги поставуваат, т.е. да биде релевантна за јавната политика.
- **Засновано врз докази** – Само преку аргументи поддржани со докази публиката може да биде убедена дека проблемот постои и кои би биле последиците од усвојување конкретни алтернативи. За да се постигне ова, резимето треба да развие убедливи аргументи преку дестилирање на сложеноста на наодите од истражувањето во јасни и концизни пораки што публиката лесно би ги разбрала и би ги запомнила.
- **Ограничено** – Фокусот на документот треба да биде ограничен само на некои аспекти на поширокиот проблем што се разгледува. Овој фокус обично се избира во зависност од тоа што би било важно или воочливо за целната публика. Можеби ќе има потреба за различни верзии на резимеа за различни актери за јавни политики.
- **Практично и изводливо** – Документот треба да даде аргументи засновани врз тоа што всушност се случува во некоја област на јавна политика и да даде препораки што се реални за целната публика.
- **Да може да го задржи вниманието** – Најдобро е на почеток да се претстават неочекуваните или впечатливите факти/ информации што сте ги нашле во истражувањето или во анализата, на пример, некој тренд или сторија со која се предизвикува општоприфатен став за некое прашање.
- **Професионално, не академско** – Публиката вообичаено не е заинтересирана за процедурите на истражувањето, туку за тоа што сте откриле за проблемот и што препорачувате како можни решенија засновани врз нови докази.

- **Концизно** – Прифатено е резимето за јавна политика да биде долго од 6 до 8 страници (т.е. обично не се подолги од 3.000 зборови), но тоа најчесто е пократко и нема повеќе од четири страници.
- **Разбирливо** – Читателот очекува кратки реченици со јасен тек и читливост, без жаргон и непознати изрази. Аргументот треба да биде добро објаснет за широка но информирана публика (едуцирани неспецијалисти за темата).
- **Пристапно** – Креаторите на јавни политики имаат ограничено време за читање. Затоа, резимето мора да го привлече вниманието на читателите и да ги претстави информациите на начин што е лесен за помнење.
- **Брендирано и промотивно** – Организациите што пишуваат резимеа за јавни политики ги презентираат со многу промотивни или маркетиншки карактеристики, на пример, дизајниран изглед, боја, логоа, фотографии, слогани и илустрирани цитати.

5.2. Структура на резиме за јавна политика

Наслов – нека биде впечатлив! (помал од 12 зборови) – Насловот треба да биде информативен, забележлив, краток и привлечен. Насловот е важен елемент за почнување кога сакате да го зграпчите вниманието на читателот и може да се користи за почетно соопштување на суштината на вашата порака. Треба да биде релевантен за темата, но внимавајте, не треба да наликува на академски наслов и треба да се избегнуваат технички изрази и жаргон. Читателот треба да знае за што е резимето и да сака да го прочита поради насловот.

Извршно резиме – Зграпчете го вниманието на читателот! (околу 150-200 зборови) – Извршното резиме треба да биде кусо и да ја содржи целта на резимето за јавна политика и препораките од него. Еден или најмногу два пасуси во кои се резимира целиот документ. Претставете ја целта што треба да биде поврзана со целта на јавната политика и главната порака – што сакате да кажете и кому. **Идентификувајте ги клучните пораки:** наместо само да ги препишете клучните точки од поширокиот документ,

прашајте се кои се главните точки што публиката треба да ги прими, дури и ако го прочитаат само резимето? Затоа, нека биде смело и за помнење. Користете препознатливи актуелни зборови и нагласете ја важноста на истражувањето за да го привлечете актерот во јавната политика да продолжи да чита. Напишете го овој дел откако ќе завршите со пишување на резимето за јавна политика!

Контекстот и важноста на проблемот (до 200 зборови) – Целта на овој дел е да се претстават највпечатливите факти или елементи на вашата анализа за да може да ја убедите вашата публика дека треба повторно да размислат за тоа прашање и, на крај, дека можеби ќе треба да го сменат сегашниот приод на јавната политика, т.е. вие ја давате причината поради која мора да се преземат поинакви дејства.

Објаснете го проблемот на јавната политика и зошто е тој особено важен или актуелен. Ставете го истражувањето во контекст.

Дајте краток преглед на основните причини на проблемот – заднината. Вклучете ги само суштинските работи што носителите на одлуки треба да ги знаат за да го разберат контекстот на проблемот.

Наведете ги недостатоците на сегашниот приод или опциите што се применети и со тоа ќе ја илустрирате потребата за промена и ќе посочите каде треба да се случат промените.

Дајте краток преглед на заклучоците и наодите, користејќи докази за да ги поддржите вашите тврдења. Размислувајте подалеку од фактите: не претставувајте само статистика и факти – размислете за тоа што значат тие за креаторите на јавните политики, ставете ги во контекст и протолкувајте ги за читателот. Бидете јасни, прецизни и концизни.

Препораки за јавната политика – Овој дел треба да ги содржи најважните конкретни и практични чекори или мерки што треба да се спроведат и се реално изводливи за целната публика.

Непреплавувајте го читателот со долг список препораки. Пет-шест се доволно. Треба да ја прикажете изводливоста и соодветноста

на опцијата, но не и да го претставите целиот акциски план. Овој дел често ги вклучува препораките поделени по актери (на пр., локалните власти) и низата дејства е претставена со потточки или со редни броеви. Ако имате многу препораки, испуштете дел од нив или размислете за пишување одвоени резимеа за јавни политики за различни аспекти на проблемот.

Јасно наведете ги препораките на начин што е лесен за разбирање и секоја препорака почнете ја со глагол што прикажува дејство.

Консултирани или препорачани извори – Им помага на читателите да дознаат повеќе за проблемот со јавната политика ако им се потребни повеќе информации. Вклучете најмногу четири извори. Најдобро е да не се користат фусноти.

Детали за авторот, контакти и општи услови за користење – Во резимето за јавна политика, фокусот не е само на пораката во документот, туку и за тоа кој ја претставува анализата. Затоа е важно јасно да наведете линкови кој е авторот и како може да се стапи во контакт со него/неа, а ако резимето е изработено од институција, тогаш се потребни општи информации. Наведете линк и во поширокиот извештај.

5.3. Формат и дизајн на резиме за јавна политика

Многу е поверојатно дека луѓето ќе прочитаат нешто што изгледа привлечно и лесно за разбирање, отколку нешто што е претставено со многу мали букви, што е претрупано и не е илустрирано. Затоа, структурата, визуелниот изглед и фонот на резимето за јавна политика треба да бидат колку што е можно поедноставни, а најважните делови да бидат нагласени. Некои начини да го сторите ова:

- Користете **зборови што се јасни, едноставни и лесни за разбирање**. Можеби ќе треба да го преформулирате вокабуларот за да не звучи како извештај од проект. **Пасусите нека бидат кратки** и ограничени на една идеја. **Користете повеќе наслови и поднаслови** отколку што би користеле вообичаено. Во резиме од четири страници, треба да имате најмалку шест поднаслови – еден на секои два или четири пасуси. **Нагласувањето на суштинските**

информации или клучните точки нека бидат во меѓунаслови за да може полесно да се види кои се клучните пораки и препораки со брз поглед.

- Користете **квадрати или странични колони** за да претставите различни видови информации што не се вклопуваат во текот на текстот: препораки, случаи, дефиниции или објаснувања, примери за да се прикажат поентите на текстот. **Квадратите треба да бидат разбирливи сами по себе:** читателот треба да може да ги разбере без да треба да го прочита главниот текст. **Секој квадрат треба да има наслов** и да биде спомнат во текстот. **Не вметнувајте премногу квадрати:** доволно е по еден на секоја страница. **Страничните колони** помагаат при организирање на информациите за контакт, описот на проектот, организацијата и публикацијата.
- Текстот може да содржи еден или повеќе **случаи:** конкретни примери или стории за тоа што се случило на некоја конкретна локација во извесно време. Може да вклучите случаи како дел од главниот текст или со тоа што ќе ги ставите во **квадрат**. **Случаите треба да бидат куси** (само еден или два пасуси) и да имаат значење сами по себе (читателите треба да може да ги разберат, дури и ако не го прочитаат другиот текст).
- **Табелите** се добар начин да се претстават бројки или текстуални информации. Бројот на **колони и редови** нека биде минимален – нека нема повеќе од четири колони и шест редови. Колоните што сакате читателите да ги споредат, **ставете ги едни до други**. Размислете и за тоа **табелата да ја претворите во графикон**. Би било ли така полесно за читање? **Бројките нека бидат заокружени:** 25.000, а не 24.567,23. Не вклучувајте ги **нивоата на статистичка важност** (како $p < 0,05$): тие се соодветни за научен труд, но не и за резиме за јавна политика. **Насловот нека ја раскаже приказната:** „Наводнувањето ја подобри жетвата“ е подобро отколку „Споредбата на жетви помеѓу наводнувано и ненаводнувано земјиште“. Наведете извор на **информациите**.

- Графиката вклучува и **дијаграми, графикони и мапи**. Таа нека биде јасна и лесна за разбирање. Не натрупувајте го графиконот со многу линии: покажете ги најважните варијабли. Имињата на елементите нека бидат читливи. Насловот нека даде објаснување. На крај, одберете бои, засенчувања и симболи што помагаат елементите да се разликуваат едни од други.
- Изберете **фотографии** со кои ќе **пренесете порака** и со кои ќе ја направите страницата попривлечна. Користете исклучиво фотографии со добар квалитет: ако немате некоја што е соодветна, не користете потпросечна. Насловот нека биде опишен, со кој подобро ќе ја пренесете пораката. „Стрмните падини и малите земјишни парцели се пречки за земјоделското производство во Делчево“ е подобро отколку „Приказ од земјиштето во Делчево“.
- **Заглавието** стои на горниот дел од првата страница. Тој го содржи насловот на серијата јавни политики, бројот на изданието и датумот, а може да го содржи и логото на организацијата.

6. ВАЖНОСТА НА ЈАСНОТО ПИШУВАЊЕ ЗА РАЗБИРЛИВО ПРЕЗЕНТИРАЊЕ НА ИСТРАЖУВАЧКИТЕ РЕЗУЛТАТИ

Без оглед на тоа дали пишуваме академски есеј, научноистражувачки труд, политички говор, новинарски текст, љубовно писмо или школски литературен состав, важно е да се изразуваме јасно, прецизно и разбирливо. Во спротивен случај, нема да можеме да ја пренесеме комуникациската порака до нашата публика. Ова правило е особено значајно кога пишуваме документ за јавни политики, зашто нашата цел е креаторите на јавните политики да ги разберат нашите аргументи.

За оние што пишуваат убаво и јасно велíme дека имаат дарба или талент. Но, пишувањето е занает и може да се научи. Доброто пишување е збир од правила и норми – граматички, правописни и стилски.

Во оваа глава се дадени многубројни совети за добро аргументирано и аналитичко пишување кои, освен за изработката на документите за јавна политика, може да се применат и за структурирање и за пишување други документи.

Што е потребно за добро пишување:

- Познавање на граматиката и на правописот
- Познавање на материјата за која се пишува
- Сè што е напишано треба да содржи комуникациска порака
- Напишаното мора да биде разбирливо и за помалку образованите
- При пишувањето треба логички да се расудува
- За добар и јасен текст треба да се направи добар план на хартија
- Текстот треба да се редактира
- Читањето е услов за добро пишување
- Пишувањето треба секојдневно да се вежба
- Компјутерска писменост

Стандарден јазик

Материјата за која пишуваме документ за јавни политики може да биде помалку или повеќе стручна и неразбирлива, но нашата задача е да ја приспособиме на разбирлив јазик, за што е потребно да употребуваме изрази од стандардниот јазик. Секогаш треба да ги заменуваме нестандардните зборови.

Примери:
Необразованиџе жени највеќе сџрадааџ од семејно насилсџво. (најмногу)
Тоџлификација зайочна да најлаќа смеџки и од жраганиџе на кои не им исџорачува џоџлина. (џочна)
Владаџа е должна да им ја надоќнади шџеџаџа на семејсџваџа од џоџлавениџе џограчја. (надоќмесџи)

Разлика помеѓу „поради“ и „заради“: „поради“ е причина, „заради“ – последица.

Примери:
Ученициџе не можайџ да ја следаџ насџаваџа заради џоа шџо нема доволно училници. (џоради)
Жиџелиџе на џомалиџе жрагови се селаџ во џоѓолеми џоради џодобри рабоџни месџа. (заради)

Разлика помеѓу „зошто“ и „зашто“. „Зошто“ е прашален збор, а „зашто“ е скратена форма од „затоа што“.

Примери:
Граганиџе не ја џлаќааџ навреме радиодифузнаџа џаќа, зошџо не се информирани дека УЈП џоџоа авџомаџски им жи симнува џариџе од смеџка џреку извршиџел. (зашџо, зайоа шџо)

Разлика помеѓу „подготвен“ и „спремен“. „Подготвен“ – подготвување, вежбање, „спремен“ – изразување волја.

Примери:
Хрваџска е џоѓџоџвена да сџане членка на Евројскаџа Унија. (сџремен) Раќомаџариџе се сџремни за насџаџ на Евројскоџо џрвенсџво. (џоѓџоџвени)

Нестандардни и стандардни изрази: *ш*аласи – бранови, *й*ро*й*ра*ш*и – *й*роследи, *з*а*й*ре*й*ас*ш*ен – *в*часен, *й*ра*ш*ечки – *й*ридружен, *кар*ш*и* – *биле*ш*и*, или *ма*й*и* (географски), *сва*ка – *с*фака, *й*риморан – *й*ринуден, *не*дос*ш*а*ш*ок – *не*дос*ш*и*ш*и*ш*, *се* бави со – *се* занимава со, *зема* – *зе*де (вчера зема, вчера зеде – *свршено време*), *вероис*ш*о*вес*т* – *вероис*ш*о*вев *и*ш*н*.

Правописни грешки

Поради влијанието од странство, често се греша при употребата на голема буква кога се пишуваат имињата на институциите.

Пример:
<i>Минис</i> ш <i>ер</i> с <i>ш</i> во за Образование, <i>А</i> ш <i>ен</i> ција за <i>й</i> оддршка на <i>Пр</i> е <i>ш</i> й <i>р</i> иемниш <i>ш</i> во <i>ш</i> о, <i>Дирек</i> ш <i>ор</i> , <i>Пр</i> е <i>ш</i> сегаш <i>ш</i> ел на <i>У</i> ш <i>р</i> авен <i>Одбор</i> и сл.
Правилно:
<i>Минис</i> ш <i>ер</i> с <i>ш</i> во за образование, <i>дирек</i> ш <i>ор</i> , <i>й</i> р <i>е</i> ш <i>с</i> егаш <i>ш</i> ел на <i>У</i> ш <i>р</i> авен <i>одбор</i> , <i>А</i> ш <i>ен</i> ција за <i>й</i> оддршка на <i>й</i> р <i>е</i> ш <i>й</i> р <i>и</i> емниш <i>ш</i> во <i>ш</i> о итн.

Бирократски говор

Бирократскиот говор се смета за најголем непријател на јасното и прецизно изразување.

Клишираните изрази од бирократскиот говор треба да се избегнуваат.

Пример:
<i>С</i>ш<i>о</i>й<i>и</i>р<i>а</i>на е <i>из</i>ш<i>р</i>агбаш<i>а</i> на <i>диво</i>ш<i>р</i>агбш<i>и</i>е – зборот „стопирана“ е странцизам, изветвен од употреба. (<i>з</i>а<i>й</i>р<i>е</i>на)

Примери од полициската практика:
<i>П</i>аш<i>и</i>на <i>ис</i>ш<i>р</i>ави – пасоши, <i>лични ис</i>ш<i>р</i>ави – лична карта, <i>возачки ис</i>ш<i>р</i>ави – возачка дозвола, <i>й</i>аш<i>и</i>ничко <i>мо</i>ш<i>ор</i>но <i>возило</i> – автомобил, <i>ш</i>оварно <i>возило</i> – камион.

Странцизмите и жаргонските изрази што се одлика на бирократскиот јазик секогаш ги заменуваме со зборови од разговорниот јазик.

Примери:

Симплификација на даночниџе ѓроцедури.

(упростување, постапки)

Тоа е **рефлексија** на нашата ѓолиџичка сиџуација. (одраз)

Спортскиот жаргон исто така треба да се избегнува.

Пример:

Најважно е да се создаде **рамен џиерен** за иџра на сиџе инвестџиџори. (еднакви услови)

Употреба на синоними

Текстот не треба да го оптоваруваме со премногу исти зборови.

Пример:

Пожариџе во Порџуџалија секоја џодина одземаат џесетџици човечки живоџи и ѓредизвикуваат оџромна маџеријална џиџеџа. Сџоред МВР, во **ѓожари** ѓросечно џодишно џинаџ 30-ина џраџани, а маџеријалната џиџеџа е неѓроценлива. Најчестата ѓричина за **ѓожариџе** е неџриџаџа и невниманиџо на џраџаниџе, ѓалеџеџо земјоделски ѓосеви и доџраената елекџрична инсџалација.

Правилно:

Пожариџе во земјава секоја џодина одземаат џесетџици човечки живоџи и ѓредизвикуваат оџромна маџеријална џиџеџа. Сџоред МВР, во **оџнени сџиџии** ѓросечно џодишно џинаџ 30-ина џраџани, а маџеријалната џиџеџа е неѓроценлива. Најчестата ѓричина за **несреќиџе** е неџриџаџа и невниманиџо на џраџаниџе, ѓалеџеџо земјоделски ѓосеви и доџраената елекџрична инсџалација.

Се разбира, употребата на исти зборови не може постојано да се избегнува, особено кога е во прашање пообеман текст, но важно е да се внимава да нема претерана употреба на исти зборови.

Граматички категории

Зборовите во реченицата **мора да се согласуваат** според граматички категории – род, број и лице. Правилото мора строго да се почитува.

Примери:
<i>Амбасадорот на Европската Унија џи џовика ВШ на работна средба. И ИКС се џриклучија на средбата.</i>
Правилно:
Кратенката ВШ е фраза – Висока Школа – каде што зборот „школа“, центарот на фразата, е од женски род , па реченицата треба да гласи – <i>Прејседателот ја џовика ВШ на работна средба.</i> ИКС – Институт за комуникациски студии – е фраза во чиј центар е зборот институт, кој е од машки род, па реченицата треба да гласи – <i>И ИКС се џриклучи на седницата.</i>

Збороред во реченицата

Правилниот збороред на зборовите во реченицата е подмет, прирок, директен предмет, индиректен предмет.

Пример:
<i>Светската банка на Србија ќе ѝ додели кредит.</i>

Предметот „Србија“ е вметнат помеѓу подметот „Светската банка“ и прирокот „додели“.

Правилно:
Светската банка ќе ѝ додели кредит на Србија.

Редунданција

Кога пишуваме треба да економизираме со просторот и да ги отстрануваме редундантните (вишок) зборови од реченицата. Експлицитната редунданција е одвишен збор или фраза во реченицата, или одвишна реченица, со чие кратење текстот не губи ништо. Напротив, ја оптоварува реченицата, ја прави неекономична, а понекогаш и нејасна, поради што треба задолжително да ја отстраниме.

Примери:
<i>месец март – март, влезни билети – билети, временски период – период, мало цуце – цуце</i>

<i>Пеџар излезе надвор од куќаџа. (надвор)</i>
<i>Социјалдемократиџе сè уџе немаџ донесено одлука дали ќе учесџвувааџ или не на седницаџа на Собраниеџо. (или не)</i>
<i>Двионоџ шџоџукуслеџа на џисџаџа на аеродромаџ Александар Велики. (на џисџаџа)</i>
<i>Седницаџа на Собраниеџо џочнува џочно во 11 часоџ. (џочно)</i>

Пасивен говор

Кога пишуваме секогаш треба да се трудиме да употребуваме активна форма, а не пасивен говор. Активот го засилува изразот и придонесува за неговата јасност.

Пример:
<i>Новоизбраниџе минисџри беа џовикани од сџрана на џреџседаџелоџ на Собраниеџо да џоложаџ заклеџва.</i>

Кога ќе ја забележиме фразата „од страна на“ по правило би требало да имаме пасивен говор, кој треба да го смениме.

Правилно:
<i>Преџседаџелоџ на Собраниеџо џи џовика новоизбраниџе минисџри да џоложаџ заклеџва.</i>

6.1. Аргументирано пишување

Документите за јавни политики имаат цел да ги убедат креаторите на политиките во одредена област да ја променат регулативата или практиката. Тоа, пак, е невозможно да се постигне без уверливи аргументи, поради што е важно да се совлада аргументираното пишување.

Аргументирањето е умешност да ги натераме другите да веруваат во она што сакаме да веруваат или да го прават она што сакаме да го прават преку разумен дискурс – резонирање, преку употреба на аргументи со вистинити премиси и рационални заклучоци.

Ова е важно да го разбереме зашто врз луѓето може да се влијае со употреба на емотивен говор или пишување што може да предизвикаат страв, радост, среќа, бес и слични емотивни

реакции. Исто така, врз ставовите на публиката можеме да влијаеме ако изнесуваме мислења за прашања од морален карактер презентирајќи ги како да се факти. Овие техники на убедување се користат во односите со јавноста, во рекламирањето производи и во политичкиот говор.

Структура на аргументот

- Теза или хипотеза
- Поддршка на тезата
- Антитеза
- Заклучок или реафирмација на тезата

Теза или хипотеза – На почетокот од аргументирањето треба да го дефинираме основниот проблем или фокусното прашање за кое расправаме. Тезата треба да означува прашање што може да се спори, за кое може да се дебатира.

Пример за неспорна теза:

Загадувањето е илустрирано за живојната средина.

Пример за теза за која може да се дебатира:

Владата треба да издвои 10 отсто од буџетот за заштитата на живојната средина.

Тезата не треба да биде премногу општа. Пример за општа теза:

Најмалку 5 отсто од буџетот на Словенија треба да се издвои за намалување на загадувањето на живојната средина.

Тезата треба да биде детална. Пример за детална теза:

Најмалку 5 отсто од буџетот на Словенија треба да се издвои за помош на ситноанство да воведат чисти технологии, за извори на обновлива енергија и за ишумување на индустријскиот отпад каде што е илустрирано загадувањето.

Поддршка на тезата – Тезата треба да биде поткрепена со докази. Доказите може да бидат од примарно, сопствено оригинално истражување – интервјуа, експерименти, анкети, сознанија

од лично искуство, познати настани или од секундарно, деск-истражување – од книги, списанија, весници, веб-сајтови.

Корисни совети за изворите што ги користиме:

- Изворите мора да бидат веродостојни и точни.
- Изворите мора да се проверат – дали се респектирани во полето на интерес, дали се скорашни или поранешни. Ако се користи анкета, препорачливо е таа да не биде постара од 5 години.
- Каква е целта на авторот што го користите како извор?
- Какви извори се важни за публиката на која ѝ се обраќате?
- Внимавајте при евалуација на изворите од интернет. (На пример, во академските истражувања, не е препорачливо да се употребува Википедија како извор!)

(За користење документи како извори, видете ги советите на социологот Алан Брајмен на стр. 22).

Фази на аргументирањето

- Напиши теза – хипотеза и логички расудувај за нејзината поддршка
- Понуди докази, детали или примери за поддршка на тезата
- Покажи од каде потекнуваат доказите и дека може да им се верува
- Понуди контрааргументи и дај им соодветно внимание
- Убеди ги читателите зошто твојата теза е најдобра
- Анализирај ги аргументите „за“ и „против“
- Заклучи

Како да го организирате аргументот?

Англискиот филозоф и логичар, Стефан Тулмин, развил метод на аргументирање што се состои од следните фази:

- **Тврдење:** Тезата што авторот ја застапува и сака да ја аргументира.
- **Податоци:** Докази што авторот ги прибрал за поддршка на тврдењето.
- **Објаснување:** Објаснување или оправдување зошто, односно на кој начин податоците го поткрепуваат тврдењето. Што ги поврзува податоците со тврдењето?

- **Поткрепа:** Дополнителна логика или резонирање што може да биде неопходна за да се поткрепи објаснувањето.
- **Антитеза:** Тврдење што го негира или не се согласува со тврдењето на тезата.
- **Реафирмација на тезата:** Докази што ја негираат антитезата.

Пример за организација на аргументот според Тулмин
Тврдење: Корисноста на целите за зреење е ефективна стратегија за намалување на загадувањето и за штедење.
Податок: Греењето со дрва и со јаглен е меѓу најголемиите загадувачи во Србија.
Објаснување: Поради тоа што зреењето со дрва и со јаглен е најголем извор на загадувањето од загаданиите природни индустријски загадување, корисноста на целите за одрев ќе има сериозно влијание за негово намалување.
Податок (2): Загадувањето од загревањето со ѓечки на целите во однос на старите ѓечки на одревно дрво е за 20 пати помало.
Објаснување (2): Поради овој факт, одлучава да се зрее на целите, наместо на дрва, ќе има долготрајно влијание врз нивото на загадување.
Податок (3): Пелетите се обновлив извор на енергија, бидејќи претставуваат дрвена илевина и даваат повеќе топлина.
Објаснување (3): Овие факти зборуваат дека загаданиите ќе заштедаат зреејќи се на целите, наместо на дрва, а истовремено тоа ќе има позитивно влијание врз животната средина и ќе доведе до намалување на загадувањето.
Антитеза: Наместо да ве наведува да се зрее на целите, Владата треба да инвестира во часовна мрежа, што зреењето на час е исто така економски исплатливо и има огромно влијание врз намалување на загадувањето.
Реафирмација на тезата: Потребните инвестиции во часовна мрежа и топлина во градовите и во селата во Србија се неколкукратно повисоки од парите што се потребни за субвенционирање на зреењето на целите на домаќинствата што се зраат на дрва, поради што зреењето на целите ќе заштеди повеќе пари во буџетот и на домаќинствата и ќе придонесе за намалување на загадувањето.

Логички грешки

Кога аргументираме, тоа треба да го правиме логички и разумно и да не се потпираме на емоции, религиозни убедувања, традиција. Притоа, важно е да ги избегнуваме логичките грешки, како и да умееме да ги препознаеме во аргументирањето на другите. Постојат две групи логички грешки – грешки на релевантност, кога тврдењето не е релевантно на заклучокот, и грешки на недоволно докази, кога тврдењето не е поткрепено со доволно докази.

Грешки на релевантност

- **Личен напад (Ad Hominem)** — Оваа логичка грешка ја правиме тогаш кога отфрламе нечиј аргумент или тврдење напаѓајќи ја личноста, а не нејзиното тврдење.

Пример:

Невладината организација „Надеж“ се залага за легализација на проституцијата. Јасно е зошто, ако видиш со каков морал е личноста што ја води. Таа живее во заедница со маж и жена, а во минатото била промискуителна.

- **Напад на мотивот** — Оваа логичка грешка ја правиме тогаш кога отфрламе нечиј аргумент или тврдење напаѓајќи го мотивот на личноста, а не нејзиното тврдење.

Пример:

Писателката Весна Миновска бара зголемување на хонорариите за преведувачките на српанска литература, зошто наводно биле мизерни. Но, Весна и самата е преведувач на романи од англиски јазик. Значи, треба да ги игнорираме нејзините аргументи.

- **Гледај кој најде да зборува** — Отфрлање нечиј аргумент затоа што личноста не го практикува тоа што го проповеда.

Пример:

Лекар: Треба да престанеш да пушиш. Пациент: Ти најде да ми кажеш. Кога ти ќе престанеш, шогаш!

- **Две лоши работи не прават арно** — Кога еден лош чин се правда со друг.

Пример:

Зошто ме казнувате мене, господине полицаец? Вие ли дека сите автомобили пред мене поминаа на црвено!

- **Втерување страв** — Кога оној што аргументира му се заканува на другиот што ќе му се случи ако овој не го прифати неговиот став, а неговата закана не е релевантна за вистината на заклучокот.

Пример:

Прашеник: Законите што ги носите се лоши. Ќе видите како за ова народот ќе ве казни на следните избори.

- **Барање сожалување или милост** — Кога оној што аргументира несоодветно сака да предизвика сожалување или сочувство од другите.

Пример:

Студент: Знаам дека не доаѓав на часови и иднав на колоквиумите, но навистина имав тежок семејар. Прво ми умре кучето, па ми раскина девојката. По сè што минав овој семејар, заслужувам шестка.

- **Кај сите Турци и гол Асан** — Логичка грешка, кога некој аргументира дека е добро да се прави тоа што е популарно.

Пример:

Мора да има вистина во астрологијата. Милиони луѓе не може да немаат право.

- **Плашило** — Логичка грешка што се прави кога оној што аргументира го искривува, го менува тврдењето на другиот за полесно да го нападне.

Пример:

Прашеникови Т.Т. вели да сме расправале на седница на парламентиот, макар и на затворена седница, како шечат договорите со Ашина за сироти за името и дали на маса има некаков предлог. Ако шоа го најравиме, ако сите не видат како се расправаме, ќе им дадеме аргументи на нашите противници, на Грците, дека меѓу нас има несогласувања за иле полесно да дојдат до посакуваното решение. (Пратеникот Т.Т. бара расправа на затворена седница, а не на отворена.)

- **Црвена харинга** — Логичка грешка кога оној што аргументира се обидува да го одвлече вниманието на публиката со покренување нерелевантно прашање.

Пример:

Прашеник: Не обвинуваат почитувани граѓани дека сме прошеле многу средства од буџетот на реклами. Но, сакам да ве појаснам дека оваа влада за првпат во историјата на оваа држава даде 50 милиони евра за медицинска опрема за болниците!
(Прашањето е за рекламите, а не за парите за болниците.)

- **Кружен аргумент** — Кога оној што аргументира како премиса го кажува истото она што сака да го докаже како заклучок. Втората форма е кога оној што аргументира вели дека А се случило поради Б, Б поради Ц, Ц поради Д, а Д поради А.

Пример 1:

Смртната казна е морално погрешна затоа е етички недозволено да се досуди смрт како казна за злосторство.

Пример 2:

Бој ја најшла Библијата. Како знаеш? Затоа што така ишувала во Библијата, а она што го ишувала во Библијата е вистина. Од каде знаеш дека она што го ишувала во Библијата е вистина? Затоа Бој ја најшла Библијата.

Грешки на недоволно докази

- **Несоодветно повикување на авторитет** – Се случува кога оној што аргументира цитира сведок или авторитет, за кој има добра причина да се верува дека е недоверлив. Има неколку случаи: Кога изворот не е автентичен авторитет за прашањето; кога изворот е пристрасен или има други причини да лаже или да го одвлекува вниманието; кога прецизноста на опсервациите на изворот е доведена во прашање; кога изворот што се цитира (медиум, интернет и сл.) е познат како генерално недоверлив; кога тврдењето на изворот е во конфликт со доминантното експертско мислење; кога прашањето не може да се реши со експертско мислење; кога прашањето е неверојатно само по себе.
- **Аргумент од незнаење** – Кога авторот го зема недостигот на докази како причина да мисли дека тврдењето е вистинито или лажно, тој прави логичка грешка. (аргумент од незнаење)

Пример:

Мора да постои интелегентен животи на другиите планети. Никој не докажал дека не постои. Или – нема интелегентен животи на другиите планети. Никој не докажал дека има.

- **Лажна алтернатива** – Кога оној што аргументира дава лажен избор.

Пример:

Или ќе гласаме за владејачката/опозициската партија, или ќе ја изгубиме државата. Се разбира, ние не сакаме да ја изгубиме државата. Значи, треба да гласаме за владејачката/опозициската партија.

- **Непристојно прашање** – Прашање што содржи нефер или невтемелена претпоставка.

Пример:

Дали пресјана да лажеш? Не. Значи сè уште лажеш. Не, мислев да кажам – да. Значи, признаваш дека си лажел.

- **Сомнителна причина** – Кога оној што аргументира без особени докази вели дека нешто е предизвикано од нешто друго.

Има три вида:

Пост-хок грешка е аргумент што тврди дека поради тоа што настанот Б се случил по настанот А, дека настанот А го предизвикал настанот Б.

Пример 1: *Од каде знам дека чајоџ од боровинки лекува синуси. Ме болеа вчера синуситџе, се најив чај од боровинки и ми џоминаа.*

Корелација на настани. Затоа што настаните А и Б се случуваат истовремено, А го предизвикува Б, или обратно.

Пример 2: *Вчера џиев лаген чај и се скарав со Мила, денес џак џиев лаген чај и џак се скарав со Мила. Не нарачувам веќе лаген чај коџа ќе излезам со Мила.*

Премногу упростена причина. А е единствена причина за Б, а всушност има повеќе причини за Б.

Пример 3: *Кражбиџе се намалени оваа џодина во однос на лани, сооџџџи МВР. Очиџледно џовисокиџе казни воведени лани си џо најравџја своеџо.*

- **Генерализација** – Тврдење според кое сите или најголем број од примероците од еден вид имаат одреден квалитет или карактеристики.

Пример:

Најџолемиоџ број кучиња не се оџасни.

- **Избрзана генерализација** – Логичка грешка што ја правиме кога влечеме генерален заклучок од примерок што е премногу мал или пристрасен.

Пример:

Вработџив џроџца велешани минаџаџа џодина и сиџе се расџраваа со мене. Очиџледно велешаниџе се кавџаџи.

- **Од мува – слон** – Не смееме да дозволиме да се случи А, зашто тоа ќе доведе до Б, а Б ќе доведе до Ц, а ние сигурно не сакаме, не дај Боже, да ни се случи Д!

Пример:

Прашеник: Опозицијата предлага на сличајните работници да им дадеме по 100 евра месечно од буџетот до нивното пензионирање. Ако до најравне поа, попоа ќе треба по 100 евра од буџетот да им дадеме на сите работници што останале без работи не по нивна вина, поради зашворање на фирмите, а нив ги има десетици илјади. Тоа сигурно ќе предизвика да мора да им дадеме по 100 евра месечно и на сите дружи невработени, зашто и тие не се виновни зашто се невработени, а нив ги има над 350.000. Ќе бара ли некој работа во оваа држава ако има загарантиран приход од државата?

- **Слаба аналогија** – мешање „баби и жаби“ при аргументирањето.

Пример:

Деца се како цвеќињата. Се раѓаат, ги негуваш, ги наводнуваш – односно ги храниш, растат и се развиваат. Но, како и цвеќињата, и деца не можат да се осамостојат ниту кога ќе созреат, туку мора да ги помагаш додека си жив.

6.2. Аналитичко пишување

Аналитичкото пишување е нужна постапка при пишувањето на документите за јавните политики. За да создадеме убедлив аргумент за менување на јавните политики во одредена област, неопходно е прво да ги анализираме актуелните закони и соодветната практика. Оттаму, покрај општите принципи на јасното и прецизно изразување, како и стандардите на аргументираното пишување, важно е да ги совладаме и да ги користиме и алатките на аналитичкото пишување.

Ако пишувањето е чин на паметење, меморирање на нашите мисли со цел да ги разбереме, тогаш аналитичкото пишување е начин на пишување што ни помага не само да ги разбереме и да ги асимилираме информациите, туку и да ги користиме за да ни служат при нашето размислување да дојдеме до идеи за менување на реалноста во одредена област, за да можеме поuverливо да ги аргументираме нашите документи за јавните политики.

Аргументирано наспроти аналитичко пишување. При аргументираното пишување што е важно за документите за јавни политики, вообичаено заземаме став, за или против, и тоа е насочено кон читателот, да ги промени неговите ставови и мислења. Аналитичкото пишување, пак, е насочено кон разбирање на предметот, а не кон менување на ставовите на публиката. На пример, при аналитичкото пишување не аргументираме зошто е потребно да се промени законот за субвенционирање во земјоделството, туку објаснуваме како и на што се трошат парите од буџетот за субвенции.

Анализа – Расчленување на делови, но не за да ја убиеме целината, туку со разбирањето на деловите да го изградиме нашето размислување за предметот што го анализираме. Расчленувањето на делови го правиме за да бараме образец со некакво значење, да откриеме нешто што не сме го виделе на прв поглед, да разбереме зошто и како одделните делови функционираат во целината.

Резиме – Кусо сумирање нечии идеи, односно намалување на обемот на материјалот во неколку зборови. Резимето е алатка на разбирање, а не механичка работа. Доброто резиме, како и добрата анализа, нема намера да го вреднува, односно да го потврди или да го одрече предметот, туку да го разбере.

Пет аналитички потези

Добрите идеи поретко се работа на инспирација, повеќе се работа на практика, како најдобро да го искористиме процесот на пишување. Сите ние анализираме постојано, но многумина од нас несвесно го прават тоа. Првиот чекор да станеме подобар аналитички мислител е да бидеме свесни за својот процес на размислување и да ги елиминираме навиките што го попречуваат тој процес.

1. Суспендирање на судот – оценувањето. Вообичаено имаме рефлекс да судиме, да оценуваме. Велиме дека нешто е убаво, прекрасно, грдо, лудо. Суспендирањето на судот, оцената е предуслов за аналитичко размислување. Тенденцијата да оценуваме ни ја урива способноста да гледаме и да размислуваме. Ако, на пример, треба да го анализираме законот за сообраќај и високите казни што ги пропишува, ќе се оддалечиме од разбирањето на материјата доколку веднаш дадеме суд, оценка,

од типот – законот е лош. Затоа ни треба напор за да ја разбиеме навиката на сè да одговараме со суд. Треба да го разбереме предметот за кој донесуваме суд, оценка, пред да кажеме што чувствуваме за него. Ова не значи дека не треба да донесуваме суд, оценка. Напротив, аналитичкото мислење ќе нè доведе до одреден поглед на светот – до одредена форма на суд, оценка.

- **Генерализирање** – Контрапродуктивна навика на умот што го спречува аналитичкото размислување. Проблемот со генерализирањето е дека тоа го оддалечува нашиот ум од податоците што ја произвеле генерализацијата. Вообичаено ги паметиме реакциите и импресиите. *Вечераша беше жрозна. Музиката беше возбудлива.* Но ги забораваме причините за овие импресии, ако воопшто сме ги забележале.

- **Персонализирање** – Пречка за аналитичкото размислување. Секое пишување, резимирање, анализирање е лично, односно субјективно, персонално. Но, од друга страна, сè што мислиме и тврдиме е обликувано од заедницата. Се работи за културно, историско, образовно и слично влијание. Навиката се нарекува „натурализирање на личните претпоставки“ или персонализирање. Своите претпоставки ги презентираме како природни. Ако имаме лошо искуство со здравството, ако сме искусиле лекарска грешка, за нас сè е лошо во здравството. Лекот против персонализирањето е да станеме самосвесни за тоа. Да се прашаме дали се ова навистина моите верувања или ги предизвикало некое лично искуство.

Корисни совети за блокирање на рефлексот на судот и генерализацијата

- Не согласувај се со нечиј став, или не негирај го додека не можеш да го интерпретираш на начин што другата страна го оценува за точен и фер.
- Елиминирај ги зборовите – мора, треба. Наместо тоа, поставувај прашања: што е причината за тоа и сл.
- Елиминирај ги придавките што се вредносни – убаво, грдо и сл. Користи ги описните – црвено, зелено, рапаво, мазно и сл.
- Врати се на деталите што ја предизвикале генерализацијата и размислувај до каков друг заклучок можат да доведат.

- Употребувај попрецизни зборови, на пример, од општите зборови со повисока апстракција оди кон подиректни зборови: автомобил – „фијат“, политичар – пратеник и сл.
- Разликувај апстрактни од конкретни зборови – транспортни средства – авиони, камиони и сл.

2. Дефинирање на значајните делови и каков однос имаат меѓу себе. За да анализираме, мора прво да видиме од какви делови е составена целината. Но потоа, мора да видиме каков е односот меѓу деловите, деловите кон целината, за да го разбереме значењето на целината. Ако, на пример, го анализираме односот на МВР кон ЛГБТ заедницата и притоа сакаме да бидеме аналитични, не е доволно да речеме дека законите во Словенија не важат кога е во прашање ЛГБТ заедницата – тоа е еден вид генерализација, туку треба да се осврнеме кон важни детали за таквата генерализација.

Пример:

МВР и орѓаниџе на ѓроѓоноџ – обвиниџелсџвоџо џи иѓнорираџи ѓриѓавиџе за насилсџво и ја одолжуваџи исџраѓаџа иако досеѓа, во џри навраџи, се најаѓнаџи членови на ЛГБТ заедницаџа.

Ова е премин од генерализација кон анализа, од целината кон деловите.

3. Имплицитното станува експлицитно – При аналитичкото пишување, имплицитното, она што се подразбира, станува експлицитно – видно, јасно. Со оваа аналитичка постапка читаме меѓу редови, го откриваме скриеното значење на нештата. Импликациите не се скриени, но не се ниту отворено соопштени. Процесот на влечење импликации е важен при анализирањето и се разликува од извлекувањето заклучок – заклучувањето. Импликацијата опишува нешто што материјалот го сугерира.

Ако анализираме рекламен билборд на кој насмеани момчиња и девојки пијат пиво, од описот на рекламата ќе минеме кон влечење импликации, ако забележаме дека рекламата имплицира дека пивото не е само за возрасни мажи со дебели стомаци, туку и пијалак за млади. Влечењето на заклучокот, заклучувањето, пак, е процес на размислување. Со други зборови – влечеме заклучоци од она што материјалот го имплицира.

4. Барање обрасци на повторување и сличност, бинарни опозити, аномалии – Некои делови од предметот на нашата анализа се поважни и заслужуваат повеќе внимание. Затоа, кога ги анализираме, треба да видиме дали меѓу нив има обрасци на повторување или сличност. Повторувањето е знак за емфаза – како рефрен во песна, фрази во симфонија и сл. Важно е да се забележат и контрастите меѓу деловите, бинарните опозити, аномалиите. Аномалиите се невообичаени отстапувања од целината, не се вклопуваат во сликата.

5. Преформулирање на прашањата и објаснувањата – Аналитичкиот процес е процес на поставување и одговарање на прашања. Вообичаено, прашањата се делат на три групи.

- Кои детали се важни и зошто? Што значи одреден детаљ? Што друго може да значи? (Дефинирај, од имплицитно – експлицитно.)
- Како деталите се согласуваат меѓу себе? Што имаат заедничко? Што значи образецот на деталите? Што друго може да значи? Како поинаку може да биде објаснет? (обрасци)
- Кои детали не се согласуваат? Како може да се поврзат за да формираат различен образец? Што значи тој нов образец? Како може да ме предизвика различно да го објаснам значењето на деталите? (аномалии и поставување прашања)

Аналитички методи

- **Парафразирање X 3.** Парафразирањето е важен аналитички метод што може да нè доведе до идеи. Парафразирањето претставува користење синоними, различни зборови за да раскажеме една фраза. Кога парафразираме не ги дефинираме само зборовите, туку отвораме широк спектар импликации што овие зборови ги поседуваат.

На пример, што вели авторот на следното тврдење?

Слободата на медиумите најмногу зависи од нивноста финансирање, сојсivenessта и законската регулатива.

Да го парафразираме тврдењето на три начини:

а) *Без финансиска и сојсџвеничка независноџ и без соодвејни закони шџо ќе џи шџиџаџ не може да џосџојаџ независни медиуми.*

б) *Медиумиџе ќе бидат слободни доколку се финансиски независни, ако имаат независна сојсџвеничка сџрукџура и закони шџо овозможуваат нивно независно функционирање.*

в) *Клучни факџори шџо влијаат врз слободата на медиумиџе се финансиџџе, сојсџвеноста и законската регулатива.*

Метод „10 на 1“ – Се заснова врз идејата дека ако сакаме повеќе да забележме, треба да го стесниме нашиот опфат. „10 на 1“ значи дека е подобро да направиме десет опсервации на еден репрезентативен предмет, отколку да дадеме едно заедничко тврдење за десет поврзани предмети. На пример, подобро е да направиме неколку опсервации (не е секогаш нужно 10) на една изјава на политичар на определена тема – што сака да каже, што сугерира, што имплицира неговата изјава, што мислел да каже, а што рекол, кои се премисите, што мислел претходно пред да донесе таков заклучок и сл., отколку да споредуваме десет негови изјави на различни теми поврзувајќи ги со еден заеднички став, едно основно тврдење, забелешка, опсервација.

Интерпретација – Аналитичка фаза кога се извлекува значење. Едно важно прашање за успешно интерпретирање е прашањето „Па што?“ Со постојано поставување на ова прашање се резонира во синџир од ставови, а не се донесува веднаш конечен став.

На пример:

Во Грција, на изборите добија на значење радикални левичарски и десничарски партии, фашисти, комунисти, антиимперијалисти, антикапиталисти, марксиста, нацисти, маоисти. **Па што?** Грција има традиција на радикални партии – крајно лево и крајно десноориентирани. Тие отсекогаш биле дел од грчката политичка сцена, но сега имаат огромен раст. **Па што?** Радикалната левица може да победи на следните избори, а фашистите може да добијат повеќе пратеници во парламентом. **Па што?** Политички и демократски гледано, победата на радикалната левица и растот на фашизмот и влегувањето во парламент на радикалните партии ги загрозува темелите на Европската унија, зашто фашизмот и антикапитализмот се против вредностите на ЕУ – пазарното стопанство, демократијата, човеките права. **Па што?** Европската унија почива врз темелите на пазарното стопанство, демократијата, човеките права и ако ЕУ продолжи да го толерира грчкиот политички екстремизам, ако тој стане мејнстрим во Грција, тогаш ќе ја загрози ЕУ. **Па што?...**

Откривање претпоставки, враќање кон премисите – Премисите се претходни тврдења од кои се извлекуваат заклучоци. Заклучокот следува од премисата. Сите аргументи имаат премиси, тие се засновани врз една или повеќе премиси за да се дојде до заклучокот. Способноста да се откриваат скриените премиси е моќна аналитичка процедура. Кога ќе ги лоцираш премисите во еден текст – подобро го разбираш! Тоа помага за развој на текстот. Откривањето скриени премиси подразбира да се враќаш назад кон премисите. Односно да го следиш размислувањето на авторот – што мора да мислел претходно, пред да го каже тоа што го кажува отворено.

Пример: Во една ТВ-рецензија се вели дека некое ТВ-шоу е реално, но дава лош пример за децата што го гледаат. Кои се можните претпоставки – премиси за ова тврдење?

Телевизијата треба да го осликува живојот реално.

Телевизијата треба да емитува емисии што даваат добри примери.

Децата формираат ставови од она што го гледаат на телевизија.

Слободно пишување – Метод на доаѓање до идеи со постојано пишување за предметот за ограничено време, без едитирање, без коригирање, без посебно размислување, туку само пишување... Уште се нарекува и претпишување или истражувачко пишување. Обично се практикуваат 10-20 минути пишување без запирање. Препораката е да не читаме што сме напишале и да не запираме заради корекции, туку само да пишуваме. Кога пишуваме слободно, често ќе се изненадиме од своето размислување и од тоа колку детали не сме забележале додека не почнеме да пишуваме.

БИБЛИОГРАФИЈА

Брајман, Алан. (2015) *Методи на истражување*, Битола: Универзитет „Св. Климент Охридски“, (превод од англиски јазик)

Трпевска, Снежана (2011) *Истражување и прибирање информации (авторизирани предавања)*. Скопје: Висока школа за новинарство и за односи со јавноста.

* * * * *

Bryman, Alan (2004), *Social Research Methods*, New York: Oxford University Press.

Bryman, A., and Burges, R.G. (1994a), 'Developments in Qualitative Data Analysis: An Introduction' in A. Bryman and R.G. Burges (eds), *Analysing Qualitative Data*, London: Routledge

Kvale, S. (1996), *InterViews: An Introduction to Qualitative Interviewing*, Thousand Oaks, Calif.: Sage

Laura ffrench-Constant. *How to Plan, Write and Communicate an Effective Policy Brief. Research to Action*

Morgan, D. L. (1998a), *Planning focus Groups*, Thousand Oaks, Calif. Sage

Morgan, D. L. (2002), 'Focus Group Interviewing', in J.F. Gubrium and J. A. Holstein (eds), *Handbook of Interview Research: Context and Method*, Thousand Oaks, Calif.: Sage

Overseas Development Institute, *Policy Influence: Policy Papers*, 2009,

<https://www.odi.org/sites/odi.org.uk/files/odi-assets/publications-opinion-files/7235.pdf>

Penelope Beynon P., Chapoy C., Gaarder M. and Masset E.. „What Difference does a Policy Brief Make?“ Institute of Development Studies and the International Initiative for Impact Evaluation (3ie). (2012)

Scotten, Ali G., (2011) Writing effective policy papers – Translating Academic Knowledge into Policy Solutions, <http://cmes.arizona.edu/sites/cmes.arizona.edu/files/Effective%20Policy%20Paper%20Writing.pdf>

Voluntary Service Overseas, (2012) START: Simple Toolkit for Advocacy Research Techniques, доступно на: https://secure.vsointernational.org/sites/vso_international/files/start-toolkit-advocacy-research-rebrand_tcm76-21106.pdf

Young, Eóin and Quinn, Lisa, Writing effective policy papers, Open Society Institute, 2002, http://www.icpolicyadvocacy.org/sites/icpa/files/downloads/writing_effective_public_policy_papers_young_quinn.pdf

Weyrauch, V., and D’Agostino, J.. How to communicate research for policy influence. Toolkit No.2: Policy briefs. Buenos Aires. CIPPEC (2012)

ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ 1

НАСОКИ

за изработка на План за истражување за застапување

1. Што е План за истражување?

Сите организации што се активни во областа на застапувањето имаат потреба да спроведат некакво истражување со кое ќе обезбедат информации и податоци што можат да се користат како поткрепа при лобирањето и застапувањето за некоја општествена промена. Успешноста на истражувањето во голема мера зависи од доброто планирање на процесот на собирање, анализа и обработка на податоците. Овие насоки имаат за цел да им помогнат на организациите и поединците што спроведуваат истражувања за застапување да подготват правилен, сеопфатен и добро осмислен План за истражување.

Планот за истражување е формален документ во кој на фокусиран и концизен начин треба да бидат претставени сите детали поврзани со вашето истражување. Форматот на предлогот е наведен во натамошниот текст. Важно е да ги следите сите дадени упатства бидејќи тие може да се користат подоцна од страна на одговорниот ментор (или друг експерт) во следењето на процесот на истражување.

Изработката на добар план за истражување може да ви помогне и при аплицирањето на вашата организација за нови проекти за застапување. На овој начин, вие ѝ покажувате на донаторската организација дека сте способни да подготвите квалитетен и кредибилен документ за политики и да извршите поголемо влијание врз оние што носат одлуки за прашањето за кое се застапувате.

2. Формат на Планот за истражување

Користете го фонтот Times New Roman, големина 12, проред 1. Насловот на истражувањето, заедно со другите информации, треба да бидат прикажани на посебна насловна страница.

Текстот на планот треба да изнесува од 2000 до 2500 зборови, плус литературата што сте ја користеле како основа за конципирање на истражувањето. Страниците треба да бидат нумерирани, со исклучок на насловната страница.

Важно е да запомните дека планот за истражување се оценува не само според содржината, туку и според неговата форма. Затоа внимавајте на следново:

- вашиот план да изгледа професионално и да биде уредно отчукан според правилата за пишување во Ворд;
- вашите идеи да ги изразите на литературен и стилски убав јазик;
- планот да биде добро структуриран, според наслови и поднаслови;
- јасно да се гледа дека текстот е ваш авторски труд, а не лоша компилација на туѓи трудови (плагијаризмот е строго забранет).

3. Структура на Планот за истражување

Планот за истражување треба да ги содржи следниве елементи или делови:

1. Наслов на истражувањето
2. Образложение на проблемот и истражувачки прашања
3. Што се знае за проблемот?
4. Анализа на субјектите
5. Избор на методите за истражување
6. Учесници во истражувањето
7. Етички прашања
8. Временски план и трошоци
9. Користена литература

(1) Наслов на истражувањето

Насловот треба јасно да ја одразува темата или главниот проблем на истражувањето. На извесен начин, во насловот треба да е содржана и областа во која работите (на пример: здравствена заштита, човекови права, сиромаштија, борба против дискриминација и сл.). **Најдобро е насловот да го прецизирате на крајот, откако ќе го напишете целиот предлог.** Можете на почетокот да напишете работен наслов, што подоцна ќе го формулирате појасно.

(2) Образложение на проблемот и истражувачки прашања

Со неколку реченици треба да ги опишете темата на истражувањето и главниот проблем што сакате да го истражите. Објаснете зошто е важно ова истражување, кому ќе му користи, односно од каде произлегува потребата да се истражи проблемот што сте го избрале. Што сакате да постигнете со истражувањето за застапување, какви промени? Зошто ви се потребни токму тие податоци?

Во овој дел, наведете ги јасно и прашањата на кои сакате да одговорите со истражувањето.

Зошто е важно да се формулираат истражувачките прашања?

Истражувачките прашања претставуваат централен фокус околу кој се организира целото истражување. Тие ќе ве насочуваат:

при барањето на литературата од областа што сакате да ја истражувате; при донесувањето на одлуката за тоа кои податоци ќе ви бидат потребни и кои методи за собирање на податоци да ги употребите; при процесот на анализата и интерпретацијата на податоците и пишувањето на истражувачкиот извештај.

Постојат неколку аспекти што треба да се имаат предвид при формулирањето на истражувачките прашања:

- прашањата треба да бидат јасни и разбирливи;
- треба да бидат формулирани така што ќе ви овозможат да ја истражите темата; со други зборови, не треба да бидат формулирани со премногу апстрактни термини за кои не можете да идентификувате конкретни начини да ги истражите;

- би требало да имаат некаква поврзаност со теоријата од таа област или со претходно реализирани истражувања; ова значи дека треба да постои некаква литература врз основа на која ќе се повикате при објаснувањето на вашиот истражувачки приод; речиси и да не постои област или тема за која не е претходно пишувано или не се направени истражувања;
- истражувачките прашања треба да бидат поврзани едно со друго; во секое истражување формулирањето на истражувачките прашања е поврзано со потребата да се објасни некоја општествена појава; тешко дека може да се развие аргументација при објаснувањето на истражувачките резултати, доколку истражувачките прашања не се поврзани на начин што ги објаснува различните аспекти на појавата;
- не треба да бидат ниту прешироки, во смисла дека треба да направите огромно истражување за да одговорите на нив, ниту пак премногу тесни во смисла дека вашето истражување ќе биде безначајно во таа област;
- постојат разлики во начинот на формулирање на прашањата, во зависност од тоа која истражувачка стратегија ќе се примени во истражувањето: квалитативна, квантитативна или стратегија која користи комбинирани или мешани методи².

(3) Што се знае за проблемот?

Во овој дел треба да покажете дека проблемот што сакате да го истражите е поврзан со некои претходни истражувања или студии во таа област. Пред да започнете да истражувате, вие треба да проверите што е веќе истражено во оваа област, да покажете колку самите ја познавате областа и да наведете што е она ново што недостасува како знаење или податоци, а што сакате да го постигнете со ова истражување.

Ова ќе ви биде корисно и при пишувањето на истражувачкиот извештај - да ги компарирате податоците добиени од вашето истражување со она што претходно било истражено или запишано во официјалните документи за политики. Исто така, ќе

² Повеќе детали за ова погледнете во документот: Истражување и прибирање информации: Авторизирани предавања, од д-р Снежана Трпевска (електронски документ во прилог).

ви послужи при пишувањето на препораките од истражувањето - да направите јасна разлика меѓу она што претходно се знаело и новото знаење што сте го стекнале за проблемот.

Откако ќе ја завршите оваа фаза, вратете се повторно на главниот фокус или проблем на истражувањето и проверете дали добро сте ги формулирале и проблемот и истражувачките прашања.

Пример:

Ако правите истражување за застапување во областа на образовните реформи, веројатно би било соодветно да одговорите барем на следниве прашања:

- Какви документи за политики постојат во оваа област?
- Дали има академски или други истражувања за оваа или за слични теми?
- Што недостасува во литературата или на кои проблеми не е одговорено?
- Околу кои главни прашања за реформа на образованието се дебатира во земјата?
- Каква е сегашната ситуација со реформите во областа на образованието?
- Дали постои национална стратегија за образование?
- Колку се вложувало и кој вложувал во реформи на образованието?
- Дали меѓународните организации (на пр. Светската банка, УНЕСКО, УНДП, Европската комисија и др.) работат на унапредување на образовните стандарди во земјата?
- Кои други НВО-и работат за унапредување на оваа сфера?
- (размислете и за други прашања)

(4) Анализа на субјектите (stakeholder analysis)

По завршувањето на освртот врз литературата, важно е да ја анализирате и улогата на различните субјекти во областа која ја истражувате. Целта е да ги идентификувате субјектите од примарно, секундарно и терцијарно значење за решавање на прашањето за кое се застапувате. Ова ќе ви биде важно и кога ќе ја планирате стратегијата за застапување.

Целта на анализата е да ви помогне во следново:

- да ги идентификувате клучните поединци, групи или институции кои имаат влијание или врз кои може да влијае вашето застапување;
- да предвидите какво влијание (позитивно или негативно) овие субјекти можат да имаат врз вашата иницијатива;
- да развиете стратегија за добивање максимална поддршка и за вклучување во истражувањето и во самото застапување и да ги намалите можните пречки во целиот процес.

Направете *Матрица за анализа на субјектите* според следниот пример:

Име на субјектот	Интерес на субјектот во вашиот проект	Процена на влијанието	Потенцијални стратегии за добивање поддршка или за намалување на пречките

- ✓ Ако не можете сами, обидете се со помош на вашите колеги да откриете кои субјекти се важни за вашата иницијатива и наведете ги во првата колона.
- ✓ Откако сте ги навеле, прегледајте ја листата и идентификувајте ги нивните посебни интереси во поглед на истражувањето и прашањето за кое се застапувате. Разгледајте ги следниве прашања: (1) придобивките од вашиот проект за конкретниот субјект; (2) промените што со вашиот проект ќе барате да ги направи тој субјект; (3) активностите во проектот со кои можеби би му нанеле штета или би придонеле за конфликт со субјектот. Внесете ги одговорите во втората колона.
- ✓ Во третата колона одговорете на следниве прашања: (1) Какво влијание би можел да има конкретниот субјект за успехот на вашето истражување и за самото застапување? (2) Каква улога има (или мора да има) тој субјект за да биде вашиот проект успешен и веројатноста дека субјектот би сакал да ја има таа улога? (3) Каква е веројатноста субјектот

да има негативно влијание врз вашиот проект? Влијанието означете го со (А) исклучително важна; (В) доста важна; и (С) малку важна. Во колоната внесете ги и ознаката и објаснувањето.

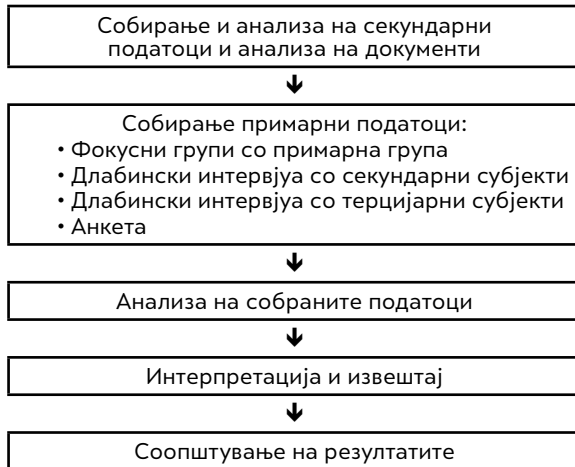
- ✓ Последниот чекор е важен и за истражувањето и за стратегијата за застапување. Ви овозможува да ги разгледате дејствијата што би можеле да ги преземете за да ја добиете поддршката на субјектите и да ги намалите спротивставувањето и отпорот на иницијативата. Размислете за најдобриот начин како да му пристапите на секој субјект. Какви информации ќе бараат од вас? Колку е важно да ги вклучите уште во самиот процес на планирање на истражувањето (на пример, да ги известите со допис со кој го најавувате вашиот проект)? Има ли групи или поединци кои можат да ви помогнат да ја добиете поддршката во истражувањето и во иницијативата? Забележете ги можните стратегии во последната колона од Матрицата.

Начините на кои можете да дојдете до одговори на овие прашања се различни:

- најдете некое познато лице во институцијата на кое можете да му верувате и замолете го да ви помогне со совет;
- консултирајте се со колегите од вашата организација или со ваши соработници и познајници;
- проверете во литературата на релевантните документи од институциите или организациите дали има одговори на овие прашања.

(5) Избор на методите на истражување

Изборот на методолошкиот приод и постапките за собирање и анализа на податоците зависат од начинот на формулирање на истражувачките прашања. Не можете да изберете некој метод само затоа што вам ви се чини интересен или најлесен за спроведување. Тргнете од главните прашања на кои сакате да одговорите и обидете се да ги означите и фазите (деск-истражување и примарно истражување) и поединечните методи.



Обидете се и графички да го претставите текот на вашето истражување и да ги опишете детално сите поединечни чекори. Нацртот на истражувањето е, всушност, план на конкретни дејствија што вие ќе ги реализирате на систематичен начин.

Во изборот на постапките за собирање и анализа на податоците не е доволно само да наведете за кои постапки сте се одлучиле. На пример, не е доволно само да кажете дека ќе правите индивидуални полуструктурирани интервјуа или фокусни групи со сегменти на публиката. Треба да опишете детално како ќе бидат организирани интервјуата, како ќе бидат избрани испитаниците, начинот на водење на интервјуата (полуструктурирани или неструктурирани насоки) и начинот на анализата на транскриптите.

(6) Учесници во истражувањето

Врз основа на анализата на субјектите, ќе можете да определите од кои субјекти сакате да добиете информации во текот на истражувањето. Може да имате потреба сите да ги интервјуирате или анкетирате, а можеби ќе се определите и само за дел од нив. При селекцијата е мошне важно да настојувате да добиете различни гледишта: како на оние што влијаат, така и на оние врз кои ќе влијае вашиот проект.

Препорачливо е да ги категоризирате субјектите во три групи:

- i. *Примарни*: оние врз кои решавањето на прашањето ќе влијае најмногу;
- ii. *Секундарни*: оние што влијаат, но и врз кои решавањето на прашањето ќе влијае;
- iii. *Терцијарни*: оние што најмногу влијаат врз решавањето на прашањето.

Без оглед дали ќе спроведувате мало квалитативно истражување или планирате анкета со поголем број испитаници, треба да објасните како ќе го изберете примерокот испитаници што ќе бидат вклучени во истражувањето, било да се од некоја примарна, секундарна или терцијарна група.

Направете *Мајрица на примерокоѝ* според групите и методите:

Примарни субјекти во истражувањето	Метод за собирање податоци	Истражувачко прашање
Наставници	Анкета	Кои се клучните прашања и фактори што влијаат врз мотивацијата на наставниците во текот на процесот на настава?
Директори на училишта	Длабински интервјуа	Кои се организациските услови што влијаат врз мотивацијата на наставниците во образовниот процес?
Родители и ученици	Фокусни групи	Какви се гледиштата и искуствата на учениците и родителите за мотивираноста на наставниците?
Секундарни субјекти во истражувањето	Метод за собирање податоци	Истражувачко прашање
...		
...		
Терцијарни субјекти во истражувањето	Метод за собирање податоци	Истражувачко прашање
...		
...		

(7) Етички и практични прашања

Во овој дел треба да објасните какви стратегии ќе користите за да ги зачувате етиката во истражувачкиот процес, приватноста и анонимноста на испитаниците, како и стратегиите за добивање согласност и поддршка за истражувањето на сите три групи субјекти.

Овде е важно да се нагласи дека и самото истражување е дел на процесот на застапување. Ако успеете да ги убедите субјектите за важноста на нивното учество во истражувањето за вкупната дејност, тогаш е поверојатно дека тие ќе сакаат да учествуваат. Но, притоа, мора да им објасните дека нивната согласност е најважна и дека анонимноста и доверливоста ќе бидат целосно гарантирани, доколку тие го бараат тоа од вас.

За таа цел, треба да подготвите листа на документи што ќе го олеснат процесот и ќе ја зголемат довербата на учесниците во кредибилитетот на истражувањето:

- Направете *Информативен лист* во кој ќе ги дадете основните информации за истражувањето (цели, кој го спроведува, кој го финансира, очекувања од учесниците, публикување на резултатите и сл.);
- Направете *Формулар за согласност* за учесниците, во кој ќе им дадете можност во писмена форма да се изјаснат за тоа дали сакаат да учествуваат, да бидат снимени, цитирани и сл. Формуларот треба да биде потпишан и од главниот истражувач;
- Направете урнек за *формален дојис до институции* за да си го олесните барањето информации согласно со Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер или за да влезете во некоја институција за да собирате податоци (училиште, градинка, казнено-поправна установа, здравствена установа или др.);

(8) Временски план и трошоци

Направете ориентациски временски план за спроведување на истражувањето и за пишување на анализата, преглед на потребните средства и луѓе што треба да бидат вклучени во реализацијата.

(9) Библиографија или користена литература

Мора да ја наведете и основната литература која сте ја консултирале при изработката на планот. Користете некој стандарден формат на цитирање на Харвард или Чикаго (видете го документот).

Пример:

Трпевска, Снежана (2011) *Истражување и прибирање информации* (авторизирани предавања), Скопје: Висока школа за новинарство и за односи со јавноста.

McQuail, D. Golding, P. & de Bens, E. (2005) *Communication Theory and Research*, London: Sage Publications.

Wahl-Jorgensen, K. & Hanitzsch, T. (2009), *The Handbook of Journalism Studies*, London: Routledge. (електронско издание)

ПРИЛОГ 2

ИНФОРМАТИВЕН ЛИСТ ЗА УЧЕСНИК ВО ИСТРАЖУВАЊЕТО за изработка на План за истражување за застапување

ЛОГО НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА

Назив на истражувањето

....

За што е проектот?

Ова е истражувачки проект кој има за цел да обезбеди податоци и информации што ќе послужат како основа за изработка на документ за јавни политики во областа на... или за изработка на предлог-измени на Законот за.... (наведете во две-три реченици што е основна цел на вашето истражување за застапување).

Кој го спроведува проектот?

Наведете го името на вашата организација...

Кој го финансира проектот?

Овој проект се финансира од [име на донатор], во рамки на проектот [име на проект].

Што се очекува од учесникот во истражувањето?

Учесниците во истражувањето се намерно избрани врз основа на нивната улога во креирањето или имплементирањето на политиките во областа на.... (или наведете некоја друга причина зошто тие субјекти се вклучени во истражувањето). Разговорот (во фокусната група или во длабинското интервју) ќе трае околу 90 или 50 минути. Учеството е целосно доброволно.

(Доколку го снимате разговорот) Разговорот ќе се снима за да се направи транскрипција од него и за тоа ни е потребна ваша согласност.

Што ќе се случи со податоциите омикако истражувањето ќе заврши?

Сите одговори истражувачите ги собираат на едно место и ги анализираат за да ја разберат состојбата во поглед на..... (наведете нешто за предметот на истражувањето). Резултатите од нашето истражување ќе бидат објавени во документ за јавни политики и презентирани на (...работилница, конференција со професионалци од НВО-секторот, медиумите и државните институции). Дел од резултатите ќе се објават и во публикации наменети за општата публика, како на пример, информативни прилози во весници или други медиуми.

Дали вашето учество во истражувањето е доверливо?

Разговорот ќе се третира како строго доверлив. Воопшто не постои можност вашето име да се појави како извор на некоја ваша цитирана изјава, освен ако вие не дадете експлицитна дозвола за тоа. Ве уверуваме дека дури и случајно да откриете некој сензитивен податок што се однесува на вас, вашата организација и/или на вашите колеги, тој ќе остане строго доверлив. По објавувањето, ќе добиете копија од истражувачкиот извештај.

Кој е одговорен и како можеме да дојдеме во контакт со ваа личност?

Доколку во кое било време имате некое конкретно прашање или ви се потребни повеќе информации за проектот, ве молиме контактирајте го (податоци за лице за контакт од вашата организација: име и презиме, телефон, е-маил адреса). Исто така, може да го контактирате и имплементаторот на проектот во чии рамки се реализира оваа иницијатива: [име на организација, телефон, е-маил].

Ви благодариме што го прочитавте овој информативен лист и што ја разгледавте можноста за ваше учество во истражувањето.

ПРИЛОГ 3

ФОРМУЛАР ЗА СОГЛАСНОСТ ЗА УЧЕСТВО ВО ИСТРАЖУВАЊЕ

ЛОГО НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА

Ве молиме, доколку сте го прочитале информативниот лист или сте го слушнале објаснувањето за истражувањето, да го пополните овој формулар.

***Назив на истражувањето:** ...Наведете го конечниот наслов на истражувањето за застапување, како што е утврдено во конечната верзија на Планот за истражување.*

Ви благодариме за согласноста да учествувате во истражувањето. Личноста што го организира истражувањето мора да ви го објасни проектот пред вие да се согласите да земете учество во него. Ако имате какви било прашања во врска со информативниот лист или за објаснувањата што ви беа дадени, ве молиме побарајте од истражувачот да ви ги дообјасни пред да решите да се вклучите. Ќе ви биде дадена копија од формуларот за согласност за да се повикате на неа, доколку тоа е потребно за во иднина.

Ве молиме прочитајте ги и штиклирајте ги следниве тврдења пред да го потпишете формуларот.

Ве молиме
штиклирајте

(1) Потврдувам дека го прочитав и го разбрав информативниот лист кој се однесува на истражувањето. Ми беше овозможено да размислам за информациите и да поставам прашања кои беа соодветно одговорени. Целосно сум свесен за сите постапки поврзани со моето учество во истражувањето.

(2) Разбирам дека моето учество е доброволно и дека имам слобода да се повлечам во кој и да е момент, без да дадам конкретна причина за повлекувањето.

(3) Анонимноста е една од можностите во ова истражување. Ве молиме, изберете една од следниве две опции:

Се согласувам содржината на мојата дискусија да ми биде атрибуирана мене или на организациската или професионалната улога што ја имам во моментов.

Се согласувам содржината на мојата дискусија да биде користена, но да не биде поврзана со моето име или позицијата што ја имам во моментов.

Се согласувам дискусијата да биде снимена во аудиоформат.

Потврдувам дека ми е дадена копија од овој формулар.

Изјава од истражувачот:

Потврдувам дека на учесникот му беше овозможено да постави прашања за истражувањето и дека сите прашања кои беа поставени беа и одговорени соодветно во согласност со информациите со кои располагавам во моментов. Потврдувам дека согласноста е дадена слободно и доброволно.

Име на учесникот

Датум

Потпис/усна

Име на истражувачот

Датум

Потпис

ПРИЛОГ 4

УРНЕК ЗА ФОРМАЛЕН ДОПИС ДО ИНСТИТУЦИИ

Лого на организацијата што го реализира истражувањето

До: Институција/претставник
(ако точно знаете кое лице треба да го добие овој допис)

Место, датум
(заверено со број од Деловодник дека е испратен допис)

ПРЕДМЕТ: Барање за доставување податоци за истражување
„Назив на истражувањето“ што го реализира
(името на организацијата)

Почитувани,

(името на организацијата која го реализира истражувањето) реализира истражување за, кое има за цел да (додадете дополнително објаснување доколку сметате дека е потребно). Со оглед дека истражувањето се однесува и на политиките/активностите/производството на Вашата институција, би ни било од исклучително значење да добиеме информации за ... (објаснување на барањето).

Во овој пасус објаснете на кој начин очекувате да ги добиете податоците (дали ќе биде со пополнување прашалник, интервју, пристап до база на податоци и сл.). Предложете рок до кога ги очекувате податоците. Во овој дел исто така можете да се

повикате и на Законот за пристап до информации од јавен карактер².

Наодите од истражувањето ќе бидат презентирани на (ден, час и место) и ќе бидат објавени на (онлајн извори).

За сите информации во врска со ова барање, може да се консултирате преку (лице за контакт, број, е-адреса и сл. детали).

Со почит,

Име и презиме на барателот

² Комисијата за слободен пристап до информации од јавен карактер има изготвено обрасци за барања за информации, достапни на: http://www.kom-spi.mk/wp-content/uploads/2014/11/Obrazec_za_Baranje_2014.pdf



WESTMINSTER
FOUNDATION FOR
DEMOCRACY



ВИСОКА ШКОЛА ЗА НОВИНАРСТВО
И ЗА ОДНОСИ СО ЈАВНОСТА