

Используемые обозначения и представление материала в данной публикации не подразумевают выражение чьего-либо мнения со стороны Организации по вопросам продовольствия и сельского хозяйства Организации Объединенных Наций относительно правового статуса любой страны, территории, города или области, их полномочий и границ.

Предисловие

Согласно Организации по вопросам продовольствия и сельского хозяйства Организации Объединенных Наций (ОПС)¹, почти все страны сталкиваются с одинаковыми трудностями в создании и использовании гендерной статистики, которые представляют собой: (i) недостаток соответствующих концепций, определений и методов для отражения различных ролей мужчин и женщин по всем социально - экономическим группам, а также их вклад в сельское хозяйство; (ii) стереотипы и предрассудки, которые делают женщин менее видимыми и не позволяют исследователям и респондентам получить правильную и надежную информацию; (iii) недостаточное использование существующих данных для гендерного анализа; и, (iv) недостаток связи между производителями и потребителями данных.

В 2000 в ОПС возросло количество ответов на запросы правительств - членов организации в оказании помощи по гендеру, данным и статистике. ОПС инициировала процесс разработки методологии обучения для улучшения навыков национальных статистиков, планировщиков и исследователей в сборе, табулировании, анализе, интерпретации и представлении детализированных сельскохозяйственных данных по гендеру.

В рамках Программы Интегрированной Поддержки Устойчивого Развития и Предоставления Пищи, финансируемой Норвегией и Финляндией, ОПС намеревается приспособить комплексные подходы к сельскохозяйственному развитию. В пилотной фазе этой программы приняли участие пять стран: Уганда, Замбия, Зимбабве, Намибия и Ботсвана. Программа содержала несколько направлений, одно из которых фокусировалось на детализированных данных по гендеру (ДДГ). Намибия, Уганда, и Замбия приспособили данное направление к собственным программам, и в этих странах были разработаны собственные подходы обучения и материалы.

Первый семинар по детализированным данным по гендеру для сельского хозяйства и развития сельской местности был проведен в Намибии с 13-24 ноября 2000. Хотя преимущественно участниками были работники Министерства Сельского Хозяйства, Воды и Сельского Развития, в работе семинаре также участвовали другие, а именно, Южно-африканское Объединение Развития (SADC) и представители Интегрированной Программы в Уганде и Замбии.

Основываясь на опыте семинара в Намибии, материалы были исправлены для второго семинара в Уганде (26 марта - 4 апреля 2001). Третий заключительный семинар в этой серии был проведен в Замбии (21-30 мая, 2001), после чего было проведено краткосрочное обучение для тренеров из Уганды, Намибии, и Замбии. Представленные в данном руководстве подход обучения и материалы обобщают опыт этих трех семинаров.

¹ ОПС. Заполнение пробелов в данных: Статистика, учитывающая гендер, для сельскохозяйственного развития, Рим, 1999.

Выражение благодарности

Благодарю правительства, учреждения, людей, которые оказывали свою помощь в процессе разработки этих материалов: Правительства Норвегии и Финляндии за их поддержку Интегрированной Программы ОПС; Шведское бюро международного развития и Статистический комитет Швеции; Эмилия Таймпо, представителя ОПС в Намибии и персонал ОПС в Намибии; Аджмал Куреши, представителя ОПС в Уганде и персонал ОПС в Уганде; Ричарда Фаллер, представителя ОПС в Замбии и персонал ОПС в Замбии; национальных организаторов и национальных фасилитаторов, ресурсных людей - Аделхайд Авазес, Зео Нантанга, Нджоку Ола Ама, Форо Олинга, Кэтрин Бараза, Роберта Сабии, Каджибу Масембе, Дэвида Уомала, Лиллиан Музизи, Льюис Бангв, Деррика Сикомб, Мартина Муюнда, Дебора Казент, Роз Азаба, Агнес Ссекибообо; всех участников трех семинаров, которые предоставили свои отзывы для улучшения данных материалов; Статистическое бюро Уганды, Министерство сельского хозяйства, животноводства и рыболовства Уганды, Министерство гендера, труда и социального развития (Уганда), Министерство сельского хозяйства, водного и сельского развития (Намибия), Центральное статистическое бюро (Намибия), Министерство сельского хозяйства, лесоводства и рыбной ловли (Замбия), Центральный статистический офис (Замбия); Сиссел Экаас (Директора Отдела гендер и население ОПС), Мэри Рандриамамонджи (Руководителя Отдела услуги по гендеру и развитию, ОПС), Джона Хоерихан (заместителя руководителя Отдела услуги по гендеру и развитию, ОПС), Диану Темпелман (работника Отдела женщины в развитии, региональный офис ОПС для Африки), Наянтару Коликкиа, Флоренс Фэйвр (Отдел услуги по гендеру и развитию, ОПС); фасилитаторов СЭИГА, в частности, Пиерра Бессюг, Патрисию Колберт, Сигне Лиз Дал, Химену Флорес, Уна Марри и Розали Норам; Мерседес Педреро, Франческу Перуччи, и Агнес Лемагаду, всех тех, кто ранее работал по гендерной и сельскохозяйственной переписи, и чьи материалы вошли в данное руководство; Мбай Кебе, со-фасилитатора и разработчика материалов для семинара по ДДГ; Энн Николэзан, Эстер Виджерс (Интегрированная программа); и наконец Джона Карри, (Отдел услуги по гендеру и развитию, ОПС), кто управлял всем процессом и обеспечил неоценимую интеллектуальную и техническую поддержку!

Спасибо Вам всем,

Кэтрин Хилл, Консультант, ОУГР, ОПС

Контактный адрес: chillout@mars.ark.com

(Перевод на русский язык и адаптацию некоторых материалов к русскоговорящим странам выполнил консультант Евгений Рязанов. Контактный адрес: ksapspi@helvetas.kg)

Содержание

ПРЕДИСЛОВИЕ	II
ВЫРАЖЕНИЕ БЛАГОДАРНОСТИ	III
О РУКОВОДСТВЕ	7
ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЕ ДАННЫЕ ПО ГЕНДЕРУ	7
ТРЕБУЕМЫЕ ДЕЙСТВИЯ	7
ОТНОСИТЕЛЬНО РАЗВИТИЯ СПОСОБНОСТЕЙ ЛЮДЕЙ	8
ДЛЯ КОГО НАПИСАНО ЭТО РУКОВОДСТВО	8
ЧТО НАХОДИТСЯ В ЭТОМ ПАКЕТЕ	9
ОБУЧАЮЩИЕ МОДУЛИ	10
Модуль 1 - ВВЕДЕНИЕ В КОНЦЕПЦИЮ ГЕНДЕРА И ДЕТАЛИЗИРОВАННЫХ ДАННЫХ ПО ГЕНДЕРУ (Дни 1 – 3)	11
Модуль 2 - От концепции к практике: новое заполнение таблиц, анализ и интерпретация данных (Дни 4 – 8)	11
Модуль 3 - Планирование последующих действий (Дни 9 – 10)	11
ПОДХОДЫ ОБУЧЕНИЯ	12
О ПРЕДЛАГАЕМОМ РАСПИСАНИИ ОБУЧЕНИЯ	12
ЧЕГО НЕТ В ЭТОМ ПАКЕТЕ	13
ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ	16
ОПРЕДЕЛЕНИЕ НУЖД	17
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СЕМИНАРА	17
ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ ФАСИЛИТАТОРА	21
СПИСОК РАЗДАТОЧНОГО МАТЕРИАЛА	22
ДЕНЬ 1	23
План проведения первого дня	24
ПРОВЕРОЧНЫЙ СПИСОК – ОБЗОР СЕМИНАРА	25
УПРАЖНЕНИЯ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ РАБОТОСПОСОБНОСТИ УЧАСТНИКОВ	25
ВВЕДЕНИЕ	28
КОНТРАКТ С ГРУППОЙ	29
ОБСУЖДЕНИЕ ЦЕЛЕЙ И ПОДХОДА СЕМИНАРА	30
ЕЖЕДНЕВНЫЙ ОБЗОР	31
ВВЕДЕНИЕ В «ГЕНДЕР»	32
ПОНИМАНИЕ ГЕНДЕРА	34
КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ЕЖЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	35
ДЕНЬ 2	37
План проведения второго дня	38
КАРТОЧКИ С КАРТИНКАМИ РЕСУРСОВ	39
ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОБЕЛОВ В ДАННЫХ	42
ОБЩИЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДЛЯ ДДГ	43
ДЕНЬ 3	47
План проведения третьего дня	48
ОБЩЕЕ ОБСУЖДЕНИЕ	49
ДЕНЬ 4	52
План проведения четвертого дня	53
НЕСКОЛЬКО СЛОВ О ПЛАНАХ ТАБУЛИРОВАНИЯ	54
ПОДГОТОВКА ПЛАНА ТАБУЛИРОВАНИЯ	56
ВВЕДЕНИЕ В НАБОР ДАННЫХ/ РАБОТА С ПЛАНом ТАБУЛИРОВАНИЯ	57
ДЕНЬ 5	59
План проведения пятого дня	60
РАБОТА С ПЛАНом ТАБУЛИРОВАНИЯ/ АНАЛИЗ ДАННЫХ	61

ДНИ 6 – 7	63
Дополнительная практика	64
Свободное время	64
ДЕНЬ 8	65
План проведения восьмого дня	66
От анализа к интерпретации: количественные и качественные подходы	67
Размышления на будущее	68
Интерпретация	69
ДЕНЬ 9	71
План проведения девятого дня	72
Производители и пользователи данных для развития сельского хозяйства и сельской местности	73
Вопросы, задаваемые группам при выполнении упражнения	74
Пользователи и производители – взаимное сотрудничество и построение связей (часть I)	75
ДЕНЬ 10	77
План проведения десятого дня	78
Пользователи и производители – взаимное сотрудничество и построение связей (часть II)	79
Подведение итогов и закрытие	80
ПРИЛОЖЕНИЕ 1: РАЗДАТОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	82
Оценка нужд участников	83
Моя трудность	85
Почему семинар по детализированным данным по гендеру	86
Ежедневная оценка	87
Пол и гендер	88
Краткое описание ежедневной деятельности (Мужчина)	89
Краткое описание ежедневной деятельности (Женщина)	90
Карточки с рисунками ресурсов	91
Данные сельскохозяйственной переписи	92
Сельскохозяйственные данные и их использование	93
Недооценивание факта руководства домашних хозяйств женщинами	94
Ключевые определения и концепции детализированных данных по гендеру	95
Новый взгляд I: Данные, предрассудки и упущения	96
Новый взгляд II: Данные, предрассудки и упущения	97
Подсказки для работы с планом табуляции	98
Размышления о будущем	101
Соответствие количественных и качественных методов	102
Интерпретация	103
Представление данных	104
Производители и пользователи данных для развития сельского хозяйства и сельской местности	105
Производители и пользователи – построение вашей работы и создание связей	106
Глаголы действий для формулирования краткосрочной цели	108
Обзор знаний приобретенных на семинаре	109
ПРИЛОЖЕНИЕ 2: РАЗДАТОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	111
Использование знания группы как подхода в обучении взрослых	112
Фундаментальные предположения относительно взрослых учащихся	114
Петля обучения	115
Практическое обучение	116
Лекции и презентации	117
Демонстрации	118
Учебные примеры	119
Ролевые игры	120
Обсуждения в небольших группах	122
Упражнения в небольших группах	123
Мозговая атака	124

ПРИЛОЖЕНИЕ 3: ПРИМЕРЫ ПЛАНОВ ТАБУЛИРОВАНИЯ	125
ПРИМЕР Плана табулирования 1: Исследование по собранному урожаю в Замбии, 1998-1999	126
ПРИМЕР Плана табулирования 2: Национальное исследование домашних хозяйств, 1995-1996	128
ПРИМЕР Плана табулирования 3: Намибия Ежегодное сельскохозяйственное исследование, 1997-1998	131
ПРИЛОЖЕНИЕ 4: РАЗРАБОТКА АНКЕТЫ.....	140
СПИСОК РАЗДАТОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ	141
РАЗРАБОТКА АНКЕТЫ И ПОДГОТОВКА ВЫБОРКИ	142
РАЗЛИЧИЯ И ПРЕДУБЕЖДЕНИЯ	143
ОБЩЕНИЕ	145
АНКЕТЫ: ОБРАЩЕНИЕ ВНИМАНИЯ НА ГЕНДЕР	147
ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЕ ДОМАШНИХ ХОЗЯЙСТВ В ДЕРЕВНЕ ПОКРОВКА	150
ЛИСТ ПОЖЕЛАНИЙ ДЛЯ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ ПО ГЕНДЕРУ И СОСТАВЛЕНИЮ АНКЕТЫ	153
ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ	154
ИССЛЕДОВАНИЕ – ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ	155
ЭТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИССЛЕДОВАНИЯ	157
ПРЕДЛАГАЕМАЯ ПРОГРАММА СЕМИНАРА ПО ДДГ – Модуль разработки анкеты	160
ПРИЛОЖЕНИЕ 5: ДВУХДНЕВНЫЙ СЕМИНАР ПО ДДГ ДЛЯ ЛИЦ, ПРИНИМАЮЩИХ РЕШЕНИЯ	161
ПРЕДЛАГАЕМАЯ ПРОГРАММА ДВУХДНЕВНОГО СЕМИНАРА ЛИЦ, ПРИНИМАЮЩИХ РЕШЕНИЯ.....	163
ИЗМЕНЕННЫЕ УПРАЖНЕНИЯ ДВУХДНЕВНОГО СЕМИНАРА ПО ДДГ ДЛЯ ЛИЦ, ПРИНИМАЮЩИХ РЕШЕНИЯ: Предложения для ФАСИЛИТАТОРОВ	164
ПРИМЕНЕНИЕ ЗНАНИЙ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПОЛИТИКИ И ПОДГОТОВКИ ПЛАНИРОВАНИЯ.....	166
ПРИМЕНЕНИЕ ЗНАНИЙ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПОЛИТИКИ И ПОДГОТОВКИ ПЛАНИРОВАНИЯ.....	167
ПРИЛОЖЕНИЕ 6: СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	168
МАТЕРИАЛЫ «ON-LINE», КОТОРЫЕ МОЖНО ВЗЯТЬ ИЗ ИНТЕРНЕТА	168
ПЕЧАТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	173

О руководстве

ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЕ ДАННЫЕ ПО ГЕНДЕРУ

Улучшение гарантированного обеспечения продовольствием и жизненного уровня людей является сложной задачей и требует всестороннего и комплексного подхода. Такой подход должен включать сбор, управление и анализ данных по сельскому хозяйству и развитию сельской местности, как для целей планирования и определения политики развития, так и для мониторинга и оценки воздействия от проводимых действий.

Всемирный Продовольственный План Действий ОПС, одобренный Членами ООН в 1996, рекомендует «улучшить сбор, распространение и использование детализированных данных по гендеру в сельском хозяйстве, рыболовстве, лесном хозяйстве и развитии сельской местности». Данная рекомендация дана по причине признания важности детализированных данных по гендеру для разработки политики и планирования гарантированного обеспечения продовольствием.

Международные конференции – начиная с Первой Мировой Конференции в Мексике в 1975 г. и по Четвертую Мировую Конференцию в Пекине в 1995 г. – выдвигали на первый план потребность в доступной информации и данных, как отправной точки для любой программы по продвижению

В последнее время, в ОПС возрастает спрос на сбор и доступность детализированных данных по гендеру и статистики для формулирования сельскохозяйственной политики и планирования. В ответ, ОПС усилила своё сотрудничество со странами членами ООН и другими международными организациями. ОПС получила также несколько предложений от стран членов ООН по поддержке создания национальной возможности для включения гендера в будущем в сбор и управление сельскохозяйственными данными и полученной на их основе статистикой.

ТРЕБУЕМЫЕ ДЕЙСТВИЯ²

Было предложено, что страны члены ООН могут облегчить выполнение этой задачи, предоставляя возможность для сбора, анализа, управления и распространения данных для сельского хозяйства и развития сельской местности посредством:

- Обзора существующих источников для определения соответствующих инструментов политики и технических структур по сбору, анализу, представлению и распространению данных;
- Усиления связи между пользователем и производителем для создания лучших возможностей производства хорошего качества и надежной статистики по гендеру в сельском хозяйстве;
- Обращения большего внимания на координирование, интегрирование и повторного сведения в таблицу детализированных демографических данных по полу и возрасту, рабочей силы, и сельскохозяйственных данных на национальном уровне;

² Взято из: ОПС. *Заполнение пробела в данных: статистика с учетом гендера для сельскохозяйственного развития*. Рим 1999.

- Выполнения менее частых, но более специализированных исследований по гендерным отношениям и соответствующим им трудностям в сельском хозяйстве;
- Организации экспериментальных / небольших исследований для сбора данных по использованию времени;
- Организации опросов домашних хозяйств для получения обзора состояния здоровья сельских людей, включая пищу и гарантированное обеспечение продовольствием, и;
- Сбора большей и лучшей информации по мелким фермерам.

ОТНОСИТЕЛЬНО РАЗВИТИЯ СПОСОБНОСТЕЙ ЛЮДЕЙ

Это руководство, или если быть точнее, пакет материалов по фасилитации, был подготовлен для оказания помощи в развитии способностей людей, вовлеченных в создание сельскохозяйственных данных и статистики. Более точное намерение этого руководства заключается в улучшении способности этих людей интегрировать в будущем данные по гендеру в проектирование, сбор, табулирование, анализ, интерпретацию и представление сельскохозяйственной информации. Возможными производителями подобных сельскохозяйственных данных и статистики являются следующие институты, но они не ограничены следующим списком:

- Национальные статистические комитеты;
- Люди, вовлеченные в сельскохозяйственное и сельское планирование;
- Исследователи;
- Неправительственные организации.

ДЛЯ КОГО НАПИСАНО ЭТО РУКОВОДСТВО

Руководство предназначено для использования теми людьми, которые стремятся инициировать изменения в подходах к политике и планированию проектов в сельскохозяйственных министерствах, национальных статистических комитетах и других соответствующих учреждениях. В особенности, это руководство предназначено для тех, кто инициирует изменения среди производителей³ сельскохозяйственных данных и статистики в этих учреждениях.

Предполагается, что пользователи руководства будут:

- i. иметь некоторый опыт в адаптации и использовании техники проведения семинаров с вовлечением участников, и быть сведущими в подготовке семинаров;
- ii. иметь некоторую подготовку в гендерном анализе;
- iii. не обязательно иметь сильную подготовку в сельскохозяйственной статистике и производстве данных, но иметь хорошие знания сельскохозяйственных проблем, стоящих перед фермерами в стране или регионе.

Также предполагается, что ведущий фасилитатор (если он не сведущ в программном обеспечении, в частности, продуктах Microsoft Office) определит и делегирует часть обязанностей по фасилитации своему помощнику, имеющему хорошую компьютерную подготовку в разработке и управлении базами данных (возможно и статистических программ).

³ Под производителями данных подразумеваются интервьюеры, люди, занимающиеся вводом данных, аналитики и др., имеющие отношение к подготовке данных к последующему использованию (прим. переводчика)

ЧТО НАХОДИТСЯ В ЭТОМ ПАКЕТЕ

Руководство содержит материалы, полезные для людей, планирующих и проводящих семинары по детальным данным по гендеру (ДДГ) для сельского хозяйства и развития сельской местности – продолжительных или коротких, с фокусом на табулировании данных и их анализе, разработке анкет или семинаров, предназначенных для технического персонала или лиц, принимающих решения.

Нижеследующая таблица дает краткий обзор материалов, предоставленных в данном пакете (руководстве).

Содержание	Описание
Материалы для десятидневного семинара по детальным данным по гендеру для сельского хозяйства и развития сельской местности, содержащие: модуль 1 (дни 1-3), модуль 2 (дни 4-8), модуль 3 (дни 8-10). Пожалуйста, для детальной информации, смотрите описание, следующее за данной таблицей.	Данный пакет содержит материалы, полезные фасилитатору для подготовки и проведения семинара по детальным данным по гендеру для сельского хозяйства и развития сельской местности. Главная часть пакета сосредоточена на программе десятидневного семинара, который включает упражнения людей в группах и раздаточные материалы по компьютерной табуляции, гендерному анализу и интерпретации данных.
Приложение 1.	Раздаточные материалы будут использоваться в общем ДДГ семинаре. Некоторые используются/ адаптированы для двухдневного семинара для лиц, принимающих решения (см. ниже).
Приложение 2.	Раздаточный материал: Обучение взрослых. Этот материал может быть дополнительным для других раздаточных материалов, если семинар адаптирован к курсу обучения для тренеров.
Приложение 3.	Примеры табуляционных планов: Для Модуля 2 десятидневного семинара по ДДГ необходимо разработать табуляционный план (которым будут пользоваться в 4 и 5 дни). Это приложение содержит несколько вспомогательных примеров. Для подробной информации относительно проектирования Плана Табулирования, смотрите День 4, материалы ДДГ.
Приложение 4: Модуль/ Завершающий семинар по гендеру и разработке анкет	Приложение 4 было подготовлено для изучения гендера и разработки анкет, в ответ на потребности выраженные на других семинарах. Это приложение может использоваться для проведения: i) модуля семинара (например, измененный ДДГ семинар); ii) последующего ДДГ мини-семинара; или iii) автономного мини-семинара.

Содержание	Описание
	Замечание: К настоящему времени только некоторые из упражнений этого приложения были апробированы, а модуль в целом нет. Это означает, что у фасилитаторов могут появиться в будущем некоторые идеи в этой области.
Приложение 5: Двухдневный семинар для людей, принимающих решения	Приложение 5 содержит программу и материалы для двухдневного семинара для лиц, принимающих решения. Этот семинар (не тестированный) содержит упражнения общего семинара по детальным данным по гендеру, хотя некоторые из упражнений приспособлены для использования в более коротком периоде времени.
Слайды для проектора	Данная электронная папка содержит слайды для использования. Они связаны между собой в пределах одной сессии с указанием, где эти слайды должны использоваться.
Графические примеры (электронная версия)	Данная электронная папка содержит графики, подготовленные в MS Excel, которые используются в упражнении по интерпретации в 8 день (если местный набор данных не производился/ табулировался). Данная папка также обеспечивает фасилитаторов примерами графиков для разработки собственных упражнений. Они могут также быть использованы в упражнении по интерпретации во второй день семинара для лиц, принимающих решения.
Руководство по помощи (электронная версия)	Некоторые процедуры полезные для использования в MS Access и Excel, а также в SPSS.

Учебные материалы и методология в данном пакете были взяты из различных источников и разработаны для одного из трех семинаров, проводимых в Намибии, Уганде и Замбии. Затем они были усовершенствованы и окончательно адаптированы для каждого семинара. Таким образом, настоящие материалы, содержат опыт, полученный во время этих семинаров. Материалы были взяты и адаптированы из:

- Программы Социально-Экономического И Гендерного Анализа ОПС (СЭИГА);
- Других подходов обучения гендерному анализу;
- Публикаций ОПС по гендерным вопросам, сельскохозяйственным данным и переписи;
- Учебников по общественным наукам и статистике;
- Отчетам по сельскохозяйственным исследованиям и анкетам из Намибии, Уганды и Замбии, а также других сельскохозяйственных документов этих стран.

ОБУЧАЮЩИЕ МОДУЛИ

Данный обучающий пакет логически разбит на три тематических модуля:

1. Введение в концепцию гендера и детализированных данных по гендеру;
2. От концепции к практике: новое заполнение таблиц, анализ и интерпретация данных;
3. Планирование последующих действий.

МОДУЛЬ 1 - ВВЕДЕНИЕ В КОНЦЕПЦИЮ ГЕНДЕРА И ДЕТАЛИЗИРОВАННЫХ ДАННЫХ ПО ГЕНДЕРУ (ДНИ 1 – 3)

Первый модуль основывается на гендерной концепции и использовании подходов в обучении с вовлечением участников, а также их ориентирование на:

- Обзор гендерных вопросов (пол и гендер, гендерное разделение труда (ГРТ), гендерные роли (общественные, репродуктивные, продуктивные), доступ и контроль ресурсов), и т.д.;
- Оценку отчетов сельскохозяйственных обзоров и анкет;
- Обзор содержания политики и национальных перспектив по гендеру, концепций развития и их применения (различные методики и пр.).

МОДУЛЬ 2 - ОТ КОНЦЕПЦИИ К ПРАКТИКЕ: НОВОЕ ЗАПОЛНЕНИЕ ТАБЛИЦ, АНАЛИЗ И ИНТЕРПРЕТАЦИЯ ДАННЫХ (ДНИ 4 – 8)

Второй модуль семинара сосредотачивает внимание на концепциях перевода Модуля 1 в практику, посредством составления новых таблиц; анализе и интерпретации с использованием набора данных (исследования). Участникам предлагается выполнение следующих заданий :

- работа с использованием плана табулирования;
- разработка и обновление запросов (MS Access);
- экспорт запросов для манипулирования (из MS Access в MS Excel);
- ре-табулирование, подсчет средних значений;
- графическое представление результатов, их визуализация;
- анализ и интерпретацию;
- презентацию данных пользователям.

Участники используют также некоторые программные приложения для статистического анализа, например, Статистический пакет для социальных работников (SPSS).

Есть также один практический день для тех, кто желает продолжить дальнейшую работу в семинаре, используя собственный пакет данных. В расписании также есть свободный день для участников во время этого модуля.

МОДУЛЬ 3 - ПЛАНИРОВАНИЕ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ (ДНИ 9 – 10)

Третий модуль сфокусирован на планировании последующей деятельности. Основные принципы под названием «Размышления о будущем» разрабатывались и распространялись среди участников в конце Модуля 2. Вначале проводится упражнение для определения нужд потенциальных пользователей / производителей информации. После чего, участники разделяются на группы (по институтам или подразделениям) для обсуждения того, как включить полезные уроки, полученные во время семинара, в свою работу и как определить последующие потенциальные действия. В заключение, после обзора семинара, участники, основываясь на собственном опыте, дают свои комментарии фасилитаторам.

ПОДХОДЫ ОБУЧЕНИЯ

Главным образом, в семинаре используются подходы обучения взрослых, основанные на их опыте⁴. Участники выполняют упражнения, в которых используется их опыт и знания. Данный подход определяет, что различные участники имеют разный опыт и навыки, которыми бы они могли поделиться с другими. Даже практические упражнения на компьютере разработаны с использованием системы «приятеля» при их выполнении. Другими словами, ожидается, что работа на компьютере будет выполняться в команде, состоящей из двух (трех) участников. Очень часто случается, что один член команды обладает большим опытом в статистическом анализе, другой способен лучше использовать программное обеспечение, а третий может лучше разбираться в вопросах гендера.

Используемые методы обучения:

- Упражнения в небольших группах;
- Учебные примеры;
- Истории;
- Юмор/ шутки;
- Упражнения для повышения работоспособности участников;
- «Штурмовые» группы по определениям и концепциям во время представлений;
- Раздаточный материал по практике табулирования и манипуляции данными;
- Обсуждение: (i) национальной (региональной) структуры сельскохозяйственной политики, исходя из детализированных данных по гендеру; (ii) взгляд на историческое содержание гендера, сельского хозяйства, и аппарата статистики в стране. Если существует определенный фокус на исследованиях или на исследовательских институтах, то может быть включено соответствующее групповое обсуждение по содержанию исследования и политики.

О ПРЕДЛАГАЕМОМ РАСПИСАНИИ ОБУЧЕНИЯ

Расписание обучения для десятидневного Семинара по детальным данным по гендеру для сельского хозяйства и развития сельской местности, основывается на материалах и модулях, приведенных выше, и представлено в конце этой главы в качестве *предложения*.

Расписание является достаточно свободным относительно выбора времени так, что фасилитаторы могут приспособить материалы к местным нормам семинара. Представленное расписание основывается на рабочем дне, который начинается в 9 утра и заканчивается в 5 вечера, с перерывом на обед в один час, и два пятнадцатиминутных перерыва на утренний и послеобеденный кофе и чай. В некоторых странах, рабочие часы могут быть смещены для более раннего начала или окончания работы, более коротких или длинных перерывов.

Каждый день, в начале дня проводится 15 минутный обзор и 15 минутное резюме в конце дня.

В расписании также отмечено, что возможно изменение темы в зависимости от нужд участников или других факторов обучения. Важно обратить внимание участников на то, что семинар не является «каменным набором», а основан на их опыте и потребностях.

В первую секцию каждого дня включено руководство «План помощи». В течение подготовительной недели, фасилитаторы должны обсудить различные обязанности по семинару и определить предварительный план. Как минимум, для проведения семинара должны быть два тренера. Если семинар проводят не местные тренеры, то, по крайней мере, местные фасилитаторы должны быть включены в разработку семинара и некоторых мероприятий.

⁴ Для резюме относительно практического обучения взрослых, пожалуйста, смотрите раздаточный материал AL1-4

ЧЕГО НЕТ В ЭТОМ ПАКЕТЕ

Существует ряд пакетов обучения гендерному анализу, которыми пользуются фасилитаторы и работники по развитию. Также существует ряд хороших текстов по концепции и теории гендера. Некоторые из них приведены в разделе ссылок данного пакета (приложение 6). На основе этого, предполагается, что пользователи данного пакета имеют некоторый опыт по гендерному анализу или потратят некоторое время для чтения полезных материалов, доступных в пакете. Данный пакет более сосредоточен на раздаточном материале «Как выполнить» гендерный анализ, табуляцию данных, их анализ и интерпретацию. Большая часть раздаточного материала, включенного в данный пакет, является простой и доступной для участников, и фасилитаторы приглашаются к разработке дополнительного материала или адаптации существующего к требованиям каждого семинара.

В этом пакете не даётся законченного обзора структуры гендерного анализа. Также сюда не включен полный словарь по терминам, относящимся к гендерному анализу. Все это предлагается в других материалах (и в Интернете). В разделе ссылок приводятся некоторые адреса веб-сайтов, имеющих хорошее и полное содержание определений и концепций гендера. Таким образом, большинство фасилитаторов будут иметь, по крайней мере, базовые определения и концепции гендера под рукой, полученные при их формальном образовании или на соответствующих семинарах.

Этот пакет предоставляет тренерам и участникам упражнения, которые ведут к пониманию того, *что* есть детализированные данные по гендеру и *почему* они важны. Пакет также предоставляет некоторые рекомендации по четкому определению путей заполнения таблиц данными, их анализу и интерпретации (а также к созданию новых данных).

ПРЕДЛАГАЕМОЕ РАСПИСАНИЕ: :Темы могут быть изменены в зависимости от нужд участников, а также других факторов учебного процесса

ВРЕМЯ	ДЕНЬ 1	ДЕНЬ 2	ДЕНЬ 3	ДЕНЬ 4	ДЕНЬ 5
	НАЧАЛО	АНАЛИЗ И ДДГ	ОПРЕДЕЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ДДГ	РАБОТА С ДАННЫМИ, НАБОР I	РАБОТА С ДАННЫМИ, НАБОР II
9:00	Регистрация (8:30)	Обзор предыдущего дня	Обзор предыдущего дня	Обзор предыдущего дня	Обзор предыдущего дня
10:30 или около этого (будет немного зависеть от выполняемой работы) перерыв на кофе/чай	СЕССИЯ 1 ОФИЦИАЛЬНОЕ ОТКРЫТИЕ Знакомство, Обзор семинара Представление и понимание гендера	СЕССИЯ 3 Использование и контроль ресурсов Заполнение пробелов в данных Определения ДДГ	СЕССИЯ 5 Групповое обсуждение: Структура сельскохозяйственной политики От ЖВР к ГАД	СЕССИЯ 7 Работа с программным обеспечением Заполнение данными таблиц	СЕССИЯ 9 Работа с программным обеспечением Заполнение таблиц и детальный анализ данных по гендеру
1:00 – 2:00	ОБЕД				
2:00	СЕССИЯ 2	СЕССИЯ 4	СЕССИЯ 6	СЕССИЯ 8	СЕССИЯ 10
3:30 или около этого (зависит от выполняемой работы) перерыв на кофе/чай	Гендерное деление труда и ролей	Новый взгляд I: Данные, предрассудки и упущения	Новый взгляд II: Данные, предрассудки и упущения	Работа с программным обеспечением Заполнение данными таблиц (продолжение)	Работа с программным обеспечением Заполнение таблиц и детальный анализ данных по гендеру (прод.)
4:45	Резюме рабочего дня	Резюме рабочего дня	Резюме рабочего дня	Резюме рабочего дня	Резюме рабочего дня
Подготовить	Обзорный отчет по сессиям	Обзорный отчет по сессиям	Обзор «Как подготовить» материал для заполнения на компьютере		

ПРЕДЛАГАЕМОЕ РАСПИСАНИЕ: :Темы могут быть изменены в зависимости от нужд участников, а также других факторов учебного процесса

	ДЕНЬ 6	ДЕНЬ 7	ДЕНЬ 8	ДЕНЬ 9	ДЕНЬ 10
ВРЕМЯ	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА	СВОБОДНЫЙ ДЕНЬ	ИНТЕРПРЕТАЦИЯ ДДГ	ПЛАНИРОВАНИЕ НА БУДУЩЕЕ	ОТЧЕТ
9:00	СЕССИЯ 11		Обзор предыдущего дня	Обзор предыдущего дня	Обзор предыдущего дня
10:30 или около этого (зависит от выполняемой работы) перерыв на кофе/чай	Компьютерная лаборатория будет открыта для участников, желающих попрактиковаться или поработать со своими данными. Также возможно в свободный день	СВОБОДНЫЙ ДЕНЬ	СЕССИЯ 15 Подготовка для интерпретации	СЕССИЯ 17 Пользователи и производители данных: Кто они?	СЕССИЯ 19 Планирование на будущее: Подготовка отчета Обзор семинара
1:00 – 2:00	ОБЕД				
2:00	СЕССИЯ 12		СЕССИЯ 16	СЕССИЯ 18	СЕССИЯ 20
3:30 или около этого (зависит от выполняемой работы) перерыв на кофе/чай	Компьютерная лаборатория будет открыта для участников, желающих попрактиковаться или поработать со своими данными. Также возможно в свободный	СВОБОДНЫЙ ДЕНЬ	Интерпретация и представление детализированных данных по гендеру	Пользователи и производители – Построение отношений и связей	ОФИЦИАЛЬНОЕ ЗАКРЫТИЕ И ВРУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТОВ
4:45	Резюме рабочего дня	Резюме рабочего дня	Резюме рабочего дня	Резюме рабочего дня	Резюме рабочего дня
Подготовить			Обзор «Размышления о будущем»		

Подготовительная неделя

Планирование на будущее

Оценка нужд участников

Организация семинара

Проверочный список фасилитатора



ОПРЕДЕЛЕНИЕ НУЖД

ОЦЕНКА НУЖД УЧАСТНИКОВ

Для эффективного планирования семинара важно предварительно больше узнать об опыте участников, их интересах и нуждах. Обычно участники не хотят тратить время на получение знаний, которыми они уже обладают, или которые не соответствуют их работе.

Хотя это занимает какое-то время, тем не менее, проведение предварительного семинара позволит определить нужды участников (ОНУ) посредством индивидуальных или групповых интервью. Однако, их проведение не всегда возможно или целесообразно. Другим вариантом является анкетирование для ОНУ и пример такой анкеты приводится в разделе «Раздаточный Материал» (Н1-РНА)⁵, Анкета может быть разослана участникам и собрана накануне семинара - такая предварительная работа позволит разработать семинар, соответствующий запросам участников! Также может применяться комбинация анкетного опроса и интервью.

Информация, собранная при ОНУ помогает определить и удовлетворить потребности группы, а также предоставить знания, в соответствии с подготовкой каждого участника. Фасилитаторы могут использовать эту информацию для разработки программы семинара, адаптации и пересмотра материалов для более точного удовлетворения потребностей участников. В конце концов, представленные в данном руководстве учебные примеры и наборы данных, могут быть заменены другими, которые будут соответствовать специфическому интересу участников. ОНУ может также помочь фасилитаторам подумать заранее о динамике группы и рабочих группах.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОНУ

Анкета ОНУ должна содержать ясную информацию о том, кому участники должны её вернуть и к какой дате. Номера телефона, факса, адрес электронной почты организаторов семинара должны быть четко видимыми.

Информация, собранная во время ОНУ, должна быть суммирована и представлена участникам в первый день работы семинара. Содержание повестки дня может быть объяснено на основе предварительной оценки нужд. **Расписание семинара должно быть достаточно гибким для того, чтобы учитывать индивидуальные потребности.** С этой точки зрения фасилитатор может объяснить, почему некоторые темы или нужды, например, определенные одним или двумя участниками, или не соответствующие данному обучению, остались не включенными в программу, и не могут рассматриваться в данном специфическом семинаре по детальным данным по гендеру для сельского хозяйства и развития сельской местности.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СЕМИНАРА

Приводимый проверочный лист взят из одной программ семинара по Социально - Экономическому и Гендерному Анализу ОПС. Оригинальная программа разрабатывалась для ответа на вопрос «Какое материально-техническое обеспечение необходимо для организации обучения?»

⁵ Пример ОНУ (Н1-ОНУ) представленный в Раздаточных Материалах, в несколько измененном виде, распространялся среди участников пилотного семинара в Министерстве сельского хозяйства, водных ресурсов и развития сельской местности в Намибии.

НАБОРЫ ДАННЫХ И ПЛАН ТАБУЛЯЦИИ

Наборы данных и план табуляции являются наиболее важными элементами данного семинара. Содержание семинара разработано таким образом, чтобы дать участникам возможность приобрести практический опыт в заполнении данных, используя гендерный анализ, а также находить отличия при детализации данных, определении различных нужд и приоритетов в сельском хозяйстве.

Национальная команда по организации семинара должна предварительно определить кого-то, кто хорошо знаком с национальным набором сельскохозяйственных данных (переписи и исследований) и компьютерным обеспечением (по крайней мере, Микрософт или SPSS, или другим программным обеспечением, используемым в стране). Было бы хорошо, найти такого человека, с которым вы работали в такой организации, как министерство, университет и др., но это не является обязательным. Этот человек должен быть способен:

- определить выборку необходимых сельскохозяйственных данных для использования на семинаре и «очистить» их при необходимости;
- подготовить данные для использования участниками и загрузить их на компьютеры;
- помочь установить план табуляции (см. День 4 – Подготовка плана табуляции).

НЕОБХОДИМОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Компьютеры

- Количество компьютеров: Вам необходимо, по крайней мере, один компьютер на три человека. Это даже хорошо иметь более одного человека за компьютером, так как они могут помогать друг другу;
- Блоки бесперебойного питания (UPS) для каждого компьютера во избежание потери данных при изменении напряжения в сети;
- Компьютеры должны иметь устройства для компакт-дисков для загрузки программ (или они должны быть загружены на них предварительно);
- Принтер, по крайней мере, один;
- Мультимедийный проектор (в некоторых местах его называют «Проектором для презентаций», или компьютерным проектором), который должен быть подключен к компьютеру фасилитатора. **Убедитесь в том, что проектор находится в хорошем рабочем состоянии.** Он является очень важным инструментом во время работы на компьютере.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

На компьютерах должны быть установлены программы Микрософт Access и Excel. Данные программы входят в комплект Микрософт Офис (Профессиональная версия). При загрузке Микрософт Access убедитесь в том, что «Запросы» также загружены. Если важно, убедитесь также, что загружен Статистический пакет для социальных научных работников (SPSS).

ДРУГОЕ

- Проектор для слайдов – 1;
- Экран (или белая стена) для проекции;
- Доступ к множительной машине;
- Флипчарты – 3.

МАТЕРИАЛЫ

Вы должны иметь достаточное количество следующих материалов для всех участников, фасилитаторов и ресурсных людей:

- Папки;
- Тетради;
- Ручки;
- Фотокопии раздаточных материалов.

Вам также будут необходимы следующие материалы:

- Бумага для флипчартов (в расчете примерно 30 листов в день);
- Цветные карточки (или бумага формата А-4 разрезанная на три части), трех цветов обычно достаточно. Желательно иметь карточки большого и маленького размера;
- Сертификаты (иногда, институт, проводящий семинар, дает сертификат прохождения обучения. Однако, чаще, партнерская организация готовит их самостоятельно);
- Маркеры для флипчартов (четыре цвета, например, черный, синий, красный и зеленый). Две коробки, содержащие по 12 маркеров каждая, в четырех цветах будет достаточно;
- Две или три пары ножниц;
- Один или два дырокола;
- Два степлера и скрепки к ним;
- Достаточное количество клея и замазки;
- Одну или две стирающие резинки;
- Коробочку скрепок;
- Коробку слайдов для проектора;
- Упаковку маркеров для слайдов.

АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПОДДЕРЖКА

Административная поддержка является одним из видов поддержки, оказываемой партнерской организацией. Чрезвычайно полезно иметь кого-либо, ведущего записи работы семинара или занимающегося небольшими административными вопросами и обеспечением. Также важно четко определить обязанности человека, оказывающего административную поддержку во избежание недоразумений или дублирования заданий. Фасилитаторам следует предварительно обсудить с человеком, ведущим записи (репортер) то, что они хотят получить.

ТРАНСПОРТНАЯ ПОДДЕРЖКА

Транспортная поддержка зависит от соглашения и места проведения семинара. Иногда, партнерская организация предоставляет транспорт для фасилитаторов. Наличие транспорта очень важно, если необходим доступ к фотокопированию, которое находится за пределами места проведения семинара.

ПОЛЕВАЯ РАБОТА.

Хотя данное руководство в большей степени обращает внимание на компьютерный ввод данных и их анализ, чем на проведение полевой работы, тем не менее, некоторые организации хотят включить полевую работу в свой семинар (в особенности, если они предполагают продолжительный семинар или краткосрочный курс по разработке исследования и сбору информации).

При планировании полевой работы учитывается следующее:

- Выбор коммуны. Очень важно, для сокращения времени и затрат на посещение коммун, выбирать их в близости от места проведения семинара;
- Транспортировка до коммуны. Приглашающий институт может предоставить транспорт для посещения коммуны. В таком случае, данные расходы должны быть внесены в бюджет;
- Обед или легкая закуска с коммуной. Важно предложить членам коммуны обед или легкую закуску, например, напитки, сэндвичи и др., во время полевой работы для улучшения взаимопонимания. Приглашающий институт должен заложить такие расходы в бюджет.

УСТАНОВЛЕНИЕ ОТНОШЕНИЙ С ФАСИЛИТАТОРОМ

Очень полезно, по возможности, установить до семинара отношения с фасилитатором, не только для того, чтобы узнать друг друга лучше, а также, для понимания стиля его работы и сильных сторон. Это может быть сделано через электронную почту (факсы) и предоставление резюме фасилитатором. В крайнем случае, фасилитаторы должны встретиться в начале подготовительной недели за один-два дня до начала семинара.

Некоторые темы, на которые необходимо обратить внимание фасилитаторам, представлены в Проверочном листе фасилитатора ниже.

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ ФАСИЛИТАТОРА⁶

1. Имеете ли Вы готовые наборы данных (исследование), которые могут быть использованы во время Модуля семинара по заполнению таблиц?
2. Загружены ли наборы данных и все необходимое программное обеспечение (Микрософт Офис, включая Microsoft Access с запросами и Excel, др.) на компьютеры для всех участников?
3. Имеете ли Вы готовый к работе проектор?
4. Имеете ли Вы готовый План табуляции (см. День 4 и приложение 3 – Пример планов табуляции)?
5. Определили ли Вы участников, которых будете приглашать для групповых обсуждений?
6. Ясно ли Вы представляете «отличительные особенности» своих участников? Внимательно ли Вы читали оценку нужд участников (ОНУ)?
7. Ясно ли Вы представляете общие цели вашего обучения?
8. Разработали ли Вы ваши специфические цели обучения?
9. Достигли ли Вы соглашения с вашими со- фасилитаторами о разделении ролей?
10. Приспособили ли Вы ваше время проведения семинара ко времени года, когда будет проходить обучение?
11. Определили ли Вы материально-техническую поддержку с руководителем проекта? Дополнительные соглашения (по открытию, закрытию, проведению перерывов)?
12. Учитывают ли Ваши сессии время дня, когда будет проходить обучение (например, люди могут быть уставшими вечером)?
13. Все ли Ваши сессии имеют вводную часть, основную и заключительную?
14. Включили ли Вы разнообразные техники обучения в ваш семинар?
15. Думали ли Вы о времени, темпе и содержании сессий?
16. Пробуете ли Вы применять для каждой сессии цикл обучения, основанный на опыте (действие, инновация, обучение, обдумывание)?
17. Осознаете ли Вы свой акцент, жестикуляцию и выражение мыслей?
18. Думали ли Вы о подведении итогов и закрытии каждой сессии?
19. Является ли комната и рабочие места участников подходящими для Ваших сессий?
20. Проверяли ли Вы всё оборудование, которое собираетесь применять?
21. Планировали ли Вы ежедневную, промежуточную и заключительную оценку семинара?

⁶ Взято из Программы Социально-Экономического и Гендерного Анализа ОПС

СПИСОК РАЗДАТОЧНОГО МАТЕРИАЛА

ДЕНЬ И СЕССИЯ	НОМЕР РАЗДАТОЧНОГО МАТЕРИАЛА	РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ/ НАЗВАНИЕ СЛАЙДА
	Н1-ОНУ	Оценка Needs Участников (ОНУ)
1.1	Д1С1.1	Моя трудность
	Д1С1.2	Почему семинар по детальным данным по гендеру
	Д1С1.3	Ежедневная оценка
	Д1С1.4	Пол и гендер
1.2	Д1С2.1М	Краткий очерк ежедневной деятельности (мужчина)
	Д1С2.1Ж	Краткий очерк ежедневной деятельности (женщина)
2.3	Д2С3.1	Карточки с картинками ресурсов
	ОН2.1	Заполнение пробелов в данных
	Д2С3.2	Данные сельскохозяйственной переписи
	Д2С3.3	Сельскохозяйственные данные и их использование
	Д2С3.4	Понимание де-факто руководства домашнего хозяйства женщиной
	Д2С3.5	Ключевые определения и концепции детализированных данных по гендеру
2.4	Д2С4.1	Новый взгляд (I): Данные, предрассудки и упущения
3.5		Раздаточный материал после группового обсуждения
3.6	Д3С6.1	Новый взгляд (II): Данные, предрассудки и упущения
4.7	Д4С7.1	Подсказки для работы во время составления плана табулирования
	См. прил. 3 в качестве примера планов табулирования	Необходимо, чтобы План табулирования был подготовлен командой фасилитаторов в стране проведения
	Электронный файл Справочник помощи для работы на компьютере	Справочник помощи по семинару – MS Excel, Access и SPSS
8.15	Д8С15.1	Размышления на будущее
	Д8С15.2	Пригодность качественных и количественных данных
8.16	Д8С16.1	Интерпретация
	Д8С16.2	Представление данных
9.17	Д9С17.1	Пользователи и производители данных по сельскому хозяйству и развитию сельской местности
9.18	Д9С18.1	Пользователи и производители: построение связи
	Д9С18.2	Пользователи и производители: глаголы действий
10.19	Д10С19.1	Обзор опыта, полученного на учебном семинаре

День 1

Начало

Знакомство

Обзор семинара

Концепции гендера

Гендерный анализ



ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВОГО ДНЯ

УПРАЖНЕНИЕ	МАТЕРИАЛЫ	ВРЕМЯ	ФАСИЛИТАТОР(Ы)
Официальное открытие	Свериться с организаторами	30 мин.	
Введение	Раздаточный материал Д1С1.1, цветная бумага А4, маркеры, ручки	45 мин.	
Обзор	Проверочный лист	30 мин.	
Упражнения для повышения работоспособности участников	Коробка, маркеры, ручки, цветные карточки		
Контракт с группой	Флипчарт с групповым контрактом		
Представление цели семинара и используемого подхода	Раздаточные материалы Д1С1.2, ВО.2.ВО.3, ВО.4, Примерный распорядок дня, результаты ОНУ на флипчарте или слайде		
Обзор дня	Раздаточный материал Д1С1.3		
Введение и понимание гендера	Маленькие цветные карточки (2 цвета), Бумага для флипчарта, раздаточный материал Д1С1.4, маркеры	2 часа	
Краткий очерк дня	Раздаточный материал Д1С2.1М, Д1С2.1Ж, маркеры, бумага для флипчарта	2.25 часа	
Краткие выводы о дне		15 мин.	

ПРОВЕРОЧНЫЙ СПИСОК – ОБЗОР СЕМИНАРА

Во время сессии открытия семинара, фасилитаторам следует представить следующие моменты в порядке, который они считают наиболее подходящим. Данный список является напоминанием для фасилитаторов. Некоторые моменты будут раскрыты в последующих сессиях.

- Упражнение по представлению участников;
- Определение правил работы на семинаре;
- Распорядок работы;
- Контракт с группой;
- Ежедневное обозрение – вещи, которым я научился. Ежедневная оценка;
- Цели семинара;
- Фокус на обучении взрослых;
- Среднесрочная оценка (если используется);
- Заключительная оценка;
- Лист участников;
- Оценка нужд участников (ОНУ);
- Презентации участников (предлагается максимум 15 минут каждая) – подготовьте список, а затем поместите в распорядок семинара там, где это возможно (если участники хотят включить сессию об их собственной работе или опыте).

УПРАЖНЕНИЯ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ РАБОТОСПОСОБНОСТИ УЧАСТНИКОВ

Во время семинара неизбежно наступает такое время, когда участники теряют свою энергию или способность концентрироваться. Это часто случается в конце утренней сессии, когда участники проголодались и ждут обеда. После обеда, участники могут чувствовать себя сонными.

Очень важно для фасилитаторов следить за уровнем энергии группы и проводить при необходимости упражнения для повышения работоспособности. Под «Упражнением для повышения работоспособности» подразумевается то, что заставит группу двигаться или смеяться, т.е. «поднимает энергию» группы.

Во время первой сессии семинара, фасилитатор может попросить участников предложить свои упражнения для повышения работоспособности. Участники также могут взять обязательства по проведению таких упражнений. В некоторых странах шутки являются очень популярным способом повышения работоспособности группы. Некоторые участники рождаются комедиантами, и следует обращаться к их таланту в любое время, когда это требуется!

ЦЕЛЬ

Собрать различные идеи по проведению упражнений для повышения работоспособности среди участников, чтобы использоваться их при необходимости во время семинара.

ВРЕМЯ

15 минут

МАТЕРИАЛЫ

«Коробка для проведения упражнения», маркеры или ручки, карточки или ненужная бумага.

ШАГИ

1. До семинара фасилитатор готовит "Коробку для проведения упражнения". Это может быть очень просто. Достаточно взять крышку от коробки для бумаги для ксерокса и украсить её частями цветной бумаги, сделав надпись "Упражнения для повышения работоспособности участников".
2. В начале семинара попросите группу подумать о возможных упражнениях для повышения работоспособности, которые можно было бы использовать в течение семинара. Используя клочок бумаги или цветные карточки, каждый участник пишет название упражнения из одного или двух слов. Вы можете получить очень много предложений на одном семинаре и всего несколько на другом. Это зависит от опыта участников.
3. Фасилитатор передает "Коробку с упражнениями" и участники складывают в нее свои карточки с идеями.
4. Фасилитатор берет одну из карточек, когда это необходимо и просит человека, который её написал, провести данное упражнение для повышения работоспособности.

Некоторые идеи об упражнениях для повышения работоспособности приведены ниже:

НЕИЗВЕСТНЫЙ ПОКЛОННИК:

1. Каждый участник пишет свое имя на клочке бумаге и кладет его в коробку или шапку, которую фасилитатор пускает по кругу.
2. Каждый участник выбирает чье-либо имя из коробки. (Следует выбрать чужое имя, если попадется карточка с собственным именем)
3. В течение всего семинара, участники записывают свои наблюдения или комментарии о человеке, чье имя они выбрали, например, я отметил, что вы снова опоздали этим утром; я оценил ваш вклад этим утром в обсуждение в группе; и т.д. Проявляйте творчество в своей оценке.

Я ВАС ЗНАЮ (Это необходимо сделать в самом начале семинара - в первый день или утром второго дня).

1. Соберите все карточки с именами или нагрудные значки с именами (бейджики), и дайте их одному или двум участникам.
2. Попросите этих участников вернуть карточки с именами их законным владельцам.

ЗАПИСЬ ЧИСЕЛ/ИМЕН с талией/головой/и т.д., например, начните "статистику" с вашей шеи.

ПРЫЖКИ В РЕКУ И ОБРАТНО ИЗ РЕКИ

1. Фасилитатор становится, представляя собой реку, и выстраивает участников в линию перед собой,
2. Называя имя участника (например, Надежда, Иван, Мария, и т.д.), фасилитатор говорит: "Надежда говорит: "Прыгайте в реку" или "Надежда говорит: "Выпрыгивайте из реки". Участники могут двигаться, когда это говорится. Однако если фасилитатор говорит только "Прыгайте в реку" или "Выпрыгивайте из реки", а участник продолжает двигаться, то он должен сесть.

3. Продолжайте до тех пор, пока примерно пять-шесть человек не “выйдут” из игры, а группа будет взбодрена. Вам нет необходимости проделывать это упражнение со всеми участниками.

ДЕЛАЯ РУКАМИ ВЕТЕР

Начните медленно вращать руки, затем постепенно ускоряйте темп и закончите наподобие шторма. Это упражнение способствует циркуляции крови.

КРУГ ЦИФР

Поставьте участников в круг и рассчитайте их по номерам. Фасилитатор (или кто-либо другой) становится на стул или стол, и начинает считать пары цифр, например 2 и 14, 3 и 5, 10 и 17 и т.д. Когда участники слышат свои номера, они бегом обмениваются местами друг с другом.

РАЗВЯЗАННЫЙ УЗЕЛ

Поставьте группу людей в две линии, одну напротив другой. Попросите участников взять за руки людей, которые находятся дальше всего от них. Затем попросите их «развязать» узел, сделав один круг (возможно, вам придется организовать две группы, если участников будет очень много).

УПРАЖНЕНИЯ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ГРУПП

Следующие упражнения полезны для формирования небольших рабочих групп из числа участников.

КРИКИ ЖИВОТНЫХ – создайте группы животных: кошки, собаки, коровы, куры, слоны и т.д. Определите количество животных соответственно количеству групп, которое вы хотите сформировать. Нарисуйте животных на карточках, которых должно быть достаточно для каждого человека в группе. Затем попросите по одному члену каждой группы издать звук животного. Остальные слушают и определяют своё членство согласно услышанному звуку и имеющейся на руках карточки.

ФРУКТОВЫЙ САЛАТ – нарисуйте заранее четыре или пять различных фруктов (которые люди хорошо знают). Разрежьте рисунки по количеству людей, которое вы хотите иметь в каждой группе. Смешайте разрезанные рисунки в одной коробке, попросите людей взять по одной части и найти других членов группы. Нарисуйте ПО ОДНОМУ большому фрукту и прикрепите эти рисунки, около которых должны собраться члены групп. Позже, можно помещать результаты групповых работ под рисунком каждой группы.

ЧАСТИ ОТКРЫТКИ – (подготовьте предварительно части открытки с именами на обороте, которые упорядочены или случайны). Возьмите несколько почтовых открыток (желательно с видами страны). Разрежьте их на части, как говорилось выше (с упорядоченными именами или нет). Если карточки подготовлены заранее, то раздайте их среди участников и попросите сформировать группы. Можно также карточки положить в шапку или коробку, попросить участников взять одну часть и найти остальных членов группы.

ВЕЧЕРНИЙ ТАНЕЦ. Мужчины и женщины танцуют через комнату по направлению к своим местам. Разбейте участников на две группы: мужчины и женщины, или в другом порядке. Для данного упражнения должно быть четное количество участников. Объясните участникам, что они собираются на ужин и должны выбрать себе партнера, с которым исполнить танец. Один участник выбирает себе партнера, стоящего у противоположной стены и они показывают свои танцевальные способности всем остальным. Они танцуют по направлению к своему столу и формируют группы там.

ЗЕРКАЛО-ЗЕРКАЛО. Поставьте участников в две линии друг напротив друга. Объясните им, что одна линия является актерами, а другая зеркалом. Актер должен показать что-либо перед

зеркалом (почистить зубы, умыться лицо, причесать волосы, завязать галстук, побриться и т.д.). «Зеркало» должно постараться отобразить действия актера.

ВВЕДЕНИЕ

ЦЕЛИ

- Помочь участникам узнать друг друга и почувствовать себя свободно;
- Поделиться ожиданиями относительно семинара.

ВРЕМЯ

45 минут

МАТЕРИАЛЫ

Раздаточный материал Д1С1.1, цветная бумага формата А-4 и цветные карточки, маркеры и ручки.

ШАГИ

1. Представьте упражнение и попросите участников найти кого-либо, кого они еще не знают, это может быть человек, находящийся рядом с ними, но не обязательно;
2. Объясните, что каждая пара будет иметь десять минут для проведения интервью и заполнения раздаточного материала ПО ВЫБОРУ партнера. Используя предоставленную цветную бумагу, участники должны подготовить карточку с именем своего партнера. Обратите внимание на то, что имена участников должны быть написаны четко, и быть читаемыми, так как карточки будут помещаться на стену.
3. Участники должны узнать о своём партнере следующее:
 - Имя, которым он бы хотел, чтобы его называли на семинаре (Партнер должен сделать карточку именно с этим именем);
 - Институт;
 - Вид работы;
 - Другие интересные вещи об этом человеке, например, какой-нибудь хороший случай, произошедший с ним в последнее время, его любимая еда, и т.д. Будьте творческими;
 - ОДНУ (Д1С1.1) трудность и ОДНО ожидание участника. Трудность должна соответствовать работе участника и иметь отношение к гендерным перспективам в его работе. Позже подготовленная таблица не должна содержать имён участников.
4. После выполнения упражнения в паре, каждая пара представляет друг друга всем остальным.

КОНТРАКТ С ГРУППОЙ

ЦЕЛИ

- Установить «правила» семинара для группы;

ВРЕМЯ

15 минут

МАТЕРИАЛЫ

Бумага для флипчарта, маркеры.

ШАГИ

1. Предварительно подготовьте лист бумаги (флипчарт) с надписью «Контракт с группой» или «Правила семинара», или другое подходящее название;
2. Объясните всем участникам, что этот семинар базируется на подходе вовлечения участников в обучение и ожидается, что все участники будут уважать друг друга. Попросите участников высказать свои идеи по контракту. Если будет необходимо, то они также могут быть добавлены во время проведения семинара. Ниже приводится пример Контракта с группой, разработанный на одном из семинаров по детализированным данным по гендеру;
3. Напишите разборчиво на стене слова «Контракт с группой», откуда они будут видны во время семинара (и обращайтесь к плакату при необходимости). Хорошее место для Контракта около двери, в которую участники будут входить, и выходить во время семинара. Они будут видеть его каждый раз, когда будут проходить в дверь.

Пример: Контракт с группой, разработанный на одном из семинаров по детализированным данным по гендеру

Контракт с группой

- Фасилитатор не говорит все время
- Уважительно относимся ко времени – бережем его
- Уважительно относимся к идеям друг друга
- Критикуем высказывание, а не человека
- В группах, при обсуждении, должны быть репортеры
- В группах, при обсуждении, должен быть председатель
- Учитывать гендер
- Юмор
- Активное участие каждого
- Обмен опытом и знаниями
- Работа в команде
- Поднимать руку при желании выступить или сказать что-либо
- Иметь возможность закончить предложение до того, как тебя прервут
- Конструктивная критика
- Применение демократии

ОБСУЖДЕНИЕ ЦЕЛЕЙ И ПОДХОДА СЕМИНАРА

ЦЕЛИ

- Поделиться результатами оценки нужд участников;
- Обсудить подход семинара;
- Сравнить цели семинара, подготовленные фасилитаторами на основе ОНУ с трудностями и ожиданиями, высказанными участниками.

ВРЕМЯ

30 минут

МАТЕРИАЛЫ

Раздаточные материалы Д1С1.2, ВО 2, ВО 3, ВО 4, Примерная программа семинара (которую вы разработали или приспособили), результаты ОНУ, подготовленные предварительно на листе бумаги флипчарта или на слайде для проектора.

ШАГИ

1. Начните говорить о том, что семинар был запланирован на основе предыдущего опыта, ОНУ и др. Расскажите, как на семинаре используется подход для обучения взрослых и объясните вкратце, что означает этот подход. Сделайте краткий обзор ОНУ для участников и спросите об их вопросах;
2. Прокомментируйте трудности и ожидания, записанные участниками во время упражнения по знакомству друг с другом;
3. Представьте группе раздаточный материал **Д1С1.2** «Семинар по детализированным данным по гендеру». Объясните, каким образом были разработаны цели, ожидаемые результаты и сравните их с идеями участников;
4. Спросите о вопросах и комментариях со стороны участников, а также о том, что должно быть объяснено или изменено;
5. Представьте группе раздаточный материал по обучению взрослых **ВО 2, ВО 3, ВО 4**;
6. Просмотрите раздаточный материал с группой и спросите о вопросах и комментариях с их стороны;
7. Предоставьте группе Примерную программу семинара, которую вы разработали или приспособили из данных материалов. Обратите внимание группы на то, что распорядок дня является гибким, и может быть изменен в зависимости от ежедневной оценки, а также в ходе изменения нужд участников во время семинара.

ЕЖЕДНЕВНЫЙ ОБЗОР

ЦЕЛИ

- Разработать механизм для мониторинга на семинаре, темпа, структуры, содержания, мотивации группы, атмосферы и т.д. и их изменения при необходимости.

ВРЕМЯ

5 минут

МАТЕРИАЛЫ

Раздаточный материал Д1С1.3.

ШАГИ

1. Заранее подготовьте коробку «Ежедневная оценка», которую участники могли бы просто находить в комнате. Это может быть та же самая коробка, которая использовалась для сбора идей для проведения упражнений по повышению работоспособности участников. Вы можете написать на одной стороне коробки «Упражнения», а на другой «Оценка» или можно наклеить на крышку коробки цветную бумагу, например, красную и написать «Ежедневная оценка».
2. Скажите участникам, что семинар не «каменная глыба» и фасилитаторы постараются провести его, основываясь на нуждах участников. Ежедневная оценка является важной частью этого процесса для правильной оценки темпа, качества, содержания, атмосферы и проведения семинара.
3. В конце каждого дня, участники в течение 10 минут записывают свои выводы по прошедшему дню на листках использованной бумаги вдоль линий, показанных в раздаточном материале Д1С1.3. Они должны подписываться под своими выводами, так как эта работа не является анонимной. Попросите участников следовать правилам, обозначенным в «Контракте с группой» и быть конструктивными в своей критике. Участники могут написать до трех вещей, которые им понравились, и до трех, которые не понравились в прошедшем дне; а также одну новую вещь, которую они узнали, или нашли интересной для применения в своем проекте.
4. В конце дня участники складывают свои выводы в коробку. Каждый вечер фасилитаторы рассматривают и обсуждают полученные комментарии. Им также следует подготовить краткие выводы ежедневной оценки на флипчарте, с которыми участники могли бы ознакомиться следующим утром.

Пример: Ежедневная оценка

Одним из способов отчета перед группой является запись ежедневной оценки на трех листах флипчарта: один для того, что понравилось, второй, что не понравилось и третий для новых знаний, как показано это ниже. На листах, показывающих, что понравилось и не понравилось, вы записываете мнения каждого участника. Если несколько участников высказали подобные мнения, то вы добавляете дополнительную палочку или значок напротив высказанного мнения (который считается, как один голос). Посчитайте результат и запишите его в красном кружке.

<i>Понравилось</i>	<i>Количество</i>
Упражнения с вовлечением участников в работу	<i>I</i>
Упражнения по вводу данных	<i>I</i>
Обед	<i>III</i>
Фасилитаторы были очень полезны	<i>III</i>
Обсуждения в группах	<i>III I</i>
Комната для проведения семинара	<i>II</i>
Упражнения для повышения работоспособности участников	<i>III</i>

<i>Не понравилось</i>	<i>Количество</i>
Моя комната	<i>III</i>
Обогреватель	<i>II</i>
Кто-то, кто не слушает	<i>I</i>
Работающие мобильные телефоны	<i>III</i>
Х сессия была слишком длинной	<i>II</i>
Не достаточно упражнений по повышению работоспособности участников	<i>I</i>
Пища	<i>II</i>

<i>Вещи, которые я узнал или были интересными сегодня</i>
Использование MS Access для выполнения запроса
Методы с вовлечением участников при распределении работы
Как установить ODBS
Как социально сформирован гендер
Доступ к исследовательским отчетам по гендерным упущениям и отклонениям
Каким образом пересортировать данные, используя MS Excel
Ключевые таблицы в MS Excel

ВВЕДЕНИЕ В «ГЕНДЕР»⁷

ЦЕЛИ

- Участники определяют своими словами термин «гендер»;
- Определить с участниками культурные особенности гендера, учитывая гендерные роли, ожидания и стереотипы;
- Оценить, как мы понимаем наши гендерные роли.

⁷ Взято из серии Руководств по проведению тренинга по гендеру и развитию CEDPA, том III

ВРЕМЯ

2.5 часа для введения в гендер и понимание гендера

МАТЕРИАЛЫ

Цветные карточки (2 цвета), маркеры, бумага для флипчарта, раздаточный материал Д1С1.4.

ШАГИ

1. В начале обсуждения, попросите одного из участников изобразить типичное поведение (позу, осанку) мужчины в их стране или сельской местности, а затем типичное поведение (позу, осанку) женщины в их стране или сельской местности.
2. Фасилитаторы могут показать типичное поведение того или другого пола в их стране, тем самым инициировать процесс обсуждения.

Гендерные роли

1. Дайте каждому участнику цветную карточку или кусочек бумаги. Попросите участников подумать об ожиданиях людей в их стране (или обществе) относительно их самих.
2. Участники должны закончить следующие предложения (в зависимости от того, кто они, мужчины или женщины)

Для женщин, участвующих в семинаре:
Потому что я женщина, я **должна** ...
Если бы я была мужчиной, я **могла бы** ...

Для мужчин, участвующих на семинаре:
Потому что я мужчина, я **должен** ...
Если бы я был женщиной, я **мог бы** ...

3. Попросите участников прочитать, что они написали и запишите это на флипчарте.

В качестве примера, высказывания сделанные участниками на других семинарах.

Потому что я мужчина, я должен:

- построить дом;
- иметь мальчика сына;
- быть уважаемым.

Потому что я женщина, я должна:

- растить детей;
- ежедневно заботиться о детях;
- обеспечивать семью питанием.

4. Когда на флипчарте будет достаточное количество хороших примеров, попросите участников сделать свои наблюдения, ответить на них и прокомментировать;
5. Переходите к следующей части сессии и продолжите, начиная с упражнения Понимание гендера.

ПОНИМАНИЕ ГЕНДЕРА⁸

ЦЕЛЬ

Лучшее понимание значение «гендера» через определение мужских и женских ролей и обязанностей, которые определены социально и биологически.

ШАГИ

1. Представляя сессию, обратите внимание, что идея заключается в том, чтобы определить, что делают мужчины и женщины, а также их роли и обязанности. Участникам необходимо подумать о различных вещах, которые мужчины и женщины делают в течение дня и то, как эти задания воспринимаются другими.
2. Проведите мозговой штурм «Что понимается под термином «Гендер»? Запишите все предложения на флипчарте, но не обсуждайте в данный момент.
3. Распределите карточки и попросите участников записать мужские и женские задания, мужские на карточках одного цвета, женские на карточках другого. Мужчинам следует подумать о том, что делают их жены, матери, сестры и т.д., а женщинам, наоборот, об их мужьях, отцах, братьях и т.д.
4. Поместите карточки на стену под двумя заголовками: МУЖСКИЕ ЗАДАНИЯ и ЖЕНСКИЕ ЗАДАНИЯ. Посмотрите на них, но не обсуждайте.
5. Вернитесь к группам и поговорите о предложениях, полученных во время выполнения шага 2. Рассмотрите гендер в сравнении с мужскими и женскими ролями, возможностью принятия решения, властью, социальным статусом и т.д. Поставьте перед участниками вопрос о том, почему женщины и мужчины «должны» выполнять определенную работу. Завершите концепцией, что гендер выдуман социально, а не биологически.
6. Подведите итоги.
7. Вернитесь к карточкам. Измените названия на БИОЛОГИЧЕСКИЕ, СОЦИАЛЬНЫЕ и перераспределите карточки. Сделайте это в группах. Обсудите. Какие задания являются социальными? Какие задания являются биологическими? Имеются ли какие-либо изменения?
8. Перераспределите карточки в две колонки: МУЖСКИЕ И ЖЕНСКИЕ ЗАДАНИЯ. Измените задания, поместите все мужские задания под заголовком женских заданий, а все женские под заголовком мужских заданий. Обсудите. Это возможно? Могут ли женщины выполнять мужские задания? Могут ли мужчины выполнять женские задания? Какие трудности? Что думают мужчины и женщины об этом?
9. Обсудите с участниками, что они узнали из этой сессии. Определите важность статуса заданий относительно необходимых навыков и как мы узнали о наших гендерных ролях. Попросите участников подумать, как мы понимает кто мы и каковы наши роли?
10. Подведите итоги сессии, суммируя наблюдения сделанные во время сессии. Возможно, вы пожелаете составить список ключевых моментов на флипчарте или на слайде для проектора, или просто обратите внимание на ключевые моменты.
11. Предоставьте участникам раздаточный материал ДІС1.4 «Пол и гендер».

⁸ Источник: Вспомогательные технологии Шри Ланка. Технологи – исследователи: работа мужчин и женщин в деревне. Коломбо, стр. 18-19

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ЕЖЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЦЕЛЬ

Собрать идеи о различных видах деятельности, которые выполняют в течение дня мужчины и женщины и сопутствующие им работы.

ВРЕМЯ

2.25 часа

МАТЕРИАЛЫ

Бумага для флипчарта, маркеры, раздаточный материал Д1С2.1М и Д1С2.1Ж.

ШАГИ

1. Представьте упражнение, таким образом, как будто участники хорошо знакомы с инструментами гендерного анализа. Поговорите вкратце о том, какие существуют инструменты для проверки и интерпретации ролей, а также взаимосвязи мужчин и женщин с ресурсами в домашнем хозяйстве, коммуне, на других уровнях общества.
2. Представьте примеры различных гендерных ролей, например, репродуктивной, продуктивной, общественной роли.
3. Свяжите упражнение с детализированными данными по гендеру, отмечая необходимость людей, занимающихся планированием, обращать внимание и понимать различные роли мужчины и женщины для удовлетворения различных нужд в развитии гендера. Вы можете поговорить о том, каким образом гендерный анализ может предоставить информацию о положении мужчин и женщин и их ситуации, что может быть использовано в планировании мобилизации ресурсов, их использовании и распределении.
4. Объясните, что одним из инструментов гендерного анализа для обзора различных видов деятельности и ролей разных членов домашнего хозяйства и сообщества является упражнение по описанию ежедневной деятельности.
5. Участники формируют небольшие группы. Постарайтесь формировать группы не более 6 человек. Вам необходимо четное число групп для представления «сельских женщин» и «сельских мужчин». Например, если будет 4 группы по 5 человек в каждой, то две группы готовят Описание ежедневной деятельности для сельских женщин и две для сельских мужчин.
6. Предоставьте группам раздаточный материал Д1С2.1М и Д1С2.1Ж. Группы готовят Краткое описание ежедневной деятельности, пример которого находится в раздаточном материале.

Подсказка для фасилитации

Для четвертого шага продемонстрируйте свое собственное описание ежедневной деятельности (когда просыпаетесь, умываетесь, завтракаете, едете на автобусе на работу, кормите детей, готовите ужин, читаете перед сном).

Для пятого шага постарайтесь использовать одно из упражнений по взбадриванию для формирования групп, например, с почтовыми

7. Каждая группа представляет свое Краткое описание ежедневной деятельности. Остальные участники задают вопросы для уяснения представленных результатов, а также вопросы по содержанию и делают свои комментарии.
8. В заключение вы можете использовать некоторые из предложенных ниже вопросов или подобные вопросы. Можно эти вопросы подготовить заранее на слайде для проектора или листе бумаге для флипчарта. Попросите группу подумать о ролях сообщества, продуктивных и репродуктивных ролях и запишите отличия.

1. Можем ли мы увидеть разницу в ежедневной деятельности в зависимости от:

- гендера? К какому полу относится человек?
- региона? Где он проживает?
- экосистемы или сезона? Каковы они?
- возраста?

Какой вид деятельности? Как долго? Где? Какой сезон? Что дает данный вид деятельности? (Урожай – подготовка земли, посадка семян, уход, сбор урожая; домашний скот – отёл, дойка, кормление, мытье).

2. Как будет отличаться описание ежедневной деятельности для городских мужчин? женщин?

3. Заметьте, что группы уже увидели разницу в «гендерной» деятельности и выполняемых ролях, что является следствием воздействия культуры, доступа к ресурсам, времени года, глобальных и национальных тенденций развития и т.д. Спросите группу, почему это может быть важным для людей, занимающихся планированием, консультантов, людей принимающих решение, статистиков?

Что подразумевается под детализированными данными по гендеру?

День 2

Анализ и ДДГ

Используемые ресурсы и контроль

Заполнение пробелов в данных

Определение ДДГ

Отчеты



ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ВТОРОГО ДНЯ

УПРАЖНЕНИЕ	МАТЕРИАЛЫ	ВРЕМЯ	ФАСИЛИТАТОР(Ы)
Обзор дня		15 мин.	
Карточки с картинками ресурсов	Раздаточный материал Д1С3.1, цветные карточки или цветная бумага А4 разрезанная на три части, маркеры, ручки, бумага для флипчарта	2.5 часа	
Заполнение пробелов в данных	Раздаточные материалы Д1С3.2, Д2С3.4, проектор и слайды, либо мультимедийный проектор и файлы: <i>Заполнение пробелов в данных</i> , фотокопии презентации для участников, копии публикаций ОПС, <i>Заполнение пробелов в данных, гендер и сельскохозяйственная перепись</i> (если имеются).	30 мин.	
Общее определение ДДГ	Раздаточный материал Д1С3.5, бумага для флипчарта, маркеры	30 мин.	
Новый взгляд I	Раздаточные материалы Д2С4.1, бумага для флипчарта, фотокопии отчета по исследованиям или его части	2.25 часа	
Краткие выводы о дне		15 мин.	

КАРТОЧКИ С КАРТИНКАМИ РЕСУРСОВ

ЦЕЛЬ

Улучшить понимание и осознание участниками основанного на гендере доступа к ресурсам и их контроля внутри домашнего хозяйства, их вовлечение в сбор данных, планирование и управление проектом.

ВРЕМЯ

2.5 часа

МАТЕРИАЛЫ

Большие карточки трех цветов или бумага А4, цветные карточки размером одна третья часть от формата А4, раздаточный материал Д2С3.1.

ШАГИ

1. Представьте концепцию доступа и контроля над ресурсами, используемых в домашнем хозяйстве в качестве средств к существованию. Вы можете сделать это, задав группе несколько вопросов, такие как: «Какие ресурсы?», «К каким ресурсам есть доступ? Контроль?», «Как необходимо понимать людям, занимающимся планированием, работающим с людьми и статистикам доступ к ресурсам и их контроль?» Если группа не обратила на это внимание, то заметьте, что гендерные роли ВСЕГДА определяют и влияют на управление ресурсами в домашнем хозяйстве.
2. Разделите участников на группы (максимум шесть человек в группе).
3. Предоставьте каждой группе раздаточный материал Д2С3.1 и маленькие цветные карточки для того, чтобы они нарисовали различные виды ресурсов, а также достаточное количество бумаги для флипчартов для двух полей. Предоставьте группам **шесть** больших карточек, на которых будут написаны заголовки.
4. Объясните каждой группе, что они должны назвать одну половину **«ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ РЕСУРСЫ»**, а другую **«КОНТРОЛИРУЕМЫЕ РЕСУРСЫ»**.
5. Группы используют большие карточки для рисования следующих картинок дважды, одни для половины **«ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ РЕСУРСЫ»**, а другие для половины **«КОНТРОЛИРУЕМЫЕ РЕСУРСЫ»**:
 - женщина;
 - мужчина и женщина;
 - мужчина.
6. Группы должны провести мозговую атаку для сбора информации об используемых ресурсах сельским домашним хозяйством. Напомните им, что существуют различные виды ресурсов, например те, которые используются в доме, те, которые используются в сельском хозяйстве и разведении домашнего скота, природные ресурсы, приобретаемые ресурсы и т.д.

** В качестве альтернативы, вы можете подготовить заранее два комплекта с примерно

20 карточками ресурсов (комплектов должно быть достаточно для всех групп) и каждая группа будет работать с подготовленными карточками.

7. Попросите группы расположить карточки под тремя большими рисунками, в зависимости от того, кто использует ресурсы – женщины, мужчины или вместе.
8. Сделайте то же самое, но в этот раз внимание должно быть обращено на то, кто контролирует ресурсы, или принимает решение по каждому ресурсу – женщина, мужчина или вместе.
9. Каждая группа представляет свои результаты. Оставьте время для вопросов и комментариев.

ВОЗМОЖНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПЛЕНАРНОГО ОБСУЖДЕНИЯ

- Кто использует ресурсы: женщины, мужчины или вместе? (например, земля, домашние животные, технологии). Кому нужны ресурсы – женщинам или мужчинам?
- Как влияют взаимоотношения между мужчинами и женщинами внутри домашнего хозяйства, а также внутри общины на их доступ к ресурсам?
- Какие ресурсы контролируют женщины?
- Кто принимает решения по ресурсам: женщины, мужчины или вместе?
- Какое воздействие это оказывает на различную текущую деятельность по уходу за домашним скотом или какому-либо производству?
- Как влияют сделанные выводы на определение и планирование сельскохозяйственной деятельности?
- Как влияют сделанные выводы на определение данных, их сбор и анализ?

Подсказка для фасилитации

Для девятого шага, каждая группа может работать как «община». Каждая община помещает свои результаты на стену. Затем, все группы вместе посещают каждую «общину» и слушают представителя данной общины, который объясняет использование и контроль ресурсов.

Следующий пример (источник: В. Вилде, Анализ нескольких семинаров в Намибии) показывает, как может быть выполнена данная работа. (Не показывайте данный пример группам, он предназначен только для фасилитаторов).

Пример: График использования и контроля ресурсов



ЗАПОЛНЕНИЕ ПРОБЕЛОВ В ДАННЫХ

ЦЕЛЬ

Представить или сделать обзор перспективы ОПС по основной концепции и вопросам, имеющим отношение к сбору, анализу и использованию детализированных данных по гендеру.

ВРЕМЯ

30 минут.

МАТЕРИАЛЫ

- Проектор и слайды, либо мультимедийный проектор с файлами **Заполнение пробелов в данных**.
- Раздаточные материалы: Д2С3.2, Д2С3.3, Д2С3.4.
- Фотокопии слайдов **Заполнение пробелов в данных** (в форме записок).
- Копии публикаций ОПС – *Заполнение пробелов в данных* и *Сельскохозяйственная и гендерная перепись* (если имеются).

ШАГИ

1. Представьте участникам вопросы, которые рассматриваются на слайдах или при презентации посредством проектора. Подготовьте предварительно то, что вы собираетесь им сказать. Постарайтесь сделать это просто и кратко. **Смотрите предложения на слайдах.**
2. Ограничьтесь презентацией до 15 минут с ясным объяснением в течение двух минут того, что представлено на слайде, и подведите итоги сказанному после представления всех слайдов.
3. Попросите участников задать вопросы.
4. По завершению сессии, предоставьте каждому участнику раздаточные материалы: копии слайдов, а также Д2С3.2, Д2С3.3, Д2С3.4.

Подсказка для фасилитации

Если возможно, прерывайте презентацию вовлечением участников в обсуждение, основываясь на их опыте и понимании обсуждаемых

ОБЩИЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДЛЯ ДДГ

ЦЕЛЬ

Разработать общее понимание терминов, используемых при работе с детализированными данными по гендеру.

ВРЕМЯ

30 минут.

МАТЕРИАЛЫ

Бумага для флипчарта, маркеры, раздаточный материал Д2С3.5.

ШАГИ

1. После презентации по представлению ДДГ, участники формируют группы для обсуждения за их столами с получением следующих результатов по следующим определениям (время – 15 минут):

Группа 1

- Данные, даты
- Статистика
- Индикатор

Группа 2

- Детализированные данные по полу
- Детализированные данные по гендеру

Группа 3

- Сельскохозяйственное владение
- Сельскохозяйственный владелец

2. Договоритесь с группой, чтобы она фокусировала своё внимание на одном термине, давая определение каждому, а не обсуждала несколько терминов одновременно. Список определений должен быть помещен на флипчарт. Раздаточные материалы могут быть напечатаны позже и предоставлены группе, так что участники смогут обращаться к определениям, сделанные группой.
3. Подведите итоги выполнения групповой работы и покажите взаимосвязь между различными терминами. Предоставьте участникам раздаточные материалы Д2С3.5 (и если возможно, определения полученные во время работы семинара – см. шаг 2).

Новый взгляд I: данные, предрассудки и упущения⁹

ЦЕЛИ

- Нарисовать картину текущего положения сбора и управления детализированными данными по гендеру для сельского хозяйства и развития сельской местности в стране (в регионе).
- Начать определять вопросы, имеющие отношение к ГДД для сельского хозяйства и развития сельской местности.
- Разработать конкретные предложения для исправления недостатков, определенных в сборе, представлении, заполнении таблиц, обсуждаемых в данном упражнении.

Данная часть (I) упражнения сфокусирована на *отчетах* исследований. Часть II, выполняемая на следующий день, сфокусирована на *анкетах* исследований.

ВРЕМЯ

2.25 часа.

МАТЕРИАЛЫ

Отчет по исследованиям, или его часть – копии для всех участников. Бумага для флипчарта, маркеры, раздаточный материал Д2С4.1.

Запланируйте заранее! Фасилитаторы должны договориться заранее с организаторами семинара о получении исследовательских отчетов или их части для работы с данным упражнением. Идеальным вариантом мог бы быть вариант, когда исследовательский отчет является основой для заполнения таблиц с данными в Модуле 2 – Введение данных в таблицы, интерпретация и анализ.

Раздайте участникам документ или его часть в конце первого дня, для того чтобы они ознакомились с упражнением заранее.

ШАГИ

1. Сформируйте группы, состоящие не более чем из 6 человек. (Подумайте – заранее спланированные или хаотично созданные группы?) Взгляните еще раз для выполнения этого упражнения на Оценку нужд участников.
2. Дайте каждой группе документ или его часть (например, исследование, перепись и т.д.) для совместного просмотра. Если такого документа нет, фасилитаторы предлагают использовать пример. Дайте также каждой группе бумагу для флипчарта и маркеры.

Подсказка для фасилитации

Во время выполнения шага 2 (и для подобных упражнений), сверните листы бумаги для флипчарта и подготовьте маркеры для каждой группы, что они могли быстро взять свои материалы и начать работать.

⁹ Взято: ОПС, 1999. Сельскохозяйственные переписи и гендерные рассмотрения: Концепции и методология. Рим, стр. 70

3. В небольших группах, сделайте обзор следующих аспектов документов и записи данных, как это описано в раздаточном материале Д2С4.1. До того, как группы начнут работать, спросите, мог бы кто-нибудь дать определение терминам, упоминаемым в раздаточном материале: **гендерно - предвзятый, гендерно – неясный, гендерно – чувствительный**. Спросите, нужны ли группе другие объяснения. Каждая группа должна записать свои наблюдения через буллиты на флипчарте.
4. Каждая группа представляет свои краткие выводы для всех участников для получения комментариев и вопросов. Что группе следует добавить или изменить? Какие-либо другие замечания?
5. Некоторые предложения по вопросам приводятся ниже (см. примеры некоторых семинаров). Фасилитатор делает выводы в конце упражнения по вопросам, выводам и полученным знаниям.
 - Насколько успешно (или нет) сформированы данные относительно гендерной действительности (качественно и количественно)?
 - Предложить замещения для неподходящих определений.
 - Рекомендовать стратегии для решения проблем, в особенности для небольших ферм, где собрано большое количество женщин – фермеров.
 - Какие выводы могут быть сделаны из собственной работы?

Пример некоторых вопросов, которые задавал фасилитатор по исследованию, выполненному после сбора урожая (на слайде для проектора)

(Слайд 1) Содержание

Производство	М	Ж	Вместе	Местные особенности
Пшеницы				
Картофеля				
Подсолнечника				
Риса				
Фасоли				
Хлопка				
Кукурузы				
Рожь				
Табака				
Гороха				
Зелени				
Свеклы				
Корма для домашнего скота				

- Кто решает, какая культура будет исследоваться? Включена ли она в отчет?
- Почему? Как они были выбраны?
- Какой критерий позволяет включить в список?

(Слайд 4) Исследование после сбора урожая

Отчет по исследованию ориентирован на производство

- Почему? Кто является пользователем исследования?
- Существуют ли другие исследования, которые могли бы предоставить такую информацию?
- Какой труд используется на ферме, в домашнем хозяйстве?
- Другое?

Если мы хотим улучшить **производство**, если мы хотим **выяснить** производственные проблемы, то какая **другая** информация нам нужна?

Какие изменения вы предлагаете?

Какие могут быть последствия таких изменений?

День 3

Определение содержания ДДГ

Структура сельскохозяйственной политики

От ЖВР к ГИР

Анкеты



ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ТРЕТЬЕГО ДНЯ

УПРАЖНЕНИЕ	МАТЕРИАЛЫ	ВРЕМЯ	ФАСИЛИТАТОР(Ы)
Обзор дня		15 мин.	
Общее обсуждение	Раздаточный материал или речи выступающих, проектор, маркеры для слайдов, слайды	3-4 часа. Постараться закончить сессию	
Новый взгляд II	Раздаточные материалы ДЗС6.1, бумага для флипчарта, маркеры, фотокопии анкеты исследований или её части	2.25 часа	
Краткие выводы о дне		15 мин.	

ОБЩЕЕ ОБСУЖДЕНИЕ

ЦЕЛИ

Определить содержание работы участников посредством улучшенного понимания: а) содержания сельскохозяйственной политики и её воздействия на детализированные сельскохозяйственные данные по гендеру; и б) историю развития от ЖВР (Женщины в развитии) к ГИР (Гендер и развитие) в национальном контексте и условия применения концепции через национальную политику и институты.

ВРЕМЯ

3 – 4 часа (самый лучший вариант, если вы можете отвести общему обсуждению целую сессию).

МАТЕРИАЛЫ

- Раздаточный материал всех выступлений, презентаций сделанных выступающими; проектор и слайды, ручки (либо подготовленный флипчарт с маркерами) для выступающих.
- **ЗАПЛАНИРУЙТЕ ЗАРАНЕЕ!** Вам необходимо определить и пригласить подходящих выступающих для работы в этой сессии. Если внимание будет сосредоточен на сельскохозяйственных исследованиях и статистике, вам, возможно, необходимо будет добавить третьего выступающего (или группу обсуждающих) из национальной исследовательской организации или университета.
- В общем, вам необходимо определить одного или двух представителей (если возможно из правительства), кто знаком со структурой сельскохозяйственной политики и имеет некоторые идеи возможного воздействия детализированных данных по гендеру на политику. Вы также можете пригласить кого-нибудь (возможно из подразделения министерства по гендеру или НПО), кто сведущ в исторических перспективах гендерной теории и её практического применения в условиях национальной политики, а также её изменениях.

ШАГИ

1. Если позволяет ситуация, то сессия должна открыться приглашением к сессии и представлением всех выступающих, а также последующих дискуссий. Обычно это происходит очень хорошо, если один из местных организаторов семинара или фасилитаторы представляют гостей и проводят дискуссии, так как они наиболее знакомы с местными обычаями представления гостей и проведения подобных мероприятий.
2. Объявите заранее, сколько времени предоставляется каждому выступающему (указав это в приглательном письме или сказав по телефону).
3. Оставьте достаточное количество времени на вопросы, комментарии и дискуссию. Из нашего опыта, очень много интересных обсуждений рождаются во время сессии.

Новый взгляд II: данные, предрассудки и упущения¹⁰

ЦЕЛИ

- Определить конкретные вопросы по гендеру, имеющие отношение к дизайну текущей анкеты для исследования и сбора данных для развития сельского хозяйства и сельской местности.
- Развить понимание среди участников значение дизайна такой анкеты для её применения в сельскохозяйственном планировании и политике.
- Разработать конкретные предложения для исправления недостатков, определенных в сборе, представлении, заполнении таблиц, обсуждаемых в данном упражнении.

Данная часть (II) упражнения сфокусирована на *анкетах* исследований. Часть I, которая была выполнена накануне, сфокусирована на *отчетах* исследований.

ВРЕМЯ

2.25 часа.

МАТЕРИАЛЫ

Анкета для исследований, или её часть – копии для всех участников. Бумага для флипчарта, маркеры, раздаточный материал ДЗС6.1.

Запланируйте заранее! Фасилитаторы должны договориться заранее с организаторами семинара о получении исследовательских анкет или их частей для работы с данным упражнением. Идеальным вариантом мог бы быть вариант, когда исследовательская анкета используется для сбора данных, которые будут вводиться в таблицу в Модуле 2 – Введение данных в таблицы, интерпретация и анализ.

В конце второго дня, представьте участникам документ или его часть, для того чтобы они были знакомы с упражнением заранее.

ШАГИ

1. Представьте упражнение, задав несколько вопросов о проведении исследования. Возможные вопросы должны включать:
 - Почему мы делаем исследования?
 - Какие виды исследований мы делаем в сельском хозяйстве?
 - Какие выгоды от использования исследования? Затруднения?
2. Представьте участникам раздаточный материал ДЗС6.1, с обзором Нового взгляда (II) для понимания, вопросов и т.д.
3. Сформируйте такие же небольшие группы, как и для выполнения первой части этого упражнения (день 2, сессия 4).

¹⁰ Взято: ОПС, 1999. Сельскохозяйственные переписи и гендерные рассмотрения: Концепции и методология. Рим, стр. 70

4. Каждая группа делает презентацию своей работы для всех остальных через час, или примерно через такое время. Оставьте время для вопросов и комментариев после каждой презентации.
5. Подведите итоги, заметив общие темы, которые были затронуты во время презентаций, комментариев и т.д. и добавьте, если фасилитатор имеет что-то другое. Наиболее полезным способом подведения итогов является проведение упражнения (если позволяет время), когда группа составляет «Список пожеланий» с заголовком:

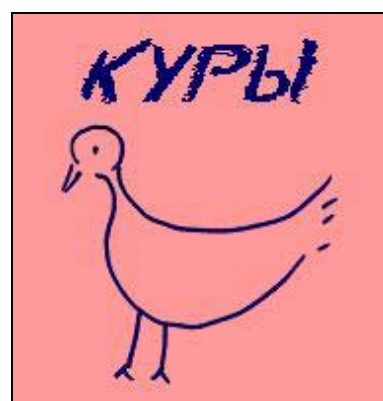
Некоторые требования по составлению анкет, учитывающих гендер

День 4

Работа с набором данных I

Подготовка Плана табуляции

Представление программного обеспечения для ввода данных и графических данных



ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ЧЕТВЕРТОГО ДНЯ

УПРАЖНЕНИЕ	МАТЕРИАЛЫ	ВРЕМЯ	ФАСИЛИТАТОР(Ы)
Обзор дня		15 мин.	
Введение в набор данных	<p>Компьютеры с загруженным соответствующим программным обеспечением (достаточно одного компьютера на двух –трех участников), 2 принтера, мультимедийный проектор, экран, флипчарт и бумага, маркеры.</p> <p>Набор данных загруженные на все компьютеры</p> <p>Фотокопии плана табулирования, Руководство помощи для семинара для работы с Access, Excel и т.д.</p> <p>Раздаточный материал Д4С7.1 (краткий справочник по программному обеспечению)</p> <p>Фотокопии анкеты, используемой для разработки набора данных</p>	3.75 часа	
Введение в MS Access и инструменты Excel необходимые для упражнения по вводу данных (запросы Access - подготовка и обновление). Экспорт таблиц в Excel, графические установки для ODBS	Подобно предыдущему описанию	2.5 часа	
Практика по вводу данных	Подобно предыдущему описанию		
Краткие выводы о дне		15 мин.	

НЕСКОЛЬКО СЛОВ О ПЛАНАХ ТАБУЛИРОВАНИЯ¹¹

ЧТО ТАКОЕ ПЛАНЫ ТАБУЛИРОВАНИЯ И ПОЧЕМУ МЫ ЗАИНТЕРЕСОВАНЫ В НИХ?

Для того чтобы отвечать нуждам пользователей, данные собранные в социально-экономическом исследовании должны быть обоснованно обобщены, а также полностью обработаны. Обобщение иногда в форме ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО или ВЫБОРКИ предоставляет быстрое и общее понимание характеристик полученных во время исследования. Полностью обработанные данные должны быть сделаны в форме легкодоступной базы данных для аналитического использования. Данные обобщаются в форме простых таблиц, давая информацию по классам (категориям) отдельных характеристик, или предоставляя перекрестную информацию по классам двух и более характеристик.

План табуляции исследований точно отражает список таблиц и другие опубликованные обобщенные данные.

СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА ТАБУЛИРОВАНИЯ ДО ВЫПОЛНЕНИЯ ИССЛЕДОВАНИЯ

Идеальным для определения цели и выполнения исследования является разработка плана табулирования до его выполнения. Однако это не всегда происходит именно так. Часто происходит так, что исследование выполняется, а план табулирования составляется позже. Вы можете иногда сказать, что план табулирования будет разработан позже, так как анкеты для исследований в самом начале достаточно. На самом деле отчет по подобному исследованию содержит очень мало собранной информации.

Очень важно знать будет ли персонал, занимающийся обработкой данных, включен заранее в разработку дизайна исследования. Специалист может сказать вам, как лучше включить информацию, чтобы таблицы было проще обрабатывать. Вы также можете попросить специалиста по обработке данных дать совет по кодированию данных и их программированию.

ОБОЗНАЧЕНИЕ ТАБЛИЦ¹²

Существуют различные категории переменных, как это показано ниже:

Логические переменные	• Нет среднего	• Размеры
Качественные переменные	• Нет суммы	• Ссылки
	• Нет общего	
Непрерывные переменные	• Приращение	
Количественные переменные	• Общее	
	• Минимальное, максимальное, среднее значение	
	• Медиана	

¹¹ В качестве примера Плана табулирования, см. Приложение 3

¹² В качестве полезной ссылки, посмотрите *Статистику Швеции. Порождение статистики*.

ПРИМЕРЫ ВИДОВ ПЕРЕМЕННЫХ

Категории переменных	Переменные
Логические/ Качественные	Область Пол главы домашнего хозяйства (ГДХ) Вид урожая
Непрерывные/ Количественные	Площадь под культурами Возраст главы домашнего хозяйства (ГДХ) Отдельные случаи

ПРИМЕР ПЛАНА ТАБУЛИРОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЯ ВЫШЕПРИВЕДЕННЫЕ ПЕРЕМЕННЫЕ¹³

Средняя площадь под различными видами культур.

СОГЛАШЕНИЕ ПО НАЗВАНИЯМ ТАБЛИЦ

- Вы можете иметь одну, две или три выборки (замечание: максимум три)
Пример двух выборок = Средняя площадь под культурами x (1) область, район x (2) пол ГДХ
- Таким образом, название таблицы будет = Средняя площадь под культурами, определяемая ГДХ в областях

Средняя площадь под культурами (га), определяемая ГДХ в областях

ОБЛАСТЬ	Пол		Значение, например, Средняя площадь под культурой.
	МУЖСКОЙ	ЖЕНСКИЙ	
Северная	1.45	1.00	
Центральная	1.25	.95	
Южная	1.65	1.20	

- Таблицы должны иметь последовательную нумерацию и содержать ссылку на источник информации, как показано в примере ниже.

Таблица 1: Количество домашних хозяйств по полу ГДХ в областях

Источник: Центральный статистический офис, Исследования по сбору урожая, 1998/99.

¹³ См. прил. 3 в качестве примеров планов табулирования, сделанных в Намибии, Уганде и Замбии

ПОДГОТОВКА ПЛАНА ТАБУЛИРОВАНИЯ

ЦЕЛЬ

Подготовить план табулирования для использования участниками во время упражнения по вводу данных.

ВРЕМЯ

**** Замечание: Это должно быть сделано во время подготовительной недели.**

Фасилитатор по гендеру должен совместно с со-фасилитатором (статистиком, компьютерным специалистом) подготовить соответствующий план табулирования.

МАТЕРИАЛЫ

Отчет по исследованию и анкета, содержащие набор данных, которые будут использоваться для подготовки плана табулирования.

ШАГИ

1. До семинара (лучше всего даже до подготовительной недели) получите копию отчета по исследованиям и анкету для определения набора данных, которые будут использоваться в упражнении по вводу данных.
2. Ознакомьтесь с отчетом по исследованиям.
3. Совместно с со-фасилитатором (статистиком, компьютерным специалистом) подготовьте план табулирования.
4. Подумайте о возможных вопросах, которые могут помочь построить цепочку полезных и наглядных примеров детализированных данных по полу, используемых в последующем для гендерного анализа и предоставления детализированных данных по гендеру.
5. Подготовьте план табулирования в текстовом редакторе Word, распечатайте и размножьте его заранее для участников.
6. **Приложение 3, Примеры планов табулирования** содержит некоторые идеи, которые вы можете (следует) включить в план табулирования для упражнения на семинаре.

ВВЕДЕНИЕ В НАБОР ДАННЫХ/ РАБОТА С ПЛАНОМ ТАБУЛИРОВАНИЯ

ЦЕЛИ

- Ознакомить с набором данных (структурой и т.д.).
- Научить использовать лучше программное обеспечение, используемое для плана табулирования на семинаре.
- Поработать с планом табулирования практически, выполнив упражнение по вводу данных, для получения нового понимания нужды в детализированных данных по факторам гендера (других социально-экономических факторах) и их анализе.

ВРЕМЯ

Идеально, два дня (например, дни 4 и 5) должны быть отведены совершенствованию работы с набором данных и использованию программного обеспечения.

Требуемое для работы время для любой из сессий в течение этих двух дней (например, введение в набор данных, введение или обзор программного обеспечения, введение в план табулирования, работа с планом табулирования, анализ и т.д.) будут зависеть в большей степени от навыков и знаний участников. Расписание этих дней должно соответствовать оценке нужд участников и их отзывам, высказанным в течение первых двух дней семинара.

МАТЕРИАЛЫ

- Отчет по исследованию и анкета, содержащие набор данных, которые будут использоваться для подготовки плана табулирования.
- Набор данных и программное обеспечение, установленное на компьютеры участников, два принтера.
- Руководство помощи на семинаре (в электронном виде – **Материалы ДДГ_Руководство помощи для компьютера** – предлагается распечатать в виде книги, с двух сторон на одном листе бумаге), Раздаточный материал **Д4С7.1** (Краткое руководство по программному обеспечению).
- Мультимедийный проектор, экран, флипчарт и бумага к нему, маркеры.

ШАГИ

1. Фасилитатор (статистик, компьютерный специалист) знакомит участников с упражнением. Представление должно включать обзор структуры набора данных, взаимосвязь базы данных с исследованиями (и отчетом), и любые другие ключевые моменты, которые помогут участникам работать с планом табулирования.
2. Фасилитатор оставляет достаточное количество времени на вопросы участников для объяснения всех необходимых деталей.
3. В течение первой утренней сессии и после обеда, фасилитатор работает совместно с участниками, объясняя им используемое программное обеспечение (полезно использовать мультимедийный проектор для объяснения всех шагов). Эта работа должна включать объяснение всех процедур работы в MS Access и MS Excel, необходимых для

работы с планом табулирования (разработка, создание и обновление запросов, экспорт данных в Excel, создание основных таблиц, графиков и т.д.), а также установку ODBC (используя Мой компьютер).

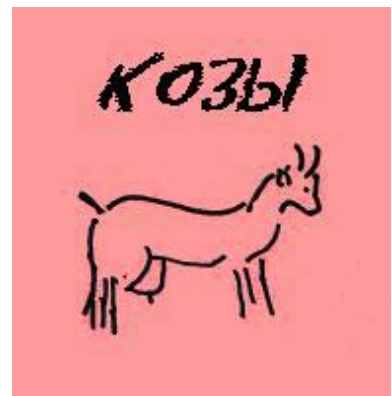
4. После того, как фасилитатор проработает с участниками несколько примеров (например, первые три из четырех примеров плана табулирования), участники могут начинать работать сообща (в группах по два и три человека) над планом табулирования.
5. Фасилитатору следует напомнить участникам то, что они должны сохранять всю свою работу, к которой они вернуться позже, на стадии анализа.

Фасилитатору также следует сохранить некоторые примеры таблиц и графиков для размножения и использования во время упражнения по интерпретации в восьмой день семинара (см. примеры в файлах, **Примеры графиков**).

День 5

Работа с набором данных II

Анализ данных



ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЯТОГО ДНЯ

УПРАЖНЕНИЕ	МАТЕРИАЛЫ	ВРЕМЯ	ФАСИЛИТАТОР(Ы)
Обзор дня		15 мин.	
Работа с планом табулирования	<p>Компьютеры с загруженным соответствующим программным обеспечением (достаточно одного компьютера на двух –трех участников), 2 принтера, мультимедийный проектор, экран, флипчарт и бумага, маркеры.</p> <p>Набор данных, загруженные на все компьютеры</p> <p>Фотокопии плана табулирования, Руководство помощи для семинара по работе с Access, Excel и т.д.</p> <p>Раздаточный материал Д4С7.1 (краткий справочник по программному обеспечению)</p> <p>Фотокопии анкеты, используемой для разработки набора данных</p>	3.75 часа	
Анализ данных	Подобно предыдущему описанию	2.5 часа	
Краткие выводы о дне		15 мин.	

РАБОТА С ПЛАНОМ ТАБУЛИРОВАНИЯ/ АНАЛИЗ ДАННЫХ

ЦЕЛИ

- Получить больше опыта по вводу существующего набора данных, используя установленное программное обеспечение (MS Access и Excel).
- Проанализировать введенные данные и начать определять там возможные социально-экономические и гендерные факторы.

ВРЕМЯ

В пятый день продолжается работа, начатая на сессиях четвертого дня, которая основывается на навыках и опыте участников, а также на их способности работать с планом табуляции. Расписание этих дней должно основываться на выполненной работе накануне и оценке нужд участников.

МАТЕРИАЛЫ

- Отчет по исследованию и анкета, содержащие набор данных, которые будут использоваться для подготовки плана табулирования.
- Набор данных и программное обеспечение, установленное на компьютеры участников, два принтера.
- Руководство помощи на семинаре для MS Access, MS Excel и SPSS (в электронном виде – **Материалы ДДГ_Руководство помощи для компьютера** – предлагается распечатать в виде книги, с двух сторон на одном листе бумаге), Раздаточный материал Д4С7.1 (Краткое руководство по программному обеспечению).
- Мультимедийный проектор, экран, флипчарт и бумага к нему, маркеры.

ШАГИ

1. Фасилитатору следует начать работу с обзора предыдущего дня до того момента, где она была закончена, а также предоставить участникам возможность задать вопросы.
2. Некоторые из участников могут начать анализ, если они выполнили работу с планом табулирования и подошли к графическим примерам. Если нет, то они могут (им следует) продолжить выполнять эту работу до конца пятого дня.
3. Если участники успешно справились с табулированием данных и SPSS (Статистический Пакет для Социологов) загружен на компьютеры, то фасилитатор может представить им некоторые процедуры по выполнению статистического анализа в SPSS. Эта работа позволит выполнить более глубокий анализ введенных данных.
4. К концу дня участники должны выполнить работу с планом табулирования (или почти закончить), подготовить графики некоторых примеров и проанализировать данные, используя программу SPSS (если она доступна).
5. Фасилитатор должен закончить день подведением итогов и кратким обзором четвертого и пятого дней, и предоставить участникам возможность задать вопросы. Участники могут

высказать свое мнение относительно моментов, которые они считают важными и проблемными, а также соответствующими политике и планированию.

6. Фасилитатору следует напомнить участникам, что у них есть следующие два дня (если семинар включает выходные дни) для практики в компьютерном классе, используя существующие наборы данных или другие, которые они взяли с собой. Фасилитаторам необходимо договориться с участниками о поддержке с его стороны (если они этого хотят) по крайней мере, на одну утреннюю сессию в один из дней.
7. Фасилитатору следует напомнить участникам, что восьмой день будет сфокусирован на интерпретации этих и других данных.

Дни 6 – 7

Дополнительная практика

Компьютерный класс

Свободное время



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

День шестой отведен специально для тех участников, которые хотят попрактиковаться во вводе данных и их анализе, используемые на семинаре (или своих). Фасилитаторы и ресурсные люди (если они имеются) должны быть доступными для участников в оказании при необходимости помощи, если они столкнутся с какой-либо проблемой при выполнении работы.

СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ

День седьмой отведен для свободного времени. День шестой также может быть свободным для тех, кто не хочет дополнительной практики или у них есть какая-либо работа в другом месте. Некоторые люди могут иметь религиозные убеждения (кстати, это может приходиться на другой день, а не на седьмой). Это должно быть учтено во время подготовительной недели при работе с организаторами семинара и фасилитаторами.

День 8

Интерпретация ДДГ

Подготовка к интерпретации

Интерпретация и представление
детализированных данных по гендеру



ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ВОСЬМОГО ДНЯ

УПРАЖНЕНИЕ	МАТЕРИАЛЫ	ВРЕМЯ	ФАСИЛИТАТОР(Ы)
Обзор дня		15 мин.	
Подведение итогов упражнения по вводу данных	Подобно 4 и 5 дням	1 час	
От анализа к интерпретации: Необходимость в качественном и количественном подходах	Флипчарт и бумага, маркеры, проектор или мультимедийный проектор для использования слайдов: От детализированных данных по полу к гендерному анализу, фотокопии слайдов презентации, раздаточный материал Д8С15.2	2.5 часа	
Размышления на будущее * Интерпретация Представление данных	Раздаточный материал Д8С15.1 Раздаточный материал Д8С16.1 , бумага для флипчарта, фотокопии таблиц, графиков (наподобие тех, которые были подготовлены при выполнении упражнения по вводу данных), примеры и графики, предлагаемые в электронном виде Раздаточный материал Д8С16.2 (если предусмотрено упражнение по презентации данных)	2.5 часа * 3.25 часа <i>если включено упражнение по презентации данных (в этом случае начинайте работу утром)</i>	
Краткие выводы о дне		15 мин.	

ОТ АНАЛИЗА К ИНТЕРПРЕТАЦИИ: КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ И КАЧЕСТВЕННЫЕ ПОДХОДЫ

ЦЕЛЬ

Подчеркнуть необходимость совмещения количественных и качественных подходов для сбора и анализа детализированных данных по гендеру для развития сельского хозяйства и сельской местности.

ВРЕМЯ

2 часа.

МАТЕРИАЛЫ

Бумага для флипчарта, маркеры, раздаточный материал **Д8С15.2**, проектор или мультимедийный проектор для файла: *От детализированных данных по полу к гендерному анализу*, фотокопии слайдов.

Замечание: Эта сессия должна быть проведена, если участники имели достаточно времени и возможность усвоить большинство упражнений при вводе и анализе данных. В противном случае предоставьте участникам время для обобщения их работы по вводу данных и их анализу.

ШАГИ

1. Представьте сессию, сказав о необходимости количественных и качественных данных, которые позволяют сделать лучший анализ и интерпретацию. Представьте некоторые примеры, полученные при выполнении упражнения по вводу данных (или если участники получили их при мозговой атаке), а также то, что участники уже начали выполнять некоторые виды анализа в процессе работы на семинаре.
2. Разбейте участников на небольшие группы для обсуждения за их столами. Дайте им возможность вкратце рассмотреть следующие вопросы:
 - Определить количественные и качественные данные и информацию;
 - Какие виды информации могут быть доступными при использовании количественных методов и отсутствовать при использовании качественных. В частности, подумайте о детализированных данных и информации по гендеру.
3. Вернитесь к общему обсуждению и дайте возможность группам представить вкратце результаты их работы. Вкратце представьте, как количественные данные могут быть проанализированы, используя количественные методы (например, некоторые PRA методы, такие как ранжирование по порядку и др. могут анализироваться количественно).
4. **Презентация:** Используя либо слайды для проектора, либо мультимедийный проектор и файл *От детализированных данных по полу к гендерному анализу* начните обсуждение/презентацию об анализе и интерпретации данных. Презентация должна предоставить участникам примеры, каким образом количественные данные могут

анализироваться количественно. Вы можете представить участникам свои собственные примеры.

5. Спросите участников об их реакции, комментариях. Попросите их также предложить пути включения качественных методологий в процессе сбора данных в их институте.
6. Подведите итоги о необходимости обоих видов информации/ данных в сборе полезной детализированной информации по гендеру, являющейся основой для политики и планирования. Дайте участникам раздаточный материал **Д8С15.2**.

РАЗМЫШЛЕНИЯ НА БУДУЩЕЕ

ЦЕЛИ

- Предоставить участникам инструмент для отображения того, с чего они могут начать думать о планах на будущее.
- Подготовить почву для сессии по планированию в девятый день.

ВРЕМЯ

Это упражнение проводится для участников в конце рабочего дня накануне девятого дня.

МАТЕРИАЛЫ

Раздаточный материал **Д8С15.1 Размышления на будущее**.

ШАГИ

1. В сессии по обзору дня, в начале утренней сессии восьмого дня (сессия 15), предоставьте участникам раздаточный материал **Д8С15.1**. Вы также можете раздать эти материалы перед перерывом в конце сессии 15.
2. Объясните, каким образом семинар переходит к фазе планирования (на следующий день) и, что данный раздаточный материал позволит участникам подумать о трудностях, с которыми можно столкнуться на семинаре, о полученных знаниях, а также о том, что им будет необходимо, или они хотят делать в своей работе после семинара.
3. Рассмотрите данный материал вместе с участниками. Не надо его обсуждать на семинаре, это только инструмент для обзора.

ИНТЕРПРЕТАЦИЯ¹⁴

ЦЕЛИ

- Участники начинают использовать новые полученные навыки (или усовершенствованные) по гендерному анализу при возможной интерпретации или при вводе данных.
- Начать определять возможные решения для «заполнения» пробелов в данных.

ВРЕМЯ

2.25 часа (3.25 часа если включено упражнение *Презентация данных*, то вы должны начать выполнять его утром).

МАТЕРИАЛЫ

Бумага для флипчарта, маркеры, раздаточный материал **Д8С16.1** (и если включена Презентация данных, то материал **Д8С16.2**), фотокопии таблиц и/ или графики, которые будут использоваться в упражнении – достаточные для всех участников).

****Замечание:** Таблицы и/ или графики следует взять из набора данных, используемых на семинаре¹⁵. Имеется несколько примеров в электронном виде: **Примеры графиков/ Работники и Примеры графиков/ Площади и урожайность**.

ШАГИ

1. Представьте упражнение группе, вкратце повторив, что было сделано при выполнении работы по вводу данных. Повторение включает программное обеспечение для ввода данных, графики, анализ и другие данные. Данное время является подходящим для объяснения, почему эти данные должны интерпретироваться.
2. Напомните участникам, что они должны творчески подумать об упражнениях, которые они выполняли до настоящего времени (в особенности на выполненные ранее упражнения по гендерному анализу, отчету по исследованиям и анкете).
3. Предоставьте участникам раздаточный материал **Д8С16.1** и рассмотрите его вместе с ними, объяснив при необходимости некоторые моменты.
4. Разделите участников в небольшие рабочие группы.
5. После завершения групповой работы, репортеры из каждой группы представляют результаты всем. Оставьте достаточное количество времени на комментарии, вопросы и обсуждение.
6. Подведите итоги выводам, сделанным группами, и сессии в целом (если вы хотите продолжить сессию *Презентацией данных* переходите к шагу 7).

¹⁴ Подготовлен Джоном Карри, Катериной Хилл, Мбаей Кебе. Семинар на ДДГ, Лусака, Замбия, 14-30 мая, 2001

¹⁵ См. файлы «Примеры графиков» в качестве примеров графиков и анализа.

7. Вы можете добавить небольшую сессию по презентации данных. Группы могут использовать раздаточный материал Д8С16.2 для выполнения упражнения, обсудив нужды пользователей при презентации данных.
8. Участники продолжают работу в тех же самых небольших группах. Упражнение разработано не для того, чтобы отработать в совершенстве все моменты презентации, а для того чтобы понять ключевые моменты в презентации данных.
9. Подведите итоги для всех, используя флипчарт с подготовленным участниками «списком пожеланий», который должен заканчиваться следующим заявлением:

Для презентации детализированных данных по гендеру, которые используются и доступны для пользователей и показывают социально-экономические различия мужчин и женщин, мы должны:

-
-
-
- и т.д.

День 9

Планирование на будущее

Пользователи и производители: Кто они?

Создание фондов,
построение связей



ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ДЕВЯТОГО ДНЯ

УПРАЖНЕНИЕ	МАТЕРИАЛЫ	ВРЕМЯ	ФАСИЛИТАТОР(Ы)
Обзор дня		15 мин.	
Пользователи и производители данных для развития сельского хозяйства и сельской местности	Бумага для флипчарта, маркеры разных цветов и цветная бумага, разрезанная на большие, средние и маленькие части, в круги в достаточном количестве для работы в группах. Раздаточный материал Д9С17.1 Фотокопии анкеты, используемой для разработки набора данных	3.5 часа	
Пользователи и производители – организация работы и создание связей	Бумага для флипчарта, маркеры, раздаточные материалы Д8С18.1 , Д8С18.2 Флипчарты семинара: а) Трудности (День 1, Введение); б) Диаграмма Венна для упражнения «Пользователи и производители – Кто они в вашем понимании?»	2.5 часа	
Краткие выводы о дне		15 мин.	

ПРОИЗВОДИТЕЛИ И ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ДАННЫХ ДЛЯ РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ

ЦЕЛИ

- Определить важность и доступ различных пользователей и производителей к информации для развития сельского хозяйства и сельской местности, используя несколько измененную диаграмму Венна.
- Рассмотреть взаимоотношения между группами пользователей и производителей, и обсудить различия и схожесть в их приоритетах и нуждах.

ВРЕМЯ

3.5 часа.

МАТЕРИАЛЫ

Бумага для флипчарта, маркеры нескольких цветов и цветная бумага, разрезанная на круги большого, среднего и маленьких размеров, в достаточном количестве для работы во всех группах, раздаточный материал Д9С17.1.

ШАГИ

1. Представьте концепцию диаграммы Венна и её использование.
2. Группа определяет ответы и записывает их на флипчарте:
 - Пользователи данных и статистики;
 - Производители данных и статистики.
3. Попросите участников подумать, как они могли бы определить и записать пользователей и производителей для развития сельского хозяйства и сельской местности (планирование и политика) в контексте своей страны. (Возможные ответы: наблюдения, использование метода вовлечения участников в работу, местные консультации, анализ первичной информации, использование вторичной информации, когда она доступна и соответствует).
4. Объясните ясно процесс построения диаграммы Венна. Нарисуйте на флипчарте круг (или наклейте круги на бумаге).
5. Разбейте группу на небольшие рабочие группы.
6. Предоставьте участникам раздаточный материал Д9С17.1 и рассмотрите совместно для выяснения всех моментов.
7. Оставьте достаточно времени для презентации различных пользователей и производителей, а также другие моменты, относящиеся к обеим группам.

ВОПРОСЫ, ЗАДАВАЕМЫЕ ГРУППАМ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ УПРАЖНЕНИЯ

- Какие ресурсы должны задействовать пользователи и производители информации для ее сбора и использования?
- Кто из пользователей и производителей информации имеет наибольшую власть и статус?
- Кто из пользователей и производителей может иметь наибольшее влияние на сбор и управлении ДДГ и почему?
- Насколько важным для пользователей и производителей ДДГ является их успешный сбор и применение для развития сельского хозяйства и сельской местности?

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И ПРОИЗВОДИТЕЛИ – ВЗАИМНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО И ПОСТРОЕНИЕ СВЯЗЕЙ (ЧАСТЬ I)

ЦЕЛИ

- Выполнить анализ приобретенных на семинаре знаний и включить их в работу участников.
- Запланировать последующую деятельность, которая будет включена либо в личную работу участников, либо шире (например, в рамках проекта, министерства или в работу другой организации).

ВРЕМЯ

Начало сессии планируется после обеда девятого дня и заканчивается утром десятого дня, общее время – 4 часа (часть I – 2.5 часа в девятый день).

МАТЕРИАЛЫ

Бумага для флипчарта, маркеры, раздаточный материал Д9С18.1, Д9С18.2.

Флипчарты, сделанные во время семинара: а) Трудности (вводное упражнение в первый день); б) Диаграммы Венна для упражнения «Пользователи и производители – Кто они в ваших условиях?»

ШАГИ

Запланируйте заранее. До того как начнется сессия (возможно в дни 6 и 7) проведите встречу с фасилитаторами и организаторами о наилучшем способе организации группы – либо участников разделите по организациям? По отделам внутри организаций? Вам следует подумать о наилучшем способе это сделать во время предыдущих упражнений, например, введение, диаграмма Венна, и т.д. Те люди, которые работают в одной организации или отделе, могут иметь наилучшую возможность для организации связи между собой. Если это не возможно, то сформируйте группы таким образом, чтобы они организовали связи в будущем.

1. Представьте сессию, поговорив о необходимости для планирования последующей работы, что это только начало процесса, а не его завершение. Очень важно для людей продолжить работу вместе, поддерживая друг друга, применять приобретенные знания в своей работе и т.д. Рассмотрите трудности, которые у них были в начале семинара, а также те, которые возникли во время его работы (напомните о приобретенных знаниях участникам).
2. Группы, выполняя упражнение (1 – 1.5 часа) определяют свои проблемы, их причины, цели, возможные виды деятельности, требуемые

Подсказка для фасилитации

До семинара, фасилитаторам следует обсудить с местными организаторами, что, можно, ожидать относительно планирования последующей деятельности с участниками. На одном из семинаров участники выразили свою озабоченность тем, что они не имели возможность и право планировать на будущее.

Ожидания в значительной мере будут зависеть от того, в какой стране проводится семинар, каков административный уровень участников и насколько хорошо они знакомы с планированием.

ресурсы, мониторинг и отчетность. В начале выполнения упражнения, группы должны определить ясно, что означает «определение проблемы», «долгосрочная цель», «краткосрочная цель», деятельность, мониторинг и оценка. Это можно сделать, обсудив собранные идеи во время мозговой атаки.

3. Продолжите работу после перерыва.
4. Позвольте группам продолжить работу после завершения сессии, если они этого захотят. Напомните им, что у них будет утром один час для подведения итогов их групповой работы, до того, как они сделают презентацию.

День 10

Подведение итогов

Планирование на будущее:
Представление отчета

Обзор семинара

Закрытие



ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ДЕСЯТОГО ДНЯ

УПРАЖНЕНИЕ	МАТЕРИАЛЫ	ВРЕМЯ	ФАСИЛИТАТОР(Ы)
Обзор дня		15 мин.	
Пользователи и производители данных для развития сельского хозяйства и сельской местности (часть II)	Бумага для флипчарта, раздаточный материал Д9С18.1, Д9С18.2 Флипчарты семинара: а) Трудности (День 1, Введение); б) Диаграмма Венна для упражнения «Пользователи и производители – Кто они в вашем понимании?»	2 часа	
Подведение итогов и закрытие	Слайды для проектора или бумага для флипчарта с итогами сессий. Если вы выбираете вторую альтернативы, то вам необходимо напечатать содержимое листов с флипчарта для лучшего понимания. Разместите эти листы на стене до начала сессии. Маркеры, раздаточный материал Д10С19.1	1 час	
Официальное закрытие		1 час	

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И ПРОИЗВОДИТЕЛИ – ВЗАИМНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО И ПОСТРОЕНИЕ СВЯЗЕЙ (ЧАСТЬ II)

ЦЕЛИ

- Выполнить анализ приобретенных на семинаре знаний и включить их в работу участников.
- Запланировать последующую деятельность, которая будет включена либо в личную работу участников, либо шире (например, в рамках проекта, министерства или в работу другой организации).

ВРЕМЯ

Данная сессия является продолжением части I, начатой после обеда в предыдущий день. Это очень важно использовать данный момент до того, как участники закончат семинар и разъедутся. Для целей планирования оставлено достаточное количество времени в последние два дня семинара.

МАТЕРИАЛЫ

То же самое, что и в части I: Бумага для флипчарта, маркеры, раздаточный материал **Д9С18.1, Д9С18.2.**

Флипчарты, сделанные во время семинара: а) Трудности (вводное упражнение в первый день); б) Диаграммы Венна для упражнения «Пользователи и производители – Кто они в ваших условиях?»

ШАГИ

1. В последний день действия направлены на подведение итогов сессии по планированию, называемой другими словами «Пользователи или производители? Взаимное сотрудничество и построение связей с другими». К утру последнего дня, группы должны определиться в своем предложении и быть готовыми отчитаться всем остальным.
2. Дайте группам возможность продолжить их деятельность по планированию. Подведите итоги в конце первого дня.
3. Каждая группа делает презентацию своих планов на будущее.
4. Подведите итоги по групповым предложениям и рассмотрите возможные связи между группами (и даже тех, кто не делал презентацию), а также те действия, которые предприняты организаторами семинара, приглашающим институтом и т.д. Определите проблемы, проведите открытое обсуждение по предложениям и затем подведите итоги сессии (постарайтесь отвести для этой сессии около 1 часа).

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ЗАКРЫТИЕ

ЦЕЛИ

- Подвести итоги полученным на семинаре знаниям.
- Закрытие семинара.

ВРЕМЯ

1 час.

МАТЕРИАЛЫ

Слайды или листы бумаги для флипчарта с выводами сессий. Если вы выбираете вторую альтернативу ниже, то вам необходимо сообща написать разборчиво некоторое количество листов для флипчарта и развесить их на стене до начала сессии; маркеры; раздаточный материал **Д10С19.1**.

ШАГИ

1. Вам необходимо предоставить участникам возможность сделать общую оценку семинару и подвести итоги. Это позволит участникам не только в очередной раз сделать обзор пройденного материала, а также напомнить им те области, о которых они будут говорить в своем заключительном обзоре о приобретенном опыте. Данную работу можно выполнить очень интересно - две идеи приведены ниже.
2. **Вариант 1:** Вы можете пойти по комнате и попросить каждого участника привести одну вещь, рассмотренную на семинаре, и одну вещь, о которой они узнали, и будут использовать для своей будущей работы. Дайте группам несколько минут подумать об этом, до того, как вы начнете их спрашивать.
3. **Вариант 2: (если есть достаточное место на стенах).** До начала сессии разместите сообща листы флипчарта на стенах. Имейте достаточное количество цветных маркеров и попросите участников по одному выходить к листам и рисовать картинку, иллюстрирующую приобретенные ими знания на семинаре. Дайте возможность каждому участнику объяснить свой рисунок.
4. За 15 минут до перерыва на обед предоставьте участникам раздаточный материал **Д10С19.1** *Рассмотрение приобретенных на семинаре знаний*.
5. Дайте участникам достаточное количество времени для рассмотрения приобретенных на семинаре знаний и подготовки их краткого обзора. На некоторых семинарах участники заполняют во время обеденного перерыва формы по оценке семинара и складывают их

Подсказка для фасилитации

Данная сессия может быть структурирована несколькими способами. Например, после общего подведения итогов на семинаре, можно провести неформальную церемонию закрытия семинара (накануне официальной). Для перерыва на кофе утром, организаторы семинара могут приготовить пирог с надписью «ДДГ навсегда». Пирог помещают в центр стола вместе с чаем и другими напитками. Это будет прекрасным (и вместе с тем вкусно) способом напомнить всем, чем они занимались на семинаре, и для чего он организован.

коробку «Оценка» (Напомните им о коробке Ежедневной оценки) до официальной церемонии закрытия семинара после обеда.

6. Убедитесь в том, что участники получили Список участников (если до сих пор они его не получали) до того, как они разъедутся, с целью продолжения сотрудничества, обсуждения опыта и задания при необходимости некоторых вопросов фасилитаторам.
7. Если все произойдет вовремя, то официальная церемония закрытия семинара (с вручением сертификатов) может начаться в 2:15 (сразу после обеда). Время должно быть согласовано с местными фасилитаторами и персоналом проекта. Если возможна задержка, то после закрытия можно провести «заключительный перерыв на кофе» или вечеринку, на которой участники и гости могут пообщаться и отдохнуть.

Приложение 1: Раздаточные материалы

Приложение 1 содержит раздаточные материалы, которые вы можете приспособить или использовать на семинаре

ОЦЕНКА НУЖД УЧАСТНИКОВ

Для того чтобы быть уверенным в том, что участники получат необходимые знания на семинаре по детализированным данным по гендеру (ДДГ) для сельского хозяйства и сельской местности, заполните данную анкету и верните. Напишите дату здесь _____.

Напишите ниже Ваше имя и контактную информацию.

Это позволит фасилитаторам семинара приспособить план учебного семинара к нуждам и приоритетам участников.

1. Имя участника:
2. Организация/ Работодатель:
3. Должность в организации:
4. Регион:
5. Основные обязанности по работе:
6. Образование (наивысшая квалификация):
7. Имеется ли у Вас опыт в сборе и анализе данных для целей планирования по развитию в вашем отделе или организации? Если имеется, какие инструменты и методы Вы используете или использовали до этого? Пожалуйста, объясните?
8. Пожалуйста, заполните таблицу, используя следующие объяснения.

* **Программный пакет:** Пожалуйста, укажите программное обеспечение, которое вы используете, например Микрософт Access, Excel, SPSS, IMPS или др.

* **Обучение:** Пожалуйста, укажите в днях, неделях или месяцах. Постарайтесь быть точнее насколько возможно.

* **Использование:** Пожалуйста, заполните: а) как долго вы используете конкретную программу - количество времени (дни, недели, месяцы); б) для какого вида работы (например, таблицы, графики, методы определения основной тенденции, тестирования гипотез, непараметрические тесты, регрессии, моделирование и т.д.)

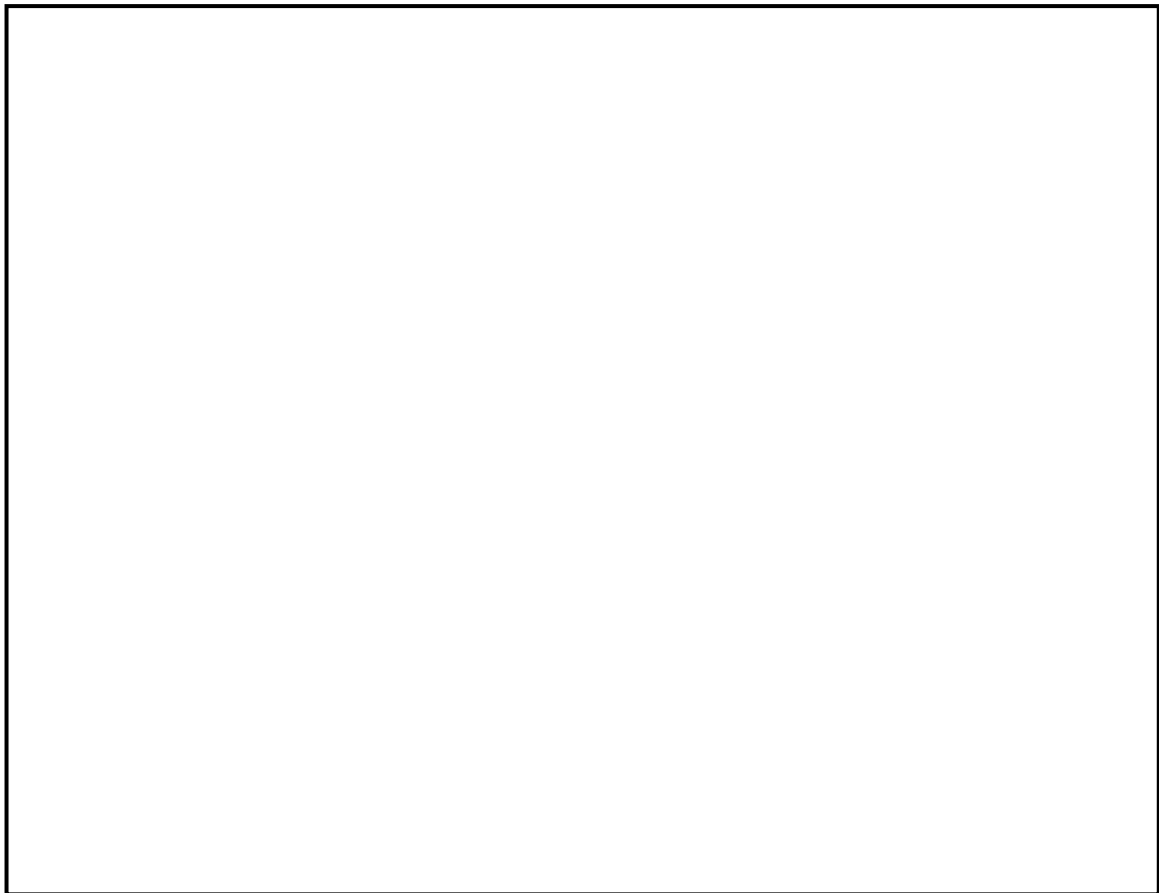
Программный пакет	Обучение	Использование
1. Микрософт Access		
2. Микрософт Excel		
3. SPSS		
4. Другие статистические или графические программы		

9. Какой вид обучения вы получили по гендерным вопросам? Пожалуйста, обведите кружком и объясните:
 - Ничего

- Одно - двухдневный семинар: Где, какая организация или институт?
 - Одно - двухнедельный семинар: Где, какая организация или институт?
 - Трех – шестимесячное обучение: Где, какая организация или институт?
 - Среднее специальное образование (Полученная степень, продолжительность, место, институт).
 - Университетское образование (Полученная степень, продолжительность, место, институт).
 - Другое (укажите точно).
10. Каковы были основные трудности, с которыми вы столкнулись в вашей работе при определении пробелов в детализированных данных по гендеру?
 11. В разрешении каких проблем интегрирования гендерной статистики в развитие национальной (институциональной) статистической системы вы обладаете опытом?
 12. Каких три момента Вы хотели бы увидеть во время обучения по ДДГ?

МОЯ ТРУДНОСТЬ

В нарисованном квадрате ниже, напишите ОДНУ, наибольшую трудность, с которой вы сталкиваетесь при интегрировании гендерных вопросов при сборе данных и их анализе в своей работе.



Ниже, запишите одно ожидание, которые вы имеете относительно семинара.

ПОЧЕМУ СЕМИНАР ПО ДЕТАЛИЗИРОВАННЫМ ДАННЫМ ПО ГЕНДЕРУ

ЦЕЛИ СЕМИНАРА

- Улучшить навыки участников для управления и анализа детальной гендерной статистики для развития сельского хозяйства и сельской местности.
- Разработать учебный план для рабочей среды каждого участника, используя концепцию и методы, обсуждаемые на семинаре.
- Подготовить группу потенциальных ресурсных людей для работы через Интернет.

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

По окончании семинара, участники будут иметь:

- Оцененные и улучшенные навыки для управления и анализа детализированных данных по гендеру для развития сельского хозяйства и сельской местности;
- Введенные данные в таблицы, проанализированные и подготовленные для презентации заинтересованным лицам;
- Разработанный план для последующих действий.

ПРЕДПОЛОЖЕНИЯ

- Семинар предоставляет возможность участникам поделиться друг с другом опытом и навыками.
- Темы семинара дают начальную базу для дискуссий среди участников. Семинар не дает «окончательных» ответов.
- Фасилитаторы вовлекают участников в процесс обучения.

ЕЖЕДНЕВНАЯ ОЦЕНКА

Каждый день мы будем проводить оценку работы, рабочей атмосферы семинара, т.д. и делать отчет всей группе на следующее утро. Пожалуйста, подумайте в течение нескольких минут о дне (деятельности, ресурсах, рабочей атмосфере семинара, пище, жилье и т.д.).

Какие три основные вещи сегодня больше всего **понравились** вам? Почему?

Какие три основные вещи сегодня **не понравились** вам больше всего? Почему?

Идея(и), которые я считаю очень интересными и которые могли бы быть включены в мою работу в будущем.

ПОЛ И ГЕНДЕР

<i>Пол</i>	Биологический	Определяется при рождении	Не может изменяться
<i>Гендер</i>	Обусловленный социально	Не определяется при рождении	Может изменяться

- **Пол** отражает биологические различия между мужчиной и женщиной.
- **Гендер** отражает социальные различия между мужчиной и женщиной, как, например, различные обязательства женщин и мужчин в данной культуре или месте. Эти роли мужчин и женщин приобретаются, и они могут меняться.
- **Гендерные роли** влияют на восприятия и ожидания, и они определяются социальными, культурными, политическими, экономическими и институциональными факторами, а также возрастом, этносом и принадлежностью к определенному классу.
- **Гендерный анализ** – изучение различных ролей мужчин и женщин для понимания того, что они делают, какими ресурсами располагают, а также какие нужды и приоритеты они имеют.

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ЕЖЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (МУЖЧИНА)¹⁶

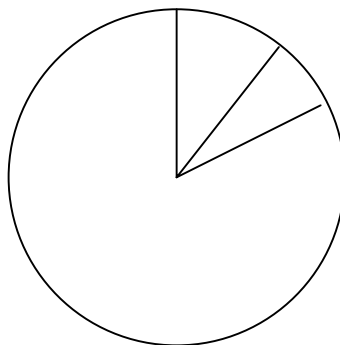
Время для работы в небольших группах: 45 минут

1. Назначьте репортера и человека, следящего за временем в группе.
2. В небольшой группе подготовьте на листе бумаги флипчарта Краткое описание ежедневной деятельности, сделав записи «типичной» ежедневной деятельности сельского мужчины, работающего в сельском хозяйстве (Необходимо понимать, что существуют отличия от места к месту, между различными экосистемами, между домохозяйствами, возрастом и т.д.). Для цели данного упражнения выберите мужчину, владеющего домашним хозяйством в «оседлой» сельскохозяйственной общине.
3. Создайте его образ, например: возраст, семейное положение, регион и т.д.
4. Приведите несколько примеров, какие вы могли бы сделать записи в Кратком описании ежедневной деятельности. Вы можете сделать наподобие этого:

А.

Время	Деятельность
X часов утра	X деятельность
Y часов утра	Y деятельность
Z часов вечера	Z деятельность

В. Нарисуйте часы, состоящие из 24 часов и заполните время и соответствующую ему деятельность (как показано на круговой диаграмме)



5. Репортер представляет всем подготовленное группой Краткое описание ежедневной деятельности.

¹⁶ Взято из «Сбалансированные веса: Обращение к гендерным проблемам в сборе, анализе и распространении статистики по развитию – Руководство тренера». Министерство по гендеру, труду и социальному развитию, Уганда, август 2000.

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ЕЖЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ЖЕНЩИНА)¹⁷

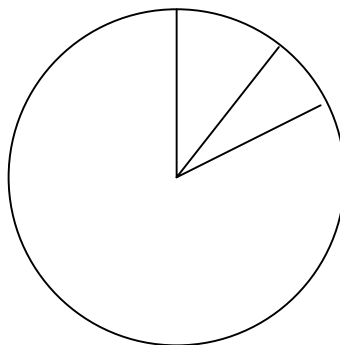
Время для работы в небольших группах: 45 минут

1. Назначьте репортера и человека, следящего за временем в группе.
2. В небольшой группе подготовьте Краткое описание ежедневной деятельности на листе бумаги флипчарта, сделав записи «типичной» ежедневной деятельности сельской женщины, работающей в сельском хозяйстве (Необходимо понимать, что существуют отличия от места к месту, между различными экосистемами, между домохозяйствами, возрастом и т.д.). Для цели данного упражнения выберите женщину из домашнего хозяйства в «оседлой» сельскохозяйственной общине.
3. Создайте его образ, например: возраст, семейное положение, регион и т.д.
4. Приведите несколько примеров, какие вы могли бы сделать записи в Кратком описании ежедневной деятельности. Вы можете сделать наподобие этого:

А.

Время	Деятельность
X часов утра	X деятельность
Y часов утра	Y деятельность
Z часов вечера	Z деятельность

В. Нарисуйте часы, состоящие из 24 часов и заполните время и соответствующую ему деятельность (как показано на круговой диаграмме)



5. Репортер представляет всем подготовленное группой Краткое описание ежедневной деятельности.

¹⁷ Взято из «Сбалансированные веса: Обращение к гендерным проблемам в сборе, анализе и распространении статистики по развитию – Руководство тренера». Министерство по гендеру, труду и социальному развитию, Уганда, август 2000.

КАРТОЧКИ С РИСУНКАМИ РЕСУРСОВ

Время для работы в небольших группах: 1 час.

1. Назначьте репортера и человека, следящего за временем в группе.
2. В вашей рабочей группе должны быть следующие материалы:
 - набор карточек для рисования различных ресурсов фасилитатором;
 - лист бумаги флипчарта для двух больших полей;
 - шесть больших карточек, на которых будут написаны заголовки.
3. В своей группе сделайте два поля: одно назовите «**ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ РЕСУРСЫ**», а другое «**КОНТРОЛИРУЕМЫЕ РЕСУРСЫ**».
4. Используя большие карточки для рисования, назначьте кого-либо для рисования следующих картинок дважды, одни для половины «**ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ РЕСУРСЫ**», а другие для половины «**КОНТРОЛИРУЕМЫЕ РЕСУРСЫ**»:
 - женщина;
 - мужчина и женщина;
 - мужчина.
5. Вам необходимо провести мозговую атаку для сбора информации об используемых ресурсах сельским домашним хозяйством. Существуют различные виды ресурсов, например, которые используются в доме, которые используются в сельском хозяйстве и разведении домашнего скота, а также природные ресурсы, приобретаемые ресурсы и т.д.
6. Нарисуйте по две карточки каждого ресурса (другими словами у вас должно быть два комплекта всех ресурсов).
7. В группе расположите карточки под тремя большими рисунками, в зависимости от того, кто использует ресурсы – женщины, мужчины или вместе.
8. Сделайте то же самое со «вторым комплектом» ресурсов, но в этот раз внимание должно быть обращено на контроль над ресурсами, или кто принимает решение по каждому ресурсу – женщина, мужчина или вместе.

ДАННЫЕ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПЕРЕПИСИ

Программа ОПС для Всемирной переписи сельского хозяйства 2000 (WCA 2000) уделила особое внимание некоторым пунктам, которые могут предоставить структурированную информацию по сельскохозяйственной деятельности, имеющей отношение к гендеру. Программа рекомендует сбор следующей полностью перекрестной информации по полу владельца земли:

ПУНКТ	ИНФОРМАЦИЯ
Общие характеристики	<ul style="list-style-type: none"> • Цель производства
Демографические характеристики	<ul style="list-style-type: none"> • Количество членов домашнего хозяйства • Владелец/ члены домашнего хозяйства по: <ul style="list-style-type: none"> ➤ возрасту ➤ образованию ➤ семейному положению
Занятость	<ul style="list-style-type: none"> • Владелец/ члены домашнего хозяйства, являющиеся экономически активными по: <ul style="list-style-type: none"> ➤ возрасту ➤ основному занятию ➤ виду работы (постоянной, случайной) • наличие постоянных работников <ul style="list-style-type: none"> ➤ члены домашнего хозяйства ➤ нанятые работники
Земля и вода	<ul style="list-style-type: none"> • Площадь, занятая домашним хозяйством • Срок владения • Используемая земля • Площадь земли для переменного культивирования каждый год
Техника и оборудование	<ul style="list-style-type: none"> • Количество постоянных машин для увеличения производства по источнику или виду • Использование других сельскохозяйственных машин по источнику или виду
Здания и другие постройки	<ul style="list-style-type: none"> • Использование зданий в другом месте по аренде • Размер и объем зданий в другом месте по целям их использования
Другие виды деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Количество/ занимаемая площадь лесом • Разведение рыбы и её ловля • Разные виды обеспечения поливной водой

* Вышеприведенные полные структурные данные могут предоставить не только дополнительную информацию об экономическом положении владельца, его поле, а также более детальное понимание выполняемой сельскохозяйственной деятельности.

** Помните, что в основе сельскохозяйственной переписи, как единицы переписи, находится сельскохозяйственное владение. Таким образом, вышеприведенные данные соответствуют обоим членам владения домашним хозяйством в той же степени, как и к индивидуальному владению.

*** Источник: ОПС. 1999. Заполнение пробелов в данных: Статистика, учитывающая гендер для развития сельской местности. Рим.

СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ДАННЫЕ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ¹⁸

ДААННЫЕ	МОГУТ БЫТЬ ПОЛЕЗНЫМИ ДЛЯ:
Данные из раздаточного материала под названием «Данные сельскохозяйственной переписи»	<ul style="list-style-type: none"> • определения рамок выполнения исследований для расширения деятельности программ по поддержке • составления планов исследования для развития гендерно - специфичных сельскохозяйственных технологий для отдельных сельскохозяйственных культур и особых владений по размеру или смешанных • дальнейшего группирования в сельскохозяйственные климатические и экологические зоны
Данные по полу владельцев	<ul style="list-style-type: none"> • определения роли женщин в процессе принятия решений • определения доли женщин, являющихся руководителями семей
Данные по владению и размеру домашнего хозяйства, вместе с деталями положения по занятости, владения земель и активами	<ul style="list-style-type: none"> • предоставления индикаторов для измерения благосостояния домашнего хозяйства • (Может показывать степень экономической поддержки предоставляемой главой домашнего хозяйства, а также управление человеческими ресурсами) • (Может быть полезным для определения случаев бедности в сельской местности, обусловленных гендерной несправедливостью)
Данные по уровню образования владельцев и членов домашнего хозяйства	<ul style="list-style-type: none"> • использования сельскохозяйственных материалов и техники • обеспечения базы для разработки подходящих планов развития потенциала женщин, которые используют последние технологии или создают собственные предприятия

¹⁸ Источник: ОПС. 1999. Заполнение пробелов в данных: Статистика, учитывающая гендер для развития сельской местности. Рим.

НЕДООЦЕНИВАНИЕ ФАКТА РУКОВОДСТВА ДОМАШНИХ ХОЗЯЙСТВ ЖЕНЩИНАМИ

Данные по домашним хозяйствам часто имеют небольшое количество фактов, подтверждающих руководство женщинами домашних хозяйств. Определение домашних хозяйств, возглавляемых женщинами, зависит от того, каким образом исследование разработано и выполняется.

Большинство домашних хозяйств традиционно учитываются, как будто они возглавляются мужчинами. Последние опросы показали, что многие главы хозяйств – мужчины, очень молоды или очень стары, или отсутствуют.

Недооценка может иметь разные последствия, как показано ниже:

- Женщины могут не рассматриваться в качестве фермеров;
- Домашние хозяйства, возглавляемые женщинами, могут не иметь доступа к ресурсам и услугам.

Пример: Исследование 3 405 домашних хозяйств в одной из долин Сенегала показало, что 95 % домашних хозяйств возглавляются мужчинами.

Однако первоначальное исследование 365 домашних хозяйств в той же самой области выявило, что только 91 % домашних хозяйств возглавляются мужчинами.

Группировка данных по возрасту, показала следующее:

8 % мужчин, возглавляемых домашних хозяйств, были в возрасте до 8 лет;

4 % в возрасте 8 – 14 лет;

26 % были старше 14 лет, но отсутствовали.

Фактически, 38 % домашних хозяйств «возглавлялись» мужчинами, которые были детьми или отсутствовали.

Подобное исследование в Мавритании показало, что хотя 77 % домашних хозяйств возглавлялись мужчинами, только 53 % выполняли обязательствам настоящего мужа, и его жена и дети были вместе с ним на ферме.

КЛЮЧЕВЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И КОНЦЕПЦИИ ДЕТАЛИЗИРОВАННЫХ ДАННЫХ ПО ГЕНДЕРУ

ДАнные:

«Необработанная» информация, которая может быть количественной.

СТАТИСТИКА:

- а) «Обработанные» данные из выборки
- б) Количественная информация отвечает на вопрос «Сколько?» и она обычно представлена в форме чисел или долей в графиках и таблицах (Хедман, Перукки и Сандстром, 1996, стр. 41).
- в) Качественные определения некоторых аспектов исследования населения (Фовлер, 1992).
- г) Характеристики выборок исследования (Блалок, 1979).

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ГИПОТЕЗА: (ЦЕЛЬ)

Сказать что-либо о различных характеристиках населения на основе известных фактов подготовленной выборки населения (Блалок, 1979).

ИНДИКАТОР:

Статистическая информация, выбранная специально для того, чтобы пролить свет на отдельные экономические, демографические и социальные проблемы или вопросы. Индикаторами могут быть отдельные цифры или распределение. Количественные данные могут быть представлены цифрами, процентами, долями или коэффициентами (Хедман, Перукки и Сандстром, 1996, стр. 41).

Владение

Владелец

Специфичные данные по полу:

Данные, собранные в соответствии с физическими особенностями (Хедман, Перукки и Сандстром, 1996).

Детализированные данные по гендеру:

Аналитические индикаторы, полученные из детализированных данных по полу с социально-экономическими атрибутами (Хедман, Перукки и Сандстром, 1996).

НОВЫЙ ВЗГЛЯД I: ДАННЫЕ, ПРЕДРАССУДКИ И УПУЩЕНИЯ

Время для работы в небольших группах: 1 час.

1. Назначьте репортера и человека, следящего за временем в группе.
2. Вы получили отчет по исследованию (или его часть) в первый день семинара. В вашей рабочей группе используйте следующие вопросы для облегчения обзора следующих аспектов документа (отчета по исследованию или его части). Запишите результаты наблюдений группы через буллиты на листе бумаги флипчарта.
 - Оцените, возможно, это или нет, определить или различить мужчин и женщин фермеров в данном документе. Если да, какие факторы позволяют это сделать? Если нет, почему?
 - Определите любые **гендерно – предвзятые** или **гендерно – неясные** условия, которые усложняют определение вклада в сельскохозяйственное производство, сделанного мужчинами и женщинами. Составьте их список.
 - Сделайте обзор введенных в таблицы данных (например, таблицы, диаграммы, и т.д., а также любые упущения в представлении **гендерно – чувствительных** данных).
 - Как собранные данные позволяют достичь успеха, или наоборот, в отражении гендерной действительности (качественные или количественные)?
3. Репортер представляет всем сделанные группой выводы.

НОВЫЙ ВЗГЛЯД II: ДАННЫЕ, ПРЕДРАССУДКИ И УПУЩЕНИЯ¹⁹

Время для работы в небольших группах: 1 час.

1. Назначьте репортера и человека, следящего за временем в группе. Репортеру следует делать краткие записи (напоминания) дискуссии.
2. Основываясь на обсуждениях семинара и вашем собственном опыте, подготовьте и/или используйте анкету переписи/исследования. Рассмотрите анкету. Используйте следующие вопросы для направления обсуждения в группе. Просмотрите анкету (или её часть), вспомните отчет по исследованию, который вы просматривали в предыдущую сессию, а также предложения, которые мы сделали для их улучшения.
3. При просмотре анкеты, сделайте заметки вашего *общего* впечатления по анкете, относительно: а) дизайна анкеты; б) гендерных особенностей.
4. В зависимости от части анкеты, которую вы имеете (например, сельскохозяйственные культуры *или* домашний скот, *или* вклад и т.д.), если это возможно, кто в домашнем хозяйстве – мужчина или женщина – отвечают за:
 - за производство каждой сельскохозяйственной культуры или разновидности культуры?
 - за производство отдельных видов домашнего скота?
 - кто является пользователем сельскохозяйственных услуг или определенного вклада? Кредита? Удобрений?
5. Подумайте, почему это могло бы быть важным - сбор данной информации, при подготовке политики и планировании?
6. Какие изменения вы бы предложили для улучшения анкеты для сбора лучших данных, отражающих сельскохозяйственную деятельность и производство различными производителями (по крайней мере, домашние хозяйства, возглавляемые мужчинами и женщинами)?
7. Репортер представляет всем сделанные группой выводы.

¹⁹ Взято: ОПС. 1999. Сельскохозяйственная перепись и рассмотрение гендера: Концепции и методология. Рим, стр. 70

ПОДСКАЗКИ ДЛЯ РАБОТЫ С ПЛАНОМ ТАБУЛЯЦИИ

СОЗДАНИЕ ПРОСТОГО ЗАПРОСА ВЫБОРА:

1. В Микрософт Access выберите **Запросы** и кликнете **Новый**.
2. Кликнете **ОК**.
3. Выберите таблицу, для которой вы хотите подготовить запрос.
4. Кликнете **Добавить** и кликнете **Заккрыть**.
5. Перетащите поле с окна таблицы на окно **Поле**.
6. Кликнете **Выполнить** (иконка !)
7. Вам необходимо добавить какой-либо критерий до выполнения запроса. Вы можете использовать **Критерий** и/ или **Или**.
8. Сделайте и сохраните свой запрос

ДЛЯ СОЗДАНИЯ ЗАПРОСА ДЛЯ ДВУХ ТАБЛИЦ ВАМ НЕОБХОДИМО:

1. Определить общее поле, по которому две таблицы будут определены.
2. Отсортировать каждую таблицу по определенному общему полю.
3. Перейти к Просмотру Дизайна запроса.
4. Добавить две новых таблицы.
5. Объединить две таблицы по общим полям.
6. Перетащить и отпустить запрашиваемые поля.
7. Сделайте и сохраните запрос.

СОЗДАНИЕ СУММАРНОГО ЗАПРОСА (НАЙДИТЕ СИМВОЛ СУММЫ)

1. Перейдите к Просмотру Дизайна запроса.
2. Выберите таблицу для запроса.
3. Кликнете Σ
4. Перетащите и отпустите запрашиваемые поля.
5. Для каждого поля выберите «Сумма» (**Группировать по, Считать, Где** и т.д.)
6. Сделайте и сохраните запрос.

СОЗДАНИЕ ОСНОВНОЙ ТАБЛИЦЫ

Смотрите раздаточный материал, предоставленный в начале семинара.

МИКРОСОФТ EXCEL 97 – 2000

1. **Сохраните** как рабочую таблицу Микрософт Excel 4.0.

SPSS сможет читать данный файл.

УСТАНОВКА ИСТОЧНИКА ДАННЫХ ODBC

1. Дважды кликните **Мой Компьютер**.
2. Дважды кликните **Контрольная панель**.
3. Дважды кликните **источник данных ODBC**.
4. Выберите **Пользователь DSN** таблицы и затем кликните **Добавить**.
5. В окне **Создать новый источник данных**, выберите Устройство **Микрософт Access (*.mdb)** и кликните **Закончить**.
6. В окне **Микрософт ODBC**, напечатайте имя источника данных и описание пути к нему.
7. Кликните **Выбрать** и выберите базу данных **Микрософт Access**.
8. Вернитесь в директорию, где находится ваша база данных Access.
9. Выделите её и кликните **ОК**. Кликните **ОК** снова.
10. Кликните **ОК** для возврата в **Контрольную панель**. Закройте **Контрольную панель**.

Таким образом, вы установите источник данных ODBC. Теперь вы готовы работать с SPSS и имеете доступ к вашему источнику данных.

ОТКРЫТИЕ ВАШЕГО ИСТОЧНИКА ДАННЫХ SPSS

1. В SPSS выберите **Файл -> Открыть базу данных -> Новый запрос**.
2. В окне **Настройка базы данных** выберите имя источника вашей базы данных. Кликните **Следующий**.
3. Во втором шаге **Настройки базы данных**, перетащите и отпустите таблицу (запрос) из левого окна в правое окно.
4. Кликните **Следующий** в шагах 3, 4 и 5.
5. Кликните **Закончить** в шаге 6.

ВЫПОЛНЕНИЕ КОРРЕЛЯЦИЙ В SPSS

1. Прочтите ваш файл данных в SPSS.
2. В меню **Анализ** выберите **Корреляции -> Двумерная Корреляция**. Появится диалоговое окно.
3. Выберите переменные для корреляции.
4. Выберите статистику (медиану, стандартное отклонение и т.д.). Кликните **Продолжить** и **ОК**.

SPSS отобразит результаты в окне **Результат**.

СРАВНЕНИЕ СРЕДНИХ

1. В меню **Анализ** выберите **Сравнение средних -> Средние**.
2. В диалоговом окне **Средние** выберите зависимые и независимые переменные.
3. Выберите **Опции** и выберите вашу операцию (среднее, сумма и т.д.)
4. В первой папке (закладке) выберите **Таблицу анализа вариантов и отметьте букву Эта**. Кликните **Продолжить**.
5. Кликните **ОК** для выполнения анализа.

SPSS отобразит результаты в окне **Результат**.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПЕРЕКРЕСТНЫХ ТАБЛИЧНЫХ ДАННЫХ

1. В меню **Анализ** выберите **Наглядная статистика -> Перекрестные табличные данные**
2. В диалоговом окне **Перекрестные табличные данные** выберите переменные **Строка** и **Колонка**.
3. Выберите **Статистику** и отметьте **Chi-квадрат**. Кликните **Продолжить**.
4. Выберите **Ячейки**. Под **Итогом** отметьте **Наблюдение**. Кликните **Продолжить**.
5. Кликните **ОК**.

SPSS отобразит результаты в окне **Результат**.

ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПЕРЕМЕННЫХ

1. В меню **Анализ** выберите **Наглядная статистика -> Перекрестные табличные данные**
2. В окне **Переименование Различных Переменных** выберите переменные для переименования.
3. В поле **Имя**, напечатайте имя получаемой переменной. Кликните **Старое и Новое значения**.
4. В окне **Старое и Новое значения** под **старым** значением выберите ряд значений.
5. Выберите новые значения.
6. Повторите шаги 4 и 5 пока все значения не будут введены.
7. Кликните **Продолжить -> Изменить -> ОК**.

SPSS рассчитает новые значения и добавит их в окно данных.

РАЗМЫШЛЕНИЯ О БУДУЩЕМ

Сейчас мы переходим к заключительной части семинара: Планирование последующих действий. Уделите сегодня в течение дня и вечером некоторое время для обзора следующего:

1. Трудность, о которой вы думали в начале семинара (проверьте плакат на стене, если вы помните свою трудность).
2. Какой опыт вы приобрели во время семинара.

Подумайте о концепциях и определениях, которые мы рассматривали: Гендер в сравнении с полом, детализированные данные по гендеру в сравнении с детализированными данными по полу, деление рабочей силы по полу, доступ и контроль над ресурсами, стратегические и практические нужды и интересы, и т.д.

Подумайте о трудностях и вопросах, которые возникли во время сессии по дизайну отчета по исследованиям и анкеты: В чем мы заинтересованы при сборе ДДГ? В чем их смысл при сельскохозяйственном планировании и разработки политики? Вопросы обеспечения питанием? И т.д.?

Подумайте об упражнении по вводу данных: Какие навыки вы приобрели относительно перевода гендерных проблем в практику? Другими словами, что цифры «говорят» вам? Какой вид анализа вы можете делать? Необходимо сделать? Какие виды интерпретаций мы делали? Что необходимо рассматривать? Последующее исследование спроса? Какие выводы сделаны для следующего исследования/дизайна переписи/применения/анализа?

Сейчас: Что необходимо для лучшего сбора, анализа, управления, распространения и использования детализированных данных по гендеру для сельского и сельскохозяйственного развития, подумайте о том, что необходимо для этого изменить:

Персонал (вы): ваша собственная работа; Особенно, что вы можете выполнить небольшими ресурсами, либо без дополнительных ресурсов.

Институт (ваша окружение): работа вашей организации или министерства (или отдела).

За пределами: ваше окружение института в отношении с другими институтами или организациями.

СООТВЕТСТВИЕ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ И КАЧЕСТВЕННЫХ МЕТОДОВ

Подходящие количественные методы	Подходящие качественные методы
Тема исследования является незнакомой	Тема исследования ясно определена и является знакомой
Для поясняющего исследования: соответствующие концепции и переменные являются неизвестными или определения не ясны	Проблема оценки является незначительной или разрешима
Для детального выяснения: соответствующие аспекты проблемы необходимы для более широкого социального смысла	Нет необходимости сопоставлять выводы с социально-культурным содержанием, так как оно уже понято
Требуется детальное числовое описание для выборки цифр	Смысл предпочтительнее, чем частота появления
Необходима гибкость подхода для выявления неожиданного и проведения более глубоких исследований темы	Важна повторяемость измерений
Исследование выбранных тем, случаев и событий в деталях	Необходимо обобщить результаты и сравнить с выборкой в целом

Источник: Одак 1996, таблица 1

ИНТЕРПРЕТАЦИЯ

Время для работы в небольших группах: 1.5 часа. Назначьте репортера и человека, следящего за временем.

% ваших телефонных звонков!!! (Звонок, звонок, звонок....) Ваш министр на другом конце провода и срочно вызывает вас на совещание через один час. Вчера в 17:00 часов вы предоставили ей несколько таблиц и графиков, но вы забыли приложить их краткое описание. Она **ВЗВОЛНОВАНА!!** У вас есть один час для интерпретации данных и подготовки краткого объяснения для нее.

Она хочет знать **объяснение** таблиц и графиков, а также знать, **почему** это произошло. Она также хочет знать, каково потенциальное воздействие данной информации на разработку политики и планирование. В завершение, она хочет знать, какую другую информацию ей необходимо иметь, а также как министерство может собрать её для того, чтобы улучшить уровень жизни сельских женщин, мужчин и детей.

В вашем «отделе» (небольшой группе) подготовьте «краткое объяснение» с интерпретацией данных и предложениями для действия. Просмотрите графики и таблицы, которые были предоставлены вам, а также те, которые были сделаны во время семинара.

Подумайте о том, что какие знания вы приобрели об гендерных вопросах при их анализе, используя различные инструменты, например Краткое описание ежедневной деятельности (Гендерное деление ролей, использование времени и др.), а также доступ и контроль над ресурсами. Подумайте о дискуссии, которая у вас была при обсуждении Отчета по исследованиям и Анкеты.

1. Просмотрите в течение какого-то времени графики и таблицы.
2. Для каждой группы данных подумайте о возможной интерпретации показанных результатов. Полученные возможности запишите на листе бумаги флипчарта (ВАШЕ «КРАТКОЕ ОБЪЯСНЕНИЕ»).
3. Пробелы в данных: Какую другую информацию необходимо предоставить Министерству для более детального объяснения результатов (или определения проблемы в будущем)?
4. Как Министерство могло бы начать получать такую информацию? Будьте реалистичны: подумайте о *дизайне, процессе и продукте*. (Подсказка: Думайте «количественно» и «качественно»).
5. **БУДЬТЕ КРАТКИМИ, НО ЯСНЫМИ ДЛЯ ПОНИМАНИЯ.**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДАННЫХ

Время для работы в небольших группах: 30 минут. Назначьте репортера и человека, следящего за временем.

1. В своей группе взгляните на какое-то время на графики и таблицы, для определения нужд пользователей относительно представления данных им.
 - Ясно ли представлена информация? Если да, что делает её таковой? Если не, почему? Представьте примеры данной проблемы и предложите решения (просмотрите предоставленную информацию и данные, дизайн графиков и таблиц, их классификацию, заголовки, оси и пр.).
 - Обсудите все в группе со всеми, сделайте отчет.

ПРОИЗВОДИТЕЛИ И ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ДАННЫХ ДЛЯ РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ

Время для работы в небольших группах: 1.5 часа. Назначьте репортера и человека, следящего за временем.

1. В вашей группе вы делаете два списка: в одном списке помещены все организации и институты, которые **производят** данные и статистику для развития сельского хозяйства и сельской местности (подумайте о разработке политики и планировании); а в другом списке находятся организации и институты, которые **используют** данные и статистику для различных целей. (Некоторые институты могут находиться в двух списках). Подумайте о внешних производителях и пользователях, которые могут подходить, например агентства ООН, доноры, местные органы управления и др.
2. Теперь вы готовите две диаграммы Венна: одну для производителей данных и другую для пользователей.
3. У вас должны быть кружки трех размеров: большие, средние и маленькие. Взгляните на ваш список **производителей** и решите, кто из них имеет **наибольший интерес к сельскохозяйственным данным и статистике**. Присвойте им большие кружки. Сделайте то же самое с производителями, которые имеют несколько меньший интерес (средние кружки) и в заключение, производители с наименьшим интересом в сельскохозяйственных данных и статистике (маленькие кружки). Напишите названия институтов на кружках.
4. Сделайте то же самое со списком **пользователей**.
5. Подготовьте лист бумаги для обоих – один для производителей и один для пользователей. Поместите свой институт в центр. Расположите кружки производителей (на другом графике – кружки пользователей) вокруг своего института в порядке наиболее важных для вас (для вашего института). **Если определенные производители делятся информацией друг с другом, то их кружки должны касаться друг друга.**
 - Относятся ли пользователи и производители к одному институту или к разным? Существуют ли у них специфичные нужды и приоритеты? Есть ли ключевые пользователи и производители, которые действительно необходимо рассматривать при выполнении вашей работы (подумайте относительно гендера)?
 - Где это возможно или можно существенно повлиять на производство и использование детализированных данных по гендеру для развития сельского хозяйства и сельской местности?
 - Что необходимо изменить вам, вашей организации, другим пользователям и производителям, чтобы это стало возможным? Подумайте: производители = «бизнес», пользователи = клиенты. Как производители должны предлагать и продвигать свой продукт – данные? Соответственно их нуждам, какие виды данные «продуктов» клиенты будут готовы «покупать»?

ПРОИЗВОДИТЕЛИ И ПОЛЬЗОВАТЕЛИ – ПОСТРОЕНИЕ ВАШЕЙ РАБОТЫ И СОЗДАНИЕ СВЯЗЕЙ

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОБЛЕМЫ

- Определите точно, какие нужды в данной ситуации будут изменены?
- Кто или что подвергнется (или может подвергнуться) воздействию? (Вспомните свою диаграмму Венна).
- Соответствуют ли исследуемые вопросы цели вашей организации?

ОСНОВАНИЕ

- Что является основанием трудности, над которой вы хотите продолжить работать в своей деятельности (или в своей организации)?

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛГОСРОЧНОЙ И КРАТКОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕЙ

- Долгосрочная цель является возможным решением описанной проблемы. Долгосрочная цель должна быть реалистичной, другими словами, не определяйте то, чего вы не сможете достичь! Определение долгосрочной цели поможет определить рамки того, что вы будете делать. Формулирование долгосрочной цели выглядит шире, чем краткосрочной цели.
- Запишите краткосрочные цели для того, что вы предлагаете (реалистичными могут быть максимум три цели).

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- Теперь вам необходимо подумать о том, какие виды деятельности необходимо выполнить для достижения краткосрочных целей.
- Запишите предлагаемые виды деятельности детально с ожидаемыми результатами.

ГРАФИК ВРЕМЕНИ

- Какое количество времени предполагается для выполнения вашего предложения?

МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА

- Как вы могли бы осуществлять мониторинг предлагаемых видов деятельности?
- Как вы могли бы оценивать, насколько вы достигли краткосрочных целей в вашем предложении?
- Какие индикаторы вы будете использовать для оценки?

КАКИЕ РЕСУРСЫ ТРЕБУЮТСЯ?

- Подумайте о финансовых, человеческих, физических и капитальных ресурсах. Будут ли вам необходимы другие виды ресурсов?
- Как вы могли бы отчитываться в том, чего вы достигли?
- Как вы могли бы отчитываться вашему непосредственному и старшему руководителю?
- Есть ли у вас какие-либо идеи относительно вашей отчетности по другим достигнутым результатам на семинаре?

ГЛАГОЛЫ ДЕЙСТВИЙ ДЛЯ ФОРМУЛИРОВАНИЯ КРАТКОСРОЧНОЙ ЦЕЛИ

КРАТКОСРОЧНЫЕ ЦЕЛИ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ПРИОБРЕТЕННЫМ ЗНАНИЯМ

Анализировать	Объяснять	Размещать
Вспоминать	Описывать	Располагать
Выбирать	Определять	Расценивать
Выражать	Организовать	Связывать
Выяснять	Отмечать	Систематизировать
Группировать	Оценивать	Соотносить
Дифференцировать	Подбирать	Сравнивать
Записывать	Повторять	Упорядочивать
Заявлять	Применять	Ценить
Называть	Различать	Характеризовать

КРАТКОСРОЧНЫЕ ЦЕЛИ, ПОКАЗЫВАЮЩИЕ ОТНОШЕНИЕ К ЧЕМУ-ЛИБО

Выбирать	Ограничивать	Принимать
Делать в качестве волонтера	Одобрять	Рекомендовать
Защищать	Позволять	Решать сделать
Критиковать	Помогать	Соглашаться
Направлять	Поощрять	Сотрудничать

КРАТКОСРОЧНЫЕ ЦЕЛИ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ПРИОБРЕТЕННЫМ НАВЫКАМ

Выбирать	Контролировать	Ремонтировать
Вызывать	Манипулировать	Решать
Выполнять	Находить	Рисовать
Делать	Показывать	Собирать
Демонстрировать	Приспосабливать	Советовать
Диагностировать	Проводить	Соединять
Закреплять	Обрабатывать данные	Составлять
Измерять	Обсуждать	Строить
Иллюстрировать	Размещать	Управлять
Исполнять	Разрабатывать	Устанавливать

ОБЗОР ЗНАНИЙ ПРИОБРЕТЕННЫХ НА СЕМИНАРЕ

А. Что лучше всего подходит для описания вашего образования? Пожалуйста, выберите ЧТО-ТО ОДНО из следующего:

- | | |
|---|---------------------------------------|
| а. Статистик | д. Специалист по животноводству |
| б. Экономист | е. Руководитель проекта или программы |
| в. Специалист по сельскохозяйственным культурам | ж. Другое |
| г. Планировщик | |

Б. Пожалуйста отметьте:

Вы **МУЖЧИНА** _____ **ЖЕНЩИНА** _____

Для следующих вопросов, пожалуйста, обведите кружком номер, который лучше всего отражает ваш ответ или опыт, а также дайте качественную оценку этому опыту.

1. Мотивировал ли данный семинар у вас новые идеи или новые пути рассмотрения данных и статистики по развитию сельского хозяйства и сельской местности?

1 2 3 4 5
отрицательно положительно

Какие новые идеи или новые пути рассмотрения данных вещей возникли в вашей голове во время семинара?

2. Помог ли семинар приблизить возможность использования ДДГ в вашей работе?

1 2 3 4 5
отрицательно положительно

Представьте примеры изученных на семинаре идей, опыта, подходов, которые могут помочь выполнению вашей работы или улучшить её, а также, что является неподходящим или не совсем полезным для вашей работы?

3. Создал ли фасилитатор среду на семинаре, в которой люди чувствовали себя комфортно и обменивались вопросами, сомнениями и идеями, а также могли выражать различные идеи открыто без осуждения и запугивания?

1 2 3 4 5
отрицательно положительно

Пожалуйста, опишите или дайте примеры.

4. Помогли ли приведенные примеры подумать о практических путях развития вашей работы? Было ли достаточно объяснения по применению идей, приведенных на семинаре, в вашей работе посредством практических инструментов?

1 2 3 4 5
отрицательно положительно

Опишите некоторые из этих инструментов или примеров, которые могли быть полезными для вашей практической работы.

5. Рассматривая приобретенный на семинаре опыт, следует ли проводить подобные семинары еще? Соответствует ли он затраченной энергии и времени?

1 2 3 4 5
отрицательно положительно

Что могло бы сделать этот семинар более ценным для вас?

6. Пожалуйста, прокомментируйте стиль семинара, применяемый подход и формат разных сессий. Какое воздействие оказали на вас различные презентации и как они соответствуют друг другу?

7. Как был организован семинар относительно времени, места проведения, количества дней и т.д.

8. Пожалуйста, поделитесь предложениями и рекомендациями по улучшению данного семинара.

Приложение 2: Раздаточные материалы

Приложение 2 содержит раздаточные материалы, которые могут использоваться для проведения тренинга для тренеров (ToT). За исключением раздаточного материала ВО.1, все материалы в этом приложении были адаптированы из материалов ОПС по Программе Социально-Экономического и Гендерного Анализа (СЭИГА)

- Раздаточный материал ВО.1 содержит полезное упражнение, которое может быть проведено с участниками, не знакомыми с обучением взрослых или подходом по вовлечению участников в работу. Материал нацелен на демонстрацию важности учета опыта группы и коллективных знаний в процессе обучения.
- Раздаточные материалы ВО.2 – ВО.4 содержат краткий обзор концепций обучения взрослых людей и экспериментального обучения.
- Раздаточные материалы ВО.5 – ВО. 11 содержат краткий обзор различных техник для экспериментального обучения, например, проведение «мозговой атаки», работу в малых группах и т.д.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗНАНИЯ ГРУППЫ КАК ПОДХОДА В ОБУЧЕНИИ ВЗРОСЛЫХ²⁰

ЦЕЛЬ

Показать, что группа знает больше, чем отдельный человек, и как члены группы могут помочь друг другу что-то вспомнить.

В качестве альтернативы этому упражнению (в зависимости от того, что будет получено при оценке нужд участников, комфорта фасилитатора и участников, и т.д.) фасилитаторы могут провести обсуждение в течение получаса или часа на тему «Что понимается под обучением взрослых и практическим обучением?». Смотрите также соответствующие документы.

ВРЕМЯ

20 – 30 минут

МАТЕРИАЛЫ

30 – 40 маленьких предметов

ШАГИ

1. Разделите группу на актеров и наблюдателей. По крайней мере, должно быть пять или более актеров.
2. Несколько участников должны выполнять работу индивидуально.
3. Должно быть несколько наблюдателей, которые позже сделают заметки по своим наблюдениям и представят их всем.
4. Группы должны быть на расстоянии достаточном для того, чтобы они не слышали друг друга, а также людей, работающих индивидуально.
5. Покажите участникам все предметы на короткое время. Попросите их записать, что они помнят.
6. Сравните результаты. ОБЫЧНО группы справляются с заданием намного лучше людей, работающих индивидуально.
7. Обсудите в группах:
 - Насколько люди в группе знают больше, чем один отдельный человек.
 - Интерактивный процесс обучения может дать намного больше, чем сумма знаний отдельно взятых людей.

²⁰ Роберт Чамберс. (Серия) Легко в XXI веке: Книга ресурсов для фасилитаторов на семинаре (проект). Апрель 2000.

Раздаточные материалы – Обучение взрослых и Тренинг для тренеров

8. Подведите итоги важности подхода взрослого обучения в группах для работы и, что в таком подходе много преимуществ, которые можно получать на протяжении всего семинара. Обратите внимание на то, что большинство упражнений основываются на знаниях группы, а также на партнерстве участников во время работы.
9. Предоставьте участникам следующие раздаточные материалы по обучению взрослых и просмотрите их вместе с ними, обсудив:
 - Фундаментальные предположения относительно обучения взрослых;
 - Петлю обучения;
 - Практическое обучение требует четыре вида способности.

ФУНДАМЕНТАЛЬНЫЕ ПРЕДПОЛОЖЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО ВЗРОСЛЫХ УЧАЩИХСЯ²¹

Взрослые мотивированы учиться, когда они определили свои нужды и интересы, которые обучение должно удовлетворить. Таким образом, нужды и интересы учащихся являются предопределенной начальной точкой для организации обучения взрослых.

Ориентация взрослых на обучение основывается на потребностях жизни или работы. Соответственно система организации обучения взрослых базируется на жизненных или рабочих ситуациях, а не на академических или теоретических предметах.

Опыт является самым важным ресурсом в обучении взрослых. Стержнем методологии программ обучения взрослых является их активное вовлечение в анализ имеющегося опыта и его применение в рабочих или жизненных ситуациях.

Взрослые имеют особую потребность быть само - направляемыми. Роль фасилитатора заключается в вовлечении учащихся в процесс исследования, анализа и принятия решения, а не передачи им своих знаний с последующей оценкой их адекватности к их реалиям.

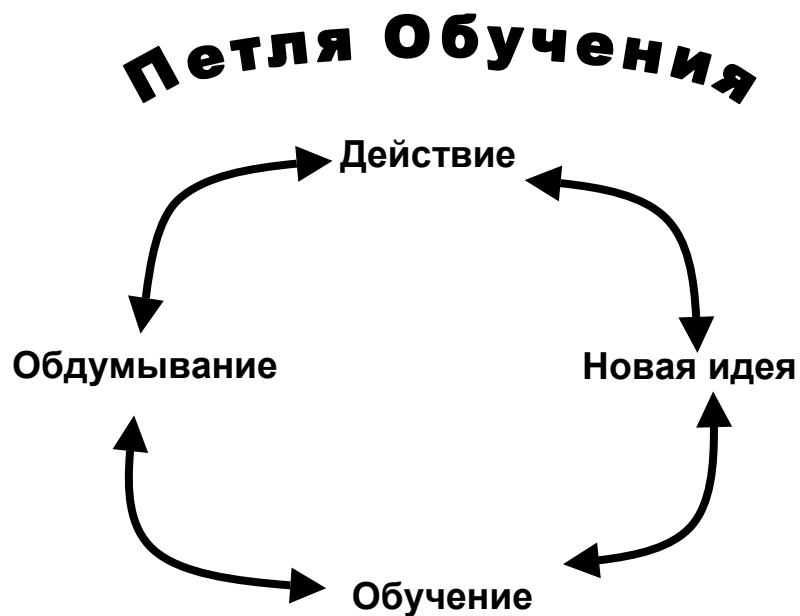
Индивидуальные отличия среди взрослых учащихся становятся больше с возрастом и приобретенным опытом. Программы обучения взрослых должны учитывать оптимальное сочетание стилей, времени, места и скорости обучения.

²¹ Данные предположения выделены из основных работ Малкома Кноулес, наиболее важного разработчика современного обучения взрослых. Эти работы включают: Взрослый ученик: Игнорированный вид (Хьюстон. Gulf Publishing Co., 1978) и Современная практика обучения взрослых: От педагогики к андрагогики (Чикаго. Follet Publishing Co., 1980)

ПЕТЛЯ ОБУЧЕНИЯ

Как взрослые учат?

- Взрослые добровольные учащиеся.
- Они учатся лучше, когда они решают принять участие в семинаре или тренинге по определенной причине.
- Взрослые имеют опыт и могут помочь друг другу в обучении, а также поделиться опытом.
- Взрослые учатся лучше в атмосфере активного вовлечения и участия в процессе обучения.
- Взрослые учат лучше, когда ясно, что содержание семинара или тренинга соответствует их работе или выполняемым обязанностям. Таким образом, реалистичный подход является чаще всего самым наилучшим.



ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ

Практическое обучение требует четыре вида способности:

- Непосредственный опыт;
- Обдумывание опыта;
- Обобщение опыта;
- Применение в будущем.

<i>Среда обучения становится более значимой если люди могут:</i>	<i>Результаты, которые дает обучение:</i>
Быть полностью вовлеченными, открытыми и не иметь предубеждений относительно нового опыта	Конкретный опыт
Обдумывать и рассматривать этот опыт с разных сторон	Обдуманное рассмотрение
Создавать концепции, позволяющие интегрировать их наблюдения в логическое обобщение опыта	Абстрактная концептуализация
Использовать данные обобщения для принятия решений и разрешения проблем	Активное получение опыта

ЛЕКЦИИ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Подготовленная беседа сопровождается вопросами и ответами на выводы. Презентации и выводы в большей степени зависят от фасилитатора, чем от содержания техники для ведения семинара.

ПРЕИМУЩЕСТВА

- Могут использоваться для групп любого размера (мужчины и женщины могут присутствовать вместе).
- Эффективны для больших групп, особенно если необходимо предоставить много информации.
- Лектор имеет полный контроль над сессией и обычно может следовать её содержанию и времени.
- Полезны для улучшения знаний, представления участникам новых тем, выводов или обзора.
- Могут совмещаться со средствами визуализации, такие как, например слайды для проектора.

ПРОБЛЕМЫ/ НЕДОСТАТКИ

- Обучение (особенно на разных языках) не гарантировано.
- Не принимает во внимание индивидуальные нужды и интересы участников, у которых может быть другой уровень знаний.
- Обсуждения и дебаты сведены к минимуму, представляются только идеи лектора и таким образом, это выглядит коммуникацией в одну сторону.
- Письменные презентации могут быть не подходящими для неграмотных людей.
- Могут быть монотонными, утомительными для обеих сторон, особенно когда лекции и презентации больше обращены на предоставление *информации*.
- Лектор может быть физически перемещен с места, где сидят участники.
- Творческое и обзорное обучение ограничено. Подумайте о следующем:
 - Как вы можете сделать вашу лекцию более интересной?
 - Можете ли ограничить вашу беседу до 15 – 20 минут?
 - Представьте тему, имеет ли ваша беседа ясное начало, середину и конец?
 - Пытаетесь ли вы всегда сохранить представление всех вещей простым?
 - Предоставляете ли вы наряду с ясным объяснением доходчивые раздаточные материалы и визуализацию?
 - Знаете ли вы, как ваш язык тела и жестикация влияют на лекцию?
 - Уверены ли в том, что люди способны задавать вопросы?

ДЕМОНСТРАЦИИ

ПРЕИМУЩЕСТВА

- Демонстрации являются полезным пошаговым средством обучения определенным навыкам.
- Очень просто концентрировать внимание учащихся.
- Показывают практическое применение метода.
- Учащиеся вовлечены в процесс, когда они стараются применять метод самостоятельно.
- Отзыв может быть дан непосредственно учащимися.

ПРОБЛЕМЫ/ НЕДОСТАТКИ

- Требуется практики в проведении и много планирования.
- Демонстратору необходимо иметь материалы достаточные для каждого, чтобы попробовать метод.
- Является бесполезным для больших групп.

ШАГИ

1. Представьте демонстрацию и цели демонстрации.
2. Представьте материалы, которые вы собираетесь использовать.
3. Продемонстрируйте.
4. Продемонстрируйте вновь, объясняя каждый шаг.
5. Попросите учащихся задать вопросы.
6. Дайте учащимся попрактиковаться.
7. Демонстратор наблюдает и делает комментарии.
8. Подведите итоги с учащимися, что было легко и трудно для них в выполнении.

УЧЕБНЫЕ ПРИМЕРЫ

Письменное описание гипотетической или реальной ситуации, которая используется для анализа и обсуждения.

ПРЕИМУЩЕСТВА

- Являются полезными для обсуждения общих проблем в каких-то типичных ситуациях.
- Дают возможность безопасно приобрести навыки разрешения проблем.
- Стимулируют обсуждение в группах, разрешение проблемы в группе и рассмотрение различных перспектив.
- Могут иметь отношения к определенным ситуациям и могут быть выбраны учащимися.
- Если ситуация является гипотетической, то отсутствует личный риск.
- Если учебный пример соответствует опыту учащихся, то учащиеся становятся вовлеченными в его обсуждение.

ПРОБЛЕМЫ/ НЕДОСТАТКИ

- Сложно найти учебный пример, соответствующий опыту всех участников в группе.
- Проблемы часто являются многогранными, сложными и никогда не имеют одного правильного решения.
- Учебный пример должен быть тщательно выбран и протестирован для того, чтобы быть уверенным, что вся соответствующая информация включена, вместе с тем трудно, сохранить время, отводимое на учебный пример кратким.
- Вопросы для обсуждения необходимо тщательно проработать.

ШАГИ

1. Представьте учебный пример.
2. Учащиеся получают время для самостоятельного ознакомления с примером.
3. Представить вопросы для обсуждения или проблемы, которые должны быть решены.
4. Дать учащимся время на решение проблем.
5. Учащиеся представляют свои решения проблем или ответы на вопросы.
6. Обсудите все возможные решения.
7. Учащиеся обсуждают, какие знания они получили от данного упражнения, и что могло бы соответствовать их собственному окружению.
8. Подведите итоги.

РОЛЕВЫЕ ИГРЫ

В ролевых играх участники используют свой собственный опыт для проигрывания реальной ситуации. Доскональное объяснение ролей должно предшествовать ролевой игре. Игра даёт участникам возможность заявить, а позже обсудить новые возникшие проблемы.

ПРЕИМУЩЕСТВА

- Может быть интересной и забавной для выполнения.
- Является простой для понимания и полезной для неграмотных людей.
- Дает возможность аудитории отдохнуть.
- Когда ролевая игра исполняется хорошо, то это повышает самоуверенность участников.
- Дает возможность понять и даже сочувствовать точкам зрения других людей или их ролях, и обычно завершается нахождением практических ответов и решений или определением подсказок.
- Является полезной для изучения и улучшения техники интервью.
- Является полезной для проверки потенциальных сложностей и конфликтов при встречах групп.
- Помогает участникам объединить различные полученные знания в один инструмент.
- Хорошее упражнение для повышения работоспособности участников.

НЕДОСТАТКИ

- Может занимать много времени.
- Успех проведения игры зависит от активного желания участников и хорошего понимания их роли, а также того, что они должны достичь.
- Некоторые участники могут чувствовать, что игра проходит чересчур наигранно, или даже опасно, а некоторые смущаться. Такое сопротивление со стороны участников можно преодолеть, если в начале сделать ясное объяснение цели игры, а также что ожидается в результате её проведения.
- Некоторые актеры могут увлечься своей ролью или ролевая игра может спровоцировать сильные эмоции среди участников.

ШАГИ

1. Определите роли и порядок проведения ролевой игры.
2. Опишите ситуацию, чтобы наблюдатели знали, что будет происходить.
3. Представьте актерам их роли.
4. Проведите ролевую игру.
5. Следите за временем.
6. Поблагодарите актеров и спросите их, что они чувствовали во время исполнения игры.
7. Предоставьте слово наблюдателям и спросите участников о том, как данная ситуация соответствует их жизни.
8. Подведите итоги основных моментов игры.

ОБСУЖДЕНИЯ В НЕБОЛЬШИХ ГРУППАХ

Обсуждения в небольших группах являются видом обучения, позволяющим учащимся обмениваться их опытом и идеями, а также обсуждать возможные решения какой-либо проблемы. Обсуждения в группах позволяют участникам поучиться друг у друга, а также дают им огромное чувство ответственности за процесс обучения.

ПРЕИМУЩЕСТВА

- Каждый может выразить свое мнение – это делается открыто и стимулирует работу группы.
- Дает возможность обмениваться идеями (интерактивно) и нарисовать коллективный опыт участников.
- Фасилитаторы могут оценивать настроение в группе, слушая их обсуждение.
- Меняет темп сессии.
- Стимулирует участников к проведению анализа, что они узнали и как это может быть применено в их работе.
- Группы могут быть организованы из разных участников с разными интересами.
- Фасилитаторы также могут получать знания от обсуждений в небольших группах.

НЕДОСТАТКИ

- Люди могут не иметь опыта работы в небольших группах.
- Дача инструкций и получение отклика о понимании от каждой группы занимает время. Группы должны осознавать ограниченность времени для обсуждения.
- Случается, что один или два человека доминируют в групповом обсуждении.
- Иногда участники не слушают друг друга, особенно, когда они не согласны в чем-то.

ШАГИ

1. Разделите всех участников на небольшие группы для обсуждения одного или двух специфических вопросов.
2. Позже один член группы представляет результаты обсуждения в группе всем участникам.
3. В зависимости от общего количества участников, группы могут быть по 3, 4 или 5 человек.
4. Фасилитатор следит за временем и управляет презентациями результатов групповых работ.

УПРАЖНЕНИЯ В НЕБОЛЬШИХ ГРУППАХ²²

ШАГИ

- Подготовьте столы и стулья заранее, чтобы можно было сразу начать обсуждение.
- Подготовьте инструкции на листе бумаги флипчарта (или в раздаточных материалах), в которых постарайтесь быть более детальными в определении цели и проведения упражнения. Иногда лучше дать инструкции только для одного или двух первых шагов для минимизации замешательства в начале. Безусловно, это зависит от сложности упражнения. Указывайте время для выполнения каждого шага упражнения во время его представления в самом начале.
- Перечитайте инструкции вместе со всеми участниками.
- Спросите о вопросах для понимания некоторых моментов упражнения.
- Просмотрите инструкции со всей группой еще раз.
- Разделите участников на небольшие группы.
- Дайте каждой группе копию инструкции. Вы можете только представить первый шаг выполнения работы. Спросите каждую группу о вопросах по пониманию выполнения работы.
- Убедитесь в том, что в каждой группе есть лидер или фасилитатор, люди отвечающие за ведение записей и контроля времени.
- Вкратце перечитайте инструкцию еще один раз. Группы начинают работать.
- Наблюдайте за работой и при необходимости отвечайте на вопросы по инструкции.
- Периодически напоминайте группам о времени и переходу к следующему пункту выполнения упражнения. Напомните им о подготовке общего отчета до завершения работы.
- Группы делают отчет или проводят сессию по обсуждению итогов работы. Проверьте, чтобы все обобщения были записаны.

²² Подготовлены Розалией Хуисинга Норем, консультантом программы СЭИГА

МОЗГОВАЯ АТАКА

Основной целью проведения мозговой атаки является быстрый сбор новых идей и откликов относительно чего-либо.

ПРЕИМУЩЕСТВА

- Хороший способ сбора идей.
- Один из участников может быть репортером, а остальные вовлечены в работу.
- Обращение внимания на генерирование идей, насколько это возможно, без их обсуждения.
- Есть возможность составить список ожидаемых результатов, тем и вопросов, используя коллективную интуицию группы.
- Все идеи имеют одинаковую значимость.
- Участники мотивированы развивать и улучшать идеи дальше, основываясь на предыдущих идеях.
- Мозговая атака может «выхлопнуть» идею, если специально сфокусировать на ней свое внимание.
- Беспольные идеи (не зависимо от того, насколько они звучат хорошо) должны быть отвергнуты.
- Быстрая генерация идей обычно ведет к проведению оживленной и энергичной сессии.
- Замкнутые участники могут почувствовать желание делать свой вклад в обсуждение.
- Можно работать с большой группой и это занимает немного времени.
- Может быть полезным для построения команды.

НЕДОСТАТКИ

- Возможно, будет сложно записывать все обсуждаемые моменты.
- Если участники не знают предмета, то сложно проводить мозговую атаку.

Приложение 3: Примеры планов табулирования

Приложение 3 содержит примеры планов табулирования, подготовленных на семинарах по ДДГ в Намибии, Уганде и Замбии. Они представлены в качестве идеи для подготовки плана табулирования, соответствующего вашим условиям.

План табулирования Намибии отличается от двух других, так что фасилитаторы могут использовать их для работы в группах. Однако опыт показывает, что лучше работать над одним и тем же планом табулирования в разных группах, так как упражнение будет соответствовать одной методике и ответы на вопросы будут понятны всем.

Подсказка для фасилитации

Предлагаем разработать ОДИН план для вашего семинара (см. планы для Замбии и Уганды).

ПРИМЕР ПЛАНА ТАБУЛИРОВАНИЯ 1: ИССЛЕДОВАНИЕ ПО СОБРАННОМУ УРОЖАЮ В ЗАМБИИ, 1998-1999 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МИКРОСОФТ ACCESS И EXCEL

1. Общая таблица

Требуется:

- Таблица 1а: Количество домашних хозяйств по провинциям, полу руководителя домашнего хозяйства и количеству членов
- Таблица 1б: Количество домашних хозяйств по провинциям, полу руководителя домашнего хозяйства и количеству членов процентном выражении.

2. Таблица Подготовка земли

Требуется:

- Таблица 2а: Среднее количество работников мужчин по провинциям, полу руководителя ДХ и урожаю
- Таблица 2б: Среднее количество работников женщин по провинциям, полу руководителя ДХ и урожаю

3. Таблица Растения

Требуется:

- Таблица 3а: Среднее количество работников мужчин по провинциям, полу руководителя ДХ и урожаю
- Таблица 3б: Среднее количество работников женщин по провинциям, полу руководителя ДХ и урожаю

4. Таблица Сорняки

Требуется:

- Таблица 4а: Среднее количество работников мужчин по провинциям, полу руководителя ДХ и урожаю
- Таблица 4б: Среднее количество работников женщин по провинциям, полу руководителя ДХ и урожаю

5. Таблица Урожай

Требуется:

- Таблица 5а: Среднее количество работников мужчин по провинциям, полу руководителя ДХ и урожаю

- Таблица 5б: Среднее количество работников женщин по провинциям, полу руководителя ДХ и урожаю

6. Таблица Домашний скот

Требуется:

- Таблица 6: Среднее количество домашнего скота по провинциям, полу руководителя ДХ и виду домашнего скота

7. Таблица Рынок

Требуется:

- Таблица 7: Средний раз наличных денег полученных по провинциям, полу руководителя ДХ и урожаю

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ SPSS 1.0

- Корреляция/ Регрессия засеянной площади и количества членов в домашнем хозяйстве
- Анализ разницы в полученных наличных деньгах по полу ДХ
- Перекрестная табуляция по полу ДХ и по провинции

ПРИМЕР ПЛАНА ТАБУЛИРОВАНИЯ 2: НАЦИОНАЛЬНОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ ДОМАШНИХ ХОЗЯЙСТВ, 1995-1996 ТРЕТЬЕ ИССЛЕДОВАНИЕ ПО МОНИТОРИНГУ, ТОМ 1, ОСНОВНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ МОДУЛЯ ПО ИССЛЕДОВАНИЮ УРОЖАЯ

Последующие упражнения предоставляют вам некоторые идеи об инструментах и навыках необходимых для того, чтобы ввести данные, используя Микрософт Access и Excel и проведении статистического анализа, используя SPSS.

I. ТАБУЛИРОВАНИЕ

Шаг 1. Используйте файл NHS9596.mdb

Шаг 2. Выполняйте задания секции 2, приведенные ниже.

Секция 2: Характеристики домашнего хозяйства, образование и здоровье.

1. Создайте таблицу с характеристиками главы домашнего хозяйства (пол, возраст, статус, образование).
Назовите таблицу: **HEADCHAR**
2. Добавьте соответствующее поле из секции 1 созданной таблицы в таблицу шага 1.
Назовите таблицу: **HEADCHARID**
3. Свяжите таблицу **HEADCHARID** с другими таблицами (Секция 3, Секция 4, Секция 51, Секция 52)
Теперь вы готовы начать табулирование.

Секция 3: Количество людей вовлеченных в деятельность по выращиванию урожая.

Табулирование по полу главы домашнего хозяйства (ДХ) по регионам по сезонам:

- Среднее количество работающих владельцев
- Среднее количество регулярно оплачиваемых работников
- Среднее количество оплачиваемых временных работников
- Среднее количество неоплачиваемых членов домашнего хозяйства
- Среднее количество других, не оплачиваемых работников

Построение графиков по региону и полу главы домашнего хозяйства (ДХ):

- Среднее количество работающих владельцев
- Среднее количество регулярно оплачиваемых работников
- Среднее количество оплачиваемых временных работников
- Среднее количество неоплачиваемых членов домашнего хозяйства
- Среднее количество других, не оплачиваемых работников

Секция 4: Характеристики земли.

Табулирование по полу главы домашнего хозяйства (ДХ) по регионам по сезонам:

- Средний размер земли во владении (акры)
- Средний размер культивированной земли во владении (акры)
- Средний размер культивированной земли арендованной или полученной бесплатно (акры)
- Средний размер культивированной земли сданной в аренду или переданной бесплатно (акры)
- Средний размер участков земли под культивацией

Секция 5: Размеры участков земли под урожаем (в акрах), оцененные визуально во время первого сезона, 1995.

Табулирование по полу главы домашнего хозяйства (ДХ) по регионам по сезонам:

- Среднее количество участков
- Средний размер участка (акры)
- Среднее количество участков, на которых выращивается картофель
- Среднее количество не засаженных участков
- Среднее количество смешанных участков
- Среднее количество участков, возделываемых сообща с другими ДХ
- Среднее размер не засаженных участков
- Среднее размер смешанных участков
- Среднее размер участков, возделываемых сообща с другими ДХ

II. КОРРЕЛЯЦИЯ/ АНАЛИЗ ИЗМЕНЕНИЙ/ ТЕСТИРОВАНИЕ ВОЗМОЖНОСТИ ХИ-КВАДРАТ

Секция 5.1: Размеры участков земли под урожаем (в акрах), оцененные визуально во время первого сезона, 1995.

- Площадь, оцененная владельцем/ исследователем
- Наличие существенных различий в среднем размере участка домашнего хозяйства, возглавляемых мужчинами и женщинами

III. ПРЕДЛОЖЕНИЯ УЧАСТНИКОВ

IV. ОБРАЗОВАНИЕ

Ссылка к таблице 2: Характеристики домашнего хозяйства, образования и здоровья

Рассмотрение данных в вопросах 11, 12, 13, 14, 15 и их табулирование по гендеру:

Приложение 3 – Примеры планов табулирования

- Рассмотрите всю выборку
- Рассмотрите по полу главы домашнего хозяйства
- Перекрестное табулирование уровня грамотности по полу главы домашнего хозяйства и проведение тестирования возможности хи-квадрат.

ПРИМЕР ПЛАНА ТАБУЛИРОВАНИЯ 3: НАМИБИЯ ЕЖЕГОДНОЕ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ, 1997-1998

Общие характеристики

Файл = IPGDD_NAMFile1.xls

Табуляционная группа 1 – По региону и по полу главы домашнего хозяйства/ владению:

- Количество домашних хозяйств/ владений
- Среднее количество участков на одно домашнее хозяйство/ владение
- Средняя площадь земли на одно домашнее хозяйство/ владение
- Средний размер участка земли на одно домашнее хозяйство/ владение
- Среднее количество людей на одно домашнее хозяйство/ владение
- Среднее количество работающих мужчин на одно домашнее хозяйство/ владение
- Среднее количество работающих женщин на одно домашнее хозяйство/ владение

Графики по региону и по полу главы домашнего хозяйства/ владению:

- Процент домашних хозяйств/ владений, имеющих/ не имеющих быков
- Процент домашних хозяйств/ владений, имеющих/ не имеющих плуги
- Процент домашних хозяйств/ владений, участвовавших/ не участвовавших в обучаемых чему-нибудь демонстрациях
- Количество работников мужчин/ женщин на одно домашнее хозяйство

Табуляционная группа 2 – По категории занятой под урожай площади и по полу главы домашнего хозяйства/ владению:

- Количество домашних хозяйств/ владений
- Среднее количество участков на одно домашнее хозяйство/ владение
- Средняя площадь земли на одно домашнее хозяйство/ владение
- Средний размер участка земли на одно домашнее хозяйство/ владение
- Среднее количество людей на одно домашнее хозяйство/ владение
- Среднее количество работающих мужчин на одно домашнее хозяйство/ владение
- Среднее количество работающих женщин на одно домашнее хозяйство/ владение

Графики по категории занятой под урожай площади и по полу главы домашнего хозяйства/ владению:

- Процент домашних хозяйств/ владений, имеющих/ не имеющих быков

Приложение 3 – Примеры планов табулирования

- Процент домашних хозяйств/ владений, имеющих/ не имеющих плуги
- Процент домашних хозяйств/ владений, участвовавших/ не участвовавших в обучаемых чему-нибудь демонстрациях
- Количество работников мужчин/ женщин на одно домашнее хозяйство

Табуляционная группа 3 – По полу главы домашнего хозяйства/ владению и возрасту (Замечание: Необходимо возрастные категории объединить в две категории – молодые и пожилые):

- Количество домашних хозяйств/ владений
- Среднее количество участков на одно домашнее хозяйство/ владение
- Средняя площадь земли на одно домашнее хозяйство/ владение
- Средний размер участка земли на одно домашнее хозяйство/ владение
- Среднее количество людей на одно домашнее хозяйство/ владение
- Среднее количество работающих мужчин на одно домашнее хозяйство/ владение
- Среднее количество работающих женщин на одно домашнее хозяйство/ владение

Графики по полу главы домашнего хозяйства/ владению и возрасту (молодые/ пожилые):

- Процент домашних хозяйств/ владений, имеющих/ не имеющих быков
- Процент домашних хозяйств/ владений, имеющих/ не имеющих плуги
- Процент домашних хозяйств/ владений, участвовавших/ не участвовавших в обучаемых чему-нибудь демонстрациях
- Количество работников мужчин/ женщин на одно домашнее хозяйство

1997-1998, Намибия. Ежегодное сельскохозяйственное исследование,
План табулирования
Виды урожая и продукции

Файл = IPGDD_NAMFile2.xls

Табуляционная группа 1 – По региону и по полу главы домашнего хозяйства/ владению:

- Количество домашних хозяйств/ владений
- Средняя урожайность зерна на одно домашнее хозяйство/ владение
- Средняя урожайность зерна на участок земли
- Среднее производство зерна на одного члена домашнего хозяйства
- Среднее производство зерна на одного работника
- Средняя площадь, занятая под одну культуру на одного члена домашнего хозяйства
- Средняя площадь, занятая под одну культуру на одного работника

Графики по региону и по полу главы домашнего хозяйства/ владению:

- Количество участков под смешанными культурами
- Процент производства по культурам
- Процент площади занятой под смешанные культуры
- Среднее производство зерна на одного работника

Табуляционная группа 2 – По категории занятой под урожай площади и по полу главы домашнего хозяйства/ владению:

- Количество домашних хозяйств/ владений
- Средняя урожайность зерна на одно домашнее хозяйство/ владение
- Средняя урожайность зерна на участок земли
- Среднее производство зерна на одного члена домашнего хозяйства
- Среднее производство зерна на одного работника
- Средняя площадь, занятая под одну культуру на одного члена домашнего хозяйства
- Средняя площадь, занятая под одну культуру на одного работника

Графики по категории занятой под урожай площади и по полу главы домашнего хозяйства/ владению:

- Количество участков под смешанными культурами
- Процент производства по культурам
- Процент площади занятой под смешанные культуры
- Среднее производство зерна на одного работника

Табуляционная группа 3 – По полу главы домашнего хозяйства/ владению и возрасту (Замечание: Необходимо возрастные категории объединить в две категории – молодые и пожилые):

- Количество домашних хозяйств/ владений
- Средняя урожайность зерна на одно домашнее хозяйство/ владение
- Средняя урожайность зерна на участок земли
- Среднее производство зерна на одного члена домашнего хозяйства
- Среднее производство зерна на одного работника
- Средняя площадь, занятая под одну культуру на одного члена домашнего хозяйства
- Средняя площадь, занятая под одну культуру на одного работника

Графики по полу главы домашнего хозяйства/ владению и возрасту (молодые/ пожилые):

- Количество участков под смешанными культурами
- Процент производства по культурам
- Процент площади занятой под смешанные культуры
- Среднее производство зерна на одного работника

1997-1998, Намибия. Ежегодное сельскохозяйственное исследование,
План табулирования
Владение домашним скотом

Файл = IPGDD_NAMFile3.xls

Табуляционная группа 1 – По региону и по полу главы домашнего хозяйства/ владению:

- Количество домашних хозяйств/ владений
- Среднее количество крупного рогатого скота на одно домашнее хозяйство/ владение
- Среднее количество крупного рогатого скота на данную площадь земли
- Среднее количество овец на одно домашнее хозяйство/ владение
- Среднее количество коз на одно домашнее хозяйство/ владение
- Среднее количество кур на одно домашнее хозяйство/ владение
- TBU на одно домашнее хозяйство/ владение
- TBU на данную площадь земли

(TBU: рогатый скот = 1 TBU, овца = 0.5 TBU, коза = 0.5 TBU)

Графики по региону и по полу главы домашнего хозяйства/ владению:

- Структура стада крупного рогатого скота на одно домашнее хозяйство/ владение
- TBU на данную площадь земли
- Малый рогатый скот по видам
- Другой домашний скот и птица по видам

Табуляционная группа 2 – По категории на данную площадь и по полу главы домашнего хозяйства/ владению:

- Количество домашних хозяйств/ владений
- Среднее количество крупного рогатого скота на одно домашнее хозяйство/ владение
- Среднее количество крупного рогатого скота на данную площадь земли
- Среднее количество овец на одно домашнее хозяйство/ владение
- Среднее количество коз на одно домашнее хозяйство/ владение
- Среднее количество кур на одно домашнее хозяйство/ владение
- TBU на одно домашнее хозяйство/ владение
- TBU на данную площадь земли

(TBU: рогатый скот = 1 TBU, овца = 0.5 TBU, коза = 0.5 TBU)

Графики по категории на данную площадь и по полу главы домашнего хозяйства/ владению:

- Структура стада крупного рогатого скота на одно домашнее хозяйство/ владение
- TBU на данную площадь земли

- Малый рогатый скот по видам
- Другой домашний скот и птица по видам

Файл = IPGDD_NAMFile3.xls

Табуляционная группа 3 – По полу главы домашнего хозяйства/ владению и возрасту (Замечание: Необходимо возрастные категории объединить в две категории – молодые и пожилые):

- Количество домашних хозяйств/ владений
- Среднее количество крупного рогатого скота на одно домашнее хозяйство/ владение
- Среднее количество крупного рогатого скота на данную площадь земли
- Среднее количество овец на одно домашнее хозяйство/ владение
- Среднее количество коз на одно домашнее хозяйство/ владение
- Среднее количество кур на одно домашнее хозяйство/ владение
- TBU на одно домашнее хозяйство/ владение
- TBU на данную площадь земли

(TBU: рогатый скот = 1 TBU, овца = 0.5 TBU, коза = 0.5 TBU)

Графики по полу главы домашнего хозяйства/ владению и возрасту (молодые/ пожилые):

- Структура стада крупного рогатого скота на одно домашнее хозяйство/ владение
- TBU на данную площадь земли
- Малый рогатый скот по видам
- Другой домашний скот и птица по видам

1997-1998, Намибия. Ежегодное сельскохозяйственное исследование,
План табулирования

Общие характеристики

Файл = IPGDD_NAMFile1.xls

Регионы	(1, 7, 8, 10, 11, 12)
Категории площадей под культурами	(1 = маленькая, 2 = средняя, 3 = большая)
Пол	(0 = Мужской, 1 = Женский)
Категории возраста	(1, 2, 3, 4, 5, 6)
Члены ДХ	= Общее количество членов домашнего хозяйства
Работники	= Общее количество работников
Работники мужчины	= Общее количество работников мужчин
Работники женщины	= Общее количество работников женщин
Владения	= Общее количество домашних хозяйств/ владений
Участки земли	= Общее количество участков земли/ полей
Площадь, занятая под культурами	= Общая площадь, занятая под культурами
ПшеноП	= Общее производство пшена
СоргоП	= Общее производство сорго
КукурузаП	= Общее производство кукурузы
Быки	= Домашние хозяйства/ владения, имеющие быков
Плуги	= Домашние хозяйства/ владения, имеющие плуги
Мини-мельницы	= Домашние хозяйства/ владения, имеющие мини-мельницы
Демонстрационные участки	= Домашние хозяйства/ владения, имеющие демонстрационные участки

1997-1998, Намибия. Ежегодное сельскохозяйственное исследование,
План табулирования

Виды урожая и продукции

Файл = IPGDD_NAMFile2.xls

Регионы	(1, 7, 8, 10, 11, 12)
Категории площадей под культурами	(1 = маленькая, 2 = средняя, 3 = большая)
Пол	(0 = Мужской, 1 = Женский)
Категории возраста	(1, 2, 3, 4, 5, 6)
Члены ДХ	= Общее количество членов домашнего хозяйства
Работники мужчины	= Общее количество работников мужчин
Работники женщины	= Общее количество работников женщин
Владения	= Общее количество домашних хозяйств/ владений
Участки земли	= Общее количество участков земли/ полей
Площадь, занятая под культурами	= Общая площадь, занятая под культурами
ПшеноП	= Общее производство пшеницы
СоргоП	= Общее производство сорго
КукурузаП	= Общее производство кукурузы
ПлощадьПшеницы	= Общая площадь, занятая только под пшеницу
УчасткиПшеницы	= Общее количество участков/ полей, занятых только под пшеницу
ПлощадьСорго	= Общая площадь, занятая только под сорго
УчасткиСорго	= Общее количество участков/ полей, занятых только под сорго
ПлощадьКукурузы	= Общая площадь, занятая только под кукурузу
УчасткиКукурузы	= Общее количество участков/ полей, занятых только под кукурузу
ПлощадьПшеницыСорго	= Общая площадь, занятая под пшеницу и сорго
УчасткиПшеницыСорго	= Общее количество участков/ полей, занятых под пшеницу и сорго
ПлощадьСоргоКукурузы	= Общая площадь, занятая под сорго и кукурузу
УчасткиСоргоКукурузы	= Общее количество участков/ полей, занятых под сорго и кукурузу
ПлощадьПшеницыСоргоКукурузы	= Общая площадь, занятая под пшеницу, сорго и кукурузу
УчасткиПшеницыСоргоКукурузы	= Общее количество участков/ полей, занятых под пшеницу, сорго и кукурузу

1997-1998, Намибия. Ежегодное сельскохозяйственное исследование,
План табулирования

Домашний скот

Файл = IPGDD_NAMFile3.xls

Регионы	(1, 7, 8, 10, 11, 12)
Категории площадей для скота	(1 = маленькая, 2 = средняя, 3 = большая)
Пол	(0 = Мужской, 1 = Женский)
Категории возраста	(1, 2, 3, 4, 5, 6)
Владения	= Общее количество домашних хозяйств/ владений
Площадь для скота	= Общая площадь для скота
Члены ДХ	= Общее количество членов домашнего хозяйства
Работники мужчины	= Общее количество работников мужчин
Работники женщины	= Общее количество работников женщин
Крупный рогатый скот	= Общее количество крупного рогатого скота
Коровы	= Общее количество коров
Быки	= Общее количество быков
Бычки	= Общее количество бычков
Телки	= Общее количество телок
Бесплодные коровы	= Общее количество бесплодных коров
Козы	= Общее количество коз
Овцы	= Общее количество овец
Свиньи	= Общее количество свиней
Куры	= Общее количество кур
Ослы	= Общее количество ослов
Лошади	= Общее количество лошадей

Приложение 4: Разработка анкеты

ПОЧЕМУ НЕОБХОДИМЫ МАТЕРИАЛЫ ПО РАЗРАБОТКЕ АНКЕТЫ

Семинары, проводимые в разных странах, показали, что у участников есть интерес к более глубокому пониманию работы по разработке исследований и анкеты с учетом гендерных отношений. Во время первого семинара по детализированным данным по гендеру, проведенном в Намибии, участники вместе с фасилитаторами разработали, проверили и взяли с собой в поле очень краткую анкету. Во время выполнения полевых работ стало ясно, что было необходимо посвятить больше времени разработке анкеты.

В Уганде, некоторые участники захотели провести дополнительную работу для интеграции гендерных отношений при разработке исследования. Определенно, существует большой спрос на проведение упражнения по разработке и последующему использованию анкеты, учитывающих гендер среди сельскохозяйственных планировщиков, счетчиков и статистиков.

Данное приложение было включено в это руководство по тренингу в качестве примера для тех людей, которые хотят потратить больше времени на разработку действительно хорошей анкеты.

Замечание: В целом руководство преимущественно ориентировано на табуляцию данных, анализ и интерпретацию, а **не** на разработку анкеты. Однако, отвечая на большой интерес, проявленный к разработке анкеты, этот модуль был разработан для того, что дать некоторые идеи тем людям, которые желают больше сфокусироваться на данном вопросе. Хотя некоторые упражнения были протестированы в поле, вместе с тем, модуль в целом в поле **не** тестировался. Таким образом, если вы будете использовать и приспосабливать данный модуль, то просьба направлять ваши отзывы (например, что работает, а что нет, предложения для изменений, улучшения и т.д.) Пожалуйста, направляйте ваши комментарии по адресу: Mr. John Curry, SDWW, FAO, Viale delle Terme di Caracalla, 00100, Rome, Italy.

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ МАТЕРИАЛОВ ПО РАЗРАБОТКЕ АНКЕТЫ

Есть три предложения по тому, как использовать материалы в данном приложении. У вас, возможно, могут быть другие идеи.

1. Провести специальный трехдневный семинар после семинара по детализированным данным по гендеру с его участниками (или с некоторыми из них) по разработке анкеты.
2. Приспособить общие материалы по всему курсу обучению и материалы данного приложения к курсу обучения детализированным данным по гендеру (возможно, трехнедельному).
3. В семинаре по ДДГ заменить темы дней с четвертого по восьмой на модуль по разработке анкеты – сначала этот модуль, а потом модуль 2. Такой семинар станет более сложным семинаром по ДДГ и разработке анкеты и исследований.

Примерная программа такого трехдневного семинара имеется в конце данного приложения. Если этот семинар проводить отдельно, то потребуется 3,5 дня так, как некоторое время необходимо на официальное открытие и закрытие. Приспособьте соответственно к нему прилагаемое расписание.

СПИСОК РАЗДАТОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

ДЕНЬ И СЕССИЯ	НОМЕР РАЗДАТОЧНОГО МАТЕРИАЛА	НАЗВАНИЕ РАЗДАТОЧНОГО МАТЕРИАЛА И СЛАЙДА
1 – РА.1	РА.1 РА.2 РА.3 РА.4	Исследование – преимущества и недостатки Вопросы этики при проведении исследования Выслушивание респондента Необъективность: типичные причины ошибок и их последующее влияние

РАЗРАБОТКА АНКЕТЫ И ПОДГОТОВКА ВЫБОРКИ

ЦЕЛЬ

- Представить или сделать обзор основных концепций и вопросов, имеющих отношение к гендеру, сельскохозяйственным исследованиям и подготовке выборки.

ВРЕМЯ

2 часа.

МАТЕРИАЛЫ

- Раздаточные материалы: **РА.1, РА.2** (в этом приложении), бумага для флипчарта, большие карточки (или бумага формата А4 разрезанная пополам), маркеры.

ШАГИ

1. Предварительно, до сессии, напишите следующий вопрос на флипчарте. Закройте его до шага 4 – Работа в небольших группах.

Вопрос: Основываясь на вашем опыте и знаниях, полученных на семинаре, как вы думаете, какие специфические гендерные вопросы нам необходимо учитывать при разработке анкеты и проведении исследования?

2. Представьте всем участникам (или мысленно вернитесь) основные моменты исследования и анкеты, спрашивая у них нижеследующие вопросы и записывая ответы на флипчарте:
 - Что такое исследование? Что такое перепись? Какие отличия.
 - Почему мы хотим проводить исследование? Перепись?
 - В общем, каковы преимущества проведения исследования?
 - В общем, каковы недостатки использования исследования?
3. Если данный семинар продолжается вслед за первыми тремя днями семинара по ДДГ, сделайте краткий обзор полученных знаний на сессиях: Новый взгляд I и II относительно гендера, анкеты для исследования и отчета. Возможные вопросы для мозговой атаки включают:
 - Какие знания были получены по гендеру, составлению анкеты и отчета?
4. Разделите участников на небольшие группы и дайте возможность всем группам поработать в течение получаса над вопросом, который был написан на флипчарте до начала сессии. Каждая группа назначает человека, следящего за временем и репортера, который записывает ключевые моменты обсуждения группы на флипчарте.
5. Суммируйте выводы групп, записав общие моменты на флипчарте. Распределите среди участников раздаточные материалы **РА.1** и **РА.2**.

РАЗЛИЧИЯ И ПРЕДУБЕЖДЕНИЯ

ЦЕЛЬ

Повысить осознание участников относительно существования стереотипного отношения к различным группам людей и потенциального воздействия на их работу, в частности, при разработке и проведении исследований.

ВРЕМЯ

1.75 часа.

МАТЕРИАЛЫ

Бумага флипчарта разрезанная на четыре части - достаточное количество по четыре листка для каждого участника, маркеры темного цвета (по одному на участника); раздаточный материал РА.4 (в этом приложении).

ШАГИ

1. Объясните вкратце, что каждый использует стереотипы различных типов людей в течение своей жизни. Данное упражнение помогает определить общие стереотипы, присущие некоторым группам, с которыми мы работаем.
2. Попросите каждого участника нарисовать картинку, изобразив имидж того, что приходит в голову, когда произносятся следующие слова:
**«Сельский мужчина», «Сельская женщина»,
«Городской мужчина», «Городская женщина»**
3. Попросите участников вкратце рассказать о том, что они нарисовали, и разместить свои картинки под соответствующими заголовками, например Сельская женщина и т.д. (для сохранения времени, переходите к шагу 4 дискуссии).
4. Обсудите рисунки, используя следующие направляющие вопросы:
 - Есть ли картинки, которые отражают стереотипный имидж традиционной роли сельских людей?
 - Есть ли картинки, которые отражают стереотипный имидж традиционных ролей женщин? Мужчин?
 - Считаете ли вы, что эти стереотипы действительны?
 - Где вы думаете, мы приобретаем наши стереотипы?
 - Что вы узнали о вашем подходе к тем, с кем вы работаете? К сообществу?
 - Какие могли бы быть некоторые применения наших стереотипов для разработки исследования? Проведение исследования среди домашних хозяйств? Какое воздействие могут иметь эти стереотипы, например, при вводе данных, определении что соответствует? При анализе, интерпретации и представлении данных?

Приложение 4 – Разработка анкеты

5. Подведите итоги сессии, подчеркнув некоторые ключевые моменты, затронутые участниками, в частности относительно гендера, и его воздействия на разработку исследования и сбор данных.
6. Предоставьте участникам раздаточный материал **РА.4**.

ОБЩЕНИЕ

ЦЕЛИ

- Рассмотреть, как информация связывает людей.
- Подумать о каналах коммуникации между участниками, их институтами и партнерами.
- Рассмотреть, как различные стили коммуникации воздействуют на процессы, манеру принятия решения и планирование.

ВРЕМЯ

2.5 часа.

МАТЕРИАЛЫ

Раздаточный материал **РА.3**, бумага для флипчарта, маркеры.

ШАГИ

1. Попросите 6 или 7 волонтеров. Определите каналы коммуникации в структуре Министерства сельского хозяйства в стране. Вам будут нужны нижеприведенные актеры для данных каналов коммуникации. (Замечание: очень важно иметь актера фермера. Другие «должности» могут быть добавлены исходя из местных условий).
 - Фермер
 - Работник проекта
 - Чиновник из районной администрации
 - Чиновник из областной или республиканской администрации.
 - Помощник заместителя министра
 - Заместитель министра
 - Министр сельского хозяйства
2. Попросите всех актеров, за исключением фермера, покинуть комнату. Они должны уйти на расстояние, где не слышно разговора с фермером. Дайте «фермеру» раздаточный материал **РА.3**. Объясните фермеру, что он должен прочитать историю из раздаточного материала работнику проекта (следующему человеку, находящемуся в коммуникационной цепочке). Обратите внимание всех участников на то, что они должны наблюдать за процессом коммуникации, не хихикать и не рассказывать историю.
3. Пригласите работника проекта в коммуны, чтобы послушать историю фермера. Попросите работника слушать внимательно так, как он должен передать данное сообщение своему непосредственному начальнику.
4. Эта история передается из уст в уста на следующий уровень, каждый раз один на один. Актеры, которые сыграли свою роль, могут остаться в комнате, но не должны что-либо говорить до тех пор, пока игра не закончится.

5. В конце выполнения упражнения, фермер вновь читает свою историю группе. Как чувствовали себя другие актеры во время выполнения упражнения. С какими трудностями они сталкивались во время слушания истории? Предоставьте всем участникам раздаточный материал **РА.3**.
6. Попросите группу высказать свои наблюдения по процессу коммуникации. Обсудите эти наблюдения. Если наблюдения не систематизированы, то вы направляете процесс обсуждения, используя простые вопросы, наподобие этих:
 - Каким образом информация была изменена? Неверно понята? Какие факторы повлияли на это? (Например, стресс, неумение слушать внимательно, культурная особенность, политическая власть, предубеждения, стереотипы и т.д.)
 - Какое возможное воздействие это может иметь при сборе и анализе детализированных данных по гендеру?
 - Как вы говорите с разными членами семьи у себя дома?
 - Кто и за какую деятельность отвечает? Является ли важным говорить непосредственно с человеком, чтобы получить правильное сообщение?
 - Какие предложения группа может сделать для передачи правильной информации от фермера?
 - Могли бы эти предложения использоваться при разработке политики?
 - Были ли учтены нужды и приоритеты фермера?
 - Какие предложения вы могли бы сделать для улучшения каналов коммуникации?

АНКЕТЫ: ОБРАЩЕНИЕ ВНИМАНИЯ НА ГЕНДЕР

ЦЕЛЬ

Разработать, обсудить и доработать анкету, которая учла бы все важные моменты по гендеру, определенные в предыдущих сессиях.

ВРЕМЯ

Один день. Сессия делится следующим образом:

Утренняя сессия: *Разработка анкеты.*

Послеобеденная сессия: *Обсуждение и доработка анкеты.*

МАТЕРИАЛЫ

Бумага для флипчарта, маркеры, тетради, ручки, компьютер с программой текстового редактора (MS Word, Wordperfect и т.д.), принтер, бумага для принтера. Достаточное место на стене для размещения анкеты, сделанной на бумаге флипчарта.

Фасилитатор должен подготовить раздаточный материал для участников, содержащий некоторые рамки анкеты, а также некоторую основную информацию о сельскохозяйственной системе, которая исследуется. Например,

«Завтра мы будем проводить исследования в деревне Покровка. Это будет мини-исследование (3 страницы) по здоровью домашнего скота. Исходя из того, что вы знаете о гендере и исследовании, что необходимо рассматривать в разработке трех блоков анкеты.

Блок 1: Общая информация о домашнем хозяйстве

Блок 2: Вид домашнего скота в домашних хозяйствах

Блок 3: Кто принимает решение в домашнем хозяйстве (доступ и контроль к домашним животным).

Организуите три группы, каждая разрабатывает один из блоков анкеты. Подумайте о том, чтобы блоки анкеты, которые вы разрабатываете, не дублировали друг друга. Вы не будете знать точно, что другие группы разрабатывают. Не беспокойтесь. Позже, мы обсудим совместно со всеми блоки анкеты, подготовленные другими группами, и постараемся гармонизировать анкету, пересмотрев её ещё раз.

Во время разработки, думайте о сельскохозяйственных производителях, различных знаниях, интересах, нуждах, приоритетах и трудностях у мужчин и женщин фермеров внутри домашнего хозяйства и между хозяйствами.

Сохраняйте в памяти план табулирования (а также гендерный анализ).

Замечание: В конце дня, когда группа придет к заключительному соглашению по структуре и содержанию анкеты, кто-то в группе должен напечатать и распечатать анкету (максимум 3 страницы, максимум для 10 интервью, всего 30 страниц должно быть напечатано вечером). Остальные копии для всех участников могут быть сделаны позже. Необходимо иметь достаточное количество для «интервьюеров» на следующий день. Проверьте,

что вы имеете достаточное количество бумаги и чернил в картридже принтера или фотокопировальной машины.

Или попросите каждого написать анкету к концу дня до того, как участники разойдутся после завершения рабочего дня (собственная ответственность лучше всего).

Это упражнение основывается на сессиях основного семинара по ДДГ Новый взгляд I и II, которые оценивают отчет по исследованиям и анкету для исследований. Эта сессия поможет участникам понять, что делает анкету хорошей, учитывающей требования производителей гендерной и сельскохозяйственной информации.

Основываясь на знаниях, полученных из этих сессий, а также опыте участников, группы потратят день на разработку, критику и отладку краткой анкеты, основываясь на вопросах исследования, подготовленных фасилитаторами и местной ситуации. Анкета не должна быть более 2-3 страниц.

ШАГИ

1. Представьте упражнение целиком, объяснив цель работы этого дня – разработку анкеты, учитывающей гендер (сельскохозяйственное мини-исследование), которая будет использоваться на следующий день при интервью в деревне Покровка. Проинформируйте участников, что они будут работать в трех группах, каждая над одним блоком анкеты; что он получают общее представление анкеты; что утро будет занято для подготовки вопросов (попытайтесь сделать одну страницу на один блок) и после обеда будет представление каждого блока всем участникам, обсуждение и доработка анкеты.
2. После представления распорядка дня работы и краткого обзора сессии РА.1 (10 мин.) разделите участников в небольшие группы. Если возможно, то в группах не должно быть более 7 участников так, чтобы каждый участник мог сделать соответствующий вклад в работу. Каждая группа должна назначить репортера и человека, следящего за временем. Репортер должен записать окончательный вариант вопросов на бумаге флипчарта (разборчиво и понятно для всех).
3. Предоставьте участникам раздаточный материал по содержанию анкеты, подготовленный фасилитаторами заранее, до сессии (см. материалы в качестве предложения выше).
4. Предоставьте возможность участникам разработать один блок анкеты на одной странице в течение утренней сессии. Следите за работой в группах и при необходимости давайте им подсказки. Следите за процессом. Удостоверьтесь в том, чтобы группы подвели итоги своей работы до перерыва на обед. В послеобеденное время они будут заниматься обсуждением анкет и подготовкой окончательного варианта анкеты.
5. После обеда, репортеры от каждой группы представляют всем подготовленные группой блоки анкеты. Вопросы и комментарии после представления работы всех групп.
6. Дайте возможность всем участникам высказаться по всему исследованию. Тема каждого блока должна соответствовать общей теме исследования. Возможно, вы захотите использовать некоторые вопросы для направления обсуждения.
 - Как учитывается гендер?

Подсказка для фасилитации

Вы можете использовать одно из упражнений по организации групп, взяв его из первой сессии первого дня основного семинара по ДДГ. Решите заранее, сколько времени вам потребуется для организации групп случайным образом или заранее запланированным способом.

Приложение 4 – Разработка анкеты

- Насколько вопросы нацелены на получение ясных и четких ответов для последующего гендерного анализа? Как они отражают социально-экономические и гендерные отличия во власти по принятию решения, доступа и контроля над ресурсами и т.д.?
 - Подумайте о том, как вопросы будут «услышаны» в деревне фермерами? Другими словами, может быть, что-то придется дополнительно объяснять? Ясны ли слова? Ясна ли концепция? Необходимо ли объяснение? Может быть, что-то не учитывает гендер? и т.д. Подходите к обсуждению творчески.
7. После обсуждения и критики всеми участниками, все соглашаются с окончательными изменениями вопросов для того, чтобы подготовить связанную, гармоничную анкету. До того, как участники закончат свою работу и покинут место проведения семинара, они должны подготовить анкету для своей работы на следующий день. (Анкета может быть напечатана вечером одним волонтером. Обратитесь к материалам с комментариями по данному вопросу).
 8. До того, как участники разойдутся, дайте им краткое объяснение работы на следующий день.

ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЕ ДОМАШНИХ ХОЗЯЙСТВ В ДЕРЕВНЕ ПОКРОВКА

ЦЕЛИ

- Проверить процесс коммуникации (в частности гендер и его социальную динамику) исследуемых домашних хозяйств и как он может влиять на сбор данных.
- Протестировать в поле анкету и рассмотреть, как она будет «переводиться» в поле людьми, которые будут её читать – счетчиками и интервьюерами, а также как она будет восприниматься различными домашними хозяйствами и их членами.

ВРЕМЯ

3.75 часа.

МАТЕРИАЛЫ

Ситуационная карта домашнего хозяйства – каждый «актер» домашнего хозяйства получает карту, описывающую их место, роль, функции в семье (в частности, относительно сельского хозяйства, гендера, расположения и использования ресурсов). Каждое домашнее хозяйство получит одну ситуационную карту, а также предоставит всю содержащуюся в ней информацию.

Карта наблюдателя – каждый наблюдатель (четыре на каждую ситуацию) получает одну карту с одной определенной темой, на которую он должен будет обращать свое внимание, например на динамику коммуникации между интервьюером и интервьюируемым относительно а) гендера, б) возраста, в) использования ресурсов, г) языка тела, д) ясности вопросов, задаваемых интервьюером и т.д.

Анкеты – должно быть достаточное количество для всех интервьюеров (всем участникам следует переписать анкеты в конце предыдущего дня или кто-то подготовит достаточное для всех количество анкет).

Бумага для флипчарта, маркеры.

Замечание: До начала сессии, фасилитаторы должны предварительно определить группы для того, чтобы быстро раздать всем карты. Для этого может быть подготовлен нижеприведенный список.

Домашнее хозяйство (ДХ) № 1	Члены ДХ (минимум 5)	Интервьюеры (минимум 2)	Наблюдатели (минимум 4 на каждое ДХ)	Материалы: Ситуационные карты достаточные на каждого члена ДХ и одна общая на всё ДХ Карточки наблюдателей по 4 на каждое ДХ
Домашнее хозяйство № 2				
Домашнее хозяйство № 3				

ШАГИ

Замечание: В ролевых играх участники используют их собственный опыт для разыгрывания реальной жизненной ситуации. Тщательное объяснение должно предшествовать ролевой игре. Такая игра даст возможность фасилитатору и участникам увидеть и оценить новые вопросы. Ролевая игра очень полезна для практики техники проведения интервью и изучения сложной ситуации, что является частью исследовательской работы.

1. Заблаговременно, напишите три возможные ситуации для домашних хозяйств, для которых анкеты, разработанные в предыдущий день, могут быть протестированы. Лучше всего это сделать вместе с национальными фасилитаторами или командой проекта, которые лучше знают местные условия и могут предоставить реальные примеры ситуаций в домашних хозяйствах.
2. Распределите роли в игре. Предоставьте каждому ДХ ситуационную карту и каждому члену карту роли (должно быть достаточное количество случаев для всех групп). Удостоверьтесь, что каждая группа имеет описание случая и достаточное количество «актеров», а также что все будут вовлечены в игру в качестве членов семьи, родственников, друзей и т.д.
3. Для каждой ролевой игры определите четыре наблюдателя, каждый из которых будет обращать внимание на определенный момент коммуникации, в частности на гендер, возраст, язык тела, динамику и т.д. – см. вышеупомянутые **Материалы**.

Ниже предлагаются возможные сценарии для интервью (демографии, положение семьи, использования ресурсов и т.д.) **Замечание:** Это только ПРИМЕРЫ, взятые из других семинаров. Проконсультируйтесь с национальными фасилитаторами и командой проекта для предложения соответствующих подходящих «примеров домашних хозяйств» для ролевых игр. Эти примеры только начало... Дополните их или сделайте свои примеры.

- Домашнее хозяйство, возглавляемое пожилой женщиной, которая принимает совместные решения по использованию ресурсов со своим сыном среднего возраста. У них относительно маленький участок земли (например, менее 1 га), 10 коз, куры, сад с различными фруктовыми деревьями и огород... (добавьте больше).
- Домашнее хозяйство, возглавляемое мужчиной, у которого есть жена. Он владеет 15 га земли и имеет доступ к общему пастбищу. Жена (также фермер) занимается козами и курами - всеми аспектами их производства, дойкой коров – сбором молока, а также профилактикой животных от болезней. Она обладает наилучшими знаниями по определенным аспектам здоровья животных. Мальчики в семье занимаются выпасом коров в поле. У них есть некоторые знания по определенным травам, полезным для здоровья животных, и они также отвечают за сбор этих трав, которые позже готовятся женой. Мужчина (глава домашнего хозяйства, муж) отвечает за растениеводческую продукцию на его земле, продает крупный рогатый скот на базаре и забирает доход, получаемый от содержания коз. Женщина работает в поле, а также на приусадебном участке. Деньги, получаемые от содержания кур, женщина оставляет себе.
- Домашнее хозяйство, возглавляемое женщиной среднего возраста (разведенной) – два ребенка (дочь и сын), оба ходят в местную школу. Имеет коз (21), сад, продает излишек на рынке (с 1 – 3 га)... Добавьте больше.

Приложение 4 – Разработка анкеты

- Домашнее хозяйство, возглавляемое мужчиной (отец, два сына). Решения относительно ресурсов принимаются отцом. Имеют коз, небольшой сад, один сын работает «в городе», отец работает «в городе» (более 3 га)... Добавьте больше.
- 4. Дайте возможность каждой группе сыграть свою ролевую игру (при этом интервьюеры используют подготовленные анкеты). Участники представляют свои роли и их содержание.
- 5. Следите за временем – ЭТО ОЧЕНЬ ВАЖНО ПРИ ИСПОЛНЕНИИ РОЛЕВЫХ ИГР. Постарайтесь проводить одну ролевую игру в 10 минут, чтобы осталось время на их обсуждение.
- 6. Поблагодарите актеров и попросите их рассказать о том, что они чувствовали при выполнении ролевой игры.
- 7. Предоставьте слово наблюдателям, которые расскажут о процессе, взаимодействии актеров, языке тела, что они говорили, какой тон разговора был, и т.д. Обратите внимание на то, как данная ситуация соответствует их работе, а также тем с кем они работают. Попросите участников добавить к их выступлению.
- 8. Подведите итоги основным моментам, полученным знаниям от ролевых игр, *в частности обратите внимание на знания по гендеру, сбору данных и их анализе, и т.д. Например, вы можете рассмотреть:*
 - полученные знания о гендере, разработке анкеты и интервьюировании;
 - этические моменты;
 - какая информация была излишней, недостающей, несоответствующей и т.д.

ЛИСТ ПОЖЕЛАНИЙ ДЛЯ ЛУЧШЕЙ ПРАКТИКИ ПО ГЕНДЕРУ И СОСТАВЛЕНИЮ АНКЕТЫ

ЦЕЛЬ

Обсудить все полученные знания по модулю (или по всему семинару) относительно гендера и составления анкеты, а также выделить наиболее важные моменты для участников.

ВРЕМЯ

1.5 часа.

МАТЕРИАЛЫ

Бумага для флипчарта, маркеры.

ШАГИ

Данная сессия предполагает выявление всех знаний, полученных за три дня.

1. Повторите всё то, что было сделано в утреннюю сессию (Ролевая игра – Интервью) и в предыдущие дни.
2. Разделите всех участников в небольшие группы. Объясните им, что они должны подготовить «Лист Пожеланий» по гендеру и разработке анкеты, а также сбору данных. Пусть каждая группа даст название своей работе на флипчарте, сделает записи обсуждения в краткой форме (подготовит лист пожеланий). Объясните при необходимости, что означает термин «Лист Пожеланий», т.е. это то, что мы хотели бы видеть или используйте другой подходящий термин.
3. Дайте группам полчаса на выполнение работы, а затем каждая группа представляет свои результаты всем участникам. Оставьте время для обсуждения и выяснения.
4. Суммируйте выводы, сделанные группами, обратив внимание на основные моменты, затронутые каждой группой.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

ЦЕЛЬ

Подвести итоги полученным знаниям на семинаре и закрыть семинар.

ВРЕМЯ

1 час.

МАТЕРИАЛЫ

Бумага для флипчарта, маркеры (либо маркеры для слайдов и ручки), раздаточный материал **Д10С19.1, Обзор опыта полученного на семинаре** (или его видоизмененная форма), что-либо ещё необходимое для закрытия семинара (торт или пирог на заключительный перерыв на кофе и т.д.).

ШАГИ

1. Просмотрите *Проверочный лист по подведению итогов и закрытию семинара*, десятый день, материалы общего семинара по ДДГ и решите, что должно быть на подведении итогов данного модуля или мини семинара.
2. Отведите время для подведения итогов в группах по суммированию полученных знаний, концепций и пр. на семинаре и сделайте записи на бумаге флипчарта.
3. Удостоверьтесь в том, что у участников было достаточно времени для обзора их опыта и заполнения формы «Обзор знаний, приобретенных на семинаре» (или измененной формы оценки семинара), которые позже возвращаются фасилитаторам.
4. Если необходимо, проведите официальную церемонию закрытия.

ИССЛЕДОВАНИЕ – ПРЕИМУЩЕСТВА И НЕДОСТАТКИ

ИССЛЕДОВАНИЕ

- Используется серия **структурированных** вопросов, задаваемых либо через анкету, либо через интервью группе людей (выборке), которая определяется разными средствами для репрезентации населения для того, чтобы исследовать и анализировать отношения, доверие и другие характеристики населения. Вопросы в исследовании должны быть (в идеале) заданы одним и тем же способом для того, чтобы было можно получить ответы от респондентов для **сравнения**, которые будут анализироваться, особенно используя **количественные** методы.
- Исследовательские методы, которые применяются правильно, имеют некоторые **преимущества** при проведении исследования. Часто, они позволяют получить результаты, которые:

ПОЗВОЛЯЮТ ОБОБЩАТЬ

- Позволяют сделать гипотезы по небольшой выборке обо всей совокупности.

ПОЗВОЛЯЮТ ИЗМЕРЯТЬ

- Взаимосвязь между переменными может быть оценена и измерена точно.

ПОЗВОЛЯЮТ СРАВНИВАТЬ

- Стандартизированные результаты исследования могут быть сравнимы по разным периодам времени или регионам.

ОТНОСИТЕЛЬНО ПРОСТО

- Разработать и можно быстро применить в сравнении с другими методами; например, этнографическое исследование может потребовать от исследователя жить в деревне в течение одного года или более для проведения наблюдений и записей, а также участвовать в повседневной жизни людей.

Основываясь на этих и других преимуществах, исследования часто используются разными учеными для оценки социального поведения и мнения разных социальных групп или населения, а также их знаний, отношения к различным вещам и практики.

Однако данный исследовательский подход и другие социальные исследования имеют некоторые **недостатки**, а именно:

ОШИБКИ ПРИ РАБОТЕ С ВЫБОРКОЙ

- Возможны при неверной записи информации при плохих ответах респондентов, неверном понимании вопросов, или при слишком эмоциональном восприятии темы.

ОСОЗНАННАЯ ФАЛЬСИФИКАЦИЯ

- Может происходить вследствие того, что респонденты будут бояться негативных последствий, если они скажут правду, или потому, что респонденты захотят дать ответы, которые как они думают, хотят услышать исследователи.

СВОЙСТВЕННАЯ ДАННОЙ КУЛЬТУРЕ ПЕРЕИНТЕРПРЕТАЦИЯ

- Каких-либо вопросов респондентами, которые повлияют на результаты достоверных ответов на вопросы, которые не намеревался задавать исследователь.

ОПРЕДЕЛЕННЫЕ ФАКТОРЫ

- Такие как возраст или пол респондента, присутствие других людей при интервью, а также восприятие темы может повлиять на ответ респондента и конечные результаты.

ФИНАНСОВЫЕ И ТРАНСПОРТНЫЕ ТРУДНОСТИ

- При разработке и выполнении исследования, особенно если оно широкомасштабное.

ЭТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИССЛЕДОВАНИЯ

ИНФОРМИРОВАНИЕ РЕСПОНДЕНТОВ

- Название организации и имени человека, проводящего исследование.
- Кто оплачивает исследование.
- Краткое и точное описание цели.
- Правильное заявление о конфиденциальности.
- Заверение в добровольном сотрудничестве.
- Заверение в добровольном сотрудничестве и возможности пропускать вопросы.

ЗАЩИТА РЕСПОНДЕНТОВ

- Выгоды для респондентов.
- Этическая ответственность интервьюеров.

ВЫГОДЫ ДЛЯ РЕСПОНДЕНТОВ

- Важность
- Прямые

ЭТИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИНТЕРВЬЮЕРОВ.

- Удостоверитесь в том, что интервьюеры имеют для объявления полную и точную информацию по исследованию.
- Респонденты должны чувствовать себя комфортно с вопросами интервьюеров и не опасаться каких-либо криминальных действий с их стороны.

Прослушивание истории

Так как вы являетесь куратором нашего района, я хотел бы рассказать вам о некоторых проблемах, с которыми мы сталкиваемся на нашей ферме. Совсем недавно, странная эпидемия поразила нашу деревню, и многие фермеры потеряли самый разный домашний скот. Наша семья потеряла тридцать семь голов крупного рогатого скота, сто двадцать три курицы и сорок одну козу. Мы также переживаем, что у нас будет засуха, и мы хотели бы обратиться к вам с призывом, поддержать нас семенными семенами для того, чтобы сохранить урожай от засухи. У нас нет денег для приобретения достаточного количества удобрений до начала весенних полевых работ. Для нашей семьи необходимо пятьдесят один мешок смеси D и сорок пять мешков удобрения для поверхностного внесения. Мой муж работает в городе и может приезжать домой только каждый третий месяц. Мы ожидали, что он придет домой на следующий месяц, но теперь он задерживается и будет дома только через два месяца. Я должна пройти сегодня с одним из моих детей, средней дочерью, тест в клинике на болезнь. Я должна бежать сейчас и взять еще её книги, которые она забыла в школе накануне.

Необъективность: причины возникновения ошибок и их возможные последствия

Не отвечающие требованиям определения и концепции не позволяют точно отразить гендерные отличия. Рассматривайте следующее:

- Главу семьи;
- Главу домашнего хозяйства;
- Экономическую деятельность.

Применение плохих слов в вопросах

- Многие женщины не отвечают на вопросы, которые содержат плохие слова.
- Пример: ценится только та работа, за которую платят деньги, а женщины в домашнем хозяйстве не рассматриваются в качестве работников.

Выбор неверного респондента

- Респондент мужчина, может ответить на вопросы за женщину, которая в данное время занята в домашнем хозяйстве.

Необъективность интервьюера

Интервьюер может быть необъективным и оценивать лично ответы на задаваемые вопросы. Это может быть результатом:

- Собственного толкования (основываясь на образовании, религии и др.)
- Формального обучения (либо недостаточного или несоответствующего обучения)
- Простой невнимательности.

Проблемы коммуникации

- Респонденты могут не понимать содержание или язык анкеты.
- Интервьюеры могут установить очень слабое вербальное взаимодействие с респондентами (например, сложный для понимания язык) или невербальное (язык тела).

«Пускание пыли в глаза»

Респонденты преднамеренно дают неверные ответы, соответствующие социально-принятым нормам или боясь последствий ответа.

Пример: Мужчина преднамеренно отрицает, что жена работает с лошадьми по причине социального табу

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ПРОГРАММА СЕМИНАРА ПО ДДГ – МОДУЛЬ РАЗРАБОТКИ АНКЕТЫ

ВРЕМЯ	ДЕНЬ 1	ДЕНЬ 2	ДЕНЬ 3
	ЧТО МЫ ИСПОЛЬЗУЕМ ПРИ «РАЗРАБОТКЕ» - ВОСПРИЯТИЕ, НЕОБЪЕКТИВНОСТЬ, ОТНОШЕНИЕ	ИСКУССТВО РАЗРАБОТКИ – СОХРАНЕНИЕ ГЕНДЕРА В ФОКУСЕ	ДЕНЬ В ДЕРЕВНЕ ПОКРОВКА
9:00	Обзор дневной работы	Обзор дневной работы	Обзор дневной работы
9:15	СЕССИЯ РА-1 Разработка анкеты и подготовка выборки – обзор (2 часа)	СЕССИЯ РА-3 Разработка анкеты (3.75 часа)	СЕССИЯ РА-5 Интервьюирование домашних хозяйств деревни Покровка (3.75 часа)
10:30 или около этого (в зависимости от деятельности) Перерыв на кофе	Необъективность и Различия (1.75 часа)		
1:00 – 2:00		ОБЕД	
2:00	СЕССИЯ РА-2 Коммуникация и умение слушать (2.5 часа)	СЕССИЯ РА-4 Обсуждение и доработка анкеты (2.75 часа)	СЕССИЯ РА-6 Разработка «Списка пожеланий» для лучшей практики по гендеру и анкетам (1.5 часа) Подведение итогов Рассмотрение упражнения по приобретенным знаниям (1 час)
3:30 или около этого (в зависимости от деятельности) Перерыв на кофе			
4:45	Подведение итогов работы дня Прочтение раздаточного материала: «Разработка анкеты – подготовка ко второму дню»	Подведение итогов работы дня	

** Обратитесь к началу этой сессии за идеями о том, как добавить или включить этот модуль в семинар по ДДГ

Приложение 5: Двухдневный семинар по ДДГ для лиц, принимающих решения

Во время проведения нескольких семинаров, лица принимающие решения выразили необходимость включения подхода, учитывающего гендер, в сбор сельскохозяйственных данных, анализ и их представление. Отвечая на их нужду, было подготовлено приложение 5, которое содержит предлагаемую (не проверенную) программу и предложения по фасилитации для приспособления данных материалов двухдневного семинара по детализированным данным по гендеру для лиц, принимающих решения.

ДЛЯ КОГО ПРЕДНАЗНАЧЕН ЭТОТ ДВУХДНЕВНЫЙ СЕМИНАР

Этот семинар в большей степени предназначен для руководителей, принимающих решения, которые не вовлечены в технические аспекты сбора детализированных данных по гендеру или других сельскохозяйственных данных и статистики для пользователей, а именно:

- лиц, принимающих решения
- старшие работники министерства
- старшие работники НПО
- руководители исследовательских институтов
- и другие.

В данном семинаре предполагается, что участники отвечают напрямую за разработку политики и планирования мероприятий в их министерствах, НПО или институте. Это также предполагает, что участники были вовлечены в одно-двух дневное представление по гендеру и гендерному анализу. Как и в общем семинаре по ДДГ, должна быть выполнена Оценка Нужд Участников. Форма ОНУ, включенная в данное руководство, может быть использована и в данном случае.

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ПРОГРАММА СЕМИНАРА И ЕЁ СОДЕРЖАНИЕ

Это приложение содержит предлагаемую программу двухдневного семинара для лиц, принимающих решения. Некоторые упражнения, взятые из общего семинара по ДДГ, приспособлены для данной краткосрочной программы.

Упражнения либо были укорочены, либо некоторые материалы были подготовлены заранее, так что участникам не нужно много времени для выполнения упражнения (например, Краткосрочное описание ежедневной деятельности; Карточки рисунков ресурсов – карточки, готовятся для групп заранее). Предлагаемая программа может быть изменена фасилитаторами.

ПОДГОТОВКА ДЛЯ ДВУХДНЕВНОГО СЕМИНАРА

В общем семинаре по ДДГ, в секции *Планирование на будущее*, имеется некоторая полезная информация для фасилитатора по подготовке двухдневного семинара. Несмотря на то, что на данном семинаре не используются компьютеры и планы табулирования, наборы данных, тем не менее, здесь используется обычный «набор семинара»; фасилитатору следует обратиться к секциям, называемым «Другое» и «Необходимые материалы» для получения представления о том, какие материалы и оборудование должны быть подготовлены для двухдневного семинара. Для информации по разработке и проведению оценке нужд участников (ОНУ), обратитесь к сессии *Определение нужд*. Раздаточный материал по ОНУ для общего семинара, *Оценка нужд участников* (PM1-ОНУ) может быть приспособлен для использования на данном семинаре.

Если вы используете или приспособили предлагаемый двухдневный семинар, то, пожалуйста, присылайте ваши отзывы (например, что работает, что нет, предложения по изменению, улучшению и т.д.) и комментарии Mr. John Curry, SDWW, FAO, Viale delle Terme di Caracalla, 00100, Rome, Italy.

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ПРОГРАММА ДВУХДНЕВНОГО СЕМИНАРА ЛИЦ, ПРИНИМАЮЩИХ РЕШЕНИЯ

ВРЕМЯ	ДЕНЬ 1	ДЕНЬ 2
8:30	Регистрация (первый день)	
9:00 10:30 или около этого (в зависимости от деятельности) Перерыв на кофе	ОФИЦИАЛЬНОЕ ОТКРЫТИЕ (30 минут) СЕССИЯ 1 Представление и обзор семинара (45 минут) Понимание гендера и гендерный анализ (2 часа) Обзор ежедневной деятельности (измененный) - групповая работа (0.5 часа)	Обзор дня работы (15 минут) СЕССИЯ 3 Новый взгляд: Данные, упущения и предрассудки. Оценка исследования (2.5 часа) Интерпретация (измененная) – Групповая работа (1 часа)
1:00 – 2:00		ОБЕД
2:00 3:30 или около этого (в зависимости от деятельности) Перерыв на кофе	СЕССИЯ 2 Обзор ежедневной деятельности (измененный) - Презентация и обсуждение со всеми участниками (1 час) Карточки с рисунками ресурсов (измененные) – Групповая работа - Презентация и обсуждение со всеми участниками (2.25 час)	СЕССИЯ 4 Интерпретация - Презентация и обсуждение со всеми участниками (1.5 часа) Применение для разработки политики и проведения планирования (1.5 часа) Соберите и запишите «Обзор знаний приобретенных на семинаре» до того, как разойдутся участники
5:15 (или около этого)	Подведение итогов работы дня	ОФИЦИАЛЬНОЕ ЗАКРЫТИЕ (30 минут)

ИЗМЕНЕННЫЕ УПРАЖНЕНИЯ ДВУХДНЕВНОГО СЕМИНАРА ПО ДДГ ДЛЯ ЛИЦ, ПРИНИМАЮЩИХ РЕШЕНИЯ: ПРЕДЛОЖЕНИЯ ДЛЯ ФАСИЛИТАТОРОВ

ДЕНЬ/СЕССИЯ	УПРАЖНЕНИЕ	ПРЕДЛОЖЕНИЯ
1 - Начало	Регистрация	Удостоверьтесь в том, что все участники заполнили лист с контактной информацией: адрес, телефон, факс и адрес электронной почты. Этот лист должен быть размножен для всех участников и фасилитаторов к концу семинара.
1 – Сессия 1	Представление и обзор семинара	Просмотрите День 1 общего семинара. Решите, что возможно и что соответствует вашему семинару. В частности, просмотрите <i>Проверочный лист – Обзор семинара</i> . Вы можете захотеть использовать более короткое представление (Участники представляют самих себя, готовят карточки со своими именами и т.д.). Вам не нужно говорить о Ежедневной оценке, и т.д. Обсуждение оценки нужд и целей может быть сделано в «лекционном» стиле для того, чтобы сделать сессию короче.
1 – Сессия 1	Понимание гендера и гендерного анализа	Выполните только упражнение <i>Понимание гендера</i> (Первый день, первая сессия общего семинара по ДДГ). Сделайте в течение получаса лекцию/ презентацию об основных моментах гендерного анализа (используйте или приспособьте файл <i>genana.ppt</i> , сделанный в Powerpoint, и находящийся в папке: Слайды).
1 – Сессия 1,2	Краткое описание ежедневной деятельности	Сделайте фотокопию примера Часы ежедневной деятельности для данной страны. Подготовьте его заранее (НПО, исследовательские институты, министерства или проекты должны иметь его). Смотрите День 1, сессию 2, Краткое описание ежедневной деятельности общего семинара по ДДГ для вопросов, используемых в группе.
1 – Сессия 2	Карточки с рисунками ресурсов	Подготовьте заранее карточки с рисунками ресурсов – мужчина, женщина, мужчина и женщина, и максимум 20 карточек ресурсов x 2 комплекта для каждой небольшой рабочей группы. Для ресурсных карточек – подумайте о сельскохозяйственной деятельности (растениеводство, животноводство), различные предварительные затраты (включая кредиты и др.), а также другие ресурсы домашнего хозяйства – кровати, телевизор, кухонная плита и т.д. (Будьте творчески и подумайте обо всем, что вы знаете о сообществе).

Приложение 5 – Двухдневный семинар по ДДГ для лиц, принимающих решения

ДЕНЬ/СЕССИЯ	УПРАЖНЕНИЕ	ПРЕДЛОЖЕНИЯ
2 – Сессия 3	Новый взгляд: Данные, упущения и предрассудки.	Смотрите упражнение <i>Новый взгляд I: Данные, упущения и предрассудки</i> , второй день, сессия 4 общего семинара по ДДГ. До семинара, подготовьте копии сессии или ее части (максимум три секции), соответствующей данному <u>отчету</u> по сельскохозяйственным исследованиям (сделайте достаточно копий для каждого).
2 – Сессия 3, 4	Интерпретация	Смотрите упражнение <i>Интерпретация</i> , восьмой день, сессия 16 общего семинара по ДДГ. Фасилитаторам необходимо подготовить и развесить несколько примеров графиков с детализированными данными, или взять графики из электронной папки <i>Примеры Графиков/Работники и Примеры Графиков/Площади под посевом и Урожайность</i> (два набора – если у вас будет две группы участников, каждая группа использует один набор графиков, если четыре группы – два набора на каждую пару групп).
2 – Сессия 4	Применение для разработки политики и подготовки планирования	Смотрите упражнение в приложении <i>Применение для разработки политики и подготовки планирования</i> . Сделайте краткий обзор полученных знаний на семинаре до его закрытия.
2 – Сессия 4	Официальное закрытие	Смотрите <i>Проверочный лист</i> , день 10, сессия 19 общего семинара по ДДГ для <i>Подведения итогов и Закрытия</i> . Решите, что соответствует вашему двухдневному семинару, основываясь на том, что вы сделали. Проведите оценку семинара всеми участниками, до их ухода. Возможно, вы захотите использовать (или приспособить) <i>Обзор полученных знаний полученных на семинаре</i> (раздаточный материал Д10С19.1 общего семинара по ДДГ). Удостоверьтесь в том, что лист участников (с контактными адресами, телефонами, адресами электронной почты и т.д.) размножен для всех, чтобы участники в дальнейшем могли общаться друг с другом, делиться своими проблемами и вопросами, и т.д.

ПРИМЕНЕНИЕ ЗНАНИЙ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПОЛИТИКИ И ПОДГОТОВКИ ПЛАНИРОВАНИЯ

ЦЕЛЬ

Применить полученные на семинаре знания и рассмотреть их применение для разработки политики и подготовки планирования.

ВРЕМЯ

1.5 часа.

МАТЕРИАЛЫ

Бумага для флипчарта, маркеры, раздаточный материал **ДМ2С4.1** (в этом приложении).

ШАГИ

1. Представьте упражнение для всех, сделав обзор полученных на семинаре знаний. Список отзывов участников сделан на флипчарте.
2. Предоставьте участникам раздаточный материал **ДМ2С4.1** в этом приложении.
3. Разделите участников на небольшие рабочие группы для неформального обсуждения (что-то вроде «штурмующих» групп). Возможно, вы захотите использовать одно из упражнений по повышению работоспособности участников (см. *Упражнения по повышению работоспособности участников*, первый день, сессия 1 общего семинара по ДДГ).
4. Каждая группа назначает репортера и человека, следящего за временем.
5. После 45 минут работы, все группы делают презентацию своей работы всем участникам. Это может быть сделано неформально и свободно, репортеры могут захотеть остаться на своих местах; фасилитатор может сделать краткие заметки на флипчарте.
6. Подведите итоги упражнению и семинару, подчеркнув некоторые моменты ключевых выводов, сделанные участниками в их небольших группах.

Подсказка для фасилитации

Для шага 3, вы можете разделить участников в группы по их организациям или отделам для эффективной работы.

ПРИМЕНЕНИЕ ЗНАНИЙ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПОЛИТИКИ И ПОДГОТОВКИ ПЛАНИРОВАНИЯ

Время для работы в небольших группах: 45 минут. Назначьте репортера и человека, следящего за временем.

1. В вашей небольшой группе, проведите обсуждение о применении полученных на семинаре знаний, о гендере и сельскохозяйственном производстве, для разработки политики и подготовки планирования. В частности, подумайте о вашей собственной работе, вашем подразделении и институте. Подумайте о различиях. Подумайте о гендерном анализе. Подумайте о различиях между маленьким и большим домашним хозяйством. Подумайте также о социально-экономических различиях (люди, обделенные в чём-то, в сравнении с имеющими большой потенциал). Будьте реалистичны!
2. Следующие вопросы предназначены для помощи в проведении обсуждения. Они не для того чтобы на них отвечали, а для того, чтобы помочь вызвать интерес к обсуждению.
3. Репортерам следует делать записи на бумаге (но пока еще не на листах флипчарта), чтобы позже они могли презентовать всем участникам основные моменты обсуждения.
 - Каково могло бы быть применение некоторых приобретенных знаний о сборе и использовании данных по гендеру и сельскому хозяйству для разработки политики и подготовки планирования.
 - Что необходимо изменить вам? Что необходимо поменять в вашем министерстве или институте для подготовки сельскохозяйственных данных и статистики, которая будет лучше показать нужды и приоритеты различных сельскохозяйственных производителей?
 - С кем вам необходимо кооперироваться для того, чтобы изменения произошли?
 - Какой мог бы быть эффект от изменений?

Приложение 6: Справочная информация

МАТЕРИАЛЫ «ON-LINE», КОТОРЫЕ МОЖНО ВЗЯТЬ ИЗ ИНТЕРНЕТА

Следующие материалы, находящиеся в Интернете, могут быть полезными при рассмотрении включения гендера в программу исследования и цикл проекта исследования. Для большинства представленных веб-сайтов, дается общая информация, взятая с данного сайта, которая позволит вам понять, что вы можете найти там. На тех сайтах, где не было краткого описания, автор сделал это описание, а также посетил все сайты, но не имел достаточно времени для классификации по группам всех сайтов (данные материалы на английском языке).

Посетите сайты сами. Успеха вам в обучении!

Гендер и статистика: Основные элементы современной женщины.

Подготовлен Marie Randriamamonjy.

Веб-сайт: <http://www.fao.org/WAICENT/FAOINFO/SUSTDEV/WPdirect/WPan0045.htm>

Заполнение пробела в данных: Статистика, учитывающая гендер для сельскохозяйственного развития.

Подготовлен подразделением по экономическому и социальному развитию отдела Статистики и подразделением устойчивого развития отдела Женщины и население, ОПС для консультаций на высоком уровне «Сельские женщины и информация», ОПС, Рим, 4-6 октября 1999.

Веб-сайт: <http://www.fao.org/docrep/x2785e/x2785e00.htm>

Сельскохозяйственные переписи и рассмотрение гендера: Концепции и методология.

Отдел Женщины и население, ОПС, Рим, 1999

Использование данных сельскохозяйственной переписи для демографических целей: за и против.

Libor Stloukal, Программа по населению, ОПС, Отдел Женщины и население.

Веб-сайт: <http://www.fao.org/WAICENT/FAOINFO/SUSTDEV/WPdirect/WPan0041.htm>

ОПС – Важность гендера в управлении природными ресурсами

Отдел Женщины и население, ОПС играет ключевую роль в подготовке и распространении информации о гендере и его влиянии на управление природными ресурсами. Основная цель работы отдела – улучшить понимание гендерных вопросов среди сельских людей, работников по

развитию, исследователей и людей, принимающих решение по данным вопросам, а также повысить их навыки по использованию подходов с вовлечением участников в работу и учитывающих гендер. Эта работа выполнялась совместно с другими техническими отделами ОПС, международными исследовательскими центрами, правительственными институтами и НПО, а также учитывает опыт нескольких проектов ОПС. Целью данного сайта является предоставление информации заинтересованным организациям и отдельным консультантам о материалах, подготовленных данным отделом организации <http://www.fao.org/sd/nrm/nrm.HTM>

ELDIS – Доступ к информации по развитию – Гендерные ссылки.

Содержит полный список ссылок к другим сайтам по гендеру и развитию.

<http://ntl.ids.ac.uk/eldis/gender/gender.htm>

Опыт UNIFEM в направлении к гендерному равенству.

Содержит информацию о встрече UNICEF с фокусом на гендере. 5-9 мая 1997. Подготовлена: Joanne Sandler, UNIFEM

Содержание

1. Вступление
2. Существующий опыт на национальном, региональном и международном уровнях
3. Выводы
4. Ссылки

http://www.unifem.undp.org/pap_main.htm

Незаконченная повестка дня.

Д-р Achola Pala Okeyo. Старший советник правительства. UNIFEM. Для Третьей международной конференции по демократии и развитию. Основным в концепции демократии является равенство, справедливость и законность. Политическая идея демократии исходит из предположения, что люди являются субъектами и объектами демократического руководства. Это означает, что люди должны пользоваться основными правами на свободу, включая право на жилье и пищу, произношение речей и членство в ассоциациях. Посредством руководства и участия в институтах общественного сектора и экономического управления, сохранения культуры, люди, живущие в условиях демократии, имеют в идеале возможность быть вовлеченными в развитие. Демократия, таким образом, должна предоставлять равенство и участие в подготовке планов развития, посредством обсуждения, построения социальных институтов и процессов для успешного политического развития. <http://www.unifem.undp.org/gen&dem.htm>

Городское управление: Почему гендерные вопросы.

Jo Beall. Март 1996. Серия монографий ПРООН Гендер в развитии. Сборник 1.

Городское управление должно учитывать гендер, если речь ведется о равноправии, жизнеспособности и эффективности. Участие людей и их гражданское обязательство являются основными определяющими хорошего управления, концепция которого направлена на социальное равенство и политическую законность, а не на просто эффективное управление инфраструктурой и услугами. Различные способы участия женщин и мужчин в городском управлении и полученными ими выгоды, в значительной степени определяются гендером, то есть, те нормы, ожидания и существующие институты, которые ограничивают доступ женщин к социально-экономическим и политическим ресурсам. Большинство обществ приписывает различные роли и обязанности женщинам и мужчинам, но не в состоянии оценить, или даже

посчитать тот существенный вклад, который делают женщины для общества и домашнего хозяйства. Ирония в том, что такое социальное разделение оставляет женщинам немного времени (а, в некоторых случаях им требуется еще и разрешение) для участия в социальной жизни, которая помогает им определить их собственные жизни.

Подход к городскому управлению, учитывающий гендер имеет две основных цели; во-первых, увеличить женское участие в человеческом развитии и, во-вторых, способствовать пониманию гендера и увеличению компетентности женщин и мужчин на политической арене, а также улучшению практики планирования. http://www.unifem.undp.org/bk_mon1.htm

Женские наблюдения: Интернет ресурс по продвижению и усилению женщин.

Женские наблюдения является совместным проектом ООН по созданию определенного места в Интернете по всем глобальным женским вопросам. Данный сайт был создан для отслеживания результатов Четвертой Всемирной Конференции Женщин, проведенной в Пекине в 1995. Сайт был создан в марте 1997 несколькими организациями: Отделом по продвижению женщин ОПС, Фондом по развитию женщин ООН (UNIFEM) и Международным институтом по исследованиям и обучению для продвижения женщин (INSTRAW). <http://www.un.org/womenwatch/>

Коллекция ресурсов по обучению гендеру

<http://www.col.org/GenderResources/links.asp> (Различные организации: ООН и другие, ссылки на отделы, занимающиеся гендером и другие ресурсы)

Группа Всемирного Банка: Обмен знаниями и опытом для достижения гендерного равенства (Проверочный список)

Данная секция содержит некоторые списки гендерных вопросов, которые важно рассматривать при разработке проектов и секторальных программ. Представленные индикаторы и проверочные списки позволяют учитывать основные моменты гендера во всем цикле проекта.

<http://www.worldbank.org/gender/know/checklist.htm>

Группа Всемирного Банка: Обмен знаниями и опытом для достижения гендерного равенства (Список лучшего опыта)

Данная секция содержит описание проектов и анализ их работы, которые успешно использовали гендер. Представлены критерии для определения практических примеров внедрения вопросов гендера, а также практических примеров по кредитной и не кредитной деятельности банка, а также других организаций. Два руководства, которые разработаны на основе опыта проектов и программ со всего мира, содержат инструменты и ноу-хау для включения гендерных вопросов, а также готовый материал – ряд инструментов для анализа гендера и практических стратегий «как делать» (в формате pdf). <http://www.worldbank.org/gender/know/best.htm>

Группа Всемирного Банка: Гендерный анализ как метод социального анализа, основанного на гендере (краткий обзор концепций гендерного анализа)

Гендерный анализ фокусируется на понимании и документировании различных гендерных ролей, деятельности, нужд и возможностей в данном контексте. Гендерный анализ включает детализацию количественных данных по гендеру, которые подчеркивают разные роли и поведение мужчин и женщин, основываясь на их гендерной принадлежности, и которые меняются в зависимости от культуры, класса, этноса, дохода, образования и времени. Таким

образом, гендерный анализ не рассматривает женщин как однородную группу, а признаки гендера неизменными. <http://www.worldbank.org/gender/assessment/gamethod.htm>

Группа Всемирного Банка: Включение гендера в социальную оценку.

Во Всемирном Банке социальная оценка является одним из новых важных операционных инструментов для рассмотрения социальных проблем в кредитных операциях. Социальное Развитие и Результаты на Низовом Уровне (ВБ, 1996) заявляют, что «гендер является главным социальным фактором в достижении роста и равенства, поэтому проектам необходимо включать гендер» и «участие женщин в экономическом и социальном развитии является существенным в развитии экономики и сокращении бедности». «Поэтому, включение гендера в социальную оценку является очень важным». Это замечание обращает внимание на лучшие примеры включения гендера в социальную оценку и предоставляет практическое руководство для определения важных моментов в достижении этого.

<http://www.worldbank.org/gender/assessment/maingen.htm>

Группа Всемирного Банка: Низко затратный подход к гендерному анализу (Затраты на гендерный анализ).

Гендерный анализ (ГА) часто проводится в рамках оценки национальной бедности, социально-экономических и пр. исследований. Как правило, такие исследования дороги и основные усилия направлены на разработку национальной политики или стратегии. Когда же целью ГА является предоставление информации для разработки проекта, то можно использовать дешевые методы ГА. Главная цель этого подхода состоит в том, чтобы исследовать существующий социально-экономический контекст, для разработки проекта, учитывающего гендер. Примеры проектов Банка, где использовался дешевый гендерный анализ при разработке проекта, включают: Бангладеш, Гана, Гвинея, Нигер, Перу, и Сенегал. Во всех случаях, такой анализ выполнялся на основе местных знаний, существующих в данной стране, с ограниченным вкладом международных экспертов. Представленный ниже краткий обзор дешевого подхода ГА, основывается на обзоре различных примеров ГА, выполненных Банком, включая детальную информацию относительно процесса, стоимости, преимуществ и недостатков осуществления ГА с и без международной экспертизы. <http://www.worldbank.org/gender/assessment/lca2.htm>

Международная организация труда/SEARAT (Юго-восточная Азия и Тихоокеанская Мультидисциплинарная Консультативная Команда).

MOT/SEARAT – Информационный модуль и диалоговое изучение гендера. Раздел 3. Как включить изучение гендера в деятельность MOT. Оценка и мониторинг гендера. Раздел 3. Руководство: Проверочный список MOT рассмотрения гендера при выполнении обзорных отчетов. <http://www.ilo.org/public/english/region/asro/mdtmanila/training/unit3/meprev.htm>

Гендер в развитии: Статистика и индикаторы.

(Ссылки к сайтам по гендеру, индикаторам. Не были посещены, но могут содержать идеи о том, что сделано разными организациями)

http://www.sdn.undp.org/poverty/links/Gender_in_Development/Statistics_and_Indicators/index.html

МОСТ – Развитие и гендер.

Некоторые хорошие ссылки на сайты по гендеру и развитию (включая исследования)

<http://www.ids.ac.uk/bridge/links.html>

Все теперь вместе ... Адресация к мужчинам и мужественности в гендерной политике и ее планировании.

Caren Levy, Nadia Taher и Claudy Vouhé. Отдел планирования развития. Колледж Лондонского университета. 9 Endsleigh Gardens, London WC1H 0ED, UK

Как следует рассматривать мужчин и мужественность при включении гендера в политику и ее планирование? До какой степени необходимо изменить подход от Женщин в Развитии к Гендеру в Развитии, который помог бы рассмотреть сложность гендера и определить его значение в политике по развитию? Опыт при выполнении консультативной работы и обучения, полученный отделом планирования развития колледжа Лондонского университета, внес существенный вклад в рассмотрение проблем мужчин и мужественности, женщин и женственности и был включен в методологию отдела и практику обучения. [http://www.id21.org/cgi-bin/dbtcgi.exe?IDEN=6aCL1&\\$TEXTBASE_PATH=d:\InetPub2\wwwroot\data\&\\$TEXTBASE_NAME=id21&\\$MAXRECS=5&\\$REPORT_FORM=Full+display&\\$DISPLAY_FORM=Full+display&\\$NOREPORT=0&\\$NODISPLAY=0](http://www.id21.org/cgi-bin/dbtcgi.exe?IDEN=6aCL1&$TEXTBASE_PATH=d:\InetPub2\wwwroot\data\&$TEXTBASE_NAME=id21&$MAXRECS=5&$REPORT_FORM=Full+display&$DISPLAY_FORM=Full+display&$NOREPORT=0&$NODISPLAY=0)

OECD – DAC Рабочая группа по гендеру.

Содержит информацию о политике и гендерной деятельности DAC, OECD и др. <http://www.oecd.org/dac/Gender/index.htm>

Группа мужчин ООН по гендеру и равенству

Группа мужчин работников ООН, после семинара по гендеру в феврале 1999, начала неформальное обсуждение роли мужчин в гендерном равенстве и продвижении женщин. В качестве первого мероприятия по повышению сознания гендера, группа мужчин совместно с комитетом по гендеру ПРООН, организовали обсуждение статуса женщин (Нью-Йорк, март 1999), а также роли мужчин в продвижении гендера. С тех пор, данная группа мужчин предприняла ряд мероприятий по усилению понимания гендера, фокусируя внимание на внутренних, институциональных и внешних вопросах программ.

http://www.undp.org/gender/programmes/men/men_ge.html

Мужчины, мужественность и гендерные отношения в развитии.

Центр по планированию и развитию проектов. Университет Бредфорд. Bradford, BD7 1 DP, England.

Данный веб-сайт нацелен на распространение серии бумаг по теме «Мужчины, мужественность и гендерные отношения в развитии». Д-р Frances Cleaver, Центр по планированию и развитию проектов, в содружестве со Школой Наук по Развитию (Университет Восточной Англии), Институтом Наук по Развитию (Университеты Sussex и Oxfam) в период с сентября 1998 по июнь 2000 (21 месяц) провели 5 семинаров. Также в проведении этих семинаров участвовали SIDA, Лондонская Школа экономики, Оксфордский университет, ACORD и Фонд Сохранения Детей. Семинары возникли в результате определения проблемы в контексте гендера и развития относительно мужчин и мужественности. В последние годы, практики и теоретики, начали спрашивать, установлено ли равноправие в подходе к гендеру и развитию, или он в основном сфокусирован на женщинах. <http://www.brad.ac.uk/acad/dppc/gender/mandmweb/contents.html>

ПЕЧАТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Некоторые печатные материалы!

Порождение статистики: Инструмент для изменений.

Birgitta Hedman, Francesca Perucci, Pehr Sundstrom. SIDA 1996. Статистика в Швеции. Publications Services, S-701 89 Orebro, Sweden. Тел. +46-19-17-68-00, Факс +46-19-17-69-32

Гендер и устойчивое развитие: Новая парадигма.

Под ред. Ana Maria Brasileiro. Доступна через UNIFEM:

Women, Ink.
777 United Nations Plaza
New York, NY 10017 USA
Phone: 212-687-8633
Fax: 212-661-2704
E-mail: wink@igc.apc.org

ОПС. Программа Социально-Экономического и Гендерного Анализа (СЭИГА).

Руководство по работе в секторе ирригации.

Ясное краткое руководство для рассмотрения вопросов гендера в проектном цикле по ирригации. Может быть использовано в качестве образца для других областей и секторов по управлению природными ресурсами. Справочники по другим секторам готовятся отделом Женщины в Развитии ОПС.

Статистика и социальные науки

Blalock, Hubert M. 1979. *Социальная статистика*. Второе дополненное издание. Нью-Йорк: Mc Graw-Hill Book Company. (Первое издание опубликовано в 1960).

Odak, Osaga. 1996. *Введение в качественные исследования*. Руководство подготовлено проф. Osaga Odak, д-ром Института Африканских Исследований, Университет Найроби, для курсов KARI/ODA «Качественные методы социальных исследований». Найроби 10-15 и 24-29 ноября 1996.

