

Seminar vabaiühendustele: „Mida uurida uuringuga?“

Merit Tatar, Maarja Käger, Kats Kivistik (IBS)

Moderator: Kai Klandorf



Hea Kodanik

Mis on uuring?

Võiks mõelda nii → Igasugune andmekogumine ja analüüs, mis võimaldab teha paremaid otsuseid edasiste tegevuste osas:

- Intervjuud sihtgruppidega
- Tegevuspraktikate kaardistus, teiste riikide/organisatsioonide tegevuste näited
- Küsitlusuuringud (või ka paar võtmeküsimust elanikkonnaküsitluses)
- Statistiliste andmete analüüs
- Küsimustiku väljatöötamine, intervjuuankeedi väljatöötamine
- ...jne

Miks uurida?

- Tegevuste kvaliteedi tõus – sest uuring aitab veenduda, et neid on päriselt vaja just kindlal kujul;
- Aitab selgitada, miks teha mingit otsust või tegevust, tõendus põhjus – huvikaitse kvaliteedi tõus;
- Aitab maandada võimalikke riske, mille olemasolust ei pruugi teadlik olla;
- Täidab lünka, kus endal puudub vajalik teadmine, oskus – nt andmete statistiline analüüs vms;
- Olenevalt meetodika valikust kaasab efektiivselt sihtrühmi ja osapooli – kui kaasata ka väline uurija, siis tema on sõltumatu ja neutraalne osapool info vahendamisel;
- Välise uurija kaasamisel võib olla eeliseid – uued vaatenurgad, kogemused meetodikate ja nende riskidega, eesmärkide fookuse seadmine jne. Samuti aitab väärtuslikku aega efektiivsemalt kasutada.

Hea lähteülesande koostamine I

Enne lähteülesande koostamist

- Kõiki olulisi osalisi kaasates mõelda ja kirja panna:
 - Ootused uuringu tulemustele – miks uuringut vaja on, kuidas tulemusi kasutatakse;
 - Kas, kes ja mis fookusega veel sarnasel teemal või sarnaste siht- ja sidusrühmade seas uuringuid teeb;
 - Mis teave ja kus/kellel juba olemas on, mis tingimustel seda kasutada saab;
 - Kas uuringust võiks veel keegi kasu saada? Kas ja kuidas neid kaasata?;
 - Keda, miks ja kuidas uuringusse kaasama peaks või ei peaks, mida kaasamisel arvestada.
- Eelläbirääkimised võimalike uuringu teostajatega enne lähteülesande lukku löömist ja hanke välja kuulutamist: eelarve, ajakava, metodoloogia ja uuringu tulemuste kasutatavuse riskide maandamine.
- Arvesta, et lähteülesande koostamine on aeganõudev protsess ja seda aega ei saa näpistada uuringu teostamise ajast.

Hea lähteülesande koostamine II

Lähteülesande sisu I

- Hetkeolukorra kirjeldus, valdkondlik taust
- Uurimisküsimused
- Uuringu jaoks olulisemad dokumendid ja organisatsioonid linkide ning võimalike kontaktisikutega
- Esialgne nägemus kasutatavatest meetoditest:
 - Lihtsustab pakkumuste hindamist ja aitab pakkujal paremini mõista, mida tellija uuringult ootab
 - Jätta sisse ka paindlikkus muudatuste tegemiseks
 - Kasutatavad meetodid täielikult pakkuja valida: eeldab head valdkonna, sihtrühmade ja meetodite tundmist
 - Pakkumuste võrdlemine keerulisem
 - Uuringu ootuste ja pakkumuse hindamise aluste hea kirjeldus eriti oluline

Hea lähteülesande koostamine III

Lähteülesande sisu II

- Eeldatav ajakava ja töökorraldus
- Mille alusel pakkuja valitakse
- Mis on aruande eesmärk, kellele see peaks olema suunatud, kui detailselt seal midagi kajastama peaks
- Millised on ootused teavitusele
- Eeldatav/ maksimaalne eelarve
- Kes on uuringu rahastaja
- Kellelt ja kuidas võimalikud pakkujad täpsustavat infot saavad
- Vaata lähteülesannete näidiseid [riigihangete registrist](#)

VÜ kui tellija roll ja kohustused I

- Võtta võimalusel kolm pakkumust
 - Positiivne mõju kvaliteedile, sest lisaks ühele pakkujale on keegi on veel teadlik ja võib huvi üles näidata, mistõttu on tellijal võimalik välja valida parim pakkumine
 - Mitteedukatest pakkumustest võib saada mõtteid, mida uuringus rakendada või tähelepanu pöörata
 - Kui uuringut rahastatakse väljaspoolt, on üldjuhul 3 pakkumuse nõue
- Hea uuringu jaoks on vaja tellija panus ja osapoolte vaheline tihe suhtlus
 - Algab juba pakkumuste ootamise ajal: valmidus vastata kiiresti võimalike pakkujate küsimustele
- Töö teostaja tellijale kui koostööpartner, mitte keegi, kellelt tellitakse lihtsalt teenus sisse
 - Tellija kui uuringu suuna näitaja
 - Läbimõeldud lähteülesanne: enda eesmärgi ja uurimisküsimuste selge sõnastamine ja sellest lähtumine
 - Tellija kui tagasiside andja, sh kui omapoolse hinnangu ja seisukoha/tõlgenduse andja
 - Tellija kui kontaktisik uuringu sihtrühmadeni jõudmiseks (rõhutab vajadusel uuringu olulisust ja osalemise vajadust, aitab kontaktibaasiga)
 - Tellija kui valdkondliku kompetentsi omaja
 - Valmidus aktiivselt kaasa mõelda kõigis etappides, kus seda on vaja, sest keegi ei tunne valdkonda ja vajadusi paremini kui tellija ise (nt soovitude, ettepanekute sõnastamine)
 - Hinnata juba uuringut tellides, kui kiiresti on tellija valmis otsuseid vastu võtma ja tagasisidet andma

VÜ kui tellija roll ja kohustused II

- Võimalikult kompaktne tellija esindajate grupp uuringus osalemiseks
- Soovitavalt võiks tellija poolt olla kaasatud rohkem kui üks inimene, aga samas piiritletud ja selge grupp koos peamise vastutajaga/kontaktisikuga
- Kokku leppida kohe alguses uuringumeeskonnaga suhtlemisviisid ja ootused ning sellest kinni pidada: kas suheldakse meili või telefoni või mõlemal teel, kui kiiresti reageeritakse mailidele hiljemalt (nt kas 3/5 tööpäeva jooksul)
- Mis saab uuringu tulemustest?
 - Keda nendest teavitada tahetakse (sh mitu esitlust ja kellele)? Sh sihtrühmade informeerimine
 - Kuidas levitada (infograafika, artikkel päevalehte, valdkondlikku ajakirja vm)?
 - Tellija ja teostaja roll esitlemisel ja teavitamisel

Balti Uuringute Instituut

Merit Tatar

526 3931

merit@ibs.ee

www.ibs.ee

Vabäuhenduste Liit

Kai Klandorf

5813 3236

kai@heakodanik.ee

www.heakodanik.ee



Hea Kodanik