

# 12

## Ocena i ewaluacja konferencji

- 12.1. Pojęcie i znaczenie ewaluacji
- 12.2. Obszary konferencji podlegające ocenie
  - 12.2.1. Wykłady w ramach sesji plenarnej oraz sesji tematycznych
  - 12.2.2. Moderowana dyskusja odbywająca się między wykładami
  - 12.2.3. Szkolenia, pokazy, prezentacje, warsztaty towarzyszące obradom
  - 12.2.4. Wydarzenia towarzyszące i swobodne dyskusje w czasie wolnym
  - 12.2.5. Baza noclegowa
  - 12.2.6. Materiały towarzyszące konferencji
- 12.3. Zasady ewaluacji
- 12.4. Przykłady narzędzi oceny
  - 12.4.1. Barometr opinii uczestników
  - 12.4.2. Podsumowanie sesji/warsztatów
  - 12.4.3. Badanie ankietowe
  - 12.4.4. Monitorowanie przebiegu konferencji
- 12.5. Autoewaluacja uczestników konferencji
- 12.6. Podsumowanie zebranych danych i wnioski z oceny



## 12. Ocena i ewaluacja konferencji

Maja Wojciechowska

Uniwersytet Gdański

Instytut Filologii Polskiej

e-mail: maja.wojciechowska@gmail.com

<https://orcid.org/0000-0002-5340-3722>

Wybór formy i sposobu oceny i ewaluacji konferencji jest zadaniem, do którego powinna zostać wyznaczona wybrana osoba z komitetu organizacyjnego, posiadająca odpowiednie kompetencje, najlepiej w zakresie badań ilościowych. Wyboru tej osoby dokonuje kierownik. Procedury ewaluacyjne nie mają najczęściej znaczącego wpływu na budżet konferencji.

### Pytania badawcze

- Czym są: ocena i ewaluacja oraz jaki jest ich cel?
- Co poddaje się ewaluacji w odniesieniu do konferencji?
- W jakiej formie i za pomocą jakich narzędzi można uzyskać oceny konferencji od uczestników oraz członków komitetu organizacyjnego?
- Jakie są zasady ewaluacji?
- Jakie przykładowe pytania można zadać uczestnikom i członkom komitetu organizacyjnego w odniesieniu do poszczególnych aspektów konferencji?
- Kto, przed kim i w jakiej formie powinien opracowywać i prezentować wyniki oceny?
- W jaki sposób wykorzystać wyniki oceny do ewaluacji konferencji?



U podstaw organizowania konferencji o charakterze naukowym leży potrzeba dzielenia się wiedzą. Niezależnie od obszaru tematycznego konferencje skupiają profesjonalistów, dla których istotne jest pozyskiwanie nowej wiedzy na temat bieżących dokonań naukowych, jak i popularyzowanie wyników własnych badań. Dzięki temu dochodzi do wymiany informacji, które sprzyjają postępowi w nauce. Wysoki poziom poszczególnych składowych konferencji (tj. wykładów, warsztatów, dyskusji itd.) zwiększa szansę na to, że takie wydarzenie przyczyni się do rozwoju badań w określonej tematyce. Dlatego organizacja różnego rodzaju spotkań naukowych powinna uwzględniać elementy ewaluacyjne, pozwalające ustalić skuteczność podejmowanych działań dla procesu dzielenia się wiedzą oraz nawiązywania współpracy naukowej.

## 12.1. Pojęcie i znaczenie ewaluacji

Ewaluacja to inaczej określanie wartości. Termin ten może odnosić się m.in. do oceny konferencji i stanowi istotny element procesu doskonalenia przekazu wiedzy. Przyczyną prowadzenia ewaluacji jest „konieczność oceny rozmaitych form kształcenia, zarówno pod kątem ich przydatności [...], jak i ich poziomu merytorycznego” (Wojciechowska, 2010, s. 315). Ewaluacja może dotyczyć wyłącznie oceny samego wydarzenia lub też można potraktować ją szerzej. Leslie Rae, pisząc o ewaluacji w kontekście szkoleń, wyraża pogląd, że jest to „proces mierzenia zmian, jakie zaszły od początku procesu szkolenia aż do jego zastosowania w miejscu pracy” (Rae, 2015, s. 183). Z kolei Peter Bramley pisze o systemie efektywności szkoleń, który definiuje jako „systematyczne gromadzenie informacji i opinii niezbędnych do podejmowania trafnych decyzji dotyczących doboru, zastosowania, wartości i modyfikacji poszczególnych ćwiczeń prowadzonych w ramach kursu” (Bramley, 2007, s. 17). Ocena konferencji będzie opierała się na nieco innych zasadach, nie będzie bowiem dotyczyła samego przyrostu wiedzy uczestników, co trudno miarodajnie ocenić, ponieważ mają oni znacznie zróżnicowany poziom wiedzy bazowej oraz kompetencji. Zdaniem Frances i Rolanda Bee podczas przeprowadzania oceny podejmuje się próbę określenia ogólnych korzyści wynikających ze spotkania czy programu w wymiarze społecznym w stosunku do poniesionych kosztów (Bee & Bee, 2004, s. 28). Jak widać, można spotkać różne podejścia do kwestii oceny wydarzeń związanych z dzieleniem się i budowaniem zasobów wiedzy.

Zagadnienie ewaluacji bezpośrednio odnosi się do zagadnienia jakości oraz efektywności i skuteczności imprezy naukowej, ponieważ celem konferencji jest osiągnięcie pewnych wyników związanych z poszerzaniem wiedzy, wymianą doświadczeń, nabywaniem wiedzy i kształceniem umiejętności, ale także nawiązywanie współpracy naukowej z innymi przedstawicielami dyscypliny, a nawet szerzej. Jakość definiowana jest jako „ogół cech produktu materialnego jak też usługi, które decydują, czy możliwe będzie zaspokajanie sprawdzonych lub potencjalnych potrzeb” (Kulińska, 2008, s. 12). Wynika z tego, że prowadzenie działań ewaluacyjnych pozwala na zbadanie potrzeb uczestników konferencji oraz ich ocen, a w konsekwencji przeprowadzenie zmian i podniesienie poziomu jakości tego typu spotkań. Wysoka jakość, której miarą w tym przypadku jest

nabywanie nowej wiedzy, zmiana poglądów i postaw, prowadzi z kolei do zwiększenia efektywności oraz skuteczności konferencji, co w dalszej perspektywie wpływa na rozwój działalności naukowej. Skuteczność i efektywność spotkań naukowych wynika z trzech obszarów: merytorycznego, organizacyjnego i technicznego. Każdy z nich wpływa na jakość całego wydarzenia, a więc na proces dzielenia się wiedzą, choć niewątpliwie największe znaczenie ma tu obszar działań merytorycznych.

## 12.2. Obszary konferencji podlegające ocenie

Ewaluacja konferencji naukowej może być przeprowadzana według różnych wzorców i modeli. Może dotyczyć całego przedsięwzięcia, w którym ocenie poddawane są efekty końcowe, uzyskane dzięki jego organizacji, lub też poszczególnych obszarów, które pełnią różnorakie funkcje i zadania. Konieczne zatem jest krótkie ich przedstawienie, tj. uwidocznienie ich cech charakterystycznych oraz funkcji, które pełnią w ramach organizowanego wydarzenia naukowego. Najogólniej w działalności konferencyjnej można wyróżnić cztery najważniejsze pola, które sprzyjają wymianie informacji, nabywaniu nowych umiejętności oraz nawiązywaniu współpracy naukowej. Są to:

- wykłady w ramach sesji plenarnej oraz sesji tematycznych,
- moderowana dyskusja odbywająca się między wykładami,
- szkolenia, warsztaty, pokazy, prezentacje towarzyszące obradom,
- wydarzenia towarzyszące i swobodne dyskusje w czasie wolnym.

W zależności od czasu trwania i wielkości konferencji poszczególne elementy mogą być bardziej lub mniej rozbudowane lub też mogą się pojawić w ogóle. Każdy z tych elementów może również zostać poddany osobnej ocenie, według odpowiednio przygotowanych kryteriów.

### 12.2.1. Wykłady w ramach sesji plenarnej oraz sesji tematycznych

Najważniejszym elementem każdej konferencji są sesje wykładowe – plenarne oraz tematyczne. Referujący mają za zadanie przedstawienie najnowszych dokonań naukowych, wokół których toczy się następnie dyskusja. Subiektywna ocena konferencji przez jej uczestników bardzo często oparta jest przede wszystkim na wrażeniach z tej części spotkania. Dobór prelegentów, wybór tematów, ale też warunki, w których odbywają się prelekcje, rzutują na opinie o całej konferencji. Staranne przygotowanie tego obszaru wpływa na efektywność przekazywania wiedzy, a w konsekwencji na rozwój określonych zagadnień badawczych.

Do czynników, które poddawane są ocenie przez uczestników spotkania, może należeć:

-  wybór prelegentów – istotne jest, by były to osoby o wysokich kwalifikacjach i doświadczeniu naukowym, charakteryzujące się autorytetem naukowym, dobrzy mówcy, mogący zainteresować audytorium, przedstawiający temat zwięźle i ciekawie
-  wybór tematów podejmowanych podczas konferencji – powinny być to tematy budzące zainteresowanie, zgodne z profilem tematycznym konferencji, potencjalnie atrakcyjne dla dalszej eksploracji
-  wybór prowadzących sesje – osób, które zarządzają czasem, potrafią skupić na sobie uwagę audytorium, dokonać podsumowania i zainicjować dyskusję, ale również rozwiązywać różnego rodzaju sytuacje kryzysowe – konflikty w czasie dyskusji, brak dyscypliny czasowej ze strony prelegentów, niepojawienie się zaproszonych wykładowców, a nawet drobne problemy techniczne; odpowiednia reakcja prowadzącego sesję może zapobiec poważniejszym problemom, wprowadzić atmosferę skupienia, rozładować stres – jednym słowem, sprawić, że konferencja zostanie oceniona pozytywnie mimo zaistniałych trudności
-  warunki organizacji sesji wykładowych – a więc warunki lokalowe i techniczne, ale także harmonogram sesji, uwzględniający takie elementy jak liczba uczestników konferencji, liczba występujących prelegentów, konieczność prowadzenia dyskusji, włączania przerw kawowych i obiadowych; dobrze przygotowany plan wystąpień referentów nie powoduje nadmiernego znużenia słuchaczy (sesje nie trwają zbyt długo), pozwala na uczestniczenie we wszystkich sesjach lub przemieszczanie się między sesjami itp.

## 12.2.2. Moderowana dyskusja odbywająca się między wykładami

Moderowana dyskusja odbywająca się podczas konferencji jest jej istotnym elementem i zarazem dopełnieniem wystąpień prelegentów. Podczas gdy wykłady służą przekazywaniu konkretnych ustaleń naukowych, dyskusja ma na celu rozwiązanie problemów, które zgłaszają uczestnicy obrad. Z jednej strony zapewnia, że każdy słuchacz będzie miał okazję wyrazić swoje wątpliwości czy pytania, z drugiej – pozwala rozwinąć kwestie, które dzięki wspólnej analizie mogą zacząć być postrzegane w odmienny sposób. Tak więc forma ta sprzyja:

- uzupełnieniu informacji, które nie pojawiły się podczas wystąpienia;
- doprecyzowaniu kwestii dyskusyjnych;
- ustaleniu różnych stanowisk, jeśli pojawiają się przeciwstawne głosy w dyskusji;
- podjęciu wspólnych działań (również tych przekraczających ramy konferencji) mających na celu rozwiązanie problemu naukowego czy organizacyjnego.

W przeciwieństwie do dyskusji prowadzonych przez uczestników konferencji w tzw. czasie wolnym dyskusja moderowana ma swój porządek i zasady dotyczące:

- zakresu podejmowanych tematów,
- ram czasowych wypowiedzi,
- kolejności wypowiedzi,
- możliwości uczestniczenia itp.

Dobrze poprowadzona dyskusja angażuje słuchaczy i prelegentów oraz jest bodźcem do podejmowania dalszych badań naukowych. Może zarówno stymulować wybór kolejnych tematów, jak i rozwijanie dotychczasowych badań. Sama w sobie jest też rodzajem ewaluacji przygotowanych do tej pory wyników. Audytorium złożone ze specjalistów zyskuje nową wiedzę, ale odgrywa też równocześnie rolę recenzentów. Moderowana dyskusja stanowi jeden z ważniejszych elementów konferencji, który także może podlegać ocenie. Jej wartość budują określone elementy:

- odpowiednie zainicjowanie dyskusji jeszcze przez ostatniego prelegenta, a następnie moderatora dyskusji, bo umiejętnie sprowokowana dyskusja toczy się warto i ciekawie; może rozpocząć ją prelegent występujący bezpośrednio przed przerwą, który sformułuje w stosunku do słuchaczy pytanie, postawi problem, wskaże na wątki, które w kontekście jego wystąpienia są warte przedyskutowania i dalszej analizy, lub też moderator, stawiając odpowiednie pytania;
- dobór odpowiedniego moderatora prowadzącego dyskusję – powinien być to wysokiej klasy specjalista, którego zainteresowania naukowe są bliskie referowanym tematom; specjalista taki powinien cieszyć się autorytetem, mieć zdolność koncentrowania na sobie uwagi i kierowania dyskusją, ale również mieć umiejętność słuchania innych, dostrzegania wymagających dyskusji kwestii, syntetyzowania wiedzy oraz wprowadzania przyjaznej, lecz pełnej zaangażowania atmosfery; niedopuszczalne jest wprowadzanie elementów nadmiernej krytyki wykraczających poza zwykłą ocenę przedstawionych badań, zachowania wywołujące wśród prelegentów i dyskutantów strach i obawy przed wypowiedzią, faworyzowanie wybranych osób (np. o wyższym statusie bądź pozycji naukowej); dlatego czasem postuluje się, by moderator dyskusji był osobą bezstronną, obiektywną, neutralną w swych wypowiedziach, która ponadto potrafi skutecznie rozładować napięcie spowodowane zachowaniem tzw. trudnych uczestników, charakteryzujących się próbą zdominowania otoczenia, gadatliwością, agresją, ciągłym narzekaniem i krytyką, złośliwymi zachowaniami bądź komentarzami, atakami personalnymi lub też wycofaniem i biernością utrudniającą żywy kontakt i dyskusję;
- zapewnienie klimatu dyskusji, zachęcającego do otwartości, wypowiadania własnych sądów i opinii, ale z poszanowaniem oponentów; ważna jest koncentracja na aspektach merytorycznych dyskusji, budowanie rozmowy na rzetelnych, zweryfikowanych argumentach, służących rozwikłaniu problemu, uzyskaniu konsensusu lub ustaleniu różnych stanowisk; nie każda dyskusja musi bowiem kończyć się uzgodnieniem wspólnego podejścia, ważne jest jednak, by inspirowała do podejmowania kolejnych badań, sygnalizowała nowe problemy i zagadnienia, które wymagają analizy; nieefektywne są zarówno dyskusje mdłe, polegające na wzajemnym bezkrytycznym utwierdzaniu się w słuszności podejmowanych działań, jak i dyskusje nadmiernie konfliktowe, zbyt ofensywne; za najbardziej pożądaną można uznać dyskusję opartą na konstruktywnej krytyce, w ramach której uczestnicy wspólnie zastanawiają się, jak usprawnić rozwiązanie bądź rozwikłać przedstawiony problem albo lepiej opracować strategię badawczą;

- zagwarantowanie warunków zewnętrznych sprzyjających owocnej dyskusji – a więc zapewnienie odpowiednich warunków fizycznych i technicznych, jak komfortowa sala, stosowne nagłośnienie, sprzęt, ale także zaplanowanie dyskusji w taki sposób, by gwarantowała komfort jej uczestników; zatem musi ona odbywać się w miejscu odpowiednio wyciszonym, odseparowanym od absorbującego otoczenia, w sprzyjającej porze, kiedy zmęczenie nie jest jeszcze zbyt duże, a samo wydarzenie nie koliduje z innymi istotnymi punktami konferencji (sesjami, warsztatami, wyjazdami itp.); podczas dużych konferencji uczestnicy mają zwykle wybór, w której jej części chcą uczestniczyć, jednak mniejsze wydarzenia powinny być zaplanowane tak, aby każdy uczestnik miał szansę uczestniczenia w dyskusji.

### 12.2.3. Szkolenia, pokazy, prezentacje, warsztaty towarzyszące obradom

Choć szkolenia, pokazy czy prezentacje są zaledwie uzupełnieniem prelekcji odbywających się podczas konferencji, to stanowią one dla niektórych uczestników ważny element. Pełnią one wiele funkcji. Z pewnością najważniejsza jest ich rola w rozwijaniu posiadanych kompetencji, nabywaniu nowej wiedzy i doświadczeń. Niemniej jednak stanowią też urozmaicenie tradycyjnych prelekcji, pozwalają na oderwanie się od monotonii konwencjonalnych wykładów, częstokroć umożliwiają też lepsze poznanie innych uczestników konferencji (zwłaszcza jeśli w ramach warsztatów prowadzona jest praca w grupach). Warto pamiętać, że szkolenia czy warsztaty różnią się od typowych sesji wykładowych, ponieważ poza oceną treści merytorycznych uczestnicy dużo uwagi przykładają do relacji interpersonalnych. W ich trakcie uwypuklane są również pewne cechy osobowościowe, które w skrajnych przypadkach mogą zaważyć na ocenie spotkania (np. serdeczny i pomocny trener pozostawia pozytywne wrażenia i ciepłe wspomnienie o konferencji). Nie należy także zapominać, że dla niektórych uczestników dodatkową wartość stanowi uzyskanie certyfikatu nabycia w czasie szkolenia lub warsztatów nowych umiejętności, co może w przyszłości zostać wykorzystane w dalszej pracy zawodowej. Szkolenia czy warsztaty, o których mowa, realizowane w ramach konferencji, mogą się odbywać na podstawie umowy z podwykonawcami – trenerami, nauczycielami i innymi specjalistami. W związku z tym mogą być oni oceniani nie tylko przez uczestników, ale również organizatorów konferencji, którzy chcą monitorować przebieg i efekty szkoleń.

Pokazy i prezentacje, które również często mają miejsce podczas konferencji, są z kolei okazją do przedstawienia oferty firm współpracujących z organizatorami wydarzenia. Wielu uczestników konferencji może dzięki nim na bieżąco, bez wysiłku, śledzić najnowsze rozwiązania, usługi i produkty instytucji działających w branży – może to być oprogramowanie wspierające pracę naukową, bazy danych, fachowa literatura, sprzęty i urządzenia itp. Ważne, by firmy prezentujące swoją ofertę przygotowały pokazy mogące potencjalnie zainteresować uczestników konferencji i były zbieżne z jej tematem. Zbyt odbiegające od zainteresowań uczestników produkty lub usługi mogą być negatywnie ocenione i budzić irytację, spowodowaną zbędną utratą czasu.

### 12.2.4. Wydarzenia towarzyszące i swobodne dyskusje w czasie wolnym

Niezwykle istotną rolę podczas konferencji odgrywają tzw. wydarzenia towarzyszące i swobodne dyskusje w czasie wolnym. Są to aktywności, które w przeciwieństwie do sesji wykładowych mają nieskrępowany charakter. W związku z tym sprzyjają rozluźnieniu, niezbędnemu odpoczynkowi, nawiązaniu nowych znajomości i mniej oficjalnym rozmowom. Wszystko to przyczynia się do podejmowania współpracy międzyinstytucjonalnej i budowania relacji na polu zawodowym. Niesformalizowane dyskusje budzą wśród jej uczestników mniej obaw przed wypowiedzeniem własnego zdania. Podczas nich uczestnicy konferencji chętniej prezentują własne poglądy, przyznają się do braków w pewnych obszarach wiedzy, częściej proszą o radę i ocenę. Rzadziej również występuje efekt strachu przed przeciwstawieniem się opinii grupy oraz obawa przed ośmieszeniem. Dlatego ważne jest wspieranie tych form aktywności.

Jarosław Rudniański wskazuje na trzy zalety wprowadzania w ramach konferencji różnego rodzaju przerw i między wystąpieniami. Warto w tym miejscu krótko je wspomnieć:

- W czasie przerwy uczestnicy konferencji mogą zwolnić swoją uwagę, odprężyć się, swobodnie porozmawiać. W wyniku tego zwiększa się sprawność ich pracy umysłowej po przerwie, w czasie dyskusji.
- Uczestnicy konferencji mają także czas na przerwie, aby zastanowić się – chociaż bardzo krótko – nad problemami poruszonymi przez prelegenta. To zaś odbija się korzystnie na przebiegu dyskusji, wypowiedzi są lepiej sformułowane, trafniejsze.
- Jeśli nawet uczestnicy konferencji w czasie przerwy mówią o sprawach niezwiązanych z tematem prelekcji [...], należy wziąć pod uwagę, że [...] w dalszym ciągu pracują podświadomie nad systematyzacją i kojarzeniem poszczególnych części materiału omawianego na prelekcji (Rudniański, 1974, s. 35–36).

Poza swobodną dyskusją, jako formą przerwy i odpoczynku, niekiedy przez organizatorów konferencji wybierane są wycieczki, wystawy, koncerty czy wizyty w innych instytucjach. Atrakcje te mogą być w jakimś stopniu związane z tematyką obrad (np. wystawa publikacji z omawianego obszaru, wizyta w ośrodku badawczym) lub też mieć charakter aktywności typowo kulturalnych, rozrywkowych lub sportowych. Zawsze jednak muszą reprezentować adekwatny do konferencji poziom (Allen, 2006, s. 257). Choć zwiedzanie miasta, wizyta w operze albo wycieczka krajoznawcza nie mają na celu zwiększenia wiedzy fachowej, to przyczyniają się do nawiązywania i zacieśniania kontaktów naukowych, pozwalają także na regenerację umysłu i utrzymanie koncentracji podczas kolejnych sesji wykładowych. Wielu uczestników traktuje je jako dodatkową zaletę konferencji, uwzględniając ją w trakcie dokonywania wyboru wydarzeń, w których planują uczestniczyć. Zatem

ten element konferencji, mimo iż nieobowiązkowy i nienastawiony na poszerzanie wiedzy fachowej oraz doświadczeń naukowych, także podlega ocenie i wpływa na odbiór całej konferencji. W związku z tym konieczne jest zadbanie o jego poziom i warunki, w których się odbywa.

### 12.2.5. Baza noclegowa

Elementem niezwiązanym z obszarem działań merytorycznych, lecz także ważnym, jest baza noclegowa, z której mogą skorzystać uczestnicy konferencji. W praktyce spotykane są trzy modele organizacji konferencji w tym zakresie:

- uczestnicy samodzielnie organizują sobie miejsca noclegowe,
- organizatorzy konferencji pośredniczą w zapewnieniu noclegu w jednej lub wielu lokalizacjach do wyboru,
- w ramach konferencji gwarantowany jest nocleg bez możliwości wyboru.

Oczywiście największy wpływ na formułowanie opinii o konferencji ma model trzeci, kiedy to uczestnik wraz z opłatą konferencyjną pokrywa koszty zakwaterowania bez możliwości wyboru standardu, lokalizacji i warunków. Wówczas baza noclegowa musi zostać starannie wybrana, tak by zapewniała odpowiedni komfort, ale też nie generowała nadmiernych kosztów.

### 12.2.6. Materiały towarzyszące konferencji

Jedną z najmniej ważnych kwestii, niemniej również mającą wpływ na ogólną ocenę konferencji, są materiały informacyjne, które otrzymują uczestnicy podczas rejestracji, w ramach wykładów oraz szkoleń i pokazów. Materiały mogą mieć postać drukowaną lub elektroniczną. Można do nich zaliczyć program konferencji, wydruki referatów bądź opublikowane materiały konferencyjne, różnego rodzaju informatory, materiały źródłowe niezbędne do zrozumienia niektórych prelekcji, ulotki, a nawet zaproszenia uwzględniające tematykę i czas kolejnych konferencji. Materiały te powinny być funkcjonalne i opracowane w estetyczny sposób. W przypadku większych konferencji mogą być przygotowane aplikacje, w ramach których na bieżąco można śledzić przebieg obrad, a także w których prezentowane są odpowiednie materiały towarzyszące wykładom i szkoleniom. Niekiedy organizatorzy starają się zapewnić uczestnikom drobne upominki ułatwiające funkcjonowanie podczas konferencji (materiały piśmiennicze, notatniki, zakładki, plany okolicy itp.) oraz różnego rodzaju pamiątki do wykorzystania po powrocie domu (pocztówki, kubki, magnesy itp.). Przez uczestników konferencji może to zostać potraktowane jako miły gest, choć zdarzają się również reakcje krytyczne, wskazujące na niepotrzebne wytwarzanie zbędnych przedmiotów. Często praktyką jest przygotowywanie takich materiałów przez sponsorów współpracujących z organizatorami, dla których jest to równocześnie reklama własnej firmy, produktów bądź usług.

Do materiałów dodatkowych można również zaliczyć różnego rodzaju certyfikaty, zaświadczenia czy potwierdzenia, które powinny być wydawane na prośbę uczestnika konferencji lub też przygotowane i przekazane wszystkim osobom. Ich forma również może mieć pewne (choć niewielkie) znaczenie w odbiorze konferencji.

### 12.3. Zasady ewaluacji

Ocena konferencji stanowi działanie mające na celu zebranie informacji od uczestników, wskazujących na mankamenty wymagające poprawy oraz na elementy, które zostały ocenione pozytywnie i nie wymagają zmian. Taka wiedza jest przydatna podczas organizowania kolejnych edycji wydarzenia, ale też podczas organizowania innych spotkań naukowych. Od organizatorów będzie jednak zależało, które z sugestii uczestników zostaną w przyszłości wykorzystane. Nie każda bowiem zmiana może zostać wprowadzona – jedne wymagają zbyt wiele pracy i środków finansowych, inne – mimo zapytań uczestników – mogą zostać uznane za niekorzystne z punktu widzenia efektywności procesu dzielenia się fachową wiedzą.

Ocena może dotyczyć trzech głównych obszarów konferencji:

- poziomu merytorycznego,
- kwestii organizacyjnych,
- warunków technicznych i materialnych.

Każdy z nich może okazać się kluczowy dla uczestników na etapie podejmowania decyzji o udziale w następnej edycji wydarzenia. Oczywiście pewne braki w jednym obszarze mogą być do pewnego stopnia rekompensowane przez inny obszar, który spełnia wysokie standardy. Mimo wszystko jednak lepiej jest zapewnić równy poziom we wszystkich sferach działań. Konferencje, które charakteryzują się wysokim poziomem warunków technicznych, lecz niskim poziomem naukowym, nie uzyskają wysokiej oceny i nie będą traktowane z należyty szacunkiem i uwagą.

Ocena konferencji może być przeprowadzana niezależnie od pełnionej przez uczestnika funkcji bądź też osobno dla każdej kategorii uczestników:

- prelegentów,
- uczestników biernych,
- członków komitetu organizacyjnego, naukowego i prowadzących sesje.

Ponieważ każda z tych grup zwraca uwagę na nieco odmienne kwestie, może mieć również inne spostrzeżenia, które przyczynią się do poprawy przebiegu wydarzenia.

Proces ewaluacji powinien zostać starannie przygotowany i uwzględniać takie kwestie, jak: cel prowadzenia oceny (na własne potrzeby, na zlecenie organu prowadzącego itd.), wybór narzędzi i metod oceny, czas i miejsce przeprowadzenia oceny, obszary konferencji podlegające ocenie i wreszcie – sposób wykorzystania i prezentacji wyników.

Wśród pytań, które pomogą ocenić przebieg konferencji, można wymienić następujące, uzupełniając je skalami ocen:

#### Pytania dotyczące poziomu merytorycznego:

- ☒ Czy tematyka konferencji była atrakcyjna?
- ☒ Czy podczas konferencji zostały zrealizowane cele przedstawione w zaproszeniu?
- ☒ Czy dokonano trafnego wyboru referatów?
- ☒ Czy dokonano właściwego wyboru formy obrad i narzędzi pracy?
- ☒ Czy wykłady, prezentacje, pokazy i szkolenia odbywające się podczas konferencji były zgodne z obszarem tematycznym przedstawionym w zaproszeniu?
- ☒ Czy podczas konferencji istniała możliwość wysłuchania specjalistów wysokiej klasy/ekspertów/autorytetów?
- ☒ Czy w Komitecie naukowym zasiadały osoby o wysokim autorytecie naukowym, gwarantujące wysoki poziom merytoryczny całego wydarzenia?

#### Pytania dotyczące kwestii organizacyjnych:

- ☒ Czy termin konferencji był dogodny dla uczestników (pozwalał na odpowiednie przygotowanie się, nie kolidował z terminami świąt bądź innymi ważnymi datami)?
- ☒ Czy czas trwania konferencji był optymalny (nie nadto długi i nie nadto krótki)?
- ☒ Czy na początku przedstawiono zasady obowiązujące na konferencji?
- ☒ Czy zaplanowanie przebiegu konferencji było optymalne dla słuchaczy i prelegentów (podział na sekcje tematyczne, wybór wystąpień plenarnych, praca w grupach, terminy warsztatów, szkoleń, wycieczek itp.)?
- ☒ Czy czas konferencji został dobrze wykorzystany przez organizatorów?
- ☒ Czy zachowano równowagę pomiędzy pracą a odpoczynkiem?
- ☒ Jaka była atmosfera panująca podczas konferencji i co na nią wpłynęło?
- ☒ Czy terminy rejestracji oraz zgłoszeń referatów były dogodne dla uczestników?
- ☒ Czy komunikacja z organizatorami przebiegała bezproblemowo (czy wykorzystano różnorodne kanały kontaktu, czy informacje o konferencji były dostępne w mediach, na stronie internetowej, na portalach dziedzinowych itp.)?
- ☒ Czy w ramach konferencji przygotowana została atrakcyjna oferta dodatkowa (wycieczki, przedstawienia, pokazy itp.)?
- ☒ Czy uczestnicy konferencji mogli liczyć na pomoc i wsparcie komitetu organizacyjnego niezależnie od charakteru przedstawionego problemu?
- ☒ Czy współpraca związana z drukiem materiałów konferencyjnych przebiegała sprawnie?

**Pytania związane z warunkami technicznymi i materialnymi:**

- ✓ Czy lokalizacja konferencji była dogodna dla uczestników (łatwo było ją odnaleźć, była dobrze skomunikowana, znajdowała się blisko ważnych węzłów komunikacyjnych)?
- ✓ Czy na konferencji zapewniono warunki pozwalające na uważne słuchanie wystąpień prelegentów (odpowiednie pomieszczenia, oświetlenie, nagłośnienie, sprzęt, materiały informacyjne w postaci folderów, wydruków itp.)?
- ✓ Czy prelegentom zapewniono odpowiednie warunki do wystąpienia (rzutniki, komputery, oprogramowanie, nagłośnienie, wystarczająco długi czas na prelekcję itp.)?
- ✓ Czy w czasie przerw zapewniono możliwość posiłku lub bufet kawowy?
- ✓ Czy podczas przerw zapewniono miejsca do spokojnej dyskusji?
- ✓ Czy koszt uczestnictwa był adekwatny do warunków zaproponowanych podczas konferencji?
- ✓ Czy uzyskane materiały dydaktyczne i naukowe były dostępne i odpowiednio przygotowane?
- ✓ Czy baza noclegowa gwarantowała odpowiedni standard i komfort?

Jako formę uzupełnienia można potraktować pytanie z prośbą o wskazanie tematów, które byłyby interesujące dla uczestników przyszłych konferencji lub też zasygnalizowanie, które referaty lub którzy referenci okazali się najbardziej interesujący. Na koniec można zadać też dwa kluczowe, z punktu widzenia przyrostu wiedzy, pytania:

- Czy podczas konferencji nawiązał Pan/Pani jakieś nowe atrakcyjne kontakty naukowe?
- Czy podczas konferencji zyskał Pan/Pani nową wiedzę przydatną w dalszej działalności naukowej?

Oczywiście ankieta ewaluacyjna nie może uwzględniać wszystkich aspektów, które podlegają ocenie. Byłaby zbyt długa i nużąca dla badanych. Można jednak dokonać wyboru pytań, tak by uzyskać odpowiedzi na najbardziej interesujące organizatorów kwestie. Ponadto na niektóre pytania można uzyskać odpowiedzi w sposób pośredni – podczas rozmów, w ramach prowadzonej korespondencji itp. Możliwe jest także stworzenie uproszczonych, szybkich metod oceny.

W ramach działań ewaluacyjnych organizatorzy powinni starannie przeanalizować uzyskane odpowiedzi i porównać je z własnymi spostrzeżeniami. Można tego dokonać zadając następujące pytania:

- Czy organizatorzy są zadowoleni z realizacji konferencji?
- Czy organizatorzy są zadowoleni z wyników, które uzyskali w ankiecie ewaluacyjnej przeprowadzonej wśród uczestników konferencji?

- Czy ocena poszczególnych obszarów konferencji dokonana przez uczestników jest zgodna z opiniami organizatorów?
- Jakie zmiany organizatorzy proponują wdrożyć jako odpowiedź na uzyskane wyniki badania?

## 12.4. Przykłady narzędzi oceny

Narzędzia oceny wydarzenia naukowego powinny być tak dobrane, aby umożliwiały gromadzenie informacji ważnych dla organizatorów, w związku z czym mogą różnić się zakresem oraz poziomem szczegółowości i formą. W zależności od celów ewaluacji o opinię mogą być proszeni przedstawiciele różnych grup: prelegenci, uczestnicy bierni, moderatorzy sesji, instruktorzy, sponsorzy, wolontariusze, a nawet członkowie komitetu naukowego czy organizacyjnego, których uwagi także mogą być istotne. Wyniki mogą być opracowywane zbiorczo lub odrębnie – dla każdej z grup.

Ewaluacja może opierać się na wykorzystaniu gotowych rozwiązań, których przykłady można znaleźć w literaturze fachowej (zob. Bee & Bee, 2004; Bramley, 2007; Kulińska, 2008) lub też bazować na specjalnie opracowanych formularzach badawczych. Trzeba jednak jasno podkreślić, iż nie wszystkie instrumenty oceny stosowane w ramach ewaluacji szkoleń i warsztatów mogą zostać użyte na potrzeby konferencji naukowych. Ewaluacja szkoleń w dużej mierze opiera się bowiem na badaniu przyrostu nowej wiedzy w wąskim obszarze związanym z przeprowadzonym szkoleniem. W przypadku konferencji jest to niemożliwe z uwagi na fakt, iż tematyka wystąpień prelegentów może dotyczyć szerokiego spektrum zagadnień, a po wtóre poziom wiedzy bazowej uczestników w danym obszarze może znacznie się różnić. Dlatego w dalszej części rozdziału zostaną omówione wybrane narzędzia oceny, które mogą zostać wykorzystane na potrzeby oceny konferencji, choć ich forma powinna każdorazowo zostać przystosowana do specyficznego charakteru wydarzenia.

### 12.4.1. Barometr opinii uczestników

Barometr opinii uczestników to nieskomplikowane narzędzie stosowane do oceny nastrojów uczestników wydarzenia. Ma na celu określenie atmosfery i ogólnego poziomu zadowolenia osób biorących udział w konferencji lub warsztatach. Nie zabiera wiele czasu, a wysiłek potrzebny do jego przeprowadzenia jest niewielki. Wadą tego narzędzia jest brak informacji na temat przyczyn stanu zadowolenia lub niezadowolenia gości. Badanie polega na zamieszczeniu w widocznym miejscu plakatu z symbolami wskazującymi na trzy rodzaje emocji (ilustracja 12.1). Każdy uczestnik może wybrać jedną z emotikon, przyklejając pod nią magnes lub stawiając znak mazakiem. Zamiast ikon można zastosować opisy emocji lub kolory je symbolizujące. Taka forma oceny może być użyta w stosunku do całej konferencji lub jej pojedynczych elementów (warsztatów, pokazów, sesji itp.).

| Czy jesteś zadowolony ze spotkania/szkolenia/konferencji/warsztatów?              |                                                                                   |                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| TAK                                                                               | TAK SOBIE                                                                         | NIE                                                                               |
|  |  |  |
| ...                                                                               | ...                                                                               | ...                                                                               |

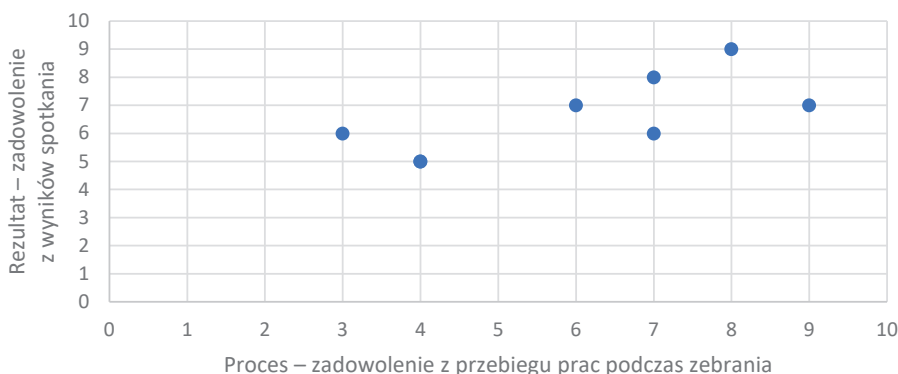
Ilustracja 12.1. Barometr opinii

Źródło: opracowanie własne na podstawie Kießling-Sonntag, 2008, s. 112. Opracowanie graficzne Przemysław Krysiński.

#### 12.4.2. Podsumowanie sesji/warsztatów

Podsumowanie sesji lub warsztatów polega na poświęceniu krótkiego czasu zaraz po ich zakończeniu na dyskusję o ich przebiegu i wartościach dla uczestników. Uczestnicy zachęceni są do wyartykułowania własnej opinii i/lub podjęcia dyskusji. Metoda ta z jednej strony pozwala na poznanie wrażeń innych osób, z drugiej zaś umożliwia załagodzenie ewentualnych nieporozumień. Uczestnicy mogą wyrazić swój punkt widzenia, zaś organizatorzy w przyjaznej atmosferze – odeprzeć zarzuty, wytłumaczyć powody takiej a nie innej organizacji oraz przyczyny ewentualnych niedopatrzeń. Umiejętnie poprowadzona rozmowa podsumowująca umożliwia wyciszenie emocji i wprowadzenie pozytywnej atmosfery. Jej ograniczeniem jest liczba osób obecnych na sali (zbyt duże audytorium uniemożliwia zastosowanie tej formy ewaluacji) oraz ewentualna blokada do wyrażania na forum własnych opinii, której nie może przełamać nawet sprawny animator. W związku z tym metodę tę chętniej wykorzystuje się po różnego rodzaju sesjach warsztatowych w małych grupach, których członkowie podczas zajęć mieli okazję zapoznać się ze sobą i nabrać śmiałości do publicznego wypowiadania się.

Metodę tę można zamienić na wersję pisemną, która jednak nie jest już tak skuteczna, ponieważ uczestnicy zwykle nie mają cierpliwości do przygotowywania długich wypowiedzi pisemnych, lub na wersję graficzną. Wersja graficzna polega na zamieszczeniu w dostępnym miejscu plakatu przedstawiającego dwie współrzędne: zadowolenie z przebiegu prac oraz zadowolenie z uzyskanych wyników końcowych (ilustracja 12.2). Na podstawie magnesów zamieszczonych przez uczestników spotkania na wykresie można dowiedzieć się, czy docenili oni przebieg spotkania, wykorzystywane w jego ramach narzędzia oraz uzyskane wyniki. Magnesy odzwierciedlają przyznaną liczbę punktów, gdzie 1 to minimalna satysfakcja, a 10 najwyższa. Jeśli pozwala na to czas, możliwe jest wspólne omówienie wyników.



Ilustracja 12.2. Ocena spotkania – wersja graficzna

Źródło: opracowanie własne na podstawie Kießling-Sonntag, 2008, s. 140.

### 12.4.3. Badanie ankietowe

Stosunkowo prostym narzędziem, pozwalającym jednak uzyskać usystematyzowane odpowiedzi oceniające różne obszary konferencji, jest badanie ankietowe. Ankiety pozwalają na zebranie w miarę szczegółowych danych bez konieczności publicznego wypowiedzania się uczestników konferencji. Dzięki zapewnieniu anonimowości można liczyć na bardziej szczere odpowiedzi, również od tych osób, które nie lubią wypowiadać się na większym forum. Podczas przygotowywania ankiet należy jednak pamiętać o wszelkich zasadach prawidłowego formułowania pytań, a także o tym, by nie były one zbyt nużące oraz by zostały sporządzone w formie najwygodniejszej dla większości respondentów. W zależności od tego, jaka grupa osób uczestniczy w konferencji, mogą to być formularze papierowe lub elektroniczne. Mogą one zawierać pytania, które zostały już omówione we wcześniejszej części. Na ilustracji 12.3 zaprezentowano przykładowy kwestionariusz oceny organizacji przebiegu konferencji, wzorowany na opracowaniu Jochema Kießlinga-Sonntaga. Wyróżniono w nim trzy obszary: organizacja konferencji, przebieg konferencji, działania wdrożeniowe.

|             |                                                                                                                                      | Tak                      | Nie                      |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ORGANIZACJA |                                                                                                                                      |                          |                          |
| 1.          | Cele konferencji są zrozumiałe                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.          | Konferencja odbywa się z odpowiednią częstotliwością (dotyczy wydarzeń cyklicznych)                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.          | Harmonogram konferencji został sformułowany przejrzysto (jest jasny i nie budzi wątpliwości)                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.          | Wiadomość o konferencji została przekazana z wystarczającym wyprzedzeniem, by można było się zarejestrować i odpowiednio przygotować | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.          | Sposób organizacji konferencji (sala, multimedia, rozmieszczenie siedzących itp.) sprzyjał produktywniej pracy                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|                              |                                                                                                                     |                          |                          |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6.                           | Godziny, w których odbywała się konferencja, i czas jej trwania zostały dobrane optymalnie                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.                           | Wszystkie materiały pomocnicze były łatwo dostępne – uczestnicy nie mieli problemu z ich uzyskaniem                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.                           | Do udziału w konferencji zaproszono odpowiednich specjalistów                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>PRZEBIEG</b>              |                                                                                                                     |                          |                          |
| 9.                           | Wszyscy uczestnicy konferencji mieli szansę, by swobodnie wypowiedzieć swoje opinie                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10.                          | Każdy uczestnik miał równą szansę zabrania głosu                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11.                          | Wszyscy słuchali siebie nawzajem z uwagą                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12.                          | Nowe koncepcje i pomysły były odbierane pozytywnie                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13.                          | Dyskusja podczas konferencji zaowocowała nowymi rozwiązaniami / projektami / pomysłami                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14.                          | Metody pracy stosowane podczas konferencji zostały dobrane odpowiednio do tematów i celów                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15.                          | Decyzje organizatorów konferencji były zrozumiałe i podejmowane adekwatnie do sytuacji                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16.                          | Atmosfera konferencji była pozytywna i motywująca                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17.                          | Reguły pracy przyjęte podczas konferencji były adekwatne do potrzeb i zwiększyły efektywność spotkania              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18.                          | Ustalone reguły były przestrzegane                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19.                          | Uczestnicy pracowali efektywnie (zarówno samodzielnie, jak i jako zespół oraz pod kierunkiem moderatora/trenera)    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20.                          | Wszystkie informacje były dobrze słyszalne przez uczestników konferencji                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21.                          | Moderatorzy dobrze kierowali przebiegiem obrad i pomogli sprawnie osiągnąć założone cele                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22.                          | Moderatorzy skutecznie inicjowali dyskusję                                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.                          | Moderatorzy umiejętnie kierowali dyskusją na właściwe tory                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 24.                          | Przeznaczano odpowiednią ilość czasu na dyskusje dotyczące organizacji spotkania                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>DZIAŁANIA WDROŻENIOWE</b> |                                                                                                                     |                          |                          |
| 25.                          | Po konferencji przygotowano materiały z obrad (w formie prezentacji, książki pokonferencyjnej lub innych opracowań) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 26.                          | Dzięki konferencji możliwe było wprowadzenie zmian/innowacji w pracy lub realizacja nowych pomysłów czy projektów   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 27.                          | Konferencja była komentowana i oceniana w przestrzeni publicznej                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Ilustracja 12.3. Kwestionariusz oceny organizacji przebiegu konferencji

Źródło: opracowanie własne na podstawie Kießling-Sonntag, 2008, s. 190–194.

### 12.4.4. Monitorowanie przebiegu konferencji

Monitorowanie przebiegu konferencji to narzędzie oceny bazujące na obserwacji prowadzonej przez osobę/osoby z komitetu organizacyjnego lub wskazane przez organizatorów. Jest to metoda niezbyt precyzyjna, ale pozwalająca na dostrzeżenie pewnych zachowań uczestników, jak np. poziom zaangażowania w dyskusję, poziom skupienia podczas wykładów, zwiększona/zmniejszona aktywność w wybranych obszarach konferencji itp. Umożliwia również odnotowanie pewnych mechanizmów sytuacyjnych wynikających ze sposobu organizacji przedsięwzięcia, np. tworzenie się kolejek w czasie konkretnych punktów harmonogramu. Monitoring może mieć niesformalizowany charakter lub też opierać na formularzu, w którym obserwator zapisuje swoje uwagi dotyczące wskazanych obszarów. Metoda ta może być stosowana dyskretnie, bez wiedzy uczestników konferencji.

### 12.5. Autoewaluacja uczestników konferencji

Ewaluacja dokonywana podczas konferencji może obejmować nie tylko obszary przygotowane przez organizatorów, ale również samoocenę uczestników. Jest to ważny aspekt, bardzo często pomijany i niedoceniany. Tymczasem jak pisze Jolanta Kulińska: „autoewaluacja stwarza możliwość kierowania sobą i własną pracą” (Kulińska, 2008, s. 167). W pracy zawodowej samoocena ma za zadanie uświadomić pracownikom, jaką funkcję pełnią w organizacji, jakie mają kompetencje i umiejętności oraz jak wypełniają powierzone obowiązki (Wojciechowska, 2006, s. 9). Tymczasem podczas konferencji samoocena sprzyja zwiększeniu zaangażowania, dzięki rzetelnej ocenie własnej postawy uczestników. Oczywiście atrakcyjność konferencji wynika w dużej mierze z działań podejmowanych przez komitet organizacyjny, jednak zaangażowanie uczestników, ocena przez nich własnej postawy oraz sposób podejmowania decyzji (np. w zakresie wyboru sesji, szkoleń, warsztatów itp.) może przynieść wiele cennych informacji, pozwalających w przyszłości na lepsze wykorzystanie tego typu wydarzeń.

I tak w ramach samooceny uczestnicy konferencji mogą analizować:

- poziom własnych kompetencji i wiedzy niezbędny do pełnego i aktywnego uczestniczenia w obradach oraz jak najlepszego wykorzystania szkoleń, warsztatów czy dyskusji; zbyt niskie kompetencje i ograniczona wiedza teoretyczna uczestników, pomimo dobrego przygotowania konferencji przez organizatorów, mogą stanowić niewystarczającą bazę, aby w pełni wykorzystać możliwości, jakie daje spotkanie;
- stopień własnej koncentracji podczas prelekcji i szkoleń, wpływający na przyswajanie wiedzy i poszerzanie doświadczeń;
- otwartość na nowe, prezentowane podczas konferencji, rozwiązania, koncepcje, pomysły;

- poziom zaangażowania, wpływający na zdobywanie nowej wiedzy, chęć uczestniczenia w dyskusjach, prelekcjach, warsztatach, ale też na inicjowanie współpracy z innymi uczestnikami konferencji;
- przyczyny niezrealizowania założonych, w kontekście konferencji, celów.

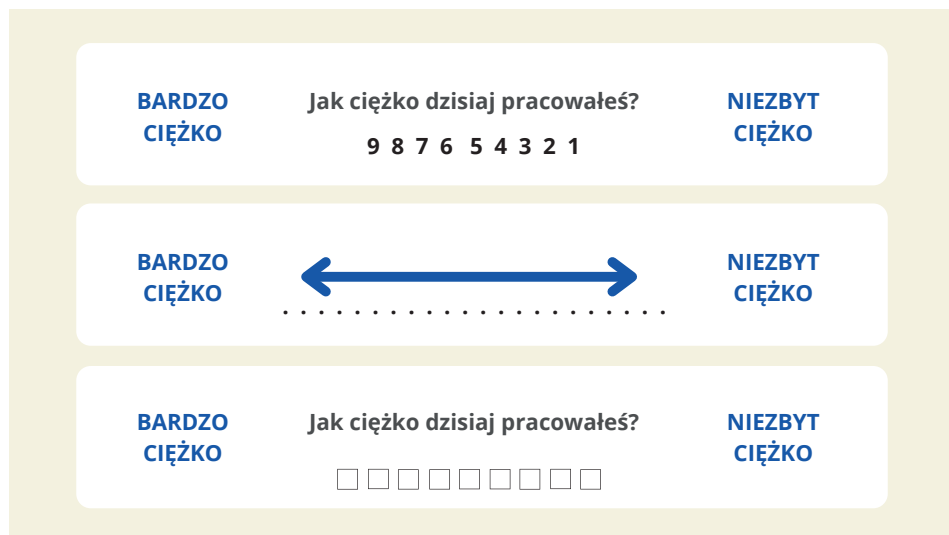
Marian Frank zaproponował narzędzie mające na celu ustalenie stopnia uwagi odbierania wygłaszanych przemówień. Narzędzie to, przedstawione na ilustracji 12.4, zostało dostosowane do warunków panujących podczas konferencji.

| Pytania |                                                                                                                                                              | Odpowiedzi |        |        |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|--------|
|         |                                                                                                                                                              | zawsze     | czasem | często |
| 1.      | Czy przygotowujesz się fizycznie do słuchania, tj. czy starasz się o miejsce, skąd widać prelegenta, lub starasz się sprawdzić, czy będziesz dobrze słyszał? |            |        |        |
| 2.      | Czy zwracasz uwagę na moderatora sesji i starasz się go dobrze słyszeć?                                                                                      |            |        |        |
| 3.      | Czy potrafisz na podstawie wyglądu i słów przemawiającego od razu ocenić, czy rzecz jest godna uwagi?                                                        |            |        |        |
| 4.      | Czy słuchając, skupiasz się przede wszystkim na treści przekazu, a wrażenia odkładasz na drugi plan?                                                         |            |        |        |
| 5.      | Czy zdajesz sobie sprawę z własnych uprzedzeń i czy starasz się im przeciwdziałać?                                                                           |            |        |        |
| 6.      | Czy pamiętasz, o czym mówił przedmówca?                                                                                                                      |            |        |        |
| 7.      | Czy natychmiast przerywasz, gdy słyszysz stwierdzenie, które uważasz za błędne?                                                                              |            |        |        |
| 8.      | Czy starasz się upewnić, zanim rozpocznieś wypowiedź (dyskusję), jeśli jesteś odmiennego zdania?                                                             |            |        |        |
| 9.      | Czy starasz się mieć „ostatnie słowo” podczas dyskusji?                                                                                                      |            |        |        |
| 10.     | Czy podejmujesz świadomy wysiłek dla oceny logiki i wiarygodności tego, co słyszysz?                                                                         |            |        |        |

Ilustracja 12.4. Ankieta pozwalająca na ustalenie stopnia uwagi odbierania wygłaszanych przemówień

Źródło: Frank, 1966, s. 35.

Z kolei Leslie Rae zaproponowała przeprowadzenie samooceny w postaci jednego krótkiego pytania – Jak ciężko dzisiaj pracowałeś? Dla ułatwienia odpowiedzi mogą być zamieszczane na skali graficznej lub liczbowej (ilustracja 12.5). Samoocena dotycząca wkładu własnej pracy jest istotna, ponieważ pozwala na uświadomienie sobie, czy udział w konferencji ograniczył się do biernej obecności, czy też wiązał się z zaangażowaniem. Zaangażowanie to może oznaczać wygłoszenie referatu, ale również udział w dyskusji, aktywne słuchanie, zadawanie pytań. Każda z tych aktywności oznacza, że uczestnik konferencji dzięki podjął określoną inicjatywę, wysiłek, który zaowocuje określonymi korzyściami, a przede wszystkim nową wiedzą.



Ilustracja 12.5. Samoocena wkładu pracy

Źródło: opracowanie na podstawie Rae, 2015, s. 232. Opracowanie graficzne Przemysław Krysiński.

Równie ważna jest autoewaluacja samych organizatorów konferencji, która sprzyja redukcji błędów organizacyjnych i podnoszeniu ogólnego poziomu kolejnych wydarzeń naukowych przygotowywanych przez ten sam zespół. W praktyce nie jest ona jednak przeprowadzana wystarczająco często, ponieważ zmęczeni wcześniejszym wysiłkiem organizatorzy mają naturalną skłonność do eliminowania czynności, które pozornie wydają się mniej istotne i nie mają kluczowego znaczenia dla finalizacji bieżącego projektu. Ocena własnej pracy – komitetu organizacyjnego, naukowego i wszystkich osób zaangażowanych w przygotowanie konferencji – sprzyja jednak ograniczaniu w przyszłości pomyłek i niedociągnięć, które mogą mieć wpływ zarówno na poziom merytoryczny konferencji, jak i na jej subiektywny odbiór przez uczestników wynikający np. z komfortu pracy. Racjonalne zatem wydaje się zorganizowanie spotkania podsumowującego, na którym zostaną przedstawione problemy związane z wszelkimi aspektami przygotowanej konferencji oraz zaproponowane sposoby ich rozwiązania w przyszłości. Kluczowe wnioski powinny zostać zaprotokołowane w celu wykorzystania podczas kolejnych projektów.

Należy przy tym pamiętać, że przyjęcie skomplikowanych procedur ewaluacyjnych może zniechęcić niektórych członków zespołu do dalszej współpracy, dlatego warto eliminować niepotrzebną biurokrację i formalizm.

## 12.6. Podsumowanie zebranych danych i wnioski z oceny

Wszystkie opisane etapy działań miały na celu zebranie informacji na temat przygotowania i przebiegu konferencji. Informacje te powinny zostać w odpowiedni sposób przetworzone, opracowane i zaprezentowane w celu dokonania oceny, podsumowania oraz podjęcia ewentualnych zmian podczas przygotowań do kolejnych spotkań.

Proces ten zwykle koordynowany jest przez przewodniczącego komitetu organizacyjnego, który może zlecać określone zadania jego członkom. Podsumowanie i ocena mogą przybierać różne formy – krótkiego raportu, prezentacji udostępnianej zainteresowanym osobom, spotkania roboczego, korespondencji mailowej itp. Bezpośrednie spotkania zachęcając do dyskusji, ułatwiają wymianę przemyśleń i wniosków, ale wymagają poświęcenia czasu, którym nie zawsze dysponują organizatorzy. Raporty w formie dokumentów tekstowych mogą z kolei być wykorzystywane jako materiały sprawozdawcze dla instytucji organizujących konferencje czy partnerów zainteresowanych jej wpływem na środowisko naukowe lub biznesowe. O określone kategorie danych często proszą sponsorzy, którzy chcą ocenić celowość podjętej współpracy. Zatem sposób prezentacji informacji powinien być dostosowany do tego, jak i przez kogo zostaną one w przyszłości użyte. Dobrze jest również przygotowane zestawienia uzupełnić atrakcyjnymi formami wizualizacji danych (tabelami, wykresami itp.), które ułatwiają odbiór i ewentualną dyskusję. Niezależnie jednak od formy prezentacji danych podsumowania powinno dokonać się w jak najkrótszym czasie po konferencji. Przeciąganie tego zadania sprawi, że część osób nie będzie już zainteresowana wynikami, trudniej będzie sformułować wnioski, a uwaga zespołu odpowiedzialnego za przygotowanie konferencji zostanie skierowana ku nowym projektom.

Ocena działalności konferencyjnej, niezależnie czy prowadzona jest w sformalizowany, czy nieustandaryzowany sposób, jest niezwykle istotna, ponieważ pokazuje, jakie zmiany powinny zostać dokonane, aby poprawić jakość spotkań naukowych, oraz jakie są oczekiwania uczestników tego typu wydarzeń. Tylko aktywna współpraca z nimi pozwoli ustalić, jak skutecznie projektować kolejne wydarzenia. Do najważniejszych informacji, które można uzyskać tą drogą, należą dane na temat:

- potrzeb uczestników konferencji – aktywnych oraz biernych;
- celów, które ma wypełniać w przyszłości konferencja – naukowych, edukacyjnych, integracyjnych, popularyzacyjnych;
- obszaru wiedzy, który powinien być omawiany podczas przyszłej konferencji;
- kategorii uczestników, do których adresowana będzie konferencja;

- doboru metod i narzędzi pracy;
- warunków materialnych, jakie powinna zapewniać konferencja.

Oczywiście oczekiwania uczestników będą się zmieniać, dlatego badania powinny być prowadzone regularnie, aby na bieżąco dokonywać stosownych zmian i korekt. Należy również pamiętać, że oceny wynikają z subiektywnych doświadczeń sytuacyjnych uczestników konferencji, ich osobowości oraz motywacji.

## Wnioski

1. Ocena konferencji stanowi działanie mające na celu zebranie informacji od uczestników, wskazujących na mankamenty wymagające poprawy oraz na elementy, które zostały ocenione pozytywnie i nie wymagają zmian. Ocena może dotyczyć trzech głównych obszarów konferencji: poziomu merytorycznego, kwestii organizacyjnych, warunków technicznych i materialnych.
2. Ewaluacja to zróżnicowany zestaw metod i działań zorientowany na krytyczną refleksję nad wartością i jakością konferencji – zarówno procesów ich wdrażania, jak i ich efektów (def. na podstawie Olejniczak, 2008, s. 19). Wartość imprezy naukowej jest mierzona jakością, skutecznością i efektywnością wymiany doświadczeń, nabywania wiedzy i kształcenia umiejętności, a także nawiązywania współpracy naukowej. Celem działań ewaluacyjnych jest przeprowadzenie zmian i podniesienie poziomu jakości tego typu spotkań, a w efekcie zwiększenie efektywności oraz skuteczności konferencji, co w dalszej perspektywie wpływa na rozwój działalności naukowej.
- 3.oceną ewaluacyjną można objąć cztery główne obszary badań: wystąpienia podczas sesji, moderowane dyskusje odbywające się pomiędzy wystąpieniami, szkolenia i warsztaty oraz wydarzenia towarzyszące obradom. Szczegółowe aspekty oceny w obrębie każdego z wymienionych obszarów scharakteryzowano w podrozdziale 12.2.
4. Do gromadzenia danych i informacji organizatorzy najczęściej wykorzystują ankiety ewaluacyjne. Charakterystykę tego i innych narzędzi oceny przedstawiono w podrozdziale 12.4.
5. Proces ewaluacji powinien zostać starannie przygotowany i uwzględniać takie kwestie, jak: cel prowadzenia oceny (na własne potrzeby, na zlecenie organu prowadzącego itd.), wybór narzędzi i metod oceny, czas i miejsce przeprowadzenia oceny, obszary konferencji podlegające ocenie oraz sposób wykorzystania i prezentacji wyników.
6. Oceny wymienionych obszarów można uzyskać niezależnie od roli uczestnika bądź też osobno dla każdej kategorii uczestników: prelegentów, uczestników

biernych, gości specjalnych, osób prowadzących sesję, członków komitetu organizacyjnego, sponsorów itd., ponieważ każda z tych grup może mieć inne sposoby strzeżenia, które przyczynią się do poprawy przebiegu wydarzenia.

7. Autoewaluacja może dotyczyć zarówno uczestników konferencji, jak też członków komitetu organizacyjnego.
8. Informacje zebrane od wszystkich interesariuszy powinny zostać w odpowiedni sposób przetworzone, opracowane i zaprezentowane na zebraniu podsumującym komitetu organizacyjnego, w celu dokonania ewaluacji, podsumowania oraz podjęcia ewentualnych decyzji w zakresie zmian podczas przygotowywania kolejnych spotkań. Powinna to zrobić osoba z komitetu organizacyjnego odpowiedzialna za ewaluację konferencji.

## Bibliografia

- Allen, J. (2006). Organizacja imprez. Warszawa: Wydawnictwo IPS.
- Bee, F. & Bee, R. (2004). Narzędzia do oceny efektywności szkoleń. Kraków: Oficyna Ekonomiczna.
- Bramley, P. (2007). Ocena efektywności szkoleń. Kraków: Oficyna Ekonomiczna.
- Frank, M. (1966). Organizowanie narad i konferencji. Warszawa: Wydawnictwo Związkowe CRZZ.
- Kießling-Sonntag, J. (2008). Zebrania i konferencje. Warszawa: Wydawnictwo Edu.
- Kulińska, J. (2008). Badanie jakości, skuteczności i efektywności szkoleń: poradnik dla pracowników publicznych służb zatrudnienia. Warszawa: Departament Rynku Pracy.
- Olejniczak, K. (2008). Wprowadzenie do zagadnień ewaluacji. W: K. Olejniczak, M. Kozak & B. Ledzion (red. nauk.). Teoria i praktyka ewaluacji interwencji publicznych. Podręcznik akademicki. Warszawa: Wydawnictwa Akademickie i Profesjonalne, s. 17–43. Dostępny również w wersji PDF: [http://rszarf.ips.uw.edu.pl/ewalps/teksty/olejniczak\\_podrecznik.pdf](http://rszarf.ips.uw.edu.pl/ewalps/teksty/olejniczak_podrecznik.pdf)
- Rae, L. (2015). Planowanie i projektowanie szkoleń. Warszawa: Oficyna Wolters Kluwer Business.
- Rudniański, J. (1974). Konferencje: organizacja, dyskusja, otoczenie zewnętrzne. Poradnik zawodowy. Lublin: Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierowania. Oddział w Lublinie.
- Wojciechowska, M. (2006). Samoocena pracowników biblioteki metodą podnoszenia jakości współpracy z otoczeniem. *Poradnik Bibliotekarza*, 10, s. 9–12.
- Wojciechowska, M. (2010). Dobór i ocena efektywności szkoleń pracowników biblioteki. W: Marketing wewnętrzny i zarządzanie zasobami ludzkimi w bibliotece: II Ogólnopolska Konferencja Naukowa, Białystok, 24–26 czerwca 2009. Halina Brzezińska-Stec (red.). Białystok: Wydawnictwo Uniwersytetu w Białymstoku, s. 315–324.