

Raportowanie

Formularz raportu głównego powinien być połączony z formularzami raportów cząstkowych.

Jeśli wybraliśmy w konsultacjach narzędzia, takie jak:

- ankieta,
- spotkanie bezpośrednie,
- debata tekstowa,

to każda z tych form zbierania informacji powinna kończyć się raportem cząstkowym.

Formularz raportu cząstkowego powinien zawierać takie pola, jak:

- pytanie lub pytania,
- metoda zbierania informacji,
- charakterystyka grupy,
- wnioski,
- uwagi i rekomendacje co do przebiegu konsultacji (do użytku wew. um),
- autor.

Formularz raportu ogólnego powinien zawierać punkty:

- temat,
- uzasadnienie dla podjęcia konsultacji,
- pytanie lub pytania,
- metody zbierania informacji,
- charakterystyka uczestników konsultacji,
- eksperci,
- wnioski,
- uwagi i rekomendacje co do przebiegu konsultacji (do użytku wew. um),
- autor lub autorzy (autor raportu głównego i w dalszej kolejności ew. autorzy raportów cząstkowych).

Może zdarzyć się tak, że raporty cząstkowe oraz raport ogólny będą mieć różnych autorów.

Im więcej informacji do formularzy da się przenieść automatycznie z formatek z etapu planowania (raport ogólny odnosi się do planowania na poziomie ogólnym, a raporty szczegółowe do planowania związanego z wykorzystaniem konkretnych metod), tym bardziej urzędnicy będą zadowoleni.

Na stronie raportu głównego, po przejściu do punktu formularza dotyczącego wniosków, powinno wyświetlać się zestawienie wniosków z raportów cząstkowych z informacją, w jaki sposób dane zostały zebrane.

Raport ogólny

temat

uzasadnienie

.... Inne punkty

metody zbierania informacji

charakterystyka uczestników konsultacji

eksperti

ankieta

spotkanie bezpośrednie

debata tekstowa

podsumowanie wniosków z konsultacji

uwagi i rekomendacje

autor lub autorzy

Możliwość skrolowania i
przeklepania do
formularza wniosków
raportu głównego