

PARTICIPATIEVE METHODEN

Een gids voor gebruikers

Evaluatie van Participatieve Processen

Colofon

PARTICIPATIEVE METHODEN. Een gids voor gebruikers

Methode: Evaluatie van participatieve processen

Dit is een onderdeel van de publicatie 'Participatieve methoden. Een gids voor gebruikers', een publicatie van het Vlaams Instituut voor Wetenschappelijk en Technologisch Aspectenonderzoek, Vlaams Parlement, 1011 Brussel.

Deze publicatie is eveneens beschikbaar in het Frans onder de titel: Guide de méthodes participatives. Le manuel du praticien, en in het Engels (enkel digitaal) onder de titel: Participatory Methods Toolkit. A practitioner's manuel.

De Engelstalige uitgave 'Participatory Methods Toolkit. A practitioner's manuel' (september 2005) is een gemeenschappelijke publicatie van de Koning Boudewijnstichting en het Vlaams Instituut voor Wetenschappelijk en Technologisch Aspectenonderzoek (viWTA).

Alle publicaties zijn gratis online verkrijgbaar via www.kbs-frb.be of www.viWTA.be.

De volledige publicatie van de handleiding bestaat uit:

- Een korte beschrijving van een ruime waaier aan technieken en methoden
- Dertien diepgaande fiches die in detail een bepaalde methode beschrijven: 21st Century Town Meeting; Charette; Burgerjury; Consensusconferentie; Deliberative Polling; Delphi; Expert panel; Focusgroep; Planningcel; Praatcafé; Scenariomethoden; Technologiefestival; Evaluatie van participatieve processen.
- Een vergelijkende tabel voor de dertien uitvoerig beschreven participatieve methoden
- Algemene richtlijnen en tips voor het inzetten van participatieve methoden.

Redactie originele Engelstalige versie

Stef Steyaert (viWTA) en Hervé Lisoir (Koning Boudewijnstichting)

Eindredactie Nederlandstalige versie

Stef Steyaert (viWTA)

Auteurs

Nikki Slocum (United Nations University - Comparative Regional Integration Studies)

Opmaak en druk

Belgian Advertising (B.AD)

Vertaling

Luk Vanrespaille

Januari 2006

EVALUATIE VAN PARTICIPATIEVE PROCESSEN

I. DEFINITIE

Een evaluatie van een participatief proces biedt de stakeholders van een project de gelegenheid stil te staan en na te denken over het verleden en beslissingen te nemen voor de toekomst. Hoewel de deelnemers aan de evaluatie het proces controleren en verantwoordelijk zijn voor:

- de beslissing over wat zal geëvalueerd worden,
- de keuze van de methoden en de gegevensbronnen,
- de uitvoering van de evaluatie en
- de analyse van de informatie en de presentatie van de evaluatieresultaten,

kan deze evaluatiemethode (idealiter) gebruikt worden als onderdeel van een ruimer participatief proces (zie het gedeelte rond de beste praktijken) of als een afzonderlijke oefening.

II. WANNEER GEBRUIKEN

Evaluatie van een participatief proces kan gebruikt worden om de volgende redenen:

- Omdat het zo gepland was (!)
Een participatieve evaluatie kan gepland worden op verschillende tijdstippen in de loop van een project. Dat kan halverwege een reeks van activiteiten zijn of na elke activiteit, afhankelijk van wanneer de gemeenschap beslist dat het tijd is om stil te staan en de eerdere prestaties onder de loep te leggen.
- Omdat een (mogelijke) crisis dreigt.
Participatieve evaluatie kan een potentiële crisis helpen vermijden door mensen samen te brengen, om te discussiëren en te bemiddelen over een oplossing voor belangrijke problemen.
- Omdat een probleem aan de oppervlakte is gekomen.
Problemen, zoals een algemeen gebrek aan gemeenschapszin bij de activiteiten, kunnen plots duidelijk worden. Participatieve evaluatie kan in zulke gevallen meer informatie opleveren die mensen misschien helpt om uit te maken hoe het probleem is ontstaan en hoe het te verhelpen.
- Om een participatieve aanpak te introduceren en door te voeren.
Participatieve evaluatie kan enig licht werpen op de redenen waarom een project niet zo best werkt. De resultaten van een Participatieve evaluatie kunnen het startschot betekenen voor een meer participatieve benadering van het project in het algemeen.

III. PROCEDURE¹

A. Kort overzicht

De extensieve planningfase van een Participatieve evaluatie omvat het aanwerven van de medewerkers die zullen instaan voor de volgende stappen:

- bespreken van doelstellingen en activiteiten,
- bespreken van de redenen voor het houden van de evaluatie,
- opstellen van de evaluatievragen,
- beslissen wie zal instaan voor de evaluatie,
- (on)rechtstreekse indicatoren aanwijzen,
- de informatiebronnen opsporen,
- bepalen welke vaardigheden en hoeveel werk nodig is om de informatie te verkrijgen,
- bepalen wanneer het verzamelen van de informatie en de analyse plaatsvinden,
- bepalen wie de informatie zal inzamelen.

De informatie wordt vervolgens bijeen gebracht in een gegevensbank, gedeeltelijke geanalyseerd en daarna voorgelegd aan het geschikte publiek dat samen de analyse van de informatie voortzet. Tot slot worden op basis van de verkregen inzichten conclusies en actieplannen opgesteld.

B. Verwezenlijking

1. PERSONEEL EN TAKEN

Het personeel dat voor een evaluatie vereist is verschilt sterk, afhankelijk van variabelen zoals de omvang van het project dat geëvalueerd wordt, de geografische reikwijdte en het aantal en het soort van methoden dat ingezet wordt, om de gegevens te verzamelen en te analyseren. Met de volgende vereisten zal echter alvast rekening moeten gehouden worden:

- Een projectmanager moet de gehele evaluatie superviseren en ervoor instaan dat alle onderdelen samengebracht worden tot een samenhangend geheel.
- Begeleiders zullen vereist zijn om het inzamelen van gegevens door de groep in goede banen te leiden.
- Onderzoekers moeten de (groeps)analyses uitvoeren en begeleiden, eventueel met de hulp van een facilitator.
- Administratieve medewerkers staan in voor alles wat de logistiek aangaat, zoals vergaderlocaties, verplaatsingskosten, accommodatie, enz.

2. PLANNING VAN DE EVALUATIE

De tijd die gespendeerd wordt aan de zorgvuldige voorbereiding en planning van een Participatieve evaluatie is goed besteed. Het voorbereidingsproces helpt de deelnemers inzien wat ze evalueren, waarom en hoe ze het zullen doen. De eerste bijeenkomst met het oog op de voorbereiding en planning van de evaluatie moet open staan voor alle geïnteresseerde groepen, inclusief de begunstigden, andere leden van de gemeenschap en de organisatoren. Indien een groot

¹ Dit hoofdstuk is in grote lijnen een bewerking van Case, D. (1990).

aantal mensen geïnteresseerd is in de evaluatie, kunnen bepaalde verantwoordelijkheden met betrekking tot de evaluatie gedelegeerd worden aan een subgroep, een evaluatieteam uit de gemeenschap. Toch moet op die eerste bijeenkomst de hele groep eerst de redenen voor de evaluatie bespreken en nagaan wat ze willen weten, om houvast te bieden voor de latere fasen in het evaluatieproces.

(1) Bespreken van de doelstellingen en activiteiten.

Bespreek de volgende punten:

- Welke zijn de doelstellingen van de stakeholders, onmiddellijk en op langere termijn?
- Welke activiteiten werden gekozen om die doelstellingen te realiseren?

Scenariomethoden kunnen zeer nuttig blijken om op een holistische manier na te denken over de doelstellingen op langere termijn. Voor bijkomende instrumenten die hun nut bewijzen bij het identificeren van doelstellingen verwijzen we naar de lijst van analysetechnieken die in deze publicatie is opgenomen.

(2) Bespreken van de redenen voor de evaluatie.

Na de bespreking van de doelstellingen en activiteiten, kan de discussie focussen op de vragen:

- Waarom houden we een evaluatie?
- Wat wensen we te weten te komen?

(3) Opstellen van de evaluatievragen.

In een brainstormsessie dienen de deelnemers evaluatievragen voor te stellen die door de begeleider neergeschreven (of geschetst) worden op grote vellen papier, op bord, enz. De groep bespreekt de vragen en moet met elke vraag akkoord gaan. Indien veel vragen bovenkomen rond de verschillende doelstellingen en activiteiten, worden ze best gerangschikt in volgorde van belang. Als de projectevaluatie opgesplitst kan worden in twee of meer evaluatieonderdelen, kan men ook de groep in subgroepen verdelen die zich dan bezighouden met een of meer van die onderdelen.

(4) Beslissen wie zal instaan voor de evaluatie.

In de plenaire groep wordt beslist wie de evaluatie zal uitvoeren en wie de resultaten zal willen kennen. Zo kan beslist worden om hetzij alle stakeholders op te nemen (zeker als de groep klein is) of alleen de begunstigden, of om de verantwoordelijkheid voor de evaluatie aan een specifiek evaluatieteam toe te vertrouwen. De samenstelling van dat evaluatieteam is een beslissing van de grotere groep die op de eerste bijeenkomst moet genomen worden.

Als bekend is dat bepaalde minderheidsgroepen niet zullen vertegenwoordigd zijn, kan de facilitator de participatie aanmoedigen van woordvoerders van die groepen in het evaluatieteam. Het evaluatieteam kan de begunstigden omvatten, zij die door een activiteit mogelijk benadeeld zullen worden, leden van de gemeenschap en andere betrokken groepen.

De grote groep beslist ook over wie de resultaten van de evaluatie nodig heeft en wanneer die resultaten klaar moeten liggen. Dat zal afhangen van wie de informatie nodig heeft om beslissingen te nemen en wanneer die beslissingen moeten genomen worden.

(5) (On)rechtstreekse indicatoren aanwijzen.

Op basis van de evaluatievragen die op de eerste bijeenkomst werden opgesteld, worden voor de evaluatievragen rechtstreekse en onrechtstreekse indicatoren aangeduid.

Rechtstreekse indicatoren

Rechtstreekse indicatoren zijn stukken informatie die uitdrukkelijk verband houden met wat gemeten wordt. Als bijvoorbeeld informatie vereist is over deelname aan de verkiezingen, wordt het aantal uitgebrachte stemmen geteld en eventueel in verband gebracht met het totale bevolkingsaantal.

Onrechtstreekse indicatoren

Onrechtstreekse indicatoren zijn stukken informatie die gekozen worden als vervangend antwoord op vragen naar moeilijk meetbare gegevens. Sommige mensen zullen bijvoorbeeld menen dat de levensstandaard niet zo goed blijkt uit de hoogte van het inkomen (alleen). Wie de plaatselijke toestand kent, zal misschien vinden dat er duidelijker onrechtstreekse indicatoren zijn, bijvoorbeeld:

- personen zijn arm als ze zichzelf als arbeidskracht moeten verhuren.
- personen zijn rijk als ze arbeidskracht kunnen inhuren.

De aantallen mensen in elk van beide categorieën vormen in die gemeenschap wellicht twee onrechtstreekse indicatoren.

Bij het opstellen van die indicatoren dient een aantal belangrijke vragen beantwoord te worden:

- Wat willen we weten?
- Welke stukjes informatie kunnen ons dat leren?
- Welke stukken informatie zijn de beste ('sleutelindicatoren'), omdat ze ons het meest nauwkeurige beeld opleveren?
- Is de informatie toegankelijk?

De indicatoren moeten zo gekozen worden dat ze nauwkeurig zijn en verhelderend wat betreft de aard van het probleem of problematiek. Bovendien is het belangrijk om na te gaan of de noodzakelijke informatie wel kan verkregen worden. Het opstellen van goede indicatoren zal de hoeveelheid informatie die moet verzameld worden beperken.

(6) De informatiebronnen opsporen.

Voor elke evaluatievraag en indicator die gekozen werd, identificeert het evaluatieteam welke informatiebronnen ter beschikking staan, welke bronnen gekozen moeten worden en hoe de informatie te verkrijgen. Misschien zijn bepaalde 'ruwe' gegevens (ongeanalyseerde informatie) beschikbaar die nog wat analysewerk vergen. Andere informatie is wellicht niet voorhanden en moet eerst bij elkaar gezocht worden.

Indien de informatie nog niet beschikbaar is, moet beslist worden welk instrument voor het verkrijgen ervan zal worden ingezet. Die keuze hangt af van de aard van de benodigde informatie. Denk erom dat het mogelijk is één instrument te gebruiken voor het verzamelen van informatie voor meer dan één indicator. Ook een instrument dat eerder werd ingezet, kan opnieuw ingeschakeld worden om de informatie te actualiseren en op zoek te gaan naar verschuivingen. Voor bijkomende instrumenten die nuttig kunnen zijn voor het verzamelen van informatie voor Participatieve evaluaties, verwijzen we naar de lijst van analysetechnieken die in deze handleiding is opgenomen.

(7) Bepalen welke vaardigheden en hoeveel werk nodig is om de informatie te verkrijgen.

Een hoeveelheid arbeidskracht (tijd) en de assistentie van mensen met specifieke vaardigheden, zoals interviewers, wetkundigen, kunstenaars en/of dramaturgen, zullen vereist zijn.

Het evaluatieteam moet nagaan welke vaardigheden en middelen beschikbaar zijn. Het kan zich daarbij de volgende vragen stellen:

- Welke middelen hebben we nodig?
- Wat hebben we al of kunnen we ontwikkelen?
- Welke bijkomende middelen dienen we nog te vinden?

(8) Bepalen wanneer het verzamelen van de informatie en de analyse plaatsvinden.

Het is belangrijk de informatie te verzamelen en te analyseren binnen het tijds kader dat door het evaluatieteam is vooropgesteld, zodanig dat de beleidsverantwoordelijken op tijd over de resultaten beschikken. De timing van de evaluaties moet uiteraard rekening houden met de beschikbaarheid van de informatiebronnen (bijvoorbeeld: in het geval dat men deelnemers aan een participatief proces wil interviewen, rekening houden met werkdagen en vakantieperiodes).

Stel een planning op: voor elk instrument dat ingeschakeld wordt, beslist het evaluatieteam hoe lang over de opdracht gedaan zal worden en wanneer de evaluatie wordt uitgevoerd.

(9) Bepalen wie de informatie zal inzamelen.

Wanneer de concrete data en de vereiste tijd en vaardigheden bekend zijn, kunnen de taken verdeeld worden onder de leden van de kleine werkgroepen.

3. GEGEVENS INZAMELEN

(1) De informatie verzamelen.

Elke lid van het evaluatieteam dient de informatie te verzamelen waarvoor hij of zij verantwoordelijk is. Alle gegevens worden gecentraliseerd.

(2) Gegevensbank opmaken.

De verzamelde informatie dient in een toegankelijk formaat opgeslagen te worden, om de analysewerkzaamheden te vergemakkelijken.

4. GEGEVENSANALYSE

Wanneer alle taken vervuld zijn, moet de verkregen informatie nog geanalyseerd worden en samengevat met het oog op de presentatie. Soms is de informatie kant-en-klaar geanalyseerd en dient ze nog enkel op de juiste plaats ingevuld te worden. Het evaluatieteam kiest de beste manier om de resultaten te presenteren en houdt daarbij rekening met de middelen, de beschikbare tijd en het publiek voor wie de resultaten bestemd zijn.

Analyseren is informatie aan een onderzoek onderwerpen (sorteren, samenvoegen, vergelijken), om inzicht te krijgen in hoe de delen zich verhouden tot het geheel. Een gedeelte van de analyse kan (gedeeltelijk) al gebeurd zijn, afhankelijk van de instrumenten die voor het inzamelen van de informatie ingeschakeld werden. Hieronder worden enkele stappen in de informatieanalyse opgesomd.

(1) Bespreken van de vragen.

De vragen die werden opgesteld alvorens naar informatie op zoek te gaan moeten besproken worden. Waarom was die bepaalde informatie noodzakelijk? Welke vragen moest ze beantwoorden? Welk soort van beslissingen zal op die informatie gebaseerd zijn? Het komt immers geregeld voor dat mensen hard werken aan de planning om aan de benodigde informatie te komen en dan, zodra ze erover beschikken, verzuimen om hun inzicht in de centrale kwesties en kernvragen te toetsen.

Belangrijke resultaten waarnaar men niet op zoek was, moeten daarom niet terzijde geschoven worden. Soms zal het combineren van informatie belangrijke, onverwachte maar daarom niet minder relevante vragen doen rijzen. Deze kunnen met het oog op de toekomst genoteerd worden en vermeld in de presentatie van de resultaten.

(2) Organiseren van de informatie.

Breng alle relevante informatie die verzameld werd bijeen. Indien nodig, rangschik dan de informatie onder de hoofding waar ze thuishoort. De manier waarop de informatie georganiseerd en gecategoriseerd wordt, zal afhangen van de denkprocessen van verschillende mensen. Sommige informatie kan al geanalyseerd zijn, terwijl andere wel nog bijkomend analysewerk vergt.

(3) Beslissen over hoe de informatie te analyseren.

Het analyseren kan eenvoudigweg bestaan uit het optellen van cijfers en het berekenen van gemiddelden of het vergelijken van informatie, om bepaalde relaties op het spoor te komen. Tijdens het proces van het analyseren kunnen ook:

- gelijkenissen opgemerkt worden,

- contrasten getoond worden door twee zaken naast elkaar te zetten, waardoor verschillen duidelijk worden,
- stukken informatie met elkaar in verband gebracht worden, om onderlinge relaties aan te tonen.

(4) Analyseren van de kwantitatieve informatie.

Kwantitatieve (cijfermatige) informatie kan manueel of met de computer berekend worden. Zie de lijst van analysetechnieken in deze publicatie, voor instrumenten die kunnen ingezet worden om participatieve analyses te vergemakkelijken.

(5) Analyseren van de kwalitatieve informatie.

Analyse van de kwalitatieve (descriptieve) informatie is een creatief en kritisch proces. De manier waarop de informatie verzameld werd zal wellicht bepalen hoe ze het beste kan geanalyseerd worden.

Indien bijvoorbeeld voorstellingen van een gemeenschap werden gemaakt, aan het begin, halverwege en aan het einde van het project, kunnen deze geanalyseerd worden door een reeks ervan voor te leggen aan een aantal individuen en hen te vragen om:

- de voorstellingen te evalueren (zijn ze werkelijk representatief, en waarom wel/niet)
- het verschil te beoordelen (zeer goed, goed, niet bijzonder goed, enz).

Zie de lijst van analysetechnieken in deze publicatie, voor instrumenten die kunnen ingezet worden om participatieve analyses te vergemakkelijken.

(6) Integreren van de informatie.

Het team dat werd samengesteld om informatie te verzamelen en te analyseren kan de geanalyseerde onderdelen op zo'n manier samenbrengen dat het hele verhaal duidelijk wordt. Gedeeltelijke analyses kunnen ook ter aanvulling aan een grotere groep uit de gemeenschap worden voorgelegd.

5. PRESENTATIE & ACTIEPLAN

(1) Presenteren van de eerste resultaten.

Zodra de informatie verzameld en (gedeeltelijk) geanalyseerd is, belegt u een bijeenkomst met de grotere groep, om de eerste resultaten voor te stellen. Het kan erg efficiënt blijken om de informatie te presenteren in een gedeeltelijk geanalyseerde vorm.

Voordelen van een gedeeltelijke analyse zijn:

- de grotere groep krijgt de gelegenheid om bij te dragen tot de verdere analyse,
- de resultaten worden door meer mensen gevalideerd en zijn daardoor betrouwbaarder,
- meer mensen verwerven inzicht in het analyseproces.

Indien de informatie gepresenteerd wordt in een gedeeltelijk geanalyseerde vorm, zal de groep meer analyzewerk moeten verrichten om de oorspronkelijke vragen te kunnen beantwoorden.

Ongeacht de vorm waarin de informatie gepresenteerd wordt, zal de groep de implicaties moeten bespreken die de resultaten hebben voor hun oorspronkelijke vragen.

- Zijn eventueel nieuwe vragen gerezen die bijkomende informatie zullen vergen?
- Welke conclusies kunnen getrokken worden?
- Wat kunnen we leren uit de resultaten?
- Welke zijn de verschillende opties om iets te doen aan de blootgelegde problemen?

Moedig een grondige discussie rond deze vragen aan, zodat de mensen hun visie kunnen geven op hoe de informatie geïnterpreteerd dient te worden. De nadruk bij de conclusies dient niet te liggen op succes of mislukking maar op het leerproces.

De inzichten die voortvloeien uit het evaluatieproces kunnen de groep ook inspireren om hun aanvankelijke doelstellingen opnieuw in overweging te nemen. Dit is een onderdeel van het iteratieve leerproces dat vervat zit in het evalueren van participatieve processen.

TIP: Hou de groep ook tegen als de focus zou gaan liggen op verwijten en beschuldigingen in verband met eventueel teleurstellende resultaten. Zorg er integendeel voor dat de gesprekken op de toekomst gericht blijven en op zoek gaan naar betere wegen in de richting van de gewenste toekomst.

Indien voor het beantwoorden van nieuwe prangende vragen nog bijkomende informatie vereist is, ontwerp dan een plan om aan de hand van de volgende stappen de benodigde gegevens bij elkaar te brengen.

(2) Ontwikkelen van een toekomstig actieplan.

Uiteindelijk zal de groep moeten discussiëren en beslissen over een actieplan, gebaseerd op de resultaten.

- Welke stappen moeten nu gezet worden op basis van wat uit het proces geleerd werd?
- Wie doet wat?
- En binnen welke termijn?

TIP: Bij het ontwikkelen van een actieplan en het herbekijken van de aanvankelijke doelstellingen kunnen prospectieve methoden, zoals scenarioworkshops, bijzonder nuttig blijken.

(3) Opstellen van een eindrapport.

Het eindrapport bevat de vragen, een lijst van de deelnemers, de methode, de analyseprocedures, conclusies en een samenvatting van het nieuwe actieplan. Voor tips rond het schrijven van een evaluatierapport, in het bijzonder vanuit een lokaal perspectief, kunnen we verwijzen naar het hoofdstuk 'Presentation of Results', in Case, D. (1990), zie ook <http://www.fao.org/docrep/x5307e/x5307e00.htm#Contents>

IV. OVER DE BENODIGDE MIDDELEN (TIJD, BUDGET)

De vereiste middelen voor een evaluatie van een participatief proces zullen sterk uiteenlopen, afhankelijk van (onder meer):

- de complexiteit van de geëvalueerde problematiek,
- de methoden die gebruikt werden voor het bijeenbrengen van de gegevens,
- de beschikbaarheid en de kosten voor de medewerkers met de juiste kwalificaties om de gegevens te verzamelen en te analyseren (personeelskosten),
- de geografische spreiding van de problematiek die geëvalueerd wordt (verplaatsingen en overnachtingen),
- of de evaluatie al dan niet ingebed zit in een ruimer participatief project (bespaart tijd en vermijdt dubbele uitgaven op tal van punten).

V. ANDERE BESTE PRAKTIJKEN EN MOGELIJKE VALKUILEN

Er wordt sterk aangeraden om evaluaties van participatieve processen te zien als een aspect van een ruimere participatieve benadering van projectontwikkeling. De stakeholders zullen sterker het gevoel hebben van meet af aan beheerder en eigenaar van het project te zijn en het onderzoek wordt er ook kosteneffectiever door.

In het ideale geval wordt het evaluatieproces herhaald (iteratieve aanpak) en gezien als onderdeel van een breder proces van beleidsplanning en -ontwikkeling. Wanneer op regelmatige tijdstippen evaluaties gepland zijn, ingebed in een project op lange termijn, is het waarschijnlijker dat ze ervaren worden als gericht op bijleren en verbeteren, dan het geval zou zijn bij een eenmalige evaluatie. Bovendien kunnen ook de lessen die getrokken worden uit de vroegste evaluaties in het kader van het project de vooruitgang op lange termijn nog versterken. Het proces van het opstellen van indicatoren helpt mensen om hun doelstellingen scherper te verwoorden, wat resulteert in concretere actieplannen.

Let er goed op dat de ingezamelde gegevens werkelijk een antwoord bieden op de eigenlijke vragen. Trap niet in de val van een bepaalde methode voor het verzamelen van gegevens die alleen maar gemakkelijk is maar misschien ook niet die informatie oplevert die nodig is, om erachter te komen hoe een project kan verbeterd worden.

Hou bij het organiseren van evaluaties ook nauwlettend het langetermijnperspectief in het oog. Het is niet uitzonderlijk in bepaalde ontwikkelingsprocessen dat dingen er eerst tijdelijk (lijken) op achteruit te gaan, alvorens weer een nieuwe vooruitgang te vertonen.

Bronnen en referenties

Booth, W., Ebrahim, R en Morin R. (2001) *Participatory Monitoring, Evaluation and Reporting: An Organisational Development Perspective for South African NGOs*. Braamfontein, South Africa: Pact/South Africa.

Case, D'Arcy Davis (1990) *The community's toolbox: The idea, methods and tools for participatory assessment, monitoring and evaluation in community forestry*. Bangkok, Thailand: *FAO Regional Wood Energy Development Programme*. <http://www.fao.org/docrep/x5307e/x5307e00.htm>

Pahl-Wostl, Claudia (2002) 'Participative and Stakeholder-Based Policy Design, Evaluation and Modeling Processes'. *Integrated Assessment* 3(1): 3 – 14.

UNDP (1996) 'Participatory Evaluation in Programmes Involving Governance Decentralisation: A Methodological Note'. Niet gepubliceerde paper.

USAID Center for Development Information and Evaluation (1996) 'Conducting A Participatory Evaluation'. *Performance Monitoring and Evaluation TIPS*, Number 1.

Zimmermann, A. en Engler, M. (Comilers) *Process Monitoring (ProM)*. Work document for project staff. Eschborn, Germany: Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH.