

Зниження навантаження на респондентів шляхом удосконалення звітних форм

Ашу Конрад
Карстен Зорніг

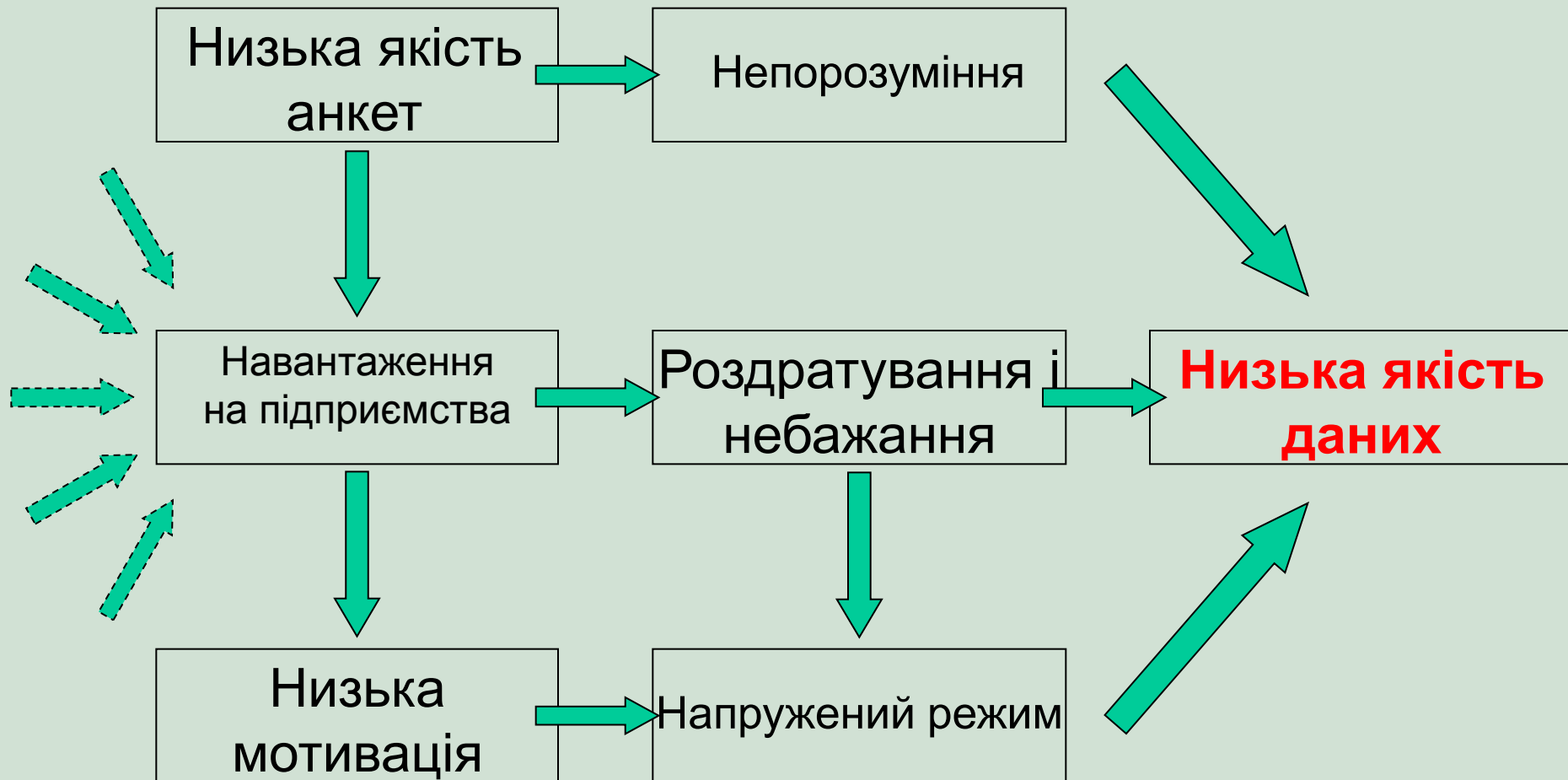


STATISTICS
DENMARK

Навантаження на респондента та збір даних

- Вдосконалення збору первинних даних
 - Аналіз звітних форм
 - Оцінка та змінення дизайну поточних звітних форм
 - Тестування та впровадження
- Покращення якості даних та ефективності збору даних
- Зниження навантаження на респондентів

Дизайн та якість даних



Оцінка поточних форм

- Оцінка навантаження на респондентів та якості даних
- Визначення проблемних сфер:
 - групи респондентів
 - запитання
- Діагностика проблемних сфер



Методи аналізу 1

- Примірник заповненої форми попередніх досліджень:
 - різні види галузей
 - як великі, так і малі (критично)
 - ранні та пізні респонденти
- Пошук:
 - закреслених слів та чисел
 - письмових коментарів
 - помилок у розрахунках

Методи аналізу 2

- Зворотній зв'язок від респондентів
 - коментарі, питання, скарги
 - категоризація зауважень
- Зворотній зв'язок від персоналу
 - проблеми від конкретних запитань
 - проблеми з окремими групами респондентів



Методи аналізу 3

- Показники статистичного процесу
 - відсутність відповідей від одиниці
 - відсутність відповідей за пунктом
 - відхилення від очікуваних значень
- Перевірка усіх засобів зв'язку з респондентами
 - запити заповнити форму
 - інструкції



Результати фази аналізу

- Зведення результатів аналізу
- Джерела свідчення
- Найважливіші причини виявлених помилок
- Показники навантаження на респондентів
- Сфери для покращення якості даних

Діагностика та рекомендації

- Діагностика результатів аналізу
- Рекомендації щодо загальної стратегії збору даних
- Рекомендації відносно форм

Моніторинг навантаження на респондентів

- Визначити та слідкувати за відповіддю з перебігом часу
- Оцінки або пряме вимірювання – вимірювання часу

Десять “золотих правил” відносно офіційних форм

1. Обмежте відповідні питання до керованої кількості
2. Зробіть форми зрозумілими
3. Вкажіть рівень докладності
4. Запитуйте інформацію, яка є у підприємств
5. Покажіть корисність для підприємств
6. Покажіть корисність для суспільства
7. Координуйте із іншими офіційними даними
8. Використовуйте приємну мову та привабливий дизайн
9. Дайте розумний термін для відповіді
10. Дайте завчасне повідомлення