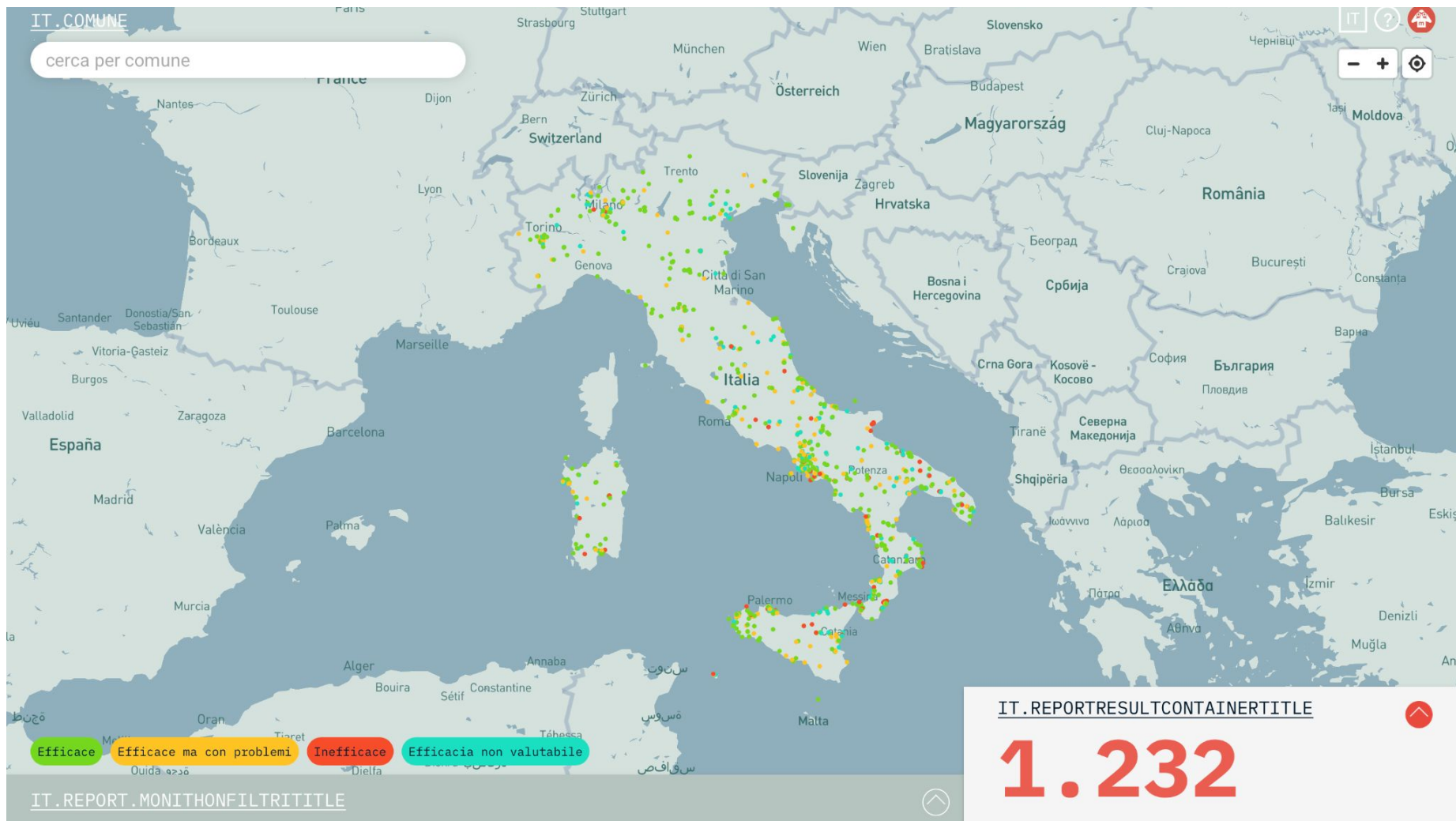






Come scrivere il report di monitoraggio civico perfetto

Leggi i report
già pubblicati



La pagina del vostro team

Home | Report | Nuovo Report

HEALTHWORKERS

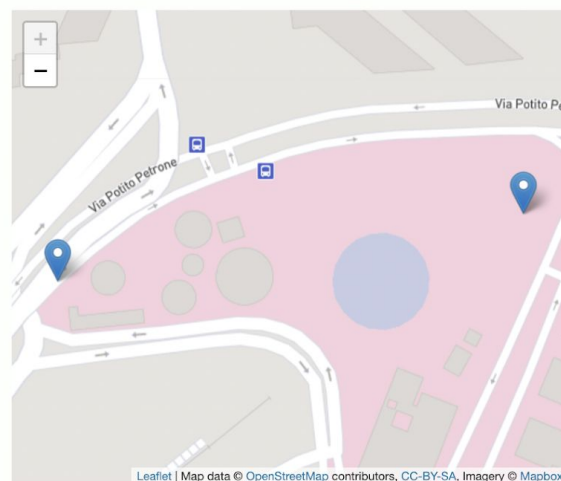
Potenza (PZ) - Basilicata | @healthworkers1

PARTECIPANTE ASOC GALILEO GALILEI (LICEO SCIENTIFICO) | BLOG ASOC | BLOG | ELABORATO FINALE

CHI SIAMO

Siamo i ragazzi della 4B del Liceo Scientifico Galileo Galilei di Potenza e ci presentiamo come team HEALTHWORKERS! SISMA E SANITA' sono le parole chiave del nostro percorso, infatti il progetto da noi scelto è: "Lavori di adeguamento sismico dei padiglioni M2 ed M3 e ampliamento della piastra poliambulatoriale presso A.O.R. dell'ospedale San Carlo di Potenza"

MAPPA DEI REPORT



I NOSTRI REPORT

LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO DEI PADIGLIONI M2-M3 E AMPLIAMENTO DELLA PIASTRA POLIAMBULATORIALE PRESSO A.O.R. SAN CARLO DI POTENZA

11/03/2021 **ASOC Experience - Il Monitoraggio Continuo**

Il progetto scelto e monitorato da noi Healthworkers è l'adeguamento sismico dei padiglioni M2 ed M3 e Ampliamento della piastra poliambulatoriale presso A.O.R San Carlo di Potenza. La nostra decisione è ricaduta su questo progetto in quanto esso riguarda una questione molto cara a tutti i cittadini, che è la messa in sicurezza di una struttura essenziale per il benessere della comunità: l'ospedale. Se i lavori riuscissero ad essere portati a termine si migliorerebbe la funzionalità...

LEGGI TUTTO +

ADEGUAMENTO SISMICO DEI PADIGLIONI M2-M3 E AMPLIAMENTO DELLA PIASTRA POLIAMBULATORIALE PRESSO A.O.R. SAN CARLO DI POTENZA

14/03/2020

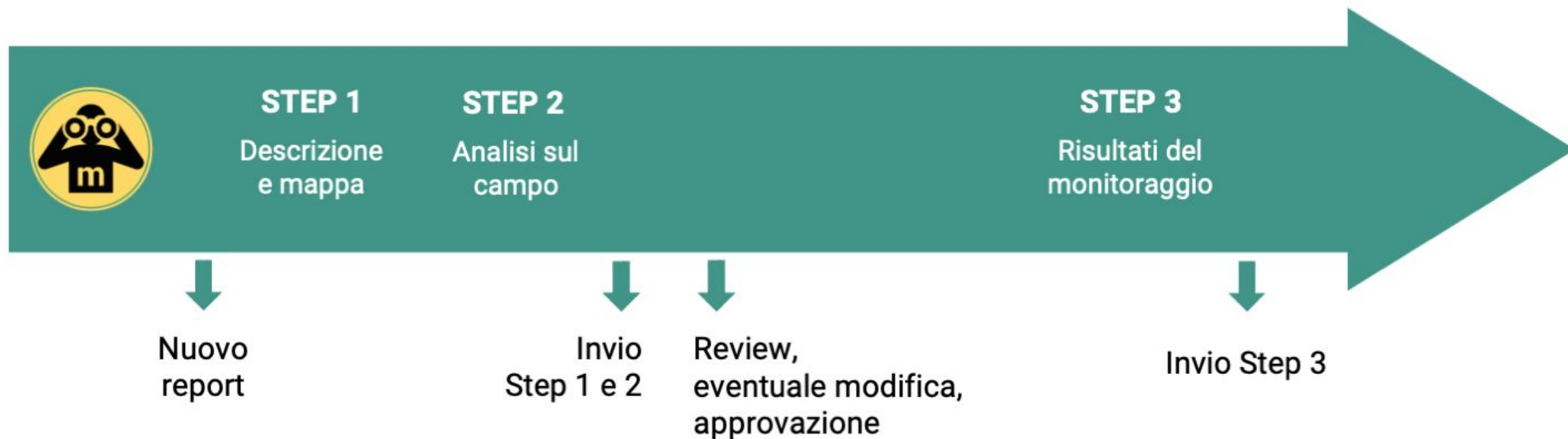
Il progetto scelto da noi Healthworkers è l'adeguamento sismico dei padiglioni M2 ed M3 e Ampliamento della piastra poliambulatoriale presso A.O.R San Carlo di Potenza. La nostra decisione è ricaduta su questo progetto in quanto esso riguarda una questione molto cara a tutti i cittadini, che è la messa in sicurezza di una struttura essenziale per il benessere della comunità: l'ospedale. Se i lavori riuscissero ad essere portati a termine si migliorerebbe la funzionalità non solo...

LEGGI TUTTO +



Gli STEP del monitoraggio

LO STEP 3 è da inviare dopo tutte le interviste e eventuali ulteriori interazioni con i media o i policy makers (es. Evento finale)



Qual è il modo più efficace per impostare la scrittura?

❖ **Riportare le evidenze**

- ❖ Dare centralità alle evidenze raccolte nei vari campi dello step 2.
- ❖ Citare le fonti e mostrare “le prove” delle vostre affermazioni (es. foto)

❖ **Scrivere per un pubblico**

- ❖ le risposte alle varie sezioni saranno combinate insieme per formare il report pubblicato
- ❖ scrivete avendo in mente un articolo di inchiesta giornalistica, in cui le varie sezioni sono concepite come una traccia

❖ **Essere specifici ma sintetici**

- ❖ selezionate le informazioni con cura
- ❖ fate esempi specifici senza la pretesa di essere esaustivi.
- ❖ Mettete in allegato i documenti o le vostre analisi.
- ❖ Allegate tutti i “materiali grezzi” della vostra indagine

A quali domande fare più attenzione?

❖ **STEP 1 – Descrizione**

- ❖ La descrizione va sempre riferita al progetto da monitorare.
- ❖ Spiegate in poche frasi perché è importante monitorarlo, i suoi obiettivi e come intende raggiungerli.
- ❖ Potete scrivere un articolo o un blog post per raccontare tutti i dettagli sul vostro gruppo e le vostre attività!

❖ **STEP 2 – Suggerimenti e proposte**

- ❖ Nel report pubblicato, verranno messi in evidenza: sono la base per il dialogo con i decisori pubblici

❖ **STEP 2 – Aspetti positivi e negativi**

- ❖ Si riferiscono al progetto monitorato

❖ **STEP 2 – Chi avete intervistato**

- ❖ Oltre a elencare i ruoli e le organizzazioni di appartenenza, potete specificare le vostre eventuali difficoltà. Ad esempio, non siete riusciti a intervistare il sindaco? Scrivete perché!

Quali criteri adotta la redazione di Monithon per la revisione?

- ❖ **Grammatica e sintassi rispettate ;-)** Spazi, maiuscole e punti elenco. Linguaggio comprensibile a un utente esterno
- ❖ **Report completo in tutte le sue parti**
- ❖ **Le risposte devono essere coerenti tra loro.** Es. se il progetto sta procedendo, il giudizio sintetico non può essere "bloccato". Se ha una sfilza di difficoltà, non può "procedere bene"...
- ❖ **Presenza di almeno un'immagine per la copertina del report**
- ❖ **Fornire le «prove» delle affermazioni** (fonti e evidenze)
- ❖ **Specificare il ruolo degli intervistati e chi ha risposto alle domande**

Come non rischiare di perdere i testi che ho inserito?

- ❖ **Salvare sempre i testi in un documento** prima di compilare il report sul sito
- ❖ Durante la compilazione del report, fare attenzione a **non accedere al nostro sito da due device diversi contemporaneamente con le stesse credenziali!**
ESEMPIO: Se stai scrivendo il report su un pc, e un tuo compagno di team fa login con il cellulare, tu vieni “sloggato” e perderai tutte le modifiche.
- ❖ Controllate la dimensione delle foto o dei materiali che allegate. Per ogni salvataggio, **la dimensione complessiva dei materiali che state allegando non deve superare gli 8MB.** Sono ammessi solo immagini (jpg, gif, png) o file documentali (doc, docx, xls, xlsx, pdf).
- ❖ **Se volete inserire un video, caricatelo su YouTube o Vimeo** e inserire il link nel campo apposito.

Quante
domande e
risposte devo
riportare?

- ❖ **Bastano 2 domande e relative risposte**
- ❖ Se avete già trascritto domande e risposte per tutti gli intervistati, sarebbe fantastico se riusciste ad allegarle tra i materiali (in PDF o altro formato)

Posso eliminare
gli allegati?

- ❖ **Sì, cliccando sulla «X» rossa**
- ❖ Se avete problemi, inviate comunque il report mandandoci una mail con l'indicazione di quali materiali volete eliminare o aggiungere

Cosa devo fare quando ho inviato il report?

- ❖ Aspettate un paio di giorni per darci il tempo di revisionarlo, poi **andate nella pagina “I miei report” per controllare** lo status del vostro report.
- ❖ Se il report è approvato (icona verde), **trovate il link al report pubblicato cliccando sul titolo del vostro report.**
- ❖ Se il vostro report è tornato in “bozza” (icona grigia), significa che ci sono modifiche da fare. **Entrate nel report e troverete i nostri commenti sotto ogni campo da modificare**
- ❖ Controllate sempre la mail con cui vi siete registrati, se ci sono problemi vi scriviamo.

Si può modificare il report dopo averlo inviato?

- ❖ In generale sì, scriveteci a redazione@monithon.eu