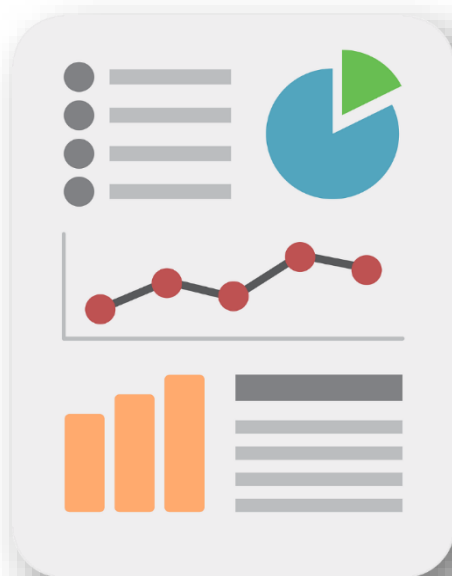


Manual för

Inmatande av data

Av Emma Ekblom





Innehållsförteckning

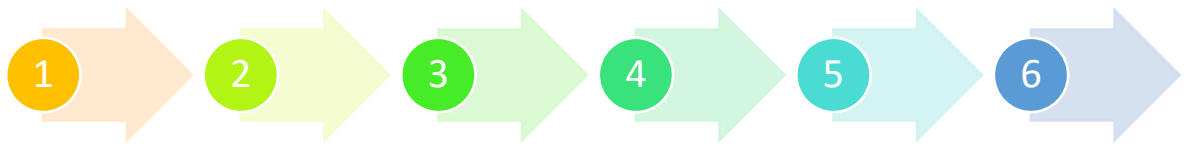
<i>Inledning</i>	<i>sid. 3</i>
<i>Manualens uppbyggnad</i>	<i>sid. 4</i>
<i>1. Från färdiga frågor till pappersenkät</i>	<i>sid. 5</i>
<i>2. Göra en enkät webbaserad</i>	<i>sid. 8</i>
<i>3. Registrera in enkätsvar</i>	<i>sid. 11</i>
<i>4. Göra diagram och tabeller utifrån resultat</i>	<i>sid. 12</i>
<i>5. Analys och diskussion av resultat</i>	<i>sid. 15</i>
<i>6. Föra in diagram och tabeller i rapport</i>	<i>sid. 16</i>
<i>Slutord</i>	<i>sid. 18</i>

Manual för inmatande av data – utarbetad av Emma Ekblom 2018



www.verdandi.se/brukarkraft

Telefon 08 642 28 80



Inledning

Metoden brukarstyrd brukarrevision är kvantitativ och bygger på insamlande av data via enkäter. Detta innebär att en del av genomförande av en brukarrevision handlar om att skriva ihop frågor utifrån den verksamhet där man ska genomföra revisionen. Dessa frågor ska sedan besvaras av personer som är aktuella i verksamheten. När enkäterna besvarats och lämnats in anonymt ska svaren sammanställas och genom det få fram ett resultat som ska analyseras och diskuteras för att hitta styrkor och förbättringspunkter i verksamheten.

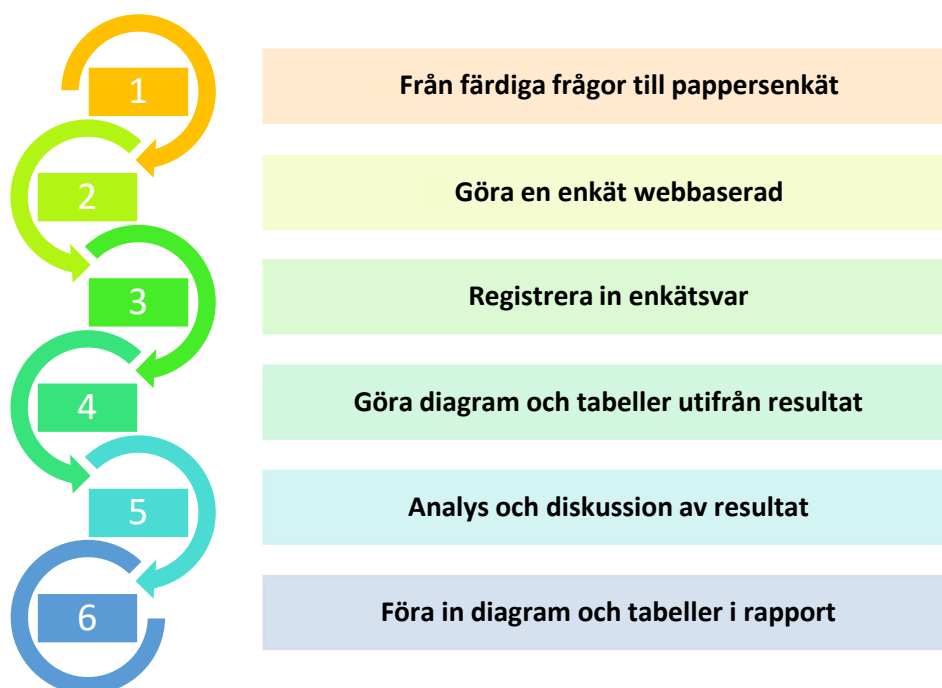
För att underlätta sammanställning av inkomna svar och bearbetning av dessa har jag skrivit denna manual. Den bygger på mina erfarenheter av att genomföra brukarrevisioner och skriva rapporter utifrån dessa. Det finns naturligtvis många andra tillvägagångssätt och program man kan använda, men detta kan vara en liten vägledning för den som känner sig osäker.



Manualens uppbyggnad

I manualen ges förslag på program att arbeta i samt tips på saker som kan vara bra att tänka på.

Manualen är skriven utifrån följande arbetsgång som går från att enkätfrågor tagits fram till att resultatet analysera och diskuterats, vilket skrivs in i slutrapporten tillsammans med diagram och tabeller.



I manualen finns på några ställen pilar intill numrerade textstycken. Detta betyder att det finns en bild intill med numrerade pilar för att förtydliga texten.

Exempel från sid 10:

➡ 7. För att se hur formuläret blir tryck på "ögat"



1

Från färdiga frågor till pappersenkät

Förslag på program att använda

Microsoft Word



Det är denna variant av enkäten som kommer att skrivas ut och delas ut vid genomförandet av brukarrevisionen.

Ett stort arbete läggs i att formulera frågor och välja ut svarsalternativ. När enkätfrågor är färdiga ska dessa skrivas in i ett dokument så att det bli utskriftsvänligt och användarvänligt.

För att skriva in frågorna används ett ordbehandlingsprogram, t ex Microsoft Word, där frågor skrivs in och numreras. Det finns många olika program som kan användas till detta och det viktiga är att välja ett som man känner sig bekväm med.

Det är denna variant av enkäten som kommer att skrivas ut och delas ut vid genomförandet av brukarrevisionen.

Respondenterna svarar genom att skriva direkt på pappersenkäten och lämna in denna i ett anonymt kuvert.

Bra att tänka på:

- ✓ Enkäten ska vara läsarvänlig, konsekvent och luftig
- ✓ Svarsalternativen är enkla och tydliga
- ✓ Det ska tydligt framgå om det finns möjlighet att kryssa i flera alternativ.
- ✓ Vid fråga med svar i skala är det viktigt att värdet är konsekvent. Dvs att ett värde som är positivt respektive negativt är genomgående åt samma håll i hela enkäten. Text positivt värde till höger och negativt till vänster.



På nästa sida finns ett exempel på hur en enkät kan se ut och hur frågor och svarsalternativ kan vara formulerade.



Kommentarer och tips utifrån enkäten:

1. En tydlig och enkel rubrik.
Övrig information ska finnas med i det följebrev som delas ut i samband med insamlandet av enkätsvaren.
2. En fråga med fasta svarsalternativ där respondenten ska kryssa i det som stämmer in på hens ålder. Intervallen på svarsalternativen är utifrån verksamhetens målgrupp.
Viktigt att det bara fylls i en ruta annars blir det ett internt bortfall på frågan.
3. Detta är en följdfråga på frågan innan, med öppet svarsalternativ där respondenten kan skriva fritt.
4. Detta är en fråga med fasta svarsalternativ i en skala från Dåligt till Mycket bra. Värt att notera är att det inte finns ett mittenalternativ utan respondenten måste ta ställning om upplevelsen lutar åt det positiva eller negativa hållet.
5. Fråga 5 är en fråga med svar i en skala från 1–4. Det framgår vad svaret 1 respektive 4 står för och här finns inte ett mittenalternativ för att få fram en tydligare tendens av respondenternas svar.
6. Fråga 4 och 5 har svarsalternativ i form av en skala och då är det viktigt att det är positiv respektive negativ värde åt samma håll på frågorna. I detta fall är det negativa värdet åt vänster och positiva åt höger.
7. Fråga 7 är en följdfråga på fråga 6 och här finns ett antal fasta svarsalternativ och det är möjligt att fylla i mer än ett.
8. På denna fråga finns även ett öppet svarsalternativ där respondenten kan fylla i fritt.
9. Sista frågan på enkäten är helt öppen där respondenterna har möjlighet att skriva fritt.
10. Viktigt att avsluta enkäten med ett tack till respondenten som deltagit.



1

Enkät - Brukarstyrd Brukarrevision av Verksamheten

2

1. Ålder:

☐ 20-24 år ☐ 25-34 år ☐ 35-49 år ☐ 50-64 år ☐ över 65 år

2. Är du nöjd med Verksamhetens öppettider?

☐ Ja ☐ Nej

3

3. Om nej, vad vill du förändra?

4

4. Hur upplever du att du blir bemött av personalen?

☐ Dåligt ☐ Mindre bra ☐ Bra ☐ Mycket bra

5

5. I vilken utsträckning tycker du att besök på Verksamheter **6** er till att ge dig en meningsfull fritid:

1= Inte alls

4= i stor utsträckning

1	2	3	4
☐	☐	☐	☐

6. Känns det som att dina besök på Verksamheten leder till en positiv förändring för dig?

☐ Ja ☐ Nej ☐ För tidigt att svara på

7

7. Om ja, vilka är de viktigaste faktorerna på Verksamheten som leder till en positiv förändring för dig?

Om aktuellt fyll i mer än ett alternativ☐ Lokalerna
☐ Gemenskapen
☐ Personalen
☐ Aktiviteterna
☐ Annat

8

8. Är det något du vill tillägga? Vi vill gärna ha dina synpunkter!

9

10

TACK!!! För att du tog dig tid att svara på enkäten!



2

Göra en enkät webbaserad

Förslag på program att använda

Google Formulär



Google Drive

I denna webbaserade variant av enkäten kommer de inkomna enkätsvaren manuellt fyllas i, för att få en överskådlig sammanställning.

För att sammanställa och bearbeta svaren behöver enkäten föras över till en webbaserad variant i ett enkätverktyg.

Detta innebär att den enkät som är gjord i en utskriftsvänlig version i Word ska skrivas in i ett formulär som överensstämmer helt gällande frågornas ordning, formuleringar och typ av frågor.

I denna webbaserade variant av enkäten kommer de inkomna enkätsvaren manuellt fyllas i, för att få en överskådlig sammanställning.

Gör såhär för att skapa ett formulär i Google Drive:

1. *Logga in på Google* Logga in på ditt Google-konto via [google.se](https://www.google.se)

Om du inte redan har ett konto på Google så behöver du skaffa dig ett. Instruktioner för hur du gör det finns här: <https://support.google.com/accounts/?hl=sv#topic=3382296>

2. *Skapa ett nytt formulär via Drive*

Gå till Google Drive genom att klicka på matrissymbolen bredvid din inloggningsstatus och välj Appen "Drive".

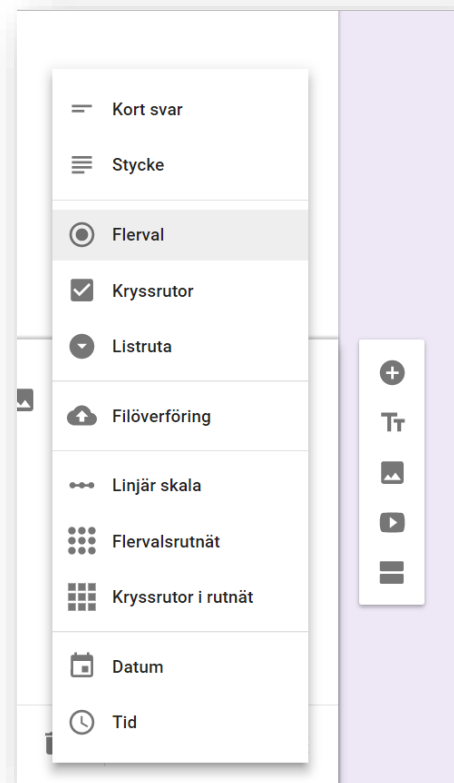
Klicka på den blå rutan där det står "NYTT" och sedan på "Fler" för att slutligen välja "Google Formulär".



3. Skapa frågor

- a. När du är inne i formuläret så har du redan fått en första fråga startad åt dig, men du kanske vill ändra den till något eget. Börja med att döpa det namnlösa formuläret.
Kopiera texten från frågeformuläret i Word, för att få exakt samma formulering.
- b. Skriv sedan in enkätfrågan.
Kopiera frågetext från frågeformuläret i Word, för att få exakt samma formulering och numrering.
- c. Välj frågetyp
 - i. Kortare svar: kortare svar i form av fri text
 - ii. Stycke: längre svar i form av fri text
 - iii. Flerval: Färdiga svarsalternativ där endast ett alternativ går att välja.
 - iv. Kryssrutor: Färdiga svarsalternativ där ett eller flera svar möjligt
 - v. Linjär skala: svarsalternativ i form av siffror

Det finns fler alternativ, men detta är de vanligaste att använda i denna typen av enkät.





- ➡ 4. Välj om frågan ska vara obligatorisk, d v s om personer måste svara på frågan.
- ➡ 5. Tryck på "Plustecknet" för att lägga till en ny fråga.
- 6. Gör om proceduren tills alla frågor är inskrivna.
- ➡ 7. För att se hur formuläret blir tryck på "ögat"

Bra att tänka på:

- den webbaserade enkäten måste ha samma ordning på frågorna och svarsalternativ för att få ut de inskrivna svaren på ett hanterbart sätt.
- Viktigt att välja rätt typ av fråga, t.ex. om det ska gå att fylla i bara ett eller fler svarsalternativ.
- Ett extra svarsalternativ som heter "Ej svar" måste läggas till på varje fråga. Detta för att kunna hantera det interna bortfallet, alltså där respondenter hoppat över eller valt att inte svara på en fråga.
- Viktigt att förhandsgranska och testa den webbaserade enkäten innan enkätsvaren börjar registreras. Testa så det är möjligt att ge fler svarsalternativ på de frågor detta ska var möjligt och att rätt frågor är obligatoriska osv.



3

Registrera in enkätsvar

Förslag på program att använda

Google Formulär



Google Drive

Med fördel är man två personer som gör detta tillsammans. En läser de ifyllda pappersenkäterna och en fyller i det webbaserade formuläret.

När enkätsvaren samlats in ska de skrivas in i den webbaserade enkäten. Genom att manuellt skriva in alla svar kommer de samlas och sparas, för att på ett enkelt och överskådligt sätt kunna bearbetas, i form av diagram och tabeller.

Med fördel är man två personer som gör detta tillsammans. En läser de ifyllda pappersenkäterna och en fyller i det webbaserade formuläret.

Det är bra att vara två som ser, gör och kontrollerar.

Arbetsgång:

1. Numrera pappersenkäterna, förslagsvis längst upp i höger hörn.
2. Logga in på Google drive och starta igång det aktuella webbaserade formuläret.
3. Tryck på "ögat" så förhandsgransknings-läget öppnas.
4. En person läser enkätsvaren högt ur en hel enkät i taget. Alltså alla frågorna i enkät nummer 1, tryck på knappen "Skicka" längst ner på formuläret. Då kommer det upp en ruta där det står "Ditt svar är registrerat". Klicka sedan på länken under "Skicka ett annat svar"
5. Gör om samma procedur med alla enkäterna (i nummerordning)



4

Göra diagram och tabeller utifrån resultat

Förslag på program att använda

Google Formulär



Google Drive

Alternativt

Microsoft Excel



Nu är alla svar inskrivna och genom till diagram och tabeller börjar revisionens resultat ta form.

När alla enkätsvar är inskrivna i Google formuläret är det dags att samla dessa i diagram och tabeller för att på ett enklare och mer överskådligt sätt kunna analysera och diskutera resultatet.

Varje fråga bör i första läget behandlas var för sig. För att sedan samköras för att se trender och tendenser i respondenternas svar.

Det finns många olika sätt att gå tillväga för att skapa tabeller och diagram. I denna manual beskrivs två sätt:

- Använd de diagram och sammanställningar som skapas automatiskt i Google formuläret. Detta är ett enkelt och smidigt sätt att få diagram att använda i den slutliga rapporten, däremot går det inte anpassa diagrammen så enkelt.
- Föra över svaren till Microsoft Excel. Detta kräver några extra arbetsmoment men å andra sidan ger det större möjligheter att skapa diagram och tabeller som lättare går att anpassa och bearbeta utifrån önskad layout.

Bra att tänka på

- ✓ Det finns många olika typer av diagram och det är viktigt att välja det som känns överskådligt och är lättläst.
- ✓ Diagram bör kompletteras med en tabell där det framgår antal och/eller procent.
- ✓ Viktigt att skriva med totalt antal svarande på varje fråga, framförallt då det förekommer följdfrågor utifrån tidigare svar.



Arbetsgång:

1. Starta igång Google formuläret.
2. Tryck på fliken "Svar". Här står det hur många svar som skrivits in.
3. Nu kommer en sammanfattning av alla svar upp. Scrolla nedåt för att se alla sammanfattade svar. Beroende på frågornas form så redovisas de på olika sätt.
4. Dessa kan härifrån kopieras och användas i den slutliga rapporten. Klicka på den.
5. Klicka på fliken "Enskilda svar" för att se varje respondents svar.
6. Klicka på den gröna kvadratiska symbolen för att visa alla svar i ett kalkylark

7. Ett kalkylblad öppnas med alla svar.
 - a. Varje respondent ligger på en rad
 - b. varje fråga i en kolumn
8. För att på ett enklare sätt kunna göra egna diagram och tabeller rekommenderas att ladda ner detta kalkylblad till Microsoft Excel genom att klicka på "Arkiv", "Ladda ner som" och välj sedan "Microsoft Excel".

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tidstämpel	1. Alder:	2. Är du nöjd med Verksamhetens öppettider?	3. Om nej, vad vill du förändra?	4. Hur upplever du att du	5. I vilken utsträckning tyck	6. Känns det som att dina	7. Om ja, vilka
2	2018-02-23 11:34:05	20-24 år	Ja		Mindre bra		4 För tidigt att svara på	Ej svar
3	2018-02-23 11:34:26	Över 65 år	Ja		Mycket bra		1 Ja	Lokalerna, Ger
4	2018-02-23 11:37:51	50-64 år	Nej	Vill att det ska vara öppet på lördagar	Bra		3 Ja	Personalen, Al
5	2018-02-23 11:41:14	35-49 år	Ja		Mindre bra		3 Nej	



9. Öppna den nedladdade Excel-filen genom att klicka på den.

10. Spara ner detta genom att klicka på "Arkiv" och sedan "Spara". Spara den på en plats och med ett namn så att den lätt hittas.

11. Förslagsvis kan varje fråga sparas ner var för sig. Markera därav en hel kolumn och kopiera denna.

12. Klicka på plus-tecknet för att öppna ett "Nytt blad" och klistra in kolumnen, för att därifrån kunna skapa snygga tabeller och diagram.

10

11

12

13. Nu kan svaren samlas i en tabell

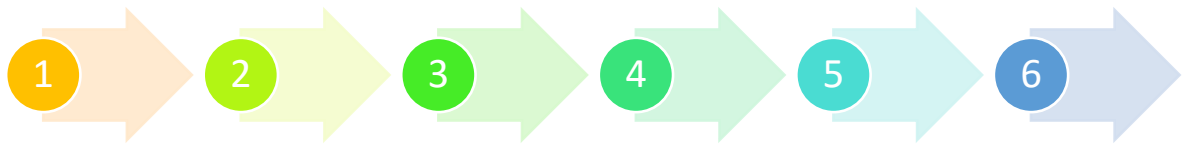
14. Denna tabell används till att göra diagram. Klicka på fliken "Infoga" och sedan på Rekommenderade diagram. Välj det som passar bäst för ändamålet.

13

14

13

14



Inför en revision är det många möten och stort arbete som läggs på att formulera enkätfrågor. Sedan infaller en fas i arbetet som innebär att finnas på plats i en verksamhet för att samla in enkätsvar. När alla enkätsvar är insamlade är det ett stort efterarbete med att sammanställa alla svar. Det är ett tidsödande arbete men en förutsättning för det otroligt viktiga arbetet med att analysera och diskutera resultatet.

Arbetsgång:

1. Innan ett första arbetsmöte där resultatet ska analyseras och diskuteras bör alla svar i form av ett samlat kalkylblad tillsammans med diagram och tabeller för varje fråga, mejlas ut eller på annat sätt delas med de som ska finnas med i detta arbete.
2. Det som kommer fram vid arbetsmöte kring resultatet ska skrivas ner i ett ordbehandlingsprogram.
3. Samtal kring resultat kan med fördel föras utifrån den disposition som ska finnas i den slutliga rapporten:
 - Till varje fråga skrivs en kortare kommentar, som ska stå i direkt anslutning till tabell och diagram.
 - Titta på resultatet för att se vad det finns för tendenser i svaren, gör en analys utifrån de svar som kommit in.
 - För en diskussion om vad det kan vara för anledningar och förklaringar till respondenternas svar. Här är det viktigt att fokusera på vilka



5

Analys och diskussion av resultat

Förslag på program att använda

Microsoft Word



*När alla svar samlats i
diagram och tabeller så
börjar arbetet med att
titta på dessa för att se
vad respondenterna
svarat och vad det säger
om den verksamhet där
revisionen gjorts.*

styrkor som finns i verksamheten och vilka
förbättringspunkter som utkristalliserar sig.



6

Föra in diagram och tabeller i rapport

Förslag på program att använda

Microsoft Word



Alternativt

In Design



För att kunna återkoppla till verksamheten där revisionen gjorts är det viktigt med en överskådlig och lättläst!

Nu är det dags att föra ihop allt till en rapport som består av bakgrundsfakta om verksamheten, resultat i form av diagram och tabeller tillsammans med en analys och en diskussion.

Det fungerar att göra den slutliga rapporten i ett ordbehandlingsprogram som Microsoft Word eller i ett layout-program som Adobe In Design.

Arbetsgång

1. Bestäm i vilket program ni ska göra den slutliga rapporten.
2. Bestäm vilken layout som ska användas i form av typsnitt, färger och storlek (t.ex. A4 eller A5) osv
3. Börja göra en grund till rapporten med disposition/innehållsförteckning.

Exempel:

Innehåll	sida
Syfte.....	4
Sammanfattning.....	4
Genomförande.....	1
Projektgruppen.....	1
Bakgrundsfakta och personalens tankar om Träffen.....	1
Konfidentiellt.....	1
Bortfall.....	1
Resultat.....	1
Analys.....	1
Diskussion.....	1



4. Lägg sedan in allt material (i form av texter, diagram, tabeller osv) på respektive plats i rapporten.
5. Låt hela arbetsgruppen vara en del av korrekturläsning innan en slutlig version trycks.



Exempel på delar av sidor ur färdig rapport



Slutord

Jag hoppas att denna manual kan underlätta arbetet med att mata in de svar som kommer in via enkäter vid genomförandet av brukarstyrda brukarrevisioner. Det är ett sätt att göra sammanställningar som ligger till grund för den slutliga rapport som en revision leder till.

Tänk på att genomförandet av en revision leder till förbättringar för människor på riktigt. En väl genomarbetad rapport med tydlig redovisning av resultatet, en genomtänkt analys och en framåtsträvande diskussion är ett väldigt bra redskap i ett förbättringsarbete. Den kan ligga till grund för ett konstruktivt samtal med brukare, personal, tjänstemän och politiker. Detta kan vara bra att ha i åtanke, om arbetet med inmatning och bearbetning av enkätsvaren känns svår och tidsödande.

LYCKA TILL!

Emma Ekblom februari 2018