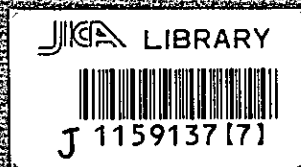


英国海外開発庁
社会開発についての調査研究報告書



1995年3月

国際協力事業団
英国事務所

英国海外開発庁 社会開発についての調査研究報告書

1995年3月

国際協力事業団
英国事務所

1. 英国開発援助庁 社会開発部の役割と業務内容

1. 組織

(1) 地域担当局（援助実施局）

予算を有し、開発プロジェクトの形成、計画、実施等を行うのはそれぞれアフリカ局、アジア・太平洋地域局、東欧・中南米局、そして多国間援助局（国際機関、欧州共同体）である。ここの職員は事務官であり、国家公務員である。簡略組織図は別添の通りである。

(2) 専門部

専門部は各分野の専門家からなるアドバイザー部門である。ここの職員はアドバイザーと呼ばれ、常任者もいれば2-3年の契約の者もいる。各部は、それぞれ技術部、経済・統計部、政治・制度部、社会開発部、自然資源・環境部、保健・医療部、教育部である。アドバイザーは各部と各局に配置され、各局のアドバイザーが具体的なプロジェクトを手がける。各部のアドバイザーは開発庁における各部の政策決定と各局に配置されているアドバイザーの指導・助言に当たる。

尚、各局に配置されているアドバイザーの給与、諸経費は各局のプロジェクト財源から支払われ、各部の費用ではない。一般に、専門部は非常に限られた調査・研究財源しか持たず、その額も部によってかなりの差がある。これは、プロジェクトにおける専門性の差にも影響されるものであって、例えば、プロジェクトの経済分析等が重んじられているため、経済部の力が比較的強くなっている。しかし、近年、現部長の働きかけによるのもと、社会開発自体の重要性が増してきたのにもとない、社会開発部の影響力も徐々に高まっている。

(3) 社会開発部

社会開発部には部長（主任社会アドバイザー、5等級格、Ms. Rosalind Eyben）の下にシニアアドバイザー2名（6等級格）が配置されており、各々アフリカとアジア/中南米を担当している。この他に2名のアシスタント・アドバイザー、4名の事務担当者がある。各局に配置されている社会開発アドバイザーの人数は簡略組織図の括弧中に示してある。したがって、現時点でアシスタントも含めた社会開発アドバイザーは計20名いることになる。地域局の中には、事務所を完全に現地に移して運営しているところがあり、その場合には社会開発アドバイザーも現地の事務所に赴いているが、その他は英国本部に常駐している。

また、多国間援助局は国際機関部門とEC部門に2分されるが、開発庁は世界銀行に2名、ECに1名のアドバイザーを出向させている。それぞれが、各機関の担当部所に詰め、デスクを持って各機関の業務を行うが、給与は開発庁が支払い、必要に応じて開発庁の代弁者として各機関の政策等に影響を与えている。たとえ



1159137 [7]

ば、世界銀行にいるアドバイザーは特に構造調整の社会的影響に常に注意を払うことを義務づけられており、時として開発庁の立場からの提言を行ったりしている。

2. 開発庁の社会開発政策

開発庁の社会開発政策は、開発庁の一般職員に向けて作成された「社会開発ハンドブック」とアドバイザーやコンサルタント向けに書かれた「開発プロジェクトの社会分析に係るガイドブック」（別添）に集約されているが、外務大臣によって適宜発表される政策スピーチや開発庁内の技術報も政府の正式な政策として加えられる。しかし、現実には草案は社会開発部長が作成している。参考までに、大臣によって最近発表された政策スピーチと「参加型開発」についての技術報を添付する。

3. 社会開発部設置までの経緯

正式な設置は1982年4月であり、部長（主任アドバイザー）とアシスタント・アドバイザーの2人だけで活動を開始した。当時の部長はもともと1970年代より、社会福祉のアドバイザーとして活動していたが、社会開発全体を取り扱う部所の必要性を感じ、開発庁関係者を説得して開設に至った。当時のアシスタント・アドバイザーが現在の部長であり、部長の積極的な働きかけで、現在の規模まで拡張できた。

このように、開発庁では個人の力と働きかけが組織変革につながり、且つ、政策に影響を与える。また、各部が予算や影響力の面でも競争しあい、あるいは啓蒙しあい、良い意味でも悪い意味でも影響を与えあっているようである。

4. 開発庁における社会開発部の役割

社会開発部の主な役割は、開発庁の社会開発政策を決定し、各プロジェクトの社会的側面を考慮し、より適切なプロジェクトの計画と実施を行うものである。

開発庁では、各局が3-4年毎にプロジェクト形成調査団、セクター別政策決定調査団を派遣し、各国、各セクターの援助方針と具体的プロジェクトを決定する。各々の調査団の報告に基づいて「国別援助方針」（Country Strategy Paper）と「セクター別援助方針」（Country Sector Review Paper）が作成されるが、これらが、開発庁各局の援助方針の重要なガイドラインになるわけである。各調査団には各局の事務官と全ての専門のアドバイザーが参加し、各分野の専門家の目からみたアドバイスを行い、当該国や当該セクターの開発政策決定、プロジェクト計画・実施に加わる。

しかし、社会開発アドバイザーは社会開発分野のみのアドバイスをするのではなく、全ての分野に影響を与える横断的事項、すなわち貧困対策、ジェンダー（性差）問題、住民参加等を常に考慮にいれ、社会分析や社会影響調査を実施するのである。この際、アドバイザーがさらに詳細な社会分析や社会影響調査等を実施する必要があると判断

した場合には、社会開発コンサルタントに業務を委託する。

このような活動は、プロジェクト形成の時点のみではなく、プロジェクトサイクルのあらゆる段階で必要に応じて実施される。

また、社会開発部は開発庁内部の社会開発についての啓蒙を行う。社会開発の重要性についての認識が開発庁内で急速に高まってきたのもここ数年であり、完全に理解を得られているわけではない。事務官のみならず、他の専門部との確執もあり、「社会開発ハンドブック」等を用いて、このような関係者に社会開発の重要性を知らしめるのも重要な業務である。よくある議論は、プロジェクト審査の段階でそのプロジェクトの経済・財務効果を優先させるのか、それとも社会効果を優先させるのか等というものであり、とくにエコノミストとの折り合いが難しいことが多いが、このような場面で経済一辺倒の考え方ではなく、社会的影響を配慮するよう関係者を説得し、受益者にとって有益なプロジェクトを選定し、実施していく手助けをすることは社会開発アドバイザーの最も重要な業務の一つである。

開発庁では事務官、専門のアドバイザーのチームワークで政策決定、プロジェクト計画・実施を行う。したがって、各専門部の持つ権限とはこの政策決定の過程に参画し、影響を与えることで、拒否権を持つという性格のものではない。しかし、この過程に積極的に参加し、専門家としての意見・見解が他の関係者に尊重されることによってプロジェクトのデザインをより適したものに変わったり、あるいは不適切なプロジェクトを撤回する力を持っている。

社会開発アドバイザーは社会人類学、社会学等の経済学以外の社会科学をバックグラウンドとしてもつ者が大半であるが、これからは教育、保健等の専門性を持ったアドバイザーを増やす予定でいる。また、内部には各専門部の中で社会開発アドバイザーを設けたほうがよいのではないかという意見もあるが、社会開発の概念は横断的なものであるため、あくまでも独立を維持していく方針である。

開発庁ではアドバイザーのリクルートの際、教育、経験、能力、資質に応じたグレード制を採って、質の管理をしている。社会開発アドバイザーのグレードについての基準については別添の資料に示す通りである。

5. 社会開発コンサルタント

(1) イギリス人コンサルタント

社会開発コンサルタントは、アドバイザーによって必要と判断された場合に要請され、契約されて、より詳細な社会分析やコンサルタント業務を実施する。従って、コンサルタントのT/Rはアドバイザーが作成し、選定もアドバイザーが行う。直接の窓口は、「海外援助業務契約部」(Overseas Aid Contract Department)であり、登録を希望するコンサルタントは契約部に履歴書を送付する。毎週約数通の履歴書が送付されてくるが、契約部はデータベースを作成する。データベースは国別、専門分野別、語学別で

等に細かく分類され、項目ごとに検索しやすいようになっている。(現在、リストを作成中で、正確に何人のコンサルタントが登録されているかは把握されていない。)アドバイザーはコンサルタントのリクルートの必要が生じた場合、希望するコンサルタントの経験、専門性等の条件を契約部に提出し、契約部はそれに応じて条件に合致するコンサルタントのショートリストを作成し、アドバイザーに渡す。例えば、ザイールの保健分野でのコンサルタントを選出する場合は、「アフリカ」、「ザイール」、「フランス語」、「保健」等のキーワードで検索すれば、ショートリストができるわけである。アドバイザーはその中から適材を選定する。通常は短期の業務が多いため、審査は主に書類によるものであり、面接はめったにない。アドバイザーにはコンサルタント選定のためのガイドラインがあり、アドバイザーはこの基本方針に従ってコンサルタントを選定する。(ガイドラインは別添する)

現在、どのくらいの数のコンサルタントが稼働しているのか、正確な数字は社会開発部も把握してはいないが、各局のアドバイザー1人が年間契約するコンサルタントの平均の人数が10-15人であるということであるから、単純計算では年間約120-180人のコンサルタントが雇用されていることになる。コンサルタントのバックグラウンドはやはり社会人類学や社会学が主流である。

(2) ローカルコンサルタント

開発庁ではイギリス人コンサルタントの他に、ローカルコンサルタントの活用にも積極的であり、近年そのリクルートも活発になってきた。これは、プロジェクトの社会分析を実施する場合、その地域・社会を熟知しているローカルコンサルタントの方がより正確な調査ができるという考え方からである。

ローカルコンサルタントのリクルートは、現地に事務所を構える地域局が担当し、本部と同様に送付されてきた履歴書をもとにデータベースを作成して選定する。最近では、優れたローカルコンサルタントを育成するための研修も取り入れている。

6. 研修

社会開発部では開発庁内外の関係者に社会開発についての様々な研修を行っている。

(1) 社会開発アドバイザーに対する研修

社会開発学は、その重要性が認められるようになってからまだ日が浅いため、経済学のような他の学問分野のように理論や方法論が確立されておらず、アドバイザーは試行錯誤を繰り返しながら、時として手探りの状態で業務に当たらねばならないことが多い。従って、専門家としての技術と力量を常に高める努力が求められる。社会開発部では、毎年1週間アドバイザー向けの専門性の高い研修を実施している。今年も6月5日から

研修が開始されるが、社会開発の最近の問題や取組への方法論等についての内容が盛り込まれている。(詳細は、別添の研修日程を参照のこと)

社会開発部はまた、必要に応じてアドバイザーを大学等に派遣し、現実に即した問題についての研修を受けさせている。

(2) 一般職員

前述したように、社会開発の考え方は開発庁内部でもまだ完全に行き渡っているとは言えない。従って、社会開発アドバイザー以外の一般職員への研修が重要である。社会開発部では、「社会開発ハンドブック」を使用して一般職員への研修を実施している。

(3) その他

社会開発部は優れたコンサルタントを育成するために、社会人類学、社会学等のバックグラウンドを持った研究者や大学関係者へのコンサルティングの研修を必要に応じて実施している。1992年には、35人を対象に4日間の研修が行われ、実際のコンサルティング技術について実践的な訓練が実施された。

今年からロンドン大学のワイカレッジで開始された社会開発の短期コース(6週間)には、途上国から11人の参加者があったが、開発庁も奨学金を出している。開発庁は奨学金拠出の条件として、コース参加者の中から将来有望であると思われる人材を選出し、各国での開発庁プロジェクトで業務を行うローカルコンサルタントとして確保する方針をとっている。

また、開発庁にはアソシエイト・プロフェッショナル・オフィサーの制度があり、若い人々が実際に働きながら開発庁の業務を習得するシステムがあり、社会開発の分野でも何人かがこのシステムで研修を受けている。

開発庁がその予算の半額を拠出しているイギリスのボランティア団体VSO(日本の青年海外協力隊に相当)の参加者やその他の開発業務への従事を希望する若者に対する奨学金があり、大学院でより専門的な研修をさせたあと、開発庁のプロジェクトに専門家(Technical Cooperation Officers、日本の専門家に相当)等として派遣している。

7. 「社会開発ハンドブック」と「開発プロジェクトの社会分析ガイドブック」の役割

「社会開発ハンドブック」は開発庁の環境ガイドラインにならって内部の職員のため、特に作成されたものであり、職員が社会開発についての理解を深められるようにデザインされている。正式なフィードバックは、来年フォローアップ調査を行う形で行われる。

が、今のところ社会開発についての理解が内部から得られずプロジェクト計画、審査等で議論になった場合に、このハンドブックを参照することによって他の専門アドバイザーを説得できる等の利点がある。

「開発プロジェクトの社会分析ガイドブック」は約5年前に着手され、1995年4月に出版された。ハンドブックが開発庁の内部ガイドラインであったのに対し、これはアドバイザー、コンサルタント、大学関係者等の開発庁内外の社会開発の専門家向けに書かれたものであり、市販されている。社会分析の仕方について、開発庁の経験を紹介しながらより具体的に述べられている。

11. 国際協力事業団における社会開発の取組と今後の課題

1. 国際協力事業団の社会開発の取組

事業団では、現在企画部の環境・女性課が社会開発関連問題の調査、研究、ガイドライン作成を実施している。ここでは、主に環境、開発と女性、貧困、教育、人口、エイズ等のグローバルイシューを取り扱っている。事業団は、1990年に「分野別（開発と女性）援助研究会」を設置し、我が国のODA事業における開発と女性の問題についての研究、提言を行なった。この提言に基づき、1992年には、企画部内に環境・WID等事業推進室が新設され、1993年には同室が環境・女性課に改変されたのである。

環境・女性課は前述のように主にグローバルイシューについての調査・研究を実施するところであり、事業団の中ではまだ社会開発全般について扱う部署は存在しない。しかし、近年の動向としては、この課を社会開発全般を扱う部署に発展させようという動きも出ているようである。

また、今年度から開発調査で、社会開発団員が派遣されるようになった。

2. WIDについての取組

環境・女性課は、WIDについてのアドバイザーとしての役割を持つ。また、開発と女性の視点は横断的に取り扱われるものであるという見地から、現在各事業部に1-2名のWID担当者を置いている。また、19の海外事務所にも担当者を設置している（兼任）。これらの担当者は、環境・女性課からの情報等を各事業部に広め、WIDについての認識を深める役割を担っている。

開発調査、プロジェクト技術協力、無償資金協力についての国別の案件選定委員会には、企画部地域1課、関係地域課、関係事業部からの代表が参加するが、環境・女性課

も各案件がWID配慮を必要とするかどうかについて助言する役割を持っている。また、各事業部でプロジェクトに於けるWID配慮についての疑問が生じた場合、女性課に相談することもある。

また、プロジェクト形成調査団や開発調査（事前）ではWID配慮団員が平成6年度から予算化され、7年度には増額になっている。

3. 国際協力事業団社会分析ガイドライン

開発庁の社会開発ハンドブックでも重視されていたように、社会分析は、プロジェクトの社会的悪影響を緩和し、受益者にとって利益をもたらすようにするための必要不可欠な要素である。事業団では、開発調査に於ける環境影響調査のガイドライン整備を進めてきており、現在、全てのインフラストラクチャー分野のガイドラインが完成している。その中には、社会環境に対する影響のチェックリストが盛り込まれているが、あまり十分とはいえなかった。

以上のような経緯から、1992年、事業団は国際開発センターに委託し、事業団の開発調査のための「社会分析ガイドライン」と「社会分析手法と開発調査事例のレビュー」を作成した。これは、既存の環境ガイドラインを補足する有益なものであるが、使用状況は不明である。また、現在、開発調査では環境団員の様に社会分析団員が義務づけられていないため、このガイドラインを誰がどの様に使用し、開発計画の策定にどの様に役立てていくのかも不明確である。

4. 事業団に於ける社会開発の今後の課題

社会開発が重視されてきたのは国際機関を見ても、ここ数年のことである。しかし、今年の社会開発サミットで、その重要性は世界的に広がったといってよいであろう。開発庁の例でも分かるように、実際にはどの援助機関も今現在社会開発の制度化に力をいれているところであり、その意味では未だに発展途上である。組織内の他の専門分野との確執も多い。しかし、こうしている間にも実施中の開発プロジェクトが地域住民に対して悪影響を与え、生活を脅かしているかもしれないことを考えると、我々援助に携わる者としては一刻も早く社会影響への配慮を制度化し、実施すべきであるといえる。

事業団の中にも近年、社会開発を重視しようとする機運が高まってきており、社会分析ガイドラインの策定等、様々な取組がなされてきている。ここでは、英国開発庁の例を参考にしながら、今後事業団が取り組むべきことについて提言を行なうことにする。

(1) 社会開発全般を取り扱う部署の確立

事業団内部でも議論になっているように、グローバルイシューを含めた、社会開発全般を取り扱う部署の設立が急務であろう。しかし、その場合、その部署は調査・研究、

指導、助言や啓蒙事業に徹するのか、それとも開発庁の社会開発部のように社会開発の専門家、コンサルタント等のリクルート、選出、T/R作成、社会分析の実施やモニターリング等の活動をも実施する部署にするのかといった、その部署の機能・役割については調整をする必要があるだろう。

(2) 社会開発関係部署内の専門家の確保

事業団に於ける社会開発部署の設置は、しかし、他の問題を伴なう。それは、専門性の問題である。事業団職員はあくまでも実務家であり、専門家ではない。また、ひとつの部署にいる期間も短いため、研修を積んでも部署が変わるのであまり効果はない。現在の環境・女性課のように社会開発分野の専門性を持つジュニア専門員に調査・研究を委ねることもできるが、彼らも一般的には1年の任期であり、長期的に勤務するわけではない。

開発庁の社会開発部長は、長い経験から、調査・研究も、良いT/Rを書くにも、適切な専門家やコンサルタントを選出するにも、社会開発の部署の担当は高い専門性を持つことが必要であることを強調している。これは、開発庁がT/Rの不備や、コンサルタント等の選出が不適切であったために、社会分析、ひいてはプロジェクトに支障をきたした経験に基づいている（もっとも、これはどの分野についても言えるが）。

事業団の組織では、開発庁のような実務家集団と専門家集団の明確な区別がなく、主に実務家集団がプロジェクトを計画、管理、運営する機会が多いことから、社会開発のような一部の部署のみ専門家集団を配置することはできない。しかしながら、以上のようなことから、なんらかの形で、インハウスの専門家を常駐させ、専門的な問題を任せられるシステムが必要であろう。例えば、社会開発の専門員のデスクをひとつ用意し、ジュニア専門員等が専門員の指示を得ながら調査・研究に従事したり、社会分析の実施、プロジェクトに対する助言等をすることも考えられるだろう。あるいは、その部署を完全に実務的（例えば、コンサルタントのリクルートの手続き等）なものにし、調査・研究、助言や社会分析等については国際協力総合研究所等にタスクフォースを置いて、実施させたり、NGOを含むコンサルタントを積極的に活用することもできる。これらの点は、社会開発部署の役割や機能に合わせて考慮する必要のある点であるが、いずれにしても社会開発の専門性を重視することが重要であろう。

(3) 社会分析（開発）団員、専門家の増加

日本の援助では、未だにインフラストラクチャー分野の比重が重い。この分野は、途上国の社会・経済発展にとり大変重要であるが、同時に、住民移転を伴うなど社会的影響も小さくない分野である。前述の通り、事業団は1992年に開発調査に係る社会分析ガイドラインを作成したが、今後はこのガイドラインの有効利用が課題となるであろう。そのためには、環境団員と同様に、必要に応じて社会分析団員の派遣を義務付け、ガイドラインにそった社会分析を促すことが急務である。

また、開発調査、無償資金協力調査、プロジェクト形成調査等の他に、社会開発の団員あるいは専門家をプロジェクト方式技術協力に参加させ、社会開発の視点を取り入れた適切な計画策定を実施することも重要であろう。

(4) 社会開発コンサルタントの積極的な利用

社会分析（開発）団員や専門家を積極的にプロジェクトに参加させることは重要であるが、問題は人材の確保である。英国においてさえも、社会開発分野の人材は不足している。現在、開発に係わっているのは、事業団の職員を除けば省庁の技官や関連団体の技術者が中心である。コンサルタントにしても、技術系が殆どであり、社会分析・開発のソフト部門では登録コンサルタントが少ない。

社会開発分野、特に社会分析に関しては民間企業や、団体、NGO、大学関係者などに豊富な人材がいる。従って、このような人材をコンサルタントとして積極的に活用することが望ましい。また、日本人コンサルタントのみでなく、開発庁のように現地の状況に熟知したローカルコンサルタント（NGOやその他の研究機関等を含む）を活用することによって、社会分析もよりスムーズにいくであろう。

(5) 職員、その他のコンサルタント、専門家への社会開発に係る研修

社会開発分野はしかし、独立した専門分野ではなく、全ての分野のプロジェクトに横断的に関わっているものであることから、事業団の職員や他の分野の専門家、コンサルタントにも広く理解を促すことが必要である。例えば、インフラストラクチャー分野の調査では、エンジニアが社会開発や社会分析の基礎的な知識を持ち合わせることによって、たとえ社会開発の専門家がない場合でも、最低限の社会的側面配慮を行ない、プロジェクトの社会的悪影響を緩和したり、回避することができるだろう。プロジェクト方式技術協力を実施する場合にも、専門家は社会開発の視点からプロジェクトをより社会利益をもたらすものにできる可能性もある。

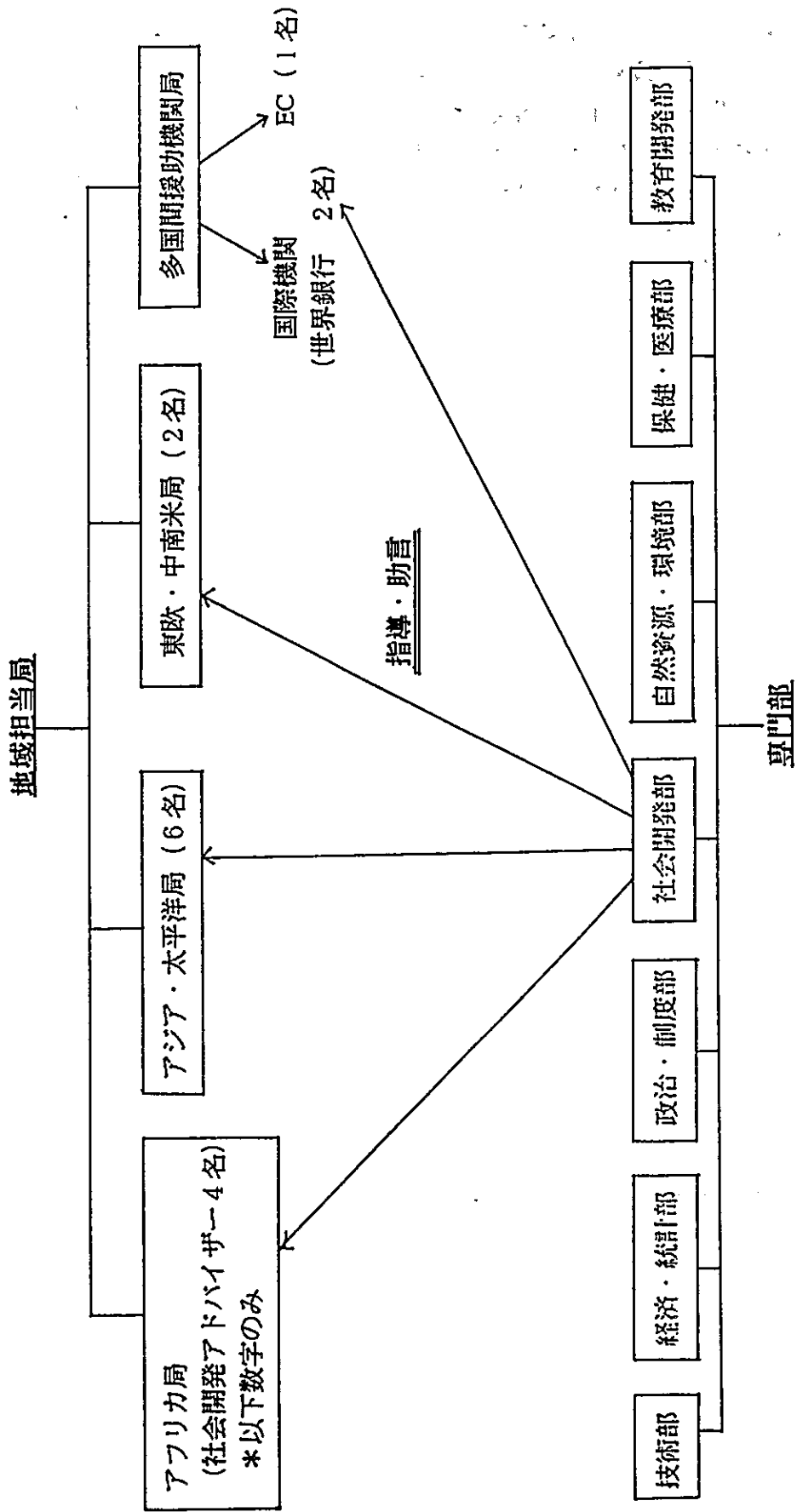
このようなことから、例えば、国際協力総合研修所やその他の関連研修機関を利用して、援助関係者に対し、社会開発の研修を実施することが効果的であろう。

いずれにしても、社会開発の視点が事業団のあらゆる活動に反映されるよう、しっかりとした政策決定と制度化がまず必要であり、その上で必要な人材の確保・養成に力を入れる必要がある。既存の研修や専門員システム等を有効に利用し、これらの改革に取り組むべきであろう。

別添資料 目次

1. 英国開発庁 簡略組織図
2. 社会開発政策例（大臣政策スピーチ原稿）
3. 社会開発アドバイザー査定の手引き
4. 社会開発コンサルタント雇用の手引き
5. 社会開発アドバイザー研修 日程表
6. 参加型開発についてのテクニカルノート
7. 社会開発T/R 例1－9

英国開発庁 簡略組織図



社会開発政策例 (LADY CHALKER によるスピーチ)

KEYNOTE INTRODUCTION BY LADY CHALKER

(Denmark will also be keynote speaker)

SOCIAL IMPERATIVES AND GENDER EQUALITY

Mr. Chairman

The recent series of international conferences, culminating in Peking, have placed more attention than ever before on the social dimension. We are appreciating that poverty reduction through sustainable development not only requires economic growth but sound social policies.

Promoting social development is about helping people take greater control over their lives and improving their well-being - as they define it. It helps put people - their capacities, values and needs - at the centre of the developmental process. In particular, it helps us extend economically and socially sustainable benefits to those sections of society who have the greatest need and the least power of access. To achieve all this requires an understanding of the socio-cultural dimension, just as much as an understanding of economic processes.

The causes of social marginalisation are manifold and vary from one country to another. This is why socio-cultural analysis is so necessary - and not just by ourselves and aid-recipient governments. The people we seek to help must also do their own analysis and be partners in finding solutions.

Here are some social imperatives for the development agenda:

Supporting local level and community-based efforts to reduce conflict and civil strife.

Encouraging participatory management of renewable natural

resources for sustainable livelihoods.

Promoting good government objectives so that the rights of poor and marginalised people are secured and protected - and their voice is heeded in the democratic process.

Enhancing poor people's productive capacity by appropriate technical training, which builds on their own knowledge and skills - and supporting the development of markets for their goods and services.

Supporting basic education and health services, designed to reach and benefit poor people.

All of these imperatives have a significant gender dimension. This is why, in the Overseas Development Administration, we tackle inequitable relations between women and men as one of the priority themes in our social development agenda.

The subordinate status of women in many parts of the world is about human rights. It is also very definitely a development issue. Sustained economic growth, poverty reduction and improved quality of life are dependent on releasing the potential of 50% of the world's population. In addition to targeted aid, development cooperation can support efforts of women and men working together in a partnership based on equality of opportunity and mutual respect.

DAC Members have made good progress in institutionalising our capacity for promoting women's status. There is still much more to do. At the same time, we must avoid urging culturally insensitive policies on reluctant aid partners. In ODA we believe this is best done by routinely including an appreciation of gender as part of a wider socio-cultural analysis. This is why, for example, we do not have a special gender or WID unit.

This wider social analysis helps us understand and respect the knowledge, values and ways of doing things of our aid partners. It enables participatory planning - starting from what women, men and their communities are actually doing themselves and valuing in their lives.

Mr Chairman, members of the DAC will adopt a variety of tactics when tackling this important issue. We would not expect or want to see a single standardised approach. But it is important we agree on the goal within a clear strategic framework. The Note submitted to this Meeting by the Expert Group on Women in Development rightly stresses the importance of socio-cultural analysis - and the need to integrate gender equality and equity as a key building block to people-centred development. I hope that all Members will endorse the recommendations in paragraph 17 of this Note. Let us now follow up on the goals and objectives spelt out in paragraph 20 of the Note. We have reached a significant milestone in our common efforts to improve the effectiveness and sustainability of development cooperation.

AT/Eyben.27

RE639 words

社会開発アドバイザー 査定の対

ODA PROFESSIONAL COMPETENCIES AND STANDARDS: SOCIAL DEVELOPMENT ADVISERS

Introduction

The G7 Grade represents the mainstay of ODA's social development competence. The approach taken in defining standards has been to define the standard expected from a G7 and to define expected performance of the other grades in relation to it.

2. Whatever their grade, Social Development Adviser (SDAs) should be expected to demonstrate qualities of innovation and initiation. Assistant professionals (below Grade 7 level) will have a much more narrow range of experience than the more senior grades. The principal difference between a Grade 6 and 7 SDA are the additional management and quality control tasks of the Grade 6.

PROFESSIONAL COMPETENCIES

Knowledge and experience

3. All SDAs possess a university level qualification in a social science such as social anthropology, sociology or human geography and a relevant higher degree. Exceptionally, extensive practical experience may substitute for some of these formal qualifications.

4. Grade 7 SDAs are able to demonstrate the successful application of social analysis skills to practical aid and development issues and have had at least three years' prior experience of working in an aid or development agency on the design, appraisal and implementation of development projects. They have worked in several aid recipient countries, and with reference to social issues in a variety of sectors. They are capable of working and living in difficult physical conditions. Grade 6 SDAs will have worked in a very wide range of countries and sectors and will have had at least 10 years' relevant experience. Assistant professionals are expected to have had some prior working experience in an aid recipient country.

5. Grade 7 SDAs have a thorough up to date knowledge of those aspects of social policy theory and practice which are most in demand in ODA. These include stakeholder analysis, participatory planning and monitoring, poverty assessments, gender analysis, community development, grass-roots and non-governmental organisations, involuntary displacement of populations and complex emergencies. In addition to this, Grade 6 SDAs should be familiar with a wider body of knowledge of economic and social development theory and practice. Assistants should have a basic understanding of social policy theory and practice combined with a good level of knowledge and experience of one or two sectors or thematic issues.

6. For the countries for which they are currently providing advice, Grade 7 SDAs should be thoroughly familiar with the

general social, economic and political situation of those populations in aid recipient countries which tend to be outside the "mainstream" namely women, children and youth, refugees, disabled people, the aged, and ethnic minorities/indigenous people; and they are aware of current international policies in this regard, as well as with best development practice. Grade 6 SDAs should have a reasonable knowledge of the social situation in all major aid recipient countries in the region for which they are professionally responsible. Assistants, while not expected to be knowledgeable on the social situation in more than one or two countries, should, like the more senior SDAs, be highly competent at sifting and synthesising relevant secondary materials in order to bring themselves rapidly up to speed with regard to any country.

Professional skills

7. All SDAs are concerned with social and cultural issues in all aspects of the aid programme. The two key tasks are:

- to analyze social processes and situations and
- translate this analysis into recommendations for action.

In undertaking these tasks, Social Development Advisers work closely, and in consultation with administrators and other relevant professional disciplines. In general the work is characterised by the need for adaptive and creative thought which, for Grade 7s is regularly applied to complex and difficult problems, and this normally without recourse to advice or support from senior SDAs. When appropriate, this may mean using their professional knowledge and communication skills to question traditional thinking and to develop creative solutions which depart from established patterns.

8. Grade 7 and 6 SDAs are skilled at communicating with people from a wide range of backgrounds and cultures. They are thoroughly conversant with methods and approaches for enhancing stakeholder participation in the design of ODA-funded assistance and are able to identify the appropriate expertise to facilitate this. They are particularly competent in the design of projects with a process approach.

9. Grade 7 and 6 SDAs provide social impact analyses for all levels of development assistance including support to macro-economic reform and sector aid as well as projects. For any particular programme or project they identify those social processes which are likely to influence programme/project outcomes and they advise on how these should be taken into account in the design and implementation of aid. As part of this skill, SDAs contribute to the efficiency and effectiveness of development projects by identifying what might otherwise be unforeseen negative social consequences; they identify the distribution of benefits among primary stakeholders and assist in targeting the delivery of aid to reach intended beneficiaries. Evidence is collected and assessed in an objective fashion, without being influenced by particular ideological viewpoints or currently fashionable theories.

10. Assistants will mainly work at the level of projects, rather than macro policy or sector issues. However, they may be expected to undertake broader policy work on issues in which they already have substantial knowledge and expertise.

11. All SDAs are expected to make practical proposals, backed up by evidence of appropriate investigation; this includes providing timely advice in uncertain situations or when there is limited information. Proposals are situation specific, while drawing, as appropriate, on the relevant general corpus of knowledge and experience. SDAs identify and take the initiative in proposing original and imaginative solutions for tackling development problems; Grade 7 and 6 SDAs are expected to make a substantive contribution to the growth and development of the discipline. Using effective and imaginative presentational skills, they contribute to ODA staff training workshops in the areas of gender, poverty and social impact.

12. Grade 7 SDAs are able to work as the sole representatives of their discipline in geographical departments, development divisions and aid management offices. Grade 6 SDAs are responsible for providing professional back-up and quality control to the work of all Grade 7 SDAs in a geographical region

OTHER COMPETENCIES

13. G7 professionals should have a good familiarity with the objectives, procedures and organisation of ODA and with its aid policies. They should know how and where decisions are taken and what consultative and other inter-disciplinary processes are followed in making recommendations for action. They should be familiar with the standard documentation - submissions, project concept notes and frameworks, technical notes, the GAP etc. - used in taking decisions and promulgating guidance. They ought to have a good grasp of the Team-Up approach to project frameworks and to have a sufficient understanding of other ESD disciplines to know how and when to seek support from ESD specialists. They should have first hand experience of economic and social development issues in a number of countries in at least one region covered by ODA's programmes. They should have some knowledge of EC and World Bank programmes and an awareness of the range of ODA's non-country aid activities.

14. G6 professionals should be thoroughly familiar with ODA policies and procedures and their rationale. They should be aware of trends in the aid programme and have an overview of all aid funded activities and activities of other Whitehall departments relevant to development issues. They should be aware of conflicting pressures on the aid programme, current concerns of Senior Management and sensitive to political and commercial concerns. They should be familiar with ODA procedures and policies outside the range of their normal responsibilities eg procurement, financial control, publicity, humanitarian aid. They will normally have first hand knowledge of a number of the main geographic regions of ODA operations and knowledge of the main multilateral agencies. They will also be familiar with ODA's non-country programmes.

15. Assistant Professionals should be aware of the ODA's main policies and be familiar with the main sources of departmental guidance. They should be familiar with the main procedures with regard to the provision and form of economic advice including the project cycle, Team Up, format for project submissions and be familiar with the content of sections of GAP and TNs relevant to their role.

16. Junior Assistant Professionals will not normally have direct experience of developing countries but will be expected to acquire such expertise while in the grade.

Communication Skills: Written

17. G7 professionals should be able to contribute from their professional perspective to the drafting policy papers and briefs, speeches and analytical comments on the range of aid policy and aid programme issues facing ODA with the main exceptions of those associated with personnel management, procurement and financial control and matters within the technical competence of other professions. Their drafting skills should be good and they should have little difficulty in producing the relevant sections in Country Strategy Papers and project submissions. They should be able to draft clear and comprehensive terms of reference for consultants who are required to contribute specialist knowledge to programme or project preparation. They should be the acknowledged experts in ODA on the particular professional matters with which they are dealing (geographical, sectoral, policy issues, etc.) and should, with only limited supervision, be able to produce authoritative oral and written assessments and position papers.

18. G6 professionals should, in addition, be able with minimum supervision be able to draft major policy papers, review reports and submissions to senior management and Ministers.

19. Assistant Professionals should be able to draft clear commentaries on project proposals and issues papers. They should be able to express themselves clearly and concisely in non technical terms in interdepartmental minutes. They should be able to produce competent first drafts of terms of reference, technical sections of project submissions and contributions to policy papers.

Communication Skills: Oral

20. G7 professionals need to be skilled at communicating technical concepts and explaining often complex development issues to a non-technical audience. They must demonstrate the same oral skills as the equivalent grade administrator i.e be able to communicate clearly, concisely and effectively. They must be able to marshal arguments logically and argue their point persuasively.

21. They also need listening skills and the ability to extract valid information from others and understand the perspectives of project beneficiaries, recipient institutions, senior officials

and other professionals. They must be diplomatic, and avoid giving offence or appearing arrogant or inconsiderate of the legitimate view of others even when these may not be easily reconcilable with the professional viewpoint.

22. G6 professionals should have an articulate and persuasive style of oral presentation and good public presentation skills. They should be able to present a wide range of aid and development issues to large groups or meetings both inside and outside ODA and be able to think fast on their feet in front of a questioning audience. Oral skills should be comparable to those of a G6 administrator.

23. Assistant Professionals should be able to explain their point of view clearly and simply face to face or in small groups.

Team Membership

24. G7 professionals should be able to contribute all necessary professional input into the work of multidisciplinary teams in project identification, design, appraisal and monitoring work and should on occasion be able to assume responsibility for mission leadership. This requires the deployment of effective interpersonal and oral communications skills. They should contribute to the team's objectives in identifying, designing, appraising, monitoring and evaluating ODA assistance. They need to have an appreciation and respect for the principles of allied disciplines, while being able to explain and demonstrate the complementary contribution of their own discipline. When acting as lead adviser for a project, they ensure that the views and experience of other disciplines are adequately represented at all stages of the project cycle.

25. G6 professionals should be able to efficiently and effectively lead inter-disciplinary teams and will have experience as lead advisers on projects. They will have an understanding of the concerns of other professionals and know when they should be brought into discussions. They will be able to mediate differences of opinion between members, resolve conflicts and be able to negotiate mutually acceptable outcomes. They should be able to offer authoritative counselling and guidance to G7 members of teams.

26. Assistant Professionals will be able to operate as team members and able to put across their perspective. They should be sensitive to the objectives of other team members and identify the causes of disagreements and consult senior colleagues on the way forward.

Representational Abilities

27. G7 professionals must expect to fulfil at one time or another a range of representational roles, e.g. on the boards of IFIs, in the DAC or the European Union, or in face-to-face discussions with the representatives of recipient governments or NGOs for aid negotiations or for project planning. This requires the acquisition of the same skills in oral presentation as are

expected from a G7 administrator.

28. G6 professionals should be experienced at representing ODA and HMG interests at international meetings. They must be aware of a wide range of UK political and commercial sensitivities. They must be able to put their points across in large meetings, often with translation, diplomatically and effectively.

29. Assistant Professionals are not normally expected to represent HMG at international meetings or at meetings with significant political sensitivity but should be able to present ODA/UK interests and viewpoints at the working level at home and abroad where matters of their specific concern and competence are discussed.

Staff Management

30. G7 professionals should be able to supervise and guide the work of junior professionals, including the scheduling of their work, agreement to the job plans, writing their staff reports, decisions about their training and guidance to them about the competencies which they should acquire on-the-job in order to qualify for promotion.

31. G6 professionals may in addition have some responsibilities for staff management of small groups of advisers and support staff. They may be required to deputise for Heads of Department and act as focal points for liaison with external bodies.

32. Assistant Professionals do not normally have staff management responsibilities.

Information Technology

33. G6 and G7 Professionals should be thoroughly familiar with the whole range of ODA's information technology system including the MIS.

34. Assistant Professionals should be able to handle the basic electronic systems widely used in the Office including spreadsheets, e mail and word processing packages.

GUIDELINES FOR THE DEPLOYMENT OF SOCIAL DEVELOPMENT CONSULTANTS

The purpose of these guidelines is to establish a code of good practice among Social Development Advisers in the use of consultants. These guidelines have also been reviewed in draft form by some of our regular consultants and it is hoped that a general awareness of agreed good practice will enable both parties to the contract to have a clear understanding of what is expected from them. However the guidelines are simply that and are not in any sense legally binding. The guidance principally concerns the use of singleton consultants rather than social development specialists on contract to a consulting company or resource centre, which may perform some of the quality control functions which otherwise are incumbent upon the SDA. However, many of the points which follow are equally valid for consultancy firms who have won a tender, as well as for resource centre arrangements.

Those sections of the text in italics indicate where in the past best practice has not always been followed.

IDENTIFICATION OF NEED

Social Development Advisers frequently recommend to ODA spending departments that short-term consultancy advice is required. Prior to making a recommendation, the Adviser should consider whether he/she has the spare capacity for adequate professional management of the consultancy. Experience shows that there is only a certain number of consultancies in a pipeline that any one Adviser can manage at any one time. *There is little point in arranging for someone to go on a mission and not finding time to brief them or to read their report when they get back.*

The role of the consultant should be clearly identified at this stage:

- What is the justification for having a social development input to this mission?
- Is the social development contribution already recognised as essential by the other ODA interested parties?

both systems but for identifying a suitable person for a short-term assignment, the SDD database is more suitable. For long-term assignments (TCOs) the SDA should, on the other hand, immediately ask OACD recruitment section to consult the RAP.

It is advisable to propose more than one name to the Desk, particularly if the consultant is to substitute for the SDA and will be a member of a team which is largely composed of ODA staff members. The opinions of others should be welcomed so that the consultant finally selected will be credible and legitimate in the eyes of the other team members.

Sometimes an Adviser from another discipline identifies the need for a social development input in a project on which so far we may have had little involvement. This is to be welcomed but to ensure professional quality control, the SDA should be fully involved in the preparation of TORs and the selection of the consultant.

At this stage the desk will ask the SDA to complete the relevant sections of the ODACO form which will then be sent to OACD for recruitment action. The Adviser is usually asked to give guidance concerning the fee to be offered to the consultant. We should ensure that the fee is related to qualifications, experience, and known general competence.

The ODACO form is OACD's authority to recruit and should reach RB2 in good time for a contract to be drawn up, issued and accepted by the selected consultant before he/she departs the UK. In most cases this should be some three to four weeks before the departure date.

All social development consultants should be recruited by RB2 and on the advice of an SDA, and the Adviser's part of the ODACO form should be signed by an SDA, not by an Adviser from another discipline.

DRAFTING TERMS OF REFERENCE

Experience indicates that it is good practice to invite the selected consultant to comment on the draft TORs before these are finalised. This has to be done before the Desk sends the completed ODACO form to OACD as the TORs which go to East Kilbride will be those which are included in the consultant's contract (Letter of Appointment). Any modification to the TORs thereafter has to be communicated to OACD and a revised Letter of Appointment sent.

reference to this in the TORs, it is simpler to ask the consultant, once back in the UK, to send a brief letter or note to the SDA about these issues.

BRIEFING

Some initial briefing will already have been given, probably by telephone, at the time the TORs were discussed. However, once the TORs have been finalised *the SDA should arrange with the Desk for a proper briefing session in ODA*. At the minimum, the consultant should be briefed by the SDA but it is much better if arrangements can also be made for meeting, at the same time, or separately, other professional Advisers and Desk Officers. Briefing may also be needed from resource persons outside ODA, for example from others familiar with the issues. Experienced consultants know how to extract the information they need from an aid bureaucracy such as ODA but the Adviser is ultimately responsible for ensuring that the consultant has the opportunity to obtain all necessary information. *The Adviser should also give a steer to the Desk concerning briefing arrangements in the region (a Development Division) or in-country*. Advice or a sensible programme and itinerary in the country would be of great help to the local post (eg Embassy or High Commission which may be making the arrangements). This advice can be given either directly to the consultant who can then make the local contacts, or a fax or telegram can be drafted for the Desk to send.

HANDLING THE REPORT

It is the responsibility of the commissioning department, not the SDA, to receive and circulate a report for comments. Most Desks are perfectly content that the consultant send a copy simultaneously to the SDA who should then minute the Desk with comments. If the report is to go to the recipient government concerned, ODA will need to clear the draft and perhaps request the consultant to make some amendments. This will be the responsibility of the Desk. In the past there has sometimes been a misunderstanding between Development Divisions and the London-based SDA concerning whom should receive the report. It should, of course, be the Development Division but the SDA should suggest to the Development Division that the consultant send a copy directly to the SDA in London so that the whole process of commenting can be speeded up.

Sometimes it may be advisable for the SDA to see and comment on a first (informal) draft of the report before it is formally submitted to the spending department by the consultant. In making such a request, the Adviser must make it clear to the consultant that the purpose of seeing this first

**SOCIAL DEVELOPMENT CONSULTANCY
QUALITY CONTROL REPORT**

Attached is the Quality Control Report form to be used in the assessment of consultancies undertaken for or on behalf of the Social Development Department.

The purpose of this Report is to provide constructive feedback to consultants on their performance. Ideally this should be complemented by verbal debriefing to elaborate on comments, although due to time constraints this may not always be possible.

The Report will normally be completed by the appropriate Social Development Adviser after consultation with the main client, usually an ODA Desk Officer. It has been designed to facilitate speedy completion so as to ensure a standard minimum of constructive comment and should not be viewed as a comprehensive analysis of performance.

Consultants are asked to respond to comments and return the form as soon as possible to ODA. If there are substantive areas of concern, these should be noted in a separate covering letter. The overall assessment score for the consultancy will then be recorded on the Social Development Department's computer database as an indication of past work successfully completed for ODA. Receipt of a signed and dated form from the consultant will constitute acceptance of this record.

SOCIAL DEVELOPMENT CONSULTANCY
QUALITY CONTROL REPORT

Personal Details

Name of Consultant:.....
Project / Programme:.....
Date of Consultancy:.....
Purpose of Visit*:.....
.....
.....

* including whether:

- a) replacing an in-house SDA or providing specific expertise; and
- b) singleton adviser or member of a multi-disciplinary team?

Overall Assessment

- | | <u>1</u> | <u>2</u> | <u>3</u> | <u>4</u> | <u>5</u> |
|---|--|----------|----------|----------|----------|
| 1 | Excellent - outstanding contribution | | | | |
| 2 | Good - constructive and useful | | | | |
| 3 | Fair - competent performance | | | | |
| 4 | Poor - no value from visit | | | | |
| 5 | Unacceptable - potentially embarrassing. | | | | |

Areas of Strength and Weakness

Comprehension / Achievement of TORs

1 2 3 4 5

Contribution to / Presentation of Report

1 2 3 4 5

Methodology and Quality of Data Obtained

1 2 3 4 5

Usefulness of Practical Recommendations

1 2 3 4 5

Contribution to Policy Thinking

1 2 3 4 5

Other Comments:.....
.....
.....
.....

社会開発アドバイザー研修 1995年 日程表

Reference ESD

FROM: ROSALIND EYBEN
V324 Extn 0566

DATE: 1 May 1995

cc: Ms Unsworth*
Mr Ray*
Mr Coverdale*
Mr Bawden*
Ms Wilkinson*
Mr Wickstead*
Mr Chard*
Ms Archbold*
Mr Raleigh*
Mr Ackroyd*
SDAs*
Dr Conlin*
Ms Alexander*

Mr Vereker
Mr Ainscow
Mr Wilmshurst
Dr Nabarro
Ms Douglas copy to each
Ms L Brown
Mr G Williams
Mr Foy
Mr Austin
Mr Dyer

SOCIAL DEVELOPMENT ADVISERS' ANNUAL TRAINING AND PLANNING MEETING 1995

Thank you for agreeing to a session with the SDAs during the week of our annual meeting. We expect about 18 participants, including SDAs from development divisions and AMOs, plus secondees to the EC and the World Bank. I attach a summary of the meeting's objective and outputs and a programme for the week. Please do not hesitate to contact me should you require further information. The background paper on social integration will be sent to you at the end of May.

2. On the Monday following our meeting we are offering out-posted and brigaded SDAs a further chance at skills enhancement by running a one-day workshop on poverty in association with colleagues from the other ESD disciplines. I attach an outline.

3. I am aware of the opportunity cost to line managers with regard to releasing the SDAs for this period of time. I am grateful for their recognition of the benefits derived from this week. For many SDAs this will be the sole training opportunity throughout the year. Moreover, there are now four young and relatively inexperienced assistant SDAs

in our group who are best trained by learning from their more experienced colleagues. And three of the outposted SDAs (PRAG, BDDC and BDDC) have recently joined us without any prior substantive knowledge of ODA. The more experienced SDAs are needed at the meeting, not only for their own professional development but also to transfer skills to their colleagues.

Rosalind Eyben
Principal Social Development Adviser

SOCIAL DEVELOPMENT ADVISERS 1995 TRAINING AND PLANNING MEETING 1995

Overall Objective

By the end of the meeting we will be in a position to improve the effectiveness of the social development advisory group in meeting ODA's priority objectives.

Outputs

We shall have:

- * added a new social analytical concept to our box of tools;
- * enhanced our skills in specific management processes and issues within the aid programme;
- * developed a knowledge bank of current best social development practice for achieving sustainable outcomes from the provision of aid;
- * identified techniques for measuring output and proposed changes to the contents of the next biennial ODA Progress Report
- * produced a 12 month action plan for the SDAG.

Process

Because we are *sui generis*, the SDAG is largely dependent on itself for developing and maintaining its skill-base. Our professional, needs-based training is derived from our annual meetings rather than any formal training provided by academic institutions. The principle is that we learn from each other, through participatory and didactic sessions. More experienced SDAs are particularly responsible for demonstrating skills and providing information to newer members of the group.

Timetable

The week is divided into two parts. The first part is two days in Victoria St where a number of meetings with ODA colleagues is combined with some free time for in-house staff to handle other business and out-posted advisers to meet geographical desks.

The second part of the week is in "retreat" with a consultant trainer/facilitator.

PROGRAMME FOR SOCIAL DEVELOPMENT 1995

TRAINING AND PLANNING MEETING (RETREAT)

VICTORIA ST V509

Monday 5 June

- 9.00 Arrival and welcome coffee
- 9.30 Continuity and change in ODA: what it means for professional groups **Jon Wilmshurst, Chief Economist and Under-Secretary for Economic and Social Division**
- 10.30 Continuity and change: how does it affect SDAs' conditions of employment? **Geoff Williams, E&OD and Brian Foy, OACD**
- 11.30 Introduction to the theme of social integration (SDD background paper to be circulated in advance)
- 12.30 Sandwich lunch with **John Vereker: the Permanent Secretary's views on key issues and events in ODA and the wider developmental world during the last year.**
- 2.30 **Bob Ainscow, Deputy Secretary (output to purpose assessment and link with the social dimension of departmental objectives),**

Can aid promote social integration? Views from beyond the social development group:

- 3.30 **David Nabarro, Chief Health and Population Adviser**
- 4.30 **Janet Douglas, Emergency Aid Department**
- 5.30 End of first day

Tuesday 6 June (social integration theme continues)

- 9.30 **Paul Spray, Christian Aid**
- 10.45 **Linda Brown, Senior Environment Adviser**
- 12.00 End of formal sessions in Victoria St
- 19.00 Dinner at 154 Greenvale Rd. Eltham (phone 081 850 3497) for all retreat participants and SDD staff. Significant others most welcome.

COCKFOSTERS MIDDLESSEX POLYTECHNIC

Wednesday 7 June Social integration

- 9.30** Arrival, registration and coffee
- 10.00** Social integration: Plenary session to review the feedback we gained in Victoria St
- 11.30** Coffee
- 11.45** Work in groups on how this links to eg participation, conflict, socially excluded groups, good government
- 1.00** lunch
- 2.30** Plenary report back
- 3.30** Tea
- 4.00** Work in small groups on country strategies, sector work, alternative channels of aid.
- 6.00** End of session

Thursday 8 June Learning from each other and recording impact.

- 09.00** Establishing the Open Space workshop approach: What is our best practice ? What impact are we making ? Do we have specific examples of changes to people's lives as a result of our aid ? How did we do it ? What are the implications for the way we do things? How do we work with different secondary stakeholders? What are the lessons learnt ?

(No formal lunch break - sandwiches provided)

- 3.00** Tea and recovery from the Open Space session
- 4.00** Skills upgrading: a total of six didactic sessions, two at a time for 40 minutes each. Each session to be led by a volunteer SDA. Sessions already requested include:
- TeamUp and Project Cycle Management
 - PIMs marking
 - Understanding the EU aid programme
 - Understanding the Joint Funding Scheme
 - Key words in macro-economics
 - Drafting TOR
- 6.30** End of formal sessions for the day

Friday 9 June

9.15 Monitoring progress: Techniques for measuring output and impact with regard to monitoring ODA's priority objectives, with Chris Austin (APD) and Nick Dyer (EvD).

10.45 Coffee

Where do we go from here ?

11.00 Plenary: review of last year's conclusions and the extent to which we have implemented our plans

12.00 Work in groups: integrating what we have learnt this week into future planning - what needs to be done.

1.15 lunch

2.30 Plenary: action plan for 1995-96

4.00 Tea

4.30 Evaluation

5.00 Departure

WORKSHOP FOR SOCIAL DEVELOPMENT ADVISERS: DIRECT ASSISTANCE TO POOR PEOPLE IN ODA COUNTRY STRATEGIES

12 June 1995 from 9 - 1700 hours in V138

Goal

More effective and sustainable projects and programmes designed specifically to directly benefit poor people.

Purpose

SDAs' capacity strengthened, as members of inter-disciplinary teams, to contribute to analyses and strategies for appropriate action for direct assistance to poor people.

Outputs

- * Identification of methodological tools available to SDAs for poverty assessments
- * Checklist of issues in social dimensions of poverty and vulnerability to be included in proposed new annex to Country Strategy Papers.
- * Proposals for further possible action by SDAs and other parts of ESD to ensure these issues are addressed in the future aid strategy and new proposals, as summarised in CSPs.

Background

SDAs will explore how to relate recent advances in knowledge about the dynamics of poverty and vulnerability into country strategy papers, and from there into the design and implementation of bilateral aid programmes. In addition to learning from non-ODA practitioners, SDAs will review and share their own experiences while at the same time taking into the perspective of other ESD disciplines.

The workshop is related to the recommendation from the poverty monitoring report concerned with an annex on poverty in the CSP - but our concern will be more than what should be in the annex. The workshop should focus on converting the knowledge in the annex into action in our country strategies.

Participants

- * In addition to SDAs, invited representatives from each of the other principal professional groups in ODA's Economic and Social Division.

* Resource persons: Robert Chambers, IDS (confirmed)

Caroline Moser, World Bank (invited)

Gunilla Olsson, SIDA (confirmed)

Pre-workshop reading

R Chambers *Poverty and Livelihoods: Whose reality counts?* IDS paper 347

C Moser *Overview: Urban poverty and social policy in the context of adjustment*
Draft research paper, not for quotation

ODA *Technical Note on poverty reduction*

" *Progress Report on direct assistance to poor people*

SIDA *Report of Task Force on poverty reduction*