

Заняття 15: Написання проектів

Інформація для тренера!

Написання проекту для отримання гранта - це не тільки довгий процес (особенно для тих, хто займеться цим вперше) но і можливість по-новому поглянути на Вашу організацію, її цілі і задачі.

Робота в проектному режимі – це хороший спосіб організації себе і свого дела, що дозволяє досягти ціленаправленого руху. Це спосіб, який уже зарекомендував себе і тому стає все більш і більш популярним у всіх сферах діяльності – і в комерційному секторі, і в роботі громадських організацій, і в управлінні державою.

Основна ВАША мета заняття – донести до учасників важливість правильного, грамотного і реалістичного складання проектного запитання.

Мета: Освітлення основ написання проектного запитання

Задачі:

- провести огляд ключових етапів написання проектного запитання
- надати учасникам базові поняття написання проектного запитання
- попрактикуватися в написанні цілі і завдань проектного запитання

Матеріали: листи фліпчарта, маркери, м'ячик, проектор, роздруковане Додаток 1. рівнею кількості учасників

Орієнтовна тривалість: 3 год 00 хв.

Краткое содержание занятия:

№	Содержание	Ориентир. продолжительность
1.	Введение	5 мин.
2.	Приветствие. Упражнение «Здравствуй, ты представляешь!»+ правила	20 мин.
3.	Мозговой штурм «Проект»	15 мин.
4.	Теоретический блок «Написание проекта»	30 мин.
5.	Разминка «Земля. Воздух. Вода»	10 мин.
6.	Практическая часть «Постановка цели и задач проекта»	80 мин.
7.	Подведение итогов	20 мин.

Конспект занятия

Сессия 1. Введение

Цель: ознакомить участников с целями и задачами тренингового занятия.

Ход.

1. Представьтесь участникам.
2. Сообщите основные сведения о тренинговом занятии:
 - цели и задачи занятия;
 - практическая значимость работы в данном мини-тренинге для участников;
 - время проведения занятия

Сессия 2. Приветствие. Упражнение «Здравствуй, ты представляешь!»+ правила

Цель: ближе познакомиться, настроиться на совместную работу.

Ход.

1. Дайте інструкцію: «Учасники групи по череді здоровуються друг з другом фразой «Здравствуй, ты представляешь!» описывая какой-нибудь интересный, смешной случай (эпизод) из своей работы или жизни».

2. Учасникам дається 3 хвилини на визначення випадку (епізоду), після по череді или в произвольном порядке, каждый здоровается и рассказывает свою историю.

3. Для продуктивной работы вспомните с участниками правила, которые вы разработали на первом занятии.

4. Если появились новые участники, ознакомьте их с правилами. «Новички» по желанию могут добавить новые правила по соглашению группы.

Сессия 3. Мозговой штурм «Проект»

Цель: дать участникам понятие «Проект»

Ход.

1. Напишите на большом листе бумаги/доске/флип-чарте слово «Проект»

2. Предложите участникам перечислить как можно больше ассоциаций, которые возникают у них с этим словом.

3. Пока участники высказывают вслух свои версии, запишите их.

4. Проанализируйте предложенные варианты, и с помощью группы попробуйте сформулировать наиболее полное определение понятия «Проект». Затем предложите точное определение.

Проект – это ограниченная во времени последовательность действий с изначально четко определенной целью и затратами; достижение поставленной цели определяет завершение проекта. Проект – это уникальная идея, преобразованная в решение конкретной задачи с известным результатом. Все проекты имеют цель, которую нужно достичь в определенное время при определенных условиях.

Вниманию тренера!

Предлагая, точное определение, вы можете начинать использовать разработанную презентацию, переходя к сессии с теоретическим блоком.

Сессия 4. Теоретический блок «Написание проекта»

Цель: ознакомить участников с ключевыми этапами проектной заявки

Ход.

1. Задайте участникам вопросы:

- у кого есть опыт написания проектной заявки?
- с чего начиналось ваше написание проектной заявки?
- какие элементы включала в себя ваша заявка?

4. Выслушав все ответы, донесите до них следующее сообщение (продолжайте использовать презентацию)

ПРОЕКТ. Слово произошло от латинского «projectum», которое в свою очередь произошло от слова «**projicere**» (лат.), - «бросать что-либо вперед» (приставка **pro**, которая обозначает что-либо предшествующее событию, и слово **jacere** – бросать). Таким образом, слово проект, в его самом первом понимании, обозначало **что-то перед тем, как что-то другое произойдет**.

Одна из ключевых особенностей проектного подхода: сначала планируем все наши действия и связанные с ними затраты, и только затем, когда полная детализированная картинка проекта, от его начала до достижения результата, у нас в голове и на бумаге, начинаем любые движения, действия – запускаем проект. Проект ограничен во времени, имеет определенный бюджет, группу исполнителей, масштаб и сроки реализации, и запланированные результаты. Важно помнить, что проект принимается к выполнению для того, чтобы улучшить жизнь благополучателей (группы людей, на которых направлен ваш проект), а не для того, чтобы сделать организацию больше и богаче.

Есть три простых признака, по которым можно отличить проект от любой текущей деятельности:

1. у проекта есть определенная уникальная цель или цели, которые можно выразить словами или записать;
2. у проекта есть начало и конец – проекты могут быть долгосрочными, но не могут быть бесконечными;
3. у проекта есть определенные ресурсы – финансовые, трудовые, материальные или информационные

Анализ ситуации и формулирование проектной идеи.

Формулировка основной идеи является фундаментом, на котором строится весь проект, основой для описания цели и задач, обоснования бюджета, краткой формулировкой того, что вы предлагаете для решения поставленной цели. Естественно, что идея является отправной точкой каждой заявки на грант. Вопросы, на которые вы должны ответить, чтобы обозначить в заявке основную идею проекта:

КТО - организация (грантополучатель) - цель деятельности, опыт, знания, ресурсы;

С КЕМ – организации и инициативные группы, с которыми вы будете вместе выполнять проект;

ДЛЯ КОГО – благополучатели - люди, жизнь которых улучшится в результате реализации проекта;

ПОЧЕМУ - проблема благополучателей или внешние, препятствующие/ тормозящие/ факторы, оказывающие негативное воздействие;

ЧТО БУДЕТ СДЕЛАНО - конкретные шаги по решению проблемы;

КАК - описание способов/методов решения проблемы;

ЧТО ПРОИЗОЙДЕТ В РЕЗУЛЬТАТЕ - конкретные показатели того, что в результате решения проблемы жизнь благополучателей улучшилась;

СКОЛЬКО ДЕНЕГ / РЕСУРСОВ ДЛЯ ЭТОГО НЕОБХОДИМО.

С чего начать?

- запишите все ваши идеи, иногда самые абсурдные, на первый взгляд, идеи становятся самыми интересными, перспективными и реальными;
 - подробно опишите ваш проект;
 - тщательно распределите время работы над проектом и над заявкой;
-

- ясно сформулюйте цілі і задачі вашого проекту;
- подумайте про те, як ви будете оцінювати результати вашого проекту;
- розрахуйте витрати на персонал, матеріали і обладнання;
- продумайте склад команди, яка буде працювати над проектом, розподіліть ролі;
- пам'ятайте, що основа хорошого проекту - уміле планування.

Із чого складається заявка?

Титульний лист повинен запам'ятовуватися. Служить візитною карточкою вашого проекту. Він повинен на одній сторінці містити всю необхідну для грантодавця інформацію (назва проекту, термін виконання, вартість, організація виконавець, керівник (координатор) проекту, партнери проекту).

Коротка анотація: містить чітке і стисле описання суті заявки. Займає півсторінки, максимум - сторінку. Включає по одному - два речення, що відповідають на запитання: хто виконуватиме проект; чому і кому потрібен цей проект; що вийде в результаті; як проект буде виконуватися; скільки знадобиться грошей.

Проблема, на рішення якої спрямований проект: в цьому розділі вам необхідно описати, що саме побудило вас звернутися до написання вашого проекту, чому цей проект необхідний, яку проблему він буде вирішувати. Цей розділ заявки не повинен бути об'ємним: коротко охарактеризуйте існуючу ситуацію, опишіть проблему, яку ви намагаєтесь вирішити, і що є причиною(ями) цієї проблеми. Необхідно привести доказателі (факти) наявності даної проблеми і її важливості і актуальності.

Цілі і задачі: дають уявлення, якими будуть результати виконання проекту. Мета - це те, заради чого здійснюється проект. Задачі - конкретний ефект, досягнення якого потрібно в процесі виконання проекту. Мета показує тип проблеми. Вона повинна бути конкретною і відображати те, чого ви хочете змінити в ситуації, яку вирішує ваш проект. Задачі - конкретні і піддаються вимірюванню (кількісній оцінці) кроки до досягнення мети.

Способи досягнення мети і рішення завдань/методи: вказують на дії і заходи, які необхідно виконати для досягнення намічених результатів і для вирішення поставлених завдань. З розділу повинно бути чітко зрозуміло, що буде зроблено, хто виконуватиме дії, як вони будуть виконуватися, коли і в якій послідовності, які ресурси будуть залучені.

Очікувані результати проекту: з цього розділу повинно бути зрозуміло, як ви очікуєте оцінити в кінці, чи досягнуті цілі, і як ви будете контролювати процес виконання проекту. Необхідно детально описати з вказанням кількісних показників, що буде отримано в результаті виконання даного проекту.

Розповсюдження інформації про проект: описання, яким чином, через які канали і для кого буде розповсюджуватися інформація про діяльність по проекту і його результатах.

Дальніший розвиток проекту/стійкість проекту: описання вашого бачення розвитку проекту після завершення фінансування, як ви в подальшому очікуєте підтримувати або розвивати результати, яким чином, за рахунок яких ресурсів намагаєтесь зберегти і розширити досягнення даного проекту.

Календарний план проекту: інформація про всі заплановані заходи по проекту з конкретними термінами, відповідальними особами і очікуваними результатами.

Смета проекту: список всех ресурсов, необходимых для проведения планируемых мероприятий; отвечает на вопросы: сколько денег требуется от грантодателя, из каких источников будут получены все остальные требующиеся для выполнения проекта ресурсы, и на что они будут потрачены.

Приложения: дополнительные материалы, поясняющие содержание заявки. Приложений не обязательно должно быть много, важно чтобы они подтверждали то, о чем Вы пишете в заявке: актуальность проблемы, серьезность и известность Вашей организации, экономическую эффективность проекта, вовлеченность партнеров и т.д.

Вниманию тренера!

Сделайте разминку и переходите к практической части, продолжая использовать презентацию.

Сессия 5. Разминка «Земля. Воздух. Вода»

Цель: активизировать внимание участников

Ход.

1. Станьте в круг
2. Дайте инструкцию «У меня в руке мячик. Я буду бросать его кому-либо из вас, и называть при этом одну из трех стихий. Ваша задача поймать мячик и ответить:
 - слово «воздух», поймавший должен назвать какую-нибудь птицу, летающее насекомое.
 - слово «земля», на него нужно отзываться наименованием какого-нибудь наземного животного.
 - слово «вода», называть какую-нибудь рыбу, морское или речное животное.
3. Участник, словивший мяч, бросает любому другому участнику, называя одну из стихий по своему усмотрению.

Сессия 6. Практическая часть «Постановка цели и задач проекта»

Цель: попрактиковаться в написании цели и задач проектной заявки

Ход.

1. Донесите до участников следующую информацию:

Постановка или описание проблемы. Это чрезвычайно важная точка, как проекта, так и проектной заявки, поскольку именно от точного определения и формулировки проблемы зависит последующее планирование, а часто и воплощение. Психологически проблема воспринимается как что-то раздражающее, тревожащее, требующее срочного вмешательства и разрешения. Поэтому мы объективно говорим о ней как о чем-то со знаком минус.

В этом разделе вы должны точно изложить конкретную проблему, которую собираетесь решить с помощью вашего проекта. Вам необходимо описать ситуацию, побудившую вас приступить к разработке проекта, иными словами, объяснить, зачем и кому нужен ваш проект. Описываемая проблема должна отражать объективную ситуацию, т.е. проблемы вне вашей организации - из жизни благополучателей. Формулировка проблем не должна отражать внутренние потребности Вашей организации. В частности, отсутствие у вас денег - это не проблема. Это очевидно из самого факта обращения за финансовой помощью. Важно ответить на вопрос: для

решения какой проблемы вам нужны деньги? На что вы направите предоставленные грантодателем средства?

Например, вы отметили, что в вашем районе/населенном пункте увеличилось число беспризорных детей. Является ли эта ситуация проблемой? Это, скорее, констатация очевидного факта, который, впрочем, в заявке также должен быть подтвержден данными статистики или же иными доказательствами. Проблема лежит значительно глубже и связана с тем, что в обществе отсутствует что-то важное, в результате этого лежащая на поверхности ситуация ухудшается. В заявке необходимо продемонстрировать, что авторы проекта видят корень (причину) проблемы, для решения которой и планируется выполнение данного проекта, а не только ее следствие.

В этом разделе Вы должны:

- четко определить проблему, над которой вы собираетесь работать;
- определить причины этой проблемы;
- быть реалистичным - не пытаться решить все мировые проблемы в ближайшие полгода;
- подтвердить насущность проблемы с помощью дополнительных материалов - статистических данных и др.;
- анализ проблемы должен быть убедительным: четко сформулирован, хорошо аргументирован и подкреплен информацией, статистикой, экспертной оценкой.

2. Приведите пример формулировки проблемы (используйте, прописанный слайд № 9)

3. Объедините участников в 3 группы, выдайте лист флипчарта, маркер и дайте инструкцию «Ваша задача в течение 15 минут определить и сформулировать проблему, которая, по вашему мнению, актуальна в данный момент в вашем городе/области для написания проектной заявки».

4. Группы по очереди презентуют формулировку проблемы. Участники других групп по желанию дают свои рекомендации по ее улучшению.

5. Донесите до участников следующее сообщение:

Мы определили проблему - некое некомфортное положение дел, которое нужно решить, исправить. Отталкиваясь от этой информации, формулируем **ЦЕЛЬ** проекта в контексте «достичь идеального конечного результата проекта», то есть либо полное разрешение какой-либо проблемы, либо, что выглядит более реалистично, существенное снижение ее остроты. Ответ на вопрос: зачем осуществлять данный проект, обычно позволяет понять цель проекта, или как он повлияет на заявленную проблему.

Цель проекта – это отражение проблемы, те изменения, к которым стремится организация в ходе проекта.

Вниманию тренера!

Обратите внимание участников на то, что цель начинается с имени существительного, которое отвечает на вопрос «Что?»

При формулировании цели проекта вы можете использовать следующие формулировки:

- содействие развитию
- создание условий ...
- обеспечение

Цель можно определить как решение выявленной проблемы в наиболее общей формулировке, это долговременные изменения, которых проект призван достичь или внести ощутимый вклад. Главное назначение цели – показать, к чему приведет, и чему будет способствовать запланированная вами деятельность по решению проблем в рамках вашего проекта.

Постановка цели - это один из наиболее важных моментов в разработке проекта. От того, насколько честны и конкретны в определении желательной цели вы будете с самими собой, во многом зависит успех вашего проекта. Пусть цель будет не отпиской, красивой формулировкой, а истиной, рабочим материалом, на который можно смело опираться.

6. Покажите участникам слайд № 10, с примером – превращение проблемы в цель.

7. Дайте следующую инструкцию для продолжения работы в группах: «Ваша задача прописать в течение 10 минут цель вашего проекта, опираясь на проблему которую вы прописали»

8. Группы по очереди презентуют прописанную цель. Участники других групп по желанию дают свои рекомендации по ее улучшению

Вниманию тренера!

Перед тем как участники будут зачитывать цель, попросите их зачитать проблему.

9. Донесите до участников следующее сообщение:

Цель сформулировали, теперь определяем перечень действий, которые нужно выполнить, чтобы достичь ее - это **ЗАДАЧИ**. Задачи как способ достижения поставленной цели. Задачи всегда указывают на конкретный результат.

Задачи – конкретные и поддающиеся измерению шаги, без которых цель не может быть достигнута. Задачи должны быть максимально конкретизированы. В них должны содержаться количественные данные о степени полезности проекта. Задачи всегда указывают на конкретный результат. Из этого раздела должно быть ясно, что получится в результате выполнения проекта, какие изменения произойдут в существующей ситуации.

Вниманию тренера!

Обратите внимание участников, что задачи начинаются с глагола, который отвечает на вопрос «Что сделать?»

10. Приведите участникам пример постановки задач, используйте слайд №11.

11. Дайте следующую инструкцию для продолжения работы в группах: «В течение 15 минут пропишите как минимум три задачи к цели вашего проекта»

Вниманию тренера!

Перед тем как участники будут зачитывать задачи, попросите их зачитать проблему и цель проекта.

12. Группы по очереди презентуют прописанные задачи. Участники других групп по желанию дают свои рекомендации по их улучшению.

Сессия 7. Подведение итогов

Цель: подвести итоги пройденного занятия и дать возможность высказаться всем участникам, без исключения.

Ход.

1. Обратитесь к группе, скажите о том, что занятие подошло к концу.
2. Дайте задание на следующую встречу – самостоятельно изучить, что такое критерии SMART, проверить, опираясь на них, прописанную цель своей группы и внести, при необходимости, правки. Для этого раздайте распечатанное Приложение 1.
3. По очереди или в произвольном порядке участники проговаривают, что полезного они сегодня узнали, и как будут применять полученные знания на практике.
4. Поделитесь своими впечатлениями от прошедшего занятия, обсудите дату и время следующего тренинга и попрощайтесь с группой.

Приложение 1.

SMART-критерии постановки целей

Чтобы успешно достигать целей, их необходимо правильно формулировать. Для этого существует ряд методик, с помощью которых можно ставить действительно “качественные” цели. Один из самых распространённых и действенных способов - это постановка “умных” (от англ. “smart”) целей, т.е. постановка целей с использованием S.M.A.R.T. критериев.

Таким образом, цели должны быть:

Конкретные (Specific)

Измеримые (Measurable)

Достижимый (Achievable)

Ориентированы на результат (Result-oriented)

Соотносимы с конкретным сроком (Timed)

Конкретные цели (S)

Цель должна быть чётко сформулирована. Иначе в конечном итоге может быть достигнут результат, отличающийся от запланированного.

Измеримые цели (M)

Если у цели не будет каких-либо измеримых параметров, то будет невозможно определить, достигнут ли результат.

Достижимые цели (A)

Цели используются в качестве стимула для решения каких-то задач и, таким образом, дальнейшего продвижения вперёд за счёт достижения успеха. Не нужно ставить такие цели, которые наоборот приводили бы к увеличению стрессов в вашей жизни. Стоит ставить достаточно сложные цели, предполагающие усилия, но при этом иметь в виду, что они должны быть достижимыми.

Ориентированные на результат цели (R)

Цели должны характеризоваться исходя из результата, а не проделываемой работы. Таким образом, достигается эффективность. Можно поставить себе цель приходить на работу на час раньше, но если при этом не определить ожидаемый от этого результат, то этот час можно провести, попивая кофе или просто болтая.

Цели, соотносимые с конкретным сроком (T)

Любая цель должна быть выполнима в определённом временном измерении.

Последнее время к перечню критериев добавляют еще одну букву «E» - SMARTЕ, она означает – этичность.

Проект «Разом до спільної мети»

Тренінг «Написание проектов»

Анкета оценки знаний

Ответьте, пожалуйста, на следующие вопросы

1. Что такое проект?

2. Отличие проекта от любой текущей деятельности?

3. Из каких частей/разделов состоит проектная заявка?

4. Что такое критерии SMARTЕ?

5. Как вы применили в жизни полученные знания?

Большое спасибо!