

1. PROBLEM

Bez problemu nie ma projektu!

Wszystkie projekty zaczynają się od problemu.

Na tym etapie należy zdefiniować jakie problemy chcemy rozwiązać naszym projektem. Powinniśmy również dokonać analizy naszych możliwości i zaplecza organizacyjnego, Ostatnim elementem analizy problemów jest sprawdzenie możliwości dofinansowania danego problemu,

ANALIZA PROBLEMÓW

Analiza problemów polega na identyfikacji negatywnych aspektów bieżącej sytuacji oraz ustaleniu związków przyczynowo-skutkowych pomiędzy istniejącymi problemami.

Analiza problemów jest pierwszym etapem tworzenia projektu, w wyniku którego otrzymujemy analizę istniejącej sytuacji problemowej.

ANALIZA PROBLEMU

Opis sytuacji - precyzyjne określenie problemu.

Określenie grupy i obszaru objętego problemem.

Możliwe przyczyny problemu.

Skutki, jakie wystąpią, jeśli nie będzie rozwiązany problem.

Bariery, które mogą uniemożliwiać rozwiązanie problemu.

Dlaczego powinniśmy zająć się rozwiązaniem problemu.

POTENCJALNE BŁĘDY W ANALIZIE PROBLEMÓW

Precyzyjne wskazanie problemu stanowi jeden

z krytycznych czynników powodzenia projektu. Jest punktem wyjścia do formułowania celu, który ma być pozytywnym obrazem problemu, działań i rezultatów.

Dlatego należy zwrócić uwagę, by problem społeczny był opisany szczegółowo, z użyciem konkretnych danych i podaniem źródeł ich pochodzenia.

1. Nieumiejętne wyznaczenie głównego problemu.
2. Opisywanie braków.
3. Brak związków przyczynowo-skutkowych.
4. Problem nie dotyczy mieszkańców lub regionu.
5. Brak wskaźników do zmierzenia problemu.
6. Opisywanie problemów nierealnych lub nieistniejących.
7. Brak związku pomiędzy problemem a konkretnym programem/sponsorem.
8. Problemy są sztucznie wygenerowane.

PYTANIA

Co go powoduje?

Kogo dotyczy?

Jaka jest jego uciążliwość?

Jakie wywołuje skutki?

Skąd o nim wiemy?
Jakie mamy dowody?

2. ODBIORCY

Różni ludzie w różny sposób odczuwają te same problemy, różnie dochodzą do podobnej sytuacji (różne są przyczyny, które spowodowały ich znalezienie się w podobnej sytuacji), różne są dla nich skutki danej sytuacji. Wreszcie – różni ludzie w różny sposób reagują na te same działania. Oznacza to, że różni odbiorcy wymagają więc różnych strategii działania.

Dlatego ważne jest, by grupa odbiorców projektu była maksymalnie jednorodna, a jeśli z różnych względów nie jest to możliwe – to projektodawca powinien zdawać sobie sprawę z tej różnorodności i uwzględniać ją w swojej koncepcji projektu.

Liczebność grupy odbiorców musi być dostosowana do potencjału projektodawcy; wielkość grupy musi też dawać gwarancję indywidualizacji działań oraz skutecznego monitoringu osiągania rezultatów z punktu widzenia jednostek.

Ważny aspekt opisu grupy docelowej to rekrutacja.

W zależności od specyfiki grupy – można mieć do czynienia z trudnościami w pozyskaniu uczestników, ale można też mieć problem z nadwyżką zgłaszających się kandydatów. Kryteria doboru muszą brać pod uwagę opisane problemy grupy. Kryterium „kto pierwszy ten lepszy” czy „tylko zmotywowani” rzadko bywa dobrym kryterium. Warto rozważyć stworzenie listy rezerwowej.

PYTANIA

Kim są odbiorcy?

Ilu ich jest w ogóle, a do ilu kierujemy ofertę projektu?

Jakie są specyficzne cechy odbiorców, odróżniające ich od reszty społeczeństwa?

Jak grupa odbiorców jest zróżnicowana wewnętrznie?

Skąd mamy pewność, że potrzebują takiego właśnie wsparcia i że są (potencjalnie) zainteresowani naszą ofertą?

Jak będziemy do nich docierać?

Co zrobimy, by nie rezygnowali z udziału w projekcie i jakie działania podejmiemy, jeśli mimo to zaczną rezygnować?

3. CEL

Na tym etapie należy zdefiniować cele projektu – czy pokazać konkretną pozytywną zmianę obecnej negatywnej sytuacji,

Na tym etapie powinniśmy wyznaczyć cel główny (ogólny) oraz cele szczegółowe naszego projektu,

Cel ogólny/główny

projektu powinien wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanych problemów, jakie projektodawca chce rozwiązać dzięki realizacji przedsięwzięcia.

Musi on być ściśle powiązany z diagnozą – uzasadnieniem, przedstawionym w opisie problemu i nie może dotyczyć innych obszarów niż te, które zostały opisane.

Cele szczegółowe

powinny w bezpośredni sposób wpływać na realizację celu poprzez wyjaśnienie jak zostanie zrealizowany cel ogólny.

Opis celów szczegółowych jest rozbiciem celu ogólnego na zestaw celów cząstkowych, koniecznych i wystarczających do osiągnięcia celu ogólnego. Cele cząstkowe powinny opisywać stan docelowy a nie działania jako takie.

Cele projektu powinny być SMART (bystre, mądre):

S – *specific* – szczegółowość, konkretność - powinny być szczegółowo opisane, dotyczyć konkretnych problemów;

M – *measurable* – mierzalność – cel powinien być łatwo przeformułowany na rezultaty, ujęty w liczby (skwantyfikowany) przedstawione w dalszej części wniosku;

A – *acceptable/accurate* – akceptowalność/trafność – cel powinien być przedyskutowany i skonsultowany z najważniejszymi interesariuszami projektu, a przede wszystkim z jego odbiorcami (czy tego właśnie im potrzeba?).

R – *realistic* – realistyczny – możliwy do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie może się odnosić do zadań i obszarów, które projektem nie będą objęte).,

T – *time-bound* – określony w czasie - każdy cel powinien zawierać w swojej konstrukcji termin, w jakim ma być osiągnięty (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie rezultaty zostaną zrealizowane, a zaplanowane cele osiągnięte).

PYTANIA

Jak sytuacja będzie wyglądała po zakończeniu realizacji projektu?

O ile będzie lepsza?

Jak to sprawdzimy?

Kiedy należy przeprowadzić pomiar (w jakim czasie po zakończeniu realizacji projektu)?

Czy będą dostępne stosowne dane?

4.REZULTATY

Główną funkcją rezultatów jest zmierzenie na ile cel ogólny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane (kiedy będziemy mogli powiedzieć, że problem został rozwiązany a projekt zakończył się sukcesem?).

Rezultaty, powinny być zgodne z regułą SMART

Rezultaty

Są wynikiem działań, pokazują, na ile zmierzamy do celu, są nowym stanem, korzyścią uzyskiwaną przez uczestników projektu już w trakcie jego trwania.

Działania charakteryzujemy poprzez dwa pojęcia: produkty i rezultaty (niekiedy dzielone na miękkie i twarde lub na ilościowe i jakościowe).

Rodzaje rezultatów

Działania charakteryzujemy poprzez dwa pojęcia: produkty i rezultaty (niekiedy dzielone na miękkie i twarde lub

na ilościowe i jakościowe).

Produkty określają „dobra i usługi”,

które powstaną

w wyniku działań podjętych w ramach projektu

Przykład: 50 uczestników zajęć, 5 publikacji, 1000 godzin udzielonych doradztwa, 2 wdrożone narzędzia.

Rezultaty odzwierciedlają

efekty

, które powstaną w wyniku

podjętych działań w ramach projektu, czyli np. w wyniku udzielenia wsparcia danej osobie/ grupie osób/ instytucji w ramach projektu

Przykład:

40 osób podniesie swoje praktyczne umiejętności w zakresie kompetencji kluczowych

Działania są po coś – z każdego wyniku jakiś rezultat (lub przynajmniej ma wpływ na osiągnięcie jakiegoś rezultatu).

Rezultaty miękkie

Projekty mają prawo kończyć się wyłącznie miękkimi rezultatami.

Rezultaty jakościowe jako przeciwieństwo ilościowych też są mierzalne i policzalne, tyle że dotyczą pewnych cech, których pomiar wymaga narzędzi bardziej

subtelnych niż statystyka.

Możemy bez problemu przeliczyć rezultat twardy dotyczący nabycia uprawnień prowadzenia wózków widłowych (liczba zdanych egzaminów), ale już wzrost motywacji wymaga znajomości jego poziomu sprzed projektu i po projekcie, a ponadto wymaga dobrej wiedzy oceniającego.

Pytania

Jakie będą rezultaty projektu?

Czy są one realne – czy zaproponowane działania w ich opisanym kształcie mają szansę do nich doprowadzić?

Czy są one adekwatne – czy prowadzą do wskazanego celu?

Czy skala zaplanowanych rezultatów nas satysfakcjonuje z punktu widzenia dokuczliwości problemu, specyfiki grupy i przewidywanych nakładów?

Czy jest szansa na trwałość tych rezultatów?

5.DZIAŁANIA

Na tym etapie należy określić:

zakres realizowanego projektu,

wyznaczyć zadania, podzadania i działania stanowiące konkretne kroki przybliżające nas do osiągnięcia celów projektu,

Opisywane działania powinny być, zgodne z chronologią zadań wskazaną w Budżecie i w Harmonogramie realizacji projektu!

Opis działań pozwala sponsorowi ocenić jest sposób osiągnięcia celu.

Projektodawca:

przedstawia, jakie działania podejmie, aby osiągnąć rezultaty i zrealizować nakreślony wcześniej cel projektu oraz cele szczegółowe

powinien pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z działaniami jakie do niego doprowadzą.

Planowane działania powinny:

wynikać również z celu projektu (wpisywać się w jego realizację)

dążyć do zniwelowania każdego ze wskazanych problemów dotyczących uczestników projektu.

Działania mówią o sposobie osiągnięcia celu. Muszą być logicznie powiązane z problemem i celem.

To oznacza, że:

- nie ma potrzeby realizowania działań, które nie odnoszą się do charakterystyki sytuacji problemowej i specyfiki grupy odbiorców,
- nie ma potrzeby realizowania działań, które nie przekładają się na cel (rezultaty istotne dla osiągnięcia celu),
- działania muszą być prowadzone w taki sposób i z taką intensywnością, aby maksymalnie wspierały odbiorców, utrzymywały ich zainteresowanie projektem, a jednocześnie nie przemęczały oraz by racjonalnie kosztowały, przynosząc w zamian interesujące efekty (rezultaty),
- nie powinien być wdrażany projekt, który nie uwzględnia działań istotnych z punktu widzenia zawartej w założeniach projektu logiki „problem-cel” (niech nas cieszy pozorna taniość projektu),

PYTANIA

Co konkretnie zostanie zrealizowane w ramach projektu?

Jaka będzie ścieżka wsparcia dla uczestnika?

Czy oferta wydaje się być atrakcyjna dla uczestników?

Czy nie będzie to zbyt nużące dla uczestników?

Czy uwzględniono wszystkie problemy i specyficzne cechy uczestników?

Czy uczestnicy mieli i będą mieli szansę wywierania wpływu na kształt oferty?

Czy harmonogram realizacji działań jest logiczny, uwzględnia wszelkie wymagania formalne, bierze pod uwagę obiektywne uwarunkowania typu wakacje?

Czy oferowane wsparcie ma szansę coś zmienić w sytuacji uczestników?

Podział obowiązków. Określamy odpowiedzialność poszczególnych członków zespołu za przydzielone im obowiązki.

6. TWORZENIE HARMONOGRAMU DZIAŁAŃ

Konstrukcja harmonogramu służy zestawieniu kolejnych czynności, **chronologicznie** które będą realizowane w ramach projektu.

Konstrukcja harmonogramu działań przedstawia zależności pomiędzy nimi.

Wskazanie głównych działań. Po określeniu czasu trwania mniejszych działań, można określić ramy czasowe całego projektu.

Określenie kamieni milowych. Na tym etapie wskazuje się działania, które mają

zasadnicze znaczenie dla całego projektu i których zrealizowanie przyczynia się do osiągnięcia konkretnych efektów projektu.

Nie zapomnij o analizie ryzyka i ewaluacji projektu, koordynacji i promocji!

Podział działań. Wszystkie spisane działania powinno się podzielić na poddziałania, a te z kolei na zadania.

PRZYDATNE NARZĘDZIE – HARMONOGRAM GANTT'A:

Harmonogram projektu							
OPIS ZADANIA	I	II	III	IV	V	VI	VII
Zarządzanie/koordynacja							
Badania/analizy							
Promocja							
Cykl szkoleń							
Festyn							
Wyjazd dla dzieci							
Rozliczenie							

7. OKREŚLENIE ZASOBÓW

8. BUDŻET PROJEKTU

Na tym etapie wyliczamy koszty jakie będą związane z realizacją poszczególnych zadań i działań,

Budżet projektu powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej działań, zadań i ich etapów

Wkład własny – wykazywany jest w budżecie,
Może dotyczyć wkładu finansowego lub pozafinansowego (rzeczowego) np..
udostępnienie sal, sprzętu, praca nieodpłatna wolontariuszy,

Finalnym etapem pracy nad budżetem jest:

zweryfikowanie poprawności obliczenia kosztów,
Zweryfikowanie kwalifikowalności kosztów,
Sprawdzenie kwoty całkowitej,
Zweryfikowaniem kompletności kosztów,

*ETAPY PROJEKTOWANIA - <i>bonus</i>
--

ETAP PLANOWANIA: Obserwacja środowiska:

Analiza potrzeb, problemów
Analiza zasobów:
rzeczowe
kadrowe
doświadczenie wnioskodawcy

ETAPY TWORZENIA PROJEKTU:

1. Wyznaczenie celów
2. Wybór sposobów działania
3. Wybór ewentualnych partnerów projektu + ustalenie ich zadań
4. Określenie zasobów niezbędnych do realizacji projektu
5. Opracowanie harmonogramu
6. Określenie budżetu
7. Określenie rezultatów projektu

ETAPY REALIZACJI PROJEKTU:

1. Koordynacja działań
2. Zarządzanie zespołem projektowym

3. Stała komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna
4. Nadzorowanie realizacji harmonogramu
5. Nadzorowanie realizacji budżetu
6. Monitoring działań

ETAP ZAMYKANIA PROJEKTU:

1. Podsumowanie wyników i ewaluacja projektu
2. Podziękowanie realizatorom
3. Komunikowanie rezultatów
4. Rozliczanie projektu
5. Sporządzanie raportu